

大阪府立中之島図書館指定管理者業務仕様水準書

令和7年12月

大阪府立中之島図書館

目 次

ページ

【業務仕様水準書について】	1
---------------	---

【業務の基本方針及び概要】

1. 業務実施の基本方針	1
2. 事業計画書等	1
3. 重要文化財部分の改修又は修繕	1
4. 貸与資料	2
5. 業務の記録	2
6. 業務の報告	3
7. 業務の検査	3
8. 業務体制	3
9. 業務条件	3
10. 共益費	4
11. 服装等	4
12. 業務の引継	4
13. 損害補償	5
14. その他	5

【業務の詳細】

■ 多目的スペースの利用の承認、その取消しその他の利用に関する業務

1. 多目的スペース管理運営業務	6
------------------	---

■ 展示室の整備、運営に関する業務

2. 展示室管理運営業務	6
--------------	---

■ 図書館の建物及び資料等並びに立地の魅力を活かした文化事業等の実施に関する業務

3. 文化事業の実施	7
4. 図書館にかかる情報発信	8
5. カフェ事業者との連絡調整にかかる業務	9
6. その他図書館の利用者のサービス向上に資すると認められる業務	9

■ 維持及び補修に関する業務

7. 建物設備管理業務	9
8. 建築物環境衛生管理業務	10
9. 冷暖房設備運転管理業務	11
10. 建築基準法に基づく建築物及び建築設備の定期検査業務	14
11. 自家用電気工作物保安管理業務	14
12. 消防用設備保守点検業務	15
13. 構内交換電話設備保守点検業務	16
14. 受付案内・電話交換業務	17
15. 有人警備業務	18
16. 機械警備業務	20
17. 清掃業務	21

18. 自動扉保守点検業務	23
19. 退館管理システム保守点検業務	24
20. エレベーター保守点検業務	24
21. 小荷物専用昇降機保守点検業務	25
22. 書庫内燻蒸業務	25
23. 植樹維持管理業務	26
24. トイレ節水装置保守点検業務	26
25. 光熱水費支払業務及び維持補修修繕業務	26
26. その他の管理業務	27
(別添) 防犯カメラ管理要綱	28

別紙 1	大阪府立図書館保存活用方針
別紙 2	大阪府が貸与する什器備品
別紙 3	文化事業の概要
別紙 4	空調機種一覧

【業務仕様水準書について】

本業務仕様水準書（以下「水準書」という。）は、大阪府立中之島図書館指定管理者募集要項（以下「募集要項」という。）3（2）に定める管理運営業務の実施にあたり遵守すべき必要最低限の水準を定めたものである。

【業務の基本方針及び概要】

1. 業務実施の基本方針

指定管理者は、次の事項を基本方針として業務を実施すること。

- (1) 関係法令等を遵守すること。
- (2) 業務実施に必要な官公署の免許、許可、認可等の取得・届出を行うこと。
- (3) 施設が有する機能及び性能を保つこと。
- (4) 創意工夫やノウハウの活用により、合理的かつ効率的な業務実施に努めること。
- (5) 施設の環境を安全、快適、衛生的に保ち利用者の健康被害を未然に防止すること。
- (6) 物理的劣化等による危険・障害等の発生を未然に防止すること。
- (7) 環境負荷を抑制し、環境汚染等の発生防止に努めるとともに省資源・省エネルギーに努めること。
- (8) 災害時や機器故障等の緊急時には、被害を最小限に止めるべく最善を尽くすこと。

2. 事業計画書等

(1) 事業計画書

募集要項3(5)に規定する事業計画書には下記に示す項目を記載し、図書館に提出すること。

（毎年度記載する事項）

- ① 管理運営方針（年間管理運営目標、開館日及び開館時間）
- ② 管理運営業務及び自主事業の実施計画と業績目標
 - ・ 施設の維持補修（修繕計画、法定点検の実施計画）
 - ・ 多目的スペース（利用区分、利用料金）
 - ・ 展示室（企画案、実施場所及び実施時期）
 - ・ 文化事業（企画案、実施場所及び実施時期）
 - ・ 情報発信（年間広報計画）
 - ・ 利用者サービスの向上（利用者満足度調査実施計画）

（初年度のみ記載する事項）

- ① 業務責任者（氏名、生年月日、経歴書、業務に関する資格証（写））
- ② 法定資格者一覧
- ③ 緊急体制（通常、休日、夜間、緊急時等）に関すること
- ④ 非常時の業務体制（地震、火災時等）

上記の事項に変更が生じた場合は速やかに図書館に届け出ること。

(2) 年間修繕計画

毎年1回所定の日までに、建物、建築設備、その他施設の修繕計画書（改修を要する箇所・機器とその改修方法及び予算、見積書等）を策定し、対象箇所、機器の写真を添付し図書館に提出すること。

3. 重要文化財部分の改修又は修繕

図書館の建物の一部は国の重要文化財に指定されているため、原状を変更（新規設置、修繕等）する場合は、文化庁との協議が必要である。文化庁との協議は、建物の所有者である大阪府が行うが、協議内容によっては、改修方法、予算及び改修期間等に変更が生じる可能性があることを了知すること。

指定管理者が、重要文化財部分の原状を変更する改修又は修繕を行う場合は、大阪府が定める日ま

で、施設の改修・修繕計画書（改修を要する箇所・機器とその改修方法）を図書館に提出すること。
重要文化財に指定されている部分及び現在の保存活用の方針は、平成26年度に大阪府が文化庁に提出した別紙1「大阪府立図書館 保存活用方針」のとおり。

改修又は修繕の箇所が文化庁協議の対象かどうかについて疑義のある場合は、必ず図書館に確認すること。

4. 貸与資料

業務の実施に先立ち、次の関係資料を貸与する。関係資料の施設外への持ち出しは原則として認めない。なお、関係資料は、業務終了後速やかに図書館に返却すること。

- (1) 諸官庁提出書類控え
- (2) 設備・什器備品台帳
- (3) 図面類
- (4) 管理資料

5. 業務の記録

業務の記録は、常時閲覧が可能なように保管すること。また、図書館から求めがあった場合は速やかに報告すること。

- (1) 共通事項
 - ① 事業計画書、事業報告書
 - ② 出納簿（口座、現金、物品）
 - ③ 業務日誌
- (2) 施設保全業務（本水準書【業務の詳細】7～26に定める業務をいう。以下同じ。）
 - ① 設備機器のメンテナンス用台帳類
 - ② 施設保全計画・報告書類
 - ③ 作業日誌類
 - ④ 事故・修繕・更新記録
 - ⑤ 運転記録簿、計測記録簿、点検記録簿等
- (3) 保安警備業務（本水準書【業務の詳細】15、16に定める業務をいう。以下同じ）
 - ① 警備日誌類、機器警備日誌類
 - ② 鍵の受け渡し記録
 - ③ 拾得物・遺失物の取り扱い記録
 - ④ カウンターによる来館者数の記録、来館者受付記録類
- (4) 清掃業務（本水準書【業務の詳細】17に定める業務をいう。）
 - ① 清掃作業日報・報告書
- (5) 多目的スペースの運営業務（本水準書【業務の詳細】1に定める業務をいう。）
 - ① 予約状況
 - ② 利用実績
 - ③ 利用料金の収納状況
- (6) 文化事業実施業務（本水準書【業務の詳細】3に定める業務をいう。）
 - ① 申込みの受付状況
 - ② 参加料金の収納状況

(7) 備品・消耗品の保守管理業務

① 貸与リスト

(8) 修繕等に関する業務

① 設備機器修繕台帳

6. 業務の報告

図書館への報告は、次により行うこと。

(1) 施設保全業務に関する報告

- ① 施設保全業務に関し、重要な事項は、募集要項 3 (3) ②に定める連絡調整会議で報告すること。
- ② 日報・月報：1 回/月
- ③ 本水準書に定められた報告：本水準書による
- ④ 不具合の発見等緊急を要する報告：発見・発生後、速やかに図書館の総務担当者に報告すること。

(2) 保安警備業務に関する報告

- ① 事故報告：事故・異常事態等発生後、速やかに図書館の総務担当者に報告すること。
- ② 保安警備日誌：1 回/月

7. 業務の検査

(1) 指定管理者は、図書館の指示により業務検査を受けること。

また、指定管理者の業務は監査委員による監査の受検対象となるので、必要に応じて受検すること。

(2) 指定管理者は、(1)により、業務改善または修繕等の指示があった場合は、これに従うこと。

8. 業務体制

(1) 人員配置

指定管理者は、管理運営業務の実施のための適正な人員を配置すること。

(2) 業務責任者

指定管理者は、次に掲げる専任常勤職員の責任者を配置すること。

- ① 統括責任者
- ② 施設管理担当責任者
- ③ 文化事業担当責任者

上記の責任者については、図書館に書面で届け出るとともに図書館の承諾を得ること。また、責任者に異動があった場合は、速やかに後任者を選任すること。

(書面の記載事項) 氏名、生年月日、経歴書、業務に関する資格証(写)

(3) 業務体制の届出

指定管理者は、業務実施体制及び従事者名簿を、指定管理業務の開始までに図書館に届け出ること。また、従事者に異動があったときは、速やかに変更後の従事者名簿を提出すること。

