

神戸市立図書館業務要求水準
北図書館

令和8年6月
神戸市

目 次

1 指定管理の対象施設と指定期間	1
2 北図書館の運営業務について	2
3 予約図書受取コーナーの運営	3
特記事項1 新北図書館の資料収集に係る事項	4
特記事項2 新北図書館の移転作業に係る事項	4
特記事項3 新北図書館開館準備作業	6
特記事項4 開館日および直後の雑踏警備事項	7
特記事項5 その他北図書館移転に係る事項	7
特記事項6 臨時休館期間の図書館サービス	7
別紙1 北図書館の事業実績	9
別紙2 北図書館 施設設備管理仕様書	10
別紙2-1 定期点検業務一覧表	20
別紙3 清掃業務仕様書	21
別紙3-1 日常清掃実施基準表	23
平面図	24

北図書館業務要求水準

1. 指定管理の対象施設と指定期間

(1) 対象設

(移転前)

名称 神戸市立北図書館
 所在地 神戸市北区鈴蘭台西町1丁目22-1 北区文化センター2・3階
 開設 昭和49年
 延床面積 835 m²
 施設内容 3階 一般書コーナー、カウンター、事務室

2階 児童書コーナー、YAコーナー、多目的室、学習室

座席数 (総席数 130 席)

	2階	3階
閲覧席数	84 席	16 席
自習席	76 席	—
スツール・ソファ	12 席	8 席
子供用席	10 席	—

事業実績 別紙のとおり

(移転後)

名称 神戸市立北図書館
 所在地 神戸市北区鈴蘭台西町1丁目25番1号 北区文化センター2階
 用途地域 近隣商業地域
 開設 令和9年10月頃 (移転開館)
 建築物 鉄筋コンクリート造4階建

延床面積 (共用部含む) : 約 1,665 m²

収蔵可能冊数 : 約 12 万冊

北区文化センター・児童館との合築

施設内容 一般書コーナー、児童書コーナー、YAコーナー、おはなしの部屋、
 カーペットコーナー、新聞コーナー、雑誌コーナー、自動貸出機、
 自動返却機、学習室、セミナー室、グループ学習室 (ボランティア控室)
 対面朗読室、予約図書セルフ受取コーナー、カウンター、事務室、倉庫
 ※上記に加えて、公衆無線 LAN、データベース閲覧端末を指定管理者に
 より設置すること。

座席数 (総席数約 200 席)

閲覧席数	約 200 席
予約席	約 100 席

自由席	約 50 席
子供用席	約 20 席
スツール・ソファ	約 30 席

(2) 開館時間・休館日

開館時間

火～土曜日 午前 10 時～午後 8 時

日曜・祝日・休日 午前 9 時～午後 5 時

休館日

月曜日（ただし、祝日・休日の場合は開館し、直後の平日を休館とする。）

12 月 29 日から 1 月 3 日までの間

蔵書点検期間（年 1 回 7 日以内、休館日は含まない。）

ただし、IC タグの活用による蔵書点検作業の効率化に伴い、蔵書点検期間は短縮する場合があります。

(3) 指定期間

指定期間は、令和 9 年 4 月 1 日から令和 14 年 3 月 31 日までの 5 年間。

2. 北図書館の運營業務について

要求水準（共通）「4. 図書館運營業務」

(1) 開館・閉館業務 イ 返却ポスト 関連

神戸電鉄鈴蘭台駅設置の返却ポストに返却された図書の処理を行うこと。年末年始等、休館が続く場合の返却ポストの提供については中央図書館の指示に従うこと。

なお、移転後において、現在神戸電鉄鈴蘭台駅設置の返却ポストを移設する可能性がある。移設先からも同様に北図書館に運び入れるので、その返却等の処理を行うこと。返却ポストの管理として、緊急時に必要な対応を中央図書館の指示により行うほか、年末年始の使用不可期間の掲示など、運営上必要な業務を行うこと。

また、移転後は、北区文化センター地下 1 階に返却ポストを設置する予定である。閉館と同時に利用可能な状態にし、開館時には施錠すること。なお、来館者が使用する部分は原則として開館時間までに清掃すること。年末年始等、休館が続く場合の返却ポストの提供については中央図書館の指示に従うこと。

(2) 窓口サービス業務 関連

新館では館内に自動返却機を設置する。自動返却機に投入された「仮返却」図書の「本返却」処理等を随時行うこと。また、自動貸出機を有効活用し、窓口には必要最低限の人数を配置することで効率的な運営を行うこと。

新館では予約図書セルフ受取棚を設置する。新館整備において利用券番号ごとの棚割りのために必要な掲示を作成するので、指定管理者は移転準備以降、それに従い予約図書の配架を行うこと。また、特に移転開館時は利用方法の説明や、問い合わせ対応のため、必要な人員配置を行うこと。

新館では座席予約システムを導入する。学習室、グループ学習室、セミナー室のほか、一般用座

席の一部を予約制とする予定である。導入に際しては中央図書館および座席システム開発業者との連絡調整業務が発生するので対応すること。座席予約には図書館カードと K-lib ネットのパスワードが必要であるため、移転休館に先がけて、同システムの広報および図書館カードの作成、パスワード発行を積極的に行うこと。また、特に移転開館時は利用方法の説明や、問い合わせ対応のため、必要な人員配置を行うこと。

(3) 蔵書管理業務 関連

新館では当日含め1週間分の新聞閲覧コーナーを地下1階共用部に設ける予定である。図書館専有部内の新聞コーナー同様に配架及び管理作業を行うこと。

(5) 一般を対象とする読書奨励・課題解決支援 関連

現北図書館の学習室内の座席は自習可能席とする。試験期間等混雑時は、秩序を保った利用となるよう注意すること。

新館では、学習室のほか、予約制対象のすべての座席において自習可能となる予定である。また、学習室、グループ学習室、セミナー室においては、別途定める運営方針に従い、適正な管理・運営を行うこと。なお、グループ学習室の場所は「ボランティア控室」としての利用も予定しており、ボランティア団体が使用しない日時においてのみグループ学習室として運用可能とする想定である。

図書館内で公衆無線 LAN を使用できるよう環境を整え、提供すること。公衆無線 LAN の提供にあたっては必要なプロバイダー契約等を行うこと。「神戸市立図書館公衆無線 LAN サービス利用規約」に準じること。また、その提供範囲、提供開始時期について中央図書館と適宜打合せを行うこと。

※施設内の電話及び LAN 用配管・端子盤、電話用配線、電話機は市が施工・設置する予定。ただし、公衆無線 LAN はルーター・スイッチングハブ・無線 LAN 機器、その他必要な機器設置や配線・配管は工事内で実施するが、プロバイダー契約については、指定管理者の負担により実施・運用を行うこと。

※設置以降の電話及び公衆無線 LAN の運用費用は指定管理者の負担とする。

市民の課題解決支援としてオンラインデータベース等様々な媒体により信頼性の高い情報提供を行い、調査研究に資するサービスを実施すること。なお、情報機器を設置する場合は環境の安全性やプライバシーに十分留意すること。なお、本業務は自主事業として提案・実施するものとするが、新規提案や既存業務の変更にあたっては事前に中央図書館と協議を行うこと。

(6) 高齢者、障害者、外国人等へのサービス 関連

新館では対面朗読室を用いて、視覚障害者等への対面朗読サービスを行うこと。朗読ボランティアに支払う謝礼と交通費は指定管理料に含まれる。実施に際しては「対面朗読実施要綱」を参照すること。

(8) ボランティアの活用及び活動支援 関連

図書館サービスへのボランティアの活用を行うこと。また、新館のグループ学習室は、ボランティアも使用可能とすること。

3. 予約図書受取コーナーの運営

要求水準（共通）「5. 予約図書受取コーナーの運営・支援」関連

神戸市北区内にある予約図書受取コーナーについて、マニュアル等に基づき、人員を派遣し、予約図書受取コーナーの管理運営業務支援を行うこと。なお、市民図書室及び中央図書館と協議し、効果的な支援日、支援時間を決定すること。

