

(仮称)生涯学習センター整備等事業に係る要求水準(案)

平成14年7月

杉 戸 町

【 目 次 】

第1 施設の整備方針.....	1
第2 施設の設計及び建設に関する要求水準.....	2
1 敷地の前提条件.....	2
(1) 建設計画地.....	2
(2) 敷地面積.....	2
(3) 地域地区等.....	2
2 設計の前提条件.....	2
(1) ユニバーサルデザイン対応.....	2
(2) 耐震性能.....	2
(3) 施設の耐用年数.....	3
(4) 地球環境保護への配慮.....	3
(5) 変化に対する対応性の確保.....	3
(6) 標準仕様.....	3
3 施設構成.....	3
(1) 施設の概要.....	3
(2) 施設構成の指針.....	5
4 各部門の空間機能要件.....	6
(1) 総合共通部門.....	6
(2) 資料・情報部門.....	8
(3) 学習・創造活動を支援する部門.....	10
(4) 管理・運営部門.....	12
(5) 外構・駐車場・植栽.....	14
5 設備計画.....	14
(1) 情報通信設備.....	14
(2) 照明設備.....	15
(3) 放送設備.....	15
(4) 予備電源設備.....	15
(5) 空調設備.....	15
(6) 給湯設備.....	15
(7) ガス設備.....	15
(8) 下水排水設備.....	15
第3 施設の運営維持管理に関する要求水準.....	16
1 施設維持管理業務.....	16
(1) 施設の利用時間.....	16

(2) 建物維持管理業務.....	16
(3) 設備維持管理業務.....	16
(4) 施設の清掃業務.....	17
(5) 施設の警備業務.....	18
(6) 付帯事業（運動広場）の維持管理業務.....	19
2 施設運営業務.....	19
別添資料 1 「(仮称) 生涯学習センター運営業務仕様書」.....	20
別添資料 2 「窓口業務仕様書」.....	21
別添資料 3 「業務従事者のサービス仕様書」.....	23

第1 施設の整備方針

本要求水準は、杉戸町（以下「町」という。）が、（仮称）生涯学習センター整備等事業を実施する民間事業者（以下「事業者」という。）を募集及び選定するに当たり、プロポーザルに参加しようとするものに交付する「募集要項」に添付されるものである。

本要求水準は、本事業に対して、町が要求する施設の整備内容及び運営維持管理業務のサービス水準を規定するものであり、事業者はこの水準に準拠すること。

また、プロポーザルへの参加に当たり、事業者は（仮称）生涯学習センター整備等事業に係わる以下の計画を参照のこと。計画の優先順位は次のとおりとする。

- 1 「（仮称）生涯学習センター整備等事業に係る要求水準」（本要求水準）
- 2 「（仮称）生涯学習センター整備基本方針」
- 3 「（仮称）杉戸町生涯学習センター建設基本計画」

第2 施設の設計及び建設に関する要求水準

1 敷地の前提条件

本施設が立地する敷地の主な前提条件は次のとおり。

(1) 建設計画地

杉戸町大字大島字沼地内

(2) 敷地面積

9,799.81 m²

(3) 地域地区等

平成14年4月現在

ア 用途地域 市街化調整区域(無指定)

イ 建ぺい率 70%以下

ウ 容積率 400%以下

エ 建物高さ制限 なし

平成16年5月施行予定

ア 用途地域 市街化調整区域(無指定)

イ 建ぺい率 60%以下

ウ 容積率 200%以下

エ 容積率前面道路係数 0.4

オ 道路斜線制限 1.25

カ 隣地斜線制限 2.0m + 1.25

キ 日影規制 4h・2.5h

2 設計の前提条件

(1) ユニバーサルデザイン対応

施設の設計においては『高齢者・障害者等が円滑に利用できる特定建築物の建築の促進に関する法律(ハートビル法)』に示された基準を満たすこと。

(2) 耐震性能

ア 施設の構造について、『官庁施設の総合耐震計画基準及び同解説』((旧)建設大臣官房官庁営繕部監修)の重要度別割増係数を1.0 とすること。

イ 設備の耐震対策については、『建築設備耐震設計指針及び同解説』（（旧）建設省住宅局建築指導課監修）の耐震クラスをA とすること。

（３）施設の耐用年数

ア 施設の計画耐用年数は50年以上（ただし修繕・更新を考慮する。）とすること。

イ 個々の部位、部材、設備、部品等の耐用年数については特に定めないが、事業者は少なくとも上記計画耐用年数を満たすように施設の各部について合理的な長期修繕計画を立て、それに基づく材料の選択、施設の設計、及び事業期間にわたる施設保全を行うこと。

（４）地球環境保護への配慮

本施設の設計・建設及び維持管理サービスの計画及び実施においては、「省エネルギー法」に示されたエネルギー使用の効率に関する基準を積極的に参照することをはじめ、町による運用（光熱水費）を含めた建物のライフサイクル全体での省エネルギー及び省資源化に努めることで、地球環境保護へ配慮すること。

（５）変化に対する対応性の確保

町は事業期間中の基本的な用途の変更等は想定していないが、「1．施設の整備方針」に示された基本的用途の範囲内における将来的なニーズの質・量の変化をある程度予測して、建物及びその構成要素の機能的柔軟性の確保と施設の陳腐化の予防に努めること。

（６）標準仕様

ア 公共施設部分の設計及び施工においては、原則として最新版の『建築工事共通仕様書』『建築設計基準及び同解説』『建築設備基準・同要領』『電気設備工事共通仕様書』及び『機械設備工事共通仕様書』（いずれも国土交通[旧建設]大臣官房官庁営繕部監修/以下、まとめて「建設工事共通仕様書」という。）の各仕様書の第一章（「一般共通事項」）及び各章の第1節（「一般事項」）を共通仕様として用いること。

