

# 布袋駅東複合公共施設等整備事業

## 要求水準書

令和元年 12 月 26 日

江 南 市

## 《 目 次 》

I 総 則	1
1. 本要求水準書の位置付け	1
2. 本事業の目的	1
3. 対象施設	2
4. 市と事業者の業務分担	3
5. 適用法令等	4
6. 適用基準等	5
7. その他	6
II 施設、建設業務に関する要求水準	7
1. 事業対象地の基本条件	7
2. 布袋駅東駅前広場について	8
3. 布袋駅前広場地下に設置する雨水貯留施設について	8
4. 敷地周辺インフラ整備状況	9
5. 施設概要	10
6. 本施設の整備水準	18
7. 設計、建設に関する業務水準	76
III 維持管理に関する業務水準	82
1. 基本事項	82
2. 維持管理業務要求水準	85
IV 駐車施設に関する業務水準	90
1. 駐車施設の整備水準	90

— 添付資料 —

添付資料①：事業対象地実測図

添付資料②：上水道管理設図

添付資料③：下水道管理設図

添付資料④：調整池計画平面図・断面図

添付資料⑤：ボーリング柱状図

添付資料⑥：汚染土壌の浄化対策の概要

添付資料⑦：布袋駅東地区工事位置図

添付資料⑧：公共施設に整備する情報通信設備の概要

添付資料⑨：外線・連絡用電話機の想定設置台数の概要

添付資料⑩：既存施設利用状況

# I 総 則

---

## 1. 本要求水準書の位置付け

本要求水準書（以下「本書」という。）は、江南市（以下「市」という。）が、布袋駅東複合公共施設等整備事業（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、公募に参加しようとする者を対象に交付する「募集要項」と一体のものとして位置付けるものであり、市が選定事業者に要求する施設性能、設計業務水準、建設業務水準、維持管理業務水準を示し、本事業の公募に参加する提案に具体的な指針を示すものである。

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

事業者は、本書の内容を十分に確認したうえで提案を行うこと。

※：公共施設、民間施設、駐車施設は、実施方針の「II 3 事業の概要」に示すものとする。

## 2. 本事業の目的

本事業は、基本計画の内容を踏まえ、布袋駅前に賑わいや交流を創出し、市民の利便性を向上するため、公共機能と民間機能が複合した「官民複合施設」を整備することを目的とする。本事業の基本コンセプトと整備の目標は、以下のとおりである。

### ◆基本コンセプト

江南市の南玄関口にふさわしい賑わいと、安心して住み続けられるまちの交流施設

### ◆整備の目標

- ・ 周辺地域の市民の生活を支え、安心して住み続けるために必要な施設を整備する。
- ・ 駅前の好立地を活かし、市民の利便性が高く、利用者数（来客数）が望める施設とする。
- ・ 子育て支援に必要な公共サービスを集約し、効率的・効果的な複合サービスを提供する施設とする。
- ・ 江南市の南玄関口としての魅力向上のため、複数の導入機能の相乗効果が期待できる施設とする。
- ・ 民間施設と一体となった、賑わい・交流をもたらす拠点性の高い施設とする。

（詳細は募集要項「参考2：事業対象地への導入機能イメージ」参照）

※なお、図書館については、「江南市図書館基本計画（平成31年3月）」を参照すること。

### 3. 対象施設

本事業において、対象となる公共施設は、以下の施設とする。なお、「公共施設」、「民間施設」、「駐車施設」、「外構」を合わせて、「本施設」という。

<公共施設>

機能	施設区分
図書機能	図書館
保健機能*	保健センター
子育て支援機能*	子育て支援センター、ファミリー・サポート・センター
交流機能	交流スペース

※保健機能と子育て支援機能との連携を強化するため、「子育て世代包括支援センター兼子ども家庭総合支援拠点」として子育て支援のワンストップ拠点としての機能も有する。

また、「本施設」のうち「公共施設」、「外構（公共）」を合わせて、「公共施設等」という。

なお、民間施設及び駐車施設は、公共施設と「分棟」又は「合築」のいずれも可とする。

#### 4. 市と事業者の業務分担

市と事業者の業務分担を表1に示す。

表1 市と事業者の業務分担（合築形式・分棟形式）

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

※：民間施設及び駐車施設の業務分担について

民間施設及び駐車施設の設計、建設に必要となる各種業務については事業者の責任において適切に行うものとする。なお、駐車施設に関しては、本事業における施設利用者へのサービス提供にあたり、本書に示す条件を満たすものとする。また、民間施設及び駐車施設建設に起因して発生し、本施設の整備に関連する業務については、全て事業者の業務分担に含めるものとする。

## 5. 適用法令等

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

### 【法令・施行令等】

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

### 【条例等】

- ・ 人にやさしい街づくりの推進に関する条例
- ・ 人にやさしい街づくりの推進に関する条例施行規則
- ・ 愛知県建築基準条例
- ・ 愛知県建築基準法施行細則
- ・ 江南市建築基準法施行細則
- ・ 江南市建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律施行細則
- ・ 県民の生活環境の保全等に関する条例

※条例等については、関係所管との協議によりその内容を確認すること。

## 6. 適用基準等

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

- ・ 公共建築工事標準仕様書（建築工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・ 公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・ 公共建築工事標準仕様書（機械設備工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・ 建築工事標準詳細図（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・ 公共建築設備工事標準図（電気設備工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・ 公共建築設備工事標準図（機械設備工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・ 建築設計基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・ 建築構造設計基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・ 官庁施設の総合耐震・対津波計画基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・ 建築設備設計基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・ 建築設備計画基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・ 建築工事安全施行技術指針・同解説（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・ 建築保全業務共通仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・ 建築物修繕措置判定手法（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・ 照明環境規準・同解説（日本建築学会）
- ・ 江南市雨水流出抑制基準
- ・ その他官庁営繕部、建築学会等の技術基準

※上記仕様書等については、業務実施時の最新版によるものとする。



## 7. その他

### 7.1 個人情報の取扱い

- ・ 事業者が本事業を行うに当たり、個人情報を取り扱う場合は、個人情報保護法等法令を遵守し、その取扱いに十分留意し、漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適切な管理に努め、個人情報を保護するために必要な措置を講じること。

また、事業者は、本事業の遂行により知り得た個人情報の漏えい、滅失、き損の防止、並びに本人からの開示の申出、苦情及び異議の申出への適切かつ迅速な対応その他個人情報の適正な管理の確保を図るために、市の個人情報保護条例の趣旨に沿った取扱規程等を作成し、公表するものとする。

### 7.2 情報公開

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

### 7.3 文書の管理・保存

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

### 7.4 守秘義務

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

### 7.5 環境への配慮

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

### 7.6 地域経済への配慮

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

## Ⅱ 施設、建設業務に関する要求水準

---

### 1. 事業対象地の基本条件

- 事業対象地 : 江南市北山町西 300 番地 外  
敷地面積 : 約 8,661 m<sup>2</sup>  
土地所有者 : 市  
敷地隣接道路等 : 市道東部第 280 号線  
市道東部第 425 号線  
都市計画道路布袋駅線  
布袋駅東駅前広場  
地域地区 : 近隣商業地域、準防火地域  
形態規制 : ア) 建蔽率 80%  
イ) 容積率 200%  
その他 : 事業対象地の一部は工場跡地となっており、指定調査機関による自主的な土壌汚染状況調査を実施している。なお、当該調査により土壌汚染が確認されたが、土壌汚染の浄化を完了している。(詳細は添付資料⑥を参照)  
また、事業対象地は、特定都市河川浸水被害対策法に基づく、特定都市河川流域に指定されている区域ではあるが、土地の利用状況から許可が必要な案件には該当しない。ただし、江南市雨水流出抑制基準に基づき、技術的基準に従った雨水貯留浸透施設の設置が必要である。

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

## 2. 布袋駅東駅前広場について

布袋駅東駅前広場（2,300 m<sup>2</sup>）は、歩行者・自転車交通の利用を中心とした駅前広場として位置付け、都市計画決定がされていることから原則として車両の乗り入れは出来ない。

現在の駅前広場（上部利用）計画は、複合公共施設の計画が無い時点のものであるため、提案される複合公共施設と一体感のある調和したものへ、見直しを行う必要があると考えており、複合公共施設の事業者が定まった後、その施設計画を踏まえて、駅前広場の具体的な整備内容を調整する。

現在想定している工程では、駅前広場構築工事（上部工）は雨水貯留施設設備工事完了後、布袋駅関連工事との工程調整を行いながら、速やかに着手し、令和4年3月末の竣工を目標としている。

## 3. 布袋駅前広場地下に設置する雨水貯留施設について

布袋駅東駅前広場地下には雨水貯留施設（容量1,630 m<sup>3</sup>、外寸約21m×65m×2m）が土被り約90 cm（基礎底面までは深さ約3.2m）で埋設され、敷地境界からの離隔は約2.2 mである。

雨水貯留施設は建築物等による大きな荷重に対応したものとなっていないことから、基礎底面端から45°の範囲（影響範囲）に影響ない建築計画とすること。

現在想定している工程では、令和2年10月頃から令和3年6月末頃までの現場施工を予定しており、資材置き場及び作業エリアとして複合施設敷地の一部について工事実施に必要な面積を占有している。

※詳細は、添付資料④：調整池計画平面図・断面図を参照すること。

なお、添付資料④は、確定資料でないことに留意すること。

## 4. 敷地周辺インフラ整備状況

### 4.1 上水道

敷地南側：100φ・東側：100φ  
敷地北側：100φ（令和3年度竣工予定）

※添付資料②上水道管理設図 参照

### 4.2 下水道

敷地北側：150φ（令和3年度竣工予定）

下水道整備に係る受益者負担金については、「公共施設」、「民間施設」及び「駐車施設」を含んだ本施設全体に対して、市と事業者の双方で負担すること。

※添付資料③下水道管理設図 参照

### 4.3 ガス

ガス管は、布袋駅西側及び事業対象地北側（県道西之島江南線）まで整備されている。既存の周辺ガス管と繋ぐことで都市ガスが供給可能であるが、周辺のガス管と繋ぐ配管工事については、事業者負担で実施すること。

ガス管理設状況の詳細については、東邦ガス(株)052-872-9697 に問い合わせること。

### 4.4 地盤状況

事業対象地付近のボーリングデータを添付資料⑤に示す。

## 5. 施設概要

### 5.1 施設内容

公共施設の必要各室、面積等を示す。面積については、本書に示す数値を基準とし計画すること。なお、以下の室面積の増減については、±5%とし、施設全体では±10%の増減を許容範囲とする。

表 2 施設内容

機能	施設区分	各室	室面積	合計面積		
図書機能	図書館	1	ロビー・情報スペース	130 m <sup>2</sup>	2,887 m <sup>2</sup>	
		2	児童開架スペース	450 m <sup>2</sup>		
		開架 ・児童開架	3	おはなしスペース		50 m <sup>2</sup>
			4	児童カウンター		10 m <sup>2</sup>
			5	子ども用トイレ・授乳室		20 m <sup>2</sup>
			6	一般開架スペース		1,320 m <sup>2</sup>
			7	新聞・雑誌コーナー		50 m <sup>2</sup>
		開架 ・一般開架	8	インターネット・AVコーナー		55 m <sup>2</sup>
			9	対面朗読室		12 m <sup>2</sup>
			10	サービスカウンター		20 m <sup>2</sup>
			11	イベントルーム		50 m <sup>2</sup>
		集会・学習	12	学習室		200 m <sup>2</sup>
			13	グループ学習室		20 m <sup>2</sup>
			14	事務作業室		140 m <sup>2</sup>
		事務・管理	15	会議室		30 m <sup>2</sup>
			16	サポーター室		40 m <sup>2</sup>
			17	休憩室		90 m <sup>2</sup>
			18	更衣室		
			19	倉庫		
		保存	20	閉架書庫		200 m <sup>2</sup>
保健機能	保健センター	1	待合ホール	130 m <sup>2</sup>	1,283 m <sup>2</sup> +職員用通路	
		2	事務室 ※1	185 m <sup>2</sup>		
		3	相談室 (4室) ※1	40 m <sup>2</sup>		
		4	グループ指導室 (2室)	180 m <sup>2</sup>		
		5	研修室	40 m <sup>2</sup>		
		6	書庫 (4室)	110 m <sup>2</sup>		
		7	薬品室	20 m <sup>2</sup>		
		8	調理実習室	85 m <sup>2</sup>		
		健診 スペース	9	歯科指導室		30 m <sup>2</sup>
			10	多目的室		40 m <sup>2</sup>
			11	健診受付コーナー		8 m <sup>2</sup>
			12	下足室		20 m <sup>2</sup>
			13	待合スペース (A・B)		185 m <sup>2</sup>
			14	予診室 (6室)		60 m <sup>2</sup>
			15	計測室		15 m <sup>2</sup>
			16	視力検査室 (2室)		20 m <sup>2</sup>
			17	聴力検査室		10 m <sup>2</sup>
			18	健診室		20 m <sup>2</sup>
			19	歯科健診室 (2室)		15 m <sup>2</sup>
			20	母子健康手帳返却室		20 m <sup>2</sup>
			21	健診用授乳室		10 m <sup>2</sup>
			22	健診スペース用トイレ※2		20 m <sup>2</sup>
			23	用具室		20 m <sup>2</sup>
			24	職員用通路		適宜

機能	施設区分	各室		室面積	合計面積	
子育て支援機能	子育て支援センター、ファミリー・サポート・センター	1	保育室	75 m <sup>2</sup>	120 m <sup>2</sup>	
		2	相談室	10 m <sup>2</sup>		
		3	教材庫	15 m <sup>2</sup>		
		4	ランチルーム	20 m <sup>2</sup>		
交流機能	交流スペース	1	事務室	30 m <sup>2</sup>	235 m <sup>2</sup>	
		2	Hotei room (会議室)	H. room		50 m <sup>2</sup>
				T. room		50 m <sup>2</sup>
				I. room		30 m <sup>2</sup>
				収納庫		20 m <sup>2</sup>
3	交流コーナー	35 m <sup>2</sup>				
4	作業コーナー	20 m <sup>2</sup>				
その他	共用する諸室	1	職員休憩室	65 m <sup>2</sup>	247 m <sup>2</sup>	
		2	更衣室 (男女)	60 m <sup>2</sup>		
		3	授乳室	15 m <sup>2</sup>		
		4	印刷室	12 m <sup>2</sup>		
		5	倉庫	40 m <sup>2</sup>		
		6	洗濯室	15 m <sup>2</sup>		
		7	管理事務室	20 m <sup>2</sup>		
		8	医療廃棄物置場	10 m <sup>2</sup>		
		9	湯沸室	10 m <sup>2</sup>		
共用部		エントランスホール、トイレ、廊下、階段、エレベーター、サービスヤード等		適宜	適宜	

※1:保健センターの事務室は、「子育て支援センター」、「ファミリー・サポート・センター」、「子育て世代包括支援センター兼子ども家庭総合支援拠点」の職員も利用し、受付対応を行う。保健センターの相談室の一室は、「子育て世代包括支援センター兼子ども家庭総合支援拠点」としても利用する。

※2:保健センターに近接する位置にトイレがない場合は23 m<sup>2</sup>とすること。

5.2 施設の開館予定時間

表 3 施設開館予定時間

機能	施設区分	各室	開館時間 ※1	休館日 ※1	
図書機能	図書館	1	ロビー・情報スペース	9:00～ 20:00	毎月第1・3又は第2・4木曜日(ただし祝休日の場合は翌日) 年末年始 蔵書点検期間(約10日間)
		2	児童開架スペース		
		3	おはなしスペース		
		4	児童カウンター		
		5	子ども用トイレ・授乳室		
		6	一般開架スペース		
		7	新聞・雑誌コーナー		
		8	インターネット・AVコーナー		
		9	対面朗読室		
		10	サービスカウンター		
		11	イベントルーム		
		12	学習室		
		13	グループ学習室		
		14	事務作業室		
		15	会議室		
		16	サポーター室		
		17	休憩室		
		18	更衣室		
		19	倉庫		
			保存		
保健機能	保健センター	1	待合ホール	8:30～ 17:15	毎週土・日曜日、祝休日、 年末年始  (年に数回、土・日曜日に左記時間で開館予定)
		2	事務室 ※2		
		3	相談室 (4室) ※2		
		4	グループ指導室 (2室)		
		5	研修室		
		6	書庫 (4室)		
		7	薬品室		
		8	調理実習室		
	健診スペース	9	歯科指導室		
		10	多目的室		
		11	健診受付コーナー		
		12	下足室		
		13	待合スペース (A・B)		
		14	予診室 (6室)		
		15	計測室		
		16	視力検査室 (2室)		
		17	聴力検査室		
		18	健診室		
		19	歯科健診室 (2室)		
		20	母子健康手帳返却室		
		21	健診用授乳室		
		22	健診スペース用トイレ		
		23	用具室		
		24	職員用通路		

機能	施設区分	各室		開館時間 ※1	休館日 ※1
子育て支援機能	子育て支援センター	1	保育室	9:00～ 16:30	毎週日曜日、 祝休日、 年末年始（行事開催時は閉館あり）
		2	相談室		
3		教材庫			
4		ランチルーム			
	ファミリー・サポート・センター	—	—	8:30～ 17:15	毎週日曜日、 祝休日、 年末年始
交流機能	交流スペース	1	事務室	9:00～ 21:30 （会議室利用）	毎週木曜日（ただし祝休日の場合は翌日） 年末年始
		2	Hotei room（会議室・3室）		
		3	交流コーナー		
		4	作業コーナー	※3（仮称）市民活動センターは17時まで開館	
その他	共用する諸室	1	職員休憩室	7:30～	年末年始
		2	更衣室（男女）	21:30	
		3	授乳室	8:30～ 21:30	
		4	印刷室	7:30～ 21:30	
		5	倉庫		
		6	洗濯室		
		7	管理事務室	7:00～ 22:00	
		8	医療廃棄物置場	8:30～ 17:15	
		9	湯沸室	7:30～ 21:30	
共用部		エントランスホール、トイレ、廊下、階段、エレベーター、サービスヤード等		上記施設に対応	上記施設に対応

※1：公共施設の開館時間・休館日は、現時点の想定であり、事業者の選定後、調整を行う場合がある。

※2：保健センターの事務室は、「子育て支援センター」、「ファミリー・サポート・センター」、「子育て世代包括支援センター兼子ども家庭総合支援拠点」の職員も利用し、受付対応を行う。保健センターの相談室の一部は、「子育て世代包括支援センター兼子ども家庭総合支援拠点」としても利用する。

※3：（仮称）市民活動センターは、交流スペース事務室に設置する。



### 5.3 機能相関図

公共施設の機能相関を示す。機能相関図に示す各室の近接・隣接を原則とする。なお、各室の詳細は「6.3 各室の整備要件」に示す。

機能相関図のうち、★印のある各室には窓を設置すること。やむを得ず窓が設置できない場合は、トップライト等を設置し、採光・通風に配慮すること。

窓が設置できない各室についても、出来るだけ採光を取り入れる工夫をすること。

※各施設の特徴を考慮し、静けさを有する各室、賑わいのある各室は、別階や分散して配置する等とし、音に配慮すること。

※事業対象地西側を通る名古屋鉄道犬山線の線路側の各室は、二重窓や、外壁の構成、開口部等の騒音対策を行うこと。ただし、防音の必要性が低い各室（倉庫、用具庫、トイレ、廊下）については騒音対策をしなくてもよいものとする。

※「図書館」の静けさを要する各室は、できる限り、線路側を避けて配置すること。ただし、難しい場合は、二重窓、外壁の構成、開口部等の騒音対策を施すこと。

※「保健センター」「子育て支援センター、ファミリー・サポート・センター」は子どもが利用することから、他施設との分散配置や、動線を工夫する等、安全性に配慮した配置とすること。

図書館の諸室については、以下の項目に配慮して計画すること

#### 【諸室の位置づけ】

賑わい



おはなしスペース（児童開架ゾーン） イベントルーム  
グループ学習室 ティーンズコーナー（一般開架ゾーン）

児童開架ゾーン 新聞・雑誌コーナー※（一般開架ゾーン）

※ 新聞・雑誌コーナーは新聞コーナーと雑誌コーナーそれぞれ分散しての配置も可。

一般開架ゾーン 学習室

静寂

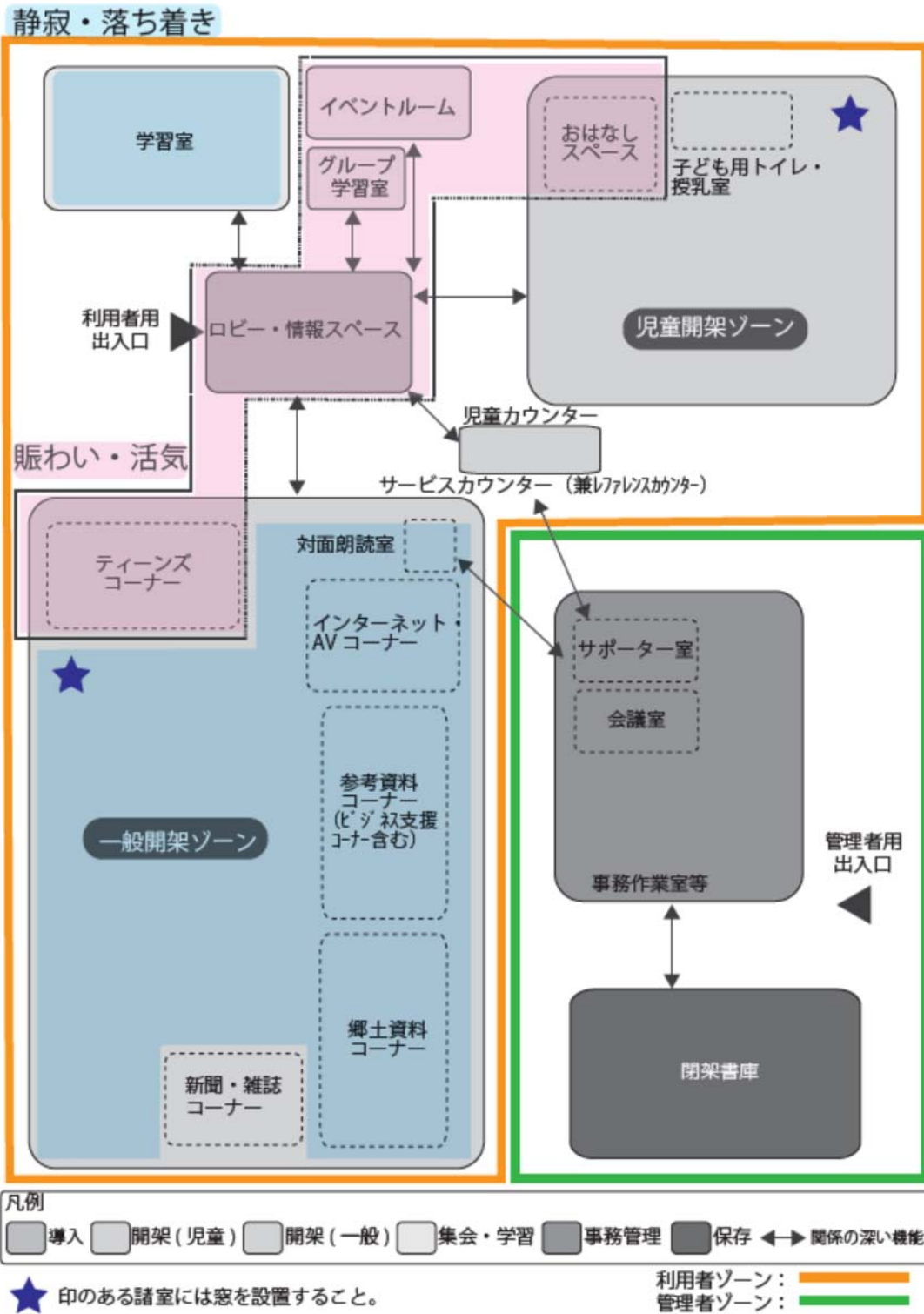
- ・配置については、上記「諸室の位置づけ」を考慮し、機能相関図及び各室の整備水準、図書館基本計画に即したものとすること。
- ・一般開架ゾーン及び児童開架ゾーンにおいて、ゾーンの中に配置される各機能について、「賑わい」と「静寂」が混在した配置とならないよう計画すること。
- ・書架の高さを低くしたり、視線を妨げることのない間仕切りや建具を使用するなどサービスカウンターや児童カウンターから施設全体を把握できるよう工夫すること。
- ・賑わい・活気のスペースについて、発生音が他の諸室の迷惑にならないよう、天井・壁等の仕上げを考慮すること。

