

2 事業提案書

③ 立ち寄り型サービスをベースにした、情報発信型サービス強化の取組み

01 情報発信型サービスの取組み

1日平均利用客5万人を超える経堂駅の目先にある経堂図書館は、立地的に通勤・通学等の際に予約資料が受け取りやすく、1日約2000人の方が訪れます。館内スペースが限られていることもあり、滞在型サービスを取り入れつつも、立ち寄り方の図書館利用をベースに想定し、情報発信の取組みを強化する必要があります。

経堂図書館では、ビジネスや子育て情報など利用者ニーズの高いテーマを中心に、ICTを活用するなど館内での取組みに工夫を凝らし、より情報にアクセスしやすい環境を整備します。

① ICTの利活用

図書館では、デジタルサイネージを活用して、図書館や地域の新しいイベント情報や取組みを発信します。また、座席管理システムを導入して、閲覧席の効率的な管理を行い、利用者がより立ち寄りやすい環境を整備します。

また、ビジネス支援と読書活動推進の一環として、ビジネス本の要約サービス「flier」の導入を提案し、地域特性に合致した情報発信を行います。

⇒これらICT機器の詳細は、「2 事業提案書④第2章で記載する自主事業の取組み」をご参照ください。



サイネージ・座席管理システムを導入したビジネスコーナー

② 図書館広報誌で情報発信

経堂図書館ニュース『本の駅』は2007年の経堂図書館開館時に創刊し、指定管理者が内容を刷新しながら発行を続けています。

「図書館スタッフからのおすすめ本」紹介のほか、経堂図書館で販売している障害者施設自主生産品を紹介する「はっぴいコーナー」、また、「世田谷区地域情報コーナー」では商店街の合同防災訓練のお知らせなど、今後も地域のみなさまの役に立つ情報を提供してまいります。



2 事業提案書

③ 立ち寄り型サービスをベースにした、情報発信型サービス強化の取組み

③ 工夫をこらした資料管理・特集展示による情報発信

図書館の豊富な情報を、各コーナー、分類ごとにわかりやすく整理・排列して、いつも新しい情報を手にすることができるよう、資料収集管理に努めます。

また、季節やニーズの高い特集展示を行い、関連した行政イベント・パンフレット等を充実させ、並べて配置することで、情報を網羅的に取得できるよう工夫します。



自殺対策強化月間

区内文化・行政施設
情報の発信

レファレンスブックの紹介



SDGs

④ きょうちゃんポストの活用

経堂図書館のオリジナルキャラクター「きょうちゃん」を活用して、特に子どもたちに親しみやすい方法で、情報発信を行います。

経堂図書館こどもニュース『ぶっくる』では、世田谷区立図書館で活動する子ども司書「読書リーダー」からのおすすめ本や、来館した子どもたちからおすすめ本や絵を募集する「きょうちゃんポスト」に投函された絵を紹介します。

オリジナルキャラクター
「きょうちゃん」

⑤ 地域で育てる「思い出の本の木」

来館者の「思い出の本」とそのエピソードを葉っぱの形のメッセージカードに書いてもらい、玄関に設置する木のディスプレイに貼り付けます。人通りの多い西口玄関で、地域のみなさんが本の思い出を交換することで読書活動を促します。



2 事業提案書

④ 第2章で記載する自主事業の取組み

1 事業区分 (1) 自主事業 (目的内)

01 立ち寄り型に新たな価値を付加する仕掛けづくり

駅前という立地条件から気軽に立ち寄れる図書館であり、カウンター業務での日々の接客を通して継続して利用されている方が多くいることが分かります。しかし利用者数が常に増加傾向にあるわけではなく、一定の新規利用者が増えると共に、一定の利用者が利用を控えるようになっている事が推測されます。

利用者それぞれのライフステージの変化により、図書館と疎遠になる、経堂図書館において一つの課題であると考えます。利用者へ「また、いこう」と思わせる立ち寄りやすいICTを活用したサービスを充実させるとともに、利用者にとっていつでも経堂図書館が、学びの場、憩いの場、そして生活の一部となるような取組みとして以下の自主事業を実施します。