イ 建設工事共通仕様書の上記以外の部分についても基本的に公共施設の標準的水準を示すものとして参照するものとする。

3 施設構成

（１）施設の概要

ア 当施設は下記の部門から構成される。

（ア）総合共通部門

- (イ) 資料・情報部門
- (ウ) 学習・創造活動を支援する部門
- (エ) 管理・運営部門

イ 施設は平屋建てを想定する。

ウ 各部門の面積は下記施設規模の想定を参考に事業者の提案によるものとする。施設面積の設定については、施設面積合計は4,000㎡程度とすること、「イ・資料・情報部門」の面積が「ア・総合共通部門」「ウ・学習・創造活動を支援する部門」「エ・管理・運営部門」の合計面積を超えないようにすること。

【施設規模の想定】

部門	施設		規模
ア・総合共通部門 (433㎡)	エントランス広場	エントランス	40㎡
		ギャラリー	150㎡
		町民情報コーナー	15㎡
	くつろぎと喫茶・軽食コーナー		60㎡
	総合案内やサービスのためのカウンター		50㎡
	新聞・雑誌コーナー	雑誌	33㎡
		新聞	10㎡
		閲覧席	75㎡
	イ・資料・情報部門 (1,290㎡)	資料の検索と案内	
一般開架スペース		一般図書	464㎡
		参考図書	28㎡
		閲覧席	144㎡
視聴覚・情報検索部門		A V資料	30㎡
		A V鑑賞席	30㎡
		検索席	30㎡
地域・行政資料スペース		資料	16㎡
		閲覧席	45㎡
		研究スペース	15㎡
児童開架スペース		資料	129㎡
		閲覧席	72㎡
		お話コーナー	20㎡
		幼児・ママコーナー	20㎡
		児童カウンター	15㎡
青少年開架スペース		資料	51㎡
		閲覧席	126㎡
	グループ利用コーナー	20㎡	
朗読サービス室(兼録音室)		15㎡	
ウ・学習・創造活動を支援する部門 (1,196㎡)	多目的ホール	300人収容	390㎡
		準備室	25㎡
	スタジオ・A V室		150㎡
	集会室	洋室(3室)	120㎡
		和室(2室)	60㎡

	創作室（美術・工芸・陶芸等）		150 m ²
	適応指導教室	教室（洋室2室）	40 m ²
		相談室（洋室2室）	15 m ²
		事務室	15 m ²
	パソコン指導室・情報交流室		90 m ²
	パソコン用サーバ室		31 m ²
	託児室・ボランティア室・住民参加・男女共同参画推進コーナー		110 m ²
エ．管理・運営部門 (430 m ²)	資料部門	資料選択スペース	20 m ²
		荷解・配送スペース	20 m ²
		受入・整理スペース	30 m ²
		書庫	70 m ²
	地域サービス部門	書庫（作業スペース含む）	50 m ²
	管理・運営部門	館長室兼応接スペース	20 m ²
		事務スペース(運動広場管理室含む)	150 m ²
		印刷・製本スペース	20 m ²
		スタッフラウンジ兼救護室	30 m ²
派遣職員控室		20 m ²	
共用スペース	機械室、倉庫、トイレ、階段、廊下等	651 m ²	
計		4,000 m ²	

（２）施設構成の指針

ア 環境への配慮

- （ア）省エネルギーのため、照明や冷暖房は集中制御に加えて、各部屋等での個別のコントロール性を考慮する。
- （イ）自然光を最大限に活用し、日中に照明を必要とするスペースを最小限にとどめる。
- （ウ）太陽熱、雨水の利用などにも配慮する。

イ 利用者への配慮

- （ア）建物の意匠は威圧的でなく、親しみのあるものである。
- （イ）街路から近づきやすく、利用者を優しく迎える雰囲気を持っている。
- （ウ）老人や障害者への配慮がなされている。
- （エ）利用者に解りやすい空間構成、動線計画、サイン計画がなされている。
- （オ）子どもが学び、読書し、楽しむ図書館となるよう建築にあたっての工夫をする。

ウ 情報化への対応

施設内LANや利用者端末の設置など、施設内の情報化に対応した電源や配線の

設置に関する建築的配慮を行う。

エ サイン・内装計画

- (ア) 文字の大きさ、書体、色彩を考え、離れたところからもよくわかりやすいように工夫する。なお、サインはできるだけ少なくすることが望ましい。
- (イ) 床材は吸音に配慮し、清掃のしやすいものとする。また、滑りや足音を抑えるようにも配慮する。カーペットを使用する場合にはダニや埃によるアレルギーが起こらないようにする。
- (ウ) 室内は声や音の反響に十分配慮した仕上げとする。

オ 運営面への配慮

- (ア) できるだけ職員が目が届き、死角の少ない機能配置とする。
- (イ) 利用者の動線と職員の動線ができるだけ交錯しないように配慮する。
- (ウ) 床には段差を作らない工夫をする。
- (エ) 静けさが求められるスペースには外部から騒音が入らないような工夫をする。

カ 駐車場・駐輪場

- (ア) 駐車場台数は 100 台以上とする。
- (イ) 駐車スペースには身体障害者専用スペースを設け、建物入口に可能な限り近い配置とする。
- (ウ) 駐輪場は建物入口付近に配置し、景観にも配慮する。

