

藤枝駅周辺にぎわい再生拠点施設整備事業

設計・建設等に関する業務要求水準書

平成18年9月

藤 枝 市

目 次

1 総則	
1 - 1 本書の位置付け	1
1 - 2 施設区分	1
1 - 3 市と事業者の業務分担	2
2 施設設計・建設要件	
2 - 1 基本条件	4
2 - 2 適用法令・基準等	5
2 - 3 敷地周辺インフラ整備状況	6
2 - 4 地下埋設物等	6
2 - 5 施設全体の整備方針	7
2 - 6 施設全体の管理・運営方針（設備、管理区分）	12
2 - 7 駐車場・駐輪場対策	12
2 - 8 環境への配慮	12
2 - 9 防災・安全・バリアフリー計画	12
3 公共施設（図書館）の設計要求水準	
3 - 1 図書館の基本的事項	13
3 - 2 公共施設（図書館）概要	13
3 - 3 設計方針（全体要求）	14
3 - 4 設計方針（個別要求）	18
4 設計建設に関する業務	
4 - 1 設計業務	26
4 - 2 監理業務	27
4 - 3 建設業務	28
5 維持管理業務要求水準	
5 - 1 基本的考え方	29
5 - 2 業務概要	30
5 - 3 維持管理要求水準	32

参考資料

図書館機能図

ブックポスト参考図

1 総則

1 - 1 本書の位置付け

この「藤枝駅周辺にぎわい再生拠点施設整備事業設計・建設等に関する業務要求水準書」（以下「本書」という。）は、市が駅南地区に所有する土地（旧市立病院跡地）の有効活用・高度利用について、民間の活力を期待して実施する「藤枝駅周辺にぎわい再生拠点施設整備事業」（以下「本事業」という。）の事業者の募集にあたり交付する「事業者募集要項」と一体のものとして位置付けるものであり、本事業の施設設計・建設・維持管理業務について、市が事業者に要求する性能・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、本書の記載事項の適用範囲については、設置を義務付けた公共施設（図書館）のほか、民間施設（自由提案施設）を含んだ官民複合施設全体が含まれるものとするが、本書及び事業者募集要項に記載のない民間施設に対する性能・水準については、応募参加者の提案によるものとする。

1 - 2 施設区分

民間の自由な発想とノウハウを活かした土地活用提案を基本とするが、事業者募集要項の事業趣旨に沿った民間施設と一体として、公共施設（図書館）を整備することを条件とし、具体の整備内容は本書に規定する。

事業者募集要項に示すとおり、公共施設（図書館）は、市が事業者より賃借して独自で運営することを基本とし、図書館備品等整備は市で費用負担するが、本事業では、公共施設（図書館）の設計・建設等をも含めて、提案することを求めるものである。

民間施設及びその他共用施設等は、事業者募集要項の事業趣旨に沿って、市有地の有効活用を実現するために、提案競技に応募する事業者の独自の判断で設計、建設及び経営するものである。

両施設は、官民複合施設として一体の開発として整備するが、配置形式等については、提案競技応募事業者の合理的判断にゆだねることとする。

1 - 3 市と事業者の業務分担

施設整備等業務における市と事業者の役割分担を下記に示す。

業務分類		業務内容	備 考	業務分担			
				公共施設部分		民間施設部分	
				市	事業者	事業者	
本施設の設計・建設に関する業務	本施設の基本設計及び実施設計	事前調査業務	・敷地測量調査 ・地質調査	各種申請に必要な測量調査	2		1
		設計業務	・基本設計業務 ・実施設計業務 ・その他業務	施設整備			
		周辺家屋等影響調査・対策業務	・周辺家屋等影響調査・対策業務	調査の実施及び対策の検討・実施			
		電波障害等調査・対策業務	・電波障害等調査・対策業務	調査の実施及び対策の検討・実施			
	本施設の建設	用地確保業務	・賃貸用地設定				
		建設工事	・建設工事	本施設整備に係る建物建設工事			
			・図書館内装工事	賃貸専用部分の内装工事	協議 3		
		・その他工事	電気、ガス、上下水道等工事				
	本施設の工事監理業務	工事監理業務	・工事監理業務				
	建築確認申請等の手続き業務及び関連業務	工事関連各種申請等の業務	・申請業務				
		完工確認業務	・工確認業務	要求水準書の示した内容が満足されているか確認			
		登記業務	・表示登記、保存登記				
		建築物への保険付保業務	・建築物本体への保険付保（火災保険）				
		その他業務	・その他に関する業務				