□ デジタルサイネージによる情報発信

現在経堂図書館では3台のサイネージを継続して設置します。図書館のイベントや展示、駅前の合同防災訓練の情報発信などを発信することにより、利用者へ図書館を地域をより知ってもらうきっかけにします。

また、自主事業として提案する障害者施設の自主生産品の紹介や、近隣の商店街、文化行政施設の情報等、地域情報の発信ツールとして活用し、図書館に訪れた利用者に対して新しい情報を発信してまいります。



□ 座席管理システムによるストレスフリーな席利用

ビジネスコーナーには12席の閲覧席を設けています。コロナ禍のためソーシャルディスタンスを保ち、席数を減らしている現状ではありますが、図書館にじっくり滞在して調べものなどをする方のために、受付制の座席管理システムの導入を継続します。

満席の場合は座席の予約も可能なため、ちょっと立ち寄った方でも、席が用意できるまでの時間を有効に使い、ストレスフリーな座席利用が出来ます。利用の多い経堂図書館だからこそ、滞在を有意義な時間に出来るよう取り組んでいます。



2 事業提案書

④ 第2章で記載する自主事業の取組み

1 事業区分 (1) 自主事業 (目的内)

□ ビジネス本の要約サービス「flier」で時短読書

経堂図書館では、夜19時以降は予約資料を受け取るビジネスパーソンが多くみられます。忙しい利用者やちょっと立ち寄った利用者に対して簡単にビジネス書の情報をお届けできるよう、ビジネス書1冊4,000文字に要約した文字・音声を提供するサービス「flier」を導入します。インターネット閲覧端末や館内のWi-Fiで接続した持ち込みPC閲覧・視聴が可能です。閲覧席の利用者がこのサービスを利用し、情報を短時間でキャッチアップできます。

内容の要約を読んで気になった本は、予約リクエストを受付します。また、「flier」掲載図書の一部を館内閲覧で展示し、手に取ってご覧いただくことも可能です。こうした新しい「本との出会い」を創出するサービスでもあります。

要約は17のカテゴリーに分類されており、いままで接点がなかったジャンルの本にも気軽に出会えます。利用者の声では、ビジネスのヒントやスキル・教養を手軽にインプットができるとともに、要約をきっかけに読書の幅が広がります。

要約を通して完本やその他のジャンルの本への読書意欲に繋がれることで、図書館でも利用者の拡大や利用促進につながることを期待できます。図書館での利用イメージは以下の通りです。図書館のWi-Fi環境を通じての固定IP認証による館内利用を前提に、ご自身のキャリアで閲覧可能にします。



2 事業提案書

④ 第2章で記載する自主事業の取組み

1 事業区分 (2) 自主事業 (目的外)

□ 図書除菌機のリニューアル



新型コロナウイルス感染拡大に伴い、衛生意識や清潔志向が高まっています。現在経堂図書館に置かれている図書除菌機をリニューアルし、30秒で一度に6冊除菌できる機種を導入します。

「LIVA」は、約30秒で本に付着しているウイルスを紫外線で除菌するとともに、風によりホコリなどの異物を除去することができます。

本が自立式なので、本の痛みが少なくて済みます。

「LIVA」は全国の公共図書館を中心に約1,300館の導入実績があります。(2021年7月末現在)

□ 障害者への理解を深める自主生産品販売

区内障害者福祉施設で障害をもつ方々が製作された自主生産品の受託販売を行っています。ブックカバーやアクセサリなどの雑貨類が中心です。すべて手作りで丁寧に作られた製品は定期的に新製品も加わり、来館者のみなさまにも大変好評です。ひと月に2万円ほどある売上はすべて障害者施設に還元し、障害者のみなさまの活動の一助となる役割を担っています。

販売だけでなく、施設と連携してオリジナルエコバッグを製作するなど、連携の幅を広げております。今後も販売をとおして地域と利用者がつながり、障害者施設の役に立てる取り組みを継続拡張してまいります。



