

東松戸まちづくり用地活用事業
公共施設等に関する要求水準書

平成 29 年 8 月 <9/5 更新>

松戸市

《 目 次 》

I. 総則	1
1. 本書の位置付け	1
2. 業務分担	1
3. 適用法令等	2
4. 適用基準等	2
5. その他	3
II. 設計・建設に関する要求水準	4
1. 敷地条件	4
2. 埋設物占用状況等	4
3. 施設概要	5
4. 本施設の整備水準	6
5. 設計・建設に関する業務水準	24
III. 維持管理に関する要求水準	29
1. 基本事項	29
2. 維持管理に関する業務水準	31

I. 総則

1. 本書の位置付け

東松戸まちづくり用地活用事業要求水準書（以下「本書」という。）は、松戸市（以下「本市」という。）が、東松戸まちづくり用地活用事業（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あたり、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、本市が事業者に要求する施設性能、設計・建設業務水準、維持管理業務水準を示し、提案への具体的な指針を示すものである。事業者は、本書の内容を十分に確認したうえで提案を行うこと。

また、本書の適用範囲は「公共施設」のほか、「民間施設」、「その他施設」を含んだ施設全体とするが、本要求水準書に記載のない「民間施設」及び「その他施設」に対する規定については事業者の提案によるものとする。

2. 業務分担

本市と事業者の業務分担を表1に示す。

表1 本市と事業者の業務分担

大分類	中分類	小分類	業務内容	備考	分担	
					本市	事業者
設計建設業務	設計業務	各種調査等	公共施設の性能規定		●	
			敷地測量、地盤調査に係る資料提供		●	
			敷地測量、地盤調査に係る調査	設計業務に必要となる各種事前調査		●
			その他調査	電波障害影響調査、周辺家屋等影響調査等		●
		基本設計業務	基本設計業務	本施設の基本設計		●
		実施設計業務	実施設計業務	本施設の実施設計		●
		申請業務等	建築確認申請等	本施設の建築確認申請等		●
		工事監理業務	工事監理業務	本施設建設の工事監理		●
		建設業務	建設工事	本施設の整備に伴う一切の工事等（電気・ガス等インフラの引込を含む）		●
	建設工事に伴う各種申請等の業務		事前協議、申請及び検査実施等業務		●	
施設に関する保険付保	建築物本体への保険付保			●		
	開館準備業務	什器備品の調達、設置業務	本施設の什器備品（本市調達分を除く）		●	
維持管理業務	保守・点検業務	保守・点検、環境衛生管理、定期調査報告等	公共施設（建築及び建築設備）の保守・点検		●	
	清掃業務	日常清掃、定期清掃、廃棄物処理等	公共施設の清掃		●	
	警備業務	巡回、非常時対応等	公共施設の警備		●	
	修繕・更新業務	修繕・更新業務（大規模修繕含む）	公共施設及びその他施設の修繕・更新・大規模修繕		●	
	その他施設の維持管理業務	その他施設の保守・点検、清掃、警備、植栽管理等			●	

※民間施設及びその他施設の業務分担について：民間施設及びその他施設の設計、建設に必要な各種業務については事業者の責任において適切に行うものとする。また、民間施設及びその他施設建設に起因して発生する業務については、全て事業者の業務分担に含めるものとする。

3. 適用法令等

本事業の実施に当たっては、下記に示すほか、関連する法令及び施行令、施行規則、条例、規則、要綱等を遵守する。

【法令・施行令等】

- ・都市計画法
- ・建築基準法
- ・建設業法
- ・消防法
- ・駐車場法
- ・高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律（バリアフリー新法）
- ・障害者差別解消法
- ・景観法
- ・都市の低炭素化の促進に関する法律
- ・建築物における衛生的環境の確保に関する法律
- ・水道法
- ・下水道法
- ・電気事業法
- ・電気工事士法
- ・電気設備に関する技術基準を定める省令
- ・水質汚濁防止法
- ・大気汚染防止法
- ・騒音規制法
- ・振動規制法
- ・労働安全衛生法
- ・建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律（建設リサイクル法）
- ・廃棄物の処理及び清掃に関する法律
- ・国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（グリーン購入法）
- ・警備業法
- ・エネルギーの使用の合理化に関する法律（省エネ法）
- ・その他関連する法令等

【条例等】

関連する条例等に関し、関連所管への確認、もしくは松戸市ホームページにある「松戸市例規集」により、条例等の内容を確認すること。

http://www1.g-reiki.net/matsudo/reiki_taikei/r_taikei_12.html

4. 適用基準等

設計業務、工事監理業務の実施にあたっては、以下の各種基準等について最新版を参照すること。

- ・公共建築工事標準仕様書（建築工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・公共建築工事標準仕様書（機械設備工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・建築工事標準詳細図（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・公共建築設備工事標準図（電気設備工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・公共建築設備工事標準図（機械設備工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・建築設計基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・建築構造設計基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部）

- ・官庁施設の総合耐震・対津波計画基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・建築設備設計基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・建築設備計画基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・公共建築工事積算基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・公共建築数量積算基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・公共建築設備数量積算基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・建築工事安全施行技術指針・同解説（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・建築保全業務共通仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・改訂建築物のライフサイクルコスト（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・建築物修繕措置判定手法（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・その他官庁営繕部、建築学会等の技術基準

※上記仕様書等については、業務実施時の最新版によるものとする。

5. その他

(1)個人情報の取扱い

- ・事業者が本事業を行うに当たり、個人情報を取り扱う場合は、個人情報保護法等法令を遵守し、その取扱いに十分留意し、漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適切な管理に努め、個人情報を保護するために必要な措置を講じること。
- ・また、事業者は、本事業の遂行により知り得た個人情報の漏えい、滅失、き損の防止、並びに本人からの開示の申出、苦情及び異議の申出への適切かつ迅速な対応その他個人情報の適正な管理の確保を図るために、本市の個人情報保護条例の趣旨に沿った取扱規程等を作成し、公表するものとする。

(2)情報公開

- ・事業者が本事業を行うにあたり作成し、又は、取得した文書等で事業者が管理しているものの公開については、市の情報公開条例の趣旨に沿った取扱規程等を作成し、公表するものとし、適正な情報公開に努めること。
- ・情報の公開に当たって、文書等の写しの交付を行う場合で、当該写しの交付に要する費用の負担を公開の申出者に求めるときは、その旨を前項の取扱規程等に定めるものとする。

(3)文書の管理・保存

- ・文書は、すべて正確かつ迅速に取り扱い、常にその経過を明らかにし、事務能率の向上に役立つよう処理するよう努めること。
- ・文書は、個人情報の保護に留意して適切に管理すること。

(4)守秘義務

- ・事業者は、本事業を行うに当たり、業務上知り得た内容を第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用したりすることはできない。事業期間終了後も同様とする。

(5)環境への配慮

- ・物品調達の際は、「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（グリーン購入法）」に基づき、できる限り環境物品等を利用するよう努めること。
- ・廃棄に当たっては、本市の分別基準に従い、ごみの減量化、資源化に努めること。

(6)地域経済への配慮

- ・事業期間中、必要な資機材や消耗品を調達する際は、可能な限り市内から調達、雇用するなど、地域経済に配慮しながら業務を遂行するよう努めること。

Ⅱ. 設計・建設に関する要求水準

1. 敷地条件

所在	: 松戸市東松戸二丁目
地番	: 14-1 及び 14-4～14-9 (計 7 筆)
面積	: 2,875.68 m ²
所有者	: 本市
隣接道路	: 東側 (計画道路 松戸 3.3.7 号線 幅員 22m)、西側 (市道 幅員 6.4m)、 南側 (市道 幅員 8m)、北側 (市道 幅員 12m)
区域	: 都市計画区域 (市街化区域)
地区計画	: 「紙敷地区」地区計画
用途地域	: 第 2 種住居地域、第 1 種中高層住居専用地域 ※面積の過半は第 2 種住居地域
形態規制	: 建ぺい率 60%、容積率 200%
その他	: 防火指定なし、第 1 種高度地区

- ・ 当該敷地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すること。
- ・ 詳細は測量図を参照のこと。図面等については、本市ホームページからダウンロード可能です。

2. 埋設物占用状況等

敷地周辺のボーリングデータについては、下記担当窓口までお問い合わせください。

【担当窓口】

松戸市総合政策部公共施設再編課 担当 小松、杉本

Tel : 047-701-5217 Fax : 047-701-5767

E-mail : mcsaihen@city.matsudo.chiba.jp

3. 施設概要

3.1 施設内容

本施設の必要諸室、面積等を示す。面積については、本書に示す数値を基準面積として計画すること。

表 2 施設内容

分類	諸室	基準面積
公共施設	図書館	1,100 m ²
	行政サービススペース	650 m ²
	(仮称)こども夢ステーション	200 m ²
	共用部	エントランスホール等を含む適宜
民間施設		提案による
その他施設	駐車場	公共施設用 10 台程度とし、他は提案による
	駐輪場	公共施設用 30 台程度とし、他は提案による
	外構施設	提案による

