

大阪府立中之島図書館指定管理者業務仕様水準書

令和2年8月（9月2日修正版）

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	4
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係る業務	9
6. その他図書館の利用者のサービスの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	21
17. 清掃業務	22

18.	自動扉保守点検業務	24
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	27
25.	光熱水費支払業務	27
26.	その他の管理業務	27

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

【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す。

【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及び業績目標
 - ・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 得物・遺失物取り扱い記録
- 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（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

- 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

- 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) 保全業務に関する報告

- ① 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、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に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

上の責任者を選任した場合は、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。

(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、円滑かつ効率的な利用を妨げないよう

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ことができる。

(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（以下「共益費」という。）は、指定管理者、業務受託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・上下水道料金を供給者との直接契約により、別途支払う場合 ア及びイにより算出した額の合計

ア.	(施設全体の共益費—電気・上下水道料金)	×	$\frac{\text{使用許可面積} \times 1.05}{\text{建物の総面積 (使用許可面積を含む)}}$
イ.	施設全体の電気・上下水道料金	×	$\frac{\text{使用許可面積} \times 0.05}{\text{建物の総面積—使用許可面積}}$

(2)電気・上下水道料金を供給者との直接契約により、別途支払わない場合 アにより算出した額

ア.	施設全体の共益費	×	$\frac{\text{使用許可面積} \times 1.05}{\text{建物の総面積 (使用許可面積を含む)}}$
----	----------	---	---

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

図書館は、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。施設賠償保険については、募集要項 4.(2)⑭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

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

(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・配置を行うものとします。
- 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 府が、指定管理者に貸与する什器備品については、別紙 2 「府が貸与する什器備品」のとおり。

(3) 利用料金の免除

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. 展示室管理業務

(1) 展示室の概要

展示室 148.76m²

(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 府が指定管理者に貸与する什器備品は、別紙2「府が貸与する什器備品」のとおり。

(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。

(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

後記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すること。

なお、司書部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た時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 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、報告すること。

④ 司書部との共同企画による展示におけるアンケートの実施

■ 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、集客目標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こととする。

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、参加費を設定することができることとする。

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、来館者に図書館が収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当たり、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、作成に当たっては、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。広報展開に当たっては、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、大阪市立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、できる限り協力をする。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のサービスの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、正面玄関（階段含む）、休憩スペース及びホール等を活用し、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。（休憩スペースには、指定管理者は飲料の自動販売機を設置することができる。）

なお、中央ホールドーム天井の修復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。（工事時期は未定です。決まり次第、お示しします。）

(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週間程度
(令和元年度実績：令和元年9月9日～9月14日実施)
- ・目標回答数 600人以上(令和元年度回答数：536人)
- ・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（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 開館前の冷房設備運転開始操作（冷房設備運転期間中）
 - 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（事務棟等）停止及び復旧操作

② 定期業務

ア ライトアップの点灯（午後7時）、消灯時間（午後8時）の季節毎の変更調整

イ 冷房設備運転前及び運転終了後の保守点検作業前の断路器の操作

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 中庭のハンドホール（深さ約60センチ：電力会社からの高圧引き込み用ホール）に水（湧水）が溜まるため、月1回程度水中ポンプによる排水作業

エ 台風接近又は大雨注意等の異常気象時における電気室内ピットへの水中ポンプの設置及び稼働確認

④ 給排水・換気設備

ア 食堂棟ポンプ室に設置している揚水ポンプ（2台）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 事務棟ポンプ室に設置している揚水ポンプ及び受水槽周辺の水漏れ点検

エ 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）

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、修繕工事等に伴う事務棟、本館、南館及び北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。）並びに補修等作業の立ち会い作業を行うこと。

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、施設管理に係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。

なお、非重要文化財部分（2号書庫、3号書庫、事務所棟、電気棟及び食堂棟）の耐震性能向上・大規模改修工事（以下「大規模改修工事」という。）により、貯水槽、高架水槽及び床面積等に変動が生じる。

(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、DPD・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	<ul style="list-style-type: none"> 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	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 (27.12㎡、3.86㎡、令和2年7月現在)	<ul style="list-style-type: none"> ○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。 ○消毒は次亜鉛素酸ソーダを使用すること。
4 外溝、雨水枡害虫駆除	<ul style="list-style-type: none"> ○ボウフラ、蚊など生息調査を行い、必要により薬剤散布を実施すること。(年1回以上)
5 鼠、衛生害虫等の防駆除	<ul style="list-style-type: none"> ○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。

