

神戸市立図書館業務要求水準（固有）
三宮図書館

令和 8 年 10 月

神戸市

目 次

1 指定管理の対象施設について	1
2 三宮図書館の運営業務について.....	2
特記項目 1 デザイン・クリエイティブセンター神戸へ仮移転中の図書館運営に係る事項	4
特記項目 2 三宮花時計前駅設置の予約図書自動受取機に係る業務.....	5
特記項目 3 三宮花時計前駅設置の返却ポストに係る業務	5
特記項目 4 新三宮図書館の資料収集に係る事項	6
特記項目 5 新三宮図書館の移転作業に係る事項	6
特記項目 6 新三宮図書館開館準備作業.....	8
特記項目 7 開館日および直後の雑踏警備事項	9
特記項目 8 その他三宮図書館移転に係る事項.....	9
特記項目 9 新三宮図書館の運営に係る事項.....	9
特記項目 10 臨時休館期間の図書館サービス.....	10
別紙1 三宮図書館の事業実績	11
別紙2 三宮図書館 施設設備管理仕様書	12
別紙3 清掃業務仕様書	22
平面図.....	25

三宮図書館業務要求水準

1. 指定管理の対象施設について

対象となる三宮図書館は、都心・三宮の再整備に伴い、令和4年度にデザイン・クリエイティブセンター神戸（以下「KIITO」という）に仮移転した。令和10年中に神戸三宮ツインゲートⅠ期ビル（仮称）内の新三宮図書館へ移転開館予定である。

（１）対象施設

（移転前）

所 在 地	神戸市中央区小野浜町1番4号 デザイン・クリエイティブセンター神戸（KIITO）2階
仮移転期間	令和4年7月26日～新三宮図書館開館（令和10年2月頃開館予定）まで
延 べ 面 積	1,000 m ²
施 設 内 容	一般書コーナー、児童書コーナー、公衆無線LANスポット、 イベントスペース、カウンター、事務室、作業室、 予約図書自動受取機及び返却ポスト （市営地下鉄三宮・花時計前駅に設置）

（移転後）

所 在 地	兵庫県神戸市中央区雲井通5丁目1番1号 神戸三宮ツインゲートⅠ期ビル（仮称）9階、9.5階、10階
開 設	令和10年2月頃（令和9年12月竣工予定）
延 べ 面 積	2,171 m ² （図書館共用部の7階空調機械室82 m ² 含む）
施 設 内 容	9階 一般図書コーナー、サロン、児童図書コーナー おはなしコーナー、予約図書セルフ受取棚、事務室、倉庫 9.5階 舞台芸術図書コーナー、展示コーナー 10階 神戸の魅力を感じる図書コーナー、ビジネス図書コーナー、 一般図書コーナー、サイレントルーム、学習席、事務室、倉庫 総席数：約200席（うち自習席30席） ※ 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。 ※ また、公益共用部の9階ギャラリーNの日常管理（日常の清掃・維持管理および修繕）を行うこと。
用 途 地 域	商業地域
敷 地 面 積	8228.32 m ²
構造・規模	鉄骨造、鉄骨鉄筋コンクリート造地上32階建・地下3階建
建 物 用 途	店舗、図書館、劇場、事務所、ホテル、自動車車庫（バスターミナル、駐車場）、自転車駐車場

(2) 開館時間・休館日

開館時間

(移転前)

火～土曜日 午前10時～午後9時

日曜・祝日・休日 午前10時～午後6時

(移転後)

火～土曜日 午前10時～午後9時

日曜・祝日・休日 午前10時～午後8時

休館日

月曜日(ただし、月曜が祝日・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. 三宮図書館の運営業務について

要求水準(共通)「4. 図書館運営業務」関連

【勤労者へのサービス(ビジネス支援サービス)について】

三宮図書館はビジネス街に立地することから、勤労者の課題解決支援(ビジネス支援)サービスを中央図書館と連携して実施すること。

ア 勤労者の課題解決につながる資料を積極的に収集し、利用促進のための資料展示や資料紹介を行うこと。

イ 市や県の関係部局、NPO法人等と連携し、ビジネス支援関連講座などの事業を実施すること。

ウ 市民の課題解決支援、ビジネス支援の一環として、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(オンラインデータベース専用端末2台の設置場所・配線は想定)。

エ 公衆無線LAN用のスペースは継続して提供すること。

(1) 開館・閉館業務 イ 返却ポスト 関連

神戸市営地下鉄三宮・花時計前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、現在神戸市営地下鉄三宮・花時計前駅設置の返却ポストを供用終了とする想定である。

また、移転後は、館付設の返却ポストは持たず、ビル2階に返却ポストを設置する予定である。24時間利用可能な状態にし、休館日含めて、ポスト内の蔵書を回収(利用状況により複数回を想定)

し、原則として搬入した日のうちに返却処理を行うこと。年末年始においてのみ、中央図書館の指示に従ったうえで、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。

（２）窓口サービス業務 関連

新館では９階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、９、１０階に設置する自動貸出機を有効活用し、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（カウンターに少なくとも１台は必ず自動貸出機を設けること）。

新館では予約図書受取棚を設置する。移転時には利用券番号ごとの棚割りや必要な掲示を行うこと。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。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。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。

新館移転後においても、図書除菌機（各フロアに１台、計２台）を設置すること。

（３）蔵書管理業務 関連

新館では当日分および直近１週間分の新聞が閲覧できるコーナーを９階ギャラリーN（共用部）内に設ける予定であるため配架及び管理を行うこと。図書館の閉館時には配架している新聞を図書館専有部内に収容すること。

（５）一般を対象とする読書奨励・課題解決支援 関連

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」に準拠すること。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、その他必要な機器やプロバイダー契約等については、指定管理者の負担により設置・設定・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。

※新館でのプロバイダー契約等にあたっては、神戸文化ホール等ビル内の他施設で使用される公衆無線 LAN との互換性を確保すること（ギャラリーNを含む館内全域で使用可能な KOBE フリー Wi-Fi の敷設を想定した LAN 用配管工事を市で実施する予定）。

要求水準（共通）「６．施設維持管理業務」（１）館内秩序維持関連

ア ギャラリーNの管理について

9階の公益共用部であるギャラリーNについては、特定管理部分として図書館が専用使用するエリアである。ビル管理予定者や他の公益部会関係者と協力し良好な秩序維持に努めること。図書館閉館時もビル来館者が一部又は全部を使用する可能性がある。図書館閉館時に発生した事故等については、設備や備品の管理面での指定管理者の責めに帰すべき事由による場合でなければ、指定管理者は責任を負わないこととする。図書館閉館時の利用にあたっては「ギャラリーN利用についての事故等の責任は負わない」旨を掲示し、利用者が了承の上利用するものとする。

業務要求水準（固有）に記載する特記項目5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。そのため、応募時の収支予算書には、特記項目5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1～4、6～10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 デザイン・クリエイティブセンター神戸へ仮移転中の図書館運営に係る事項

※デザイン・クリエイティブセンター神戸（以下「KIITO」という）は、デザイン都市・神戸の創造の拠点として2012年8月に開館。デザインをはじめとした創造的な活動を人々の生活に採り入れ、より豊かに生きることを提案するべく、様々な創造的活動に関するイベントを開催するほか、貸ホール、貸ギャラリー、貸会議室、クリエイティブラボ（オフィス入居）スペースを運営している。開館時間：午前9時～午後9時 休館日：月曜日（祝日、振替休日の場合はその翌日・年末年始）

（1）管理運営あたっての基本的な考え方

- ア 共通水準「4. 図書館運営業務」および上記「2. 三宮図書館の運営業務について」を基本とするが、KIITOの設置目的である、創造的活動、様々な世代・業種の交流、創造的人材創出を念頭に、KIITO全体で効果的に機能が発揮されるよう積極的に協力すること。また、ウォーターフロント再開発に伴う回遊性向上の一助となるよう利用者の誘引に努めること。
- イ KIITOの旧生糸検査所としての歴史を理解し、展示施設の利用促進等に協力すること
- ウ KIITOが個人・企業・団体等のこどもから大人までが創造的活動に取り組める交流拠点としてKIITO:300を設置していることから、こども、学生、社会人、企業、NPOなど様々な対象の育成・交流を切り口に資料の収集や企画に取り組むこととする。

（2）KIITOの指定管理者等との連携

KIITOの設置目的である創造的活動、様々な世代・業種の交流、創造的人材創出を念頭に、図書館資料や様々な世代が集う集客力を生かして、KIITOの指定管理者等と連携した事業を年3回以上実施すること。

（3）「こども本の森 神戸」との連携

安藤忠雄氏からの寄贈による「こども本の森 神戸」は、図書館法に基づく図書館ではなく、貸出は行わず、自由な分類・配架、多様なイベントの開催などにより、幼少期のこどもたちに本との出会いを提供することを主目的とする施設であることから、三宮図書館としても児童書は一定程度（2万冊程度、YA含む）揃え、児童書への市民ニーズに応えとともに、近傍にあることをメリットとして相互に利用促進が図れるよう連携すること。

（4）仮移転中の蔵書管理

運営は、デザイン・クリエイティブセンター神戸（KIITO）館内で実施することを踏まえ、「デザ

イン」「創造的活動」をキーワードに下記の視点に基づき選択する。

ア “デザインそのもの”

芸術分野（デザインや各種アート）の図書は特に広く選択する

イ “仕事をデザインする”

ビジネスやキャリアアップに関する書籍は、発行年の新しいものを中心に、利用の見込めるものを選択する

ウ “暮らしや人生をデザインする”

進学・就職・家事・家政・健康・終活等ライフステージごとの課題にかかわる書籍について、発行年の新しいものを中心に、利用の見込めるものを選択する

エ KIITO の指定管理者等が展開する創造的人材の育成及び交流に資する書籍について、発行年の新しいものを中心に、利用の見込めるものを選択する

オ その他各知識分野の図書は、一般的な読書欲求を満たす、発行年の新しいものを中心に選択する

カ 小説やエッセイ等の創作分野は、利用の見込めるものを中心に、広く選択する

キ 児童書については、一定の評価のあるものや利用の見込めるものを中心に選択する

（５）移転に関する広報

移転前において、利用者に対して、事前に移転の旨を丁寧に説明、広報すること。また、移転後においても、移転した旨を知らせるサイン等を複数箇所に設置するとともに、KIITO 事務所へ移転に関する問合せがあった際に配布するチラシを作成し、KIITO 事務所へ提供すること。

