

## VI 維持管理部門

日比谷図書文化館の、施設としての機能を維持するための業務を全般的に行っています。日々の設備点検業務、清掃業務、警備業務を主に行っています。点検業務で発見した不具合については即時修繕・修繕手配などの対応を取り、館の機能を維持する役割を担っています。清掃業務は日々の定期清掃に加え消耗品の補充、突発的な汚れなどへの対応を担当しています。警備業務においては受付と連携した入口での警備、定期館内巡回により不審者の発見、安全確保に努めています。

## VII 総務・経理部門

### 1. 総務・経理

総務・経理事務の他、安全管理や緊急時対応、環境整備など多岐にわたる管理業務を行っています。お客様対応の窓口として、施設案内や見学、視察対応、貸室利用管理も行い、更に区の所管課や関係機関との連絡調整役としての役割を担い、各部門の情報共有を図っています。

#### (1) 諸会議の運営

千代田区所管課と日比谷図書文化館責任者職による幹部会を月1回開催しています。

他に指定管理各社の代表者と日比谷図書文化館副館長・部門責任者によるコンソーシアム会議と、部門責任者による責任者会議を、それぞれ月1回開催しています。

また、日比谷カレッジをはじめとする様々な講座や展示を館全体として企画検討する企画検討プロジェクト会議を月2回のペースで開催しています。

#### (2) 緊急時訓練の実施

緊急時に利用者を安全な場所へ誘導できるよう、また初期消火の対応が取れるように、避難誘導訓練・消火訓練を8月と2月に行いました。1回目は8月19日の休館日に避難訓練を行い、2回目は2月17日の休館日に総合訓練を行い、消火栓の放水体験と非常灯の明るさ体験を行いました。

#### (3) 受付業務

日比谷図書文化館の総合受付として全館の案内業務を行うと共に、貸室管理業務、日比谷カレッジの申し込み受付業務、特別展観覧者の対応等を行っています。貸室管理としては鍵の受け渡しや料金収納業務、施設利用後の備品点検・清掃・お忘れ物チェック等を行い、利用者の利用環境を整えています。総合受付としては天候の変化による備品の準備や日比谷図書文化館の“顔”である1階エントランスの環境美化、快適性・安全性の維持・向上にも取り組んでいます。

#### (4) 来館者アンケート

25年度も提供サービスの見直しや質の向上を図るため、来館者アンケート調査を4月と10月に行いました。

(調査結果は「千代田区立図書館年報 平成25年度」に掲載しました)

#### (5) 安全対策への取り組み

7月～8月に「安全強化月間」を設定し、「事件・事故の起こりにくい環境づくり」をテーマに、置き引きなどの盗難被害をなくすべく、来館者への注意喚起を行い、巡回の強化や来館者への声かけを行いました。

## 2. レストラン(Library Dining HIBIYA)、 ショップ&カフェ (Library Shop & Cafe HIBIYA)

本格的レストランとおしゃれなカフェ、図書館と書店の同居など開館時より大きな話題となりましたが、本年度も行政視察や見学の方々に注目されました。

### (1) レストラン

昨年1月に運営業者を変更して以来、利用者数も増え、順調に推移しています。昼食時の近隣のビジネスパーソン、図書フロアやホール利用者の方々による利用で賑わっています。

25年度は特にホール利用者による予約が増えました。

### (2) ショップ&カフェ

ショップでは特別展や「日比谷カレッジ」に併せた関連図書コーナーや館内のイベント、図書フロアの展示企画などと連動した販売展開を行っています。その他、昨年に引き続き江戸・東京関連の本や映画、アート関連の本を中心に、千代田区教育委員会や文化財事務室の有償刊行物の販売も行いました。

カフェは昨年1月に運営業者を変更し、座席数の増設や電源付き席の設置などを行ってから利用者数も増加しました。新メニュー導入や定期的なメニュー変更により、多様な利用者ニーズに対応しました。