なお、大規模改修工事により、年度ごとに対象機器の規格及び個数等に変動が生じる。

(1)冷房設備運転管理業務

① 対象機器(令和2年7月現在)

水冷式パッケージ型エアコン	床置型	28台
水冷式パッケージ型エアコン	天吊型	18台
空冷式ヒートポンプ式エアコン	天吊型	8台
空冷式ヒートポンプ式エアコン	床置型	7台
空冷式ヒートポンプ式エアコン	壁掛型	2台
冷却塔(循環ポンプ共)		4台

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
 - ・ 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か月に4回以上）
 - ・ 冷却塔槽内に堆積する水苔等の除去清掃（7月及び9月；運転開始前と運転期間中に各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(令和2年7月現在)

FDFVP1402HB2：1台、AIF-AP1405H-1：4台、ROA-AP406：1台、
FHCP140EG：2台、FDT1253H：2台、FDT1253HN：2台、SZYA40CBT：2
台、FHP160DG：1台、FVP140DG：2台

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
- ・ 遠隔操作盤での運転及び停止機能の点検

(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）(令和2年7月現在)

DP-27：2台、DP-29：2台、DP-37：1台、DP-39：1台、DP-58：4台、
DP-88：6台、DP-108：4台、DPJ-100T：1台、DPJ-160：2台、
UC-3JA：1台、DPJ-315：2台

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（令和2年7月現在）

冷却塔 60RT系統：3台 40RT系統：1台

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（書庫・貴重書庫を除く。）

① 対象機器（令和2年7月現在）

鑄鉄製セクショナルボイラー	暖房用	1台
伝熱面積		13.1 m ²
定格出力		859KW
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は取替え
- ・ 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施設、暖房の配管、高架水槽等は、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なうこと。

(6)危険物設備（地下タンク）の点検、給油業務

① 対象機器（令和2年7月現在）

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) 書庫、貴重書庫の空調運転業務

① 対象機器（令和2年7月現在）

空冷式ヒートポンプエアコン（書庫空調） 6台

② 業務内容

- ・ 運転開始時の起動及び終了時の停止操作
- ・ 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、図書館と十分打合せの上、実施すること。

(8) ガスヒーポン保守点検業務（別館）

① 対象機器

YNZP840F1N：1台、YNZP355F1N1：1台、YNZP280F1N：1台、YNZP180F1N：1台

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。

- ・ 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。
- ・ 検査終了後に、報告書を作成すること。

なお、大規模改修工事により、年度ごとに対象建築物及び対象建築設備に変更が生じる。

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すること。

なお、大規模改修工事により、対象施設に変更が生じる。

(2) 対象施設(令和2年7月現在)

設備容量： 575KVA（本館）、80KVA（別館）

受電電圧：6,600V（本館）、6,600V（別館）

<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、機械警備、警備員など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

大規模改修工事により、年度ごとに設備内訳に変更が生じる。

(1)設備内訳(令和2年7月現在)

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		

(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、その結果を記録保管しなければならない。
- ⑤ 保守点検の結果記録は、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。

なお、大規模改修工事により、対象設備の内容に変更が生じる。

(2)対象設備(令和2年7月現在)

- | | | |
|----------------|---------------------|-----|
| ① 電話交換主装置 | (日立製 ET-108izⅡ) | 1台 |
| ② 多機能電話機 | (日立製 ET-24izTELPH) | 6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 |

(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。
- 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。
- 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。

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。

なお、大規模改修工事により、現在、事務棟 1 階に設置している職員通用門受付は別館 1 階に移転する予定である。(移転時期：令和 3 年 11 月頃)

(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
職員通用門 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ものとする。
- 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 職員通用門からの来館者の受付及び応接
- イ 電話交換
- ウ 外来文書及び荷物等の受付業務
- エ 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、いつでも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、すぐ返事ができ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)業務体制に関する事項

指定管理者は、以下に示す配置場所に必要人数の警備員を配置するとともに、警備員のうち1名を有人警備業務責任者（以下「警備責任者」という。）として配置すること。警備責任者とは、業務を総合的に把握し、図書館からの業務上の依頼に対して、即座に対応がとれる体制にある者とし、【業務の基本方針及び概要】8(3)に規定する業務体制の届出時に合わせて警備責任者の従事経歴書を図書館に提出すること。