業務分類			業務内容	備考	業務分担				
					公共施設部分		民間施設部分		
					市	事業者	事業者		
維持・管理 連携業務	運営・管理 計画関連 業務	維持管理計 画等策定業 務	・施設管理規約等 ・維持管理計画	管理区分の設定、その他 の共用施設部分の管理 方策 維持管理計画	協議		1		
		共益費の設 定業務	・ランニングコスト 検討	建物維持管理費用の算 定					
	維持管理	公共施設の 維持・管理	・保守、修繕・更新 清掃、警備	市立図書館維持管理	備品等				
		民間施設の 維持・管理	・保守、修繕・更新 清掃、警備	テナントとの 調整					
	運営	公共施設	・図書館運営	市立図書館運営					
		民間施設	・商業施設運営	テナントとの 調整					
		駐車場・駐輪 場	・駐車場・駐輪場 等運営						
	<p>〔注意事項〕 公共施設部分の事業者が行うべき業務範囲には、民間施設との共用部分となる範囲を含むものとする。</p>								

1 民間施設部分の業務分担について

民間施設の設計、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。また、民間施設建設に起因して発生する業務（大店立地法手続き等）については全て、事業者の業務分担に含めるものとする。

2 地質調査結果について

旧市立病院施設解体時の地質調査資料及び埋戻工事資料を提供する。

3 図書館内装工事について

公共施設（図書館）に設置する什器・備品は、原則として市が調達するものとする。

ただし、設置にあたり工事を伴う什器・備品の調達及び設置については、市と事業者の協議により行うものとする。

2 施設設計・建設要件

2 - 1 基本条件

事業計画地	：藤枝市前島一丁目7番7 外		
敷地面積	：約7,670 m ²		
土地所有者	：藤枝市・藤枝市土地開発公社（分筆して市が取得予定）		
敷地隣接道路	敷地東側	都市計画道路藤枝駅吉永線	幅員22 m
	敷地南側	都市計画道路小川青島線	幅員18 m
	敷地西側	市道274号線及び272号線	幅員8 m
	敷地北側	都市計画道路藤枝駅南循環線	幅員20 m
区域	：都市計画区域（市街化区域）		
用途地域	：近隣商業地域		
形態規制	ア）建ぺい率	80%（角地緩和にて90%）	
	イ）容積率	300%（変更予定あり、下記を参照）	
	オ）斜線制限等	有り	
	カ）高さ制限	なし	
日影規制	：なし		
防火地域	：準防火地域		

【都市計画の変更】 別紙「都市計画変更案」参照

地区計画変更（予定）：文化・商業地区（1.3 ha）新設

（1）容積率の最高限度：400%

（2）容積率の最低限度：200%

（3）建ぺい率：80%（角地緩和にて90%）

（4）建築面積の最低限度：1,000 m²

（5）地区施設：4～5.48 mの公共空地

（6）壁面の位置：道路から2 m以上（梁下の高さが4 m以上のピロティ状の部分、地盤面下の部分は適用除外）

（7）変更予定時期：平成19年3月

壁面後退部及び公共空地部は建築敷地に含まれる

上記基本条件における規制内容については、必要に応じ各管理者に確認を行うこと。

2 - 2 適用法令・基準等

設計、建設及び工事監理業務の実施にあたっては、関連する法律、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】

- (ア) 都市計画法
- (イ) 建築基準法
- (ウ) 消防法
- (エ) 駐車場法
- (オ) 高齢者・身体障害者等が円滑に利用できる特定建築物の促進に関する法律（ハートビル法）
- (カ) 建築物における衛生的環境の確保に関する法律
- (キ) 水道法、下水道法、水質汚濁防止法
- (ク) 電気事業法・電気設備に関する技術的基準を定める省令
- (ケ) 騒音規制法、振動規制法
- (コ) 廃棄物の処理及び清掃に関する法律
- (サ) 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）
- (シ) エネルギーの使用の合理化に関する法律（省エネルギー法）
- (ス) その他関連法規

