

.....

**大久保地区公共施設再生事業
設計・建設・備品に関する
業務要求水準書
(案)**

.....

～習志野の地域の未来プロジェクトⅠ～

平成28年 3月

習志野市

**大久保地区公共施設再生事業
設計・建設・備品に関する業務要求水準書**

目 次

第 1 . 総則	1
1 本書の位置付け	1
2 本書の目的.....	1
3 対象施設及び敷地について	1
4 遵守すべき法令等.....	4
5 業務要求水準の変更	5
第 2 施設整備に関する要求水準	6
1 本事業全体の整備方針	6
2 本施設（公共施設）の整備に係る要求水準.....	7
3 建築設備に関する事項	21
第 3 . 設計・施工に関する業務	29
1 事前調査業務	29
2 設計業務	29
3 施工業務	38
4 什器・備品等調達・設置業務.....	43
5 工事監理業務	43
6 建設に伴う各種申請等の業務.....	44
第 4 . その他	45
1 各室の仕様.....	45
2 関係法令一覧	71
第 5 . 民間付帯事業	72
1 民間付帯事業の現時点（平成 28 年 3 月）での位置付け	72
2 施設整備手法及び整備方針	72
3 対象施設及び敷地について	72
4 遵守すべき法令等.....	73
5 設計・施工に関する業務.....	73

第1. 総則

1 本書の位置付け

「大久保地区公共施設再生事業 設計・建設・備品に関する業務要求水準書」は、習志野市（以下「市」という。）が、大久保地区公共施設再生事業（以下「本事業」という。）を実施する事業者を募集及び選定するに当たり、入札に参加しようとする者を対象に交付する「入札説明書」と一体のものとして位置付けるものであり、本事業の施設設計・建設業務及び備品等の調達について、市が選定事業者に要求する施設の性能を示し、本事業の入札に参加する事業者の提案に具体的な指針を示すものである。ただし、本要求水準書に示す業務水準は、市が要求する最低限の業務水準である。そのため、当該仕様を上回る水準が確保できる場合等には、そのような提案を制限するものではない。

また、具体的な仕様などを規定しているものは、提案の条件を揃えるために示したものであり、仕様等の決定については同等以上の性能を有する事を条件に、設計期間中に市との協議により確定する。

なお、「大久保地区公共施設再生事業 設計・建設・備品に関する業務要求水準書（案）」の提示は、公募前に事業者の意見を聴取することを目的としたものであり、今後、事業者の意見、質問等を踏まえて公募時に募集要項とともに、「大久保地区公共施設再生事業 設計・建設・備品に関する業務要求水準書」を公表する予定である。

2 本書の目的

本事業は、「持続可能な文教住宅都市の実現」というコンセプトの下、市民のための生涯学習の拠点機能を拡充するとともに地域の活性化も図り、時代の変化に対応した公共サービスを継続的に提供することを目的として実施する。

本事業の実施にあたっては、PFI法に基づく事業として実施することを検討しており、施設の設計、建設、維持管理を一体的に実施することにより、民間事業者の創意工夫や経験、ノウハウを活かした、ハードとソフトが相乗効果を生み出すような施設計画としている。民間活力を導入する事で、維持管理・運営コストを削減するとともに、より質の高い多様な公共サービスの提供が図られることを期待している。

また、定期借地方式を活用した民間収益事業をPFI事業と一元的に実施することで、事業間の一体性、連携の発揮による地域コミュニティの賑わいの創出と活性化を期待している。

3 対象施設及び敷地について

本事業地は京成大久保駅から南側へ約50mにあり、大学や商店街のある駅北側の賑わいとは対照的な、閑静な住宅街の入口に位置している。東側には計画道路があり、JR幕張本郷駅等への交通の利便性を向上させるべく道路の整備を進めている。用地内の北側に大久保公民館、市民会館があり、南側に勤労会館が建っている。周囲よりも10mほど低い窪地である公園を見下ろす傾斜地に各施設が並ぶ特徴のある土地となっている。

(1) 敷地の範囲

対象範囲は、大久保公民館・市民会館、大久保図書館、勤労会館、中央公園の敷地を

一体に整備する

詳細は「インフォメーション・パッケージ資料 1 案内図」を参照の事

(2) 敷地概要

- ・事業計画地：習志野市本大久保3丁目 他
- ・用地面積：事業計画地 : 46,000.00 m²¹
民間付帯事業用地 : 1,400.00 m²¹
都市公園 : (公示面積 41,500 m²)
- ・用途地域：第一種中高層住居専用地域 (一部 第一種住居地域)
- ・法定容積率：200%
- ・法定建ぺい率：60%
- ・防火地域：指定無し
- ・高度地区：第一種高度地区
- ・日影規制：有り 第一種中高層住居専用地域:5m/3時間 10m/2時間 測定面4m
第一種住居地域：5m/4時間 10m/2.5時間 測定面4m
- ・その他地域地区：一部土砂災害特別警戒区域

(3) 敷地条件における留意事項

建築基準法、都市計画法、福祉のまちづくり条例、その他建築に必要な許認可や届出等の行政手続きの必要がある場合は、事前に関係行政と協議し適切に計画、手続すること。

①都市公園区域

- 1) 公園は、都市計画決定で位置づけられた公園区域 (都市公園) である。
- 2) 大久保図書館は、都市公園内に立地している。
- 3) 大久保公民館・市民会館、勤労会館は、都市公園区域外に立地している。

以上の条件を踏まえ、「都市公園法 (公園施設の設置基準) 第4条 1 項」、「都市公園法施行令 政令第 6 条」、「習志野市都市公園設置及び管理に関する条例 (公園施設の設置基準) 第2条の4」を参照し、規定により定められる建築面積を超えないよう計画する事。

②埋蔵文化財包蔵地

大久保公民館・市民会館の敷地は、大久保駅南遺跡のある埋蔵文化包蔵地の指定を受けているため、土木工事等については、工事により埋蔵文化財への影響が生じないよう慎重に実施すること。また、千葉県教育委員会教育長への届け出 (提出窓口は習志野市社会教育課) を行い、指示があった場合は従うこと。なお、同建築地における同教育長への通知を習志野市からも行っているが、指示の内容は土木工事等を慎重に実施することとなっている。

詳細は「インフォメーション・パッケージ資料 9 埋蔵文化財区域図」を参照の事

③南館敷地について

道路付替及びロータリーを整備するため、敷地が未確定であることに留意して計画すること。

¹ 測量中のため、募集要項の公表までに確定する予定。

④習志野市開発指導要綱について
関係する各課と協議し、必要に応じ対応すること。

⑤法面、がけの安全性に配慮するとともに、高低差を生かした計画とすること。また、
バリアフリーにも配慮すること。

(4) 対象施設及び敷地の現状

① 事業計画の基礎的な情報

対象施設の現状は、事業計画の基礎的な情報（以下インフォメーション・パッケージ
という）としてまとめた別添資料を参考に事業計画を行うこと。

添付資料：事業計画の基礎的な情報（インフォメーション・パッケージ）

資料番号	資料名称
資料 1-1	案内図①②
資料 1-2	道路幅員図
資料 2	地積測量図
資料 3	既存竣工図書(意匠・構造・設備図面一式) ^{※1}
資料 4	確認申請の副本、確認検査済証 ^{※2}
資料 5	耐震診断結果 ^{※3}
資料 6	アスベスト調査
資料 7	地質・土質調査報告書
資料 8-1	既存インフラ図(電気・電話回線・CATV)
資料 8-2	既存インフラ図(上水道)
資料 8-3	既存インフラ図(下水道)
資料 8-4	既存インフラ図(ガス)
資料 9	埋蔵文化財区域図
資料 10	主な改修履歴

※1 勤労会館（旧館）の既存竣工図については電子化していないため、閲覧のみ。

※2 確認申請の副本について、電子化していないため、閲覧のみ。

※3 勤労会館（新館：S56 新築）は、新耐震基準による設計のため、耐震診断は行って
いない。

② 配布方法

特記ない場合、習志野市資産管理課にて、CD-ROMを直接配布、原本は閲覧も可。
閲覧は、習志野市資産管理課にて行う。要予約。1回当たり2時間程度。市役所の
コピー機の使用や持ち出しは不可。トレース、カメラ撮影等は可。図面が古く劣化が

進んだものもある為、取扱に注意すること。

4 遵守すべき法令等

事業者は、関係法令を遵守し、事業の円滑な進捗を図ると共に、その適用及び運用は、事業者の責任において行うこと。「第4. その他2 関係法令一覧」に示す関係法令一覧を参考とする。

(1) 建設に係る適用基準

① P F I 事業

本事業を行うに当たっては、関係法令のほか、以下の基準類を標準仕様として適用するものとする。なお、いずれも設計時点において最新の版を用いるものとし、本事業期間中に改訂された場合は、改訂内容への対応等について協議を行うものとする。

なお、特記なき場合は、国土交通省大臣官房官庁営繕部（建設大臣官房官庁営繕部）が制定又は監修したものによる。

1) 共通

- ・公共建築設計業務委託共通仕様書
- ・官庁施設の総合耐震計画基準
- ・官庁施設の環境保全性基準
- ・官庁施設の防犯に関する基準
- ・公共建築工事積算基準

2) 建築

- ・公共建築工事標準仕様書（建築工事）
- ・建築構造設計基準及び同解説
- ・建築工事標準詳細図
- ・建築物解体工事共通仕様書

3) 建築積算

- ・公共建築数量積算基準
- ・公共建築工事内訳書標準書式（建築工事）

4) 設備

- ・公共建築工事標準仕様書（電気設備工事）
- ・公共建築設備工事標準図（電気設備工事）
- ・公共建築工事標準仕様書（機械設備工事）
- ・公共建築設備工事標準図（機械設備工事）
- ・建築設備設計基準及び同解説
- ・建築設備耐震設計・施工指針

5) 設備積算

- ・公共建築設備数量積算基準
- ・公共建築工事内訳書標準書式（設備工事）

② 民間付帯事業

「第5. 民間付帯事業 3 遵守すべき法令等」を参照のこと。

5 業務要求水準の変更

（1）業務要求水準の変更事由

市は、事業期間中に、次の事由により業務要求水準を変更する場合がある。

- ・法令等の変更により業務内容が著しく変更されるとき。
- ・地震、風水害その他の災害等（以下「災害等」という。）の発生や事故等により、特別な業務内容が常時必要なとき又は業務内容が著しく変更されるとき。
- ・市の事由により業務内容の変更が必要なとき。
- ・その他業務内容の変更が特に必要と認められるとき。

（2）業務要求水準の変更手続

市は、業務要求水準を変更する場合、事前に選定事業者へ通知する。

業務要求水準の変更に伴い、事業契約書に基づき選定事業者へ支払うサービス購入料を含め、事業契約書の変更が必要となる場合、必要な契約変更を行うものとする。

第2 施設整備に関する要求水準

1 本事業全体の整備方針

(1) 敷地全体の整備方針

① 基本的事項

・「習志野市大久保地区公共施設再生基本構想（以下、基本構想）」「習志野市大久保地区公共施設再生基本計画（以下、基本計画）」の内容を踏まえ、敷地全体の整備計画を立案すること。優先順位は、本書、基本計画、基本構想の順とする。

② 拠点性の創出

敷地全体の整備計画の立案にあたり敷地条件、周辺環境等を十分に把握し、周辺の人の流れや拠点施設への効果的な導入に加え、各施設間の連携、公園との繋がりに十分に配慮し、習志野市全域の生涯学習の拠点となり、地域コミュニティの活性化につながる交流の拠点となるよう配慮すること。

③ ライフサイクルコスト（LCC）の低減

将来世代に過度な負担をさせることなく、時代の変化に対応した公共サービスを継続的に提供できるよう、メンテナンス性に優れるものとして維持管理コストを抑え、また、多様な利用に対応できるようフレキシビリティにも配慮する。

④ 施設の外観及び景観形成について

拠点施設全体の外観デザインは、一体の事業に基づく施設群としての統一感を有するとともに、大久保地区の新たな顔となる拠点施設にふさわしい品格と優れた意匠性を備えたものとなるように配慮すること。また、意匠性、機能性が長期間にわたり維持されるよう、耐久性にも配慮すること。

(2) 施設配置計画

- ・公園区域内の(現)駐車場付近に、北館<<中央公民館ゾーン・中央図書館ゾーン・ホールゾーン>>を新築する。
- ・北館<<別棟>>は、(現)大久保図書館を躯体活用型建替（リノベーション）する。
- ・南館は、(現)勤労会館を躯体活用型建替（リノベーション）する。
- ・(現)勤労会館の旧館と新館の間を一部増築し、新館2階と旧館のアリーナの動線をスムーズにする。
- ・南館の北側にロータリー及び道路を計画する。
- ・民間付帯事業用地の建築物は、原則、他の建築物と建築基準法及び消防法上の別棟とする。
- ・建築物に対する敷地の設定は、建築計画に対し合理的なものとする。
- ・一団地建築物設計制度及び連担建築物設計制度の利用は妨げない。

(3) 敷地内動線計画

- ・京成大久保駅前交差点から公園、北館への主なアプローチは、民間付帯事業地を経由するものとし、自然な人の流れを促し、空間に余裕のある計画とする。
- ・京成大久保駅前交差点からの坂道を下ったところから南館に至る公園内の道路は、楽しんで歩くことができる小径として演出する。

- ・北館と小径・公園の動線を確保し、通行性の良い施設動線となるよう計画する。
- ・公園の外周を散策路・ジョギングコースとして周回が可能なように整備する。
- ・南館の北側には東西の市道をつなぐ道路を整備し、駐車場へのアプローチ動線とする。
また、南館前には小型バスが転回可能なロータリーを設ける。
- ・南館と公園は、子どもたちが活動しやすいように、安全な動線を確保する。

2 本施設（公共施設）の整備に係る要求水準

(1) 施設概要

①施設整備手法

現状	整備手法	整備後
大久保公民館・市民会館	解体・新築又は躯体活字型建替 定期借地権設定	民間付帯事業
大久保図書館	躯体活字型建替	北館<<別棟>>
駐車場	新築	北館<<公民館・図書館棟>>
勤労会館	躯体活字型建替・増築	南館

* 躯体活字型建替（リノベーション）について

- 1) 建物の躯体を残し、外装、内装、設備のすべてを更新すること。
- 2) 屋根については防水改修が目的のため、既存屋根を撤去せず、荷重等を検討のうえで既存屋根と同等以上の性能を有する素材で施工することは可とする。
- 3) 勤労会館の体育館の床については、グラインダーがけによる再生も可とする。
- 4) 民間付帯事業及び北館の整備手法については、建築基準法の取扱では敷地内増築となるが、業務要求水準書内での用語としては、「新築」として統一する。

②基本理念（基本コンセプト）

持続可能な文教住宅都市の実現に向けて、生涯学習の拠点施設を拡充するとともに、地域の活性化も図る。

③各施設の基本理念

1)北館

- ・中央公民館ゾーン：人生の各段階に応じた社会教育と文化活動の振興に努めるとともに、市民がもとめ、満足できる公民館活動の推進。
- ・中央図書館ゾーン：多様なライフスタイルを持つ市民一人一人の生涯学習拠点であるとともに、市民や地域の課題解決を支援する情報拠点として、習志野市の活性化、魅力あるまちづくりに役立つ図書館。
- ・ホールゾーン：音楽を中心とする市民の多様な芸術・文化活動発表や、フューチャーセンター、キャリア形成等の活動場所など、多様な目的に活用でき、市民自ら文化の価値を広げていく様々な活動を促す場の提供。

2)南館

- ・市民が生涯学習で培ってきた「学び」を活かし、市民協働のまちづくりを推進するための拠点。

3)公園

- ・各施設と公園を、指定管理者制度により一体的に管理・運営することで、利便性の向上、効果的かつ効率的な管理運営、機能強化を図る。

(2) 施設の共通基本性能

① オープンスペースの確保

- ・都市公園を中心とした交流拠点であることから、一般の人が自由に休憩、散歩等の利用ができるオープンスペースを公園はもとより、各施設においても、ピロティや屋上空間、ホールスペースを活用し、可能な限り設けること。

② 環境負荷の低減

- ・エネルギー及び資源の消費の抑制、安価なエネルギーや資源の調達、適切なマネジメントシステムの導入等により、施設のランニングコストの縮減を図ること。
- ・施設の清掃、保守、修繕（事業終了後の大規模修繕への配慮を含む）等、維持管理及び運営費用の縮減に配慮した計画とし、施設のライフサイクルコストを低減するよう努めること。

③ 将来更新時への配慮

- ・仕様、平面形状の標準化可能な諸室は、極力標準化すること。
- ・間仕切りの変更がしやすい材料選定、設備計画とするすること。

④耐震性能

- ・勤労会館体育館等及び既存図書館の耐震性能、耐震診断の方法は次の通りとし、必要に応じて耐震改修を行うこと。また、建築確認申請関係図書の作成及び耐震設計を行う上で必要な調査は、民間事業者が行うこと。