※保健センターの健診スペースは、以下に基づき計画すること。

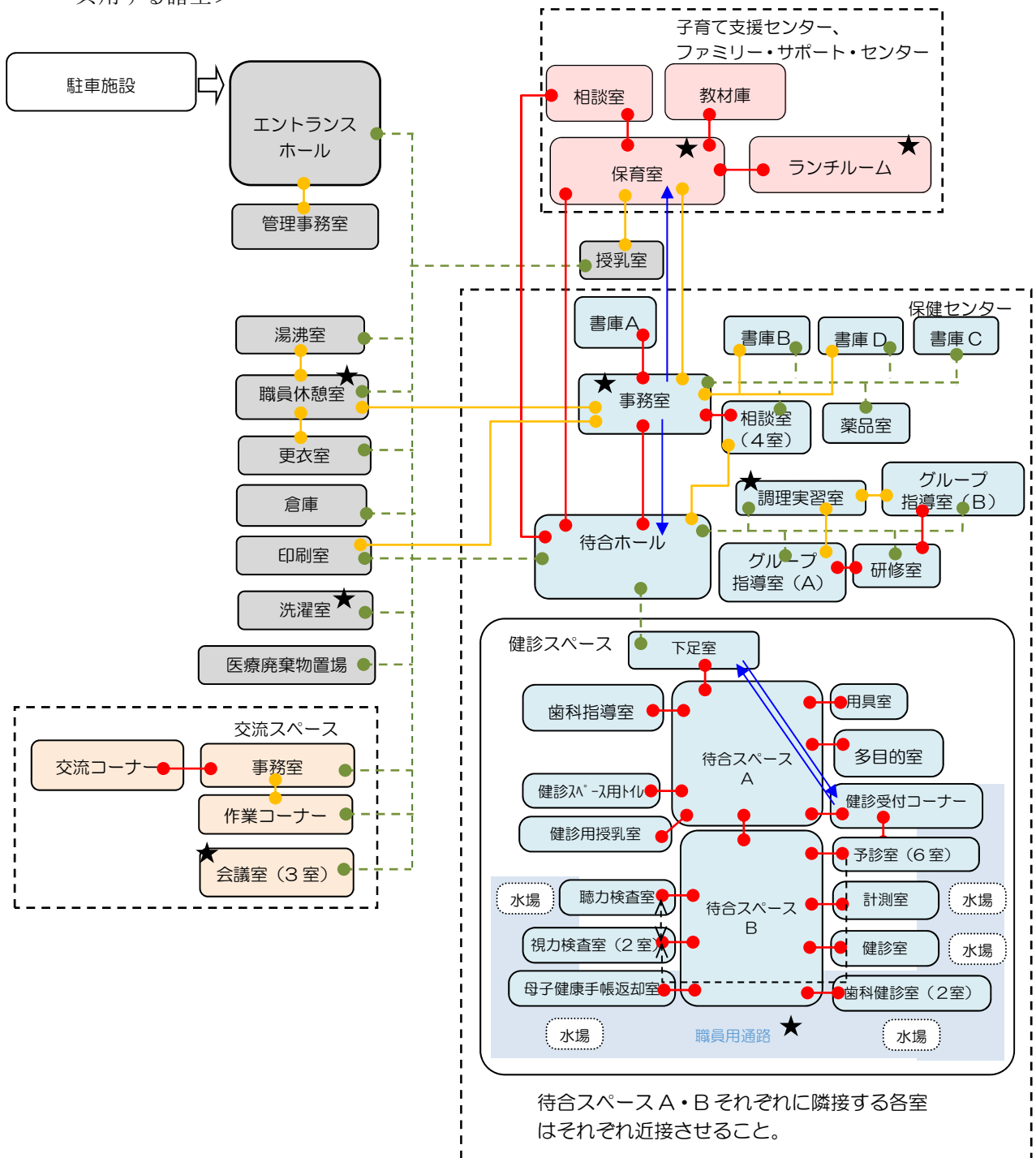
<保健センターの健診スペース>

- ・乳幼児健診、各種教室を実施する。
- ・健診受付コーナー、下足室、待合スペース、予診室、計測室、視力検査室、聴力検査室、健診室、歯科健診室、母子健康手帳返却室、歯科指導室、多目的室、健診スペース用トイレ、健診用授乳室、用具室、職員用通路を集約すること。
- ・待合スペース（A）（B）は一体的に使用できるように想定すること。
- ・待合スペースは職員用通路を除くそれぞれの各室と隣室し、待合スペースからそのまま各室に出入りできるようにすること。
- ・教室では待合スペース（A）、健診受付コーナー、下足室、歯科指導室、多目的室、健診スペース用トイレ、健診用授乳室、用具室のみ使用し、乳幼児健診時以外に待合スペース（B）、予診室、計測室、視力検査室、聴力検査室、健診室、歯科健診室、母子健康手帳返却室、職員用通路に市民が出入りできないようにすること。
- ・予診→計測→健診→歯科健診→母子健康手帳返却→（視力検査⇄聴力検査）という健診の流れに沿った部屋の配置とすること。

<図書館>



<保健センター、子育て支援センター、ファミリー・サポート・センター、交流スペース、共用する諸室>



- : 保健機能
- : 子育て支援機能
- : 交流機能
- : 隣接
- : 近接
- : 類似機能部
- : 動線
- : 目視可能
- ★印のある諸室には窓を設置すること。

※「隣接」とは開口部で動線が接続された隣り合う部屋をいう。  
「近接」とは、使い勝手の悪さを感じない程度の近さにあることをいう。

## 6. 本施設の整備水準

### 6.1 基本的な考え方

#### (1) 整備コンセプト

- ・ 本施設は、本事業の基本コンセプト「江南市の南玄関口にふさわしい賑わいと、安心して住み続けられるまちの交流拠点」に基づき、賑わいや交流を創出し、市民の利便性を向上する施設とする。

#### (2) ユニバーサルデザインへの配慮

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

#### (3) 施設配置

- ・ 本施設の施設配置については、一体的な土地利用を推進する観点から、周辺環境やアクセス等を考慮した適切かつ合理的な配置とすること。
- ・ 駐車場は沿道の道路に面して配置し、また、円滑な動線となるよう同道路からの出入口を確保する。
- ・ 不審者の監視や、死角を作らないなど、安心感、安全性に配慮すること。
- ・ 駅までの動線に対して、死角や暗がりを生じさせないように配慮すること。
- ・ 公共施設の防災拠点としての指定は想定していないが、駅近であることを踏まえ、施設利用者の一時的な滞留に配慮すること。

## 6.2 公共施設等の整備水準

### (1) 建築

#### ① 全体

- ・ 本施設のコンセプト及び各室の整備水準を満足する仕様とする。特に、市民が利用する空間においては、市民に親しまれる公共施設として、機能性、快適性、意匠性に優れた仕様とすること。また、各室の整備水準にある什器備品が配置できるような仕様とすること。

#### ② 動線・ゾーニング等

- ・ 本施設には複数の用途が混在するため、明確なゾーニングにより区分し、初めて訪れる人にとっても目的とする場所が容易に認識でき、わかりやすい各室配置、空間構成となるよう配慮すること。
- ・ 民間施設及び駐車施設は、公共施設と「分棟」又は「合築」のいずれも可とする。
- ・ 公共施設、民間施設及び駐車施設は、管理区分が明確になるよう配慮すること。また、公共施設部分については、施設ごとに開館時間・休館日が異なるため、利用者が時間外に立ち入ることができないよう、施設区分毎に管理が行えるようにすること。
- ・ 民間施設が休館日の場合でも、公共施設の出入口（公共施設への動線）を、利用者の利便性、高齢者等の利用に配慮し確保すること。また、公共施設が休館日の場合には公共施設への出入りができないような出入口部分の仕様（昇降設備含む）に配慮すること。

#### ③ デザイン

- ・ 色彩計画は、街並みに配慮するとともに、各室の利用目的や利用者層に適した色調とすること。

#### ④ サイン

- ・ 必要なサイン（案内表示、室名板、禁止表示等）を設置し、ピクトサインを利用するなど、利用者に見やすく、わかりやすいようにすること。サイン類の計画にあたっては、本施設の利用者が子どもから高齢者、障害者等を含めた全ての市民及び来訪者であることを踏まえ、施設の利用に必要な情報が適切に伝達・表現されるよう、十分な数量及び内容を備えた計画とすること。
- ・ 主要な案内サイン等は、車いす利用者の目線からも見やすい高さや角度に配慮するとともに、日英の2か国語及びローマ字併記とすること。
- ・ サイン類は、施設の運営状況に即した内容の変更等が容易なように、表示面の交換等に配慮したものとすること。
- ・ 視覚障害者の利用において主要な動線上に設置されるサイン等については、点字表記を併設すること。
- ・ 会議室、相談室等には、「利用中」か「空室」が分かるようにスライド式サイン等を設置すること。

#### ⑤ 仕上げ・材料等

- ・ 外部仕上げは、耐久性、メンテナンス性、美観に配慮した計画とすること。
- ・ 公共施設等のうち施設利用者が使用する場所に用いるガラスには、原則、飛散防止、紫外線カットの措置を講ずること。ただし、対策の必要性が低い各室（倉庫、用具庫、トイレ）は措置をしなくてもよい。
- ・ 外壁、屋根等に用いる材料については、断熱性能、耐久、耐候、耐衝撃性の面で優れたものとする。

- ・仕上げはメンテナンス性を考慮しできるだけ汚れにくいものとする。
- ・各室に設置する書架・書棚や収納棚は、地震時の転倒防止策を施すこと。
- ・床材は、特別な仕様がない限り、清掃がしやすく耐水性のある衛生的な素材とし、濡れても滑りにくいものとする。
- ・壁、柱、什器等の凸部は適宜アール加工とし利用者のけが防止に配慮すること。
- ・使用する材料（建築資材等）は、ホルムアルデヒドや揮発性有機化合物等の化学物質の削減に配慮したものとする。
- ・塗装及び接着剤（建築資材、備品含む）は、ホルマリン不検出のものとする。また、各室における揮発性有機化合物の室内濃度は、厚生労働省が定める指針値以下であることとし、化合物は「住宅の品質確保の促進等に関する法律」に基づき、表4に示す化合物について、同法律に定める測定方法等を用いて確認するものとする。室内環境の測定及び対策は、完工検査前に測定を行い、対策が必要な場合には開館までに実施し、指針値以下であることを確認する。

表4 厚生労働省室内濃度指針値（抜粋）

揮発性有機化合物	室内濃度指針値
ホルムアルデヒド	0.08ppm
アセトアルデヒド	0.03ppm
トルエン	0.07ppm
キシレン	0.20ppm
エチルベンゼン	0.88ppm
スチレン	0.05ppm

⑥ 環境配慮・省エネルギー等

- ・省エネルギー・省資源に積極的に取り組み、自然採光・自然通風を有効に活用するほか、エネルギー使用量を削減するため、LED照明や高効率設備機器の採用、再生可能エネルギーの採用など、環境負荷低減に配慮すること。
- ・階高、天井高は、余裕のある設定とし、熱負荷や直射光・紫外線の影響等に配慮しながら、適度に自然光を導入した明るい空間とすること。
- ・維持管理・運営コストの削減に配慮した設計を行うこと。
- ・市の環境関連の計画に配慮すること。

⑦ 保健センター（健診スペース）

- ・待合ホールを必ず経由すること。
- ・入口から各室全ての床に段差を設けないこと。
- ・健診スペース内は上足にて対応し、他に指定がない限り耐久性があり、清掃がしやすい素材とすること。
- ・健診スペースの入り口に乳児を抱いた状態でも入り易い施錠可能なドアを設置し、子どものみで健診スペース外に出ないように対策を施すこと。
- ・衛生管理上、室内に虫が入り込まないように、窓がある場合は網戸をつけ、ブラインド又はカーテン等視線を遮ることができるものを設置する。
- ・ドアを開閉した時に人にぶつからないよう、ドアはスライド式とすること。
- ・コンセントは、各室壁一面につき2箇所（4口）以上設置し、子どもの感電防止に配慮すること。
- ・床暖房の設置を必要とした諸室は、全床面の対応とすること。また、記載のない諸室については、体温調節機能の未熟な乳児や妊産婦の健康に配慮すること。

## (2) 構造

### ① 耐震安全性

- ・ 構造設計では、「官庁施設の総合耐震計画基準及び同解説」による耐震安全性の分類を『人命及び物品の安全性確保が特に必要な施設』の『多数の者が利用する施設』、及び『避難所として位置付けられた施設』の『被災者の受入れ等』として耐震安全性の目標を以下のとおりとする。

構造体：Ⅱ類

非構造部材：A類

建築設備：乙類

### ② 安全の確認

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

## (3) 設備

### ① 一般事項

- ・ 更新性・メンテナンス性に配慮した計画とすること。
- ・ 良好な室内環境（温度、湿度、照度等）を維持、コントロールすることができるようにすること。
- ・ 特に指定するもの、又は、雨がかり等により、安全性、耐久性を損なうおそれがある機器は原則として屋内設置とすること。
- ・ 設備配管の凍結防止を考慮すること。
- ・ 照度については特別な指定がない限り、「JIS Z 9110:2010 照明基準総則」によるものとする。
- ・ 原則としてトイレ・給湯器使用室等の水を使用する部屋の下階には、図書館の一般開架スペース・児童開架スペース、閉架書庫、電気室等を配置しないこと。
- ・ 雨水の管路を建物基礎の下部に設置したり、地下階を貫通させたりしないこと。
- ・ 水道・電気・ガス料金については、管理区分ごとの使用料が明確になるよう子メーター等を設置すること。



## ② 電気設備

### a. 電灯設備

- ・ 各室、共用部等に設ける照明器具、コンセント等の設置及び配線工事及び幹線配線工事を行う。
- ・ 各室の利用形態・空間に応じた適切な照明計画とするとともに、自然採光も有効活用しながら計画すること。
- ・ 照度や輝度等の光に関する水準は、タスク・アンビエント照明とするなど、適切な環境を創出する。
- ・ 照明は原則、LED 照明とすること。
- ・ 高所にある器具に関しては、容易に維持管理ができる構造とする。
- ・ 非常照明・誘導灯（バッテリー内蔵型）は、関連法令に基づき設置すること。
- ・ 管理区分ごとに照明の一括管理ができるようにすること。
- ・ 各室において照明の入切等管理ができるようにすること。
- ・ 機能に応じた灯具の演色性に配慮すること。
- ・ トイレ等、人が不在となることが多い場所は、人感センサー等により有効利用を図ること。

### b. 動力設備

- ・ 各空調機、ポンプ類等の動力制御盤の製作・配管配線・幹線配線等を行うこと。
- ・ 動力制御盤は、原則として機械室に設置すること。

### c. 受変電設備

- ・ 受電方式は、提案に基づき適切な方式とすること。
- ・ 電気負荷容量は各室のOA機器、診察機器、調理機器等の同時利用でも支障のないよう設定すること。

### d. 非常用電源設備・自家発電設備

- ・ 建築基準法、消防法及び他関連法規に基づいた非常用電源装置を設置すること。
- ・ 災害時に公共施設が3日間稼働できるよう自家発電設備を設置すること。
- ・ 災害時は、保健センター事務室等における事務対応を想定することから、必要な照明、空調、その他の設備等の稼働に3日間対応できるものとする。

### e. 避雷設備

- ・ 建築基準法に基づき設置すること。

### f. 電話設備

- ・ 各室に必要な外線電話機や連絡用電話機が設置できるよう、環境整備すること。
- ・ 外線電話機は管理事務室及び各施設の事務室等に設置し、外線及び内線は公共施設内の各室相互に送受信できるものとする。設置対象室は「添付資料⑨：外線・連絡用電話機の想定設置台数の概要」を参照すること。
- ・ 外線電話機は1台の電話機で複数の電話番号の着信を受けられるビジネスホンの利用を想定している。
- ・ 連絡用電話機は施設内の各室相互の連絡ができるよう取り付け及び配線等を行う。設置対象室は、「添付資料⑨：外線・連絡用電話機の想定設置台数の概要」を参照すること。
- ・ 連絡用電話機を設置する各室において、外線電話機が設置されている場合は、その配線を外線電話機に接続し連絡用電話機の設置を省略することが望ましいが、

個々に設置することも可とする。

- ・ダイヤルイン方式とすること。

**g. 情報通信設備**

- ・原則、各室全てに LAN 等の通信設備が利用できるように、配管配線を行うこと。
- ・無線 LAN サービス (Wi-Fi) が利用できる環境を整備すること。
- ・LAN の導入方式は、個人情報の情報漏洩防止等に配慮して決定すること。
- ・各室に整備する情報通信設備については、「添付資料⑧：公共施設に整備する情報通信設備の概要」を参照すること。

**h. 電気時計設備**

- ・各室の時計は電気時計とし、親時計は電波によって時刻合わせ機能を有するものとする。親時計は、管理事務室に設置し、施設各所に子時計を設置する。

**i. 放送設備**

- ・各事務室より全館及び各施設単位、各室単位での放送を可能とする設備とすること。
- ・コンパクトディスク・チューナー (AM・FM) ・USB ・SD カード ・Bluetooth に対応した設備とチャイム設備を備える。また、オートアナウンスができる設備を備える。
- ・業務放送と非常用放送で兼用し、消防法に定める設備を設置すること。

**j. テレビ共同受信設備**

- ・地上デジタル放送による受信設備を設けること。

**k. 火災報知設備・防火防排煙設備**

- ・関係法規に基づき設置し、管理事務室に主受信機及び表示盤等を設けること。また、図書館の事務作業室又は保健センターの事務室に、副表示機を設けること。

**l. 配電線路・通信線路設備**

- ・電力・電話回線の引込み及び外構 (公共) に供する配管配線設置を行うこと。

**m. コンセント設備**

- ・コンセントは、各室 2 箇所、1 箇所につき 2 口を基本とし、また、各室の仕様に特記なき場合は、各室の什器備品の使用を想定した仕様のコンセントを設けること。
- ・共用部には適切な維持管理ができるよう適宜コンセントを設けること。

**n. エレベーター設備**

- ・業務用エレベーターとは別に、利用者用エレベーターを 2 基以上設置する。
- ・管理事務室に運転監視盤及びエレベーター用インターホンを設置する。
- ・最新法令に基づき必要な性能を備えること。また、地震時管制運転機能、火災時管制運転機能、その他障害者への対応が可能な機能を備えること。
- ・利用者用エレベーターのうち 2 基以上は、ストレッチャーに対応可能な大きさとする。

**o. 緊急通報設備**

- ・授乳室及びトイレ等には利用者に異常が生じた時のために、その事実を外部に

知らせるための設備を設けるとともに、管理事務室において通報が受信できるようにする。また、図書館の事務作業室又は保健センターの事務室に、副表示機を設けること。

### ③ 空調設備

#### a. 空調設備

- ・ 空調設備については、各室の用途・目的に応じた空調システムを採用し、適切な室内環境を確保すること。
- ・ フロンガスを使用するシステムはできるだけ採用しないよう配慮すること。
- ・ 各室において操作できるものとする。
- ・ 管理区分ごとに一括管理ができるようにすること。

#### b. 換気設備

- ・ 換気設備については、各室の用途・目的に応じた換気システムを採用し、シックハウスに配慮した適切な室内環境を確保すること。
- ・ 空気環境の測定基準に則した対策を行うこと。
- ・ 各室にて操作できるものとする。
- ・ 管理区分ごとに一括管理ができるようにすること。
- ・ 建築基準法に基づき設置すること。

#### c. 排煙設備

- ・ 建築基準法に基づき設置すること。

#### d. 自動制御設備

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

### ④ 給排水衛生設備

#### a. 給水設備

- ・ 受水槽及び圧送式の設備を設けた給水設備を設置する。

#### b. 排水設備

- ・ 敷地内排水方式は雨水・汚水分流式とすること。
- ・ 建屋内排水方式は雨水・汚水分流式とすること。
- ・ 事業対象地内に、江南市雨水流出抑制基準に基づき、技術的基準に従った雨水貯留浸透施設を設置すること。

#### c. 給湯設備

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

#### d. 衛生設備

- ・ 清掃等維持管理を十分考慮し機器を選定すること。
- ・ トイレの衛生対策、特に臭気対策には十分に配慮した計画とすること。

**e. 消火設備等**

- ・ 消防法、火災予防条例、建築基準法及び所轄消防署の指導等に従って、各種設備を設置すること。
- ・ 各室の用途に応じ適切な設備とすること。
- ・ 消火器を適宜設置すること。消火器は、壁に埋め込む等とし、安全性、動線上の弊害がないように設置すること。

**⑤ 警備設備**

- ・ 無人警備に応じた設備（機械警備等）を設置すること。
- ・ 不審者の侵入防止、本の盗難防止等のため、公共施設の出入口、廊下・階段、エントランスホール、保健センターの待合ホール、保健センターの健診用授乳室の入口付近、共用する各室の授乳室の入口付近、図書館の各室には、必要台数の防犯カメラを設置すること。
- ・ 防犯カメラは管理事務室でモニターできるようにすること。また、図書館の事務作業室及び保健センターの事務室に、副表示機を設けること。
- ・ 警報は契約する警備会社に通報され、迅速に対応できるシステムとすること。
- ・ 民間施設と公共施設を合築とする場合においても、公共施設部分のセキュリティ管理は事業者が行うものとし、入出館においては個人の入出館管理が行えるシステムとすること。また、市もマスターキーを保有する。
- ・ 各室及びエントランスホールの最終出入口は施錠ができるようにすること。

**⑥ ガス設備**

- ・ ガス業者と協議のうえ、必要な設備を整備すること。

**⑦ デジタルサイネージ**

- ・ デジタルサイネージ（液晶ディスプレイ、55型以上）を、エントランスホール、図書館のロビー・情報スペース、保健センターの待合ホール、交流スペースの交流コーナーの4カ所に設置すること。
- ・ 利用者が見やすい動線上に設置すること。
- ・ デジタルサイネージは、複数のパソコンから、情報更新を行うことができるものとし、複数アカウント（4アカウント以上）の設定や表示情報のデータ入力容易なものであること。
- ・ デジタルサイネージのためのネットワーク設備（LAN等）、電源用コンセントを適宜設け、また、保守用キーボード、USBハブ、各種ケーブル類、ハードディスク、ハードウェア、ソフトウェア、ライセンス等を適宜調達・設置すること。なお、汎用性のあるシステムとすること。

**(4) 外構（公共）**

**① 植栽**

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

**② 案内・サイン**

- ・ 施設案内のためのサイン（館名板、懸垂幕用設備、案内用掲示板、サインポールを含む）及び、サイン掲示のための金具等の設えを適宜設置する。
- ・ ピクトサインを活用するなど、認識しやすく、判りやすいものとする。

- ・ 安全性に配慮した素材、形状とするとともに、設置位置についても通行者等の安全に配慮する。
- ・ 本施設全体のデザインと調和したデザインとする。

### ③ 駐輪場

- ・ 駐輪場を適宜設置する。設置場所、台数等は、事業対象地全体の利便性を踏まえ、事業者の提案によるものとする。
- ・ 公共施設利用者・職員・公用自転車用として 100 台分確保すること。100 台のうち、5 台分は二輪車（自動二輪車及び原動機付自転車）用とすること。
- ・ 本施設が駅前に立地することから、施設利用者以外が駐輪することがないように、不適切な駐輪の防止対策を施すこと。
- ・ 駐輪場の動線は、歩行者や自転車の動線と錯綜せず、安全性が確保できる計画とすること。また、公共施設への安全かつ利便性の高い動線が確保できるよう計画すること。
- ・ 夜間利用の為の照明を設置すること。

### ④ 敷地内舗装

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

### ⑤ 車両進入路

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

### ⑥ 雨水貯留浸透施設

- ・ 「江南市雨水流出抑制基準」に基づく雨水貯留浸透施設を設置すること。

### ⑦ その他

- ・ 安全確保のため、適宜、車止め・安全柵等を設ける。
- ・ 管理事務室の廊下側の壁面に、施設ごと（4 か所）の郵便受け（施錠可能なもの）を設置すること。
- ・ 喫煙所の設置場所については、健康増進法に基づき、施設利用者に対して受動喫煙が生じないように配慮すること。

