

こども本の森札幌・北大  
管理業務等仕様書

第1	こども本の森札幌・北大について .....	1
1	こども本の森札幌・北大の位置付けと設置目的、目指す成果 .....	1
2	こども本の森管理運営上の課題、基本的方向性 .....	1
	(1) こども本の森管理運営上の課題 .....	1
	(2) こども本の森管理運営の基本的方向性 .....	2
第2	施設の管理業務等に関する基本的方針 .....	2
第3	管理物件及び管理の基準 .....	2
1	管理物件 .....	2
2	管理の基準 .....	3
	(1) 開館時間及び休館日（予定。詳細は札幌市教育委員会（以下「委員会」という。）と協議すること。） .....	3
	(2) 利用の制限に関する事項 .....	3
	(3) 個人情報の保護に関する法律の適用について .....	3
	(4) 札幌市情報公開条例の適用について .....	3
	(5) 札幌市行政手続条例の適用について .....	3
	(6) 札幌市オンブズマン条例の適用について .....	4
	(7) 札幌市暴力団の排除の推進に関する条例の適用について .....	4
	(8) 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律の適用について .....	4
	(9) その他 .....	5
第4	業務の内容と要求水準 .....	5
1	統括管理業務 .....	5
	(1) 管理運営業務等の基本方針 .....	5
	(2) 平等利用の確保 .....	5
	(3) 地球温暖化対策及び環境配慮の推進 .....	6
	(4) 管理運営組織の確立 .....	6
	(5) 管理水準の維持向上に向けた取組 .....	7
	(6) 第三者に対する委託業務等の管理 .....	8
	(7) 委員会及び関係機関との連絡調整等 .....	8
	(8) 財務 .....	9
	(9) 苦情対応 .....	10
	(10) 記録・モニタリング・報告・評価 .....	10
2	施設・設備等の維持管理に関する業務 .....	13
	(1) 総括的事項 .....	13
	(2) 施設、設備等の維持に関する管理 .....	14
	(3) 防災業務 .....	16
3	事業の計画及び実施に関する業務 .....	17
	(1) 開館準備に関する業務 .....	17
	(2) 図書館運営に関する業務 .....	18
	(3) 読書活動推進に関する業務 .....	19
4	施設の利用等に関する業務 .....	19

(1) 受付カウンター業務 .....	20
5 管理業務に付随する業務 .....	20
(1) 広報業務 .....	20
(2) 視察対応業務 .....	21
(3) 銘板作成業務 .....	21
(4) 引継ぎ業務 .....	21
(5) その他こども本の森の管理業務に付随する一切の業務 .....	21
<b>第5 その他 .....</b>	<b>21</b>
1 自主事業の実施について .....	21
(1) 一般的事項 .....	22
(2) 承認要件 .....	22
(3) 自主事業に関する経理 .....	22
(4) 承認の取消について .....	22
(5) 目的外使用許可について .....	22
2 改修工事・大規模修繕等について .....	23
3 映画等の撮影の申し出を受けた場合について .....	23

## 第1 こども本の森札幌・北大について

### 1 こども本の森札幌・北大の位置付けと設置目的、目指す成果

札幌市では、これまで様々な子どもの読書環境の充実に取り組んできたが、学齢期における読書離れが課題となっている。

こうした状況の中、建築家の安藤忠雄氏から北海道大学に対し、子ども向け図書施設「こども本の森」を設計・建築し寄付したいとの提案があった。この施設は、子どもの創造力や探求心を養い、未来を担う人材の育成に寄与するものであり、学齢期の読書離れという課題の解決に資すると考えられることから、札幌市はこの施設の運営に参画することとして、令和5年11月7日、株式会社安藤忠雄研究所、国立大学法人北海道大学と、「(仮称)こども本の森」に係る基本合意書を締結した。

この基本合意書では、安藤忠雄建築研究所が「(仮称)こども本の森」を設計・建築し北海道大学に寄付すること、北海道大学が建物を所有・管理すること、札幌市と北海道大学がこの施設を、子ども達が自由に本とふれあい、さまざまな分野の本を読むことにより、読書の楽しさを知り、心の豊かさ、創造力、好奇心を育み、成長の糧となる場として機能することを目的とした施設として運営していくことなどを定めている。

また、この施設の運営に関する方向性を定めるため、令和6年12月24日から令和7年1月28日までの間に、この施設の基本方針の策定に係るパブリックコメントを実施し、同年2月に「(仮称)こども本の森」基本方針を策定した。

この基本方針では、「(仮称)こども本の森」をこれまで札幌市になかった小中学生を主な対象とした新たな市立図書館として設置し、自主的な読書活動の推進を目的とした機能分館と位置付けることや、施設のコンセプトを「こどもに知をひらく」とし、これに基づく方針やサービス、運営内容等をまとめている。

これらの基本合意書や基本方針を受け、こども本の森札幌・北大(以下「こども本の森」という。)の管理運営を通じては、以下の成果をあげることを目指している。

- (1) 本との出会いから、世界への好奇心と想像・創造力を育む。
- (2) 多種多様な知や人とつながり、学びを深める。
- (3) 魅力ある空間や豊かな自然の中で、読書に没入する。

### 2 こども本の森管理運営上の課題、基本的方向性

こども本の森は、上記の目的の達成に向け、令和8年夏に開館する予定だが、現状では、下記(1)のとおり管理運営上の課題がある。

このため、指定期間におけるこども本の森の管理運営は、下記(2)に記載する項目に沿って行うものとする。

#### (1) こども本の森管理運営上の課題

ア 新設の施設であることから、開館準備が必要であること。

イ これまで札幌市になかった小中学生を主な対象とした図書館として、自主的な読書

活動の推進を行う必要があること。

ウ 市立図書館や学校と連携した取組を行う必要があること。

エ 北海道大学と連携した取組が必要であること。

(2) こども本の森管理運営の基本的方向性

ア 読書離れが進む小中学生に対して、興味を引くテーマやジャンルの本を提供するなど、様々なジャンルの本に触れて改めて読書の楽しさに気付くきっかけを作り、読書に対する興味・関心を引き出す取組を行う。

イ こども本の森の蔵書の更新や企画の運営において、札幌市の図書館全体の蔵書を活用することで、子どもたちの幅広い興味や関心に応えることにより、こども本の森の利用を契機とした読書習慣の定着を図り、子どもが様々な機会や環境で読書に親しむことにつなげる。

ウ 北海道大学の構内に立地するという独自性を活かし、大学の有する知見や人材との連携により、学びの楽しさや奥深さを伝えるなど、図書館だけではなしえない知識や学びの広がりなどの付加価値を創造する。

## 第2 施設の管理業務等に関する基本的方針

こども本の森の管理運営に当たっては、次の基本方針に沿って行うこと。

- (1) 札幌市の公の施設であることを常に念頭におき、市民の福祉の増進に努め、市民の公平な利用に供するよう管理運営を行うこと。
- (2) 第1に挙げた施設の設置目的等に資するよう適切な管理運営を行うこと。
- (3) 「(仮称) こども本の森」基本方針、さっぽろ読書・図書館プラン 2022 その他札幌市の図書館施策との整合性を図りながら施設の管理運営を行うこと。
- (4) サービス水準の維持向上に努め、安定的かつ継続的なサービスの提供がなされるよう管理運営を行うこと。
- (5) 利用者や地域住民の声を常に把握し、施設の管理運営に反映させること。
- (6) 最少の経費で最大の効果を挙げるよう管理運営の効率化に努めること。

## 第3 管理物件及び管理の基準

### 1 管理物件

施設の名称	こども本の森札幌・北大
施設の所在地	札幌市北区北8条西6丁目（北海道大学構内）
施設の設置目的	子どもたちが主体的に読書に対する興味・関心を持てる環境を用意し、自主的な読書活動を推進する。
建物の構造等	開設時期：令和8年夏 構造・規模：鉄骨造 地上1階建 延床面積：353.43㎡

主要施設：閲覧室、事務室、書庫、授乳室等
----------------------

## 2 管理の基準

- (1) 開館時間及び休館日（予定。詳細は札幌市教育委員会（以下「委員会」という。）と協議すること。）

開館時間	午前 10 時 00 分から午後 6 時 00 分まで
休館日	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 12 月 29 日から翌年 1 月 3 日まで</li> <li>・ 図書整理日（毎月第 4 水曜日とし、その日が休日に当たるときは、委員会が別に定める日とする。）</li> <li>・ 施設点検日（毎月第 2 水曜日とし、その日が休日に当たるときは、休館日としない。）</li> <li>・ 蔵書一斉点検期間</li> </ul>

※ 特に必要があると認めるときは、変更し、又は臨時に休館日を設けることができる。この場合、委員会に事前に連絡すること。

- (2) 利用の制限に関する事項

ア 札幌市図書館条例（昭和 25 年条例第 20 号、以下「図書館条例」という。）第 6 条各号に定める場合には、こども本の森に入館しようとする者の入館を拒み、又は退館を命じることができる。

イ 札幌市図書館条例施行規則（平成 3 年教育委員会規則第 5 号、以下「施行規則」という。）第 4 条 1 項各号に掲げる事項を遵守しないときには、こども本の森から退館させることができる。

- (3) 個人情報の保護に関する法律の適用について

指定管理者には、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）第 4 章の規定のほか、施設の管理を行うに当たって保有する個人情報の取扱いに関しては同法第 66 条第 2 項の規定により準用する同法第 1 項の規定により委員会と同様の安全管理措置義務を負う。具体的には、管理業務を開始する前に、委員会が定める個人情報取扱安全管理基準に適合している旨の申出書を提出すること。

また、同法第 33 条第 1 項の規定による開示の請求、第 34 条第 1 項の規定による訂正の請求及び第 35 条第 1 項の規定による利用停止等の請求があったときは、同法の定めるところにより適正に対応すること。

- (4) 札幌市情報公開条例の適用について

指定管理者には、札幌市情報公開条例（平成 11 年条例第 41 号）第 22 条の 2 の規定により、情報公開の努力義務が課せられるほか、委員会から管理業務等に関する文書等の提出の要求があった場合には、これに応じること。

なお、情報公開に係る事務処理については、札幌市指定管理者情報公開要綱（平成 15 年 12 月 15 日助役決裁）及び札幌市出資団体等情報公開要綱（平成 12 年 3 月 30 日市長決裁）に定めるところにより行うこと。

- (5) 札幌市行政手続条例の適用について

ア 指定管理者は札幌市行政手続条例（平成 7 年条例第 1 号）第 2 条第 4 号の「行政庁」

に該当するため、使用承認等の行政処分は、同条例の定めに従って行うこと。

イ 使用承認等の審査基準及び標準処理期間を定める場合は、札幌市の基準等に準じた内容とし、札幌市に届け出ること。

ウ 使用承認の取消し等の不利益処分を行う場合において意見陳述のための手続を行うときは、委員会に対して事前に通知し、手続終了後に経過及び結果について報告すること。

エ 聴聞の手続に関する必要な事項について、札幌市聴聞等に関する規則(平成6年規則第51号)に準じて実施できる体制を整備すること。

(6) 札幌市オンブズマン条例の適用について

指定管理者は札幌市オンブズマン条例(平成12年条例第53号)第20条の規定により、オンブズマンが、苦情等の調査のため必要があると認めたとときに実施する質問、事情聴取、又は実地の調査について協力するよう努めること。

