

愛 知 県 図 書 館
指 定 管 理 者 業 務 仕 様 書

愛知県県民文化局

目 次

第1	目的	1
第2	愛知県図書館の施設管理業務の基本方針	1
第3	法令等の遵守	1
第4	開館時間及び休館日	
1	開館時間	1
2	休館日	1
第5	愛知県図書館施設管理連絡会議の開催	1
第6	業務内容等	
1	指定管理者の業務及び管理の基準	2
2	指定管理者の業務から除く範囲	2
3	体制の確保	2
4	業務内容	2
5	施設管理において配慮すべき事項	5
6	資格	5
7	再委託	6
第7	施設管理に要する費用	6
1	利用料金	6
2	指定管理料	6
第8	経理	
1	予算執行	6
2	経理規程	6
3	立ち入り検査	6
第9	事業計画書及び事業報告書の提出	7
第10	物品	7
第11	施設の維持補修・改良、更新	7
第12	損害賠償等	8
第13	保険への加入	8
第14	指定管理の前に行う業務	8
第15	留意事項	8
第16	報告	9
第17	その他	9

(別表 1) 主要建築物	10
(別表 2) 建築物等の定期の点検・保守	11
(別表 3) 清掃	12
(別表 4) 管理物品一覧表	16

愛知県図書館指定管理者業務仕様書

第1 目的

愛知芸術文化センター愛知県図書館（以下「愛知県図書館」という。）の施設管理（施設・設備の維持管理及び駐車場の運営をいう。以下同じ。）業務に必要な仕様を定める。

第2 愛知県図書館の施設管理業務の基本方針

- 1 愛知県図書館は、愛知芸術文化センター（以下「センター」という。）の一翼を担う図書館として、「県民に開かれた図書館」、「資料情報センターとしての図書館」、「県内の市町村立図書館へのバックアップを行う図書館」を基本理念に、県民の仕事や生活、地域の経済活動に役立つ資料・情報を的確に提供する知的基盤としての役割を担っている。
- 2 このような役割を担っている愛知県図書館について、指定管理者により統括して施設管理を行うことにより、より効果的で効率的な管理を進め、県民サービスの向上を図るものとする。

第3 法令等の遵守

愛知県図書館の施設管理業務を行うにあたって、関連法令が有る場合は、それらを遵守することとする。特に以下について注意する。

- (1) センター条例（平成3年愛知県条例第2号）、センター管理規則（平成4年愛知県規則第88号）
- (2) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- (3) 労働基準法（昭和22年法律第49号）
- (4) 施設維持、設備保守点検に関する法令
水道法（昭和32年法律第177号）、消防法（昭和23年法律第186号）、浄化槽法（昭和58年法律第43号）等
- (5) 愛知県個人情報保護条例（平成16年愛知県条例第66号）
- (6) その他の関係法令

第4 開館時間及び休館日

1 開館時間

愛知県図書館の開館時間は、センター管理規則第3条に定める時間とする。

2 休館日

愛知県図書館の休館日は、センター管理規則第2条に定める日とする。

なお、休館日であっても図書の整理等のため執務する日があるため、事務室の使用について支障のないよう管理すること。

第5 愛知県図書館施設管理連絡会議の開催

指定管理者は、愛知県図書館の適正な施設管理のため、県及び関係者が協議する場として、「愛知県図書館施設管理連絡会議（仮称）」を主体的に運営する。

第6 業務内容等

1 指定管理者の業務及び管理の基準

(業務)

愛知県図書館の管理に関する業務のうち、次に掲げる業務

- (1) 愛知県図書館の駐車場の利用を許可すること。
- (2) 愛知県図書館の駐車場の利用の許可に条件を付けること。
- (3) 愛知県図書館の駐車場の利用に係る指示をすること。
- (4) 愛知県図書館の駐車場の利用の許可を取り消し、又は利用の中止を命ずること。
- (5) その他愛知県図書館を維持管理すること。

※司書業務等の愛知県図書館の運営業務は、指定管理者業務には含まれない。

(基準)

- (1) 関係法令並びに条例及び条例に基づく規則等の規定を遵守し、誠実に指定管理者業務を行うこと。
- (2) 愛知県図書館を利用しようとする者に対して不当な差別的取扱いをしないこと。
- (3) 指定管理者業務に関連して取得した個人に関する情報その他の情報を適切に取り扱うこと。
- (4) (1) から (3) のほか、知事が定める基準

2 指定管理者の業務から除く範囲

司書業務等の愛知県図書館の運営業務

3 体制の確保

- (1) 愛知県図書館の施設管理にかかる業務を適切に実施するため、愛知県図書館に常駐して業務全体を総合的に把握し調整する総括責任者を定め、業務の開始前に県に報告するものとする。総括責任者を変更した場合も同様とする。
- (2) 本仕様書に掲げる業務に支障のないように要員を配置し、施設管理にあたるものとする。
- (3) 業務を実施する者は、その内容に応じ、必要な知識、技能及び経験を有する者とする。
- (4) 運営組織体制を保持し、職員の育成及び運営に必要な研修をマニュアル化し、実施する。