なお、指定管理者は必要に応じて業務水準を確保しつつ、業務時間、配置要員を図書館に提案することができる。

配置場所	業務を要する日	業務時間	配置要員
A事務棟1階 (令和3年10月まで)	図書館開館日	図書館開館時間及びその前後15分間	開館時間中は常時1名
	1月4日(日曜日は除く)、6月、10月、3月の第2木曜日	午前9時～午後5時	常時1名
B別館1階 (令和3年11月から)	図書館開館日	図書館開館時間及びその前後15分間	開館時間中は常時1名
	1月4日(日曜日は除く)、6月、10月、3月の第2木曜日	午前9時～午後5時	常時1名
C警備員控室	毎日	図書館開館日は図書館閉館時間及びその前後15分間 それ以外の日は24時間	常時1名
D1階エントランス BDS装置横	図書館開館日	図書館開館時間及びその前後15分間	常時1名
E2階エントランス BDS装置横	図書館開館日並びにカフェ営業日	図書館開館時間(多目的スペース1又は2、展示室の夜間使用がある時間並びに図書館閉館時間中におけるカフェ営業時間を含む)及びその前後15分間	常時1名
F新書庫棟1階エントランス (令和6年5月から)	図書館開館日	図書館開館時間及びその前後15分間	常時1名
ア 「図書館開館時間」は、月曜日から金曜日は午前9時～午後8時、土曜日は午前9時～午後5時である。			
イ 上記Cに配置する警備員は、夜間(午前0時～午前6時)の連続仮眠が取れるものとするが、警報発報等の緊急時には即応すること。			
ウ 配置要員の休憩にあたっては、必要に応じて交替要員を確保すること。			
エ 女性の利用者等に対応するため、図書館開館時間中は女性警備員を1名配置すること。			

※ 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。

※ A事務棟1階、B別館1階及びF新書庫棟1階エントランスへの警備員の配置期間は、大規模改修工事の進捗状況に応じて変更する場合がある。

(2)各配置場所における主な警備業務

- ① 事務棟 1階に配置された警備員は、下記アの一般警備業務、イの事務棟 1階従事者業務及びオの巡回業務を行う。
- ② 別館 1階に配置された警備員は、下記アの一般警備業務、ウの別館 1階従事者業務及びオの巡回業務を行う。
- ③ 警備員控室に配置された警備員は、下記アの一般警備業務及びキの夜間警備業務を行う。
- ④ 1階及び2階エントランス B D S 装置横に配置された警備員は、下記アの一般警備業務及びカの利用者への対応業務を行う。
- ⑤ 新書庫棟 1階エントランスに配置された警備員は、下記アの一般警備業務、エの新書庫棟 1階エントランス従事者業務及びカの利用者案内業務を行う。

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、引き継ぐこと。
- ・ 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。

イ 事務棟 1階従事者業務

- ・ 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に関すること(鍵台帳による)。
- ・ 外来者(大阪府立中央図書館が運行する資料搬送車輛を含む)、外来文書、電話及び電報などを予め図書館から指示された方法により処理すること。
- ・ 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、施開錠及び機械警備のスイッチの ON・OFF を行うこと。機械警備のスイッチを操作する場合は、必ず機械警備受信装置を設置する施設（以下「基地局」という。）に連絡すること。
- ・ 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。
- ・ 拾得物、遺失物の受理事務と警察等への手続きを行うこと。
- ・ 国旗の掲揚及び降下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。

ウ 別館 1階従事者業務

- ・ 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に関すること(鍵台帳による)。
- ・ 外来者(大阪府立中央図書館が運行する資料搬送車輛を含む)、外来文書、電話及び電報などを予め図書館から指示された方法により処理すること。
- ・ 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、施開錠及び機械警備のスイッチの ON・OFF を行うこと。機械警備のスイッチを操作する場合は、必ず基地局に連絡すること。