(7) 札幌市暴力団の排除の推進に関する条例の適用について

指定管理者は札幌市暴力団の排除の推進に関する条例(平成25年条例第6号。以下「暴排条例」という。)第6条の「事業者」、第7条第2項の「公共事業等に係る契約の相手方」に当たることから、条例の基本理念にのっとり、暴力団を利することとならないよう、暴力団の排除に自ら積極的に取り組むとともに、市が実施する暴力団の排除に関する施策に協力すること。具体的な取組については、以下のとおり。

ア 施設が暴力団(暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第2号に規定する暴力団。以下同じ。)の活動に利用されないようにするために必要な措置を講ずるものとする。なお、施設利用者等が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員(以下「暴力団員」という。)や暴力団関係事業者(暴排条例第7条第1項に規定する暴力団関係事業者。以下同じ。)などであるかどうか確認が必要な場合は、「暴力団の排除にかかる照会事務マニュアル」に従って必要な対応を行うこととし、その際は、原則、委員会に相談し、その指示に従うこと。

イ 協定に関連する契約(第三者への委託、物品調達等)について暴力団員や暴力団関係事業者を相手方としないこととする。また、既に締結している契約の相手方が暴力団員又は暴力団関係事業者であると判明した場合、直ちに委員会に報告し、その指示に従うこと。既に締結した契約の相手方又はこれから契約を締結しようとする相手方が暴力団員又は暴力団関係事業者であるかどうか確認が必要な場合は、「暴力団の排除にかかる照会事務マニュアル」に従って対応することとし、その場合は、原則、委員会に相談し、その指示に従うこと。

(8) 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律の適用について

指定管理者は、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律(平成25年法律第65号。以下「障害者差別解消法」という。)に基づき、障がい者への合理的配慮を行わなければならないが、指定管理者は公の施設の管理を通じて市民サービスに直結した業務を担っていることを踏まえ、札幌市に準じた対応を行うこと。具体的な取組については、「障害者差別解消法を踏まえた札幌市の対応方針(対応方針)及び「共生社会の実現に向けた札幌市職員の接遇要領(接遇要領)を参照すること。

(9) その他

- ア 管理業務等を行うに当たり、第三者への委託、物品の調達等を行う場合は、札幌市内の企業等の積極的な活用に努めること。
- イ 管理業務等を行うに当たり、職員の雇用、第三者への委託、物品の調達等を行う場合は、障がい者の積極的な雇用など福祉施策への取組に努めること。
- ウ 第三者への委託、物品の調達に係る支払は「政府契約の支払遅延防止等に関する法律」第6条に準拠するよう努めること。

#### 第4 業務の内容と要求水準

こども本の森の業務内容と業務毎の要求水準は、以下のとおりとする。

なお、以下に記載する項目のうち、業務の計画を作成することとしているものについては、委員会との協議の上、その内容を決定する。

##### 1 統括管理業務

サービス水準の向上及び経費の節減に向けた適切な管理運営を確保するため、各業務の全体を統括する。

管理運営業務等の基本方針、事業目標、平等利用を確保するための方針及び取組項目、管理運営のための組織、職員配置計画、職員採用計画、職員の勤務形態、勤務条件、人材育成・研修計画、労働関係法令に関する規定及び届出の内容、雇用環境の維持向上に向けた取組、情報共有、業務の見直し、改善に関する取組の具体的内容、第三者に対する委託の適正を確保するための方策、運営協議会に関する事項、資金管理に関する基本的な考え方と現金等取扱規定、現金等の取扱に関し事故、不祥事を未然に防ぐ仕組み、苦情対応の仕組み、セルフモニタリングの方法及び仕組み、等の具体的内容は以下のとおりとする。

##### (1) 管理運営業務等の基本方針

こども本の森の管理運営等に関して、指定管理者としての基本方針を策定する。

###### ◇要求水準

- ア こども本の森の管理運営等に関して、第1で挙げた施設の設置目的及び基本的方向性、機能を実現するとともに、市民サービスの向上、経費の縮減を図る上での基本方針を明確化すること。
- イ 基本方針の策定に当たっては、開館準備及び施設運営の透明性を確保するよう特に留意すること。

##### (2) 平等利用の確保

こども本の森における平等利用を確保するための方針及び取組項目を明確化し、各取組を実施する。

###### ◇要求水準

上記方針及び取組項目として明確化する内容には次の内容を含むこと。

- ・平等利用を確保する上での指定管理者としての基本的な方針
- ・上記方針を具体化する上での統括責任者の役割、職員の心構え
- ・こども本の森において不当な差別的取扱いに該当するおそれのある行為等
- ・これらの行為等を発生させないように組織として対応する取組項目
- ・その他、平等利用確保に際しての留意事項等

※ 平等利用の基本的な考え方については、地方自治法第244条第3項、事務処理要



綱第5-3-(1)、及び第1に記載したこども本の森の設置目的、位置付けを参照すること。

(3) 地球温暖化対策及び環境配慮の推進

管理業務等を行うに当たっては、札幌市環境マネジメントシステムを通じて、地球温暖化対策の推進に関する法律（平成10年法律第107号）に基づく地球温暖化対策及び環境配慮の推進に努めること。

◇要求水準

ア エネルギーの使用の合理化及び非化石エネルギーへの転換等に関する法律（昭和54年法律第49号）を遵守し、こども本の森におけるエネルギー使用の合理化及び非化石エネルギーへの転換を進めること。

イ 電気、水道等の使用に当たっては、使用量と光熱水費を把握するとともに極力節約に努めること。なお、光熱水費は委員会と北海道大学が負担する。

ウ ごみ減量及びリサイクルに努めること。

エ 清掃に使用する洗剤等は、環境に配慮したものを使用し、極力節約に努めること。

オ 自動車等を使用する場合は、できるだけ環境負荷の少ない車両を使用し、アイドリングストップの実施など環境に配慮した運転に心がけること。

カ 管理業務等に係る物品及び役務の調達に当たっては、札幌市グリーン購入ガイドラインに従うこと。

キ 業務に係る従業員に対し、環境マネジメントに関する研修を行うこと。

ク 業務に係る環境法令を確実に遵守できる体制を確立すること。

ケ 省エネルギーに係る業務計画として、管理業務の開始後速やかに次の資料を作成し、委員会に提出するほか、毎年度、別紙1に示す報告書類を提出すること。

・「工場等におけるエネルギーの使用の合理化に関する事業者の判断の基準（平成21年3月31日経済産業省告示第66号）」に規定する各管理標準

(4) 管理運営組織の確立

ア 責任者の配置、組織の整備

こども本の森の管理運営業務に関して統括的に責任を負う者（以下「統括責任者」という。）を1名配置するとともに、その職務代理者を定める。また、こども本の森の管理運営業務を適切に行い得る組織を整備・維持し、その内容を一覧できる組織図を作成する。

◇要求水準

(ア) 統括責任者は、自ら定めた管理運営の基本方針の具体化を始めとして、委員会と指定管理者との協議、必要な報告、その他本仕様書に示す業務の全体（以下「本業務」という。）を統括するとともに、本業務に関する委員会その他との対外的な協議等について、責任を持って一元的に対応すること。

(イ) 職務代理者は、統括責任者がその職務を担えなくなった際に、統括責任者を代理すること。

(ウ) 組織の整備に当たっては、本仕様書に示す各業務の分担、指揮命令系統、緊急時の連絡系統、その他必要な内容を規定すること。

イ 従事者の確保、配置

こども本の森の管理運営業務を適切に行うために必要な従事者（以下「職員」という。）を確保する。また、職員の配置計画を作成し、各職員に業務を割り当て、アで整

備した各組織に配置する。

職員の賃金については、業務計画書(募集要項 様式4-4)に記載した最低時給額を下回らないこと。

◇要求水準

(ア) 管理運営の開始日以降指定期間の満了日に至るまで、本業務に必要な職員を、職員の休暇等の場合も含め業務に支障が生じないように確保し、当該職員が担当する業務内容を明確にした上で、適切な担当部署に配置すること。

(イ) 職員の配置

資料の選定やレファレンス等に対応するため、図書館法第5条第1項に規定する司書となる資格を有し、直近10年以内に満3年以上の図書館での勤務経験を有する職員を3名以上配置すること。

また、札幌市の図書館としてのサービス水準を維持するとともに、他の図書館と連携し、自主的な読書活動の推進ということも本の森の目的を達成するため、札幌市図書館で図書情報専門員としての勤務経験を有するものの配置が望ましい。

ウ 人材の育成

業務に支障が及ばないように万全を期するため、職員に対して、業務上必要とされる研修、指導教育(以下「研修等」という)を実施する。

研修等は、各年度の実施計画(以下「研修計画」という)に基づき実施する。なお、研修は、指定管理者が自ら行うもの他、公的機関その他の組織が行う研修等に従事者を派遣して行うことも可能とする。

◇要求水準

(ア) 研修等を通じて、職員が割り当てられた業務を完全に理解し、その実施に支障が生じない状況を確認すること。なお、理解すべき内容としては、少なくとも次の内容を含むものであること。

- ・各職員が行うべき業務の内容及び責任、利用者への接遇、業務上遵守すべき関係法令・条例・規則等の規定内容、防火・防災対策、環境への配慮、その他業務に必要な知識や技術、心構え等

(イ) 研修計画には、次の内容を含むこと。

- ・研修等の実施方針
- ・研修等の実施項目、各項目の概要、実施スケジュール

エ 労働関係法令の遵守、雇用環境の維持向上

こども本の森における市民サービスの水準を維持向上させるとともに、雇用の確保を図るため、職員の雇用に関する関係法令を遵守し、必要な規定の作成や届出等を行うとともに、雇用環境の維持向上に努める。

◇要求水準

(ア) 職員の雇用に関しては労働基準法、労働安全衛生法、労働契約法、その他こども本の森の管理運営に当たり関連する労働関係法令を遵守し、就業規則その他の必要な規定等を整備するとともに、必要な届出を監督官庁に行うこと。

(イ) 職員に対する給与、賃金等の支払を適切に行うこと。

(ウ) 職員個々が市民サービスの向上、管理経費の縮減に意欲を持って取り組めるよう、安全衛生やコミュニケーションを含め、十分な労働環境を整えること。

(5) 管理水準の維持向上に向けた取組

こども本の森利用者のニーズに柔軟に対応するとともに、安全性、効率性、その他こども本の森の管理水準を維持向上させていくため、組織内では常に情報を共有すると

もに、各業務について見直しを行い、改善を図る。

◇要求水準

- ア 情報の共有方法を明確化し、必要な情報を職員が十分に把握していること。
- イ 業務の見直しを行う方法を明確化し、定期的に見直しを行うこと。特に、事故防止については、見直し、改善を含め、日常的に組織的取組を行うこと。

