

(仮称) 稲城市立中央図書館等整備運営事業

設計，建設に関する業務要求水準書

稲 城 市

平成 15 年 11 月

## 目 次

I . 総 則 .....	P 1
( 1 ) 本要求水準書の位置付け .....	P 1
( 2 ) 公・民役割分担 .....	P 1
. 施設設計要件 .....	P 2
( 1 ) 基本条件 .....	P 2
( 2 ) 適用法令等 .....	P 3
( 3 ) 適用基準等 .....	P 3
( 4 ) 本事業敷地配置図 .....	P 4
( 5 ) 敷地周辺インフラ整備状況 .....	P 4
( 6 ) 周辺の地盤データ .....	P 4
( 7 ) 土地利用履歴 .....	P 4
( 8 ) 埋蔵文化財関連 .....	P 4
( 9 ) 稲城市第 1 公園 ( 城山公園 ) 既存施設建築面積 .....	P 4
. 施設設計要求水準 .....	P 5
( 1 ) 施設概要 .....	P 5
( 2 ) 施設全体仕様 .....	P 1 0
( 3 ) 諸室仕様 .....	P 1 4
. 設計 , 建設に関する業務 .....	P 2 8
( 1 ) 設計業務 .....	P 2 8
( 2 ) 監理業務 .....	P 2 9
( 3 ) 建設業務 .....	P 3 0

## 参考資料

### 【参考資料1】本事業敷地位置図・現況図

- ・〔図1-1〕本事業敷地位置図
- ・〔図1-2〕本事業敷地現況図

### 【参考資料2】本事業敷地の測量図

- ・〔図2-2〕本事業敷地測量図

### 【参考資料3】インフラ整備資料

- ・〔図3-1〕上水道本管現況図
- ・〔図3-2〕下水道本管現況図（汚水）
- ・〔図3-3〕下水道本管現況図（雨水）
- ・〔図3-4〕都市ガス本管現況図
- ・〔図3-5〕電気（電柱及び埋設配線敷設現況図）
- ・〔図3-6〕電気（電柱及び埋設配線敷設現況図）
- ・〔図3-7〕電話（電柱及び埋設配線敷設現況図）
- ・〔図3-8〕ケーブルテレビ（多摩テレビ）埋設配線敷設現況図

### 【参考資料4】地盤データ

- ・本事業敷地の地盤データ

・総則

(1) 本要求水準書の位置付け

本「(仮称)稲城市立中央図書館等整備運営事業 設計,建設に関する業務要求水準書」(以下「本書」という)は稲城市(以下「本市」という。)が,(仮称)稲城市立中央図書館等整備運営事業(以下「本事業」という。)の施設整備運営業務を遂行するPFI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,本事業の設計,建設に関する業務について,市が選定PFI事業者に要求する施設設計性能を示し,本事業の入札に参加する提案に具体的な指針を示すものである。

(2) 公・民役割分担

設計,建設に関する業務における公・民役割分担を下記に示す。下表におけるPFI事業者の行うべき役割について次項より詳細を示す。

大分類	中分類	小分類	図書館業務項目	解説・コメント	分担	
					市	PFI事業者
<b>設計,建設に関する業務</b>						
本施設及び車両入出庫管理装置の設計,建設に関する業務	a.本施設の基本設計及び実施設計	事前調査業務	・敷地測量調査	各種申請に必要な測量調査(真北測量を含む)を行う		
			・地質調査			
			・ボーリング調査			
		設計業務	・基本設計業務	図書館等施設整備に係る基本設計		
			・実施設計業務	図書館等施設整備に係る実施設計		
	・その他業務		その他関連する業務			
	周辺家屋等影響調査・対策業務	周辺家屋等影響調査・対策業務	調査の実施及び対策の検討・実施			
	電波障害等調査・対策業務	電波障害等調査・対策業務	調査の実施及び対策の検討・実施			
	b.本施設及び車両入出庫管理装置の建設	用地確保業務	・用地の取得			
			・撤去工事(舗装,フェンス,やぐら)	PFI事業者の撤去範囲以外部分の撤去		
		建設工事業務	・撤去工事(舗装,フェンス)	本施設の建設に必要なと思われる範囲		
			・建設工事	図書館等施設整備に係る建物建設工事		
			・外構整備工事	図書館等施設整備に係る外構整備工事		
	・その他業務	電気,ガス,上下水道,電話回線の引き込み等				
	c.本施設及び車両入出庫管理装置の工事監理業務	工事監理業務	・工事監理業務	設計,施工を含む工事全体		
d.建築確認申請等の手続き業務及び関連業務			建設工事に伴う各種申請等の業務	申請業務	業者が行う各種申請等業務については市が協力をを行う	
e.住宅地関連公共施設等総合整備事業に係る国庫補助金交付を受けるために必要となる諸作業	国庫補助関連申請等業務	完工検査業務	完工検査業務	要求水準書に示した内容が満たされているかどうかのチェック		
		登記業務	表示登記			
		建築物等への保険付保業務	建築物本体への保険付保			
		その他業務	その他関連する業務			
-凡例-	市欄 :市が行う業務 事業者欄 :PFI事業者が行う業務	国庫補助申請,会計検査	国庫補助申請,会計検査			
		国庫補助申請提出図書作成業務	国庫補助申請のための図書作成から会計検査対応まで			
		国庫補助申請図書作成に係る補助業務				

## .施設設計要件

### ( 1 ) 基本条件

- 本事業敷地 : 稲城市向陽台 4 丁目 ( 城山公園内 )
- 敷地面積 : 約 1.2ha ( 公園整備も含めた事業対象面積 )  
都市公園法による建築面積等の算定には稲城第 1 公園 ( 城山公園 ) 敷地面積 9.9ha を対象とする。なお既存施設建築面積は別途記載する。
- 土地所有者 : 稲城市 ( 現況は都市基盤整備公団所有地 , 平成 15 年度から平成 17 年度の 3 年にかけて段階的に市が取得予定 )
- 敷地隣接道路 : 幅員約 20.0m ( 敷地東側道路名 : 稲城南多摩線 )
- 区 域 : 都市計画区域 ( 市街化区域 )
- 用途地域 : 第二種住居地域  
( 平成 16 年 6 月に第一種中高層住居専用地域に変更予定 )
- 形態規制 : ア ) 建ぺい率 60%  
イ ) 容積率 200%  
ウ ) 斜線制限等 有り  
エ ) 高さ制限 有り ( 第 2 種高度地区 )
- 日影規制 : 有り 5m / 4 時間 , 10m / 2.5 時間 , 測定面 4m  
( 平成 16 年 6 月に 5m / 3 時間 , 10m / 2 時間に変更予定 )
- 防火指定 : 準防火地域
- その他規制 : ア ) 地区計画区域 ( 向陽台地区 )  
イ ) 都市計画公園 ( 稲城第 1 公園 )  
ウ ) 多摩ニュータウン区域 ( 事業承認区域 )  
エ ) 宅地造成工事規制区域

上記基本条件における規制内容については、必要に応じ応募者にて各管理者に確認を行うこと。

## ( 2 ) 適用法令等

- ・図書館法
- ・著作権法
- ・都市計画法
- ・都市公園法
- ・建築基準法
- ・消防法
- ・高齢者・身体障害者等が円滑に利用できる特定建設物の促進に関する法律（ハートビル法）
- ・建築物における衛生的環境の確保に関する法律
- ・労働安全衛生法
- ・下水道法
- ・水道法
- ・電気事業法・電気設備に関する技術的基準を定める省令
- ・水質汚濁防止法
- ・大気汚染防止法
- ・騒音規制法
- ・振動規制法
- ・駐車場法
- ・警備業法
- ・東京都建築安全条例
- ・東京都日影による中高層建築物の高さの制限に関する条例
- ・東京における自然の保護と回復に関する条例
- ・東京都福祉のまちづくり条例
- ・稲城市立図書館設置条例
- ・稲城市立公園条例
- ・稲城市下水道条例
- ・稲城市火災予防条例
- ・稲城市廃棄物の処理及び再利用の促進に関する条例及び規則

上記に関する全ての関連施行令・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市条例及び関係法令についても遵守のこと。

## ( 3 ) 適用基準等

- ・官庁施設の総合耐震計画基準及び同解説
- ・建築設備設計基準・同要綱
- ・公共建築工事共通仕様書 最新版
- ・電気設備工事共通仕様書及び同標準図 最新版（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ・機械設備工事共通仕様書及び同標準図 最新版（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ・昇降機耐震設計・施工指針 最新版（（財）日本建築センター編集）

