

(別添資料2)

.....

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(修正版)

～習志野の地域の未来プロジェクトⅠ～

.....

平成28年~~6~~7月
習志野市

●○○● もくじ ●○○●

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	3
5.	業務要求水準の変更	4
6.	リスク分担の考え方	4
第2	施設整備に関する要求水準	5
1.	本事業全体の整備方針	5
2.	公共施設等の整備に係る要求水準	6
3.	建築構造に関する要求水準	20
4.	建築設備に関する事項	20
5.	公園、外構に関する事項	25
第3	設計・施工に関する業務	28
1.	設計・施工に関する業務における共通事項	28
2.	事前調査業務	28
3.	設計業務	28
4.	施工業務	36
5.	工事監理業務	40
第4	什器・備品等調達・設置業務	42
1.	共通事項	42
2.	什器・備品等調達業務	42
3.	引越・設置業務	42
第5	その他	43
1.	各室の仕様	43
2.	関係法令一覧	59
第6	民間付帯事業	60
1.	施設整備手法及び整備方針	60
2.	対象施設及び敷地について	60
3.	遵守すべき法令等	60
4.	設計・施工に関する業務に関する要求水準	61
別表1	想定備品リスト	61

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、公募に参加しようとする者を対象に交付する「募集要項」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、本事業の公募に参加する事業者の提案に具体的な指針を示すものです。ただし、本要求水準書に示す公募水準は、市が要求する最低限の業務水準です。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ありません。

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します。

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します。

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としており、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ます。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ます。

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ます。

3. 対象施設及び敷地について

大久保地区は軍隊のまちとして発展してきた歴史があり、今では学生のまちとなっています。本事業地は、京成大久保駅から南側へ約 50mの近距離に位置し、周囲には住宅街が広がっています。また、本事業地から駅の北側の大学まで大久保商店街が続いています。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ます。用地内の北側に大久保公民館・市民会館、大久保図書館があり、南側に勤労会館が建っています。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ます。公園には、テニスコート、野球場、パークゴルフ場及びゲートボール場等があり、幅広い世代がスポーツを楽しんでいます。児童公園は滑り台の形状から、「たこ公園」という通称で親しまれており、地域の子供たちの遊び場として賑わいがあります。

（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 1-1 案内図 ①②」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： PFI 事業用地 : 45,583.50 m²
民間付帯事業用地（定期借地） : 1,337.01 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、近隣商業地域）
- ・ 法定容積率：200% （一部 300%）
- ・ 法定建ぺい率：60% （一部 80%）
- ・ 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、習志野市特定建築行為に係る手続等に関する条例、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 公示面積 41,500 m²）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。
- 都市公園は、都市公園法等が適用されます。

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財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」を参照のこと。

3) 南館敷地について

敷地設定は、道路とロータリーの配置計画に併せて行うこと。

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。

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ってください。「第5-4. その他 2 関係法令一覧」に示す関係法令一覧を参考とします。

(1) 建設に係る適用基準

1) PFI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・耐津波計画基準
- ・ 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
- ・ 建築工事標準詳細図
- ・ 建築物解体工事共通仕様書
- ・ 官庁施設のユニバーサルデザインに関する基準
- ・ 建築工事における建設副産物管理マニュアル

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（建築工事編）

④ 設備

- ・ 公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編）
- ・ 公共建築設備工事標準図（電気設備工事編）
- ・ 公共建築工事標準仕様書（機械設備工事編）
- ・ 公共建築設備工事標準図（機械設備工事編）
- ・ 建築設備設計基準
- ・ 建築設備耐震設計・施工指針
「日本建築センター発行、独立行政法人建築研究所監修」
- ・ ガス機器の設置基準及び実務指針
- ・ 建築設備設計計算書作成の手引き

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~~6-5~~、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対価~~サービス対価~~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。

6. リスク分担の考え方

リスク分担については、契約書に示す。

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) 施設配置計画及び整備の概要

1) 北館

- ・(現)大久保図書館を躯体活用型建替(リノベーション)し、北館<別棟>とする。
- ・公園区域内の(現)駐車場付近に、北館<別棟>に対し、北館<~~中央公民館ゾーン・中央図書館ゾーン・ホールゾーン~~公民館・図書館棟>を増築する。

2) 南館

- ・(現)勤労会館を躯体活用型建替(リノベーション)及び増築を行い、南館とする。

3) 駐車場

- ・(現)ゲートボール場付近に自走式駐車場を新築する。

4) 公園

- ・大久保駅側の交差点から、南館までの小径を整備する。
- ・南館の北側にロータリー及び東西の市道をつなぐ道路を整備する。
- ・小径から北館の南側を通り、西側の市道に接続する散策やランニングのための通路を整備する。

5) 民間付帯事業

- ・(現)大久保公民館・市民会館付近を定期借地(民間付帯事業用地)とする。
- ・民間付帯事業用地の建築物は、北館や公園との動線や一体性に配慮を必要とするが、北館等の建築物と管理上の区分が明確な計画とする。

(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. 公共施設等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・新築又は躯体活用型建替 定期借地権設定	民間付帯事業
大久保図書館	躯体活用型建替	北館<<別棟>>
駐車場	新築	北館<<公民館・図書館棟>>
勤労会館	躯体活用型建替・増築	南館

*躯体活用型建替（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、荷重等を検討のうえで、既存屋根を撤去せず、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 建築基準法の取扱では敷地内増築となるものも、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。
- ⑤ 建築物に対する敷地は、建築計画に対し合理的に設定すること。

2) 基本理念（基本コンセプト）

持続可能な文教住宅都市憲章の実現に向けて、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、設備計画とすること。

4) 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。

5) 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。
- ・**習志野市地域防災計画に基づき、震災や火災等の発生時には、公園（屋外）は一時避難場所として機能するよう配慮すること。北館は補助避難所、南館は災害ボランティアサテライトセンターとして機能できるようにすること。**

6) 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。

7) 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の促進に関する法律」（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。

8) 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。

9) 仕上げへの配慮

- ・建物内外の仕上げは、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、コーナガード等を適所に計画すること。

10) 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。

11) 活動の共有に対する配慮

- ・事務室も含めた居室は、原則、廊下から室内を見通せる窓等を設ける。

(3) 施設の規模及び構成に関する事項

1) 延床面積

- ・各施設の延べ床面積は以下の通りとし、選定事業者の提案により±5%の範囲において計画すること。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