3.2 開館時間及び休館日

表 3 開館時間及び休館日（予定）

分類	諸室	開館時間	休館日
公共施設	図書館	平日 9:30～19:00 土日 9:30～17:00	月曜日
	行政サービススペース	8:30～17:00	土日、祝日
	(仮称)こども夢ステーション	9:00～21:00	無休（年末年始除く）
民間施設		提案による	提案による

4. 本施設の整備水準

4.1 基本的な考え方

(1)基本理念

地域社会において、さまざまな地域課題について個人や地域の力を結集し、自ら考え、自らの力で課題解決を図ることができるような自立した地域社会の形成が不可欠となっています。このような状況に対応するためには、人々が日常生活において、自主・自発的に学びを継続できる機会や、地域で行われている様々な活動や取組に気軽に触れることができる場が重要です。

施設整備にあたっては、文化、芸術、生涯学習、まちづくり、ボランティアや市民活動といった横断的な活動や交流のネットワークの活性化を促し、多世代にわたる人々の学びの動機付けとなり得る、多様な人々がそれぞれの活動を通して時間を共有するゆるやかなつながり生む空間・場として、地域社会の魅力を高める「コミュニティと学びの交流拠点」の整備を目指します。

(2)目指すべき方向性

① 交流を生み出す

東松戸駅至近という立地条件を最大限に活かし、すべての利用者に対して開かれた、地域のサロン・たまり場として、人々が出会い、自然に交流が生まれる場を構築します。利用者の目的、世代等に関わらず、人々が気兼ねなく共存でき、それぞれが持っている知識や経験を共有・交換しながら、様々な交流が生み出され、活動の連鎖が生じ得る場として、多くの人々に利用される施設を目指します。

② 学びを促す

仲間同士で気軽に利用できるオープンな空間、知的探求に集中し取り組める静寂した空間、活発な議論を誘発するグループワークに適した空間等を設けます。利用者の使い方を制限せずに様々なカタチでの学びを促し、人々の知的創造力を誘発することによって、地域社会の魅力を深められるような知的活動の支援施設を目指します。

③ 良いデザイン・豊かなコンセプト

華美に走らず、コスト至上主義に陥らず、まちと調和する景観デザイン、オープンスペースの適切な配置や利用者の満足度を高める空間構成等により、その佇まいやコンセプト、また、そこで生み出される地域の活動が、東松戸という地域を象徴する新たなランドマークとなり得る施設を目指します。

(3)整備における配慮事項

① 環境配慮・ライフサイクルコストの縮減

省エネルギー・省資源に積極的に取組み、自然採光・自然通風を有効に活用するほか、エネルギー使用量を削減するため、LED照明や高効率設備機器の採用、再生可能エネルギーの採用など、環境負荷低減に配慮するとともに、維持管理・運営コストを考慮した設計を行う。

② ユニバーサルデザインへの配慮

公共施設及びその他施設は多世代の市民が利用する施設であり、ユニバーサルデザインの視点に立ち、すべての利用者が安心して利用できる施設とする。

③ 施設配置

- ・ 施設配置については、一体的な土地利用を推進する観点から、周辺環境やアクセス等を考慮した適切かつ合理的な配置とすること。
- ・ 不審者の監視や、死角を作らないなど、安心感、安全性に配慮すること。
- ・ 外周道路との高低差が0.6mを超える場合は、法面にするなどバリアフリーに配慮すること。

4.2 施設全体の整備水準

(1) 建築

- ・ 本施設のコンセプトや「松戸市図書館整備計画」等の本市の関連計画との整合及び諸室の整備水準が満足される仕様とする。特に、市民が利用する空間においては、市民に親しまれる公共施設として、機能性、快適性、意匠性に優れた仕様とすること。
- ・ 本施設には複数の用途が混在するため、明確なゾーニングにより区分し、初めて訪れる人にとっても目的とする場所が容易に認識でき、わかりやすい諸室配置、空間構成となるよう配慮すること。
- ・ 必要なサイン（案内表示、室名板、禁止表示等）を設置し、利用者にわかりやすいようにすること。
- ・ 公共施設と民間施設は、管理区分が明確になるよう配慮すること。また、公共施設部分については、図書館・行政サービススペース・（仮称）こども夢ステーション・共用部毎に管理が行える様にする
- ・ 民間施設が休館日の場合でも、公共施設の出入口（公共施設への動線）を、利用者の利便性、高齢者等の利用に配慮し確保すること。また、公共施設が休館日の場合には公共施設への出入りができないような出入口部分の仕様（昇降設備含む）に配慮すること。
- ・ 色彩計画は、街なみに配慮するとともに、各諸室の利用目的や利用者層に適した色調とすること。
- ・ 外部仕上は、耐久性、メンテナンス性、美観に配慮した計画とすること。
- ・ 本施設のうち施設利用者が使用する場所に用いるガラスには、飛散防止措置を講ずること。
- ・ 外壁、屋根等に用いる材料については、断熱性能、耐久、耐候、耐衝撃性の面で優れたものとする。
- ・ 仕上はメンテナンス性を考慮しできるだけ汚れにくいものとする。
- ・ 壁、柱、什器等の凸部は適宜アール加工とし利用者のけが防止に配慮すること。
- ・ 使用する材料（建築資材等）は、ホルムアルデヒドや揮発性有機化合物等の化学物質の削減に配慮したものとする。
- ・ 塗装及び接着剤（建築資材、備品含む）は、ホルマリン不検出のものとする。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等に関する法律」に基づき、表4に示す化合物について、同法律に定める測定方法等を用いて確認するものとする。室内環境の測定及び対策は、完工検査前に測定を行い、対策が必要な場合には開館までに実施し、指針値以下であることを確認する。

表4 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	0.05ppm

(2)構造

① 耐震安全性

- ・ 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分類を『人命及び物品の安全性確保が特に必要な施設』の『多数の者が利用する施設』として耐震安全性の目標を下記のとおりとする。

構造体：Ⅱ類

非構造部材：B類

建築設備：乙類

② 安全の確認

- ・ 建築基準法施行令第138条の工作物のほか、非構造部材及び手すり、建具、山留め、乗り入れ構台、「懸垂物安全指針」（（旧）建設省住指発第157号・平成元年5月16日）に該当する装置、装飾等についても計算により安全性を確認する。

(3)設備

① 一般事項

- ・ 更新性・メンテナンス性に配慮した計画とすること。
- ・ 良好な室内環境（温度、湿度、照度等）を維持、コントロールすることができるようにすること。
- ・ 主要機器は原則として屋内設置とすること。
- ・ 設備配管の凍結防止を考慮すること。
- ・ 照度については特別な指定がない限り「建築設備設計基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部）」（最新版）によるものとする。
- ・ 原則としてトイレ・給湯器使用室等の水を使用する部屋の下階には、図書館、電気室等を配置しないこと。
- ・ 雨水の処理ルートが建築物の下部を通過しないこと。
- ・ 水道・電気・ガス料金については、管理区分ごとの使用料が明確になるよう子メーター等を設置すること。

② 電気設備

a. 電灯設備

- ・ 各諸室、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。
- ・ 各諸室の利用形態・空間に応じた適切な照明計画とするとともに、自然採光も有効活用しながら計画すること。
- ・ 各諸室、共用部等に設ける照明器具、コンセント等は、各諸室の用途に適した形式、容量を確保し、それぞれ適した位置に配置すること。
- ・ 安全上考慮が必要な部分のコンセントについては、カバー・カギ付とすること。
- ・ 一般照明器具については、省エネルギー型の製品の採用や、容易に交換ができるよう配慮し、入手が難しい電球及び器具は極力使用しないものとする。
- ・ 高所にある器具に関しては、容易に保守管理ができるよう配慮すること。
- ・ 外壁面に外灯を設置する場合は、原則、外構に設置し、自動点灯及び時間点滅が可能な方式とすること。
- ・ 外構施設（建築物外壁部も含む）には、維持管理上必要な電源を適切に確保すること。
- ・ 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こと。
- ・ 管理区分ごとに照明の一括管理ができるようにすること。
- ・ 各諸室において照明の管理ができるようにすること。
- ・ 機能に応じた灯具の演色性に配慮すること。