1)耐震診断による必要性能 $I_s \geq 0.75$ かつ $C_t \cdot SD \geq 0.3$

2)適用基準：

- ・「既存鉄筋コンクリート造建築物の耐震診断基準・同解説」
- ・「既存鉄筋コンクリート造建築物の耐震改修設計指針・同解説」
- ・「既存鉄筋コンクリート造建築物の耐震改修設計指針適用の手引」
- ・「耐震改修促進法のための既存鉄骨造建築物の耐震診断および耐震改修指針・同解説」
- ・「実務者のための既存鉄骨造体育館等の耐震改修の手引きと実例」最新版
以上 (財)日本建築防災協会
- ・「建築設備・昇降機耐震診断基準及び改修指針」最新版
(財)日本建築設備・昇降機センター
- ・「屋内運動場等の耐震性能診断基準」最新版
文部科学省大臣官房文教施設企画部

3)耐震診断方法：第二次診断

4)判定取得：総合判定

- ・「建築物の耐震改修の促進に関する法律」に基づく所管行政庁の認定又は公的機関の評価・判定（手数料は受託者負担）

5)使用するコンピュータープログラム：公的機関の評価を受けたプログラム

- ・監督員にあらかじめ使用プログラムの報告を行うこと。

6)耐震安全性の区分は、構造体はⅡ類、建築費構造部材はB類、建築設備は乙種。

7)インフォメーション・パッケージ資料5の耐震診断結果に基づき、必要に応じ耐震補強を行うこと。

⑤ 防犯への配慮

- ・本施設は、乳幼児から高齢者、障がい者まで全ての市民が利用する公の施設であることから、施設計画にあたっては施設利用者の安全の確保に十分に配慮すること。
また、施設周囲の空間や広場・公園を含めて、地域のセキュリティの確保にも十分に配慮すること。

⑥ 防災への配慮

- ・自然災害や火災等の非常時における防災対策や避難の安全性に配慮した施設とすること。
- ・不特定多数が利用する施設として、障がい者等の利用も考慮して防災計画を立てること。
- ・震災等の広域災害の発生時には、公園を含めて周辺住民の一時避難や救援・復旧活動の拠点の1つとして機能するよう配慮すること。

⑦ 環境性能

- ・土壌や大気等を含めた周辺環境の汚染防止、治水への配慮、省エネルギー、LCCO₂の削減、資源の有効利用、節水、地域生態系への配慮等により、地球全体から地域レベルまでの環境保全及び向上に配慮すること。
- ・環境対策のシステムは、有効性、耐久性、メンテナンス性に配慮して導入すること。
- ・建設副産物や運用段階での廃棄物等の再資源化に努め、エコマテリアルの採用についても考慮すること。
- ・屋上等に余剰空間がある場合、太陽光発電パネルを設置する等の環境対策として積極的に活用する。

⑧ バリアフリー、ユニバーサルデザインへの配慮

- ・乳児から高齢者、障がい者等でも施設利用がしやすく、安全であるように、バリアフリーへ配慮すること。
- ・「高齢者、障害者等の移動等の円滑化に関する法律」（バリアフリー法）において、特別特定施設に該当しない施設も、円滑化等誘導基準を最大限取り入れること。
- ・「千葉県福祉のまちづくり条例」における公益的施設等の整備基準を最大限取り入れること。
- ・ユニバーサルデザインの視点を導入し、誰にも分かりやすく利用しやすい施設とすること。

⑨ 近隣への配慮

- ・施設に起因する騒音、振動、臭気、空気質（排気）、光害（日射の反射、特に夜間の光漏れ）等が、近隣に悪影響を及ぼさないように配慮すること。
- ・建設工事においては、騒音、振動、粉塵等の飛散、臭気、工事車両の交通等が近隣に悪影響を及ぼさないように十分に配慮すること。

⑩ 仕上への配慮

- ・建物内外の仕上は、供用開始後の維持管理、保守・清掃等のメンテナンスが容易で、洗浄や清掃のランニングコストの低減に配慮した選定とすること。
また、雨だれ汚れ等の処置による防汚性、耐久性、耐候性、耐衝撃性にも配慮した計画とすること。
- ・仕上げ材の選定においては、用途や機能及び使用頻度、各部位の特性を把握した上で、最適な組み合わせを選択するように配慮すること。
- ・安全性を考慮し、壁材は危険な凹凸や鋭角部のない仕上げとし、床材は強度やクッション性に配慮した材料選定とする。

- ・ガラスについては、人体衝突や地震時の安全性に配慮し、衝突防止マーク、強化ガラスや飛散防止フィルムなどを適宜用いて計画すること。
- ・物品の搬出入経路には、壁面の損傷を防護するキックプレートや、コーナーガード等を適所に計画すること。

⑪音と振動に対する配慮

- ・本施設は、ホールや音楽室、アリーナなどの複数の機能を有する施設であり、当該諸室から発生する音や振動が、静粛性の求められる諸室へ悪影響を及ぼさないように特に配慮すること。

(3) 施設の規模及び構成に関する事項

① 延床面積

- ・各施設の床面積の合計は以下の面積以上とするが、メンテナンス性及びランニングコストを考慮し計画すること。なお、建築基準法上床面積に算入されないピロティ（専ら通行の用に供されるもので、屋内的な用途に使用されないもの）、ポーチ、屋外階段、バルコニー等はこれに含めない。

- ・北館（公民館・図書館棟）：4,800 m²
- ・南館：2,600 m²

② 各室の面積

- ・各諸室の面積は、「(6) 施設緒元」に記載の各室の要求面積を原則として確保すること。ただし、「約…m²」と記載されたものは、機能上支障がない限りにおいて概ね確保すべき面積、「適宜」と記載されたものは、機能上支障がない限りにおいて選定事業者の提案によるものとする。

③ 部屋名

- ・各室の名称は便宜的につけた仮称であり、適宜、運営上の部屋名はわかりやすく、かつ、親しみやすい部屋名とすること。

(4) リスク分担の考え方

本事業を遂行できる能力がある者（かかる遂行に必要となる資格を有することを含む）を基準として、インフォメーション・パッケージに示す各資料及び現地説明会等による現地確認等によって通常認識しうるリスクと認められるものについては、民間事業者の負担とし、それ以外のリスクは市の負担とするという考え方を原則とし、具体的には事業契約において取り決めるものとする。

- ・新築・増築（外構を含む）について、民間事業者が新たに計画・施工する施設の瑕疵リスクは民間事業者の負担とする。
- ・躯体活用型建替について、既存躯体以外をすべて更新することを基本とする。既存躯体に係る瑕疵リスクについては、本事業を遂行できる能力がある者（かかる遂行に必要となる資格を有することを含む）を基準として、インフォメーション・パッケージに示す各資料及び現地説明会等による現地確認等によって通常認識しうるリスクと認められるものは民間事業者の負担とし、それ以外は市の負担とする。民間事業者が新たに計画・施工する外装、内装、設備等の瑕疵リスクについては民間事業者の負担とする。
- ・解体について、地上における解体のリスクについては、民間事業者の負担とし、地下の解体

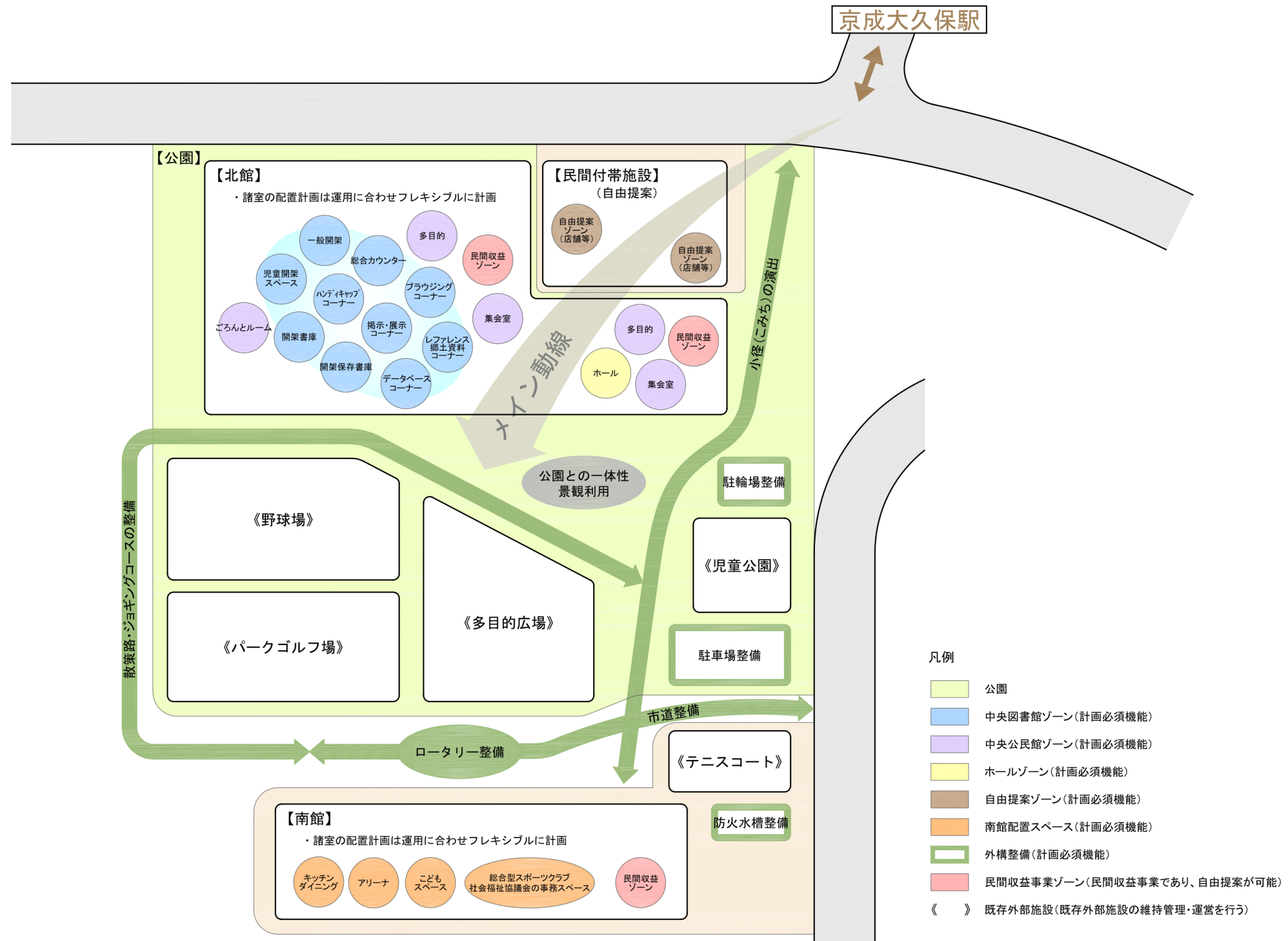
のリスクについてはインフォメーション・パッケージ内に記載のある部位の解体は民間事業者の負担とし、それ以外の部位の解体のリスクは市の負担とする。

- ・外構の整備のリスクについては民間事業者の負担とする。

表 2-(4) リスク分担表

		部位	リスク分担	
			市	事業者
新築・増築		躯体		○
		外装		○
		内装		○
		設備		○
躯体活用型建替		躯体	○	△
		外装		○
		内装		○
		設備		○
解体	地上	既存図に記載のある部位の解体		○
		既存図に記載のない部位の解体		○
	地下(地中)	既存図に記載のある部位の解体		○
		既存図に記載のない部位の解体	○	
外構		既存図に記載のある部位等の整備		○
		既存図に記載のない部位等の整備		○

(5) 施設配置計画・敷地内動線計画



(6) 施設諸元

① P F I 施設（以下の施設の他、民間公共的事業と民間収益事業に適宜計画すること）

名称	(仮称) みらい創生館・北館 (図書館・公民館・ホール) ※別棟含む	
施設規模等	a. 中央公民館ゾーン b. 中央図書館ゾーン c. ホールゾーン d. 共用部分	1,700 m ² 程度 2,350 m ² 程度 750 m ² 程度 (上記に含む)

名称	(仮称) みらい創生館・南館	
施設規模等	a. キッチンダイニング b. こどもスペース c. アリーナ d. しごとスペース e. 公的団体活動スペース f. 共用部分 g. 防火水槽 ※外構部分に設置	2,600 m ² 程度

名称	(仮称) みらい中央公園	
施設規模等	a. 小径 (こみち) b. 駐車場 c. 自転車駐車場 d. 散策路・ジョギングコース <e. 野球場> <f. 児童公園> <g. 多目的広場> <h. パークゴルフ場・テニスコート> i. (現) 勤労会館前道路 j. その他	

② 民間付帯施設

名称	民間付帯施設	
施設規模等	自由提案	

< >内の項目は既存施設の維持管理・運営業務を示す。

北館

施設構成	室名称	数量	備考
------	-----	----	----

■共有部分

N1 共用・その他エリア	N1-1 北館エントランス ホール	適宜	ブックポスト設置
	N1-2 総合事務室	約120㎡	・カウンター設置 ・図書館・公民館・ ホール・公園・ 南館共用
	N1-3 会議室	約30㎡	・
	N1-4 授乳室	約6㎡	
	N1-5 職員用更衣室（男・女）	約20㎡	
	N1-6 廊下・階段	適宜	
	N1-7 機械室	適宜	
	N1-8 給湯室	約6㎡	
	N1-9 守衛室・清掃人控室	適宜	
	N1-10 ごみ置き場	適宜	分別可能とする
	N1-11 業務用出入口	適宜	
	N1-12 一般利用者用エレベーター	2台以上	
	N1-13 サービス用エレベーター	1台	
	N1-14 倉庫	適宜	
	N1-15 備品預かり庫	約30㎡	サークル活動用〈有料〉

■外構部分

	N2-1 おもいやり駐車スペース	1台	車いす利用者用駐車場
	N2-2 駐車場（サービス用）	普通車1台	

中央図書館ゾーン

施設構成	室名称	数量	備考
NT1 共用・その他エリア	NT1-1 図書館エントランスホール	適宜	
	NT1-2 サービスカウンター	適宜	PCスペースを設ける。
	NT1-3 トイレ	適宜	多機能トイレを設ける。
	NT1-4 倉庫	適宜	
	NT1-5 授乳室	適宜	

■施設構成

中央図書館ゾーン全体の床面積は「(6)施設諸元」のとおりとするが、下記の各諸室、エリアの規模・構成については、参考イメージであり、設計の提案、協議により決定するものとする。

NT2 開架・閲覧エリア	NT2-1 一般開架部門	NT2-1-1 一般開架コーナー	適宜	一般開架全体で約900m ²
		NT2-1-2 ブラウジング（雑誌・新聞）コーナー	適宜	
		NT2-2-3 叢書・全集コーナー	適宜	
		NT2-2-4 録音資料・大活字本コーナー・大型図書コーナー	適宜	
	NT2-2 青少年部門	NT2-2-1 青少年コーナー（ヤングアダルト）	適宜	
	NT2-3 児童部門	NT2-3-1 相談コーナー	適宜	児童用閲覧座席を30席程度用意する。
		NT2-3-2 児童開架スペース	適宜	
	NT2-4 レファレンス・郷土資料サービス部門	NT2-4-1 レファレンスカウンター	適宜	レファレンス部門全体で約100m ²
		NT2-4-2 参考図書コーナー	適宜	
		NT2-4-3 郷土資料・行政資料コーナー	適宜	
		NT2-4-4	5席程度	

		情報コーナー		
NT2-5 視聴覚 部門	NT2-5-1	視聴覚資料コーナー	適宜	
	NT2-5-2	視聴コーナー	4ブース程 度	視聴ブース
	NT2-6 サービス 部門	NT2-6-1 貸出・返却カウンター	適宜	
	NT2-7 ハンデ ィキャ ップ(障 がい者 サービ ス)	NT2-7-1 ハンディキャップコー ナー	約20㎡	
NT3 閉架・収蔵エリア	NT3-1	集密書庫	約280㎡	閉架書庫全体で130千点 程度の収蔵を目指す
	NT3-2	固定書庫	適宜	
	NT3-3	新聞書庫	適宜	
	NT3-4	視聴覚資料書庫	適宜	
NT4 諸室	NT4-1	対面朗読室・録音室	約15㎡	
	NT4-2	ボランティア活動室	約20㎡	
NT5 管理・業務エリア	NT5-1	作業室	適宜	事務室に隣接
NT6 学習室エリア	NT6-1	学習室(一般席)	約45㎡ 約30席	グループ、 個人スペース
	NT6-2	学習室(パソコン席)	約20㎡ 約20席	
NT7 掲示・展示コーナー			適宜	図書館ゾーンエントラ ンスの 脇に計画
図書館ゾーン合計 約2,350㎡程度				