### 6.3 各室の整備要件

#### (1) 共用部の整備水準

共用部	
エントランスホール	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 分かりやすい場所に配置し、円滑な動線が確保できるようにする。</li> <li>・ 十分な性能を有する風除室を設置する。</li> <li>・ 雨水等を施設内に持ち込まないよう、泥落とし用のマット、雨水等を施設内に持ち込まないよう、必要な設備・備品を設置すること。傘立て（ダイアルロック式）を設置する場合は、必要本数を立てられるよう準備し、盗難防止策を講じること。</li> <li>・ 子連れの利用者が身支度するためのテーブル、ソファ、ベンチ等を適宜設置する。</li> <li>・ 施設案内板、サインを設置する。</li> <li>・ デジタルサイネージを利用者が見やすい動線上に設置する。</li> <li>・ デジタルサイネージのためのネットワーク設備（LAN等）及び電源用コンセントを適宜設けること。</li> <li>・ 自動販売機置場（1台分）を確保する。</li> <li>・ バリアフリーに配慮する。</li> <li>・ 図書館、公共施設の閉館時に利用する図書返却ボックスを設置すること。</li> <li>・ 保健センターの待合ホールと別階にエントランスホールを設置する場合は、エントランスホールにAED1台を設置すること。AEDは壁に埋め込み、安全性、動線上の弊害とならないように設置すること。</li> <li>・ コンセントは、自動販売機用、デジタルサイネージ、その他、円滑に清掃ができるように壁一面につき2箇所（4口）以上を設けること。</li> <li>・ 入口は双子対応のベビーカー（並列）が通過できる幅を確保すること。</li> <li>・ 防犯カメラを設置すること。</li> </ul>
トイレ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 各施設の利用者及び職員数の想定に基づき、適切な位置に適切な数を配置する。</li> <li>・ 施設利用者にとって使いやすくなるよう、利用者動線が極力短くなるよう配慮すること。</li> <li>・ 各施設で開館日・時間が異なることを踏まえ、配置に留意すること。</li> <li>・ 利用者が利用するトイレの便房内には全室にベビーチェア、小物置き・荷物用フックを確保すること。また、男女トイレそれぞれの便房1ヶ所には幼児用の補助便座を設置すること。</li> <li>・ 防犯や非常時に対応できる設備等（防犯カメラ等）を設置する。</li> <li>・ 男女トイレそれぞれに幼児用大便器、幼児用小便器、幼児用手洗いを設置する。</li> <li>・ 衛生機器は全て自動水栓（温水対応）とし、小便器は低リップタイプとする。ただし、男女トイレのうち各1か所については、停電時にも開栓、排水でき使用可能な手洗い及び大便器を設置すること。</li> <li>・ エアドライヤーを設置する。</li> <li>・ トイレは暖房便座・温水洗浄便座・擬音装置の機能を有しているものとする。</li> <li>・ 便房の装備等に応じコンセントを適切に設置する。</li> <li>・ 便座を拭くアルコール消毒器を壁に設置すること。</li> <li>・ 小便器の隣に、杖等かける取っ手を設置する。</li> <li>・ 清掃用具の収納場所及び清掃用衛生機器を確保すること。</li> <li>・ 人感センサー付き点灯照明とすること。</li> <li>・ 女性用トイレには、パウダースペースを設置するとともに、電動開閉式のサニタリーボックスを設置すること。</li> <li>・ ゴミ箱を設置すること。</li> </ul>

共用部	
多機能トイレ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・公共施設の階ごとに1箇所ずつ、適切な位置に配置する。また、1箇所は保健センター及び図書館に近接させること。なお、保健センターがある階については、子育て支援センターと保健センターのそれぞれの利用者が利用しやすい位置に設置すること。</li> <li>・図書館に近接する多機能トイレなど、公共施設内の2か所以上の適切な箇所をオストメイト対応とする。</li> <li>・便房内にはベビーチェア、ベビーベッド、荷物置きスペースを設置する。</li> <li>・いずれもベビーカーごと入室できるスペースを確保する。</li> <li>・防犯や非常時に対応できる設備等を整備する。</li> <li>・衛生機器は全て自動水栓（温水対応）とする。ただし、多機能トイレのうち1か所については、停電時にも開栓、排水でき使用可能な手洗い及び大便器を設置すること。</li> <li>・トイレは暖房便座・温水洗浄便座・擬音装置の機能を有しているものとする。また、手洗いは2台設置するものとし、2台のうち1台は大便器横に簡易なものを設置すること。</li> <li>・便房の装備等に応じコンセントを適切に設置する。</li> <li>・便座を拭くアルコール消毒器を壁に設置すること。</li> <li>・各施設で開館日・時間が異なることを踏まえ、配置に留意すること。</li> <li>・電動開閉式のサニタリーボックスを設置すること。</li> </ul>
廊下・階段	<ul style="list-style-type: none"> <li>・多人数の使用に配慮し、機能的で使いやすい仕様とし、幅員についても余裕のあるものとする。</li> <li>・安全でわかりやすい避難動線に配慮する。</li> <li>・手すりを設ける。</li> <li>・視覚障害者に配慮した動線設備を設ける。</li> <li>・保健センターが2フロアに分かれる場合は、保健センター利用者が利用する階段のけあげを150mm程度、踏面を310mm程度とすること。また、保健センターの事務室と近接する位置に職員専用の階段を設置すること。</li> <li>・廊下の壁は、ポスター等を掲示するため、適宜、マグネット対応とすること。</li> <li>・コンセントは、円滑に清掃ができるように適切な数を設置すること。</li> <li>・防犯カメラを設置すること。</li> <li>・図書館もしくは保健センターのある階にAED1台を設置すること。AEDは壁に埋め込み、安全性、動線上の弊害とならないように設置すること。</li> </ul>
出入口	<ul style="list-style-type: none"> <li>・エントランスホールとは別に、職員専用の出入口を設けること。</li> <li>・公共施設と民間施設を合築とする場合は、事業者と職員の共同利用も可とするが、運用面では各施設の開館時間や職員の執務時間に対応できるようにすること。</li> </ul>
サービスヤード・搬入口	<ul style="list-style-type: none"> <li>・1階に搬入口を設け、近接して屋根付きのサービスヤードを設ける。サービスヤードは、搬入口に車が1台以上横付けできるように計画すること。</li> <li>・公共施設で使用する図書及び物品等の搬出入に利用するため、カートが搬入容易な開口幅以上とする。</li> </ul>

※上記、共用部の整備水準に記載している什器・備品については、全て事業者調達分とする。

(2) 各室の整備水準

1) 図書館

1		ロビー・情報スペース	
施設区分		図書館	
建築要件	用途	<ul style="list-style-type: none"> <li>・行事の情報の発信、市民の作品の展示</li> <li>・市民の休憩、会話・交流</li> </ul>	
	規模	130 m <sup>2</sup>	
	設置数	1 室	
	利用人員	職員	- 人
		利用者	
	諸室仕様	<ul style="list-style-type: none"> <li>・季節に応じた環境音を流すなど、市民の気軽な利用や滞在を可能とする環境づくりを行う。</li> <li>・利用者と管理者の双方にとって適切な箇所にBDS（図書館資料の亡失防止システム）を設置する。</li> <li>・利用者用ロッカー（コイン返戻式無料）を設置するスペースを確保すること。</li> <li>・デジタルサイネージを利用者が見やすい動線上に設置する。</li> <li>・床は耐水性、耐汚染性に優れた仕様とすること。</li> <li>・窓がある場合は室内に虫が入り込まないように配慮し、ブラインド又はカーテン等視線を遮ることができるものを設置する。</li> <li>・自動販売機を2台置くスペースと電源を確保すること。なお、2台のうち1台はカップ式自動販売機を想定し必要な設備を設置すること。</li> <li>・公衆電話を1台置くスペースを確保すること。</li> <li>・BDSの活用等により、図書館内への入館者数及び在館者数の把握と統計処理を実施することを考慮し、設置場所等に配慮すること。</li> <li>・BDS内に利用者用のブックカート（計8台程度）を置くスペースを確保すること。</li> <li>・貸出用の車椅子を1台程度置くスペースを確保すること。</li> <li>・交流と賑わいのスペースとして、飲食可能なテーブルと椅子を適宜配置すること。</li> <li>・壁面などを利用した展示・掲示スペースを確保し、ピクチャーレールを設置する。</li> <li>・傘立てを設置すること。</li> </ul>	
	他室との関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>・BDSはサービスカウンターに近接させること。</li> </ul>	
	建築設備要件	<ul style="list-style-type: none"> <li>・テーブルにコンセントを設置すること。</li> <li>・デジタルサイネージのためのネットワーク設備（LAN等）及び電源用コンセントを適宜設けること。</li> </ul>	
	什器備品等（市調達分）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・BDS</li> </ul>	
	什器備品等（事業者調達分）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・テーブル（コンセント付）：4</li> <li>・椅子：16</li> <li>・カタログスタンド（3列×5段程度）：2</li> <li>・ロッカー（コイン返戻式無料）：10～15人分</li> <li>・展示用パネル（幅1,200mm、高さ1,800mm程度）：2枚</li> <li>・デジタルサイネージ：1</li> <li>・傘立て（盗難防止機能付き）：適宜</li> <li>・ブックカート：8</li> <li>・壁掛け時計：1（見やすく適切な位置に設置する）</li> </ul>	



【開架・児童開架】

2		児童開架スペース		
施設区分		図書館		
建築要件	用途	<ul style="list-style-type: none"> <li>子どもや親子連れが図書の閲覧、貸出、返却を行う。</li> <li>開架書庫（収蔵冊数 4.5 万冊以上）を設置する。</li> </ul>		
	規模	450	m <sup>2</sup>	
	設置数	1	室	
	利用人員	職員	— 人	
		利用者		
	諸室仕様	<ul style="list-style-type: none"> <li>子どもや親子連れにとって居心地がよく安全で親しみやすい空間とする。</li> <li>自然採光の確保や変化のある書架レイアウトの採用などにより子どもの本や読書に対する興味や関心を引き出すことができる空間とする。</li> <li>車いすやベビーカー、ブックトラックとのすれ違いが可能となるように書架間の通路の幅は 1,350 mm 以上確保する。</li> <li>書架は低層（書架高 1,500 mm 以下、4 段以下）を中心とした構成とする。</li> <li>表紙を見せた配架の可能な絵本書架を配置する。</li> <li>子どもが資料を閲覧するための机や椅子だけでなく、保護者同士の情報交換や交流にも使用可能な机や椅子、ベビーベッドなどを配置する。</li> <li>床は埃が立たない素材を使用し、また騒音に配慮し、歩行音の発生が少ない仕様とする。また、車椅子の利用者にも充分配慮する。</li> <li>窓は室内に虫が入り込まないように配慮し、ブラインド又はカーテン等視線を遮ることができるものを設置する。</li> <li>自然光をできるだけ取り入れ、明るい空間とする。ただし、書架部分については、図書の劣化の対策（紫外線、結露、断熱対策）を施すこと。</li> <li>適切な位置に別置書架として紙芝居架、大型絵本・紙芝居架を設けること。</li> <li>子どもの身体的特徴や視線などに配慮すること。</li> <li>机や椅子は、保護者と各年代の子どもにあわせたサイズ、デザインに配慮すること。</li> <li>閲覧席は他の利用者の通行を妨げない位置・空間に、バランスをとって配置すること。</li> <li>閲覧席は飲み物の持ち込みを可とする。また、その際の床は耐水性、耐汚染性に優れた仕様とすること。</li> </ul>		
	他室との関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>出来る限り子どもや親子連れの気軽な利用が可能な位置に配置する。</li> <li>おはなしスペース、子ども用トイレ・授乳室に隣接させること。</li> </ul>		
	建築設備要件	<ul style="list-style-type: none"> <li>読書に適した照明とすること。</li> <li>書架の最下段まで必要な照度を確保すること。</li> <li>コンセントは、子どもの感電対策を施すこと。</li> </ul>		
	什器備品等 (市調達分)	<ul style="list-style-type: none"> <li>自動貸出返却機:2</li> <li>OPAC 端末:1</li> </ul>		
	什器備品等 (事業者調達分)	<ul style="list-style-type: none"> <li>児童用書架</li> <li>児童用椅子、テーブル:50 席以上（うち 3 割程度はスツール椅子を可とする。また、1 部のテーブルには持ち込み PC に対応できるように机に電源コンセント（ふた付き）を確保する。）</li> </ul>		

2		児童開架スペース
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・椅子、テーブル、ベビーベッド：適宜</li> <li>・ブックトラック：6</li> <li>・壁掛け時計：1（見やすく適切な位置に設置する）</li> </ul>

3		おはなしスペース
施設区分		図書館
建築要件	用途	<ul style="list-style-type: none"> <li>・おはなし会や読み聞かせ会などの行事に使用する。</li> <li>・親子連れの利用者が読書や読み聞かせなどで使用する。</li> <li>・靴を脱いで利用する。</li> </ul>
	規模	50 m <sup>2</sup>
	設置数	1 室
	利用人員	職員
		利用者
	諸室仕様	<ul style="list-style-type: none"> <li>・開架スペースとカーテンや間仕切りなどで仕切れるようにする。</li> <li>・必要に応じて室内を暗くできるように、暗幕を設置すること。</li> <li>・座位で活動できるように上下足の履き替えスペースを設置する。</li> <li>・床は乳幼児が寝転んでも良いように、安全性を考慮した、柔らかく抗菌性のある衛生的な仕様とする。</li> <li>・子どもたちが行事に集中できるような防音性、遮音性等に空間的な配慮をする。</li> <li>・入口に3台分程度のベビーカー置場を確保する。</li> <li>・子どもたちにとって居心地が良いような明るい雰囲気とする。</li> <li>・児童書の一部を収納するため、壁面に書棚を設置する。</li> <li>・利用者の荷物を置く棚を設置する。</li> <li>・正面が見やすいよう、一部に段差を設けることも可とする。</li> <li>・読み聞かせやストーリーテリングなど用途に応じた照度を確保できるようにする。</li> </ul>
	他室との関係	・児童開架スペースに隣接させること。
	建築設備要件	・行事の円滑な進行のため暗転や照明調整ができるようにすること。
	什器備品等 (市調達分)	
什器備品等 (事業者調達分)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・靴箱：適宜</li> <li>・書棚：適宜</li> <li>・荷物置き用の棚：適宜</li> <li>・壁掛け時計：1（見やすく適切な位置に設置する）</li> </ul>	

4		児童カウンター
施設区分		図書館
建築要件	用途	・子どもの利用者を対象とした利用者登録、レファレンスの対応などを行う。
	規模	10 m <sup>2</sup>
	設置数	1 室
	利用人員	職員
		利用者
諸室仕様	・児童開架ゾーン全体を見渡すことのできる位置に配置する。	

4		児童カウンター
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・子どもの利用に配慮した高さかつ繁忙期・閑散期に伴う職員の増減にも対応可能なカウンターを設置する。また、児童カウンターから児童開架スペースへの職員のスムーズな移動ができるようにつくりとする。</li> <li>・児童カウンターに近接した位置に自動貸出返却機を設置するスペースを確保する。</li> <li>・サービスカウンターと児童書架スペースのフロアが分かれる場合には、資料の複写受付にも対応するため、児童カウンターに近接してセルフサービスのコピー機を設置するスペースを確保する。</li> <li>・床は埃が立たない素材を使用し、また騒音に配慮し、歩行音の発生が少ない仕様とする。また、車椅子の利用者にも充分配慮する。</li> <li>・窓がある場合は室内に虫が入り込まないように配慮し、ブラインド又はカーテン等視線を遮ることができるものを設置する。</li> </ul>
	他室との関係	・事務作業室に近接させること。
	建築設備要件	
	什器備品等 (市調達分)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・コピー機：1</li> <li>・プリンター：1 (プリンターとコピー機は、一般開架スペースとフロアが分かれる場合のみ設置)</li> <li>・図書館システム業務用パソコン：1</li> <li>・検索用パソコン：1</li> </ul>
	什器備品等 (事業者調達分)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・椅子：適宜</li> <li>・壁掛け時計：1 (見やすく適切な位置に設置する)</li> </ul>

5		子ども用トイレ・授乳室	
施設区分		図書館	
建築要件	用途	<ul style="list-style-type: none"> <li>・子ども用のトイレ</li> <li>・授乳やおむつ替えをする</li> </ul>	
	規模	20 m <sup>2</sup> 子ども用トイレ：5 m <sup>2</sup> 授乳室：15 m <sup>2</sup>	
	設置数	1 室	
	利用人員	職員	－ 人
		利用者	最大 6 人      親子 2 組程度
	諸室仕様	<ul style="list-style-type: none"> <li>・女性が授乳スペースに入りやすいように、授乳スペースは、間仕切り及び扉（鍵付き）により閉鎖できるものとし、曇りガラス等によりプライバシーを確保すること。それぞれのスペースには鏡を設置し、身づくろいができるようにすること。</li> <li>・調乳するスペース、おむつ替えスペースは、男性も利用できるように配置する。</li> </ul>	
	他室との関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>・児童開架スペースに隣接させること。</li> <li>・おはなしスペースに近接させること。</li> </ul>	
	建築設備要件	<p>&lt;子ども用トイレ&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・小便器、大便器、手洗い場をそれぞれ 1 箇所以上設置する。</li> <li>・臭気が室外に漏れないよう、配置場所に配慮する。</li> </ul> <p>&lt;授乳室&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・授乳スペースには、手洗い場（自動水栓）1 つを設置すること。</li> <li>・コンセントは、子どもの感電対策を施すこと。</li> </ul>	

5	子ども用トイレ・授乳室	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・調乳に必要な給湯設備を設置する。</li> <li>・臭気が室外に漏れないよう、配置場所に配慮する。</li> </ul>
	什器備品等 (市調達分)	
	什器備品等 (事業者調達分)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・授乳用椅子：3</li> <li>・休憩用ベンチ（幅 1,200 mm以上）：1</li> <li>・おむつ替え用ベッド：2</li> <li>・鏡：3</li> </ul>

【開架・一般開架】

6	一般開架スペース		
施設区分		図書館	
建築要件	用途	<ul style="list-style-type: none"> <li>・図書の閲覧、貸出、返却を行う。</li> <li>・開架書庫（収蔵冊数 10.5 万冊以上）を設置する。</li> </ul>	
	規模	1,320 m <sup>2</sup> 以下を含む。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・参考資料コーナー：100 m<sup>2</sup></li> <li>・郷土資料コーナー：100 m<sup>2</sup></li> <li>・ティーンズコーナー：100 m<sup>2</sup></li> </ul>	
	設置数	1 室	
	利用人員	職員 利用者	- 人
	諸室仕様	<ul style="list-style-type: none"> <li>・車いすやベビーカー、ブックトラックとのすれ違いが可能となるように書架間の通路の幅は 1,350 mm以上確保する。</li> <li>・書架は、壁面書架以外は、書架高 1,800 mm以下、5 段以下を中心とした構成とし、地震時の転倒防止措置を施すこと。</li> <li>・閲覧席は一般開架スペース全体で 140 席以上配置し、約半数は利用者持ち込みのパソコンが利用できるようにする。</li> <li>・書架や閲覧席は、サービスカウンターからの見通しの確保や、利用者にとって分かりやすく利用しやすいように配置すること。</li> <li>・新刊図書や特集図書、課題解決支援図書などを配置するコーナーを設ける。</li> <li>・サービスカウンターに近接した位置に、予約本を受け取るための 3 千冊程度収蔵可能な IC 予約棚及び貸出機・ゲートを設置する。</li> <li>・床は埃が立たない素材を使用し、また騒音に配慮し、歩行音の発生が少ない仕様とする。また、車椅子の利用者にも充分配慮する。</li> <li>・窓は室内に虫が入り込まないように配慮し、ブラインド又はカーテン等視線を遮ることができるものを設置する。</li> <li>・自然光をできるだけ取り入れ、明るい空間とする。ただし、書架部分については、図書の劣化の対策（紫外線、結露、断熱対策）を施すこと。</li> <li>・足下の資料をとりやすい書架とする。</li> <li>・自動貸出返却機 2 台をサービスカウンターに近接して設置するスペースを確保すること。</li> <li>・拡大読書機を設置した閲覧席（1 席）、書籍消毒機を設置するスペースを確保すること。</li> <li>・窓外の景色を眺めながら読書に浸れるよう、飲み物の持ち込みを可とする閲覧席を窓際に極力多く配置すること。また、その際の床は耐水性、耐汚染性に優れた仕様とすること。</li> <li>・多人数掛けや個人閲覧席をバランスよく配置すること。</li> </ul>	

6	一般開架スペース	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・くつろいだ雰囲気を読書が楽しめるような圧迫感のない十分な天井高を確保すること。</li> <li>・窓際に閲覧席を設置する場合は、西日等の日差しが読書の妨げにならないように工夫をするとともに、居心地の良い図書館の雰囲気に合うものとする。</li> <li>・利用者が資料を直接手に取り、落ち着いて読書や調べ物をするためのスペースとする。</li> <li>・それぞれのコーナーが活用しやすい配置・動線とすること。</li> </ul> <p>&lt;参考資料コーナー&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・辞書や事典、年鑑、統計、白書、地図、電話帳、新聞縮刷版などを閲覧可能なコーナーとして設置する。</li> <li>・収蔵冊数は5千冊程度とし、閲覧席（8席程度）を設置する。</li> <li>・レファレンスカウンターに近接して配置する。</li> <li>・一部はビジネス支援コーナーとし、企業・経営・資格取得に関する図書や企業名簿などを閲覧可能なコーナーとする。</li> </ul> <p>&lt;郷土資料コーナー&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・目につきやすい位置かつ参考資料コーナーと近接する位置に配置する。</li> <li>・郷土・地域・行政資料1万冊程度を配架可能な書架を設置する。</li> <li>・パンフレットを開架可能な棚、閲覧席（8席程度）、テーマに沿った資料展示が可能なコーナーなどを設置する。</li> </ul> <p>&lt;ティーンズコーナー&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ティーンズ世代向け資料5千冊程度を配架可能な書架を設置する。</li> <li>・進路や部活、興味のあることなどを掲示するスペースを設ける・くつろいで利用することのできるテーブルや椅子を16席程度設置する。</li> <li>・ティーンズ世代の興味や関心、特性に配慮し、ロビー・情報スペースとの関係を考慮した位置に配置する。</li> <li>・ある程度の話し声がティーンズコーナー利用者以外の利用者の迷惑にならないよう工夫すること。</li> <li>・他コーナーからやや独立した環境となるように整備する。</li> <li>・飲み物の持ち込みを可とする。また、その際の床は耐水性、耐汚染性に優れた仕様とすること。</li> </ul>
	他室との関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>・新聞・雑誌コーナーと隣接させること。</li> <li>・インターネット・AVコーナーと隣接させること。</li> </ul>
	建築設備要件	<ul style="list-style-type: none"> <li>・書架の最下段まで必要な照度を確保すること。</li> </ul>
	什器備品等 (市調達分)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自動貸出返却機：2</li> <li>・OPAC端末：2</li> <li>・コピー機：1</li> <li>・拡大読書器：1</li> <li>・書籍消毒器：1</li> </ul>
	什器備品等 (事業者調達分)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・書架</li> <li>・閲覧机・椅子：140席以上（70席以上はコンセント付き）</li> <li>・パンフレット棚</li> <li>・展示用パネル（幅1,200mm、高さ1,800mm程度）：10枚</li> <li>・展示用ケース（除きケース）：2</li> <li>・マルチワゴン、ディスプレイラック：適宜</li> <li>・ブックトラック：8</li> </ul>

6	一般開架スペース	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・スピーチプライバシーシステム(ティーンズコーナー)：適宜</li> <li>・壁掛け時計：1 (見やすく適切な位置に設置する)</li> </ul>

7	新聞・雑誌コーナー	
施設区分	図書館	
建築要件	用途	・新聞や雑誌の閲覧
	規模	50 m <sup>2</sup>
	設置数	1 室
	利用人員	職員 利用者
	諸室仕様	<ul style="list-style-type: none"> <li>・雑誌の表紙を見せて配架することのできる書架を設置する。</li> <li>・くつろいで雑誌を閲覧するためのソファや、新聞を広げて閲覧するためのテーブルなどを設置する。</li> <li>・雑誌は170タイトル程度を1年分のバックナンバーを含めて配架する。</li> <li>・新聞は約15紙を1年分程度閲覧可能とする。</li> <li>・利用目的に応じた快適な利用のため、必要に応じて、新聞コーナー・雑誌コーナーを分散して配置することも可とする。</li> <li>・床は埃が立たない素材を使用し、また騒音に配慮し、歩行音の発生が少ない仕様とする。また、車椅子の利用者にも充分配慮する。</li> <li>・窓がある場合は室内に虫が入り込まないように配慮し、ブラインド又はカーテン等視線を遮ることができるものを設置する。</li> <li>・自然光をできるだけ取り入れ、明るい空間とする。ただし、書架部分については、図書の劣化対策(紫外線、結露、断熱対策)を施すこと。</li> <li>・1部の閲覧席は窓際に配置し、外の景色を眺められるようにし、飲み物の持ち込みを可とする。また、その際の床は耐水性、耐汚染性に優れた仕様とすること。</li> <li>・雑誌コーナーは、開放的で利用者が気軽に利用できるようにすること。</li> </ul>
	他室との関係	・一般開架スペースに隣接させること。
	建築設備要件	・書架の最下段まで必要な照度を確保すること。
	什器備品等(市調達分)	
什器備品等(事業者調達分)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・雑誌用書架</li> <li>・新聞用書架</li> <li>・閲覧席：20席程度(椅子・ソファ)</li> <li>・椅子・ソファはゆったりとくつろいで利用できるものとする。また、利用者が手荷物を置いて閲覧できるよう必要に応じてスペースの確保やサイドテーブルを設置するなど工夫をすること。</li> </ul>	