- ・ トイレ等、人が不在となることが多い場所は、人感センサー等により有効利用を図ること。
- b. 動力設備
- ・ 各空調機、ポンプ類等の動力制御盤の製作・配管配線・幹線配線等を行うこと。
 - ・ 動力制御盤は、原則として機械室に設置すること。
- c. 受変電設備
- ・ 受電方式は、高圧受電方式とすること。
 - ・ 電気負荷容量は各諸室の OA 機器や調理器具の同時利用でも支障のないよう設定すること。
- d. 非常用電源設備
- ・ 建築基準法、消防法及び他関連法規に基づいた非常用電源装置を設置すること。
- e. 自家発電設備
- ・ 災害時に 3 日間施設を稼働させるための自家発電装置を設置すること。
 - ・ 災害時は、管理事務室における事務対応を想定することから、必要な照明、空調、その他の設備等の稼働に対応できるものとする。
- f. 避雷設備
- ・ 建築基準法に基づき設置すること。
- g. 電話設備
- ・ 各諸室に内線電話機の取り付け及び配線等を行う。
 - ・ 外線電話機は管理事務室、図書館及び行政サービス窓口に設置し、外線及び内線は公共施設内の各諸室相互に送受信できるものとする。
 - ・ ダイヤルイン方式とすること。
- h. 情報通信設備
- ・ LAN 等の通信設備が利用できるように、配管配線を行うこと。
 - ・ LAN の導入方式は、個人情報等の情報漏洩防止等に配慮して決定すること。
- i. 放送設備
- ・ 放送設備は業務放送と非常用放送で兼用とし、消防法に定める設備を設置すること。
 - ・ コンパクトディスク・チューナー (AM・FM) とチャイム設備を備える。また、オートアナウンスができる設備を備えること。
- j. テレビ共同受信設備
- ・ 地上デジタル放送による受信設備を設けること。
- k. 火災報知設備・防火防排煙設備
- ・ 関係法規に基づき設置し、管理事務室に主受信機及び表示盤等を設けること。
- l. 配電線路・通信線路設備
- ・ 電力・電話回線の引込み及び外構施設に供する配管配線設置を行うこと。
- m. コンセント設備
- ・ コンセントは、1 箇所につき 2 口を基本とし、各諸室の什器備品の使用を想定した数のコンセント

を設けること。

- ・共用部には適切な維持管理ができるよう適宜コンセントを設けること。

n. エレベーター設備

- ・管理事務室に運転監視盤及びエレベーター用インターホンを設置する。
- ・最新法令に基づき必要な性能を備えること。また、地震時管制運転機能、火災時管制運転機能、その他障害者への対応が可能な機能を備えること。

o. 公衆電話

- ・公衆電話を設置すること。

p. 緊急通報設備

- ・トイレ等には利用者に異常が生じた時のために、その事実を外部に知らせるための設備を設け、迅速な対応が取れるように必要な諸室に表示盤等を設けること。

③空調設備

a. 空調設備

- ・空調設備については、各諸室の用途・目的に応じた空調システムを採用し、適切な室内環境を確保すること。
- ・フロンガスを使用する空調システムはできるだけ採用しないよう配慮すること。
- ・各諸室において操作できるようにすること。
- ・管理区分ごと一括管理ができるようにすること。

b. 換気設備

- ・換気設備については、各諸室の用途・目的に応じた換気システムを採用し、シックハウスに配慮した適切な室内環境を確保すること。
- ・空気環境の測定基準に則した対策を行うこと。
- ・各諸室にて操作できるものとする。
- ・管理区分ごと一括管理ができるようにすること。

c. 排煙設備

- ・建築基準法に基づき設置すること。

d. 自動制御設備

- ・管理事務所において各諸室の空調機、換気設備の操作ができるものとする。ただし、維持管理業務において合理的かつ効率的な場合は、器具庫等の小規模諸室の操作は、各諸室で行うことも可とする。

④給排水衛生設備

a. 給水設備

- ・受水槽及び圧送式の設備を設けた給水設備を設置する。

b. 排水設備

- ・敷地内排水方式は雨水・汚水分流式とすること。
- ・建屋内排水方式は汚水と雑排水を別系統とする分流式とすること。
- ・事業対象地内に、雨水排水流出抑制施設（500t/ha）を設置すること。

c. 給湯設備

- ・ 児童・高齢者の利用を考慮し、安全に配慮した給湯設備とすること。
- ・ 維持管理のみに利用する水栓以外は、原則として給湯給水設備とし、シングルレバー水栓とする。

d. 衛生設備

- ・ 清掃等維持管理を十分考慮し機器を選定すること。
- ・ 多目的トイレについてはオストメイト対応とすること。
- ・ トイレの衛生対策、特に臭気対策には十分に配慮した計画とすること。

e. 消火設備等

- ・ 消防法、火災予防条例、建築基準法及び所轄消防署の指導等に従って、各種設備を設置すること。
- ・ 図書室、体育室等、公共施設各諸室の用途に応じ適切な設備とすること。
- ・ 消火器を適宜設置すること。

⑤警備設備

- ・ 無人警備に応じた設備（機械警備等）を設置すること。
- ・ 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。
- ・ 公共施設部分のセキュリティ管理は事業者が行うものとし、入出館においては個人の入出館管理が行えるシステムとすること。また、本市もマスターキーを保有するものとする。

(4) 外構

①出入口

- ・ 周辺環境及び交通安全対策に充分配慮すること。

②植栽

- ・ 施設と調和する緑化に努め、環境及び景観の向上を図ること。
- ・ 樹種については、周辺環境に調和するものとし、景観や通行者等の安全、将来的な維持管理のしやすさに配慮した樹種を選定すること。

③案内・サイン

- ・ 施設案内のためのサイン（館名板、懸垂幕用設備、案内用掲示板、サインポールを含む）を適宜設置すること。
- ・ 見やすく、ピクトサインを活用するなど、判りやすいものとする。
- ・ 安全性に配慮した素材、形状とするとともに、設置位置についても通行者等の安全に配慮した位置とすること。
- ・ 周辺環境・景観に調和したデザインとすること。

④敷地内舗装

- ・ 敷地内の通路部分は雨天時においても滑りにくい仕様とすること。
- ・ 敷地内通路において水溜りなどができないよう、適切な排水処理を施すこと。

⑤車両進入路

- ・ 車両進入路と施設利用者の動線は明確に分離させるものとし、十分な安全対策を施すこと。

⑥その他

- ・ 安全確保のため、適宜、車止め・安全柵等を設けること。
- ・ 電源車から本施設への電源供給（災害時）のための接続口付近には、電源車が横付けできる専用ス

ペースを設けること。

- ・ 本施設に出入りする業者等に必要な駐車スペース、搬入口を設けること。
- ・ 広報のお知らせ掲示板を設置する。

(5) 駐輪及び駐車施設

- ・ 公共施設の利用者に対して 10 台程度の駐車スペースを確保し、うち 1 台分を障害者用の駐車スペースとすること。
- ・ 公共施設の利用者に対して 30 台程度の駐輪場を確保すること。ただし、全て平置き式（屋根なし可。）とすること。
- ・ 駐車施設の仕様等については、本市が定める基準に準ずること。
- ・ 本施設への安全かつ利便性の高い動線が確保できるよう計画すること。

4.3 諸室の整備要件

(1) 共用部の整備水準

共用部	
エントランス ホール	<ul style="list-style-type: none"> ・ 分かりやすい場所に配置し、円滑な動線が確保できるようにすること ・ 十分な性能を有する風除室を設置すること ・ 雨水等を施設内に持ち込まないよう、泥落とし用のマット、カサ立てを設置すること ・ 図書館の開館時間外に本の返却ができる図書返却用ブックポストを設置（屋外壁面）すること ・ 施設案内板、サインを設置すること ・ 施設利用者が休憩、談話等が行えるよう、テーブルやベンチ等を配置した談話（交流）コーナーを設置すること ・ バリアフリーに配慮すること ・ 広報などパンフレットの配付棚の設置スペースを確保すること
トイレ	<ul style="list-style-type: none"> ・ 施設全体として適切な位置に適切な数を配置すること ・ 各階に男性用トイレ・女性用トイレ・多目的トイレを設置し、各個室にはベビーチェア、補助便座等を設置すること ・ 公共施設内の各トイレには、車いす使用者用便房、オストメイト機能、親子トイレを設置するなどバリアフリー化に配慮すること ・ 防犯や非常時に対応できる設備等を整備すること ・ 天井照明は LED 照明とすること ・ 衛生機器は全て自動水栓とし、男性用トイレの小便器は低リップタイプとすること ・ トイレは暖房便座・ウォシュレット・擬音装置の機能を有しているものとする ・ 便房の装備等に応じコンセントを適切に設置すること
廊下・階段	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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 ・ 安全でわかりやすい避難動線に配慮すること ・ 手すりを設けること ・ 天井照明は LED 照明とすること ・ 分かり易い位置に、AED（自動体外式除細動器）を設置すること ・ 円滑に清掃が行えるようコンセントを適切に設置すること ・ 視覚障害者に配慮した誘導設備を設けること
ベビーステーション	<ul style="list-style-type: none"> ・ 公共施設内に、おむつ替え、授乳スペースを確保すること。