(4) 本事業敷地現況図

別添【参考資料1】〔図1-2〕本事業敷地現況図参照

(5) 敷地周辺インフラ整備状況

上水道……………計画地東側 口径 100〔図3-1〕参照

下水道(汚水)……………計画地東側 250〔図3-2〕参照

下水道(雨水)……………計画地東側 900〔図3-3〕参照

都市ガス……………計画地東側 口径 80A〔図3-4〕参照

電気……………計画地東側にケーブル敷設〔図3-5〕〔図3-6〕参照

電話……………計画地東側 50 歩道内敷設 北側 NTT 柱〔図3-7〕参照

ケーブルテレビ(多摩テレビ)……………計画地東側にケーブル敷設〔図3-8〕参照

上記事項における詳しい整備状況等については、必要に応じ応募者にて各管理者に確認を行うこと。

(6) 周辺地盤データ

別添【参考資料4】本事業敷地の地盤データ参照

(7) 土地利用履歴

公園整備に伴う造成は行われているが、特に留意する土地利用履歴はない。

(8) 埋蔵文化財関連

本事業敷地は埋蔵文化財包蔵調査区域外である。

(9) 稲城市第1公園(城山公園)既存施設建築面積

施設	面積 (m <sup>2</sup> )
便所	121.51
ファインタワー(物見塔)	57.76
計	179.27

## 施設設計要求水準

### (1) 施設概要

#### 施設内容

名称	(仮称) 稲城市立中央図書館及び城山公園体験学習施設	規模
施設内容	図書館 体験学習施設 駐車場(平面駐車) 駐輪場(平面駐輪)	3,000 m <sup>2</sup> 程度 1,000 m <sup>2</sup> 程度 50 台以上 100 台以上

は本市施工範囲であり、施設内容は基本設計を行う際の参考値とする。

#### 基本コンセプト

緑の尾根に抱かれた谷戸で、図書館と体験学習施設が複合する。

圧倒的な自然の中での、情報収集、創造の交流、そして体験。二つの施設が互いに機能補完しあって単なる知識の習得だけではない、総合的な学習の場を提供する。

公園内の立地を生かし、滞在型の利用を前面に押し出した新しい発想の図書館。人と本と自然が一体になった生涯学習の拠点。

### 森のメディアセンター 緑の丘に浮かぶ、体験型複合施設

#### 施設コンセプト

##### a. 自由度の高い平面計画

- ・ 図書館の主要エリア(関連性の高い諸室)は出来るだけ1フロアで確保する。配置等建築計画において可能な限り大きな矩形平面を確保し、将来のレイアウト変更や図書館情報システム変更等に柔軟に対応できる様、固定間仕切りのない自由度の高い平面となるように計画する。
- ・ 体験学習施設は用途を限定しない多目的に使える諸室とし、屋外スペースを積極的に取り込むよう配慮する。

##### b. 滞在型施設

- ・ 図書館の一般開架スペースは眺望を堪能しゆったりとした空間を提供できる様に配慮する。
- ・ 体験学習施設は既設公園(城山公園)と一体的な空間を形成するように配慮し、くつろげる施設を設ける。

##### c. 街に顔を向けた配置計画

- ・ 前面道路からの内部の活動が見えるように配慮する事で開放的な“顔”を持つ施設として気軽に立ち寄りやすい雰囲気を作るものとする。
- ・ 既設公園(城山公園)とのアクセスルートを確保し、公園からの動線にも配慮する。

##### d. 動線計画への配慮

- ・ 本施設は複合施設であり、兼用の室を多数含んでいるため、室の配置及び動線計画には十分配慮をする。利用者の動線と、搬入や事務作業室および開架書架への動線は明確に区別する。



- e. 不特定多数の人が快適に利用できる施設
  - ・ 本施設は，不特定多数の人たちが集まり利用する施設である。そのすべての人たちができるだけ快適に本施設を利用できるように各諸設備の計画や設置に配慮する。
- f. 機能の補完
  - ・ 図書館と体験学習施設は分棟とするが，互いの機能を補完しあうよう配慮する。
- g. 周辺環境と調和した一体的な外観デザイン
  - ・ 都市公園内における緑豊かな環境に配慮し，周辺環境との調和をはかり，図書館と体験学習施設の一体的なデザインに配慮する。
- h. 自然環境との共生
  - ・ 本施設が恵まれた自然環境の中に設置されることに留意し，環境への負荷を軽減した建築技術や建材などの利用や環境共生手法などを用いて自然環境との共生に配慮する。

## 諸室コンセプト

### 《図書館諸室》

- a. エントランスホール  
外部からわかりやすく，市民が気軽に立ち寄りやすい位置に設ける。
- b. 一般開架スペース  
書架にある図書を市民が自由に選んだり，読んだりする図書館の中心的な空間とする。
- c. 新聞・雑誌コーナー  
新聞・雑誌を自由にくつろいだ雰囲気の中で見たり，読んだりすることができる空間とする。
- d. サービスカウンター  
貸出登録，貸出，返却，リクエスト受付，利用案内，読書案内，レファレンスの受付を行いやすく，利用しやすい空間とする。
- e. 児童開架スペース  
乳幼児から小学生向けの図書を置き，誰でも自由に本を選んだり，読んだり，あるいは，親が読み聞かせをしたり，子ども同士が本を読みあったりできる空間とする。
- f. おはなし室  
子どもを対象に絵本の読みきかせやおはなし等を行うための部屋とし，使用していないときには開放し誰でもが利用できるよう配慮する。
- g. レファレンス・地域資料スペース  
参考図書，地域資料を置き，調べものをするためのスペースとし，出来るだけ静かな空間となるよう配慮は必要であるが，参考図書，地域資料を閲覧したい人が気軽に入ってこられる雰囲気も持たせる。
- h. 視聴覚資料スペース  
DVD，CD，ビデオテープの視聴と貸出等，視聴覚資料関係のサービスを行う。
- i. 障害者サービス室  
図書館を利用するにあたり障害のある人に対するサービス(主に視覚障害者の求めに応じる図書，新聞・雑誌等の録音，対面朗読)を行うスペースとし，職員その他，障害者・ボランティアも利用しやすい空間となるような配慮をおこなう。
- j. 団体貸出室  
館外サービス用の図書館資料(DVD,CD,ビデオテープは除く)を保管するとともに，学級文庫をはじめとした団体への貸出サービスを行うためのスペースとする。
- k. 閉架書架  
図書館資料(DVD,CD,ビデオテープは除く)で，一定期間を経過し，開架スペースから除架したものを保存し，利用者の要求に応じて提供するスペースとする。
- l. 事務作業室  
図書館の庶務・管理運営，図書館資料の選択から受入れ整理等，図書館のサービスを支える中枢となるよう利用しやすく機能的な空間とする。
- m. 応接スペース  
来訪者(市民，図書館関係者，外部団体，他)と応接するためのスペースとする。
- n. スタッフラウンジ  
職員が休憩したり，食事をとったりするためのスペースとし，サービス・業務空間から切り離されたくつろいだ雰囲気の空間とする。