第2 施設整備に関する要求水準

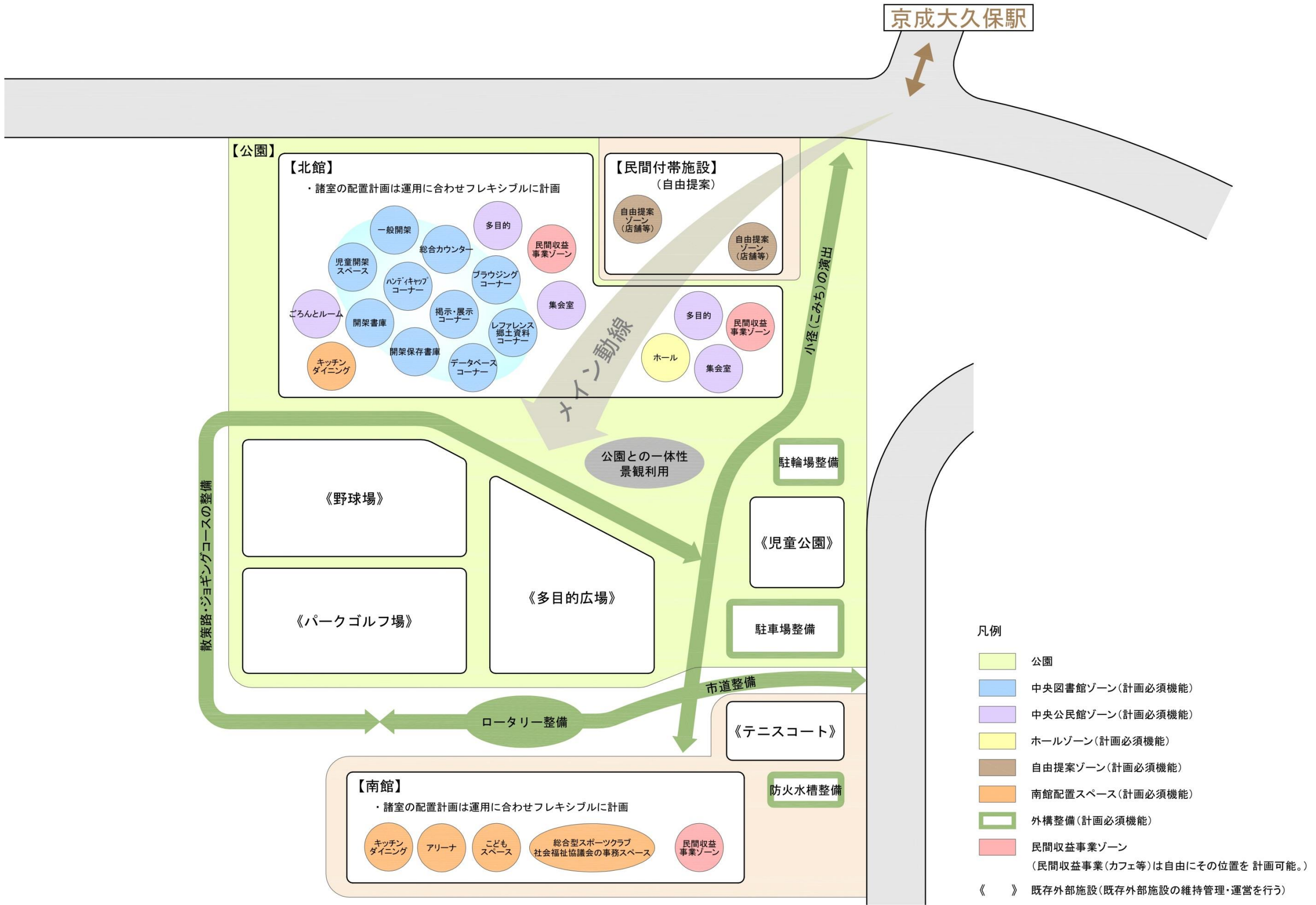
2) 各室の面積

- 各諸室の面積は、「(5) 施設緒元」に記載の各室の要求面積を原則とするが+10%まで可能とする。ただし、「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) 施設配置計画・敷地内動線計画



第2 施設整備に関する要求水準

(5) 施設諸元

1) PFI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	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	1,650 m ² 程度 2,400 m ² 程度 800 m ² 程度 (上記に含む)

名称	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	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. 現駐車場撤去→公園整備 <f. 野球場> <g. 児童公園> <h. 多目的広場> <i. パークゴルフ場・テニスコート> j. (現) 勤労会館前道路 k. 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。

※民間収益施設（カフェ等）は、北館・南館などの場所にとらわれず、自由にその位置を計画可能。

第2 施設整備に関する要求水準

3) 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	
	N1-2 総合事務室	約 120 m ² 以上	・図書館・公民館・ホー ル・公園・南館共用
	N1-3 会議室	約 30 m ²	
	N1-4 授乳室	約 6 m ²	
	N1-5 職員用更衣室（男・女）	約 20 m ²	
	N1-6 廊下・階段	適宜	
	N1-7 機械室	適宜	
	N1-8 給湯室	約 6 m ²	
	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 E L V	2 台以上	
	N1-13 サービス用 E L V	1 台	
	N1-14 倉庫	適宜	
	N1-15 サークル備品預かり庫	約 30 m ²	サークル活動用〈有料〉
	N1-16 印刷室	適宜	

第2 施設整備に関する要求水準

■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）	1 台	
	N2-3 車寄せ	1 台	乗降用の停車スペース
	N2-4 駐輪場		

第2 施設整備に関する要求水準

4) 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	P C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「(56) 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 900 m ²
		NT2-1-2 ブラウジング（雑誌・新聞）コーナー	適宜	
		NT2-12-3 叢書・全集コーナー	適宜	
		NT2-12-4 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 100 m 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	

第2 施設整備に関する要求水準

		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 m ²	
NT3 閉架・収蔵エリア		NT3-1 集密書庫	約 280 m ²	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 m ²	
		NT4-2 ボランティア活動室	約 20 m ²	
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 m ² 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 m ² 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 m ² 程度				

第2 施設整備に関する要求水準

5) 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 m ²	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 m ²	
	NK2-3 集会室 03	約 80 m ²	
	NK2-4 多目的室 01	約 50 m ²	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 m ²	
	NK2-6 多目的室 03	約 30 m ²	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 m ²	
	NK2-8 音楽室 01	約 50 m ²	防音仕様
	NK2-9 音楽室 02	約 50 m ²	防音仕様
	NK2-10 音楽室 03	約 30 m ²	防音仕様
	NK2-11 音楽室 04	約 30 m ²	防音仕様
	NK2-12 工房 01	約 30 m ²	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 m ²	
	NK2-14 多目的室 05	約 30 m ²	
	NK2-15 キッチン 01	約 30 m ²	
NK3 ごろんとルーム	NK3-1 ごろんと 01	約 50 m ²	ごろんと 01, 02 は1室としても利用可能にする。

第2 施設整備に関する要求水準

	NK3-2 ごろんと 02	約 30 m ²	リバーシブル畳
--	------------------	---------------------	---------

6) ホールゾーン

NK4 ホール（約 800 m ² ）	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 m ² 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	適宜	
	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

7) 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 m² 程度

第2 施設整備に関する要求水準

8) 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 m ²	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 m ²	
	SK3-2 体育器具倉庫	約 25 m ²	

第2 施設整備に関する要求水準

	SK3-3 更衣室	約 50 m ²	
	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 60 m ²	
	SK4-2 キッチン 02	約 30 m ²	
SK5 こどもスペース	SK5-1 こどもスペース	約 180 m ²	
	SK5-2 授乳室	約 6 m ²	
SK6 多目的室	SK6-1 多目的室 01	約 50 m ²	
	SK6-2 多目的室 02	約 50 m ²	
SK7 管理部門 (南館)	SK7-1 受付カウンター	適宜	
	SK7-2 公共団体活動 スペース	約 50 m ²	

9) 民間収益事業ゾーン

SK8 民間収益事業	SK8-1 テナントスペース	適宜	
---------------	-------------------	----	--

南館部門合計 約 2,600 m² 程度

3. 建築構造に関する要求水準

(1) 構造概要

- 1) 法手続き関係図書の作成及び耐震設計等を行う上で新たに必要な調査は、民間事業者が行うこと。
- 2) 図書の蔵書計画や什器、備品等の利用に応じた荷重を考慮したうえで、変形や安全性に余裕のある構造計画とすること。
- 3) (現)図書館は、現在よりも書架を減らす等により荷重を減らし、既存躯体への負担を軽減する計画とすること。

(2) 耐震性能

- 1) 新築・増築部分の耐震性能の目標値は、「官庁施設の総合耐震・対津波計画基準」に準ずること。耐震安全性の区分について、構造体はⅡ類、建築非構造部材はB類、建築設備は乙種として計画すること（駐車場を除く）。
- 2) 新たに耐震診断を行う場合は、次の通り行うこと。

①耐震改修後の耐震診断による必要性能 I_s 値を現行以上 かつ $C_t \cdot S_D \geq 0.3$

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（手数料は事業者負担）

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

4. 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) 機器等の導入には、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）を比較検討すること。
- 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。自然エネルギーや自然採光の活用、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) 子供やお年寄り、障がい者を含む不特定多数が集まって利用したり、書籍等の可燃性の保存物が多いこと等、施設の特性に配慮した防災設備を計画すること。