ア 履行場所

ひよどり台小学校市民図書室

(北区ひよどり台3-3)

開室日：火曜・木曜 13時30分～17時

土曜 12時30分～17時

休室日：月曜・水曜・金曜、日曜、祝休日、夏季、年末年始

箕谷小学校市民図書室

(北区松が枝1-11)

開室日：火曜・木曜・金曜 14時～17時

日曜 13時～16時

休室日：月曜・水曜・土曜、祝休日、夏季、年末年始、学年末

※いずれの施設も警報発令や学校行事等により臨時休室する場合がある。

業務要求水準（固有）に記載する特記項目2の業務について、議会で承認された予算の範囲内で、指定管理者と委託契約等を締結し、本指定管理料とは別に必要経費を支出予定です。応募時の収支予算書には、特記項目2の業務にかかる費用を反映する必要はありません。一方、その他の特記項目1、3～6の業務は、公募要領に記載する市の負担上限額に含まれるものとします。

特記項目1 新北図書館の資料収集に係る事項

新館開館に向けて、中央図書館の指示に従い収集資料の候補選定を行うほか、必要な発注、納品検査、受入、装備の作業を行うこと。

特記項目2 新北図書館の移転作業に係る事項

(1) 資料の移動

収集した資料の保管については中央図書館の指示に従い、移転・配架業務期間内に現北図書館の資料と、市内1箇所（例：中央図書館）に保管されている資料を新館へ移動し、図書等の蔵書点検および配架作業を行うこと。

現北図書館資料：約90,000冊

中央図書館保管資料：約25,000冊

(2) 資料移転計画の策定

新館への移転作業においては基本の配架計画を元に、具体的な配架計画を策定し中央図書館と協

議の上、移転・配架作業を実施すること。

(3) 什器・事務機器類の運搬

資料のほか、現北図書館から移設する什器や事務機器類も運搬すること。運搬時は、必要に応じて養生を行うこと。

(4) 運搬車両に係る制限

新北区文化センター駐車場においては、高さ 2.3 メートル 以下及び2 トン車までの車両が利用可能予定である。

(5) 業務の範囲

現北図書館の管理運営に支障が出ないように運搬・配架作業を行うこととする。

ア 現北図書館での作業

(ア) 新北図書館に移送する資料の箱詰、搬送作業。移送先で効率的な配架ができることに留意して、適切な順番、方法で行うこと。

(イ) 現北図書館や神鉄鈴蘭台駅返却ポストに利用者から返却された資料についても逐次新北図書館に移送する。その際、返却本と分かるように箱にマーキング等すること。

(ウ) 現北図書館の在書架資料について、ハンディターミナルを用いた蔵書点検を行うこと。

イ 新北図書館での作業

(ア) 現北図書館並びに他の場所から移送した資料の搬入作業を行うこと。

(イ) 配架計画に基づく配架作業を行うこと。

(ウ) 必要な掲示、見出し類を作成すること。

(6) 作業時間

作業時間は原則として平日の午前9時から午後5時30分までとする。土曜・日曜・祝日は休日とするが、必要であれば休日や作業時間の延長も視野に入れた業務体制を構築すること。ただし、その場合は事前に神戸市に了解を得ること。

(7) 搬出入

ア 業務実施にあたり建物等への損傷、破損等の事故のないよう特に配慮するとともに、盗難等運搬中の事故に対して十分な対策を講じるものとする。移動にあたっては予め中央図書館に報告した経路を使用すること。トラック使用の際には周囲、周辺地域に配慮した騒音対策を講じること。

イ 図書等が破損しないよう慎重に取り扱うものとし、必要に応じて巻段ボール、布等の緩衝材や履材を用いて丁寧に運搬するものとし、それに用いた保護材等は指定管理者が撤去・処分を行うこと。

ウ 搬出・搬入等の場所には作業責任者又は現場代理人を配置し、作業の円滑な進行を図るものとし、外部からそれと分かるような腕章等を着用すること。

エ 通路、エレベーター内、壁面に汚損等をしないよう必要な養生を行うこと。

オ 壁面等は材質によって塗料が剥離する場合があるので、厳重に注意すること。

カ 搬出入における各建物付近の経路、駐車可能車両、台数、及び駐車場所について予め報告すること。

(8) 安全確保の義務

作業の実施の際には、関係法令を遵守し、搬出入場所等や周辺付近において第三者の安全確保に

万全を期すとともに安全作業に努め、事故の防止と安全確保に努める。

- ア 車両の搬出入経路、積み込み、積み下ろし作業が行われる場所で、安全確保や交通整理が必要だと判断される場合には人員を配置し、歩行者等及び車両の誘導を行うこと。
- イ みだりに構内道路等に移設物品を積載し、通行の妨げにならないよう十分配慮すること。
- ウ 緊急な場合に備え、緊急連絡体制表を提出すること。

(9) 事故防止と補償

作業の実施にあたり、次の各項の事故が生じたときは、指定管理者の責任において処理及び補修すること。

- ア 第三者、図書館職員及び本作業に従事している作業員の人身事故
- イ 作業車両による全ての車両事故
- ウ 敷地内通路の縁石植栽及び建物とそれに付随する設備に対する事故
- エ 移設物品等に対する事故
- オ その他指定管理者の管理に基づく事故

(10) 書架案内・見出し等の作成

新北図書館整備事業内で館内サイン類は作成しているが、指定管理者は書架案内や見出し等配架後に調整が必要なものを作成すること。

(11) 新館開館に係る想定スケジュール

現時点での想定スケジュールは以下の通りである。なお、市内1箇所（例：中央図書館）に保管されている資料の運搬は、新北図書館竣工後から実施可能であり、現北図書館の資料の運搬は、現北図書館休館後から実施可能な想定である。

- | | |
|----------|------------------|
| 令和9年6月末 | 新北文化センター・新北図書館竣工 |
| 令和9年8月末 | 現北図書館休館 |
| 令和9年10月頃 | 新北図書館開館 |

(12) その他

予め、作業期間全体の業務工程表及び業務体制図を提出すること。

特記項目3 新北図書館開館準備作業

新北図書館において運営を開始するにあたり、図書館運営が円滑かつ適切に行われるように、神戸市が定める新北図書館の開館日の前日までに、前項の他、以下に掲げる準備作業を行うこと。また、開館に向けて必要な人員を配置すること。

(1) 予約図書準備

予約図書の帳票出力と、利用券番号順、提供可能日順の並べ替えを行い、予約受取棚に配架する。開館時に利用者がスムーズに受取れるように配慮すること。また、経常のブックメールの本も搬入されるので、返却処理等対応すること。

(2) 利用案内等の作成

新館において行う新規サービス（予約図書受取棚、自動返却機、座席予約システム等）や各室、各設備について、新館整備時に製作されるものに加え、運営上必要な利用案内や掲示等を適宜作成すること。

(3) 施設・備品の確認

施設、備品等の確認等開館に向けての準備を整えること。

特記項目 4 開館日および直後の雑踏警備

(1) 目的

開館日および直後 2 週間は、来館者が大幅に増えることが予測される。そのため、整理券等を用いて来館者数や利用時間を管理するほか、適切な導線（通路を一方向にするなど）を設定し、事故のないよう万全の体制で運営すること。

(2) 雑踏警備配置時間・人数

開館日及び直後 2 週間のうち、平日及び土曜は 9 時～20 時、日曜及び祝日は 8～17 時とする。配置人数は、休憩・交代要員含めて 5 名程度を想定している。

(3) 業務内容

整理券を待つ人の整列、整理券配布、入館時間前に来た整理券を持つ人の整列・入館管理、図書館入館者の安全管理等を想定している。

(4) その他

新北図書館の開館日が確定次第、中央図書館と協議の上、本業務の内容について確定し、実施すること。

特記項目 5 その他北図書館移転に係る事項

(1) 広報

新北図書館の整備・移転に関すること及び休館に係る図書館業務の休止等について、中央図書館と連絡調整しつつ十分に広報を行うこと。

(2) 開館前後のイベント等実施

移転に向けた集中的な PR イベント、休館中のサービス実施計画などの検討を行うこと。

(3) 開館式典について

市が新北図書館の開館時の開館式典を実施する場合は、市に協力すること。

(4) その他

新北図書館の開館当初は来館者が集中し、図書館カードの発行、予約図書の処理、予約図書セルフ受取棚や座席予約システムの利用案内等大幅に業務が増加することが想定されるため、運営に支障が生じたり、来館者対応に混乱をきたしたりしないよう必要な人的措置を行うこと。