中央公民館ゾーン

施設構成	室名称	数量	備考
NK1 共用・その他エリア	NK1-1 公民館ロビー	適宜	ホール用
	NK1-2 廊下（ギャラリー）	適宜	ホール用
	NK1-3 搬入口	適宜	
	NK1-4 トイレ	適宜	多機能トイレを1か所以上設ける。
NK2 カルチャーエリア	NK2-1 集会室01	約80㎡	集会室01, 02, 03は1室としても利用可能にする
	NK2-2 集会室02	約80㎡	
	NK2-3 集会室03	約80㎡	
	NK2-4 多目的室01	約50㎡	多目的室01, 02は1室としても利用可能にする
	NK2-5 多目的室02	約50㎡	
	NK2-6 多目的室03	約30㎡	多目的室03, 04は1室としても利用可能にする
	NK2-7 多目的室04	約30㎡	
	NK2-8 音楽室01	約50㎡	防音仕様
	NK2-9 音楽室02	約50㎡	防音仕様
	NK2-10 音楽室03	約30㎡	防音仕様
	NK2-11 音楽室04	約30㎡	防音仕様
	NK2-12 工房01	約30㎡	工房01, 02は1室としても利用可能にする アトリエ仕様
	NK2-13 工房02	約30㎡	
	NK2-14 多目的室05	約30㎡	
	NK2-15 多目的室06	約30㎡	
NK3 ごろんとルーム	NK3-1 ごろんと01	約50㎡	ごろんと01, 02は1室としても利用可能にする リバーシブル畳
	NK3-2 ごろんと02	約30㎡	

ホールゾーン

NK4 ホール（約800㎡）	NK4-1 ステージ・客席	約360席	ステージ・客席収納可動式
	NK4-2 控室	30㎡ 2室	
	NK4-3 ホワイエ	適宜	ギャラリー兼用
	NK4-4 調光・映写・音響室	約20㎡	
	NK4-5 用具庫	適宜	
	NK4-6 トイレ	適宜	多機能トイレを1カ所以上設ける

民間収益事業ゾーン

NB2 民間収益事業	NB2-1 テナントスペース	適宜	自由提案とする。
公民館・ホールゾーン合計 約2,450㎡程度			

南館

施設構成	室名称	数量	備考
------	-----	----	----

■共有部分

SK1 共用・その他エリア	SK1-1 勤労会館ロビー・ラウンジ	適宜	自販機設置
	SK1-2 更衣室（男・女）	適宜	
	SK1-3 シャワー室（男・女）	男女5ブースずつ	
	SK1-4 給湯室	適宜	
	SK1-5 廊下・階段	適宜	
	SK1-6 トイレ	適宜	多機能トイレを1か所以上設ける。
	SK1-7 機械室	適宜	
	SK1-8 防災倉庫	適宜	
	SK1-9 ごみ置き場	適宜	分別可能とする
	SK1-10 業務用出入口	適宜	
	SK1-11 一般利用者用エレベーター	適宜	
	SK1-12 倉庫	適宜	
	SK1-13 備品預かり庫	約20㎡	サークル活動用<有料>

■外構部分

SK2	SK2-1 おもいやり駐車スペース	1台	車いす使用者用駐車場
	SK2-2 駐車場（サービス用）	普通車1台	

SK3 スポーツ施設	SK3-1 アリーナ（体育館）	約700㎡	
	SK3-2 体育器具倉庫	約25㎡	
	SK3-3 更衣室	約50㎡	
	SK3-4 ラウンジ	適宜	

SK4 キッチン・ダイニング（会議室）	SK4-1 キッチン01	約60m ²	調理設備 テーブル5台
	SK4-2 キッチン02	約40m ²	調理設備 テーブル3台
	SK4-3 キッチン03	約20m ²	調理設備 テーブル2台
SK5 こどもスペース	SK5-1 こどもスペース	約180m ²	公園側配置 カーペット敷
	SK5-2 授乳室	約6m ²	
SK6 多目的室	SK7-1 多目的室01	約50m ²	
	SK7-2 多目的室02	約50m ²	
SK7 管理部門（南館）	SK8-1 受付カウンター	適宜	
	SK8-3 公共団体活動 スペース	約50m ²	総合型スポーツクラブ、 社会福祉協議会の事務所
SK8 民間公共的事業		適宜	提案による
SK9 民間収益施設		適宜	自由提案による。
南館部門合計 約2,600m ² 程度			

3 建築設備に関する事項

(1) 共通事項

- ① 各施設の利用方法や運営・管理方法等に配慮し、求められる性能が適切に確保されると共に、運転（監視）、保守、メンテナンスが容易で耐久性のある設備計画とすること。
- ② 耐久性、メンテナンス性に配慮し、ライフサイクルコスト（LCC）の低減に努めること。
- ③ 地球環境に配慮した計画とし、建築省エネ法の認定基準へ適合させること。資源の有効利用・再利用、廃棄物の削減、省エネルギー化をはかり、施設のランニングコストを抑制しライフサイクルコスト（LCC）の低減に努めること。
- ④ 周辺の住環境に配慮すること。
- ⑤ 公民館・図書館等の特殊性に配慮した総合的な防災対策をたてること。
- ⑥ 北館、北館別棟、南館の全ての施設において公共下水道への接続を行うこと。
- ⑦ バリアフリー及びユニバーサルデザインに配慮すること。
- ⑧ 維持管理や光熱費などの運用コストの管理を明確にするため、市使用部分と民間使用部分ごとに分けて計量が行えるようにすること。
- ⑨ 将来の更新、増設等に対応できる余裕のあるパイプスペース、ダクトスペース、エレクトリックパイプスペース（EPS）を設けること。
- ⑩ インフラに関して、本要求水準書の他、必要な情報は民間事業者において収集、作成すること。
- ⑪ インフラ設備の接続箇所は、各インフラ供給会社との協議結果と民間事業者の提案を基に市と協議のうえ決定する。

(2) 電気設備

① 一般事項

- 1) 受変電設備・自家用発電設備及び静止型電源設備等主要機器は、屋内配線とする。維持管理を考慮し、配線経路の区割りを適宜分割すること。
- 2) 各室、共有部等に設ける照明器具、コンセント等の取り付け、配線工事及び幹線配線工事を行う。維持管理を考慮し、配線経路の区割りを適宜分割すること。
- 3) 使用状況の見える化をすること。
- 4) トイレ・湯沸し室等の水を使用する室の下階には原則として電気室・発電室等の室を計画しない。
- 5) ホールには、磁気ループを設置すること。また、多機能トイレ出入口には、音声ガイドを設置すること。

② 電灯設備

- 1) 照明器具（LED照明器具を主体とする）は、各室の機能や目的に応じた照明環境（JIS照度基準に準拠）とする。また、コンセント等の配管配線工事および幹線工事を行う。維持管理を考慮し、配線経路の区割りを適宜分割すること。
- 2) 非常照明、誘導灯（バッテリー内蔵型、原則LED）は関連法規に基づき設置する。維持管理を考慮し、配線経路の区割りを適宜分割すること。
- 3) 高所に設置された器具は、容易に保守管理できる事とする。
- 4) 外灯は自動点滅及び時間点滅が可能な方式とする。

- 5) 各室の照明は各室及び事務室においても管理できるようにする。
 - 6) 人感センサーを適宜設置し、不使用室の点灯時間を制御する。
- ③ 動力設備
- 1) ボイラー・空調機・ポンプ類等動力機器の制御盤の製作・配管配線・幹線配管配線等を行う。
 - 2) 動力制御盤は原則として機械室内に設置する。
- ④ 受変電設備
- 1) 受電方式は業務電力とする。
- ⑤ 静止形電源設備
- 1) 非常照明・受変電設備の制御用電源として直流電源装置を設ける。
 - 2) コンピュータの停電時保障用に無停電電源装置(バッテリー型)を設ける。
- ⑥ 自家用発電設備
- 1) 各関連法規の予備電源装置として設けると共に、施設内の重要負荷への停電時送電用として設置する。
 - 2) 対象負荷は関連法規を満たすと共に、エレベーター・給排水ポンプ類・主事務室の照明とコンセントの設備に送電可能とする。
 - 3) 運転時間は2時間程度とする。
- ⑦ 避雷設備
- 1) 建築基準法に基づき設置する。
- ⑧ 電話設備
- 1) 建物内各室に配管配線等を行う。
 - 2) ダイヤルイン方式とし、電話として2回線、FAXとして1回線を市職員用として利用する。また、現在各施設で利用している同じ番号の回線を使用するが必要に応じて増設する。電話1回線はアナログ回線とする。
 - 3) 事務所内には、市職員用として子機8台を設置する。
 - 4) 内線については、すべての居室に設置し、その他職員配置と利便性に配慮し、適宜設ける。
- ⑨ 情報配管設備
- 1) 公衆無線 LAN 環境を全館に整備する。また、幹線敷設用ケーブルラックを OA フロア設置想定室に敷設する。
 - 2) 市職員が使用する PC 端末(庁内ネットワーク)のための CATV 回線が使用できる環境を整えること。
 - 3) 備品及び職員の利用する情報系端末は、原則、有線による LAN で接続できるようにすること。

4) 中央図書館は IC タグと BDS (貸出手続確認装置)、自動貸出機、IC 予約棚導入を想定すること。

⑩ 電気時計設備

1) 親時計を事務室に設置し、施設内要所に子時計を設置する。

⑪ 放送設備

1) 消防法に定める非常放送設備を設置する。

2) 非常放送設備機能以外に、BGM とチャイム設備を備える。また、オートアナウンス設備を備える。

3) 各事務室から館内放送を可能とし、北館、北館別棟、南館それぞれの系統に放送できる設備とすること。

4) BGM とチャイムはゾーンごとに設定、放送できる機能を備えること。

⑫ 誘導支援設備

1) エレベーター・多機能トイレ等に押しボタンを設け、異常があった場合、表示窓の点灯および音等により総合事務室(N1-2)へ知らせる設備を設置する。

⑬ テレビ共同受信設備

1) UHF・VHF・FM・AM の各種テレビ・ラジオアンテナの設置または CATV による受信設備を設ける。

⑭ 防犯設備

1) 建物の出入口にて監視を行う。また、必要に応じて、機械管理、監視カメラの設置を行う。

2) 南館ロータリー、駐車場出入口部分には、監視カメラを設置し、安全等の監視を行う。

3) 事務室にてモニター監視および記録を行う。

⑮ 火災報知設備・防火防排煙設備

1) 関係法規に基づき設置し、事務室に主受信機を設置する。

⑯ テレビ電波障害防除施設

1) 本施設建設に伴うテレビ電波障害が近隣に発生した場合は、本工事にてテレビ電波障害防除施設を設ける。

2) 事前事後調査等のテレビ電波障害調査書の提出を行う。

⑰ 配電線路・通信線路設備

- 1) 電力、電話回線の引込み及び外構に供する配管配線設置を行う。

⑱ 映像・音響設備

- 1) 総合エントランス及び各施設の指定された室に映像・音響設備を設置する。

⑲ 公衆電話

- 1) 北館エントランスホールへ公衆電話を設置する。

(3) 空調換気排煙設備

① 設計条件

設計用温湿度条件は下記によるものとする。

(建築設備設計基準・同要領(H21) 屋外条件：東京)

	夏 期	冬 期	備考
屋外条件	34.3℃、56.4%	2.0℃、28.9%	
屋内条件	26.0℃、50%	22.0℃、40%	
廊下	28.0℃、成行	20.0℃、成行	

② 熱源機器設備

- 1) 夏季の冷房熱源・冬季の暖房熱源・給湯用熱源のシステムは事業者の提案による。
2) 燃料の種別に関しては事業者の提案による。

③ 空調設備

- 1) 各室の用途に応じ、室内環境を考慮した空調システムを採用する。イニシャルコスト、ランニングコストを勘案して LCC の低減が図れる方式がある場合は事業者の提案による。
2) 温度管理は各室でおこない、各室においても運転オン・オフの管理ができるものとする。
3) フロンガスを使用するシステムは採用しない。

④ 換気設備

- 1) シックハウスに配慮し、換気設備を設け、空気環境の測定基準に則した除塵対策を行う。

⑤ 排煙設備

1) 自然排煙を原則とするが、必要に応じて機械排煙設備を設ける。

⑥ 自動制御設備

1) 事務室において各室の空調機・換気設備の操作を可能とする。

(4) 給排水衛生設備

① 一般事項

1) 井水利用は考慮しない。

2) ウォータークーラーを各施設1箇所以上設置する。

② 給水設備

1) 受水槽圧送方式または水道直結増圧給水方式とする。

③ 排水設備

1) 必要に応じて雨水貯留槽を設ける。なお、雨水浸透施設は不適地となっている。

2) 厨房にはグリーストラップを設ける。

3) 駐車場にはガソリントラップを設ける。

4) 敷地内からの排水（雨水を含む）は、公共汚水ますから下水本管へ接続する。

施設内は、分流方式とし建物内も分流方式を原則とする。

5) 建物周囲1mの範囲の埋設配管の自沈対策を取ること。

④ ガス設備

1) 必要に応じて設置する。

2) 習志野市企業局のガスを積極的に導入すること。

⑤ 衛生器具設備

1) 清掃等維持管理に考慮して選定する。

2) 原則として、洋式便器とし、シャワー式温便座トイレとする。

3) トイレは子どもの利用にも配慮する。

4) 男性用小便器は自動洗浄式とする

5) 手洗いは自動水栓とする

⑥ 給湯設備

1) 必要諸室には電気温水器またはガス給湯器にて給湯する。

⑦ 消防設備

1) 消火器を適宜設置する。

2) 館内の各施設の用途に応じた適切な消火設備、消火栓等の配置をする。

(5) エレベーター設備

① 事務室に運転監視盤・エレベーター用インターフォンを設置する。

② 利用者用エレベーターは障がい者・高齢者対応とする。

(6) 外構施設整備

① 公園・児童公園

- 1) 公園は、一般の人が自由に休息、散歩の利用ができるオープンスペースを主体としたものとする。
- 2) 公園施設は、安全及び衛生に配慮した整備とすること。
- 3) 照明施設を適宜設け、保安に配慮すること。

② 駐車場・自転車駐車場

- 1) 各館の業務用出入口付近に業務用搬入車両1台分の停車スペースを確保する。
- 2) 駐車場の出入口については、周辺環境に十分配慮し、出入りを管理するスペースを確保する。また、車の出入り時にランプの点灯及びブザーが鳴るシステムを採用する。
- 3) 現在、ゲートボール場がある付近に駐車場を集約し、150台以上の自走式立体駐車場施設を計画する。
- 4) 各施設におもいやり駐車スペースを設ける。
- 5) (現)公園内駐車場部分に年間契約者用の自転車駐車場を150台以上設置する。現状を踏まえて、高齢者、障がい者に配慮した配置計画とする。なお、施設全体の自転車駐車台数は習志野市自転車等の放置防止に関する条例および規則に基づいた台数を確保すること。

②小径

- 1) 京成大久保駅前交差点からの坂道を下ったところから南館に至る公園内の道路は、楽しんで歩くことができる小径として演出する。
- 2) 京成大久保駅前交差点から、年間契約自転車駐車場までは、歩行者と自転車の動線を分離した計画とする。また、常時は自動車が通行しないものとするが、緊急時等には緊急車両等が支障なく通行、利用できるように配慮した計画とすること。

③ 散策路・ジョギングコース

- 1) 公園の外周を既存の市道の一部を利用して散策路・ジョギングコースとして周回できる通路を整備する。
- 2) 散策路・ジョギングコースにおける基準照度は7lx、均彩度0.2以上とし、必要に応じて照明設備を設ける。周辺住居に配慮した照度、配置を計画すること。
- 3) 散策路・ジョギングコースの路面等は、2人が並走可能な幅員(2.5m以上)とし、安全性に配慮した仕様とする。

④ 樹木

- 1) 既存の樹木は、原則保存するものとするが、市と協議のうえ、移植・伐採も可とする。
- 2) 新規に植樹する際はその成長を見込み、施設および周辺環境に影響が少ない場所を計画する。

⑤ 南側道路・ロータリー

- 1) (現) 勤労会館の北側敷地にロータリーを設ける。
- 2) パークゴルフ場南側からの市道通行を確保する。幅員は9 m以上とし、完成後に市道として認定できる構造とする。
- 3) 小型バス（中型自動車）が転回する事を想定したロータリーを整備する。

⑥ 案内板・掲示板・表示板・サイン等

- 1) 選定事業者は、本施設の各用途に応じて、利用者の利便性、使い勝手、運営面等に適切に配慮するとともに、建築空間との一体性・調和に配慮した案内板・掲示板・表示板・サイン等の計画を行い、これに基づきサイン類の整備を行うこと。
- 2) 出入口、トイレ、歩行空間、案内情報など、施設全体にユニバーサルデザインを十分に取り入れること。
- 3) 施設間の通路に関してユニバーサルデザインに配慮すること。