【条例等】

- (ア) 静岡県建築基準条例（同施行規則）
- (イ) 静岡県福祉のまちづくり条例（同施行規則）
- (ウ) 藤枝市下水道条例（同施行規則）
- (エ) 藤枝市火災予防条例
- (オ) 藤枝市地区計画の区域内における建築物の制限に関する条例
- (カ) 藤枝市廃棄物の処理及び清掃に関する条例
- (キ) 藤枝市土地利用事業の適正化に関する指導要綱
- (ク) その他関連条例

【適用基準等】

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

- (ア) 公共建築工事標準仕様書（建築工事編）及び工事監理指針
- (イ) 公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編）及び工事監理指針
- (ウ) 公共建築工事標準仕様書（機械設備工事編）及び工事監理指針
- (エ) 官庁施設の総合耐震計画基準及び同解説

- (オ) 建築設計基準及び同解説
- (カ) 建築構造設計基準及び同解説
- (キ) 建築設備設計基準・同要領
- (ク) 昇降機耐震設計・施工指針（（財）日本建築センター編）
- (ケ) 静岡県建築構造・設計指針
- (コ) その他関連適用基準

2 - 3 敷地周辺インフラ整備状況 別紙「ライフライン整備状況」参照

a 上水道

- 敷地東側 口径 100
- 敷地南側 口径 150
- 敷地北側 口径 150

b 下水道（汚水）

- 敷地東側 口径 250
- 敷地南側 口径 250
- 敷地北側 口径 250

c 都市ガス 東海ガス株式会社の供給エリア

詳細事項は東海ガス株式会社供給部（054 - 628 - 7151）と調整

d 電気 中部電力株式会社の供給エリア

受電に関する詳細事項は中部電力藤枝営業所（054 - 641 - 3311）と調整

e 電話 NTT西日本のサービスエリア

接続等に関する詳細はNTT西日本静岡支店（054 - 200 - 1469）と調整

f ケーブルテレビ ビック東海のサービスエリア

ケーブル接続はビック東海・西静支店（0547 - 34 - 5100）と調整

上記基本条件における規制内容については、必要に応じ各管理者に確認を行うこと。

2 - 4 地下埋設物等

敷地内には、別紙「旧病院解体概要図書」「耐震防火水槽概要図書」に示す旧市立病院の地下施設（耐圧版、壁等）及び耐震防火水槽が存在するが、市では撤去・移設は行わない。

耐震防火水槽については、事業者において撤去することができるが、実施設計により残置できる場合は、残し使用するものとする。

設計・施工においてはこれらを考慮して行い、対策に要する費用は事業者負担とする。

土壌汚染については、旧施設は有害物質使用特定施設に該当せず、課題はないと思われるが、万一、問題が発生した場合は市で対処する。

埋蔵文化財は報告されていない。

2 - 5 施設全体の整備方針

2 5 -1 開発タイプの考え方

民間施設と公共施設（図書館）及びその他の共用施設等は官民複合施設（以下「本施設」という。）として一体的に整備することを前提としているが、各施設の配置形式については、次のとおりである。

機能連携が円滑に図れること、効率的施設管理が行えること、合理的建設コストダウンが実現できること、借地期間終了後の円滑な処理ができることを前提に、自由な発想で合理的な計画提案を行うものとする。

2 -5 -2 意匠計画の考え方

（１）外観デザイン・全体配置

（ア）本施設は、市のにぎわいの拠点となる事が期待されていることから、事業者募集要項の事業趣旨に則り、駅前の立地条件を活かした施設配置を行うとともに、藤枝駅前の顔づくりを意識した施設デザインがなされることを期待する。

（イ）本施設は、先行して開発が進められている藤枝駅南口西地区A B C街区及び周辺の既存集客施設と連携して、快適な歩行者回遊動線を形成することにより、周辺地域へのにぎわいの波及効果が生まれることを期待する。

（ウ）配置計画にあたっては、積極的な緑化、風の道など、人や環境にやさしい計画とする。また、不審者の監視や死角をつくらないなど、安心感・安全性に配慮する。

（２）建築計画

（ア）本施設には、3公共施設（図書館）の設計要求水準（P13）により図書館を設置する。

（イ）公共施設（図書館）は、他部分と明確なゾーニングにより区分し、初めて訪れる人にとっても目的とする場所が容易に認識でき、わかりやすい諸室配置、空間構成となるよう配慮する。

