

桑名市図書館等複合公共施設特定事業 施設設計要求書

目 次

．総則	1
．施設設計要件	
（1）基本条件	2
（2）適用法令等	2
（3）適用基準等	3
（4）事業計画地配置図	3
（5）造成に関する情報（周辺インフラ整備状況）	3
（6）周辺の地盤データ	4
（7）土地利用履歴	4
（8）埋蔵文化財関連	4
．施設設計要求書	
（1）施設規模	5
（2）施設全体仕様	6
（3）共有施設	10
（4）共通仕様	13
（5）図書館	14
（6）保健センター	25
（7）勤労青少年ホーム	40
（8）多目的ホール	43
．設計・施工に関する業務	
（1）設計業務	44
（2）建設工事・監理業務	45
．備品等整備業務要求水準	
（1）共有施設備品整備業務	47
（2）共通仕様部分備品整備業務	47
（3）図書館備品整備業務	48
（4）保健センター備品整備業務	51
（5）勤労青少年ホーム備品整備業務	58
（6）多目的ホール備品整備業務	59
．諸室関係資料（参考）	60
（1）共有施設	62
（2）図書館	63
（3）保健センター	64
（4）勤労青少年ホーム	66
（5）多目的ホール	67

関連資料

- 【図1】事業計画地配置図
- 【図2】造成に関する情報 上水道
- 【図3】造成に関する情報 下水道（汚水）
- 【図4】造成に関する情報 都市ガス
- 【資料1】中央公民館の地盤データ資料
 - ・調査対象用地位置図
 - ・調査位置図
 - ・土質断面図
 - ・土質柱状図
- 【資料2】中央公民館の基部構造図及び基礎図資料
- 【資料3】桑名郵便局の地盤データ資料
- 【資料4】市庁舎の地盤データ資料
- 【資料5】事業計画地の測量図
- 【資料6】事業計画地の土地利用履歴資料

【資料3】【資料6】は、市において行った調査資料でなく、参考として提供できる資料です。

・ 総則

本「桑名市図書館等複合公共施設特定事業 施設設計要求書」(以下「施設設計要求書」という。)は、桑名市(以下「市」という。)が、桑名市図書館等複合公共施設特定事業(以下「本事業」という。)の施設設計業務を遂行する事業者を募集及び選定するに当たり、入札に参加しようとする者を対象に交付する「入札説明書」と一体のものとして位置付けるものであり、本事業の施設設計業務について、市が選定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。

・施設設計要件

(1) 基本条件

事業計画地	三重県桑名市中央町三丁目
敷地面積	3,198.82 m ²
敷地隣接道路	幅員約 20.0m (南面道路名：県道桑名港線) 幅員約 4.02m (東面道路名：市道中央東 1 号線) 幅員約 5.0m (北面道路名：市道中央東 1 号線)
区域	都市計画区域 (市街化区域)
用途地域	工業地域 (事業開始までに商業地域に変更予定)
形態規制	
ア) 建ぺい率	60% (事業開始までに 80%に変更予定)
イ) 容積率	200% (事業開始までに 400%に変更予定)
ウ) 高さ制限・斜線制限等	有
防火指定	無 (事業開始までに準防火指定に変更予定)

(2) 適用法令等

図書館法
地域保健法
勤労青少年福祉法
著作権法
建築基準法
都市計画法
消防法
高齢者・身体障害者等が円滑に利用できる特定建築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
三重県バリアフリーのまちづくり推進条例(整備基準適合表に関しては、三重県ホームページに公表されています。)

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市条例及び関係法令等についても遵守のこと。

(3) 適用基準等

建築工事共通仕様書及び同標準図 平成 13 年度版
(国土交通大臣官房官庁営繕部監修)
電気設備工事共通仕様書及び同標準図 平成 13 年度版
(国土交通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 平成 13 年度版
(国土交通大臣官房官庁営繕部監修)
昇降機耐震設計・施工指針 1998 年版((財)日本建築センター編集)

(4) 事業計画地配置図

【図 1】参照

(5) 造成に関する情報(周辺インフラ整備状況)

上水道	【図 2】参照	
	敷地周辺の本管	南側 CIP 200 北側 VP 40
	引込取出本管	南側 CIP 200
	緊急時上水槽指導の有無	無
	技術指針の有無	有 「桑名市上水道事業給水条例」 (桑名市ガス水道部水道施設課)
下水道(汚水)	【図 3】参照	
	敷地周辺の本管	南側 200、北側 200、東側 200 (いずれの本管にも接続可能)
	放流方式	分流式
	除外施設の設置義務	必要に応じて桑名市建設部下水道課との調整が必要
	技術指針の有無	有 「桑名市下水道条例」 (桑名市建設部下水道課)
下水道(雨水)	排水方式	側溝排水
	放流方式	分流式
	浸透施設の有無	無
	雨水調整池の有無	無
	技術指針の有無	有 「桑名市下水道条例」 (桑名市建設部下水道課)
都市ガス	【図 4】参照	
	敷地周辺の本管	南側低圧管 100
	技術指針の有無	有 「桑名市ガス供給条例」 (桑名市ガス水道部ガス供給課)

電話（NTT）	南側より引込み可能（事業者において確認が必要）
電気（中部電力株）	南側より引込み可能（事業者において確認が必要）
CATV（株勢慶映像ネットワ-ク）	南側より引込み可能（事業者において確認が必要）

（ 6 ） 周辺の地盤データ

事業計画地近隣の桑名市中央公民館・桑名郵便局・市庁舎建設の際の地盤データを参考に付記する。【資料1】【資料3】【資料4】
 また、中央公民館の基部構造及び基礎図資料【資料2】
 事業計画地の測量図を参考に付記する。【資料5】

（ 7 ） 土地利用履歴

桑名市土地開発公社が平成9年5月に事業用地として購入。
 桑名市土地開発公社が購入する前の事業計画地の土地利用履歴【資料6】を参照に付記する。

（ 8 ） 埋蔵文化財関連

事業計画地は埋蔵文化財包蔵区域外である。

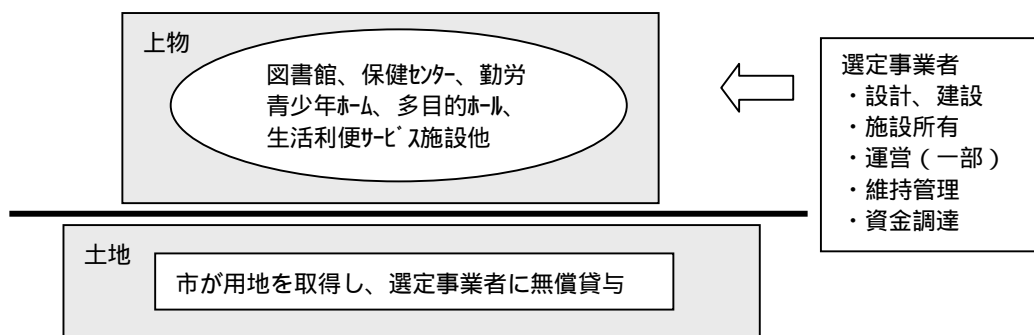
・施設設計要求書

(1) 施設規模

名称	桑名市図書館等複合公共施設	
施設規模等	桑名市立図書館	3,100 m ² 程度
	桑名市保健センター	1,600 m ² 程度
	桑名市勤労青少年ホーム	400 m ² 程度
	多目的ホール	700 m ² 程度
	生活利便サービス施設	200 m ² 程度
	共有施設 (総合エントランス、廊下・階段、トイレ、設備機械スペース等)	2,250 m ² 程度
	駐車場施設	50 台程度
	駐輪場	30 台程度

～ の規模は、共有施設を除く面積規模を提示している。

～ の間で兼用する室等については、いずれか一つの施設部分に含めている。



【各施設の開館時間】

施設	開館日数	開館（開講）時間	閉館日	備考
図書館	300 日 以上	午前 9 時 00 分～ 午後 9 時 00 分	水曜日、特別整理期間、 年未年始 (12 月 29 日～1 月 3 日)	閉館日中の職員出勤日 ・月 1 回の水曜日 ・特別整理期間(5 日)
保健センター	260 日	午前 8 時 30 分～ 午後 5 時 15 分	土・日曜日、祝祭日、 年未年始 (12 月 29 日～1 月 3 日)	行事・検診等開催で 土・日曜日・早朝(午前 7 時から)・夜間(午後 9 時まで)、 祝祭日の開館あり
勤労 青少年ホーム	255 日	午後 5 時 30 分～ 午後 9 時 00 分	土・日曜日、祝祭日、 年未年始 (12 月 29 日～1 月 3 日)	年間講座数 20 講座 行事等開催で土・日曜日、祝祭日の開館あり

現在の業務の実施状況については、保健センター、勤労青少年ホームの平成 13 年度業務カレンダー（業務要求水準書【附属資料 2】【附属資料 3】）を参考にされたい。

(2) 施設全体仕様

1) 設備施工

ア 一般事項

更新性・メンテナンス性を考慮したものとする。

主要機器は原則として屋内設置とする。

風水害・落雷・断水・停電・大火等の災害を考慮して計画する。

施設の各種機器の集中管理パネルを設置する管理室を設け、その室を業務従事者の管理室とする。

イ 電気設備

受変電設備、自家用発電設備及び静止型電源設備等主要機器は、屋内配線とする。

ウ 機械設備

主要熱電源器とその周辺機器、個別運転制御可能な空調機、送排風機等は屋内設置する。また、原則としてトイレ・湯沸し室等の水を使用する室の下階には電気室・発電電気室等の室を計画しない。

2) 電気設備

ア 電灯設備

各室、共有部等に設ける照明器具、コンセント等の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）は関連法規に基づき設置する。

外灯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。

各事務室においても一括管理できるようにする。

イ 動力設備

各空調機、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。

動力制御盤は原則として機械室内に設置する。

ウ 受変電設備

受電方式は業務電力とする。

エ 静止形電源設備

非常照明・受変電設備の制御用電源として直流電源装置を設ける。又コンピュータの停電時保障用に無停電電源装置を設ける。

- オ 自家用発電設備
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備する。
対象負荷は関連法規を満たすと共に、エレベータ・給排水ポンプ類・無停電電源設備・事務室等の運用上必要な室の照明とコンセント等の設備に送電可能とする。
- カ 避雷設備
建築基準法に基づき設備する。
- キ 電話設備
建物内各室に配管配線等を行う。
ダイヤルイン方式とし、現在各施設で利用している同じ番号の回線を使用する。
建物内各室で使用する内線電話は、その機能のみの配管配線等を行い電話機を取付けける。
- ク 情報配管設備
LAN が導入可能なように、幹線布設用ケーブルラックを OA フロアー設置想定室に布設する。但し、図書館施設については、無線 LAN を導入することを妨げない。
- ケ 電気時計設備
親時計を管理室に設置し、施設内要所に子時計を設置する。
- コ 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。
- サ 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又は CATV による受信設備を設ける。又、CS アンテナに対しても対応可能な計画とする。
- シ 火災報知設備・防火防排煙設備
関係法規に基づき設置し、管理室に主受信機を設置する。

- ス テレビ電波障害防除施設
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。
ただし、事前事後調査等のテレビ電波障害調査書の提出を行う。

- セ 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。

- ソ 映像・音響・放送設備
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・放送設備を設置する。
各事務室より全館及び各施設の各室へ放送を可能とする設備とする。

- タ エレベータ設備
管理室に運転監視盤・エレベータ用インターホンを設置する。
障害者・高齢者対応とする。

- チ 公衆電話
適宜各フロア - 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。

3) 機械設備

- ア 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)
各事務室においても一括管理ができるようにする。