特記項目 2 三宮花時計前駅設置の予約図書自動受取機に係る業務

予約図書自動受取機への本の搬入・搬出にかかる業務全般と、利用者からの問い合わせに対応する。その他、督促業務とエラーメールの処理等を行う。詳細は、「三宮花時計前駅設置の予約図書自動受取機に係る業務仕様書」を別途参照すること。

なお、予約図書自動受取機の運用は新三宮図書館の開館まで行う。従って本機にかかる業務を移転休館期間も行い、本機運用停止後の未受取図書の回収や利用者からの問い合わせ対応等の業務を行うこと。

特記項目 3 三宮花時計前駅設置の返却ポストに係る業務

以下の業務は新館開館まで継続して行うものである。

返却ポストに投入される図書を返却処理し、行き先に応じて各館に振り分けること。

（１）返却ポストの稼働日

年末年始以外の毎日。

（２）搬入

返却ポストからの図書の回収は神戸市が契約する運搬業者が行い、図書館開館日に毎日 16 時までに搬入する。月曜日等図書館休館日に回収したものは翌開館日に搬入される。

（３）返却処理

原則、搬入された日のうちに返却処理を行う。返却ポストに神戸市立図書館以外の図書や、その他誤って投函されたものなどの取り扱いについては、自館に併設している返却ポストの場合と

同じ扱いとする。

(4) その他

- ア 年末年始の返却ポストの投函口の施錠、開錠は運搬業者が行う。
- イ 返却ポスト運営上必要な掲示類を中央図書館と協議の上作成し、掲示又は撤去すること。
- ウ 鍵を保管し、緊急時には返却ポストを開錠するなどの対応を行うこと。
- エ 何らかの理由で返却ポストの清掃が必要となった場合は対応すること。

特記項目 4 新三宮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 5 新三宮図書館の移転作業に係る事項

(1) 業務工程表等の作成

予め作業期間全体の業務工程表及び業務体制図を作成すること。なお、方針策定や業務遂行にあたっては、中央図書館と協議のうえ進めること。

(2) 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三宮図書館からの移転資料と、市内1箇所（中央図書館）に保管されている新三宮図書館用の資料を新三宮図書館へ移動し、図書等の蔵書点検および配架作業を行うこと。移転及び配架に際しては中央図書館の指示に従うこと。

現三宮図書館資料：約 74,000 冊

中央図書館保管資料：約 37,000 冊

(3) 資料移転計画の策定

新三宮図書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。

(4) 什器・事務機器類の運搬

資料のほか、現三宮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。また、設置に際しては必要に応じて転倒防止の措置を行うこと。

(5) 運搬車両に係る制限

神戸三宮ツインゲート I 期ビル（仮称）の搬入用駐車場として、地下2階搬入用駐車場（2,500mm×5,000mm）、又は地上1階荷捌き駐車場（2,500mm×6,200mm）を図書館が利用する想定である。2トントラックを超える車両の場合、前述の区画サイズを超過する可能性が高いため、2トントラックの車両サイズを最大とすること。

(6) 業務の範囲

現三宮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 現三宮図書館での作業

(ア) 新三宮図書館に移送する資料の箱詰、搬送作業を行うこと。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) 三宮図書館は令和9年度年末年始の休館後、システム機器更新と移転準備を行う。休館

中のブックメールや市営地下鉄海岸線三宮・花時計前駅返却ポストの返却図書の搬入先については、新三宮図書館を想定している。

イ 新三宮図書館での作業

(ア) 現三宮図書館並びに他の箇所から移送された資料の搬入作業を行うこと。なお、中央図書館から移送した資料については、配架されたことを確認できるよう、システム上の処理を行うこと。

(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。

(7) 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、その場合は事前に中央図書館に了解を得ること。

(8) 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。

キ 神戸三宮ツインゲートⅠ期ビル（仮称）においては、他の区分所有者も同時期に搬出入を実施見込みである。新三宮図書館への搬出入の日程について、全体の搬出入の調整を行う予定のビル管理予定者と事前調整の上、確定する必要がある。そのため、新三宮図書館への搬出入を実施する日程について、事前に甲と協議すること。

ク 神戸三宮ツインゲートⅠ期ビル（仮称）においては、あらゆる物品の搬出入について、「臨時入館（工事・作業）申請書」または「定期入館搬入業者申請書」を、ビル管理予定者又はビル管理組合へ事前に提出すること。

(9) 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。

(10) 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、指定管理者の責任及び費用負担において原状回復を実施するとともに、第三者に損害を与えた場合は、乙がその損害を賠償すること。

- 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

(11) 書架案内・見出し等の作成

新三宮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。

(12) 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、新三宮図書館竣工後から実施可能であり、現三宮図書館の資料の運搬は、現三宮図書館休館後から実施可能の想定である。

2027年12月中	神戸三宮神戸三宮ツインゲートI期ビル（仮称）・新三宮図書館竣工
2027年12月末	現三宮図書館休館、現システム機器撤去
2028年1月4日（予定）	現システム機器撤去
2028年1月中旬	システム機器更新・システム稼働
2028年2月頃	新三宮図書館開館

特記項目6 新三宮図書館開館準備作業

指定管理者は、新三宮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、神戸市が定める新三宮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) 予約図書の準備

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）や各設備について、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7 開館日および直後の雑踏警備事項

(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～２１時、日曜及び祝日は９～２０時とし、配置人数は休憩・交代要員含めて１０名程度を想定しているが、中央図書館と事前協議の上、予定配置時間や人数を決定すること。また、開館直後の混雑状況により、事前決定した配置時間や人数を変更することも想定している。

（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

新三宮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 ８ その他三宮図書館移転に係る事項

（１）広報

新三宮図書館の整備・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

市が新三宮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

新三宮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 ９ 新三宮図書館の運営に係る事項

（１）新・神戸文化ホールとの連携

神戸三宮ツインゲートⅠ期ビル（仮称）内の４～８階に、新しい神戸文化ホールが整備される予定である。ホールで行われる催しと関連したコーナーを設置し、関連資料の収集や展示を行うこと。また、ホール出演者を招いての講座やワークショップ等のイベントを実施するなど、文化ホールとの連携事業を積極的に実施すること。ホールの指定管理者から催しのチラシ等の広報媒体の提供を受け、情報発信に活用すること。

（２）他のビル入居団体との連携

神戸三宮ツインゲートⅠ期ビル（仮称）にホテル、オフィス、店舗等が整備される予定であるため、入居団体等と事業連携を図ること。

（３）屋上庭園を活用した事業の実施

１０階の屋上庭園（コートヤード・共用部）は、新三宮図書館に隣接するスペースであり、同スパー

スを活用した魅力的な事業を提案し、中央図書館と協議のうえ実施すること。

(4) テーマ棚の維持

図書館 10 階北側エリアにおいて、神戸の魅力を伝えるテーマに基づいたコレクションを配架する曲線書架を設置する。コレクションは館内閲覧を予定しており、開館当初は中央図書館によるテーマの選定、選書による配架を維持すること。コレクションの構成、配架資料については時代の変化や時事的な事柄に応じて適宜修正、更新することができる。中央図書館の方針に沿って魅力ある運営を維持すること。

(5) 大型 LED ビジョンについて

図書館 9 階南側エリア（サロン）に大型 LED ビジョン、閲覧席を配置したスペースを整備する。図書館の利用促進につながるセミナー等行事の開催や、読書推進に関わるコンテンツの投影等に活用するため、必要に応じてコンテンツの作成、魅力が損なわれることのないよう適宜更新すること。内容については中央図書館に確認をとること。

(6) 館内サイネージについて

館内案内、広報実施を目的に、各階 2 台ずつ、合計 4 台のタッチパネル式ディスプレイを設置予定である。利用促進にあたり、コンテンツ内容についても検討の上、積極的に活用すること。サイネージは文化ホール等、連携施設での催しの情報提供にも活用することができる。

(7) ネットワークの付設

大型 LED ビジョンや館内サイネージ等のサイネージシステムを稼働させるためのネットワークの設置は、本市が実施する予定である。指定管理者は開館後の日々の運用を行うこと。なお、開館当初に投影するコンテンツについては、中央図書館が用意する予定である。運用開始後にコンテンツの追加や修正を実施する場合は、事前に中央図書館との協議を行うこと。

(8) 各種届出について

神戸三宮ツインゲート I 期ビル（仮称）において、例えば、図書館専有部内の工事を実施する場合、マスメディアにより図書館専有部内を取材撮影する場合等、当該ビルに係る規約・規則・規程に明記されたルールを遵守し、事前申請等必要な手続きを行うこと。

特記項目 10 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) 臨時休館期間中の図書館業務

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、市営地下鉄三宮・花時計前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。

ア 返却ポスト

(ア) 設置場所 市営地下鉄三宮・花時計前駅返却ポスト

(イ) 提供期間 新館が開館し、当該返却ポストのサービス終了時まで（年末年始は含まず）

三宮図書館の事業実績

1. 三宮図書館の事業の状況

ビジネス街にあるため、市内の図書館で唯一、平日は 21 時まで開館している。仮移転前と比較すると、令和元年度に 5%だった児童の来館者割合が、令和 6 年度には 12%に増加した。

KIITO に設置されていることから、KIITO と連携した資料展示や講座、「デザイン」をキーワードにした蔵書を行っている。

また、一般書エリアには公衆無線 LAN 環境を整備し、利用者が持ち込んだパソコンでインターネットに接続できる座席を設けている。

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 73,642 冊 (うち児童 20,953 冊)

【利用状況】

開館日数	303 日	
来館者数	246,224 人	(うち児童 27,896 人)
貸出人数	59,918 人	(うち児童 6,766 人)
貸出冊数	180,872 冊	(うち児童 61,767 冊)
予約貸出冊数	55,567 冊	
新規登録者数	2,477 人	(うち児童 233 人)
相互貸借数	貸出 7 冊	借入 28 冊

【行事・イベント等】

・おはなし会 定例月 4 回程度 その他、児童館等でのおはなし会、地域行事における出張おはなし会(幼稚園等での読み聞かせ)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、読書週間行事関連、ビジネス資料関連等)

・他部局等との連携事業(地域連携等)

中学校吹奏楽部との連携(演奏会)、KIITO・こども本の森神戸との連携、
近隣施設関係者による講座・講演会・ワークショップ等(税関、青少年科学館等)
グループ学習室の壁を活かした絵画展(作品展示)、就労体験実習等の受入 等

(別紙 2)

