

府中市市民会館・中央図書館複合施設整備事業
設計・建設・備品に関する業務要求水準書

目 次

．総則	1
．施設設計要件	
（１）基本条件	1
（２）適用法令等	1
（３）適用基準等	2
（４）事業計画地配置図	2
（５）造成に関する情報（周辺インフラ整備状況）	2
（６）周辺の地盤データ	3
（７）土地利用履歴	3
（８）埋蔵文化財関連	3
．施設設計要求水準	
（１）施設概要	4
（２）施設全体の仕様	8
（３）各室の仕様	14
．設計・施工に関する業務	
（１）事前調査業務	29
（２）設計業務	29
（３）施工業務	31
（４）什器・備品等調達・設置業務	32
（５）工事監理業務	32
（６）建設に伴う各種申請等の業務	32
V．諸室関係資料(参考)	33

．総則

「府中市市民会館・中央図書館複合施設整備事業 設計・建設・備品に関する業務要求水準書」は、府中市（以下「市」という。）が、府中市市民会館・中央図書館複合施設整備事業（以下「本事業」という。）を実施する事業者を募集及び選定するに当たり、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・建設業務及び備品等の調達について、市が選定事業者に要求する施設の性能を示し、本事業の入札に参加する事業者の提案に具体的な指針を示すものである。ただし、本要求水準書に示す業務水準は、市が要求する最低限の業務水準である。そのため、当該仕様を上回る水準が確保できる場合等には、そのような提案を制限するものではない。

．施設設計要件

（１）基本条件

事業計画地	東京都府中市府中町二丁目 24 番地
敷地面積	5,862.95 m ²
敷地隣接道路幅員	東側：6.0m、南側:12.0m、西側 6.0m、北側 12.0m
区域	市街化区域、
用途地域	第一種中高層住居専用地域
形態規制	
a) 建ぺい率	70%（基準建ぺい率 60%、角地割増し 10%）
b) 容積率	200%
c) 高さ制限・斜線制限等	第二種高度地区
d) 日影規制	地上 4m で、敷地境界から 5m を超える範囲は 3 時間以上、10m を超える範囲は 2 時間以上
防火指定	準防火地域

（２）適用法令等

- 1) 図書館法
- 2) 著作権法
- 3) 建築基準法
- 4) 都市計画法
- 5) 消防法
- 6) 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）
- 7) 建築物における衛生的環境の確保に関する法律
- 8) 労働安全衛生法
- 9) 下水道法
- 10) 水道法
- 11) 電気事業法・電気設備に関する技術基準を定める省令

- 12) 水質汚濁防止法
- 13) 大気汚染防止法
- 14) 騒音規制法
- 15) 振動規制法
- 16) 駐車場法
- 17) 警備業法
- 18) 府中市地域まちづくり条例
- 19) 府中市福祉のまちづくり条例
- 20) 府中市公共工事に係る環境配慮指針
- 21) 府中市中高層建築物の建築に係る紛争の予防と調整に関する条例
- 22) 都民の健康と安全を確保する環境に関する条例
- 23) 府中市市民会館条例
- 24) 府中市立図書館条例

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東京都条例および府中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

- 東京都建築工事標準仕様書（東京都）
- 東京都機械設備工事標準仕様書（東京都）
- 東京都電気設備工事標準仕様書（東京都）

なお、上記仕様書の不足部分については、下記を参照のこと。

- 公共建築工事標準仕様書建築工事編
(国土交通大臣官房官庁営繕部監修)
- 公共工事建築工事標準仕様書電気設備工事編 (国土交通大臣官房官庁営繕部監修)
- 公共設備工事標準図電気設備工事 (国土交通大臣官房官庁営繕部監修)
- 公共工事建築工事機械設備工事編 (国土交通大臣官房官庁営繕部監修)
- 公共建築設備工事標準図機械設備工事 (国土交通大臣官房官庁営繕部監修)
- 昇降機技術基準の解説 付昇降機耐震設計・施工指針
(編集 国土交通省住宅局建築指導課他)

また、耐震構造については、建築基準法における現行基準に構造強度係数として 1.25 を乗じたものを基準とする。

(4) 事業計画地配置図

本資料付属 2 の図面参照

(5) 造成に関する情報(周辺インフラ整備状況)

上水道	本資料付属2の図面参照
敷地周辺の本管	南側 200mm 北側 100mm 東側 100mm 西側 100mm
引込取出本管	現況 南側 50mm
緊急時上水槽指導の有無	無
技術指針の有無	有 「指定給水装置工事事業者工事施工要領」
下水道	本資料付属2の図面参照
敷地周辺の下水本管	南側 1800mm 北側 250mm 東側 1000mm 西側 450mm,500mm
接続方法	府中市下水道計画にあわせた下水の排水量を敷地周辺の 本管へ分散して接続
排除方式	合流式
除害施設の設置義務	要(詳細は府中市下水道課と協議のこと)
雨水浸透施設の設置	設置指導有り
雨水調整池の設置	府中市下水道課と協議
技術指針の有無	有 「府中市開発事業に関する指導要綱」 「府中市下水道条例」 「公共ます構造基準」
都市ガス	敷地周辺の本管 西側 80A,100A 南側 50A 東側 50A
電話 (NTT)	現状東側から引込(位置は協議のこと)
電気 (東京電力株)	引込み可能(位置は協議のこと)
CATV	引込み可能(位置は協議のこと)

(6) 周辺の地盤データ 本資料付属2の図面参照

(7) 土地利用履歴

昭和 41 年 3 月 1 日 府中市市民会館開館

(鉄筋コンクリート地下 1 階、地上 5 階、塔屋 3 階)

昭和 45 年 3 月 市立結婚式場増築

現市民会館の解体及び本事業の実施に伴う「都民の健康と安全を確保する環境に関する条例」第 1 1 7 条に基づく土地利用の履歴等調査届出書は平成 1 7 年 2 月 9 日付で、届出をし、受理されている。詳細は(本資料付属 2 参照)。

(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が、計画地の既存建物南側において平成 1 7 年度中に府中市が発掘調査を行う。

・施設設計要求水準

(1) 施設概要

施設規模

名称	府中市市民会館・中央図書館複合施設	
施設規模等	a. 府中市市民会館 b. 中央図書館 c. 共有部分 (総合エントランス・管理室・エレベータ・廊下・階段、便所、設備機械室・設備シャフト等) d. 駐車場施設 e. 自転車駐車場(多段駐車はしない。)	2,700 m ² 程度 5,100 m ² 程度 3,000 m ² 程度 70 台以上 300 台以上

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
市民会館	320 日程度	午前 9 時 00 分 ~ 午後 10 時 00 分	市条例によって定める。	
中央図書館	320 日程度	午前 9 時 00 分 ~ 午後 10 時 00 分	市条例によって定める。	

施設諸室の詳細

施設構成	室名称	数量	備考
------	-----	----	----

共有部分

共用・その他エリア (約3,000㎡、但し 駐車場は除く)	総合エントランス		情報・展示スペースを設ける。 コインロッカーを置く。 リサイクル図書コーナーを設ける。
	休憩コーナー		
	応接室		
	授乳室		
	階段・廊下・エレベータ		
	トイレ		
	機械室		
	設備シャフト		
	防災倉庫		
	給湯室		
	管理室		
	駐車場	70台以上	
	ごみ置き場		