- イ 換気設備
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。

- ウ 排煙設備
建築基準法に基づき設置する。

- エ 自動制御設備
管理室において各室の空調機、換気設備の操作が可能とする。

オ 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。

カ 給水設備

受水槽及び高架タンク、又は圧送式の設備を設けた給水設備の設置をする。

キ 排水設備

排水方式は雨水・汚水分流式とする。

ク 給湯設備

市ガスを燃料とした、給湯器を設置する。

ク 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。

4) 外構施設整備

ア 駐車場・駐輪場

公用車及び一般車等のスペースを設ける。

イ 歩道

東面道路の幅員が狭いため、敷地内に歩道を設ける。

5) その他

ア 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。
各施設の最終出入口及び総合エントランスの最終出入口に施錠を設ける。

(3) 共有施設

ゾーン区分	室名等	設計水準	必要備品
総合管理ゾーン	一般用出入口	<ul style="list-style-type: none"> ・1階に施設利用者及びがん検診受診者の出入口を設ける。但し、やむを得ない場合業務用出入口利用も可能とする。 ・自動開閉扉とする。 ・雨天に300名程度が利用できるキーロック式傘立てを設置する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・キーロック式傘立て
	総合エントランスホール	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・BGM等を聞きながら、施設利用者がくつろげ、ゆとりがもてる空間とし、適宜、ソファ等を置く。 ・一般用出入口に隣接して、がん検診時に受診者が10名程度待機できる待合コーナーを設ける。但し、がん検診時以外は、施設利用者に開放する。 ・一般用出入口或いは業務用エレベータ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。収納は1000冊とし、防火及び防水の処置を講じること。また、搬出口は施錠することができ、開口幅を1800mmとること。 	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者案内サイン ・掲示板 ・音響機器 ・ソファ等 ・返却ポスト
	業務用出入口	<ul style="list-style-type: none"> ・1階に業務用出入口を設ける。 ・図書館業務の図書等の運搬に用するため、ブックトラックやキャリーが搬入容易な開口幅とする。 	
	管理室	<ul style="list-style-type: none"> ・出入管理や受付・応接が可能なよう、一般用及び業務用出入口に近接して管理室を設置する。 ・火災報知器・緊急放送設備、エレベータ運転監視盤、空調機設備運転監視盤、他各種機器の集中管理パネルを設置する。 	
	総括責任者室	<ul style="list-style-type: none"> ・本施設を管理する市の総括責任者の室とする。但し、配置は1階に限定しないものとする。 ・机、更衣ロッカー、応接セットを置くスペースを設ける。 	

必要備品とは、事業者が調達する備品一式を言う。具体の備品等整備業務要求水準については、「 . 備品等整備業務要求水準」を参照されたい。

ゾーン区分	室名等	設計水準	必要備品
(総合管理ゾーン)	休憩室	<ul style="list-style-type: none"> 各施設の職員が休憩に用する室とし、一般利用者動線から独立して配置する。 10名程度が食事休憩等できるスペースとする。 	
	設備機械スペース	<ul style="list-style-type: none"> 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こと。 	
外構・外壁等	駐車場	<ul style="list-style-type: none"> 敷地内に設置する。 駐車場はアスファルト舗装とする。 全50台程度のうち、公用車・障害者用車両等(5台程度)のスペースを確保する。 業務用入口付近に図書等搬入車両のスペースを確保する。 待合コーナーの受診者が雨に濡れずに速やかに移動が行えるよう、出入口付近にがん検診等を行うための検診車両2台(大型バス1台 長さ10.2m×幅2.49m×高さ3.8m程度)が停車するスペースを確保する。 業務用車両、検診車両の停車位置を路面に表示する。 	
	駐輪場	<ul style="list-style-type: none"> 敷地内に屋根付の駐輪場を設置する。 	
	歩道	<ul style="list-style-type: none"> 車歩道を分離した歩道を設ける。 	
	外壁装備	<ul style="list-style-type: none"> 検診車両2台の電源を確保するため、停車位置付近の外壁に100V30A(コンセント形式)2P平行大2個、100V25A(コンセント形式)家庭用コンセント4個を装備する。 	
	屋上	<ul style="list-style-type: none"> 雨漏りのしにくい構造が望ましい。 	
	共有動線ゾーン		<p><全体></p> <ul style="list-style-type: none"> 本施設の内容に配慮し、ハートビル法の基礎的基準を満たすことを要し、かつ三重県バリアフリーのまちづくり推進条例による特定建築物としての適用を受け、動線的技術基準を満たす。
	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。 安全で分りやすい避難動線に配慮する。 	
	一般用エレベータ	<ul style="list-style-type: none"> 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。 	

ゾーン区分	室名等	設計水準	必要備品
(共有動線ゾーン)	業務用エレベータ トイレ	図書・物品等の搬入や職員及び施設内の維持管理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、設置場所は業務用出入口付近とする。 ・各階の適切な位置に適切な数を配置する。 ・子供用トイレや多目的トイレ(例:異性介助の可能な障害者用トイレ、母子利用の可能なトイレ等)についても、各階の適切な位置に適切な数を配置する。	
利用者サービスゾーン	プレールーム	・総合エントランスからプレールームへの動線はわかりやすいものとする。 ・防音の措置を講ずる。 ・床や壁は子供がけがをしない素材及び抗菌仕様とする。 ・プレールームでの対象は0歳から就学前年とし、常時は5名程度を想定する。但し、行事時は予約制とし、最大人数30名程度の想定とする。	
	プレールーム用事務室	・プレールーム内と直結していること。 ・2名の机、椅子、更衣ロッカーを置くスペースを設ける。	

(4) 共通仕様

設計水準	必要備品
<ul style="list-style-type: none"> ・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行うこと。 ・指示された部分以外の居室の天井高は最低 2.7m とする。 ・各施設の最終出入口及び総合エントランスの最終業務用出入口にセキュリティの措置を講ずる。 ・各施設の各室に室名を表示する。 ・接着剤及び合板を使用する場合には、ノンホルマリン系のものを使用する。 ・各施設の各事務室内に男女別の更衣室を設置する。 ・各施設の事務室及び要求された室に応じて、その室内に湯沸しスペース（ガス給湯器、シンク（ステンレス製水切り棚付）、吊戸棚を装備）を設置する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・室名板等 ・更衣ロッカー（図書館事務用） ・ガス給湯器 ・シンク ・吊戸棚

諸室に必要な装備一覧は「 . 諸室関係資料(参考)」に記述するものとする。

(5) 図書館

<全体要求>

設計水準	必要備品
<ul style="list-style-type: none"> 必要なサインを設置し、利用者にわかりやすくする。 利用者の動線と、搬入・事務室・閉架書庫への動線は明確に区別する。 エントランスホール以外での携帯電話、喫煙・飲食を禁止するサインを設置する。 特記の無い場合、床材は長尺シート、天井材は吸音材、壁はビニールコーティングされたクロス貼とする。 1フロアが望ましいが、やむをえず2フロアとなる場合は、読書ゾーンとその他を分けることが望ましい。 	<ul style="list-style-type: none"> 利用者案内サイン 携帯電話禁止サイン 禁煙サイン 飲食禁止サイン

<個別要求>

ゾーン区分	室名	使用目的	設計水準	必要備品
エントランスゾーン	エントランスホール	一般利用者及び関係者の出入	<ul style="list-style-type: none"> 一般の出入口と業務用出入口は分ける。 利用者が館内での行動を自由に行うため、ロッカーを設置する。(50箱(個)程度) 図書等の盗難を防止する装置を設置する。 入館者をカウントする機械を設置する。 施錠できる出入口の外に、休館日に検索や予約が可能なパソコンを設置する。 	<ul style="list-style-type: none"> リターン式コインロッカー 盗難防止装置(BDS) 入館者自動カウンター装置 パソコン
		喫煙・飲食	<ul style="list-style-type: none"> 施錠できる出入口の外に、喫煙と飲食が可能なコーナーを設置する(20名程度)。 	<ul style="list-style-type: none"> 自動販売機(ジュース) 机、椅子
読書ゾーン	一般閲覧スペース	受付カウンター	<ul style="list-style-type: none"> 図書等の貸出・返却を行うカウンターを設置する。高さは車椅子対応とする。 事務室及び閉架書庫へは他の室を通りぬけることなく行けるようにする。 全体が見回せるようにする。 受付カウンターは、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。 	<ul style="list-style-type: none"> 受付カウンター

ゾーン区分	室名	使用目的	設計水準	必要備品
(読書ゾーン)	(一般閲覧スペース)	(受付カウンター)	<ul style="list-style-type: none"> 貸出・返却・検索・貸出券発行が可能なパソコン4台(デスクトップ型)を配置する。 カウンター背面等に書棚を設置する。 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。 自動返却及び自動貸出が可能な機器を設置する。 	<ul style="list-style-type: none"> パソコン 書棚 ブックトラック 自動返却及び自動貸出が可能な機器
		レファレンスカウンター	<ul style="list-style-type: none"> レファレンスカウンターを設置し、受付カウンターからは独立させる。但し、混雑時の臨時貸出受付窓口となり得ること。 事務室、閉架書庫及び郷土資料室へは他の室を通りぬけることなく行けるようにする。 貸出・返却・検索及びCD-ROM検索が可能なパソコン1台(デスクトップ型)を配置する。 カウンター背面等に書棚を設置する。 利用者が蔵書等の検索操作できるOPAC用パソコン3台(タッチパネル式2台、キーボード式1台)を近くに設置する。 ファックス兼用のコピー機(コイン式可)を設置する。 	<ul style="list-style-type: none"> レファレンスカウンター パソコン 書棚 OPAC用パソコン ファックス兼用コピー機
		本等の閲覧	<ul style="list-style-type: none"> 最低でも、車椅子と人とが対面通行可能な動線幅とする。 採光は明るい方がよいが、夏の暑さの対応を行う。 卓上の照度は1200lx、全体の照度は800lx程度(書架の一番下段にある本の背表紙が確認できる照度を 	

ゾーン区分	室名	使用目的	設計水準	必要備品
(読書ゾーン)	(一般閲覧スペース)	(本等の閲覧)	<p>最低)とする。</p> <ul style="list-style-type: none"> 床は音がせず、埃がたたない素材とする。 天井は開放感が出るような高さとし、吸音材とする。 読書に専念できる雰囲気とする。 全体の色調は落ち着いたものとする。 閲覧用の机は、3方向囲われた一人掛(キャレル)50脚(内、5脚は車椅子対応)、二人掛40脚、新聞閲覧用を10脚配置する。 長椅子やソファを適宜配置し、20名程度が利用できるようにする。 	<ul style="list-style-type: none"> 机、椅子 長椅子、ソファ
		展示コーナー	<ul style="list-style-type: none"> 特別な資料の展示等ができるようにする。 	<ul style="list-style-type: none"> 展示パネル 展示ケース
		書架等	<ul style="list-style-type: none"> 開架図書等は10万冊を目安とする。 雑誌は100種類を目安とする。 新聞は15紙を目安とする。 書架は、見通し及び照度の確保のため、最高1800mmの木製或いは木スチール混構造製とする。 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。 書架は、図書・雑誌・新聞・文庫本は分ける。 書架は安全のため地震対策を講じる。 分類は、10分類と郷土資料、コンパクトディスク、カセットとする。 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。 	<ul style="list-style-type: none"> 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)

ゾーン区分	室名	使用目的	設計水準	必要備品
(読書ゾーン)	(一般閲覧スペース)	(書架等)	<ul style="list-style-type: none"> 書架の案内は、利用者に判りやすいよう工夫をする。 	
	対面朗読室	障害者 録音室 点字作業室	<ul style="list-style-type: none"> 完全防音仕様とする。 録音室に録音資料収納戸棚を設置する。 入室の状況が判るようにする(例:型板ガラス入ドア、入室ランプ)。 車椅子での入室が可能とする。 対象人数は5名程度とする 受付は、一般受付カウンターで行うので、動線を妨げないようにする。 照明や色調は落ち着いた感じとする。 窓を設置し、採光を確保すること。 	<ul style="list-style-type: none"> 録音設備 録音資料収納戸棚 机、椅子
	児童閲覧室	受付カウンター	<ul style="list-style-type: none"> 図書等の貸出・返却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。 事務室及び閉架書庫へは他の室を通りぬけることなく行けるようにする。 受付カウンターは、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。 貸出・返却・検索・貸出券発行が可能なパソコン2台(デスクトップ型)を配置する。 カウンター背面等に書棚を設置する。 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。 	<ul style="list-style-type: none"> 受付カウンター ブックトラック パソコン 書棚 OPAC用パソコン
		本等の閲覧	<ul style="list-style-type: none"> 対象は中学3年生までとする。 	