4 各部門の空間機能要件

(1) 総合共通部門

ア エントランス広場

- (ア) 来館者が利用する部門に自然と導かれるような空間とする。
- (イ) 全館案内板、公衆電話、傘立て、コインロッカー（コイン返却式）を設置する。
- (ウ) 街路からわかりやすく、入りやすい位置とする。
- (エ) 街路からエントランスまでは段差を排除する。
- (オ) 点字ブロックを街路からカウンター（受付）まで設置する。点字ブロックは車椅子やベビーカーの利用の妨げにならないように配慮する。
- (カ) 季節風に配慮するとともに風除室を設置する。
- (キ) ドアは自動開閉とし、安全性に十分配慮する。
- (ク) 全館案内板は施設の配置変更に随時対応可能な形態とする。

- (ケ) エントランスの近くに貸出図書的时间外返却口を設ける。
- (コ) 喫煙コーナーを設ける場合には強制排気とし、煙が館内に漏れないようにする。

イ ギャラリー

- (ア) 企画展示や住民の自主的展示活動に用い、休憩や談話スペースも設置する。
- (イ) 収納スペースを設け、展示パネルやショーケースを必要に応じて収納できるようにする。
- (ウ) 照明はスポットライトを設置し、展示物に合わせてセットできるようにする。

ウ 住民情報コーナー

- (ア) エントランスとギャラリーの近くに設置する。
- (イ) 各種イベント案内、行政の広報、生活情報、町民のサークルやボランティア活動の連絡等のために資料の提供ブースや掲示板を設置する。

エ くつろぎと喫茶・軽食コーナー

- (ア) ベンチ、ソファ、テーブル等を設置し、談話を楽しめるスペースとする。
- (イ) 喫茶・軽食コーナーはキッチンやテーブルからの臭いが館内に流れないように配慮する。

オ 新聞・雑誌コーナー

- (ア) 資料・情報部門のカウンター近くに設置し、貸出・返却業務に支障のないようにする。
- (イ) 新聞・雑誌を配架し、利用者が自由に手に取れるようにする。
- (ウ) 新聞架、雑誌架、読書席(10席)を設置する。

カ 生涯学習センターの受付窓口

- (ア) 学習・創造活動を支援する部門及び運動広場利用の受付業務を行う。
- (イ) 多目的ホール、スタジオ・AV室、集会室、創作室、運動広場その他の施設の利用案内や利用受付を行う。

キ 利用案内やサービスのためのカウンター

- (ア) 資料・情報部門のカウンター業務を行う。
- (イ) 図書館の利用登録受付、資料の貸出・返却処理等を行う。
- (ウ) 読書案内、リクエストの受付と貸出を行う。
- (エ) カウンター、ブックトラック、書架、物品棚、PC端末を設置する。
- (オ) 利用者が近づきやすく威圧感を与えないように配慮する。

- (カ) カウンターから施設内部が見渡せる配置とする。
- (キ) カウンターの背後に十分な作業スペースを設ける。
- (ク) カウンターは長さ、位置、形を、業務量や業務内容の変化に対応して変更可能なユニットとし、カウンター内外の出入りの容易性に配慮する。
- (ケ) カウンターの高さは利用者と職員が同じ目線で接することができるものとする。
また、子どもや車椅子の人の利用を考慮し、高低2種類のカウンターを設置する。
- (コ) 複写機を設置する。

(2) 資料・情報部門

ア 資料・情報の検索と案内

- (ア) 資料検索用端末を設置し、利用者が自由に図書館の資料を検索できるようにする。
- (イ) 利用者用PC端末を設置し、CD-ROMやインターネット等により様々な資料・情報を検索できるようにする。
- (ウ) PC端末、低書架(冊子目録・関連資料用：3～4段程度)、閲覧台を設置する。
- (エ) カウンターから遠くなく、わかりやすい位置とする。
- (オ) 利用者が機器を使用するときに職員がその操作の案内・助力をしやすい配置とする。
- (カ) 資料・情報を検索する利用者のプライバシーが守られるように配慮する。
- (キ) 子どもや車椅子の人が利用しやすいように端末機・PCの高さを工夫する。
- (ク) PC端末用の床配線に配慮する。
- (ケ) 将来的なPC端末の増設が可能となるように配慮する。

イ 一般開架スペース

- (ア) 一般図書、参考図書を主題毎に公開書架に置き、利用に供する。
- (イ) 一般図書と参考図書のスペースを分ける。
- (ウ) 参考図書のスペースは、地域・行政スペースと隣接させる。
- (エ) 読書・ブラウジングのための席を設ける。
- (オ) 蔵書数は一般図書75,000冊、参考図書4,000冊とする。
- (カ) 5～6段書架、新着本展示設備、読書席40席を設置する。
- (キ) 参考図書用の閲覧席(キャレル×4、4人掛けテーブル×2)を設置する。
- (ク) 児童スペース、青少年スペースとの連携がスムーズに図れる配置とする。
- (ケ) 書架スペースは圧迫感のない見通しの良い空間とする。
- (コ) 資料の種類に応じて所在がわかりやすいようにする。
- (サ) 開架スペースの空間が魅力的となるように、書架や座席の配列を工夫する。

- (シ) 主要部分の書架間隔は芯々幅 1,800mm 以上とする。
- (ス) 拡大鏡付き読書席、車椅子用読書席を適宜設ける。

ウ 視聴覚・情報検索部門

- (ア) CD、ビデオ、DVD など視聴覚資料の視聴と貸出を行う。
- (イ) 資料架、視聴席、検索席を設置する。
- (ウ) グループでの鑑賞にも対応できるようにする。
- (エ) 映像画面は視聴している人以外に見えないようにし、プライバシーに配慮する。
- (オ) 資料や機器の変更に対応できるようにする。

