

北本市立児童館及び  
北本市立こども図書館  
指定管理者共通業務仕様書

北本市  
令和7年8月

## 北本市立児童館及び北本市立こども図書館指定管理者共通業務仕様書

### 1 趣旨

本仕様書は、北本市立児童館及び北本市立こども図書館の指定管理者が行う共通業務の内容及び履行方法について定めるものである。

### 2 施設の概要

本施設は、北本市の市庁舎と隣接しており、1階をこども図書館、2階及び3階を児童館としている。なお、児童館及びこども図書館の駐車場は、市庁舎の駐車場と共用となっている。また、車椅子駐車場及び駐輪場は、専用に設置している。

(1) 所在地 北本市本町1丁目111番地

(2) 規模等

ア 開設年月日 平成26年11月1日

イ 建物の構造 鉄骨造3階建て

ウ 面積等

階数	名称	面積
1 階	図書館事務室兼書庫	50.20m <sup>2</sup>
	図書・閲覧コーナー	155.52m <sup>2</sup>
	お話コーナー	27.22m <sup>2</sup>
	エントランスホール	56.68m <sup>2</sup>
	更衣室	8.13m <sup>2</sup>
	倉庫	18.75m <sup>2</sup>
	多目的トイレ	33.29m <sup>2</sup>
	風除室	10.73m <sup>2</sup>
	階段室E	19.52m <sup>2</sup>
	階段室D	28.85m <sup>2</sup>
	前室	6.08m <sup>2</sup>
2 階	児童館事務室	29.83m <sup>2</sup>
	みんなの舞台・読書コーナー	153.52m <sup>2</sup>
	創作活動室	75.39m <sup>2</sup>
	乳幼児室	65.46m <sup>2</sup>
	食事スペース	16.45m <sup>2</sup>
	会議室	16.46m <sup>2</sup>
	集会室	27.73m <sup>2</sup>
	授乳給湯室	11.19m <sup>2</sup>
	相談室	6.50m <sup>2</sup>

	多目的トイレ	29.73 m <sup>2</sup>
	前室	6.08 m <sup>2</sup>
	倉庫1	11.78 m <sup>2</sup>
	倉庫2	5.21 m <sup>2</sup>
	ロビー	34.74 m <sup>2</sup>
3階	体育遊戯室	144.49 m <sup>2</sup>
	倉庫1	12.43 m <sup>2</sup>
	倉庫2	1.24 m <sup>2</sup>
	屋上テラス	132.12 m <sup>2</sup>
	休憩室	11.69 m <sup>2</sup>
	多目的トイレ	23.94 m <sup>2</sup>
	ロビー	10.24 m <sup>2</sup>
	更衣室	10.20 m <sup>2</sup>
	廊下	78.56 m <sup>2</sup>
	機械室	8.57 m <sup>2</sup>
	階段室D	24.57 m <sup>2</sup>
館外	車椅子用駐車場	1台分
	駐輪場	15台分

### 3 指定管理者が行う業務内容

#### (1) 施設案内業務

北本市立児童館及び北本市立こども図書館の業務を円滑に実施するため、施設案内業務を次のとおり行う。

##### ア 業務場所

エントランスホール内（1階）

##### イ 業務時間

原則、午前9時から午後7時までとする。

##### ウ 業務内容

業務内容は次のとおりとする。

（ア）施設の内容、使用方法、利用予定の問い合わせへ対応する。

（イ）案内掲示板を管理する。

##### エ 職員の配置等

必要に応じて職員を配置する。

なお、案内掲示等を行うこと等により、来館者に不都合のないよう、配慮すること。

##### オ 必要経費

必要な経費については、児童館及びこども図書館の指定管理料に施設階数で

案分して計上すること。

## (2) 清掃業務

日常並びに定期清掃を実施するとともに、品質良好な材料、器材等を使用し、快適な環境を維持する。また、建材の保全及び安全の確保に努め、各項目に従い、誠実に業務を行う。

### ア 業務範囲

児童館及びこども図書館の施設内外とする。

### イ 業務内容

次の各作業に区分し実施する。

#### (ア) 日常清掃

- a ほこり除去
- b 床掃き、モップ拭き、水拭き及び真空掃除機による清掃
- c 机、椅子、テーブル等の清掃
- d 紙屑、生ごみ等の処理
- e 便所、洗面所の清掃及びトイレットペーパー、液体せっけん、ゴミ袋の補充並びに汚物処理
- f フロアマット、雨天用マットの敷き込み及びその清掃、傘立ての清掃