4 業務内容

(1) 電話交換、警備、駐車場業務等

愛知県図書館は、常に利用者にかかれたものとし、県民を始めとするすべての利用者に対し公平な運営に留意して以下の業務を行う。

ア 電話交換等業務（指定管理第1期（2013～2017年度）以前に県が締結した業務委託契約の仕様書（現地説明会で配布予定）を基本に行う。）

愛知県図書館が県の公の施設であることを認識し、常に県民本位の観点から電話交換等業務にあたる。

(ア) 電話交換業務

開館日については、開館時間の30分前から閉館時間まで、休館日（完全休館日を除く。）については、午前8時45分から午後5時30分まで、代表電話から内線電話への取次ぎなどの電話交換業務を行う。

(イ) 簡易な案内業務等

電話による問合せ等に対し、アクセス案内（公共交通機関・周辺道路案内）、利用時間等（開館時間・休館日、貸出期間、催し物等）の簡易な案内業務、窓口として苦情対応等を行う。

なお、愛知県図書館に関する要望及び苦情に対しては誠意をもって対応するとともに、指定管理者業務以外の業務については、電話交換業務の一環としての一義的なものを除き、速やかに県の担当者へ取り次ぐ。

(ウ) その他の業務

a 館内放送業務及び留守番電話録音業務を行う。

b 1階ブラウジングコーナーのポスター及びパンフレット入替及びこれに伴う処理（県が承認したものの配布・回収・破棄）を行う。

イ 警備業務（指定管理第1期（2013～2017年度）以前に県が締結した業務委託契約の仕様書（現地説明会で配布予定）を基本に行う。）

(ア) 開館時間内においては、施設内を適宜巡回し、不審者・不審車両の進入防止、火の元及び消火器・火災報知器等の点検、放置物の除去等避難導線の常時確保、不審物の発見・処置等を行う。

(イ) 開館時間外においては、必要に応じ機械警備を実施する等、異常の発生に際しては速やかに対応できるようにする。

(ウ) 警備業務従事者は、警備業法上の適格者であること。

(エ) 混雑時等においては適宜駐車場整理にかかる警備員を配置する等混雑の緩和、安全確保に努めるとともに、愛知県図書館周辺交通状況について地元警察署からの依頼等については、積極的に協力する。

(オ) 施設の開錠及び施錠の管理業務

a 開錠及び施錠は確実にすること。特に施錠については複数回確認すること。

b 鍵の保管は厳重に行うこと。

(カ) 施設の出入口に設置してあるブック・ディテクション・システム（貸出処理をしていない図書資料の持出し防止システム）による図書資料の無断持出し防止管理を行うこと。

(キ) 開館日の日中（雨天を除く）に、国旗及び県旗等を掲揚すること。

ウ 拾得物及び遺失物の対応に関する業務

拾得物の保管・引渡し、警察署への届出並びに遺失物の捜索を行う。状況に応じて警察等の協力を要請する等、適切な対応に努める。

エ 緊急・救急対応に関する業務

(ア) 災害及び館内で急病人やけが人、犯罪等が発生した場合の対応、救護及び関係部署への速やかな通報、事故報告を行う。

(イ) 緊急・救急対応は県が定める「愛知県図書館危機管理マニュアル」等によって対応する。

(ウ) 災害その他の事故、感染症のまん延等に対応できるように、簡易な薬品、資機材等を常備するとともに、県が定めるマニュアルとは別に詳細事項についてマニュアルを整備し、職員へ周知するとともに、災害時の連携・協力に関する県・市町村等との事前調整など、非常時の対応について十分な対策を講じる。

(エ) 災害その他の事故等が発生した場合は、マニュアル等に基づき、利用者の安全確保を第一に、直ちに、最も適切な措置を講じる。なお、利用者が帰宅困難と

なった場合、災害情報の提供に努めるとともに、マニュアル等に基づき、近隣の避難所等へ誘導を行う。

(オ) 指定管理者業務に従事する者に対して、自動体外式除細動器（AED）の取扱い研修を受けさせること。

オ 不適当な利用者等に対する対応

不適当な利用者、センター条例で規定される禁止行為をした者及び明らかに危険の恐れがあると認められる者については、直ちにこれを制止して、他の利用者の適正かつ安全な利用が図られるよう努める。

カ 駐車場に関する業務

駐車場管理システムの機器設置及び保守を含め、指定管理者において、利用料金制により駐車場の管理運営業務を行う。

なお、現在の駐車場管理システム機器はリース契約により 2011 年 3 月から設置しており、2024 年 2 月までは継続して再リース契約を行い使用する。2024 年 3 月以降、機器の更新が必要であるため、下記の点に留意して指定管理者により対応を行うこととする。

(ア) 現行のリース機器の機能と同程度のものとする。

(イ) 精算機はクレジットカード及び電子マネー（交通系 IC 等）決済に対応したものとすること。なお、決済業者等に支払う手数料については、指定管理者の負担とする。

(ウ) 指定期間を超えるリース契約を締結する場合は、県又は県が指定する者へ承継することができる条件で契約すること。

(2) 建築物等管理業務等

業務の対象は、建築物、電気設備、機械設備、建築物附属設備・備品、工作物等（以下「建築物等」という。）とする。業務の実施にあたり、適用を受ける関係法令等を遵守すること。建築物等管理業務等には、専門的な知識、技能、資格を有する者があたるものとし、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務共通仕様書（一般財団法人建築保全センター発行）」を参考にして実施することとする。実施回数及び実施範囲などは別表 1～3 を参考とし、愛知県図書館利用者が安全かつ快適に利用できるよう留意し、指定管理者の判断で行うこととする。