エ 地域・行政スペース

- (ア) 杉戸町の地域資料、行政資料の閲覧と貸出を行う。
- (イ) 地域資料、行政資料の資料数は 2,500 冊とする。
- (ウ) 六段書架、パーチカルファイルキャビネット、その他の資料架、閲覧席（キャレール×2、4人掛けテーブル×2）、PC 端末を設置する。
- (エ) 一般開架スペースと連続的な配置とする。
- (オ) 将来、マイクロフィルム資料の利用席の設置も想定する。
- (カ) 地図等が広げられる大型機を設置する。
- (キ) 和綴本や軸物、未整理品に対応できる書架を設置する。

オ 児童開架スペース

- (ア) 幼児から小学生を主な対象とした書籍を置き、読書、貸出、お話会、紙芝居などのサービスを提供する。
- (イ) 蔵書数は児童図書（絵本を含む）20,000 冊、その他紙芝居、児童雑誌・新聞とする。
- (ウ) 低書架（3もしくは4段）絵本架、紙芝居架、新聞架、雑誌架、読書席（20席）掲示板、ホワイトボード、児童カウンター（ユニット型）、PC 端末を設置する。
- (エ) エントランスから近くに設置する。
- (オ) 一般開架スペースと連続させること。ただし、子どもの声が一般開架スペースに漏れないように配慮する。
- (カ) 児童カウンターでは読書案内、利用登録、貸出・返却処理等を行う。
- (キ) 絵本コーナーは十分なスペースをとる。
- (ク) お話室を設置する。
- (ケ) 書架列の間隔は芯々幅 1,800mm 以上とする。
- (コ) 家具は子どもの体格を考慮し、幼児、小学生の寸法のものを設置する。
- (サ) 書架と読書席の組み合わせは楽しい雰囲気を演出する。

- (シ) 壁面は傷や汚れが付きにくい材質とする。
- (ス) 床はダニや埃によるアレルギーが起こらないような材質とし、かつ、音が響かずクッション性のある材質とする。
- (セ) 子ども用のトイレスペースを近くに設置する。
- (ソ) 授乳室(ベビーベッド付き)を兼ね、乳幼児を連れた利用者が気兼ねなく談話できるスペースを設置する。
- (タ) P C 端末用の床配線に配慮する。

カ 青少年開架スペース

- (ア) 主として十代の子ども(中高生)を対象とする資料を配架し、読書や学習の場を提供する。
- (イ) 資料は図書 4,000 冊とする。
- (ウ) 5~6 段書架、読書席(20 席)を設置する。
- (エ) P C 端末を設置する。
- (オ) 一般開架スペース及び A V 資料スペースと連続性を確保する。

キ 朗読サービス室

- (ア) 視覚障害者や高齢者に対面朗読を行う。
- (イ) テーブル、椅子、朗読の録音設備、テープ収納棚、壁面書架を設置する。
- (ウ) カウンターもしくは事務部門に近接した配置とする。
- (エ) 防音及び音の反響がないように配慮する。
- (オ) 外気・外光に面する位置とし、窓を設置する。
- (カ) ドアを閉めても内部の様子が分かる仕様とする。
- (キ) 小会議室としての利用や録音・編集室としての利用も可能な構造とする。

(3) 学習・創造活動を支援する部門

ア 多目的ホール

- (ア) 視聴覚資料を用いる設備を備えた集会施設とする。
- (イ) 講演、講座、研修、会議、展示、スライドや O H P の投影、ビデオ・映画上映、音楽鑑賞、ダンス、演劇、コーラス、楽器演奏、小公演などの多目的利用を想定する。
- (ウ) 椅子 200 席(可動収納式)、ステージ(収納式)、予備テーブル(折り畳み式: 3 人掛け×20 台)、折り畳み椅子、暗幕、スクリーン・白板を設置する。
- (エ) 椅子、ステージは可動式とし、フラットなホールとして利用可能とする。
- (オ) 照明・音響効果について留意し、外部と光や音を遮断できるようにする。扉は

前室を設けて二重にする。

- (カ) 親子室を設け、ガラス越しにホールを見ながらスピーカーで音が聞けるようにする。親子室への入口はホール外から出入り可能な形態とする。
- (キ) 規模の大きい展示等に対応した可動収納式の展示壁を設置する。
- (ク) 予備の椅子、テーブル等の収納スペースを確保する。

イ スタジオ・AV室

- (ア) VTRの撮影、編集、制作を行う。
- (イ) 演奏の録音、CDの制作やミニコンサートも可能とする。
- (ウ) 各種AV機器、スタジオ照明、各種収納設備、暗室、作業台を設置する。
- (エ) 上記機器等を収納する倉庫を設置する。
- (オ) 防火・換気に配慮する。
- (カ) アンテナ線を配線する。

ウ 集会室

(ア) 洋室

- a. 各種の集会、講習、研修等に利用する。
- b. 自習室としても使えるようにする。
- c. 3室のうち、2室は移動壁での仕切りとし、必要に応じて1室として使えるようにする。
- d. 電源コンセントを多めに設置する。

(イ) 和室

- a. 和室に適した集会、講座に利用し、茶室としても使用する。
- b. 履物箱、収納設備を設置する。
- c. 1室は茶室として使用できるように炉を設ける。
- d. 水場を近くに設置する。
- e. 座卓、座布団を収納する押入を設置する。
- f. 電源コンセントを多めに設置する。