8	インターネット・AVコーナー	
施設区分	図書館	
建築要件	用途	<ul style="list-style-type: none"> <li>・インターネット及び有料データベースの閲覧</li> <li>・CD・DVD等の視聴覚資料の視聴</li> <li>・資料が視聴できる携帯型端末の貸出(携帯型端末は、インターネット・AVコーナー以外でも利用可能)</li> </ul>

8		インターネット・AVコーナー		
諸室仕様	規模	55 m <sup>2</sup>	インターネットコーナー：適宜 AVコーナー：適宜	
	設置数	室		
	利用 人員	職員	10～15 人	
		利用者		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>床は埃が立たない素材を使用し、また騒音に配慮し、歩行音の発生が少ない仕様とする。また、車椅子の利用者にも充分配慮する。</li> <li>窓がある場合は室内に虫が入り込まないように配慮し、ブラインド又はカーテン等視線を遮ることができるものを設置する。</li> <li>隣の席との間に簡易な間仕切りをするなど、プライバシーの確保に配慮すること。</li> <li>誰もが使いやすいAV機器の利用案内表示をする。</li> </ul> <p>&lt;インターネットコーナー&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>WEB閲覧用のパソコン端末、利用者が検索結果などを印刷するための課金プリンターを設置する。</li> </ul> <p>&lt;AVコーナー&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>CD・DVD等の視聴覚資料約6,000タイトルを配架する。</li> <li>利用の際の音や光などが他の利用者へ影響を与えないよう配慮した配置とする。</li> <li>個人のほか、友人・家族同士など複数人での視聴が可能な環境を設ける。</li> <li>視聴覚席を5席程度設ける。また、利用者がくつろいで視聴できる設えとする。</li> </ul>			
	他室との関係	一般開架スペースに隣接させること。		
	建築設備要件			
	什器備品等 (市調達分)	<ul style="list-style-type: none"> <li>WEB閲覧用パソコン：5</li> <li>視聴覚用機器：5</li> <li>プリンター：1</li> </ul>		
什器備品等 (事業者調達分)	<ul style="list-style-type: none"> <li>視聴覚資料用棚</li> </ul>			

9		対面朗読室		
施設区分		図書館		
建築 要件	用途	<ul style="list-style-type: none"> <li>高齢者や視覚障害者を対象とした対面朗読サービスの提供や、録音資料を作成する</li> </ul>		
	規模	12 m <sup>2</sup>		
	設置数	1 室		
	利用 人員	職員	- 人	
		利用者		
諸室仕様			<ul style="list-style-type: none"> <li>内部の状況が確認可能かつ遮音性にも配慮した設えとする。</li> <li>机や椅子のほか、録音・再生用の機器などを設置する。</li> <li>床は埃が立たない素材を使用し、また騒音に配慮し、歩行音の発生が少ない仕様とする。また、車椅子の利用者にも充分配慮する。</li> <li>窓がある場合は室内に虫が入り込まないように配慮し、ブラインド又はカーテン等視線を遮ることができるものを設置する。</li> <li>間仕切り、建具等は使用勝手に配慮しながら適切な遮音性を確保</li> </ul>	

9		対面朗読室
		するものとし、必要に応じて前室の設置、建具の二重化等の方策を講じること。
	他室との関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>・一般開架スペースに隣接させること。</li> <li>・サポーター室に近接させること。</li> <li>・出来るだけサービスカウンターに近い位置に設置する。</li> </ul>
	建築設備要件	
	什器備品等 (市調達分)	・録音・再生用機器：1
	什器備品等 (事業者調達分)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・テーブル：1</li> <li>・椅子：4</li> <li>・壁掛け時計：1（見やすく適切な位置に設置する）</li> </ul>

10		サービスカウンター
施設区分		図書館
建築要件	用途	<ul style="list-style-type: none"> <li>・予約や利用者登録、館内案内、インターネット・AVコーナーやタブレット端末の利用管理などに対応</li> <li>・利用者からの資料や情報への要求及び未所蔵資料のリクエストへ対応</li> </ul>
	規模	20 m <sup>2</sup>   レファレンスカウンターを含む
	設置数	1 室
	利用人員	- 人
	職員	
	利用者	
	諸室仕様	<ul style="list-style-type: none"> <li>・OAフロアとする。</li> <li>・サービスカウンターとレファレンスカウンターは連続して配置するが、それぞれの独立性を確保するように配置すること。</li> <li>・サービスカウンターは、繁忙期・閑散期に伴う職員の増減に対応可能なつくりとする。また、開架スペースへの職員のスムーズな移動も可能なカウンターとする。</li> <li>・サービスカウンターの付近には自動貸出機やセルフコピー機を設置する。</li> <li>・レファレンスカウンターは、着座での相談や車いすでの利用が可能なカウンターを設置する。また、わかりやすい案内表示や利用者と職員が1対1で接することのできるつくりとし、カウンターには、資料検索用のパソコン端末を設置する。</li> <li>・床は埃が立たない素材を使用し、また騒音に配慮し、歩行音の発生が少ない仕様とする。また、車椅子の利用者にも充分配慮する。</li> <li>・窓がある場合は室内に虫が入り込まないように配慮し、ブラインド又はカーテン等視線を遮ることができるものを設置する。</li> </ul>
	他室との関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>・開架・一般開架ゾーン全体を見渡すことのできる位置に設置する。</li> <li>・BDSに近接させること。</li> <li>・事務作業室に近接させること。</li> </ul>
建築設備要件		
什器備品等 (市調達分)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・図書館システム業務用パソコン：1</li> <li>・検索用パソコン：1</li> <li>・コピー機</li> <li>・プリンター：1</li> </ul>	
什器備品等 (事業者調達分)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・椅子：4</li> <li>・壁掛け時計：1（見やすく適切な位置に設置する）</li> </ul>	



【集会・学習】

11		イベントルーム	
施設区分		図書館	
建築要件	用途	・各種イベント・講座・講演会等に使用	
	規模	50	m <sup>2</sup>
	設置数	1	室
	利用人員	職員	45 人
		利用者	
	諸室仕様	<ul style="list-style-type: none"> <li>・テーブルや椅子のほか、映像機器や音響機器の使用も想定し、使用時の音が館内各室へ影響しないように防音性能を確保する。</li> <li>・床は耐水性、耐汚染性に優れた仕様とすること。</li> <li>・窓がある場合は室内に虫が入り込まないように配慮し、ブラインド又はカーテン等視線を遮ることができるものを設置する。また、暗幕を設置する。</li> <li>・映像機器の使用も想定するため、室内の一部を暗転できるよう照明スイッチを区分けするなどの配慮をすること。</li> <li>・マイク、チューナー、CD・DVD等の映像機器や音響機器を収納できるスペースを確保すること。</li> </ul>	
	他室との関係	・一般開架スペース・児童開架スペースからの動線や管理のしやすさに配慮した位置に配置する。	
	建築設備要件		
什器備品等 (市調達分)			
什器備品等 (事業者調達分)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・暗幕</li> <li>・会議用机（折りたたみ式）：15（3人掛け）</li> <li>・机（幅1,800mm、奥行き450mm、キャスター付き、パネル付き、棚付き、スタック収納可）：15</li> <li>・椅子：45</li> <li>・マイク、チューナー、スピーカー：1</li> <li>・映像機器、音響機器用収納棚：1</li> <li>・壁掛け時計：1（見やすく適切な位置に設置する）</li> <li>・スクリーン、プロジェクター</li> <li>・ホワイトボード（幅1,800mm程度、キャスター付き、両面）：1</li> </ul>		

12		学習室	
施設区分		図書館	
建築要件	用途	・中高生、成人の利用者が学習する	
	規模	200	m <sup>2</sup>
	設置数	1	室
	利用人員	職員	100 人
		利用者	
	諸室仕様	<ul style="list-style-type: none"> <li>・個人で集中して利用可能な個人学習席（ブース型）を設ける。</li> <li>・蓋付きの飲み物の持ち込みを可能とし、床は耐水性、耐汚染性に優れた仕様とすること。</li> <li>・窓がある場合は室内に虫が入り込まないように配慮し、ブラインド又はカーテン等視線を遮ることができるものを設置する。</li> <li>・職員が利用状況を把握可能な設えとする。</li> <li>・座席管理システムの導入を通じて運用することから、個人学習席</li> </ul>	

12		学習室
		に番号札を設置すること。 ・可能であれば、図書館閉館時にも出入りのできる扉も別に設ける。
	他室との関係	
	建築設備要件	・利用者持ち込みのパソコン利用に対応できるようにコンセントを設置する。
	什器備品等 (市調達分)	
	什器備品等 (事業者調達分)	・個人学習席 (ブース型) : 100 席 ・壁掛け時計 : 1 (見やすく適切な位置に設置する)

13		グループ学習室
施設区分		図書館
建築 要件	用途	・中高生、成人の市民が学習する
	規模	20 m <sup>2</sup>
	設置数	1 室
	利用 人員	12 人
	職員 利用者	
	諸室仕様	・複数人での学習活動や談話に利用可能なグループ学習席を設ける。 ・床は耐水性、耐汚染性に優れた仕様とすること。 ・窓がある場合は室内に虫が入り込まないように配慮し、ブラインド又はカーテン等視線を遮ることができるものを設置する。 ・職員が利用状況を把握可能な設えとする。 ・遮音性に配慮した設えとする。
	他室との関係	
	建築設備要件	・利用者持ち込みのパソコン利用に対応できるようにコンセントを設置する。
	什器備品等 (市調達分)	
	什器備品等 (事業者調達分)	・机 (幅 1,800 mm、奥行き 600 mm、キャスター付き、パネル付き、棚付き、スタック収納可) : 4 ・椅子 : 12 ・壁掛け時計 : 1 (見やすく適切な位置に設置する) ・ホワイトボード (幅 1,800 mm程度、キャスター付き、両面) : 1 ・スクリーン

【事務・管理】

14		事務作業室		
施設区分		図書館		
建築要件	用途	<ul style="list-style-type: none"> <li>・図書館運営の事務を行う</li> <li>・資料の検品・保管・受入・整理・製本・修理などを行う</li> <li>・配本等の準備を行う</li> </ul>		
	規模	140	m <sup>2</sup>	
	設置数	1	室	
	利用人員	職員	26	人
		利用者		
	諸室仕様	<ul style="list-style-type: none"> <li>・OAフロアとする。</li> <li>・作業スペース、事務スペース、応接コーナーを設置する。</li> <li>・職員の増減等に伴う模様替えにフレキシブルに対応できる設えとする。</li> <li>・床は耐水性、耐汚染性に優れた仕様とすること。</li> <li>・窓がある場合は室内に虫が入り込まないように配慮し、ブラインド又はカーテン等視線を遮ることができるものを設置する。</li> <li>・書籍の運搬や移動がスムーズに行えるよう扉の大きさ等に配慮すること。</li> <li>・自動読み取り機能のある資料返却口を開架スペースとの間の壁面など利用者が使用しやすい位置に設置する。</li> </ul>		
	他室との関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>・サービスカウンターや閉架書庫などとの動線を考慮した位置に配置する。</li> <li>・作業用スペースは事務スペースに隣接させた上で開架・閉架書庫との資料搬入動線にも配慮した位置に配置する。</li> <li>・会議室、サポーター室、休憩室、更衣室に近接させること。</li> </ul>		
	建築設備要件	<ul style="list-style-type: none"> <li>・部分照明による節電が可能となるようにする。</li> <li>・テレビを設置するための壁面端子を設置すること。</li> </ul>		
什器備品等 (市調達分)	コピー機：1 プリンター：1 <ul style="list-style-type: none"> <li>・各機器類のコントロールパネルなど</li> <li>・図書館システム業務用パソコン：10</li> </ul>			
什器備品等 (事業者調達分)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事務机、椅子：17（フリーアドレスデスク可ではあるが、館長・副館長等の席は固定とすること）</li> <li>・机がフリーアドレスの場合はアンダーデスクワゴン（収納）：22</li> <li>・作業用机、応接用机、椅子：適宜</li> <li>・書架：適宜</li> <li>・壁掛け時計：1（見やすく適切な位置に設置する）</li> </ul>			

15		会議室		
施設区分		図書館		
建築要件	用途	・職員の会議、サポーターなどの市民による利用		
	規模	30	m <sup>2</sup>	
	設置数	1	室	
	利用人員	職員	30	人
		利用者		
諸室仕様	<ul style="list-style-type: none"> <li>・床は耐水性、耐汚染性に優れた仕様とすること。</li> <li>・窓がある場合は室内に虫が入り込まないように配慮し、ブラインド</li> </ul>			

15		会議室	
		又はカーテン等視線を遮ることができるものを設置する。 ・落ち着いた雰囲気の内装とし、話し声が室外に聞こえないように遮音性を確保する。	
	他室との関係	・事務作業室、サポーター室に近接させること。	
	建築設備要件		
	什器備品等 (市調達分)		
	什器備品等 (事業者調達分)	・机 (幅 1,800 mm、奥行 450 mm、キャスター付き、パネル付き、棚付き、スタック収納可) : 10 ・椅子 : 30 ・壁掛け時計 : 1 (見やすく適切な位置に設置する) ・ホワイトボード (幅 1,800 mm程度、キャスター付き、両面) : 1 ・スクリーン	

16		サポーター室		
施設区分		図書館		
建築要件	用途	・サポーター (ボランティアグループ) が活動・会議・交流・作業を行う		
	規模	40	m <sup>2</sup>	
	設置数	1	室	
	利用人員	職員	30	人
		利用者		
	諸室仕様	・床は耐水性、耐汚染性に優れた仕様とすること。 ・窓がある場合は室内に虫が入り込まないように配慮し、ブラインド又はカーテン等視線を遮ることができるものを設置する。		
	他室との関係	・サポーターの出入りのしやすさを考慮した位置に配置する。 ・事務作業室、対面朗読室と近接させること。		
	建築設備要件			
	什器備品等 (市調達分)			
	什器備品等 (事業者調達分)	・各種活動に必要な物品を置くロッカーや共同の棚 ・机 (幅 1,800 mm、奥行 450 mm、キャスター付き、パネル付き、棚付き、スタック収納可) : 10 ・椅子 : 30 ・壁掛け時計 : 1 (見やすく適切な位置に設置する) ・ホワイトボード (幅 1,800 mm程度、キャスター付き、両面) : 1		

17		休憩室	
施設区分		図書館	
建築要件	用途	・ 職員の休憩や食事などで使用する	
	規模	30 m <sup>2</sup>	※休憩室、更衣室、倉庫の3室で90 m <sup>2</sup> 程度の規模とする
	設置数	1 室	
	利用人員	職員	16 人
		利用者	
	諸室仕様	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 床は耐水性、耐汚染性に優れた仕様とすること。</li> <li>・ 窓がある場合は室内に虫が入り込まないように配慮し、ブラインド又はカーテン等視線を遮ることができるものを設置する。</li> <li>・ 給湯設備を設置する。</li> <li>・ 電子レンジの使用を可能とすること。</li> <li>・ 具合の悪い時など少し横になれること。(ベンチ等でも可)</li> </ul>	
	他室との関係	・ 事務作業室と近接もしくは、利用者の目に触れない動線上に設置すること。	
	建築設備要件	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 給湯設備</li> <li>・ 電子レンジの設置・使用を可能とする</li> <li>・ テレビを設置するための壁面端子を設置すること。</li> </ul>	
什器備品等(市調達分)	・ 電子レンジ		
什器備品等(事業者調達分)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 机：適宜</li> <li>・ 椅子（下に荷物を置けるタイプ）：16</li> <li>・ クッション性があり少し横になれる長椅子等：1</li> <li>・ 壁掛け時計：1（見やすく適切な位置に設置する）</li> </ul>		

18		更衣室	
施設区分		図書館	
建築要件	用途	職員の更衣室として使用する	
	規模	30 m <sup>2</sup>	男女合計 ※休憩室、更衣室、倉庫の3室で90 m <sup>2</sup> 程度の規模とする
	設置数	2 室	男女別で設置
	利用人員	職員	26 人
		利用者	— 人
	諸室仕様	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 男女それぞれの部屋とすること。</li> <li>・ 床は耐水性、耐汚染性に優れた仕様とすること。</li> <li>・ 窓がある場合は室内に虫が入り込まないように配慮し、ブラインド又はカーテン等視線を遮ることができるものを設置する。</li> <li>・ ベンチを設置する。</li> <li>・ 男女比については、現時点では未定のため、男女の更衣室は一カ所にまとめ、特定事業契約締結後の設計業務段階で男女の更衣室面積を決定する。</li> </ul>	
	他室との関係	・ 事務作業室と近接させること。	
	建築設備要件		
什器備品等(市調達分)			

18	更衣室	
	什器備品等 (事業者調達分)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ロッカー：26 (鍵付、高さ1,800mm程度)</li> <li>・ベンチ：適宜</li> </ul>

19	倉庫	
施設区分		図書館
建築要件	用途	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事務用品やサポーター活動で使用する大型の物品などを整理・補完する</li> </ul>
	規模	30 m <sup>2</sup> ※休憩室、更衣室、倉庫の3室で90 m <sup>2</sup> 程度の規模とする
	設置数	1 室
	利用人員	— 人
	職員	
	利用者	
	諸室仕様	<ul style="list-style-type: none"> <li>・床は耐水性、耐汚染性に優れた仕様とすること。</li> <li>・窓がある場合は室内に虫が入り込まないように配慮し、ブラインド又はカーテン等視線を遮ることができるものを設置する。</li> <li>・台車等での荷物の出し入れが想定されるので、壁は傷が付きにくい仕様とすること。</li> </ul>
	他室との関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>・集約を前提としつつ、余剰スペースを有効に活用し、分散して設置することも可とする。</li> </ul>
建築設備要件		
什器備品等 (市調達分)		
什器備品等 (事業者調達分)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・収納棚：適宜</li> </ul>	

【保存】

20		閉架書庫		
施設区分		図書館		
建築要件	用途	・ 収蔵冊数 10 万冊程度の資料を保管する。		
	規模	200 m <sup>2</sup>		
	設置数	1 室		
	利用人員	職員	- 人	
		利用者		
	諸室仕様	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 床は耐水性、耐汚染性に優れた仕様とすること。</li> <li>・ 紫外線による書籍の劣化に留意し、太陽光ができる限り当たらない配置とすること。</li> <li>・ 窓がある場合は室内に虫が入り込まないように配慮し、ブラインド又はカーテン等視線を遮ることができるものを設置する。</li> <li>・ 施錠ができる貴重資料等を収蔵する特別収蔵庫 (20 m<sup>2</sup>程度) を設ける。</li> <li>・ 学校等への団体貸出に使用する資料をまとめて保管したり整理する保管・作業スペースを設ける。</li> </ul>		
	他室との関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 閉架書庫は、事務作業室、サービスカウンター (レファレンスカウンターを含む)、児童カウンターとの動線を考慮して適切な位置に配置する。</li> <li>・ 図書館が 2 フloor に分かれる場合は書架運搬用の昇降機で、各フロアで相互に書籍の運搬ができる仕様とすること。</li> </ul>		
	建築設備要件	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 資料の保存に適した空調・照明設備を設ける。</li> <li>・ 有線 LAN 配線を行う。</li> <li>・ 特別収蔵庫は、調湿パネルを取り入れるなど、貴重な資料の保存に適した仕様とする。</li> </ul>		
什器備品等 (市調達分)				
什器備品等 (事業者調達分)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 手動集密書架</li> <li>・ 特別収蔵庫の書架は固定式とし、貴重な資料の保存に適した仕様とする。(スチール製も可)</li> </ul>			

2) 保健センター

1	待合ホール		
施設区分		保健センター	
建築要件	用途	・保健センター、子育て支援センター、ファミリー・サポート・センター、子育て世代包括支援センター兼子ども家庭総合支援拠点の受付や待合対応、情報発信を行う。	
	規模	130 m <sup>2</sup>	
	設置数	1 室	
	利用人員	職員	－ 人
		利用者	40 人
	諸室仕様	<ul style="list-style-type: none"> <li>・待合スペースとして、40 人程度が座れるように、待合ソファ、椅子を配置するスペースを確保すること。そのうちの一部はテーブルとセットとすること。</li> <li>・ベビーカー10 台程度を畳まずに置くスペースを確保すること。ベビーカーを置くスペースが分かるように、サインや床にライン等で示すこと。また、盗難防止に配慮すること。</li> <li>・デジタルサイネージを利用者が見やすい動線上に設置する。</li> <li>・健康関連の展示を行うための展示スペースを設置する。</li> <li>・壁面の仕上げをマグネット対応とすること。(縦 2,000 mm以上、横幅の指定はないが、出来る限りマグネット対応とする。)</li> <li>・壁面に壁付けのリーフレットラック (A4 版×20 以上) を設置すること。</li> <li>・衛生管理上、室内に虫が入り込まないように、窓がある場合は網戸をつけ、ブラインド又はカーテン等視線を遮ることができるものを設置する。また、2 階以上となる場合は、転落防止柵を設置すること。</li> </ul>	
	他室との関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保健センターの事務室及び子育て支援センターの保育室と隣接させること。</li> <li>・待合ホールへの出入口は自動ドア (タッチ式) とし、保健センターの事務室から目視できる位置に配置すること。また、出入口は、双子対応のベビーカー (並列) が通過可能な幅を確保すること。</li> <li>・調理実習室の利用者は待合ホールにて受付を行うため、エントランスホールから調理実習室に至る動線上に待合ホールを配置すること。</li> </ul>	
	建築設備要件	<ul style="list-style-type: none"> <li>・コンセントは、無線 LAN、血圧測定器、防犯カメラに専用のものを設置すること。その他、壁一面につき 2 箇所 (4 口) 以上設置すること。</li> <li>・デジタルサイネージのためのネットワーク設備 (LAN等) 及び電源用コンセントを適宜設けること。</li> </ul>	
什器備品等 (市調達分)			
什器備品等 (事業者調達分)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・待合ソファ・椅子：合計 40 人分</li> <li>・壁掛け時計：1 (見やすく適切な位置に設置する)</li> <li>・デジタルサイネージ：1</li> <li>・血圧測定器：1</li> </ul>		



2		事務室		
施設区分		保健センター		
建築要件	用途	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保健センター、子育て支援センター、ファミリー・サポート・センター、子育て世代包括支援センター兼子ども家庭総合支援拠点の職員が執務を行う。</li> <li>・利用者の受付を行う。</li> </ul>		
	規模	185 m <sup>2</sup>		
	設置数	1 室		
	利用人員	職員	49 人	
		利用者	— 人	
	諸室仕様	<ul style="list-style-type: none"> <li>・待合スペースに面する位置にオープンカウンターを設置すること。また、カウンターと待合スペースの間は事務室内が見えないようにシャッター（視線を通さない仕様）を設置すること。</li> <li>・オープンカウンターは、同時に5組対応（職員1名につき利用者2名対応）できるようにすること。また、オープンカウンターには1組ごとに仕切りを設置すること。</li> <li>・事務室から待合ホール、保健センターの出入口が目視できるように配慮すること。</li> <li>・壁面に造り付けのキャビネット（扉付き・鍵付き、パイプファイル80mmが600冊以上を収める容量）を設置する。</li> <li>・OAフロアとすること。</li> <li>・衛生管理上、室内に虫が入り込まないように、窓には網戸をつけ、ブラインド又はカーテン等視線を遮ることができるものを設置する。なお、2階以上の場合には転落防止柵を設置すること。</li> <li>・壁面の仕上げをマグネット対応とすること。（縦2,000mm・横幅2,000mm以上×2箇所）</li> <li>・パソコン用・プリンター用机（幅700mm、奥行800mm程度）のうち2台はオープンカウンターの近くに設置すること。</li> </ul>		
	他室との関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>・待合ホール、書庫A、相談室4室と隣接させること。</li> <li>・職員休憩室、トイレ、更衣室、印刷室、湯沸室、書庫B、Dと近接させること。</li> <li>・事務室から子育て支援センターの保育室が目視できるように配慮し、行き来しやすい配置とすること。</li> <li>・子育て支援センターの保育室と近接すること。</li> </ul>		
	建築設備要件	<ul style="list-style-type: none"> <li>・コンセントは、無線LAN、コピー機、電話機18台（うち1台はFAXとの兼用）、基幹系PC5台、KDB用PC1台、KDB用サーバー、KDB用プリンター、プリンター3台、ネットワーク系PC2台、情報系3台、行政無線2台、防災ラジオ1台、その他システム2台については専用のものを設ける。その他、職員2人あたり3口と、壁一面につき2箇所（4口）以上設置すること。</li> <li>・照明のスイッチは6以上で分けできるように設置すること。</li> <li>・オープンカウンターの周りには、スピーチプライバシーシステムを設置すること。</li> </ul>		
	什器備品等 （市調達分）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・コピー機：1</li> </ul>		
	什器備品等 （事業者調達分）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事務机（幅1,000mm以上）フリーアドレス可：49、椅子：49</li> <li>・作業机（幅1,600mm以上）フリーアドレス可：4、椅子：16</li> <li>・パソコン用机（幅1,200mm、奥行800mm程度）：3</li> <li>・パソコン用・プリンター用机（幅700mm、奥行800mm程度）：9</li> <li>・パソコン用椅子：9</li> <li>・机がフリーアドレスの場合はアンダーデスクワゴン（収納）：53</li> </ul>		