⑦ 消防水利

- 1) 南館周辺に防火貯水槽を新たに設置する。設置に際しては消防と協議を行う事。

⑧ 法面の表面保護

- 1) 北館別館西側の法面について、表層土の流出がないように表面保護を行う。

⑨ トイレ

- 1) トイレを設置する。南館または北館内に設けてもよい。

(7) その他

① 警備設備

- 1) 防犯に配慮した計画とすること。
- 2) 運営に適したシステムとすること。

② キー・システム

マスターキーシステム方式とし、マスターキーのグルーピング、予備マスターキー、鍵違い数など、建物管理に配慮した計画とすること。

③ その他の施設及び工作物等

- 1) 指示のない施設及び工作物等を事業者の責任で整備することは拒まない。ただし、整備条件等について、市と綿密に協議すること。

④ カーテン等

居室には、直射日光を遮るカーテン等を設置する。別に暗幕を設置する部屋についても、暗幕とは別に、設置するものとする。

(8) 什器・備品等

- ① 新規什器・備品等整備業務要求水準に関して以下の原則に従う。
 - 1) 什器・備品等の整備は、サインも含めて、新施設のイメージで統一されていること。
 - 2) 什器・備品等は、品質と機能性に優れ、建築空間全体と統一がとれていること。

- ② その他
 - 1) 什器・備品等は原則新規とするが、既存のものを利用する場合は、市と協議すること。

第3. 設計・施工に関する業務

1 事前調査業務

事業者は、都市計画や建築に関する法令、その他関連する法令、制度及び制約条件を調査し、要求水準書等の内容に即した詳細な調査を行うほか、必要に応じて所管の行政庁等から情報収集を行い、設計上の対応方針を検討し、設計図書に反映させるものとする。

- (1) 電波障害調査
事業者は業務契約締結後、電波障害調査を行う。
- (2) 周辺家屋影響調査
事業者は業務契約締結後、設計・建設の必要に応じて、周辺家屋の事前事後の影響調査を行う。
- (3) 既存樹木調査
事業者は業務契約締結後、必要に応じ市公園課と協議し本施設計画地内の既存樹木調査を行う。
- (4) ボーリング調査
国土交通省大臣官房長官官舎部整備課監修「建築構造設計基準及び同解説（平成10年度資料）」を参考に必要な試験を実施すること。
- (5) 事業者は市の確認を得て、その他、業務に必要な調査を行う。

2 設計業務

(1) 業務

- ① 事業者は市担当者の指示に従い、習志野市大久保地区公共施設再生基本計画、募集要項、要求水準書及び関係法令に基づいて基本設計及び実施設計業務を実施するものとする。
- ② 事業者は第1.4.(1)建設に係る適用基準に準拠し、業務を行う。
- ③ 事業者は業務の詳細及び当該工事の範囲について、市担当者と連絡をとり、かつ十分に打合せを行い業務の目的を達成させる。打合せの内容は協議書を作成し、市に確認すること。
- ④ 事業者は業務の進捗状況に応じて、各業務部門の市担当者に図面等にて中間報告を行う。
- ⑤ 設計図・設計書等の用紙および記載事項および整理方法は、市担当者の指示によるものとする。
- ⑥ 事業者は市と協議し適宜近隣住民に本施設の建築説明とそれに伴う周辺への環境の影響について説明を行うこと。
- ⑦ 関係行政、関係事業者と協議の上、設計を行うこととする。
- ⑧ 必要な法令等に基づく関連手続き（各種申請、届出業務等）について、調査等を行い、書類を作成し、申請、届出業務を行うこと。費用は民間事業者が負担すること。
- ⑨ 設計業務の進捗管理は、事業者の責任において実施するものとする。また、業務進捗や調査、市への書類提出、法手続き等の予定がわかる工程表を市に提出することとする。

- ⑩ 事業者は市に対し、設計業務の進捗状況を定期的に報告するものとする。また、市より求めがあった場合も、市へ進捗状況を報告するものとする。
- ⑪ 市は、設計業務の進捗状況及び内容について、随時確認できるものとする。
- ⑫ 事業者は、確認申請ほか各種申請業務を行ない、申請手続きに関する関係機関との協議内容を市に報告するとともに、必要に応じて各種許認可等の書類の写しを市に提出するものとする。
- ⑬ 事業者は、市が議会や市民等に向けて設計の内容に関する説明を行う場合、市の要請に応じて説明用資料を作成するとともに、必要に応じて説明に協力するものとする。
- ⑭ 事業者は、供用後の施設運用方法及び維持管理方法について市と協議し、必要に応じて設計図書に反映するものとする。
- ⑮ 図面については、コンサルタント使用ソフトが JWW 以外のものにあつては、コンサルタントが使用したソフトで作成したもの及び JWW に変換したものを作成し提出すること。また、PDF も作成すること。
- ⑯ 文書作成に当たっては、ワード、エクセルで作成すること。
- ⑰ 受注差者は工程表により、その進捗状況を把握し、完了期限又は市が指定した日までに業務を完了すること。なお、市は、業務期限内外を問わず必要に応じて業務の執行及び成果品の提出を民間事業者に求めることができる。

(2) 手続書類の提出

事業者は、設計業務の実施に際し、以下の書類を市に提出し承認を得るものとする。

設計業務実施時の提出書類

	提出書類	部数
着手時	設計業務着手届	3部
	設計業務工程表	3部
	統括代理人届（経歴書を添付すること）	3部
	管理技術者届（各種資格、経歴書を添付すること）	3部
	協力技術者届	3部
	実施設計業務計画書（下記の事項を記載すること）	3部
	①検討業務内容	
	②業務遂行方針	
	③業務詳細工程	
	④業務実施体制及び組織図	
	⑤担当技術者等一覧表及び経歴書	
	⑥協力者の概要、担当技術者一覧表及び経歴書	
	⑦業務フローチャート	
⑧打合せ計画		
⑨その他、発注者が必要とする事項		

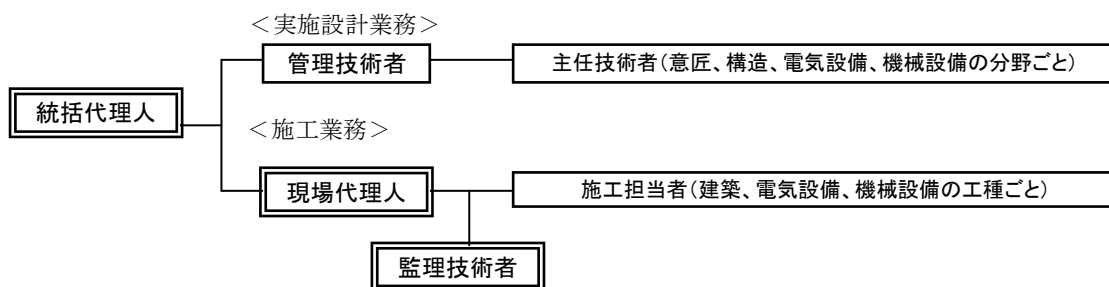
① 管理技術者及び主任技術者

- ・ 事業者は、設計業務の遂行に当たり管理技術者及び主任技術者を選定すること。
- ・ 事業者は、選定した管理技術者及び各主任技術者の氏名、住所及び経歴などを書面により市に提出すること。
- ・ 管理技術者は一級建築士の資格を有し、実務経験が過去 10 年に 5,000 m²程度の設計経験があるものを選定すること。

- ・ 事業者からの管理技術者の変更は、市と協議の上、同等の実績を有し、市が適当と判断する代替者を配置する場合は認める。
- ・ 業務履行中においては、その者が管理技術者として著しく不適当と市が見なした場合は、事業者は速やかに適切な措置を講じること。

② 統括代理人

- ・ 事業者は、契約締結後速やかに、設計・施工業務を統括する統括代理人を選定し、専任させること。原則として、技術提案にて提案した者を統括代理人に選定するものとするが、特別な事情によりその者を配置できない場合には、その者と同等の能力を有するものを選定すること。
- ・ 統括代理人は、実施設計業務における管理技術者、施工業務における監理技術者と現場代理人を統括し、実施設計業務及び施工業務に関し、相互調整を行う。
- ・ 事業者は、選定した統括代理人の氏名、住所及び経歴等を書面により市に提出し、承認を得ること。
- ・ 統括代理人は、実務経験が豊富であり、本書の趣旨及び内容を総括的に本工事に反映できる誠実かつ責任感あるものを選定すること。
- ・ 統括代理人の元に、実施設計業務に関する管理技術者及び各主任技術者を、施工業務における現場代理人、監理技術者及び各工事施工担当者を配置する。
- ・ 統括代理人は、現場代理人、監理技術者を兼ねることができる。また、管理技術者は主任技術者を兼ねることができない。
- ・ 統括代理人の変更は、市と協議の上、同等の実績を有し、市が適当と判断する代替者を配置する場合は認める。ただし、新庁舎引渡し後については、市と協議により変更することができる。
- ・ 市がその者を統括代理人として著しく不適当であるとみなした場合、事業者は速やかに適切な措置を講じること。
- ・ 実施設計業務・施工業務の実施体制を下図に示す。



(3) 基本設計図書等の提出

工事名称・場所・主要用途・地区地域・工事規模・設計主旨・工事日数・工事日程表・案内図・配置図・仕上げ表・建築及び室の面積計算表・平面図・立面図・断面図・構造図（基本計画内容）・土地利用計画図・公園整備図・解体計画図・仮設計画図・各種設備図・床面積当り工事費一覧表等を添付したものを作成する。（作成要領は別途指示）

① 縮小原図

案内図・配置図・建物及び各室の面積計算書・仕上げ表・平面図・立面図・断面図・構造図・各種設備図・土地利用計画図・公園整備図等。

② 議会用図面

図面はA3版で作成する。案内図・配置図・面積計算表・仕上げ表・平面図・立面図・土地利用計画図・公園整備図等。（作成要領は別途指示）

基本設計図書等一覧

提出図書	部数	摘要
a. 建築総合 ・建築総合設計図 ・仕様概要表 ・仕上げ表 ・面積表及び求積図 ・敷地案内図 ・配置図 ・平面図（各階） ・断面図 ・立面図（各面） ・矩計図（主要部詳細） ・基本設計説明書 ・工事費概算書	各1部 1部 1部	A3判 複写各10部 複写70部 複写10部
b. 建築構造 ・基本構造計画案 ・構造計画概要書 ・構造仕様概要書 ・工事費概算書	1部 1部 1部 1部	A3判 複写5部 複写5部 複写5部 複写5部
c. 電気設備 ・電気設備計画概要書 ・仕様概要書 ・工事費概算書	1部 1部 1部	A3判 複写5部 複写5部 複写5部
d. 給排水衛生設備 ・給排水衛生設備計画概要書 ・仕様概要書 ・工事費概算書	1部 1部 1部	A3判 複写5部 複写5部 複写5部

提出図書	部数	摘要
e. 空気調和・換気設備 ・空気調和、換気設備計画概要書 ・仕様概要書 ・工事費概算書	1部 1部 1部	A3判 複写5部 複写5部 複写5部
f. 通信設備 ・通信設備計画概要書 ・仕様概要書 ・工事費概算書	1部 1部 1部	A3判 複写5部 複写5部 複写5部
g. その他 ・土地利用計画図 ・解体計画図 ・工事中の仮設計画図 ・日影図 ・設計説明書 ・公園整備図 ・LCC計算書 ・各技術資料 ・コスト縮減検討中間報告書 ・リサイクル計画書 ・CADデータ	1部 1部 1部 1部 1部 1部 1部 1部 1部 1部 1部 一式	A3判 複写5部 複写5部 複写5部 複写5部 複写5部 複写5部 複写1部 複写1部 複写1部 特記事項参照

■特記事項

- : 「総合」とは建築物の意匠に関する設計並びに意匠、構造及び設備に関する設計をとりまとめる設計を、「構造」とは建築物の構造に関する設計を、「設備」とは建築物の設備に関する設計をいう。
- : 建築構造の成果物は建築総合基本計画の成果物の中にも含めることもできる。
- : 電気設備、給排水衛生設備、空気調和・換気設備及び通信設備の成果物は建築総合基本設計の成果物の中にも含めることもできる。
- : 建築総合の計画図は、適宜追加してもよい。
- : CADデータの保存形式等については、業務着手時に市担当者との協議すること。
- : 工事費概算書には、単価に関する資料（見積書、単価根拠等）を含むものとする。

(4) 実施設計図書等の提出

実施設計図書は、建築・構造・電気設備・機械設備（昇降機を含む）・公園及び外構の図面、仕様書、計算書、工事内訳書、数量調書、概要書及びその他の図書から成り、互いに補い合って施工担当者が施工すべき建築物及びその細部の形状・寸法、構成材料・機器等の種別・品質、工法、施工管理の方法等に関する情報を具体的に表現するものとする。

実施設計業務で作成する実施設計図書及び官公庁申請図書の一覧は、下記「実施設計図書等一覧」に示す。

実施設計図書等一覧

提出図書	部数	摘要
(実施設計図書)		
実施設計書		表3-(4)による
・設計図面(原図) A1	1部	CADデータ共、特記事項(a)参照
・設計図面(原図) A3縮小	1部	CADデータ共、特記事項(a)参照
・設計図面(陽画焼付)	5部	表紙2つ折り A1、A3 各3部 工種毎に分冊とする
設計説明書	10部	特記事項(b)参照
法令チェックリスト	2部	
各種検討書・計画図	2部	特記事項(c)、(d)参照
構造・設備計画書	2部	
各室面積等一覧表	2部	
工事工程表	2部	
議会用説明資料	70部	A3版 カラー版
打合せ用図面	適宜	打合せ毎
設計費、工事費内訳明細書	3部	
数量調書	2部	
(官公庁等申請図書)		
確認申請図書	控	申請事務含む
構造計算適合性判定申請図書	控	申請事務含む
千葉県福祉のまちづくり条例届出図書	控	申請事務含む
バリアフリー新法認定申請図書	控	申請事務含む
エネルギー消費性能基準適合性判定申請図書	控	申請事務含む
習志野市都市計画法に基づく開発行為等の許可の基準に関する条例	適宜	申請事務含む
習志野市特定建築行為に係る手続等に関する条例	適宜	申請事務含む
給水に係る事前協議回答書	1部	申請事務含む
建設リサイクル法関係届出書	適宜	申請事務含む
その他行政提出書類	適宜	申請事務含む
(その他)		
透視図(鳥瞰、外観、内観)	3部	各1、A2版程度 額装

提出図書	部数	摘要
模型	1式	1/300 1.0m×1.5m程度 模型台・アクリルケース付き
日影図	3部	
近隣家屋調査報告書	2部	事前調査・事後調査
地質調査報告書	3部	
電波障害調査結果報告書	3部	
打合せ記録書	2部	
サイン計画書	2部	

■特記事項

- ：CADデータの保存形式については、業務着手時に市担当者と協議すること。
- ：その他内容も電子データの提出をすること。
- ：設計説明書には設計の主旨、意図及び上記検討項目を総括した建築計画、構造計画、設備計画の内容を詳細に記載すること。
- ：基本設計で検討した項目について実施設計後の検討書を作成すること。
- ：ランニングコスト（光熱水費、保守点検、清掃、機械運転管理、修繕等）を試算すること。
- ：工事内訳明細書は、建築工事内訳書標準書式（建築積算研究会制定）に従って細目まで作成すること。数量は、建築数量積算基準解説（建築積算研究会制定）に従って積算すること。

表3-(4) 実施設計書の内容は以下のとおりとする。

設計の種類		成果図書	
建築総合		①建築物概要書	⑩矩計図
		②特記仕様書	⑪展開図
		③仕上表	⑫天井伏図（各階）
		④面積表及び求積図	⑬平面詳細図
		⑤敷地案内図	⑭部分詳細図
		⑥配置図	⑮建具表
		⑦平面図（各階）	⑯各種計算書
		⑧断面図（適宜）	⑰その他確認申請に必要な図書
		⑨立面図（各面）	
建築構造		①特記仕様書	⑤部材断面表
		②構造基準図	⑥部分詳細図
		③伏図（杭、各階）	⑦構造計算書
		④軸組図	⑧その他確認申請に必要な図書
設備	電気設備	①特記仕様書	⑨通信・情報設備系統図
		②敷地案内図	⑩通信・情報設備平面図（各階）
		③配置図	⑪火災報知等設備系統図
		④受変電設備図	⑫火災報知等設備平面図（各階）
		⑤非常電源設備図	⑬屋外設備図
		⑥幹線系統図	⑭各種計算書
		⑦電灯、コンセント設備平面図（各階）	⑮機器リスト
		⑧動力設備平面図（各階）	