特記項目 6 臨時休館期間の図書館サービス

臨時休館期間中（約 1 箇月を想定）は移転・配架業務のほか、中央図書館と協議の上、限定的に図書館サービスを実施する。

(1) 連絡調整等

臨時休館に伴い、施設管理者や関係機関への連絡調整、利用者への周知や区内学校園への広報、貸出期間の延長など休館に必要な準備作業を中央図書館と協議の上、実施すること。

(2) 臨時休館期間中の窓口業務

休館中は、資料の閲覧、貸出、予約の受付、図書館カードの登録や更新、OPAC 端末の利用などのサービスは休止する。ただし、鈴蘭台駅返却ポストからの配送図書の返却処理、ブックメ

ールの受取り等一部の業務は実施する。また、予約図書受取サービスの臨時窓口を設置する可能性があるため留意すること。

ア 返却ポスト

(ア) 設置場所 鈴蘭台駅前返却ポスト

(イ) 提供期間 鈴蘭台駅前返却ポスト 休館中も使用可能

※ 現北図書館の返却ポストは、休館中、使用不可の予定

イ 予約図書受取コーナーの支援業務

臨時休館期間中も支援を継続すること。

(3) その他

臨時休館の際には、北区文化センターと連携を密にし、利用者に周知する掲示を行うこと。

北図書館の事業実績

1. 北図書館の事業の状況

北図書館は地域図書館の中では1番古い施設で、市民満足度調査においても施設面での要望が高い。子供サービス関連で、学校や保育所、高齢者、福祉施設等に出向くことが増えている。また、地域の施設や人材を活用した事業をおこなっている。館内の学習室は、夜間も利用があり、試験期間になると混雑する。

令和9年度からは新北區文化センターに移転予定。セミナー室、グループ学習室、ボランティア控室等施設面での新たな機能も追加となり、有効利用が求められる。また、文化センターや児童館との複合施設であることから、施設運営や事業展開等において各事業者と連携を密に実施することも期待される。

2. 令和7年度の事業実績

【所蔵資料数】（令和7年度末）

蔵書数 95,656冊（うち児童書 34,231冊）

【利用状況】

開館日数 303日
来館者数 177,936人（うち児童 15,817人）
貸出人数 76,391人（うち児童 6,762人）
貸出冊数 241,026冊（うち児童 66,008冊）
予約貸出冊数 77,621冊
新規登録者数 1,235人（うち児童 211人）
相互貸借数 貸出6冊 借入59冊

【行事・イベント等】

- ・「おはなし会」定例月4回程度、その他、「おはなしプレゼント」、大人向けおはなし会 等
- ・区役所・児童館・NPO法人等での出前おはなし会
- ・講座・講演会、読書会等
- ・工作会（クリスマスオーナメントづくり等）
- ・調べ学習（体験学習・工作）
- ・一日図書館員イベント
- ・資料展示（一般向け、児童・YA向け、利用者参加型展示、読書週間行事関連等）
- ・図書館見学等
- ・ブックリスト配布
- ・他部局等との連携（地域連携等）
ブックトーク（学校園）、地域イベントへの参加（こどもフェスタ） 等

北図書館 施設設備管理仕様書

I. 総則

1. 概要

本仕様書は、北図書館における建築物・その他構造物（以下「施設」という。）及び電気・機械設備（以下「設備」という。）の点検・保守業務及び修繕業務、設備の運転・監視業務等を円滑に実施するために必要な事項を定めたものである。

2. 業務概要及び維持管理に関する令和7年度実績及び移設後の年間概算額

(移転前)

業 務 内 容	令和7年度実績 (税込)
1. 施設設備管理業務	
(1) 建物管理費（設備管理、光熱水費、清掃費、警備費など） 北図書館は、北区文化センター（神戸市文化スポーツ局）との合築施設になっている。施設全体の管理業務を、北区文化センターの指定管理者が担う予定であるため、神戸市立北図書館の管理業務も同指定管理者に委託すること。施設全体の管理業務を、公益財団法人神戸市民文化振興財団が受託しているため、神戸市立北図書館の施設管理業務も同財団に委託すること。	(光熱費) 電気代 1,991 千円 ガス代 29 千円 水道代 272 千円 合計 2,292 千円
(2) 業務の内容 ①図書館の建物設備管理 ②図書館の電気、ガス及び水道料金（光熱水費）の支払い ③図書館の建物の清掃 (詳細は、別表1：施設管理業務一覧のとおり)	(施設・設備保守管理料) 746 千円 (清掃衛生管理) 1,006 千円
2. 通信料金	177 千円
3. AED機器借上 館内設置のAED(自動体外式除細動器)の賃貸借契約をすること。	42 千円

(移転後)

業 務 内 容	移設後の年間概算額 (税込)
<p>1. 施設設備管理業務</p> <p>(1) 建物管理費（設備管理、光熱水費、清掃費、警備費など）</p> <p>北図書館は、北区文化センター（神戸市文化スポーツ局）との合築施設になっている。施設全体の管理業務を、北区文化センターの指定管理者が担う予定であるため、神戸市立北図書館の管理業務も同指定管理者に委託すること。なお、図書館専有部に係る小修繕業務及び電話交換機点検業務は、神戸市立北図書館指定管理者が実施すること。</p> <p>北図書館の指定管理者は、施設設備管理業務にかかる費用のうち、図書館専用部分の管理費用及び共用部分の按分費用を負担する。</p> <p>(2) 業務の内容</p> <p>①図書館の建物設備管理（各種点検含む）</p> <p>②図書館の清掃管理</p> <p>③図書館のトイレ衛生管理</p> <p>北区文化センター指定管理者からの請求に基づき、光熱水費、清掃費、消耗品費（トイレトーパー、清掃用具等）を支払うこと。</p> <p>また、トイレ設備小修繕が必要となった場合は、神戸市立北図書館指定管理者が小修繕を実施しのうえ、その修繕費を負担すること。</p> <p>④図書館の電気、ガス及び水道料金（光熱水費）の支払い (詳細は、別表1：施設管理業務一覧のとおり)</p>	<p>(光熱費) 4,600 千円</p> <p>(施設・設備保守、 清掃衛生管理) 3,600 千円</p> <p>*上記金額は現北図書館の2 倍程度で試算（但し、2階 トイレ衛生管理費について は考慮せず）</p>
<p>2. 通信料金</p> <p>通信料金を事業者からの請求に基づき支払うこと。</p>	<p>177 千円</p>
<p>3. AED機器借上</p> <p>館内設置のAED（自動体外式除細動器）の賃貸借契約をすること。</p>	<p>42 千円</p>

(移転後)

項 目	内 容
1. 設備管理業務	(1) 公共建築物定期点検【共用部・図書館専有部】 (2) 消防設備点検【共用部・図書館専有部】 (3) 防火対象物点検【共用部・図書館専有部】 (4) 受変電設備点検【共用部・図書館専有部】 (5) 非常用発電設備点検【共用部】 (6) 昇降機設備点検【共用部・図書館専有部】 (7) 空気環境測定【共用部・図書館専有部】 (8) 空調設備点検【共用部・図書館専有部】 (9) 電話交換機保守【図書館専有部】 (10) 空調機類点検【共用部・図書館専有部】 (11) 空調機用フィルター交換及び清掃【共用部・図書館専有部】 (12) 自動ドア設備点検【共用部】 (13) 駐車管制設備点検【共用部】 (14) 映像音響設備点検【図書館専有部】 (15) 植栽管理【共用部】 (16) その他以上に類する管理業務 ※共用部分の管理は北区文化センターの指定管理者が行う。
2. 清掃管理業務	1. 日常清掃：勤務時間：8：30～16：30（想定） 2. 定期清掃：床面清掃2回/年、窓ガラス清掃2回/年 3. 害虫駆除：2回/年
3. 警備業務	機械警備業務
4. 塵芥処理業務	塵芥処理
5. トイレ衛生管理業務	トイレ衛生管理
6. 小修理その他	小修理業務等
7. 光熱水費	(1) 電気料金 (2) ガス料金 (3) 水道料金