エ 創作室

- (ア) 絵画、工芸、陶芸、理科遊び等に利用する。
- (イ) 流し台、ガス栓、各種工具の収納設備、作業台を設置する。
- (ウ) 製作途中や乾燥中の作品収容スペースを設置する。
- (エ) 屋外にも製作スペースを設ける。
- (オ) 子どもの利用にも配慮した流し台、作業台の高さとする。
- (カ) 防火・換気に配慮する。

オ 適応指導教室

- (ア) 適応指導教室 2 室、相談室 2 室、事務室 1 室を設置する。
- (イ) 適応指導教室は移動壁で仕切り、人数に応じて 1 室として使用できるようにする。
- (ウ) 相談者が利用しやすい配置とする。

カ パソコン指導室・情報交流室

- (ア) パソコンの操作技術等の習得に使用する。
- (イ) 電源コンセント、P C 用ケーブル等が配線できる床、壁の仕様とする。

キ パソコン用サーバ室

- (ア) 特に換気に配慮すると共に、サーバ用の電源と排気系の電源は独立させる。
- (イ) 図書館情報システム、インターネット接続システム等の施設設備に対応出来るものとする。

ク 託児室・ボランティア室・住民参加・男女共同参画推進コーナー

- (ア) カウンターまたは事務部門の近くの設置する。
- (イ) 外気・外光を取り入れ、床材に留意する。
- (ウ) 防火・換気に配慮する。
- (エ) 給湯設備、収納棚、ロッカー、白板、ベビーベッドを設置できるようにする。

(4) 管理・運営部門

ア 資料部門

(ア) 資料選択スペース

- a. 出版情報その他の資料選択情報を収集し、選択作業を行う。
- b. 書架、パンフレット等展示架、掲示板、打ち合わせテーブル、椅子を設置する。

(イ) 荷解・配送スペース

- a. 搬入された資料の梱包を解き、発注書との照合を行う。
- b. 資料区分を行い、各サービスポイントへの資料配送を行う。
- c. 書架、作業台、物品収納棚を設置する。
- d. 荷物の搬入に便利で、受入・整理スペースとの資料の搬出入が容易であること。
- e. 段ボール等を一時保管する倉庫を設置する。

(ウ) 受入・整理スペース

- a . 搬入された資料や自館作成資料、地域・行政資料を検討し、分類・目録作業を行ってPC端末に入力する。
- b . 書架、作業台、PC端末、プリンタ、物品収納棚を設置する。
- c . 荷解・配送スペースとの資料の搬出入が容易にできるように配慮する。

(エ) 書庫

- a . 資料を保存し、利用の要求に応じて閲覧・貸出を行う。
- b . 書庫の容量は50,000冊とする。
- c . 固定書架と集密書架を組み合わせる。(集密書架は、手動とする)
- d . カウンターや資料部門との動線に配慮する。
- e . 温湿度管理が可能な空調設備とする。(温度17~25度、湿度50~60%)

イ 地域サービス部門

- (ア) 公民館やその他地域施設に対するサービスを提供する。
- (イ) 図書3,500冊とする。
- (ウ) PC端末、書棚、を設置する。
- (エ) 書架の他に事務スペースや貸出業務スペースを配置する。
- (オ) 連絡ボックスを設置する。

ウ 管理・運営部門

(ア) 館長室兼応接スペース

- a . 執務席、応接セット、PC端末、書棚、ロッカーを設置する。
- b . エントランスまたは開架スペースに開かれた配置とする。
- c . 事務スペースとの動線に配慮する。
- d . 開架スペースやカウンターを見渡せるようにガラス壁とする。

(イ) 事務スペース

- a . 学習・創造活動を支援する部門及び運動広場利用の受付窓口を設置する。
- b . 事務席、PC端末、書類戸棚、物品収納棚、ファイリングキャビネットを設置する。
- c . 業務のための外来者に対して受付機能が果たせる空間とする。
- d . 会議スペースを設置する。

(ウ) 製本・印刷スペース

- a . 新聞・雑誌等の合本や破損本の修理を行う。
- b . 業務用、展示用等の印刷物を製作する。
- c . 印刷機、裁断機、簡易製本機、作業台、物品収納棚を設置する。
- d . 資料部門、管理運営部門との動線に配慮する。

e . 防音に配慮する。

(エ) スタッフラウンジ兼救護室

- a . 職員の休憩、食事、談話、小会議、個人的応接に使用する。
- b . テーブル、椅子、キッチンユニット、冷蔵庫、食器棚、ソファ、書棚、マガジンラック、掲示板を設置する。
- c . 事務・作業スペースに近接した配置とする。
- d . 職員用のロッカールームを近接して配置する。
- e . 職員用のトイレを設置する。

(オ) 派遣職員控室

- a . 施設管理、清掃等の職員の駐在・休憩スペースとする。
- b . 手洗台、テーブル、椅子、ロッカーを設置する。
- c . 通用口に近い配置とする。

(5) 外構・駐車場・植栽

- ア 緑地面積は敷地面積の10%以上を確保する。
- イ 駐車場は100台以上を確保する。
- ウ 利用者が使いやすいように、駐車場、駐輪場からエントランスまでのスムーズな動線を確保し、特に、障害者の利用に配慮する。

5 設備計画

ここでは、各部門の空間機能要件で示した施設の用途、規模等を勘案し、施設の快適性及び利便性を確保するために必要となる電気設備及び機械設備について特記すべき要件のみ示すものとし、それ以外の、建物全体及び単位空間レベルでの快適性・安全性・衛生性・利便性を確保するために設置すべき設備システム及び機器の選択、並びに個々の設備の性能及び仕様については、建築工事共通仕様書を参考としつつ、応募者が自らの判断に基づいて提案するものとする。