□ 緑化による居心地空間の提供

2017年のリニューアルの際に緑化を施し、高架下のため暗い印象だったエントランスに安らぎの空間を創出しました。人の往来が多い経堂駅前ですが、前を通る方が思わず訪れたいくなる図書館外観を演出しています。図書館で居心地よく過ごしていただくために、またアフターコロナにおいては「知と学びと文化の情報拠点」として、交流の場所として、地域に開かれた知的な居場所としての機能を担えるよう取り組みます。



3 安全適正管理の計画

(1) 個人情報保護・コンプライアンス体制

01 個人情報保護の基本方針及び法令遵守

弊社は「個人情報保護に関する法律」に規定される個人情報取扱事業者として、一般財団法人日本情報経済社会推進協会の『プライバシーマーク』を取得しています。法律の規定を包含するJISQ15001:2017 個人情報保護マネジメントシステムに基づき、徹底した安全対策のもと個人情報を取り扱います。

業務遂行にあたっては、個人情報保護関係法令及び『世田谷区個人情報保護条例』を遵守します。また、利用者の守秘義務を最重要事項として、日本図書館協会の綱領である『図書館の自由に関する宣言』『図書館員の倫理綱領』に謳われている内容をスタッフ全員が規範とするとともに、図書館員として自覚、徹底し、利用者から信頼される安全な図書館運営を行います。

02 個人情報保護の管理体制

個人情報保護マネジメントシステムを整備し、PDCAサイクルで運用をすることにより、事故予防及び継続的に改善していく仕組みを構築しています。これにより、図書館運営上の個人情報保護の適切な取り扱いができる体制を整えています。

平成17年12月のプライバシーマーク取得以降、現在までに8回の更新審査を経ており、安全性を確保した体制を維持しています。平成29年には同協会よりプライバシーマーク制度発展の貢献に対して感謝状を授与されました。

また、万が一の事故に備え、個人情報漏洩賠償責任保険に加入しています。

03 具体的な取り組み

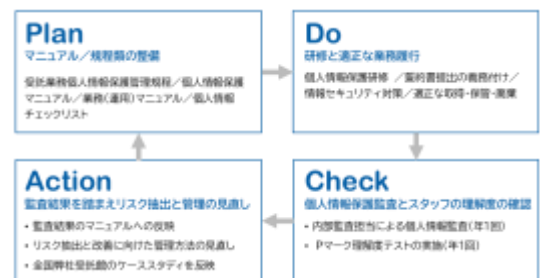
① 遵守事項

□ 就業規則の遵守及び誓約書提出の義務付け

弊社では「ライブラリースタッフ就業規則」にて個人情報保護に関する規則を定めています。第14条では知り得た一切の情報や機密等を在職中および退職後も漏洩しないこと、第44条ではこれに違反したときは懲戒解雇または諭旨退職処分となることを謳っています。

また、入社時に全スタッフに対して業務によって知り得た一切の情報や機密、とりわけ図書館利用者のプライバシーに関する事項は、在職中及び退職後を問わず決して他に漏洩しないことを旨とした誓約書の提出を義務付けています。

PDCAサイクルによる継続的な体制強化を実現



安全性を確保した体制維持の証



貢献に対する感謝状

3 安全適正管理の計画

(1) 個人情報保護・コンプライアンス体制

② 研修

関係法令を遵守して適切な管理運営を行うため、必修研修(入社時や定期的な研修)の実施だけではなくステップアップに即した研修を実施しています。**各職位に応じた**個人情報保護への知識や注意点等を学ばせ、事故の予防だけではなく、リスク軽減の改善意識を持たせ、万一の事故発生時に適切な対応がとれるよう指導しています。

□ 必修研修

「受託管理業務個人情報保護管理規程」に基づき、図書館スタッフに対して、入社時に**必修研修を実施**し、個人情報に関する法律の理解、基礎知識と、取り扱いの重要性の意識づけをしています。それ**以降は最低年1回以上の実施をルール**とし、各館での個別研修も実施しています。