2	事務室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・カウンター用椅子：15</li> <li>・システム収納（幅 900 mm、奥行 450 mm程度）：1</li> <li>・壁掛け時計：1（見やすく適切な位置に設置する）</li> <li>・スピーチプライバシーシステム：適宜（5組が対応できるようにする）</li> </ul>
---	-----	--

3	相談室			
施設区分		保健センター		
建築要件	用途	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保健センター、子育て世代包括支援センター兼子ども家庭総合支援拠点での相談業務等を行う。</li> <li>・母子健康手帳交付、健康、育児に関する相談 等</li> </ul>		
	規模	40 m <sup>2</sup>	1室あたり 10 m <sup>2</sup>	
	設置数	4 室		
	利用人員	職員	各室 1～2 人	
		利用者	各室 1～3 人	
	諸室仕様	<ul style="list-style-type: none"> <li>・出入口は各室 2カ所設置すること。1カ所は待合ホール側に設置し、1カ所は事務室に設置すること。</li> <li>・出入口の扉はバリアフリーに配慮すること。また、事務室側と待合ホール側の扉について、いずれも施錠できるようにすること。</li> <li>・各室にベビーカーやマットを置くための 2 畳程度のスペースを確保すること。</li> <li>・壁面のうち一面に造り付けのキャビネット（扉付き・鍵付き）を設置する。</li> <li>・プライバシーに配慮した造りにすること。</li> </ul>		
	他室との関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事務室に隣接すること。</li> <li>・待合ホールに近接させること。</li> <li>・利用者が事務室カウンターの受付後に利用できるよう、円滑に動線を計画すること。</li> </ul>		
	建築設備要件	・コンセントは、各室 2箇所（4口）以上設置すること。		
什器備品等（市調達分）	・アンダーデスクワゴン 2台（保健センター用）			
什器備品等（事業者調達分）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・4人掛け角丸テーブル：4（1×4室）</li> <li>・椅子：16（4×4室、スタッキングチェア可、クッション性有）</li> <li>・壁掛け時計：4（1×4室、見やすく適切な位置に設置する）</li> </ul>			

4	グループ指導室			
施設区分		保健センター		
建築要件	用途	<ul style="list-style-type: none"> <li>・幼児の教室、栄養教室、産前産後サポート事業、歯の健康センター、関係者会議等を実施する。</li> </ul>		
	規模	180 m <sup>2</sup>	グループ指導室 A：75 m <sup>2</sup> グループ指導室 B：75 m <sup>2</sup> 用具庫：30 m <sup>2</sup>	
	設置数	2 室		
	利用人員	職員	各室 42 人	
		利用者		
諸室仕様	・グループ指導室 Aにおいては、プロジェクターを使用した指導が			

4	グループ指導室	
		<p>できるようにすること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>音響設備を利用した指導ができるようにすること。</li> <li>各室の一部に机、椅子、教材等を収納する用具庫を設置すること。</li> <li>壁面のうち一面に造り付けのキャビネット（扉付き・鍵付き）を設置する。</li> <li>衛生管理上、室内に虫が入り込まないよう、窓がある場合は網戸をつけ、ブラインド又はカーテン等視線を遮ることができるものを設置する。</li> <li>壁面のうち一面（窓やホワイトボードがある面以外）の仕上げをマグネット対応とすること。（壁面全面、又は、縦 2,000 mm・横幅 5,000 mm以上）</li> <li>壁面にマイク、チューナー、CD・DVDを収納できるスペースを確保すること。安全対策のため、収納棚を設置するのではなく、出来るだけ壁内に埋め込む等の対応をすること。</li> <li>天吊りスクリーン（手動式）、プロジェクターを 1 室（調理実習室に近い方の室）に設置すること。</li> </ul>
	他室との関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>グループ指導室 2 室に近接して、机、椅子、教材、ホワイトボード、パーテーション、立て看板等を収納する用具庫を設置すること。</li> <li>調理実習室に近接させること。</li> <li>グループ指導室 2 室の間に研修室を隣接させること。</li> </ul>
	建築設備要件	<ul style="list-style-type: none"> <li>教室等で使用できるように天井に音響スピーカー及びプロジェクターを設置すること。</li> <li>コンセントは、アンプユニット、プロジェクター用に 1 箇所設置し、その他壁一面につき 2 箇所（4 口）以上設置すること。なお、子どもの感電対策を施すこと。</li> </ul>
	什器備品等 （市調達分）	
	什器備品等 （事業者調達分）	<ul style="list-style-type: none"> <li>可動式ホワイトボード：1</li> <li>壁かけホワイトボードシート：1</li> <li>机：84 人分（3 人掛けキャスター付き、スタッキング可、幕板付き）</li> <li>マイク、チューナー、スピーカー：2（1×2 室）</li> <li>天吊りスクリーン（手動式）</li> <li>プロジェクター（短焦点モデル）：一式（グループ指導室 A）</li> <li>椅子：84（スタッキング可）</li> <li>机・椅子の収納台車：84 人分</li> <li>壁掛け時計：2（各グループ指導室 1 個ずつ見やすく適切な位置に設置する）</li> <li>キャスター付き布式パーテーション（高さ 1,560 mm、幅 1,800 mm）：6</li> <li>ホワイトボード式立て看板（高さ 1,400 mm、幅 490 mm、奥行き 400 mm程度）：3</li> </ul>

5		研修室		
施設区分		保健センター		
建築要件	用途	<ul style="list-style-type: none"> <li>・グループ指導室の観察</li> <li>・グループワークの実施 等</li> </ul>		
	規模	40 m <sup>2</sup>		
	設置数	1 室		
	利用人員	職員	20 人	
		利用者		
	諸室仕様	<ul style="list-style-type: none"> <li>・グループ指導室 2 室それぞれに面する壁に、グループ指導室の様子が見られるマジックミラーを設置すること。</li> <li>・衛生管理上、室内に虫が入り込まないように、窓がある場合は網戸をつけ、ブラインド又はカーテン等視線を遮ることができるものを設置する。</li> <li>・壁面のうち一面に造り付けのキャビネット（扉付き・鍵付き）を設置する。</li> <li>・壁面のうち一面（窓や造り付け収納棚がある面以外）の仕上げをマグネット対応とすること。（壁面全面、又は、縦 2,000 mm・横幅 5,000 mm以上）</li> </ul>		
	他室との関係	・グループ指導室 2 室の間に研修室を隣接させること。		
	建築設備要件	・コンセントは、壁一面につき 2 箇所（4 口）以上設置すること。		
什器備品等（市調達分）	・レターケース：4（A3 用・A4 用それぞれ 2）			
什器備品等（事業者調達分）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・机：20 人分（3 人掛け、キャスター付、スタッキング可、幕板付）</li> <li>・椅子：20（スタッキング可）</li> <li>・壁掛け時計：1（見やすく適切な位置に設置する）</li> </ul>			

6		書庫		
施設区分		保健センター		
建築要件	用途	<ul style="list-style-type: none"> <li>・書庫 A・C・D には、個人情報に関する書類等を保管する。</li> <li>・書庫 B には、日常的業務で頻回に使用しない文書綴等を保管する。</li> </ul>		
	規模	110 m <sup>2</sup>	書庫 A：20 m <sup>2</sup> 書庫 B：20 m <sup>2</sup> 書庫 C：60 m <sup>2</sup> 書庫 D：10 m <sup>2</sup>	
	設置数	4 室		
	利用人員	職員	各室最大 5 人	
		利用者	— 人	
	諸室仕様	<ul style="list-style-type: none"> <li>・書庫はセキュリティに配慮し、各室で施錠できるようにすること。</li> <li>・固定棚及び移動棚は、天井までのスペースを出来る限り有効活用すること。</li> <li>・書庫 A・D には固定棚、書庫 B・C には移動棚を設置すること。</li> <li>・書庫 A には、鍵付きキャビネット（幅 880 mm、高さ 1,736.5 mm、奥行 360 mm）2 台設置できるスペースを設けること。</li> <li>・書庫 A・D は、職員が作業するために必要な間隔を確保し、固定棚を効率よく配置すること。書庫 B・C は、職員が作業するために必要な間隔を確保し、移動棚を効率よく配置すること。</li> </ul>		

6		書庫	
	他室との関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>・書庫Aは、事務室と隣接し、直接行き来できる出入口で繋ぐこと。</li> <li>・書庫B・Dは、事務室と近接させること。</li> </ul>	
	建築設備要件	<ul style="list-style-type: none"> <li>・コンセントは、書庫A・B・Dにはそれぞれ1箇所、書庫Cには2箇所以上設置すること。</li> </ul>	
	什器備品等 (市調達分)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・鍵付きキャビネット(幅880mm、高さ1,736.5mm、奥行360mm)2台(書庫A)</li> </ul>	
	什器備品等 (事業者調達分)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・固定棚:適宜(書庫A、幅900mm、奥行350mm)</li> <li>・移動棚:適宜(書庫B、幅900mm、奥行350mm、手動式)</li> <li>・移動棚:適宜(書庫C、幅900mm、奥行350mm、手動式)</li> <li>・固定棚:6(書庫D、幅900mm、奥行350mm)</li> </ul> <p>※上記寸法は単式の場合。同量を収納可能であれば複式も可。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・3段ステップ(踏み台):4台</li> </ul>	

7		薬品室		
施設区分		保健センター		
建築要件	用途	<ul style="list-style-type: none"> <li>・薬品を保管する。</li> </ul>		
	規模	20 m <sup>2</sup>		
	設置数	1 室		
	利用人員	職員	4 人	
		利用者	— 人	
	諸室仕様	<ul style="list-style-type: none"> <li>・消毒薬の備蓄棚(鍵付)、薬品冷蔵庫、高圧蒸気滅菌機、薬品を整理するテーブルを配置する。</li> <li>・出入口は施錠できるようにすること。</li> </ul>		
	他室との関係			
	建築設備要件	<ul style="list-style-type: none"> <li>・コンセントは、薬品冷蔵庫、高圧蒸気滅菌機用にそれぞれ3口(アース付)を設置する。その他、壁一面につき2箇所(4口)以上設置する。</li> <li>・手洗い場(お湯が出ること)を設置すること。</li> </ul>		
	什器備品等 (市調達分)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・薬品冷蔵庫:2(高さ1,800mm、幅800mm、奥行600mm・高さ1,800mm、幅800mm、奥行900mm)</li> <li>・高圧蒸気滅菌機:1(高さ366mm、幅426mm、奥行469mm)</li> <li>・ボックス架台:1(高さ800mm、幅550mm、奥行600mm)</li> <li>・薬品棚:1(高さ1,700mm、幅1,200mm、奥行460mm)</li> </ul>		
	什器備品等 (事業者調達分)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・備蓄棚:3(高さ1,800mm、幅1,200mm、奥行600mm)</li> <li>・テーブル:3(幅1,800mm、奥行450mm、高さ700mm)</li> </ul>		

8		調理実習室		
施設区分		保健センター		
建築要件	用途	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保健センター事業での調理実習、試食</li> <li>・離乳食講座、健康食講座等の実施</li> </ul>		
	規模	85 m <sup>2</sup>		
	設置数	1 室		
	利用人員	職員	5 人	
		利用者	30 人	
	諸室仕様	<ul style="list-style-type: none"> <li>・師範台の調理台 1 台及び調理台 5 台を設置すること。</li> <li>・師範台での調理の様子が分かるように、上部に鏡を設置すること。各調理台で調理する利用者から見えるように配置を工夫すること。</li> <li>・壁面のうち一面に（高さ 2,200 mm、奥行 500 mm、合計幅 4,200 mm 以上）造り付けのキャビネット（扉付き・鍵付き）を設置すること。一部は利用者のカバン等を置くためのスペースとする。</li> <li>・炊飯器（1 升炊き）2 台、ガスオーブン 3 台、電子レンジ 3 台、冷蔵庫（容量 400ℓ以上）1 台及び冷蔵庫に隣接し食品庫（高さ 2,200 mm、幅 900 mm、奥行き 400 mm 程度）を置くスペースを確保すること。</li> <li>・洗濯機（5 kg 程度）置場を設置すること。</li> <li>・壁材は、防汚性、防湿性、防カビ性に優れ、清掃しやすく衛生的なものとする。また、傷等が付きにくい仕様とする。</li> <li>・床材は、耐水性に配慮し、濡れても滑りにくいものとする。また、出来るだけ耐火性、耐汚染性にも配慮すること。</li> <li>・衛生管理上、室内に虫が入り込まないように、窓には網戸をつけ、ブラインド又はカーテン等視線を遮ることができるものを設置する。</li> <li>・壁面のうち一面（窓や食器棚がある面以外）の仕上げをマグネット対応とすること。（壁面全面、又は、縦 2,000 mm・横幅 5,000 mm 以上）</li> <li>・師範台の背面の壁にホワイトボード（高さ 1,220mm、幅 3,600 mm）を設置すること。</li> <li>・壁面にマイク（ピンマイク込）、チューナー、本や資料等（A4 収納箱幅 100 mm×10 箱分程度）を収納できるスペースを確保すること。安全対策のため、収納棚を設置するのではなく、出来るだけ壁内に埋め込む等の対応をすること。</li> <li>・水場はお湯が出るようにすること（蛇口はレバー式）。</li> <li>・室内の使用状況が外から見えるような扉とすること。</li> <li>・音響設備を使用した指導ができるようにすること。</li> </ul>		
他室との関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>・グループ指導室に近接させること。</li> <li>・調理実習室の利用者は待合ホールにて受付を行うため、エントランスホールから調理実習室に至る動線上に待合ホールを配置すること。</li> </ul>			
建築設備要件	<ul style="list-style-type: none"> <li>・調理台は、生徒用被覆兼用調理台・薄型ガステーブル（型式：EBG-513PK-TK（イチムラ）、W2,400×D900×H800・760・670 mm、収納混合型水栓）、若しくは代替品とすること。</li> <li>・ガスの元栓は大元の元栓を開閉しないと、各調理台の元栓を開閉してもガスが通らないようにすること。</li> <li>・窓側に流し台（幅 900 mm、奥行き 485 mm、深さ 120 mm 程度）を 1ヶ所設置すること。また、窓側には壁面全面にカウンター（高さ 800 mm 程度）を設置し、カウンターの下は収納できるようにする</li> </ul>			

8	調理実習室	
		<p>こと。なお、収納の上段は引き出し（高さ 120 mm、幅 700 mm程度）、下段は引き戸の収納棚とすること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・排気・換気に留意し、調理時の臭気が他の各室に広がらないように配慮した計画とする。</li> <li>・コンセントは、炊飯器、ガスオーブン、電子レンジ、冷蔵庫専用、洗濯機に設置すること（全てアース付）。その他、各調理台に1箇所（2口）と、壁一面につき2箇所（4口）以上設置すること。</li> <li>・講義等で使用できるように天井に音響スピーカーを設置すること。</li> <li>・流し台の排水については、グリース阻集器を設置すること。</li> </ul>
	什器備品等 （市調達分）	
	什器備品等 （事業者調達分）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・炊飯器：2</li> <li>・電子レンジ：3</li> <li>・冷蔵庫：1</li> <li>・壁掛け時計：1（見やすく適切な位置に設置する）</li> <li>・丸椅子（スタッキング可）：40脚</li> <li>・ガスオーブン（業務用ガス高速オーブン、幅 470 mm、奥行 645 mm、高さ 586 mm程度、鉄板が5段入るもの）：3（ただし、仕様を満たさないものである場合は5台必要）</li> <li>・食品庫（高さ 2,200 mm、幅 900 mm、奥行き 400 mm）：1</li> <li>・移動ワゴン（高さ 630 mm、幅 600 mm、奥行き 340 mm、全面扉つき、2段式収納）：6</li> <li>・洗濯機（5kg程度）：1</li> <li>・壁掛けホワイトボード（高さ 1,220 mm、幅 3,600 mm）：1</li> <li>・マイク、ピンマイク、チューナー、スピーカー：1</li> </ul>

【健診スペース】

9		歯科指導室		
施設区分		保健センター（健診スペース）		
建築要件	用途	<ul style="list-style-type: none"> <li>・乳幼児の寝かせ磨き等の指導</li> <li>・歯科関係の教室の実施 等</li> </ul>		
	規模	30 m <sup>2</sup>		
	設置数	1 室		
	利用人員	職員	— 人	
		利用者	— 人	
	諸室仕様	<ul style="list-style-type: none"> <li>・床はクッション性、耐久性があり、清掃がしやすい素材とすること。</li> <li>・壁面のうち一面に造り付けのキャビネット（扉付き・鍵付き）を設置する。</li> <li>・壁面のうち一面（窓や造り付け収納棚がある面以外）の仕上げをマグネット対応とすること。（壁面全面、又は、縦 2,000 mm・横幅 1,800 mm以上）</li> </ul>		
	他室との関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>・待合スペースに隣接させること。</li> <li>・下足室、健診受付コーナー、多目的室、健診用授乳室、健診スペース用トイレ、用具室に近接させること。</li> </ul>		
	建築設備要件	<ul style="list-style-type: none"> <li>・幼児用の流しを設置し、水栓 4 箇所及び化粧鏡を 4 箇所設置すること。流しを使用しない場合は、流しを目隠しできるようにすること。</li> <li>・床暖房とすること。</li> </ul>		
什器備品等（市調達分）				
什器備品等（事業者調達分）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・壁掛け時計：1（見やすく適切な位置に設置する）</li> </ul>			

10		多目的室		
施設区分		保健センター（健診スペース）		
建築要件	用途	<ul style="list-style-type: none"> <li>・産前産後サポート事業（パパママ教室、産後リフレッシュ教室、サロン等）の実施</li> <li>・乳幼児健診時等の託児 等</li> </ul>		
	規模	40 m <sup>2</sup>		
	設置数	1 室		
	利用人員	職員	— 人	
		利用者	40 人	
	諸室仕様	<ul style="list-style-type: none"> <li>・床はクッション性、耐久性があり、清掃がしやすい素材とすること。</li> <li>・布団大人用 5 組や座布団 40 枚、託児用の玩具（幅 2,500 mm高さ 1,300 mm奥行 1,200 mm程度のスペースが必要）、座卓 14 脚、教室用教材等を収納できるようにすること。</li> <li>・DVD用モニターを壁掛けできるようにすること。</li> <li>・衛生管理上、室内に虫が入り込まないように、窓がある場合は網戸をつけ、ブラインド又はカーテン等視線を遮ることができるものを設置する。また、子どもの手が届かない位置とすること。</li> <li>・壁面のうち一面（窓や出入口、押入れ、テレビを設置する面以外）の仕上げをマグネット対応とすること。（壁面全面、又は、縦 2,000</li> </ul>		



10		多目的室	
		mm・横幅 5,000 mm以上)	
	他室との関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>待合スペースに隣接させること。</li> <li>下足室、健診受付コーナー、歯科指導室、健診用授乳室、健診スペース用トイレ、用具室に近接させること。</li> </ul>	
	建築設備要件	<ul style="list-style-type: none"> <li>コンセントは、モニター用、DVD用に設置すること。その他、壁一面につき2箇所(4口)以上設置すること。なお、感電対策を施すこと。</li> <li>妊産婦や乳幼児が寝転んで利用することを想定し、床暖房とすること。</li> <li>テレビを設置するための壁面端子を設置すること。</li> </ul>	
	什器備品等 (市調達分)	<ul style="list-style-type: none"> <li>座布団：40</li> <li>マット：5</li> <li>幼児用身長計：1(すくすく相談用)</li> <li>幼児用体重計：2(すくすく相談用)</li> <li>託児用玩具</li> </ul>	
	什器備品等 (事業者調達分)	<ul style="list-style-type: none"> <li>座卓(四隅の角が丸いもの)：14</li> <li>壁掛け時計：1(見やすく適切な位置に設置する)</li> <li>DVDプレイヤー：1</li> <li>壁掛けモニター：1</li> </ul>	

11		健診受付コーナー		
施設区分		保健センター(健診スペース)		
建築要件	用途	・健診、相談等の受付		
	規模	8 m <sup>2</sup>		
	設置数	1 室		
	利用人員	職員	3 人	
		利用者	— 人	
	諸室仕様	<ul style="list-style-type: none"> <li>健診スペースの出入口付近に配置し、健診スペース外、待合スペース、下足室の利用者に対応するため、3方向から利用できるU字型のオープンカウンターを設置すること。カウンター下は、A4ファイルやかご等を収納できるオープン棚とすること。</li> <li>座って作業ができるカウンターの高さとすること。カウンター上で母子健康手帳やA4サイズの書類の押印作業などができる広さを確保すること。</li> <li>壁面のうち一面(カウンターの開口部側)の仕上げをマグネット対応とすること。(壁面全面、又は、縦2,000mm・横幅1,800mm以上)</li> </ul>		
	他室との関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>待合スペースに隣接させること。</li> <li>下足室、歯科指導室、健診用授乳室、健診スペース用トイレ、多目的室、用具室に近接させること。なお、下足室を目視できる位置に設置すること。</li> <li>職員用通路、予診室と隣接させ、職員用通路との出入口に健診受付コーナーから施錠ができる鍵穴式のドアを設置すること。</li> <li>下足室から目視できる位置に設置すること。</li> </ul>		
	建築設備要件	<ul style="list-style-type: none"> <li>コンセントは、カウンター台に1箇所(2口)設置すること。</li> <li>待合スペースと一体になる場合は、床は床暖房とする。</li> </ul>		
	什器備品等 (市調達分)			
	什器備品等 (事業者調達分)	<ul style="list-style-type: none"> <li>椅子：3</li> <li>壁掛け時計：1(見やすく適切な位置に設置する)</li> </ul>		

12		下足室		
施設区分		保健センター（健診スペース）		
建築要件	用途	・健診スペースに入室するにあたって下足するスペース		
	規模	20 m <sup>2</sup>		
	設置数	1 室		
	利用人員	職員	－ 人	
		利用者	最大 120 人	
	諸室仕様	<ul style="list-style-type: none"> <li>・下足スペースを確保すること。</li> <li>・下足箱を設置するほか、ブーツ等を置くためのスペースを確保すること。</li> </ul>		
	他室との関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>・待合スペースに隣接させること。</li> <li>・健診受付コーナーに近接させること。なお、健診受付コーナーを目視できる位置に設置すること。</li> </ul>		
	建築設備要件	<ul style="list-style-type: none"> <li>・コンセントは、1 箇所（2 口）設置すること。なお、水濡れ対策を施すこと。</li> </ul>		
	什器備品等（市調達分）			
什器備品等（事業者調達分）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・下足箱（個別棚で親子 1 組分の収納が可能）：60 組分</li> </ul>			

13		待合スペース（A）（B）		
施設区分		保健センター（健診スペース）		
建築要件	用途	・健診や相談の待合、集団指導等の実施		
	規模	185 m <sup>2</sup>		
	設置数	1 室		
	利用人員	職員	10 人	
		利用者	110 人	
	諸室仕様	<ul style="list-style-type: none"> <li>・床はクッション性、耐久性があり、清掃がしやすい素材とすること。</li> <li>・健診スペース内の利用者が利用する各室（予診室、計測室、視力検査室、聴力検査室、健診室、歯科健診室、母子健康手帳返却室、健診用授乳室、健診スペース用トイレ、歯科指導室、多目的室）への動線が分かりやすいように、配置やサイン表示等で工夫を行うこと。</li> <li>・壁面に沿ってソファを設置すること。</li> <li>・25 組程度の親子を集約し、集団指導ができるスペースを確保すること。</li> <li>・待合スペースの中央付近に壁掛けモニターなどを設置し、健診待機中の保護者等に、必要な情報や保健センター事業の周知が図れるようにすること。</li> <li>・壁面の一部（壁面全面、又は、高さ 2,000 mm、幅 5,000 mm 以上×3 か所）及び扉の仕上げをマグネット対応とすること。</li> <li>・テレビを設置するための壁面端子を設置すること。</li> </ul>		
	他室との関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員用通路を除く健診スペース内の全ての各室と隣接させること。</li> <li>・下足室に隣接させること。</li> </ul>		
	建築設備要件	<ul style="list-style-type: none"> <li>・コンセントは、モニター用、DVD 用に設置すること。その他、4 箇所（8 口）設置すること。なお、子どもの感電対策を施すこと。</li> </ul>		