- 6) 北館、北館別棟、南館、その他污水排水がある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(PS)、ダクトスペース(DS)、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及び関係行政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。
- 12) 習志野市企業局のガスを積極的に利用すること。
- 13) 各設備機器は将来更新することに考慮し、搬出入に適した経路を考察すること。また、更新時の搬出入計画書も策定すること。

(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、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 各ゾーンごとのランニングコストの管理・分析ができるように、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。
- ⑥ 各配線には行先表示を設置すること。また、コンセントには盤名、回路番号を明記すること。

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 非常用照明及び誘導灯は、原則、バッテリー内蔵型、LED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。~~非常用照明及び誘導灯は、原則、バッテリー内蔵型LEDとする。外灯は自動点灯及び時間点灯が可能な方式とする。~~
- ③ 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。
- ④ 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。
- ⑤ 街灯は自動点灯及び時間点灯が可能な方式とする。

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) 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こと。
- ③ 自家用発電設備回路のコンセントは色分けすること。

6) 避雷設備

- ① 建築基準法に基づき設置する。
- ② 防災無線や屋上設置の設備にも配慮する。

7) 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 事務室には、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。

8) 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(J:COM)が利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。

9) 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。

10) 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する設備を備える。
- ④ BGM、チャイム及び館内放送はゾーンごとに設定、放送できる機能を備えること。

11) 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。

12) 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。

13) 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、駐車場出入口部分等の交通危険箇所、トイレの入り口には、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。

14) 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。

15) 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。

16) 防災無線設備

- ① (現)公民館に設置されている防災無線設備を移設又は新設する。

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。

(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) 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(居室)条件	26.0℃、50%	22.0℃、40%	
廊下	28.0℃、成行	20.0℃、成行	

- 2) 空調ゾーニングについては、各室の使用目的、使用時間等を考慮し適切に計画すること。特殊な温室度条件、使用時間帯が異なる場合は個別に対応すること。
「第5.4 その他 1. 各室の仕様」を参考とし、提案すること。

3) 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。

4) 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の低減に配慮すること。
- ② 温度管理及び運転のオン・オフは各室でおこない、事務室においても運転のオン・オフの管理ができるものとする。

5) 換気設備

- ① 十分な換気を確保可能な換気設備を設け、空気環境の測定基準に則した除塵対策を行う。
- ② 自然通風、自然換気を取り入れること。

6) 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。

7) 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とること。

~~⑥ 既存施設（大久保公民館・市民会館、大久保図書館、公衆トイレ、勤労会館）の浄化槽は撤去すること。~~

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、障がい者、高齢者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。
- ② 電気温水器を設置する場合は、飲用とする。

7) 消防設備

- ① 消火設備を設ける場合は、館内の各施設の用途に配慮した計画とすること。

(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) 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

要求のない施設及び工作物等を事業目的の達成のために、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。

5. 公園、外構に関する事項

(1) 公園施設整備

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。
- ④ 原則、遊具、運動施設及び多目的広場等の位置や規模は現状を維持すること。
- ⑤ 看板や掲示板等について、民間付帯事業用地部分も含め、必要があれば移設する。
設置位置については、市と協議すること。

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。

~~② 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。~~

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は必要に応じて照明設備を設ける。
- ③ 周辺住居に配慮した照度、配置を計画すること。
- ④ 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とする。

5) ダッグアウト

- ① 野球場のダッグアウトを建築基準法に適合となるように整備する。
- ② 1棟あたり10人が座れるベンチを設置する。
- ③ 三方に風除けの壁を設ける。
- ④ 日射や雨を避ける屋根を設ける。

6) ユニット倉庫、ダッグアウト等の小建築物・構造物

- ① 建築基準法に適合となるように整備する。
- ② 原則、法適合のための改修とするが、撤去や移設等の計画の場合は、市と協議するものとする。

7) 負担付き寄付

- ① 市が要求している以外整備運営するものがあれば、民間事業者が整備した後、市に寄付をし、整備した民間事業者が運営します。なお、整備の範囲等は、民間事業者の提案とします。

(2) 外構施設整備

1) 駐車場・自転車駐車場

- ① 北館及び南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 北館及び南館の出入口に近い位置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。
- ⑥ 自動二輪車用の駐車スペースを設ける。

第2 施設整備に関する要求水準

⑦ 建築設備を設置する場合は、「4. 建築設備に関する事項」の要求水準を満たすこと。

2) 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。幅員は開発指導要綱に基づく協議に従うこと。完成後に市道として認定できる構造とする。
- ③ 小型バスが転回する事を想定したロータリーを整備する。

3) 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。

4) 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。

5) 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。

6) トイレ

- ① 24 時間公園から利用できるトイレを設置する。南館または北館内に設けてもよい。

第3 設計・施工に関する業務

1. 設計・施工に関する業務における共通事項

- 1) 事業者による管理の考え方
要求水準書等を満たすために、基本的に下記の対応により設計及び建設の各業務を実施すると共に管理を行うこと。
 - ① 設計時における設計図及び計算書等の書類の確認
 - ② 各部位の施工前における施工計画及び品質管理計画の確認
 - ③ 各部位の施工終了時における計画に基づいた施工の確認
- 2) 要求性能確認計画書の作成及び提出
前記(1)を踏まえ、要求性能確認計画書を市と協議の上作成し、提出すること。
なお計画書は、施設毎に作成すること。また、業務の進捗に合わせて要求性能確認計画書の内容を変更する場合は、市と事前に協議し、確認された内容を速やかに提出すること。
- 3) 要求性能確認計画書に基づく確認
要求性能確認計画書に基づき各業務を管理し、要求水準書等を満たしていることを確認すること。その内容を定期的に市へ報告すること。
- 4) その他
市が国・県ほかの関連機関に対して行う報告業務等について協力すること。

2. 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繕部整備課監修「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、その他、業務や許認可の申請に必要な調査を行う。

3. 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、要求水準書等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こと。また、整備に必要な官庁許認可手続き一式（建築確認申請等含む）を行うこと。なお、費用については事業者が負担すること。
- 2) 業務期間については、準備工事等を含めて、事業スケジュールに支障がないように事業者が計画すること。なお、具体的な期間については、事業者の提案に基づき事業契約書で定

める。

- 3) 事業者は、「第1 4. (1) 建設に係る適用基準」に準拠し、関係行政、関係事業者と協議の上、設計業務を行うこととします。
- 4) 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すること。打合せの内容は協議書を作成し、市に確認すること。
- 5) 事業者は業務の進捗状況に応じ、各部門の市担当者に図面等にて中間報告を行うこと。
- 6) 設計図書等の様式及び記載事項、整理方法は市担当者の指示によるものとする。
- 7) 設計業務の進捗管理は、事業者の責任において実施すること。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。
- 8) 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こと。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こと。
- 9) 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。
- 10) 事業者は、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こと。
- 11) 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こと。
- 12) 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こと。
- 13) 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。
- 14) 図面については、設計者の使用ソフトが JW-CAD 以外のものであっても、設計者が使用したソフトで作成したもの及び JWW 形式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。文書作成に当たっては、ワード、エクセルで作成すること。
- 15) ~~事業者は工程表により、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、市は業務完了前においても、必要に応じて業務の執行及び成果品の一部の提出を事業者に求めることができるものとする。~~
- 16) 事業者は現大久保会館・市民会館の解体設計、積算を行なうこと。その際仮囲い・山留等仮設工事については共用可能な部分を積極的に提案し工事費の削減に努めること。また、既存杭、既存基礎躯体についても、撤去時の影響を考慮し、適正な計画とすること。

17) 成果品の管理及び帰属

- ① 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、市に提出すること。
- ② 様式・書式については、事前に市の承諾を得るものとする。
- ③ 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権は、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。

18) 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。

(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するものとする。
なお、提出時の体裁、部数については別途指示を行う。