		⑩その他確認申請に必要な図書
給排水 衛生設備	①特記仕様書 ②敷地案内図 ③配置図 ④給排水衛生設備配管系 統図 ⑤給排水衛生設備配管平面 図（各階） ⑥消火設備系統図	⑦消火設備平面図（各階） ⑧排水処理設備図 ⑨その他設置設備設計図 ⑩部分詳細図 ⑪屋外設備図 ⑫各種計算書 ⑬機器リスト ⑭その他確認申請に必要な図書
空気調和換気 設備	①特記仕様書 ②敷地案内図 ③配置図 ④空調設備系統図 ⑤空調設備平面図（各階） ⑥換気設備系統図 ⑦換気設備平面図（各階）	⑧その他設置設備設計図 ⑨部分詳細図 ⑩屋外設備図 ⑪各種計算書 ⑫機器リスト ⑬その他確認申請に必要な図書
昇降機等	①特記仕様書 ②敷地案内図 ③配置図 ④昇降機等平面図	⑤昇降機等断面図 ⑥部分詳細図 ⑦各種計算書 ⑧その他確認申請に必要な図書
その他	①土地利用計画図 ②解体計画図 ③工事中の仮設計画図 ④日影図	⑤外構詳細図 ⑥備品レイアウト図 ⑦サイン計画図 ⑧公園整備図及び詳細図
資料・提出図書等	①各種技術資料	②リサイクル計画書

■特記事項

- ：建物の計画に応じ、追加及び削除すること。
- ：特記仕様書は、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修 公共建築工事標準仕様書（最新版）に準拠すること。

①市の定める条例等

事業者は、実施設計業務を実施するにあたり、市の定める各条例等について調査し、該当する場合は条例等に基づき関係各課との協議や周辺住民への説明など必要な手続きや申請等業務を市と協力して行い、その結果を実施設計に反映させる

②成果品の管理及び帰属

- ・ 事業者は、「実施設計図書等一覧」に示す資料を成果品として、市に提出するものとする。
 - ・ 様式・書式については、事前に市の承諾を得るものとする。
 - ・ 電子納品については、手続書類及び実施設計図書を、国土交通省による「建築設計業務等電子納品要領（平成 24 年版）」に準拠したものとする。なお、当該施設の取得する完成原図の CAD データの著作権に係わる当該施設に限る使用权は、市に移譲するものとする。
- 成果品はすべて市に帰属し、その管理は市が行う。なお、事業者が当該業務にかかる成果品又は計画の一部を第三者に発表する場合は、市と協議の上承認を受けなければならない。

③設計内容の変更

市は、必要と認めた場合、設計内容の変更を要求することができるものとする。この場合の手続き及び費用負担等については契約書で定めるものとする

④期間の厳守

常に工程表によりその進捗状況を把握し、完了期限又は本市が指定した期限に遅延しないように努めなければならない。なお、本市は、業務期限内外を問わず必要に応じて業務の執行及び成果品の提出を受注者に求めることができる。

3 施工業務

(1) 基本的事項

事業者は、実施設計業務にて作成した実施設計図書にしたがって、事業施設の建設工事を実施する。建設工事の対象は、建築工事、電気設備工事、機械設備工事（昇降機を含む）、公園工事、道路工事、及び外構・開発工事とする。

事業契約に定める期間内に施設等の建設工事を実施する。その際特に以下の点について留意し、施工計画を立て、市の承認を得ること。

- ① 必要な関連法令を遵守する。
- ② 近隣及び工事関係者の安全確保と環境保全に十分配慮する。
- ③ 工事に伴い近隣地域に及ぼす影響を最小限にとどめるよう努める。
- ④ 無理のない工事工程を立てるとともに、適宜近隣に周知し、作業時間に関する説明を行う。
- ⑤ 近隣説明・対応については「習志野市特定建築行為に係る手続等に関する条例」に基づき行うこととする。
- ⑥ 本事業の建設工事期間中である平成 31 年 4 月に（仮称）本大久保保育園の開園を予定している。施工に先立って市担当課と協議し児童の安全を優先する工事計画を立てること。
- ⑦ 事業者は建設工事に先立ち、大型車両の搬出入ルートを含め、事前に十分検討した仮設計画を提出し、市の確認を受けること。
- ⑧ 事業者は、事故の責任において、騒音、悪臭、公害、電波障害、ふんじんのはっせい、交通渋滞その他工事により近隣住民の生活環境が受ける影響を検討し、合理的な範囲の近隣対策を実施するものとする。
- ⑨ 施工方法、工程計画は、近隣及び工事に際し影響がある関係機関などに対し、事前に周知するものとする。
- ⑩ 関係行政と十分に協議を行うこと。

(2) 着工前業務

- ① 選定事業者が行う建築や開発に係る許可、認定等の申請、建築確認申請、公共事業に伴う建築確認手数料減免手続、水道加入等、建設工事に必要な各種申請等の手続きを事業スケジュールに支障がないように実施する。また、各種許認可等の申請書類、通知等の写しを市に提出する。
- ② 工事に着手しようとする前に、近隣住民との調整及び建築準備調査等を十分に行い、工事の円滑な進行と近隣の理解及び安全を確保する。

(3) 施工期間中業務

各種関連法令及び工事の安全等に関する指針等を遵守し、設計図書及び施工計画に従って施設の建設工事を実施する。工事施工においては、以下の点に留意すること。

- ① 建設工事
 - 1) 事業者は工事工程に創意工夫を凝らし、既存公共サービスの停止期間を最小限にするよう努めること。
 - 2) 事業者は、工事施工の事前説明もしくは事後報告を行う。また、市は工事現場での施工状況の確認を行うことができる。
 - 3) 事業者は、市から定期的に工事施工の状況の確認を受ける。

- 4) 工事中の安全対策・近隣住民との調整等は事業者において十分に行うこと。
- 5) 事業者は、施工中の近隣対応を適切に行い、その内容及び結果を速やかに市に報告するものとする。なお、近隣対応にかかる費用は事業者の負担とする。
- 6) 工事完成時に事業者は、施工記録を整備して現場で市の確認を受ける。
- 7) 市が別途発注する第三者の行う備品等の搬入作業が、事業者の業務に密接に関連する場合、必要に応じて調整を行い、第三者の行う備品の搬入作業が円滑に進捗し、完了するよう協力する。また、運搬日程に関しても市担当者と十分協議し最小限に留めるよう調整する。
- 8) 事業者は、労働時間短縮の推進を図るため、作業は、原則として休日（日曜日及び国民の休日に関する法律に規定する休日など（以下、休日））は工事を行わないこととし、平日に行うよう努めなければならない。なお、作業内容、作業工程の都合などにより作業時間の延長、休日作業の実施については市と協議すること。
- 9) 作業時間帯は、原則として 8:00～17:00 とする。（近隣協議による）
- 10) 事業者は、公害の防止に努め、建設工事に使用する建設機材は低騒音、低振動のものとする。
- 11) 市職員の立会及び検査、協議は原則として平日とする。
- 12) 事業者は施工業務の実施に際し、以下の書類を市に提出し承認を得るものとする。

ア 施工体制

- ・ 事業者は、建設業法第 24 条の 7 第 1 項の規定により、施工体制台帳を作成し、工事現場に備えるとともに、写しを市に提出すること。また、施工体系図を工事関係者が見やすい場所及び公衆が見やすい場所に掲示すること。

イ 施工状況の確認

- ・ 市が要請した場合、事業者は工事施工の事前説明及び事後報告を行うこと。
- ・ 市は必要に応じて、工事現場において施工の確認を行うものとする。事業者はこれに協力すること。
- ・ 事業者は、市の指示に従い、工事施工の中間技術検査を受けること。

ウ 工程会議

- ・ 事業者は、各種工事施工業者と工程などについて協議検討するため、原則として毎週 1 回以上、市立会いのもと工程会議を行う。

エ 作業範囲

- ・ 作業範囲などについては市の承諾を受けること。
- ・ 資材置き場は作業範囲に確保し、資材などは引渡し完了するまですべて事業者の責において管理すること。
- ・ 作業範囲外で工事車両の駐車場所が必要となる場合は、事業者の負担で別途駐車場を借用するなど対応すること。

オ 工事保険等

- ・ 事業者は、工事目的物及び工事材料（支給材料を含む。）などを対象とする建設工事保険及び請負業者賠償責任保険などに加入し、その証書の写しを市に提出すること。
- ・ 建設工事保険の保険金額は、本工事の契約もしくは本工事の契約額のうち市が施工業務にかかる費用であると認めた金額を保証できるものとする。
- ・ 保険期間は工事着工日から工事目的物引渡しの日までとする。
- ・ 工事保険などに必要な一切の費用は事業者の負担とする。

カ 安全管理・災害の防止

- ・ 事業者は、関係法規に従うとともに、常に工事の安全に留意して現場管理を行い、施工に伴う災害及び事故の防止に努めること。

- ・ 事業者は、近隣住民などの安全を損なうことのないよう、十分な安全管理及び対策を行うこと。
- ・ 災害及び事故が発生した場合は、人命の安全確保を優先するとともに二次災害の防止に努め、その内容を市に報告すること。
- ・ 事業者は、地震、火災、暴雨、豪雨その他不時の災害の際、必要な人員を出勤させることが可能な体制を整えておくこと。
- ・ 事業者は、適切な仮囲い、照明その他危険防止設備を設置すること。
- ・ 事業者は、工事用車両出入口等に交通誘導員を配置し、安全管理に努めること。また、主要資材などの搬出入時については適宜交通誘導員を増員し、工事の安全を図ること。
- ・ 工事材料及び土砂などの搬送計画並びに通行経路の選定その他車両の通行に関する事項について、関係機関と十分協議のうえ、交通安全管理を行うこと。

キ 周辺環境の保全

- ・ 事業者は、作業範囲、工事用進入路などを常に整理整頓し、工事中に生じた不用物は速やかに場外搬出し、適正に処理すること。また、作業範囲及びその周辺の清掃、散水等を行うこと。
- ・ 事業者は、施工業務にあたり、道路、樹木、車両その他の器物に損傷、汚損を生じないように努めること。万一、損傷、汚損等が生じた場合には、事業者の負担で速やかに現状復旧すること。
- ・ 建設事業及び建設業のイメージアップのために、作業環境の改善、作業現場の美化等に努めること。

ク 工事用電力・用水

- ・ 着工から引渡しまでの工事用及び試運転に必要な電力、ガス、水道などの料金は事業者の負担とする。(本受電から引渡しまでの電気料金を含む。)

ケ 電波障害対策工事

- ・ 事業者は、施設整備に伴い周辺住民への電波障害が発生した場合は、市に報告すること。VE 提案等により電波障害が発生した場合は、事業者が、従前の状態まで復旧すること。

コ 近隣対策

- ・ 事業者は、自己の責任において、騒音、悪臭、光害、電波障害、粉じんの発生、交通渋滞その他工事により近隣住民の生活環境が受ける影響を検討し、合理的な範囲の近隣対策を実施するものとする。
- ・ 施工方法、工程計画は、近隣及び工事に際し影響がある関係機関などに対し、事前に周知するものとする。
- ・ 事前の家屋調査は工事着手前に市が行う。事後の家屋調査は、事業者による被害の有無の確認(聞き取り)後、必要に応じ、市にて行う。
- ・ 事業者は、施工中の近隣対応を適切に行い、その内容及び結果を速やかに市に報告するものとする。なお、近隣対応にかかる費用は事業者の負担とする。

サ 建設業退職金共済制度(以下、「建退共制度という。)」について

- ・ 事業者は、建設に当たるものが雇用する建退共制度の対象労働者に係る共済証紙を購入し、当該労働者の共済手帳に共済証紙を貼付すること。
- ・ 建設に当たる者が下請契約を締結する際は、下請け業者に対して、建退共制度の趣旨を説明し、下請け業者が雇用する建退共制度の対象労働者に係る共済証紙を合わせて購入して現物により交付するか、又は建退共制度の掛金相当額を下請代金中に算入することにより、下請け業者の建退共制度への加入並びに共済証紙の購入及び貼付を促進させること。
- ・ 市は、共済証紙の購入状況を把握するため必要があると認めるときは、共済証紙の受払簿その他関係資料を求めることがある。

下請け業者の規模が小さく、建退共制度に関する事務処理能力が十分でない場合は、事業

者に建退共制度への加入手続き、共済証紙の共済手帳への貼付等の事務の処理を委託する方法もあるので、事業者はできる限り下請け業者の事務の受託に務めること。

シ その他

(ア) 建設資材の分別解体等及び再資源化

- ・ 「建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律（平成十二年五月三十一日法律第四百号）」に定める規模の「対象建設工事」に該当しない場合においても、建設資材の分別解体等及び再資源化の実施に当たっては、同法に準じ適正な措置を講じること。

(イ) 鉄骨工事

- ・ 鉄骨工事において、事業者による中間検査・受け入れ検査に立ち会う事業者検査員は、事業者側 AW 検定員・鉄骨工事管理責任者（日本鋼構造協会）・鉄骨製作管理技術者 1 級（鉄骨製作管理技術者登録機構）・鉄骨製品検査技術者（日本鋼構造協会）の資格者または、同等の資格を有するもので、延べ面積が 5,000 m²以上の建築物の鉄骨工事の検査担当の実績を有するものとして、市が認めた者とする。

(ウ) 社会保険

- ・ 下請業者（第一次下請）は、社会保険加入者に限る。また、社会保険の加入について、平成 24 年 7 月 4 日付「社会保険の加入に関する下請指導ガイドライン」に沿って元請業者が下請業者全てに指導すること。

(エ) ダンプトラック等による過積載等の防止

- ・ 積載重量制限を超過して工事用資材を積み込まず、また積み込ませないこと。
- ・ 過積載を行っている資材納入業者から、資材を購入しないこと。
- ・ 資材等の過積載を防止するため、建設発生土の処理及び骨材等の購入等にあたっては、下請事業者及び骨材等納入業者の利益を不当に害することのないようにすること。
- ・ さし枠装着車、物品積載装置の不正改造をしたダンプカー及び不表示車等に土砂等を積み込まず、また積み込ませないこと。並びに工事現場に出入りすることのないようにすること。
- ・ 過積載車両、さし枠装着車、不表示車等から土砂等の引き渡しを受ける等、過積載を助長することのないようにすること。
- ・ 取引関係のあるダンプカー事業者が過積載を行い、又はさし枠装着車、不表示車等を土砂等運搬に使用している場合は、早急に不正状態を解消する措置を講ずること。
- ・ 「土砂等を運搬する大型自動車による交通事故の防止等に関する特別措置法」(以下「法」という。)の目的に鑑み、法第 12 条に規定する団体等の設立状況を踏まえ、同団体等への加入者の使用を促進すること。
- ・ 下請契約の相手方又は資材納入業者を選定するにあたっては、交通安全に関する配慮に欠ける者又は業務に関しダンプトラック等によって悪質かつ重大な事故を発生させたものを排除すること。
- ・ 以上のことにつき、下請契約における事業者を指導すること。

(オ) 枠組足場

- ・ 足場を設ける場合は、「「手すり先行工法に関するガイドライン」について」（厚生労働省基発第 0424001 号 平成 21 年 4 月 24 日）の「手すり先行工法等に関するガイドライン」により、「働きやすい安心感のある足場に関する基準」に適合する手すり、中さん及び幅木の機能を有する足場とし、足場の組立て、解体又は変更の作業は、「手すり先行工法による足場の組立て等に関する基準」の 2 の(2)手すり据置方式又は(3)手すり先行専用足場方式により行うこと。

施工業務実施時の提出書類

	提出書類	部数	備考
着工時 及び 施工中	着工届	1部	現場作業着手前に提出
	施工工程表（週間・月間・全体）	3部	現場作業着手前に提出
	施工体系図	3部	
	施工体制台帳（写し）	1部	建設業法等関係法令に基づき作成すること
	下請業者選定通知書	3部	決定次第速やかに
	主任技術者選定通知書	3部	決定次第速やかに
	建設業退職金共済証紙購入状況報告書	3部	契約締結後1ヶ月以内に提出
	工事カルテ受領書（写し）	1部	着工前及び完了時
	再生資源利用計画書 再生資源利用促進計画書	1部	
	総合仮設計画図	3部	現場作業着手前に提出
	総合施工計画書	3部	現場作業着手前に提出
	施工計画書（各工種）	3部	当該工事着手前に提出
	工事報告書（週間）	3部	週毎に速やかに
	使用材料承認願い及び品質証明報告書	3部	決定次第速やかに（カタログ、試験成績表共）
	工事材料搬入報告書	3部	材料搬入後速やかに
	出荷証明書	1部	又は納入伝票
	産業廃棄物に関する書類	1部	建設廃棄物処理計画書、契約書、マニフェスト写し
	打合せ記録書	3部	打合せ後速やかに
各種検査報告書	1部		
工事写真	1部	データ共	
竣工後	完成図	2部	黒表紙製本金文字入り（A4版）、CAD・PDFデータ共
	完成図二つ折り製本（A1）、縮小版（A3）	各3部	表紙製本金文字入り
	完成写真	1部	表紙製本金文字入り（A4版）
	施工図	1部	CAD・PDFデータ共
その他	総合維持管理業務仕様書及び機器取扱説明書	3部	
	各種保証書	3部	
	長期保全計画書	3部	
	鍵リスト及びBOX マスターキー作成	1式	
	検査願い	1部	遅滞なく