#### (イ) 定期清掃

- a 換気扇（年1回）
- b 照明器具清掃（年1回）
- c ガラス清掃（月1回）
- d 床清掃（年2回）

### ウ 清掃作業員

清掃作業員は、指定管理者が定めた規定の服装及び名札を指定管理者の負担で着用し、作業員であることを明確にしなければならない。

また、来館者等からの問い合わせには、親切・丁寧な応対を心掛けて、相手に対し不快感を与えないように配慮すること。

### エ 日常清掃

清掃責任者を含め、必要な人員を配置し、館内の環境美化活動に努める。

#### (ア) 施設内各室、エントランスホール、ロビー、廊下等

- a 床面は、モップ、真空掃除機又は水拭きによる清掃を行い、常に、清潔に保持する。また、床がすべる場合には、転倒防止のため、適当なすべり止め液等を塗る。また、床板については、剥離による負傷事故につながるような清掃方法は避けること。
- b エントランスホール、ロビー、廊下等は、常に乾拭き又は洗剤拭きを行い、金属部分は光沢を失わないよう美観を保つ。

- c 窓枠、壁回り、案内板等は汚損によって来館者に不快感を与えないようにする。
- d 窓枠、巾木等は、掃除機等でほこりを払い、水拭きをする。
- e 壁面は羽ばたきする。
- f マットを清掃すること。
- g 特に、玄関ホールの様子、エレベーター内部及びその周囲、扉、ガラス、壁の清掃は開館時間前までに済ませておくこと。
- (イ) 事務室、集会室、会議室、相談室等
  - a ごみの処理及び真空掃除機又はモップでほこりを取り除く。
  - b 机上等の雑巾拭きをする。
  - c 備品類の清掃及び整理整頓に努める。
  - d 消火栓等は乾拭きする。
- (ウ) 便所
  - a 床は、適正な洗剤で洗浄し、巡回の都度、水拭きする。
  - b 衛生陶器、鏡、流し台等は適切な方法で洗い拭き、磨き出しを行い、常に良好な状態を保持する。
  - c トイレトペーパー、液体せっけん等の衛生消耗品は、常時点検し、補充を行う。
  - d 便器、掃除用流し、排水溝等は、定期的に洗浄剤を投入し、防臭、防詰に努める。
  - e 汚物等は、毎日適切な方法で搬出処理を行い、不潔防止に努める。
  - f 仕切版、ドア、ロッカー等は、水拭き、乾拭き等適切な方法で清潔な状況を保持する。
  - g 金属部分は適切な研磨剤を用いて磨き上げ光沢の保持と防錆に努める。
  - h 窓枠等は、ほこりを払い、水拭きをする。
- (エ) 車椅子専用駐車場及び駐輪場等
  - a ごみ収集、掃き掃除及び除草を主として行う。
  - b 必要に応じて庁舎清掃と調整・協力して行うこと。
- (オ) 屋上及びテラス等
  - a ごみ収集及び排水ドレン目詰まり除去を行う。
- オ 定期清掃
  - (ア) 換気扇
 

換気扇及びその周辺のほこり、汚れを適切な洗剤を用いて除去し、水拭きする。
  - (イ) 照明器具清掃
 

管球、反射板、カバーなどのほこり、汚れを適切な洗剤を用いて除去し、水拭きしたのち、乾拭きして仕上げる。

(ウ) ガラス清掃

適切な洗剤を用いてほこり、汚れを除去し、タオルで拭き上げ又はスクイジーの使用などにより仕上げる。(外ガラスを含む)