【表-1】 設計業務実施時の提出書類

	提出書類
着手時	設計業務着手届
	設計業務工程表
	統括代理人届（経歴書を添付すること）
	管理技術者届（各種資格、経歴書を添付すること）
	協力技術者届
	実施設計業務計画書 （下記の事項を記載すること）
	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
	打合せ計画
	その他、市が必要とする事項

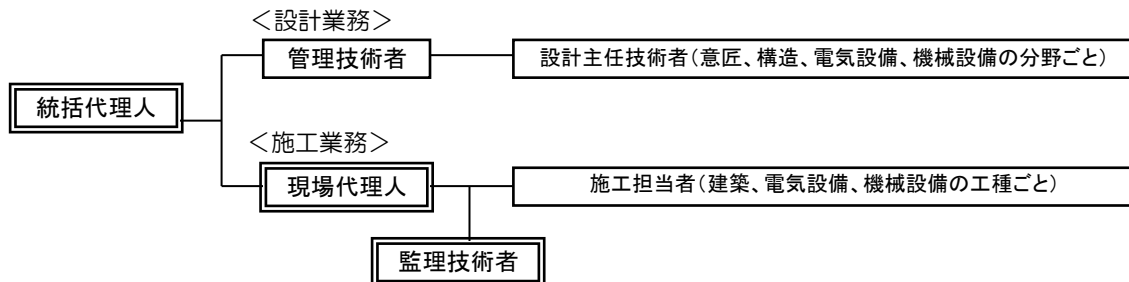
1) 管理技術者及び設計主任技術者

- ① 事業者は、設計業務の遂行に当たり管理技術者及び設計主任技術者を選定すること。
- ② 事業者は、選定した管理技術者及び各設計主任技術者の氏名、住所及び経歴などを書面により市に提出すること。
- ③ 管理技術者は一級建築士の資格を有し、実務経験が平成17年以降に5,000㎡程度の設計経験があるものを選定すること。
- ④ 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。

- ⑤ 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

- ① 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。
- ② 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すること。
- ③ 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。
- ④ 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設計主任技術者を、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。
- ⑤ 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、管理技術者は設計主任技術者を兼ねることができない。
- ⑥ 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。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。
- ⑦ **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

基本設計終了事には、以下の書類（電子データ化が可能なものについては、電子データを含む）を提出すること。なお、提出時の体裁、部数については別途指示を行う。

【表-2】 基本設計図書等一覧

提出図書	
a. 建築総合	・ 建築総合設計図 ・ 仕様概要表 ・ 仕上表 ・ 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
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
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
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
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
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

提出図書
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 ・美術品、特殊備品調査リスト ・その他 市が必要とする事項

■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。

：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

実施設計終了事には、以下の書類（電子データ化が可能なものについては、電子データを含む）を提出すること。なお、提出時の体裁、部数については別途指示を行う。

【表-3】 実施設計図書等一覧

提出図書
（実施設計図書）
実施設計書
・設計図面（原図）A 1
・設計図面（原図）A 3 縮小
・設計図面（陽画焼付）
設計説明書
法令チェックリスト
各種検討書・計画図
構造・設備計画書
各室面積等一覧表
工事工程表
議会用説明資料
打合せ用図面
設計費、工事費内訳明細書
数量調書
（官公庁等申請図書）
確認申請図書

提出図書
構造計算適合性判定申請図書
建築物のエネルギー消費性能の向上に関する法律関係届出書、適合性判定申請図書
千葉県福祉のまちづくり条例届出図書
バリアフリー新法認定申請図書
エネルギー消費性能基準適合性判定申請図書
習志野市都市計画法、習志野市開発指導要綱に関する手続き図書
習志野市特定建築行為に係る手続等に関する条例に関する手続き図書
給水に係る事前協議回答書
建設リサイクル法関係届出書
その他行政提出書類
(その他)
透視図（鳥瞰、外観、内観）
模型
日影図
近隣家屋調査報告書
地質調査報告書
電波障害調査結果報告書
打合せ記録書
サイン計画書
その他市が必要とする事項

■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、~~左~~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-4】 実施設計書の内容は以下を基本として、実施にあたって別途協議する。

設計の種類	成果図書
建築総合	①建築物概要書 ②特記仕様書 ③仕上表 ④面積表及び求積図 ⑤敷地案内図 ⑥配置図 ⑦平面図（各階） ⑧断面図（適宜） ⑨立面図（各面） ⑩矩計図 ⑪展開図 ⑫天井伏図（各階） ⑬平面詳細図 ⑭部分詳細図 ⑮建具表 ⑯各種計算書 ⑰その他確認申請に必要な図書

建築構造		①特記仕様書 ②構造基準図 ③伏図（杭、各階） ④軸組図	⑤部材断面表 ⑥部分詳細図 ⑦構造計算書 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 ②敷地案内図 ③配置図 ④受変電設備図 ⑤非常電源設備図 ⑥幹線系統図 ⑦電灯、コンセント設備平面図（各階） ⑧動力設備平面図（各階）	⑨通信・情報設備系統図 ⑩通信・情報設備平面図（各階） ⑪火災報知等設備系統図 ⑫火災報知等設備平面図（各階） ⑬屋外設備図 ⑭各種計算書 ⑮機器リスト ⑯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工事中的仮設計画図 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		各種技術資料 ②リサイクル計画書 その他市が必要とする事項	

■特記事項

：建物の計画に応じ、提出設計図書は協議の上必要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。

4. 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、市に報告すること。

- 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し施工を行う。
- 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) 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。ただし、無理のない工事工程を立てるとともに、安全に配慮した工事工程とする。
- 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、**自己事故**の責任において、騒音、悪臭、公害、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。
- 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) 施工業務実施時における書類等の提出

事業者は施工業務の実施に際し、次表（施工業務実施時の提出書類一覧）の書類を適時、市に提出すること。

提出について、建設企業が工事監理企業に提出し、その承諾を受けたものを工事監理者が市に提出、報告すること。なお、提出時の体裁、部数については別途指示を行う。

【表-5】 施工業務実施時の提出書類一覧

	提出書類	備考
着工時 及び 施工中	着工届	現場作業着手前に提出
	施工工程表（週間・月間・全体）	現場作業着手前に提出
	施工体系図	
	施工体制台帳（写し）	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	決定次第速やかに
	主任技術者選定通知書	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	契約締結後1ヶ月以内に提出
	工事カルテ受領書（写し）	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	
	総合仮設計画図	現場作業着手前に提出
	総合施工計画書	現場作業着手前に提出
	施工計画書（各工種）	当該工事着手前に提出
	工事報告書（週間）	週毎に速やかに
	使用材料及び品質証明報告書	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	材料搬入後速やかに
	出荷証明書	又は納入伝票
	産業廃棄物に関する書類	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	打合せ後速やかに
	各種検査報告書	
	工事写真	データ共
竣工後	完成図	黒表紙製本文字入り（A4版）、CAD・PDF データ共
	完成図二つ折り製本（A1）、縮小版（A3）	表紙製本文字入り
	完成写真	表紙製本文字入り（A4版）
	施工図	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	
	各種保証書	
	長期保全計画書	
	鍵リスト及びBOX マスターキー作成	
	検査願い	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。
- ：写真撮影については営繕工事写真撮影要領（平成28年版）及び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。

1) 監理技術者、現場代理人及び施工担当者

事業者は、施工業務の遂行にあたり、本業務専任の監理技術者、現場代理人及び施工担当者を選定すること。なお、業務履行中においては、その者が監理技術者、現場代理人及び施工担当者として著しく不適当と本市が見なした場合は、事業者は速やかに適切な処置を講じること。

① 監理技術者

- ・事業者は、選定した建設業法第26条第2項に定める監理技術者の氏名、住所及び経歴などを書面により本市に提出すること。
- ・事業者からの監理技術者の変更は、本市と相談の上、同等の実績を有し、市が適当と判断する代理者を配置する場合は認める。
- ・監理技術者は監督職員の承諾を得て、施工担当者を兼ねることができる。