③ 内部監査の実施

弊社では全受託館において各館の**個人情報保護内部監査チェックシートを作成**しています。このチェックシートをもとに、**定期的に自己点検を行い**、さらに専任の監査員による**内部監査を全受託館に対し、毎年1回実施**します(監査員には、**個人情報保護士**が在籍しています)。業務上取り扱うすべての個人情報の管理方法について細かく確認し、問題がある場合には指摘を行い、必要に応じて改善策を講じます。結果は報告書にまとめ、館にフィードバックします。また、監査の結果(統計・指摘事項・改善結果)は翌年の研修に反映し、共有されます。

3 安全適正管理の計画

(1) 個人情報保護・コンプライアンス体制

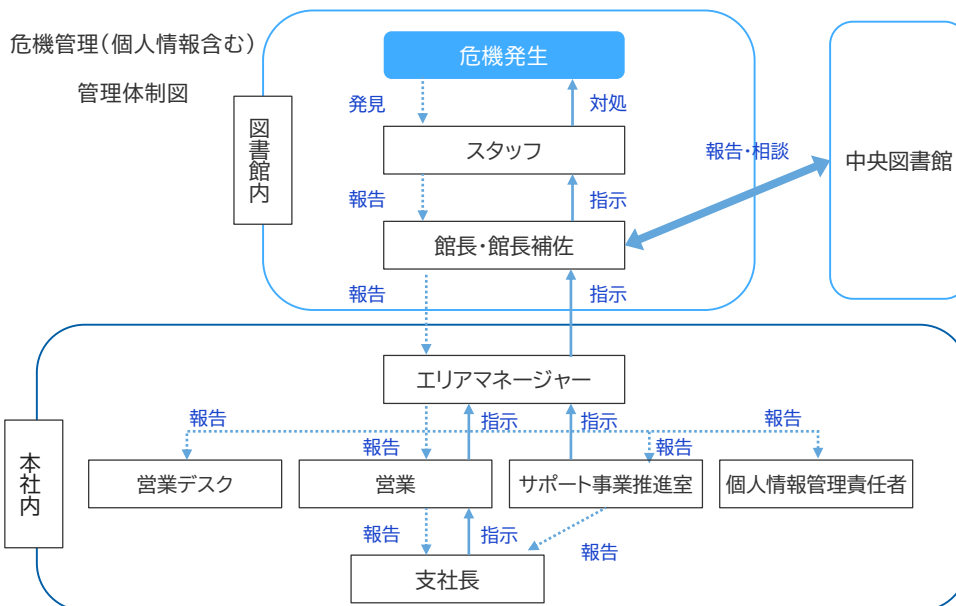
04 ノウハウの集約と有効活用－全国取り組み事例から－

弊社は、数多くの受託業務で培ったノウハウや内部監査での指摘による改善結果や各館での業務改善のアイデアなどをもとに、日々、個人情報保護の管理に関する業務の見直しを行っています。各館の取り組みを全国の受託館で共有することで、全体の管理水準の底上げを行っています。

□ 活用事例

05 個人情報に関する事故発生時の体制について

個人情報に関する事故が万が一発生した際は、次の基本行動フローに従い、速やかに対応いたします。事故発生時等緊急時には、図書館で整備する「事故発生時の連絡フロー」(社内連絡用)と「緊急時連絡先一覧」(社外連絡用)をもとに迅速に報告、連絡できる体制を整えます。その後の報告、連絡は下記危機管理体制図に従い、実施しています。



3 安全適正管理の計画

(1) 個人情報保護・コンプライアンス体制

06 その他コンプライアンス体制について

① コンプライアンス全般に係る考え方

私たちは、コンプライアンスとは、「法令を遵守する」ことのみならず、「法律には明文化されていない社会通念に従って企業活動を行う」と考えます。

全ての業務の法令、定款、社内規定その他の社会倫理に基づいた適正な執行を確保するために、「コンプライアンス管理基本規程」を定め、企業倫理行動委員会を設置して、管理体制及び手続きに関する基本的事項を定めています。