(エ) 床清掃

適切な洗剤を用いて床洗浄を行う。フローリング床以外(相談室、トイレ、エレベーター、休憩室、更衣室等)には適切な床用ワックスを塗装する。

カ 清掃時間

(ア) 日常清掃

利用時間に差し障りのないように行う。

(イ) 定期清掃

原則として、利用時間外に行う。ただし、執務等に支障のない箇所及び市の指示があった場合は、開館日に実施することができる。

キ その他

(ア) この仕様書に定めのない事項については、市の指示に従うこと。

(イ) 清掃作業日誌を作成すること。

(ウ) 清掃作業に必要な機材備品等は市で貸与されるものを除き指定管理者の負担とする。

(エ) 清掃作業及び施設管理に必要な消耗品は、指定管理者の負担とする。

(オ) 乳幼児等が利用する施設であることから、十分に配慮した上で業務を実施すること。また、アレルギーを誘発する恐れがある薬品等の使用を控えること。

(3) その他施設維持管理業務仕様書

1	自家用電気工作物保安業務	受電電圧 6,600 ボルト 設備容量 1200 キロボルトアンペア 月次点検 月 1 回 年次点検 年 1 回 随時点検 必要な都度
2	消防用設備点検業務	年 2 回 (機器点検) 年 1 回 (総合点検) 点検箇所 1 自動火災報知設備及び表示板 2 誘導灯 3 非常警報器具 4 屋内消火栓設備 5 消火器 ※消防法等の遵守
3	空気環境測定業務	測定周期 年 6 回 (2 か月に 1 回) 測定点数 500 m <sup>2</sup> に 1 箇所 (2 点)
4	水質管理業務	給水栓における水に含まれる遊離残留塩素の含有率検査 週 1 回

		飲料水の水質検査（省略不可項目及び金属等項目） 年2回 飲料水の水質検査（消毒副生成項目） 年1回 飲料水の水質検査（有機化学物質項目） 3年に1回
5	受水槽清掃及び設備の点検及び補修	年1回
6	雑用水（トイレ洗浄用）槽清掃及び設備の点検及び補修	3年に1回以上
7	鼠・害虫駆除業務	年2回以上（特に発生しやすい箇所については、2か月に1回以上）
8	ボイラー（真空式温水発生機）点検業務	年1回
9	自動ドア保安点検業務	玄関 両引 ×2 こども図書館 片引き ×1 多目的トイレ 片引き ×1 2階通路 片引き ×1 サブエントランス 片引き ×1 年間2回定期点検（6か月に1回） 自動扉開閉装置 DS型点検項目 1台起動センサー、補助センサー、制御器、電源スイッチ、電気配線等
10	機械警備業務	毎日、午後7時から翌日午前9時まで（夏季休暇日等は、午後7時から翌日午前7時まで）及び休館日の無人機械警備業務 1 火災・盗難の異常状態の感知 2 事故感知時における関係先への通報・連絡 3 警備実施事項の報告 ※緊急連絡者を指定する。 警備中の緊急の入館の際は、機械警備委託業者に連絡し、職員の責任において警備する。
11	エレベーター保守点検業務	エレベーター保守点検業務（月1回の保守点検及び調整） エレベーター（機種：ロープ式、積載質量

		1000 kg 15名、操作方式乗合全自動方式、乗用兼車いす用) 定期報告書の作成及び提出
12	空調設備維持管理業務	定期点検、フィルター清掃等（年2回） フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律（平成13年法律第64号）による定期点検
13	調乳機保守点検業務	定期点検、フィルター交換等（年1回）
14	樹木剪定業務	児童館西側 アラカシ1本（年1回）
15	給湯器の日常管理業務	熱湯及び混合水栓点検・洗浄、逃し弁及び間欠エア抜き弁の動作確認等
16	消防訓練	庁舎と合同で実施（年2回）

※1から8までについては、児童館及びこども図書館が庁舎と構造上一体のため、市で業務を実施することから、費用相当分を按分して請求するので市に対して支払うこと。

#### 4 その他

##### (1) 業務の一括委託の禁止

指定管理者は、管理運営を第三者に委託することはできない。

ただし、次に掲げる業務についてはこの限りではない。

ア 「3 指定管理者が行う業務内容」の「(3) その他施設維持管理業務仕様書」の1～14に掲げる維持管理業務

イ 清掃業務

ウ 廃棄物処分業務

エ 上記のほか、あらかじめ市の承認を得たもの

##### (2) 指定管理者が行う事前準備

指定管理者は、管理運営業務の開始前に次の事前準備を行うものとし、その費用はすべて指定管理者の負担とする。

ア 管理運営業務従事者の確保

労働基準法（昭和22年法律第49号）の基準内において従事者の配置を行うこと。

イ 職員研修の実施

管理運営業務に係る研修や実習を行い、業務の効率的な実施を図ること。

ウ その他

施設の管理運営業務に必要な各種申請様式等の作成を行うこと。

(3) 一体的イベントの実施

児童館及びこども図書館の一体的な事業を積極的に実施すること。

指定管理者指定申請書と事業計画書と併せて事業提案書（任意様式）を提出することとする（北本市立児童館 事業計画書（3）の指定管理料に計上すること。また、提案事業に係る指定管理料を同任意様式に記載すること）。

