

神戸市立図書館業務要求水準  
西図書館

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 西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支援.....	2
4 西図書館の施設管理業務について.....	3
別紙1 西図書館の事業実績.....	5
別紙2 西図書館 施設設備管理仕様書.....	6
別紙2-1 定期点検業務一覧表.....	13
別紙3 清掃業務仕様書.....	14
平面図.....	17

# 西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

所在地 神戸市西区美賀多台1丁目1番1号

開設 令和4年10月1日(移転開館)

延床面積 約2,861㎡(共用部含む)

西神文化・芸術ホールとの合築

施設の主な概要

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、対面朗読室、書庫、公開書庫、ボランティア控室、学習室、グループ学習室、セミナー室、予約図書セルフ受取棚、カウンター、事務室

座席数(総席数305席)

	1階	2階	3階
閲覧席数	—	41席	109席
自習席(予約制)	—	10席	77席
スツール・ソファ	5席	22席	—
子供用席	72席	—	—
セミナー室	—	—	56席 ※28席

※セミナー室は図書館行事のない土曜・日曜、祝日・休日、夏期・冬期休暇中などに自習席(要予約)として28席を開放、平日は閉室。

### (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. 西図書館の運営業務について（共通水準「4. 図書館運営業務」関連）

### （2）窓口サービス業務 関連

ア 西図書館には1階・2階のそれぞれに3席ずつのカウンターがある。1階は主に児童書の貸出・返却を行い、インフォメーションカウンターとしての役割も担う。2階は一般図書の貸出・返却、必要に応じてレファレンスも行う。繁忙時にはフルカウンターで運営すること。非繁忙時にはそれぞれ業務に支障のない人数での運営を可とする。

#### イ 座席予約システム

座席予約システムを管理し、利用者への案内を行うこと。また、必要な掲示を作成するなど、わかりやすい運営を行うこと。運用の見直しなど、中央図書館と協力して柔軟に対応すること。システム障害時には、復旧するまでの間に必要な措置をとること。

[現在の予約対象席：2階個人ブース、グループ学習室、学習室1・2・3、セミナー室]

### （3）蔵書管理業務 関連

#### ア 書庫の管理

書庫（閉架）と公開書庫（開架）を管理すること。中央図書館から送付される資料を書庫内に収め、市民の利用にも供すること。書庫それぞれの管理方法については別途定める。

#### イ BDS の運用

西図書館は複合施設内にあり、図書館の出入口が複数ある。5カ所設置を予定しているBDSを管理し、発報時は適切に対応すること。隣接施設・店舗に必要な協力を求めるため、連絡・調整を密に行うこと。

### （5）一般を対象とする読書奨励・課題解決支援 関連

ア 図書館内で公衆無線LANを使用できるような環境を整え、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。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。「神戸市立図書館公衆無線LANサービス利用規約」に準拠すること。

イ 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。

（参考）目的外使用料 約9千円（令和7年度実績）

ウ 「セミナー室」について、「西図書館セミナー室使用規約」に基づき、適正に運営すること。

エ 「書庫」および「公開書庫」について、中央図書館と適宜調整の上、適正な管理・運営を行うこと。

オ 市埋蔵文化財センターとの連携を継続し、読書奨励や課題解決に資する事業を行うこと。

### （6）高齢者、障害者、外国人等へのサービス 関連

・ 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。

と。

(8) ボランティアの活用及び活動支援

・西図書館の「ボランティア控室」を使って、図書館サービスへのボランティアの活用や活動支援等を行うこと。ボランティア控室について、「西図書館ボランティア控室使用規約」に基づき、適正に運営すること。

