

神戸市立図書館業務要求水準 名谷図書館

令和 7 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 名谷図書館の運営業務について	1
別紙1 名谷図書館の事業内容	5
別紙2 名谷図書館 施設設備管理仕様書	6
別紙3 清掃業務仕様書	11
平面図	13

名谷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	神戸市立名谷図書館
所 在 地	神戸市須磨区中落合 2 丁目 2 番 4 号 大丸須磨店 4 階
開 設	令和 3 年 3 月
延床面積	1,298 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、おはなしの部屋、 新聞コーナー、キッズスペース、グループ学習室（4 人用 1 室） 自動貸出機、自動返却機、予約図書セルフ受取棚、座席予約システム 座席数（総席数 150 席）

閲覧席数	79 席
自習席	44 席
内) 予約が必要な自習席	44 席
スツール・ソファ	55 席
子供用席	16 席

事業実績 別紙 1 (P. 5) のとおり

(2) 開館時間・休館日

開館時間

月曜～土曜	10 時 00 分～20 時 00 分
日曜・祝日・休日	10 時 00 分～18 時 00 分

休館日

第 1 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。）
月曜日が休館でない週の火曜日（ただし、祝日・休日の場合は開館し、振替休館はしない）
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 8 年 4 月 1 日から令和 13 年 3 月 31 日までの 5 年間。

2. 名谷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」

(1) 開館・閉館業務 イ 返却ポスト 関連

名谷図書館には閉館後に図書館前に設置する返却ポストを用意しているが、これを補うものとし

て、また図書館利用者の利便性を図ることから名谷駅にも返却ポストを設置している。この返却ポストから遺漏なく図書等を回収し、次の要件に従って名谷図書館へ運搬すること。

ア 返却ポスト設置場所

地下鉄名谷駅 神戸市須磨区中落合2丁目13番 須磨パティオ健康館前

イ 作業内容

返却ポストから回収した図書等を専用コンテナに荷詰めし、名谷図書館へ毎日運搬する。
ポストの施錠確認をおこなうこと。なお図書館が休館日の場合は回収不要。

ウ 年末年始の処理

12月28日の図書等回収時に返却ポストの投入口を施錠し、1月3日に開錠すること。ただし、1月3日の運搬は不要。

エ その他緊急時の処理

祝休日や休館日が続く場合又は緊急に回収が必要な場合は、中央図書館の指示に従い、返却ポストから図書等を回収し、図書館へ運搬すること。

オ 運搬容器について

運搬容器は神戸市が準備した物を使用すること。運搬容器の破損等、補充が必要な場合は神戸市と協議の上適宜対応すること。

カ 留意事項

(ア) 道路及び運搬先の状況を十分に把握し、事故のないように安全確保に努めること。万一、事故・荷崩れ等により運搬物が外に散乱した場合は、直ちに運搬物を確保するとともに、運行管理責任者を通じて神戸市に連絡すること。運搬物は慎重に取り扱い、紛失、毀損、水漏れ及び盗難その他の事故がないように適切な措置を講じること。

(イ) 天災その他やむを得ない場合をのぞき、運搬車の事故等により、本業務に支障が生じた場合は、直ちに運行管理責任者に連絡のうえ、代車等による代替措置を講じて本業務を実施すること。

(ウ) 天災その他の事由により、運搬車の運行が不可能と見込まれる場合は、神戸市と協議の上、運行を休止することができる。

(エ) 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。

(オ) 積み下ろし時に、雨やその他天候による物損などがないように、必要に応じて対策をとること。

キ 損害賠償等の責任

(ア) 指定管理者は本業務にあたり、第三者に損害を及ぼしたときは、その一切の責任を負う。

(イ) 本業務の実施にあたり生じた損害については、神戸市の責に帰する事由のほかは指定管理者の負担とする。

(ウ) 本業務中に図書等を紛失・盗難・毀損した場合は、天災その他やむを得ない事由である場合を除きその損害を賠償すること。

ク 提出書類および提出時期

(ア) 運行管理責任者及び運転従事者届（任意の様式）

運行管理責任者の電話番号、運転従事者の電話番号及び免許証コピーは必須項目とする。
受託後速やかに提出のこと。

(イ) 運搬業務及び仕分けの作業報告書（任意の様式）

毎月提出のこと。

(2) 窓口サービス業務 関連

ア 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：個人ブース席、カウンター席、PC 使用席、グループ学習室]