(2)各諸室の整備水準

①図書館

A 一般利用

A-1		開架(一般書架)スペース	
施設区分	公共施設	図書館	
用途	一般の図書等を閲覧する	開架冊数 5万冊程度	
想定規模	750 m ²		
設置数	1		
利用人数			
建築条件	室仕様	<ul style="list-style-type: none"> ・一般開架には下記コーナーを設置すること <ul style="list-style-type: none"> 参考図書・レファレンスコーナー 地域資料コーナー ブラウジングコーナー（新聞 10紙、雑誌 100タイトル程度） 視聴覚コーナー 自動予約棚コーナーを設けること ・各コーナーが誰にでも分かりやすく理解できるように適度に空間の分節を行うこと ・分かりやすいサインを表示することで利用者が迷わず行動できるようにすること ・書架は適切な間隔を確保のうえ配置できるようにすること ・書架間の通路幅は 1.3m 以上とし、車椅子、ベビーカー、ブックトラックとのすれ違いに支障のない空間を確保すること。 ・見通しのよさを確保するため、一般書架は 5 段高さ 1.5m サイズ以下のものを基本とすること ・パソコン利用席を設けること（電源敷設、他のスペースと音に配慮） ・独立したレファレンスカウンターを設置すること ・各コーナーと関連付けた活用しやすい配置・動線とすること ・閲覧席は 60 席程度を目安とすること ・適宜ソファを配置するなどゆったり読書できる空間を確保すること ・資料を用いて調査可能な閲覧スペースを設けること ・床は歩行音の発生の少ない仕様にする ・車椅子の利用者にも十分配慮すること ・雑誌は 1 年程度のバックナンバーを収納できること ・新聞は 13 12 カ月程度を収納できるようにすること 	
	他室との関係	ブラウジングコーナーは開架(児童書架)スペースと近接しないこと	
	設備要件	<ul style="list-style-type: none"> ・読書に適した明るさを確保すること ・適切な位置に返却ポストを設置できること ・有線 LAN 配線とすること ・参考図書を用いて調査可能な閲覧スペースを設けること ・床は歩行音の発生のしにくい仕様にする ・車椅子の利用者にも十分配慮すること ・レファレンスカウンター付近に複写コーナーを設置すること 	
	什器備品等	<p>【本市調達分】</p> <p>返却ポスト、館内 OPAC、自動貸出機、自動予約棚、複写機、PC4 台程度、視聴用機器、WiFi 環境、机、椅子</p> <p>【事業者調達分※】</p> <p>一般書架、展示架、雑誌用書架、新聞用書架、CD 架、机（壁等に固定する場合）</p>	

※事業者調達分の什器備品等の選定にあたっては、本市図書館と協議を行ったうえで提案を行うこと（以下、同様）。 問合せ先）松戸市図書館 ☎047-365-5115

A-2		ハンディキャップサービス室	
建築条件	施設区分	公共施設	図書館
	用途	対面朗読やマルチメディア DAISY 等を視聴する また視覚障害者が拡大読書器等を利用する	
	想定規模	10 m ²	
	設置数	1	
	利用人数	4 人程度	
	室仕様	<ul style="list-style-type: none"> 音漏れを発生させないように配慮すること 機器が設置できるよう必要な電源がとれること 	
	他室との関係	開架(一般書架)スペースと近接することを要件としない	
	設備要件		
什器備品等	【本市調達分】 拡大読書器、マルチメディア DAISY 等を視聴のための機器		
A-3		グループ学習室	
建築条件	施設区分	公共施設	図書館
	用途	図書館の資料を使った、グループ学習活動等で利用する	
	想定規模	30 m ²	
	設置数	1	
	利用人数	10 人程度	
	室仕様	<ul style="list-style-type: none"> グループ単位で議論しながら課題に取り組むスペースであるため、遮音性に配慮すること 内部の利用状況を把握できるよう周囲をガラス張りにすること 	
	他室との関係	開架(一般書架)スペースと近接することを要件としない	
	設備要件	有線 LAN 配線とすること	
什器備品等	【本市調達分】 机、椅子、ホワイトボード、プロジェクター、WiFi 環境		
A-4		静寂室	
建築条件	施設区分	公共施設	図書館
	用途	静かな環境で本を読むことができる	
	想定規模	40 m ²	
	設置数	1	
	利用人数	12 人程度	
	室仕様	<ul style="list-style-type: none"> 内部の利用状況を把握できるよう周囲をガラス張りにすること 遮音に配慮すること 	
	他室との関係	開架(一般書架)スペースと近接することを要件としない	
	設備要件	有線 LAN 配線とすること	
什器備品等	【本市調達分】 机、椅子		

B 児童利用

B-1		開架(児童書架)スペース	
施設区分	公共施設	図書館	
建築条件	用途	児童及び親子で児童書を閲覧する	開架冊数 1 万冊程度
	想定規模	100 m ²	おはなしの部屋も含む
	設置数	1	
	利用人数		
	室仕様	<ul style="list-style-type: none"> ・ 開架(一般書架)スペースとは連続性を確保しながらも空間の独立性を確保すること ・ 書架は適切な間隔を確保のうえ配置できるようにすること ・ 書架間の通路幅は 1.3m 以上とし、車椅子、ベビーカー、ブックトラックとのすれ違いに支障のない空間を確保すること。 ・ 児童書架は低書架（高さ 1.3m 程度、4 段書架）と絵本架（表紙を見せられるもの）で構成すること ・ 独立した読書相談カウンターを設けること ・ 見通し良く、児童が気軽に訪れることができる空間とすること ・ 子どもが寝転んでも読むことができるスペースを設置すること（おはなしの部屋との共有の提案も可） ・ 一般書架スペースに音が届きにくい配慮をすること ・ 児童開架スペースに 20 席程度を確保すること ・ お話の部屋は 20 人程度を収容できる広さとすること ・ 開架フロアについては、子どもでも明解に理解できるように、ひらがなや絵文字、ピクトグラム等により分かりやすく表示することによって、利用者が迷わず行動できる動線を整えること 	
	他室との関係	共用部のベビーステーションと近接することが望ましい	
	設備要件	有線 LAN 配線とすること	
什器備品等	<p>【本市調達分】 靴箱、机、椅子、ベンチ、PC、WiFi 環境、児童用館内 OPAC</p> <p>【事業者調達分】 児童書架、紙芝居架、展示架</p>		

C 職員利用

C-1		管理事務室	
施設区分	公共施設	図書館	
建築条件	用途	受付、案内、貸出、返却対応 事務作業全般	
	想定規模	40 m ²	
	設置数	1	
	利用人数	6人程度	
	室仕様	<ul style="list-style-type: none"> ・事務室は動線を考慮して適切に配置すること ・管理事務室は壁で区画して利用者からの視線を遮ること ・図書館資料の整理・製本・修理・受入れ作業を行うスペースを設けること ・貸出・返却を行うためのカウンターを設置すること ・カウンター内にブックトラック（W800 片面傾斜3段）最低2台分のスペースを確保すること ・カウンター内壁面書架を設置すること ・管理事務室に書架を設置すること 	
	他室との関係	<ul style="list-style-type: none"> ・開架(一般書架)スペースと近接することを要件としない ・閉架書庫、荷捌・配送室との往来に配慮すること 	
	設備要件	<ul style="list-style-type: none"> ・有線 LAN 配線とすること ・OAフロアとする 	
	什器備品等	【本市調達分】 カウンターデスク、事務机、椅子、会議机、書棚	
C-2		閉架書庫	
施設区分	公共施設	図書館	
建築条件	用途	一定期間経過の図書（収蔵数4万冊程度）を保管する	
	想定規模	100 m ²	
	設置数	1	
	利用人数		
	室仕様	集密書架での管理を基本とすること	
	他室との関係		
	設備要件	<ul style="list-style-type: none"> ・有線 LAN 配線とすること ・荷捌・配送室と配置階層が異なる場合には、ダムウェーター等の利便設備を設置すること ・原則、3種換気を整備すること 	
	什器備品等	【民間調達分】 集密書架、固定書架	

C-3		荷捌・配送室	
施設区分	公共施設	図書館	
建築条件	用途	配送車の搬入作業スペース、図書・物品の搬入場所	
	想定規模	15 m ²	
	設置数	1	
	利用人数		
	室仕様	<ul style="list-style-type: none"> ・車による図書の搬入を可能にすること ・搬入口から効率的な動線を確保すること ・駐車場からの動線を考慮するとともに、台車の音が漏れないように配慮すること 	
	他室との関係	施設の1階に配置し、公共施設用駐車専用ますに近接することが望ましい	
	設備要件	有線 LAN 配線とすること	
	什器備品等	【本市調達分】 書棚、机、椅子	
C-4		ボランティア室	
施設区分	公共施設	図書館	
建築条件	用途	ボランティアの打ち合わせ及び作業スペース	
	想定規模	15 m ²	
	設置数	1	
	利用人数	4人程度	
	室仕様	<ul style="list-style-type: none"> ・作業スペースや活動に必要な道具を保管できること ・外から使用状況が分かるようにすること 	
	他室との関係	開架(一般書架)スペースと近接することを要件としない	
	設備要件	有線 LAN 配線とすること	
	什器備品等	【本市調達分】 棚、机、椅子	