(6) 第三者に対する委託業務等の管理

ア 第三者に対する委託業務等における適正の確保

募集要項5-(9)-ウに定める第三者に対する委託の実施に当たり、適正を確保する。

◇要求水準

(ア) 第三者に対する委託を行う場合には、相手方となる事業者(以下「受託者」という。)が、委託した業務の履行に当たりこども本の森の管理運営における市民サービスの向上について配慮するとともに、利用者の安全を十分に確保するよう仕様等を作成すること。

(イ) 第三者に対する委託は指定管理者の責任において行うものであることについて、受託者の十分な理解を確保すること。

イ 第三者に対する委託の相手方となる事業者への適切な監督、履行確認

受託者に対しては、指揮監督を徹底するとともに、必要な履行確認を行う。

◇要求水準

(ア) 受託者との契約にあたり、受託者に対して必要な指揮監督を行う部署及びその責任者、受託者側の責任者を明確にし、指揮命令系統及び連絡系統を確立すること。

(イ) 委託した業務が当該契約に基づき適切に行われるよう、必要な指導、指示、検査及び確認を行うこと。

(ウ) 受託者に対し、委託した業務に関連する労働関係法令を遵守するよう、適切な監督、指導を行うこと。

(エ) 受託者に対して、こども本の森の業務を行うために必要な従事者の法令遵守状況及び労働環境(賃金、労働時間、各種保険の加入状況、健康診断の実施状況等)に関わる情報提供を求めること。ただし、個人情報保護の観点等から情報の収集が困難な場合は、その状況、経緯等について委員会に報告を行い必要な指示を仰ぐこと。

ウ 協定に関連する契約の相手方からの暴力団員又は暴力団関係事業者の排除

暴力団員又は暴力団関係事業者を協定に関連する契約の相手方としないために、必要な対応を行う。

◇要求水準

第3-2-(7)-イに定める対応を行うこと。

(7) 委員会及び関係機関との連絡調整等

ア 委員会等との連絡調整

委員会、指定管理者、北海道大学等で構成するこども本の森運営協議会(以下「協議会」という)を設置する。協議会においては、管理業務等の状況の報告、管理運営水準の維持向上に向けた協議を行う。

◇要求水準

(ア) 協議会は指定管理者の主催により指定期間中3か月に1回程度開催すること。

(イ) 協議会の運営は指定管理者が行うこと。また、協議会では以下の項目について協議等を行うこと。

<協議等の項目>

- ・本業務の報告とこども本の森の管理運営上の問題点や改善に関する事項
- ・施設の管理運営に係る各種規程、要綱、マニュアル等を新たに作成する場合の概略
- ・本仕様書において協議会での協議を必要とする旨が記載されている項目
- ・その他、こども本の森の市民サービスや管理水準の維持向上に向けた取組

(ウ) 協議会の内容は記録するとともにその要旨を委員会に確認すること。また、必要に応じてその要旨を施設内に掲示すること。

イ 関係機関との連絡調整

本業務の遂行に当たり、北海道大学、利用者団体、その他関連する団体、組織、機関等との良好な関係を維持するとともに、必要に応じ連絡調整を行う。

◇要求水準

(ア) 指定期間開始後4週間以内に、本業務の円滑な遂行に関して必要となる関係機関等の一覧表を作成し、当該内容について札幌市に確認すること。

(イ) 確認後、必要な関係機関等との関係の構築を速やかに行うとともに、連絡調整を適宜行うこと。

ウ 指定管理者の表示

指定管理者が行政庁としての行為を行う場合には、指定管理者であることを明らかにする。

◇要求水準

本業務を行うに当たり、使用承認、承認取消その他の行政庁として行う行為(本来、行政庁でなければ行うことができない行為)を行う場合において、団体名を表示する必要があるときには、「こども本の森札幌・北大指定管理者 △△△△」と表示すること。

(8) 財務

ア 資金管理

こども本の森の安定的かつ効率的な管理運営を確保するため、本業務に関する資金(協定書に定める管理費用、その他の収入。以下「管理費用等」という。)及び本業務とは別に指定管理者が委員会の承認を得て施設において実施する事業等(以下「自主事業等」という。)に関する資金を適切に管理する。

◇要求水準

(ア) 本業務を行うに当たっては、指定管理者が行っている他の事業と経理を明確に区分し、年度ごとに収支その他経理に関する記録等を整備すること。

(イ) 本業務に係る経費の収支については、独立した預金口座により管理すること。

(ウ) 管理費用等の適切な管理を第三者による監査などの客観的な方法で点検・確認すること。

(エ) 自主事業等の経費の管理については、第5-1-(3)に従うこと。

## イ 現金等の適正な取扱

現金等が不適切に取り扱われることの無いよう、現金等の取扱に関する規定（以下「現金等取扱規定」という。）を整備し、運用する。

### ◇要求水準

(ア) 現金等取扱規定には、以下の項目に関する規定を含むこと。

なお、複数の規定類により各項目について規定していても差し支えない。

- ・ 現金の取扱に関する管理体制
- ・ 現金の取扱事務の運用手続
- ・ 現金の保管方法
- ・ 銀行口座の管理方法
- ・ 金券類の管理等の適切な取扱
- ・ 以上の現金等の取扱に付随する帳票、経理書類の様式

(イ) 現金等取扱規定においては、現金等の取扱に関し事故、不祥事を未然に防ぐ仕組みを構築し、運用すること。

(ウ) 現金等の取扱に関して、事故、不祥事が発生した場合には、当該事実を確認した日時、事実の概要を記録するとともに、当該事実等について即時に委員会に報告すること。

## (9) 苦情対応

施設の管理に関する利用者その他の市民からの要望、苦情等（以下「苦情等」という。）に迅速かつ適切に対応し、その結果を委員会に報告する。

### ◇要求水準

ア 苦情等への対応手続を文書により整備すること。また、職員が、当該手続の内容を十分に理解していること。

イ 苦情等を受け付ける担当部署を明確化し、利用者、その他必要な者に対して十分に周知していること。なお、利用者等からの申し出があった場合には、当該担当部署とは異なる部署においても苦情等は受け付けること。

ウ 苦情等を受け付けた場合は、その内容に応じて必要な対応を行うこと。

(ア) 指定管理者のみで対応が可能なものについては、適切な対応を行った上で、1か月ごとに委員会に報告すること。

(イ) 指定管理者のみでは対応が難しいもの、委員会の判断を要するものについては、速やかに委員会に相談し、その指示に従うこと。

エ 市政に関し、指定管理者の業務には全く関わりの無い苦情等があった場合には、速やかに委員会に報告すること。

オ なお、委員会は、委員会になされた苦情等の対応上必要と認めるときは、指定管理者に対し報告を求め、現地を調査し、又は必要な指示を行う。

## (10) 記録・モニタリング・報告・評価

### ア 記録

指定管理者は、本業務の実施に関する記録・帳簿等を整備、保管し、指定期間の満了時や指定の取消時には、委員会又は次期指定管理者に速やかに引き継ぐ。

### ◇要求水準

以下の帳簿等を常に整備し、これらを5年間保管すること。ただし、5年が経過

する前に、指定期間が満了し、又は指定が取消された場合は、委員会の指示に従い、委員会又は次期指定管理者に速やかに引き継ぐこと。

- ・ 事業日誌
- ・ 管理業務に関する諸規定
- ・ 文書管理簿
- ・ 各年度の事業計画書及び事業報告書
- ・ 収支予算及び収支決算に関する書類
- ・ 金銭の出納に関する帳簿
- ・ 物品の受払に関する帳簿(別表1、2に記載する備品及びその他の備品で指定管理者が調達したのものについてそれぞれ明示し、その受払について記載したもの)
- ・ 以上のほか、別紙1に示す本仕様書に規定する業務に関する記録書類、及び委員会が必要と認める書類

#### イ セルフモニタリング

指定管理者は、こども本の森の管理運営業務の実施状況及び利用者や地域住民の声について、自ら監視・測定(以下「セルフモニタリング」という。)を行う。また、このほかに委員会が年に1回程度行う、図書館に係る利用者アンケートの実施に協力すること。

##### ◇要求水準

(ア) 業務の全体に関して、以下の内容を含むセルフモニタリングを行うこと。

##### a 利用者満足度の測定等

- ・ 利用者アンケート調査を行い、施設利用者の施設利用に係る満足度等を測定するとともに、意見、要望等を把握する。
- ・ 調査は、公正な方法で行うこと。
- ・ 利用者アンケート調査には、こども本の森の利用による総合的な満足度、第1で挙げたこども本の森が目指す成果の実現や、課題の解決等の進捗、職員の接遇、実施事業の効果等を把握できる調査項目を盛り込むこと。
- ・ 調査結果については、集計・整理後速やかに委員会に文書及び電子データにより報告するとともに、こども本の森の利用者にも掲示等により周知すること。
- ・ 調査に当たっては、個人情報の保護を徹底すること。
- ・ 総合満足度及び職員の接遇についての満足度に関する利用者アンケートについては、以下のとおり実施すること。

<調査対象>

施設利用者

<調査標本数>

200人以上から回答が得られるよう努めること。

<調査頻度>

年に1回以上実施すること。

<質問及び選択肢>

- ・ 総合満足度に関するアンケート

質問：当施設の総合的な満足度は次のどれに当てはまりますか。

回答選択肢 ア とても満足

イ まあ満足

ウ 普通

エ 少し不満

オ 不満

- ・職員の接遇についての満足度に関するアンケート

質問：当施設の職員の接遇に関してどのように感じましたか。

回答選択肢 ア 大変良かった

イ まあよかった

ウ 普通

エ あまりよくなかった

オ 悪かった

#### b 苦情等の整理、分析

- ・施設利用者、地域住民、その他からの苦情や要望は、その内容に従い分類し、件数及び内容の傾向等进行分析する。
- ・当該分析結果は随時、委員会及び協議会において報告した上で、施設内に掲示すること。  
また、随時作成した分析結果を活用して、別途、年度単位の分析を行うこと。

#### c 各業務のセルフモニタリング

- ・別紙1に記載した各業務の記録の作成等を行うこと。なお、業務の実施方法等と合わせて記録・測定等の方法を集約するなど、合理化を図ることもできる。ただし、この場合にも、別紙1に記載した内容は含むこと。

#### d 業務・財務検査項目の自己チェック

- ・半年に1回程度、委員会が示すチェックリストを用いて、業務や財務に関する自己チェックを実施し、その結果を記録し、また、改善が必要な項目がある場合、その改善提案を含め委員会に報告すること。なお、改善提案を行った項目については、委員会への報告後1か月以内に再度確認し、委員会に報告すること。

#### e その他

- ・a、b、c、dに挙げたほか、各業務の要求水準に記載した項目について自ら実施手法を提案し、委員会の承認を得た上でセルフモニタリングを行うこと。
- (1) 利用者アンケート調査結果については、以下の項目毎の水準を目標とする。
  - ・総合満足度：80%
  - ・接遇に関する満足度80%