- ・ 新書庫棟1階エントランスに警備員が配置されるまでの間、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。
 - ・ 拾得物、遺失物の受理事務と警察等への手続きを行うこと。
 - ・ 国旗の掲揚及び降下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。
- エ 新書庫棟1階エントランス従事者業務
- ・ 障がい者に対して、案内、誘導を行うこと。
 - ・ 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。
- オ 巡回業務
- ・ 館内外の巡回（開館時間中は、毎時1回以上）。
 - ・ 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、指定管理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、切り取り、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。
- カ 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、他の警備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、適宜他の警備員等に応援要請を行い、適切に対応すること。
 - ・ 多目的スペース等利用者が図書室エリア閉館後に、貸出手続きを終えていない図書を持ってきたときには、所定の手続きを行う。
- キ 夜間警備業務
- ・ 図書館閉館時間中の図書館への入出管理（館内に従事する全職員）に関すること。
 - ・ 図書館閉館時間中の受付・電話交換業務
 - ・ 時間外及び休日来館者の対応、案内、電話の対応、図書館等への連絡又は報告。
 - ・ 時間外及び出入り業者の搬出入の監視
 - ・ 郵便、電報、宅配便等の受理、管理及び図書館等への引継ぎに関すること。
 - ・ 図書等返却BOX内の図書等の取出しに関すること。
 - ・ 機械警備のセット開始（ON）及び解除（OFF）の作業に関すること。

- ・ 火災、盗難等非常事態が発生したときは、あらかじめ作成したマニュアルに従い、警察、消防及びあらかじめ指定した指定管理者の職員に連絡した上で、消火作業等臨機の措置を講ずること。
- ・ 勤務後、職員が全員退去するまでは、職員通用門受付で勤務すること。ただし、巡回時間になれば、通用口を施錠して巡回業務を行うこと。
- ・ 警備日報を毎日作成し、保存すること。
- ・ 図書館開館日にあつては、業務時間中に2回以上、図書館閉館日にあつては業務時間中に5回以上の巡回警備を行うこと。
 なお、巡視場所については、別に定める巡回経路図に定める経路によるものとし、指定箇所の入り口の施錠及び戸締りの確認、電気、ガス、水道等の確認を行うこと。巡回する場合は、通用口を施錠するとともに、機械警備業務実施中に巡回を行うときは、機械警備を実施している基地に対してその都度、巡回の開始と終了をした旨の連絡を行うこと。

(3)警備員の資質

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・技能を有する者を配置するものとする。
 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。

(4)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者上司の名簿

16. 機械警備業務

(1)業務概要

図書館の建物内において、盗難及び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。

なお、大規模改修工事により生じる基地局の移転に係る警報装置と基地局の接続費用等は指定管理者の負担とする。

(2)対象設備

図書館の全館

(3)業務内容

- ① 担当時間は館内に従事する全職員の勤務時間外とし、原則として、下記の時間帯とする。ただし、開館日の残業及び休館の出勤はあるものとする。
 - ・ 開館日 館内に従事する全職員退館後～翌日午前9時
 - ・ 休館日 午前9時～翌日午前9時

② 警報装置の設置

図書室エリア、書庫及び図書館職員が執務を行う事務室への装置増設等の設置工事にあたっては、図書館に対し事前に警報装置設置承認図面、警報装置取り扱い説明書等を提出し、図書館の承認を得るものとする。また、工事完了後は遅滞なく完成図面を作成し、図書館に提出すること。

③ 基地局における状況監視

基地局と図書館を一般電話回線を使用して接続し、常時監視すること。

④ 警報装置自体の防犯対策を講じること。

⑤ 警報装置等を定期点検し、正常な状態を保つこと。

⑥ 必要な場合は、巡回警備を行うこと。

⑦ その他

ア 警備担当責任者届等の提出すること。

イ 操作方法等の説明すること。

ウ 警備装置の増移設工事の通知をすること。

エ 回線料金等を負担すること。

オ 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。

(4)緊急時の対応（機械警備セットON時）

① 基地局で異常を感知したときは、常駐している警備員と連携の上、図書館に急行し、必要な措置を講じること。

② 図書館に急行したときは、常駐している警備員と連携の上、臨機の措置を取ること。

(5)警備業務の記録

警備業務の記録を作成し、保管すること。

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とする。

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

下の「清掃作業基準表」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。

なお、大規模改修工事により、年度ごとに床材や作業方法に変動が生じる。

(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てはならない。
- ② 図書館内において、書類の閲覧、複写等の行為をしてはならない。また、控室等以外の机の引出し、書類保管庫等を開閉してはならない。
- 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、図書館に通報する。

(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）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しなければならない。
- 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（令和2年7月現在）