ゾーン区分	室名	使用目的	設計水準	必要備品
(読書ゾーン)	(児童閲覧室)	(本等の閲覧)	<ul style="list-style-type: none"> ・最低でも、車椅子と人が対面通行可能な動線幅とする。 ・採光は明るい方がよいが、夏の暑さの対応を行う。 	
			<ul style="list-style-type: none"> ・卓上の照度は1200lx、全体の照度は800lx程度とする。 ・床は音がせず、埃がたない素材とする。 ・天井高は開放感が出るようにし、吸音材とする。 ・読書に専念できる雰囲気とする。 ・全体の色調は明るいものとする。 ・閲覧用の机は、30名程度とし、床やソファでの読書を可能とする。 ・中学生の閲覧用の机は20名程度とし、コーナーとする。 	<ul style="list-style-type: none"> ・机、椅子 ・長椅子、ソファ ・机、椅子 ・低いパーテーション
		書架等	<ul style="list-style-type: none"> ・開架図書等は3万冊を目安とする。 ・書架は、見通し及び照度の確保のため、高さ1300mm程度の木製或いは木スチール混構造製とする。 ・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。 ・書架は安全のため地震対策を講じる ・分類は、10分類とコンパクトディスク、カセットとする。 ・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。 ・書架は、絵本等対象の低いものも設置すること。 	<ul style="list-style-type: none"> ・児童用書架(一般図書用)(新着コーナー用)(特集図書コーナー用)(絵本用等)
		読み聞かせコーナー	<ul style="list-style-type: none"> ・対象50名程度の読み聞かせのコーナーを設置する。 	

ゾーン区分	室名	使用目的	設計水準	必要備品
学習ゾーン		(読み聞かせコーナー)	<ul style="list-style-type: none"> ・閲覧スペースからは隔離された方がよいが、中は見えるようにする。 ・子どもたちが寝転がってもよいような抗菌等素材とし、また、防音には留意する。 	
	学習スペース	受付カウンター	<ul style="list-style-type: none"> ・受付カウンターを設置し、車椅子に対応した高さとする。 ・検索や利用状況管理用のパソコン1台(デスクトップ型)を配置する。 ・ITコーナープリント用プリンターを内側に設置する。 ・カウンター背面等にDVDなどを収納し、職員操作の配信とする。デジタルライブラリーシステムを導入した時は、操作はカウンターとする(サーバーは事務室に設置)。 	<ul style="list-style-type: none"> ・受付カウンター ・パソコン ・プリンター ...
		AV鑑賞コーナー	<ul style="list-style-type: none"> ・DVD、CD-ROMなどが鑑賞できるようにする。 ・資料は6000点(DVD、CD-ROM、レーザーディスク、カセットテープ、コンパクトディスク等を含む)を目安とする。 ・二人で鑑賞するブース15台、グループ(5名程度)で鑑賞する室(大型ブース)を2室設置して鑑賞に対応する。(車椅子対応) ・全体の照明や色調は落ち着いた感じとする。 ・直射日光は避ける。 	<ul style="list-style-type: none"> ・DVD、CD-ROMなどが鑑賞できる機器 ・収納棚 ・鑑賞用机、椅子等
		ITコーナー	<ul style="list-style-type: none"> ・インターネットに接続できるようにし、インターネット専用パソコン10台を設置する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・パソコン

ゾーン区分	室名	使用目的	設計水準	必要備品
(学習ゾーン)	(学習スペース)	(IT コーナー)	<ul style="list-style-type: none"> デジタル化された郷土資料やオンラインデータベースなどを検索・閲覧・プリントアウトできるシステムを組み、CD-ROMが見られる専用パソコンを5台設置する。 	<ul style="list-style-type: none"> パソコン
ふれあいゾーン	談話室又はコーナー	休憩	<ul style="list-style-type: none"> 椅子のみで、10名程度を想定する。 室とした場合は、中が見えるようにし、コーナーとした場合は、話し声が館内に響かない配慮をする。 	<ul style="list-style-type: none"> 椅子
研修ゾーン	郷土資料スペース	郷土資料の保存	<ul style="list-style-type: none"> 郷土資料室を設置する。 郷土資料室の入室は許可制とするので、レファレンスカウンター或いは事務室との動線の整合性を図る。 古文書4500冊、一般図書10000冊、VTR200本、CD-ROM10000枚を収納する。 調査用の机、椅子2名分を設置する。 空調・電気はこの部屋でコントロールが可能とする。 窓は無くても可能である。窓を付ける場合は、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。 照明は無紫外線褪色防止蛍光灯を使用し、照度は200lxを越えない。 消火設備は、ガス消火設備とする。 	<ul style="list-style-type: none"> 書架 机、椅子
		郷土資料の閲覧	<ul style="list-style-type: none"> 郷土資料の閲覧コーナーを設置する。 閲覧コーナーの同時利用は5名を想定する。 郷土資料室と隣接させる。 テレビデオ1台を設置する。 検索及びCD-ROMが見られるパソコン1台を配置する。 	<ul style="list-style-type: none"> 書架 机、椅子 テレビデオ パソコン

ゾーン区分	室名	使用目的	設計水準	必要備品
(研修ゾーン)	(郷土資料スペース)	(郷土資料の閲覧)	<ul style="list-style-type: none"> ・図書等資料を使った調査研究のための部屋とする。 ・監視可能なようにガラス等による仕切りとする。 	
	研修室	自主学習	<ul style="list-style-type: none"> ・入室は許可制とするので、カウンター或いは事務室との動線の整合性を図る。 ・30名程度の収容とする。 ・内10名分は、ガラス等で仕切り、持ち込みパソコンの作動及びインターネット接続が可能な机とする。 ・空調・電気はこの部屋でコントロールが可能とする。 	・机、椅子
管理ゾーン	事務室		<p><全体></p> <ul style="list-style-type: none"> ・全てのカウンターに隣接した場所が望ましい。 ・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。 ・事務室への廊下は、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。 ・搬入口と業務用エレベータは他の室を通りぬけることなく行けるようにする。 ・設計の都合上事務室を2層階に分ける場合は、事務室の中だけで往来を可能とし、管理通路及び出入口は各階に設ける。 ・卓上の照度は1200lx程度とする。 ・コンピュータのサーバーを設置する。 ・本庁とのLANを可能とする。 	<ul style="list-style-type: none"> ・コンピュータサーバー ・パソコン

ゾーン区分	室名	使用目的	設計水準	必要備品
(管理ゾーン)	(事務室)		<ul style="list-style-type: none"> ・パソコン3台(プリンター付)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) 	
		管理部門	<ul style="list-style-type: none"> ・応接室を設ける。 ・机と椅子を配置する。但し、市職員(司書有資格者を含む5名程度を予定)の業務スペースを確保すること。 ・インターネットへの接続を可能とする。 ・CD-ROMが見られるようにする。 ・印刷機を設置する。 ・コピー機(兼用機可)を設置する。 ・ファックス(兼用機可)を設置する。 ・シュレッダーを設置する。 ・スケジュールボードを設置する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・応接セット ・机、椅子 ・印刷機 ・コピー機 ・ファックス ・シュレッダー ・スケジュールボード
		整理部門	<ul style="list-style-type: none"> ・机、椅子を配置する。 ・パソコン4台を設置する。(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) ・インターネットへの接続を可能とする。 ・CD-ROMが見られるようにする。 ・作業スペース又は作業室を設け、手洗い機器を設置する。このスペースでは、図書等の整理・製本・修理・受入作業を行う。 ・作業スペース又は作業室に壁取付け型書架(収納予想2500冊)を設ける。 ・作業スペース又は作業室に作業用机を設置する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・机、椅子 ・パソコン ・ブックトラック ・手洗い機器 ・壁取付け型書架(JIS規格) 作業机、椅子

ゾーン区分	室名	使用目的	設計水準	必要備品
(管理ゾーン)	(事務室)	(整理部門)	<ul style="list-style-type: none"> 作業室は、図書等の搬入口と直結する。 図書等の一時保管スペース(受入しデータ処理が終了した図書等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。 スケジュールボードを設置する。 	<ul style="list-style-type: none"> 一時保管用書架 スケジュールボード
	書庫	閉架書庫	<ul style="list-style-type: none"> 16万冊を想定する。 新聞及び縮刷版を保存する。 官報を保存する。 書架は、電動密集式スチール書架、一般書架、もしくは併用とする。 空調及び電気系列はこの部屋でコントロールが可能とする。 作業スペースを確保する。 図書等の閲覧スペース4名分を確保する。 事務室及び受付カウンターから速やかに行ける動線を確保する。 出入口は施錠できるようにする。 設計の都合上書庫を2層階に分ける場合は、書庫の中だけで往来を可能とし、管理通路及び出入口は各階に設ける。 検索性用パソコンを配置する。(2層階の場合は2台) 照明は、無紫外線褪色防止蛍光灯を使用し、照度は500lxを越えない。 	<ul style="list-style-type: none"> 書架(JIS規格製品) (新聞用) (縮刷版用) (官報用) ブックトラック 作業机 机、椅子 パソコン
	倉庫	保管	<ul style="list-style-type: none"> 30㎡程度の広さとし、窓はなくても可とする。 壁面に中級ラックを設置する。 	<ul style="list-style-type: none"> 中級ラック(JIS規格製品)

ゾーン区分	室名	使用目的	設計水準	必要備品
会議ゾーン	会議室① (勤労青少年ホームの 講習室①と 兼用)	学生のための 学習スペース (昼間のみ 使用)	→p42参照	
	会議室② (多目的ホ ールと兼用)	運営協議会 等の会議	→p44参照	

(6) 保健センター

< 全体要求 >

設計水準	必要備品
<ul style="list-style-type: none"> ・必要なサインを設置し、利用者に解りやすくする。 ・喫煙を禁止するサインを設置する。 ・各室の入口に業務案内が書き込めるホワイトボード(縦 200 mm×横 300 mm)を取り付ける。 ・施設は1フロアーにまたがる場合は、リハビリゾーン又は調理ゾーンを別階にすることが望ましい。 ・待合室ロビー等にいる健(検)診受診者への案内や各室からの呼び込みが聞こえるような装置(インターホンに類する)を設置する。 ・幼児の健診は、一回辺り 40 組から 70 組の親子が受診予定であり各室は 受付 10 人程度の保健婦による問診 尿検査 歯科診察 身体計測 小児科診察 保健・栄養相談の順にスムーズに受診できる導線を確認し、スタッフとの動線とクロスすることのないように配置する。また、健診は待合時間を含め1時間 30 分から 2 時間程度を要するため受診者に負担のかからないよう、中待合を設け椅子に座って待てるようにする。 	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者案内サイン ・禁煙サイン ・ホワイトボード ・インターホンに類する装置

< 個別要求 >

ゾーン区分	室名	使用目的	設計水準	必要備品
一般管理ゾーン	事務室	事務管理	<ul style="list-style-type: none"> ・来客用の応接コーナーを設ける。 ・想定で職員 24 名程度が入り事務をするスペースを確保する。 ・壁面にスケジュールボード(縦 1200 mm×横 1800 mm)を掛けるスペースを確保する。 ・来客用のカウンターを設置する(車椅子対応とスタンディング型)。カウンターの下は収納場所にする。 ・両サイド壁面に書棚等(奥行き 700 mm程度)を置くスペースを確保する。 ・来客者の確認が容易にできるようにする。 ・事務作業に支障のない明るさを確保する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・受付カウンター