(4) 業務従事者

業務を行う作業員・技術員・警備員等の従事者は、その内容に応じ必要な知識及び技能を有する者とし、法令により資格が定められている場合は、当該資格を有する者が業務を行うこと。

指定管理者は、質の高いサービスの提供と効率的な施設管理を行うため、必要な研修計画等を作成したうえで、業務従事者の育成・研修を定期的実施すること。

9. 業務条件

(1) 業務の実施時間

業務の実施時間は、図書館の開館日、開館時間等を考慮し、利用者の妨げとならないように設定すること。ただし、本水準書に業務時間を定める場合を除く。

(2) 建物内施設等の利用

業務実施のために必要な居室等の使用については、大阪府が指定管理者に対して指定期間内において使用を許可したものとみなし、指定管理者は業務において必要な範囲で使用する事ができる。

(3) 指定管理者の負担の範囲

施設の維持管理業務に必要な一切の費用は、指定管理者の負担とする。

ただし、本水準書に指定管理者以外が負担する旨の特記（10.共益費 参照）があるものを除く。

10. 共益費

執務室等及び大阪府が別途事業者に貸し付けるスペースの利用に際して発生する電気・上下水道・空調・警備・清掃・各種メンテナンスにかかる費用（以下「共益費」という。）は、指定管理者及びカフェ事業者の負担とし、指定管理者がこれを徴収するものとする。

指定管理者が徴収する共益費は以下の積算に基づき算出した金額を上限とする。

(1) 電気・上下水道料金を、指定管理者が供給者に一括して支払う場合

ア及びイ、ウにより算出した額の合計

$$\begin{array}{ll} \text{ア} & \left(\text{施設全体の共益費} - \text{施設全体の電気・上下水道料金} \right) \times \frac{\text{貸付面積} \times 1.05}{\text{建物の総面積}} \\ \\ \text{イ} & \begin{array}{l} \text{施設全体の電気料金} \div \text{施設全体の使用量 (Kwh)} = \text{使用量当たりの単価} \\ \text{カフェ店舗の電気使用量} \times \text{使用量当たりの単価} = \text{カフェ店舗の電気料金} \end{array} \\ \\ \text{ウ} & \begin{array}{l} \text{カフェ店舗の水道使用量により請求金額を算出} \\ \text{(請求金額の算出は「大阪市水道局の水道料金・下水道使用料」に基づく)} \end{array} \end{array}$$

(2) カフェ事業者が供給者と直接契約を行い、電気・上下水道料金を直接支払う場合

アにより算出した額

$$\text{ア. (施設全体の共益費} - \text{施設全体の電気・上下水道料金)} \times \frac{\text{貸付面積} \times 1.05}{\text{建物の総面積}}$$

11. 服装等

業務現場に常駐するすべての業務従事者（業務責任者を含む）は、勤務時間中は職務に相応しい服装を着用することとし、統一された名札を着用すること。また、清掃作業員、警備員、受付従事者（電話交換業務を含む）はそれぞれ統一された制服を着用すること。

なお、警備員が護身用具を携帯する必要がある場合は、図書館と協議すること。

12. 業務の引継

指定管理者は、その指定期間が満了したとき、又は指定期間満了前に指定が取り消されたこと等により指定管理者が交替することとなった場合は、業務に支障のないよう、必ず業務引継書を作成し、次期指定管理者に対して本水準書に記載する業務に関する引継ぎを行うこと。

13. 損害補償

大阪府は、機器の故障等に伴う事業停止等に係る指定管理者の損害について補償しない。施設賠償責任保険については、募集要項 4.(2)⑮を参照すること。

14. その他

本水準書に記載されていない事項又は関係法令等の改正等により必要となった事項のうち、本水準書に定める業務の実施に付随して必要と認められる軽微な業務は、指定管理者の負担で実施するものとする。

【業務の詳細】

■多目的スペースの利用の承認、その取消しその他の利用に関する業務

1. 多目的スペース管理運営業務

(1) 施設概要

- ・多目的スペース1：延床面積 114.67㎡
- ・多目的スペース2：延床面積 311.22㎡
- ・多目的スペース3：延床面積 167.77㎡

(2) 施設の改修及び什器備品の調達等

- ① 指定管理者は、各室の仕様、事業の内容に合わせて、当該業務の実施に必要な室内の改修及び什器備品の調達・配置を行うものとする。
- ② 室内の改修及び什器備品の調達に際しては、重要文化財である建物との調和及び募集要項3.(1)①に記載する施設の設置目的を考慮すること。

(3) 利用料金を免除する範囲

大阪府立図書館条例施行規則（平成26年大阪府教育委員会規則第15号）第47条第1項第2号なお書きに規定する委員会が示す範囲は次のとおりとする。

- ① 多目的スペース1 年間 5日間
- ② 多目的スペース2 年間 5日間
- ③ 多目的スペース3 年間 48日間

(4) 予約・受付・利用業務内容

指定管理者は、多目的スペースの予約、受付及び利用に係る次の業務を行うこと。

- ① ホームページ上の予約システムの整備、運用及び維持管理
- ② 利用案内及び利用料金表の作成
- ③ 利用に関する問合せに対する対応、準備、関係機関への届出指導
- ④ 利用者の要望に基づく見積書の作成
- ⑤ 予約の受付（必要に応じて抽選会の実施）
- ⑥ 予定状況の一覧の作成
- ⑦ 利用申込書、利用料金の確認
- ⑧ 利用承認の通知、納入の告知
- ⑨ 入金の確認
- ⑩ 多目的スペースの管理（開錠・施錠・巡回）
- ⑪ 利用状況統計資料の作成（月報・年報）
- ⑫ 室内及び付帯設備の日常点検

■展示室の整備、運営に関する業務

2. 展示室管理運営業務

(1) 展示室の概要

展示室 148.76㎡

(2) 施設の整備

- ① 指定管理者は、事業の内容に合わせて、当該業務の実施に必要な室内の改修及び什器備品の調達・配置を行うこと。
- ② 室内の改修及び什器備品の調達に際しては、重要文化財である建物との調和及び募集要項3.(1)①施設の設置目的を考慮すること。

- ③ 大阪府が指定管理者に貸与する什器備品は、別紙2「大阪府が貸与する什器備品」のとおりとする。

(3) 利用料金

展示室の観覧料は、無料とする。ただし、指定管理者が自主事業として行う展示は観覧料を徴収することができるが、(4)③に記載している通過への配慮を必要とすることから、事前に図書館と協議すること。

(4) 業務内容

指定管理者は、展示室の運営にかかる次の業務を行うこと。

① 通常展示業務

3.(1)に記載する展示室での展示事業

② 展示品の監視

利用者による次の行為を防止するための適切な対応を行うこと。

なお、図書館との共同企画における展示においては、展示室に常時警備スタッフを配置すること。

- ・ 作品に直接手を触れる行為又は触れようとする行為
- ・ 他の利用者に対する迷惑行為
- ・ 室内での喫煙や飲食
- ・ 室内への傘、ペット等禁止物の持込み
- ・ 作品模写又は写真撮影を禁じる展示の場合のこれらの行為
- ・ 作品を窃盗・損傷する行為

③ エレベーター利用者の動線確保等

新館エレベーターを利用し、図書館3階施設（記念室及び大阪資料・古典籍室）を利用する者は、展示室内を動線として通過するため、特に展示事業を実施していない期間や展示入れ替え期間について、大阪府が貸与する備品等を活用して動線を確保し、展示準備に支障がないよう配慮すること。

④ 入室者数の把握

展示室入口に自動カウンター装置を設置する等により、展示室の入室者数を把握し、報告すること。

⑤ 図書館との共同企画による展示においてアンケートを実施すること。

■ 図書館の建物及び資料等並びに立地の魅力を活かした文化事業等の実施に関する業務

3. 文化事業の実施

(1) 業務内容

① 文化事業の実施

指定管理者は、募集要項3.(1)①施設の設置目的に沿った催しを別紙3「文化事業の概要」に記載する区分ごとに所定の回数以上開催し、想定動員数の達成を目指すこと。

② 参加費の徴収

展示室での展示を除く文化事業は、参加者から実費（資料代、講師代、会場代等）相当額の参加費を徴収することができる。

なお、指定管理者が管理運営業務とは別に自主事業として図書館資料を使用しない文化事業を行う場合は、参加費を徴収することができる。

③ 参加者アンケートの実施

指定管理者は、文化事業参加者の満足度の把握及び今後の文化事業の展開の参考とするために、文化事業実施の都度、全参加者を対象に参加者アンケートを行うこと。

アンケートの内容は、図書館と協議の上、決定すること。

(2) 図書館が所蔵する資料の活用

指定管理者は、来館者に図書館が所蔵する資料を身近に触れる機会を提供するため、文化事業を実施する場合にあたり、資料の活用を積極的に行うこと。実施にあたっては、図書館司書の協力を要請し、資料の取扱い等について図書館と十分協議すること。