（ウ）民間施設と公共施設（図書館）とを合築にて計画する場合には、両施設をシャッター等で区画を行い、開館時間や休館時期の違いに円滑に対処できるよう、管理区分が明確になるよう配慮する。

また、施設区分については、公共施設（図書館）単独で管理が行えるようにする。

（エ）配置計画にあたっては、民間施設と公共施設（図書館）とが機能的かつ効率的に配置され、官民複合施設としてのメリットが充分活かされるよう配慮する。

（オ）その他共用施設等は、駐車場・駐輪場、外構施設と共同使用を前提とする建物の共用部分から構成される。共用部分には、エレベーター、エスカレーター、階段・通路、共用エントランス、設備管理室、機械室、トイレ等が含まれる。

- (カ) 駅前からの主要な歩行者動線となる都市計画街路藤枝駅吉永線又は小川青島線に面した1階に本施設の共用エントランス及びエレベーター等を設け、公共施設(図書館)への円滑な動線を確保する。
- (キ) 共用エントランスは、公共施設(図書館)利用者が民間施設利用者と輻輳することなく快適に利用できる大きさを確保する。
- (ク) 共用エントランスの近くには、公共施設(図書館)の閉館時にも、共用エントランス閉鎖時にも利用者が本等を返還できるようブックポストを設ける。
- (ケ) 駐車場・駐輪場から公共施設(図書館)への円滑な動線を確保する。
- (コ) 管理用エレベーター付近に公共施設(図書館)用の搬入車両用スペース(4トントラック用)1台分を設ける。
- (サ) 色彩計画は、周辺の街並みとの調和に配慮したものとする。

2 -5 -3 構造計画の考え方

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構造体の分類を、『人命及び物品の安全性確保が特に必要な施設』で『多数の者が利用する施設』として 類とする。ただし、分棟とした場合は公共施設(図書館)の入る棟のみ 類とする。

2 -5 -4 設備計画の考え方

(1) 一般事項

- (ア) 更新性・メンテナンス性に配慮した計画とする。
- (イ) ライフサイクルコストに留意した設備計画とし、ランニングコストの軽減に配慮する。
- (ウ) 良好な室内環境(温度、湿度、照度等)を確保する。
- (エ) 公共施設部分については、特別な指定が無い限り一般的な温度(夏期:乾球温度26度C、冬期:乾球温度22度C)及び一般的な湿度(夏期:相対湿度50%、冬期:相対湿度40%)を確保する。
- (オ) 照度については、特別な指定が無い限り「建築設備設計基準・同要領(国土交通省大臣官房官庁営繕部監修)」(最新版)によるものとする。
- (カ) 各諸室における揮発性有機化合物の室内濃度は、下記表に示す6化合物を対象とし、同表に示す室内濃度以下であることとする。また、検体採取方法及び測定方法については、厚生労働省が定める「室内空气中化学物質の室内濃度指針値及び標準的測定方法について」に準拠して行うものとする。

表：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
ホルムアルデヒド	0.08 ppm
アセトアルデヒド	0.03 ppm
トルエン	0.07 ppm
キシレン	0.20 ppm
エチルベンゼン	0.88 ppm
スチレン	0.55 ppm

- (キ) 原則としてトイレ・給湯器使用室等、水を使用する部屋の下階には電気室・発電機室等を設置しない。
- (ク) 雨水利用に配慮する。
- (ケ) 水道・電気・ガス料金については、公共施設（図書館）の各使用量（空調費含む。）が明確になるように設備を設ける。
- (コ) 設備管理室を設置し、本施設全体の設備機器等の一括管理が可能とする。

(2) 電気設備

電灯設備

- (ア) 各室、共用部分に設ける照明器具、コンセント等は、各用途に適した形式、容量を確保し、それぞれ適した位置に設ける。
- (イ) コンセントは安全上考慮が必要な部分については、カバー・カギ付とする。
- (ウ) 一般照明器具については、容易に交換ができるよう配慮するとともに、入手が難しい電球及び器具は極力使用しないものとする。
- (エ) 高所にある器具に関しては、容易に保守管理ができるよう配慮する。
- (オ) 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。
- (カ) 公共施設（図書館）部分の照明の管理が単独でもできるようにする。