ア 留意点

(ア) 建築物等の管理について、年間及び指定期間中の長期的な管理計画を作成し、計画に沿った作業マニュアルを作成する。

(イ) 長期的な視野を持ち、健全に施設を維持管理するよう努める。

(ウ) 施設管理費の低減を図るため、新たな建築物等の管理手法等について積極的に取り組む。

(エ) 県への連絡、報告を密にして計画的な管理を行うとともに、県と協力し事故防止に努める。

(オ) 建築物等の管理に当たっては、電気等の効率的利用、廃棄物の発生抑制とリサイクルの推進、環境負荷の低減に資する物品等の調達（グリーン購入）など、環境への配慮を行う。

また、愛知県庁の環境保全のための行動計画（あいちエコスタンダード）に基づき、エネルギーの使用実績について県に報告を行う。

イ 建築物等管理業務

(ア) 点検業務

建築物等の性能又は機能の維持に必要な点検を行う。

(イ) 保守業務

建築物等の性能又は機能の維持に必要な保守を行う。

(ウ) 建築物等清掃業務

愛知県図書館利用者が快適に利用することができ、建築物等の性能又は機能の維持に必要な日常清掃、定期清掃を行う。

(エ) 異常発見時の処置

異常を発見したときは、速やかに使用停止あるいは応急措置等を行い、必要な指示を受けるものとする。

ウ 施設内清掃業務

愛知県図書館利用者が快適に利用できるよう適切に清掃を行うとともに、利用者の支障とならないように十分配慮する。

(ア) 屋外清掃

館地館路の掃き拭き及びごみ拾い、ベンチ等の掃き拭きなどを行う。

(イ) トイレ清掃

館内トイレの便器、洗面台等の洗浄、汚物類の収集と処理、床面掃き拭き、壁面及び鏡の雑巾がけ、トイレットペーパー及び液体洗剤等（購入費用は指定管理者が負担）の補充などを行う。

(ウ) ごみ搬送

施設内ごみ箱・灰皿内のごみの収集、運搬及びごみ箱・灰皿の清掃、施設内で収集されたごみの搬送などを行う。

(エ) 廃棄物処理

ゴミは、紙類、プラスチック類、空缶（スチール、アルミ、空瓶など）に分別し、集積場へ運搬する。愛知県図書館内の一般廃棄物及び不燃廃棄物を集積所から館外に搬出し、「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）」等関係諸規定に準じて適正に処理する。不燃廃棄物は、適正な中間処理施設及び最終処分場等に搬入し処理する。資源廃棄物の処理にあたっては、リサイクルに努め、資源の再生化を行う。

エ 修繕業務

施設・設備の耐久性や資産価値を高めるためのものを除く、通常の維持管理又は毀損したものの現状回復に要する修繕を行う。

オ 光熱水費に係る業務

光熱水費の契約及び支払いを行う。

5 施設管理において配慮すべき事項

愛知県図書館の施設管理をビル経営の観点から管理するビル経営管理士等の専門家を活用するなどして、中長期的な建物維持管理に関する提案を行うよう努める。

6 資格

- (1) 指定管理者が本書に定める業務を実施するために必要な官公署の免許、許可及び認定等を受けていること。また、個々の業務について本書の規定により再委託を行う場合には、当該業務について当該再委託先がそれぞれ上記の免許、許可、認定等

を受けていること。

- (2) 指定管理者は、自らの職員又は本書に定める再委託先の職員のうちから愛知県図書館の施設管理に必要な資格を有する者をあらかじめ指名し、愛知県図書館に配置しなければならない。

ただし、法令等により愛知県図書館への常駐が義務づけられていない者については、あらかじめ当該資格を有する者の氏名等を県に届け出ることにより愛知県図書館への配置義務を免除する。

7 再委託

- (1) 指定管理者は、仕様書及び特記仕様書で規定する業務の全部を一括して、又は業務の主たる部分を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。
- (2) 指定管理者は、業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせようとする場合は、あらかじめ県の承諾を得なければならない。
- (3) 県は、指定管理者に対して、業務の一部を委託し、又は請け負わせた者の商号又は名称その他必要な事項の通知を請求できる。

第7 施設管理に要する費用

愛知県図書館の施設管理に必要な費用については、利用料金及び県が指定管理者に支払う経費（以下「指定管理料」という。）で賄うこととする。

1 利用料金

- (1) 愛知県図書館の駐車場の利用料金は、指定管理者の収入とする。
- (2) 前項に規定する利用料金額は、センター条例別表第2に定める使用料の額に相当する額の70%から130%の範囲で、指定管理者が知事の承認を受けて定めるものとする。
- (3) センター条例第6条第1項ただし書に基づく利用料金の免除による減収については、指定管理料に当該減収分が見込まれているものとし、補填等の措置は行わない。