②行政サービススペース

A 一般利用

A-1	待合ホール	
施設区分	公共施設	行政サービススペース
建築条件	用途	行政サービスの申請、相談等の為の待合スペース
	想定規模	110 m ² 各種申請・閲覧スペースを含む
	設置数	1
	利用人数	40人程度
	室仕様	<ul style="list-style-type: none"> ・開かれた公共施設として市民に親しまれる意匠に充分配慮すること ・床は歩行音の発生のしにくい仕様にする ・車椅子の利用者にも充分配慮すること ・乳幼児連れの保護者が利用しやすくするスペースを確保すること ・カウンター前は受付業務と来庁者の動線を考慮し余裕を持ったスペースを確保すること ・高齢者などに配慮しソファ、椅子等を余裕をもって設置できること ・記載台設置スペースを余裕をもって設置できること ・壁面にデジタルサイネージの設置スペースを確保すること ・広報冊子、パンフレット等の閲覧コーナーを設置できること ・大判のペーパー資料を広げる閲覧用デスク、椅子等を設置できること ・受付番号処理システム（発券機・電子掲示板）の設置スペースを確保すること ・各種証明自動交付機の設置スペースに配慮、確保すること ・執務室からの職員の目が届きやすい配置等とすること ・執務室への来庁者の視線などを考慮した椅子、ソファの配置とすること ・突起物や鋭角な部分を作らないよう工夫を徹底すること
	他室との関係	執務室の窓口カウンターに広く面していること
	設備要件	
	什器備品等	【本市調達分】 受付カウンター、椅子、記載台、受付番号処理システム、証明自動交付機、大判ペーパー資料閲覧用デスク、椅子、ロビーチェア、デジタルサイネージ、WiFi環境

A-2		健康相談室	
施設区分	公共施設	行政サービススペース	
建築条件	用途	健康問題をはじめとする多様な相談室、打合せ室として使用する	
	想定規模	35 m ²	
	設置数	13	3ブース程度を設置する
	利用人数	各ブース室4人程度	
	室仕様	<ul style="list-style-type: none"> 各室内は、相談員2名、相談者2名が相対し面談できるテーブルと椅子を設置できること 少なくとも1室は車椅子対応が可能であること 「相談中」であることが分かる表示が出来るようにすること 各ブースは、プライバシー保護の為、適切な防音性能を確保した仕様とすること 内装は相談者が落ち着くよう優しい配色・素材とすること 	
	他室との関係	待合ホールから直接入室できることが望ましい	
	設備要件	有線LAN配線とすること	
	什器備品等	【本市調達分】 机、椅子	
A-3		大会議室	
施設区分	公共施設	行政サービススペース	
建築条件	用途	会議、講演会、研修会、各種団体の会合等に使用する	
	想定規模	200 m ²	
	設置数	1	
	利用人数	最大120人程度	
	室仕様	<ul style="list-style-type: none"> 出入り口はバリアフリー対応とすること 可動式防音間仕切りにより、分割使用できるものとする 分割使用時にプロジェクター等が各室に設置できること 分割使用時に照明、空調、換気が個別調節できること 遮音性に配慮した壁・建具とすること 	
	他室との関係		
	設備要件	<ul style="list-style-type: none"> 有線LAN配線とすること OAフロアとする 	
	什器備品等	【本市調達分】 会議用机、椅子、ホワイトボード、音響機器（マイク、スピーカー）、映像機器（プロジェクター、スクリーン）、WiFi環境	
A-4		倉庫	
施設区分	公共施設	行政サービススペース	
建築条件	用途	大会議室に付帯する倉庫として机、椅子等の備品を収納する	
	想定規模	10 m ²	
	設置数	1	
	利用人数	-	
	室仕様	<ul style="list-style-type: none"> 清掃用具一式を収納できること 施錠できること 採光は不要 	
	他室との関係	大会議室に隣接し、机、椅子などの搬出・搬入が容易にできること	
	設備要件		
	什器備品等	【本市調達分】 収納棚	

B 職員利用

B-1		執務室	
施設区分	公共施設	行政サービススペース	
建築条件	用途	行政窓口として執務、打合せ、来庁者対応等を行う	
	想定規模	170 m ²	
	設置数	1	
	利用人数	20 人程度	
	室仕様	<ul style="list-style-type: none"> ・執務室内は情報漏洩防止等を配慮し適宜ローパーテーションを設置できるスペースを確保すること ・書類保管庫（壁際には H2100、執務室内に H1200 程度迄）の設置スペースを十分確保すること ・少人数（4～5 名程度）ミーティングスペースを複数確保すること ・複合機を設置するスペースを確保すること ・シャッターの設置等執務室内のセキュリティを十分確保すること 	
	他室との関係	<ul style="list-style-type: none"> ・カウンター越しに待合ホールに面して配置すること ・執務室から待合ホールへの出入りについて、設置位置、施錠セキュリティ、運用ルール等を慎重に考慮すること 	
	設備要件	<ul style="list-style-type: none"> ・有線 LAN 配線とすること ・OA フロアとする 	
	什器備品等	【本市調達分】 執務机、椅子、打合用テーブル、ローパーテーション、書類保管庫、複合機、シュレッダー、WiFi 環境	
B-2		会議室	
施設区分	公共施設	行政サービススペース	
建築条件	用途	職員による会議、執務及び応接の用に供する	
	想定規模	60 m ²	
	設置数	1	
	利用人数	20 人程度	
	室仕様	遮音性に配慮した壁、建具とすること	
	他室との関係	執務室と近接することが望ましい	
	設備要件	<ul style="list-style-type: none"> ・有線 LAN 配線とすること ・OA フロアとする 	
	什器備品等	【本市調達分】 会議用テーブル、椅子、ホワイトボード、音響機器（マイク、スピーカー）、映像機器（プロジェクター、スクリーン）、WiFi 環境	
B-3		書庫	
施設区分	公共施設	行政サービススペース	
建築条件	用途	執務室付帯施設として、庁内保管書類及び申請書類、パンフレット等の保管	
	想定規模	30 m ²	
	設置数	1	
	利用人数		
	室仕様	<ul style="list-style-type: none"> ・セキュリティを十分に確保すること ・採光は不要 	
	他室との関係	執務室から直接行き来が出来ること	
	設備要件		
	什器備品等	【本市調達分】 収納棚、キャビネット、集密書架	

B-4		更衣室	
施設区分	公共施設	行政サービススペース	
建築条件	用途	職員用の更衣、及び休憩用スペースとして使用	
	想定規模	7.5 m ²	
	設置数	2	
	利用人数	10人程度/1室	
	室仕様	<ul style="list-style-type: none"> ・10人以上の更衣ロッカー設置スペースと更衣スペースを確保すること ・適切な防音性能を確保した仕様とすること ・更衣の他、体調不調時等の休憩に対応すること 	
	他室との関係	待合ホールを経由せず且つ執務室に近接すること	
	設備要件	<ul style="list-style-type: none"> ・建築：窓（がある場合は）にはブラインドを設置 ・電気設備：電源コンセント設置、LED照明を採用 ・機械設備：空調換気設備を設置 	
	什器備品等	【本市調達分】 <ul style="list-style-type: none"> ・更衣ロッカー、ロビーチェア 	
B-5		湯沸室	
施設区分	公共施設	行政サービススペース	
建築条件	用途	職員用、会議用、来客用お茶出し他	
	想定規模	10 m ²	
	設置数	1	
	利用人数		
	室仕様	<ul style="list-style-type: none"> ・流し台、給湯設備、簡易な整理棚、食器棚等を設置すること ・ドアを設置する必要はない ・床材は吸水せず、濡れても拭きやすく滑りにくいものとする ・掃除用具等も収納すること ・採光は不要 	
	他室との関係	待合ホールを経由せず且つ執務室に近接すること	
	設備要件	<ul style="list-style-type: none"> ・電気設備：電源コンセントを設置、LED照明を採用 ・機械設備：空調換気設備を設置 	
	什器備品等	【本市調達分】 <ul style="list-style-type: none"> ・冷蔵庫、電子レンジ、電気ポット、茶器セット 	
B-6		機械室	
施設区分	公共施設	行政サービススペース	
建築条件	用途	事業者が提案するシステムに応じた管理機器を設置する	
	想定規模	10 m ²	
	設置数	1	
	利用人数		
	室仕様	<ul style="list-style-type: none"> ・空調換気設備、受変電設備、給排水設備等の管理用に十分なスペースを確保すること ・採光は不要 	
	他室との関係	執務室を経由せず、待合ホール乃至共用部から入室できること	
	設備要件	<ul style="list-style-type: none"> ・電気設備：電源コンセント設置、LED照明を採用する ・機械設備：空調、換気設備を設置する 	
	什器備品等	特になし	