② 現場代理人

- ・事業者は、現場代理人を設置すること。
- ・事業者は、選定した現場代理人の氏名、住所及び経歴などを書面により本市に提出すること。
- ・建設業法第19条第2項に定める現場代理人の権限に関する事項及び当該代理人の行為についての注文者の受注者に対する意見の申し出は、書面により本市に通知すること。
- ・事業者からの現場代理人の変更は、本市と協議の上、同等の実績を有し、市が適当と判断する代理者を配置する場合は認める。

(3) 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。なお、申請等に係る負担金・手数料等の費用については、事業者の負担とする。

- 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。

(4) 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・撤去、改修工事

① 検査・報告

- ・事業者は、市の要請があれば施工の事前説明もしくは事後報告を行う。
- ・市は事業者又は建設企業の行う工程会議に立ち会うことができるとともに、何時でも工事現場での施工状況の確認を行うことができる。
- ・市職員の立会及び検査、協議は原則として平日とする。
- ・市職員の立会及び検査を受けた際は、速やかに報告書にまとめ、監理者に提出、確認を受けること。

2) 近隣対策

- ・ 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。
- ・ 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。

3) 作業時間

- ・ 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。
- ・ 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）

4) 災害対策

- ・ 事業者は、地震、火災、暴雨、豪雨その他不時の災害の際、必要な人員を出動させることが可能な体制を整えておくこと。

5) 現場管理

- ・ 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。
- ・ 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。

6) 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。本事業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。

7) 建設業退職金共済制度（以下、「建退共制度という。」）

- ・ 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、事業者が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努めること。

8) 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。

9) 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。

10) 別途発注との調整

- ・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。

11) 既存確認検査会の開催

- ・事業者は撤去改修工事において、既存躯体が目視可能になる時期、躯体補修工事終了時において市、監理者に立ち合いを求め検査会を開催し、報告・承認をもってその後の工程へと進むこと。開催時期、回数については市と協議を行うこと。

12) 解体工事

- ・解体工事を事業者にて行う場合、「1) 建築工事・撤去、改修工事」～「11) 既存確認検査会の開催」を準用する。

(5) 竣工後業務

- 1) 建築完了検査、不動産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。

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性能を実現するため工事監理を行う。
- 2) 工事監理者は、施工者と別の第三者であること。
- 3) 工事監理者は、工事監理着手前に工事監理方針書（監理体制、工程管理、品質管理、施工計画書・施工図の承諾の方法等）を作成し、市へ提出する。
- 4) 工事監理者は、事業者を通じて本施設工事の管理状況を毎月、市に工事監理報告書にて定期報告し、要請があったときには随時説明を行うこと。なお、工事監理報告書は、工事監理方針書に従って記載するものとし、以下の事項を想定する。
 - ① 主要報告事項
 - ・工事概況、工事進捗状況、監理状況
 - ② 工事監理状況報告事項
 - ・協議、指示、承諾、立ち合い、検査等の状況
 - ③ 施工者からの報告書等の確認状況
 - ・施工者からの報告書を確認、概要を報告
 - ④ 次月の主要監理課題等
- 5) 市への完成確認報告は工事監理者が行う。

第4 什器・備品等調達・設置業務

- 6) 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。
- 7) 監理者は竣工後6ヶ月次・1年次・2年次の検査を行う。

第4 什器・備品等調達・設置業務

1. 共通事項

- 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すること。
- 2) サインも含め、新施設イメージ並びに建築空間全体で統一を図ること。
- 3) ランニングコストも含め選定の対象とすること。

2. 什器・備品等調達業務

- 1) 事業者が調達する什器・備品等は、別表1に記載のとおりとする。
- 2) 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。インフォメーション・パッケージ内資料 14「現在使用している備品のうち新しい施設で使用可能備品一覧」に基づき、取捨選択を行い、不足分を新規に調達する計画とすること。
- 3) 取り外しや設置に専門業者による作業の必要性があるもの、下地新設の必要があるもの、設備対応が必要な備品、荷重確認の必要と思われる備品については確認し、美術品・特殊備品調査リストを基本設計完了時に提出し、市の確認を行うこと。
- 4) 什器・備品等の調達に要する費用は、事業者の負担とする。

3. 引越・設置業務

- 1) 既存施設の什器・備品等については、事業者が新施設に移設、設置するものとする。
- 2) 新施設に移設できる主な什器・備品等は、インフォメーション・パッケージ資料 14「現在使用している備品のうち新しい施設で使用可能備品一覧」に記載するとおりであるが、移設、使用する什器・備品等については事前に調査し、市と協議の上、決定すること。なお、建設工事期間中の什器・備品等の保管場所及び保管方法についても、市と協議の上、決定すること。
- 3) 建設工事期間中に搬入・設置を行うものは、工事との調整を十分に図ること。
- 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こと。
- 5) 地震による転倒のないよう適切に固定を行うこと。
- 6) 什器・備品等の移設、設置に要する費用は、事業者の負担とする。ただし、移設、使用しない備品についての処分費用は市の負担とする。

第5 その他

1. 各室の仕様

(1) 北館

施設の構成	
	用途・機能
共通事項	
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。 ⑫ 完全分煙された屋外空間に喫煙スペースを設ける。	
NT1 共用・その他エリア	
N1-1 北館エントランスホール	
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。 ⑥ 市民の作品や歴史資料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。 ⑨ 使用時間帯に配慮した空調ゾーニングとする。 夏季：温度 27℃、湿度 50%。冬季：温度 20℃、湿度 50%	