■特記事項

- ： CADデータの提出形式は、市担当者と協議すること。
- ： 写真撮影は国土交通大臣官房官庁営繕部監修工事写真の撮り方による。
- ： 電子納品については、手続書類及び実施設計図書を、国土交通省による「建築設計業務等電子納品要領（H24年版）」に準拠したものとする。なお、当該建物の取得する完成原図のCADデータの著作権に係わる当該建物に限る使用権は、市に移譲するものとする。

② 解体工事

- 1) コンクリート建造物の解体は、低振動・低騒音工法とし、安全、騒音、振動に配慮した工法を採用すること。又、工事に伴うほこりの発生については通行人、近隣住民、自動車等に配慮し、散水等の対策を適宜講じること。
- 2) 埋設配管など既存設備、インフラの事前調査を実施し、解体工事に伴う漏水・停電・設備機能の停止などの事故防止策を徹底すること。
- 3) 仮設・養生計画は、一時的に開口・段差等ができる箇所において落下養生・バリケードなどを行うなど、解体撤去の部位・段階に応じて適切で安全な方法を講じ、災害防止・粉塵飛散防止・騒音防止などを徹底するとともに、適切な予防処置を講ずること。
- 4) 敷地外における産業廃棄物等の運搬に際しては、運搬車両にシートをかけるなど産業廃棄物等の散乱防止をすると共にタイヤに付着した泥土・埃の洗車を行うこと。
- 5) アスベスト含有建材の除去等については、「インフォメーション・パッケージ資料6 アスベスト調査報告書」を参照し、適切な処理方法および工程計画を作成すること。

③ 掘削土、埋戻土の扱い

場外から埋戻土等土壌を持込む場合は良質健全土とし、必要な検査を行い、持込む前に市と工事監理者より良質健全土であることの確認を得ること。

(4) 竣工後業務

- ① 建築完了検査、不動産保存登記等に必要な手続き業務等を事業スケジュールに支障がないように実施する。
- ② 工事完了後、市に業務完了届を提出して市の履行確認を受ける。また、施工完了後、各種設備の点検・試運転を行い、施設の運営開始に支障がないことを確認する。
- ③ 竣工後6ヶ月次・1年次・2年次の検査を受験する。

4 什器・備品等調達・設置業務

- (1) 什器・備品等においては、施設のコンセプト・諸室の機能を理解し、基本的性能に優れたものを選定及び調達をする。
- (2) ランニングコストを含め選定の対象とする。
- (3) 建設工事期間中に搬入・設置を行うものは、工事との調整をはかる。
- (4) 搬入計画をたて、備品レイアウト図に基づき効率的に搬入を行うとともに建物等の保護に務める。
- (5) 募集要項配布時に配られる備品リストに基づき、現地見学会にて既存施設の什器・備品の調査をして取捨選択を行い、不足分を新規に調達する計画とする。

5 工事監理業務

- (1) 事業者は、建築基準法に規定される工事監理者を設置し監理体制を整え、本施設工事に関して設計図書の実現するため工事監理を行う。
- (2) 工事監理者は本事業に関わる者と兼任することはできない。本事業設計者、施工者と別

に第三者（所属の設計事務所も別とする。）の工事監理者を設置すること。なお、本業務に設計意図伝達業務も含むものとする。

- (3) 工事監理者は定期的に市に、工事施工状況および監理状況を報告する。
- (4) 市への完成確認報告は工事監理者が行う。
- (5) 工事監理委託業務は「民間（旧四会）連合協定監理業務委託契約約款」によることとし、その業務内容は「民間（旧四会）連合協定・建築監理業務委託書」に示された業務とする。
- (6) 監理者は竣工後6ヶ月次・1年次・2年次の検査を行う。

6 建設に伴う各種申請等の業務

事業者は設計の進捗に応じて、習志野市条例に定める手続きにつき市と協議を行い、時間的余裕を持って建設工事に着手する。

第4. その他

1 各室の仕様

北館

施設の構成	用途・機能	事業者が設置する機器・備品
全体共通事項	<ul style="list-style-type: none"> ① 本施設は複合施設のため、利用上のわかりやすさはもとより、部門ごとに管理が容易な室の配置と動線計画を行うこと。 ② 静謐な空間と喧騒な空間の配置には配慮すること。 ③ 指示された部分以外の居室の天井高は原則最低2.6mとする。 ④ 各施設及び総合エントランスの最終業務用出入口には、セキュリティの措置を講ずる。 ⑤ 各室には室名を表示するが、簡易に変更できるようにする。 ⑥ 法律上求められる避難に供するサインを設ける。 ⑦ 全館バリアフリー対応とする。 ⑧ 無線LANを設置する。 ⑨ 図書館と公民館の諸室の連携に配慮した計画とする。 ⑩ 外部で投函し、施設内で受け取れる郵便ポストを設ける。職員が利用しやすい位置へ配慮する。 ⑪ 外部で投函し、施設内で受け取れる図書館設置用新聞の配達ポストを設ける。年始年末の新聞配達量に対応できる容量とする。投函は外部から可能なものとし、職員が利用しやすい位置へ配慮する。 	

--	--	--

共有部分

N1-1 北館エントランスホール

<p>① 北館の一般利用者の出入口。十分な広さの風除室を設ける。 ② 風除室のドアは引き分け式の自動ドアとする。 ③ 案内サイン等を適宜設け利用者に分かりやすくする。 ④ コインロッカーを設置する。(50個程度) ⑤ 企画・イベント等のインフォメーションコーナーを設ける。郷土資料コーナーを設ける ⑥ 市民の作品を展示や販売ができるスペースを設ける。 ⑦ 返却ポストを設ける。投函口は2口設け、それぞれに返却ボックスを常置し、年末年始休館時の返却量に対応できる容量を確保する。返却ボックスを図書館へ搬出する際の動線に配慮する。 ⑧ 返却ポストは外部から利用できるようにし、雨天時でも資料をぬらさずに返却できること。また、夜間の利用にも配慮する。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 利用者案内サイン ・ 掲示板(3 m²程度) ・ 傘たて ・ 傘の水切り装置 ・ コインロッカー ・ 返却ボックス ・ 公衆電話機 ・ ポスターラック ・ ピクチャーレール ・ AED ・ 救護用担架 ・ 貸出用車椅子
---	---

N1-2 総合事務室

- ① 市の職員の事務・作業スペース及び事務管理及び市指定管理者、業務依頼者の執務スペース。（図書館、公民館・ホール・南館共用）民間の事業者の執務スペースも共用で設け、それぞれ置きパーティションで仕切る程度とし、コミュニケーションのとりやすい空間とする。
- ② 20名の事務作業ができる広さを確保。
- ③ 公文書の保管スペース（20㎡以上）を設ける
- ④ 北館エントランス付近に配置し、利用者の入退出を把握できる場所とする。
- ⑤ 総合案内カウンターを設け、北館、南館、公園全体の共用の案内所として計画する。図書館の休館時間においても、資料の返却、予約資料の貸し出しを行う。
- ⑥ 総合案内カウンターには対面式磁気ループを設ける。また、各室で利用できる貸出用の磁気ループを用意する。
- ⑦ 簡易打ち合わせ用スペースを設け、来館者から見えないことに配慮をする。
- ⑧ 施設予約、庁内ネットワーク端末、プリンターを設置できるスペースを確保する。（市が設置）
- ⑨ OAフロアとする。
- ⑩ 出入口は、資料・物品等搬入口や、図書館、業務用エレベーターへの荷物等の搬送がスムーズにできるように配置する。
- ⑪ 火災報知設備・非常放送設備、エレベーター運転監視盤、空調機設備、運転監視盤、他各種機器の集中管理パネルを設置する。

- ・ 総合受付カウンター
- ・ 机
- ・ 椅子
- ・ ロッカー
- ・ キャビネット
- ・ コピー機
- ・ 印刷機
- ・ 業務用書架
- ・
- ・ 電話機
- ・ FAX
- ・ パソコン
- ・ プリンター
- ・ 作業机
- ・ テレビ（ケーブル放送対応）
- ・ シュレッダー
- ・ スケジュールボード
- ・ 台車
- ・ その他事務用備品一式
- ・ カーテン
- ・ カーテンレール
- ・ 置きパーティション等
- ・ 対面式磁気ループ
- ・ 貸出式磁気ループ

N1-4 授乳室	<ul style="list-style-type: none"> ① 施設利用者に配慮した位置に設置し、開閉時の遮蔽性等プライバシーに配慮すること。 ② ソファやオムツが替えられる台、荷物置き場を適宜設けること。 ③ 流し台と給湯器用電源を設置すること。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 椅子 ・ おむつ替えベッド
N1-5 職員用更衣室（男・女）	<ul style="list-style-type: none"> ① 事務室に近接した位置に設ける。 ② 男女別に更衣室を設ける。 ③ コートやカバンを収納する個人ロッカーを職員数分設ける。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ ロッカー
N1-6 廊下・階段	<ul style="list-style-type: none"> ① 高齢者や子ども、多人数の利用に配慮し、機能的で使いやすい安全性の高い仕様とする。 ② 安全でわかりやすい避難動線に配慮する。 ③ 階段には両側に手摺りを設ける。 ④ 廊下には円滑に清掃が行えるようコンセントを適切に設置する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ ピクチャーレール
N1-7 機械室	<ul style="list-style-type: none"> ① 本施設の規模・機能に応じ、必要な設備機械及びメンテナンス等のスペースを確保すること。 	

N1-8 給湯室	<ul style="list-style-type: none"> ① 流し台、換気扇を設けること。 ② 電気式湯沸器を設置する。分別ゴミ置場を設ける。 ③ 壁、天井は耐火性のあるものとする。 ④ 関係諸室との連携を考慮し、使いやすい場所に設置すること。 	
N1-9 守衛室・清掃人控室	<ul style="list-style-type: none"> ① 職員・業者・時間外の出入を管理を行う。守衛、清掃人が待機、休憩する。 ② 業務用出入口に管理室を設置する。 ③ 作業用の掃除用具を保管する倉庫を設ける。 ④ 掃除用具倉庫には、掃除用具を洗浄するための給湯可能な流しを併設する。 	
N1-10 ごみ置き場	<ul style="list-style-type: none"> ① 北館全館のゴミ置場。 ② 搬出が容易な場所に設置すること。 ③ 分別収集に配慮した計画とすること。 ④ 収集車が容易に寄り付けるようにすること。 	
N1-12 一般利用者用エレベーター	<ul style="list-style-type: none"> ① 施設配置及び動線を考慮し、施設内の判りやすく適切な位置に乗用エレベーターを設置する。 ② エレベーターのかごの大きさについては、利用ピーク時の待ち時間等を考慮し適切な大きさを選定するものとする。 ③ 停止階の設定が可能なものとする。 ④ 地震時間制運転制御など、震防災対応仕様とする。 	音声ガイド

N1-13 サービス用エレベーター	<ul style="list-style-type: none"> ① サービス用エレベーターは、図書館・公民館・ホールへの搬入・搬出が円滑に行えるよう適切な位置に設けるものとする。 ② 荷物の搬出入により壁面が痛まないように保護をする。 	音声ガイド
N1-14 倉庫	<ul style="list-style-type: none"> ① 収納品を取り出しやすい開口幅と高さの扉とする。 ② 施錠ができるようにする。 ③ 換気設備を設けること。収納の用途等、必要に応じて湿度管理も考慮し、結露が発生しないように計画する。 ④ 床は適切な構造荷重をみこんで計画する。 ⑤ 基本は集約し、利便性の高い場所に計画するが、その他設計上のデッド（余剰）スペースや、すきま等も有効に利用し、建物各所に計画すること。 	・ 棚
N1-15 サークル備品預かり庫	<ul style="list-style-type: none"> ① サークル活動で使用する備品関連を有料で預かる部屋。 ② 施錠ができるようにする。 ③ 換気設備を設けること。収納の用途等、必要に応じて湿度管理も考慮し、結露が発生しないように計画する。 ④ 床は適切な構造荷重をみこんで計画する。 	・ 棚

中央図書館ゾーン

施設の構成	用途・機能	事業者が設置する機器・備品
-------	-------	---------------

<p>共通事項</p>	<ol style="list-style-type: none"> ① スムーズな動線計画と分かりやすい空間構成を行い、サインの設置等により利用者が気軽に利用しやすい施設計画を行う。 ② 図書持ち出しや運営時間の違いによる管理を適切に行う。 ③ 施設全体の空間計画になじませ、こどものおしゃべりや飲食の可能なエリアを計画するとともに、静謐な空間と喧騒な空間の配置に配慮すること。 ④ 利用者の動線と、管理部門のサービス動線を極力区別する。 ⑤ 全体に館内の見通しがきくようにし、カウンターからの死角を生じさせない等、防犯上の配慮をする。 ⑥ 各カウンターは管理しやすく・サービスしやすい位置に配置するとともに、利用者に抵抗感を抱かせない位置に計画する。また、総合案内と共用するなど、事務員の効率的な配置が可能となるように配慮する。 ⑦ 開架書庫は管理しやすく、利用しやすい配置とする。利用者がどこに何があるかが瞬時にわかるようにする。 ⑧ 図書館資料の日焼けや、湿気による損傷を防ぐ計画とする。 ⑨ 卓上の照度は750lx以上とする。部屋全体の照度は配架されたすべての図書の書名がはっきり確認できる照度とする。 ⑩ 床は足音騒音を防ぎ、埃がたたない素材とし、車椅子の歩行に十分に配慮する。 ⑪ 天井は開放感のある高さとし、吸音材を使用する。 ⑫ 全体の色調は落ち着いたものとする。 ⑬ 図書館開架エリアは、出入口にBDS導入に備えた設計とする。 ⑭ 入館者自動カウンター装置を設置する。 ⑮ 書架の案内は利用者にわかりやすくし、適時入れ替えのできる書架ガイドを設ける。 ⑯ 書架は、棚板等を移動することによって、資料の様々な大きさや種類に対応できるものとし、加えて、耐久性に優れたものとする。 ⑰ パンフレット台を設置する。 ⑱ 一般開架部分は空間の広さを考慮した適切な天井高を確保する。 ⑲ コピーコーナーを設ける。 ⑳ 床荷重は、レイアウト変更に対応するものとして計画する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 入館者自動カウンター装置 ・ 書架ガイド ・ パンフレット台
-------------	--	--

NT1 共用・その他エリア			
共用部門			
NT1-3 トイレ	<ol style="list-style-type: none"> ① 適切な位置に適切な数を配置する。 ② 男女それぞれにベビーチェアのあるブースを1ヶ所以上設置する。 ③ 防犯や非常時に対応できる設備等を整備する。 ④ 多機能トイレを配置し、オストメイト対応器具（上下調整機能があるもの）を設置する。 ⑤ 音声ガイドを設置する。 ⑥ 便房の装備等に応じコンセントを適切に設置する。 		
NT2 開架・閲覧エリア			
NT2-1 一般部門			
NT2-1-1 一般開架コーナー	<ol style="list-style-type: none"> ① 利用者が図書（資料）を直接手に取って選び、閲覧するためのコーナー。 ② 文庫や新書等小さな図書も見やすい書架を設ける。 ③ 新着図書コーナーを設ける。 ④ 特集図書コーナーを設ける。 ⑤ カウンターからの見通しがきく書架・閲覧席の配置を行う。 ⑥ 閲覧室は静けさと落ち着きのあるスペースとする。 ⑦ 障がいのある方が書架までアクセスしやすいようにする。書架間隔は有効幅で1.35m以上とし、車椅子と人がすれちがうことのできるようにする。 ⑧ 書架の高さは、160 cm以下を基本とする。 ⑨ 書架には安全のための地震対策を講じる。 ⑩ O P A C 設置コーナーを設ける。 ⑪ I C 予約棚コーナーを設置するスペースを設ける 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 書架 ・ 閲覧机 ・ 椅子 ・ ソファ ・ ブックトラック 	
NT2-1-2 ブラウジング（雑誌・新聞）コーナー	<ol style="list-style-type: none"> ① 雑誌、新聞を配架し閲覧するコーナー。 ② 雑誌は200種類を目安とする。バックナンバーは1年分程度を配架する。 ③ 新聞は15紙を目安とし1か月分の閲覧を可能とする。（縮刷版が入るまで保管する） 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 新聞架 ・ 雑誌架 ・ 新聞閲覧台 ・ 机 ・ 椅子 	