ゾーン区分	室名	使用目的	設計水準	必要備品
(一般管理ゾーン)	(事務室)	(事務管理)	<ul style="list-style-type: none"> 必要な OA 機器(パソコン 3 台程度、スキャナー、コピー機)を置き作業が可能なカウンターを設置する。 インターネットへの接続を可能とする。 	<ul style="list-style-type: none"> OA 機器設置カウンター
		印刷及び製本等スペース	<ul style="list-style-type: none"> 印刷機 1 台、シュレッダー 1 台、長机(幅 1800 mm×奥行 450 mmを 4 本)を置くスペースを確保する。 4~5 人が印刷・製本等の作業ができるスペースを確保する。 コンセント(2口で3箇所)を設置する。 	
		NPO 等のミーティングスペース	<ul style="list-style-type: none"> NPO などの市民グループがミーティングできるスペースを確保する。 机(幅 2400 mm×奥行 1200 mmを 1 台)、書棚(幅 900 mm×奥行 700 mm)を置くスペースを確保する。 事務管理スペース、印刷製本スペース、ミーティングスペースは、間仕切りをして独立したスペースとし、各々窓、出入口を設ける。 時間外に事務室へ出入りができないようにする。 	
	記録保管室	記録物・書類等の保管	<ul style="list-style-type: none"> 母子～成人までの各種健診の個人データ、予防接種の予診票などを効率よく整理保管(おおむね 5 年間保存)するため棚(例 ハンドル式移動棚など)を設置する。 	

ゾーン区分	室名	使用目的	設計水準	必要備品
(一般管理ゾーン)	(記録保管室)	(記録物・書類等の保管)	<ul style="list-style-type: none"> ・移動棚 6 本 (幅 2030 mm × 奥行 360 mm × 高さ 2305 mm が 3 本、幅 2030 mm × 奥行 490 mm × 高さ 2305 mm が 3 本) の置けるスペースと間隔、2 ~ 3 人が作業できるスペースを確保する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・移動棚 (ハンドル式)
	待合室ロビー	各種検診の待合 幼児の健診	<ul style="list-style-type: none"> ・エントランスホールの機能を兼ねること。 ・各種健診の待合として 100 名程度が待機でき、呼び込み案内 (例: 病院の外来で患者を診察室に呼び込むインターホン) が聞こえるようにする。 ・10 名程度の保健婦が長机 (長さ 1200 mm × 奥行き 450 mm 程度) を使って問診を実施できるスペースを確保する。 ・ソファ等を設置するスペースを確保する。 ・成人用の自動血圧計自動身長体重計を設置するスペース (2 m²) と電源を確保する。 ・壁面にホワイトボード (縦 200 mm × 横 300 mm 程度) を設置する。 ・壁面に掲示板 (縦 1000 mm × 横 1800 mm 程度) を 2 ヶ所程度を設置する。 ・収納棚 (幅 1800 mm × 奥行 600 mm 程度 × 高さ 1300 mm) を設置するスペースを確保する。 ・テレビ、ビデオ等の電源を確保する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ホワイトボード ・掲示板

ゾーン区分	室名	使用目的	設計水準	必要備品
(一般管理ゾーン)	(待合室ロビー)	(各種検診の待合 幼児の健診)	<ul style="list-style-type: none"> 天井付けピクチャーレール(ライナー付きフック(セイフティタイプ耐荷重5kg程度のもの)15個、フック(耐荷重5kg程度のもの)5個)を、2本設置する。但し、採光を遮らず、ロビー利用者の見やすい面に設置すること。 健(検)診受診者の荷物用ロッカー(20名程度)を設置するスペースを確保する。 	<ul style="list-style-type: none"> ピクチャーレール
	事業準備室 兼 尿検査室	事業準備 尿検査 事業後片付け	<ul style="list-style-type: none"> 健(検)診に必要な物品の洗浄、消毒及び保管ができる部屋とする。 二槽シンク(幅1200mm×奥行600mm×高さ850mm程度)を装備し、蛇口は、各槽に設置する。 ガスコンロ置き台(幅500mm×奥行600mm×高さ850mm程度)を置くスペースを確保し、ガス配管をする。 以下のものが設置可能なスペース(12㎡程度)を確保し、配管・排水設備を設置する。 自動洗濯機・乾燥機 物干し台セット 高圧蒸気滅菌器 器材戸棚 薬品保冷库 ステンレス製ワゴン 掃除用ロッカー 尿検査(尿試験紙による)ができる設備(パブリック用流し)を装備する。 	<ul style="list-style-type: none"> 二槽シンク パブリック用流し

ゾーン区分	室名	使用目的	設計水準	必要備品
(一般管理ゾーン)	(事業準備室兼尿検査室)	(事業準備尿検査事業後片付け)	<ul style="list-style-type: none"> ・尿検査用カウンター(幅1800mm×奥行500mm×高さ900mm程度)を設け、その上に、検尿スタンド(幅450mm×奥行350mm×高さ50mm)を置き試験紙で検査し、その結果を記入出来るようにする。カウンターは、750lx程度の明るさを確保し、下部は収納スペースとする。 ・歯科検診室に隣接しスタッフのみが往来できるようにする。 ・窓下壁面の端から端までに造付け戸棚(奥行600mm程度)を設置する。 ・床の仕様は、多少の水がこぼれても大丈夫なものとする。 	<ul style="list-style-type: none"> ・尿検査用カウンター ・造付け戸棚
母子保健ゾーン	母子室	母子の授乳室	<ul style="list-style-type: none"> ・4～5組が入れミルクを作って飲ませたり、母乳を与えたりできるようにする。 ・脇台付シンク(幅1200mm程度)を設置する。 ・型板ガラス等で中が見えないようにする。 ・明るく落ち着いた雰囲気とする。 ・掲示板(縦900mm×横1200mm)を設置する。 ・ピックアップレール(ライナー付きフックセイフティタイプ耐荷重5kg程度)2本を設置する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・脇台付シンク ・掲示板 ・ピックアップレール
母子保健・老人保健共通ゾーン	乳幼児指導室(勤労青少年ホームの講習室・講習室と兼用)	乳児・幼児・成人対象の座って又は、寝かせながら参加するのに適した室	<ul style="list-style-type: none"> ・和室とする。 ・和風の可動式間仕切りで講習室及び講習室の2室に仕切れるものとし、仕切り板は壁面に収納されるようにする。 	

ゾーン区分	室名	使用目的	設計水準	必要備品
(母子保健・老人保健共通ゾーン)	(乳幼児指導室 (勤労青少年ホームの講習室・講習室と兼用))	茶道、着付け教室等(勤労青少年ホーム業務)	<ul style="list-style-type: none"> 親子で 40～50 組が入室し、担当者が講義できるようにする。 廊下からの入室は、引戸とし上がり框、たたきを設け、上がり框と室の間は襖とする。 上がり框の一角にオープン式靴箱 50 箱(個)程度を設置する。 幼児が利用するので襖等は破れにくいものとする。 保健センター用、勤労青少年ホーム用各一ずつ合計 2 つの押入れ(幅 3600 mm × 奥行き 900 mm)を造る。 講習室 に着付け講座用の造付け三面鏡を設置する。 講習室 に床の間(いっぴん)を作り、畳に茶道講座用の「炉」を 3 ケ所設置する(内 1 つは正式のお手前ができる位置に設置する) 「炉」の熱源は電気とするので、炉の中にコンセントを設置する。 茶道準備用に脇台付きシンク(幅 1200 mm)を設置し冷蔵庫を置くスペースを確保する。 	<ul style="list-style-type: none"> オープン式靴箱 造付け三面鏡 炉 脇台付シンク
	乳幼児指導室用倉庫	備品収納	<ul style="list-style-type: none"> 乳幼児指導室から出入できる倉庫(10 m²程度・長座卓 20 本等を収納)を設置する。 	
	歯科検診室	歯科検診	<ul style="list-style-type: none"> 必要な器具類(歯科用診察椅子、机、椅子)を置き、歯科医師、歯科衛生士、受診者(母子)の合計 4 名が入れる室とする。 	<ul style="list-style-type: none"> 歯科用診察椅子(膝折れタイプ)

ゾーン区分	室名	使用目的	設計水準	必要備品
(母子保健・老人保健共通ゾーン)	(歯科検診室)	(歯科検診)	<ul style="list-style-type: none"> ・診察台に必要な給水管、電源(コンセント)、排水管、エア管(屋外タイプのエアコンプレッサーとの連結)は、床下配管とする。 ・自動手指消毒器を設置する。 ・5人程度座れる中待合^{なかまちあい}を設け、受診中の人のプライバシーが守られる様工夫する。 ・受診者の出入り口は引戸とし、一定のところで固定できるようにする。 ・測定室に隣接しスタッフが往来できるようにする。 ・窓下壁面の端から端までに造付け戸棚(奥行600mm程度)を設置する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・診察椅子用エアコンプレッサー ・自動手指消毒器 ・造付け戸棚
	診察室	小児科診察 成人診察	<ul style="list-style-type: none"> ・診察室、並びに は同じ仕様とする。 ・診察室 と測定室が隣接し、かつ測定室及び診察室の各室が室内で連結され、スタッフが往来できるようにする。 ・各室は、医師、看護婦、受診者(母子)の合計4名程度が入れる室で、必要な器具類(診察用ベッド、脱衣かご、患者用椅子、医師用机、椅子、一人用ロッカー)を設置するスペースを確保する。 ・各室に自動手指消毒器を設置する。 ・各室の受診者の出入口は引き戸とし一定の処で固定ができるものとする。引き戸開放時にはカーテンにて遮蔽し、入室者の姿が他の受診者から見えないうようプライバシーが守られるものとする。 	<ul style="list-style-type: none"> ・自動手指消毒器 ・カーテンレール

ゾーン区分	室名	使用目的	設計水準	必要備品
(母子保健・老人保健共通ゾーン)	(診察室)	(小児科診察成人診察)	・各室の窓下壁面の端から端までに造付け戸棚(奥行600mm程度)を設置する。	・造付け戸棚
	測定室	健診・相談時の身体測定	<ul style="list-style-type: none"> ・診察室、歯科検診室に隣接しスタッフが往来できるようにする。 ・看護婦2名、受診者3組程度の母子が入れる室で、必要な器具類(幼児用ベッド3台、診察用ベッド2台、脱衣かご5個、乳児用身長体重計、幼児用身長体重計、机、椅子)を設置するスペースを確保する。 ・受診者の出入口は引き戸とし一定の処で固定ができるものとする。引き戸開放時にはカーテンにて遮蔽し、入室者の姿が他の受診者から見えないうプライバシーが守られるものとする。 ・窓下壁面の端から端までに造付け戸棚(奥行600mm程度)を設置する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・カーテンレール ・造付け戸棚
	健康相談室	個別の健康相談	<ul style="list-style-type: none"> ・健康相談室及びは同じ仕様とする。 ・1対1又はそれに近い人数が使う室で机、椅子を設置するスペースを確保する。 ・相談者がリラックスした雰囲気でも相談できる様、閉塞感のない内装・照明などを工夫する。 ・入室の状況がわかるようにする(例:型板ガラス入ドア、入室ランプ) ・出入口は2箇所設置し、相談者用出入口は待合ロビーより、スタッフ出入口は事務室からの直接の動線を確保する。 	

ゾーン区分	室名	使用目的	設計水準	必要備品
(母子保健・老人保健共通ゾーン)	心理相談室	幼児(2歳～4歳)の精神発達相談	<ul style="list-style-type: none"> ・窓下に(幅1000mm×奥行500mm程度)の戸棚を設置する。 ・スタッフ2名、相談者1組(2～4名)が使う室で机、椅子を置き子どもの遊びが観察できる様、ボール・積み木・乗用玩具・人形・絵本などを置いて遊べる様適当な広さとする。 ・遊び場(20㎡程度)と検査場(10㎡程度)が可動間仕切りの壁にて仕切れ、1枚はドアとして、行き来可能な造りとする。 ・可動間仕切りの格納のスペースは、凹凸を最小限にするのが望ましい。 ・相談者がリラックスした雰囲気でも相談できる様内装・照明などを工夫する。 ・入室の状況がわかるようにする(例、型板ガラス入ドア、入室ランプ)。 ・壁面はポスター等が貼れる仕様とする。 ・床の仕様は、子供がけがをしないソフトなものが望ましい。 ・靴脱ぎ場を作り、オープン式靴箱8箱(個)程度を設置する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・造付け戸棚 ・可動間仕切り ・オープン式靴箱
	健康教育室	集団を対象とした健康に関する講義 集団検診時の保健・栄養指導 がん検診時の問診	<ul style="list-style-type: none"> ・長机(幅1800mm×奥行450mm)に2～3名掛けで100名程度が入れる室とする。 ・出入口は2箇所以上設置し、引戸とする。 ・天井取付け式の大型プロジェクター装置を設置する。(パソコン・ビデオその他の装置が使用可能なもの) 	<ul style="list-style-type: none"> ・視聴覚機器