13		待合スペース (A) (B)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>床暖房を設置し、体温調節機能の未熟な乳児や妊産婦の健康に配慮すること。</li> </ul>
	什器備品等 (市調達分)	
	什器備品等 (事業者調達分)	<ul style="list-style-type: none"> <li>壁掛け時計：1 (見やすく適切な位置に設置する)</li> <li>ソファ：適宜 (壁面に沿ったフリースペースに設置できる分、背もたれのないラウンド型で高さ 400 mm、幅 500 mm、奥行き 500 mm 程度、仕切りなし、防水性・耐汚性・クッション性があるもの)</li> <li>DVDプレイヤー：1</li> <li>壁掛けモニター：1</li> </ul>

14		予診室
施設区分		保健センター (健診スペース)
建築要件	用途	・乳幼児健診の予診及び返却指導、育児相談等
	規模	60 m <sup>2</sup> 各室 10 m <sup>2</sup> ×6
	設置数	6 室
	利用	職員 1～2 人
	人員	利用者 2～3 人
	諸室仕様	<ul style="list-style-type: none"> <li>保健師と親子 (2～3 人程度) が机を挟み対面で予診を行えるようにすること。</li> <li>プライバシーに配慮し 6 組の予診が同時に行えるようにすること。この要件を満たす場合、各個室対応としなくても可とする。</li> <li>各 6 か所より時計が見やすい位置に時計を設置すること。</li> <li>出入口は各室 2 カ所設置すること。1 カ所は待合スペース側に設置し、1 カ所は職員用通路側に設置すること。</li> <li>壁面のうち一面に造り付けのキャビネット (扉付き・鍵付き) を設置すること。</li> </ul>
	他室との関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>職員用通路、待合スペースに隣接させること。</li> <li>予診室→計測室→健診室の順に健診が受けられるように配置すること。</li> </ul>
	建築設備要件	・コンセントは、2 箇所 (4 口) 設置すること。なお、子どもの感電対策を施すこと。
	什器備品等 (市調達分)	
	什器備品等 (事業者調達分)	<ul style="list-style-type: none"> <li>4 人掛け角丸テーブル (棚板下に棚付き)：6 (1×6 室)</li> <li>椅子：24 (4×6 室)</li> <li>壁掛け時計：6 室から見やすく適切な位置に適宜設置する</li> </ul>

15		計測室
施設区分		保健センター (健診スペース)
建築要件	用途	<ul style="list-style-type: none"> <li>乳幼児健診や育児相談の際の計測</li> <li>内科健診前の待機及び更衣の場</li> </ul>
	規模	15 m <sup>2</sup> 更衣室：10 m <sup>2</sup> 計測室：5 m <sup>2</sup>
	設置数	各 1 室
	利用	職員 計測室 1～2 人

15		計測室	
	人員	利用者	更衣室 16 人
	諸室仕様	<ul style="list-style-type: none"> <li>・更衣室と計測室の間は間仕切りで区切られ、室内で移動ができるようにすること。</li> <li>・予診室側に計測室、健診室側に更衣室を設置すること。</li> <li>・更衣室の床はクッション性、耐久性があり、清掃がしやすい素材とすること。</li> <li>・計測室の出入口は3カ所設置すること。1カ所は待合スペース側に設置し、1カ所は職員用通路側に設置、1カ所は更衣室と健診室の内壁に設置すること。</li> <li>・計測室には、乳児用身長計、体重計を据え置く固定台と、体重計（200kg制限）、幼児用身長計を設置し、測定者が動くことができるスペース、記載台、脱着台のスペースを確保すること。</li> <li>・更衣室では8人程度の乳幼児が更衣できるスペースや保護者の動線を確保し、乳児のみの場合、幼児のみの場合、混在している場合それぞれで対応できるように脱着台を設置すること。</li> <li>・計測室の壁面のうち一面に造り付けのキャビネット（扉付き・鍵付き）を設置すること。</li> <li>・壁面のうち一面（窓や造り付け収納棚、間仕切りがある面以外）の仕上げをマグネット対応とすること。（壁面全面、又は、縦2,000mm・横幅1,000mm以上）</li> </ul>	
	他室との関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員用通路、待合スペースと隣接させること。</li> <li>・予診室→計測室→健診室の順に健診が受けられるように配置すること。</li> </ul>	
	建築設備要件	<ul style="list-style-type: none"> <li>・コンセントは、計測室に乳児用体重計用、幼児用体重計用、幼児用身長計用を設置し、その他2箇所（4口）設置すること。なお、全て子どもの感電対策を施すこと。</li> <li>・床暖房を設置し、裸になり素足で過ごす乳幼児の健康に配慮すること。</li> </ul>	
	什器備品等 （市調達分）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・体重計（200kg制限）：1</li> <li>・乳児用身長計：1</li> <li>・乳児用体重計：1</li> </ul>	
	什器備品等 （事業者調達分）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・（乳児用身長計及び乳児用体重計を据え置く）固定台：1</li> <li>・幼児用身長計：1</li> <li>・記載台：1</li> <li>・脱着台：適宜</li> <li>・壁掛け時計：1（計測室側で見やすく適切な位置に設置する）</li> </ul>	

16		視力検査室	
施設区分		保健センター（健診スペース）	
建築要件	用途	・幼児の視力検査室、個別相談、返却指導、フッ素塗布 等	
	規模	20 m <sup>2</sup>	各室 10 m <sup>2</sup> ×2
	設置数	2 室	
	利用人員	職員	1 人
	利用者		2～3 人
	諸室仕様	<ul style="list-style-type: none"> <li>・2室の間は可動間仕切りで区切られるようにすること。</li> <li>・視力検査に必要な距離2.5mを確保した上で、被検者・職員双方が円滑な利用ができるようにすること。</li> <li>・出入口は各室2カ所設置すること。1カ所は待合スペース側に設</li> </ul>	

16		視力検査室	
		置し、1カ所は職員用通路側に設置すること。 ・壁面のうち一面に造り付けのキャビネット（扉付き・鍵付き）を設置する。 ・各室に机・椅子2脚を1セットずつ配置すること。 ・壁面のうち一面（窓や可動間仕切りがある面以外）の仕上げをマグネット対応とすること。（壁面全面、又は、縦2,000mm・横幅1,000mm以上）	
	他室との関係	・職員用通路、待合スペースと隣接させること。 ・視力検査室2室は隣接させること。 ・母子健康手帳返却室及び聴力検査室と近接させること。	
	建築設備要件	・コンセントは、各室2箇所（4口）設置すること。なお、子どもの感電対策を施すこと。 ・視力検査の指標面の照度は5,000～10,000lxの間で調整可能とすること。 ・照明は赤外線を発する白熱電球は使用せず、カバーをつけること。	
	什器備品等 （市調達分）		
	什器備品等 （事業者調達分）	・机：2（1×2室） ・椅子：8（4×2室） ・壁掛け時計：2（1×2室、見やすく適切な位置に設置する）	

17		聴力検査室		
施設区分		保健センター（健診スペース）		
建築要件	用途	・幼児の聴力検査、個別相談、返却指導		
	規模	10 m <sup>2</sup>		
	設置数	1 室		
	利用人員	職員	1 人	
		利用者	2～3 人	
	諸室仕様	・出入口は2カ所設置すること。1カ所は待合スペース側に設置し、1カ所は職員用通路側に設置すること。 ・聴力の検査を行うため、外部からの音が入らないように、防音仕様とすること。 ・壁面のうち一面に造り付けのキャビネット（扉付き・鍵付き）を設置すること。 ・机・椅子4脚を設置するスペースを確保すること。		
	他室との関係	・職員用通路、待合スペースと隣接させること。 ・母子健康手帳返却室及び視力検査室と近接させること。		
	建築設備要件	・コンセントは、2箇所（4口）設置すること。なお、子どもの感電対策を施すこと。		
什器備品等 （市調達分）				
什器備品等 （事業者調達分）	・机：1 ・椅子：4 ・壁掛け時計：1（見やすく適切な位置に設置する）			

18		健診室		
施設区分		保健センター（健診スペース）		
建築要件	用途	・乳児、幼児等の内科診察		
	規模	20 m <sup>2</sup>		
	設置数	1 室		
	利用人員	職員	3 人	
		利用者	2～3 人	
	諸室仕様	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医師机・医師用椅子、保健師用椅子、保護者用椅子、医師が乳児、幼児どちらの診察にも対応できるように、乳児用診察台及び幼児用診察台が配置できるようにし、乳児・幼児それぞれの対象に合わせたレイアウトの変更ができるようにすること。</li> <li>・出入口は3カ所設置すること。1カ所は待合スペースに設置し、1カ所は職員用通路側に設置、1カ所は計測室の内壁に設置すること。</li> <li>・健診室の壁面のうち一面に造り付けのキャビネット（扉付き・鍵付き）を設置すること。</li> </ul>		
	他室との関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員用通路、待合スペースと隣接させること。</li> <li>・予診室→計測室→健診室の順に健診が受けられるように配置すること。</li> </ul>		
	建築設備要件	<ul style="list-style-type: none"> <li>・手洗い場を設置すること。</li> <li>・コンセントは、各室2箇所（4口）設置すること。なお、子どもの感電対策を施すこと。</li> <li>・床暖房を設置し、裸になり素足で過ごす乳幼児の健康に配慮すること。</li> </ul>		
什器備品等（市調達分）	・荷物かご：1			
什器備品等（事業者調達分）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・乳児用診察台：1</li> <li>・幼児用診察台：1</li> <li>・医師机（キャスター付き）：1</li> <li>・医師用椅子（キャスター付き）：1</li> <li>・保健師用椅子（キャスター付き）：1</li> <li>・患者用椅子：1</li> <li>・壁掛け時計：1（見やすく適切な位置に設置する）</li> </ul>			

19		歯科健診室		
施設区分		保健センター（健診スペース）		
建築要件	用途	・歯の健康センター、幼児歯科検診		
	規模	15 m <sup>2</sup>	歯科健診A：5 m <sup>2</sup> 歯科健診B：10 m <sup>2</sup>	
	設置数	2 室		
	利用人員	職員	各室 3 人	
		利用者	各室 2～3 人	
	諸室仕様	<ul style="list-style-type: none"> <li>・歯科健診（A）（B）の間は可動間仕切りで区切られるようにし、歯科ユニット（什器備品等参照）を使用し健診を行う場合は、間仕切りを外し、（A）（B）を合わせて一室として使用できるようにすること。</li> <li>・出入口は各室2カ所設置すること。1カ所は待合スペース側に設置し、1カ所は職員用通路側に設置すること。</li> </ul>		

19		歯科健診室	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・歯科健診（A）には、歯科用ユニットを設置すること。</li> <li>・歯科健診（B）には、机1台、椅子3脚、歯科用照明を設置するスペースを確保すること。</li> <li>・壁面のうち一面（窓や用具収納棚、可動間仕切りがある面以外）の仕上げをマグネット対応とすること。（壁面全面、又は、縦2,000mm・横幅1,000mm以上）</li> <li>・壁面のうち一面に造り付けのキャビネット（扉付き・鍵付き）を設置する。</li> </ul>	
	他室との関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員用通路、待合スペースと隣接させること。</li> <li>・健診室、母子健康手帳返却室と近接させること。</li> </ul>	
	建築設備要件	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各室に手洗い場を設置すること。</li> <li>・コンセントは、歯科健診（A）には歯科用ユニット用を設置し、その他2箇所（4口）設置すること。歯科健診（B）には歯科照明専用を設置し、その他2箇所（4口）設置すること。なお、全て子どもの感電対策を施すこと。</li> </ul>	
	什器備品等 （市調達分）		
	什器備品等 （事業者調達分）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・歯科用ユニット（ユニットは歯科用椅子とライトのみあれば良い。ユニットの椅子は電動で高さ、角度が調整できるようにし、コンプレッサーは不要）：1（歯科健診A）</li> <li>・机（キャスター付き）：1（歯科健診B）</li> <li>・椅子（キャスター付き）：3（歯科健診B）</li> <li>・歯科用照明（キャスター付き）：1（歯科健診B）</li> <li>・壁掛け時計：1（AとB両室から見やすく適切な位置に設置する）</li> </ul>	

20		母子健康手帳返却室		
施設区分		保健センター（健診スペース）		
建築要件	用途	<ul style="list-style-type: none"> <li>・母子健康手帳返却・相談・指導</li> <li>・フッ素化物塗布</li> </ul>		
	規模	20	m <sup>2</sup>	
	設置数	1	室	
	利用人員	職員	1	人
		利用者	8~10	人
	諸室仕様	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保健師と親子（2~3人程度）が机を挟み対面で返却指導を行えるようにすること。</li> <li>・プライバシーに配慮し4組が同時に行えるようにすること。この要件を満たす場合、各個室対応となくとも可とする。</li> <li>・時計を見やすい位置に設置すること。</li> <li>・出入口は2カ所設置すること。1カ所は待合スペース側に設置し、1カ所は職員用通路側に設置すること。</li> <li>・壁面のうち一面（窓や用具収納棚、可動間仕切りがある面以外）の仕上げをマグネット対応とすること。（壁面全面、又は、縦2,000mm・横幅1,000mm以上）</li> <li>・壁面のうち一面に造り付けのキャビネット（扉付き・鍵付き）を設置すること。</li> </ul>		
	他室との関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員用通路、待合スペースと隣接させること。</li> <li>・歯科健診室、視力検査室、聴力検査室と近接させること。</li> </ul>		
建築設備要件	<ul style="list-style-type: none"> <li>・コンセントは、各室2箇所（4口）設置すること。なお、子どもの感電対策を施すこと。</li> </ul>			

20	母子健康手帳返却室	
	什器備品等 (市調達分)	
	什器備品等 (事業者調達分)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・角丸机：4</li> <li>・椅子：12</li> <li>・壁掛け時計：見やすく適切な位置に適宜設置する</li> </ul>

21	健診用授乳室		
施設区分		保健センター（健診スペース）	
建築要件	用途	・健診中や教室参加中に授乳やおむつ替えをする	
	規模	10 m <sup>2</sup>	
	設置数	1 室	
	利用人員	職員	— 人
		利用者	最大 10 人 親子 5 組程度
	諸室仕様	<ul style="list-style-type: none"> <li>・床はクッション性、耐久性があり、清掃がしやすい素材とすること。</li> <li>・授乳用椅子 3 脚、おむつ替え用ベッド 2 つ確保すること。</li> <li>・換気に配慮すること。</li> <li>・授乳スペースは、それぞれ間仕切りカーテンでプライバシーを確保する。</li> </ul>	
	他室との関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>・下足室、健診受付コーナー、多目的室、歯科指導室、健診スペース用トイレ、用具室に近接させること。</li> <li>・待合スペースに隣接させること。</li> </ul>	
	建築設備要件	<ul style="list-style-type: none"> <li>・温水対応の手洗い場（自動水栓）1 つを設置すること。</li> <li>・コンセントは、壁一面につき 1 箇所（2 口）設置し、子どもの感電対策を施すこと。</li> </ul>	
什器備品等 (市調達分)			
什器備品等 (事業者調達分)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・授乳用椅子：3</li> <li>・おむつ替え用ベッド：2</li> <li>・壁掛け時計：1（見やすく適切な位置に設置する）</li> <li>・調乳用給水機：1</li> <li>・調乳用机：1</li> </ul>		

22	健診スペース用トイレ		
施設区分		保健センター（健診スペース）	
建築要件	用途	・用便及び採尿	
	規模	20 m <sup>2</sup> ※保健センターに近接する位置にトイレがない場合は 23 m <sup>2</sup>	
	設置数	1 室	
	利用人員	職員	— 人
		利用者	4 人
	諸室仕様	<ul style="list-style-type: none"> <li>・トイレを男女別に設置し、乳幼児と一緒に入れる成人用トイレを 4 つ（男：1、女：3）設置すること。トイレに幼児用補助便座を設置すること。壁面の一部に開閉式のベビーベット（おむつ交換用）を設置すること。ただし、保健センターに近接する位置にトイレがない場合は、成人用トイレ 5 つ（男：2、女：3）とすること。</li> </ul>	



22		健診スペース用トイレ	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・便座を拭くアルコール消毒器を壁に設置すること。</li> <li>・臭気が健診スペースに入らないように工夫すること。</li> <li>・窓の設置が難しい場合は適切な臭気対策を施すこと。</li> <li>・トイレ用掃除道具が置ける道具室を設けること。</li> </ul>	
	他室との関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>・待合スペースと隣接させること。</li> <li>・下足室、健診受付コーナー、多目的室、歯科指導室、健診用授乳室、用具室と近接させること。</li> </ul>	
	建築設備要件	<ul style="list-style-type: none"> <li>・男女それぞれに手洗い場を2台（成人用・幼児用、自動水栓）設置すること。</li> <li>・衛生機器は全て自動水栓（温水対応）とする。</li> <li>・トイレは暖房便座・温水洗浄便座・擬音装置の機能を有しているものとする。</li> <li>・便房の装備等に応じコンセントを適切に設置する。</li> </ul>	
	什器備品等 （市調達分）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・スリッパ：数足</li> </ul>	
	什器備品等 （事業者調達分）		

23		用具室		
施設区分		保健センター（健診スペース）		
建築要件	用途	<ul style="list-style-type: none"> <li>・待合スペースや多目的室等で教室や相談等を実施する際に使用する机、椅子等を収納する</li> </ul>		
	規模	20 m <sup>2</sup>		
	設置数	1 室		
	利用人員	職員	適宜 人	
		利用者	— 人	
	諸室仕様	<ul style="list-style-type: none"> <li>・待合スペース等で使用する机 10、椅子 20、ソファ等を収納するスペースを確保すること。</li> <li>・出入口に施錠ができる鍵穴式のドアを設置すること。</li> </ul>		
	他室との関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>・待合スペースに隣接させ、机・椅子の搬入出がしやすい位置に配置する。</li> <li>・下足室、健診受付コーナー、多目的室、歯科指導室、健診用授乳室、健診スペース用トイレと近接させること。</li> </ul>		
	建築設備要件	<ul style="list-style-type: none"> <li>・コンセントは、2箇所（4口）設置すること。</li> </ul>		
什器備品等 （市調達分）				
什器備品等 （事業者調達分）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・角丸机（3人掛け）：10</li> <li>・椅子（スタッキング可）：20</li> </ul>			

24		職員用通路	
施設区分		保健センター（健診スペース）	
建築要件	用途	<ul style="list-style-type: none"> <li>・健診スペースで執務を行う職員用の動線として利用する。</li> </ul>	
	規模	適宜	水場5ヶ所含む。
	設置数	1	
	利用職員	適宜 人	

24		職員用通路	
人員	利用者	— 人	
諸室仕様		<ul style="list-style-type: none"> <li>・健診スペースの利用者との動線と分離し、職員が利用する通路として設置する。</li> <li>・窓際に面した壁面一面に記録や作業ができるカウンターを設置し、カウンター下は健診用具等が収納できるようにすること。</li> <li>・職員用通路内に水場を5ヶ所設置する（カウンター設置場所でも可）。水場には、主に以下の健診スペース内の各室を利用する職員の手洗い場・掃除用流しを設置する。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・計測室</li> <li>・健診室</li> <li>・歯科健診室</li> <li>・母子健康手帳返却室</li> <li>・視力検査室</li> </ul> </li> <li>・水場と近接する位置に、雑巾干しを設置するスペースを確保すること。</li> <li>・衛生管理上、室内に虫が入り込まないように、窓には網戸をつけ、ブラインド又はカーテン等視線を遮ることができるものを設置する。</li> <li>・時計は職員通路どこからでも見えるよう設置すること。</li> <li>・健診受付コーナーと職員用通路との出入口に、受付室から施錠ができる鍵穴式のドアを設置すること。</li> </ul>	
他室との関係		<ul style="list-style-type: none"> <li>・健診受付コーナー、予診室、計測室、健診室、歯科健診室、母子健康手帳返却室、視力検査室、聴力検査室に隣接させること。</li> </ul>	
建築設備要件		<ul style="list-style-type: none"> <li>・健診室に隣接する水場には、お湯が出るようにする。</li> <li>・掃除用流しを水場とセットで設置すること。</li> <li>・コンセントは、4箇所（8口）以上設置すること。</li> </ul>	
什器備品等 （市調達分）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・雑巾干し：5</li> </ul>	
什器備品等 （事業者調達分）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・天井吊り下げ時計：適宜</li> </ul>	

3) 子育て支援センター、ファミリー・サポート・センター

1		保育室		
施設区分		子育て支援センター、ファミリー・サポート・センター		
建築要件	用途	<ul style="list-style-type: none"> <li>・遊具・絵本等で乳幼児が遊ぶスペースとして利用する。</li> <li>・利用者の受付を行う。</li> <li>・土曜日にファミリー・サポート・センターの受付対応を行う。</li> <li>・上足で利用する。</li> </ul>		
	規模	75 m <sup>2</sup>		
	設置数	1 室		
	利用人員	職員	最大 6 人	
		利用者	最大 40 人	
	諸室仕様	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保育室の出入口（待合ホール側）には、履き替えスペース及び下足棚を設置するスペースを確保すること。</li> <li>・安全性を確保するため、0歳児と1歳以上の乳幼児は、柵やゲート等を設置し、区切られるようにすること。</li> <li>・乳幼児が勝手に外に出られないように、鍵付の扉の設置やダブルロック仕様のゲートを設置すること。</li> <li>・乳幼児の転倒時の安全性確保のため、床はクッション性、耐久性があり、水拭きができる素材とすること。</li> <li>・保育室の一部に読み聞かせコーナーを確保し、本棚を設置するスペースを確保すること。</li> <li>・利用者の対応ができるローカウンターを設置すること。また、カウンター内に1人分の事務スペースを確保すること。</li> <li>・窓を設置し、ブラインド又はカーテン等視線を遮ることができるようにすること。また、窓から虫の侵入を防ぐ配慮をすること。なお、2階以上の場合は転落防止柵を設置すること。</li> <li>・ランチルームとの間は腰高程度の高さで仕切り、オープンなつくりとすること。</li> <li>・壁面のうち一面をマグネット対応とし、ピクチャーレールを設置すること。</li> </ul>		
	他室との関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保健センターの待合ホールと隣接させ、待合ホールからの出入口は自動ドア（タッチ式）とすること。また、扉はプライバシーに配慮し、施設利用者以外から利用者の特定ができないよう目隠しフィルムを貼る等の対策を施すこと。</li> <li>・ランチルーム、教材庫と隣接させること。</li> <li>・保健センターの事務室及び授乳室と近接させること。</li> <li>・保育室の様子が、保健センターの事務室から目視できるように配慮すること。（目視が難しい場合は、別の方法で確認することができれば良い。）</li> </ul>		
	建築設備要件	<ul style="list-style-type: none"> <li>・コンセントは、出入口の反対側の壁に2箇所（4口）以上設置し、その他の壁に1箇所（2口）以上設置すること。なお、全て子ども感電対策を施すこと。</li> <li>・床暖房を設置し、体温調節機能が低い乳幼児の健康に配慮すること。</li> </ul>		
	什器備品等 （市調達分）			
	什器備品等 （事業者調達分）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・絵本用本棚：現状以上（現状は幅 1,850 mm、高さ 1,400 mm）</li> <li>・玩具用棚：4（高さ 900 mm、幅 900 mm、高さ調節可）</li> <li>・下足棚：40 人分</li> <li>・事務机、椅子：各 1</li> <li>・固定棚（荷物置き用）：20 人分</li> <li>・壁掛け時計：1（見やすく適切な位置に設置する）</li> </ul>		

1	保育室	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・カウンター用椅子：3</li> <li>・ベビーベッド：2</li> </ul>

2	相談室		
施設区分	子育て支援センター		
建築要件	用途	<ul style="list-style-type: none"> <li>・子育て支援センター、ファミリー・サポート・センターでの相談業務等を行う。</li> <li>・上足で利用する。</li> </ul>	
	規模	10 m <sup>2</sup>	
	設置数	1 室	
	利用人員	職員	1～2 人
		利用者	1～3 人
	諸室仕様	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ベビーカーやマットを置くための 2 畳程度のスペースを確保すること。</li> <li>・待合ホール側の出入口付近には、靴を脱ぐ踏み込みを設置すること。</li> <li>・壁面のうち一面には奥行 350 mm以上、高さ 900 mm以上の造り付け収納棚（高さ調節可能、扉付）を設置すること。</li> <li>・壁面のうち一面（窓や造り付け収納棚がある面以外）の仕上げをマグネット対応とすること。（縦 2,000 mm・横幅 1,000 mm以上）</li> <li>・床材は、乳幼児の転倒時の安全性確保のため、床はクッション性、耐久性があり、水拭きできる仕様とする。</li> </ul>	
	他室との関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保育室、待合ホールに隣接させること。また、保育室、待合ホール両方から入室できるようにすること。</li> </ul>	
	建築設備要件	<ul style="list-style-type: none"> <li>・コンセントは、2箇所（4口）設置すること。なお、子どもの感電対策を施すこと。</li> </ul>	
什器備品等（事業者調達分）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・4人掛け角丸テーブル：1</li> <li>・椅子：12（スタッキングチェア可、クッション性有）</li> <li>・レターケース：4（A3用・A4用それぞれ2）</li> <li>・壁掛け時計：1（見やすく適切な位置に設置する）</li> </ul>		