三宮図書館 施設設備管理仕様書

I. 総則

1. 概要

本仕様書は、三宮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

(移転前)

業 務 内 容	令和 7 年度実績額
1. 施設設備管理 三宮図書館は、令和 4 年 7 月に KIIT02 階に仮移転している。 清掃業務の実績額は、施設設備保守管理に含まれる。 (業務の詳細は「(別紙 3) 清掃業務仕様書」による) 現三宮図書館の光熱水費について、新三宮図書館の開館日前日まで負担すること（新三宮図書館開館日以降は神戸市が負担する）。	施設設備保守管理 4,845 千円 光熱水費 電気 911 千円 ガス 2,277 千円 水道 4 千円 計 3,192 千円
2. 通信料金 通信料金を事業者からの請求に基づき支払うこと	453 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。	40 千円

(移転後)

業 務 内 容	移転後の年間概算額 (税込)
1. 施設設備管理 (1) 建物管理費（設備管理、光熱水費、清掃費、警備費など） 新三宮図書館は、新・神戸文化ホール（神戸市文化スポーツ局）、ホテル、店舗、オフィス、バスターミナル等との複合ビルになっている。ビル共用部等に係る経費（管理費）及び修繕積立金は、神戸市からビル管理予定者へ直接支払う。指定管理者は、図書館専有部分に係る施設管理経費（光熱水費、清掃業務・設備管理等に係る費用）をそれぞれの事業者に対し、支払う。なお、光熱水費について、ビル管理予定者が専有部も含めた光熱水費を取りまとめて支払うため、ビル管理予定者からの請求に基づき、図書館専有部内の光熱水費を支払うこと。また、公益共用部の9階ギャラリーNの日常管理（日常の清掃・維持管理および修繕）を行うとともに、ビル管理予定者等からの請求に基づき、ギャラリーNの電気料を支払うこと。加えて、ビル南側の図書館外壁サイン照明（LED モジュール内蔵）に係る電気料について、ビル管理予定者からの請求に基づき支払うこと。新三宮図書館及び共用部における光熱水費について、新三宮図書館開館日以降負担すること（新三宮図書館の開館日前日までは神戸市が負担する）。 (2) 業務の内容 ①図書館の建物の保守管理 ②図書館の電気、給排水、空調、ガス設備の保守管理 ③図書館共用部分の管理 図書館共用部である7階空調機械室（82.01 m²）を管理すること。 ④図書館の電気、ガス及び水道料金（光熱水費）の支払い ⑤図書館の建物の清掃 ⑥機械警備業務 ⑦防犯監視業務 ⑧塵芥処理業務 1階廃棄物保管庫へ搬出した場合、管理組合が契約した排出業者にて運搬・処分を行うが、予め防災センターにて有料のゴミシールを購入し、ゴミ袋にシールを貼り付けて搬出する運用となる予定である。 ⑨ギャラリーNの日常管理（清掃・維持管理および修繕）業務 ギャラリーNに係る清掃・維持管理・修繕を実施すること。なお、日常・	施設設備保守管理 16,000 千円 光熱水費 電気・ガス・水道 計 8,650 千円 ギャラリーN日常管理費用 1,500 千円

定期清掃作業日時及び定期清掃業務内容においては、(別紙3) 清掃業務仕様書によらず、以下条件とすること。 【ギャラリーN日常管理条件】 作業日時：月1回の休務及び年末年始の休務を除く、1日1時間（9～17時の間を想定） 定期清掃業務内容：床面清掃年2回 ⑩共用部における専用使用料（屋上庭園使用、サイン設置等）の支払い 全体共用部である屋上庭園を専用使用する場合は、使用料をビル管理予定者へ支払う必要がある見込みである。また、共用部への立て看板の設置、共用部と専有部を隔てる壁（共用部側）への貼り紙設置等を行う場合も、使用料をビル管理予定者へ支払う必要がある見込みである。金額は現時点で未定である。	
2. 通信料金 通信料金を事業者からの請求に基づき支払うこと	453 千円
3. 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

「三宮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 「(別紙 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）小規模修繕

- ① 小規模修繕とは、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

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. 新三宮図書館の設備一覧

移転後の設備機器一覧は「(別紙4-1) 新三宮図書館設備一覧表（電気設備）、(別紙4-2) 新三宮図書館設備一覧表（機械設備）、(別紙4-3) 新三宮図書館設備一覧表（防災設備）、(別紙4-4) 新三宮図書館におけるネットワーク関連機器設置等」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	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	
自動扉の点検	2 回／年	図書館専有部内 5 か所 9 階：2 か所、10 階：3 か所
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
空気環境測定	1 回／2 か月	スポット数は外気含めて合計 6 か所を 想定。 【館内想定スポット（5 か所）】 9 階カウンター付近、9 階児童図書コ ーナー付近、9.5 階、10 階カウンター 付近、10 階北側テーマ棚付近
電話交換機点検	1 回／年	
映像音響設備点検	1 回／年	9 階サロン内の大型 LED ビジョン、ス ピーカー等音響設備一式
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

注. 点検周期・内容については、特記がある場合を除き、「建築保全業務共通仕様書（最新版を適用）」
（国土交通省）による。

なお、図書館専有部に係る以下の点検・報告について、ビル管理予定者が共用部と合わせて実施予
定であり、指定管理者による費用負担は不要である（神戸市が負担するビル管理費から執行予定）。

【対象点検・報告】

消防設備点検、防火対象物定期点検、防災管理点検報告、受変電設備点検、非常用発電設備点検、
飲料水の水質検査・清掃

(別紙 3)

清掃業務仕様書

1. 目的

本仕様書は、三宮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 9 時～17 時の間（想定）

定期清掃 指定管理者が指定する日の 9 時～17 時の間（想定）

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：・現三宮図書館（令和9年度）

床面清掃 年1回以上、窓ガラス清掃 年1回以上、天井清掃 年1回以上

・新三宮図書館（令和10年度以降）

床面清掃 年2回、窓ガラス清掃 年2回、天井清掃 年1回

害虫駆除 年1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。

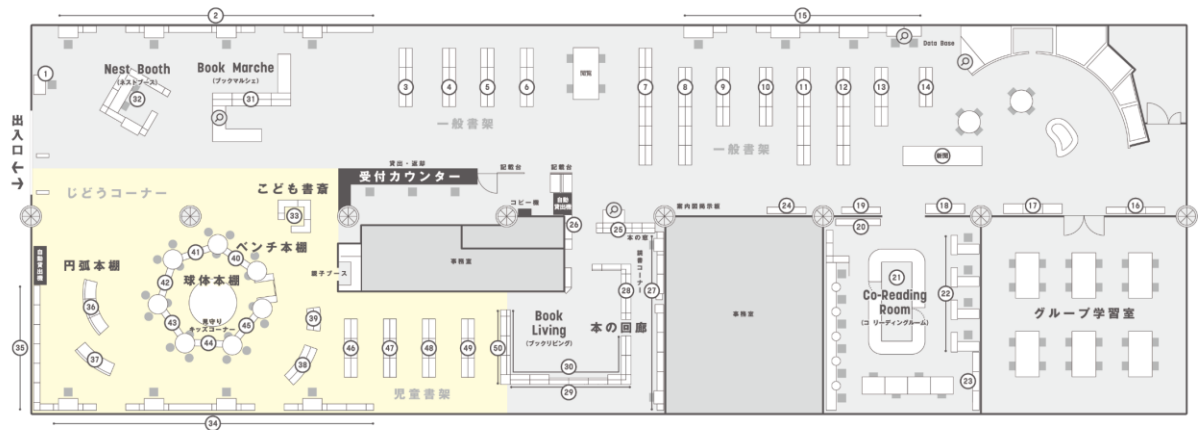
(別紙 3 - 1)

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. 玄関・窓ガラス等	①玄関口からエレベーターまで、1日1回以上掃き掃除を行うこと。 ②周辺ガラスは毎日磨き、鳥のフン等が付着しないようにすること。
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、ゴミ等进行处理すること。
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>

(移転前)



(移転後)

(別紙5) 平面図_20251226 を参照。

三宮・花時計駅前設置の予約図書自動受取機に係る業務仕様書

本仕様書は、神戸市（以下、「甲」という。）と三宮図書館指定管理受託者（以下「乙」という。）との間で締結する三宮・花時計駅前設置の予約図書自動受取機に係る業務について定めるものとする。

予約図書自動受取機とは、ＩＣタグの仕組みを使って、予約図書が無人の機器で受け取れるというもので、早朝５時半から深夜２４時までサービスを提供できる。予約図書の取置期間はメール送信日を含めて４日間と短い。お盆や年末年始などは必要に応じて取置期間を延ばすなど、サービス運用については今後変更の可能性がある。

1 業務期間

令和９年４月１日から令和１０年３月３１日（予定）

※ 新館移転後は、予約図書自動受取機の運用を終了する予定である（未公表）。

2 業務の履行場所等

（１）履行場所

- ・ 神戸市中央区小野浜町１－４ デザイン・クリエイティブセンター神戸２階
- ・ 神戸市中央区御幸通８ 市営地下鉄海岸線三宮・花時計前駅コンコース階

（２）業務日時

- ア. 業務を要する日：毎週火曜日から日曜日（祝・休日含む）、祝・休日と重なる月曜日
- イ. 業務を要さない日：毎週月曜日（祝・休日を除く）、祝・休日と重なる月曜日の直後の平日、年末年始（１２月２９日から１月３日）
- ウ. 業務時間は、平日午前９時半から午後９時、日祝休日は午前９時半から午後６時（三宮図書館のサービス対応時間と同じ）
- エ. ただし、自然災害発生時及び警報発表、避難情報発令時、その他の理由で、甲が予約図書自動受取機サービス停止を指示する場合がある。その場合の業務については、甲と別途協議する。

3 業務の概要

市営地下鉄海岸線三宮・花時計前駅に設置している「予約図書自動受取機」の運用に係る業務は、以下のとおり。

（１）図書の運搬

- ・ 三宮図書館と予約図書自動受取機間の図書の運搬を行う。
- ・ 乙は運搬車両を準備すること。運搬用の専用コンテナは甲が準備する。

（２）予約図書自動受取機への図書の入出庫作業と管理

甲との間で機器への入庫可能冊数等のやりとりを行い、運搬冊数、実際の入庫冊数、出庫による空棚数などの確認を行い、適切に入出庫が行えるようにすること。入りきらない冊数が多くなる場合は甲に連絡すること。