ゾーン区分	室名	使用目的	設計水準	必要備品
(母子保健・老人保健共通ゾーン)	(健康教育室)		<ul style="list-style-type: none"> ・ビデオプロジェクターが投影でき、ワイヤレス、マイク、オーバーヘッドカメラ、カセットデッキ、パソコン、ビデオ放映等、暗幕も含めてキャスター付、操作卓で一括コントロールできるようにする。 ・聴覚障害者への対応ができるシステムを内蔵する。 ・操作卓用コンセントを教室の前後に設置する。 ・教壇側にホワイトボード(縦 1200 mm×横 3600 mm程度)電動スクリーン(縦 1800 mm×横 2400 mm程度)を設置する。 ・窓及びドアに暗幕を設置する。(電動式) ・窓下壁面に端から端までに造付け戸棚(奥行 600 mm程度)を設置する。 ・ポスター案内等が貼付できる掲示板(縦 900 mm×横 1800 mm程度)を設置する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ホワイトボード ・電動スクリーン ・暗幕 ・造付け戸棚 ・掲示板
	健康教育室用倉庫	机・椅子等の保管	机、椅子等、健康教育教室に必要な物品などはその都度出し入れするため、隣接するところに収納倉庫(40 m ² 程度)を造る。	
	健康教育準備室		<ul style="list-style-type: none"> ・待合ロビーに面する出入口と、健康教育室からスタッフが直接往来できる出入口を設置する。 ・一部講義(乳幼児への沐浴指導等)で水・湯を使用するので、その準備のために脇台付シンク(幅 1200 mm程度)を設置する。 机(幅 2400 mm×奥行 1200 mm)1個を置き3~4人が準備できるスペースを確保する。	<ul style="list-style-type: none"> ・脇台付シンク

ゾーン区分	室名	使用目的	設計水準	必要備品
リハビリゾーン	理学療法室 作業療法室 運動指導室 (勤労青少年ホームの軽運動室と兼用)	A型リハビリ(保健センター業務) エアロビクス等の講座(勤労青少年ホーム業務)	<ul style="list-style-type: none"> ・室面積は理学療法室 80 m²程度、作業療法室 80 m²程度、運動指導室 120 m²程度を確保することが望ましい。 ・理学療法室、作業療法室、運動指導室は可動式遮音タイプの間仕切りにて一体或いは分割して利用できるようにする。 ・各室は、日中採光の確保できる位置に配置することが望ましい。 ・各室の出入口は引戸とし、障害者対応の自動ドアとする。 ・各室に、自動手洗い器、ホワイトボード(縦 900 mm×横 1800 mm)、造付け棚(窓下に奥行 600 mm×幅 1800 mm×高さ 900 mm程度)を設置する。 ・理学療法及び作業療法は1回の訓練に7～8人を想定し、車椅子で移動可能な動線幅員を確保する。 ・理学療法室及び作業療法室の床仕様は、<u>毛先の短い固めのじゅうたんを敷き、車椅子がスムーズに動き、歩行時には滑らないものとする。</u> ・理学療法室に以下の備品を備え付ける。 <ol style="list-style-type: none"> 1.訓練用ベッド 2.オーバーヘッドフレーム 3.壁面用肋木 4.操舵型輪転運動器(操舵型上下調節式)1台 5.前腕回内回外運動器(上下調節式)1台 	<ul style="list-style-type: none"> ・自動手洗い器 ・ホワイトボード ・造付け棚 <ul style="list-style-type: none"> ・訓練用ベッド ・オーバーヘッドフレーム ・壁面用肋木 ・操舵型輪転運動器 ・前腕回内回外運動器

ゾーン区分	室名	使用目的	設計水準	必要備品
(リハビリゾーン)	(理学療法室作業療法室運動指導室(勤労青少年ホームの軽運動室と兼用))		<ul style="list-style-type: none"> 6.手関節屈曲伸展運動器(上下調節式)1台 ・上記3種類の運動器の取付け位置は、車椅子に座っていても使用可能な位置とする。(床面から600mm程度とする) ・理学療法室の壁面及び天井は、備え付け備品の利用に耐えうる強度を確保する。 ・運動指導室は15人程度がエアロビクスなどの運動ができ、体脂肪計、自動血圧計、体前屈測定器を設置する場所を確保する。 ・運動指導室の仕様は<u>運動時足腰に負担のかからないもの</u>とし、フローリング仕上げが望ましい。 ・運動指導室の壁面に鏡(縦2000mm×横3000mm)を設置する。 ・未使用時、鏡を被うためのカーテンレールを設置する。 ・照明器具は天井埋め込みタイプとする。 	<ul style="list-style-type: none"> ・手関節屈曲伸展運動器 ・造付け鏡 ・カーテンレール
	リハビリゾーン用倉庫	備品収納	<ul style="list-style-type: none"> ・作業療法室或いは理学療法室のいずれからも出入りできる倉庫(20㎡程度)を設置する。 	
調理ゾーン	調理準備室(勤労青少年ホームの調理準備室と兼用)	調理実習等の準備	<ul style="list-style-type: none"> ・調理実習室に隣接し、調理実習室と同じ幅の準備室を設ける(長方形で25~30㎡程度) ・調理実習室を中心とし、左又は右側に配置する。 ・調理実習室からの出入口を2箇所設置することが望ましい。 	

ゾーン区分	室名	使用目的	設計水準	必要備品
(調理ゾーン)	(調理準備室(勤労青少年ホームの調理準備室と兼用))	(調理実習等の準備)	<ul style="list-style-type: none"> ・机(両袖机 A4 多量収納タイプ) 本棚(幅 880 mm×奥行 515 mm) 3人用ロッカーを設置できるスペースを確保する。 ・机の付近にコンセントを確保する。 ・保管棚(スーパーエレクターシェルフ)を設置するスペースを確保する。(幅 910 mm×奥行 530 mm×高さ 1900 mmを3台、幅 910 mm×奥行 460 mm×高さ 1900 mmを3台) ・小物戸棚(幅 1800 mm×奥行 450 mm×高さ 1800 mmを2個)を置くスペースを確保する。 ・乾燥機付洗濯機(幅 600 mm×奥行 600 mm程度)を設置するスペースと電源及び給排水設備を設ける。 ・500L 程度の冷凍冷蔵庫(勤労青少年ホームの備品)を設置できるスペースと電源及び排水設備を設ける。 ・4~5人が作動できるスペースを確保する。 ・換気扇を設置する。 	・換気扇
	調理実習室	<p>保健栄養教室の調理実習等(保健センター業務)</p> <p>調理講習等(勤労青少年ホーム業務)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・入口廊下にオープン式靴箱 40箱(個)程度の設置とロッカー(幅 900 mm×奥行 520 mm×高さ 1800 mm)3本置けるスペースを確保する。 ・窓下造付け器具収納戸棚(幅 1000 mm×奥行 550 mm程度)を設置する。棚の上は炊飯器などの器具置き場とする。 	<p>・オープン式靴箱</p> <p>・造付け戸棚</p>

ゾーン区分	室名	使用目的	設計水準	必要備品
(調理ゾーン)	(調理実習室(勤労青少年ホ・ムの調理実習室と兼用))	(調理実習等の準備)	<ul style="list-style-type: none"> ・窓下造付け器具収納棚付近(2口で5箇所)及びアース付きコンセント(2個)・ガス配管(器具6個)を設置する。 ・引出し付き食器戸棚(幅1800mm×奥行610mm×高さ2000mmを3個)を設置するスペースを確保する。 ・壁面にホワイトボード(縦1200mm×横2700mm程度)を設置する。 ・調理台は講師用調理台に向かって左右3台ずつ計6台とし、中央に盛付台(幅1800mm×奥行750mmを3個)を縦長に設置及び配置するスペースを確保し、調理台には換気ダクト等を設置する。 ・講師用調理台の上は特に明るくする。 ・障害者対応(車椅子)のため調理台、盛付台等の間隔を1300mm程度確保する。 ・冷凍冷蔵庫(幅1200mm×奥行880mm×高さ1880mm・電源100V)、食器消毒保管庫(幅975mm×奥行550mm×高さ1860mm・電源200V)、包丁俎板殺菌保管庫(幅850mm×奥行500mm×高さ1460mm・電源100V)、自動手指消毒器を設置するスペースと電源及び排水設備を確保する。 ・調理実習室廊下に掃除用口ッカー(幅500mm×奥行500mm程度)を置くスペースを確保する。 ・床は滑らない材質とする。 ・給湯器を設置し各調理台に配管する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ホワイトボード ・調理台(5台+1台障害者用) ・ミラー付き講師用調理台 ・自動手指消毒器 ・給湯器

ゾーン区分	室名	使用目的	設計水準	必要備品
(調理ゾーン)	保健栄養指導室	保健栄養教室 調理実習後の会食 (グループワーク等)	<ul style="list-style-type: none"> ・廊下に面し調理実習室に隣接し調理実習室と同じ幅とする。 ・リラックスできる雰囲気のある室とする。 ・調理実習室からの出入口は、オープンロッカーの両サイドに設置する。 ・車椅子がテーブルの間を通れるようにする(各間隔は1300mm程度)。 ・食卓(6人掛け、幅1800mm×奥行き900mm程度を6個)、教卓、椅子、脇机(幅1200mm×奥行450mmを2本)が置けるスペースを確保する。 ・壁面にホワイトボード(縦1200mm×横2700mm程度)を設置する。 ・壁面に掲示板(縦1200mm×横3600mm程度)を設置する。 ・40人程度のオープンロッカーを設置する。 ・ビデオ等が使用できる電源の確保する。 ・暗幕を設置する。 ・ロビーに面し、調理実習室に隣接する。つまり調理実習室を中心に左又は右側に配置する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ホワイトボード ・掲示板 ・オープンロッカー ・暗幕

(7) 勤労青少年ホーム

ゾーン区分	室名	使用目的	設計水準	必要備品
一般管理ゾーン	エントランスホール	利用者及び職員の出入	<ul style="list-style-type: none"> 各室への動線がわかりやすいものとする。 	
	事務室	事務管理	<ul style="list-style-type: none"> エントランス付近に配置し、利用者の入退出の把握ができる場所とする。 壁面に月間計画表ボード（縦900mm×横1800mm程度）を設置する。 施錠のできる受付カウンターを設置する。 3名程度が事務をするスペースを確保する。 事務机2本、事務用椅子2脚、書庫ロッカー（幅1800mm×奥行500mm×高さ900mm）4台、テレビ1台、パソコン台（幅900mm×奥行500mm×高さ500mm）1台、コピー機（幅500mm×奥行500mm×高さ600mm）1台、金庫（幅500mm×奥行500mm×高さ500mm）1台、更衣ロッカー（幅400mm×奥行500mm×高さ1800mm）4本を置くスペースを設ける。 テレビ配線、コンセントを装備する。 相談室と隣接させ、出入口はドアとする。 	<ul style="list-style-type: none"> 月間計画表ボード
相談ゾーン	相談室	相談業務待合室	<ul style="list-style-type: none"> プライバシー保護のため、相談内容が外に聞こえないよう配慮する。 応接セット1組、書庫ロッカー1本を置くスペースを設ける。 出入口は事務室と廊下から2ヶ所のドアを設置する。 	