3. 予約図書受取コーナーの運営支援（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>

・神戸市立小寺小学校市民図書室（西区学園西町5丁目5）

開室日：火・木曜日 14：30～17：00  
土曜日 13：00～17：00

休室日：月・水・金・日曜日、祝休日（土曜は開室）、夏季、年末年始、学年末

支援日：第1・2・3土曜日

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。

・神戸市立桜が丘小学校市民図書室（西区桜が丘中町3丁目3番2号）

開室日：火曜日 15：00～17：00  
土・日曜日 13：30～17：00

休室日：月・水～金曜日、祝休日、夏季、年末年始、学年末

支援日：第2・第4日曜日※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。

・神戸市立北山小学校市民図書室（西区北山台3丁目26番1号）

開室日：火・木・日曜日 13：30～16：30

休室日：月・水・金・土曜日、祝休日、夏季、年末年始、学年末

支援日：第1・第3日曜日※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。

・玉津南公民館 図書コーナー（西区玉津町上池314）※図書コーナーの運営を行う

開室日：木・土曜日 13：00～17：00

休室日：月～水・金・日曜日、祝休日、年末年始

支援日：週2回（毎開室日）

備考：支援時間は開室時間と同じ

※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。

4. 西図書館の施設管理業務について（共通水準「6. 施設維持管理業務」関連）

(8) 共用部の管理 関連

特に下記事項について、西神中央ホールの指定管理者と調整を行い、相互に協力しながら運営を行うこと。

ア 災害時の帰宅困難者対応や感染症対策等緊急時の対応

イ 盗難・盗撮等犯罪への対応

共用部でのトラブルについてはホール管理者と協力して対応すること。それぞれの管理区域内でのトラブルについても相互に必要な支援を行いながら対応すること。

ウ トイレ発報時の対応

図書館内のトイレの発報に対応すること。共用トイレについては、図書館の開館日はホールスタッフも勤務しているため、発報対応は不要だが、緊急時等必要な協力をすること。

エ インターフォン対応

障害者用出入口のインターフォンは図書館に繋がる。ホールへの来場者であった場合は、ホールに対して取次ぎや援助を行うこと。また、ホールの休館日にホールへの来館や問い合わせがあった場合もホール出勤者への取次や援助を行うこと。

オ 周辺駐輪対策

駐輪場外の無断駐輪対策として、ホール管理者と協力して見回り等の対策を行うこと。マンション敷地である「憩いのプロムナード」への無断駐輪についてもマンション管理者からの求めに応じて協力し、周辺の秩序維持に努めること。

カ 駐車場対応

駐車場の管理はホール管理者が行う。図書館が駐車場を使用する必要がある場合は、ホール管理者と必要な連絡・調整を行うこと。

キ エレベーターの管理

共用エリアの南側エレベーターの停止階について、図書館開館時は1階から3階まで、図書館閉館時は1階から2階までとなるよう、都度設定変更を行うこと。

南側エレベーターは、施設閉館後は外部の1階～2階間の動線確保のために使用し、施設内部に通じる扉は開閉しない運用とする。また、施設内部の扉が開く時間帯のうち、図書館開館時間帯については、利用者が3階まで移動できるようエレベーター設定を行うこと。

ク 建物内拾得物管理

図書館内での拾得物は図書館で行う。ホール及び共用部での拾得物はホール事務室で行う。拾得物への問い合わせがあった場合にはホールにも問い合わせること。共用部での拾得物が届けられた場合はホールに引き継ぐこと。拾得物が貴重品であった場合の管理方法について、ホール管理者と協議すること（原則として翌日には管轄警察署に届ける）。

ケ アートウォールの企画について

アートウォールについて、図書館でも常設資料展示を行う計画がある。具体的な企画と実施方法について、ホール管理者および関係機関と協議の上実施すること。

(別紙1)

## 西図書館の事業実績および特色

### 1. 西図書館の事業の状況

全図書館のうち、東灘図書館につき2番目に貸出冊数や予約件数が多い。児童やその保護者の利用も多い。市民満足度調査においては、閲覧スペースや座席についての要望が多い。

利用の多い館内秩序の維持に努めながらも読書推進事業に積極的に取り組み、神戸市埋蔵文化財センターをはじめとして、例年玉津南公民館、農業公園等区内の多くの施設との連携企画を実施。令和4年度からは西神中央ホール内に移転。「セミナー室」や「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、ホールとの連携による事業展開も期待される場所である。

### 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 205,402冊 (うち児童書 44,900冊)

#### 【利用状況】

開館日数 303日  
来館者数 541,387人 (うち児童 53,557人)  
貸出人数 291,784人 (うち児童 28,792人)  
貸出冊数 751,335冊 (うち児童 225,990冊)  
予約貸出冊数 236,046冊  
新規登録者数 5,746人 (うち児童 768人)  
相互貸借数 貸出 35冊 借入 88冊

#### 【行事・イベント等】

- ・おはなし会 定例月5回程度、その他、季節のおはなし会(大人向け)、特別おはなし会(誕生日の乳児対象)、読書週間行事関連 等
- ・区役所内での出張おはなし会、青空おはなし会
- ・工作会(スノードーム、絵本づくり等)、ワークショップ等
- ・一日図書館員イベント
- ・バリアフリー映画会
- ・図書館見学ツアー
- ・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、マナーアップ等)
- ・他部局等との連携(地域連携等)  
謎解き/スタンプ集めイベント(埋蔵文化財センター)、地域行事への参加(NPO法人等)  
就労体験実習受入 等