(3) 蔵書管理業務 ア 関連

ア 資料収集について

(ア) 館内での学習を想定し、適宜一部の資料（資格試験参考書等）を館内閲覧専用として管理すること。

(イ) “幅広い世代の学びを応援する図書館” という方針に基づきテーマを設定し、一般書コーナーにおいて、そのテーマによる集中配架を行う。利用促進のため、POP を作成する等配架を工夫し、展示企画も実施すること。テーマの数や内容は適宜見直しを行うこと。

(4) 子供読書活動推進業務 関連

須磨区は区内に須磨図書館と名谷図書館の2館がある。学校園や児童館等との外部連携事業を行う際は、主に北須磨地域を対象とし、須磨図書館と相互に調整を行うこと。

(4) 子供読書活動推進業務 エ 学校園との連携 及び (5) 一般を対象とする読書奨励・課題解決支援 イ 地域との連携 関連

名谷図書館は、百貨店内にあること、また図書館の敷地でありながらオープンな場所である「多目的スペース」「キッズスペース」を持つという特徴を活かし、図書館の利用者だけでなく、図書館を利用していない住民に対しても、魅力的で独自性のある展示や行事を企画すること。大丸須磨店や同店内テナントをはじめとして、近隣店舗との協力により、新鮮味のある企画を提案すること。実施にあたっては、必要に応じて中央図書館の指示を受け、十分な調整の上、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 一般対象の課題解決支援として、外部データベース導入し、利用に供すること。

(ア) データベースを提供するための端末一式を用意すること。

(イ) プロバイダー契約は指定管理者で行うこと。

(ウ) データベース端末は、DVD 等のメディアを閲覧できる機能を持つこと。

(エ) データベース端末でオンラインデータベースに接続する場合は、他のインターネットサイトを閲覧できないよう、制限を設けること。

(オ) データベース端末用に、セルフサービスによる課金システムを備える専用プリンタを用意すること。

イ 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。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、LAN 用配線、電話機は市が施工・設置する。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。

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 エスカレーター脇のスペースの管理について

エスカレーター脇のスペースにおいて、大丸須磨店と協力し良好な秩序維持に努めること。休館日も大丸須磨店の来店者が使用することを許容する。休館日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ず、同じく市も大丸須磨店も一切責任を負わないこととする。休館日の利用にあたっては「コーナー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。

イ 防犯カメラへの対応について

館外のキッズコーナー及び新聞コーナーに設置する防犯カメラにより、必要な監視を行うこと。監視にあたっては、中央図書館で定める防犯カメラの設置運営要綱に従うこと。

名谷図書館の事業実績

1. 名谷図書館の事業の状況

名谷図書館が設置される市営地下鉄名谷駅は、同沿線の主要駅として多くの利用がある。また、同駅前にはバスターミナルもあり、交通の結節点として北須磨エリアにおける中心地となっている。加えて、同館の設置が大丸須磨店の4階部分であることから、日常の散策や買い物のついでに気軽に立ち寄れる場所として、また近隣学校に通う学生・生徒らの学習のための場所として、さらには勤労世代の余暇の学びや愉しみに寄与する場としてなど、多様な世代のニーズを満たすことが求められる。

2. 令和6年度の事業実績

【所蔵資料数】(令和6年度末)