4. 図書館にかかる情報発信

(1) 広報業務

① ホームページの整備

指定管理者は、業務開始までに指定管理者が管理するホームページを整備し、図書館が管理する大阪府ホームページにリンクすること。

ホームページには、最低限次の項目を掲載し、作成にあたっては、大阪府ホームページに掲載する「情報のユニバーサルデザイン」実現のため、具体的に考慮したポイント」

(<http://www.pref.osaka.lg.jp/koho/information/universal.html>参照)を満たすこと。

なお、ホームページの整備に係る費用は、指定管理者の負担とする。

- ・施設の概要
- ・指定管理者が行う文化事業の広報
- ・図書館が行うイベント・展示事業の広報
- ・多目的スペースの施設の概要、利用料金及び利用案内
- ・多目的スペースの予約状況

② 広報媒体の作成及び配付

指定管理者は、施設及び文化事業に係る広報計画を策定し、他の社会教育施設、文化施設、官公署、公共交通機関等と連携・協力し、効果的な広報を行うこと。広報展開にあたっては、広報媒体の内容等を図書館と事前に調整すること。

③ パブリシティの展開

各種媒体やイベントとタイアップしたパブリシティの展開を行い、テレビ、新聞、雑誌等のメディアへの掲載を目指すこと。

④ 広報計画の事前協議

指定管理者は、業務開始の3カ月前までに①から③の項目を記載した広報計画について、図書館と協議を行うこと。

(2) 周辺施設との連携

指定管理者は、大阪市中央公会堂をはじめとする中之島エリアの文化施設、企業、官公署等と連携・協力し、イベントへの参画や、広報協力等を行い、中之島図書館の知名度の向上と中之島エリアの賑わいづくりに努めること。

5. カフェ事業者との連絡調整にかかる業務

指定管理者は、カフェ事業者の運営が円滑に図られるよう、施設の利便性を高める工夫や開館時間外の動線の確保等について、できる限り協力を行うこと。また、カフェ事業者と連携・協力し、中之島図書館の知名度の向上と中之島エリアの賑わいづくりに努めること。

6. その他図書館の利用者サービス向上に資すると認められる業務

(1) 受付・案内業務

指定管理者は、利用者対応にかかる次の業務を行うこと。

- ① 利用者に対する案内、受付等の対応
- ② 施設に関する問い合わせ、相談等の対応
- ③ 遺失物等の管理
- ④ 施設視察に関する対応

(2) オープンスペース等施設の活用

指定管理者は、施設前面のオープンスペース、中庭スペース、正面玄関（階段含む）、休憩室及び中央ホール等を活用し、カフェ事業者や周辺機関と連携しイベントを開催する等、憩いとにぎわいの場を創出すること。

なお、中央ホールドーム天井の修復工事を行うこととなった場合は、工事期間中は正面玄関及びホールを利用することはできない。（工事時期は未定。決まり次第、提示する。）

(3) 利用者満足度調査

指定管理者は、3.(1)③に示す文化事業参加者アンケートとは別に、利用者サービスの向上に資するため、利用者満足度の調査を図書館と合同で次のとおり行うこと。

- ・実施時期 図書館と協議の上決定すること
- ・実施頻度 年1回以上 1回当たり1か月程度
(令和6年度実績：指定管理者 令和6年6月12日～7月29日実施 270人
：図 書 館 令和6年12月5日～令和7年1月25日実施 371人)
- ・目標回答数 600人以上
- ・質問項目及び内容 連絡調整会議において協議の上、決定すること

■維持及び補修に関する業務

7. 建物設備管理業務

(1) 業務の概要

建物設備管理業務は、次のとおり実施すること。

- ① 日常業務（11.自家用電気工作物保安管理業務とは別に実施すること）
 - ア 配電盤の電圧計・電流計を随時確認（毎日）
 - イ 冷暖房設備運転開始・終了操作（冷暖房設備運転期間中）
 - ・本館の冷房（水冷式）にかかる冷却塔の電源は指定管理者が操作し、機器ごとの操作は館内で行う。
 - ・新館（書庫を除く）の冷暖房は指定管理者が1階で一括操作を行う。
 - ウ 各室の温度調整
 - エ 空調設備機器等の点検業務

オ 冷房設備運転中のデマンド（最大需要電力）監視装置の確認及び警報ブザーが鳴動した場合の空調施設の部分的停止及び復旧操作

② 定期業務

ア ライトアップの点灯、消灯時間の季節毎の変更調整

（４月～９月：点灯 19 時 消灯 21 時、10 月～３月：点灯 17 時 消灯 21 時）

イ 冷房設備運転前及び運転終了後の保守点検作業前における断路器の操作

③ 不定期業務

ア 開館、閉館時のチャイム及び利用者への案内等の定時放送（自動セットしている）の調整並びに変更時の再セット

イ 停電に伴う館内時計の補正

ウ 年度ごとの休館日の電話自動音声の設定

（現在使用している設定ソフトの貸し出しは可能）

④ 給排水・換気設備

ア 加圧給水ポンプユニットの点検

イ 受水槽の低水位弁及びパイロットタップの点検

ウ 館内各室の換気設備の点検・清掃（状況に応じて適宜運転すること）

エ 雑排水管の清掃

⑤ その他

ア 廃棄物の管理、各室換気扇の清掃、建物設備の修理等

イ 各種保守点検にかかる調整

ウ 補修、修繕工事等に伴う本館、南館、北館、別館及び新館の電灯回路停電操作

エ 施設補修（修繕、電源変更等）の仕様書、図面、官公署への報告書等の作成及び提出

(2) 留意事項

① 指定管理者は、図書館の建物及び設備の適正な維持管理のため必要な資格を有する従事者（第 1 種電気工事士等）を常駐させ、随時館内及び敷地内において巡回及び点検し、損傷箇所の早期発見及び事故等の未然防止に努めること。

② 指定管理者は、損傷箇所等を発見した場合は必要な小修理を行い、完了後はこれを記録、保管し、図書館に報告しなければならない。なお、緊急に修理を要する場合は、臨機応変の処置を講じるとともに、速やかに図書館に報告すること。

③ 指定管理者は、建物及び設備の維持管理のための保守点検業務（委託業務を含む。）並びに補修等の作業に立ち会い、業務を行うこと。

④ 指定管理者は、上記の修理、保守点検業務及び補修等作業の立ち会い等の業務において、必要な場合は有資格者を従事させること。

⑤ 指定管理者は、施設管理に関係する監督官庁等への各種届出書類を準備し、報告すること。

8. 建築物環境衛生管理業務

(1) 業務の概要

建築物環境衛生管理業務は、建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和 45 年法律第 20 号）（以下「ビル管法」という。）及び労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）に基づき建築物環境衛生管理技術者が測定、検査並びに貯水槽の清掃及び消毒（以下「測定等」という。）の業務を行うこと。

(2) 作業内容

① 測定等の内容、項目、場所及び回数等は次のとおりとする。

② 水質検査に係る残留塩素系の測定方法は、D P D ・比色法とする。

- ③ 指定管理者は、検査の実施時は図書館と調整すること。また、測定等終了後、速やかにその記録及び結果を図書館に報告すること。

測定等区分	測定等項目
1 浮遊粉塵の量等測定 (年6回)	① 浮遊粉塵の量 ② 一酸化炭素含有率 ③ 炭酸ガス含有率 ④ 温度 ⑤ 相対湿度 ⑥ 気流
2 飲料水の遊離残留塩素測定 (年1回)	飲料水の遊離残留塩素
3 貯水槽、高架水槽の清掃 及び消毒(8.00m ³ (有効6.00 m ³))(年1回)	○槽内の沈積物質、浮遊物質及び壁面等の付着物等の除去を行うこと。 ○消毒は次亜鉛素酸ソーダを使用すること。
4 外溝、雨水枒害虫駆除 (年1回以上)	○ボウフラ、蚊などの生息調査を行い、必要により薬剤散布を実施すること。
5 鼠、衛生害虫等の防駆除	○生息調査を6箇月以内ごとに1回(特に発生しやすい場所については、2か月以内ごとに1回)、定期的に統一的に実施し、当該結果に基づき、必要な措置を講じること。 ○鼠等の防除のため、殺そ剤又は防虫剤を使用する場合は、薬事法上の製造販売の承認を得た医薬品又は医薬部外品を用いること。 (他の業務に使用する薬剤も同様とする。)

9. 冷暖房設備運転管理業務

冷暖房設備運転管理業務は、ビル管法に基づき、次のとおり実施すること。

運転管理期間中は、必要な資格を有する技術員を常駐配置し、冷暖房設備の運転中に事故又は故障が発生したときは、その被害及び拡散を最小限に防止し、正常な機能回復に努めるとともに、速やかに図書館に報告すること。

指定管理者は従事者に対して、事前に冷暖房設備の運転方法、関連機器の構造及び配管系統等を熟知させること。

(1) 冷房設備運転管理業務

① 対象機器

別紙4(空調機種一覧)参照

② 業務内容

ア 定期業務

- ・ 冷房設備の運転開始時又は終了時の起動又は停止の操作
- ・ 本館の冷房(水冷式)にかかる冷却塔の電源は指定管理者が操作し、機器ごとの操作は館内で行う。
- ・ 新館(書庫を除く)の冷房は指定管理者が1階で一括操作を行う。
- ・ 各室(特に閲覧室)の巡回による、室温及び運転状況(吹き出しファンモーター及び圧縮機の異常音のチェック)等の点検(1日1回以上)
- ・ 水冷式床置型及び空冷式天吊型エアコンのエアフィルターの水洗い(運転期間中に4回以上)