2 指定管理料

県は、愛知県図書館の施設管理に必要な経費として、予算額の範囲内で年度ごとに指定管理料を支払う。この場合の支払時期や方法については協議のうえ決定し、年度別協定で定める。なお額の確定後は、運営によって過不足が生じた場合でも、原則として指定管理料の変更は認めない。

第8 経理

1 予算執行

愛知県図書館は公の施設であることに鑑み、指定管理者は適正な経理を行わなければならない。

2 経理規程

指定管理者は、経理規程を策定し、経理事務を行う。

3 立ち入り検査

県は必要に応じて、施設、物品各種帳簿などの現地調査を行うことができる。

第9 事業計画書及び事業報告書の提出

- 1 指定管理者は、事業計画書を作成し、毎年度開始2か月前までに県に提出しなければならない。
- 2 地方自治法第244条の2第7項の規定により指定管理者は、1事業年度が終了するごとに、施設管理業務について、県から支払われる愛知県図書館の施設管理に係る経費の精算書とともに、当該年度事業内容を報告する書類（以下「事業報告書」という）を速やかに提出しなければならない。
- 3 事業報告書に記載する報告内容は、施設管理の実施状況、駐車場の利用状況、受託及び自主事業の実施状況、利用料金収入の収支状況などの事項とするが、具体的内容については協定で定める。
- 4 県は、指定管理者に対しその管理の業務及び経理の状況に関して、定期又は必要に応じて臨時に報告を求めることができる。
- 5 提出された精算書および事業報告書の内容に基づき、指定管理者の業務内容改善の必要があると認められるときは、県は実地に調査し、必要な指示を行う。
- 6 県は提出された事業報告書の内容を確認し、その内容が事業計画の趣旨、内容から逸脱・違反したものであった場合若しくは別に定める基本協定書、当該年度協定書に逸脱・違反するものであった場合又は県の指示に従わない若しくは指示によっても業務内容に改善が見られないと認められた場合は、指定を取り消し、又は業務の一部若しくは全部を停止させることがある。

第10 物品

- 1 県は指定管理者に、愛知県図書館の施設管理に必要となる物品（別表4「管理物品一覧表」のとおり）について貸与する。
- 2 指定管理者が施設管理費で購入した物品は、県に帰属する。また、指定管理者が自ら所有する物品を持ち込んだ場合及び指定管理者が施設管理費以外の経費により購入した物品については、指定管理者に帰属し指定期間終了時には指定管理者が自らの費用と責任で撤去・撤収するものとする。ただし、県と指定管理者の協議において両者が合意した場合、指定管理者は県又は県が指定するものに対して引き継ぐことができるものとする。
- 3 県有物品については、愛知県財務規則に基づき管理を行い、廃棄などの異動については、県と協議の上行うこと。
- 4 県有物品については、物品管理台帳を備えて管理すること。
- 5 県有物品の修理については、指定管理者が負担するものとし、県有物品の更新にかかる経費については、県及び指定管理者で協議し、負担する者を決める。

第11 施設の維持補修・改良、更新

指定管理者が施設管理を行う施設の維持補修・改良、更新に要する経費の負担は次のとおりとする。

(1) 維持補修・改良

ア 法人税法基本通達第7章第8節「資本的支出と修繕費」を基準とし、修繕費に区分される通常の維持管理又は毀損したものの原状回復に要する経費は、指定管理者の負担とする。

イ アに規定する通達により資本的支出に区分される資産価値を高め又は耐久性を増すために要する経費は、県の負担とする。

(2) 更新

- ア 指定管理者の運営上の事由による場合は、指定管理者の負担とする。
- イ 経年劣化による場合は、県の負担とする。

第12 損害賠償等

指定管理者は、故意又は過失により管理物件を損傷し、又は滅失したときは、それによって生じた損害を県に賠償しなければならない。ただし、県が特別の事情があると認めるときは、県はその全部または一部を免除することができるものとする。

第13 保険への加入

指定管理者は、指定管理者業務に起因する利用者等の事故に対応するため以下の保険に加入すること。

- (1) 賠償保険 利用者、ボランティア等の事故に対応するため
- (2) 傷害保険 館内施設・設備利用者等の事故への対応のため

第14 指定期間の前に行う業務

- 1 協定項目について県との協議
- 2 利用料金等の設定
- 3 配置する職員等の確保、職員研修
- 4 業務等に関する各種規程の作成、協議
- 5 県現行の管理団体からの業務引継ぎ

第15 留意事項

業務を実施するに当たって次の各項目に留意して円滑に実施すること。

(1) 公平な運営

公の施設であることを念頭に置いて、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利不利になるような運営はこれを慎むこと。また、障害者や高齢者等が愛知県図書館の施設管理に参加できるよう努めること。

(2) 県との連携

ア 記録等の作成及び保存

(ア) 施設管理並びに経理状況に関する帳簿類は常に整理し、県から施設管理業務又は経理状況に関する報告や実地調査を求められた場合には速やかに指示に従い、誠実に対応すること。

(イ) 施設管理業務、駐車場運営の業務状況の記録、各種マニュアル、点検結果記録及び作業記録写真等について県から請求のあった際は、速やかに提示、提出できるようにすること（指定期間終了時には県へ引き継ぐこと。）。