入庫は通常の場合、一日３００冊程度。予約図書が準備できたことを知らせるメールが入庫後自動送信されるため、入庫作業は毎日１６時頃までに終えること。出庫は通常の場合、一日４０冊程度。この他、エラーメール対応等で個別資料の取り出しが必要な場合にも対応すること。入庫冊数、入庫作業時間については、現在４日間としている取置期限変更の可能性も含めて、サービス開始後も最も適切な数量及び時間について、甲乙で協議する。

(3) 回収図書の後処理

出庫された図書を三宮図書館で返却処理し、図書ごとに予約流し処理等必要な処理を行った上、振り分ける。

(4) 入庫できなかった図書の対応

- ・大きさや厚み、形状、ICタグ未貼付等の理由で機器に入庫できなかった図書については、「書誌登録」画面において「SFP 対応不可」とする処理を行う。
- ・「神戸市 SFP 受取館変更」画面で受取館を三宮図書館に変更し、「3 日以内に利用者から連絡があれば受取館を三宮図書館以外に変更できる」ことを知らせるメールを送信する。
- ・3 日経過しても利用者から連絡が無い場合は、通常の予約図書と同様の処理を行う。

(5) 連絡メールの管理

(2) および(4)の処理にて送信されたメールについて、エラーメールとなったものについては、電話等による利用者への連絡を行う。

(6) 督促

予約図書自動受取機から貸出された図書で延滞となっているものについては督促を行う。

(7) 問い合わせ対応

機器操作の質問、予約図書についての問い合わせやキャンセル依頼に、現地又は電話で対応する。

(8) 機器管理等

- ・三宮図書館内に設置されるパトライトが予約図書自動受取機の異常等を伝えた場合、現地の確認や予約図書自動受取機設置事業者及び中央図書館への連絡等を行う。
- ・サービスの遂行上必要な利用者向けの掲示を、甲と協議のうえ上行う。
- ・機器及びその周辺の美化に留意する。

4 業務内容

運搬や入出庫作業等の詳細は、別紙マニュアルと作業タイムテーブル例を参照すること。また、機器の操作マニュアルを貸与するので、作業上の注意事項に留意すること。

5 業務の執行体制

乙は、本業務を履行できる人員及び自動車等を準備するとともに、事故等が発生した場合も運搬や作業の代替措置が支障なく行える体制を整えること。

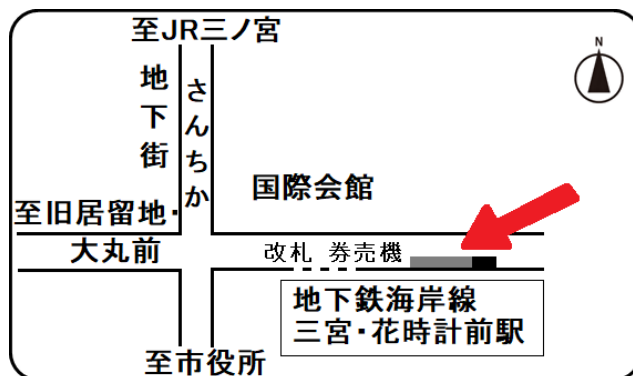
6 履行確認

乙は入出庫冊数及び受取館変更処理冊数を記入した表を月ごとに提出すること。

7 留意事項

- (1) 予約図書自動受取機は精密機器のため、丁寧に扱うこと
- (2) 図書の入出庫作業の際は、利用者の安全に気を配ること
- (3) 道路交通法をはじめ関係するすべての法令を遵守すること

(参考) 市営地下鉄三宮・花時計前駅の予約図書自動受取機設置場所



【別紙4ー1】新三宮図書館設備一覧表（電気設備）

項目	仕様	メーカー	型番	数量	備考
----	----	------	----	----	----

電気設備

各種盤	動力盤			2面	
	分電盤			5面	
	端子盤			2面	
	総合盤			1式	
コンセント設備	壁付けコンセント、床下コンセント			1式	
照明器具	各種			1式	
照明制御設備				4面	
テレビ共聴設備	分配器、アウトレット			1式	アンテナはビル全体共用
インターホン設備	モニター付親機	アイホン		2台	
	カメラ付きドアホン子機	アイホン		3台	
業務放送設備	ラック型アンプ、マルチリモコン	Panasonic		1式	
ITV設備	ITV架、カメラ	Panasonic		1式	主装置はホールと兼用
入退室管理設備	操作PC	三菱電機		1台	
	コントローラー、カードリーダー	三菱電機		1式	主装置はビル全体共用

電話設備

電話交換機本体	内線相互通話	NEC	Aspire6	1式	停電対応バッテリー内蔵
	内線と外線（局線）間の通話				
多機能電話機	24ボタン	NEC	DTG-24D-1D(WH)	1台	
デジタルコードレス電話機(PHS)	無線周波数 1.9GHz帯	NEC	Carriy-NX＋充電台	6台	
CS接続装置(PHSアンテナ)	無線周波数 1.9GHz帯	NEC	IP5D-CS-D2	3台	
VoIPゲートウェイ	WANポート 1ポート(RJ45)、 10/100/1000BASE-T、 自動認識、AutoMDI/MDI-X対応、EEE対応	NTT	OG420Xa	1台	FAX用光回線接続
無停電電源装置	定格容量:750VA / 600W	OMRON	BU75RW	1台	ONU、VoIPゲートウェイ用
	重量:約22kg				

情報設備

L3スイッチ	インターフェイス:1G/2.5G/5G/10G ×24	NEC	QX-S5124GT-4X	1台	
L2スイッチ24ポート	インターフェイス:10/100/1000 ×24	NEC	QX-S1124GT-4G	1台	
L2スイッチ48ポート	インターフェイス:10/100/1000 ×48	NEC	QX-S1148GT-4G	2台	
ファイアウォール(UTM)	同時セッション数:1.4M	FORTINET	FortieGate70G	1台	
DHCPサーバ	インターフェイス:10/100/1000BASE-T×6、 Auto MDI/MDI-X対応	Piat'Home	EasyBlocksDHCP6000	1台	
サーバラック	19インチラック	日東工業	FSS80-620EN	1式	ラック基台共
	重量:約102kg				
	HUBボックス	日東工業	THD25-6565-DF	2式	
	重量:約17.0kg				

デジタルサイネージ

65インチタッチパネルディスプレイ	65インチディスプレイ	SHARP	PN-L652B(U)	4式	壁面取付金具 (FFP-SW-T6060LF) 共
	・65V型ワイドTFT液晶、バックライトLED (直下型)				
	・解像度:3840×2160				
	・視野角:178° (H) /178° (V)				
	・入力:HDMI×3、VGA×1、音声(LR)× 1、RS232C×1、USB×1				
	タッチパネル部:赤外線遮断方式				
	・PC接続端子:USB3.0準拠(Type-B)(2系 統)				
	・タッチ部:最大20点マルチタッチ				
	・保護ガラス:約3mm(表面AG処理)、強度 :130cm				
	スピーカ出力:10W+10W				
	電源:AC100-240V、3.7A、50/60Hz				
	外形寸法:1,488.4(W)×85.5(L)×896.6(H) mm				
	重量:約36.5kg				
サイネージコントロールPC	OS:Windows11 Pro 64bit		特型	4式	サイネージソフト含まず
予約管理操作用PC	OS:Windows11 Pro 64bit		特型	1式	サイネージソフト含まず
	フルHD液晶ディスプレイ搭載ノートPC				

【別紙4ー1】新三宮図書館設備一覧表(電気設備)

項目	仕様	メーカー	型番	数量	備考
メディアウォールLEDビジョン					
メディアウォールLEDビジョン	サイズ:約160インチ(W3600×H2025)		特型	1式	
	ドットピッチ:1.5625mm				
	画素数:W2304 x H1296				
	LEDタイプ:COB				
	輝度:600cd/m ² (白100%、初期値)				
	平均電力:740W				
ラインアレイスピーカー(L/R)	形式:フルレンジ バスレフ型	YAMAHA	VXL1B-16	1組	
LEDビジョン用管理PC	OS:Windows11 Pro 64bit		特型	1式	サイネージソフト含まず
機器収納架	仕様:スチールラック		EIA42U仕様	1式	(注1)架本体、機器、ケーブル等含む
	外形寸法:580(W)×641(D)×2035(H)mm				
	重量:約180kg(注1)				
機器収納架収容機器	パワーアンプ	YAMAHA	XMV4280	1式	(注2)サイネージソフト含まず
	DSP	Symetrix	Prim 8x8 Dante		
	HDMI同軸受信機	IMAGENICS	GRO-URS2A		
	HDMI2分配器	IMAGENICS	CRO-UD12A		
	カメラコントローラ	Panasonic	AW-RP60GJ		
	サイネージコントロールPC(注2) (OS:Windows11 Pro 64bit)		特型		
	TVチューナー	SKNET	SK-VOGTV		
	HDMI同軸送信機	IMAGENICS	DCE-U1TX		
	マトリクススイッチャ	IMAGENICS	ILS-1616/0804		
	16ポートPoEスイッチ	Cisco	C1300-16FP-2G		
	LEDコントローラ	Novastar	H2		
	主電源ユニット	TASCAM	AV-P2803		
機器収納ワゴン	仕様:強化ガラス、鍵付き扉		EIA 20U仕様	1式	(注3)ワゴン本体、機器、ケーブル等含む
	外形寸法:574(W)×611(D)×1025(H)mm				
	重量:約60kg(注3)				
ワゴン収容機器	持込機器接続パネル		特型		
	ワイヤレスタブレット	Apple	iPad第10世代	1式	AV機器操作用タブレット
	ワイヤレスマイクハンドヘルド型 (ボディバック型送信機付)	SHURE	MXW2/SM58、 MXW1/0-Z12	各1式	
	ワイヤレスマイクチャージャー	SHURE	MXWND4J	1式	
	ワイヤレスマイク用アクセスポイント	SHURE	MXWAPX4	1式	
	ブルーレイ/マルチメディアプレーヤ	TASCAM	BD-MP1	1式	
	ClickShare	BARCO	CX-30	1式	
	USBビデオキャプチャ	Roland	UVC-01	1式	
	USBスイッチャ	INOGENI	TOGGLE	1式	
	Danteオーディオプロセッサ	SHURE	P300-IMX	1式	
	Dante I/F	SHURE	ANI4IN-BLOCK	1式	
	HDMI同軸送信機	IMAGENICS	DCE-U1TX	1式	
	8ポートPoEスイッチ	Cisco	C1300-8FP-2G	1式	
	主電源ユニット	TASCAM	AV-P2803	1式	
	映像入力端子: HDMI x 1、 ワイヤレスHDMI伝送機(ClickShareボタン) x 2		特型	1式	
	音声入力端子: ステレオミニピンジャック x 1、 XLR(3P) x 2		特型	1式	
アクセスポイント	AVシステム制御用	FURUNO SYSTEMS	ACERA1310	1式	AV機器操作用タブレット用AP
	形状:174(縦)×174(横)×43(高)mm(ゴム足 含まず)				
	質量:0.7kg				
リモートカメラ	撮像素子:1/2.5型 4K MOS	Panasonic	AW-UE80K	1台	メディアウォールエリア後方から LEDビジョン側を映す
	出力:HDMI(4K/59.94p出力)、3G-SDI OUT				
	重量:2.25kg(天井取付金具含む)				