外構部分

	自転車駐車場	300台以上	
	公園	敷地面積の6%以上	
	緑地	空地の30%以上かつ 開発区域面積の15%以上	

施設構成	室名称	数量	備考	
市民会館部分				
会議・研修エリア (約400㎡)	第1会議室	定員18人		
	第2会議室	定員18人		
	第3会議室	定員30人		
	第4会議室	定員30人		
	第5会議室	定員48人		
	料理室			
交流エリア (約2,230㎡)	第1コンベンション	着席80名		
	第2コンベンション	着席50名		
	第3コンベンション	着席50名		
	第4コンベンション	着席80名		
	音響・映像調整室		コンベンションに付属	
	クローク		複数会場に対応できること	
	講師控室			
	ホワイエ			
	レストラン		厨房含む	
	パントリー			
	第1レクリエーションルーム	200㎡程度		
	第2レクリエーションルーム	50㎡程度		
	更衣室			
管理・業務エリア(約70㎡)	事務室			
市民会館部分合計(約2,700㎡)				
中央図書館部分				
開架・閲覧エリア (約3300㎡)	一般部門	一般図書コーナー	210千冊	開架部分全体で330千点の収蔵を目指す。 全体で閲覧座席80席以上、静粛読書用の座席を30席以上適切に配置する。
		外国語資料コーナー	10千冊	
		雑誌・新聞コーナー	500誌・30紙	
		特別コレクションコーナー	1千点	
		録音資料・大活字本コーナー	1千点	
	青少年部門	青少年コーナー	3千点	

施設構成		室名称	数量	備考
(開架・閲覧 エリア)	児童部門	相談コーナー		児童用閲覧座席 を30席程度用 意する。
		児童図書コーナー	40千冊	
		お話の部屋	50名程度	
	レファレン ス部門	レファレンスカウンタ ー		
		参考図書コーナー	15千冊	
		郷土資料・行政資料コー ナー	20千冊	
		パソコン検索コーナー	15席	
	視聴覚部門	視聴覚コーナー	30千点	
		視聴コーナー	20席	
	サービス部門 利用者端末	貸出・返却カウンタ ー		
閉架・収蔵エリア (約900㎡)		自動出納書庫	700千冊	閉架書庫全体で 770千点の収蔵を 目指す
		固定書庫	50千冊	
		新聞書庫		
		視聴覚資料書庫	20千点	
諸室(約50㎡)		対面朗読室・録音室		
		ボランティア活動室		
管理・業務工 リア (約450㎡)	職員部門	職員事務室		
		会議室		
	事業者部門	事業者事務室		
		検品室		
		集配室		
		巡回資料等整理室		
		職員更衣室		
学習室エリア (約400㎡)		学習室(一般席)	100席	
		学習室(パソコン席)		
図書館部分合計 約5,100㎡				

(2) 施設全体の仕様

1) 共通事項

府中市にふさわしい「水と緑」と「歴史」の豊かさが感じられる施設とすること。

計画敷地の特性や環境・景観に十分配慮すること。

公共施設に相応しい気品とグレードを備えた施設とすること

高齢者・障害者などが、円滑に利用できる施設とすること。

有害物質の少ない材料の選択等シックハウス対策を行い、快適な環境を提供すること。

耐久性・メンテナンス性に配慮し、機能し続けることができるライフサイクルの長い施設とすること。

地球環境に配慮した計画とし、資源の有効利用・再利用、廃棄物の削減、省エネルギー化をはかること。

周辺の住環境に配慮すること。

原則として、日影については、全体として現状より悪化させないこと。

当該地区において建築基準法上の日影規制は、本来、受影面4mを基準としているが、これを1.5mにおきかえて要件を満たすこと

市民会館・図書館の特殊性に配慮した総合的な防災対策をたてること。

地震・風水害・落雷・断水・停電・大火等の災害を考慮して計画すること。

必要に応じて倉庫などを適宜設ける。

館内は、全館禁煙とする。(宴会時等も含む。)

館外においてレストラン・コンベンション部分を除き1箇所以上雨に濡れずに喫煙することのできるコーナーを設ける。

市民憲章・府中市平和都市宣言・府中市男女共同参画都市宣言のプレートまたは石碑を作成し、外構部もしくは総合エントランス内に掲示する。文言の全文は本資料付属2を参照

2) 電気設備

ア 一般事項

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。

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。

トイレ・湯沸し室等の水を使用する室の下階には原則として電気室・発電気室等の室を計画しない。

イ 電灯設備

照明器具、コンセント等の配管配線工事および幹線工事を行う。

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。

高効率型器具、省エネルギー型器具等の採用を積極的に行う。

高所に設置された器具は、容易に保守管理できる事とする。

外灯は自動点滅及び時間点滅が可能な方式とする。
各室の照明は中央管理室においても管理できるようにする。

ウ 動力設備

ボイラー・空調機・ポンプ類等動力機器の制御盤の製作・配管配線・幹線配管配線等を行う。
動力制御盤は原則として機械室内に設置する。

エ 受変電設備

受電方式は業務電力とする。

オ 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。
コンピュータ等の停電時保障用に無停電電源装置を設ける。

カ 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置する。
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・事務室等の運用に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。
運転時間は2時間程度とする。

キ 避雷設備

建築基準法に基づき設置する。

ク 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が必要に応じて増設する。
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、電話機を取り付ける。

ケ 情報配管設備

LANを導入する。幹線敷設用ケーブルラックをOAフロア設置想定室に敷設する。
無線LANの導入は妨げない。
(但し、市業務オンラインは不可)
LAN回線の敷設については、府中市情報システム課と事前協議すること。

- コ 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。

- サ 放送設備
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、BGM 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設備を備える。
各事務室から館内放送を可能とし、市民会館部分、図書館部分、全館それぞれの系統に放送できる設備とすること。

- シ 誘導支援設備
エレベータ・だれでもトイレ等に押しボタンを設け、異常があった場合、表示窓の点灯と音等により知らせる設備を設置する。

- ス テレビ共同受信設備
UHF・VHF・FM・AM・BS・CS の各種テレビ・ラジオアンテナの設置または CATV による受信設備を設ける。

- セ 防犯設備
建物の出入口にて監視を行う。
総合エントランス・エレベータホール・図書館・外部等に適宜監視カメラを設置する。
管理室にてモニター監視および記録を行う。
適宜防犯設備を設ける。

- ソ 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。

- タ 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。
事前事後調査等のテレビ電波障害調査書の提出を行う。

- チ 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。

- ツ 映像・音響設備

総合エントランス及び各施設の指定された室に映像・音響設備を設置する。

テ 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) 空調換気排煙設備

ア 熱源機器設備

夏季の冷房熱源・冬季の暖房熱源・給湯用熱源のシステムは事業者の提案による。

燃料の種別に関しては事業者の提案による。

イ 空調設備

各室の用途に応じ、室内環境を考慮した空調システムを採用する。方式は事業者の提案による。

温度管理は各室でおこない、各事務室においても当該エリアを管理ができるものとする。

フロンガスを使用するシステムは採用しない。

ウ 換気設備

シックハウスに配慮し、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。

エ 排煙設備

自然排煙を原則とするが、必要に応じて機械排煙設備を設ける。

オ 自動制御設備

管理室において各室の空調機・換気設備の操作を可能とする。

4) 給排水衛生設備

ア 一般事項

井水利用は考慮しない。

ウォータークーラーを適宜設置する。

イ 給水設備

受水槽圧送方式または水道直結増圧給水方式とする。

雨水は貯留し便所洗浄水・植栽散水として中水利用を検討する。

ウ 排水設備

雨水浸透施設は、オーバーフロー管を設置する。
厨房にはグリーストラップを設ける。
駐車場にはガソリントラップを設ける。
敷地内からの排水（雨水を含む）は、公共汚水ますから下水本管へ接続する。