(1) 情報通信設備

ア 構内電話交換設備

- (ア) 施設構内用電話交換機、及びその設置に必要な配管・配線設備、電源設備、接地設備等を適切に設置する。
- (イ) 中継方式はダイヤルイン方式とする。
- (ウ) 交換機は電子交換機とする。また、局線はアナログ・デジタル回線が利用可能なように各専用パッケージを実装する。

イ 構内情報通信設備

(ア) LANが導入可能なように、幹線敷設用ケーブルラック、必要な配管・配線を行う。

(イ) 各室の接続用モジュージャックは、各部門の空間機能要件に示された要件に基づき、各室の用途に応じて適切な数を設ける。

(2) 照明設備

JIS Z9110-94に基づいて建物内各部の室内照度を確保するよう、照明設備の仕様・配置を定める。

(3) 放送設備

ア 消防法に定める非常放送及び業務放送兼用設備とし設置する。

イ スピーカーは天井埋め込み型とし、スピーカーを設置する諸室には音量調整器を設け、個別の音量調整が可能とする。

(4) 予備電源設備

予備電源として、発電機を設置する。

(5) 空調設備

ア 新冷媒を使用するシステムとする。

イ 諸室において、一般的な快適温度(夏期:乾球温度 25 ± 2 、冬期:乾球温度 23 ± 2)及び一般的な快適湿度(夏期:相対湿度 $50 \pm 10\%$ 、冬期:相対湿度 $40 \pm 10\%$)を常時確保可能なようにする。

(6) 給湯設備

局所式及び中央式の選択については利用形態に応じて適切に行う。

(7) ガス設備

ア ガスの種類はプロパンガスとする。

イ ガス漏れ警報器、緊急遮断弁等の設置を行い安全性を高めると共に、事務室からガス設備の管理・制御ができるようにする。

(8) 下水排水設備

施設の下水排水については、当該地区の公共下水道供用予定開始時期に合わせ、公共下水道本館へ接続する。

第3 施設の運営維持管理に関する要求水準

事業者は、施設運用開始から事業期間終了までの間、施設の品質・品格を保持し、快適・便利・柔軟かつ効率的な運用が可能な建築環境を提供し、劣化に伴う機能低下を防止して施設の安全性・機密性を確保し、施設の信頼性を高め、資産の効果的な活用を図るため、施設の維持管理業務を行う。

1 施設維持管理業務

(1) 施設の利用時間

- ア 町が想定している利用時間を考慮に入れて、効率的かつ施設の円滑な運用を妨げないよう十分配慮した維持管理業務計画を提案すること。
- イ 定期的に業務実績の客観的報告を行う。
- ウ 施設の利用時間中は常時連絡可能なヘルプデスク（維持管理業務担当窓口）を設置し、設備の不具合や備品の取り扱い等について施設の職員及び利用者から質問、苦情等があった場合には一括して迅速に対応、処理できる体制を準備しておくこと。

(2) 建物維持管理業務

- ア 施設の建築物（外構を含む）の性能及び機能を維持し、本施設における公共サービスの提供その他の各種業務が安全かつ快適に行われるよう、外構を含む施設の建物各部の点検、保守、補修・修繕（大規模修繕は除く）、交換を実施する。
- イ 本施設で町が要求する建物維持管理業務のサービス水準を示す参考資料として、最新版『建設保全業務共通仕様書』（国土交通省〔旧建設省〕大臣官房官庁営繕部監修）の「第2編 第2章 建築」及び同「第7章 工作物及び外構等」を参照すること。
- ウ 『建設保全業務共通仕様書』に示された仕様によるものと同水準のサービス水準を達成目標として作業仕様を策定することとし、『建設保全業務共通仕様書』に示された個々の仕様（点検の回数及び方法等）については遵守する必要はないものとする。

(3) 設備維持管理業務

- ア 施設の性能及び機能を維持し、本施設における公共サービスの提供その他の各種業務が安全かつ快適に行われるよう、本施設に設置される電気設備、機械設備、監視制御設備、防災設備、及び本事業の建設工事に含まれる家具・什器その他の備品について、適切な設備維持管理計画のもとに運転・監視、点検、対応（保守、

補修・修繕（大規模修繕は除く）交換、分解整備、調整等）を実施する。

- イ 本施設で町が要求する設備維持管理業務のサービス水準を示す参考資料として、最新版『建設保全業務共通仕様書』（国土交通省〔旧建設省〕大臣官房官庁営繕部監修）の「第2編 第3章 電気設備」から同「第6章 防災設備」までの各章の中で、自らが提案する施設の設備に対応する部分を参照すること。
- ウ 設備の運転・監視については、各部門、部屋の用途、利用時間、気候の変化、利用者の快適さ等を考慮に入れて柔軟性のある運転監視業務計画を策定し、それに従って各種設備を適正な操作によって効率よく運転・監視すること。
- エ なお、運転時期の調整が必要な設備に関しては、町の施設責任者と協議して運転期間・時間等を決定するものとする。
- オ 各設備の関係法令を遵守して適切な点検を実施するのに加え、上記の目的及び要求水準を満足するための設備点検計画を策定し、それに従って各種設備について定期的に点検・対応を行うこと。