② コンプライアンス社内窓口

コンプライアンスに関わる事案が発生した際、スタッフがすぐに相談できるよう、コンプライアンス窓口を設置しスタッフに周知しています。

③ 監査・指導體制

弊社では前述の個人情報監査のみならず、運営・会計・労務等、法や規則、その他ルールに従った適切な業務の執行を担保するため、監査制度を構築し、年に1回、専任の監査員による監査を行っています。監査後は、監査報告書の作成を義務付けています。改善可能なものは、直ちに実施し、報告書に盛り込みます。また、弊社側だけで改善できない項目については、定例会などの場で自治体とも協議させていただき、改善につなげていきます。

3 安全適正管理の計画

(2) 日常的な秩序維持と危機管理の体制

01 予防対応

図書館は、誰もが公平・平等に利用できる公の施設であり、不特定多数の方が出入りする公共施設です。誰もが安心安全に図書館を利用できるように常に環境を整え準備します。

① 日常的な予防対応

私たちは、利用者とのコミュニケーションを図りながら、犯罪や迷惑行為、トラブルを未然に防ぐ「雰囲気づくり」に努め、以下のような取り組みで館内秩序の維持と安全の確保に努めます。

挨拶の励行

スタッフが利用者一人ひとりの存在を認識し、挨拶を行うことは、犯罪や不審行為に対する高い予防効果を発揮します。そのため、スタッフの率先した挨拶を励行します。

施設巡回の実施

施設構造上、防犯カメラで把握しきれない死角も多く存在します。そのため、定期的な施設内全箇所巡回を実施し、危機の早期発見と予防に努めます。

サイン掲示による注意喚起

利用者に対する注意喚起が必要なケースにおいては、再発抑止のために速やかに注意喚起を図るサインを設置します。また、館内設置のデジタルサイネージでの注意喚起も状況に応じて行います。

警察との連携

駅前の交番もしくは警察署と平時から連携をとり、トラブルの未然防止、安全対策に努めます。不審者出沒時には、警察署に図書館への巡回を依頼します。傷害や盗難等の犯罪行為が発生した場合や、怪我人が発生した場合は、速やかに通報します。

□ 定期的な館内巡回の実施

館内・館外の巡回にあたっては、経堂図書館の特性を理解し、死角となるポイントや防犯カメラでは捉えられない箇所を重点的に、安全管理を行います。巡回の頻度は1時間～2時間毎に実施を行い、予め作成した巡回チェックリストをもとに、気になること等があればリストに記載し、次に行うスタッフへ伝達いたします。また、責任者への報告は必ず行い、情報共有を図ってまいります。

巡回チェックリスト

□ 防犯カメラの設置増加の検討

人的な巡回と併せた定点観測が可能な監視カメラの設置をすることで死角の解消による利用者の安全確保と、効率的な業務運営と館内秩序維持につなげます。

現在の経堂図書館では2か所ある出入り口付近とカウンター前とトラブルが起きやすい箇所に防犯カメラがありません。**2台のカメラの追加設置を検討**して防犯能力の向上を図ります。

※右図の経堂図書館マップ内: ● 追加設置提案箇所 ● 既存箇所

3 安全適正管理の計画

(2) 日常的な秩序維持と危機管理の体制

② 防災訓練

年2回防災訓練・避難訓練を実施します。避難経路の確認、消火器の使用方法等を確認します。

経堂図書館での訓練の様子

消火器訓練

通報訓練、非常機器の確認 車いす避難を想定しての訓練

□ AED・救命救護訓練の実施

年に1回、館内AEDの操作及び救命救急についての訓練研修を実施します。いざ利用者が倒れられた際に、心停止等の利用者の状態を迅速に確認し、適切にAEDを使用できるよう取り組みます。またその後の救急連絡、搬送経路等の確認もシミュレーションしておきます。