蔵書数	74,449 冊 (うち児童書 24,488 冊)
-----	---------------------------

【利用状況】

開館日数	304 日
来館者数	421,648 人 (うち児童 45,730 人)
貸出人数	196,998 人 (うち児童 21,337 人)
貸出冊数	509,220 冊 (うち児童 169,025 冊)
予約貸出冊数	153,926 冊
新規登録者数	5,072 人 (うち児童 611 人)
相互貸借数	貸出 3 冊 借入 75 冊

【おはなし会、行事等の実施】

おはなし会	定例月 4 回、子どもの読書週間、読書週間、季節に応じたおはなし会
工作会	年に数回以上、子どもの読書週間、読書週間、季節に応じた工作会
近隣施設等と連携した一般・児童向け行事の開催	
調べ学習支援	夏休み等講座の開催、ブックリスト、パスファインダーの作成

【その他】

- ・資料展示 (一般向け・児童・YA 向け、時事・行事連携の資料展示)
- ・YA コーナーの運営
- ・小学校へのブックトーク、おはなし会、出前授業
- ・児童館や保育所での出前おはなし会
- ・大丸須磨店との連携行事の実施：子どもの読書週間、読書週間、夏休み等
- ・多目的コーナーを使用した行事の開催：子どもの読書週間、読書週間、夏休み等

(別紙2)

名谷図書館 施設設備管理仕様書

I. 総則

1. 概要

本仕様書は、名谷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6年度実績

業 務 内 容	令和6年度実績
1. 施設設備管理業務 (1) 神戸市は、(株)大丸松坂屋百貨店を賃貸人として、同社が運営する大丸須磨店の4階部分を賃貸借して名谷図書館を運営する。建物の賃料及び管理費用は、賃借人である神戸市が賃貸人に直接支払う。 (2) 電気料金を請求に基づき支払うこと。 (3) 日常清掃（「(別紙3) 清掃業務仕様書」による。） ・ 日常清掃 ・ 定期清掃 (株)大丸松坂屋百貨店が指定する事業者がある場合は、指定する事業者に業務を委託すること。指定がない場合でも、(株)大丸百貨店と協議を行うこと。	電気代 1,109 千円 清掃代 1,982 千円
2. 公共料金 通信料金を事業者からの請求に基づき支払うこと。	499 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。	46 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。

(別紙 2)

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. 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

「名谷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

(別紙2)

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) 修繕及び改修工事等

- ① 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。
- ② 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

(別紙 2)

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。

(別紙2)

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、甲と協議の上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。

清掃業務仕様書

1. 目的

本仕様書は、名谷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）（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 トイレトペーパー
- ② 水石鹸
- 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。

清掃範囲にエレベーター脇スペースを含むものとする。

休館日を除く日の開館時間までに利用者利用部分の清掃を完了すること。

作業内容は下記のとおりとする。

(別紙3)