	NT2-2-3 叢書・全集コーナー	① 在住著者及び習志野市独自のコレクションのための書架を設ける。	・ 書架
	NT2-2-4 大活字本コーナー・大型図書コーナー	① 大活字本等を置ける書架を設置する。	・
NT2-2 青少年部門			
	NT2-2-1 青少年(ヤングアダルトコーナー)	① 主に中学生・高校生世代へ提供する書籍を提供するコーナー。 ② 視聴覚資料コーナー、学習室等との関係を考慮して計画する。	・ 書架 ・ 椅子
NT2-3 児童部門			
	NT2-3-1 相談コーナー	① 児童が、年齢や読書レベルに応じた本を選ぶための相談に応じるための、児童レファレンスカウンターを設置する。 ② カウンターの背面等に、レファレンス用の書棚を設置する。 ③ カウンターから職員がフロアに出入りしやすいようにする。 ④ カウンターは子どもの利用を考慮した高さとする。	・ カウンター ・ 机 ・ 椅子 ・ 書棚 ・

	NT2-3-2 児童開架スペース	<ol style="list-style-type: none"> ① 変化に富んだ楽しい空間とし、また、本そのものと展示を引き立てるように配慮すること。 ② 居心地がよく、温かい雰囲気であること。 ③ 閲覧スペースは、30人程度が利用できるおはなしスペースを設け、読み聞かせにも利用できるように配慮する。 ④ 絵本、紙芝居、児童書のほか、児童図書研究用資料を揃え、閲覧機と椅子を置く。 ⑤ 児童図書コーナーは、子どもの騒がしさが館全体に響かず、他の利用者に影響を与えないように、フロアやパーティション等で区画し、床仕上材などの仕様にも考慮する。 ⑥ 児童部門へは成人部門を横切らずにいけるように配慮すること。 ⑦ 書架の高さは130cm程度とする。 ⑧ 新着図書コーナーを設ける。 ⑨ 特集図書コーナーを設ける。 ⑩ 絵本架には絵本の展示機能と収納機能をもたせる。 ⑪ 30人以上が直接座って読書できる床面や椅子を設ける。一部、おはなしスペースを兼ねてもよい。 ⑫ 児童図書コーナーに近いトイレは子供の利用にも配慮する。 ⑬ おはなしスペースにはスポットライト等を設置し、照度調整が可能なものとする。 ⑭ 用具庫を設ける。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 書架 ・ 絵本架 ・ 紙芝居架 ・ 雑誌架 ・ 机 ・ 椅子 ・ 小さな子ども用ねころび台 ・ 壁面展示ボード ・ ・ 閲覧機、椅子 ・ スポットライト ・ 大型絵本台 ・ 紙芝台
NT2-4 レファレンス・郷土資料サービス部門			
	NT2-4-1 レファレンスカウンター	<ol style="list-style-type: none"> ① 図書館利用者の学習、調査等に必要資料や情報の要求及び未所蔵資料のリクエストに職員が対応するためのカウンター。 ② 相談しやすい案内表示を設ける。 ③ 利用者は座って相談を受けられるようにする。車椅子での利用ができるようにする。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ カウンター ・ 書棚 ・ 机 ・ 椅子 ・ プリンター ・ 電話機 ・

NT2-4-2 参考図書コーナー	① 辞書、事典、年鑑、統計、地図、電話帳等の資料が閲覧できるコーナー。 ② 調査研究に必要な資料を揃えたスペースとする。 ③ 閲覧机を適宜準備する。 ④ 地図、新聞バックナンバー、新聞縮刷版に対応する。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 書架 ・ 地図架 ・ 椅子 ・ 机 ・ コピー機 ・ 拡大読書機 ・
NT2-4-3 郷土資料・行政資料 コーナー	① 郷土資料・行政資料を揃えたスペースとする。 ② 参考図書に近接した位置にする。 ③ パンフレット類が開架できる書架または棚を設ける。 ④ 閲覧コーナーを設け、閲覧机を適宜準備する。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 書架 ・ パンフレット架 ・ 机 ・ 椅子
NT2-4-4 検索コーナー	① 館内の図書の収容位置を検索するコーナー。 ② 商用データベース及びCD-ROM版のデータベースを利用できるパソコンを配置する。 ③ 各端末と接続した有料プリンターを設置する。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 利用者用パソコン ・ 椅子 ・ プリンター
NT2-5 視聴覚部門		
NT2-5-1 視聴覚資料コーナ ー	① CD、DVD等録音・映像資料が約15千点配架できるスペースとする。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 書架 ・

	NT2-5-2 視聴コーナー	<ol style="list-style-type: none"> ① 利用者視聴ブースを4ブース(車椅子対応)以上設ける。CD、DVDに対応する。 ② 視聴は、手続き(利用申込み)を経て利用者が自ら操作して行う。 ③ 利用申込みの受付は、総合カウンターで行う。 ④ 直射日光は避ける。 ⑤ 利用者の視聴による、音や光が周囲に影響を与えないように配慮する。 ⑥ 視聴用機器には利用時間管理機能を設ける。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 1人用3ブース(椅子含む) ・ 2人用1ブース(椅子含む) ・ ・ ・ 視聴用機器 ・ ヘッドホン
NT2-6 サービス部門利用者端末			
	NT2-6-1 貸出・返却等カウンター	<ol style="list-style-type: none"> ① カウンターは、利用者登録、利用案内、貸出・返却、所蔵資料の予約・書庫出納・視聴受付等を行う。総合カウンターと共用することが望ましい。 ② 返却ポストに返却された図書館資料の返却処理を行う。 ③ カウンターは図書館出入口付近に設け、入退館をチェックする。 ④ カウンターから開架閲覧室が見渡せる位置に配置する。 ⑤ カウンターは利用者がわかりやすく気軽に利用できる仕様とする。 ⑥ 返却日表示ボードを設置する。 ⑦ 車椅子の方、児童に対応できる仕様とする。 ⑧ カウンターの隣に作業室を配置する等、館外からの図書搬入が機能的に行えるように配慮する。 ⑨ 事務室及び閉架書庫への動線は、利用者動線に十分に考慮したものとする。 ⑩ カウンター付近に予約取置きのための書棚を設置する。 ⑪ 返却本に対応するブックトラックのスペースを確保する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ カウンター ・ 机 ・ 椅子 ・ 返却日表示ボード ・ 書棚 ・ ブックトラック ・ 業務用パソコン ・ 利用者用記載台 ・ 貸出用かご(利用者用) ・ 各種案内等表示ボード ・ 電話機
NT2-7 ハンディキャップコーナー			
	NT2-7-1 ハンディキャップコーナー	<ol style="list-style-type: none"> ① 車いす用に高さの調節できる閲覧席を設置する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 読書支援機 ・ 拡大読書器 ・ 車椅子対応閲覧席 ・ 障がい者用インターネット検索PC

NT3 閉架・収蔵エリア		
NT3-1 集密書庫	<ol style="list-style-type: none"> ① 集密タイプの書庫により、約15万冊以上の収蔵が可能なスペースとする。 ② 窓は原則設けない。窓を設ける場合は最小限の大きさにとどめる。 ③ 機械設備により恒温湿環境を保ち、本の保存に配慮する。 ④ 照明は、無紫外線褪色防止蛍光灯を使用し、照度は500lxを越えないようにする。 ⑤ ハロンガス・炭酸ガス等による消火方式とする。 ⑥ 地震対策として、書架の頭つなぎ等を行う。 ⑦ 床荷重に配慮すること。 ⑧ 貸出・返却カウンター、レファレンスカウンター及び事業者諸室への出納を可能とする。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 集密書庫
NT3-2 固定書庫	<ol style="list-style-type: none"> ① 児童書、郷土・行政資料、雑誌などの収蔵を可能とする。 ② 収蔵用の書架を設置する。 ③ 作業スペースを確保する。 ④ 温度・湿度・光線災害・損耗などに留意し、保存のための耐火・防湿設備等を施す。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 書架 ・ 作業台 ・ ブックトラック ・ ・ ・ キックステップ
NT3-3 新聞書庫	<ol style="list-style-type: none"> ① 新聞、新聞縮刷版等を収蔵する。 ② 収蔵用の棚を設置する。 	
NT3-4 視聴覚資料書庫	<ol style="list-style-type: none"> ① 視聴覚資料の収蔵を可能とする。 ② 収蔵用の棚を設置する。 	
NT4 諸室		
NT4-1 対面朗読室・録音室	<ol style="list-style-type: none"> ① 読書にハンディキャップのある利用者に、朗読等のサービスを提供する部屋。 ② 防音仕様とする。(遮音等級D-65,騒音等級N-20,騒音評価NC-15) ③ 対面朗読に必要な机・椅子等を置く。 ④ 録音設備を設置する。 ⑤ 入室の状況が判るようにする。 ⑥ 利用申込みは、レファレンスカウンターで行う。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 机 ・ 椅子 ・ 録音設備 ・ 高速ダビングマシーン ・ 録音資料収納棚 ・ 電話機(インターホン) ・ 点字板

NT5 管理・業務エリア			
	NT5-1 作業室	<ul style="list-style-type: none"> ① 他館への配送本の一時保管を行う ② 他館からの回送本の仕分け、返却処理を行う。 ③ 市が購入した図書等の検品・保管・受入作業を行う。 ④ 図書館資料等の一時保管（新刊図書等の見計らい図書、寄贈資料の受け入れ検討、除籍の検討資料等）をする。 ⑤ 各種資料の初期装備及び装備直しを行う。 ⑥ 図書等の整理・製本・修理を行う。 ⑦ 業務用パソコンを置く。 ⑧ 資料整理用書架を設置する。 ⑨ 外部及びカウンターとの搬入路の動線に配慮する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 書架 ・ ブックトラック ・ 作業机 ・ 椅子 ・ ・ 図書館システム用サーバ ・ ・ 電話機 ・ 見計らい用書架
NT6 学習室エリア			
	NT6-1 学習スペース	<ul style="list-style-type: none"> ① 個人学習及びグループ学習のためスペース。 ② 個人学習スペースは、それぞれ、ついでで仕切られたブースとする。 50 席以上を確保し、うち、20 席以上はパソコン利用を想定し、電源を用意する。 ③ 利用時間を管理する座席管理システムを導入する。 ④ 室外から中の様子が見えるようにする。 ⑤ 総合窓口において、利用者受付をする。 ⑥ 談話も可能なグループ学習スペースを設ける。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 机 ・ 椅子 ・ 電源 ・ 座席管理システム
NT7 多文化・掲示・展示コーナー			
		<ul style="list-style-type: none"> ① 利用者に多様な情報の発信を行えるように、また、利用者相互の情報交換が行えるように、関連情報や参考資料などを掲示できる情報コーナー。 ② 床面積として 10 m²程度を、オープンな形でエントランスホールの一角に設けること。 ③ 必要なパソコンやラック類を備えられるコーナーとすること。 ④ 様々な展示に対応できるよう照明設備などについて配慮すること。 	

中央公民館ゾーン

施設の構成	用途・機能	事業者が設置する機器・備品
-------	-------	---------------

NK1 共用・その他エリア		
NK1-2 廊下（ギャラリー）	① 廊下は一部をギャラリーとして利用できるような、壁面の計画とする。	・ピクチャーレール
NK1-3 搬入口	① 普通車1台が雨天でも支障なく荷下ろしができるだけだけの広さと高さを確保する。また、大型コンテナ（背高タイプを含む）の搬出入にも支障のない構造とする。	
NK1-4 トイレ	① 適切な位置に適切な数を配置する。 ② 男女それぞれにベビーチェアのあるブースを1ヶ所以上設置する。 ③ 防犯や非常時に対応できる設備等を整備する。 ④ 多目的トイレを配置し、多目的トイレにはオストメイト対応器具（上下調整機能があるもの）を設置する ⑤ ベビーベッドを設置する。出入口には音声ガイドを設ける。 ⑥ 便房の装備等に応じコンセントを適切に設置する。	

NK2 集会・多目的エリア		
NK2-1～3 集会室 (01～03)	<ul style="list-style-type: none"> ① 集会、講座開催、展示、図書等の学習スペース等として対機能に利用する部屋。 ② 集会室 (01～03) は1室としても利用できるようにすること。 ③ 有線LAN及び電源の配線について配慮する。 ④ 暗幕 (備品) を取り付ける。 ⑤ 天井付プロジェクターを設置する。 ⑥ 投影スクリーンを設置する。 ⑦ 一部調光式照明とする。 ⑧ 遮音性 (D-45 以下)、吸音性を考慮する。 ⑨ 集会室間は可動間仕切とする。(D-45 程度) ⑩ 集会室は展示の用途にも使用可能な設備・備品上の配慮をする。 ⑪ ワイヤレスマイク及び対応スピーカー設備を設置する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 椅子 ・ テーブル ・ 暗幕 ・ ・カーテン ・ スクリーン ・ ホワイトボード ・ ・ アンプ、マイク、
NK2-4～7 NK2-14, 15 多目的室 (01～04) (05～07)	<ul style="list-style-type: none"> ① 様々な用途に対応するための室。 ② 多目的室 01～02, 多目的室 03～04 はそれぞれ1室としても利用できるようにすること。 ③ 遮音性のある可動間仕切り (D-45 程度) で2室に分けて利用できること。 ④ 出入口の扉は引き戸とすること。 ⑤ 壁面に掲示板及びピクチャーレール (吊フック付 (2個/m)) を設けること。 ⑥ 壁面に収納型スクリーンを設置すること。 ⑦ 遮音性 (D-45 以下)、吸音性を考慮する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ カーテン

NK2-8~11 音楽室 (01~04)	<ul style="list-style-type: none"> ① 音楽スタジオ。一室は、リハーサル室としても利用できるようにホールとの動線に配慮すること。 ② 防音室とし、廊下から中の利用状況が確認できる仕様とする。(遮音等級 D-65, 騒音等級 N-20, 騒音評価 NC-15) ③ スタジオ内への飲食物の持ち込みを可とする。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ アンプ (ギターベース) ・ 楽器 (キーボード・ドラムス他) ・ マイクロフォン ・ モニタースピーカー ・ パワード・ミキサー ・ 譜面台 ・ カーテン
NK2-12, 13 工房 (01, 02)	<ul style="list-style-type: none"> ① 絵画や工作などアトリエとしても利用できる部屋。 ② 工房 01~02 は1室としても利用できるようにすること。 ③ 講座や教室、サークル活動などで利用しやすい工芸机のレイアウトに配慮した室形状とすること。 ④ 床材は、清掃がしやすく耐水性のある衛生的な素材とし、濡れても滑りにくいものとする。 ⑤ 壁材は、防汚性、防湿性、防カビ性に優れ、清掃しやすく衛生的なものとする。また、工作活動による傷等が付きにくい仕様とする。 ⑥ 工作作業時の騒音、振動に配慮した仕様とすること。(D-50程度) ⑦ 作業に適した照度を確保すること。 ⑧ 流し台を設置すること。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 机 ・ テーブル ・ 備品棚 ・ 3Dプリンター ・ カーテン
NK3 ごろんとルーム		
NK3-1, 2 ごろんと (01, 02)	<ul style="list-style-type: none"> ① 和室の機能が必要な活動に対応する部屋。リバーシブルな畳を敷けるような計画とし、ヨガや体操等以外の利用用途にも対応できるようにする。 ② ごろんと 01~02 は1室としても利用できるようにすること。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ リバーシブル畳

ホールゾーン

施設の構成	用途・機能	事業者が設置する機器・備品
NK4 ホール	<p>NK4-1 ステージ・客席</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 音楽を中心とし、演劇や展示、フューチャーセンターなどの主目的利用を想定したスペース。つり下げ照明を除き、高さ4m以上の空間とする。 ② 舞台（ステージ）は、オープン型で可動式とし、不使用時は収納できる計画とする。 ③ 客席の数は、360席程度とし、一部は電動可動式とし、不使用時は壁面に収納できる計画とする。 ④ 客席の平面形状は長方形とし、床面は段差を設けない。 ⑤ 可動バトンを設置する。 ⑥ 床面は、フローリングとし、ダンス利用も想定した強度（クッション性）、床音対策を考慮する。 ⑦ 座席は、座り心地や耐久性に配慮した仕様とする。 ⑧ 静けさの設計目標値は遮音等級 D-65、騒音等級 N-25、騒音評価 NC-20 とする。 ⑨ 内装は、合唱、クラシック音楽（ピアノ演奏含む）を意識した音響性能に配慮した仕様とする。 ⑩ 可動反響板を使用し、多目的ホールに適した音場を作れるものとする。また、ロックや吹奏楽等の大音量の演奏も考慮した音響計画とする。 ⑪ 音楽コンサートのほか、演劇や各種会議など多目的な利用に対応できる照明及び音響設備を設置する。 ⑫ 施錠ができるようにする。ホワイエ、調整室、ピアノ庫と隣接する。 ⑬ 控室、道具庫と近接し、機能的で円滑な動線となるよう計画する。 ⑭ 磁気ループを設置する。 ⑮ 天井に収納型スクリーン（W=4,000mm × H=3,000mm 程度）を設置すること。 	<ul style="list-style-type: none"> ・電動可動式座席 ・スポットライト ・可動スピーカー ・平台 ・ひな壇用階段 ・ビデオプロジェクター