- ・ 水冷式天吊型エアコンのエアーフィルターの水洗い（運転期間中に4回以上）
- ・ 各エアコンの吹き出しグリル及び吸い込みグリルの埃等の拭取り（運転期間中に1ヵ月に1回以上）
- ・ 冷却塔循環水出口のストレーナーに付着する水苔等の除去（運転期間中に1ヵ月に4回以上）
- ・ 冷却塔槽内に堆積する水苔等の除去清掃（冷房運転期間前と運転期間中の各1回）

※ 貴重書庫にかかる作業については、図書館と十分打合せの上、実施すること。

イ 不定期業務

- ・ 冷却塔循環水出口のストレーナー付近の点検及び異物の除去
- ・ 冷却水循環ポンプの点検
- ・ パッキンの磨耗による水漏れ防止処置

(2) 空冷式ヒートポンプ式エアコン(天吊型・床置型)保守点検業務

① 対象機器

別紙4（空調機種一覧）参照

② 業務内容

- ・ 自動制御装置、電気配線回路、機器本体内部、フィルター、冷媒配管等の点検調整

(3) 水冷式パッケージ型エアコンの保守点検業務

① 対象機器（床置型）

別紙4（空調機種一覧）参照

② 業務内容

- ・ 各パッケージ型空調機の冷却水配管「入」側のストレーナーの洗浄
- ・ 送風機、自動制御装置、電気配線回路、冷媒配管、圧縮機外部、機器本体内部、フィルター、冷却塔及び冷却水ポンプの清掃並びに点検調整
- ・ 遠隔操作盤での運転及び停止機能の点検

※ 天吊型は、補修部品の供給が無いため保守点検することが不可。

(4) 冷却水配管洗浄作業

① 対象機器

冷却塔 A系統・B系統・C系統・D系統：各1台

別紙4（空調機種一覧）参照

② 業務内容

- ・ 冷却水配管の水漏れの有無の点検
- ・ 冷却配水管及び冷却塔の清掃
- ・ 薬品の投入による、スケール・錆等の水洗い除去（使用薬品：栗田工業製クリサワーパック 30 マルチ又は同等品、水洗いは、濁度2程度になるまで行う）
- ・ 設備機器の作動不良及び故障等の場合の機能回復
- ・ 点検の結果及び処置の記録

(5) 暖房設備運転管理業務（1号書庫・別館及び新館を除く。）

① 対象機器

前田鋳鉄製蒸気ボイラー(灯油焚)	暖房用	1台
伝熱面積		13.1 m ²
定格出力		859 KW
燃料		灯油

② 業務内容

ア 点検業務

- ・ 事前準備点検（運転作業開始前）、起動前、起動時、運転中及び停止時の点検
- ・ 危険物取扱資格者による定期点検及び灯油使用量の点検
- ・ ボイラー技士による稼働日報
- ・ 点検及び稼働記録の整理保管（3年間）

イ ボイラー整備業務

- ・ ボイラー本体及び煙道内部の整備及び清掃
- ・ ボイラー安全弁の摺合わせ並びに低水位及び補給水スイッチ等、自動機器の調整及び点検
- ・ パッキン等の消耗品部分の取替え
- ・ バーナーの整備及び点検（点検は機器を分解し行うこと。また、ボイラー缶体外部（ケーシング）は検査受検時にセクションの点検が出来るように取り外し、検査受検後に組み立てること。）

ウ 測定業務

大気汚染防止法（昭和49年法律第96号）に規定された測定方法により、下記の項目について測定し、その結果を記録し、保管すること。

- ・ ばいじん（ダスト）濃度
- ・ 排気ガス組成・水分量（燃焼調査）
- ・ 硫黄酸化物濃度
- ・ 窒素酸化物濃度

③ 留意事項

ボイラー設備及び1号書庫に設置している空調設備以外の冷房機器や暖房の配管等は、老朽化しているため故障（蒸気漏れ、フィルター詰まり、電気配線の劣化、防水塗料の剥落等）等が予想されるため、点検等の作業は注意して行うこと。

(6) 危険物設備（地下タンク）の点検、給油業務

① 対象機器

地下貯蔵タンク（灯油）容量 10,000ℓ 1基
残油量 点検時により変動
配管 地下貯蔵タンク～サービスタンク
吸引管 32A 約18m
戻り管 32A 約18m

② 業務内容

- ・ 消防法（昭和23年法律第186号）第14条の3の2の規定による地下タンク貯蔵所の点検及び記録の保存（3年間）
- ・ 地下タンクの漏えい点検及び記録の保存（ボイラー稼働期間中は毎週1回、それ以外の期間は毎月1回）
- ・ ボイラー運転の給油
- ・ タンクローリーからの灯油受け入れ時の点検及び確認

③ 留意事項

漏洩点検は、気相部点検（微加圧検査）、液相部点検（聴音漏洩検査）によるほか、これらの点検方法により難しい場合は、一般財団法人全国危険物安全協会が指定した方法で点検すること。

(7) 1号書庫、新館書庫、貴重書庫の空調運転業務

① 対象機器

別紙4（空調機種一覧）参照

② 業務内容

- ・ 室温及び運転状況の点検（1日に1回以上）

- ・ エアークフィルターの水洗浄（1週間に1回以上）
- ・ 室外機周辺の障害物の点検及び撤去

③ 留意事項

貴重書庫にかかる作業については、図書館からの指示により、実施すること。

(8) ガスヒートポンプ式冷暖房設備の保守点検業務（別館）

① 対象機器

別紙4（空調機種一覧）参照

② 業務内容

- ・ 室外機各分の点検もしくは調整または部品交換等
- ・ 対象機器に万一故障が発生した場合の適切な故障修理

10. 建築基準法に基づく建築物及び建築設備の定期検査業務

図書館（重要文化財部分を除く。）における、建築基準法（昭和25年法律第201号）に基づく建築物及び建築設備の定期検査業務については、次のとおりとすること。

- ・ 建築基準法第12条に基づく特殊建築物及び特殊建築設備を有資格者により行うこと。
- ・ 検査終了後に、報告書を作成すること。

11. 自家用電気工作物保安管理業務

(1) 業務の概要

図書館の自家用電気工作物に関する、工事、維持及び運用に関する保安業務を実施すること。また、その結果を記録し、関係諸法令に定められた官公署及び関係機関への報告書、関連図面等についても作成し、必要に応じて図書館に報告すること。

(2) 対象施設

設備容量： 1,005KVA

受電電圧： 6,600V

<自家用電気工作物一覧>

設備名称	項目
受変電設備	断路器
	遮断機開閉器類
	接地
	母線
	変圧器
	計器用変成器
	動力用コンデンサ
	配電盤
	碍子・フレーム類
	受電室
	架空電路
	地中電路
負荷設備	幹線設備
	電灯、コンセント設備
	動力設備

(3) 作業内容

- ① 事前準備及び停電点検時間は、図書館の休館日又は閉館時間中とし、あらかじめ図書館と十分に協議すること。また、電力会社や消防用設備保守点検、機械警備、有人警備などの関係者と十分に打合せの上、実施すること。
- ② 復電後は直ちに復電作業を行い、図書館の各設備について異常がないかを点検確認すること。

12. 消防用設備保守点検業務

(1) 設備内訳

① 本館

自動火災報知設備		非常放送設備	
受信機（1級70窓、実装60窓）	1基	主アンプ（定格出力100W）	
表示機（70窓、実装60窓）	1基	電源装置内蔵	1基
差動式分布型感知器	29個	壁掛型スピーカー	71台
差動式スポット感知器	23個	トランペット型スピーカー	2台
定温式スポット感知	9個	その他付帯設備	一式
煙感知器	92個		
発信機及び表示灯	22個		
電鈴	22個		
電源装置	一式		
漏電火災警報・誘導灯設備		屋内消火栓設備	
・漏電火災警報		ポンプ・操作盤	1基
受信機	1基	消火栓	17個
音響装置	1台	その他付帯設備	一式
その他付帯設備	一式		
・誘導灯			
中型誘導灯	7台		
小型誘導灯	43台		
配線関係	一式		
消火器		避難梯子	
外観点検（加圧式10型）	39本	避難梯子（格納箱を含む）	5台
外観点検（加圧式50型車載式）	1台		
機能点検（加圧式10型）	6本		
放出能力試験（加圧式10型）	1本		

② 別館

自動火災報知設備		排煙設備	
受信機	1基	防火戸	3枚
差動式スポット感知器	22個	防火シャッター	5枚
煙感知器	8個		
発信機及び表示灯	8個		
電鈴	4個		
電源装置	一式		
誘導灯設備		屋内消火栓設備	
小型誘導灯	14台	ポンプ・操作盤	1基
配線関係	一式	消火栓	4個
		その他付帯設備	一式
消火器		避難梯子	

外観点検（加圧式10型）	8本	避難梯子（格納箱を含む）	1台
機能点検（加圧式10型）	1本		

③ 新館

自動火災報知設備		排煙設備	
差動式スポット感知器	11個	防火戸	8 枚
煙感知器	41個		
発信機（表示灯付）	10個		
電鈴	11個		
※別館の受信機に接続			
誘導灯設備		屋内消火栓設備	
避難口誘導灯（B級）	19台	消火栓	10個
避難口誘導灯（C級）	1 台	その他付帯設備	一式
通路誘導灯（C級）	7 台	※本館のポンプ・操作盤に接続	
階段通路誘導灯	2 台		
配線関係	一式		
消火器		不活性ガス消火設備	
加圧式10型	18本	不活性ガス消火設備	一式
		※貴重書庫に設置	