(別紙2)

西図書館 施設設備管理仕様書

I. 総則

1. 概要

本仕様書は、西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

業 務 内 容	令和7年度実績
<p><b>1. 施設設備管理業務</b></p> <p>(1) 西図書館は西神中央ホールとの合築となる。西神中央ホールの指定管理者が施設全体の施設管理を担っており、経済性及び効率性の観点から、西神中央ホールの指定管理者と一体的に施設維持管理を行うため、西図書館の管理業務も西神中央ホールの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は、西図書館指定管理者が実施すること。</p> <p>西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) 施設設備管理業務の内容（ビル管理法に基づく管理業務）</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・清掃業務（定期清掃含む）</li><li>・ビル管理業務</li><li>・衛生害虫駆除業務</li><li>・環境測定業務</li><li>・電気設備管理</li><li>・公共建築物定期点検</li><li>・空調設備点検</li><li>・ガス焚吸収式冷温水器、ガス給湯器、消防設備点検、給排水関連設備、昇降設備点検等各種点検業務</li><li>・機械警備業務</li><li>・造園管理業務</li></ul>	17,127 千円

<b>2. 光熱水費（電気・ガス・水道）</b>	電気代 7,715 千円 ガス代 1,877 千円 水道代 1,398 千円 計 10,989 千円
<b>3. 公共料金</b> 通信料金を事業者からの請求に基づき支払うこと。	892 千円
<b>4. AED機器借上</b> 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。	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

「西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
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 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	
エレベーターの点検	(法定) 1回／年 (定期) 12回／年	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
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、西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。

#### (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。

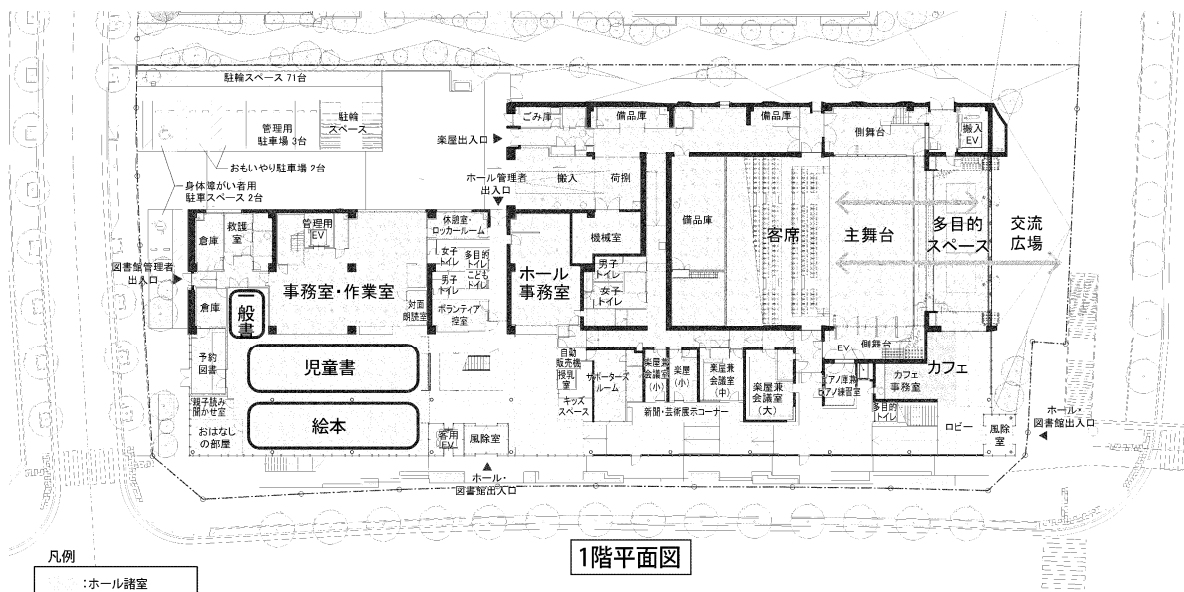
作業内容：床面清掃 年2回、窓ガラス清掃 年2回、高所除菌清掃 年2回  
害虫駆除 年2回