#### ウ 事業等の報告

指定管理者は、以下の報告書類を協定で定めるところにより提出するほか、別紙1に示す報告書類、その他委員会が要求する報告書類について、適宜提出する。

◇要求水準

##### (ア) 毎年度終了後に提出する報告書類

- ・当該年度の管理業務等の実施状況報告書(開館準備状況、こども本の森の利用状況、環境への配慮に係る取組状況等)
- ・当該年度の管理に係る収支決算書
- ・当該年度(又は当該事業年度中に終了する事業年度)の団体の経営状況を説明する書類〔収支(損益)計算書又はこれらに相当する書類、貸借対照表及び財産目

録又はこれらに相当する書類]

・ ことども本の森利用に係る各種統計書類(※様式)

・ 自主事業の実施状況

(イ) 毎月終了後に提出する報告書類

・ 当該月の管理業務等の実施状況報告書(ことども本の森の利用状況、個人情報取扱における安全管理対策の実施状況)

(ウ) その他

・ 指定期間初年度においては、6月末までに、(ア)に挙げた団体の経営状況を説明する書類(指定期間初年度の前事業年度分)を提出すること。

エ 委員会の検査・確認・要請に対する対応等

指定管理者は、施設の管理運営の一切に関する委員会の検査・確認・要請等に誠実に対応する。

なお、検査・確認等の結果、指定管理者の業務が協定書に定める管理運営業務の基準を満たしていないと判断した場合は、委員会は、指定管理者が必要な改善措置を講ずるよう指示等を行うことがあるので留意すること。

◇要求水準

(ア) アに挙げた帳簿等、その他管理運営及び経理状況に関する帳簿類は常に整理し、委員会からこれらに関する報告や現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) 委員会は、ウに挙げた報告書類等の検査、定期的又は随時の現地調査(給与・賃金等の支払状況や口座残高の確認等の財務検査を含む)、その他管理の基準、管理業務等に関する仕様書等に基づき、指定管理者が業務を適切に実施しているかの検査、確認を行うので、指定管理者は、これらの検査等に協力すること。

オ 事業評価

指定管理者は、開館準備状況、施設の利用状況、セルフモニタリングの結果等を踏まえ、委員会が定めるところにより、管理業務等の自己評価を行い、毎年度事業報告書の提出にあわせて委員会に報告する。

◇要求水準

(ア) 評価は、統括責任者が中心となり、可能な限り利用者と直接接する職員の意見等も反映させることのできる方法により行うこと。

(イ) 委員会は、指定管理者の自己評価をもとに、指定管理者の業務評価を行い、その結果に基づき必要な指示等を行うとともに、評価の結果を公表する。

委員会が公表した評価結果については、施設内に掲示すること。

※ なお、委員会は、必要なサービス水準の確保、その他施設の管理運営に関し必要があると認めるときは、利用者ニーズを把握するための調査を行う場合がある。

## 2 施設・設備等の維持管理に関する業務

(1) 総括的事項

ア 利用者等の安全確保、市民サービスの向上への配慮等

各業務の実施に当たっては、利用者等の安全確保を第一に優先するとともに、市民サービスの向上について十分に配慮する。

また、法令の遵守を徹底するとともに、善良なる管理者の注意をもって管理物件を管理する。



◇要求水準

- (ア) 各業務に関して、こども本の森利用者、歩行者、近隣住民、北海道大学の関係者、職員、その他業務に関連する者の安全が十分確保されること。
- (イ) 各業務を実施する際に、利用者の施設利用の支障にならないよう配慮するとともに、利用者に対し業務の実施について十分に案内すること。
- (ウ) 必要な場合には、法令等に従い当該要件を満たす有資格者により作業が行われること。
- (エ) 拾得物の取扱いを適正に行うこと。
- (オ) 災害、救急に係る対応を適切に行うこと。

イ 連絡体制の確保

各業務に関する連絡体制を確保する。

◇要求水準

- (ア) 開館時間中については、各業務に関して必要な連絡先を利用者に対し十分に案内すること。また、各業務に応じて、利用者等、職員からの連絡が必要な場合には、常に最短の時間で連絡可能な状態が維持されていること。
- (イ) 開館時間外について、利用者、地域住民等からの連絡等があった場合に、必要に応じて職員に連絡される体制が確保されていること

ウ 損害賠償保険等の加入

管理業務の実施に当たり、指定管理者の故意又は過失により委員会又は第三者に損害を与えた場合は、指定管理者が賠償責任等を負うことになるため、指定管理者においては、次に掲げる内容を補償する損害賠償責任保険等に加入すること。

- (ア) 対 象： こども本の森内における維持管理期間中の法律上の賠償責任
- (イ) 対人補償： 1名につき1億円以上  
： 1事故につき10億円以上
- (ウ) 対物補償： 2千万円以上
- (エ) 期 間： 指定管理者の指定期間
- (オ) そ の 他： 被保険者を指定管理者（指定管理者から委託を受けた者を含む）及び委員会とし、交差責任担保特約を付ける（ただし、委託を受けた者が、別途受託業務に関して損害賠償保険に加入している場合はこの限りではない）。

(2) 施設、設備等の維持に関する管理

ア 清掃業務

施設の清掃は主に建物の所有者である北海道大学が行うが、施設の快適な環境を保つため、施設利用者等からの連絡、要求に基づき適宜清掃を行う。

※ 定期清掃、廃棄物収集処理は北海道大学が行う。

◇要求水準

- (ア) 館内にゴミ、埃、綿ゴミ、紙くず、ガム等がなく、水やその他の液体がこぼれていない状態であること。
- (イ) 各室、通路は片付いていること。また、非常口、非常ドアの利用が妨げられていないこと。
- (ウ) その他、必要に応じて北海道大学に連絡し、館内の清掃を依頼すること。

イ 警備業務

施設の警備は主に建物の所有者である北海道大学が行うが、施設の秩序を維持し、

火災、盗難、破壊等のあらゆる事故の発生を警戒・防止することにより、財産の保全と人身の安全を図り、もって円滑な管理運営を行うこと。

このため、指定管理者は以下の業務を行う。

- ・ 鍵の管理
- ・ 開館時及び閉館時の解錠、施錠
- ・ 出入管理
- ・ 施設の秩序維持
- ・ その他下記要求水準を達成するために必要な業務

なお、対象区域はこども本の森及び周辺であり、こども本の森の閉館時間中は機械警備（北海道大学が行う）を予定している。

◇要求水準

- (ア) 緊急時の対応手順を定めること。
- (イ) 消防法、労働安全衛生法などの関係法令を遵守すること。
- (ウ) こども本の森利用者に不快感・威圧感を与えないこと。
- (エ) 個別業務の標準は別紙2のとおりとする。

#### ウ 施設及び設備の保守点検業務

施設及び設備の保守点検は主に建物の所有者である北海道大学が行うが、施設及び設備(以下「施設等」という)の全般の機能を良好に維持管理するとともに、施設等の劣化を早期に発見し、措置するため、北海道大学が行う保守点検業務に協力すること。

◇要求水準

- (ア) 外観等の目視点検、作動状況の点検等を行い、必要に応じて北海道大学に情報提供を行うこと。
- (イ) 北海道大学が行う定期点検等について、必要に応じて同席すること。

#### エ 修繕

施設等の修繕は主に建物の所有者である北海道大学が行うが、施設管理上のトラブルが原因で市民等の利用に支障が生じることのないよう、北海道大学が行う修繕に協力すること。

◇要求水準

施設等の破損、故障等の発生時は速やかに委員会及び北海道大学に連絡すること。

#### オ 備品管理

委員会が備え付ける予定の備品は別表1のとおりとし、指定管理者が調達して委員会に帰属させる備品は別表2のとおりとする。これらの備品は、市民等の利用に支障が生じることのないよう、常に保守点検、清掃等を行うとともに、不具合の生じた備品について、修繕を行う。

施設の管理運営に当たっては、指定管理者と委員会とは備付けの備品(別表1)及び委員会が貸し出す施設の鍵について物品使用貸借契約を締結するものとする。

また、備付けの備品(別表1)の購入及び廃棄は、委員会において行うこととし、指定管理者が調達した備品(別表2)の廃棄については、事前に委員会と協議すること。

なお、利用者用の机・椅子等の備品については、北海道大学が備え付ける。

◇要求水準

- (ア) 備品は所要の性能を発揮する状態を維持すること。
- (イ) 利用者等から備品に関する不具合の連絡を受けた場合、速やかに実際の状況を確認し、委員会又は北海道大学に連絡の上、修理、説明、代用品の確保、原因の確認など、必要に応じた対応を行うこと。
- (ウ) 別表1及び2に記載する備品は指定期間が満了するまでに全件が対象となるよ

う計画を立て、その有無及び状態を点検すること。

#### カ 外構緑地管理

施設周辺の外構、緑地の管理については、主に建物の所有者である北海道大学が行うが、美観の保持、利用者の安全、防犯及び近隣への配慮という点から、北海道大学が行う維持管理に協力すること。

##### ◇要求水準

倒木等が発生した場合、速やかに北海道大学に連絡すること。

#### キ 除排雪

敷地内の除排雪については、主に建物の所有者である北海道大学が行うが、利用者の利便性確保のため、適切な除排雪を行う。

##### ◇要求水準

開館時間中に入口付近等に積雪がある等、利用に支障をきたす場合、利用者の利便性確保のために除排雪を行うこと。

### (3) 防災業務

地震、火災、風水害等の災害(以下「災害等」という。)及び事故による傷病等が発生した場合に迅速かつ確な対応ができるよう、委員会と協議の上、防災計画を定めるとともに、日ごろから訓練を行い、利用者、職員等の安全確保を図る。

なお、あらかじめ指定避難所として指定されていないとしても、災害等が発生した場合には、事実上避難者が集まることがある。その際は、施設の安全を確認した上で一時的に避難者を収容するとともに、区災害対策本部に連絡し指示を受けること。また、事後的に、指定避難所や応援者の受入場所等として指定され、避難所運営の支援など通常の施設管理以外の業務を行うこともあり得ることから、避難者の安全管理等の運営の対応については、「札幌市避難所運営マニュアル」にて、確認すること。

##### ◇要求水準

(ア) 災害等の緊急事態が発生した場合には、防災計画に基づき、被害が最小になるように迅速かつ最善の対応を取るとともに、発生状況、その他必要な事項について、直ちに札幌市に報告すること。

(イ) 防災計画には、以下の内容を含むこと。

##### ・防災業務の実施方針

- ・災害等が発生した場合の統括対応部署とその役割。その他の部署の役割分担と連絡系統
- ・災害等による被害を最小限に抑えるための防災訓練の内容及びその他の日常からの対策
- ・こども本の森における事故による傷病等の想定項目
- ・事故による傷病等を未然に防ぐための方策
- ・万一事故、災害等が発生した場合の対応方法(医療機関その他関係機関との連携を含む)
- ・休館日の災害等への対応体制