④ 渡り廊下（書庫棟～南館）

自動火災報知設備		排煙設備	
煙感知器	2個	防火戸	4枚
※別館の受信機に接続		防火シートシャッター	1枚

(2) 業務内容

- ① 消防法等関係法令に定める点検基準に基づき、機器点検及び総合点検を行い、消防署への報告書類を作成し、報告すること。
- ② 点検作業は、原則として6月、10月又は3月の図書館休館日とし、午前9時から午後5時までの間に行うこと。具体的な実施日程については、事前に図書館に説明するとともに、特別に作業を必要とする場合は、事前に図書館と打合せを行うこと。
- ③ 各設備（消火器を除く）が故障等した場合は、直ちに技術員を派遣させ速やかに正常な状態に回復させること。
- ④ 保守点検及び修理等を行った場合は、その結果を記録し、保管すること。
- ⑤ 保守点検の結果記録を、3部作成すること。

13. 構内交換電話設備保守点検業務

(1) 業務の概要

電気事業法（昭和39年法律第170号）に基づき、図書館内交換電話設備（以下「電話設備」という。）の保守点検業務を実施すること。

(2) 対象設備

- | | | |
|-----------|---------------------|----|
| ① 電話交換主装置 | （日立製 MX-01） | 1台 |
| ② 多機能電話機 | （日立製 ET-24izTELPH） | 6台 |
| | （日立製 HI-36G-TELSDA） | 3台 |

③ 一般電話機	(日立製 HI-A3)	28 台
	(沖製パロル)	16 台
④ 音声応答装置	(タカコム製 AT-D39S 3 回線)	1 台
⑤ カードライトアダプター	(タカコム製 CWA-100)	1 台
⑥ 回線		
ア 局線回線 (アナログ)		6 回線
イ 内線回線 (多機能電話機)		6 回線
ウ 内線回路 (一般電話機)		45 回線

(3) 業務内容

- ① 電話設備について、完全に作動するように毎月 1 回点検、調整及び整備を行うとともに適宜消耗品の取替えを行うこと。
- ② 電話設備が故障した場合、直ちに技術員を派遣させ修理を行い、速やかに正常な状態に回復させること。
- ③ 保守点検の結果及び整備等に係る業務結果を記録し、保管すること。

14. 受付案内・電話交換業務

図書館における、受付案内・電話交換業務は、次のとおりとする。

(1) 業務配置

指定管理者は、受付案内・電話交換業務要員として、(2)のとおり配置すること。

(2) 業務の実施日時等

配置場所等は次のとおりとする。

配置場所	業務を要する日		業務時間	配置要員
別館受付	開館日	月曜日～金曜日	開館時間及びその前後15分間 (午前8時45分～午後8時15分)	常時1名
		土曜日	// (午前8時45分～午後5時15分)	常時1名
	休館日のうち6月、10月、 3月の第2木曜日、1月4日		午前9時～午後5時	常時1名
(勤務を要しない日) 日曜日、祝日及び年末年始の休館日のうち12月29日から翌年の1月3日。ただし、特別開館日は除く。				

- ① 指定管理者は、図書館からの申出があったときは、業務実施日時の一部変更に応じること。
- ② 配置要員の休憩にあたっては、必要に応じて交代要員を配置すること。

(3) 業務内容等

① 業務内容

- ア 別館からの来館者の受付及び応接
- イ 新館インターフォンの対応
- ウ 電話交換 (ただし、休館日は電話交換業務を要しない。)
- エ 外来文書及び荷物等の受付業務
- オ 不審物を発見又は不審者が館内に侵入した場合は、速やかに警備員に連絡するとともに、図書館に通報すること

② 留意事項

図書館の受付案内業務に従事する職員は、常に適切な受付及び案内業務ができるよう、特に次の点に留意すること。

- ア 業務に付随して臨機応変の措置をとること
- イ 来館者に対しては、明るく親切に対応すること
- ウ 来館者の問いに対しては、迅速かつ適切に返事ができるよう心がけること
- エ 言葉づかいに留意し、来館者が不快感をいだかないよう気を配ること
- オ 業務従事中は所定の制服を着用し、常に乱れがないよう注意すること
- カ 業務上、知り得た秘密は一切口外しないこと
- キ 図書館業務のみならず中之島エリアの概要をよく理解すること

15. 有人警備業務

(1) 警備業務の対象

図書館敷地内の建築物を含む全ての財産の保全及び出入者への対応等

(2) 業務内容

- ① 敷地内の状況を常時把握して、火災、盗難等の事故の発生を警戒し、防止すること。
- ② 緊急時の対応を行うこと。
- ③ 施設利用者の案内及び安全確保を行うこと。
- ④ 鍵は、盗難、紛失、破損等に留意し、厳重に管理すること。
- ⑤ 本水準書の他、関係諸規則に基づき、適切な業務運営にあたること。
- ⑥ 警備上必要な事項については、常に図書館と緊密な連絡を保ち対処するとともに、設備、清掃、その他各業務の責任者とも連絡を密にして、適正かつ円滑な業務の遂行に努めること。
- ⑦ その他、警備業務遂行上必要な事務処理等を行うこと。

(3) 警備体制

① 警備担当時間及び員数

配置日	配置時間	配置要員
3 6 5 日(休館日を含む)	8 時 4 5 分から 2 0 時 1 5 分まで	常時 1 名

② 主な警備業務

ア 一般警備業務

- ・ 不審者の侵入を防止すること。
- ・ 施設利用者への案内を行うこと。
- ・ 拾得物、遺失物を保管し、警察等への手続きを行うこと。
- ・ 利用状況等に対応して、立哨を随時行うこと。
- ・ 火災、盗難等の事故の早期発見や予防に努めること。
- ・ 火災、盗難等の緊急事態や事故が発生したときは、予め作成したマニュアルに従い、直ちに適切な措置を行うこと。
- ・ 図書館本館及び新館の開館・閉館作業（事前準備等）を行うこと。
- ・ 警備上必要な鍵の授受及び保管を鍵台帳により行うこと。
- ・ 外来者及び大阪府立中央図書館が運行する資料搬送車輛などへの対応は、予め図書館から指示された方法により行うこと。
- ・ 異常事態及び防犯機器の異常発生時には、関係各署及び機械警備会社への通報並びに図書館への連絡を行った上、対応措置を講じること。
- ・ 休館中、指定管理者が承認した工事等が施工される場合、必要に応じて、施解錠及び機械警備のスイッチの ON・OFF を行うこと。

- ・ 閉館中及び年末年始などの長期休館中における、返却された図書・視聴覚資料の受領、返却ポスト内の図書・視聴覚資料を整理し、図書館に引き継ぐこと。
- ・ 自動火災報知機その他防災機器の監視を行うこと。
- ・ 障がい者に対して移動の介助、案内、誘導を行うこと。
- ・ 国旗の掲揚及び降納並びに保管を行うこと。
- ・ 文化事業等で多目的スペースが使用されるときは、必要に応じて、利用者の安全確保等を行うこと。

イ 巡回業務

- ・ 開館時間中に毎時1回以上、館内外を巡回すること。
- ・ 館内外で不審者又は不審物を発見した場合には速やかに必要な措置を講じるとともに、必要に応じて図書館に報告すること。
- ・ 他の入館者に危害若しくは迷惑を及ぼし、又は及ぼす恐れのある者を発見した場合には、必要な措置を講じるとともに、必要に応じて図書館に報告すること。
- ・ 消火器、消火栓、防犯機器等の設備及び施設の外観点検を行うこと。
- ・ 建物、施設の損壊箇所の有無の外観点検を行うこと。
- ・ 指定箇所の出入口の施錠及び戸締りの確認を行うこと。
- ・ 防火扉、非常口等の安全確認を行うこと。
- ・ 館内外で落書き等を発見した場合には、統括責任者及び図書館に通報し、その指示により適切な措置を講じること。
- ・ 図書資料の無断撮影、切取り、落書き等の行為を発見した場合には、直ちに抑止するとともに、図書館に通報すること。
- ・ その他、館内の秩序と安全を阻害する事案等の予防と警戒を行うこと。

ウ 利用者案内業務

- ・ 図書館業務(館内行事を含む)、館内の構造について利用者等への案内(対応)を行うこと。案内を行うにあたっては、常に懇切丁寧を心がけ、言葉遣いに注意し、不快感を与えないように接遇すること。
- ・ 来館者から、図書館近隣施設に関する問合せを受けたときは、統括責任者又は文化事業担当責任者と連携しつつ丁寧に対応すること。
- ・ B D S のアラームが作動したときは、他の指定管理者職員と連携しつつ丁寧に対応すること。
- ・ 障がい者等の介助及び案内が必要と判断されるときは、適宜他の指定管理者職員に応援要請を行い、適切に対応すること。