③ 災害への備え

□ ハザードマップの備えと確認

地震や土砂災害、洪水等の発生に備え、「[世田谷区防災マップ](#)」「[世田谷区土砂災害ハザードマップ](#)」など世田谷区が発行しているハザードマップを事務室に常備し、スタッフに周知します。避難場所の確認はもちろん、被害の予測とその後の初動対応に役立てます。

□ 防災用品の配備

大規模災害に備え、想定人数分の防災用品を配備します。年に一度必ず使用期限等を確認し、機器類は動作確認を行います。

各館に配備する防災用品内容	
ヘルメット	出勤スタッフ人数分
懐中電灯	各館最低1台
携帯ラジオ	各館最低1台
電池	ラジオ・懐中電灯用 年に一度使用期限確認

□ 安否確認システムの運用

大規模災害発生時の通信混雑に備え、ALSOK(総合警備保障株式会社)が提供する「安否確認システム」を運用し、非常時の連絡手段を確保します。同システムは、責任者がスタッフの安否確認を自動集計で行うことができることから、事後の人的配備を含めた正確な状況判断が可能になります。

3 安全適正管理の計画

(2) 日常的な秩序維持と危機管理の体制

02 安全衛生(新型コロナウイルス等感染症対策)について

新型コロナウイルス感染症拡大防止のため、日本図書館協会が提示するガイドラインを基準とし、感染症対策を徹底します。また感染発生後の早期復旧への備えとして、国等の指導指針に基づき、必要な知識の習得・適切な対応に必要な資材等の確保に努めます。

また施設内で感染など発生した場合は、即座に**中央図書館と連携を図りスピード感を持って対応**します。業務継続に必要な人員確保と実施体制を確立し、現場対応で培ってきたノウハウを用いて早期復旧を目指し、図書館の役割を継続的に果たすよう努めます。

① 利用者への感染対策

不特定多数の方が入館し、本や座席を共有される図書館の特性を考慮し、適切な感染対策を実施します。(※図書除菌機も自主事業にて導入を予定しています。)



カウンターでの飛沫防止
対策



出入口・カウンター
消毒液の設置



ソーシャルディスタンス
を促すサイン



閲覧席の間引き

② スタッフの感染対策、感染拡大の防止

スタッフの感染対策・感染拡大防止のため、出勤時の検温・体調チェック、勤務中のマスクの着用、昼食時の飛沫防止対策、ソーシャルディスタンスの確保等**行動指針を定め徹底**しています。感染疑いが発生した場合は、その後の**対応をフローで定める**とともに、無理して出勤することで感染拡大の事態を招くことがないように、状況に応じて有給による自宅待機措置をとるなど、**対策本部と連携した適切な労務管理**を実施しています。

新型コロナウイルス 感染疑い発生におけるフロー

□ 感染対策アドバイザー検定(感染対策アドバイザー協会)認定者の配置

感染症のリスクに対して「正しく知り、正しく対策」するための知識を問い、従業員教育を推進することで、感染対策をより強固に機能させることを目的とした検定です。館長・責任者を中心に受験し、図書館内に認定者を配置することで、館内での感染対策の徹底を図ります。