(ウ) 防災業務の実施に当たっては、次の内容に留意すること。

- ・こども本の森利用者の安全を最優先で確保すること。
- ・職員の安全、近隣住民への対応や関係機関との連携協力が十分に配慮すること。

- ・開館中に災害等が発生した場合に、職員が必要な初動対応及び連絡等を行える状況を維持すること。
  - ・開館中を除く時間帯に災害等が発生した場合に、必要な連絡体制及び損害、被害の確認を行う体制を確立していること。
- (エ) 利用者等の急な傷病に適切に対応できるよう、近隣の医療機関との連携体制や職員による応急救護体制を確立していること。
- (オ) 消防法（昭和 23 年法律第 186 号）に規定される防火管理者ないし防災管理者の選任、消防計画の策定及びその実施を通じて、消防法及び関係法令に規定される防火管理又は防災管理を徹底すること。

### 3 事業の計画及び実施に関する業務

こども本の森の設置目的を達成するため、開館準備や開館後の事業を企画・立案し、実施する。

#### (1) 開館準備に関する業務

こども本の森の開館に向けて、以下の準備業務を行うこと。

##### ◇要求水準

##### ア 資料の選定・購入・装備・登録

(ア) こども本の森の蔵書として、委員会が提供する選書リストを参考に、資料 6,000 冊程度を選定し、購入すること。選定にあたっては、委員会が今後策定する「こども本の森札幌・北大資料選定基準」（以下「選定基準」という。）に基づいて適切な資料を選定し、委員会に了承を得ること。なお、購入した資料は委員会に帰属する。

(イ) 購入した資料には、委員会が指定する方法（想定する仕様は別紙 3 のとおり）により装備を施すこと。

(ウ) 購入した資料は蔵書管理のため、札幌市図書館システム（以下「図書館システム」という。）に蔵書として登録すること。

##### イ 資料の運搬

こども本の森の蔵書として委員会が購入する資料及び寄贈本のうち蔵書とする資料について、札幌市中央図書館からこども本の森まで運搬すること。運搬する資料数は 8,000 冊程度を想定する。

##### ウ 資料の配架

ア及びイの資料について、こども本の森の書架に配架すること。配架にあたっては、資料をテーマ毎に分類し配架すること。テーマは大・中・小テーマの 3 階層とし、大・中テーマ名は委員会が決定するが、小テーマ名は委員会と協議して決定すること。

なお、書架の 6 段目以上に配架する資料については、北海道大学が落下防止対策を行い書架に固定する。

##### エ 各種制作物の作成・設置

こども本の森に置く以下の制作物を制作し、設置すること。仕様等の詳細は委員会と協議すること。なお、制作物は委員会に帰属する。

- ・書架テーマサイン（想定するサイン計画は別紙 4 のとおり）
- ・寄附者名掲出用の銘板

##### オ 被服関連業務

利用者に職員であることが判別できるよう、職員が着用する制服等を調達すること。

制服等は利用者に清潔感や信頼感など好印象を与えるようなデザインとするものとし、デザインについては委員会と協議すること。なお、調達した制服等は委員会に帰属する。

#### カ オープニングイベント

令和8年夏に予定する開館時に行うオープニングイベントについて、委員会、北海道大学、その他関係者と協力し開催すること。イベントの詳細については委員会と協議すること。

### (2) 図書館運営に関する業務

開館後、こども本の森を運営すること。運営にあたっては、図書館条例、施行規則、その他委員会が定める各種要領・要綱・マニュアル等に基づき適正に運営すること。

なお、図書館条例第5条2号のとおり、こども本の森では資料の貸し出しは行わないものとする。

#### ◇要求水準

##### ア 運営業務

###### (ア) 資料の弁償に関すること

(イ) 資料（寄贈資料含む）の受入、選定、装備、所蔵及び除籍に関すること（選定及び除籍については、委員会の了承を得ること）

###### (ウ) 蔵書リクエストに関すること

(エ) レファレンス・サービスに関すること（利用案内を含む）

(オ) 複写サービスに関すること（複写機の事務室への設置を含む。なお、申込者から受領した複写に要する費用は、指定管理者の収入とする。）

##### イ 図書整理業務

(ア) 日常的な書架整理及び資料の修繕等の実施に努めること。

(イ) 図書整理日に、館内の全体的な書架整理や資料の修繕等の業務を行うこと。

(ウ) 毎年1回、委員会において定める期間に蔵書一斉点検業務を行うこと。

##### ウ 選定関連業務

(ア) こども本の森の蔵書として資料を選定し、購入すること。選定にあたっては、選定基準に基づいて適切な資料を選定し、委員会に了承を得ること。購入した資料は委員会に帰属する。なお、資料は毎年度500～1,000冊程度を購入すること。

(イ) 購入した資料には、委員会が指定する方法（想定する仕様は別紙3のとおり）により装備を施すこと。

(ウ) 購入した資料は蔵書管理のため、図書館システムに蔵書として登録すること。

(エ) 購入した資料は第4-3-(1)-ウと同様にテーマ別に配架すること。

##### エ 札幌市図書館システムの運用

図書館システムの運用にあたっては、以下の事項を遵守すること。なお、図書館システムに係る端末等は委員会によって指定管理業務開始前に館内に設置する。また、図書館システムに係る更新費及び保守費は委員会が負担する。

(ア) 業務以外の目的で使用しないこと。

(イ) 職員個人の利益のために使用しないこと。

(ウ) 他のネットワーク機器と接続しないこと。

(エ) 職員の個人用端末機器類を、業務に使用しないこと。

(オ) システム上の情報の全部または一部について、許可なく複写・複製しないこと。そ

の他札幌市情報セキュリティポリシーの規定に準じて、適正な運用を行うこと。

- (カ) システム端末等の設置レイアウトを変更する場合は、事前に委員会と協議の上、これを行うこと。
- (キ) 配布された IC カード及びパスワードは適正に管理すること。
- (ク) 採用・退職等により IC カードを使用する職員に変更が生じる場合、事前に委員会に連絡すること。
- (ケ) 図書館システムに障害等が発生した場合は速やかに委員会に連絡し、その指示に従うこと。

#### オ その他の業務

- (ア) 開館時間前に必要な準備を済ませ、開館時間から利用可能な状態にすること。また、閉館時は利用者の退館を確認してから機器の停止等の作業を行うこと。
- (イ) 各図書施設との間において業務上必要な連絡調整を適切に行うこと。また、中央図書館が主催する会議等に参加すること。合わせて、業務上必要な情報については職員間での情報共有を行うこと。
- (ウ) 札幌市中央図書館の管理運営方針に従い、「さっぽろ読書・図書館プラン 2022（令和 4 年 5 月）」等の趣旨を踏まえながら市民の読書活動推進等に取り組むこと。また、委員会が主催する事業への支援・協力を行うこと。

### (3) 読書活動推進に関する業務

こども本の森の設置目的を達成するため、以下の業務を行うこと。

#### ◇要求水準

##### ア 誘発機能の実施

- (ア) 資料の選定にあたっては、子どもが普段に手にする機会の少ない本との出会いを促すため、多様な本を選書すること。また利用者の目線に立った分かりやすいテーマを設定し、テーマに沿って資料を分類し配架すること。
- (イ) 本を手にするきっかけを作るための読書環境を企画し整備すること。

##### イ 交流機能の実施

- (ア) 子どもと多種多様な知や人をつなげるため、子どもと北海道大学、学生を結びつける取組を企画し実施すること。
- (イ) 子どもの読書の習慣化のため、札幌市の他の図書館や学校と連携した取組を企画し実施すること。

##### ウ 体験機能の実施

- (ア) 施設周辺の自然を活かした体験として、利用者が蔵書を施設の周辺に持ち出すことができるようにすること。蔵書の持ち出しにあたっては、紛失や汚損がないように工夫すること。
- (イ) 読書活動推進に資するイベントや展示を月に 4 回程度企画し実施すること。また、北海道大学の施設や知見、人材を活かしたワークショップ、科学実験等を北海道大学と協力し、3 か月に 1 回程度実施すること。

### 4 施設の利用等に関する業務

施設の利用案内等に関する業務を行うとともに、利用の促進、利用率の向上に向けた取組を行う。

### (1) 受付カウンター業務

こども本の森受付カウンターにおいて、施設利用についての案内、苦情や問い合わせへの一次対応、その他こども本の森来館者への対応業務を行う。

#### ◇要求水準

- ア 来館者に受付カウンターであることが容易に理解されるよう必要な表示や案内があること。
- イ 親切、明朗、公平に対応するなど、接遇について最大限留意すること。
- ウ 来館者の来館目的に沿い、最短経路での案内を行うこと。また、こども本の森に関する来館者の疑問点に即時に対応すること。
- エ 施設利用者に対しては、施設の利用方法や利用上の留意点など必要かつ十分な案内が行われること。
- オ 来館者が受付カウンターに到着した後は速やかに要件を済ませられるよう配慮すること。
- カ 混雑等により、各来館者に対応するまでに時間を要する場合には、カウンター要員の増員、待ち時間の案内、待ち行列の整理など、必要な対応を行うこと。
- キ 混雑等が想定されるため、委員会と協議し、来館予約制度等の対策を講じること。
- ク 受付カウンターでの対応に対する満足度を測定し、当該満足度が、指定期間2年度目以降は委員会と協議の上、設定した目標値以上となること。

### (2) 利用の促進に関する取組

こども本の森の利用の促進に関する取組を実施し、目標とする利用者数を確保する。

#### ◇要求水準

- ア 利用状況の把握のため、来館者数を集計すること。
- イ 目標来館者数は年間70,000人程度とすること。なお、施設を取り巻く状況等により、十分な取組にもかかわらず、目標を下回ることが明らかとなった場合には、必要に応じて目標を見直すこととする。

## 5 管理業務に付随する業務

上記管理業務に付随する業務を行う。

### (1) 広報業務

指定管理者は、委員会と連携しながら、リーフレット、各種案内等の作成・配布、ホームページの開設・更新、その他の必要な施設のPRや情報提供を行う。

#### ◇要求水準

- ア こども本の森は、新たな施設であることから、開館に向けて適宜必要な広報媒体により、市内外に広くPRすること。
- イ 各種案内等は市内で地域的な偏りの無いよう配布すること。  
配布方法例：市内の公共施設への設置による配布
- ウ 各種案内等には、こども本の森の利用案内や実施事業の案内等のほか、必要に応じて札幌市の施策に関する情報を掲載すること。
- エ 令和8年6月中にこども本の森のホームページを開設すること。ホームページには、問い合わせ先(電子メールアドレス及び電話番号)を掲載すること。
- オ 指定管理者がホームページのアクセス件数を把握できる環境とすること。

カ ホームページは、利用者の立場になって、ウェブアクセシビリティ、ユーザビリティの考え方に基づいて作成・管理するとともに、総務省作成の「みんなの公共サイト運用ガイドライン<sup>※1</sup>」を参考に以下の取組を実施すること。