(4) 業務報告書等の提出

警備担当者は、毎日の業務終了後警備日報を作成すること。

また、緊急事態等が発生した場合は、予め指定された連絡先に直ちに通報するとともに、事後速やかに文書で図書館に報告すること。

(5) 警備員の資質

警備員は誠実で責任感があり、警備業務に耐え得る成人とし、かつ警備業法（昭和47年法律第117号）による教育その他の教育訓練を受けた知識・経験・技能を有すること。

また、警備員は、図書館業務、館内の構造等について精通しておくこと。

(6) 必要警備書類

① 図書館が指定管理者に提供するもの

ア 大阪府立中之島図書館関連図面

- ・ 図書館図面
- ・ 巡回経路図

- ・ 防火設備配置図
- イ 緊急連絡先名簿（住所、氏名、役職、電話）
 - ・ 図書館管理連絡先名簿
 - ・ 緊急連絡業務別連絡先名簿
- ② 指定管理者が図書館に提出するもの
 - ・ 警備員名簿（住所、氏名、役職、電話）
 - ・ 緊急連絡のための指定管理責任者及び上司の名簿

16. 機械警備業務

(1) 業務概要

図書館の建物内において、盗難、火災等の早期発見及び拡大防止等に努め、その円滑な管理運営を行うため、機械警備装置を設置、運用し、警備を行うこと。

(2) 警備方法

機械警備装置（警報受信時の緊急対応を含む。）及び防犯カメラ設備により警備業務を行うこと。

(3) 警備時間

職員及び館内従事者の勤務時間外を対象とし、原則として毎日２０時１５分から翌日８時４５分とする。

なお、職員及び館内従事者は勤務時間外に残業を行うことはある。

(4) 業務内容

① 機械警備

ア 指定管理者は、以下の機械警備装置を設置し、機械警備を行うこと。なお、装置増設等の設置工事にあたっては、事前に警備装置設置承認図、警備装置取扱説明書等を提出のうえ、大阪府の承認を得るとともに工事完了後は遅滞なく完成図面を作成し、提出すること。

a 操作器

警備装置の作動開始、作動解除ができるよう設置すること。

b 通信機

次の信号を基地局へ自動的に送信できるよう設置すること。

- ・ 警報装置の作動開始及び作動解除の信号
- ・ 大阪府が設置する自動火災報知受信盤の異常についての信号
- ・ 侵入警報については系統が特定できること
- ・ 警報装置の異常、故障、不通についての信号

c その他

上記のほか、業務遂行に必要な機器・装置を設置すること。

イ 指定管理者は、基地局に受信装置を設置し、日本電信電話株式会社の専用回線又は電話回線を使用して、図書館に設置する送信機と接続すること。

ウ 指定管理者は、警備装置自体についても防犯対策を講じること。

エ 指定管理者は、その責任において警備装置の機能・性能について、必要に応じて補修、改善を実施すること。

オ 基地局は、警備実施時間中、警報受信装置により図書館の状況を絶え間なく常時監視するとともに、信号受信時に指定管理者等が到着できる体制を常に保持して異常の発生に備えること。

ただし、機械警備の解除時間中も火災報知器については、常時監視すること。

② 防犯カメラ警備

- ア 防犯カメラの設置にあたっては、防犯目的を達成するために必要な場所に限定して設置するとともに、カメラの設置方向や撮影範囲には、充分配慮すること。
- イ 防犯カメラの適正な管理、運用を図るため、管理責任者を置くこと。
- ウ プライバシーの保護及び犯罪等の抑止の観点から、防犯カメラを設置していることが図書館利用者や一般府民に認識できるよう、見やすいところに防犯カメラを設置し、本体に明確な表示を行うこと。
- エ 防犯カメラにより収集した個人情報の漏えいや盗難、紛失等が起こらないよう、撮影された映像等の管理、保存及び提供等には充分留意すること。
- オ 図書館内に異常が発生したことを確認した場合には、速やかに図書館内の異常現場に向かうこと。
- カ 防犯上必要と認めたとき、大阪府及び指定管理者において協議の上、防犯カメラの設置場所、個数を変更することがある。
- キ 防犯カメラの適正な管理、運用を図るため、防犯カメラの利用目的等に合わせた防犯カメラ管理要綱（別添参照）を定め、防犯カメラにより撮影された映像等の取扱いを明確化すること。なお、定めた防犯カメラ管理要綱は大阪府へ提出すること。

(5) 異常発生時における対応

- ① 指定管理者は、警備実施時間中、異常を感知したときは、直ちに指定管理者職員等を図書館に急行させ、必要な措置を講じること。
- ② 指定管理者は、警備実施時間中において、火災報知機の異常を感知したときは、管理運営業務協定書に基づくマニュアルに従い、迅速かつ適切な対応を行うとともに速やかに図書館に報告すること。
- ③ 指定管理者は、被害状況、侵入者の有無等、現場及びその周辺の状況を充分確認したうえ、必要に応じて事態の拡大防止や再発防止等のため、臨機の処置をとること。
- ④ 指定管理者は、必要に応じて関係者と連携し、適切な措置を講じること。
- ⑤ 指定管理者は、火災の発生を確認したときは、直ちに消防署へ連絡すること。

(6) その他

- ① 警備担当責任者届等を提出すること。
- ② 操作方法等の説明を行うこと。
- ③ 業務記録を作成し保存すること。
- ④ 警備装置の増移設工事を行う場合は図書館と協議すること。
- ⑤ 回線料金等を負担すること。
- ⑥ 警報装置が故障したときは、速やかに警備上の安全措置を講じること。
- ⑦ 指定管理者は、必要に応じて警備体制の改善に努め、業務水準を確保すること。

17. 清掃業務

(1) 業務の概要

清掃業務は次のとおり実施すること。

- ① 日常清掃とは、日単位又は週単位等の短い周期で日常的に行う清掃業務をいう。
- ② 定期清掃とは、月単位又は年単位等の長い周期で定期的に行う清掃業務をいう。
- ③ 巡回清掃とは、日1回の日常清掃後に行う2回目以降の補足的な清掃業務及び図書館の外周等の執務に支障の少ない共用部分の清掃作業をいう。
- ④ 補給作業とは、資機材や衛生消耗品の不足を確認し、常に補給を行う作業をいう。

(2) 清掃対象箇所及び作業内容

(7)の「清掃作業実施基準表」による。ただし、定期清掃については、事前に図書館と打ち合わせの上実施すること。

(3) 廃棄物収集・搬出処分業務

廃棄物収集・搬出処分業務は、次のとおりとする。

- ① 一般廃棄物は、地元自治体の状況に応じて、資源ゴミ（紙類、缶、ビン、ペットボトル等）、生ゴミ、可燃ゴミ、不燃ゴミを分別し、適切に回収、搬出を実施すること。
- ② 産業廃棄物の収集・運搬及び処分業務は、廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和45年12月25日法律第137号）に基づき運搬し適正に処分すること。

(4) 清掃業務に関する共通事項

指定管理者は、日常清掃及び定期清掃において、次の事項に留意し作業を実施すること。

- ① 作業に直接使用する資機材及び衛生消耗品等以外の物品（控室等の備品は除く。）を図書館内へ搬入しないこと。
- ② 図書館内において、書類の閲覧、複写等の行為をしないこと。また、控室等以外の机の引出し、書類保管庫等を開閉しないこと。
- ③ 紙屑等については、定期的に巡回を行い除去すること。
- ④ 図書館の敷地等の清掃（図書館外周の側溝含む。）については、常時美観を保つよう、留意すること。
- ⑤ 指定管理者は、業務中に施設の破損、設備の故障箇所又は不審物を発見した場合は、その状況を把握するとともに、図書館に報告すること。

(5) 定期清掃に関すること

定期清掃に関しては、次のとおり実施することとし、図書館の承認した業務計画書に基づき作業を実施すること。なお、床面等や作業を行う上で支障となる場所に物品等の放置があり、作業が予定どおり完了しなかった場合は、速やかに図書館に報告し、後の作業についての指示を求めること。

- ① 床面のワックス塗装及びつや出し
 - ・ 清掃作業実施基準表に基づき2カ月に1回実施できるよう計画を策定すること。なお、作業日時は、原則、休館日とすること。
 - ・ 移動可能な物は極力移動させて実施すること。
- ② 窓ガラス等の清掃

清掃対象施設の全ての窓ガラスについては、年に1度（12月又は1月）拭き清掃が実施できるよう計画を策定すること。なお、作業日時は、原則的に休館日とすること。

(6) その他

- ① 指定管理者は、業務中に施設の破損、設備の故障箇所又は不審物を発見した場合は、適切な措置を講じるとともに、必要に応じて、その状況を図書館に報告すること。
- ② 図書・新聞等には、極力手を触れないこと。
- ③ 電気器具の使用については、事故等のないように注意し、室内のコンセントを使用する場合は、他の機器に影響がでないようにすること。
- ④ 歌碑及び循環用水槽については、水槽内部の土砂等異物の除去、汚れ及び砂利石の清掃、歌碑表面の異物等の除去及び清掃を行うこと。