③(仮称)こども夢ステーション

A 一般利用

A-1		(仮称) こども夢ステーション	
施設区分	公共施設	主に小中高生の居場所・学習スペース	
用途	主に小中高生が自由に利用できるフリースペース、多目的学習及び個別学習のスペースの提供		
想定規模	200 m ²	室仕様の()内は内数	
設置数	1		
利用人数	100人/日程度		
室仕様	<p>①フリースペース (想定規模：60 m²)</p> <ul style="list-style-type: none"> 自由に談話や読書、休憩ができるようなオープンスペースを受付付近に配置し、ロビーホール及び通路・廊下と一体をなすレイアウトを可とする 4人がけのテーブル及び椅子を複数配置すること 利用者の飲食が可能なスペースとすること <p>②受付、事務スペース及びロッカー室兼倉庫 (想定規模：30 m²)</p> <ul style="list-style-type: none"> オープンカウンターを配置し、カウンター内に事務スペースを置くこと 扉付のロッカー室兼倉庫(10 m²)を置くこと OA機器(PC、プリンタ複合機用)コンセント <p>③個別学習スペース (想定規模：50 m²)</p> <ul style="list-style-type: none"> 内部の利用状況が把握できるような室仕様とすること 自習スペースとして利用できるよう、防音等に配慮すること パソコン等が利用できるよう各席にコンセントを設置すること 利用者の荷物が収納できるロッカーを設置すること 可動式の間仕切り等により室内を2区分できるようにすること <p>④多目的学習室(交流ルーム) (想定規模：50 m²)</p> <ul style="list-style-type: none"> 内部の利用状況が把握できるような室仕様とすること 会議利用に対応したプロジェクター及びPC接続可能な簡易な音響設備を設けること 大型テーブル(8人がけ等)を複数配置し、小中高生の学習支援等を行えるようにすること スタッフが利用者の個別相談を受けられるようにするため、プライバシーに配慮したパーテーション等を設置し10 m²程度の個室が2室設けられるようにすること <p>⑤湯沸しスペース (想定規模：10 m²)</p> <ul style="list-style-type: none"> 水道(給湯)、シンクの設置の他、IH調理器、冷蔵庫を設置できる配置とすること <p>⑥共通事項(室内全体)</p> <ul style="list-style-type: none"> 施設内全体をバリアフリー対応とすること(施設内の各スペースに出入り口を設ける場合には車椅子が通れる幅で引き戸とし、床はフラットとすること) 床材は歩行音の発生しない素材とすること 		
他室との関係	<ul style="list-style-type: none"> 共用部との仕切りはローパーテーション等により見通しを確保し、開放的な空間とすること 受付カウンターのセキュリティはシャッター等で対応できるようにすること 自由来館のため子どもの出入りが常時あり、夜間開設も想定していることから、2方向避難、他施設の休館日及び開館時間に配慮した配置とすること 		
設備要件	<ul style="list-style-type: none"> 将来的な保育施設への転用を想定し、給排水等の配管設備、動線計画に配慮すること(本施設の一部の区画を小規模保育事業所に転用する場合には、区画内に採光の確保、ガス及び給排水設備等が必要となります) 		

建築条件

	<p>・全てのスペースで読書、学習が可能な明るさを確保すること</p>
什器備品等	<p>【本市調達分】</p> <p>①フリースペース テーブル、椅子、荷物棚（キーレスロッカー、50人程度の利用）、 雑誌用書架、自動販売機、複合機</p> <p>②受付、事務スペース及びロッカー室兼倉庫 オープンカウンター、事務机、椅子、書類ロッカー、荷物棚、テーブル</p> <p>③個別学習スペース 机、椅子、荷物棚（キーレスロッカー、20人程度の利用）</p> <p>④多目的学習室（交流ルーム） 大型テーブル、長机、椅子、ホワイトボード</p> <p>⑤湯沸しスペース 給湯器、IH調理器、冷蔵庫</p> <p>⑥共通事項 WiFi環境</p>

5. 設計・建設に関する業務水準

5.1 設計業務

- ・ 事業者は、本施設の設計業務を行うこと。
- ・ 準拠すべき法令、基準、本要求水準を満たす設計とすること。
- ・ 設計業務の詳細及び範囲等については、本市と連携を図り、十分協議した上で、業務を遂行するよう努めること。
- ・ 関係機関と十分協議した上で、適切な業務期間の設定を行うこと。
- ・ 設計業務着手に先立ち、設計業務実施体制及び詳細工程表を含む設計業務計画書（基本設計、実施設計、各種調査及び申請等に関する業務含む）を市に提出し確認を得ること。
- ・ 本事業における施設整備に関し、事業対象地周辺の住民等への説明会を行うこと。説明会の開催については、本市と連携を図り、十分協議した上で、実施すること。

(1) 各種調査等

- ・ 設計業務に必要なものとなる、現況測量、地質調査を適切に行うこと。
- ・ 計画建築物の高さが 10m を超える場合にあっては、事前事後のテレビ電波障害調査を行い、報告書を提出すること。
- ・ 日影、振動等、本施設の整備により想定される周辺家屋等への影響について調査すること。

(2) 基本設計

- ・ 事業者は、実施設計を行う前に、基本設計図書を本市に提出し確認を得ること。
- ・ 提出時の体裁、部数等は、別途本市の指示するところによる。提出図書は電子データも提出すること。（CAD データについては、JWW 等によること。それ以外については DXF 変換を行うこと。）
- ・ 事業者は、本市が指定する時期までに報告に必要な外観図、内観図、施設平面図等を、A3 カラー各 3 部及び電子データにて提出すること。

表 5 基本設計図書 資料リスト

建築計画	<ul style="list-style-type: none"> ・ 計画概要書 ・ 建築物概要・面積表・法規チェック ・ 建築物配置計画 ・ 施設レイアウト・動線計画（職員動線・利用者動線） ・ 備品什器仕様・レイアウト計画 ・ 平面計画・断面計画・立面計画 ・ 色彩計画 ・ 内観・外観デザイン計画（パース含む） ・ 内装仕様・外装仕様（使用材料）
構造計画	<ul style="list-style-type: none"> ・ 計画概要書 ・ 基本構造計画
電気設備計画	<ul style="list-style-type: none"> ・ 電気設備計画概要書 ・ 仕様概要
機械設備計画	<ul style="list-style-type: none"> ・ 機械設備計画概要書 ・ 仕様概要
外構計画	<ul style="list-style-type: none"> ・ 外構計画概要書 ・ 仕様概要（舗装・植栽計画）

施工計画	<ul style="list-style-type: none"> ・ 施工計画概要書 ・ 概算工事工程表（実施設計～着工までの期間を含む） ・ 残土処分計画
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・ 打合せ議事録 ・ 各関係機関との事前協議結果 ・ 必要と思われる図書、計画書等 ・ 要求水準確認表

(3) 実施設計

- ・ 各関係機関と十分打ち合わせを行うこと。
- ・ 「建築工事標準仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部）」（最新版）等を遵守すること。
- ・ 敷地測量図の確認を行うこと。
- ・ 電波障害について調査すること。
- ・ 業務実施期間中、本市に対して作業の報告を行い、業務終了後は最終的な報告を行い、本市の確認を受けること。
- ・ 本事業に伴い必要となる各種申請、また、これにより必要となる調査、図書等の作成、協議、手続き、調整、説明会等の全ての業務を行うこと。
- ・ 実施設計完了時は、下表の実実施設計図書を本市に提出し確認を得ること。

表 6 実施設計図書 資料リスト

建築設計図書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 特記仕様書 ・ 図面リスト ・ 案内図 ・ 面積表 ・ 仕上表 ・ 配置図 ・ 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 ・ その他必要と思われる図面等
構造設計図書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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

電気設備設計図書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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
機械設備設計図書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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
施工計画書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 仮設計画 ・ 工事事務所の設置位置 ・ 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
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・ 打合せ議事録 ・ 各関係機関との事前協議結果 ・ 必要と思われる図書、計画書等 ・ 要求水準確認表

(4) 申請業務等

- ・ 事業者は、本施設の建築確認申請その他必要となる申請等を行うこと。
- ・ 申請業務においては、申請に伴う各関係機関との協議、お知らせ看板の設置、近隣説明等を行うこと。
- ・ 申請等に用いた資料及び各関係機関より受領した資料は、とりまとめて本市に提出すること。

5.2 工事監理業務

(1) 基本事項

- ・ 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こと。

(2) 業務

- ・ 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こと。
- ・ 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、説明等を行うこと。
- ・ 工事監理者は建築基準法第7条による建築物に関する完了検査の申請とこれに伴う作業等を行うこと。