- ・日本産業規格 JIS\_X\_8341-3:2016<sup>※2</sup>の適合レベル AA に準拠<sup>※3</sup>することとし、1年に1回、試験の実施と公開を行うこと。
- ・ウェブアクセシビリティ方針の策定・公開（上記 JIS に基づく試験実施後などに、必要に応じて適時改定すること）。
- ・1年に1回、「ウェブアクセシビリティ取組確認・評価表<sup>※1</sup>」を公開すること。

キ ホームページの作成に当たっては、「札幌市公式ホームページガイドライン」を遵守すること。また、ホームページ全体を常時 SSL 対応すること。

※1 総務省ホームページ ([https://www.soumu.go.jp/main\\_sosiki/joho\\_tsusin/b\\_free/guideline.html](https://www.soumu.go.jp/main_sosiki/joho_tsusin/b_free/guideline.html)) より入手可能。

※2 JIS 規格の改定が行われた場合は、最新の規格に対応すること。

※3 「準拠」という表記は、情報通信アクセス協議会・ウェブアクセシビリティ基盤委員会「ウェブコンテンツの JIS X 8341-3:2016 対応度表記ガイドライン 2021年4月版 (<https://waic.jp/docs/jis2016/compliance-guidelines/202104/>)」で定められた表記による。

ク 各種案内等やホームページの作成、その他の必要な施設の PR や情報提供に当たっては、札幌市作成の「広報に関する色のガイドライン」(<https://www.city.sapporo.jp/koho/color/>)を参考とし、誰にとっても見やすく分かりやすいデザインや配色となるように配慮すること。

## (2) 視察対応業務

施設の見学や視察に対応すること。

## (3) 銘板作成業務

施設内に設置する寄附者名掲示用の銘板を毎年度作成し設置すること。寄附者名等の必要情報は委員会から提供することとし、仕様等は委員会と協議すること。

## (4) 引継ぎ業務

指定管理者は、指定期間の満了の日までに、必要な事項を記載した業務引継ぎ書等を作成し、新たな指定管理者との間で、速やかに業務引継ぎを行う。また新旧指定管理者は、業務引継の完了を示す書面を取り交わし、その写しを委員会に提出する。

◇要求水準

ア 引継ぎは、こども本の森利用者の利便性を損なわないよう、新指定管理者、委員会と協力して行うこと。

イ 引継ぎには、別途委員会との協議により定める内容を含めること。

## (5) その他こども本の森の管理業務に付随する一切の業務

## 第5 その他

### 1 自主事業の実施について

指定管理者は、上記の業務の範囲外で、委員会の承認を得た上で、こども本の森を使用して自主事業を行うことができる。



(1) 一般的事項

指定管理者が自らの提案に基づき自主事業を実施する場合は、こども本の森の設置目的を踏まえて計画すること。また、一般の利用を妨げないよう配慮するとともに、市民が利用しやすいような料金を設定すること。

(2) 承認要件

以下の全てに該当すること。

ア 第1で記載したこども本の森の設置目的等及び第4で記載した要求水準の達成に寄与すること。

イ 指定管理者の自己資金で実施するものであること（指定管理費の流用は原則として認めない。ただし、指定管理者の経営努力による利益と認められる分については、個別に判断するので相談すること）。

ウ 収支見込や事業の運営形態において、第4に示す各業務に支障をもたらさないと認められること。

エ 事業実施後は指定管理者による施設の原状復帰が可能なこと。

オ 第三者に損害を与えた場合の損害賠償など、当該事業の実施に伴う一切の責任を指定管理者が負うものであること。

カ 施設運営上の継続性に影響を与えないこと。

キ 下記(5)に示す目的外使用許可が必要な場合、当該許可を受けたものであること。

※ 施設の管理運営とは関わりの無い指定管理者固有の事業等のPR、関連イベント、その他指定管理者固有の事情によると認められる事業等は承認しない。

(3) 自主事業に関する経理

自主事業の収支については、本業務に係る収支と区分して経理すること。複数の自主事業を行う場合は、さらに、事業毎の経理とすること。

なお、この場合、費用については、本業務に係る経費と自主事業に係る経費を明確に区分できるもの（例：自主事業のみに要する備品費等）はそれぞれ当該事業の費用とし、明確に区分できない費用のうち人件費、団体の一般管理費については本業務及び各事業の規模等に応じて適切に配分して経理すること。

ただし、本業務において当然に発生する備品費、修繕費等の費用については、収支報告書において経理方法を注記することを前提として、費用を配分しないこととして差し支えない。

(4) 承認の取消について

自主事業の実施期間中、事業の実際の状況等から承認要件のいずれかを欠くと認められる場合（承認すべきではない事業と認められた場合を含む。）には、承認を取消す。

なお、承認の取消により生じた指定管理者又は第三者の損害について委員会は責任を負わないので、指定管理者は、自主事業の実施に伴い第三者との取引等を行う場合、当該第三者にその旨を十分説明するとともに、原則として当該第三者が了解したことを書面により確認すること。

(5) 目的外使用許可について

設置目的の範囲を超える自主事業の場合には、札幌市公有財産規則等に基づき、行政財産の目的外使用となることから、委員会に対し、別途使用許可申請を行う必要がある。

特に、飲食・物販等の事業を行うために必要な施設の設置は行政財産の目的外使用となることから、委員会に対し、別途使用許可申請を行うとともに、委員会の定める使用料を支払うこと。

## 2 改修工事・大規模修繕等について

指定管理期間中、北海道大学の改修工事、大規模修繕及び行事等のため施設の休館を要する場合がある。休館については別途その都度委員会より協議を申し入れるので、協力すること。

## 3 映画等の撮影の申し出を受けた場合について

札幌市では、フィルムコミッション事業等を通じて、映像コンテンツを活用した情報発信及び撮影環境整備を促進している。撮影事業者等から、撮影に施設を利用したい旨の申し出があった場合は、委員会及び北海道大学に連絡の上、積極的に受け入れるとともに、必要に応じ、施設所管部局を通して、一般財団法人さっぽろ産業振興財団に助言及び支援を求めること。

## こども本の森札幌・北大管理運営業務 業務毎の届出・記録・報告事項一覧

- ・項目欄の記号は、「第4業務の内容と要求水準」の各項目に対応している。
- ・業務の全体に関する報告書類については、仕様書「第4-1-(10)-ウ」によること。
- ・「概要等」欄の記載事項は、各記録・報告事項に含まれる必要のある内容を示す。指定管理者がその他の内容を含んでも差し支えない。
- ・区分欄の「届出」は届出の必要があるもの、「報告」は毎月、毎年の業務終了後に報告・提出するもの、「記録」については、適宜記録し、委員会が求める場合には閲覧できるよう、保管・整備されている必要があるものを示す。なお、届出、報告の時期等については備考欄を参照すること。
- ・記録の作成については、業務実施方法と併せて合理化・集約等しても差し支えない。ただし、概要欄に記載する内容は必ず記録されること。
- ・これらのほか、業務内容に応じて関係条例等に基づく届出が必要な場合があるので留意すること。
- ・なお、届出、報告された文書等については、札幌市情報公開条例に従い公開されることがある。

項目	事項	概要等	区分			備考
			届出	報告	記録	
<b>1 統括管理業務</b>						
<b>(1) 管理運営業務の基本方針</b>						
	基本方針	—	○			変更した場合変更後1週間以内に届出
<b>(2) 平等利用の確保</b>						
	平等利用確保の方針		○			変更した場合変更後1週間以内に届出
	平等利用確保に向けた取組項目の実施記録	各取組項目の実施状況			○	
<b>(3) 地球温暖化対策及び環境配慮の推進</b>						
ケ	省エネルギーに係る業務計画		○			業務開始時に提出 変更した場合、速やかに届出ること。
	エネルギー等使用実績集計・管理票	札幌市環境マネジメントシステム様式2		○		毎年5月31日までに報告
	温室効果ガス集計表	札幌市環境マネジメントシステム様式4		○		毎年5月31日までに報告
<b>(4) 管理運営組織の確立</b>						
ア	統括責任者	—	○			業務開始時 変更した場合変更後1週間以内に届出
	組織図	業務分担、指揮命令系統、緊急時の連絡系統、その他が一覧できるもの	○			
イ	職員採用・配置計画	組織に応じた職員の採用、配置計画	○			採用方法、採用時期、職種、必要な資格等について区分 変更した場合変更後1週間以内に届出

項目	事項	概要等	区分			備考
			届出	報告	記録	
イ	勤務記録	職員毎の勤務日、勤務時間、休暇日、賃金、その他職員の勤務状況の記録			○	職員の所属部署毎に記録
	勤務記録一覧	職員毎の勤務日数、休暇取得数の一覧			○	月毎、部署毎に集計して作成
ウ	研修計画		○			
	研修等の実施履歴	研修の実施日、内容、参加人数、講師等、その他必要な事項			○	
エ	労働関係法令に関する届出状況	法令上必要な届出の一覧とこれが完了した(又は既に完了している)旨の報告		○		業務開始時及びその後に届出を行った場合に文書により報告
<b>(5) 管理水準の維持向上に向けた取組</b>						
	業務の見直し履歴	業務の見直し方法に基づき行った見直しの経過、結果			○	
<b>(6) 第三者に対する委託業務等の管理</b>						
ア	第三者に対する委託業務一覧表	第三者に対する委託業務の業務名、発注日、契約日、受託事業者名、契約額、見積書を徴収した事業者名と各見積額、履行完了日、指定管理者側の担当責任者、その他特記事項等		○		毎年度終了後に報告
イ	第三者に対する委託業務履歴	第三者に対する委託業務の指揮命令系統、指定管理者が行った指導、指示、検査、確認等の日時、内容、受託者から提出された報告、その他の管理監督の履歴			○	見積書、契約書、その他第三者に対する委託業務契約に関連する文書と併せて整備・保存すること
ウ	協定に関連する契約の相手方が暴力団員又は暴力団関係者であると判明した場合の報告、記録	協定に関連する契約の相手方が暴力団員又は暴力団関係者であると判明した場合の対応等		○	○	直ちに札幌市に報告し、その指示に従って、必要な措置を講ずること また、その対応記録を作成すること
<b>(7) 委員会及び関係機関との連絡調整等</b>						
ア	協議会の記録	協議会の結果概要(日時、場所、議題、参加者、協議結果、その他)		○		報告後1か月施設において掲示すること
イ	関係機関一覧表	関係機関の一覧	○			少なくとも毎年度一回見直し、変更の場合速やかに届出ること
	関係機関との連絡調整記録	連絡調整の相手、日時、概要等			○	事業日誌に記載