o. 喫茶室

図書館及び体験学習施設の利用者が休息するためのスペースとし、利用者が気軽に交流を交わすことが出来る雰囲気をもたせる。

《体験学習施設諸室》

a. 工房（工作室）

主に工具等を使った工作などの体験学習を行うスペースとする。

b. レクチャールーム

体験学習講座の講義を行うためのスペースとする。

c. 体験学習室（会議室）

体験学習講座の市民活動を行うスペースとする。

d. 視聴覚室

体験学習講座の市民活動を行うスペースとする。

e. 展示コーナー

稲城市の紹介展示、体験学習で行った活動及び作成した作品の展示や施設の案内を行うスペースとする。

f. 事務作業室

体験学習施設を管理・運営するためのスペースとし、機能的で管理しやすい空間とする。

施設全体における各諸室の機能相関

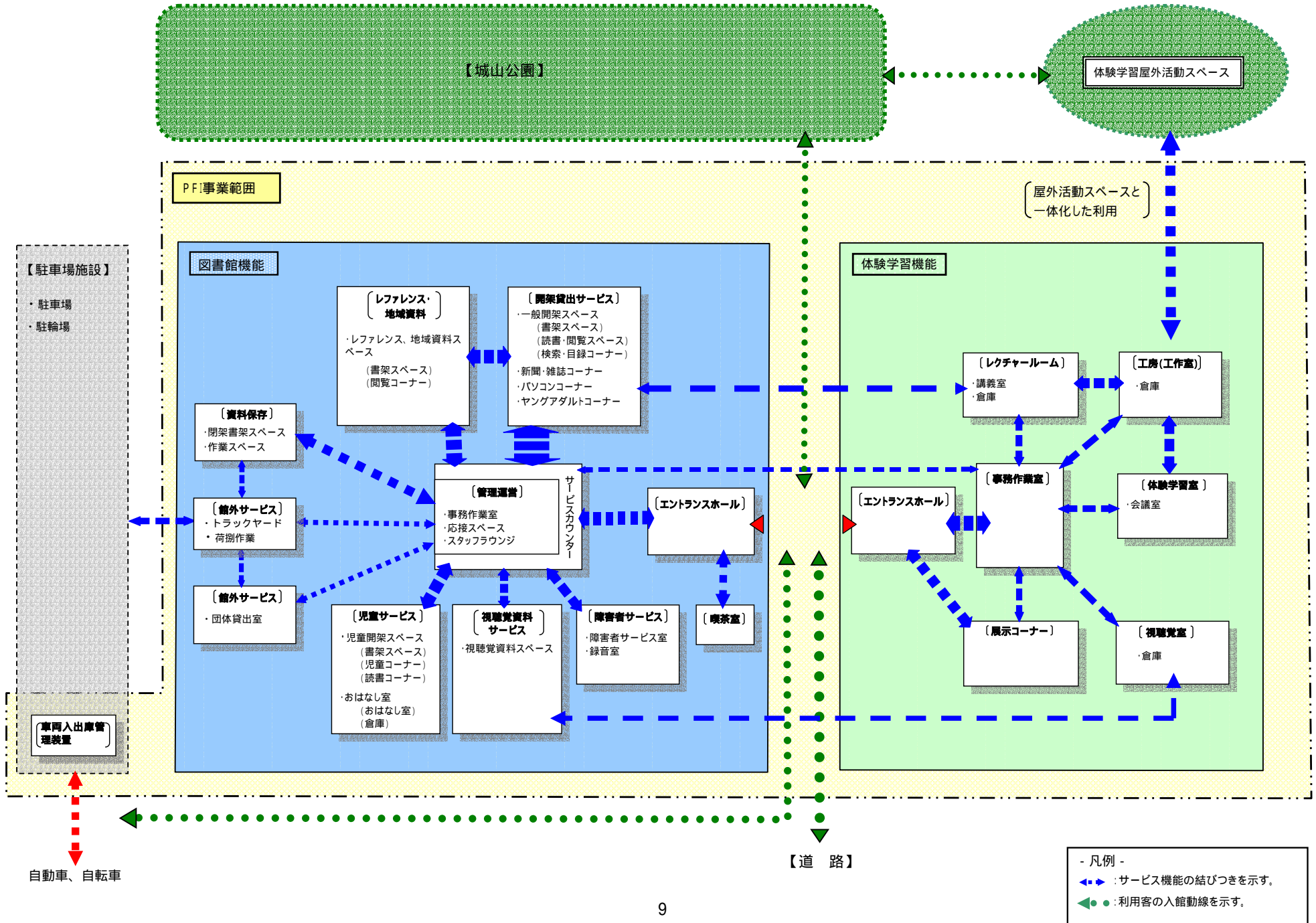
図書館及び体験学習施設の各諸室の機能相関を次頁に示す。本施設は複合施設であることから、図書館と体験学習施設の互いの諸室間でそれぞれの機能を補完できるように配慮する。

施設の開館予定時間

開館日数	開館時間	閉館日	備考
約 330 日	午前 9 時 00 分 ~ 午後 8 時 00 分	・年末年始 ・特別整理期間 ・館内整理日(月 1 回)	閉館中の職員出勤日は以下の通りとする。 ・特別整理期間 ・館内整理日

図書館と体験学習施設の開館日数は同じとする。

# 機能相関図



## (2) 施設全体仕様

### 建築仕様

#### a. 施設仕様

- 1) 施設コンセプト，諸室コンセプトが満足されるような仕様とする。
- 2) 色彩計画は各諸室の利用目的・利用者層にあわせた色調とする。
- 3) 屋上緑化を推奨する。
- 4) 窓ガラスは紫外線をカットする仕様とする。
- 5) 室内の音が反響しづらい仕様とする。
- 6) ユニバーサルデザインやバリアフリーに配慮する。
- 7) 使用する材料（建築資材，備品，図書館資料の装備等含む）は，ホルムアルデヒドや揮発性有機化合物等の科学物質の削減に配慮したものとす。
- 8) 塗装及び接着剤（建築資材，備品，図書館資料の装備等に使用するものを含む）は，ホルマリン不検出のものとする。

#### b. 外構仕様（参考）

- 1) 外構整備の仕様は，既存の城山公園と同程度とする。
- 2) 駐車場（50 台以上），駐輪場（100 台以上，うち屋根付 30 台）を敷地内に確保する。
- 3) 車両入出庫管理装置はゲート式駐車場管理システムにて行う。
- 4) 駐車場 50 台以上のうち，障害者用車両等（2 台）のスペースを確保する。
- 5) 業務用出入口付近に図書等搬入車両のスペースを確保する。
- 6) 歩車道を分離した歩道を設ける。
- 7) 体験学習施設への大型物品搬入に配慮する。
- 8) ユニバーサルデザインやバリアフリーに配慮する。

外構は本事業範囲外であり上記は基本設計を行ううえで参考とする。

車両入出庫管理装置の設置・メンテナンスは PFI 事業者が行う。

### 構造仕様

構造設計では，「官庁施設の総合耐震計画基準及び同解説」による耐震安全性の構造体の分類を，『人命及び物品の安全性確保が特に必要な施設』で『多数の者が利用する施設』として類とする。

### 設備仕様

#### a. 一般事項

- 1) 更新性・メンテナンス性を考慮したものとす。
- 2) ライフサイクルコストに留意した設備機器とし，ランニングコストの軽減に配慮する。
- 3) 良好な室内環境を確保する。

特別な指定がない限り一般的な温度（夏期：乾球温度 26 ，冬期：乾球温度 22 ）及び一般的な湿度（夏期：相対湿度 50% ，冬期：相対湿度 40% ）を確保する。

照度についても特別な指定がない限り「建築設備設計基準・同要領（（旧）建設大臣官房庁営繕部監修）」（最新版）によるものとする。

また，各諸室における揮発性有機化合物の室内濃度は，厚生労働省が定める指針値以下

であることとし、化合物は「住宅の品質確保の促進に関する法律」による六化合物を対象として、同法に定める測定方法等を用いて確認するものとする。

表 厚生労働省室内濃度指針値（抜粋）

揮発性有機化合物	室内濃度指針値
ホルムアルデヒド	0.08ppm
アセトアルデヒド	0.03ppm
トルエン	0.07ppm
キシレン	0.20ppm
エチルベンゼン	0.88ppm
スチレン	0.04ppm

- 4) 主要機器は原則として屋内設置とする。
  - 5) 風水害・落雷・断水・停電・大火等の災害を考慮して計画する。
  - 6) 受変電設備等の主要機器は屋内設置とする。
  - 7) 原則としてトイレ・給湯器使用室等、水を使用する部屋の下階には電気室・発電機室等の室を計画しない。
  - 8) 雨水利用に配慮する。
- b. 電気設備
- 1) 電灯設備
    - 各室，共用部等に設ける照明器具，コンセント等の設置及び配線工事及び幹線配線工事を行う。
    - 非常照明，誘導灯（バッテリー内蔵型）は関連法令に基づき設置する。
    - 外壁面に外灯を設置する場合は，施設外構部に設置し自動点滅及び時間点滅が可能な方式とする。
    - 事務作業室において一括管理できるようにする。
  - 2) 動力設備
    - 各空調機，ポンプ類等の動力機器の制御盤の製作・配管配線・幹線配線等を行う。
    - 動力制御盤は原則として機械室に設置する。
  - 3) 受変電設備
    - 受電方式は業務電力とする。
  - 4) 静止形電源設備
    - コンピューターの停電時保障用に無停電電源装置を設ける。
  - 5) 避雷設備
    - 建築基準法に基づき設備する。
  - 6) 電話設備
    - 建物内各室に電話機の取り付け及び配管配線等を行う。
    - ダイヤルイン方式とする。
    - 建物内各室で使用する内線電話の配管配線等を行い，電話機を取り付ける。
  - 7) 情報配管設備
    - LANの導入形式は，図書館情報システム及び個人情報の情報漏洩防止等に配慮して決