動力設備

- (ア) 各空調機、ポンプ類の動力機器の制御盤の操作・配管配線・幹線配線等を行う。
- (イ) 動力制御盤は原則として機械室に設置する。

受変電設備

- (ア) 受電方式は高圧受電方式とする。

非常用電源設備

- (ア) 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ける。

避雷設備

- (ア) 建築基準法に基づき設置する。

電話設備

- (ア) 公共施設（図書館）内の必要な諸室に電話端末を設置する。
- (イ) エントランスホールに配管配線等を行うとともに公衆電話を設置できるようにする。

情報通信設備

- (ア) 公共施設（図書館）内においてLAN等の通信設備が利用できるように、配管配線を行う。
- (イ) 現行図書館システムのネットワークはNTT西日本のワイドLANプラスのサービスを利用しており、本施設も対応可能とする。

放送設備

- (ア) 放送設備は業務放送と非常用放送で兼用とし、消防法に定める設備を設置する。
- (イ) 設備管理室より全館及び各室への放送が可能な設備とする。
- (ウ) 図書館内は単独運用ができるように配慮する。
- (エ) 非常放送設備以外に、コンパクトディスク・チューナー（AM・FM）・MD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。

テレビ共同受信設備

- (ア) UHF・VHF・FM・AM・BS・CSの各種テレビ、ラジオのアンテナ装置又はCATVによる受信設備を設ける。また、各種受信設備はデジタル化に対応したものとする。

火災報知設備・防火防排煙設備

- (ア) 関係法令に基づき設置し、設備管理室に主受信機を設置する。

テレビ電波障害対策

- (ア) 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。また、本施設建設に伴うテレビ電波障害が発生した場合は、本工事にテレビ電波障害対策を行う。

警報設備

- (ア) トイレ内警報設備として押しボタンを設け、異常があった場合（押しボタンが押された場合）に表示窓の点灯と音等により知らせる設備を設け、設備管理室に表示盤を設置する。

警備設備

- (ア) 警備に必要な設備を設置する。
- (イ) 施設区分毎に入退室管理が行えるよう配慮する。
- (ウ) 全館、監視が必要な場所に監視カメラを設置し、設備管理室で映像による監視、映像の記録ができるようにする。

駐車場管制設備

(ア) 駐車場の料金徴収に関する設備、車両通行に伴う警報、表示設備を設ける。

(3) 空調換気設備

空調設備

(ア) 空調設備については、諸室の用途・目的に応じた空調システムを採用し、適切な室内環境を確保する。

(イ) 公共施設(図書館)は単独で管理できるものとするが、設備管理室においても一括管理ができるようにする。

換気設備

(ア) 換気設備については、諸室の用途・目的に応じた換気システムを採用し、シックハウ스에配慮した適切な室内環境を確保する。

(イ) 換気設備を設け、空気環境の測定基準に則した対策を行う。

(ウ) 公共施設(図書館)は単独で管理できるものとするが、設備管理室においても一括管理ができるようにする。

排煙設備

(ア) 建築基準法に基づき設置する。

自動制御設備

(ア) 設備管理室において建築設備全体の監視機能、表示機能、操作機能、制御機能の操作が可能とする。

(4) 給排水衛生設備

給水設備

(ア) 各所必要箇所に必要水量、水圧が定常的に確保できるシステムとする。

排水設備

(ア) 敷地内排水方式は雨水・汚水分流式とする。

(イ) 建屋内排水方式は汚水と雑排水を別系統とする分流式とする。

給湯設備

(ア) 清掃等維持管理を十分考慮して選定する。

(イ) 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。

(5) 消火設備等

(ア) 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。

(6) エレベーター設備

(ア) 設備管理室に運転監視盤・エレベーター用インターホンを設置する。

(イ) 障害者・高齢者対応とする。

2 - 5 - 5 外構計画の考え方

- (ア) 外構計画にあたっては、藤枝駅前の顔づくりを意識し、建物と一体となったにぎわいを創出できる空間づくりに配慮する。
- (イ) 敷地内の各出入口には段差を設けず、車椅子利用者等が容易に建物内に入れるようにする。
- (ウ) 本施設全体のサイン計画の他に、公共施設(図書館)専用のサイン、掲示板、看板等を利用者が判りやすいところに設ける。大きさ、仕様等は市との協議による。