項目	事項	概要等	区分			備考
			届出	報告	記録	
<b>(8) 財務</b>						
ア	予算実行計画書	委員会に提出した収支計画及び事業計画に対応する月毎かつ事業毎の経費の支出予定	○			毎年度の管理運営業務開始まで
	資金計画書	委員会からの指定管理費その他本業務に充当する資金の月毎の調達計画を記載	○			毎年度の管理運営業務開始まで(予算実行計画書と対応させること)
	資金管理の点検記録	指定管理者の定める方法に従い記録			○	監査報告等によることも可
イ	現金取扱規定	—	○			
<b>(9) 苦情対応</b>						
	苦情への対応手続		○			策定、変更した場合1週間以内に届出
	苦情記録	受付日時、申立者の氏名及び連絡先(可能な場合)、申立の方法、受付者及び所属部署、苦情等の対象部署、苦情の内容、対応の経緯と結果、苦情等の内容に応じた分類、分析		○	○	分類は、指定管理者において適宜設定して差し支えない。
<b>(10) 記録・モニタリング・報告・評価</b>						
	・業務、財務のセルフチェック ・改善計画書の提出	・業務及び財務のセルフチェックの実施とその記録作成及び結果報告。 ・セルフチェックの結果、改善が必要な項目について、改善計画書を提出。	○	○	○	改善計画書を提出した項目については、一定期間後に再度セルフチェックを行いその結果についても報告すること
<b>2 施設・設備等の維持管理に関する業務</b>						
<b>(2) 施設、設備等の維持に関する管理</b>						
イ	緊急時の対応手順		○			
ウ	保守点検業務記録	保守点検設備等、実施者、実施日時、実施内容、実施結果等		○	○	
エ	破損、故障等の概略	・破損、故障等の連絡又は発見の日時、連絡(発見)者の氏名 ・実際の状況を確認した日時 ・破損、故障等の概略		○		報告は遅滞なく行うこと。
	修繕業務実施記録	・修繕の実施日、実施者(第三者へ委託した場合は受託者名)及び実施内容、経費 ・使用した設計図、完成図等 ・原因その他特記事項 ※貸与する施設の図面に該当する部分がある場合にはこれらの図面に反映させること			○	第三者に対する委託により実施した場合、受託者作成の報告に加え、必要な事項を記録(第三者に対する委託業務履歴と併せて保管)することも可 使用した設計図、完成図等については委員会に提出

項目	事項	概要等	区分			備考
			届出	報告	課	
オ	備品の不具合への対応記録	・不具合の連絡又は発見の日時、連絡（発見）者の氏名 ・実際の状況を確認した日時 ・不具合等の概略と対応の結果			○	
	備品点検の記録	点検者、点検日時、点検対象、点検結果(備品の有無、対応)		○	○	
<b>(3) 防災業務</b>						
	防災計画		○			
	防災訓練及び職員への研修結果	訓練及び研修の実施日時、概要、参加者数及び参加者の概略		○	○	毎年度の報告に含めて報告
<b>3 事業の計画及び実施に関する業務</b>						
<b>(1) 開館準備に関する業務</b>						
	事業報告	事業の実施概要（資料選定関係、制作物の仕様、オープニングイベントの日時、参加者数等）		○	○	
<b>(2) 図書館運営に関する業務</b>						
	事業報告	事業の実施概要（資料選定関係、レファレンス件数、複写件数等）		○	○	
<b>(3) 読書活動推進に関する業務</b>						
	事業報告	事業の実施概要（日時、場所、参加者数等）		○	○	
<b>4 施設の利用等に関する業務</b>						
<b>(1) 受付カウンター業務</b>						
	受付記録	日時、対応者、対応件数(時間帯毎、要件分類毎)			○	分類は、指定管理者において適宜設定して差し支えない
<b>5 管理業務に付随する業務</b>						
<b>(1) 広報業務</b>						
	広報記録	・広報実施概要 ・ホームページのアクセス件数			○	
<b>(2) 視察対応業務</b>						
	視察対応記録	視察概要（視察者、対応者、日時等）			○	

## 警備業務の要求水準

### 1 施設内の秩序維持

ア 館内の巡視により以下の対応等を行うこと。

- ・不審者の侵入、利用者への迷惑行為その他の不審な行動、不審物の放置など、こども本の森の秩序をみだす行為等を未然に防止すること。また、当該行為等があった場合には適切な対応を行うこと。
- ・放置物の除去等により避難誘導動線を確保すること。
- ・各室の施錠を確認すること。
- ・節電の観点から不要な電灯は消灯すること。
- ・火器を使用する箇所の火の元及び器具のスイッチ等を確認し、消し忘れを防止すること。

イ 急病、事故、災害発生時、トイレ非常呼出、防災・防災扉の非常作動など各種警報装置の作動があった場合に、適切な対応をすること。

### 2 開館、閉館及び出入りの管理

ア 出入口が解錠、施錠され、これらについて確認が行われていること。

イ 開館及び解錠時間、閉館及び施錠時間について、利用者に必要な案内が行われていること。

ウ 解錠、施錠時間については、札幌市との協議のもと、利用者の利便性には特に配慮した対応をすること。

また、事業等の必要性に応じて、利用者及び職員の入出館が確保されること。

エ 鍵は複製しないこと。また、鍵の紛失が防止される管理方法が明確化され、徹底されること。

## 装備仕様書

こども本の森札幌・北大における図書装備は、下記のとおりとする。

## 1 必要物品（指定管理者が調達）

- ・ 図書番号印字済の図書ラベル（バーコードラベル）・・・図書1冊につき1枚
- ・ ICタグラベル（UHF帯）・・・図書1冊につき1枚
- ・ ラベルキーパー・・・図書1冊につき1枚
- ・ ブックコート（保護フィルム）・・・必要分

## 2 図書の装備

## (1) 図書ラベル（バーコードラベル）の貼り付け（図）

図書ラベルは、背の見返し（きき紙）の地から上2cm程度あけて中央部分に貼付し、ラベルキーパーにより保護する。

ただし、当該位置に書名、絵、価格、解説、ISBN等の重要な情報が印刷されている場合は避けて貼り付ける。

## (2) ICタグの貼り付け

① 図のとおり、背の見返し（きき紙）のノドから約1cm、地から約2cmの位置に貼り付ける。

② ①に、書名、絵、価格、解説、ISBN等の重要な情報が印刷されている場合は、②に貼り付ける。②に貼り付けできない場合は③、④の順に貼り付ける。

## (3) ブックコートの貼り付け

表紙（表裏）全面をブックコート（保護フィルム）により保護する。

ブックコートは、透明、PVC等の樹脂製、厚さは70～120 $\mu$ m程度、抗菌及びUVカット仕様であること。

## (4) 表紙カバーの貼り付け

見返し（きき紙）に書名、巻次、絵、図版、年表等重要な情報が印刷されている図書については、カバーのそでを見返しに貼り付けない。

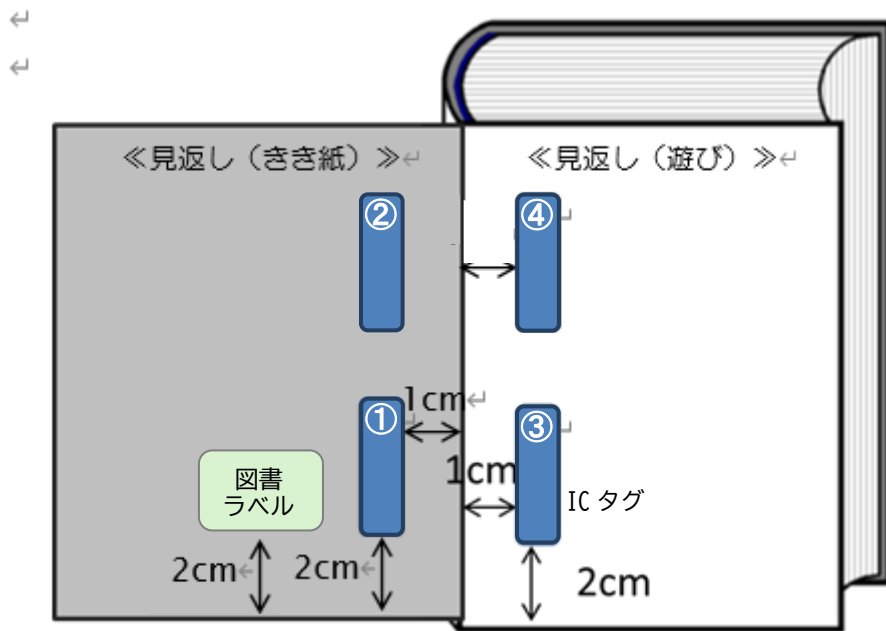
## (5) その他

その他、当仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合は、その都度委託者と受託者の協議により決定する。



【図】 図書ラベル（バーコードラベル）及 I C タグの貼付位置

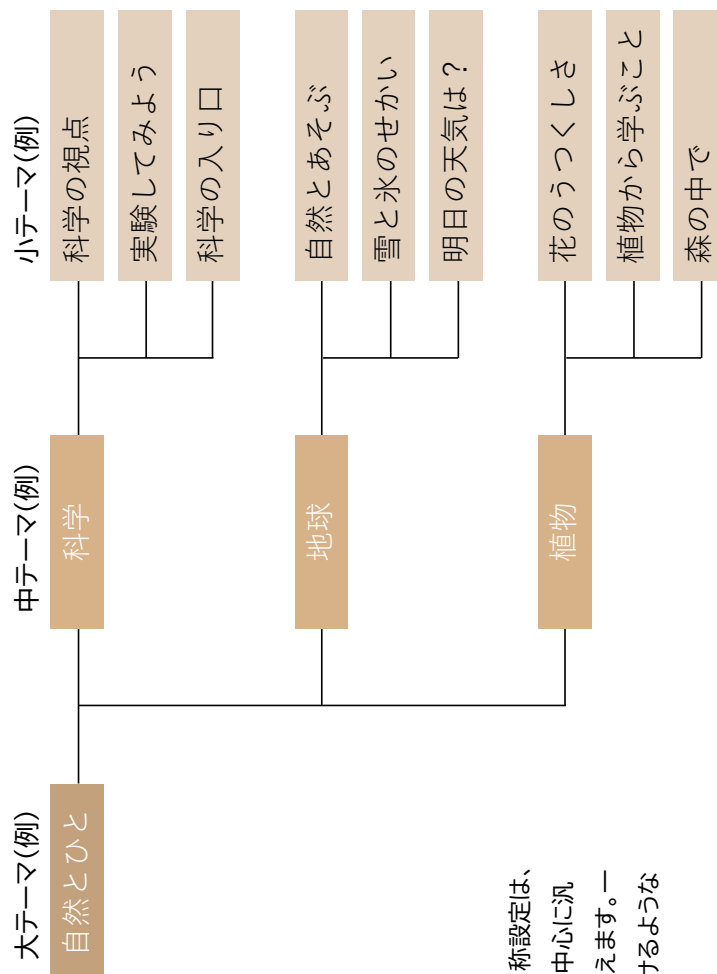
図書ラベル（バーコードラベル）と IC タグは、できるだけ同じ紙に貼り付けること。なお、見返し（きき紙）に貼り付ける場合は、図書ラベル（バーコードラベル）及び IC タグが、カバーのそでで隠れないよう留意すること。