3	教材庫		
施設区分	子育て支援センター、ファミリー・サポート・センター		
建築要件	用途	<ul style="list-style-type: none"> <li>・乳幼児用玩具、保育教材、運動会・クリスマス会等の道具の保管</li> </ul>	
	規模	15 m <sup>2</sup>	
	設置数	1 室	
	利用人員	職員	— 人
		利用者	— 人
	諸室仕様	<ul style="list-style-type: none"> <li>・乳幼児が入れないように、保育室との間には鍵を設置する等の配慮を行うこと。また、片手で扉を開けられるようにすること。</li> </ul>	
	他室との関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保育室と隣接させること。</li> </ul>	
建築設備要件	<ul style="list-style-type: none"> <li>・コンセントは、2箇所（4口）設置すること。なお、子どもの感電対策を施すこと。</li> </ul>		

3	教材庫	
	什器備品等 (市調達分)	
	什器備品等 (事業者調達分)	・収納棚：1 (奥行 450 mm、幅 4,000 mm×高さ 1,800 mm)

4	ランチルーム		
施設区分		子育て支援センター	
建築要件	用途	・支援センター利用者が親子で昼食をとることができるスペースとして利用	
	規模	20 m <sup>2</sup>	
	設置数	1 室	
	利用人員	職員	— 人
		利用者	最大 人
	諸室仕様	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保育室との間は、腰高程度で仕切り、オープンなつくりとすること。</li> <li>・電子レンジ1台とポット1台を設置するスペースを確保する。</li> <li>・壁材は、防汚性、防湿性、防カビ性に優れ、清掃しやすく衛生的なものとする。また、傷等が付きにくい仕様とする。</li> <li>・床材はクッション性があり、耐水性、耐汚染性に配慮し、濡れても滑りにくいものとする。</li> <li>・窓には、室内に虫が入り込まないように配慮し、ブラインド又はカーテン等視線を遮ることができるものを設置する。また、2階以上となる場合は、転落防止柵を設置すること。</li> </ul>	
	他室との関係	・保育室と隣接させること。	
	建築設備要件	<ul style="list-style-type: none"> <li>・排気・換気に留意し、飲食物の臭気が他の各室に広がらないように配慮した計画とする。</li> <li>・コンセントは、2箇所(4口)設置すること。なお、子どもの感電対策を施すこと。</li> <li>・子ども用手洗い場(鏡付き)を設ける。</li> </ul>	
	什器備品等 (市調達分)	・ポット：1	
	什器備品等 (事業者調達分)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・子ども用椅子：12</li> <li>・子ども用テーブル4人掛け：3</li> <li>・電子レンジ及びポットを設置する台(子どもの手が届かない900mm～1,000mm程度の高さとする)：1</li> <li>・電子レンジ1</li> <li>・壁掛け時計：1(見やすく適切な位置に設置する)</li> </ul>	

4) 交流スペース

1		事務室		
施設区分		交流スペース		
建築要件	用途	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本施設の貸館業務等を行う執務スペース</li> <li>・相談業務</li> </ul>		
	規模	30 m <sup>2</sup>		
	設置数	1 室		
	利用人員	職員	常時 4 人	机の設置は4人
		利用者	一時 最大8 人	
	諸室仕様	<ul style="list-style-type: none"> <li>・交流スペースの閉館時に事務室を区切られるように、交流コーナーとの間にはシャッターを設置すること。</li> <li>・交流コーナーに面する位置にローカウンターを設置するスペースを確保すること。</li> <li>・ローカウンターの外側に、貸ロッカー及び貸レターケースを設置するスペースを設けること。(交流スペースの閉館時は貸ロッカー、貸レターケースはシャッター内に配置)</li> <li>・壁面のうち一面に、幅 4,500 mm以上、奥行 350 mm以上、高さ 1,050 mm以上の、造り付け収納棚(高さ調節可能、扉付)を設置すること。</li> <li>・壁面のうち一面(窓や造り付け収納棚がある面以外)の仕上げをマグネット対応とすること。(幅 1,800 mm以上、高さ 900 mm程度、設置高さの上部 1,800 mm程度)</li> <li>・窓を設置する場合は、ブラインド又はカーテン等視線を遮ることができるものを設置すること。</li> </ul>		
	他室との関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>・交流コーナーと隣接させること。</li> </ul>		
	建築設備要件	<ul style="list-style-type: none"> <li>・コンセントは、4箇所(8口)以上設置すること。</li> <li>・会議室各室と直通通話できる電話回線を設置し、外線(内線)用電話機に接続し通話できること。</li> </ul>		
什器備品等(市調達分)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・鍵付きロッカー(幅 1,800 程度): 12 人分</li> <li>・レターケース(幅 900 mm程度): 1</li> <li>・手提げ金庫(幅 350 mm程度): 1</li> </ul>			
什器備品等(事業者調達分)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ローカウンター(幅 1,800 mm程度): 1、椅子(キャスター付き、クッション性有): 4</li> <li>・造り付け収納庫: 一式</li> <li>・ハイカウンター(幅 900 mm程度、収納付き): 1</li> <li>・パーテーション(幅 1,200 mm程度、高さ 1,500 mm程度、キャスター付き): 3</li> <li>・事務机(幅 1,000 mm程度): 4、事務椅子: 4</li> <li>・会議用テーブル(幅 1,800 mm、奥行き 900 mm): 1、椅子(キャスター付き、クッション性有): 6</li> <li>・壁掛け時計: 1(見やすく適切な位置に設置する)</li> </ul>			

2		会議室	
施設区分		交流スペース	
建築要件	用途	<ul style="list-style-type: none"> <li>・区・町内会等の会議</li> <li>・職員(交流スペース職員以外も含む)による会議 等</li> </ul>	
	規模	150 m <sup>2</sup>	大会議室: 130 m <sup>2</sup> (中会議室: 50 m <sup>2</sup> ×2、小会議室: 30 m <sup>2</sup> ×1に分割可能) 収納庫: 20 m <sup>2</sup>

2		会議室	
	設置数	3 室	
	利用人員	職員 利用者	一時 最大 150 人 大会議室：150 人（椅子のみ利用時） （中会議室：24 人程度×2、小会議室：16 人程度×1 に分割可能）
	諸室仕様	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会議室の名称は下記の仮称としているが、設計時において市の指定によること。また、それぞれの会議室に設定する「副題」を各サインに掲載すること。 大会議室：（仮称）Hotei room ①中会議室：（仮称）H. room ②中会議室：（仮称）T. room ③小会議室：（仮称）I. room</li> <li>・中会議室 2 室と小会議室 1 室に 3 分割利用できるように、可動間仕切りで区切られるようにすること。</li> <li>・分割利用する際に、隣室の音が出来ただけ聞こえないように防音に配慮すること。</li> <li>・分割利用する際に、各室でプロジェクター投影に対応できるように壁面を白色とすること。</li> <li>・窓には、ブラインド又はカーテン等視線を遮ることができるものを設置すること。なお、プロジェクター投影に対応するため、遮光性のあるものとする。</li> <li>・収納庫は会議室側、廊下側のそれぞれに出入口を設けること。</li> </ul>	
	他室との関係		
	建築設備要件	<ul style="list-style-type: none"> <li>・大会議室で利用するための天吊りスクリーン（手動式）を設置すること。</li> <li>・据付音響機器一式に対応する設備を設置する。</li> <li>・据付音響機器の操作は、端側に位置する中会議室に設置し、室ごとに分割して音量調節できること。</li> <li>・プロジェクターから出力される音源を、据付音響機器に接続して出力できること。</li> <li>・コンセントは、プロジェクター用に 3 箇所（6 口）設置すること。また、分割利用した際の各室に 2 箇所（4 口）以上設置すること。</li> <li>・照明は、天吊りスクリーン周辺のみ消灯できること。</li> <li>・テレビを設置するための壁面端子を設置すること。</li> </ul>	
	什器備品等 （市調達分）		
	什器備品等 （事業者調達分）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・机（幅 1,800 mm、奥行き 600 mm、キャスター付き、パネル付き、棚付き、スタック収納可）：40</li> <li>・ホワイトボード（幅 1,800 mm 程度、キャスター付き、両面）：3</li> <li>・椅子（スタッキング可、クッション性有）：150</li> <li>・机・椅子の収納台車</li> <li>・据えつけ音響機器（アンプ、チューナー、マイク無線 2、有線 1、無線ピンマイク 1、スピーカー）：一式</li> <li>・天吊りスクリーン（手動式）：1（施設規模に応じて出来る限り大きなサイズを設置する）</li> <li>・可搬型プロジェクター（短焦点モデル）：1</li> <li>・壁掛け時計：3（見やすく適切な位置に設置する）</li> </ul>	

3		交流コーナー		
施設区分		交流スペース		
建築要件	用途	・意見交換、情報提供を行うスペース		
	規模	35 m <sup>2</sup>		
	設置数	1 室		
	利用人員	職員	— 人	
		利用者	一時 最大 12 人	
	諸室仕様	<ul style="list-style-type: none"> <li>・壁で仕切らず、オープンな空間とすること。</li> <li>・事務室に面する位置にローカウンターを設置すること。また、交流スペースの閉館時に事務室を区切られるように、交流コーナーの間にはシャッターを設置すること。</li> <li>・窓がある場合はブラインド又はカーテン等視線を遮ることができるものを設置する。</li> <li>・自動販売機 1 台を置くスペースを確保すること。</li> <li>・壁面の一部はマグネットで掲示できるようにすること。(幅 1,800 mm以上、高さ 900 mm程度、設置高さの上部 1,800 mm程度)</li> <li>・デジタルサイネージを会議利用者も見やすい動線上に設置する。</li> </ul>		
	他室との関係	・事務室と隣接させること。		
	建築設備要件	<ul style="list-style-type: none"> <li>・コンセントは、2 箇所以上設置し、そのうち 1 箇所は自動販売機用とすること。</li> <li>・デジタルサイネージのためのネットワーク設備 (LAN等) 及び電源用コンセントを適宜設けること。</li> <li>・湯沸スペースを設置すること。</li> </ul>		
什器備品等 (市調達分)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自動販売機 : 1</li> <li>・パンフレットラック (900 mm) : 3</li> </ul>			
什器備品等 (事業者調達分)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・椅子 (キャスター付き、スタッキング可、クッション性有) : 12</li> <li>・丸テーブル (直径 900 mm程度) : 3</li> <li>・掲示板 (マグネット対応) : 2</li> <li>・オープン収納庫 (幅 1,800 mm程度、奥行き 350 mm以上、高さ 1,050 mm以上) : 1</li> <li>・壁掛け時計 : 1 (見やすく適切な位置に設置する)</li> <li>・デジタルサイネージ : 1</li> </ul>			

4		作業コーナー		
施設区分		交流スペース		
建築要件	用途	・書類の印刷、紙折り、製本等		
	規模	20 m <sup>2</sup>		
	設置数	1 室		
	利用人員	職員	— 人	
		利用者	一時 最大 8 人	
	諸室仕様	<ul style="list-style-type: none"> <li>・印刷時等の音が外部に漏れにくいように配慮すること。</li> <li>・作業用の机・椅子の他、複合機、大型印刷機、裁断機、丁合機、紙折り機を設置するスペースを確保すること。</li> <li>・室内の使用状況が室外から見えるような扉とすること。全面ガラスとする場合は、足元を覗けないような、すりガラスとすること。</li> </ul>		
	他室との関係	・事務室と近接させること。		
	建築設備要件	・コンセントは、5 箇所 (10 口) 以上を設置すること。うち、8 口はアース付きとすること。		



4	作業コーナー	
	什器備品等 (市調達分)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・コピー機：1</li> <li>・印刷機：1～2</li> <li>・裁断機：1</li> <li>・大型印刷機：1</li> <li>・丁合機：1</li> <li>・紙折り機：1</li> </ul>
	什器備品等 (事業者調達分)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・作業机 (幅 1,800 mm、奥行き 900 mm)：2</li> <li>・椅子 (キャスター付き、スタッキング可、クッション性有)：8</li> <li>・壁掛け時計：1 (見やすく適切な位置に設置する)</li> </ul>

5) 共用する諸室

1		職員休憩室		
施設区分		共用する諸室		
建築要件	用途	・職員（図書館を除く）が休憩するスペース		
	規模	65 m <sup>2</sup>		
	設置数	1 室		
	利用人員	職員	36 人	
		利用者	－ 人	
	諸室仕様	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員 36 人が休憩時に利用できるスペースとして、テーブル、椅子を設置するスペースを確保する。</li> <li>・電子レンジ 2 台、自動販売機 1 台を設置するスペースを確保すること。</li> <li>・窓には室内に虫が入り込まないように配慮し、ブラインド又はカーテン等視線を遮ることができるものを設置する。</li> <li>・災害時などの情報収集媒体として、テレビを壁付けで 1 台設置するスペースを確保する。</li> </ul>		
	他室との関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保健センターの事務室と近接させること。</li> <li>・湯沸室及び更衣室に近接させること。</li> <li>・できる限り接する廊下は職員以外が立ち入らないようにすること。</li> </ul>		
	建築設備要件	<ul style="list-style-type: none"> <li>・温水対応の手洗い場（ミラー付）を 3 か所設置すること。職員休憩室内から手洗い場が直接見えないようパーテーションやカーテン等で配慮できるようにすること。</li> <li>・コンセントは、電子レンジ（2）・自動販売機・テレビ・電気ポット用に設置する。その他、壁一面につき 2 箇所（4 口）以上設置する。</li> <li>・テレビを設置するための壁面端子を設置すること。</li> </ul>		
什器備品等（市調達分）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・電子レンジ：2</li> <li>・自動販売機：1</li> <li>・電気ポット：1</li> </ul>			
什器備品等（事業者調達分）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・テーブル：36 人分</li> <li>・椅子：36（下に荷物をおけるタイプ）</li> <li>・壁掛け時計：1（見やすく適切な位置に設置する）</li> <li>・壁掛けテレビ：1</li> </ul>			

2		更衣室（男女）		
施設区分		共用する諸室		
建築要件	用途	・職員用の更衣スペース		
	規模	60 m <sup>2</sup>		
	設置数	2 室	男性 15 人、女性 50 人利用可能な 2 室	
	利用人員	職員	65 人	男性 15 人、女性 50 人
		利用者	－ 人	
	諸室仕様	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保健センター、子育て支援センター、ファミリー・サポート・センター等の職員の更衣室として設置する。</li> <li>・男性用、女性用の更衣室をそれぞれ設置し、男性用 15 台、女性用 50 台のロッカーを設置すること。</li> <li>・出入口の内側、外側から鍵をかけられるようにすること。</li> <li>・窓がある場合は、ブラインド又はカーテン等視線を遮ることができるものを設置すること。</li> </ul>		

2		更衣室（男女）
	他室との関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員休憩室に近接させること。</li> <li>・できる限り接する廊下は職員以外が立ち入らないようにすること。</li> </ul>
	建築設備要件	<ul style="list-style-type: none"> <li>・コンセントは、円滑に清掃が行えるように適切な数を設置する。</li> </ul>
	什器備品等 （市調達分）	
	什器備品等 （事業者調達分）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ロッカー（鍵付高さ 1,800mm 程度）：65（男性 15、女性 50）</li> <li>・壁掛け時計：2（男女別、見やすく適切な位置に設置する）</li> </ul>

3		授乳室	
施設区分		共用する諸室	
建築要件	用途	・授乳やおむつ替えをする	
	規模	15 m <sup>2</sup>	
	設置数	1 室	
	利用人員	職員	— 人
		利用者	最大 12 人 親子 6 組程度
	諸室仕様	<ul style="list-style-type: none"> <li>・授乳用椅子 3 脚、休憩用ベンチ 1 脚、おむつ替え用ベッド 2 つ、ベビーカー同士がすれ違うことができるスペースを確保すること。</li> <li>・換気に配慮すること。</li> <li>・女性が授乳スペースに入りやすいように、授乳スペースは、間仕切り及び扉（鍵付き）により閉鎖できるものとし、曇りガラス等によりプライバシーを確保すること。それぞれのスペースには鏡を設置し、身づくろいができるようにすること。</li> <li>・調乳するスペース、おむつ替えスペースは、男性も利用できるように配置する。</li> </ul>	
	他室との関係	・子育て支援センターの保育室と近接させること。	
	建築設備要件	<ul style="list-style-type: none"> <li>・温水対応の手洗い場 1 つを設置すること。</li> <li>・コンセントは、壁一面につき 1 箇所（2 口）設置し、子どもの感電対策を施すこと。</li> </ul>	
	什器備品等 （市調達分）		
	什器備品等 （事業者調達分）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・授乳用椅子：3</li> <li>・休憩用ベンチ（幅 1,200 mm 以上）：1</li> <li>・おむつ替え用ベッド：2</li> <li>・調乳用給水器 1</li> <li>・調乳用机：1</li> <li>・壁掛け時計：1（見やすく適切な位置に設置する）</li> <li>・鏡：3</li> </ul>	

4		印刷室	
施設区分		共用する諸室	
建築要件	用途	・印刷等を行う	
	規模	12 m <sup>2</sup>	
	設置数	1 室	
	利用人員	職員	適宜 人
		利用者	— 人

4		印刷室
	諸室仕様	・印刷機1台、紙折り機1台、裁断機1台、コピー機1台を設置するスペースを確保すること。
	他室との関係	・利用者が立ち入れないように、利用者の動線と分離する等、配置を工夫すること。 ・保健センター事務室に近接させること。
	建築設備要件	・コンセントは、印刷機・裁断機・紙折機用、コピー機に専用のものを設置すること。その他、壁一面につき2箇所（4口）以上設置すること。
	什器備品等 （市調達分）	・印刷機：1 ・紙折り機：1 ・裁断機：1 ・コピー機：1 ・台車：1
	什器備品等 （事業者調達分）	・収納棚：1 ・壁掛け時計：1（見やすく適切な位置に設置する）

5		倉庫	
施設区分		共用する諸室	
建築要件	用途	・各施設で使用する消耗品、遊具、チャイルドシート4台・ジュニアシート1台（ファミリー・サポート・センター貸出用）等を収納	
	規模	40 m <sup>2</sup>	
	設置数	1 室	
	利用人員	職員	5 人
		利用者	— 人
	諸室仕様	・キャスター付きパーテーション（幅1,200mm、高さ1,800mm：4幅900mm、高さ1,800mm：4 キャスターの高さ80mm）8枚収納できるスペースを確保すること。 ・遊具が置けるスペース（幅3,400mm高さ2,550mm奥行き2,650mm程度）を確保すること。	
	他室との関係	・可能な限り集約することが望ましいが、設計上の隙間スペース、デッドスペース等を有効に活用して、各所に配置することも可とする。	
	建築設備要件	・コンセントは、2箇所（4口）以上設置すること。	
什器備品等 （市調達分）	・台車：2 ・キャスター付きパーテーション：8（幅1,200mm、高さ1,800mm：4幅900mm、高さ1,800mm：4 キャスターの高さ80mm）		
什器備品等 （事業者調達分）	・収納棚：適宜		

6		洗濯室
施設区分		共用する諸室
建築要件	用途	・主に保健センター、子育て支援センターの職員が洗濯を行い、洗濯物を干す。
	規模	15 m <sup>2</sup>
	設置数	1 室

6		洗濯室		
	利用 人員	職員	3 人	
		利用者	— 人	
	諸室仕様		<ul style="list-style-type: none"> <li>洗濯機置場を確保すること。</li> <li>室内物干し（手動で収納可）を天井又は壁に取り付けること。</li> <li>洗い物の保管や洗剤等を置く収納棚を設置するスペースを確保すること。</li> <li>窓には室内に虫が入り込まないよう配慮し、ブラインド又はカーテン等視線を遮ることができるものを設置する。</li> </ul>	
	他室との関係		<ul style="list-style-type: none"> <li>主に保健センター、子育て支援センターの職員が利用する諸室として、双方職員が利用しやすい位置に配置すること。</li> <li>利用者の目に触れないように、位置等に配慮すること。</li> </ul>	
	建築設備要件		<ul style="list-style-type: none"> <li>コンセントは、洗濯機用（アース付）を設置すること。その他、2箇所（4口）以上設置すること。</li> </ul>	
	什器備品等 （市調達分）		<ul style="list-style-type: none"> <li>洗濯機（8キロ）：1</li> </ul>	
	什器備品等 （事業者調達分）		<ul style="list-style-type: none"> <li>収納棚：適宜</li> </ul>	

7		管理事務室	
施設区分		共用する諸室	
建築 要件	用途		<ul style="list-style-type: none"> <li>公共施設の設備等の一括管理を行う。</li> </ul>
	規模		20 m <sup>2</sup>
	設置数		1 室
	利用 人員	職員	2 人
		利用者	— 人
	諸室仕様		
	他室との関係		<ul style="list-style-type: none"> <li>エントランスホールに近接させること。</li> </ul>
	建築設備要件		<ul style="list-style-type: none"> <li>コンセントは、職員1人あたり2口を設置すること。</li> </ul>
	什器備品等 （市調達分）		
什器備品等 （事業者調達分）		<ul style="list-style-type: none"> <li>事務机：2</li> <li>椅子：2</li> <li>壁掛け時計：1（見やすく適切な位置に設置する）</li> </ul>	

8		医療廃棄物置場	
施設区分		共用する諸室	
建築 要件	用途		<ul style="list-style-type: none"> <li>主に保健センターで廃棄された医療廃棄物の一時置場として利用する。</li> </ul>
	規模		10 m <sup>2</sup>
	設置数		1 室
	利用 人員	職員	1 人
		利用者	— 人
	諸室仕様		<ul style="list-style-type: none"> <li>出入口の外側から鍵をかけられるようにすること。</li> </ul>
	他室との関係		
	建築設備要件		<ul style="list-style-type: none"> <li>コンセントは、2箇所（4口）以上設置すること。</li> </ul>
什器備品等			

8	医療廃棄物置場	
	(市調達分)	
	什器備品等 (事業者調達分)	・ 備蓄棚 : 3 (高さ 1,800 mm、幅 1,800 mm、奥行 600 mm)

9	湯沸室		
施設区分		共用する諸室	
建築 要件	用途	・ 各施設の職員が利用する	
	規模	10 m <sup>2</sup>	
	設置数	1 室	
	利用 人員	職員	1 人
		利用者	— 人
	諸室仕様	・ ミニキッチン (IH対応) のほか、冷蔵庫を設置するスペースを確保すること。 ・ 食器等を収納する棚を設置すること。	
	他室との関係	・ 職員休憩室と近接させること。	
	建築設備要件	・ 温水対応のシンクがあるミニキッチン (IH対応) を設置する。 ・ コンセントは、冷蔵庫用 (アース付) を設置すること。	
	什器備品等 (市調達分)	・ 冷蔵庫 (幅 540 mm 高さ 1,580 mm 奥行き 570 mm 程度) : 1	
什器備品等 (事業者調達分)	・ 食器棚 : 1		

## 7. 設計、建設に関する業務水準

### 7.1 設計業務

- ・ 事業者は、本施設の設計業務を行う。
- ・ 準拠すべき法令、基準、本書を満たす設計とすること。
- ・ 設計業務の詳細及び範囲等については、市の担当者と連携を図り、十分に打ち合わせ等を行い業務を達成するよう努めること。
- ・ 関係機関と十分協議した上で、適切な業務期間の設定を行うこと。
- ・ 設計業務着手に先立ち、設計業務実施体制及び詳細工程表を含む設計業務計画書（基本設計、実施設計、各種調査及び申請等に関する業務含む）を市に提出し確認を得ること。
- ・ 本事業における施設整備に関し、事業対象地周辺の住民等への説明会を行うこと。説明会は市の担当者と事前に打合せを行うなど、連携を図った上で実施すること。
- ・ 公共施設は、国土交通省の社会資本整備総合交付金（都市再構築戦略事業）等の交付を受ける予定であり、事業者は、対象内外事業の区分や工事費算出等の資料を作成し、市が行う申請手続き及び会計検査等の支援を行うこと。
- ・ 市が各年度の設計業務の完了を資料で確認することにより、市は事業者に当該年度の請負代金を支払うことができるものとする。

#### (1) 各種調査等

- ・ 設計業務に必要となる、現況測量、地質調査を適切に行うこと。
- ・ 計画建築物の階数が3階以上の場合にあつては、「江南市テレビジョン放送電波受信障害防止に関する指導要綱」に基づき、事前事後のテレビ電波障害調査を行い、報告書を提出すること。
- ・ 日影、振動等、本施設の整備により想定される周辺家屋等への影響について調査すること。