定すること。

#### 8) 拡声設備

- 消防法に定める非常放送設備を設置する。
- 非常放送設備機能以外に、コンパクトディスク・カセット・チューナー (AM・FM)・MD とチャイム設備を備える。また、図書館においては、オートアナウンスができる設備を備える。

#### 9) テレビ共同受信設備

- UHF, VHF, FM, AM, BS の各種テレビ, ラジオアンテナの設置及び CATV による受信設備を設ける。(図書館: 事務作業室, 喫茶室。体験学習施設: 視聴覚室)

#### 10) 火災報知設備・防火防排煙設備

- 関係法規に基づき設置し、事務作業室に主受信機を設置する。

#### 11) テレビ電波障害防除施設

- 事前事後のテレビ電波障害調査を行い、報告書の提出を行う。また、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、本事業にてテレビ電波障害防除施設を設ける。

#### 12) 配電線路・通信線路設備

- 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。

#### 13) 放送設備

- 事務作業室より全館及び各室への放送を可能とする設備とする。

#### 14) エレベーター設備

- 事務作業室に運転監視盤・エレベーター用インターホンを設置する。
- 障害者・高齢者対応とする。

#### 15) 公衆電話

- エントランスホールに配管配線等を行うと共に公衆電話を設置できるようにする。

### c. 機械設備

#### 1) 空調設備

- フロンガスを使用するシステムは採用しない。(但し、部分的別熱源の使用は可能)
- 各諸室にて管理できるものとするが、事務作業室においても一括管理ができるようにする。

#### 2) 換気設備

- 換気設備を設け、空気環境の測定基準に則した対策を行う。

#### 3) 排煙設備

- 建築基準法に基づき設置する。

#### 4) 自動制御設備

- 事務作業室において各室の空調機、換気設備の操作が可能とする。

#### 5) 衛生器具設備

- 室の使用状況、内装仕様の程度で適宜選択する。
- 清掃等維持管理を十分考慮して選定する。
- 各便所には「東京都福祉のまちづくり条例」による『だれでもトイレ』を設ける。

- 『だれでもトイレ』は「東京都福祉のまちづくり条例」による誘導基準（望ましい基準）に基づいたオストメイトにも対応可能な仕様とする。

6) 給水設備

- 受水槽及び圧送式の設備を設けた給水設備の設置をする。

7) 排水設備

- 排水方式は雨水・汚水分流式とする。

8) 給湯設備

- 電気による給湯設備とする。

9) 消火設備等

- 消防法等関係法規に基づき設置する。
- 消火器を適宜設置する。

d. 警備設備

- 1) 無人警備に応じた設備（機械警備等）を設置すること。
- 2) 警報は契約する警備会社に通報され、迅速に対応できる契約とすること。
- 3) 鍵の管理は原則として本市職員が行うものとし、入出館においては個人個人の入出館管理が行えるシステムとすること。
- 4) 各施設の最終出入口及びエントランスの最終出入口に施錠を設ける。



(3) 諸室仕様

共通要件

No	要求水準	必要備品
(3)- -1	<ul style="list-style-type: none"> <li>必要なサイン(案内表示, 室名版, 禁止表示等)を設置し, 利用者にわかりやすくする。</li> <li>施設内は禁煙とする。(出入口付近の屋外に喫煙コーナーを設置)</li> <li>乳児スペースや水飲み場など, 利用者の利便性の向上に努める。</li> <li>暗順応による障害がおきないように努める。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>利用者案内板, 室名板等</li> <li>喫煙コーナー案内表示板等</li> <li>ウォータークーラー, 乳児用ベット等</li> </ul>

図書館諸室

区分	No	室名等	要求水準	必要備品
共有スペース	(3)- -1	エントランスホール	<ul style="list-style-type: none"> <li>一般利用者の出入口とは業務用出入口は明確に分ける。</li> <li>各施設への案内表示や配置図等の利用者案内サイン及び各施設での行事・催物等を表示する掲示板を設置する。</li> <li>一般用出入口に近い所に図書返却ポストを設置し, 返却口は外部に面したもので, 24時間, 365日使用可能とする。防犯, 防火及び防水の処置を講じることし, 搬出口は施錠することができることとする。</li> <li>利用者が館内での行動を自由に行うための施設設置を考慮する。</li> <li>入館者をカウントする機械を設置する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>利用者案内サイン</li> <li>掲示板</li> <li>返却ポスト</li> <li>入館者自動カウンター装置</li> </ul>
	(3)- -2	業務用出入口	<ul style="list-style-type: none"> <li>付近に搬送用トラックヤードと公用車用屋内車庫を配置する。</li> <li>図書館資料, 物品等の搬出入に用するため, ブックトラックやキャリーが搬入容易な開口幅とする。</li> </ul>	
	(3)- -3	トイレ	<ul style="list-style-type: none"> <li>適切な位置に適切な数を配置する。</li> <li>子ども用トイレや「だれでもトイレ」についても, 適切な位置に適切な数を配置する。</li> <li>ベビーチェア, ベビーベットを設置する。</li> <li>職員の死角になるため, 防犯や非常時に対応できる設備等を整備する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ベビーチェア, ベビーベット</li> </ul>
	(3)- -4	ラウンジ	<ul style="list-style-type: none"> <li>施設利用者が自由に休息できるスペースを設ける。</li> <li>休息するための設備を整備する。</li> </ul>	

区分	No	室名等	要求水準	必要備品
	(3)- -5	廊下・階段	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 多人数の使用に配慮し、機能的で使いやすい仕様とし、幅員についても余裕のあるものとする。</li> <li>・ 安全で分かりやすい避難動線に配慮する。</li> </ul>	
	(3)- -6	一般利用者用エレベーター	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 車椅子使用が可能な仕様とし、各階各施設への動線を確保する。</li> <li>・ 防犯や非常時に対応できる設備等を整備する。</li> </ul>	
	(3)- -7	業務用エレベーター	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 図書館資料、物品等の搬入や職員及び施設内の業務従事者等が利用するので、荷物と人間が同時に乗れる仕様とし、設置場所は一般利用者の動線上には設けない。</li> </ul>	
	(3)- -8	機械室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 本施設の規模・機能に応じ、必要な設備・機械等のスペースを確保する。</li> </ul>	

区分	No	室名等	要求水準	必要備品
開架貸出サービス	(3)- -9	一般開架スペース	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 750 m<sup>2</sup>以上</li> <li>・ 開放感の有る空間とする。</li> <li>・ 床仕上げは周囲への騒音を考慮し、歩行音の発生の少ない材料を使用する。</li> <li>・ 書架は 10 万冊（利用者が利用しやすい配架状況での冊数）を目安とする。</li> <li>・ 書架間の通路幅員は、接架している人の背後をブックトラック、車いすが利用できる通路幅（1.3m 以上）を確保する。</li> <li>・ 書架の強度は、図書を置いてもたわみがこない棚の仕様とする。</li> <li>・ 書架には利用者がわかりやすく、適時入れ替えのできる書架ガイドを設ける。</li> <li>・ 書架は、部分的に図書の表紙が見える様に配架できる仕様となるように配慮する。</li> <li>・ 書架は、図書・文庫本は分ける。</li> <li>・ 書架は安全のため地震対策を講じる。</li> <li>・ 利用者が蔵書等の検索操作できる OPAC 用パソコン 10 台（タッチパネル式及びキーボード入力式）を設置する。</li> <li>・ ヤングアダルトコーナーを設ける。</li> <li>・ 新着コーナーを設ける。特集図書コーナー（ベストランキング、話題図書、テーマ図書等）を設ける。</li> <li>・ 直射日光が図書に当たらないようにすると共に、夏の暑さの対応を行う。</li> <li>・ 利用に適した照度（机上面 750lx 以上）を確保する。</li> <li>・ 50 人以上利用可能となる座席（書架間スツール含む）を設ける。</li> <li>・ 10 人以上利用可能となるグループ学習コーナー（2 グループ対応。周囲への音漏れに配慮。利用状況のわかる間仕切りを設ける）を設ける。</li> <li>・ 20 人以上利用可能な複数人掛け机、椅子を設ける。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 書架 （一般図書用） （文庫本用） （雑誌用） （新聞用） （新着コーナー用） （特集図書用）</li> <li>・ パソコン</li> <li>・ 机、椅子</li> </ul>