エ ガス設備

必要に応じて設置する。

オ 衛生器具設備

利用者・室のグレードに適した選択を適宜行う。
清掃等維持管理に考慮して選定する。
原則として、洋式便器とし、シャワー式トイレとする。
トイレは子どもの利用にも配慮する。

カ 給湯設備

必要諸室には電気温水器またはガス給湯器にて給湯する。

キ 消防設備

消火器を適宜設置する。
館内の各施設の用途に応じた適切な消火設備、消火栓の配置をする。

5) 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。
利用者用エレベータは障害者・高齢者対応とする。

6) 外構施設整備

ア 駐車場・自転車駐車場

1階の業務用出入口付近に小型車1台分の停車スペースを確保する。
地下駐車場の出入口については、周辺環境に十分配慮すること。なお、北側・東側からの進入・退出は不可
屋根付き自転車駐車場を約300台以上設置する。（台数については、別途地域安全対策課と協議を要する。）

イ 歩道状空地及び歩道

東西の敷地外周部に植栽を配しながら歩道有効幅員2.0mの歩道状空地を設ける。植栽は、提案によるが、西側はソメイヨシノを活用することが望ましい。
南側は街路樹（ソメイヨシノ）の巨木化に伴い、歩道が狭あい化しているのを全面にわたって歩道状空地（有効幅員2.0m）を設ける。また、複合施設竣工ま

での間に現市民会館南側信号機を同敷地西南角に移設する予定である。(本資料付属2参照)

・ で設ける歩道状空地における基準照度は7lx、均斉度0.2以上とし、必要に応じて照明設備を設ける。

歩道状空地の歩道表面は、施設の引渡後、府中市都市建設部管理課が道路とみなして維持管理を行うこととする。

ウ 樹木

市が実施する市民会館解体工事において、既存の植栽は必要に応じて一部撤去する。本資料付属2の図において示す樹木は、極力保存するものとするが、やむを得ない場合は、移植・伐採も可とする。

図において示す樹木のほか、市が記念植樹としてけやきを1本移植するので、成長を見込み、施設に影響が少ない場所を確保する。

エ オープンスペース

敷地南側に南北方向に1.2m以上のオープンスペースを設ける。

「水と緑」を意識したスペースとし、大賀ハス、欒、梅などの市ゆかりの緑の活用を図る。

オ 屋上

屋上緑化を行い、空調設備の負荷の低減化に努める。

カ 消防水利

防火貯水槽を敷地内に設置する。(80m³以上とし、100m³が望ましい。)

7) その他

ア 警備設備

無人時間帯は機械警備を行う。

イ キー・システム

グランドマスターキー

エマージェンシーキー

a. 市民会館マスターキー

b. 図書館マスターキー

ウ 国旗掲揚柱等

国旗及び府中市旗を掲揚するためポール等を3組設ける。(外構部・施設屋上等は、問わない。)

定礎の文言は府中市が定める。素材は石材とする。

8) 什器・備品等

什器・備品等整備業務要求水準に関して以下の原則に従う。

什器・備品等の整備は、サインも含めて、新施設のイメージで統一されていること。

什器・備品等は、品質と機能性に優れ、建築空間全体と統一がとれていること。
パソコン設置台数は、本資料付属1「図書館情報システムについて」を参照。
市による持込備品は下記のとおり。

備品名	数量	サイズ
市業務オンライン端末	市民会館2台、 中央図書館2台 (計4台)	端末本体：縦(奥行)330mm、横330mm、高さ90mm(キーボード除く) ディスプレイ：縦200mm、横350mm、高さ350mm
プリンタ	市民会館2台、 中央図書館2台 (計4台)	縦600mm、横600mm、高さ280mm
グランドピアノ	1台	奥行280cm、幅160cm、高さ120cm

(3) 各室の仕様

施設の構成	用途・機能	事業者が設置する機器・備品
全体共通事項	<p>本施設は複合施設のため、利用上のわかりやすさはもとより、部門ごとに管理が容易な室の配置と動線計画を行うこと。 静謐な空間と喧騒な空間の配置には配慮すること。 指示された部分以外の居室の天井高は最低 2.7m とする。 各施設及び総合エントランスの最終業務用出入口には、セキュリティの措置を講ずる。 各室には室名を表示する。 法律上求められる避難に供するサインを設ける。 全館バリアフリー・シルバー対応とする。 給排水管は原則スラブ上配管とする。 諸室の遮音性能は「建築物の遮音性能基準設計指針」(日本建築学会発行)に準ずる。</p>	
共有部分		
16 駐車場	<p>地下に70台以上の駐車場を設置する。自走式が望ましい。 障害者用車両2台(エレベーター付近に設置)、荷捌き用駐車1台分のスペースを確保する。 駐車料金については、従量制の課金ができるようにする。 携帯電話が使用できる環境が望ましい。</p>	
総合エントランス	<p>必要に応じてサブエントランスを設ける。 十分な広さの風除室を1階に設け、一般利用者の出入口とする。 風除室のドアは引き分け式の自動ドアとする。 総合エントランスから図書館及び市民会館に独立してアクセスできるものとする。 案内サイン等を適宜設け利用者に分かりやすくする。 リターン式コインロッカーを設置する。(50個程度) 絵画、写真等の市民の作品展示ができるようにする。(壁面利用可) リサイクル図書コーナーとして、書架を設置する。</p>	<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 ・ コインロッカー ・ 書架 (W90 : H180 程度 1ヶ)

施設の構成	用途・機能	事業者が設置する機器・備品
応接室	<p data-bbox="745 325 1317 360">賓客の応接、及び急病人等の看護に使用する。</p>	<p data-bbox="1615 325 1839 360">応接用机・ソファ</p>
授乳室	<p data-bbox="705 402 1588 475">全来館者が利用する施設であるが、図書館の児童部門から近い位置にあるのが望ましい。</p>	
管理室	<p data-bbox="745 517 1588 673">業務用出入口に管理室を設置する。 火災報知設備・非常放送設備、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。 職員・業者・時間外の出入を管理する。</p>	
清掃員控室		
17 設備機械スペース	<p data-bbox="705 756 1588 871">本施設の規模・機能に応じ、必要な設備機械及びメンテナンス等のスペースを確保すること。</p>	
廊下・階段	<p data-bbox="745 912 1588 1027">高齢者利用や多人数の使用に配慮し、機能的で使いやすい安全性の高い仕様とする。 安全で分りやすい避難動線とする。</p>	
一般用エレベータ	<p data-bbox="745 1069 1317 1145">図書館館内の障害者移動に配慮して設置する。</p>	

施設の構成	用途・機能	事業者が設置する機器・備品
トイレ	<p>だれでもトイレを各フロアに1カ所配置する。うち1カ所はオストメイト対応とする。</p> <p>トイレは、レストラン、コンベンションルーム、図書館児童部門の付近に設けること。</p> <p>会議室、コンベンションルームの収容人数に適した便器个数とする。</p>	<p>ベビーシート（男性用・女性用各々に設置）</p> <p>ベビーチェア（男性用・女性用各々に設置）</p>
業務用エレベータ		

施設の構成	用途・機能	事業者が設置する機器・備品
-------	-------	---------------

市民会館

管理・業務エリア

<p>事務室</p>	<p>エントランス付近に配置し、利用者の入退出を把握できる場所とする。 最大8名の事務作業ができる広さを確保。 受付カウンターを設置する。 10㎡程度の簡易打ち合わせ用スペースを設け、来館者から見えないことに配慮をする。 市業務オンライン端末2台、プリンタ2台を設置できるスペースを確保する。(市が設置) O Aフロアとする。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 総合受付カウンター ・ 机 ・ 椅子 ・ ロッカー ・ キャビネット ・ コピー機 ・ その他事務用備品一式
------------	--	--