イ 県からの要請への協力

(ア) 県から、愛知県図書館の施設管理並びに愛知県図書館の現状等に関する調査及び資料作成等の作業の指示があった場合には、迅速、誠実かつ積極的な対応を行うこと。

(イ) その他県が実施又は要請する事業（例：緊急安全点検、防災訓練、行催事イベント、要人案内、監査・検査等）への支援・協力、又は事業実施を積極的かつ主体

的に行うこと。

(3) 各種規程の作成

指定管理者が愛知県図書館の施設管理を行う上で各種規程、要項、マニュアル等を作成する場合は、内容について県と協議を行うこと。

(4) ネーミングライツ

指定期間中に県がネーミングライツを導入する際には、公募によりネーミングライツパートナー（以下、「パートナー」という。）を募集するため、協定書などの正式名称を使用しなければならない場合を除き、県とパートナーが締結した契約に従って、愛称を施設の名称として使用するなど、パートナーの権利を確保すること。

第16 報告

各業務については、業務報告を毎月5日までに先月分を一括して報告するものとする。

第17 その他

その他、この仕様書に記載のない事項及び業務の内容・処理について疑義が生じた場合は、県と協議を行う。

(別表1) 主要建築物

名 称	構造階数	延床面積	備 考
愛知県図書館	鉄骨鉄筋コンクリート造 地上5階地下2階建	19,604㎡	

(別表2) 建築物等の定期の点検・保守

項 目	内 容	周期	
植栽剪定	植木刈込	1回/年	
	除草	2回/年	
自動扉装置	ドアーエンジン装置・動力部、制御部、操作スイッチの点検調整 ガイド及びガイドレールの清掃 等	4回/年	
書籍搬送設備	ドライブユニット、ベルトコンベアユニット、制御装置の点検調整 等	6回/年	
電話設備	設備の維持管理点検	2回/月	
エレベーター	設備全般の点検、清掃、給油、調整等	1回/月	
	機械装置の細部調査及び予防保全的措置	1回/年	
消防設備	消防庁が定める消防設備等の点検の基準に基づく点検	2回/年	
空調自動制御機器	機器単体点検、ループ動作点検、季節切換点検、システム動作点検等	2回/年	
害虫駆除(桜消毒)	高木(桜)病虫害駆除	2回/年	
設備運転管理	業務用 エアコン、 冷凍冷蔵 機器	目視による簡易点検 異常音、外観の損傷・摩耗・さびその他の劣化、油漏れ、熱交換器の霜の付着状況	1回/3月
		専門家による定期点検(法令により必要な機器) 目視による点検、直説法(漏えい検知器を用いた方法)、間接法(機器の状態を把握するために必要な事項を計測する方法)又はこれらを組み合わせた方法による点検	1回/3年
	設備機器の運転及び監視		毎日
	電気設備等の保守点検 日常点検(目視による外観点検等)		1回/日
	定期点検 蓄電池設備、非常用発電機、雑排水槽等		2回/年
	ガス焚き冷温水器等		6回/年
	環境衛生維持管理 空気環境測定、害虫等生息調査(トラップ調査) 水質検査(残留塩素の測定)等		6回/年 1回/週
	無停電電源装置(CVCF)定期保守点検		1回/年
建築物・建築設備	建築基準法に基づく定期点検 建築物(敷地・地盤、外壁、屋上・屋根、建物内部、避難施設等)	1回/3年	
	建築設備(換気設備、排煙設備、非常用照明装置、給水設備及び排水設備等)	1回/年	

- ・上記及び指定管理第1期(2013~2017年度)以前に県が締結した各業務委託契約の仕様書(現地説明会で配布予定)の周期を基本に実施すること。
- ・関係法令等に規定されているものについては、法令等で定める回数で実施すること。