2 - 6 施設全体の管理・運営方針(設備、管理区分)

- ・官民複合施設全体の建物・維持管理は事業者が包括的に実施することを原則とし、公共施設部分、その他共用施設等部分をも一体的に取り扱うものとする。
- ・公共施設(図書館)部分の考え方については、3 公共施設(図書館)の設計要求水準(P13)及び5 維持管理業務要求水準(P29)による。
- ・民間施設部分の考え方は、事業者の提案によるものとする。

2 - 7 駐車場・駐輪場対策

- ・提案する施設計画に対応した必要な駐車場及び駐輪場を確保する。
- ・駐車場の出入口設置にあたっては、周辺道路の交通規制に配慮し、渋滞等により周辺道路への支障をきたさぬよう安全対策に十分配慮した計画とする。
- ・駐車場の料金設定に当っては、貸出図書返却時の図書館来訪者の30分以内駐車は、無料として運営できるようにする。

2 - 8 環境への配慮

- ・省エネルギーに配慮した計画とする。
- ・公共空地等の屋外空間の緑化を積極的に推進する。

2 - 9 防災・安全・バリアフリー計画

- ・地震その他の災害に対し、安全な施設計画とする。
- ・ユニバーサルデザインの理念に則り、誰もが使いやすい施設となるようにする。
- ・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(建築資材等)は、ホルマリン不検出のものとする。

3 公共施設（図書館）の設計要求水準

3 - 1 図書館の基本的事項（藤枝市新図書館整備基本計画による。）

図書館のコンセプトは、学び続ける市民のための図書館を目指して「快適・出会い・進歩」とし、以下の実現を目指すこととする。

誰でも、どんな資料でも利用できる魅力ある図書館

夢を育み、生きる力を培う図書館

ふれあい・ゆとり・いこいのコミュニケーション広場としての図書館

情報化に柔軟に対応する図書館

特色ある個性的な図書館

ネットワークサービスが充実した図書館

図書館を構成する主要な機能としては、サービス機能として 資料の収集・保存機能、資料提供サービス機能、生涯学習支援機能、コミュニケーション機能、システム機能として ネットワーク機能、管理運営機能を設定し市民サービスの充実を図る。

施設計画の基本方針としては、つぎの5点を設定する。

利用者にとって、快適で安全・安心な空間

新図書館として、十分機能が発揮できる施設

ユニバーサルデザインにかなう施設

使いやすく、働きやすい図書館

変化に柔軟に対応できる施設

3 - 2 公共施設（図書館）概要

図書館専用部分3,000㎡以上とし、提案にあたって10%以内の増加を認める。

下記の各部門・スペース・室ごとの面積は確保すること。

利用者・開架部門	サービスカウンター・レファレンスカウンタースペース(60㎡)、一般図書スペース(青少年図書コーナー含む 850㎡)、レファレンススペース(210㎡)、ブラウジングスペース(200㎡)、児童図書スペース(授乳室・幼児トイレを含む。 360㎡)、お話し室(60㎡)、対面朗読スペース(15㎡)	1,800㎡以上
	インターネット電子図書コーナー、AV資料・視聴覚コーナー	100㎡以上
管理・運営部門	事務室(200㎡)、閉架書庫(300㎡)、倉庫(物品庫30㎡)、作業コーナー、ボランティア室(20㎡)、小会議室(30㎡)、集会室(150㎡)、休憩室、給湯室、更衣室	800㎡以上

B M(移動図書館機能)	設置しない	---
その他	図書館内エントランススペース(展示・談話コーナー含む) 等	100 m ² 以上
	機械室等は共用部分に設置	---

図書館に設置する什器・備品は、原則として市が調達するものとする。

ただし、設置にあたり工事を伴う什器・備品の調達及び設置については、市と事業者との協議により行うものとする。

別に設置するブックポストの面積は、専用部分に算入しない。

面積の表記していない部分については、市と協議を行う。

3 - 3 設計方針(全体要求)