会議・研修エリア

<p>会議室(第1～第5)</p>	<p>無線LAN及び電源の配線について配慮する。 暗幕(備品)を取り付ける。 天井付プロジェクター(備品)を設置する。 投影スクリーン(備品)を設置する。 遮音性、吸音性を考慮する。(NC=30程度) 第3と第4会議室間は可動間仕切とする。 第3・第4会議室は展示の用途にも使用可能な設備・備品上の配慮をする。 第5会議室は、講習形式での利用を主とし、聴覚障害者の利用に配慮する。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 椅子 ・ テーブル ・ 暗幕(遮光ができればカーテンで可) ・ プロジェクター ・ スクリーン ・ ホワイトボード ・ 貸出用ノートパソコン(リースで3年更新:3台) ・ ウィンドウ・ワード・エクセル・パワーポイント搭載。 ・ レザ-プリンタ(リースで5年更新:1台) ・ カラープリンタ(リースで5年更新:A3対応1台)
-------------------	---	--

施設の構成	用途・機能	事業者が設置する機器・備品	
(会議・研修エリア)	料理室	<p>料理実習室とする。 調理台は講師用1台の他5台以上設置とする。 オープンロッカーを設置する。 コンベンションルームや会議室への料理提供のしやすい位置に配置する。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ テーブル・椅子 ・ 調理台・コンロ ・ オープン・冷蔵庫 ・ 暗幕（遮光ができればカーテンで可） ・ 食器棚・調理器具 ・ 配膳用ワゴン
交流エリア	コンベンション (第1～第4)	<p>可動間仕切りによって区画可能とし、開放時はシアター形式で最大700人程度収容できるものとする。 天井高はコンベンションホールとしてふさわしいものとする。 コンベンションルームに於いては、照明設備の保守・清掃作業が容易にできる装置・設備を設けること。 大・小のコンベンションルームについては、客用スペース及び動線と交差しないようにサービス用通路を設ける。 コンベンションルームは極端に細長い形とならないよう、間口と奥行のバランスを十分に考慮し、使用するテーブルサイズを考慮した無駄の無い設計とする。 コンベンションルームは、展示の用途にも使用可能な設備・備品上の配慮をする。 音響機器設備を設置する。 大型プロジェクター（備品）が使用できるよう、電動式スクリーン（備品）を設置する。 ライトコントロールを可能とする。 カーテンは、濃淡2組によるものとし、濃色のものにより、遮光ができるものとする。 全体使用時の吊り物用バトンを1系統用意する。 コンベンションの近辺、もしくはコンベンションのあるフロアに屋外喫煙所を設ける。 グランドピアノを設置できるスペースを確保する。（市が設置） 遮音性、吸音性を考慮する。（NC=30程度）</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 電動式可動間仕切り ・ 音響機器 ・ カラオケ ・ 椅子 ・ 電動式スクリーン ・ プロジェクター ・ マイク ・ 演台 ・ 照明設備 ・ 舞台（仮設・可動問わず） ・ カーテン ・ 吊物用バトン ・ テーブル

施設の構成	用途・機能	事業者が設置する機器・備品	
(交流エリア)	ホワイエ	ホワイエの面積は、コンベンションの合計面積の30～50%程度とする。	
	コンベンション倉庫	倉庫はコンベンションの家具、備品の収納のためのスペースを確保する。 グランドピアノ収納のためのスペースを確保する。	
	クローク	コンベンションルームの収容人数を考慮する。	<ul style="list-style-type: none"> ・ クローク棚 ・ カウンターテーブル
	パントリー	コンベンションルームの飲食物提供のため必要な設備、空間を用意する。	
	音響・映像調整室	全体を見渡せる位置に計画する。 音響・映像調整室内の光がコンベンションルーム側から見えないように配慮すること。 直接場内の臨場感を確認するため、開放可能な場内監視用窓を設ける。 コンベンションルーム利用者の動線と分けること。	
	第1レクリエーションルーム(ダンススタジオ)	防音・防振に留意する。 耐久性があり、傷のつきにくい床材とする。 壁面には鏡を設置する。 壁面に手摺りを設ける。 隣接する部屋、廊下に著しく影響を及ぼさないこと。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 椅子 ・ 貸出用CD・MDラジカセ
	第2レクリエーションルーム(音楽スタジオ)	防音・防振に留意する。 音楽の演奏が出来るように配慮すること。 隣接する部屋、廊下に著しく影響を及ぼさないこと。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 椅子 ・ アンプ ・ ドラムセット
	更衣室	更衣室内にシャワーブースを男女2基ずつ設ける。 着替えスペースは各10人程度が利用できるものとする (レクリエーションルームの利用者の使用を想定)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 更衣ロッカー ・ コインシャワー
	レストラン	厨房等からの騒音に配慮した計画とする。 屋外(前庭)においても軽食等のサービス提供を行う。	
	厨房	コンベンション等へのケータリングを考慮した規模とする。	

施設の構成	用途・機能	事業者が設置する機器・備品
中央図書館		
共通事項	<p>スムーズな動線計画と分かりやすい空間構成を行い、サインの設置等により利用者にわかりやすい施設計画を行う。</p> <p>利用者の動線と、管理部門のサービス動線を区別する。</p> <p>全体に館内の見通しがきくようにし、カウンターからの死角を生じさせない等、防犯上の配慮をする。</p> <p>各カウンターは管理しやすく・サービスしやすい位置に配置するとともに、利用者に抵抗感を抱かせない位置に計画する。</p> <p>開架書庫は管理しやすく、利用しやすい配置とする。利用者がどこに何があるかが瞬時にわかるようにする。</p> <p>直接日光が図書に当たらないようにするとともに、夏の暑さへの対応を行う。</p> <p>卓上の照度は750lx以上とする。部屋全体の照度は配架されたすべての図書の書名がはっきり確認できる照度とする。</p> <p>床は足音騒音を防ぎ、埃がたたない素材とし、車椅子に十分に配慮する。</p> <p>天井は開放感のある高さとし、吸音材を使用する。</p> <p>全体の色調は落ち着いたものとする。</p> <p>図書館開架エリアは、出入口に盗難防止装置を設置する。</p> <p>入館者自動カウンター装置を設置する。</p> <p>書架の案内は利用者にわかりやすくし、適時入れ替えのできる書架ガイドを設ける。</p> <p>書架は、棚板等を移動することによって、資料の様々な大きさや種類に対応できるものとし、加えて、耐久性に優れ、かつクオリティを感じさせるものとする。</p> <p>パンフレット台を設置する。</p> <p>一般開架部分は連続した空間としてふさわしい天井高を確保する。</p> <p>静謐な環境となるよう防音に留意する（NC = 30程度）</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 盗難防止装置 ・ 入館者自動カウンター装置 ・ 自動貸出装置 ・ 書架ガイド ・ パンフレット台