清掃対象室等	床材等	作業方法(m ²)	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	くす箱処理	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	493	B	B			B		B		C			B		B									
書庫	ビニルタイル	2,113	E													E									適
事務・会議・閲覧室（休憩室他）	ビニルタイル	109	B				A					A	A	B						B	F	F			
事務・会議・閲覧室（総務課他）	ビニルタイル	438	B					B							D					B	F	F			
事務・会議・閲覧室（記念室他）	カーペット	101			E	随		E				E			E					E					
事務・会議・閲覧室（多目的室）	ビニルタイル	94	B					B							D					B	F	F			
事務・会議・閲覧室（館長室他）	カーペット	52			B	随		B	B						D					B					
事務・会議・閲覧室（大書架室等）	タイルカーペット	1,527			B	随		B				B			D	C				B					F
事務・会議・閲覧室（更衣室）	畳・カーペット	47			D										B					B					

(2)対象設備（令和2年7月現在）

- ① 事務棟内エレベーター（以下「A号機」という。）
インバーター制御式人荷用エレベーター 1基
（7人乗り 500kg積 45m/分 4階停止 地震時管制運転装置）
 - ② 別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
（11人乗り 750kg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）
- ※ ①の保守点検業務は、事務棟の撤去工事の開始時に終了する。（令和3年10月末に終了予定）
※ ②については、令和3年4月から令和3年6月頃に実施する別館の一部改修工事に伴い、仕様が変わる可能性がある。
※ 大規模改修工事により、新書庫棟にエレベーターを1基新設する予定である。

(3)業務内容

- ① A号機にあつては、遠隔装置による常時遠隔監視診断及び遠隔定期診断により、また、B号機にあつては、毎月1回技術員を派遣することにより、エレベーター各部の正常な運転機能を維持すること。
- 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・給油を行う。
 - ア 室の各機器機械
 - イ 乗りかご及び乗り場の各機器
 - ウ かご上・塔内・ピット内の各機器
 - エ 上記各機器部の塵埃及び余分な油脂の除去
- 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

現在、1号書庫に設置している未使用の小荷物専用昇降機については、改修のうえ令和3年4月から使用を再開する予定であり、使用再開後は、保守点検業務が発生する。

業務内容等については、改修後の小荷物昇降機の規格や関係法令等をメーカーに確認したうえで、別途お示しする。

22.書庫内燻蒸業務

図書館の本の駆虫を行うための年1回の書庫燻蒸業務を行う。

(1)実施対象

階	書庫名	面積(m ²)	高さ(m)	容積(m ³)	備考
1	1号書庫	89.26	2.45	218.69	
	書庫（3箇所）	188.69	2.65	500.03	
	小計	277.95		718.72	
3	1号書庫	89.26	2.50	223.15	
	小計	89.26		223.15	

4	1号書庫	89.25	2.50	223.13	
	小計	89.25		223.13	
5	1号書庫	89.25	2.50	223.13	
	貴重書庫	66.99	2.70	180.87	
	小計	156.24		404.00	
	合計	612.70		1,569.00	

※ 大規模改修工事により事務棟を撤去することから、5階貴重書庫は、令和3年11月頃までに現在の場所から移転する予定である。（移転場所及び移転後の貴重書庫面積は、決まり次第お示しする。）

※ 新書庫棟における燻蒸については、決まり次第お示しする。

(1)注意事項（事前打ち合わせ項目）

- ① 下にあげ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4日前後前に行うこと。
 - ウ 燻蒸前養生及び燻蒸は、図書館の閉館日またはその前日に行うこと。
 - エ 作業は閉館後又は閉館日に行うこと。

(2)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、10 g / m³

(3)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、図書館の立会いを必要とする。
- 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)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。）

(2)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

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。

(1)光熱水費の3か年の使用量実績

区分	系統	H29	H30	R1
電 気	本館	440,805kwh	436,406kwh	456,479kwh
	別館	28,043kwh	29,064kwh	30,468kwh
ガ ス	本館	97m ³	93m ³	117m ³
	別館	1,203m ³	942m ³	1,073m ³
	別館別系統	106m ³	81m ³	186m ³
水 道	本館	3,668m ³	3,656m ³	3,424m ³
	別館	106m ³	112m ³	108m ³
灯 油		54,000リットル	32,000リットル	36,000リットル

(2)令和元年度の主な修繕実績

種 別	内 容	契約金額
空調	マイクロフィルム室空調 フレキ配管交換作業	39,852円
空調	空調設備3か所 薬品洗浄作業	119,880円
空調	空調設備 フィン洗浄作業	27,000円
消防	消防設備不良個所改修	192,672円
ボイラー	ボイラープロテクトリレー改造作業	308,000円
ボイラー	ボイラーポンプ故障による交換作業	165,000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。