区分				作業項目																		備考		
				日常清掃														定期清掃			特別清掃			
				床				吸い殻拾い	紙屑等のごみ処理	備品什器の清掃	ドア・ガラスの拭き清掃	手すりの清掃	拾い掃き	トイレ			汚物の処理	湯沸室		洗面洗浄仕上げ	カーベットのクリーニング		洗浄	窓ガラス清掃
床の掃き	床のモップ拭き	床のダストモップ掛け	真空掃除機掛け	衛生陶器の清掃	鏡の磨き	金属部分の拭き	ペーパー・石鹸水の補充							茶殻・吸い殻の処理	流し台の清掃	床面洗浄仕上げ		床面洗浄ワックス仕上げ	特別清掃					
階	清掃箇所	材質	面積 (㎡)																					
1階	風除室(1)(2)	花崗岩	41.50	日2	日1			適	日2										年3			2,000㎡		
	ロッカー室	〃	19.10	日2				日1	適										年3					
	エントランス	大理石	884.20	日1	日1	日1		日1	適										年3					
	ブラウジング	〃	237.40	日1	日1		日1	日1	適										年3					
	ブラウジング	カーペット	28.80	日1	日1		日1	日1	適												年1			
	目録コーナー	大理石	98.20	日1		日1		日1	適										年3					
	一般参考部門	〃	299.90	日1		日1		日1	適										年3					
	児童図書室	カーペット	314.10				日1		適												年1			
	〃 研究室	〃	86.00				日1		適												年1			
	視覚障害者資料室	〃	91.10				週1	日1	適												年1			
	録音室(1)(2)	〃	27.40				週1		適												年1			
	対面朗読室(1)(2)	〃	23.00				週1														年1			
	AVホール	〃	90.00				週1		適												年1			
	〃 映写室	〃	22.10																		年1			
	AV室	〃	286.70				日1		適												年1			
	AVブース1~3	〃	12.00																		年1			
	マイクロ資料閲覧室	〃	26.50				年1																	
	ワークルーム(1)	ビニルタイル	118.40				月1		適												年1			
	〃 湯沸室	ビニルシート	4.50	日1	日1									日1	日1						年1			
	ワークルーム(2)	ビニルタイル	53.90				月1		適												年1			
	児童図書室湯沸室	〃	6.70	日1	日1				適					日1	日1						年1			
	ワークルーム(3)	カーペット	84.50				月1		適					日1	日1						年1			
	AV・マイクロ資料室	ビニルタイル	130.90																		年1			
	男・女便所	磁器タイル	34.00	日1	日1			日1	日1		日1	日1	適	日2	適						月1			
	身障者便所	〃	6.70	日1	日1			日1	日1		日1	日1	適	日2	適						月1			
	警備員室便所	〃	2.00	日1	日1			日1	日1		日1	日1	適	日1	適						月1			
	A階段	ビニルタイル	17.20	週1	週1						適										年1			
	B 〃	〃	17.20	週1	週1						適										年1			
	C 〃	磁器タイル	18.20	月1																				
	D 〃	大理石	8.10	日1	日1						適										年3			
	D 〃	カーペット	16.00	日1	日1						適										年1			
	E 〃	〃	40.50								適										年1			
エレベータ(1)(2)	カーペット	-						適		適			適							年1				
〃 (3)(4)	ビニルタイル	-	日1	日1				適		適			適							年1				

区分				作業項目																備考			
				日常清掃											定期清掃				特別清掃				
				床				吸い殻拾い	紙屑等のこみ処理	備品什器の清掃	ドア・ガラスの拭き掃除	手すりの清掃	拾い掃き	トイレ					湯沸室		洗面	窓ガラス清掃	
				床の掃き	床のモップ拭き	床のダストモップ掛け	真空掃除機掛け							衛生陶器の清掃	鏡の磨き	金属部分の拭き	カーペット・石畳等の掃き	汚物の処理	茶釜・吸い殻の処理				流し台の清掃
階	清掃箇所	材質	面積 (㎡)																				
2階	新聞雑誌部門	カーペット	873.90			日1	日1	適											年1	年2回			
	ホール	〃	546.50			日1	日1	適											年1				
	館長室	ジュウタン	65.30			週1		週1	適						週1				年1				
	応接室	〃	32.40			週1		週1	適										年1				
	総務事務室	ビニルタイル	171.60			月1	適								日1	日1			年1				
	スタッフラウンジ	カーペット	34.80			月1													年1				
	男女更衣室	ビニルタイル	16.70																年1				
	印刷室	〃	31.30			月1	適												年1				
	電話交換室	カーペット	31.30																年1				
	倉庫(1)事務用会議室	ビニルタイル	29.20			月1	適												年1				
	点字作業室	〃	37.10																年1				
	ワークルーム(4)	〃	122.20			月1	適												年1				
	ワークルーム(4)湯沸室	ビニルシート	3.10	日1	日1										日1	日1							
	通路	カーペット	52.10			週1													年1				
	ブリッジ	〃	16.90	適	適														年1				
	男・女便所	磁器タイル	36.40	日1	日1			日1	日1		日1	日1	適	適	適			月1					
	身障者便所	磁器タイル	6.70	日1	日1			日1	日1		日1	日1	適	適	適			月1					
	A 階段	ビニルタイル	17.20	週1	週1					適									年1				
	B 〃	〃	17.20	週1	週1					適									年1				
	C 〃	磁器タイル	18.20	月1																			
D 〃	大理石	8.10	日1	日1	日1				適								年3						
D 〃	カーペット	16.00	日1	日1	日1				適									年1					
3階	地域・人文・社会部門	カーペット	2,246.80			日1	日1	適											年1				
	ワークルーム(5)	ビニルタイル	146.80			月1	適												年1				
	〃 湯沸室	ビニルシート	4.40	日1	日1									日1	日1			年1					
	男・女便所	磁器タイル	36.40	日1	日1			日1	日1		日1	日1	適	適	適			月1					
	身障者便所	〃	6.70	日1	日1			日1	日1		日1	日1	適	適	適			月1					
	A 階段	ビニルタイル	17.20	週1	週1				適									年1					
	B 〃	〃	17.20	週1	週1				適									年1					
	C 〃	磁器タイル	18.20	月1																			
D 〃	大理石	8.10	日1	日1	日1				適								年3						
D 〃	カーペット	16.00	日1	日1	日1				適								年1						