3. 法令の遵守等

本業務の実施にあたっては、関係法令を遵守すること。

4. 施設管理業務責任者の選任

本業務の実施にあたり、施設管理業務責任者を選任すること。施設管理業務責任者とは、本業務のすべてを総括的に把握し執行する者で、本業務における乙の責任者をいう。

5. 法定資格者の選任

本業務の実施にあたり、「防火管理者」を選任すること。また、「防火管理者」以外で必要となる法定資格者についても、乙（指定管理者）において選任すること。資格者は重複しても差し支えない。

6. 消耗品等

本業務に必要な工具類、消耗品等は、乙が負担すること。

7. 損害補償

管理上の瑕疵による、設備の故障等に伴う事業停止等に係る乙の損害について、甲（神戸市）はこれを補償しない。

8. 業務の引継ぎ

乙は、指定期間終了の日までに「次期指定管理者」に対して本仕様書に記載する業務に関する引継ぎを行わなければならない。

なお、「次期指定管理者」とは本指定期間後の指定管理者を言い、乙と同一の場合はこの限りではない。

9. 施設・設備管理台帳

乙は、施設・設備管理台帳（機器仕様・保守・点検・修繕・緊急対応の履歴の記録、図面など）を電子データにより作成し、常に最新の状態に整理し、閲覧可能なように保管を行うこと。

乙が、保守・点検、修繕及び緊急対応等を行った場合、乙は完了後直ちにその内容、完了日、施工業者等を施設・設備管理台帳に記載すること。

作成した施設・設備の維持管理に関する資料（管理台帳、図面等）は甲に帰属する。

10. その他

本仕様書に記載なきことも施設及び設備の維持管理に必要な事項は行うこと。

II. 保全業務

1. 施設管理業務全体計画書

下記項目を記載した施設管理業務全体計画書を作成し、業務開始前までに甲の承諾を得ること。
なお、内容に変更が生じた場合には、その都度訂正し甲に届け出ること。

- ① 業務体制表（施設管理業務責任者を明記すること）
- ② 法定資格者選任一覧表
- ③ 年間工程表（当該年度の月ごと及び業務内容ごとの工程表）
- ④ 月次・年次報告内容

2. 各種届出書等

下記項目について、その写しを甲に提出すること。

- ① 本業務に関係する各種法令に基づき作成した書類など
- ② 法定資格者として選任したものが資格を有することを証明する書類

3. 業務内容

「北図書館業務要求水準1.（1）. 対象施設」の点検、保守及び修繕等の保全業務を行い、常に良好な状態、性能及び美観を維持するよう努めること。業務仕様は乙が決定しこれを行うが、下記に指定する項目は必ず実施すること。

（1） 運転・監視及び日常点検・保守業務

- ① 「建築保全業務共通仕様書（最新版を適用）」（一般財団法人 建築保全センター発行）に基づき実施すること。なお、これに依らない場合、甲に承諾を得ること。
- ② 設備の運転状況や光熱水使用量等については定期的（月1回）に記録をとり甲に報告すること。
- ③ 各機器の運転に際しては、省エネルギーに留意して行うこと。なお、「エネルギーの使用の合理化及び非化石エネルギーへの転換等に関する法律」に規定されるエネルギー使用状況届出

書の届出対象施設については、甲と協議のうえ届出するものとする。

- ④ 甲が提供する「市有施設の安全点検マニュアル」に基づき、年2回以上の日常点検を行い、記録を保管すること。

(2) 定期点検等及び保守業務

- ① 「(別表2-1) 定期点検業務一覧表」の項目に該当する法令点検、定期点検は、特記なき場合は「建築保全業務共通仕様書(最新版を適用)」に基づき実施すること。なお、これに依らない場合、業務実施前に甲に承諾を得ること。

法令点検のうち公共建築物定期点検については、「建築基準法」に基づき実施し、甲に報告すること。

- ② その他、法令等の規定により義務付けられている点検等については、法令等を遵守し実施すること。

(3) 修繕及び改修工事等

- ① 上記(1)①～②の結果、修繕または改修工事等が必要であると判明した場合は、「Ⅲ. 修繕及び改修工事等」に基づきこれを処理すること。
- ② 協定書及び仕様書に基づき別途協議が必要なものについては、甲が指定する期日までに、改修を要する箇所・内容・当該箇所の写真及び費用等を記載した工事計画書(指定様式)を作成し、甲に提出すること。
- ③ 費用については、公開単価の使用、複数見積の取得等、その妥当性が判断できるものとする

4. 報告

「3. 業務内容」に示す保全業務に関する報告書を、承諾を受けた「施設管理業務全体計画書」に基づき、甲に提出すること。(年度末の年次報告書を含む)。

5. 検査

- ① 甲は、「4. 報告」に示す報告書や甲が別途指定する検査表による検査を行う。
- ② 甲は①以外に必要な応じて保全業務の執行状況について検査等(実地調査(モニタリング)を含む)を行う。
- ③ 乙は①及び②により、甲が業務改善又は修繕等を指示した場合、これに従うこと。

Ⅲ. 修繕及び改修工事等

1. 甲が所有する施設及び設備等の修繕等について

(1) 修繕

① 修繕とは、施設及び設備の劣化や損傷部分、機器等の性能又は機能を原状あるいは実用上支障のない状態まで回復させることを言い、下記の取扱区分に従い、請負業者の選定・修繕費の支払い等、全て乙において行うこと。

ア. 甲が定める修繕予算額の範囲内の場合

a. 一件あたり 10 万円以下の修繕の場合

事前に中央図書館総務課に連絡の上、乙の裁量において行う。

b. 一件あたり 10 万円を超える修繕の場合

乙は、修繕の内容について事前に甲と協議を行う。

協議の結果、修繕を実施する場合は、乙の裁量において行う。

イ. 甲が定める修繕予算額の範囲外の場合

一件あたりの金額に関係なく、乙は、修繕の内容について事前に甲と協議を行い、協議の結果、修繕を実施する場合は、乙の裁量において行う。修繕の費用は、甲と協議を行う。

② 修繕を実施した場合は、「Ⅱ. 4. 報告」に基づき、甲に報告書（図面・写真等を含む。）を提出とともに、施設・設備管理台帳に記載すること。また、甲が修繕のやり直しを指示した場合、これに従うこと。

③ 修繕した機材等の所有権は甲に帰属する。

(2) 改修工事等

① 改修工事等とは、資本的支出に該当する工事であり、大規模改装、新築・増築・改築、改造・改装とし、それぞれの区分は以下のとおりとする。（以下、「改修工事等」と言う。）

ア. 大規模改装：

施設の主要構造部（壁、柱、床、はり、屋根又は階段（建築基準法第2条第5号））の一種以上の過半に係る修繕、模様替えを言う。

イ. 新築・増築・改築：

施設の延床面積の増（減）に係る行為を言う。

ウ. 改造・改装：

上記ア、イ以外の建築等行為を言う。

② 改修工事等に係る費用は、全て甲が負担する。

- ③ 改修工事等は、全て甲が行う。
- ④ 改修工事等を行う必要が発生した場合には、乙は甲に対して、「Ⅱ章 3. (3) -②工事計画書（以下「工事計画書」という。）」にて工事の依頼を行うことが出来る。甲は工事依頼があった場合、工事の必要性、工事計画書の妥当性等を検討し、予算措置がされた場合のみ工事を行う。なお、甲の決定に対し異議は認めないものとする。
- ⑤ 甲が決定した工事の工期、日程、工法等について、異議は認めないものとする。工事にあたって乙はこれに協力すること。