#### (2) 基本設計

- ・ 事業者は、実施設計を行う前に、公共施設等及び駐車施設の基本設計図書を市に提出し確認を得ること。なお、要求水準確認表の書式は設計業務計画書提出の際に市と協議のうえ確認すること。
- ・ 基本設計図書提出時の体裁、部数等は、別途市の指示するところによる。提出図書は電子データも提出すること。（CADデータについては、JWW等によること。それ以外についてはDXF変換を行うこと。）
- ・ 事業者は、市が指定する時期までに報告に必要な外観図、内観図、施設平面図等を、A3カラー及び電子データにて、市が必要とする部数を提出すること。

表 5 基本設計図書 資料リスト

建築計画	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 計画概要書</li> <li>・ 建築物概要・面積表・法規チェック</li> <li>・ 建築物配置計画</li> <li>・ 施設レイアウト・動線計画（職員動線・利用者動線）</li> <li>・ 備品什器仕様・レイアウト計画</li> <li>・ 平面計画・断面計画・立面計画</li> <li>・ 色彩計画</li> <li>・ 内観・外観デザイン計画（パース含む）</li> <li>・ 内装仕様・外装仕様（使用材料）</li> </ul>
構造計画	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 計画概要書</li> <li>・ 基本構造計画</li> </ul>
電気設備計画	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 電気設備計画概要書</li> <li>・ 仕様概要</li> </ul>
機械設備計画	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 機械設備計画概要書</li> <li>・ 仕様概要</li> </ul>
外構計画	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 外構計画概要書</li> <li>・ 仕様概要（舗装・植栽計画）</li> </ul>
施工計画	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 施工計画概要書</li> <li>・ 概算工事工程表（実施設計～着工までの期間を含む）</li> <li>・ 残土処分計画</li> </ul>
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 打合せ議事録</li> <li>・ 各関係機関との事前協議結果</li> <li>・ 概算工事費計算書※</li> <li>・ 必要と思われる図書、計画書等</li> <li>・ 要求水準確認表</li> </ul>

※印の資料は、設計図書の参考資料として提出する。



### (3) 実施設計

- ・ 各関係機関と十分打ち合わせを行い、本施設の実実施設計を行うこと。
- ・ 「公共建築工事標準仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）」（最新版）等を遵守すること。
- ・ 業務実施期間中、市に対して作業の報告を行い、業務終了後は最終的な報告を行い、市に確認を受けること。
- ・ 本事業に伴い必要となる各種申請、また、これにより必要となる調査、図書等の作成、協議、手続き、調整、説明会等の全ての業務を行うこと。
- ・ 実施設計完了時は、公共施設等及び駐車施設に関する下表の実実施設計図書を市に提出し確認を得ること。
- ・ 事業者は、市が指定する時期までに報告に必要な外観図、内観図、施設平面図等を、A3 カラー及び電子データにて、市が必要とする部数を提出すること。

表 6 実施設計図書 資料リスト

建築設計図書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 特記仕様書</li> <li>・ 図面リスト</li> <li>・ 案内図</li> <li>・ 面積表</li> <li>・ 仕上表</li> <li>・ 配置図</li> <li>・ 平面図</li> <li>・ 立面図</li> <li>・ 断面図</li> <li>・ 矩計図</li> <li>・ 階段詳細図</li> <li>・ 平面詳細図</li> <li>・ 展開図</li> <li>・ 伏せ図</li> <li>・ 建具表</li> <li>・ 雑詳細図</li> <li>・ サイン計画</li> <li>・ その他必要と思われる図面等</li> </ul>
構造設計図書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 特記仕様書</li> <li>・ 図面リスト</li> <li>・ 構造図</li> <li>・ 構造計算書</li> <li>・ その他必要と思われる図面等</li> </ul>
電気設備設計図書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 特記仕様書</li> <li>・ 図面リスト</li> <li>・ 受変電設備図</li> <li>・ 幹線系統図</li> <li>・ 動力設備図</li> <li>・ 弱電設備図</li> <li>・ 消防設備図</li> <li>・ 各種計算書</li> <li>・ その他必要と思われる図面等</li> </ul>
機械設備設計図書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 特記仕様書</li> <li>・ 図面リスト</li> <li>・ 給排水衛生設備図</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 消防設備図</li> <li>・ 空調設備図</li> <li>・ 換気設備図</li> <li>・ 昇降機図面</li> <li>・ 衛生機器リスト</li> <li>・ 各種計算書</li> <li>・ その他必要と思われる図面等</li> </ul>
施工計画書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 仮設計画</li> <li>・ 工事事務所の設置位置</li> <li>・ 資材置場</li> <li>・ 工事工程表</li> <li>・ 残土処理</li> <li>・ その他必要と思われる図書等</li> </ul>
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 打合せ議事録</li> <li>・ 各関係機関との事前協議結果</li> <li>・ 工事費内訳書（数量調書とも）※</li> <li>・ 必要と思われる図書、計画書等</li> <li>・ 要求水準確認表</li> </ul>

※印の資料は、設計図書の参考資料として提出する。

#### (4) 申請業務等

- ・ 事業者は、本施設の建築確認申請、保健センター開設における医療法に基づき必要となる申請、土壌汚染対策法及び県民の生活環境の保全等に関する条例に基づき必要となる申請、その他必要となる申請等を行うこと。
- ・ 申請業務においては、申請に伴う各関係機関との協議、お知らせ看板の設置、近隣説明等を行うこと。
- ・ 公共施設等及び駐車施設に関し、申請等に用いた資料及び各関係機関より受領した資料は、とりまとめて市に提出すること。
- ・ 申請等に必要となる各種手数料は事業者の負担とすること。

## 7.2 工事監理業務

### (1) 基本事項

- ・ 市の代行者であることを自覚し、厳正かつ公平に監理にあたること。
- ・ 工事監理者は建築基準法及び建築士法に規定する建築士とすること。
- ・ 「公共建築工事標準仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）」（最新版）等を遵守すること。

### (2) 業務

- ・ 工事監理者は、自らの責任により実施設計図書を監理すること。
- ・ 工事監理者は、建設工事着手前に工事監理概要書（各種打ち合わせ・検査日程等、工事監理体制、工事監理業務着手届を明記した工程表を含む。）を市に提出し、承諾を得ること。
- ・ 工事監理者は、市があらかじめ定めた時期において工事の進捗状況等を報告するほか、市から要請があった場合には適時報告、説明等を行うこと。
- ・ 事業者は、公共施設等及び駐車施設の竣工確認検査の2週間前までに、工事監理報告書及び要求水準確認表を市に提出すること。
- ・ 要求水準確認表は、設計業務において作成した要求水準確認表に基づき、基本設計着手時から実施設計、施工段階の経緯が分かるように、同様の書式で作成すること。

## 7.3 建設業務

### (1) 基本事項

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

### (2) 業務

- ・ 事業者は設計図書及び施工計画書に従って、本施設の建設工事を行うこと。
- ・ 着工に先立ち、実施工程表及び施工計画書を作成して市に報告し、確認を受けること。また、各種申請書類の写しも市に提出すること。
- ・ 事業者は、工事監理者を通じ、定期的に施工管理状況の報告を行う。報告は、毎月の月報にとりまとめること。
- ・ 工事の記録簿の作成を行い、常に工事現場に設置する。市による完工確認実施の際、竣工図等と共に整理し、市に提出すること。
- ・ 建設期間中及び建設業務完了後に事業者が行う検査又は試験について、事前に市に実施日等を通知すること。なお、市は当該検査又は試験に立ち会うことができるものとする。
- ・ 市は、建設期間中に行われる工程会議に立ち会うことができると共に、いつでも工事現場での施工状況の確認を行うことが出来る。
- ・ 市が検査、会議、現場等に立ち会う場合、事業者は協力すること。
- ・ 事業者は本施設の建設業務完了後速やかに、事業者自らの責任及び費用において完工検査を実施し、要求水準書に示された内容が満たされている事を確認すること。
- ・ 事業者は、完工検査を実施した後、事業者が調達する什器備品の搬入設置を行う。

- ・ 事業者が調達する什器備品の搬入設置完了後、完工検査の結果を、竣工図書及び検査済証その他の検査結果に関する書面の写しを添えて報告すること。
- ・ 完工検査の報告を受けた後、市は、本施設が要求水準書に基づき適切に建設されたことを確認するための、完工確認検査を実施する。完工確認検査において要求水準との不整合又は未達部分が認められる場合は、事業者は速やかにこれに対応するものとし、必要に応じ竣工図書の修正を行うこと。
- ・ 市が各年度の工事の完了及び仕様変更等を資料で確認することにより、市は事業者に当該年度の請負代金を支払うことができるものとする。

#### <竣工図書リスト>

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

#### 7.4 事業対象地の分筆、登記について

- ・ 事業者は、公共施設と民間施設を分棟により整備する場合は、自らの提案に基づき、必要な時期に事業対象地の分筆を行うための境界確定測量を実施すること。
- ・ 境界確定測量及び分筆登記の実施にあたっては、事前に市と協議のうえ実施するものとし、境界確定測量及び登記にかかる費用(手数料含む)は事業者の負担とすること。

#### 7.5 開館準備業務

公共施設の開館は、令和5年4月を予定している。事業者は開館の期間までに、下記に示す必要な準備業務等を行うこと。

- ・ 事業者は、市が調達する什器備品について、事前に製品仕様を市に確認し、搬入設置にかかる日程、作業人員の配置等、事前に必要な調整を行うこと。なお、市が調達する什器備品の搬入設置は、原則、事業者調達分の什器備品を設置した後、実施するものとする。
- ・ 事業者は、市が調達する什器備品についても、竣工図書リストにおける什器備品リスト及びカタログを市より提供を受け、竣工図書に含めること。
- ・ 事業者は、市が公共施設の運営に関し準備業務を進めるため、令和5年3月末までに、市が調達する什器備品及び購入図書の搬入設置を完了させるよう必要な調整等を行うものとし、市の什器備品及び購入図書等の搬入設置が少なくとも令和5年1月中旬から始められるよう建築基準法に基づく必要な検査を済ませること。
- ・ 事業者は、公共施設の開館に向け市が実施するオープニングセレモニーに関し、企画立案に必要な本施設の情報提供、日程調整等について協力すること。

## Ⅲ 維持管理に関する業務水準

---

### 1. 基本事項

#### 1.1 業務の基本方針

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

#### 1.2 業務範囲

本業務の範囲は、公共施設等の下記の維持管理業務とする。

- ① 各業務共通事項（報告書作成、緊急時対応等）
- ② 保守・点検業務
- ③ 清掃業務
- ④ 警備業務
- ⑤ 修繕業務（更新・大規模修繕含まない）
- ⑥ 外構（公共）の維持管理業務

#### 1.3 業務体制

事業者は、以下の事項等を遵守した業務実施体制を定め、業務開始の半年前までに、業務実施体制（案）を市に提出し、業務実施体制を業務開始の60日前までに、市の承諾を受けること。なお、下記に示す業務責任者及び業務主任を変更した場合も同様とする。また、業務の実施にあたっては、市と事業者との間で、本施設の維持管理及び運営の全般についての協議など、十分調整し、連携すること。

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

#### 1.4 業務計画

本業務の実施に先立ち業務の区分ごとに実施体制、実施工程、作業項目、作業内容等必要な項目を記載した年間の業務計画書を作成する。

業務計画書は、実施する年度の一か月前に市の確認を得ること。また、業務計画書の提出と合わせ、事業期間における長期修繕計画を提出すること。

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

- 1) 維持管理は、予防保全を基本とすること。
- 2) 施設環境を良好に保ち、公共サービス利用者の健康被害を防止すること。
- 3) 公共サービス利用者の安全確保に努めること。
- 4) 建築物（付帯設備を含む）が有する性能を保つこと。
- 5) 劣化等による危険・障害の未然防止に努めること。
- 6) 省資源、省エネルギーに努めること。
- 7) ライフサイクルコストの削減に努めること。

- 8) 建築物等の財産価値の存続を図ること。
- 9) 環境負荷を低減し、環境汚染等の発生防止に努めること。
- 10) 故障等による公共サービスの中断に係る対応を定め、回復に努めること。

## 1.5 業務報告

本業務に係る実施状況や維持管理等の記録を報告書として業務ごとに毎月作成し、翌月7日までに定期的に市に報告を行うこととする。また、本業務に関する苦情については苦情を受けた当日中に、利用者の安全性を損ない、又は、その恐れのある事象が発生した場合には随時、市に報告すること。

## 1.6 報告書等の整理・保管・管理

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

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

## 1.7 緊急時等の対応

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

## 1.8 業務の開始及び終了時の対応について

### (1) 業務開始時の留意事項

事業者は、公共施設等の引渡日より直ちに円滑な維持管理業務を実施するために、業務開始に先んじて、維持管理業務に必要な実施体制、実施工程、作業内容の習熟等、業務開始に向けての必要な準備を実施すること。

### (2) 事業期間終了時の公共施設等の状況について

- ・ 事業者は、本事業終了の3年前に、自ら立案・作成し更新を行った長期修繕計画に基づき、市に事業期間終了後に必要な工事等について説明を行うこと。
- ・ 事業者は、事業期間終了の1年前に、公共施設等の劣化状況の点検を行うこと。点検の結果、公共施設等の整備水準を満たさない部分（施設利用上の問題がない範囲において、事業期間中の経年劣化は水準未達としない）について、市に報告のうえ、速やかに修繕等の工事を行うこと。工事を行った場合は、長期修繕計画を更新すること。
- ・ 事業者は、事業期間終了の1か月前に、自らが行った公共施設等の劣化状況点検結果と、結果に基づき実施した工事等に関する報告書及び最新の長期修繕計画を市に提出し確認を得ること。
- ・ 市は、事業者から提出された書類及び公共施設等を確認のうえ、書面にて維持管理業務完了の確認を通知する。

## 1.9 用語の定義

維持管理業務における用語は以下のように定義する。

- 1) 点検
  - ・建築物等の機能及び劣化の状態を一つ一つ調べることをいい、機能に異常又は劣化がある場合、必要に応じて対応措置を判断すること。
- 2) 保守
  - ・建築物等の必要とする性能又は機能を維持する目的で行う消耗部品又は材料の取り替え、注油、汚れ等の除去、部品の調整等軽微な作業をいう。
- 3) 修繕
  - ・劣化した部位・部材又は機器の性能・機能を原状（初期の水準）又は実用上支障のない状態まで回復させること。ただし保守範囲に含まれる軽微な作業は除く。
- 4) 更新
  - ・劣化した部位・部材や機器などを新しい物に取り替えること。
- 5) 大規模修繕
  - ・建築物の一側面、連続する一面全体又は全面に対して行う修繕・更新のこと。
- 6) 運転・監視
  - ・設備機器を稼働させ、その状況を監視すること及び制御すること。

## 2. 維持管理業務要求水準

### 2.1 保守・点検業務

#### (1) 建築物

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



## (2) 建築設備

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

## 2.2 清掃業務

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

## 2.3 警備業務

業務内容	公共施設等における市の財産を保全し、利用者の安全を守り、公共サービスの提供に支障を及ぼさないよう、警備業法を遵守し適切な防犯・防災警備を行う。
要求水準	<p>1) 基本的な考え方</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・業務実施方法は機械警備によるものとするが、事業者の提案により有人警備とすることも可とする。有人警備とする場合は、適切な指導・研修を受けた警備員を配置すること。また、警備員は、勤務時間中、職務にふさわしい制服と必要な装備品を着用し、利用者に対して丁寧に対応すること。</li> <li>・機械警備を行う場合であっても、深夜、早朝等に建物外周を巡回・パトロールすること。また、開館前、開館時間中、閉館直後に施設内を巡回し、不審者の侵入・不審な車両の進入防止、諸室の戸締り・消灯の確認、不審物の発見・処置、火の元及び消火器・火災報知機等の点検を行うこと。ただし、事業者は上記の巡回等に替わり、公共施設等の安全性の確保に支障のない方法について市と協議することは可能とする。</li> </ul>

	<p>2) 防犯・防災対策マニュアルを作成する。</p> <p>3) 本施設内への不審者の侵入、人的災害を未然に防止する。</p> <p>4) 24 時間対応</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 閉館時間中は防犯カメラによる監視を、閉館時間中は防犯カメラの他侵入感知センサーを作動させ、24 時間警備業務を行う。</li> </ul> <p>5) 災害等の緊急時には適切で迅速な初期対応をとる。</p>
--	--

## 2.4 修繕業務（更新・大規模修繕含まない）

業務内容	事業期間中の公共施設等の基本性能を保持するために定期的な建築物及び建築設備、外構（公共）、事業者が調達する什器備品の修繕を実施する。
要求水準	<p>1) 初期性能の確保</p> <p>初期性能を保つように公共施設等の修繕を行う。</p> <p>2) 長期修繕計画書の作成</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 江南市公共施設等総合管理計画及びその下位計画において定められた長寿命化の実施方針や目標使用年数に基づき市が実施する大規模修繕や更新の時期、内容等を踏まえ、修繕に係る実施年度、修繕部位及びその範囲、仕様と工法、概算修繕費用等を記載した長期修繕計画書（竣工後 30 年間）を作成し、本事業の開始前に市に報告する。</li> <li>・ 「改訂建築物のライフサイクルコスト（国土交通省大臣官房庁営繕部）」（最新版）に該当する部分の項目を参考に事業者の独自の提案により適切な長期修繕計画書を作成する。</li> </ul> <p>3) 長期修繕計画書によらない修繕が必要となった場合</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 「建築物修繕措置判定手法（国土交通省大臣官房庁営繕部）」（最新版）を参考に判断するとともに、公共サービスへの影響、修繕部位及びその範囲、仕様と工法、概算修繕費用等を記載した実施計画書を作成し、市と協議を行い実施の有無を確認する。</li> </ul> <p>4) 什器備品の管理</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事業者が調達する什器備品について、備品管理台帳を作成し、修繕を行ったものについて備品管理台帳に記録する。</li> </ul>

## 2.5 外構（公共）の維持管理業務

業務内容	車路・通路・植栽・空地・駐輪場等の外構（公共）において利用者及び歩行者が安全かつ快適に利用できるように保守・点検、植栽管理、清掃、修繕を行う。
要求水準	<p>1) 安全性、利便性、快適性の保持</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 公共サービスに支障をきたさないよう適切な管理を行う。</li> <li>・ 常に安全に使用できるよう適切な管理を行う。</li> </ul> <p>2) 植栽管理</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 植栽を良好な状態に維持する。</li> <li>・ 風等により倒木しないように管理を行う。</li> <li>・ 薬剤散布又は化学肥料の使用にあたっては、関連法令を遵守し環境等に十分配慮して行う。なお、除草剤は使用しないこと。</li> </ul> <p>3) 外構管理</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 舗装、照明（独立柱、公共施設等の外壁に設置された照明）、案内板、ベンチ等初期の機能を維持する（照明の球替えを含む）。</li> <li>・ 利用者の安全性を確保するために巡回点検を行う。</li> <li>・ 修繕を行う場合、歩行者の安全性の確保に十分配慮する。</li> </ul> <p>4) 外構清掃</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 敷地内のごみや植栽の落ち葉等が周辺地域に飛散して迷惑を及ぼさないよ</li> </ul>

	<p>うに日常的に清掃、水撒き等を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・敷地内の側溝、排水桝等がごみ・落ち葉等でつまらないようにする。</li> </ul> <p>5) 駐輪場に関する業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・駐輪場の各部の点検、保守、修繕、清掃等を実施すること。</li> <li>・駐輪場の機能が正常に働く状態を常に保つこと。</li> <li>・開館時間外には、駐輪場に進入できないように適切な対応をすること。</li> <li>・盗難、破損等に対する保安措置を講じること。</li> </ul>
--	--

## 2.6 その他の業務

業務内容	公共施設等において法令に基づき必要となる以下の業務を実施する。
要求水準	<p>1) 環境衛生管理</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業者は、公共施設等の良好な環境を保持するため、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」等の関係法令を順守し、必要な点検等を実施する。</li> <li>・実施した点検等の結果は速やかに市に報告する。</li> </ul> <p>2) 定期報告</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業者は、建築基準法第 12 条に基づく、定期調査報告を、公共施設等の建築物については 3 年以内ごと、建築設備・昇降機については 1 年以内ごとに実施する。</li> <li>・実施した調査等の結果は速やかに市に報告する。</li> </ul>

## IV 駐車施設に関する業務水準

---

### 1. 駐車施設の整備水準

#### 1.1 駐車場の整備

- ・ 公共施設用駐車場は民間施設用駐車場と一体的な整備も可能とする。また、本事業における駐車場は、事業者が所有する施設とする。市は公共施設利用者用に100台の駐車スペースを利用し、その対価として、施設賃料を支払う。
- ・ 駐車場の運営方法については事業者の提案によるものとし、以下の内容を踏まえた上で、公共施設利用者と民間施設利用者の双方が利用しやすく、合理的かつ効率的なシステムを運用すること。公共施設用と民間施設用の駐車場の区画を設定しない提案も可とする。
  - ・ 公共施設では、下記の行事の際に100台以上の利用が想定される。
    - ・ 月1回（平日午前）：育児相談
    - ・ 年4回（休日）：健康診査（2回）、がん検診（2回）
    - ・ 年2回（休日）：歯の健康センター
    - ・ 年2回（平日午後）：医科・歯科説明会
    - ・ 年6回（休日）：図書館イベント
    - ・ 年6回（平日）：図書館イベント
    - ・ 年1回（休日）：図書館ボランティアフェスタ
    - ・ 年1回（休日2日程度）：図書館まつり
- ・ 100台のうち、2台程度を障害者用の駐車スペースとする。なお、この障害者用の駐車スペースとは別に、施設出入口付近に、障害者、高齢者、妊産婦等が優先的に利用できる駐車スペース2台分を設置する。
- ・ 本施設が駅前に立地することから、公共施設利用者には、利用時間に応じた駐車券サービスを導入する等、公共施設利用者以外の駐車防止対策を施すこと。
- ・ 駐車スペースは2.5m×5.0m以上とする。
- ・ 公共施設利用者用駐車場から公共施設の出入口まで通路に屋根を設けるなど、雨に濡れず通行できるように配慮すること。
- ・ 駐車場は、公共施設への安全かつ利便性の高い動線が確保できるよう計画すること。特に、立体駐車場からの動線は、エレベーターの設置や、直接通路で繋ぐ等、ベビーカーや車いす利用者等に配慮し、計画すること。
- ・ 駐車場の各所に防犯管理上、必要十分な防犯カメラ（録画機能付き）を設置すること。
- ・ 料金徴収システム、満車表示システム等を設けること。また、料金徴収システムに合わせた入・出庫ゲートのほか、事前精算機及び時間確認用の認証システム機器を必要個所に設置すること。
- ・ 公用車及び動力噴霧器の洗浄、消毒剤の配合などを屋外で実施するため、公用車の停車スペース1台分を設け、その付近に屋外水栓を設置すること。また、プレハブ物置（幅800mm・奥行1,300mm・高さ800mmの動力噴霧器が5台平置きでき、上段に棚付きのもの）を設置すること。
- ・ 本施設が駅前に立地することから、公共施設利用者には、利用時間に応じた駐車券サービスを導入する等、公共施設利用者以外の駐車防止対策を施すこと。
- ・ 公共施設利用者は、最低2時間は無料（ただし、保健センターでは、健診等の母子保健事業利用者は最低3時間とし、子育て世代包括支援センター兼子ども家庭総合支援拠点の相談者は、利用時間に応じて無料）とする。

## 1.2 駐車施設の維持管理

業務内容	公共施設利用者に供する駐車施設について、建築物及び建築設備の保守・点検、清掃、警備、修繕（更新・大規模修繕を含まない）、事業者が調達する什器備品の修繕を実施する。
要求水準	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 保守・点検 <ul style="list-style-type: none"> <li>・Ⅲ 2 2.1 に示す保守・点検業務（建築物及び建築設備）の要求水準に準ずる。</li> </ul> </li> <li>2) 清掃 <ul style="list-style-type: none"> <li>・Ⅲ 2 2.2 に示す清掃業務の要求水準に準ずる。</li> </ul> </li> <li>3) 警備 <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業期間中、Ⅳ 1 1.1 に示す施設水準に適切に施設を維持するための警備を実施する。</li> </ul> </li> <li>4) 修繕 <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業期間中、Ⅳ 1 1.1 に示す施設水準に適切に施設を維持するための修繕を実施する。</li> </ul> </li> <li>5) 什器備品の管理 <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業期間中、Ⅳ 1 1.1 に示す施設水準に適切に施設を維持するための修繕を実施する。</li> </ul> </li> <li>6) 外構 <ul style="list-style-type: none"> <li>・Ⅲ 2 2.5 に示す外構（公共）の維持管理業務の要求水準に準ずる。</li> </ul> </li> </ol>