区分				作業項目																	備考		
				日常清掃											定期清掃				特別清掃				
				床				吸い殻拾い	紙屑等のごみ処理	備品什器の清掃	ドア・ガラスの拭き清掃	手すりの清掃	拾い掃き	トイレ				湯沸室		洗面洗浄仕上げ		洗淨	窓ガラス清掃
				床の掃き	床のモップ拭き	床のダストモップ掛け	真空掃除機掛け							衛生陶器の清掃	鏡の磨き	金属部分の拭き	カーペット・石畳等の磨き	汚物の処理	茶盤・飲み物の処理				
階	清掃箇所	材質	面積 (㎡)															2,000㎡					
4階	図書館学・国際資料・自然科学・科学技術部門	カーペット	2,005.20			日1	日1	適										年1	年2回				
	ホール(6)	ビニルタイル	119.50			月1		適										年1					
	湯沸室	〃	6.40	日1	日1									日1	日1			年1					
	男・女便所	磁器タイル	36.40	日1	日1			日1	日1		日1	日1	適	適	適			月1					
	身障者便所	〃	6.70	日1	日1			日1	日1		日1	日1	適	適	適			月1					
	A 階段	ビニルタイル	17.20	週1						適								年1					
	B 〃	〃	17.20	週1														年1					
	C 〃	磁器タイル	18.20	月1																			
	D 〃	大理石	8.10	日1	日1	日1				適								年3					
	D 〃	カーペット	16.00	日1	日1	日1				適								年1					
5階	ロビー	カーペット	586.60			日1	日1	適										年1					
	大会議室・控室	〃	399.80			週1		適	適									年1					
	映写室	〃	32.30															年1					
	中会議室	〃	78.50			週1		適	適									年1					
	小会議室・研修室	〃	117.60			週1		適	適									年1					
	男便所	磁器タイル	29.60	日1	日1			日1	適	日1		日1	日1	適	適			月1					
	女便所	〃	31.40	日1	日1			日1	適	日1		日1	日1	適	適	適		月1					
	身障者便所	〃	6.70	適	適			適	適	適		適	適	適	適			適					
	湯沸室	ビニルシート	5.20	適	適										適	適		年1					
	C階段	磁器タイル	18.20	月1																			
自販機コーナー	コルクタイル	61.50	日1														年1						
敷地等	植栽・中庭																		散水・除草：適				
	バルコニー																	年2	除草：適				
	外構部分									日1													
	排水溝・排水桝・浸透桝																	年2					
	ブロンズ像																	年2					
	みその橋																						
	利用者駐車場																						
	駐輪場																	年2	屋根：年2回				

※適：必要に応じて実施

上記標準回数を基本に、状況に応じて適宜回数を増減させること。

別表4 管理物品一覧表

所在場所名称	分類番号	品名コード	品名	大分類コード	中分類コード	小分類コード	評価	会計名	物品管理名称	当初取得年月日	調製年月日	取得金額	借用区分名称	備品メーカー名	備品仕様規格等
総務課事務室	0601002	2923	片袖机	06	01	002	01	一般会計	一般物品	-	-	-	所有物品	ウチダ	スチール机
総務課事務室	0601002	2923	片袖机	06	01	002	01	一般会計	一般物品	-	-	-	所有物品	ウチダ	スチール机
総務課事務室	0601003	2973	肘無回転椅子	06	01	003	01	一般会計	一般物品	-	-	-	所有物品	ウチダ	スチール椅子
総務課事務室	0601003	2973	肘無回転椅子	06	01	003	01	一般会計	一般物品	-	-	-	所有物品	ウチダ	スチール椅子
総務課事務室	0601004	3027	鍵ケース	06	01	004	01	一般会計	一般物品	-	-	-	所有物品	ITO	200本収納 370×670×150
総務課事務室	0601004	3027	鍵ケース	06	01	004	01	一般会計	一般物品	-	-	-	所有物品	コクヨ	KG-Z2 F1
中央監視室	0601002	2923	片袖机	06	01	002	01	一般会計	一般物品	-	-	-	所有物品	ウチダ	スチール机
中央監視室	0601002	2923	片袖机	06	01	002	01	一般会計	一般物品	-	-	-	所有物品	ウチダ	スチール机
中央監視室	0601002	2923	片袖机	06	01	002	01	一般会計	一般物品	-	-	-	所有物品	コクヨ	スチール机
中央監視室	0601002	2923	片袖机	06	01	002	01	一般会計	一般物品	-	-	-	所有物品	コクヨ	スチール机
中央監視室	0601002	2925	わき机	06	01	002	01	一般会計	一般物品	-	-	-	所有物品	コクヨ	スチール机
中央監視室	0601003	2973	肘付回転椅子	06	01	003	01	一般会計	一般物品	-	-	-	所有物品	オカムラ	スチール椅子
中央監視室	0601003	2973	肘付回転椅子	06	01	003	01	一般会計	一般物品	-	-	-	所有物品	コクヨ	CRS6282
中央監視室	0601003	2973	肘付回転椅子	06	01	003	01	一般会計	一般物品	-	-	-	所有物品	ネコス	ネコス127
中央監視室	0601003	2973	肘付回転椅子	06	01	003	01	一般会計	一般物品	-	-	-	所有物品	ネコス	ネコス127
中央監視室	0601003	2973	長椅子	06	01	003	01	一般会計	一般物品	19901130	19901130	53,800	所有物品	カリモク	YS1403ZW ソファベッド
中央監視室	0601004	3007	書類戸棚	06	01	004	01	一般会計	一般物品	19910315	19910315	34,800	所有物品	PLUS	SS-236M
中央監視室	0601004	3007	書類戸棚	06	01	004	01	一般会計	一般物品	-	-	-	所有物品	ウチダ	両開き 870×1790×380
中央監視室	0601004	3007	書類戸棚	06	01	004	01	一般会計	一般物品	-	-	-	所有物品	S.K.K	両開き 880×1790×380
中央監視室	0601004	3007	書類戸棚	06	01	004	01	一般会計	一般物品	-	-	-	所有物品		両開き 880×1790×380
中央監視室	0601004	3027	鍵ケース	06	01	004	01	一般会計	一般物品	-	-	-	所有物品	コクヨ	KG-Z3M
中央監視室	0601005	3104	表示・掲示板	06	01	005	01	一般会計	一般物品	-	-	-	所有物品	青井黒板製作所	白板 (月間行事予定)
発電機室	0601004	3041	ロッカー	06	01	004	01	一般会計	一般物品	-	-	-	所有物品	コクヨ	4連 900×1790×515
委託職員控室	0601002	2923	片袖机	06	01	002	01	一般会計	一般物品	-	-	-	所有物品	ウチダ	スチール机
委託職員控室	0601002	2921	座机	06	01	002	01	一般会計	一般物品	-	-	-	所有物品		600×1795×335
委託職員控室	0601002	2921	座机	06	01	002	01	一般会計	一般物品	-	-	-	所有物品		600×1795×335
委託職員控室	0601004	3041	ロッカー	06	01	004	01	一般会計	一般物品	-	-	-	所有物品	コクヨ	4連 900×1790×515
委託職員控室	0601004	3041	ロッカー	06	01	004	01	一般会計	一般物品	-	-	-	所有物品		3連 900×1790×515
委託職員控室	0601005	3104	表示・掲示板	06	01	005	01	一般会計	一般物品	-	-	-	所有物品	青井黒板製作所	白板 (月間行事予定)