2. 乙が投資して設置した施設及び設備等の修繕等について

(1) 修繕

- ① 修繕に係る費用は、全て乙が負担する。
- ② 修繕は、全て乙が行う。

(2) 改修工事等

- ① 改修工事等に係る費用は、全て乙が負担する。
- ② 改修工事等は、全て乙が行う。
- ③ 改修工事等を行う場合、事前に甲と協議を行い、甲が承諾した後施工すること。
- ④ 改修工事等の完了後、直ちに甲に報告書（図面、施工前後の写真等）を提出すること。
甲が施工のやり直しを指示した場合、これに従うこと。
- ⑤ 乙が、その指定の期間が終了した場合、又はその指定を取り消され、若しくは期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命ぜられた場合、速やかに原状に回復すること。原状に回復した後、直ちに甲に報告書（施工前後の写真等）を提出すること。甲が施工のやり直しを指示した場合、これに従うこと。ただし、当該施設及び設備等について、甲に帰属することとしたうえで、原状回復を要しないことを別途定めた場合はこの限りではない。

3. 緊急対応

- ① 点検等により、施設及び設備等の脱落、落下又は転倒の恐れがある場合、また、継続使用することにより著しい損傷又は関連する部材・機器等に影響を及ぼすことが想定される場合は、その区域を立入禁止にする等の危険防止措置を講じるとともに、簡易な方法により応急措置を実施し、速やかに甲に報告すること。
- ② 災害時、事故時又は機器故障等の緊急対応は、乙が行う。緊急対応後、修繕範囲外と予測さ

れる場合、甲と協議のその後の処置を決定する。なお、乙は、災害時、事故時又は施設の休業に及ぶなどの重大な機器故障等の発生時は、甲に速やかに状況報告を行い、後日詳細な発生状況や対応結果などを記載した報告書を提出すること。

- ③ 照明器具用安定器、トランス及びコンデンサ等の電気機器において、ポリ塩化ビフェニル（PCB）の使用が判明した場合は、甲に速やかに報告すること。

IV. その他

1. 新北図書館の設備一覧

移転後の設備機器一覧は「(別紙4) 機器一覧表」の通り。

2. 新北図書館の管理区分

新北文化センターにおける各施設の管理区分(2026年6月1日時点)については「(別紙5) 管理区分色分け平面図」の通り。

(別紙 2 - 1)

定期点検業務一覧表

点 検 項 目	点検周期	備 考
公共建築物定期点検（建築物）	1回／3年	外壁点検は対象外
公共建築物定期点検（建築設備）	1回／年	
公共建築物定期点検（防火設備）	1回／年	
空調機類点検（簡易点検）	1回／3か月	フロン排出抑制法
空調設備点検（定期点検）	1回／年以上	フロン排出抑制法
空調機フィルター清掃・取替	1回／年以上	
消防設備点検	2回／年	必要な耐圧試験含む
防火対象物定期点検	1回／年	
受変電設備点検	(年次) 1回／年 (月次) 12回／年	電気事業法
エレベーターの点検	(法定) 1回／年 (定期) 12回／年	図書館専有部内1台（人荷用） ※メーカーとフルメンテナンス契約 をすること
空気環境測定	1回／2か月	建築物における衛生的環境の確保に 関する法律
電話交換機点検	1回／年	
映像音響設備点検	1回／年	2階セミナー室内の音響設備一式 (TOA (株))
機械警備業務	常時	
防犯監視業務	常時	防犯カメラによる監視・録画等

(別紙 3)

清掃業務仕様書

1. 目的

本仕様書は、北図書館を快適な環境に維持するための清掃業務に関し、必要な事項を定めたものである。

2. 作業日時

日常清掃 開館日の8時30分～16時30分の間(想定)

定期清掃 指定管理者が指定する日の8時30分～16時30分の間(想定)(年2回実施)

3. 清掃用機械器具及び材料・消耗品

清掃作業に必要とする機械器具及び材料および次に掲げる消耗品は、指定管理者が用意することとする。

- ① トイレットペーパー
- ② 水石鹼
- ③ ほうき・ちりとり
- ④ バケツ
- ⑤ 雑巾
- ⑥ 神戸市事業系ごみ指定袋
- ⑦ その他神戸市との協議により必要と認めた物

4. 業務内容

(1) 日常清掃業務

日常清掃業務とは、日常利用により日々発生するほこり、汚れ等を除去し、来館者等が快適に感じる環境にする清掃作業である。以下のとおりの日常清掃業務を行い、ごみ、ほこり、汚れ等がない状態を維持する。なお、来館者が使用する部分は原則として開館時間までに清掃すること。

作業内容：「(別表3-1) 日常清掃実施基準表」のとおりとする。

(2) 定期清掃業務

定期清掃業務とは、継続的な使用により蓄積した日常清掃では除去しきれない汚れを除去す

(別紙 3)

る作業で、以下のとおり、定期清掃業務、植栽管理業務を行い、図書館の快適な環境を維持する。

作業内容：床面清掃 年2回、窓ガラス清掃 年2回、照明器具清掃 年1回

害虫駆除 年2回

(3) 新館開館前清掃業務

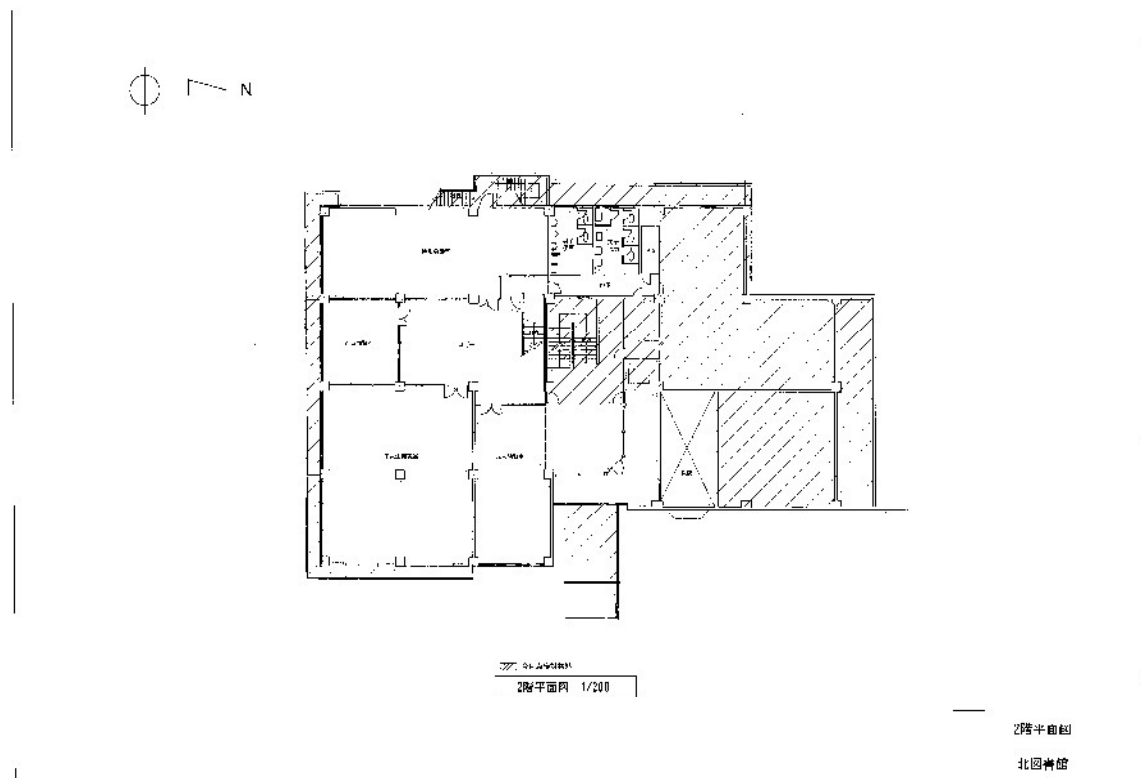
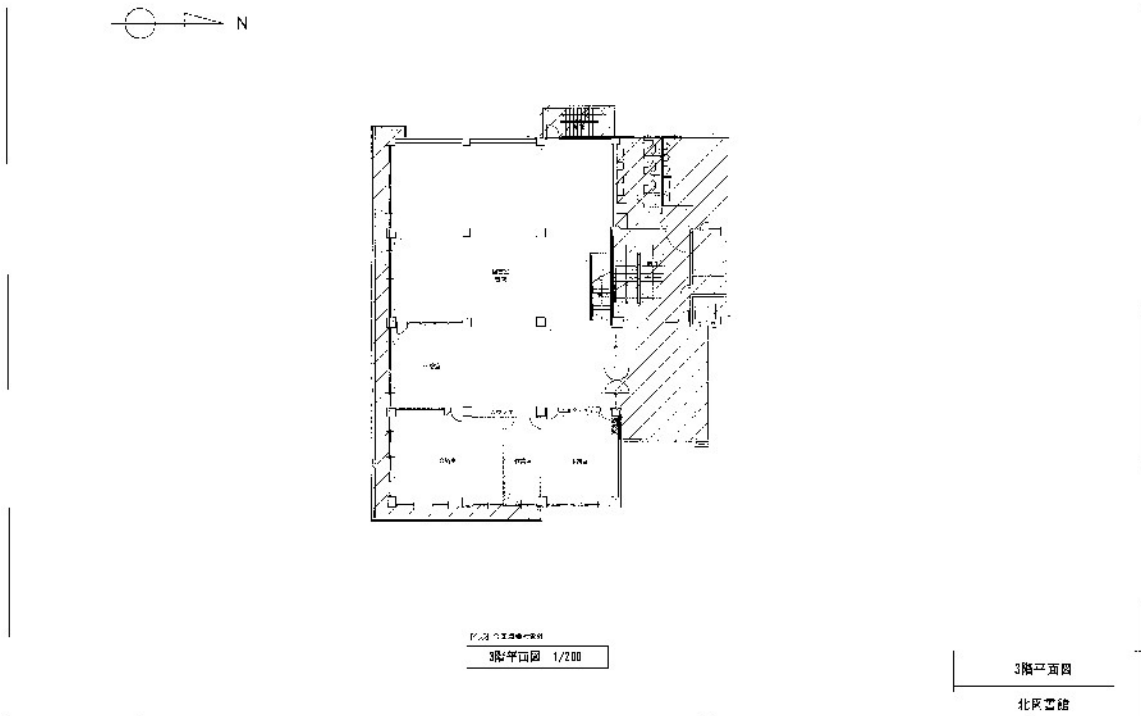
清掃後の状態で新館開館を迎えるため、新館竣工、本市から引渡しを完了した後から、開館までの期間において、新館内の日常清掃を実施すること。