NK4-2 控室	<ul style="list-style-type: none"> ① 各種発表会、イベント開催時の出演者の控室として、ホールと近接して計画する。 ② 椅子、テーブル及びカウンター席を適宜設置する。 ③ 利用者数に応じた姿見鏡(照明付き)を設置できるように計画する。 ④ ホールとは関係なく、単独利用も可能となるよう、動線を配慮する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・椅子 ・机 ・ロッカー ・姿見鏡 ・
NK4-3 ホワイエ	<ul style="list-style-type: none"> ① 観客がゆったりとくつろげるスペースとする。 ② 催事の際に利用する掲示スペース(壁面)や、物品販売のスペースを設ける。 ③ サービススペース付近等、目立たない場所に自動販売機スペースを設ける。 ④ 	<ul style="list-style-type: none"> ・スタッキングチェア ・ソファ ・ダストボックス ・テーブル ・もぎり台 ・受付カウンター
NK4-4 調光・映写・音響室	<ul style="list-style-type: none"> ① ホールの調光・音響及び映写を行うための調整室。 ② ホール全体を見渡せる位置に計画する。 ③ 調整室として機能するために必要な機器を整備する。 ④ 施錠ができるようにする。 ⑤ 音響・映像調整室内の光がホール側から見えないように配慮すること。 ⑥ 直接場内の臨場感を確認するため、開放可能な場内監視用窓を設ける。 ⑦ ホール利用者の動線と分けること。 ⑧ 水道設備を設置する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・収納棚 ・折りたたみテーブル ・折りたたみ椅子 ・音響調整卓 ・モニタースピーカー

NK4-5 用具室	<ul style="list-style-type: none"> ① 用具庫は、ホールで必要となる道具・物品・備品等を収納する。 ② 施錠ができるようにする。 ③ 道具庫には遮音性に配慮した外部から直接出入りできる専用口を設ける。 ④ 搬入口から直接出入り及び搬入できるのが望ましいが、難しい場合は、近接させること。 	<ul style="list-style-type: none"> ・グランドピアノ
NK4-6 トイレ	<ul style="list-style-type: none"> ① 適切な位置に適切な数を配置する。 ② 男女それぞれにベビーチェアのあるブースを1ヶ所以上設置する。 ③ 防犯や非常時に対応できる設備等を整備する。 ④ 多目的トイレを配置し、多目的トイレにはオストメイト対応器具（上下調整機能があるもの）を設置する。 ⑤ ベビーベッドを設置する。出入口には音声ガイドを設ける。 ⑥ 天井照明はLED照明とする。 ⑦ 便房の装備等に応じコンセントを適切に設置する。 	

南館

施設の構成	用途・機能	事業者が設置する機器・備品
SK1 共用部・その他エリア		
SK1-1 勤労会館 ロビー・ラウンジ	<ul style="list-style-type: none"> ① 開放的でゆとりある空間とする。バリアフリーに配慮すること。 ② イベント時に利用者の安全な入退場ができる計画とすること本施設の利用者の主たる出入口には風除室を設け、余裕のある間口とすること。 ③ 本施設の受付、案内及びイベントの状況等を周知する掲示板をホールの見やすい場所に設置すること。 ④ 飲食可能なラウンジを計画し、明るく開放的でゆとりのある空間とすること。 ⑤ 受付はカウンター形式とし、子供から高齢者まで利用しやすい高さに配慮すること。 ⑥ 災害時には、情報コーナーとして機能する。 ⑦ 自販機が設置できるスペースを計画する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ AED
SK1-4 給湯室	<ul style="list-style-type: none"> ① 流し台、換気扇を設けること。 ② 電気式湯沸器を設置する。分別ゴミ置場を設ける。 ③ 壁、天井は耐火性のあるものとする。 ④ 関係諸室との連携を考慮し、使いやすい場所に設置すること。 	
SK1-5 廊下・階段	<ul style="list-style-type: none"> ① 高齢者や子ども、多人数の利用に配慮し、機能的で使いやすい安全性の高い仕様とする。 ② 安全でわかりやすい避難動線に配慮する。 ③ 階段には両側に手摺りを設ける。 ④ 廊下には円滑に清掃が行えるようコンセントを適切に設置する。 	

SK1-6 トイレ	<ul style="list-style-type: none"> ① 適切な位置に適切な数を配置する。 ② 男女それぞれにベビーチェアのあるブースを1ヶ所以上設置する。 ③ 防犯や非常時に対応できる設備等を整備する。 ④ 多目的トイレを配置し、多目的トイレにはオストメイト対応器具（上下調整機能があるもの）を設置する。 ⑤ ベビーベッドを設置する。出入口には音声ガイドを設ける。 ⑥ 天井照明はLED照明とする。 ⑦ 便房の装備等に応じコンセントを適切に設置する。 	<ul style="list-style-type: none"> •
SK1-7 機械室	<ul style="list-style-type: none"> ① 機械室の配置、広さ、有効高さ、機器搬出入経路等の設備スペース及び床荷重の決定にあたっては、十分な調整を行うこと。 ② 機器の配置は、その機能が効率的に確保できるものとし、人の通行や執務に必要な機器等の設置に支障をきたさないようにすること。 ③ 給気、排気を十分取ること。 ④ 防音、防振対策を施すこと。 ⑤ 保守点検が円滑に行えるよう設置すること。 	
SK1-9 ごみ置場	<ul style="list-style-type: none"> ① 搬出が容易な場所に設置すること。 ② 分別収集に配慮した計画とすること。 	
SK1-11 一般利用者用エレベーター	<ul style="list-style-type: none"> ① 施設配置及び動線を考慮し、施設内の判りやすく適切な位置に乗用エレベーターを設置する。 ② エレベーターのかごの大きさについては、利用ピーク時の待ち時間等を考慮し適切な大きさを選定するものとする。 ③ 停止階の設定が可能なものとする。 ④ 災害時でも可動することができる仕様に配慮する。 	<ul style="list-style-type: none"> • 音声ガイド

	SK1-13 備品 預かり庫	<ul style="list-style-type: none"> ① 利用者が使用する道具や備品等を有料で預かる部屋。 ② 施錠ができるようにする。 ③ 換気設備を設けること。収納の用途等、必要に応じて湿度管理も考慮し、結露が発生しないように計画する。 ④ 床は適切な構造荷重をみこんで計画する。 	・ 棚
SK3 スポーツ施設ゾーン			
	SK3-1 アリーナ（体育館）	<ul style="list-style-type: none"> ① 障がい者スポーツ（車椅子サッカー・バスケット等）に対応した施設とする。 ② 現施設を基本仕様とし、バスケットボールコート×1面分以上を確保する。 ③ 床は体育館専用木製フローリング材又はビニル系床材とする。ただし、既存木床の表面改修をし、再利用することは可とする。 ④ フットサル等におけるボールの衝撃に耐えうる壁の強度とする。 ⑤ 天井高は現状の高さを確保することとする。使い方に応じて照度を調整できる機能を備えること。 ⑥ 空調は吹き出しがバドミントン等の競技に影響のない計画とする。 ⑦ バスケットゴールは固定式+移動式（ミニバスケットボール用にゴールの高さが調節可能なもの）とする。 ⑧ 持ち込みによる移動型の競技表示盤に対応できる電源、配管を見込むこと。 ⑨ 外部から直接資材等を搬入できる出入口を設置すること。 ⑩ 臭気等がこもらないように、通風、換気には特に配慮すること。 ⑪ 災害時には、避難所として利用しやすい構造とし、非常時の物資の搬出入を考慮した外部出入口を設置する。 ⑫ 防球ネットを（四辺+中央）に配置すること。 ⑬ 開口部には、暗幕用カーテンレールを取り付けること。 	

SK3-2 体育器具倉庫	<ol style="list-style-type: none"> ① 現施設を基本仕様とする。 ② 通風、換気に配慮すること。 	
SK3-3 更衣室	<ol style="list-style-type: none"> ① アリーナとのつながりを考慮した位置に計画する。 ② 男女を区別し、外部から見渡せない構造とすること。 ③ 障がい者等に配慮した多目的更衣室を設置し、介護者用スペースも考慮する。 ④ 床の仕上げはすべりにくく、衛生面及び快適性に配慮すること。 ⑤ ロッカーの数は施設の同時最大利用者数を事業者にて想定し、その数字を基に必要数を算定すること。 ⑥ 開放できる窓又は換気設備等を有すること。 ⑦ 洗面設備を設けること。 ⑧ シャワーは各々独立したシャワーブースとして設置すること。 ⑨ シャワーブースの外に水が流れ出ないような構造とすること。 ⑩ 防犯や非常時に対応できる設備等を整備する。 	
SK4 キッチン・ダイニング（会議室）		
SK4-1～3 キッチン（01～03）	<ol style="list-style-type: none"> ① 調理室だけでなく、会議室としても利用できる多機能なスペース。 ② 調理台（W=1、800mm×H=800mm×D=900mm、2口コンロ付）を設置すること。 ③ 出入口の扉は引き戸とすること。 ④ 床材は、水や油等で汚れに強く、清掃しやすい材料とすること。 ⑤ 排煙・換気に配慮すること。 ⑥ 流し台（水・湯利用可）を設置すること。 ⑦ 炊飯釜、オーブン、ガスレンジ等を設置すること。 ⑧ 卓上 IH を利用できるようにコンセントを配置。 ⑨ 3室は、災害時の一体利用を考慮し、並べて計画する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ガスコンロ ・カセットコンロ ・卓上 IH ・テーブル（6人掛け） ・備品棚 ・食器 ・調理機器

SK5 こどもスペース		
SK5-1 こどもスペース	<ul style="list-style-type: none"> ① 子どもたちが楽しく遊び、過ごせる場とする。 ② 職員が常駐する場所から見やすい位置に設けることを基本とし、廊下に面する壁面にガラスを用いる等、外から中の様子が確認できる室とすること。 ③ 公園からの出入りがしやすく、連携した利用もできるようにすること。 ④ 床はクッション性、抗菌性のある素材とする。 ⑤ 突起物、角のない仕上げ、納まりとする。 ⑥ 子ども用トイレを付属施設として設ける。 ⑦ 見守りスペース及び交流スペースを確保し、一部飲食も可とする。 	
SK5-2 授乳室	<ul style="list-style-type: none"> ① 施設利用者に配慮した位置に設置し、プライバシーに配慮すること。 ② ソファやオムツが替えられる台を適宜設けること。 ③ 流し台とベビーベッドを設置すること。 	
SK6 多目的室		
SK6-1, 2 多目的室 01～02	<ul style="list-style-type: none"> ① サークル活動等、多目的に利用できる部屋とする。 ② 出入口の扉は引き戸とすること。 ③ 壁面に掲示板及びピクチャーレール（吊フック付（2個/m））を設けること。 ④ 壁面に収納型スクリーン（W=3,000mm × H=1,800mm程度）を設置すること。 遮音性（D-45以下）、吸音性を考慮する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 椅子 ・ テーブル ・ 暗幕（遮光ができればカーテンで可） ・ プロジェクター ・ スクリーン ・ ホワイトボード ・ 貸出用ノートパソコン（リースで3年更新:3台） ・ ウィンドウズ・ワード・エクセル・パワーポイント搭載 ・ レーザープリンター（リースで5年更新:A3対応1台）

SK7 管理部門（南館）			
	SK7-1 受付カウンター	<ul style="list-style-type: none"> ① 南館での受付スペース。 ② エントランス付近に配置し、利用者の利便性の高い位置に場所とする。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 総合受付カウンター ・ 椅子 ・ パソコン ・ 電話
	SK7-2 公共団体活動 スペース	<ul style="list-style-type: none"> ① 総合型スポーツクラブ、社会福祉協議会の活動・交流をするためのスペース。 ② 簡易打ち合わせ用スペースを設けること。 ③ O Aフロアとする。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 受付カウンター ・ 机 ・ 椅子 ・ ロッカー ・ キャビネット ・ コピー機 ・ 業務用書架 ・ 電話機 ・ FAX ・ パソコン ・ 作業机 ・ シュレッダー ・ スケジュールボード ・ 台車

2 関係法令一覧

- 1) 都市公園法
- 2) 社会教育法
- 3) 図書館法
- 4) 駐車場法
- 5) 習志野市自転車等の放置防止に関する条例
- 6) 都市計画法
- 7) 建築基準法
- 8) 消防法
- 9) 労働安全衛生法
- 10) 高齢者、身体障害者等が円滑に利用できる特定建築物の建築の促進に関する法律
- 11) 千葉県福祉のまちづくり条例
- 12) 習志野市特定建築行為に係る手続等に関する条例
- 13) その他関係法令

※上記に関するすべての関連施行令・規則等についても含むものとし、また本事業を行うにあたり必要とされるその他の千葉県条例および習志野市条例及び関係法令等についても遵守のこと。

第5. 民間付帯事業

1 民間付帯事業の現時点（平成 28 年 3 月）での位置付け

民間付帯事業用地の活用においては、実施方針（平成 28 年 3 月）で意見を求め、今後検討していくものとする。

本章（第 5. 民間付帯事業）に記載してある要求水準においては、実施方針（平成 28 年 3 月）の意見聴取を経て、民間付帯事業を事業者に委ねることとした場合を想定しており、今後の対話の中で事業者より広く意見を求め内容を検討していく。

2 施設整備手法及び整備方針

（1）整備手法

（現）大久保公民館・市民会館の用地は、定期借地権を設定し、提案による民間付帯事業とします。

（2）整備方針

- ①「習志野市まち・ひと・しごと創生総合戦略」の趣旨に従い、市内大学生や若者の定住促進、生涯学習の振興を推進する民間事業を優先します。
- ②市の生涯学習拠点としてふさわしい民間付帯事業を募集します。

（3）施設計画上の留意点

- ① 1 階および地階に、公園や北館《中央公民館・中央図書館・ホールゾーン》へのアクセス動線を確保します。
- ② 北側（京成大久保駅方面）から、北館及び公園の緑の存在を認識することが可能であり、公共施設と調和の取れた建物外観とします。
- ③ 建物は、民間事業者が実施する事業に併せて、新築か、躯体活用型建替（リノベーション）を選択します。
- ④ 新築の場合の解体費用は市が負担しますが、躯体活用型建替を選択した場合は、民間事業者の負担となります。
- ⑤ 民間付帯事業のエリア内に、市が一部床を区分所有することはありません。公園及び北館へのアクセス通路を確保する計画としますが、区分所有はしません。

（4）民間付帯事業において望まない事業

- ① 生涯学習拠点の形成に官民連携にて取組む姿勢が見られない事業。
- ② 土地を売却する事業、あるいは分譲住宅等土地に所有権利が及ぶ事業。
- ③ 都市計画法に適合しない用途、及び建物。
- ④ 市有地で実施するにあたって相応しくない事業

3 対象施設及び敷地について

「第 1. 総則 3 対象施設及び敷地について」に同じ（P. 1 参照）

4 遵守すべき法令等

事業者は、「第4. その他 2 関係法令一覧」に示す諸法令を遵守し、事業の円滑な進捗を図ると共に、その適用及び運用は、事業者の責任において行うこと。なお、本業務を実施するに当たり必要とされるその他の法令等（条例を含む）についても最新のものを参照し、遵守すること。

(1) 適用基準

設計、建設及び工事監理等関連業務の実施に当たっては、日本建築学会標準仕様書（JASS）を基準とするが、性能に支障がなく、かつ工事監理者の承諾が得られた場合はこの限りでない。なお、改定があった場合は最新版によるものとする。

5 設計・施工に関する業務

(1) 設計

- ①民間付帯事業設計着手前に、市が提示する基本計画及び整備手法と相違がないか確認をする場を設けること。
- ②民間付帯事業設計段階において、適宜計画の進捗及び内容について監督員に報告すること。
- ③整備計画が、市の提示する基本計画及び整備手法に沿わないと判断された場合は、監督員の指示により計画を見直すこと。

(2) 施工

民間付帯事業施工段階において、適宜施工の進捗及び状況について監督員に報告すること。着工前に工事車両の搬出入動線、施設利用者動線を踏まえた仮設計画を立案し監督員に報告すること。

(3) その他

事業者は必要に応じ、PFI事業における定例会議に参加し、監督員が必要と認められる事項を報告すること。