ゾーン区分	室名	使用目的	設計水準	必要備品
講座ゾーン	講習室 (図書館の 会議室と 兼用)	講習	<ul style="list-style-type: none"> ・25～30名程度の受講が可能なスペースとする。 ・壁面にホワイトボード(縦900mm×横1800mm程度)を設置し、ボード用照明灯を取り付ける。 ・暗幕を取り付けられるようにする。 ・会議用(3人掛け)折りたたみテーブルを20本及び教材収納ケース(幅880mm×奥行340mm×高さ1100mm)を横に2個置くスペースを設ける。 	・ホワイトボード
	講習室	講習	<ul style="list-style-type: none"> ・15～20名程度の受講が可能なスペースとする。 ・壁面にホワイトボード(縦900mm×横1800mm程度)を設置し、ボード用照明灯を取り付ける。 ・教材収納ケース(幅880mm×奥行340mm×高さ1100mm)を横に2個置くスペースを設ける。 ・折りたたみ会議用テーブル10本 ・置けるスペースを設ける。 	・ホワイトボード
	講習室 講習室 (保健センターの乳幼児 指導室と兼用)		<i>p30～31 参照</i>	
	調理準備室 (保健センターの調理準備 室と兼用)		<i>p37～38 参照</i>	
	調理講習室 (保健センターの調理実 習室と兼用)		<i>p38～39 参照</i>	

ゾーン区分	室名	使用目的	設計水準	必要備品
(講座ゾーン)	娯楽談話室	講習 談話室	<ul style="list-style-type: none"> ・20名程度が利用できる場所とする。 ・応接3点セット(3人用及び2人用ソファとテーブルを)3組、テレビ1台、閲覧用雑誌書架(幅900mm×奥行450mm×高さ1200mm)を2本置くスペースを設ける。 ・インターネットへの接続を可能とする。 	
	軽運動室 (保健センターの運動指導室と兼用)		<i>p36~37参照</i>	
	倉庫	器材収納	<ul style="list-style-type: none"> ・造付け棚を設置する。軽運動室に近接すること。 	<ul style="list-style-type: none"> ・造付け棚
	更衣室兼シャワー室	着替え シャワー脱衣	<ul style="list-style-type: none"> ・料理講座生と運動講座生が利用できる室とする。 ・シャワー数3箇所を設ける。 ・脱衣室は3名程度が利用できるスペースとし、造付け脱衣棚を設置する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・シャワー設備 ・造付け脱衣棚

(8) 多目的ホール

ゾーン区分	室名	使用目的	設計水準	必要備品
一般管理ゾーン	エントランスホール	利用者及び職員の入出	・総合エントランスから多目的ホールへの動線をわかりやすいものとする。	
	事務室	事務管理	・2名の机、椅子、更衣ロッカーを置くスペースを設ける。	
	湯沸し室		・湯沸しスペースを設ける。	
ホールゾーン	多目的ホール (図書館の会議室と兼用)	式典、講演会、会議、レセプション等	<ul style="list-style-type: none"> ・多目的ホールは 200 名程度で使用可能とする。 ・電動式可動間仕切りで下記小会議室としても利用可能とする。 <ul style="list-style-type: none"> 会議室 100 名程度 会議室 50 名程度 会議室 20 名程度 会議室 20 名程度 ・式典・講演会等で使用するためのステージを設置する(会議室に含む)。 ・床はじゅうたん等を敷く。 ・天井高は、4950 mm程度を確保する。 ・電動式間仕切りは遮音タイプとする。 ・音響機器を設置する。 ・天井取付け式の大型プロジェクター装置(パソコン、ビデオ使用可能なもの)を設置する。 ・電動式スクリーンを設置する。 ・ライトコントロールができるスポットライト設備を設置する。 壁面に絵画等の展示展示物のフックを取り付ける。	<ul style="list-style-type: none"> ・電動式可動間仕切り ・音響機器 ・大型プロジェクター装置 ・電動式スクリーン ・スポットライト設備 ・壁面取付けフック
	多目的ホール用倉庫	備品収納	<ul style="list-style-type: none"> ・演台、椅子、机等を収納できる程度とする。 ・造付け棚を設置する。 ・倉庫と隣接した会議室が使用中でも入室可能な倉庫とする。 	・造付け棚

・設計・施工に関する業務

(1) 設計業務

1) 業務

事業者は市担当者の指示に従い業務に必要な調査を行い、関係法令に基づいて、業務を処理するものとする。

事業者は公共建築協会出版の建築工事共通仕様書 平成 13 年度版 国土交通省大臣官房官庁営繕部監修に準拠しその他については日本建築学会制定の標準仕様書を基準とし、業務を処理するものとする。

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して、業務の目的を達成しなければならない。

事業者は業務の進捗状況に応じて、業務の各区分ごとに市担当者に、設計図書等を提出するなどの中間報告をし、十分な打合せをしなければならない。

事業者は業務に必要なと判断した場合は、地質調査等を行うものとする。

図面、工事内訳書等の用紙、縮尺表現方法、タイトル及び整理方法は、市担当者の指示を受けなければならない。また、図面は、各工事ごとに順序よく整理統合して作成し、各々一連の整理番号を付けること。

2) 手続書類の提出

事業者は業務に着手する時は、次の書類を提出して市担当者の承諾を受けること。

設計業務着手届

主任技術者届（設計経歴書添付）

協力技術者

業務が完了したときは、設計業務完了届を提出するものとする。

3) 設計図書の提出

事業者は設計完了時に次の図書を市に提出し、市に内容の確認を受ける。

(1) 設計書類

構造計算書、設備負荷計算書、工事内訳書、官公庁打合せ録

(2) 工事内訳書

工事内訳書は工種毎とし、数量計算は建築数量積算基準解説（建築積算研究会）を適用する。

積算数量調書

(3) 図面（建築）

特記仕様書、図面リスト、案内図、配置図、仕上表、平面図、伏図、立面図、断面図、矩計図、各部詳細図、展開図、建具表、サイン計画図、外構図、日影図
構造図、諸室毎の面積表、工程図、その他必要図面

(4) 図面（電気）

特記仕様書、図面リスト、屋外配線図、自家発電室・変電室・電話交換機・バッテリー室・単線結線図及び平面図、電灯、動力・弱電幹線系統図、盤結線図、電灯、動力・弱電幹線系統図、電灯・コンセント平面図、照明器具表（又は姿図）、動力・弱電平面図、火災報知、防災関係図、避雷針、地下タンク詳細図、その他必要図面

(5) 図面(空調)

特記仕様書、図面リスト、屋外配管図、機器明細表、配管系統図、ダクト系統図、機械室平面図・断面図、各階配管平面図、各階ダクト平面図、換気設備平面図、排煙設備関係図、部分詳細図、機器詳細参考図(特注品)、中央監視関係図、自動制御系統図、制御回路図、制御機器表、盤結線図、その他必要図面

(6) 図面(衛生)

屋外配管図、機器及び器具表、配管系統図、各階配管平面図、詳細図(便所他)、屋外設備図、その他必要図面

(7) 図面(昇降機)

昇降路平面図、昇降路断面図、その他必要図面

(8) 工事を伴う備品リスト

工事内訳書は、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。

(2) 建設工事・監理業務

1) 基本的な考え方

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

必要な関連法令を遵守する。

近隣及び工事関係者の安全確保と環境保全に十分配慮する。

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。

無理のない工事工程を立てるとともに、適宜近隣に周知し、作業時間に関する了解を得る。

2) 着工前業務

建築確認申請ほか、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を事業スケジュールに支障がないように実施する。また、必要に応じ各種許認可等の書類の写しを市に提出する。

着工に先立ち、近隣住民との調整及び建築準備調査等を十分に行い、工事の円滑な進行と近隣の理解及び安全を確保する。

3) 建設期間中業務

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。

(建設工事)

市が要請したときは、事業者は、工事施工の事前説明及び事後報告を行う。また、市は工事現場での施工状況の確認を行うことができる。

事業者は、定期的に市から工事施工、工事監理の状況の確認を受ける。

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、工事完成時には施工記録を整備して、現場で市の確認を受ける。
市が別途発注する第三者の行う設計・施工、及び備品の搬入(情報システムを含む)作業が、事業者の業務に密接に関連する場合において、必要がある場合には調整を行い、第三者の設計・施工、及び備品の搬入に協力する。

(工事管理業務)

事業者は、建築基準法に規定される工事監理者を設置し、工事監理を行う。

市への完成確認報告は工事管理者が行う。

工事管理委託業務は「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。

4) 竣工後業務

建築完了検査、不動産保存登記等に必要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。

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。

・備品等整備業務要求水準

(1) 共有施設備品整備業務

備品名	内 容	室 名
・キ - ロック式傘立て	・300名程度の使用が可能なもの。	一般用出入口
<ul style="list-style-type: none"> ・利用者案内サイン ・掲示板 ・音響機器 ・ソファ等 ・返却ポスト 	<ul style="list-style-type: none"> ・各施設各室への案内表示や配置図等を設置し、利用者を誘導・案内できるものとする。 ・各施設の行事、催物等を表示する。 ・BGM等が流れるようにする。 ・適宜設置する。 ・24時間、365日使用可能とする。 ・収納は1000冊とし、防火及び防水の処置を講じること。 ・搬出口は施錠することができものとし、開口幅を1800mmとること。 	総合エントランスホール

(2) 共通仕様部分備品整備業務

備品名	内 容	室 名
・室名板等	・利用者案内サインにあわせて、各室に室名板等を設置	各室
・更衣ロッカー	・男女別に設ける。	図書館事務室
<ul style="list-style-type: none"> ・ガス給湯器 ・吊戸棚 ・シンク 	<ul style="list-style-type: none"> ・小型 ・ステンレス製水切り棚付 ・各室の特記事項がない場合には一槽 	各事務室湯沸しスペース 事業準備室兼検尿室 母子室 乳幼児指導室 健康教育準備室 湯沸し室
・内線電話器	・内線電話回線を要する各室に設置する	必要な各室

(3) 図書館備品整備業務

備品名	内 容	室 名
<ul style="list-style-type: none"> ・利用者案内サイン ・携帯電話禁止サイン ・禁煙サイン ・飲食禁止サイン 	<ul style="list-style-type: none"> ・各カウンターの位置・名称やカウンター業務時間等を示す。 ・携帯電話使用禁止の表示を行う。 ・エントランス以外は禁煙表示を行う。 ・エントランス以外は飲食禁止表示を行う。 	全体
<ul style="list-style-type: none"> ・リターン式コインロッカー ・自動販売機 ・机、椅子 ・盗難防止装置 (BDS) ・入館者自動カウンター装置 	<ul style="list-style-type: none"> ・50箱(個)程度 ・ジュース用 ・設定20名程度 ・システムと連動された、図書等の盗難を防止する装置 ・入館者を自動的にカウントし、コンピュータで統計がとれる機器を設置する。 	エントランスホール (エントランスホールと図書館入口の境目)
<ul style="list-style-type: none"> ・受付カウンター ・書棚 ・レファレンスカウンター ・書棚 ・机・椅子 ・長椅子、ソファ ・展示パネル ・展示ケース ・書架 ・ブックトラック 	<ul style="list-style-type: none"> ・一般受付用 ・受付カウンター背面等に設置する。 ・受付カウンターからは独立させる。 ・レファレンスカウンター背面等に設置する。 ・閲覧用の机は、3方向囲われた一人掛(キャレル)50脚(内、5脚は車椅子対応)、二人掛40脚、新聞閲覧用を10脚配置する。 ・20名分程度 ・特別な資料の展示等ができるようにする。 ・特別な資料の展示等ができるようにする。 ・10万冊収蔵を目安 ・高さは最高1800mm程度 ・木製或いは木スチール混構造製 <ul style="list-style-type: none"> 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 ・上下2段のもの4台 	一般閲覧スペース
<ul style="list-style-type: none"> ・録音設備 ・録音資料収納戸棚 ・机、椅子 	<ul style="list-style-type: none"> ・対象人数5名 	対面朗読室