所在場所名称	分類番号	品名コード	品名	大分類コード	中分類コード	小分類コード	会計コード	会計名	物品管理名称	当初取得年月日	調製年月日	取得金額	信用区分名称	備品メーカー名	備品仕様規格等
警備員室	0601003	2973	肘付回転椅子	06	01	003	01	一般会計	一般物品	-	-	-	所有物品	ネコス	ネコス127
警備員室	0601003	2973	肘付回転椅子	06	01	003	01	一般会計	一般物品	-	-	-	所有物品	コクヨ	CRS6282
警備員室	0601003	2973	肘無回転椅子	06	01	003	01	一般会計	一般物品	-	-	-	所有物品	オカムラ	スチール椅子
警備員室	0601003	2973	肘無回転椅子	06	01	003	01	一般会計	一般物品	-	-	-	所有物品	ウチダ	スチール椅子
警備員室	0601004	3041	ロッカー	06	01	004	01	一般会計	一般物品	-	-	-	所有物品	コクヨ	4連 900×1790×515
警備員室	0601004	3041	ロッカー	06	01	004	01	一般会計	一般物品	-	-	-	所有物品	コクヨ	3連2段 900×1790×515
警備員室	0601005	3104	表示・掲示板	06	01	005	01	一般会計	一般物品	-	-	-	所有物品	青井黒板製作所	白板 (月間行事予定)
電話交換室	0601002	2923	片袖机	06	01	002	01	一般会計	一般物品	-	-	-	所有物品	ウチダ	スチール机
電話交換室	0601002	2923	片袖机	06	01	002	01	一般会計	一般物品	-	-	-	所有物品	ウチダ	スチール机
電話交換室	0601002	2934	会議用机	06	01	002	01	一般会計	一般物品	-	-	-	所有物品		木製 1655×730×445
電話交換室	0601003	2973	肘無回転椅子	06	01	003	01	一般会計	一般物品	-	-	-	所有物品	ウチダ	スチール椅子
電話交換室	0601003	2979	長椅子	06	01	003	01	一般会計	一般物品	19910228	19910228	35,485	所有物品	ITO	FL-187C グレー
電話交換室	0601004	3007	書類戸棚	06	01	004	01	一般会計	一般物品	-	-	-	所有物品	S.K.K	引違い 880×880×400
電話交換室	0601004	3013	整理戸棚	06	01	004	01	一般会計	一般物品	-	-	-	所有物品	ウチダ	両開き 900×600×380
電話交換室	0601004	3031	ファイリングキャビネット	06	01	004	01	一般会計	一般物品	-	-	-	所有物品	コクヨ	SD-MXZ46C3
電話交換室	0601004	3031	ファイリングキャビネット	06	01	004	01	一般会計	一般物品	-	-	-	所有物品	コクヨ	SD-MXZ46C3
電話交換室	0601004	3041	ロッカー	06	01	004	01	一般会計	一般物品	-	-	-	所有物品	コクヨ	4連 900×1790×515
電話交換室	0601004	3041	ロッカー	06	01	004	01	一般会計	一般物品	-	-	-	所有物品	コクヨ	4連 900×1790×515
電話交換室	0601005	3088	衝立	06	01	005	01	一般会計	一般物品	19910329	19910329	46,968	所有物品	オカムラ	4371CS