(別紙 3 - 1)

日常清掃実施基準表

1. 事務室、閲覧室及びこれらに準ずる部屋	床面は1日1回以上清掃し、汚れた場合はその都度清掃すること。 なお、事務室の書類、物品には手をふれないこと。
2. 便 所	①開館時間までに清掃すること。 ②1日1回以上清掃し、適宜床面水洗いし、常に清潔に保つこと。 ③トイレトペーパー、手洗い用石鹼液等を常に点検し、切らさないよう補給すること。 ④洗面所・鏡・その他の器具類を常に清潔に保つこと。 ⑤汚物処理は毎日行うこと。 ⑥便器のつまり、故障等の場合は速やかに処置を行い図書館職員に連絡すること。
3. 扉及び手すり等	①扉及び手すり等は、随時乾拭きを行うこと。 ②特に汚れの激しい箇所については洗剤を使用し水拭きを行うこと。
4. 家具・調度類	カウンター、テーブル、書架及び事務机等の家具・調度類は1日1回以上清掃を行い、埃がつかないようにすること。
5. くずかご・流し台	1日1回以上、ゴミ等を処理すること。
6. その他	清掃が明示されていない場合でも最適な方法で処理や清掃を行い、常に図書館を清潔に保つよう心がけること。

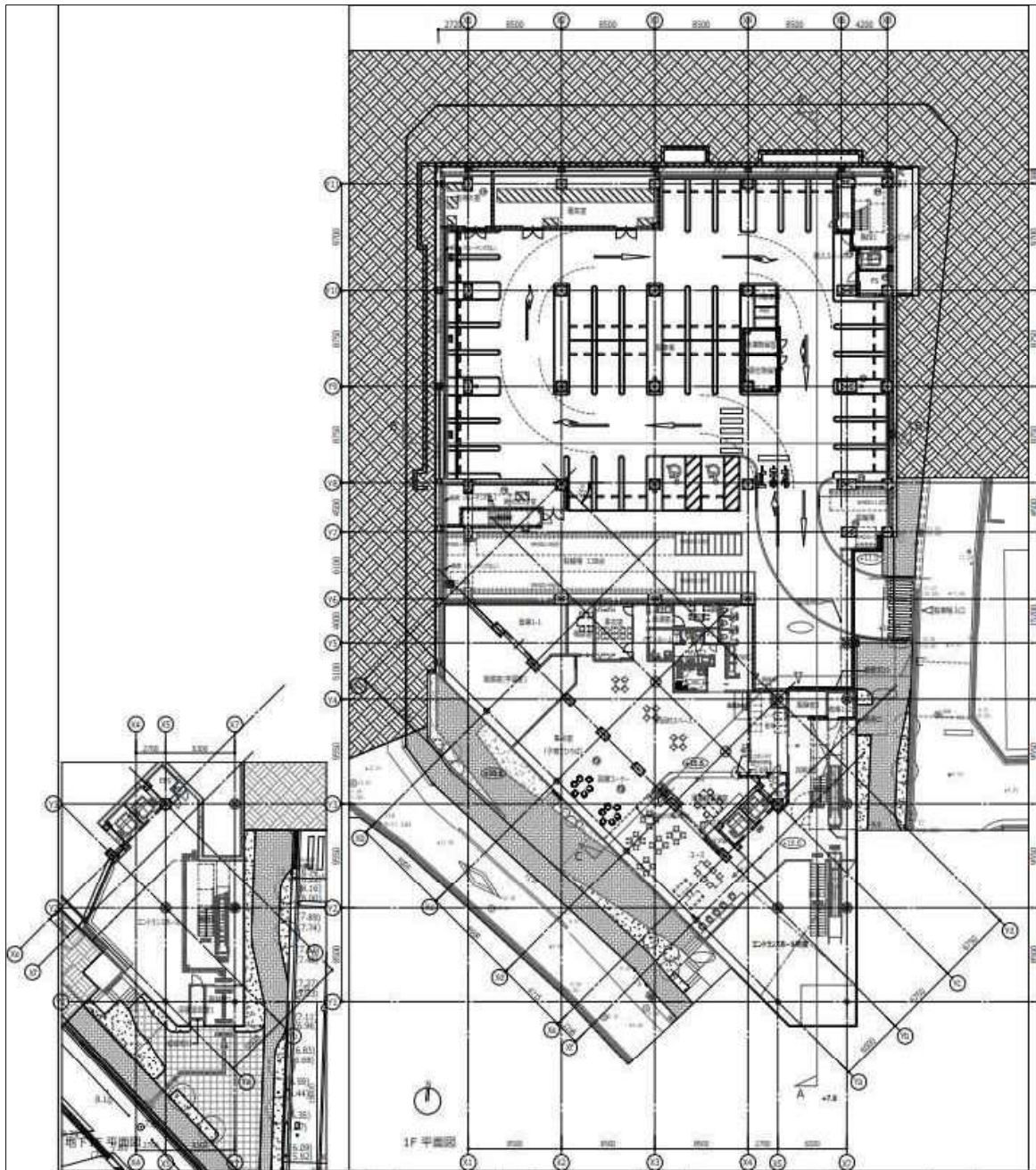
(平面図)
移設前 (2・3階)



(平面図)

移転後 (地下1階・1階)