	<table> <tr> <td data-bbox="268 264 343 1108">N1-2 総合事務室</td><td data-bbox="343 264 1396 1108"> 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、業務受託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 市職員 20 名の事務作業スペース(100 m²)と公文書の保管スペース(20 m²)として合計 120 m²を確保し、その他に事業者の配置人数、書架、作業スペース等を見込んだ広さとすること。 ③ 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。 ④ 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。 ⑤ 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。 ⑥ 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。 ⑦ 施設予約、庁内ネットワーク端末、プリンター設置できるスペースを確保する。（市が設置） ⑧ O Aフロアとする。 ⑨ 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。 ⑩ 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、他各種機器の管理パネルを設置する。 ⑪ 空調設備は風向等考慮し適切に設ける。 夏季：温度 26℃、湿度 50%。冬季：温度 22℃、湿度 50%。程度 </td></tr> <tr> <td data-bbox="268 1108 343 1344">N1-4 授乳室</td><td data-bbox="343 1108 1396 1344"> 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。 ④ 空調設備は風向等考慮し適切に設ける。 夏季：温度 26℃、湿度 50%。冬季：温度 22℃、湿度 50%。程度 </td></tr> <tr> <td data-bbox="268 1344 343 1563">N1-5 職員用更衣室（男・女）</td><td data-bbox="343 1344 1396 1563"> 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。 ④ 空調設備は風向等考慮し適切に設ける。 夏季：温度 26℃、湿度 50%。冬季：温度 22℃、湿度 50%。程度 </td></tr> <tr> <td data-bbox="268 1563 343 1832">N1-6 廊下・階段</td><td data-bbox="343 1563 1396 1832"> 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。 ⑤ 空調設備は適切に設ける。 夏季：温度 28℃、成行き。冬季：温度 20℃、成行程度 </td></tr> <tr> <td data-bbox="268 1832 343 1933">N1-7 機械室</td><td data-bbox="343 1832 1396 1933"> 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。 </td></tr> </table>	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、業務受託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 市職員 20 名の事務作業スペース(100 m²)と公文書の保管スペース(20 m²)として合計 120 m²を確保し、その他に事業者の配置人数、書架、作業スペース等を見込んだ広さとすること。 ③ 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。 ④ 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。 ⑤ 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。 ⑥ 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。 ⑦ 施設予約、庁内ネットワーク端末、プリンター設置できるスペースを確保する。（市が設置） ⑧ O Aフロアとする。 ⑨ 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。 ⑩ 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、他各種機器の管理パネルを設置する。 ⑪ 空調設備は風向等考慮し適切に設ける。 夏季：温度 26℃、湿度 50%。冬季：温度 22℃、湿度 50%。程度	N1-4 授乳室	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。 ④ 空調設備は風向等考慮し適切に設ける。 夏季：温度 26℃、湿度 50%。冬季：温度 22℃、湿度 50%。程度	N1-5 職員用更衣室（男・女）	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。 ④ 空調設備は風向等考慮し適切に設ける。 夏季：温度 26℃、湿度 50%。冬季：温度 22℃、湿度 50%。程度	N1-6 廊下・階段	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。 ⑤ 空調設備は適切に設ける。 夏季：温度 28℃、成行き。冬季：温度 20℃、成行程度	N1-7 機械室	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。
N1-2 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、業務受託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 市職員 20 名の事務作業スペース(100 m²)と公文書の保管スペース(20 m²)として合計 120 m²を確保し、その他に事業者の配置人数、書架、作業スペース等を見込んだ広さとすること。 ③ 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。 ④ 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。 ⑤ 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。 ⑥ 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。 ⑦ 施設予約、庁内ネットワーク端末、プリンター設置できるスペースを確保する。（市が設置） ⑧ O Aフロアとする。 ⑨ 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。 ⑩ 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、他各種機器の管理パネルを設置する。 ⑪ 空調設備は風向等考慮し適切に設ける。 夏季：温度 26℃、湿度 50%。冬季：温度 22℃、湿度 50%。程度										
N1-4 授乳室	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。 ④ 空調設備は風向等考慮し適切に設ける。 夏季：温度 26℃、湿度 50%。冬季：温度 22℃、湿度 50%。程度										
N1-5 職員用更衣室（男・女）	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。 ④ 空調設備は風向等考慮し適切に設ける。 夏季：温度 26℃、湿度 50%。冬季：温度 22℃、湿度 50%。程度										
N1-6 廊下・階段	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。 ⑤ 空調設備は適切に設ける。 夏季：温度 28℃、成行き。冬季：温度 20℃、成行程度										
N1-7 機械室	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 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 ① 守衛室、清掃人控室はそれぞれ設ける。 ② 職員、業者、時間外出入の管理を行う。待機、休憩する。 ③ 守衛室には業務用出入口を設置する。 ④ 作業用の掃除用具を保管する倉庫を設ける。 ⑤ 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。 ⑥ 空調設備は風向等考慮し適切に設ける。 夏季：温度 26℃、湿度 50%。冬季：温度 22℃、湿度 50%程度
	N1-10 ごみ置き場 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 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。
	N1-13 サービス用エレベーター 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。
	N1-14 倉庫 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。
	N1-15 サークル備品預かり庫 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。
	N1-16 印刷室 ① 印刷機を設置する部屋。 ② 職員が利用しやすい配置とする。 ③ 施設利用者の利用にも配慮する。

(2) 中央図書館ゾーン

施設の構成	
	用途・機能
共通事項	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。<u>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。</u> 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。
	NT1 共用・その他エリア NT1-3 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	
	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 OPAC設置コーナーを設ける。 ⑪ IC予約棚コーナーを設置するスペースを設ける ⑫ 空調設備は風向等考慮し適切に設ける。 夏季：温度 26℃、湿度 50%。冬季：温度 22℃、湿度 50%。程度
NT2-1-2 ブラウジング（雑誌・新聞）コーナー	
	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） ④ 空調設備は風向等考慮し適切に設ける。 夏季：温度 26℃、湿度 50%。冬季：温度 22℃、湿度 50%。程度
NT2-1-3 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。 ② 空調設備は風向等考慮し適切に設ける。 夏季：温度 26℃、湿度 50%。冬季：温度 22℃、湿度 50%。程度
NT2-1-4 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。 ② 空調設備は風向等考慮し適切に設ける。 夏季：温度 26℃、湿度 50%。冬季：温度 22℃、湿度 50%。程度
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。 ③ 空調設備は風向等考慮し適切に設ける。 夏季：温度 26℃、湿度 50%。冬季：温度 22℃、湿度 50%。程度
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。 ⑤ 空調設備は風向等考慮し適切に設ける。 夏季：温度 26℃、湿度 50%。冬季：温度 22℃、湿度 50%。程度

	NT2-3-2 児童開架スペース 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が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、閲覧机と椅子を置く。 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、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 130 cm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 35 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。 ⑮ 空調設備は風向等考慮し適切に設ける。 夏季：温度 26℃、湿度 50%。冬季：温度 22℃、湿度 50%。程度
	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 ① 図書館利用者の学習、調査等に必要な資料や情報の要求及び末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。 ④ 空調設備は風向等考慮し適切に設ける。 夏季：温度 26℃、湿度 50%。冬季：温度 22℃、湿度 50%。程度 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。 ⑤ 空調設備は風向等考慮し適切に設ける。 夏季：温度 26℃、湿度 50%。冬季：温度 22℃、湿度 50%。程度 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。 ⑤ 空調設備は風向等考慮し適切に設ける。 夏季：温度 26℃、湿度 50%。冬季：温度 22℃、湿度 50%。程度

	NT2-4-4 情報検索コーナー 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。 ④ 空調設備は風向等考慮し適切に設ける。 夏季：温度 26℃、湿度 50%。冬季：温度 22℃、湿度 50%。程度
	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。 ② 空調設備は風向等考慮し適切に設ける。 夏季：温度 26℃、湿度 50%。冬季：温度 22℃、湿度 50%。程度 NT2-5-2 視聴コーナー 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。 ⑦ 空調設備は風向等考慮し適切に設ける。 夏季：温度 26℃、湿度 50%。冬季：温度 22℃、湿度 50%。程度
	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 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。
	NT2-7 ハンディキャップコーナー（障がい者サービス） NT2-7-1 ハンディキャップコーナー ① 車いす用に高さの調節できる閲覧席を設置する。 ② 空調設備は風向等考慮し適切に設ける。 夏季：温度 26℃、湿度 50%。冬季：温度 22℃、湿度 50%。程度

NT3 閉架・収蔵エリア	
NT3-1 集密書庫	
	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 本の保存に配慮した、空調、照明の計画とする。 ④ ハロンガス・炭酸ガス等による消火方式とする。 ⑤ 地震対策として、書架の頭つなぎ等を行う。 ⑥ 床荷重に配慮すること。 ⑦ 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。 ⑧ 空調設備は風向等考慮し適切に設ける。 夏季、冬季を通じて温度 22℃、湿度 55%。程度
NT3-2 固定書庫	
	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。 ⑤ 空調設備は風向等考慮し適切に設ける。 夏季、冬季を通じて温度 22℃、湿度 55%。程度
NT3-3 新聞書庫	
	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。 ③ 空調設備は風向等考慮し適切に設ける。 夏季、冬季を通じて温度 22℃、湿度 55%。程度
NT3-4 視聴覚資料書庫	
	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。 ③ 空調設備は風向等考慮し適切に設ける。 夏季、冬季を通じて温度 22℃、湿度 55%。程度
NT4 諸室	
NT4-1 対面朗読室・録音室	
	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。 ⑦ 空調設備は風向等考慮し適切に設ける。 夏季：温度 26℃、湿度 50%。冬季：温度 22℃、湿度 50%。程度