区分	No	室名等	要求水準	必要備品
	(3)- -10	新聞・雑誌コーナー	<ul style="list-style-type: none"> <li>・100 m<sup>2</sup>以上</li> <li>・図書館主階，一般開架スペースに繋がった場所に設ける。</li> <li>・床仕上げは周囲への騒音を考慮し，歩行音の発生の少ない材料を使用する。</li> <li>・雑誌は 350 タイトルを目安とする。(月刊で1年分保管)</li> <li>・新聞は 30 紙を目安とする。(バックナンバー3ヶ月分)</li> <li>・30人以上利用可能となる座席を設ける。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・書架(雑誌1年分の保管，新聞バックナンバーの保管ができる仕様とする)</li> <li>・椅子</li> </ul>
	(3)- -11	パソコンコーナー	<ul style="list-style-type: none"> <li>・稲城市立中央図書館及び分館における蔵書，貸出，予約状況を検索でき，インターネット，CD-ROMが見られるパソコンを10台以上配置する。</li> <li>・パソコンコーナーのパソコン利用状況を管理，検索，予約できる端末を設ける。</li> <li>・他の諸室への遮音性に配慮する。</li> <li>・利用者が持参したパソコンについても，インターネットが利用できる設備を設ける</li> <li>・設置パソコン用の机，椅子を設けると共に，その他の利用者(5名以上)が使用できる机，椅子も設ける。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・パソコン</li> <li>・机，椅子</li> </ul>
	(3)- -12	サービスカウンター	<ul style="list-style-type: none"> <li>・来館者からわかりやすく，できるだけ一般開架スペース全体が見回せる位置に設ける。</li> <li>・事務作業室及び閉架書架へは他の室を通りぬけることなく行けるようにする。</li> <li>・図書館資料の貸出・返却を行うカウンターを設置する。</li> <li>・カウンターは車いす利用者を考慮した仕様とする。</li> <li>・カウンターは，登録・貸出・返却を分ける。一つの大きなカウンターでもよいが，各々のコーナーは分ける。</li> <li>・業務用パソコン，電話機，FAXを設置する</li> <li>・カウンターの近傍に書棚を設置する。</li> <li>・カウンター内にブックトラックを置くスペースを確保する。</li> <li>・分館への図書館資料の交換箱を置くスペースを確保する。</li> <li>・カウンターの近傍にコイン式コピー機を設置する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・カウンター</li> <li>・パソコン</li> <li>・電話機</li> <li>・FAX</li> <li>・書棚</li> <li>・ブックトラック</li> <li>・コピー機</li> </ul>

区分	No	室名等	要求水準	必要備品
児童サービス	(3)- -13	児童開架スペース	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 300 m<sup>2</sup>以上</li> <li>・ 書架は 30,000 冊（利用者が利用しやすい配架状況での冊数）を目安とする。</li> <li>・ 子どもの騒がしさが館全体に響かないよう位置，床仕上材，その他仕様を考慮する。</li> <li>・ 書架は児童の利用を考慮した高さとし，絵本架は絵本の表紙が見えるものとする。</li> <li>・ 書架間の通路幅員は，接架している人の背後をブックトラック，車いすが利用できる通路幅（1.3m 以上）を確保する。</li> <li>・ 図書館資料の貸出・返却・レファレンス・学習相談を行うカウンターを設置する。高さは子どもに対応できるようにする。</li> <li>・ 20 人以上利用可能となる机・座席を設ける。</li> <li>・ 多目的な展示スペース 1 箇所と図書や行事の小規模な展示ができるコーナーを 3 箇所程度設置する。</li> <li>・ 利用者が蔵書等の検索操作できる OPAC 用パソコン 2 台（タッチパネル式）を近くに設置する。</li> <li>・ 児童が，稲城市立中央図書館及び分館における蔵書，貸出，予約状況を検索する事ができ，インターネット，CD-ROM が見られるパソコンを 2 台以上配置する。</li> <li>・ 採光（机上面 750lx 以上）は明るい方がよいが，夏の暑さの対応を行う。</li> <li>・ 近接して子ども用トイレを，適切な数だけ設置する。</li> <li>・ 近接して，授乳室を設ける。（参考：東京都福祉のまちづくり条例 『授乳及びおむつ替えコーナー』程度）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 書架（絵本架）（紙芝居架）（雑誌・新聞架）</li> <li>・ カウンター</li> <li>・ 椅子</li> <li>・ 机・椅子</li> <li>・ パソコン</li> </ul>
	(3)- -14	おなはし室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 30 m<sup>2</sup>以上</li> <li>・ おはなし会等の開催時には，遮音性のある間仕切りで仕切れる（暗幕で遮光できる）ようにするが，未使用時には開放でき，児童書架スペースと一体的に利用できるようにする。</li> <li>・ 採光に配慮する。</li> <li>・ 倉庫（4 m<sup>2</sup>程度）を設置する。</li> <li>・ 倉庫には収納棚（紙芝居，布芝居，人形劇用舞台，市民製作の作品等収納）を設ける。</li> <li>・ 靴を脱いで使用する空間とし，床仕上材は子どもたちが寝転がってもよいような抗菌等素材とし，防音性にも留意する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 収納棚</li> <li>・ 人形劇用舞台</li> </ul>

区分	No	室名等	要求水準	必要備品
レファレンス・地域資料サービス	(3)- -15	レファレンス・地域資料スペース	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 230 ㎡以上</li> <li>・ 書架は 20,000 冊を目安とする。</li> <li>・ 参考図書，地域資料を使った調査研究のためのスペースとする。</li> <li>・ 一般開架スペースに近く，静かな環境が得られる位置を考慮する。</li> <li>・ 開放感のある空間とする。</li> <li>・ 調べものに専念できる雰囲気とする。</li> <li>・ 床仕上げは周囲への騒音を考慮し，歩行音の発生の少ない材料を使用する。</li> <li>・ 書架に参考図書，地域資料を閲覧できる様な仕様に配慮する。</li> <li>・ パンフレット類が開架できる書架または棚を設ける。</li> <li>・ レファレンスカウンターは利用者，職員とも座って対応できるものとする。</li> <li>・ 書架間の通路幅員は， 接架している人の背後をブックトラック，車いすが利用できる通路幅（1.3m 以上）を確保する。</li> <li>・ 利用に適した照度（机上面 750lx 以上）を確保するものとする。</li> <li>・ 窓は紫外線を防止し直射日光が入らないようにする。特に西日は不可とする。</li> <li>・ 地図等の閲覧に適したテーブルを設置する。</li> <li>・ 調査用の机，椅子を 30 名以上設置する。</li> <li>・ 利用者が蔵書等の検索操作できる OPAC 用パソコン 1 台（タッチパネル式）を近くに設置する。</li> <li>・ 稲城市立中央図書館及び分館における蔵書，貸出，予約状況を検索でき，インターネット，CD-ROM が見られるパソコン 5 台以上を配置する。</li> <li>・ コピー機（コイン式可）を設置する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 書架</li> <li>・ パンフレット用書架または棚</li> <li>・ カウンター</li> <li>・ 閲覧用机</li> <li>・ 机，椅子</li> <li>・ パソコン</li> <li>・ コピー機</li> </ul>
視聴覚資料サービス	(3)- -16	視聴覚資料スペース	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 140 ㎡以上</li> <li>・ DVD，CD-ROM，ビデオテープが鑑賞できるようにする。</li> <li>・ DVD，CD-ROM，ビデオテープは以下の 15,000 点を 目安とする。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ CD 7,000 枚</li> <li>・ DVD 5,000 枚</li> <li>・ ビデオテープ 3,000 本</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ DVD，CD-ROM などが鑑賞できる機器</li> <li>・ 収納棚</li> </ul>