【別紙4－1】新三宮図書館設備一覧表(電気設備)

項目	仕様	メーカー	型番	数量	備考
昇降機設備					
エレベーター (EV29)	機種:オーダー型マシンルームレス式 用途:乗用(展望用・車椅子仕様) 速度60m/min 積載量1,300kg 制御方式:交流インバータ制御方式、乗合全自動方式 停止箇所9階、9.5階、10階 出入口:2方向 かご内寸法(W×D×H):2,000mm×2,000mm×2,300mm 出入口寸法(W×H):900mm×2,300mm ドア方式:電動式・2枚戸片開き 電動機容量:AC-8kw 電気動力:三相400V 60Hz 照明:单相100V 60Hz 停電時自動着床装置:有(トスランダー) 耐震クラス(新安全基準):A14(戸開走行保護装置付) かご内連絡装置:24V同時通話式インターホン(インターホン設置場所:防災センター、図書館事務所)	東芝エレベーター	特型	1台	

※ 数量は参考とする

【別紙4ー2】新三宮図書館設備一覧表(機械設備)

項目	記号	名称	形式	仕様	台数	設置場所
空調機	AHU-KL-701	9階公益施設系統空調機	一般型空調機	・給気ファン 風量:21,300m3/h 外気量:3,850m3/h 機外静圧:650Pa 機内静圧:674Pa ・還気ファン 風量:21,300m3/h 機外静圧:700Pa 機内静圧:275Pa ・コイル 冷却:141.8kW 加熱:37.0kW ・熱交換器有(回転式) ・加湿器有(気化式) 必要能力10.2kg/h ・エアフィルタ メイン:中性能 プレ:粗じん	1	7階空調機械室
	AHU-KL-901	10階公益施設系統空調機	一般型空調機	・給気ファン 風量:44,150m3/h 外気量:4,900m3/h 機外静圧:1,250Pa 機内静圧:731Pa ・還気ファン 風量:43,800m3/h 外気量:4,900m3/h 機外静圧:650Pa 機内静圧:300Pa ・コイル 冷却:197.4kW 加熱:61.2kW 再熱:76.5kW ・熱交換器有(回転式) ・加湿器有(気化式) 必要能力10.6kg/h ・エアフィルタ メイン:中性能 プレ:粗じん	1	9階空調機械室
全熱交換器	HEU-KL-901	9階事務室全熱交換器	天井埋込型	風量:400m3/h 静圧:200Pa 気化式加湿付 加湿量:1.84kg/h	1	9階バックヤード(天井内)
	HEU-KL-1001	10階閉架書庫全熱交換器	天井埋込型	風量:700m3/h 静圧:200Pa 気化式加湿付 加湿量:2.80kg/h	1	10階バックヤード(天井内)
	HEU-KL-1002	10階事務室全熱交換器	天井埋込型	風量:500m3/h 静圧:200Pa	1	10階バックヤード(天井内)
給気ファン	FC-KL-801	9階読み聞かせコーナー給気ファン	消音型ストレートシロッコファン	第1種換気、天吊型 風量:1,900m3/h 機外静圧:140Pa	1	8階設備スペース
排気ファン	FE-KL-701	7階空調機械室排気ファン	消音型ストレートシロッコファン	第3種換気、天吊型 風量:550m3/h 機外静圧:110Pa	1	7階空調機械室
	FE-KL-901	9階空調機械室排気ファン	消音型ストレートシロッコファン	第3種換気、天吊型 風量:750m3/h 機外静圧:120Pa	1	9階空調機械室
	FE-KL-1001	10階倉庫排気ファン	消音型ストレートシロッコファン	第3種換気、天吊型 風量:350m3/h 機外静圧:80Pa	1	10階倉庫(天井内)
加湿器	HU-KL-1001	滴下浸透気化式加湿器	天井カセット型	能力:2.2kg/h 風量570m3/h	1	10階事務室(天井内)
ファンコイルユニット	FCU-KL-902	9階事務室ファンコイルユニット	天井カセット4方向型	・冷却能力 全熱能力:5.96kW 顕熱能力:3.41kW ・加熱能力 顕熱能力:3.69kW ・ファン 風量:1,440m3/h ・エアフィルタ 形式:中性能	1	9階事務室(天井内)
	FCU-KL-1001	10階閉架書庫ファンコイルユニット	天井埋込型	・冷却能力 全熱能力:5.66kW 顕熱能力:2.80kW ・加熱能力 顕熱能力:5.68kW ・ファン 風量:1,690m3/h 静圧100Pa(機外) ・エアフィルタ 形式:メーカー標準	1	10階事務室(天井内) (水損回避で事務室設置)
	FCU-KL-1002-1~2	10階事務室ファンコイルユニット	天井カセット1方向型	・冷却能力 全熱能力:4.35kW 顕熱能力:2.77kW ・加熱能力 顕熱能力:3.22kW ・ファン 風量:960m3/h 静圧100Pa(機外) ・エアフィルタ 形式:中性能	2	10階事務室(天井内)
VAV	VAV-KL- 701	図書館(9階)VAV	-	空調機系統:AHU-KL-701 用途:RA	1	7階空調機械室
	VAV-KL- 801	図書館(9階・南)VAV	-	空調機系統:AHU-KL-701 用途:SA	1	8階設備スペース
	VAV-KL- 802	読み聞かせ部屋(9階、床)VAV	-	空調機系統:AHU-KL-701 用途:SA	1	8階設備スペース
	VAV-KL- 803	読み聞かせ部屋(9階、壁)VAV	-	空調機系統:AHU-KL-701 用途:SA	1	8階設備スペース
	VAV-KL- 901	図書館(9階・北)VAV	-	空調機系統:AHU-KL-701 用途:SA	1	9階図書館(天井内)
	VAV-KL- 906	予約本受取VAV	-	空調機系統:AHU-KL-701 用途:SA	1	9階図書館(天井内)
	VAV-KL- 903	図書館(10階・インテリア)VAV	-	空調機系統:AHU-KL-901 用途:SA	5	9階図書館(天井内)
	VAV-KL- 904	図書館(10階・リーディングルーム)VAV	-	空調機系統:AHU-KL-901 用途:SA	1	9階図書館(天井内)
	VAV-KL- 907	図書館(階段A-10・踊り場・ベリメーター)VAV	-	空調機系統:AHU-KL-901 用途:SA	1	9階図書館(天井内)
	VAV-KL- 908	図書館(階段A-10・踊り場・インテリア)VAV	-	空調機系統:AHU-KL-901 用途:SA	3	9階図書館(天井内)
	VAV-KL- 909	図書館(10階・ベリメーター)VAV	-	空調機系統:AHU-KL-901 用途:SA	1	9階図書館(天井内)
	VAV-KL- 910	図書館(10階・ベリメーター)VAV	-	空調機系統:AHU-KL-901 用途:SA	1	9階図書館(天井内)
	VAV-KL- 911	図書館(10階・ベリメーター)VAV	-	空調機系統:AHU-KL-901 用途:SA	1	9階図書館(天井内)
	VAV-KL- 912	図書館(10階・インテリア)	-	空調機系統:AHU-KL-901 用途:SA	1	9階図書館(天井内)
	VAV-KL- 913	図書館(10階)VAV	-	空調機系統:AHU-KL-901 用途:RA	1	9階図書館(天井内)

※ 数量は参考とする

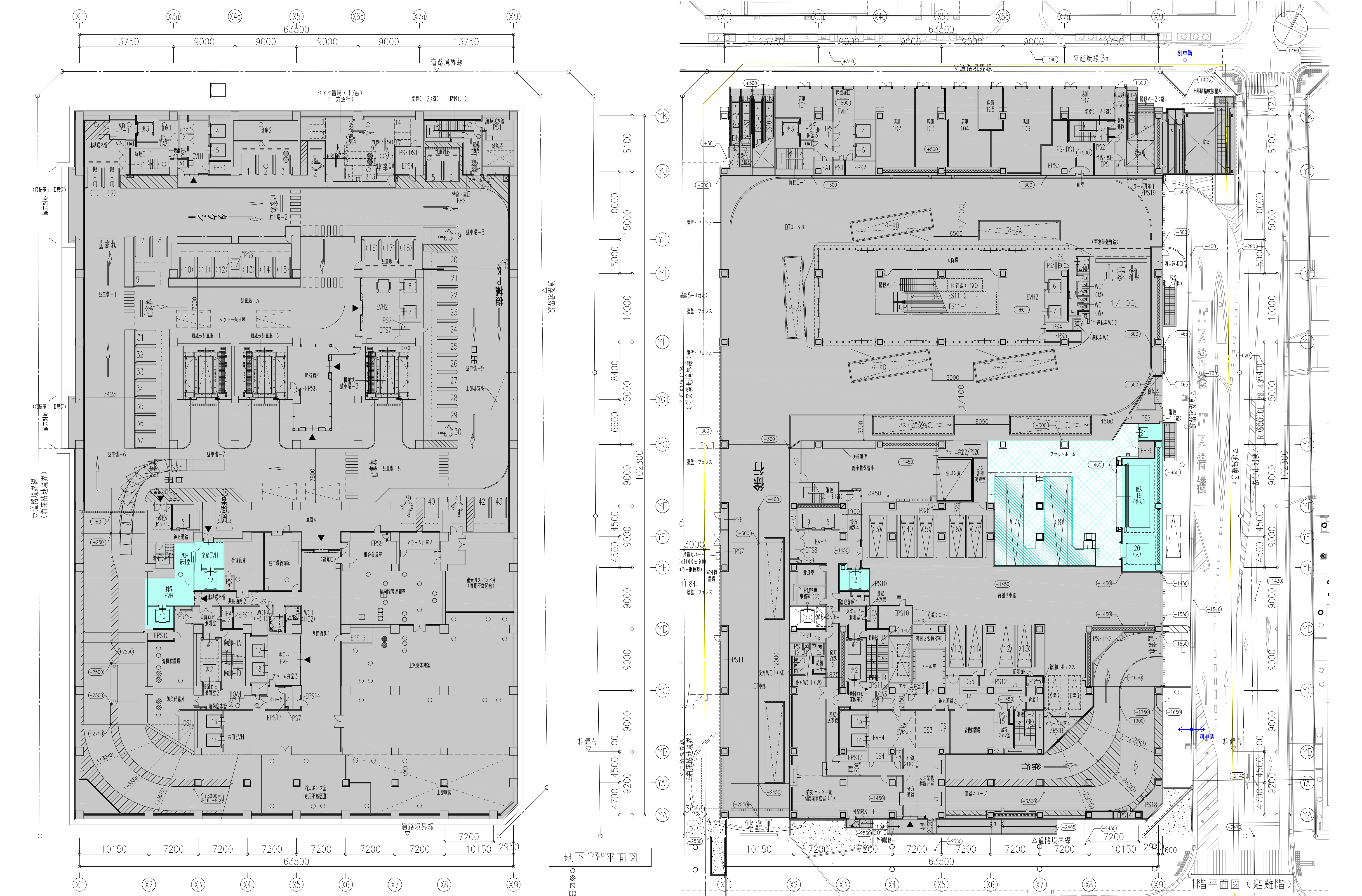
【別紙4ー3】新三宮図書館設備一覧表(防災設備)