施設の構成	用途・機能	事業者が設置する機器・備品		
開架・閲覧エリア	一般部門	一般図書コーナー	<p>文庫や新書等小さな図書も見やすい書架を設ける。 新着図書コーナーを設ける。 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。 カウンターからの見通しがきく書架・閲覧席の配置を行う。 閲覧室は静けさと落ち着きのあるスペースとする。 障害のある方が書架までアクセスしやすいようにする。書架間隔は中心間距離で2.1m以上とし、車椅子がすれちがうことのできるようにする。 書架の高さは、原則として全高で170cm以下とし、その上に資料は置かないものとする。ただし、壁面書架については、一般的に踏み台等利用せずに利用できる高さを許容範囲とする。 書架には安全のための地震対策を講じる。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 書架 ・ 閲覧机 ・ 椅子 ・ ソファ ・ ブックトラック ・ OPAC ・ 身体障害者用OPAC ・ 視覚障害者用OPAC （OPACは、全体の構成に配慮して配置する。）
	外国語資料コーナー		英語、中国語、ハングルを中心とした多言語資料の配架に相応しい書架を設置する。	
	雑誌・新聞コーナー		<p>雑誌は500種類を目安とする。バックナンバーは1年分程度を配架する。 新聞は30紙を目安とし1か月分の閲覧を可能とする。（縮刷版が入るまで保管する） ゆったりとした座席を設ける。 屋外の緑が見えるなど環境のよい位置に設ける。 玄関周りなど、図書館入口からできる限り利用者動線が短く、気軽に利用できる位置に設ける。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 新聞架 ・ 雑誌架 ・ 新聞閲覧台
	特別コレクションコーナー		在住著者及び府中市独自のコレクションのための書架を設ける。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 書架
	録音資料・大活字本コーナー		<p>大活字本、拡大写本、点字本及び録音図書等を置ける書架を設置する。 書架は車椅子利用者が本の出し入れ可能な高さとする。 拡大読書機を設置する。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 拡大読書機
	静粛読書席		静かに読書できる環境とし、30席以上を確保する。	

施設の構成	用途・機能	事業者が設置する機器・備品
-------	-------	---------------

(開架・閲覧エリア)	青少年部門	青少年(ヤングアダルトコーナー)	視聴覚資料コーナーと隣接するのが好ましい。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 書架 ・ 椅子
	児童部門	相談コーナー	<p>児童レファレンスカウンターを一般レファレンスカウンター及び貸出・返却カウンターとは分けて設置する。</p> <p>カウンターの背面等に、レファレンス用の書棚を設置する。</p> <p>カウンターから職員がフロアに出入りしやすいようにする。</p> <p>カウンターは子どもの利用を考慮した高さとする。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ カウンター ・ 机 ・ 椅子 ・ 業務用パソコン ・ プリンタ ・ 電話機 ・ 書棚 ・ 利用者用記載台
	児童図書コーナー	<p>絵本、紙芝居、児童書のほか、児童図書研究用資料を揃え、閲覧机と椅子を置く。</p> <p>子どもの騒がしさが館全体に響かず、他の利用者に影響を与えないように配置し、床仕上材などの仕様にも考慮する。</p> <p>児童部門へは成人部門を横切らずにいけるように配慮すること。</p> <p>書架の高さは、原則として全高で140cm以下とし、その上に資料は置かないものとする。</p> <p>新着図書コーナーを設ける。</p> <p>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。</p> <p>絵本架には絵本の展示機能と収納機能をもたせる。</p> <p>30人以上利用可能となる閲覧席を設ける。床面での読書が可能なエリアを設ける。</p> <p>児童図書コーナーに近いトイレは子供用便器も設置する。</p> <p>変化に富んだ楽しい空間とする。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 書架 ・ 絵本架 ・ 紙芝居架 ・ 雑誌架 ・ 机 ・ 椅子 ・ 小さな子ども用ねころび台 ・ 壁面展示ボード ・ O P A C ・ 閲覧机、椅子 	
	お話の部屋	<p>参加者50名程度の「お話会」のできるコーナーを設置する。</p> <p>「お話会」使用時には、間仕切り等による遮音や暗幕等により遮光ができるようにし、演出にあわせた調光式照明に対応できるようにする。未使用時は、読書スペースとして利用できるようにする。</p> <p>閲覧スペースとは隔離するが、お話会として未使用時には中の様子が見えるようにする。</p> <p>児童スペースの一画に位置し、靴を脱いで使用できる空間とする。</p> <p>子どもたちが寝転がってもよい抗菌素材とし、防音仕様とする。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 椅子 ・ テーブル ・ 靴入れ ・ 暗幕 ・ 調光式照明 	

施設の構成	用途・機能	事業者が設置する機器・備品
-------	-------	---------------

(開架・閲覧エリア)	レファレンス部門	レファレンスカウンター	<p>開架・閲覧エリアの見渡しやすい場所に位置し、他のカウンターとは独立させ、レファレンス及び利用者登録、資料弁償等の対応を行う。</p> <p>利用者は座って相談を受けられるようにする。車椅子での利用ができるようにする。</p> <p>職員の作業スペースを確保する。</p> <p>カウンター背面等にレファレンス用書棚を設置する。</p> <p>カウンターは事務室と隣接するのが望ましい。</p> <p>マイクロフィルム保管棚を設置する。</p> <p>利用者と職員の会話や電話の応答が閲覧者の妨げにならない様に留意する。</p> <p>閉架書庫の資料がスムーズに出納できるように考慮する。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・カウンター ・書棚 ・机 ・椅子 ・業務用パソコン ・プリンタ ・電話機 ・マイクロフィルム保管棚
		参考図書コーナー	<p>調査研究に必要な資料(辞書、事典、年鑑、名鑑、目録、統計、地図、住宅地図、電話帳等)を揃えたスペースとする。</p> <p>利用者用コピー機(コイン式)を3台以上設置する。</p> <p>地図等の閲覧に適したテーブルを設置する。</p> <p>閲覧機を5つ以上準備する。</p> <p>地図、新聞バックナンバー、新聞縮刷版、全国の電話帳の収集に対応する。</p> <p>料金徴収を前提としたマイクロフィルム・リーダープリンター(官報・新聞等)を設置する。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・書架 ・地図架 ・椅子 ・机 ・コピー機 ・マイクロフィルム・リーダープリンター ・拡大読書機 ・OPAC
		郷土資料・行政資料コーナー	<p>電子資料を含めた郷土資料・行政資料(府中市、東京都、多摩地区26市など)を揃えたスペースとする。</p> <p>参考図書に近接した位置にする。</p> <p>パンフレット類が開架できる書架または棚を設ける。</p> <p>閲覧コーナーを設け、閲覧機を3つ以上準備する。</p> <p>デジタルデータ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・印刷できるスペースを設ける。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・書架 ・パンフレット架 ・机 ・椅子
		パソコン検索コーナー	<p>料金徴収を前提としたプリントアウトを可能とする。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者用パソコン ・椅子 ・プリンタ