区分	No	室名等	要求水準	必要備品
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 15 席以上の視聴スペースを設ける。</li> <li>・ 全体の照明や色調は落ち着いた感じとする。</li> <li>・ 直射日光は避ける。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 鑑賞用机，椅子</li> </ul>
障害者サービス	(3)- -17	障害者サービス室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 40 m<sup>2</sup>以上</li> <li>・ 録音室（3.3 m<sup>2</sup>程度）を 2 室設け，完全防音仕様とする。また使用しない場合に対面朗読が行える室として利用することができるものとする。</li> <li>・ 録音室以外のスペースには多目的に利用するための机，椅子を設ける。</li> <li>・ 使用する資料，機器の収納スペースに配慮する。</li> <li>・ 入室の状況が判るようにする。</li> <li>・ 車椅子の利用，障害者の利用を考慮した仕様とする。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 録音設備，自動朗読機</li> <li>・ 机，椅子</li> <li>・ 録音資料収納戸棚</li> </ul>
館外サービス	(3)- -18	団体貸出室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 170 m<sup>2</sup>以上</li> <li>・ 団体貸出用として 20,000 冊程度の書架を設ける。</li> <li>・ 作業スペースを確保する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 書架</li> </ul>
図書館資料保存（書庫）	(3)- -19	閉架書架	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 19 万冊を収蔵する。</li> <li>・ 新聞，製本新聞及び縮刷版を保存する。</li> <li>・ 官報を保存する。</li> <li>・ 仮置用図書館資料を収納できる設備を設けること。</li> <li>・ 作業スペースを確保する。</li> <li>・ 事務作業室及びサービスカウンターから速やかに行ける動線を確保する。</li> <li>・ 出入口は施錠できるようにする。</li> <li>・ 除籍等の図書館資料データ処理が行える環境を整備する。</li> <li>・ 照明は，無紫外線複色防止蛍光灯を使用し，照度は 500lx を越えない。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 書架 （新聞用） （製本新聞） （縮刷版用） （官報用）</li> <li>・ 一時保管用書架</li> <li>・ ブックトラック</li> <li>・ 作業用机，椅子</li> </ul>

区分	No	室名等	要求水準	必要備品
資料整備・管理運営	(3)- 20	事務作業室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・動線は、最低でも搬入口（通用口）と閲覧室との2方向とする。</li> <li>・事務作業室への廊下は、閲覧ゾーンからと搬入及び管理に必要な部分からとを区分して考える。</li> <li>・業務用エレベーターを設ける場合、搬入口とは他の室を通りぬけることなく行けるようにする。</li> <li>・机と椅子を配置する。但し、本市職員（司書有資格者を含む8名程度を予定）の業務スペースを確保すること。</li> <li>・火災報知器・緊急放送設備、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。</li> <li>・業務に適した照度を確保する。</li> <li>・パソコン5台以上（プリンター1台付）を設置する。（発注、受入、検索、インターネット接続、CD-ROM、事務処理、メディア編集等）</li> <li>・図書館データベース用のコンピュータサーバーとweb用コンピュータサーバーを設置する。</li> <li>・各分館とのLANを可能とする。</li> <li>・作業スペース又は作業室を設け、手洗いを設置する。このスペースでは、図書館資料の整理・製本・修理・受入作業を行う。</li> <li>・作業スペース又は作業室に壁取付け型書架を設ける。</li> <li>・作業スペース又は作業室に作業用机を設置する。</li> <li>・作業スペース又作業室は、図書館資料の搬入口と直結する。</li> <li>・打ち合わせコーナーを設ける。</li> <li>・図書館資料の一時保管スペース（受入しデータ処理が終了した図書館資料を決められた日に新着図書コーナーへ設置するまでの保管）又は書架を設ける。</li> <li>・コピー機（兼用機可）を設置する。</li> <li>・ファックス（兼用機可）を設置する。</li> <li>・シュレッダーを設置する。</li> <li>・スケジュールボードを設置する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ブックトラック</li> <li>・机，椅子</li> <li>・パソコン</li> <li>・コンピュータサーバー</li> <li>・手洗い</li> <li>・壁取付け型書架（他自治体図書館資料交換棚を兼ねる）</li> <li>・作業用机，椅子</li> <li>・打ち合わせ用机，椅子</li> <li>・一時保管用書架</li> <li>・コピー機</li> <li>・ファックス</li> <li>・シュレッダー</li> <li>・スケジュールボード</li> </ul>



区分	No	室名等	要求水準	必要備品
	(3)- -21	応接スペース	・応接スペースを設ける。	・応接セット
	(3)- -22	スタッフルー ンジ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・畳コーナー（6畳）を設ける。</li> <li>・食事用スペースを設け、机と椅子を設置する。</li> <li>・男女別に分離が可能なロッカーコーナーを設ける。</li> <li>・給湯設備を設ける。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・テレビ</li> <li>・冷蔵庫</li> <li>・食事用机、椅子</li> <li>・ロッカー</li> </ul>
喫茶室	(3)- -23	喫茶室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・60㎡以上</li> <li>・20人以上の利用が可能な喫茶室とする。</li> <li>・手洗いを設ける</li> <li>・運営上必要と思われる調理器具等を整備すること。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・カウンター</li> <li>・机、椅子</li> <li>・手洗い</li> </ul>

体験学習施設諸室

区分	No	室名等	要求水準	必要備品
共有スペース	(3)- -1	展示コーナー	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 90 m<sup>2</sup>以上</li> <li>・ 稲城市紹介の常設展示スペースを設ける</li> </ul>	
	(3)- -2	エントランスホール	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 専用エントランスを設ける。</li> <li>・ 各施設への案内表示や配置図等の利用者案内サイン及び各施設での行事・催物等を表示する掲示板を設置する。</li> <li>・ 入館者をカウントする機械を設置する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 利用者案内サイン</li> <li>・ 掲示板</li> <li>・ 入館者自動カウンター装置</li> </ul>
	(3)- -3	トイレ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 適切な位置に1ヶ所配置する。</li> <li>・ 「だれでもトイレ」を設置する。</li> <li>・ ベビーチェア, ベビーベットを設置する。</li> <li>・ 職員の死角になるため, 防犯や非常時に対応できる設備等を整備する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ ベビーチェア, ベビーベット</li> </ul>
	(3)- -4	廊下	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 多人数の使用に配慮し, 機能的で使いやすい仕様とし, 幅員についても余裕のあるものとする。</li> <li>・ 安全で分りやすい避難動線に配慮する。</li> </ul>	
体験学習	(3)- -5	工房(工作室)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 100 m<sup>2</sup>以上</li> <li>・ 工作台(火気使用設備及び給排水設備を併設), 椅子を設ける。</li> <li>・ 倉庫を設ける。</li> <li>・ 屋根付屋外スペースと隣接する。</li> <li>・ 30人以上利用可能な工作台, 椅子を設置する。</li> <li>・ 2室利用(50 m<sup>2</sup>程度/室)が可能となるようにする。</li> <li>・ 利用例: 陶芸, 草木染め, 周辺材料を使った工作の教室等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 工作台, 工作椅子, 手洗い</li> </ul>
	(3)- -6	レクチャールーム	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 100 m<sup>2</sup>以上</li> <li>・ 平土間, 固定席を設けない。</li> <li>・ 40人以上利用可能な机, 椅子を設置する。</li> <li>・ 倉庫を設ける。</li> <li>・ 2室利用(50 m<sup>2</sup>程度/室)が可能となるようにする。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 長机, 椅子</li> </ul>

区分	No	室名等	要求水準	必要備品
	(3)- -7	体験学習室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 140 m<sup>2</sup>以上</li> <li>・ 50 m<sup>2</sup>程度（20 人以上の利用を可能とする）を 3 室設ける（各室を分割利用（2 室）が可能となるようにすること。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 長机，椅子</li> </ul>
	(3)- -8	視聴覚室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 120 m<sup>2</sup>以上</li> <li>・ 平土間，固定席を設けない。</li> <li>・ 50 人以上利用可能な机，椅子を設置する。</li> <li>・ 音響，映写機器を設置する。</li> <li>・ 倉庫を設ける。</li> <li>・ 利用例：人形劇，影絵，視聴覚資料の利用，映画会，パソコンによるプレゼンテーション等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 長机，椅子</li> <li>・ 音響，映写機器</li> </ul>
管理運営	(3)- -9	事務作業室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 入管理や受付・応接が可能なよう，エントランスに近接して設置する。</li> <li>・ 机と椅子を配置する。但し，3 名程度の業務スペースを確保すること。</li> <li>・ 火災報知器・緊急放送設備，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。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 机，椅子</li> </ul>