5.3 建設業務

(1) 基本事項

- ・ 関連法令等を遵守すること。
- ・ 建設工事に伴う各種申請図書の作成及び提出、申請図書作成に伴う各関係機関との協議、調整等を行うこと。
- ・ 近隣及び工事関係者の安全確保と騒音、振動、臭気等の環境確保に十分配慮すること。
- ・ 近隣住民との調整や各関係機関との調整を十分行い、工事の円滑な進行や常駐警備員を配置するなど安全を確保すること。
- ・ 工事や工程の工夫等により、工期の順守と短縮を図ると共に、適時近隣に周知して作業時間に関する了解を得ること。
- ・ 事業者は、本施設建設の着実な履行に向け、適宜、建設工事保険等に参加すること。

(2) 業務

- ・ 事業者は設計図書及び施工計画書に従って、本施設の建設工事を行うこと。
- ・ 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。また、各種申請書類の写しも本市に提出すること。
- ・ 工事の記録簿の作成を行い、常に工事現場に設置する。本市による完工確認実施の際、竣工図等と共に整理し、本市に提出すること。
- ・ 建設期間中及び建設業務完了後に事業者が行う検査又は試験について、事前に本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。
- ・ 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行状況の確認を行うことができる。
- ・ 本市が検査、会議、現場等に立ち会う場合、事業者は協力すること。
- ・ 事業者は本施設の建設業務完了後速やかに、事業者自らの責任及び費用において完工検査を実施し、要求水準書に示された内容が満たされている事を確認すること。
- ・ 事業者は、完工検査を実施した後、事業者が調達する什器備品の搬入設置を行う。
- ・ 事業者が調達する什器備品の搬入設置完了後、完工検査の結果を、竣工図書及び検査済証その他の検査結果に関する書面の写しを添えて報告すること。
- ・ 完工検査の報告を受けた後、本市は、本施設が要求水準書に基づき適切に建設されたことを確認するための、完工確認検査を実施する。完工確認検査において要求水準との不整合または未達部分が認められる場合は、事業者は速やかにこれに対応するものとし、必要に応じ竣工図書の修正を行うこと。

<竣工図書リスト>

- ・ 工事完成届
- ・ 竣工図（建築・外構、構造）
- ・ 竣工図（電気設備）
- ・ 竣工図（機械設備）
- ・ 竣工図（什器備品配置表、製作家具等完成図）
- ・ 各種試験成績書
- ・ 什器備品リスト及びカタログ
- ・ 竣工検査調書（事業者が実施したもの、検査済証その他の検査結果等含む）
- ・ 各種取扱説明書、保証書等
- ・ 工事写真
- ・ 要求水準確認表
- ・ その他必要な届出等資料

5.4 開館準備業務

公共施設の開館にあたり、事業者は、下記に示す必要な準備業務等を行うこと。

- ・ 事業者は、本市が調達する什器備品について、事前に製品仕様を本市に確認し、搬入設置にかかる日程、作業人員の配置等、事前に必要な調整を行うこと。なお、本市が調達する什器備品の搬入設置は、原則、事業者調達分の什器備品を設置した後、実施するものとする。
- ・ 事業者は、本市が調達する什器備品についても、竣工図書リストにおける什器備品リスト及びカタログを本市より提供を受け、竣工図書に含めること。
- ・ 事業者は、市が公共施設の運営に関し準備業務を進めるため、少なくとも事業合意書に記載した期日までに、市が調達する什器備品の搬入設置を含め、完了すること。
- ・ 事業者は、公共施設の開館に向け市が実施するオープニングセレモニーに関し、企画立案に必要な本施設の情報提供、日程調整等について協力すること。

Ⅲ. 維持管理に関する要求水準

1. 基本事項

1.1 業務の基本方針

本業務の実施において、事業者は、公共施設及びその他施設の供用開始から 5 年の期間において、募集要項及び本書に基づき、本市が必要とする公共サービスを円滑に遂行する上で支障がなく、かつ、公共サービスの利用者及びその従事者にとってより快適で安全に施設利用ができるように本施設の性能及び機能を常時適切な状態で維持するものとする。

1.2 業務範囲

本業務の範囲は、公共施設及びその他施設の下記の維持管理業務とすること。

- ① 各業務共通事項（報告書作成、緊急時対応等）
- ② 保守・点検業務
- ③ 清掃業務
- ④ 警備業務
- ⑤ 修繕・更新業務（大規模修繕含む）
- ⑥ その他施設の維持管理業務

1.3 業務体制

本業務を実施するに当たり、以下の事項に準拠し実施体制を明確にし、市に報告すること。

- ① 本業務の全体を総合的に把握し調整を行う業務責任者を置くこと。
- ② 本業務の遂行に最適と思われる業務主任を選定すること。
- ③ 法令等により資格を必要とする業務の場合には、各有資格者を選任すること。
- ④ 業務主任は業務区分の複数を兼務することは可能とすること。

1.4 業務計画

本業務の実施に先立ち業務の区分ごとに実施体制、実施工程、作業項目、作業内容等必要な項目を記載した年間の業務計画書を作成する。業務計画書は、実施する年度の一か月前に本市に提出し、報告すること。また、本業務の実施前に、長期修繕計画を提出すること。

業務計画書の作成に当たっては、関連する全ての法令・基準・規則等及び本事業を行うに当たり必要とされる、その他の本市条例について遵守すると共に以下の項目に配慮すること。なお「建築保全業務共通仕様書（国土交通省大臣官房庁営繕部）」（最新版）を参考に該当する項目、内容を設定すること。

- ① 維持管理は、予防保全を基本とすること。
- ② 施設環境を良好に保ち、公共サービス利用者の健康被害を防止すること。
- ③ 公共サービス利用者の安全確保に努めること。
- ④ 建築物（付帯設備を含む）が有する性能を保つこと。
- ⑤ 劣化等による危険・障害の未然防止に努めること。
- ⑥ 省資源、省エネルギーに努めること。
- ⑦ ライフサイクルコストの削減に努めること。
- ⑧ 建築物等の財産価値の存続を図ること。
- ⑨ 環境負荷を低減し、環境汚染等の発生防止に努めること。
- ⑩ 故障等による公共サービスの中断に係る対応を定め、回復に努めること。

1.5 業務報告

本業務に係る実施状況や維持管理等の記録を報告書として業務ごとに毎月作成し、翌月 10 日までに定期的に本市に報告を行うこと。また、本業務に関する苦情については苦情を受けた当日中に、

利用者の安全性を損なう、若しくは、その恐れのある事象が発生した場合には随時、本市に報告すること。

1.6 報告書等の整理・保管・管理

本業務における業務計画書や業務報告書、維持管理等の記録などをわかり易く整理し、本市の要請に応じて速やかに提示することができるよう事業期間を通じて保管・管理しておくこと。

なお、上記維持管理等の記録には各種設備の点検記録・補修記録・事故記録・営繕工事完成図書を含むものとし、修繕等において設計図書に変更が生じた場合は、変更箇所を反映すること。

1.7 緊急時等の対応

本事業の期間中、緊急時・非常時及び本業務に関する苦情に迅速に対応できるように業務責任者を中心に連絡体制、対策マニュアル等を設定し、本業務の開始前に本市に報告すること。緊急時・非常時及び本業務に関する苦情に対し、本市から要請を受けたときには、業務責任者及び業務主任は業務計画外であっても対応すること。