施設の構成	用途・機能	事業者が設置する機器・備品						
(開架・閲覧エリア)	視聴覚部門	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="604 320 846 472">視聴覚資料コーナー</td> <td data-bbox="846 320 1756 472">CD、DVD、ビデオテープ等録音・映像資料(約3万点)が配架できるスペースとする。 貸出・返却・視聴受付カウンターを設ける。カウンター背面等には予約資料を取り置く棚を設置する。</td> <td data-bbox="1756 320 2141 472"> <ul style="list-style-type: none"> ・書架 ・利用者用記載台 ・OPAC </td> </tr> <tr> <td data-bbox="604 472 846 711">視聴コーナー</td> <td data-bbox="846 472 1756 711">利用者視聴ブースを10ブース(20席)(車椅子対応)以上設ける。ブースの内訳は、3人席4、2人席2、1人席4程度とする。 CD、DVD、ビデオテープ、LD、施設に対応する。 視聴は、手続き(利用申込み)を経て利用者が自ら操作して行う。利用申込みの受付は、貸出・返却・視聴受付カウンターで行う。直射日光は避ける。 利用者の視聴が周囲に響かず、他の利用者に影響を与えない仕様とする。</td> <td data-bbox="1756 472 2141 711"> <ul style="list-style-type: none"> ・1人用ブース(椅子含む) ・2人用ブース(椅子含む) ・3人用ブース(椅子含む) ・視聴覚資料用架 ・鑑賞用機器 </td> </tr> </table>	視聴覚資料コーナー	CD、DVD、ビデオテープ等録音・映像資料(約3万点)が配架できるスペースとする。 貸出・返却・視聴受付カウンターを設ける。カウンター背面等には予約資料を取り置く棚を設置する。	<ul style="list-style-type: none"> ・書架 ・利用者用記載台 ・OPAC 	視聴コーナー	利用者視聴ブースを10ブース(20席)(車椅子対応)以上設ける。ブースの内訳は、3人席4、2人席2、1人席4程度とする。 CD、DVD、ビデオテープ、LD、施設に対応する。 視聴は、手続き(利用申込み)を経て利用者が自ら操作して行う。利用申込みの受付は、貸出・返却・視聴受付カウンターで行う。直射日光は避ける。 利用者の視聴が周囲に響かず、他の利用者に影響を与えない仕様とする。	<ul style="list-style-type: none"> ・1人用ブース(椅子含む) ・2人用ブース(椅子含む) ・3人用ブース(椅子含む) ・視聴覚資料用架 ・鑑賞用機器
	視聴覚資料コーナー	CD、DVD、ビデオテープ等録音・映像資料(約3万点)が配架できるスペースとする。 貸出・返却・視聴受付カウンターを設ける。カウンター背面等には予約資料を取り置く棚を設置する。	<ul style="list-style-type: none"> ・書架 ・利用者用記載台 ・OPAC 					
	視聴コーナー	利用者視聴ブースを10ブース(20席)(車椅子対応)以上設ける。ブースの内訳は、3人席4、2人席2、1人席4程度とする。 CD、DVD、ビデオテープ、LD、施設に対応する。 視聴は、手続き(利用申込み)を経て利用者が自ら操作して行う。利用申込みの受付は、貸出・返却・視聴受付カウンターで行う。直射日光は避ける。 利用者の視聴が周囲に響かず、他の利用者に影響を与えない仕様とする。	<ul style="list-style-type: none"> ・1人用ブース(椅子含む) ・2人用ブース(椅子含む) ・3人用ブース(椅子含む) ・視聴覚資料用架 ・鑑賞用機器 					
	サービス部門	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="604 743 846 1398">貸出・返却等カウンター</td> <td data-bbox="846 743 1756 1398">カウンターはそれぞれのフロアに必要な数を設け、貸出・返却、予約・書庫出納・視聴受付等を行う。 返却ポストに返却された図書館資料の返却処理を行う。 カウンターは出入口付近に設け、入退館をチェックする。 利用者に心理的に威圧感を与えないよう、入口正面の配置は避ける。 カウンターから開架閲覧室が見渡せる位置に配置する。 カウンターは利用者がわかりやすく気軽に利用できる仕様とする。 返却日表示ボードを設置する。 車椅子の方、児童に対応できる仕様とする。 カウンターの隣に作業室を配置する等、館外からの図書搬入が機能的に行えるように配慮する。 事務室及び閉架書庫への動線は、利用者動線に十分に考慮したものとする。 カウンター背面等に予約取置きのための書棚を設置する。 返却本に対応するブックトラックのスペースを確保する。</td> <td data-bbox="1756 743 2141 1398"> <ul style="list-style-type: none"> ・カウンター ・机 ・椅子 ・返却日表示ボード ・書棚 ・貸出日前雑誌架 ・ブックトラック ・業務用パソコン ・利用者用記載台 ・貸出用かご(利用者用) ・各種案内等表示ボード ・電話機 </td> </tr> </table>	貸出・返却等カウンター	カウンターはそれぞれのフロアに必要な数を設け、貸出・返却、予約・書庫出納・視聴受付等を行う。 返却ポストに返却された図書館資料の返却処理を行う。 カウンターは出入口付近に設け、入退館をチェックする。 利用者に心理的に威圧感を与えないよう、入口正面の配置は避ける。 カウンターから開架閲覧室が見渡せる位置に配置する。 カウンターは利用者がわかりやすく気軽に利用できる仕様とする。 返却日表示ボードを設置する。 車椅子の方、児童に対応できる仕様とする。 カウンターの隣に作業室を配置する等、館外からの図書搬入が機能的に行えるように配慮する。 事務室及び閉架書庫への動線は、利用者動線に十分に考慮したものとする。 カウンター背面等に予約取置きのための書棚を設置する。 返却本に対応するブックトラックのスペースを確保する。	<ul style="list-style-type: none"> ・カウンター ・机 ・椅子 ・返却日表示ボード ・書棚 ・貸出日前雑誌架 ・ブックトラック ・業務用パソコン ・利用者用記載台 ・貸出用かご(利用者用) ・各種案内等表示ボード ・電話機 			
貸出・返却等カウンター	カウンターはそれぞれのフロアに必要な数を設け、貸出・返却、予約・書庫出納・視聴受付等を行う。 返却ポストに返却された図書館資料の返却処理を行う。 カウンターは出入口付近に設け、入退館をチェックする。 利用者に心理的に威圧感を与えないよう、入口正面の配置は避ける。 カウンターから開架閲覧室が見渡せる位置に配置する。 カウンターは利用者がわかりやすく気軽に利用できる仕様とする。 返却日表示ボードを設置する。 車椅子の方、児童に対応できる仕様とする。 カウンターの隣に作業室を配置する等、館外からの図書搬入が機能的に行えるように配慮する。 事務室及び閉架書庫への動線は、利用者動線に十分に考慮したものとする。 カウンター背面等に予約取置きのための書棚を設置する。 返却本に対応するブックトラックのスペースを確保する。	<ul style="list-style-type: none"> ・カウンター ・机 ・椅子 ・返却日表示ボード ・書棚 ・貸出日前雑誌架 ・ブックトラック ・業務用パソコン ・利用者用記載台 ・貸出用かご(利用者用) ・各種案内等表示ボード ・電話機 						

施設の構成	用途・機能	事業者が設置する機器・備品
閉架・収蔵エリア	<p>窓は原則設けない。窓を設ける場合は最小限の大きさとどめる。機械設備により恒温湿環境を保つ。 照明は、無紫外線褪色防止蛍光灯を使用し、照度は500lxを越えないようにする。 ハロンガス・炭酸ガス等による消火方式とする。 地震対策として、書架の頭つなぎ等を行う。</p>	
自動出納書庫	<p>70万冊の収蔵を目指す。 書庫出納カウンター及び事業者事務室への出納を可能とする。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・自動出納書庫
固定書庫	<p>児童書、郷土・行政資料、雑誌など5万冊程度の収蔵を可能とする。 収蔵用の書架を設置する。 作業スペースを確保する。 温度・湿度・光線災害・損耗などに留意し、保存のための耐火・防湿設備等を施す。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・書架 ・作業台 ・ブックトラック ・業務用パソコン ・プリンタ ・キックステップ
(新聞書庫)	<p>新聞、新聞縮刷版等を収蔵する。 収蔵用の棚を設置する。</p>	
(視聴覚資料書庫)	<p>視聴覚資料2万点程度の収蔵を可能とする。 収蔵用の棚を設置する。</p>	
諸室	<p>防音仕様とする。 対面朗読に必要な机・椅子等を置く。 録音設備を設置する。 入室の状況が判るようにする(例：切窓付きドア、入室ランプ)。 利用者人数は5名程度とする。 利用申込みは、レファレンスカウンターで行う。 照明や色調は落ち着いた感じとする。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・机 ・椅子 ・録音設備 ・高速ダビングマシン ・録音資料収納棚 ・電話機 ・点字板
ボランティア活動室	<p>ボランティア活動を支援するスペースとする。 作業机を設置する。 事務室に近接する場所に設置する。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・机 ・椅子 ・棚 ・ホワイトボード