備品名	内 容	室 名
<ul style="list-style-type: none"> ・受付カウンター ・机、椅子 ・長椅子、ソファー ・ブックトラック ・机、椅子 ・低いパーテーション ・児童用書架 	<ul style="list-style-type: none"> ・子供に対応した高さのもの ・児童閲覧用 30 名程度 ・適宜 ・上下 2 段のもの 2 台 ・中学生閲覧用 20 名程度 ・児童閲覧室の中で中学生用閲覧机を仕切る ・収蔵冊数 3 万冊 ・木製或いは木スチール混構造製 ・書架は高さ 1300 mm程度 <li style="padding-left: 20px;">一般図書用 <li style="padding-left: 20px;">新着コーナー用 <li style="padding-left: 20px;">特集コーナー用 ・絵本用・紙芝居用の低書架を設置 	児童閲覧室
<ul style="list-style-type: none"> ・受付カウンター ・収納棚 ・鑑賞用机、椅子等 	<ul style="list-style-type: none"> ・車椅子に対応した高さのもの ・CD-ROM、DVD 収納 ・2 人用ブース（椅子含む）15 台 ・グループ用（5 名程度）ブース（椅子含む）2 台 ・両ブースの一部は、車椅子対応が可能なように、可動式椅子とする 	学習スペース （AV 鑑賞コーナー）
<ul style="list-style-type: none"> ・椅子 	<ul style="list-style-type: none"> ・10 名程度 	談話室又はコーナー
<ul style="list-style-type: none"> ・書架 ・机、椅子 ・書架 ・机、椅子 	<ul style="list-style-type: none"> ・郷土資料室用書架 ・古文書 4500 冊、一般図書 10000 冊、VTR200 本、CD-ROM10000 枚収納 ・郷土資料室用 2 名 ・郷土資料コーナー用書架 ・郷土資料コーナー用 5 名を想定 	郷土資料スペース （郷土資料室） （郷土資料コーナー）
<ul style="list-style-type: none"> ・机、椅子 	30 席程度設置。そのうち、10 席は、持ち込みパソコン用のコンセントを装備し、インターネットへの接続が可能とする。	研修室

備品名	内 容	室 名
<ul style="list-style-type: none"> ・ 応接セット ・ 机、椅子 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 市職員 5 名程度及び選定事業者による人員配置にそって適宜設置 	事務室（管理部門）
<ul style="list-style-type: none"> ・ 印刷機 ・ コピー機 ・ ファックス ・ シュレッダー ・ スケジュールボード ・ 机、椅子 ・ 手洗い機器 ・ 壁取り付け型書架 ・ 作業机、椅子 ・ 一時保管用書架 ・ スケジュールボード ・ ブックトラック 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 選定事業者による人員配置にそって適宜設置 ・ 作業スペース又は作業室に設置 ・ (JIS 規格) 2500 冊収納 ・ 図書の一時的保管スペース又は書架を設ける。 ・ 上下 2 段のもの 2 台 	事務室（整理部門）
<ul style="list-style-type: none"> ・ 書架 ・ 作業机 ・ 机、椅子 ・ ブックトラック 	<ul style="list-style-type: none"> ・ (JIS 規格) 16 万冊収蔵を目安 ・ 電動式密集書架、一般書架、もしくは併用 <ul style="list-style-type: none"> 新聞用 縮刷版用 官報用 ・ 閲覧用 4 名 ・ 上下 2 段のもの 2 台 	閉架書庫
<ul style="list-style-type: none"> ・ 中級ラック 	<ul style="list-style-type: none"> ・ (JIS 規格) 	倉庫

(4) 保健センター備品整備業務

備品名	内 容	室 名
<ul style="list-style-type: none"> ・利用者案内サイン ・禁煙サイン ・ホワイトボード ・インターホンに類する装置 	<ul style="list-style-type: none"> ・各室の位置・名称を示す。 ・待合ロビーに各室の案内表示を行う。 ・禁煙表示をを行う。 ・各室の入口に業務案内が書き込めるホワイトボード(縦 200 mm×横 300 mm)を取り付ける。 ・待合室ロビー等にいる健(検)診受診者への案内や各室からの呼び込みが聞こえるような装置(インターホンに類する)を設置する。 	全体
<ul style="list-style-type: none"> ・受付カウンター ・OA 機器設置カウンター 	<ul style="list-style-type: none"> ・車椅子対応とスタンディング型 ・下部は収納場所にする。 ・パソコン3台程度、スキャナー、コピー機を置いて作業可能な広さのもの 	事務室
<ul style="list-style-type: none"> ・移動棚(ハンドル式) 	<ul style="list-style-type: none"> ・ハンドルで棚が移動できるタイプのもの ・幅 2030 mm×奥行 360 mm×高さ 2305 mm程度のものを3本 ・幅 2030 mm×奥行 490 mm×高さ 2305 mm程度のものを3本 	記録保管室
<ul style="list-style-type: none"> ・ホワイトボード ・掲示板 ・ピクチャーレール 	<ul style="list-style-type: none"> ・壁に造付けで縦 200 mm×横 300 mm程度のサイズ ・縦 1800 mm×横 1000 mm程度で壁面に2ヶ所程度 ・ピクチャーレール(室に合わせたサイズ)を2本 ・1本につき、ライナー付きフックセーフティタイプ耐荷重 5kg 程度のものが15個及びフック耐荷重 5kg 程度のものが5個備えつけられているもの 	待合室ロビー

備品名	内 容	室 名
<ul style="list-style-type: none"> ・二槽シンク ・パブリック用流し ・尿検査用カウンター ・造付け戸棚 	<ul style="list-style-type: none"> ・幅 1200 mm × 奥行き 600 mm × 850 mm程度 ・蛇口は各槽に設置 ・給水栓（レバー式）1口 ・排泄物、消毒薬液等に耐え得る材質・仕様 ・汚物流し、フラッシュバルブ、補講高台 ・組立寸法（壁面より）は幅 508 mm × 奥行 703 mm × 高さ 685 mm程度 ・幅 1800 mm × 奥行 500 mm × 高さ 900 mm程度 ・下部は収納スペース ・照明は 750lx 程度とする。 ・窓下壁面の端から端までに奥行き 600 mm程度の戸棚 ・棚上には物が置けるようにする。 	事業準備室兼尿検査室
<ul style="list-style-type: none"> ・脇台付シンク ・掲示板 ・ピクチャーレール 	<ul style="list-style-type: none"> ・幅 1200 mm程度 ・収納用引き出し付 ・壁に造付けで縦 900 mm × 横 1200 mm程度のサイズ ・2本 ・ライナー付フックセイフティタイプで耐過重 5kg 程度 	母子室
<ul style="list-style-type: none"> ・オープン式靴箱 ・造付け三面鏡 ・炉 ・脇台付シンク 	<ul style="list-style-type: none"> ・50箱（個）程度収容 ・着付け講座用鏡 ・幼児が容易に開閉できないように工夫すること（例：施錠等） ・「炉」を3ヶ所きる（内1ヶ所は正式のお手前ができる位置に設置） ・「炉」の中にコンセントを装備 ・幅 1200 mm程度 ・茶道準備用に使用 	乳幼児指導室 （講習室） （講習室）

備品名	内 容	室 名
<ul style="list-style-type: none"> ・ 歯科用診察椅子 ・ 診察椅子用エアコンプレッサー ・ 自動手指消毒器 ・ 造付け戸棚 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 無影灯つき膝おれタイプで、診察時容易に台の高さ調節が可能 ・ 屋外タイプ ・ 石鹸水・水道水・消毒液が自動に出るもの ・ ミラー付 ・ 窓下壁面の端から端までに奥行き 600 mm 程度の戸棚 ・ 棚上には物が置けるようにする。 	歯科検診室
<ul style="list-style-type: none"> ・ 自動手指消毒器 ・ カーテンレール ・ 造付け戸棚 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 各室 1 台、計 3 台 ・ 石鹸水・水道水・消毒液が自動に出るもの ・ ミラー付 ・ 各室入口に 1 本、計 3 本 ・ 引き戸開放時の遮蔽可能なサイズ ・ 各室 1 個、計 3 個 ・ 窓下壁面の端から端までに奥行き 600 mm 程度の戸棚 ・ 上には物が置けるようにする。 	診察室
<ul style="list-style-type: none"> ・ カーテンレール ・ 造付け戸棚 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 引き戸開放時の遮蔽可能なサイズ ・ 窓下壁面の端から端までに奥行き 600 mm 程度の戸棚 ・ 棚上には物が置けるようにする。 	測定室
<ul style="list-style-type: none"> ・ 造付け戸棚 ・ 可動間仕切り ・ オープン式靴箱 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 窓下壁面に幅 1000 mm × 奥行き 500 mm 程度の戸棚 ・ 開閉は引違い戸（1 枚 500 mm 程度）式 ・ 棚上は物が置けるようにする。 ・ 室内との間仕切りを兼用する。 ・ 可動間仕切り壁タイプで 1 枚ずつ固定可能であり 1 枚はドアとして使用可能なもの ・ 8 箱（個）程度収容 	心理相談室

備品名	内 容	室 名
<ul style="list-style-type: none"> ・視聴覚機器 ・聴覚障害者対応機器 ・ホワイトボード ・電動スクリーン ・暗幕 ・造付け戸棚 ・掲示板 	<ul style="list-style-type: none"> ・集団（100人程度）を対象とした講義用 ・ビデオプロジェクター（天井取付式）が投影でき、ワイヤレスマイク、オーバーヘッドカメラ、カセットデッキ、パソコン、ビデオ放映等、暗幕も含めてキャスター付操作卓で一括コントロールできるようにする。 ・聴覚障害者対応ができるように視聴覚機器に取付ける機器 ・壁に造付けで縦 1200 mm×横 3600 mm程度のサイズ ・縦 1800 mm×横 2400 mm程度 ・窓及びドアに設置（電動式） ・窓下壁面の端から端までに奥行 600 mm程度の戸棚 ・棚上に物を置けるようにする。 ・壁に造付けで縦 900 mm×横 1800 mm程度のサイズ ・ポスター・案内などを貼付 ・掲示版の回りは衝撃を吸収できるように安全設計にする。 ・素材：押しピンを使用できるもの 	健康教育室
<ul style="list-style-type: none"> ・脇台付シンク 	<ul style="list-style-type: none"> ・幅 1200 mm程度 ・講師のお茶接待、講義準備に使用 ・収納用引き出し付 	健康教育準備室
<ul style="list-style-type: none"> ・自動手洗い器 ・ホワイトボード 	<ul style="list-style-type: none"> ・各室に 1 台、計 3 台 ・石鹼水、水道水が自動にでるもので、車椅子対応であること。 ・手洗い器の両サイドに手摺り付とする。 ・各室に 1 枚、計 3 枚 ・壁に造付けで縦 900 mm×横 1800 mm程度のサイズ ・コーナーはゴム成型 	理学療法室 作業療法室 運動指導室

備品名	内 容	室 名
<ul style="list-style-type: none"> ・造付け棚 ・訓練用ベッド ・オーバーヘッドフレーム 	<ul style="list-style-type: none"> ・各室に1個、計3個 ・窓下に幅1800mm×奥行600mm×高さ900mm程度の棚 ・幅1800mm×奥行き900mm(畳1帖分)の大きさのマットレス12枚をすきまができないように並べる。並べ方は、全体が3600mm(1800×2)×5400mm(900×6)の大きさのベッドになる様に並べる。その周囲に、幅100mmの枠を作る。 <u>枠の素材は、手をついた時に沈まないような硬い木材とする。</u> ・枠にベッドをはめ込むような形をとる。その際、幅100mmの<u>板とベッドに隙間が出来ないように作りとする。</u> ・高さに関しては、車椅子に乗ったまま移動が可能のように床から400mmの高さにする。 【製作時の注意点】 ・70kgの大人が6人以上乗っても、耐えられる構造にする。 ・マットレスと板のふちどりの隙間が出来ないように寸法を正確に測り作る。 ・4隅は、「危険防止」のため角を丸くする。 ・滑車を吊るすために使う金属性の金網を、天井に設置する。規格は5400mm×1800mmの金網で、その1/2の面積(5400mm×900mm)が訓練用ベッド上に位置するように天井に取り付ける。 【設置上の留意点】 ・70kgの大人9人が同時にぶら下がっても天井から剥離しないよう工夫された金網とする。 	<p>(理学療法室 作業療法室 運動指導室)</p> <p>(理学療法室)</p>