項目	仕様	数量	単位	備考
消火器	ABC10型	10	組	各所
補助散水栓		8	台	各所
連絡送水設備	放水用器具格納箱 1箇所	2	式	9階、10階附室
ダンパー	防火ダンパー	1	式	
スプリンクラー設備	乾式予作動タイプ	1	式	

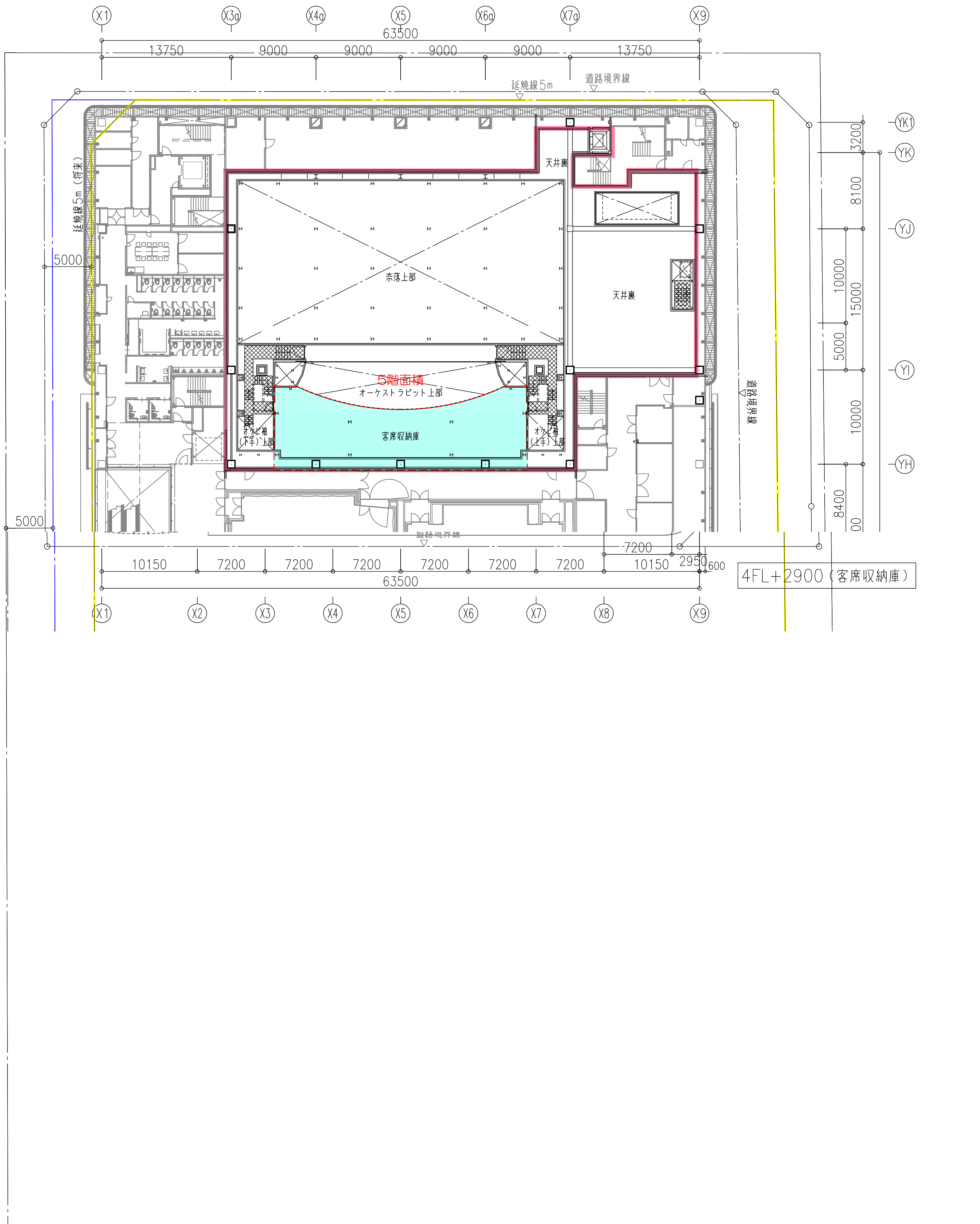
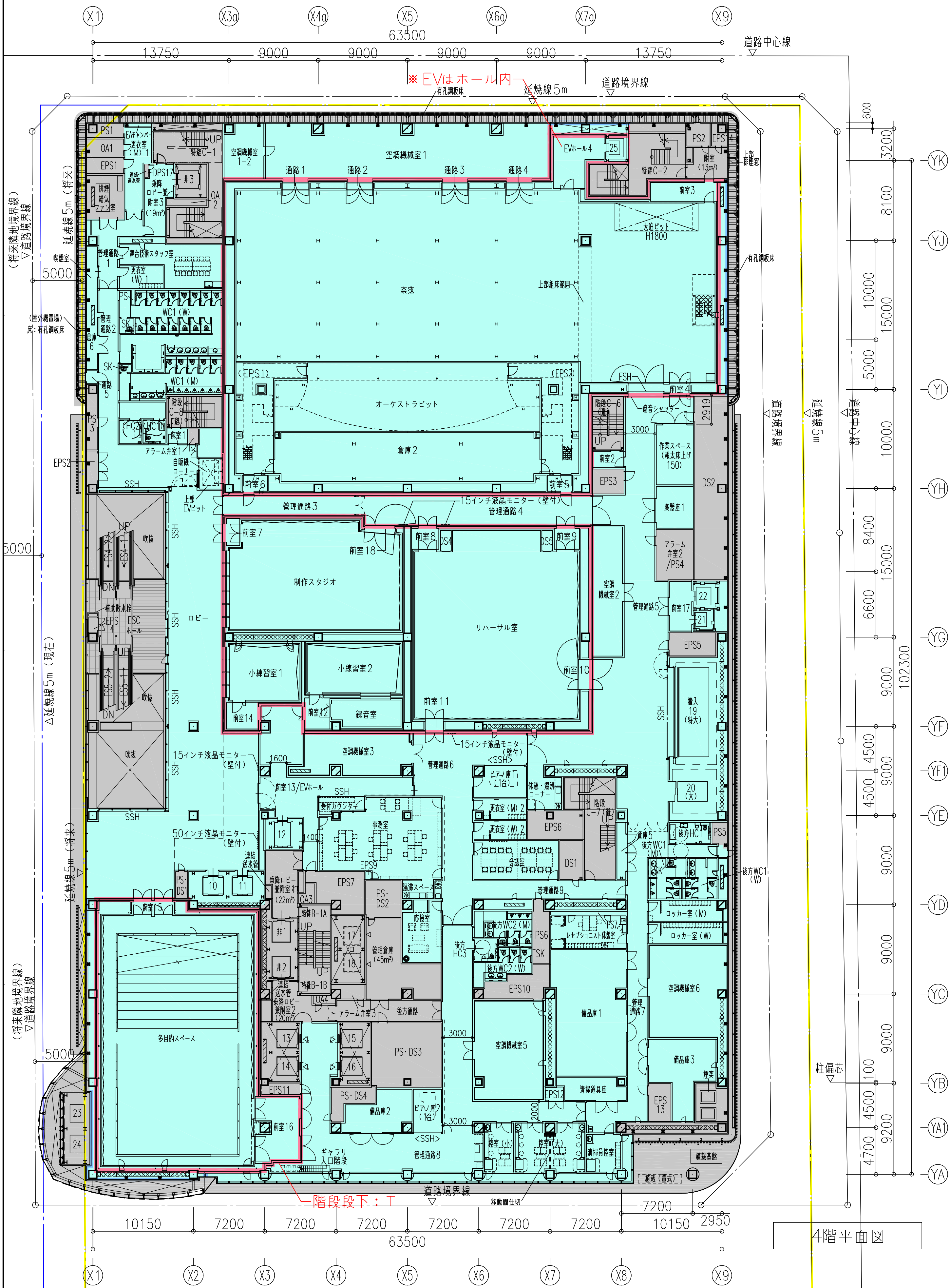
※ 数量は参考とする