施設の構成	用途・機能	事業者が設置する機器・備品
-------	-------	---------------

管理・業務エリア			
	職員部門		
	事務室	<p>図書館職員の事務・作業スペース。 出入口は、資料・物品等搬入口と図書館開架層の2方向以上とする。 業務用エレベータへの荷物等の搬送がスムーズにできるように配置する。 図書館長及び職員用の事務机と椅子（計30組）、業務用書架、電話機、FAX等を配置する。 市業務オンライン端末2台、プリンタ1台を設置できるスペースを確保する。（市が設置） 新刊図書見計らいスペースを確保し、見計らい用書架、机、椅子を設置する。 相互貸借準備及び各種掲示物作成等が行える作業机を準備する。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 机 ・ 椅子 ・ 業務用書架 ・ 見計らい用書架 ・ 電話機 ・ FAX ・ パソコン ・ コピー機 ・ 作業机 ・ シュレッダー ・ スケジュールボード ・ 台車
	会議室	<p>各種事務調整会議に使用する。 多数の来客に対応する。 職場体験学習、実習生受入、職員研修、ボランティア養成講座等に使用する。 インターネット、館内LAN、パソコンプロジェクターが使用できる環境とする。 会議用の机・椅子を設置する。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 机 ・ 椅子 ・ プロジェクター ・ 暗幕 ・ ホワイトボード

施設の構成	用途・機能	事業者が設置する機器・備品
-------	-------	---------------

(管理・業務エリア)	事業者部門	<p>事務室</p>	<p>事業者業務（事務・作業）を行うスペースを確保する。 貸出・返却カウンターに隣接する場所が望ましい。 動線は、通用口側と閲覧室側の2方向にとる。 各種イベントの準備を行う。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 机 ・ 椅子 ・ コンピュータ、サーバー ・ 業務用パソコン ・ 多目的プリンタ ・ コピー機 ・ ホワイトボード ・ ブックトラック ・ 作業台 ・ 印刷機
		<p>検品室</p>	<p>市が購入した図書等の検品・保管・受入作業を行う。 図書館資料の一時保管（新刊図書等の配架までの間）をする。 利用者動線と交わらないようにする。 各種資料の初期装備及び装備直しを行う。 図書等の整理・製本・修理を行う。 業務用パソコンを置く。 資料整理用書架を設置する。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 書架 ・ ブックトラック ・ 作業机 ・ 椅子 ・ 業務用パソコン
		<p>巡回資料等整理室</p>	<p>購入資料、地区図書館巡回資料等を運ぶため地下駐車場に運搬しやすい位置に配置する。 購入資料及び地区図書館巡回資料の整理・仕分けを行う。 地区館から中央館に送られてきた資料の整理・仕分けを行う。 エレベータにて、物品等の運搬がスムーズに行えるようにする。 巡回資料搬送用コンテナ、台車、整理棚等を設置する。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 業務用エレベータ ・ 作業机 ・ 台車 ・ 書架 ・ 整理棚 ・ 台車 ・ コンテナ ・ 業務用パソコン

施設の構成		用途・機能	事業者が設置する機器・備品
(管理・業務エリア)	(事業者部門) 返却ポスト	<p>時間外や休館日に利用者が資料返却をするために設けるもので、外部に面した場所に図書返却ポストを設置し、24時間、365日使用可能とする。</p> <p>車椅子の方や子どもにも手が届く図書返却ポストを設ける。</p> <p>視聴覚資料、紙芝居にも対応できること。</p> <p>収納能力は500冊以上とする。また、長期休館にも対応できるようにする。</p> <p>防火及び防水の処置を講じる。</p> <p>搬出口は施錠でき、十分な開口幅をとる。</p> <p>返却作業スペースと隣接させる。</p>	・ ブックポスト
	職員更衣室	更衣室は男女別々にし、流動的な男女比に対応できるようにする。	・ 更衣ロッカー ・ 洗面台
学習室エリア			
	学習室	<p>個人学習のための独立した部屋とする。100席以上を確保し、うち、20席以上はパソコン利用を想定し、電源を用意する。また、遮音に配慮する。</p> <p>室外から中の様子が見えるようにする。</p> <p>カウンターにおいて、利用者受付をする。</p>	・ 机 ・ 椅子 ・ 電源

・設計・施工に関する業務

(1) 事前調査業務

1) 電波障害調査

事業者は業務契約締結後、電波障害調査を行う。

2) 周辺家屋影響調査

事業者は業務契約締結後、設計・建設の必要に応じて、周辺家屋の影響調査を行う。

3) 既存樹木調査

事業者は業務契約締結後、必要に応じ市と協議し本施設計画地内の既存樹木調査を行う。

4) 騒音予測調査

事業者は業務契約締結後、騒音予測調査を行い、本資料付属2の一部として公表した市の騒音調査結果（現状）と比べて、新施設建設後も、騒音が悪化しない、もしくは受忍できる範囲であることを証明する。

5) 振動予測調査

事業者は業務契約締結後、振動予測調査を行い、本資料付属2の一部として公表した市の振動調査結果（現状）と比べて、新施設建設後も、振動が悪化しない、もしくは受忍できる範囲であることを証明する。

6) 交通障害予測調査

事業者は業務契約締結後、交通障害予測調査を行い、本資料付属2の一部として公表した市の交通障害調査結果（現状）と比べて、新施設建設後も、交通障害が悪化しない、もしくは受忍できる範囲であることを証明する。

7) 風害予測調査

事業者は業務契約締結後、風害予測調査を行い、本資料付属2の一部として公表した市の風向風量調査結果（現状）と比べて、新施設建設後も、風害が悪化しない、もしくは受忍できる範囲であることを証明する。

(2) 設計業務

1) 業務

事業者は市担当者の指示に従い関係法令に基づいて業務を実施するものとする。事業者は(3)適用基準等に準拠し、その他については日本建築学会による建築工事標準仕様書を基準に業務を行う。

事業者は業務の詳細及び当該工事の範囲について、市担当者と連絡をとり、かつ十分に打合せを行い業務の目的を達成させる。

事業者は業務の進捗状況に応じて、各業務部門の市担当者に図面等にて中間報

告を行う。

設計図・設計書等の用紙および記載事項および整理方法は、市担当者の指示によるものとする。

事業者は市と協議し適宜近隣住民に本施設の建築説明とそれに伴う周辺への環境の影響について説明を行うこと。

2) 手続書類の提出

事業者は業務の着手時に以下の書類を市に提出し承諾を受けること。

- a. 設計業務着手届
- b. 主任技術者届（設計経歴書添付）
- c. 協力技術者届

業務完了時に、設計業務完了届を市に提出すること。

3) 設計図書等の提出

事業者は設計完了時に以下の図書を市に提出し、確認を受ける。

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、その他必要図書

工事内訳書

工事内訳書は工種ごとに集計し、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

設計図書

a. 意匠図

図面リスト、特記仕様書、工事区分表、建築概要、面積表、案内図、配置図、仕上表、平面図、立面図、断面図、矩計図、建具表、天井伏図、各部詳細図、展開図、サイン計画図、外構図、日影図、その他必要図面

b. 構造図

特記仕様書、床梁伏図、軸組図、断面リスト、詳細図、その他必要図面

c. 電気設備図

図面リスト、特記仕様書、工事区分表、受変電設備図、自家発電機仕様書・姿図、電灯・動力・弱電幹線系統図、盤結線図、電灯・動力・弱電平面図、照明器具表（又は姿図）、防災設備系統図および平面図、避雷設備立面図および平面図、機械警備系統図・姿図および平面図、その他必要図面

d. 空調換気設備図

図面リスト、特記仕様書、工事区分表、機器明細表、空調換気設備系統図および平面図、機械室平面図・断面図、排煙設備系統図および平面図、自動制御設備計装図・機器表および平面図、部分詳細図、機器詳細参考図（特注品）、その他必要図面

e. 衛生設備図

図面リスト、特記仕様書、工事区分表、衛生機器表、衛生器具表、衛生設備系統図および平面図、消火設備機器表、消火設備系統図および平面図、詳細図、その他必要図面

f. 昇降機設備図

図面リスト、特記仕様書、工事区分表、仕様書、昇降路平面図、昇降路断面図、機械室平面図、かご平面図・断面図・天井伏図、その他必要図面

g. その他

諸室毎の面積表、工事工程表、完成模型、完成予想図、その他必要図書

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。

（３） 施工業務

１） 基本的事項

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

選定事業者が行う建築許可申請、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きを事業スケジュールに支障がないように実施する。また、必要に応じ各種許認可等の書類の写しを市に提出する。