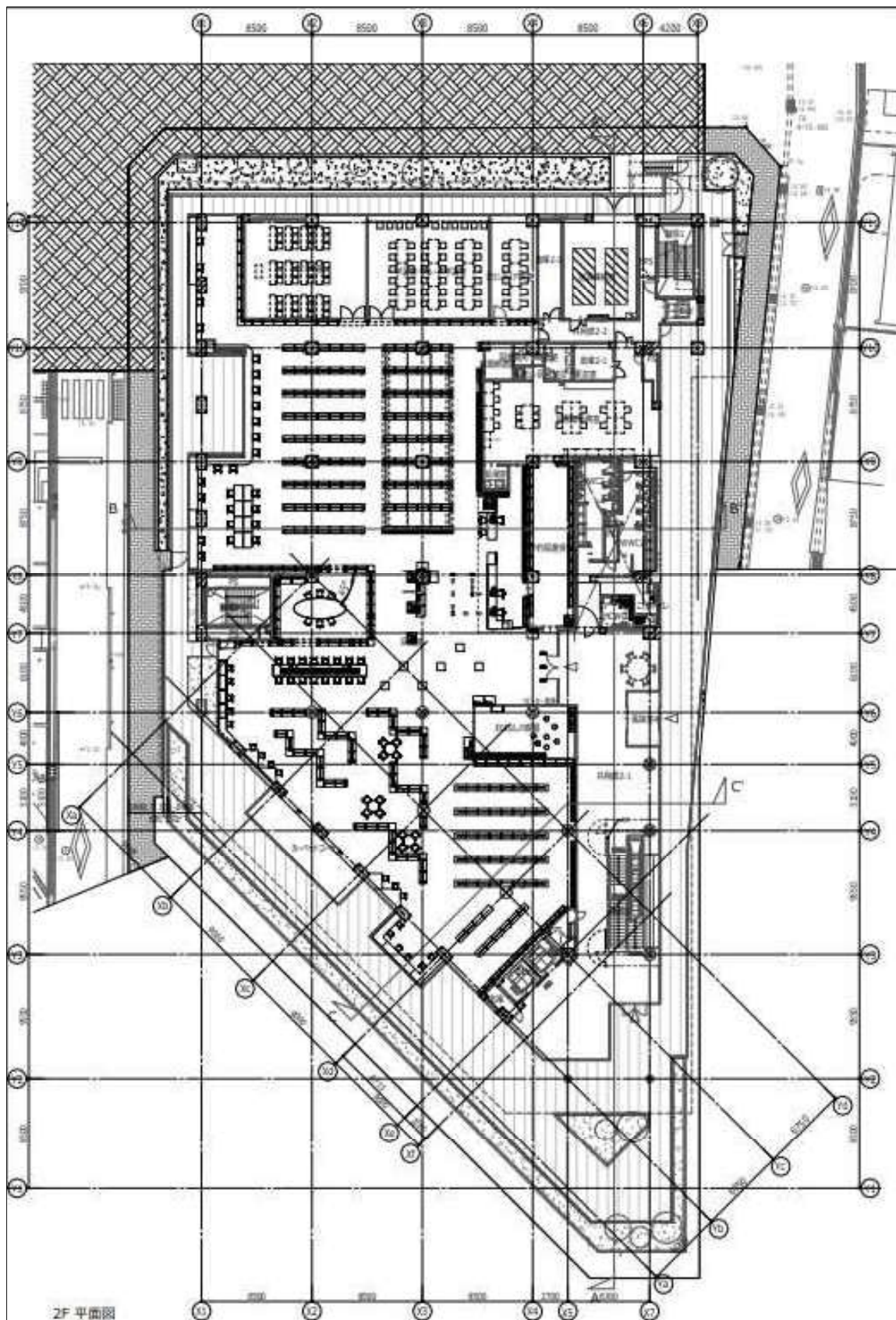
※設計変更等により、今後変更となる可能性有。



(平面図)

移転後 (2階)