1.8 用語の定義

維持管理業務における用語は以下のように定義する。

(1) 点検

建築物等の機能及び劣化の状態を一つ一つ調べることをいい、機能に異常又は劣化がある場合、必要に応じて対応措置を判断すること。

(2) 保守

建築物等の必要とする性能又は機能を維持する目的で行う消耗部品又は材料の取り替え、注油、汚れ等の除去、部品の調整等軽微な作業をいう。

(3) 修繕

劣化した部位・部材又は機器の性能・機能を原状（初期の水準）又は実用上支障のない状態まで回復させること。ただし保守範囲に含まれる軽微な作業は除く。

(4) 更新

劣化した部位・部材や機器などを新しい物に取り替えること。

(5) 大規模修繕

建築物の一側面、連続する一面全体又は全面に対して行う修繕・更新のこと。

(6) 運転・監視

設備機器を稼働させ、その状況を監視すること及び制御すること。

2. 維持管理に関する業務水準

2.1 保守・点検業務

(1) 建築物

業務内容	公共施設の機能と環境を維持し、利用者が安全で快適に施設を利用でき、公共サービスが常に円滑に行われるように、建築物の保守及び点検を実施する。
要求水準	<p>1) 保守・点検</p> <p>ア) 内壁、外壁（柱を含む）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・仕上げ材や塗料の浮き・剥落・ひび割れ・破損・変形・錆付き・腐食・チョーキング・エフロレッセンスの流出等がないようにすること ・漏水・カビ等が発生しないようにすること <p>イ) 床</p> <ul style="list-style-type: none"> ・仕上げ材の浮き・剥れ・ひび割れ・腐食・極端な磨耗等がないようにすること ・その他、各スペースの特性に応じた利用に支障のないようにすること <p>ウ) 屋根</p> <ul style="list-style-type: none"> ・漏水のないようにすること ・ルーフトレン及び樋が正常に機能するようにすること <p>エ) 天井</p> <ul style="list-style-type: none"> ・漏水のないようにすること ・仕上げ材や塗料の浮き・剥落・ひび割れ・破損・変形・錆付き・腐食・チョーキング・エフロレッセンスの流出等がないようにすること <p>オ) 建具（扉・窓・窓枠・シャッター・電動式可動間仕切り等）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・がたつき・緩み等が無く、可動部がスムーズに動くようにすること ・所定の水密性・気密性・遮断性が保たれるようにすること ・各部にひび割れ・破損・変形・仕上げの変退色・劣化・錆付き・腐食・結露やカビの発生・部品の脱落等が無いようにすること ・開閉・施錠装置が正常に作動するようにすること <p>カ) 階段</p> <ul style="list-style-type: none"> ・通行に支障・危険をおよぼすことのないようにすること ・仕上げ材・手すり等に破損・変形・緩み等がないようにすること

(2) 建築設備

<p>業務内容</p>	<p>公共施設の機能と環境を維持し、利用者が快適に施設を利用でき、公共サービスの提供が常に円滑に行われるよう、空調設備・給排水設備・電気設備・機械設備・防災設備等の建築設備について、適切な保全計画のもとに運営・監視・保守（保守・修繕・交換・分解整備・調整等）・点検を実施する。</p>
<p>要求水準</p>	<p>1) 運転・監視</p> <ul style="list-style-type: none"> ・施設の諸室用途及び利用者の快適さ等を考慮し各諸室を適切な操作によって効率良く運転・監視すること ・運転時期の調整が必要な設備に関しては、本市の責任者と協議して運転期間・時間等を決定すること ・各設備の運転中、点検及び操作使用上の障害になるものの有無を点検し、発見した場合は除去、もしくは本市との協議等を行い適切な対応をとること <p>2) 保守・点検</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各設備が常に正常な機能を維持できるように設備系統ごとに日常現場を巡回して点検・対応を行うこと ・各設備が常に正常な機能を維持できるように設備系統ごとに定期的に点検・対応を行う。 ・点検により設備等が正常に機能しないことが明らかになった場合、又は何らかの悪影響を及ぼすと考えられた場合には、適切な措置（保守・修繕・交換・分解整備・調整等）により対応すること（照明の球替えを含む）。 <p>3) 法令点検</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各設備の関係法令の定めにより、点検を実施すること。 ・点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合には、適切な措置（保守・修繕・交換・分解整備・調整等）により対応すること。

2.2 清掃業務

業務内容	公共施設を良好な環境・衛生状態に維持し、常に快適な空間を保つために必要な清掃を行う。
要求水準	<p>1) 日常清掃</p> <p>ア) 床・壁・天井・窓ガラス及び付帯施設</p> <ul style="list-style-type: none"> ・仕上げに応じた適切な方法により、埃・ゴミ・汚れ・シミ等を落とし、清潔な状態に保つ。できる限り、業務の妨げにならないように実施すること <p>イ) ゴミ収集・分別・運搬・処理・管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・施設内より出るゴミの収集・分別・運搬・処理（処理場等までのゴミ収集運搬を行い最終処理は含まない）・管理を行い、始業前にはゴミがない状態にすること <p>ウ) 生ゴミ処理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・調理スペースや飲食を行う諸室から出る生ゴミの処理をすること <p>エ) トイレ</p> <ul style="list-style-type: none"> ・衛生陶器類は適切な方法で清潔な状態に保つこと ・衛生消耗品（トイレットペーパー等）は常に補充された状態にすること ・洗面台・間仕切り等付帯設備の汚れ・破損のない状態に保つこと <p>オ) 消耗品</p> <ul style="list-style-type: none"> ・清掃用具、洗剤等の資機材やトイレットペーパー等の衛生消耗品は全て事業者の負担とすること <p>2) 定期清掃</p> <p>ア) 床・壁・天井・窓ガラス及び付帯施設</p> <ul style="list-style-type: none"> ・仕上げに応じた適切な方法により、埃・ゴミ・汚れ・シミ等を落とし、清潔な状態に保つこと。 <p>イ) 害虫駆除</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ネズミ・ゴキブリ等の駆除を行う。殺鼠剤の使用にあたっては、あらかじめ、市と協議すること。 <p>ウ) 雨水桝・汚水桝・屋上防水ドレン等の清掃を行うこと</p> <p>エ) 消耗品</p> <ul style="list-style-type: none"> ・清掃用具、洗剤等の資機材やトイレットペーパー等の衛生消耗品は全て事業者の負担とすること

2.3 警備業務

業務内容	公共施設及びその他施設における市の財産を保全し、利用者の安全を守り、公共サービスの提供に支障を及ぼさないよう、警備業法を遵守し適切な防犯・防災警備を行う。
要求水準	<p>1) 防犯・防災対策マニュアルを作成すること</p> <p>2) 本施設内への不審者の侵入、人的災害を未然に防止すること</p> <p>3) 24時間対応</p> <ul style="list-style-type: none"> ・開館時間中は防犯カメラによる監視を、閉館時間中は防犯カメラの他侵入感知センサーを作動させ、24時間警備業務を行うこと <p>4) 災害等の緊急時には適切で迅速な初期対応をとること</p>

2.4 修繕・更新業務（大規模修繕含む）

業務内容	事業期間中の公共施設及びその他施設の基本性能を保持するために定期的な建築物及び建築設備、その他施設の修繕・更新を実施する。なお、大規模修繕に該当する内容及び事業者が調達する什器備品も含むものとする。
要求水準	<ol style="list-style-type: none"> 1) 初期性能の確保 <ul style="list-style-type: none"> ・ 初期性能を保つように公共施設及びその他施設の修繕・更新を行うこと 2) 長期修繕計画書の作成 <ul style="list-style-type: none"> ・ 本事業の開始前に、実施予定年度、修繕部位及びその範囲、更新の部位及びその範囲、仕様と工法、概算修繕費用等を記載した長期修繕計画書（竣工後 30 年間）を作成し、本市に報告すること ・ 「改訂建築物のライフサイクルコスト（国土交通省大臣官房庁営繕部）」（最新版）に該当する部分の項目を参考に事業者の独自の提案により適切な長期修繕計画書を作成すること 3) 長期修繕計画書によらない修繕・更新が必要となった場合 <ul style="list-style-type: none"> ・ 「建築物修繕措置判定手法（国土交通省大臣官房庁営繕部）」（最新版）を参考に判断するとともに、公共サービスへの影響、修繕部位及びその範囲、仕様と工法、概算修繕費用等を記載した実施計画書を作成し、本市と協議を行い実施の有無を確認すること 4) 備品管理台帳 <ul style="list-style-type: none"> ・ 事業者が調達する什器備品について、備品管理台帳を作成し、修繕、更新を行ったものについて備品管理台帳に記録すること

2.5 その他施設の維持管理業務

業務 内容	<p>駐車場・駐輪場及び敷地内の車路、外構施設において利用者及び歩行者が安全かつ快適に利用できるように保守・点検、植栽管理、清掃を行う。</p>
要求 水準	<p>1) 安全性、利便性、快適性の保持</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 公共サービスに支障をきたさないよう適切な管理を行うこと ・ 常に安全に使用できるよう適切な管理を行うこと <p>2) 駐車場・駐輪場機器の維持管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 安全に入出庫が行われるよう保守及び点検を行うこと ・ 機器の故障等に迅速に対応できる体制を整え故障等が発生した場合には 24 時間常に対応すること <p>3) 植栽管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 植栽を良好な状態に維持すること ・ 風等により倒木しないように管理を行うこと ・ 薬剤散布又は化学肥料の使用にあたっては、関連法令を遵守し環境等に十分配慮して行うこと。なお、除草剤は使用しないこと。 <p>4) 外構管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 舗装、照明（独立柱、本施設の外壁に設置された照明）、案内板、ベンチ等 初期の機能を維持すること（照明の球替えを含む） ・ 利用者の安全性を確保するために巡回点検を行うこと ・ 修繕や更新を行う場合、歩行者の安全性の確保に十分配慮すること <p>5) 外構清掃</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 敷地内のごみや植栽の落ち葉等が周辺地域に飛散して迷惑を及ぼさないように日常的に清掃、水撒き等を行うこと ・ 敷地内の側溝、排水桝等がごみ・落ち葉等でつまらないようにすること