(4) 火災保険等

建築物に対する火災保険及び市が所有、管理する施設の不備・欠陥で利用児童等が傷害等を被った場合に適用する保険については、市が加入する。

(5) 廃棄物処分

廃棄物処分については、指定管理者において廃棄物処分業者と契約を実施し実施する。

(6) 光熱水費（上下水道、電気、ガス）

光熱水費については、庁舎及び児童館で共通して使用しているため、費用相当分を按分して請求するので市に対して支払うこと。

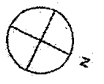
(7) 外構管理

児童館北側及び西側の外構部分については、指定管理者が管理する。

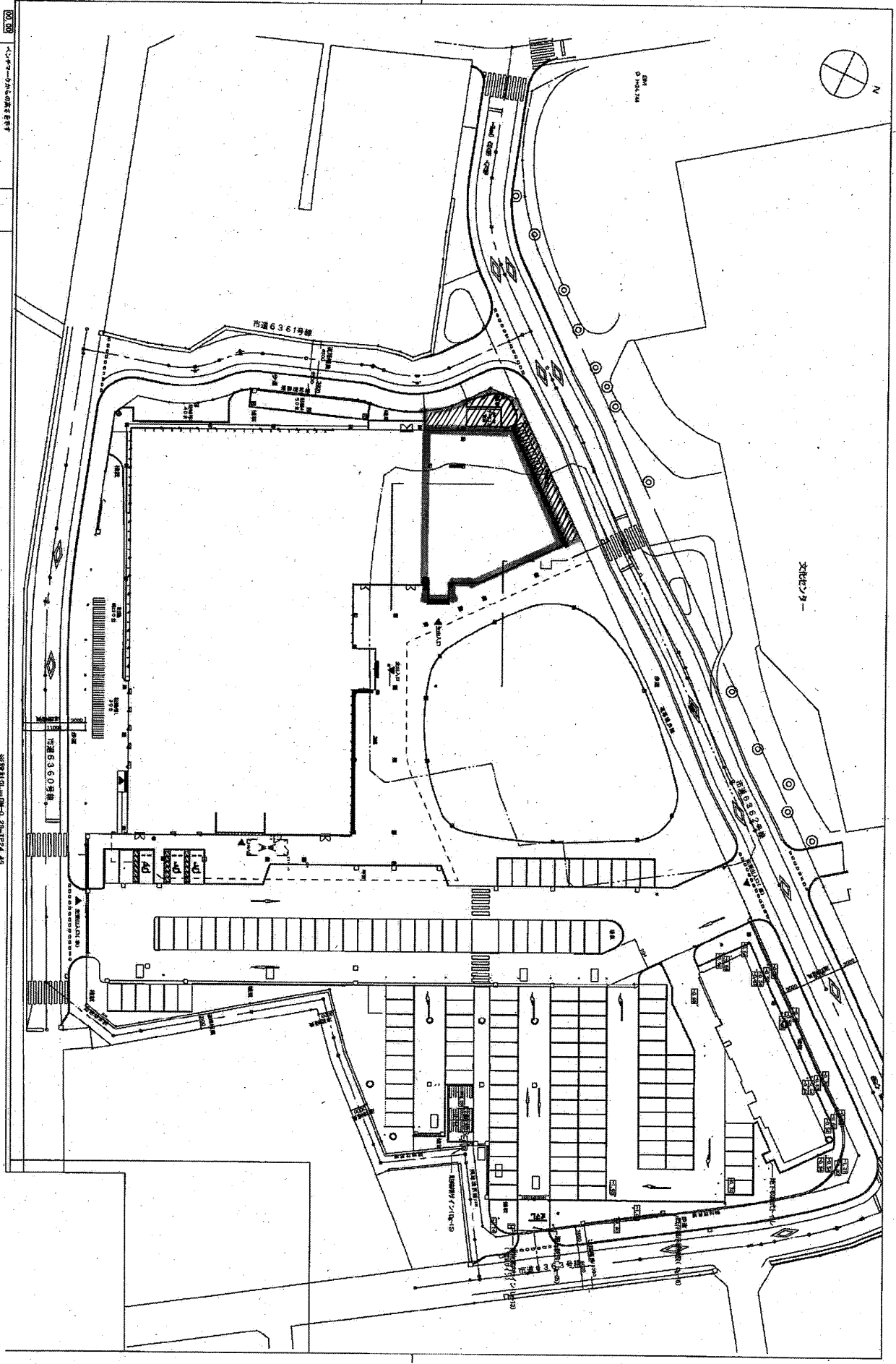
（※除草、植栽管理及び駐輪設備管理を含む。範囲については別添図面のとおり。）

(8) 除雪

市と協力して、通路確保に向けた除雪を実施すること。



文庫ノキ



市道 6361号線

市道 6360号線

100m