※本仕様は想定であり、変更となる可能性がある。

## サイン計画の具体的な考え方

配架は14のテーマに沿って行います。それぞれのテーマの中には、さらに図書館に来るゲストの心持ちに寄り添った小テーマを設け、本が手に取りやすい環境を整えます。

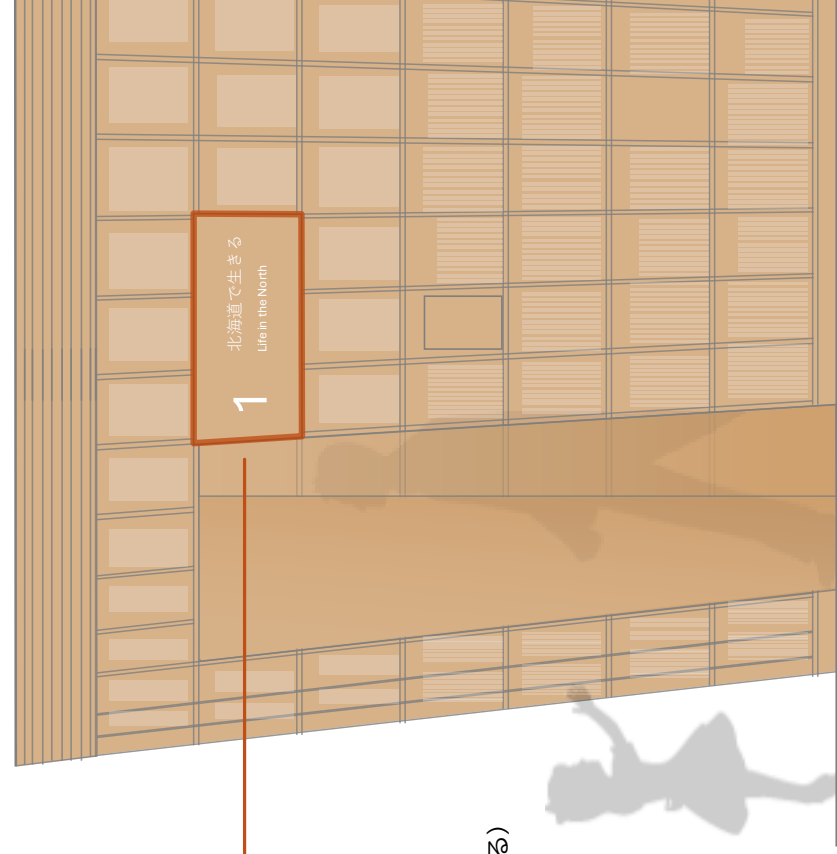


### サイン計画の階層

大テーマの下には中テーマ、小テーマを設定します。テーマの名称設定は、利用者の目線に立ちながら行います。中テーマには一般名詞を中心に汎用性のある言葉で、今回の独自分類を分かりやすく利用者に伝えます。一方で小テーマは、本棚の目の前に立つ誰かに語り掛け、投げかけるような言葉を用い、新しい1冊への扉を開いてもらうイメージです。

## サイン計画の具体的な考え方

### | 大テーマのサイン



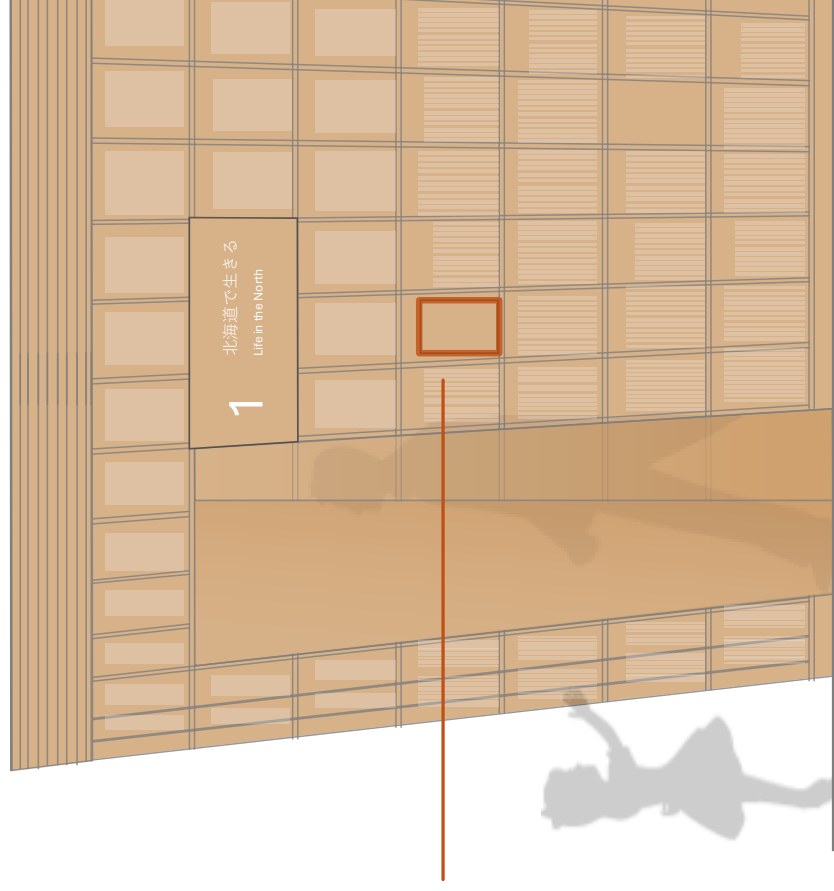
ほっかいどう  
北海道で生きる  
Life in the North

- 横長3マス分程度
- 下地は柵と同じ素材（場所によって柵に沿った曲率に加工する必要がある）
- シルク印刷もしくはカッティングシートにて制作
- 分類は固定

**数量：14分類**（設置個所により数量は増える可能性あり）

## サイン計画の具体的な考え方

### ｜中テーマのサイン



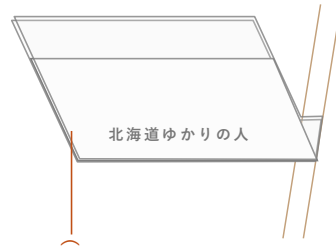
- A4サイズ／自立式(棚に仮固定)
- 下地は棚と同じ素材
- シルク印刷もしくはカッティングシートにて制作
- 分類は基本的に変えない想定だが、必要に応じて入れ替えを検討

数量：120個程度

※目安：100～150冊に1個

## サイン計画の具体的な考え方

### 小テーマのサイン



クリアインデックス(備品)  
+ 用紙挟み込み

- 大型本用 / 差し込み式
- 本棚見出しクリアインデックスに各小テーマを印字した用紙を挟む
- 用紙の差し替えにより変更可能

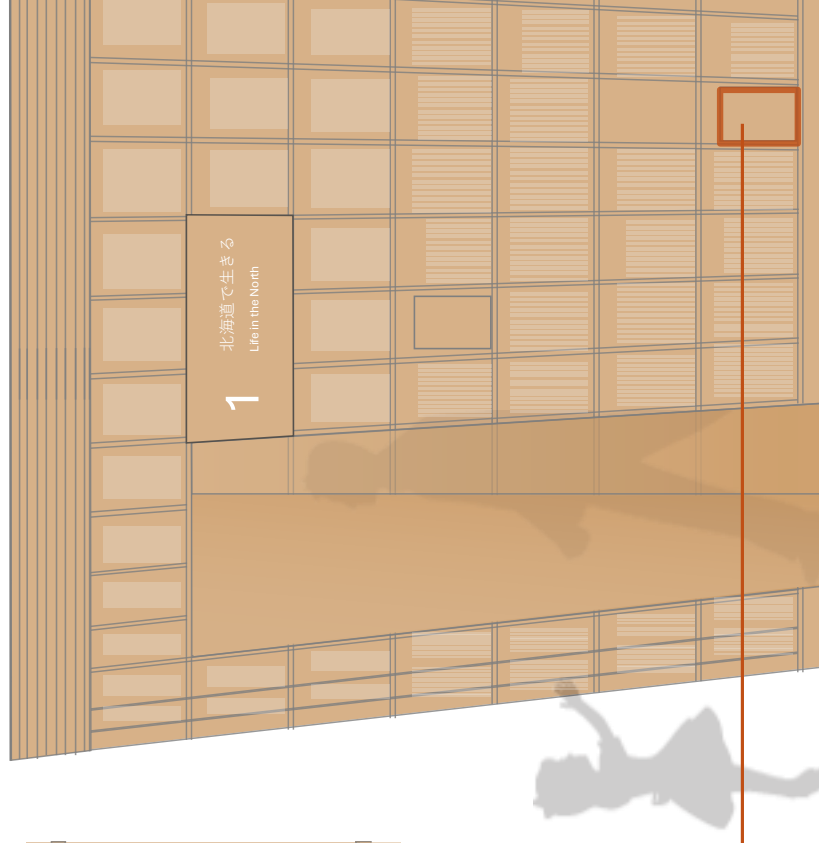
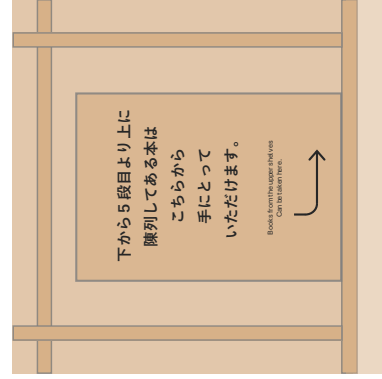
数量: 600個程度

※目安: 20冊に1個



## サイン計画の具体的な考え方

### | アナウンスサイン



- A4サイズ／自立式(棚に仮固定)
- 下地は棚と同じ素材
- シルク印刷もしはカッティングシートにて制作
- 分類は基本的に変えない想定だが、必要に応じて入れ替え可能

数量: 12個 程度

## 備品リスト（札幌市教育委員会調達分）

設置場所	品名	数量	備考
事務室	事務机・椅子	5	
	モバイルロッカー	10	
	キャビネット	18	
	金庫	1	
	シュレッダー	1	
	裁断機	1	
	テプラ	1	
	救急箱	1	
	レターケース	2	
	リサイクルボックス（紙用）	1	
	リサイクルボックス （缶・ペットボトル用）	2	
	電話機	3	
	札幌市図書館システム端末 機器類一式	-	業務端末（マウス等の周辺機器を含む）、レシートプリンタ、業務プリンタ、RFID ハンディターミナル、RFID アンテナ
書庫	脚立	2	
	台車	2	
	スチール書架	5	
	作業台	1	
更衣室	ロッカー	12	
入口付近	来館者数カウンター	1	

※品名、数量は想定であり、変更となる可能性がある。

## 備品リスト（指定管理者調達分）

設置場所	品名	数量
閲覧室	ブックスタンド	1,450
	ブックエンド	1,450
	展示用キャプションホルダー	50
	移動式展示台	15
	掲示用イーゼル	2
	掲示用コルクボード	2
	閲覧済み資料返却台	4
書庫	ブックトラック	5

※品名、数量は想定であり、変更となる可能性がある。また、仕様については委員会と協議すること。