## 日常清掃実施基準表

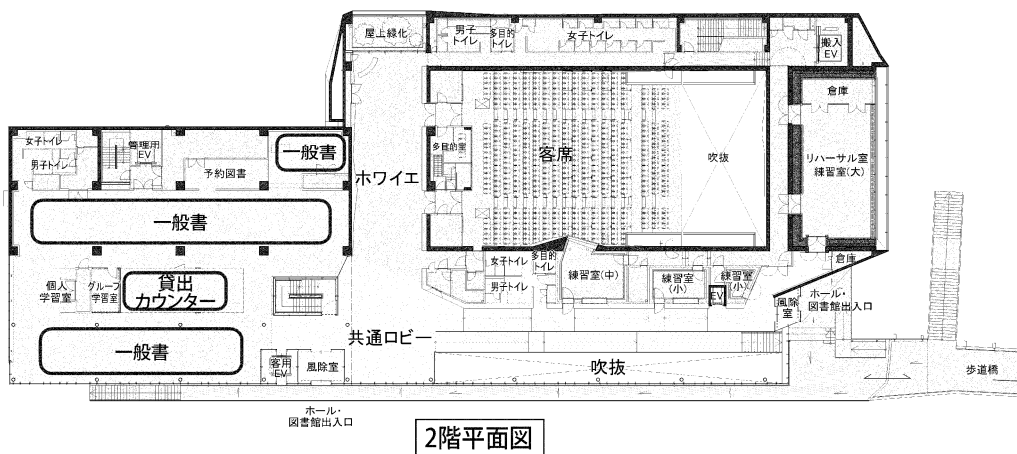
1. 事務室、閲覧室及びこれらに準ずる部屋	床面は1日1回以上清掃し、汚れた場合はその都度清掃すること。 なお、事務室の書類、物品には手をふれないこと。
2. 便 所	<p>①開館時間までに清掃すること。</p> <p>②1日1回以上清掃し、適宜床面水洗いし、常に清潔に保つこと。</p> <p>③トイレットペーパー、手洗い用石鹼液等を常に点検し、切らさないよう補給すること。</p> <p>④洗面所・鏡・その他の器具類を常に清潔に保つこと。</p> <p>⑤汚物処理は毎日行うこと。</p> <p>⑥便器のつまり、故障等の場合は速やかに処置を行い図書館職員に連絡すること。</p>
3. 扉及び手すり等	<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。

<平面図>

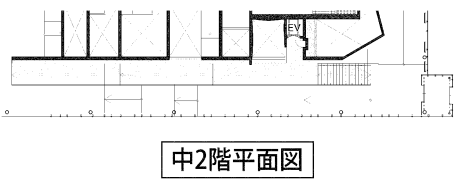
西図書館

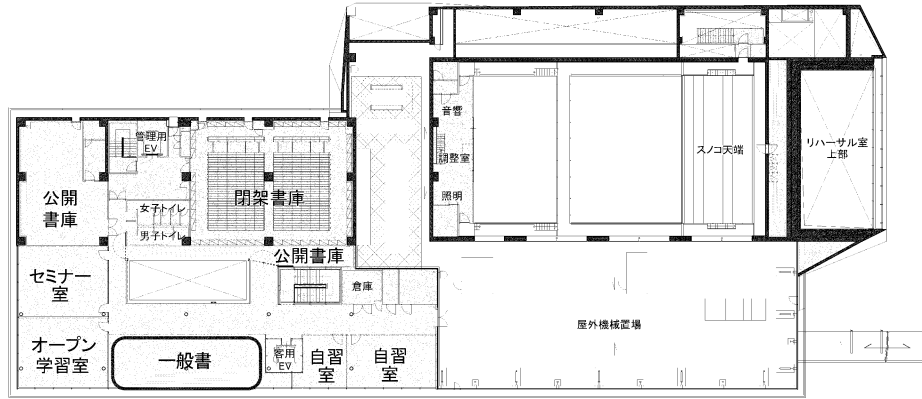


凡例  
 [Symbol] :ホール諸室

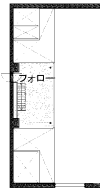


凡例  
 [Symbol] :ホール諸室  
 [Symbol] :図書館諸室  
 [Symbol] :共用部  
 [Symbol] :付帯施設  
 [Symbol] :管理諸室、機械室等





3階平面図



4階平面図

- 凡例
- ホール諸室
  - 図書館諸室
  - 共用部
  - 付帯施設
  - 管理諸室、機械室等