備品名	内 容	室 名
<ul style="list-style-type: none"> ・障害者対応調理台 ・ミラー付き講師用調理台 ・自動手指消毒器 ・給湯器 	<ul style="list-style-type: none"> ・1台 ・可動式 ・仕様は調理台同様 ・通常は一般利用が可能 ・環境への負荷が少ない部材を使用して製作されたものが望ましい。 ・1台 ・器具収納引き出し及び棚等つき ・幅 2200 mm × 奥行 900 mm程度 付属機器 <ul style="list-style-type: none"> ・ガスコンロ3口 ・コンベクションオープン ・換気ダクト等 ・水栓2口(レバー式)付きシンク ・コンセント(2口) ・環境への負荷が少ない部材を使用して製作されたものが望ましい。 ・障害者対応とする ・石鹼水・水道水・消毒液が自動に出る ・手洗い器の前面にミラーを設置するものとする。 ・各調理台(7台)に供給可能な能力 	<p>(調理実習室)</p>
<ul style="list-style-type: none"> ・ホワイトボード ・掲示板 ・オープンロッカー ・暗幕 	<ul style="list-style-type: none"> ・壁に造付けで縦 1200 mm × 横 2700 mm程度のサイズ ・壁に造付けで縦 1200 mm × 横 3600 mm程度のサイズ ・40名用程度 ・窓面全面 	<p>保健栄養指導室</p>

(5) 勤労青少年ホーム備品整備業務

備品名	内 容	室 名
・月間計画表ボード	・壁に造付けで縦 900 mm × 横 1800 mm程度のサイズ	事務室
・ホワイトボード	・壁に造付けで縦 900 mm × 横 1800 mm程度のサイズ	講習室
・ホワイトボード	・壁に造付けで縦 900 mm × 横 1800 mm程度のサイズ	講習室
・造付け棚	・機材収納用	倉庫
・シャワー設備 ・造付け脱衣棚	・湯・水兼用タイプのもの 3 箇所 ・3 人程度で使用する棚	更衣室兼シャワー室

(6) 多目的ホール備品整備業務

備品名	内 容	室 名
<ul style="list-style-type: none"> ・ 電動式可動間仕切り ・ 音響機器 ・ 大型プロジェクター装置 ・ 電動式スクリーン ・ スポットライト設備 ・ 壁面取付けフック 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 小会議室に仕切るため ・ 遮音タイプとする。 ・ 式典、講演会等に使用する。 ・ 講演会等に使用する。 ・ パソコンやビデオと接続が可能 ・ 天井取付け式とする ・ 講演会等で使用する大型プロジェクター装置の附帯設備とする。 ・ 講演会等で使用するためライトコントロールができるもの。 ・ 耐荷重 30kg ・ ピッチは 900 mm 	多目的ホール
<ul style="list-style-type: none"> ・ 造付け棚 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 機材収納用 	倉庫

・ 諸室関係資料（参考）

【諸室に必要な装備一覧 記載内容】

装 備	凡 例
施錠	<ul style="list-style-type: none"> ：施錠が必要な室 ×：施錠を要しない室
空調	<ul style="list-style-type: none"> ：空調設備が必要な室 ×：空調設備を要しない室 ：空調設備を要し、且つその室での操作が可能な室
換気	<ul style="list-style-type: none"> 空：空調に含む ：換気装置（換気扇等）を要する室 ：ガス消火設備に留意して換気装置を要する室
給排水	<ul style="list-style-type: none"> ：給排水設備が必要な室 ×：給排水設備を要しない室
ガス	<ul style="list-style-type: none"> ：ガス(栓)設備が必要な室 ×：ガス(栓)設備を要しない室
シンク	<ul style="list-style-type: none"> ：シンクが必要な室 ×：シンクを要しない室
自動指洗	<ul style="list-style-type: none"> ：自動手洗い器（石鹼水、水道水が自動に出る）を設置する室 ：自動手指消毒器（石鹼水、水道水、消毒液が自動に出る）を設置する室 ×：自動手洗い器、自動手指消毒器を設置する必要のない室
電話	<ul style="list-style-type: none"> ：外線及び内線の端末が必要な室 ：各施設の内線の端末が必要な室 ×：端末を要しない室
FAX	<ul style="list-style-type: none"> ：FAX 送受信機器を設置する室 ×：FAX 送受信機器を設置する必要のない室
LAN	<ul style="list-style-type: none"> ：LAN を導入する室 ×：LAN の導入を要しない室
AV	<ul style="list-style-type: none"> ：AV 機器を設置する室 ×：AV 機器の設置を要しない室
TV・ビデオ	<ul style="list-style-type: none"> ：TV 及びビデオを設置する室 ×：TV 及びビデオの設置を要しない室
時計	<ul style="list-style-type: none"> ：親時計を設置する室 ：子時計を設置する室 ×：時計の設置を要しない室

(補足)

空調： は一般空調を示す。また、原則として室ごとに個別運転制御が可能なシステムとし、各事務室で一括操作できるものとする。

小型ガス給湯器を設置する室は下記とする。

室 No.	室 名
保-4	事業準備室兼尿検査室
保-5	母子室
保-6	乳幼児指導室
保-17	健康教育準備室
多-2	湯沸し室
図-9 保-1 勤-2	各事務室の湯沸しスペース

但し、健康教育準備室の給湯器は一度に約 40 度の温度で約 100l 程度の給湯能力を要する。

ガス給湯器を設置する室は下記とする。

室 No.	室 名
保-22	調理実習室
勤-13	更衣室兼シャワー室

既存施設内事務室（現図書館、現保健センター、現勤労青少年ホーム）で現在使用中の外線及び内線電話回線を利用するものとする。

内線電話回線は、各施設内の各室間で利用する装備とする。

(1) 共有施設

室 No.	兼用 No.	室名	施錠	空調	換気	給排水	ガス	シンク	自動指洗	電話	FAX	LAN	AV	TV・ビデオ	時計
共-1		総合エントランスホール			空	×	×	×	×	×	×	×	×	×	
共-2		管理室			空	×	×	×	×		×		×	×	
		湯沸しスペース	×	×					×	×	×	×	×	×	×
共-3		総括責任者室	×		空	×	×	×	×		×		×	×	
共-4		休憩室	×		空	×	×	×	×		×	×	×		
共-5		設備機械スペース		×		×	×	×	×		×	×	×	×	×
共-6		階段・廊下	×	×		×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
共-7		トイレ	×	×			×	×	×	×	×	×	×	×	×
共-8		プレールーム			空	×	×	×	×		×		×		
共-9		プレールーム用事務室			空	×	×	×	×		×		×		

兼用No. : 兼用する室の室No. を記載。装備内容は、主に活用される室にて記載。

(2) 図書館

室 No.	兼用 No.	室 名	施錠	空調	換気	給排水	ガス	シンク	自動指洗	電話	FAX	LAN	AV	TV・ビデオ	時計
図-1		エントランスホール			空	×	×	×	×	×	×		×	×	
図-2		一般閲覧スペース	×		空	×	×	×	×				×	×	
図-3		対面朗読室	×		空	×	×	×	×		×	×	×	×	
図-4		児童閲覧室	×		空	×	×	×	×		×		×	×	
図-5		学習スペース	×		空	×	×	×	×		×			×	
図-6		談話室又はコーナー	×		空	×	×	×	×		×	×	×	×	
図-7		郷土資料スペース				×	×	×	×		×				
図-8		研修室			空	×	×	×	×		×		×	×	
図-9		事務室			空		×		×						
		湯沸しスペース	×	×					×	×	×	×	×	×	×
図-10		書庫				×	×	×	×		×		×	×	×
図-11		倉庫		×		×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
図-12	勤-4	会議室													
図-13	多-4 ~7	会議室													

(3) 保健センター

室 No.	兼用 No.	室 名	施錠	空調	換気	給排水	ガス	流し台	自動指洗	電話	FAX	LAN	AV	TV・ビデオ	時計
保-1		事務室			空	×	×	×	×						
		湯沸しスペース	×	×					×	×	×	×	×	×	×
保-2		記録保管室		×		×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
保-3		待合室ロビー			空	×	×	×	×	×	×	×	×		
保-4		事業準備室兼尿検査室							×		×	×	×	×	
保-5		母子室			空				×	×	×	×	×	×	
保-6	勤-6	乳幼児指導室			空	×	×	×	×		×		×		
	勤-7				空				×		×	×	×	×	
保-7		乳幼児指導室用倉庫		×		×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
保-8		歯科検診室			空		×	×			×	×	×	×	
保-9		診察室			空		×	×			×		×	×	
保-10		診察室			空		×	×			×		×	×	
保-11		診察室			空		×	×			×		×		
保-12		測定室			空	×	×	×	×		×	×	×	×	
保-13		健康相談室			空	×	×	×	×	×	×		×	×	
保-14		健康相談室			空	×	×	×	×	×	×		×	×	
保-15		心理相談室			空	×	×	×	×	×	×	×	×	×	
保-16		健康教育室			空	×	×	×	×		×				
保-17		健康教育室用倉庫	×	×		×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
保-18		健康教育準備室			空				×	×	×	×	×	×	×
保-19		理学療法室			空		×	×			×	×	×	×	
保-20		作業療法室			空		×	×			×	×	×	×	
保-21	勤-11	運動指導室			空		×	×			×	×	×	×	
保-22		リハビリゾーン用倉庫		×		×	×	×	×	×	×	×	×	×	×

室 No.	兼用 No.	室 名	施錠	空調	換気	給排水	ガス	流し台	自動 指洗	電話	FAX	LAN	AV	TV・ ビデオ	時計
保-23	勤-8	調理準備室				×	×	×	×	×	×	×	×	×	
保-24	勤-9	調理実習室									×	×	×	×	
保-25		保健栄養指導室			空	×	×	×	×		×				

(4) 勤労青少年ホーム

室 No.	兼用 No.	室 名	施錠	空調	換気	給排水	ガス	流し台	自動 指洗	電話	FAX	LAN	AV	TV・ ビデオ	時計
勤-1		エントランスホール			空	×	×	×	×	×	×	×	×	×	
勤-2		事務室			空	×	×	×	×						
		湯沸しスペース	×	×					×	×	×	×	×	×	×
勤-3		相談室			空	×	×	×	×		×	×	×	×	
勤-4	図-12	講習室			空	×	×	×	×		×			×	
勤-5		講習室			空	×	×	×	×		×	×	×	×	
勤-6	保-6	講習室													
勤-7	保-6	講習室													
勤-8	保-23	調理準備室													
勤-9	保-24	調理講習室													
勤-10		娯楽談話室			空	×	×	×	×		×		×		
勤-11	保-21	軽運動室													
勤-12		倉庫		×		×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
勤-13		更衣室兼シャワー室			空			×	×	×	×	×	×	×	

(5) 多目的ホール

室 No.	兼用 No.	室 名	施錠	空調	換気	給排水	ガス	流し台	自動指洗	電話	FAX	LAN	AV	TV・ビデオ	時計
多-1		エントランスホール			空	×	×	×	×	×	×	×	×	×	
多-2		事務室			空	×	×	×	×				×		
多-3		湯沸し室	×	×					×	×	×	×	×	×	×
多-4	図-13	会議室（100人程度）			空	×	×	×	×		×				
多-5		会議室（50人程度）			空	×	×	×	×		×		×	×	
多-6		会議室（20人程度）			空	×	×	×	×		×		×	×	
多-7		会議室（20人程度）			空	×	×	×	×		×		×	×	
多-8		多目的ホール用倉庫		×		×	×	×	×	×	×	×	×	×	×