車両入出庫管理装置

区分	No	設置場所等	要求水準	必要備品
駐車場管理	(3)- -1	駐車場出入り口	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ゲートの開閉により駐車場の入出庫の管理を行う。</li> <li>・来館者の駐車場利用時間は、午前 8 時 00 分～午後 9 時 00 分とする。</li> <li>・原則無人とする。</li> <li>・連絡用インターフォンは図書館の事務作業室に受信機を設ける。</li> <li>・利用方法は入場時、駐車券発行を行い 3 時間無料とする。3 時間を超える場合は、図書館事務作業室にて駐車券の機械処理を行うが、無料とする。出場は機械に駐車券を挿入する。なお職員はカード等により自由に出入りできる様にする。</li> <li>・駐車場出入り口には、入出庫時に歩行者、自転車及び自動車等にその旨を周知する装置を設ける。</li> </ul>	

備品・図書館情報システム・建築設備の区分表

1. 図書館施設諸室

区分・室名等	備 品		図書館情報システム	建築設備
事業期間中の所有者	PFI 事業者	PFI 事業者	PFI 事業者	市
事業期間終了時の所有権移転	市へ無償譲渡	事業期間終了前に協議	-	-
共有スペース	・返却ポスト ・入館者自動カウンター装置 ・掲示板			・ベビーチェア ・ベビーベット ・エレベーター
一般開架スペース	・書架 ・机, 椅子		・パソコン	
新聞・雑誌コーナー	・書架 ・椅子			
パソコンコーナー	・机, 椅子		・パソコン	
サービスカウンター	・カウンター ・書棚 ・ブックトラック ・電話機	・コピー機 ・FAX機	・パソコン	
児童開架スペース	・書架 ・机, 椅子 ・カウンター		・パソコン	
おはなし室	・収納棚 ・人形劇用舞台			
レファレンス・地域資料スペース	・書架 ・パンフレット用書架 または棚 ・カウンター ・閲覧用机 ・机, 椅子	・コピー機	・パソコン	
視聴覚資料スペース	・AV機器 ・鑑賞用机, 椅子 ・収納棚			
障害者サービス室	・録音設備 ・自動朗読機 ・録音資料収納戸棚 ・机, 椅子			
団体貸出室	・書架			
閉架書架	・一時保管用書架 ・作業用机, 椅子 ・ブックトラック			・書架
事務作業室	・机, 椅子 ・壁取付け型書架 ・作業用机, 椅子 ・一時保管用書架 ・ブックトラック ・スケジュールボード	・コピー機 / FAX機 ・シュレッダー コピー機 / FAX機は兼用機でも可。ネットワークプリンタとしての利用は妨げないが, 区分は「備品」とする。	・パソコン ・プリンター コピー機 / FAX機をネットワークプリンタとして利用する場合でも必要。 ・サーバー ・LAN関係機器	・各種集中管理パネル ・手洗い
応接室	・応接セット			
スタッフラウンジ	・ロッカー ・テレビ ・冷蔵庫 ・食卓机, 椅子			・給湯設備

区分・室名等	備 品	図書館情報システム	建築設備
喫茶室	・カウンター, 机, 椅子 食器		・手洗い ・調理器具
その他	・利用者案内サインは移動可能なものについては「備品」としそれ以外は建築工事に含まれる。 ・BDS等図書館運営に必要な機器は備品に含むものとする。 ・電話機(内線専用も含む)の機器本体は備品とする。 ・施設と一体的に設置された備品(書架, カウンター, 机, 椅子, ウォータークーラー, 乳児用ベット等)も含む。	・要求水準書内に具体的に記載されていない機器も含む(無停電装置や館内LAN及び本館, 分館等とのネットワーク網に必要な機器, 利用者持ち込みパソコンが使えるための整備機器等)。	・施設計画通常必要となる建築設備(照明機器, 空調設備, 換気設備, 放送設備, 必要とされる消防設備等)はすでに含まれているものとする。 ・防犯設備は建築設備に含むものとする。

## 2. 体験学習施設諸室

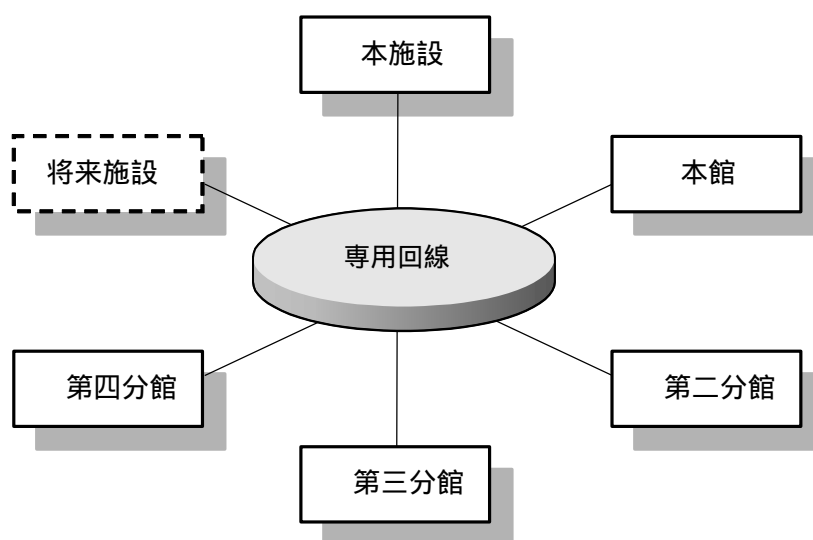
区分・室名等	備 品	図書館情報システム	建築設備
事業期間中の所有者	市	PFI 事業者	市
事業期間終了時の所有権移転	-	-	-
共有スペース	・入館者自動カウンター装置 ・掲示板		・ベビーチェア ・ベビーベット
工房(工作室)	・工作台, 工作椅子 (火気使用設備等含む)		・手洗い
レクチャールーム	・長机, 椅子		
体験学習室	・長机, 椅子		
視聴覚室	・長机, 椅子 ・音響機器 ・映写機器		
事務作業室	・机, 椅子		・各種集中管理パネル
その他	・電話機(内線専用も含む)の機器本体は備品とする。	・図書館でいう館内LANは体験学習施設も網羅する。 ・パソコンは設置しない。	・施設計画通常必要となる建築設備は含まれているものとする。 ・防犯設備は建築設備に含まれるものとする。

## 図書館情報システム設置機器台数とネットワーク網概念図

### a. 市内図書館全体

#### ・ネットワーク網構成上の留意点

- 1) 個人情報漏洩防止に万全を期すシステムであること。
- 2) 不正アクセス、コンピューターウイルス等セキュリティに万全を期すシステムであること。
- 3) 稲城市役所とは結ばない。
- 4) 本施設及び本館、分館3館でネットワーク網は完結させる。ただし将来的に本市の施設で図書館機能を有する施設が整備された場合はこのネットワーク網に組み込まれるものとする。
- 5) 専用回線は利用する者にストレスを与えないものを選定する。



### b. 本施設

#### ・本施設内 LAN 及び図書館情報システム構築にあたっての留意事項

- 1) 個人情報漏洩防止に万全を期すシステムであること。
- 2) 不正アクセス、コンピューターウイルス等セキュリティに万全を期すシステムであること。
- 3) メインサーバーと web サーバーはセキュリティ上明確に分離すること。webサーバーが被害にあったとしても、メインサーバーが確実に保護されるシステムとすること。
- 4) 利用者持ち込み PC に対するセキュリティを確保すること。
- 5) 利用者インターネット等利用 PC だけではなく、作業用 PC からインターネットが利用できる環境とすること。
- 6) インターネット上（携帯電話含む）から蔵書検索、予約状況、図書の予約を可能とし、蔵書データは常に更新されていること。
- 7) 利用者 PC からの有害情報等へのアクセスを制限するシステムとすること。
- 8) データのバックアップは確実にいき、万が一の場合即対応できること。
- 9) システムのサポートは確実にいき、万が一の場合即対応できること。
- 10) 機器の保守・メンテナンスは確実にいき、万が一の場合即対応できること。

# 本施設

## 図書館





### c. 既施設図書館

・既設図書館内 LAN，本施設との LAN 及び図書館情報システム構築にあたっての留意事項

- 1) 個人情報漏洩防止に万全を期すシステムであること。
- 2) 不正アクセス，コンピューターウイルス等セキュリティに万全を期すシステムであること。
- 3) 万が一セキュリティ上のトラブルが起こっても他館に波及しないようにすること。
- 4) 本施設との LAN を構築するにあたって，利用上快適な環境を確保するためのシステムとすること。
- 5) 作業用 PC は本施設のネットワーク網のクライアントになっていること。
- 6) 作業用 PC からインターネットが利用できる環境とすること。
- 7) 利用者 PC からの有害情報等へのアクセスを制限するシステムとすること。
- 8) システムのサポートは確実にいき，万が一の場合即対応できること。
- 9) 機器の保守・メンテナンスは確実にいき，万が一の場合即対応できること。
- 10) 各館に，業務用として利用するプリンターを設置すること。