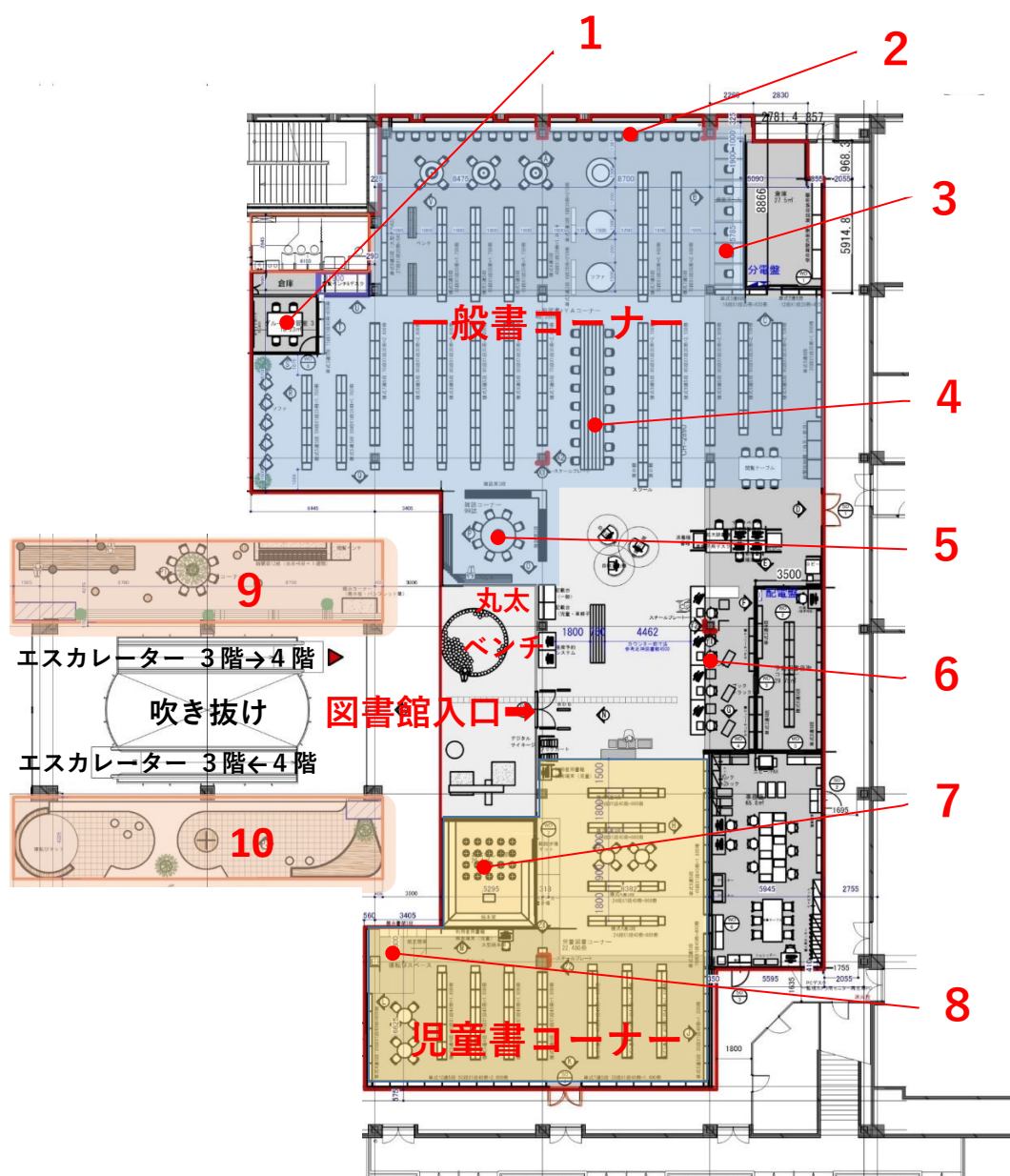
1. 事務室、閲覧室及びこれらに準ずる部屋	床面は1日1回以上清掃し、汚れた場合はその都度清掃すること。 なお、事務室の書類、物品には手をふれないこと。
2. 玄関・窓ガラス等	1日1回以上掃き掃除を行うこと。周辺ガラスは毎日磨くこと。
3. 扉及び手すり等	扉及び手すり等は、随時乾拭きを行うこと。 特に汚れの激しい箇所については洗剤を使用し水拭きを行うこと。
4. 家具・調度類	カウンター、テーブル、書架及び事務机等の家具・調度類は1日1回以上清掃を行い、埃がつかないようにすること。
5. くずかご・流し台	1日1回以上、ゴミ等を処理すること。
6. その他	清掃が明示されていない場合でも最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

(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 最低年4回行なうこと。必要に応じてガラス清掃も行うこと。

< 平面図 >



番号	名称
1	グループ学習室
2	カウンター席
3	個人用ブース席
4	PC 使用席
5	雑誌コーナー
6	受付カウンター
7	親子で使えるおはなしの部屋
8	寝転びスペース
9	新聞閲覧コーナー ※オープンスペース
10	キッズコーナー、多目的コーナー ※オープンスペース