(7)清掃作業実施基準表

清掃対象室等	床材等	作業 方法 (㎡)	日常清掃（日単位）																定期清掃			
			床の掃き掃除	床の拭き掃除	絨毯・畳の吸塵	絨毯のシミ取り	くず箱処理	机上清掃	衛生陶器の掃除	ペーパーの補充	石けん水の補充	什器備品の清掃	パトロール清掃	壁面低塵払空拭	スイッチカバー清掃	出入口ガラス拭	散水	金属及び手摺扉拭	床面拭き	床面ワックス塗布・研磨	窓ガラス・サッシ拭き	大書架の埃払い
玄関・ホール	モルタル他	467.03	B	B			B		B		C			B		B		B				
書庫（本館・新館）	ビニルタイル	2,095.27	E															E		適		
休憩室他	ビニルタイル	124.91	B					A				A	A	B				B	F	F		
記念室他	カーペット	69.03			E	随		E				E			E			E				
多目的室	ビニルタイル	624.81	B		C	随		B							D			B	F	F		
閲覧室他	タイルカーペット	1,142.70			B	随		B				B			D	C		B				F
更衣室他	畳・カーペット	73.30			D											B		B				
廊下（北・本・南館）	タイルカーペット	252.00			B	随							B	E								
廊下（本館）	モルタル他	336.00	B										B	E								
廊下（本館）	ビニルタイル	54.00	B										B	E				B	F	F		
トイレ（本館）	磁器タイル	88.37	B	D				B		B	A	B	B	B	D	C						
湯沸し室	磁器タイル	18.20	D	D				B	B													
階段（北・南館）	ビニルタイル	78.00	B										B					B	F	F		
階段（本館）	タイルカーペット	141.00	B										B	B				B				
指定管理者事務所他（本館）	木製床	111.42	B					B	B						D			B				
別館（館長室・総務課他）	タイルカーペット	411.84	B					B	B						D			B	F	F		
別館（トイレ）	ビニルタイル	60.99	B	D				B		B	A	B	B	B	D	C						
新館（会議室）	タイルカーペット	27.47	B					B	B						D			B	F	F		
トイレ（新館）	ビニルタイル	19.57	B	D				B		B	A	B	B	B	D	C						
新館（EVホール・階段）	ビニルタイル/集成材/花崗石	192.58	B										B					B	F	F		
新館（渡り廊下1）	ビニルタイル	24.92	B										B	E				B	F	F		
新館（渡り廊下2）	ビニルタイル	46.04	B										B	E				B	F	F		
新館（渡り廊下3）	ビニルタイル	94.81	B										B	E				B	F	F		
建物周辺（中庭スペースを含む）	土・その他	2,239.75											A				適					
合計（床面積6,554.26㎡）		8,794.01																				
窓ガラス（サッシ含む）【新館以外】		554																				G
新館（南面ガラス）	LOW-Eガラス	161.13																				G
新館（渡り廊下3 南北面ガラス）	LOW-Eガラス	248.60																				G

A : 1日2回、B : 1日1回、C : 1週2回、D : 1週1回、E : 2週1回、F : 2月1回、
G : 1年1回、随 : シミが目立つときに行う、適 : 状況にあったときに行う

18. 自動扉保守点検業務

(1) 業務の概要

図書館に設置している自動扉の保守点検業務を行うこと。

(2) 対象設備

本館 : 電動式自動扉 3 箇所
別館 : 電動式自動扉 1 箇所
新館 : 電動式自動扉 1 箇所

(3) 業務内容

自動ドア設備について、定められた機能を常に最良の状態に保存するために、保守点検及び整備を行うこと。機器に故障及び異常が生じた場合は、技術員を派遣させ、故障内容等を報告の上、指定管理者の負担で修理を行うこと。

19. 退館管理システム保守点検業務

(1) 業務概要

本館に設置している退館管理システムの保守点検業務を行うこと。

(2) 対象設備

図書館退館管理システム

・ B D S 本体	4 組
内訳：本館 1 階玄関	1 組（2 通路）
本館 2 階玄関	1 組（2 通路）
本館 2 階総合案内前廊下	1 組（1 通路）
本館 3 階展示室内	1 組（1 通路）
・ ブックチェックユニット	6 台

(3) 業務内容

- ① 図書館退館管理システムについて、定められた機能を常に最良の状態に保存するために、年 2 回、技術員を派遣させ、定期点検整備を実施すること。
- ② 機器の故障及び異常が生じた場合は、遅滞なく技術員を派遣させ、故障内容を確認の上、修理を行うこと。

20. エレベーター保守点検業務

(1) 業務概要

別館内及び新館内のエレベーターの保守点検業務を行うこと。

(2) 対象設備

- ① 別館内のエレベーター（以下「A号機」という。）

乗用エレベーター 1 基

（11 人乗り 750 kg 積 4 階停止：地震時管制運転装置、火災時管制運転装置、停電時自動着床装置、音声合成アートアナウンスシステム、車いす仕様、乗場扉遮煙ドア）

- ② 新館内のエレベーター（以下「B号機」という。）

乗用エレベーター 1 基

（13 人乗り 900 kg 積 5 階停止：地震時管制運転装置、火災時管制運転装置、停電時自動着床装置、音声合成アートアナウンスシステム、車いす仕様、乗場扉遮煙ドア）

(3) 業務内容

- ① A・B号機とも、毎月 1 回技術員を派遣することにより、エレベーターの正常な運転機能の維持を確認すること。
- ② 保守点検は、運転状態の確認及び次に示す各機器の点検・調整（塵埃及び余分な油脂の除去を含む）・給油を行うこと。
ア 機械室の各機器機械

- イ 乗りがご及び乗り場の各機器
- ウ かご上・塔内・ピット内の各機器
- ③ 建築基準法に基づく定期検査を行うこと。
- ④ 消耗品の取替えを行うこと。
- ⑤ エレベーターが故障した場合に、直ちに技術員を派遣し故障個所の確認を行い、速やかに正常な状態に回復させること。
- ⑥ 保守点検、定期検査の結果及び修理に基づく結果を記録し、保管すること。

21. 小荷物専用昇降機保守点検業務

1号書庫で使用している小荷物専用昇降機について、定められた機能を常に最良の状態に保存するために、年4回、技術員を派遣させ、定期点検整備を実施すること。

機器の故障及び異常が生じた場合は、遅滞なく技術員を派遣させ、故障内容を確認の上、修理を行うこと。

22. 書庫内燻蒸業務

(1) 業務概要

図書館の本の駆虫を行うために年1回の書庫燻蒸業務を行うこと。

(2) 実施対象

階	書庫名	面積(㎡)	高さ(m)	容積(㎡)
1	1号書庫	89.26	2.45	218.69
	新館書庫	267.31	3.00	801.93
	小 計	356.57		1,020.62
2	1号書庫	89.26	2.50	223.15
	新館書庫	274.71	2.60	714.25
	小 計	363.97		937.40
3	1号書庫	89.26	2.50	223.15
	新館書庫	310.19	2.60	806.50
	小 計	399.45		1,029.65
4	1号書庫	89.25	2.50	223.13
	新館書庫	305.25	2.60	793.65
	小 計	394.50		1,016.78
5	1号書庫	89.25	2.50	223.13
	新館書庫	209.91	3.15	661.22
	貴重書庫	92.93	2.45	227.68
	小 計	392.09		1,112.03
	合 計	1,906.58		5,116.48

(3) 注意事項（事前打ち合わせ項目）

- ① 次に記載する事項に留意して図書館と打ち合わせたうえで、工程表を作成すること。
 - ア 燻蒸作業の2週間以上前に、燻蒸日の打ち合わせを行うこと。
 - イ 害虫等生息調査は、燻蒸実施日の約4日前に行うこと。
 - ウ 燻蒸前養生・燻蒸などの作業は、図書館の休館日またはその前日の閉館後に行うこと。

(4) 使用薬品及び基準薬量

- ① ピレスロイド系フェノトリン又は同等品を使用
- ② 基準投薬量は、10g／㎡

(5) その他

- ① 養生に際しては、煙感知機等消防設備には特に注意すること。このため、事前に、図書館にその設置場所を確認すること。
- ② 貴重書庫には、古文書や和装本が収納されているため、図書等に害が及ばないよう特段の注意を払うこと。
- ③ 貴重書庫への出入りについては、図書館職員の立会いのもと行うこと。
- ④ 図書等に損害を与えた場合は、その損害を補てんすること。

23. 植樹維持管理業務

(1) 業務内容

- ① 樹木（高木、低木）の剪定、刈込み
- ② 殺虫剤を使用した樹木の消毒
- ③ 樹木施肥
- ④ 芝生等の刈込み及び除草、施肥

(2) 留意事項

- ① 薬剤散布及び剪定等の作業にあたっては、作業周辺の安全を十分確認し、通行者等への安全に支障のないよう実施すること。
- ② 高木の剪定作業において、重車両（アーム付き高所作業車）を使用する場合は、関係機関と事前に調整し、作業にあたっては道路接面部分の養生を行うこと。
- ③ 作業終了後は、記録を作成し、保管すること。

24. トイレ節水装置保守点検業務

(1) 業務概要

トイレ節水装置の保守点検業務を行うこと。

(2) 検査対象機器

- ① 制御盤
- ② 電磁サイフォン（タンク部）
- ③ 電気配線及び器具（ただし、制御盤の一次配線は除く。）

(3) 点検内容

制御装置、タンク部が正常に作動するように点検すること。

25. 光熱水費支払業務及び維持補修修繕業務

(1) 業務概要

図書館の施設設備の維持に係る光熱水費の契約支払及び維持補修に係る修繕業務を行うこと。
なお、コスト縮減の観点から、利用者サービスに支障のない範囲で縮減に努めること。

