

神戸市立図書館業務要求水準
新長田図書館

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 新長田図書館の運営業務について	1
3 予約図書受取コーナーの運営	2
別紙1 新長田図書館の事業実績	3
別紙2 新長田図書館 施設設備管理仕様書	4
別紙2-1 定期点検業務一覧表	11
別紙3 清掃業務仕様書	12
平面図	15

新長田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) 対象施設

名 称	神戸市立新長田図書館
所 在 地	神戸市長田区細田町7丁目1番27号 市営細田住宅2階
開 設	平成7年12月
延床面積	1,022 m ² (専有 995 m ²)
施設内容	一般書コーナー 児童書コーナー、YA コーナー、アジアコーナー 多目的室、カウンター、事務室、館内トイレ 座席数 (総席数 64 席)

閲覧席数	22 席
自習席	8 席※
スツール・ソファ	26 席
子供用席	16 席

※自習席は原則日曜日のみ、行事の際は使用不可

事業実績 別紙1 (P. 3) のとおり

(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10時～午後6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. 新長田図書館の運營業務について (共通水準「4. 図書館運營業務」関連)

(5) 一般を対象とする読書奨励・課題解決支援 関連

- ・ 「新長田図書館自習室利用案内」を参照し、適正に運用すること

(6) 高齢者、障害者、外国人等へのサービス 関連

- ・ 地域性や利用度、潜在的なニーズ等を考慮しつつ、「アジアコーナー」用資料を収集し、資料の

充実と活用に努めること。収集にあたっては、事前に、目録データ作成や支払い方法について中央図書館と協議すること。

- ・ 定住外国人への事業は地域性に見合う意義あるものである。現在実施しているものの意義を精査し、主要なものは積極的に継続すること。
- ・ 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。

3. 予約図書受取コーナーの運営（共通水準「5. 予約図書受取コーナーの運営・支援」関連）

<支援予定施設>

- ・ 神戸市立丸山ひばり小学校市民図書室（長田区西丸山町3-2-1）

開室日：火・金曜日 14：30～17：00

土曜日 13：00～17：00

休室日：月・水・木・日曜日、祝休日、夏季、年末年始

※警報発令や学校行事等により臨時休室する場合がある。

支援日：毎週土曜日※変更の可能性あり

備考：市民図書室及び中央図書館と協議し、効果的な支援日と支援時間を決定する。

(別紙 1)

新長田図書館の事業実績と特色

1. 新長田図書館の事業の状況

貸出人数、冊数は、他の地域図書館と比較すると少ない。子供サービス関連では近隣小学校等に向き、おはなし会等を多く実施している。また、多文化サービスとして、館内の「アジアコーナー」にはハングルや中国語、ベトナム語等で書かれた本を集めているほか、地元 NPO や大学と連携し外国人児童に対する読み聞かせ、多文化交流イベントを開催している。また、その地域にある図書館ならではの取組として、地域ゆかりの方々と連携した展示コーナーを設置。地元アーティストや作家とも連携するなど幅広く事業を行っている。

障害者サービスとしては多目的室を利用し、ボランティアによる対面朗読を実施。

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 94,106 冊 (うち児童書 31,368 冊)

【利用状況】

開館日数	303 日
来館者数	163,805 人 (うち児童 14,135 人)
貸出人数	68,354 人 (うち児童 5,883 人)
貸出冊数	190,068 冊 (うち児童 48,298 冊)
予約貸出冊数	60,882 冊
新規登録者数	1,271 人 (うち児童 159 人)
相互貸借数	貸出 16 冊 借入 36 冊

【行事・イベント等】

- ・おはなし会 定例月 8 回程度、その他、季節に応じたおはなし会、「突然おはなし会」等
- ・児童館・学校園等での出前おはなし会
- ・読書会 (シン・ナガタ読書会)、朗読会
- ・アニメーション、ボードゲーム、クイズラリー等
- ・図書館見学等
- ・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)
- ・地域ゆかりの人が選んだ本、図書館スタッフが選んだ本の展示をシリーズ化 (継続)
- ・他部局等との連携 (地域連携等)

地元アーティスト作品の展示

外国人児童への読み聞かせ (地域団体・NPO 法人等)、多文化交流イベントの開催
就労体験実習受入 等

(別紙2)

新長田図書館 施設設備管理仕様書

I. 総則

1. 概要

本仕様書は、新長田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

業 務 内 容	令和7年度実績
1. 施設設備管理業務	
(1) 公共料金等 新長田図書館は、細田児童館、細田地域福祉センター、細田駐車場との複合ビルになっている。駐車場等の共通施設設備管理業務に係る費用として、神戸市建設局に対し神戸市文化スポーツ局が直接支払う。 指定管理者は、共通設備にかかる電気料金、水道料金を、年度末に神戸市に対して納付書により支払うとともに、その他公共料金を支払う。	光熱水費 電気 2,533 千円 ガス 0 千円 水道 165 千円 計 2,698 千円 通信料 278 千円 施設・設備保守管理料 2,243 千円 ※上記に自動扉の点検、空気環境測定 の費用は含まず
(2) 機械警備業務（警備機器による警備）、防犯監視業務（防犯カメラによる監視）を行うこと。	159 千円
2. 清掃業務	848 千円
(1) 日常清掃：休館日を除く日の開館時間（午前10時）までに利用者利用部分の清掃を完了すること。 作業内容は、別表3-1 日常清掃実施基準表のとおり。	
(2) 定期清掃：床面清掃 年3回、窓ガラス清掃 年1回、天井清掃 年1回 害虫駆除 年2回	
(3) 作業に要する清掃器具、清掃材料及びゴミ用ビニール袋等を購入すること。	

3. 一般廃棄物収集運搬 一般廃棄物処理(一般廃棄物処理業者委託及び指定ゴミ袋購入)を行うこと。	60 千円
4. A E D 機器借上 館内設置の A E D (自動体外式除細動器) の賃貸借契約をすること。	40 千円

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 本業務に係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

「新長田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。

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。

(別紙 2 - 1)

定期点検業務一覧表

点 検 項 目	点検周期	備 考
空調機類点検 (簡易点検)	1回 / 3か月 以上	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	
自動扉の点検	2回 / 年以上	
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
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、新長田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3回、窓ガラス清掃 年1回、天井清掃 年1回
害虫駆除 年2回

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	<p>①開館時間までに清掃すること。</p> <p>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。</p> <p>③トイレットペーパー、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。</p> <p>④洗面所・鏡・その他の器具類を常に清潔に保つこと。</p> <p>⑤汚物処理は毎日行うこと。</p> <p>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。</p>
3. 扉及び手すり等	<p>①扉及び手すり等は、随時乾拭きを行うこと。</p> <p>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。</p>
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。