（４）施設の清掃業務

- ア 施設及び敷地を美しく衛生的に保ち、本施設における公共サービスの提供その他の各種業務が快適な環境のもとで円滑に行われるようにするため、以下に示す清掃業務及び環境衛生管理業務を実施する。
- イ 本事業の清掃業務に含まれる業務は以下の通り。
 - （ア）施設清掃
 - （イ）害虫駆除
 - （ウ）植栽管理
- ウ 本施設で町が要求する清掃業務のサービス水準を示す参考資料として、最新版『建設保全業務共通仕様書』の「第4編 清掃」、及び同「第6編 1 植栽の管理」を参照すること。
- エ ただし、『建設保全業務共通仕様書』に示された仕様によるものと同水準のサービス水準を達成目標として作業仕様を策定することとし、「清掃共通仕様書」に示された個々の仕様（清掃箇所及び回数、清掃の方法、業務手続きの詳細規定など）については遵守する必要はないものとする。
- オ 本施設における各種業務及びサービスに支障のないよう配慮した作業計画を策定・実施すること。
- カ 業務に使用する用具及び資材等は常に整理整頓に努め、人体に有害な薬品等は十分な管理を行うこと。
- キ 業務の実施に必要な電気、水道及びガスの使用料は町の負担とするが、作業においては計画的な節約に努めること。
- ク 業務終了後は、各室の施錠確認、消灯及び火気の始末に努めること。

- ケ 全ての清掃作業担当者は、勤務時間中は職務にふさわしい制服を着用すること。
- コ 業務に使用する資材・消耗品は、すべて品質保証のあるもの（JIS マーク商品等）を用いること。なお、トイレトペーパーは再生紙率の高いものを使用すること。

（ア）施設清掃

- a .建物内外の仕上げ面及び家具・什器等を適切な頻度・方法で清掃する。
- b .仕上げ材の性質等を考慮しつつ、日常清掃、定期清掃及び特別清掃を適切に組み合わせた作業計画を立案・実施し、標準仕様に沿って作業を実施した場合と同等水準またはそれ以上の施設の美観と衛生性を保つこと。

（イ）害虫駆除業務

- a .建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づき、ゴキブリ、ダニ、その他の害虫を駆除する。
- b .噴霧法、散布法その他の有効と認められる駆除方法を事業者の選択により採用すること。
- c .駆除作業は専門技術者の指導のもとに行うこと。

（ウ）植栽管理

- a .施設内の緑樹を保護・育成・処理して、豊かで美しい都市自然環境を維持する。
- b .植物の形状、生育状況等及び植物の病虫害等に対する点検、並びに剪定、施肥及び病虫害防除のための薬液散布等の手入れを、適切な植栽管理計画に沿って実施すること。

（５）施設の警備業務

- ア 施設の秩序を維持し、火災、盗難、破壊等のあらゆる事故の発生を警戒・防止することにより、財産の保全と人身の安全を図り、本施設における各種業務の円滑な運営に寄与することを目的として施設の警備を行う。
- イ 警備業務の対象範囲は原則として以下のとおりとする。

（ア）利用時間内

人員警備を基本とし、機械警備を組み合わせても可

（イ）利用時間外

機械警備のみでも可

a . 人員警備

施設の利用時間・用途・規模等を勘案して適切な巡回警備計画を立て、定期的に施設内を巡回して不審者・不審物及び施設内の異常の発見等に努めるこ

と。

b . 機械警備

機械監視装置による不審者の発見及び排除等を行う。

c . 施錠管理

各施設の利用時間を考慮し、建物内外の主な出入り口及び扉の施錠を行うとともに、本件施設の鍵の収受・保管、及びその記録を行う。

(6) 付帯事業 (運動広場) の維持管理業務

ア 多目的運動場、グラウンドゴルフ場、事業内緑地帯の芝や樹木については利用に支障がなく、利用者に不快感を与えないような状態に保つこと。

イ 芝部分については必要に応じて、客土 (黒土補足材) を使用すること。

ウ トイレは常に清潔な状態に保ち、浄化槽は年に 1 回の点検を行うこと。

2 施設運營業務

別添資料「(仮称) 生涯学習センター運營業務仕様書」、「窓口業務仕様書」、「業務従事者のサービス仕様書」を参照のこと。

別添資料1「(仮称)生涯学習センター運営業務仕様書」

1. 本施設の概要

(1)(仮称)生涯学習センターは、すべての住民に開かれたものとして、特定の用途に限定せず、多目的に利用できるようにした施設です。

(2) 利用施設

施設利用者は、申請書を利用予定日の60日前から7日前までの間に提出し、利用許可を得た場合に施設を利用することができます。

2. 運営業務心得

運営業務に当たっては、予め受託業務を熟知し、サービスに努めなければならない。

3. 業務件名

(仮称)生涯学習センター運営業務(学習・創造活動を支援する部門)及び多目的運動広場窓口業務

4. 施設の所在地

杉戸町大字大島字沼地内

5. 業務期間

平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日までとする。

6. 開館時間及び休館日(想定)

開館時間:午前9時から午後9時30分まで(平日・土・日・祝日)

休館日:年末年始(12月29日から翌年1月3日)館内保守点検日及び1月4日、
その他 管理上必要があると認めるとき

7. 勤務体制(想定)

正職員4名、臨時職員2名での勤務ローテーションによる。

8. 業務概要

(1) 施設の利用案内、部屋及び運動広場の予約・貸出しに関すること。

(2) 施設の運営維持管理に関すること。

別添資料2「窓口業務仕様書」

この業務は、業務従事者のサービス仕様書及びこの仕様書により実施するものとし、利用者の安全を確保し、業務の円滑な遂行を図るものとする。なお、ここに記載されていない細部の事項については、甲、乙の協議により決定するものとする。

1. 業務期間、時間等

「(仮称)生涯学習センター業務仕様書」を参照

2. 人員配置(想定)

正職員4名、臨時職員2名での勤務ローテーションによる。

3. 日常業務内容

(1) 日常業務(サービス)