(2) 光熱水費の3か年の使用量実績

区 分	系統	R4	R5	R6
電 気	本館	372, 671kwh	425, 043kwh	44, 015kwh
	別館	40, 497kwh	40, 822kwh	5, 001kwh
	全館	—kwh	—kwh	421, 624kwh
ガ ス	本館	62m ³	61m ³	61m ³
	別館	2, 658m ³	2, 615m ³	2, 832m ³
	別館別系統	2, 160m ³	2, 181m ³	3, 065m ³

水 道	本館	3,509 ^{m³}	3,805 ^{m³}	3,941 ^{m³}
	別館	298 ^{m³}	318 ^{m³}	430 ^{m³}
灯 油		38,000 ^{リットル}	36,000 ^{リットル}	40,000 ^{リットル}

※電気代は令和6年8月分から全て全館系統に含まれている

※新館の水道代は本館に含まれている。

(3)令和6年度の主な修繕実績

種 別	内 容	契約金額
空調	換気扇取替（3台分）	169,400円
空調	書庫空調不良点検	17,600円
空調	新聞書庫エアコン漏水対応	17,600円
空調	冷却塔断水対応	38,500円
空調	冷却設備改修工事	207,701円
トイレ	トイレ洗浄用水槽附属設備修理	38,500円
トイレ	多機能トイレフラッシュバルブ修理	6,200円
ボイラー	ボイラー送油ポンプ修理	104,500円
消防	消火器入れ替え	645,700円
植樹維持	樹木剪定（ヒラヤマスギブレーシング）	187,000円
植樹維持	危険木伐採作業	374,000円
警備	機械警備センサー増設工事	495,000円

※ 上記実績には、指定管理者が部品を調達し、常駐スタッフが行った小修繕は含んでいない。

26. その他の管理業務

(1) 施設管理に必要な事務費

コスト縮減の観点から、利用者サービスに支障のない範囲で縮減に努めること。

防犯カメラ管理要綱

(目的)

第1条 この要綱は、大阪府立中之島図書館（以下「本施設」という。）に設置した防犯カメラにより撮影された映像及び音声（以下「映像等」という。）について、大阪府個人情報保護条例に定めるもののほか、その管理方法を定めることにより、防犯カメラの適正な運用を図ることを目的とする。

(防犯カメラの概要)

第2条 大阪府立中之島図書館指定管理者（以下「本施設指定管理者」という。）で管理する本施設内における防犯目的を達成するため、次項のとおり防犯カメラを設置する。

2 本施設指定管理者において、設置する防犯カメラの機能、設置箇所、録画時間等は、別表1及び別添平面図のとおりとする。

(管理責任者)

第3条 防犯カメラの適正な管理を図るため、本施設指定管理者は別表2のとおり防犯カメラ管理責任者（以下「管理責任者」という。）を選任する。

2 管理責任者は、防犯カメラによって撮影された映像等から知り得た情報を他人に漏らしてはならない。管理責任者でなくなった後においても同様とする。

3 管理責任者は、必要に応じ防犯カメラにより撮影した映像等を閲覧した職員への指導を徹底するなど、防犯カメラにより撮影された個人情報の保護に努めるものとする。

4 管理責任者は、防犯カメラの設置場所等について、別添のとおり、周知する。

(事務取扱者)

第4条 管理責任者は、防犯カメラに記録される個人情報を適正に取扱うため、別表3のとおり防犯カメラ管理事務取扱者（以下「事務取扱者」という。）を指定することができる。

2 事務取扱者は、映像等の記録機器（以下「記録機器」という。）の操作、及び映像等を記録した媒体（以下「記録媒体」という。）の管理を行うものとする。

3 事務取扱者は、管理責任者の指示を受け、防犯カメラの適正な取扱いに努めなければならない。

4 事務取扱者は、防犯カメラによって撮影された映像等から知り得た情報を他人に漏らしてはならない。事務取扱者でなくなった後においても同様とする。

(記録機器等の管理)

第5条 管理責任者は、記録機器及び記録媒体を、次に定めるところにより管理するものとする。

(1) 事務取扱者以外の者に、防犯カメラにより収集された個人情報の取扱いを行わせないこと。

(2) 記録媒体に記録された映像等の加工、不必要な閲覧・複写、及び保管場所からの持出しを禁止すること。

(3) 記録媒体は、善良な管理者の注意義務をもって所定の収納場所に施錠して保管し（記録媒体を施錠のできる保管庫のほか、記録媒体内蔵型のカメラ等の場合も含む。）盗難及び散逸の防止に努めること。

- (4) 記録媒体に記録された映像等の保管期間は14日までとし、当該保管期間を経過した後は、確実な方法により、速やかに映像等を消去すること（新しい映像を上書き保存することにより古い映像を消去若しくはフォーマット）。ただし、法令等に基づく場合又は捜査機関から犯罪捜査を目的とする要請を受けた場合はこの限りでない。
- (5) 記録媒体及び記録機器の目的外利用、外部流出、改ざん等の防止のために、管理責任者は本規則が規定する手続きを経ない者に対し、機器の操作、モニターによるカメラ映像の監視、再生された映像記録の閲覧、他の媒体（例：CD-R・USBフラッシュメモリその他）への保存等を許諾してはならない。
- (6) 記録機器の設置場所以外の場所への持出しを禁止すること。ただし、保守点検等の理由により、管理責任者が許可した場合は、この限りでない。
- (7) 防犯カメラを廃棄する際には、記録媒体の破碎等の処理を確実に行うなど、個人情報の流出を防ぐ措置を確実に講じること。

（第三者提供）

第6条 管理責任者は、以下の場合を除くほか、映像等及び記録媒体の内容を外部に提供してはならない。

- (1) 映像等から識別される特定の個人（以下「本人」という。）の同意がある場合又は本人に提供する場合
 - (2) 法令又は条例の規定に基づく場合
 - (3) 個人の生命、身体又は財産の保護のため緊急かつやむを得ないと認められる場合
 - (4) 捜査機関に当該個人情報を提供することについて相当の理由があると認められる場合
- 2 前項により、収集した情報を外部に提供する場合であっても、提供する範囲は必要最小限に留めるものとする。

（本施設指定管理者職員の義務）

第7条 防犯カメラによって撮影された映像等を閲覧した職員は、映像から知り得た情報を他人に漏らしてはならない。本施設指定管理者より異動又は退職した後においても同様とする。

（その他）

第8条 この要綱に定めるもののほか、防犯カメラの管理に関し必要な事項は、管理責任者が別に定める。

附則

（施行日）

この要綱は令和3年4月1日から施行する。

（施行日）

この要綱は令和7年4月1日から施行する。

別表 1

IP カメラ	録画装置	設置箇所・レコーダー/カメラ台数
企業社名：HIKVISION 名称：IR 電動 VFIP ハレットカメラ 4K 型番：DS-2CD2685FWD-IZS 解像度：3840×2160 画素数：800 万画素（4K） 画角：水平 115° から 35° 垂直 80° から 19° ワイドダイナミックレンジ： 暗い画像と明るい画像を処理して 適当な明るさの画像を作り出す機能 最低照度：カラー：0.005 Lux 赤外線 LED 点灯時：0 Lux IR 照射距離：最大 50m	企業社名：HIKVISION 名称：4ch ネットワークビデオレコーダー - 型番：DS-7604NI-K1/4P HDD：2TB 録画方式：常時録画 最低録画日数：14 日間 録画：上書方式 IP カメラ映像入力：4 台 映像出力：HDMI	本館 1 階中央ホール：1 台/1 台 本館 2 階中央ホール：1 台/1 台 本館 1 階外構北鉄扉前：1 台/1 台 本館 1 階外構南鉄扉前：1 台/1 台 本館 1 階職員通用口前：1 台/1 台 別館 1 階食堂棟前：1 台/1 台 別館 1 階出入口前：1 台/1 台 ※本施設の状況により随時設置位置を変更する。
企業社名：IDIS 名称：IR 電動 VFIP ネットワークカメラ 4K 型番：DC-D4236RX 解像度：1366×768 画素数：800 万画素（4K） 画角：水平 115° から 35° 垂直 80° から 19° ワイドダイナミックレンジ： 暗い画像と明るい画像を処理して 適当な明るさの画像を作り出す機能 最低照度：カラー：0.005 Lux 赤外線 LED 点灯時：0 Lux IR 照射距離：最大 50m	企業社名：IDIS 名称：4ch ネットワークビデオレコーダー - 型番：DR-2504P HDD：2TB 録画方式：常時録画 最低録画日数：14 日間 録画：上書方式 IP カメラ映像入力：4 台 映像出力：HDMI	新館 1 階ホール：1 台/1 台 ※本施設の状況により随時設置位置を変更する。

別表 2

設置箇所	管理責任者
大阪府立中之島図書館	本施設指定管理者 統括責任者 齊藤 尚

別表 3

設置箇所	個人情報取扱者
大阪府立中之島図書館	本施設指定管理者 施設管理担当 佃 朋志彦