#### ・本館



【業務用】  
作業用PC  
(市職員用3台  
(ノート型含む)。)



【業務用】  
サービスカウンター用PC  
(2台)



【利用者用】  
OPAC用  
(タッチパネル式)  
(1台)



【利用者用】  
インターネット等利用PC  
(1台)

本施設とのLAN



#### ・分館(第二,第三,第四分館共通)



【業務用】  
作業用PC  
(市職員用2台)



【業務用】  
サービスカウンター用PC  
(1台)



【利用者用】  
OPAC用  
(タッチパネル式)  
(1台)



【利用者用】  
インターネット等利用PC  
(1台)

本施設とのLAN



### d. その他事項

#### 1) 貸出時の出力機能

・貸出時に返却日が刻印されたシートを出力できる機能を有する機器を設置すること。

(例：レシート印刷)

#### 2) OPAC 機能

・蔵書検索，予約，予約状況の確認，利用状況の確認を行うことができること。

・蔵書検索結果，予約結果を出力できる機能を有すること(例：レシート印刷)

#### 3) 携帯端末の機能

・蔵書点検，図書整理を行うための携帯端末を各館に設置すること。必要台数は各館毎に提案とする。

## ・設計，建設に関する業務

### ( 1 ) 本施設の基本設計及び実施設計

#### 基本設計

PFI 事業者は本市との契約後実施設計を行う前に，以下の項目における基本設計を本市に提出し確認を受けること。なお，日影図作成においては真北を測定し，確認すること。

外構計画（案）は，PFI 事業者が各自の施設の基本計画をふまえた提案を，本市に提出すること。

#### a . 建築計画

- 1 ) 計画概要書
- 2 ) 建物概要・面積表・法規チェック
- 3 ) 建物配置計画
- 4 ) 施設レイアウト・動線計画（職員動線・利用者動線）
- 5 ) 備品仕様・レイアウト計画
- 6 ) 平面計画・断面計画・立面計画
- 7 ) 日影規制確認
- 8 ) 色彩計画
- 9 ) 内観・外観デザイン計画
- 1 0 ) 内装仕様・外装仕様（使用材料）

#### b . 構造計画

- 1 ) 計画概要書
- 2 ) 基本構造計画

#### c . 電気設備計画

- 1 ) 設備計画概要書
- 2 ) 仕様概要

#### d . 機械設備計画

- 1 ) 設備計画概要書
- 2 ) 仕様概要

#### e . 外構計画（案）

- 1 ) 外構整備計画書
- 2 ) 敷地全体計画
- 3 ) 駐車場・駐輪場配置計画
- 4 ) 敷地造成
- 5 ) 舗装・植栽計画

#### f . 施工計画

- 1 ) 計画概要
- 2 ) 概算工事工程表（着工までの実施設計，各協議，申請期間及び実施設計，工事期間中における外構部分との調整時期を含む）
- 3 ) 残土処分

#### g . その他

- 1 ) 図書館情報システム系統図及び仕様案
- 2 ) 打ち合わせ議事録
- 3 ) 必要と思われる図書，計画書等

#### h . 関係各機関との事前協議

- 1 ) 確認申請及び関係条例
- 2 ) その他必要と思われる事前協議

## 実施設計

### a. 基本事項

業務実施にあたっては以下の点について留意すること。

- 1) 関係各機関と十分打ち合わせを行うこと。
- 2) 建築工事共通仕様書 国土交通省大臣官房官庁営繕部監修（最新版）等を遵守すること。
- 3) 計画敷地における地質調査を行い，地盤の確認を行うこと。
- 4) 提供した敷地測量図を確認すること。
- 5) 周辺家屋等の現況を調査し，建設終了後周辺家屋等の状態を確認して，必要によっては対策を検討し実施すること。
- 6) 電波障害について影響範囲の現況を事前に調査し，建設終了後電波障害の影響を確認して，必要によっては対策を検討し実施すること。
- 7) 業務実施期間中，本市に対して作業の報告（中間報告）を行い，業務終了後最終的な報告を行い，本市に確認を受けること。

### b. 設計図書

#### 1) 建築設計図書

特記仕様書，図面リスト，案内図，配置図，面積表，仕上げ表，平面図，立面図，断面図，矩計図，階段詳細図，平面詳細図，展開図，伏せ図，建具表，雑詳細図，サイン計画，日影図，その他必要と思われる図面等。

#### 2) 構造設計図書

特記仕様書，図面リスト，構造図，構造計算書，その他必要と思われる図面等。

#### 3) 電気設備設計

特記仕様書，図面リスト，受変電設備図，幹線系統図，動力設備図，弱電設備図，消防設備図，各種計算書，その他必要と思われる図面等。

#### 4) 機械設備設計

特記仕様書，図面リスト，給排水衛生設備図，消防設備図，空調設備図，換気設備図，昇降機図面，衛生機器リスト，各種計算書，その他必要と思われる図面等

#### 5) 施工工程書

仮設計画，工事事務所の設置位置，外構工事との工事調整計画，資材置き場，工事工程表，残土処理，その他必要と思われる図書等

#### 6) その他

- ・工事内訳書( 補助金申請図書として利用できるように補助金対象及び対象外部分を明確に区分する )
- ・打ち合わせ議事録。

## ( 2 ) 本施設及び車両入出庫管理装置の建設

### 基本事項

#### a. 関連法令等を遵守する。

#### b. 近隣及び工事関係者の安全確保と環境確保に十分配慮する。

#### c. 近隣住民環境や城山公園に及ぼす影響は最小限にとどめる。

#### d. 近隣住民との調整や関係各機関との調整を十分行い，工事の円滑な進行と安全を確保する。

#### e. 無理のない工事工程をたてると共に，適時近隣に周知して作業時間に関する了解を得る。

#### f. 本事業の範囲外である外構工事との調整は本市が行うが，PFI 事業者は協力すること。

### 業務

#### a. PFI 事業者は設計図書及び施工計画書に従って本施設及び車両入出庫管理装置の建設を行う。

#### b. 本事業敷地の舗装部分及びフェンスの撤去は，本施設の建設を行う上で必要と思われる範囲について PFI 事業者が行う。

- c . 本施設に係る電気等のインフラ整備を行う。
- d . 着工に先立ち、実施工程表及び施工計画書を作成して本市に報告し、確認を受けること。
- e . 工事の記録を行い、常に工事現場に整備する。完工検査終了後しゅん工図等と共に整理し、本市に提出する。
- f . 建設期間中に PFI 事業者が行う検査又は試験について、事前に市に実施日等を通知すること。なお本市は当該検査又は試験に立ち会うことができるものとする。
- g . 本市は、建設期間中に行われる工程会議に立ち会うことができると共に、いつでも工事現場での施工状況の確認を行うことができる。
- h . 本市が検査、会議、現場等に立ち会う場合、PFI 事業者は協力すること。

( 3 ) 本施設及び車両入出庫管理装置の工事監理業務  
基本事項

- a . 建設工事実施にあたり、PFI 事業者は設計業務及び建設業務に関与していない第三者の監理者（以下「工事監理者」）により、本事業の建設工事及び車両入出庫管理装置設置工事を監理させる。
- b . 工事監理者は建築基準法及び建築士法に規定する建築士とする。

業務

- a . 工事監理者は、自らの責任により実施設計図書を監理する。
- b . 工事監理者は、本市があらかじめ定めた時期において工事の進捗状況等を報告するほか、本市から要請があった場合には適時報告、説明等を行う。

( 4 ) 建築確認申請等の手続き業務及び関連業務  
申請業務等

- a . 確認申請の提出  
確認申請の提出と、それにともなう各関係諸官庁との協議、お知らせ看板の設置、近隣説明等を行う。
- b . 必要となる工事関係の申請業務等  
建設工事に伴う各種申請の図書作成及び提出、それに伴う各関係諸官庁との協議、調整等を行う。

その他関連する業務

- a . 本事業において必要となる登記業務等を行う。

( 5 ) 住宅宅地関連公共施設等総合整備事業に係る国庫補助金交付を受けるために必要となる諸作業  
国庫補助申請の補助

- a . 国庫補助申請図書作成の補助を行う。必要な図書をそろえ、事前協議にも参加すること。