【別紙4－4】新三宮図書館におけるネットワーク関連機器設置等

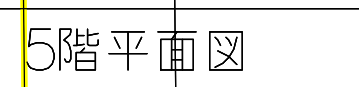
機器系統		機器名称	設置場所・台数	設置方法 ※C工事＝内装工事
図書館NW	業務系	業務用端末	9階：カウンター×2台、事務室×4台 10階：カウンター×3台、事務室×4台	機器設置：神戸市 配線： （関ブロ）光ファイバ～専用回線ルータ （C工事）専用回線ルータ～フロアLAN差込口 （富士通）フロアLAN差込口～各機器 配管：C工事
		自動貸出機	9階：入口付近×3台、予約棚内×1台 10階：入口付近×2台	
		自動返却機	9階：カウンター上×1台	
		レーザープリンター	9階：カウンター内×1台、事務室×1台 10階：カウンター内×1台、事務室×1台	
		FAX複合機	10階：事務室×1台	
	OPAC系	OPAC	9階：入口付近×2台、子育て×1台 10階：入口付近×2台、テーマ棚付近×1台	
		予約照会機	9階：予約棚外側×2台	
	開放系	座席予約端末	10階：舳先のカウンター×2台（利用者用） 事務室×1台（管理用）	
指定管理者（NW）		指定管理者PC	9階：事務室×1台 10階：事務室×2～3台	機器設置：指定管理者 配線：指定管理者が引き込む（系統の分け方は指定管理者が決める） 配管：C工事
		講師用LAN	9階：LEDビジョン×2ヶ所 9.5階：1ヶ所 ※配線箇所は工事で見込んでおく（配管・配線）が、Wi-Fiでも可	
		データベース端末	10階：入口付近×2台	
		データベースプリンタ	10階：入口付近×1台	
		フリーWi-Fi	C工事では対応しない	機器設置・配線・配管：指定管理者が契約したプロバイダが全て行う APに電源が別途必要かどうかはプロバイダが決まらないとわからない
館内LAN（NW）		LEDビジョン	9階：サロン×1台	機器設置・配線・配管：C工事
		LEDビジョン管理PC	10階：事務室×1台	
		デジタルサイネージ	9階：2ヶ所の入口付近×各1（計2） 10階：入口付近×1、オブジェ×1	
		デジタルサイネージ管理PC	10階：事務室×1台	
未定（NW）		BDS	9階：入口×2ヶ所 10階：入口×2ヶ所	機器設置：神戸市、配線：LANコンセントまでの配線はC工事 配管：C工事
		コピー機（利用者用）	10階：カウンター付近×1台	機器設置：神戸市、配線：LANコンセントまでの配線はC工事 配管：C工事
その他機器配線要		電話親機	10階：事務室×1台	機器設置：神戸市 配線・配管：C工事 ※神戸市がNTT・NHKと契約（支払いは指定管理者）
		電話子機	9階：事務室×2台、カウンター×1台 10階：事務室×3台、カウンター×1台	
		FAX複合機（再掲）	10階：事務室×1台	
		テレビ	10階：事務室×1台（テレビ本体は神戸市）	
		インターホン親機	10階：事務室×1台	機器設置・配線・配管：C工事
		インターホン子機	9階：事務室外側（共用部入口）×1台 10階：事務室外側（共用部入口）×1台	
		防犯カメラモニター	9階：事務室×1台	
		防犯カメラPC	10階：事務室×1台	
		館内放送	10階：事務室総合盤×1台	
		時計（親機）	10階：事務室×1台	
		時計（子機）	9階：入口付近、児童コーナー、予約棚、事務室（追加）×各1台 10階：カウンターバック（追加可能？）、リーディングルーム×各1台	
		LEDビジョンスピーカー	9階：LEDビジョン×2ヶ所（両側）	
		書籍消毒機	9階：入口付近、10階：入口付近	機器設置：神戸市
		返却日レシートプリンター（富士通借り上げ）	9階：カウンター上×1台 10階：カウンター上×1台	
		ラミネーター	9階：カウンター内×1台 10階：カウンター内×1台	
電源のみ		冷蔵庫	10階：事務室×1台	機器設置：指定管理者
		電子レンジ	10階：事務室×1台	
		電気ポット	10階：事務室×1台	



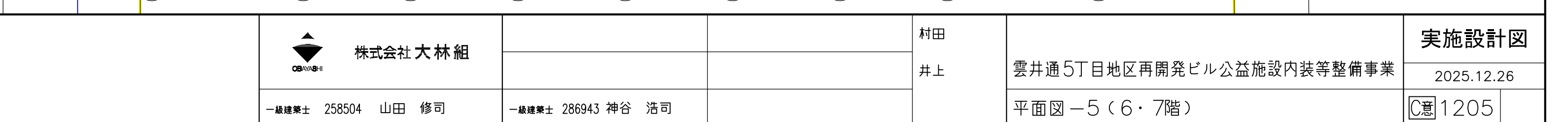
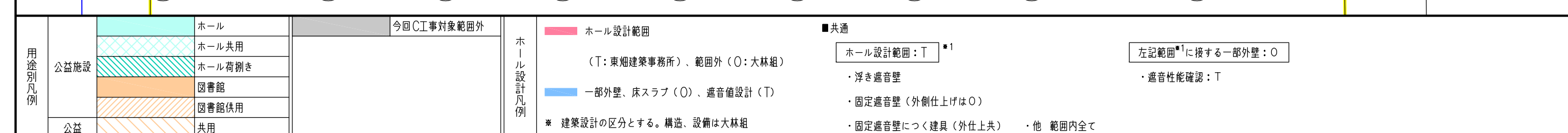
用途別凡例	ホール	今般C工事対象範囲外	ホール設計範囲	■共通	ホール設計範囲：T	左記範囲*に接する一部外壁：O	株式会社 大林組	村田	雲井通5丁目地区再開発ビル公益施設内装等整備事業	実施設計図			
	ホール共用										（T：東堀建築事務所）、範囲外（O：大林組）	・浮き床音壁	・遮音性能確認：T
	ホール寄附き												
	図書館												
図書館共用	図書館共用	図書館共用	一部外壁、床スラブ（O）、遮音壁設計（T）	・固定遮音壁（外側仕上はO）	・遮音性能確認：T	一級建築士 258504 山田 修司	一級建築士 286943 神谷 浩司	井上	平面図－1（B2・1階）	2025.12.26			
公益	共用	共用	■ 建築設計の区分とする。構造、設備は大林組	・固定遮音壁につく建具（外仕上は）	・他 範囲内全て					C 1201			

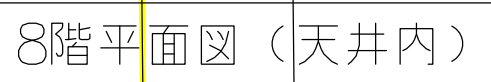
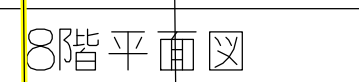


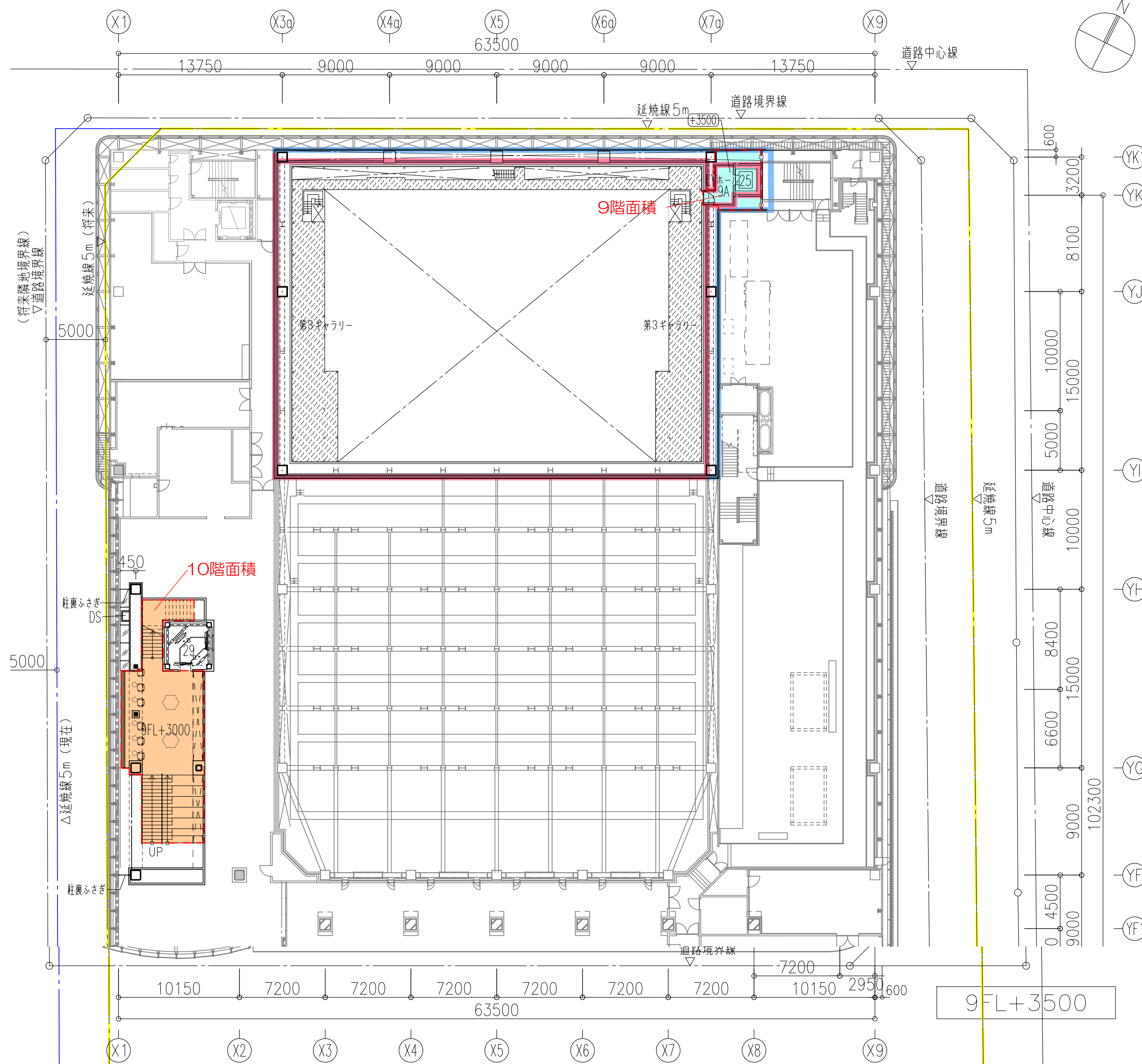
用途別凡例	公益施設	ホール	今日C工事対象範囲外	ホール設計範囲 (T:東館建築事務所等、範囲外(O:大林組) 一部外壁、床スラブ(O)、遮音壁設計(T) 建築設計の区分とする。構造、設備は大林組	■共通 ホール設計範囲:T 左記範囲*1に接する一部外壁:O 遮音性能確認:T	ホール設計 凡例	株式会社 大林組	村田 井上	雲井通5丁目地区再開発ビル公益施設内装等整備事業 平面図-3(4階・客席収納庫)	実施設計図 2025.12.26 C1203
		ホール共用								
		ホール前室								
公益	図書室									
	図書室共用									
	共用									