- ア 部屋及び運動広場の予約受付
- イ 利用者からの各種問い合わせの対応
- ウ 利用者の施設案内

(2) 施設の管理に関すること

- ア 部屋及び運動広場の鍵の受け渡し
- イ 備品類の貸出及び返却
- ウ 施設利用後の施錠の確認
- エ 火気取り扱い器具等の確認
- オ 機械警備のセット・セット解除に関すること
- カ 冷暖房、照明、放送等の機械器具の操作及び点検
- キ 施設内外の点検
- ク 緊急時(火災、地震等)における利用者の避難誘導に関すること
- ケ 関係機関への通報連絡

4. 業務日誌の作成

業務従事者は、その日の業務日誌を作成し、使用済確認書をチェックし勤務交代時に引き継ぎする。

5. その他

- (1) 郵便物等の受領
- (2) 拾得物の保管

- (3) 施設の衛生管理・清掃等
- (4) 事業等の協力
- (5) サークル団体関係
- (6) 緊急に対応しなければならない事項については、図書館職員へ連絡する。

別添資料3「業務従事者の服務仕様書」

この仕様書は、杉戸町（以下「甲」という。）が発注する「（仮称）生涯学習センター」及び「多目的運動広場」の運営業務の事項について、実施に当たって受託者（以下「乙」という。）は、本業務に関する契約書、仕様書、及び打ち合わせ事項について、その内容を十分に周知徹底し、業務を円滑に進めるとともに、ここに記載されていない事項についても、誠意をもって行うものとする。

1. 関係法令の等の遵守

乙は、本業務の遂行に当たっては、関係法令に基づいて、窓口での許可申請の受付や施設内の衛生・安全管理、備品等の保持に努めなければならない。

2. (1) 乙は、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。契約の解除後及び期間満了後においても同様とする。

(2) 乙は、成果品（受託業務の履行過程において得られた記録等を含む。）を他人に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。

3. 従事者の確保・服務

(1) 乙は、業務に従事する者として、前述1の関係法令等の遵守事項に基づいた服務ができ、かつ、心身共に健康な人材を確保し、業務に支障のないように的確に配置する。

(2) 業務従事者は、その遂行に当たって、服務態度を厳正にし、利用者に対して親切丁寧に対応し、甲の信用を失うことのないよう留意しなければならない。また、服装については、業務にふさわしいものを着用するものとし、常に清潔に保持しなければならない。

(3) 甲は、業務の遂行上あるいは管理上著しく不相当と認められる者がある場合には、乙に対してその者の交替を求めることができる。

(4) 乙は、業務従事者の教育訓練及び研修等を行い、業務内容の向上に努めるものとする。

4. 総括責任者の選任

(1) 乙は、受託業務を円滑に遂行するため、すべての現場業務において総括的な責任を有する者（以下「総括責任者」という。）を選任し、甲に届けなければならない。

(2) 責任者は、常に町との一体的な立場にたつて連絡を密にし、従事者の勤務状況を把握し、業務の監督指揮に当たり、業務遂行に遺漏の無いようにする。

5 . 業務組織表及び業務従事者名簿の提出

乙は、契約締結後直ちに業務組織表、業務従事者名簿（氏名、年齢、住所等を記載したものを）を乙に提出するものとする。

6 . 業務従事者間の連帯

各業務従事者は、施設内・外の業務従事者との連携を図り、お互いに協力しなければならない。

7 . 改善業務

甲は、受託業務に関し調査又は報告を求め、必要のあるときは改善を求めることができる。この場合、乙は、直ちにこれに応じてこの結果を甲に報告しなければならない。

8 . 書類及び帳簿類の整理

乙は、甲が窓口用として次に掲げる書類、帳簿類を現場に備え付け、これらを整理し、必要に応じて甲の点検を受けること。

甲が窓口用に備え付けるもの

- (1) 業務に関するマニュアル
- (2) 業務日誌
- (3) 契約書の写し及び仕様書
- (4) 窓口業務打ち合わせ記録簿
- (5) その他必要な書類

9 . 損害予防措置

(1) 乙は、業務の実施に当たって、施設又は第三者に危害、損害を与えないように万全の措置をとらなければならない。

(2) 業務従事者は、万一業務中に破損、故障が生じた場合には、直ちに甲へ連絡するとともに、総括責任者へ連絡するものとする。

また、業務事業者は、適切な判断を基に、応急措置又は予防措置をとらなければならない。

この場合、措置状況すべてを記録するとともに、甲に報告しなければならない。

10 . 費用負担

業務遂行にかかる消耗品、備品等は甲の負担とする。

11 . 従業員の災害に対する措置

乙は、業務委託遂行に当たり生じた業務従事者の災害については、乙が責任を持って措置するものとする。

1 2 . 緊急自体の発生時等の対応

火災、盗難その他の事故が発生しないよう未然に防止するため、適正な処置を講じなければならない。

また、事故等の発生時においては、直ちに適正な対応を図り、緊急事態においては、利用者の整理誘導を行うとともに、甲に連絡し、その指示を受けなければならない。

1 3 . 引き継ぎ

乙は、業務委託従事者が交替する場合は、後任者との間に、契約解除となった場合は、新規受注者との間に、それぞれ業務上の引き継ぎを完全に行わなければならない。

1 4 . 業務実施上の留意事項

乙は、業務の実施に当たっては、次の事項に留意すること。

- (1) 火気の取り扱いには十分注意すること。
- (2) 電気、ガス、水の使用は、極力節約に努めること。
- (3) 機械、器具等の使用により建物器物等に損害を与えないこと。
- (4) 衛生に留意すること。

1 5 . 疑義の解釈

本仕様書に定めのない事項について疑義が生じたときは、別途協議するものとする。

以 上