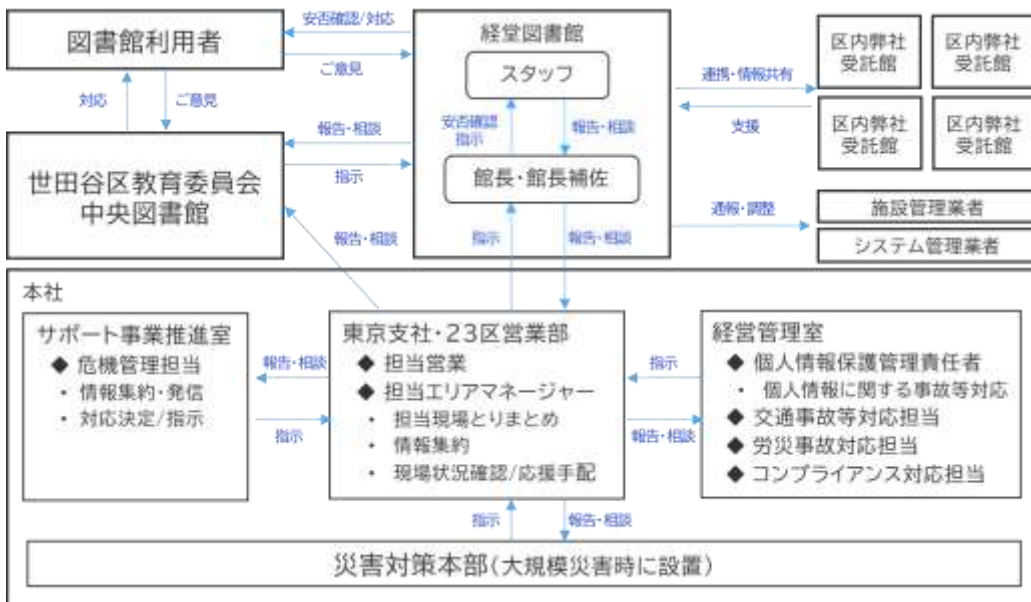
3 安全適正管理の計画

(2) 日常的な秩序維持と危機管理の体制

03 大規模災害時の対応について

① 連絡体制

大規模災害時は、利用者、スタッフの人命を最優先に行動します。利用者の避難誘導、安全確保に全力を尽くし、被害状況の把握に努めます。緊急連絡網に従い、図書館内、自治体、関連業者、本社と情報共有を図ります。



② 本社のサポート

大規模災害時は、本社内に災害対策本部を設置し、弊社の事業継続のため、対策を講じます。また、サポート事業推進室内に図書館運営での危機管理を統括する部署を置いています。社内共有サイトにて各図書館の被災状況と対応策を集約し、発信します。被害の状況に合わせ人員と物資を配置し、速やかな現場復旧を支援します。

③ スタッフの安否確認と現場の早期復旧

災害発生時の素早い初動による現場の早期復旧を実現するため、前述(2ページ)のALSOKが提供する安否確認システムを導入しています。図書館責任者や本社危機管理担当は、スタッフの安否を確認し、初動体制を組みます。図書館サービスの早期復旧を目指します。

支援スタッフによる
水害時の復旧作業の様子

3 安全適正管理の計画

(3) 施設設備の維持管理

01 施設・設備の維持管理に対する基本的な考え方

図書館は、市民の知る自由を保障する社会教育施設です。誰もが公平・平等に利用できるように、安心・安全な読書・学びの環境を整えておくことが大前提となります。そのためには、図書館の特性をよく理解し、施設に合った維持管理が必須となります。私たちは、以下の4つの視点から、適切な施設・設備の維持管理に取り組んでまいります。

快適

利用者の快適性
建物の快適性

施設内は常に整理整頓を行い、いつも美しい室内環境の維持に努めるとともに、館内緑化等で居心地のよい読書空間を整備します。

清潔

的確適切な清掃
環境の保全

適切な清掃を行い、清潔な施設の維持に努めます。特に洗面・トイレ等水回りは定期的な洗浄、殺菌、消毒を行い清潔さを保ちます。

安全

利用者の安全
作業の安全

日常的業務でも、建物の異常に対して常に注意を払います。利用者の安全に配慮して施設や設備の劣化等による危険・障害の未然防止に努めます。

ECO

省エネ
環境負荷軽減

ムリ・ムダを無くし、環境に配慮した維持管理業務を行います。「ECOステップせたがや」に基づき行動します。

02 経堂図書館での施設管理

経堂図書館は、小田急線経堂駅から徒歩1分と駅至近であり、来館者数は多い日で一日2000人を超えます。利用される年齢層も幅広く、立ち寄り型の短時間利用が多い傾向にありますが、長時間滞在の利用者もおり、夜間利用も多いのが特徴です。そうした館の特性を踏まえ、特に以下のポイントに留意し施設・設備の維持管理を実施してまいります。