用途別凡例	公益施設	ホール	今日C工事対象範囲外 ホール設計凡例 ■共通 ホール設計範囲 (T:東郷建築事務所、範囲外(O:大林組) 一部外壁、床スラブ(O)、感音壁設計(T) ※建築設計の区分とする。構造、設備は大林組 ・固定感音壁につく建築(外仕上) ・他 範囲内全て	ホール設計範囲: T *1 左記範囲*1に接する一部外壁: O ・音性能確認: T	 株式会社 大林組 一級建築士 258504 山田 修司	 株式会社 大林組 一級建築士 286943 神谷 浩司	村田 井上	雲井通5丁目地区再開発ビル公益施設内装等整備事業 平面図-4(5階)	実施設計図 2025.12.26  1204
	公益施設	ホール共用							
	公益施設	ホール共用							
	公益施設	ホール共用							

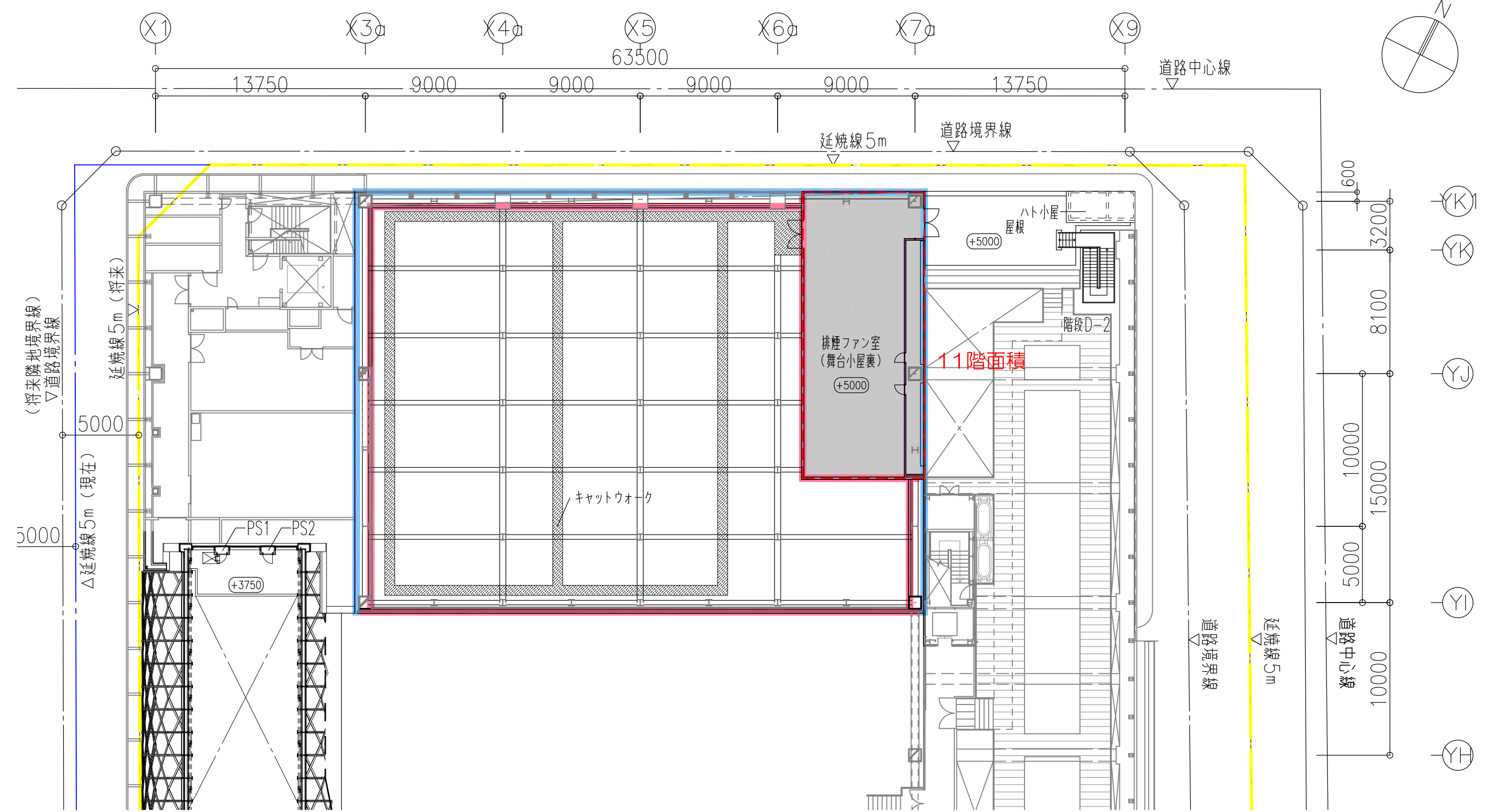


[illegible]

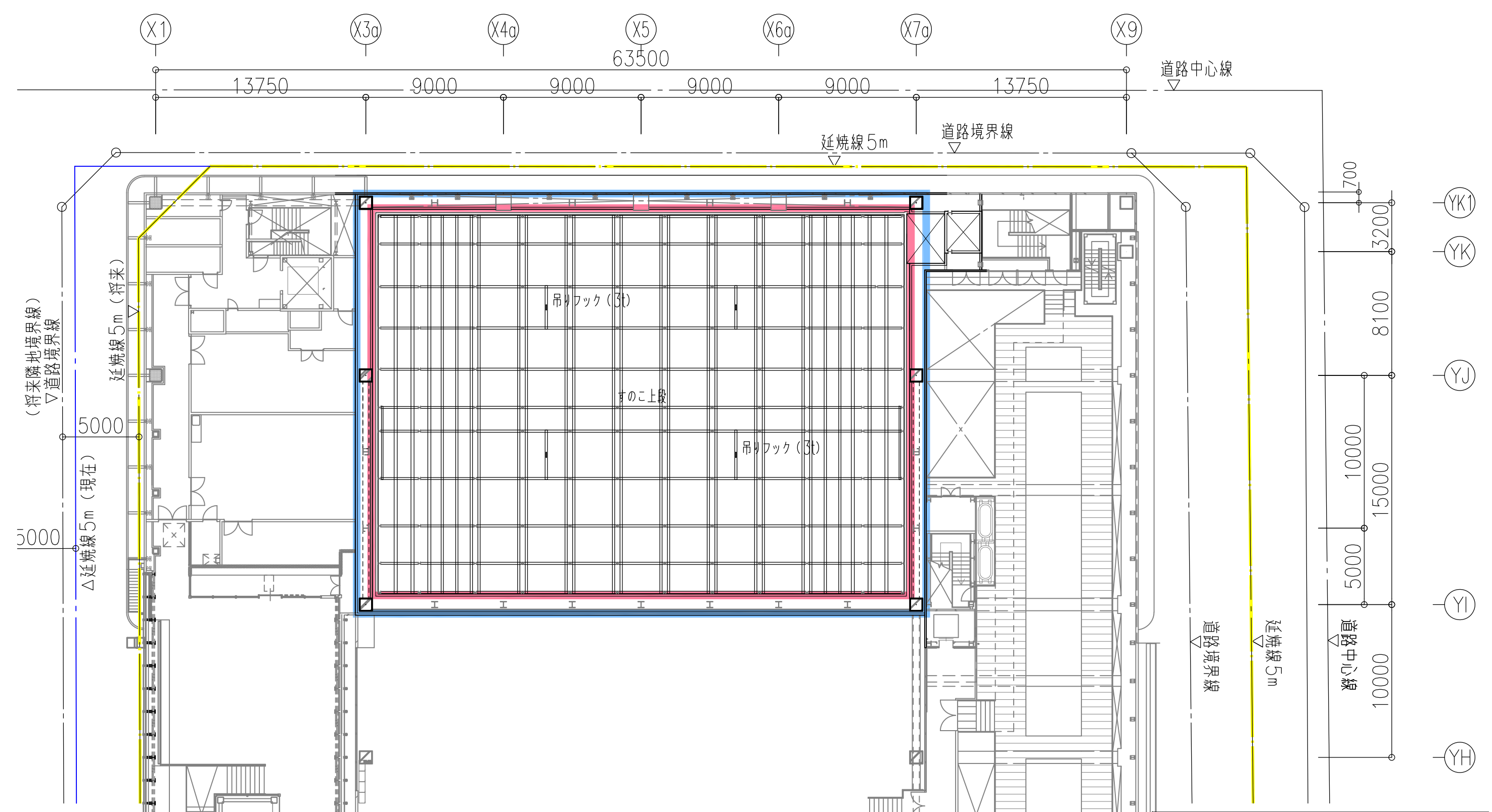


9階平面図

用途別凡例		ホール	今日C工事対象範囲外	ホール設計範囲 (T:東郷建築事務所、範囲外(O):大林組) 一部外壁、床スラブ(O)、減音壁設計(T) ※建築設計の区分とする。構造、設備は大林組 ・固定減音壁につく建築(外仕上夫) ・他 範囲内全て	■共通 ホール設計範囲: T*1 左記範囲*1に接する一部外壁: O ・音性能確認: T	 株式会社 大林組 一級建築士 258504 山田 修司 一級建築士 286943 神谷 浩司	村田 井上	雲井通5丁目地区再開発ビル公益施設内装等整備事業 平面図-7(9階・第3ギャラリー)	実施設計図 2025.12.26 C1207
	公益施設	ホール共用							
		ホール電算機							
	図書館	図書館							
	図書館利用	共用							



10FL+4100 (キャットウォーク)



10FL+900 (すのこ上段)

用途別凡例	公益施設	ホール	今日C工事対象範囲外	ホール設計範囲 ■共通 ホール設計範囲：T 左設範囲①に接する一部外壁：O ・遮音性能確認：T ・洋音遮音壁 ・固定遮音壁（外側仕上げはO） ・固定遮音壁につく建具（外仕上げ） ・他 範囲内全て ※ 建築設計の区分とする。構造、設備は大林組	株式会社 大林組 一級建築士 258504 山田 修司 一級建築士 286943 神谷 浩司	村田 井上	雲井通5丁目地区再開発ビル公益施設内装等整備事業 平面図-8（10階・すのこ上段・キャットウォーク）	実施設計図		
		ホール共用						ホール設計範囲：T	2025.12.26	1208
		ホール附属						左設範囲①に接する一部外壁：O		
	公益	図書館	図書館使用 共用							