工事に着手しようとする前に、近隣住民との調整及び建築準備調査等を十分に行い、工事の円滑な進行と近隣の理解及び安全を確保する。

3) 施工期間中業務

各種関連法令及び工事の安全等に関する指針等を遵守し、設計図書及び施工計画に従って施設の建設工事を実施する。工事施工においては、以下の点に留意すること。

ア 建設工事

市の要請があるときは、事業者は、工事施工の事前説明もしくは事後報告を行う。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、市から定期的に工事施工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。

工事完成時に事業者は、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備品等（市業務オンライン端末計4台、プリンタ計4台、グランドピアノ1台）の搬入作業が、事業者の業務に密接に関連する場合、必要に応じて調整を行い、第三者の行う備品の搬入作業が円滑に進捗し、完了するよう協力する。

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。

竣工後1年次・2年次の検査を受験する。

(4) 什器・備品等調達・設置業務

什器・備品等の調達において、施設のコンセプト・諸室の機能を理解し、基本的性能に優れたものを選定する。

ランニングコストを含め選定の対象とする。

建設工事期間中に搬入・設置を行うものは、工事との調整をはかる。

搬入計画をたて、効率的に搬入を行うとともに建物等の保護に務める。

(5) 工事監理業務

事業者は、建築基準法に規定される工事監理者を設置し監理体制を整え、本施設工事に関して設計図書の性能を実現するため工事監理を行う。

事業者は定期的に市に、工事施工状況および監理状況を報告する。

市への完成確認報告は工事監理者が行う。

工事監理委託業務は「民間（旧四会）連合協定監理業務委託契約約款」によることとし、その業務内容は「民間（旧四会）連合協定・建築監理業務委託書」に示された業務とする。

監理者は竣工後1年次・2年次の検査を行う。

(6) 建設に伴う各種申請等の業務

事業者は設計の進捗に応じて、以下の手続きにつき市と協議を行い、時間的余裕を持って建設工事に着手する。

- ・ 府中市地域まちづくり条例に定める大規模開発事業にかかる手続
- ・ 同条例に定める開発事業にかかる手続
- ・ 用途規制にかかる例外許可申請手続
- ・ 府中市中高層建築物の建築に係る紛争の予防と調整に関する条例に定める届出、報告にかかる手続
- ・ 建築確認申請手続
- ・ その他の手続

・ 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	：施錠が必要な室 ×：施錠を要しない室
空調	：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	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	：給排水設備が必要な室 ×：給排水設備を要しない室
給湯	：給湯設備が必要な室 ×：給湯設備を要しない室
ガス	：ガス(栓)設備が必要な室 ×：ガス(栓)設備を要しない室
シンク	：シンクが必要な室 ×：シンクを要しない室
電話	：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	：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	：LAN を導入する室 ×：LAN の導入を要しない室
AV	：AV 機器を設置する室 ×：AV 機器の設置を要しない室
BGM（館内放送設備）	：館内放送スピーカーを要する室 ×：館内放送スピーカーを要しない室
時計	：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

(1) 共有施設

室 No.	室名	施錠	空調	換気	給排水	給湯	ガス	シンク	電話	FAX	LAN	AV	BGM	時計
P-1	総合エントランス			空	×	×	×	×	×	×	×	×		
P-2	休憩コーナー	×			×	×	×	×	×	×	×	×		×
P-3	応接室				×	×	×	×		×	×	×		×
P-4	授乳室			空			×		×	×	×	×	×	×
P-5	階段・廊下	×		空	×	×	×	×	×	×	×	×		×
P-6	エレベータ	×	×		×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
P-7	トイレ	×	×				×		×	×	×	×	×	×
P-8	機械室		×		×	×	×	×		×	×	×	×	×
P-9	防災倉庫		×		×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
P-10	給湯室	×	×						×	×	×	×	×	×
P-11	管理室			空	×	×	×	×			×	×		
P-12	駐車場		×			×	×	×	×	×	×	×		×

(2) 市民会館

室 No.	室 名	施錠	空調	換気	給排水	給湯	ガス	シンク	電話	FAX	LAN	AV	BGM	時計
C-1	第1会議室			空	×	×	×	×		×				
C-2	第2会議室			空	×	×	×	×		×				
C-3	第3会議室			空	×	×	×	×		×				
C-4	第4会議室			空	×	×	×	×		×				
C-5	第5会議室			空	×	×	×	×		×				
C-6	料理室									×				
C-7	第1コンベンション			空	×	×	×	×		×				
C-8	第2コンベンション			空	×	×	×	×		×				
C-9	第3コンベンション			空	×	×	×	×		×				
C-10	第4コンベンション			空	×	×	×	×		×				
C-11	音響・映像調整室			空	×	×	×	×		×	×			
C-12	クローク			空	×	×	×	×		×	×	×	×	
C-13	講師控室			空		×	×			×	×	×	×	
C-14	ホワイエ	×		空	×	×	×	×	×	×	×	×		
C-15	レストラン(厨房含む)										×			
C-16	コンベンションフロア入り									×	×	×	×	
C-17	第1レクリエーションルーム			空	×	×	×	×		×	×			
C-18	第2レクリエーションルーム			空	×	×	×	×		×	×			
C-19	更衣室						×		×	×	×	×	×	×
C-20	事務室			空	×	×	×	×						

(3) 図書館-01

室 No.	室 名	施錠	空調	換気	給排水	給湯	ガス	シンク	電話	FAX	LAN	AV	BGM	時計
L-1	開架・閲覧エリア (一般部門)	×		空	×	×	×	×	×	×	×	×		
L-2	開架・閲覧エリア (青少年部門)	×		空	×	×	×	×	×	×	×	×		
L-3	開架・閲覧エリア (児童部門)	×		空	×	×	×	×		×		×		
L-4	お話の部屋	×		空	×	×	×	×	×	×	×	×		
L-5	開架・閲覧エリア (レファレンス部門)	×		空	×	×	×	×		×		×		
L-6	開架・閲覧エリア 視聴覚部門	×		空	×	×	×	×		×				
L-7	貸出返却カウンター	×		空	×	×	×	×				×		
L-8	自動出納書庫				×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
L-9	固定書庫				×	×	×	×		×		×		×
L-10	対面朗読室・録音室			空	×	×	×	×		×	×		×	
L-12	ボランティア活動室			空	×	×	×	×		×	×	×		
L-13	事務室(事業者分含む)			空	×	×	×	×						
L-14	職員更衣室			空		×	×		×	×	×	×	×	×
L-15	会議室			空	×	×	×	×		×				
L-16	検品室			空	×	×	×	×		×		×		
L-17	巡回資料等整理室				×	×	×	×		×	×	×		
L-18	学習室			空	×	×	×	×	×	×		×	×	