① トイレの見回り

トイレへの立ち寄り利用が非常に多いため、喫煙行為、異物詰まり、排泄物による汚れ、トイレットペーパーの持ち去りなどが頻繁に発生するため、一般的な図書館より人的巡回の頻度を多めに設定し対応します。

② 自動ドアのチェック

特に駅側の自動ドアは開閉回数も多いため、定期点検では施設維持担当者も同席のうえ、センサー・動作不具合など、よく注視し点検を実施します。

③ 目的外・不特定多数の利用者への対応

目的外の立ち寄り利用者も多いことから、入口からトイレへの動線は汚れやすく、必要に応じてスタッフが随時清掃します。また不審者対策を重視し、防犯カメラの設置位置等検討します。



3 安全適正管理の計画

(3) 施設設備の維持管理

03 適切な保守点検について

① 点検業務

施設は経年劣化（老朽化）とともに危険性を増し、定期的な確認を怠ると、日常使用では視認しにくい箇所から不具合が発生する場合があります。そのため、運営スタッフによる日々の巡回確認に加え、専門業者による月1回の巡回点検を実施し、建物、設備の状況を確認して、詳細な点検報告書を提出します。その際、発見された不具合、改善すべき事項については随時世田谷区様に報告するなど、予防保全の考え方で、的確且つ迅速な対応を目指します。

② 施設・設備修繕計画の作成と実施

経堂図書館では経年劣化によると思われる水回りや館内設備の不具合が増えてきております。施設・設備の日常及び定期的な点検の確実な実施は重要です。

関係法令、公募仕様書に基づいて、以下スケジュール案のとおり履行管理のうえ、遺漏なく管理業務を実施いたします。

■ 世田谷区立経堂図書館 施設点検スケジュール案

	項目	回数	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
1	害虫防除	2回/年		●						●				
2	日常清掃	348回/年	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
3	床面清掃【全般】	6回/年	●		●		●		●		●		●	
4	窓ガラス清掃	2回/年			●								●	
5	照明器具清掃	1回/年							●					
6	尿石除去	1回/年											●	
7	植栽管理	1回/年						●						
8	GHPパッケージ空調機室外機保守点検	1回/年							●					
9	パッケージ空調機室内機プレフィルター清掃	4回/年		●			●			●			●	
10	全熱交換器保守点検	1回/年				●								
11	給排気ファン保守点検	1回/年				●								
12	雑排水槽清掃	1回/年			●									
13	排水ポンプ保守点検	1回/年			●									
14	自動ドア保守点検	4回/年			●			●			●			●
15	消防設備保守点検	2回/年				●					●			

□ 専門業者による総合施設巡回点検

毎月1回、専門業者による、施設・設備面の全般の巡回点検を実施します。不具合等については詳細な報告書にまとめられ、安全面における問題点の抽出と予防保全に役立てています。



施設点検報告書(毎月1回)

3 安全適正管理の計画

(3) 施設設備の維持管理

04 各種業務の委託先について

① 委託先の選定基準

施設や設備の保守、維持管理等につきましては、業務の特殊性を考慮し、専門の施設管理会社に委託します。私たちは、業務を確実に遂行できる能力と企業としての信頼性を最低限の条件とし、以下の判断基準に則り、適正な事業者に業務を委託します。

② 委託先予定先

以下の業務を再委託する予定です。地元貢献と緊急時対応を考慮し、可能な限り区内業者を優先して委託先を決定いたします。

05 非常時対応について

突発的な施設・設備の故障・不具合に備え、施設管理担当は不在時を考慮し正・副2名配置します。また各委託先にすぐ連絡が取れるよう、緊急時の連絡先は一覧表にて作成・共有します。

また、無人時間帯などに非常時が発生した場合、館長をはじめとして、館周辺のスタッフが可能な限り現状確認を行えるように緊急確認体制の構築をしております。

館の事情を把握している者が早急に館状況を確認することで、対応の迅速化、被害の最小化を図れます。