※設計変更等により、今後変更となる可能性有。

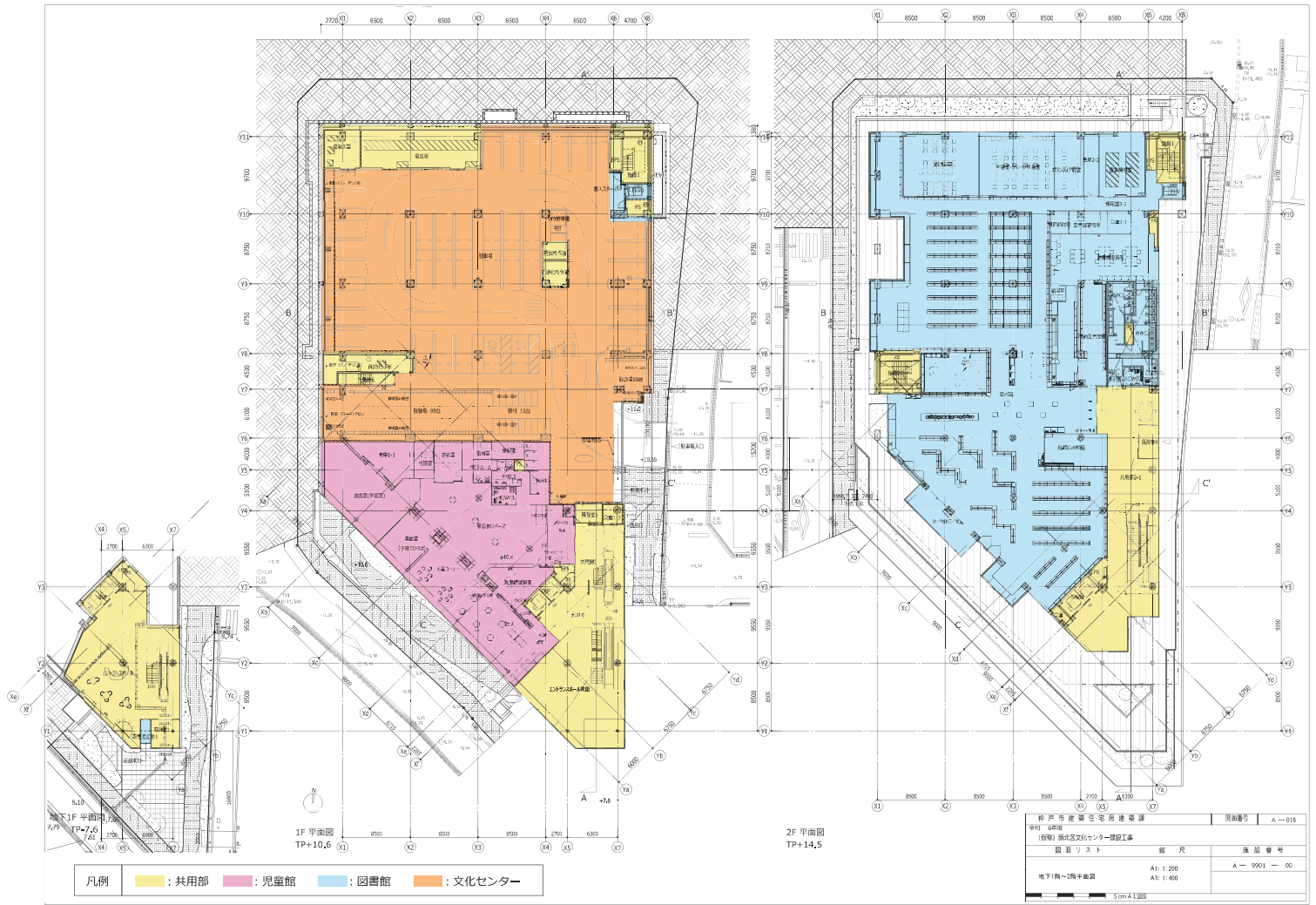


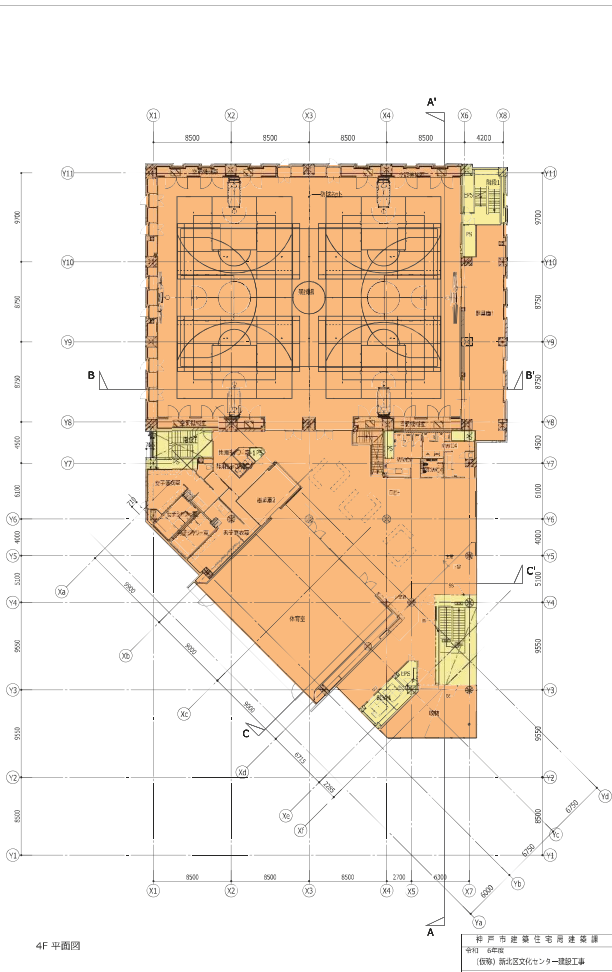
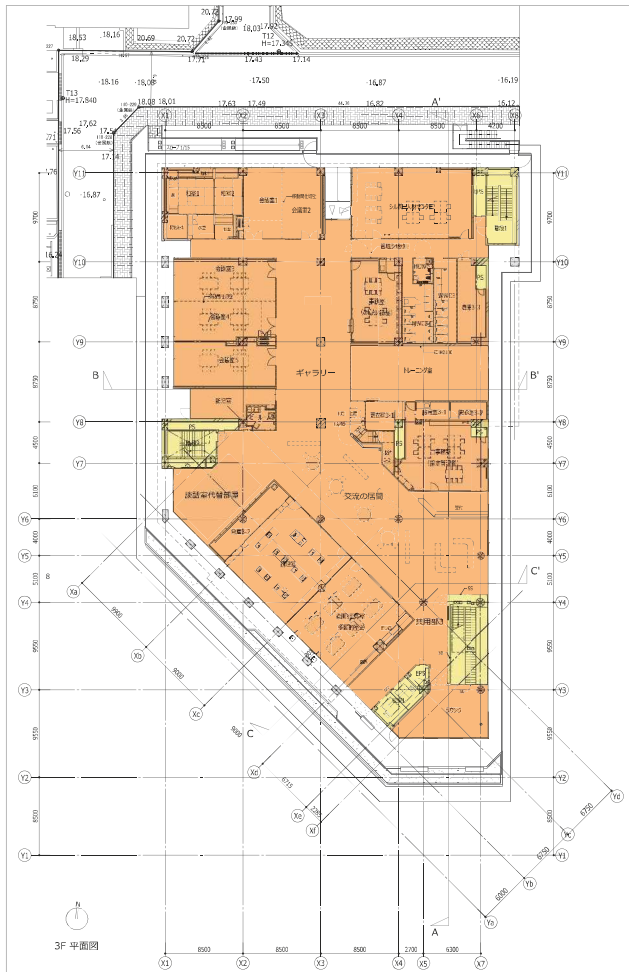
新北図書館機器一覧

2026年6月1日時点

機器系統	機器名称	設置場所・台数	設置方法	
図書館NW	業務系	業務用端末	機器設置：神戸市 配線： (関プロ) 光ファイバ～専用回線ルータ (工事) 専用回線ルータ～事務室端子盤 (富士通) 事務室端子盤 (HUB含む) ～各機器 配管：工事	
	自動貸出機	予約棚内×1台、カウンター上×1台、 カウンター前通路×1台、 児童コーナー×1台		
	自動返却機	カウンター上×1台		
	レーザープリンター	カウンター内×1台、事務室×1台		
	FAX複合機	事務室×1台		
	OPAC系	OPAC		一般コーナー×3台、児童コーナー×1台
	予約照会機	予約棚内×1台		
開放系	座席予約端末	入口付近×2台、事務室内×1台		
指定管理者 (NW)	指定管理者PC	事務室内×2～3台	機器設置：指定管理者	
	データベース端末	カウンター前通路×1台	配線：指定管理者 (系統の分け方は指定管理者が決定する)	
	データベースプリンタ	カウンター前通路×1台	配管：工事	
	講師用PC LAN差込口	セミナー室	配管・配線・機器設置：工事 プロバイダとの契約：指定管理者	
未定 (NW)	フリーWi-Fi	(建物全体で)	配管・配線・機器設置：工事 プロバイダとの契約：指定管理者	
	コピー機 (利用者用)	カウンター付近×1台	機器設置：神戸市 配線：行わない (将来対応) 配管：工事対応	
	BDS	入口付近×1ヶ所	備品 配線：行わない (将来対応) 配管：工事対応	
その他機器 配線要	デジタルサイネージ	おはなしの部屋前×1台	配管：工事対応	
	電話親機	事務室×1台	工事対応	
	電話子機	事務室×3台、カウンター×1台	工事対応	
	FAX複合機 (再掲)	事務室×1台	図書館NW工事	
	テレビ	事務室×1台 (テレビ本体は神戸市)	備品 神戸市がNHKと契約。支払いは指定管理者。 配線・配管：工事対応	
	インターホン親機	事務室×1台	工事対応	
	インターホン子機	1階搬入用EV前	工事対応	
	監視カメラモニター	事務室総合盤×1台	工事対応	
	監視カメラPC	事務室総合盤×1台	工事対応	
	館内放送	事務室総合盤×1台	工事対応	
	プロジェクタ・スクリーン	セミナー室×1台	備品	
	スピーカー	セミナー室×2台	工事対応	
	AV機器収納ワゴン	セミナー室×1台	工事対応	
	ワゴンアンプ	セミナー室×1台 (台数は参考とする)	工事対応	
	サブスピーカー	セミナー室×2台 (台数は参考とする)	工事対応	
	壁取付用ワイヤレスアンテナ	セミナー室×2台 (台数は参考とする)	工事対応	
	ワゴン接続盤	セミナー室×1台 (台数は参考とする)	工事対応	
	メインスピーカー	セミナー室×2台 (台数は参考とする)	工事対応	
	デジタルワイヤレスマイク ハンド型	セミナー室×1台 (台数は参考とする)	工事対応	
	デジタルワイヤレスマイク タイピン型	セミナー室×1台 (台数は参考とする)	工事対応	
デジタルワイヤレスマイク用 充電器	セミナー室×1台 (台数は参考とする)	工事対応		

電源のみ	返却日レシートプリンター (富士通借り上げ)	カウンター上×1台	機器設置：神戸市
	ポータブルDVDプレーヤー (富士通借り上げ)	1台	
	拡大読書器	カウンター席×1台	備品
	ラミネーター	カウンター内×1台	
	冷蔵庫	事務室×1台	
	駐車券発券機	カウンター内×1台	機器設置：文化センターまたは神戸市
	書籍消毒機	入口付近×1台	機器設置：指定管理者
	電子レンジ	事務室×1台	
	電気ポット	事務室×1台	
電源不要	時計	児童コーナー×1台、セミナー室×1台、 学習室×1台、ボランティア室×1台、 カウンター×1台、事務室×1台	備品（電池式）
	インターホン (BDS呼出)	BDS付近	備品（電池式）





凡例

- : 共用部
- : 児童館
- : 図書館
- : 文化センター

神戸市産業住宅再建築課 令和 6年度 (仮称) 新地区文化センター建設工事	図面番号	A-017
図面リスト	縮尺	建設番号
3階・4階平面図	A1: 1:200 A3: 1:400	A-9901-00
30m A1:200		