NT5 管理・業務エリア	NT5-1 作業室 ① 見計らい図書を置き、選書のためのミーティングを行う。 ② 図書館資料等の一時保管図書館資料等の一時保管（寄贈資料の受け入れ検討、<u>書籍</u>の検討資料等）をする。 ③ 市が購入した図書等の検品・保管・受け入れ作業を行う。 ④ 他館からの回送本の仕分け、返却処理を行う。 ⑤ 市が購入した図書等の検品・保管・受入作業を行う。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。 ⑩ 事務室に隣接<u>する</u>。 ⑪ 空調設備は風向等考慮し適切に設ける。 夏季：温度 26℃、湿度 50%。冬季：温度 22℃、湿度 50%。程度
NT6 学習室エリア	NT6-1 学習スペース室（一般席） ① 個人学習及びグループ学習のため<u>の</u>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。 ⑦ 空調設備は風向等考慮し適切に設ける。 夏季：温度 26℃、湿度 50%。冬季：温度 22℃、湿度 50%。程度
NT7 掲示・展示コーナー	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隅に設けること。 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。 ⑤ 空調設備は風向等考慮し適切に設ける。 夏季：温度 26℃、湿度 50%。冬季：温度 22℃、湿度 50%。程度

(3) 中央公民館ゾーン

施設の構成	
	用途・機能
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。
	NK1-3 搬入口 ① 図書等の搬入、職員の入り口とする。 ② 搬入車両からの搬入がしやすいように配慮する。
	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 カルチャーエリア	
	NK2-1～3 集会室（01～03） 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 カーテン及び暗幕（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 プロジェクターが利用しやすいように、一部調光式照明とする。 ⑧ 遮音性（目標 TLD-55 以下）、吸音性を考慮する。 ⑨ 集会室間はスライディングウォールとする。（目標 TLD-50 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。 ⑫ 空調設備は風向等考慮し適切に設ける。 夏季：温度 26℃、湿度 50%。冬季：温度 22℃、湿度 50%程度
	NK2-4～7／NK2-14 多目的室（01～05） 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（目標 TLD-50 程度）で2室に分けて利用できること。（NK2-14 は除く） 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（目標 TLD-55 程度以下）、吸音性を考慮する。

	NK2-15 キッチン・ダイニング（会議室）01 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 空調設備は風向等考慮し適切に設ける。 夏季：温度 26℃、湿度 50%。冬季：温度 22℃、湿度 50%。程度
	NK2-8～11 音楽室（01～04）
	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。 （目標遮音等級 D-65 を 2 室、D-50 を 2 室） ③ 空調設備は風向等考慮し適切に設ける。 夏季：温度 26℃、湿度 50%。冬季：温度 22℃、湿度 50%。程度
	NK2-12～13 工房（01～02）
	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 内装やテーブル等は工作作業時の騒音、振動、強度に配慮した仕様とすること。 ④ 流し台を設置すること。 ⑤ 遮音性（目標 TLD-55 以下）、吸音性を考慮する。 ⑥ 空調設備は風向等考慮し適切に設ける。 夏季：温度 26℃、湿度 50%。冬季：温度 22℃、湿度 50%程度
NK3 ごろんとルーム	
	NK3-1～2 ごろんと（01～02） 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。 ③ 遮音性（目標 TLD-55 以下）、吸音性を考慮する。 ④ 空調設備は風向等考慮し適切に設ける。 夏季：温度 26℃、湿度 50%。冬季：温度 22℃、湿度 50%程度

(4) ホールゾーン

施設の構成	
	用途・機能
NK4 ホール	
NK4-1 ステージ・客席	① 座席のレイアウトが変更可能で、多目的な利用が可能な空間とする。 ② ホール設備や内装は、音楽が中心であることに配慮する。また、会議や演劇、フューチャー・センター等の多目的利用が可能なように配慮する。 ③ ホール設備や内装は、市民が気軽に利用可能で、かつ、交流会や発表会等のハシの舞台を印象的に演出できるように配慮する。 ④ 設備の下側において高さ 4m 以上の空間とする。 ⑤ 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。 ⑥ 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。 ⑦ 客席の平面形状は長方形とし、床面は段差を設けない。 ⑧ 可動バトンを設置する。 ⑨ 床面は、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。 ⑩ 座席は、座り心地や耐久性に配慮した仕様とする。 ⑪ 静けさの設計目標値は遮音等級 D-65、騒音等級 N-30、騒音評価 NC-25 とする。 ⑫ 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。特に、フラッターエコーの抑制に配慮する。 ⑬ 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。 ⑭ 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。 ⑮ 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。 ⑯ 磁気ループを設置する。 ⑰ 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。 ⑱ 空調設備は風向等考慮し適切に設ける。 夏季：温度 26℃、湿度 50%。冬季：温度 22℃、湿度 50%程度
NK4-2 控室	① 各種発表会、イベント開催時の出演者控室として、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。 ⑤ 空調設備は風向等考慮し適切に設ける。 夏季：温度 26℃、湿度 50%。冬季：温度 22℃、湿度 50%程度
NK4-3 ホワイエ	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 空調設備は風向等考慮し適切に設ける。 夏季：温度 26℃、湿度 50%。冬季：温度 22℃、湿度 50%程度

	NK4-4 調光・映写・音響室 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 空調設備は風向等考慮し適切に設ける。 ⑨ 夏季：温度 26℃、湿度 50%。冬季：温度 22℃、湿度 50%程度
	NK4-5 用具庫室 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 ピアノ庫も兼ねる。必要に応じて、独立したピアノ庫を別途設けてもよい。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。
	NK4-6 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 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。

(5) 南館

施設の構成	
	用途・機能
SK1 共用部・その他エリア	
SK1-1 勤労会館 ロビー・ラウンジ	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。 ⑧ 空調設備は風向等考慮し適切に設ける。 夏季：温度 26℃、湿度 50%。冬季：温度 22℃、湿度 50%程度
SK1-4 給湯室	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	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	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。
SK1-7 機械室	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 ごみ置き場	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	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。
	SK1-13 備品預かり庫	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。
SK3	スポーツ施設 リンス	
	SK3-1 アリーナ（体育館）	① 障がい者スポーツ（車椅子 サッカー・バスケット の利用等）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、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	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 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スペースとして設置すること。 ⑨ シャワースペ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）	
	SK4-1～2 キッチン（01～02） 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 2 室は、一体利用を考慮し、並べて計画する。 ⑩ 空調設備は風向等考慮し適切に設ける。 夏季：温度 26℃、湿度 50%。冬季：温度 22℃、湿度 50%。程度
SK5 こどもスペース	
	SK5-1 こどもスペース 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。 ⑧ 空調設備は風向等考慮し適切に設ける。 夏季：温度 26℃、湿度 50%。冬季：温度 22℃、湿度 50%。程度
	SK5-2 授乳室 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。 ④ 空調設備は風向等考慮し適切に設ける。 夏季：温度 26℃、湿度 50%。冬季：温度 22℃、湿度 50%。程度

SK6 多目的室	
SK6-1 2 多目的室 01～02	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（目標 TLD-55 以下）、吸音性を考慮する。 ⑤ 空調設備は風向等考慮し適切に設ける。 ⑥ 夏季：温度 26℃、湿度 50%。冬季：温度 22℃、湿度 50%。程度
SK7 管理部門（南館）	
SK7-1 受付カウンター	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。
SK7-2 公共団体活動スペース	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 OAフロアとする。 ④ 空調設備は風向等考慮し適切に設ける。 夏季：温度 26℃、湿度 50%。冬季：温度 22℃、湿度 50%。程度

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、身体障害者等の移動等の円滑化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6 民間付帯事業

1. 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、民間付帯事業実施者が、提案による民間付帯施設を整備します。

(2) 整備方針

- 14) PFI 事業と連携し、生涯学習拠点としての本事業エリア全体に資するような民間付帯事業を募集します。
- 15) 「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、保育機能等の子育て支援を推進する民間事業を優先します。

(3) 施設計画上の要求水準

- 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~~公民館・図書館棟>>へのアクセス動線を確保すること。
- 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すること。
- 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）を選択すること。
- 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する。
- 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ない。公園及び北館へのアクセス通路を確保する計画とするが、区分所有はしないものとする。
- 6) PFI 事業で新築される北館の引渡し完了し、（現）大久保公民館・市民会館の什器・備品等の移設が終了した後に、工事に着工するスケジュールとする。

(4) 民間付帯事業において実施することができない事業

- 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び事業。
- 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。

2. 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）。

3. 遵守すべき法令等

事業者は、「第5.4 その他 2. 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（JAS

S)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。

4. 設計・施工に関する業務に関する要求水準

(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市に報告すること。
- 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市に報告すること。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

民間付帯事業実施者は必要に応じ、PFI事業における会議に参加し、市に必要と認められる事項を報告すること。

別表1 想定備品リスト

事業者が調達すべき什器・備品等について、設置すべき諸室については、「設計・建設・備品に関する要求水準書 別表1」を参照ください。

既存施設の備品等については、インフォメーション・パッケージ内資料14「現在使用している備品のうち新しい施設で使用可能備品一覧」を提示します。

移設を予定している主な什器・備品等は市と協議し、決定します。

以上

設計・建設・備品に関する要求水準書 別表1 想定備品リスト

■下記事業者が設置する機器・備品は、最低限必要なものとし、建物に要求される水準を満たすために必要と思われる什器・備品は適宜追加提案すること

室名称	事業者が設置する機器・備品
N1-1 北館エントランスホール	・利用者案内サイン ・掲示板(3㎡程度) ・ロビーチェア ・傘立て ・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	・総合受付カウンター ・事務机 ・事務用椅子 ・ロッカー ・キャビネット ・業務用書架 ・コピー機 ・電話機 ・FAX ・パソコン ・プリンター ・打合せ用テーブル ・椅子 ・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 ・対面式磁気ループ ・貸出式磁気ループ
N1-3 会議室	・会議用テーブル ・会議用いす ・ホワイトボード
N1-4 授乳室	・授乳用ソファ ・おむつ交換台
N1-5 職員用更衣室(男・女)	・ロッカー
N1-6 廊下・階段	・ピクチャーレール
N1-7 機械室	
N1-8 給湯室	・ごみ箱(分別に配慮する) ・木製食器収納棚
N1-9 守衛室・清掃人控室	・事務机 ・事務用椅子 ・ロッカー
N1-10 ごみ置き場	・リサイクルボックス
N1-11 業務用出入口	
N1-12 一般利用者用エレベーター	・防災キャビネット ・音声ガイド
N1-13 サービス用エレベーター	・防災キャビネット ・音声ガイド

室名称	事業者が設置する機器・備品
N1-14 倉庫	・棚
N1-15 サークル備品預かり庫	・棚
N1-16 印刷室	・印刷機 ・作業テーブル
中央図書館ゾーン	・入館者自動カウンター装置 ・書架ガイド ・パンフレット台
NT1-1 図書館エントランスホール	・ロビーベンチ
NT1-2 サービスカウンター	・カウンターワゴン ・カウンターバック棚 ・事務椅子 ・記載台
NT1-3 トイレ	・ごみ箱
NT1-4 倉庫	・棚
NT1-5 授乳室	・授乳用ソファ ・おむつ交換台
NT2-1-1 一般開架コーナー	・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	・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	・書架
NT2-2-4 録音資料・大活字本コーナー・大型図書コーナー	・書架
NT2-2-1 青少年(ヤングアダルトコーナー)	・書架 ・椅子
NT2-3-1 相談コーナー	・カウンター ・机 ・椅子 ・書棚
NT2-3-2 児童開架スペース	・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 ・閲覧机、椅子 ・スポットライト ・大型絵本台 ・紙芝台
NT2-4-1 レファレンスカウンター	・カウンター ・書棚 ・机 ・椅子 ・プリンター ・電話機

室名称	事業者が設置する機器・備品
NT2-4-2 参考図書コーナー	・ 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	・ 書架 ・ バンフレット架 ・ 机 ・ 椅子
NT2-4-4 情報コーナー	・ 利用者用パソコン ・ 椅子 ・ プリンター
NT2-5-1 視聴覚資料コーナー	・ 書架
NT2-5-2 視聴コーナー	・ 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
NT2-6-1 貸出・返却カウンター	・ 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
NT2-7-1 ハンディキャップコーナー	・ 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
NT3-1 集密書庫	・ 集密書庫
NT3-2 固定書庫	・ 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	・ 新聞架
NT3-4 視聴覚資料書庫	・ AV用書架
NT4-1 対面朗読室・録音室	・ 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
NT4-2 ボランティア活動室	・ テーブル ・ 椅子 ・ 書架
NT5-1 作業室	・ 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ー ・ テレビ（ケーブル放送対応） ・ 電話機 ・ 見計らい用書架
NT6-1 学習室（一般席）	・ 机 ・ 椅子 ・ 電源 ・ 座席管理システム

室名称	事業者が設置する機器・備品
NT6-2 学習室（パソコン席）	
NT7 多文化・掲示・展示コーナー	
NK1-1 公民館ロビー	
NK1-2 廊下（ギャラリー）	・ ピクチャーレール
NK1-3 搬入口	
NK1-4 トイレ	・ ごみ箱
NK2-1～3 集会室（01～03）	・ 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 多目的室（01～05）	・ カーテン
SK4-1～3 キッチン（01～03）	・ 調理台 ・ カセットコンロ ・ 卓上IH ・ テーブル（6人掛け） ・ 椅子 ・ 備品棚 ・ 食器 ・ 調理機器 ・ ダストワゴン
NK2-8～11 音楽室（01～04）	・ 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 ・ グラウドピアノ ・ カーテン
NK2-12、13 工房（01、02）	・ 机 ・ テーブル ・ 備品棚 ・ 3Dプリンター ・ カーテン
NK3-1、2 ごろんと（01、02）	・ リバーシブル畳
NK4-1 ステージ・客席	・ 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	・ 椅子 ・ 机 ・ ロッカー ・ 姿見鏡
NK4-3 ホワイエ	・ 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	・ 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	・ グランドピアノ

室名称	事業者が設置する機器・備品
NK4-6 トイレ	・ ゴミ箱（分別に配慮する）
NB2-1 テナントスペース	
SK1-1 勤労会館ロビー・ラウンジ	・ 傘立て ・ パンフレットスタンド ・ ラウンジ用テーブル ・ ラウンジ用椅子 ・ AED ・ 自動販売機
SK1-2 更衣室（男・女）	・ コインロッカー
SK1-3 シャワー室（男・女）	
SK1-4 給湯室	・ ゴミ箱（分別に配慮する） ・ 木製食器収納棚
SK1-5 廊下・階段	
SK1-6 トイレ	・ ゴミ箱（分別に配慮する）
SK1-7 機械室	
SK1-8 防災倉庫	
SK1-9 ゴミ置き場	
SK1-10 業務用出入口	
SK1-11 一般利用者用エレベーター	・ 防災キャビネット ・ 音声ガイド
SK1-12 倉庫	・ 棚
SK1-13 備品預かり庫	・ 棚
SK3-1 アリーナ（体育館）	
SK3-2 体育器具倉庫	・ 棚
SK3-3 更衣室	・ コインロッカー
SK3-4 ラウンジ	
SK4-1～2 キッチン（01～02）	・ 調理台 ・ カセットコンロ ・ 卓上IH ・ テーブル（6人掛け） ・ 椅子 ・ 備品棚 ・ 食器 ・ 調理機器 ・ ダストワゴン

室名称	事業者が設置する機器・備品
SK5-1 こどもスペース	・ ソファ ・ ラウンジ用テーブル ・ ラウンジ用椅子 ・ カーベット
SK5-2 授乳室	・ 授乳用ソファ ・ おむつ交換台
SK6-1, 2 多目的室01～02	・ 会議用椅子 ・ 会議用テーブル ・ 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）
SK7-1 受付カウンター	・ 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	・ 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 ・ テレビ（ケーブル放送対応） ・ 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