(1) 意匠計画の考え方

- (ア) 図書館の利用動線と、搬入・事務室・書庫等の管理動線は明確に区分する。
- (イ) 利用者部門については、効率的な利用者管理ができ、利用者にとっても館内が見通せて自分のいるところや行きたいところを判りやすくする。
- (ウ) 全体の色調は落ち着いたものとし、各室必要な明るさを確保する。
- (エ) 閉鎖感、圧迫感を感じさせない広さ、天井高とする。(利用者開架部門及び図書館内エントランスの天井高は 3,500mm 以上とする(授乳室・幼児トイレ・お話し室・対面朗読スペースは除く。))
- (オ) 携帯電話の利用、飲食、喫煙等を禁止するサインを設ける。
- (カ) 乳児スペースの設置等、利用者の利便性の向上に努める。
- (キ) 他フロアや走行車両等の騒音について、諸室機能への影響を配慮した対策を行う。(許容騒音レベルは 35 ~ 40dB とする。)
- (ク) 施設の使用による騒音・振動が他の居室等に影響を及ぼさないような対策を行う。(吸音材等を使用)
- (ケ) 図書館の外部に面する開口部等は、遮音性能の高いサッシの使用等の対策を講じる。(許容騒音レベルは 35 ~ 40dB とする。)
- (コ) 窓ガラスは図書の劣化防止の工夫(紫外線・結露対策) をする。
- (サ) 出入口には電気錠を設ける。
- (シ) 主要な動線はハートビル法に規定する通路幅を確保する。
- (ス) 視覚障害者対策を講じる。

(2) 構造計画の考え方

- (ア) 他フロアや走行車両等の振動について、諸室機能への影響を配慮した対策を行う。
「建築物の振動に関する居住性能評価指針・解説(日本建築学会 1991 年)」における建築物床の鉛直振動に関する居住性能評価基準 V 5 を満足すること。

(イ) 床荷重については、静岡県建築・構造指針による。閉架書庫については、150,000冊の集密書架を設置する床荷重に耐える構造とする。

(3) 設備計画の考え方

- (ア) ICタグ等のシステム・装置を導入できるようにする。
- (イ) 死角となる場所の監視カメラ設置等、防犯対策を行えるようにする。
- (ウ) 手洗い及び水飲み場の設置等、利用者の利便性の向上に努める。
- (エ) 共用エレベータ・エスカレータ・階段等は、できる限り民間施設と共用できるようにする。
- (オ) 公共施設(図書館)のみを別棟とする場合は、棟内にエレベーター、トイレ、機械室その他必要な設備を設置する。この場合、これらの面積は専用部分に含まない。
- (カ) 利用者の蔵書検索用パソコン8台程度を適切な場所に数箇所分散して設置できるようにする。

図書館内は、死角となる場所に監視カメラを設置できるようにし、事務室内で映像による監視、映像の記録ができるようにする。
次ページ「(5) 工事区分の考え方」【電気設備工事】(シ)参照

(4) 内装工事水準

部門	スペース等	標準的な仕上材(参考)
利用者・開架部門	サービスカウンター・レファレンスカウンタースペース、一般図書スペース(青少年図書コーナー含む)、レファレンススペース、ブラウジングスペース、児童図書スペース(授乳室・幼児トイレを含む。)、お話し室、対面朗読スペース	床：タイルカーペット等 (児童スペース・お話し室はコルク材等) 壁：ビニル壁紙等 天井：岩綿吸音板等
	インターネット電子図書コーナー(OAフロア)、AV資料・視聴覚コーナー(OAフロア)	床：タイルカーペット等 (お話し室はコルク材等) 壁：ビニル壁紙等 天井：岩綿吸音板等
管理・運営部門	事務室(OAフロア)、開架書庫、作業室、ボランティアスペース、小会議室、集会室	床：タイルカーペット等 壁：ビニル壁紙等 天井：岩綿吸音板等
	休憩室、給湯室、更衣室、倉庫(物品庫含む)	床：ビニル床シート等 壁：ビニル壁紙等 天井：化粧石膏ボード等
その他	図書館内エントランス(展示・談話コーナー含む)等	床：フローリング等 壁：不燃木質系合板等 天井：岩綿吸音板等

内装仕上げ材料は認定品とするなど、シックハウスに配慮した材料とすること。

(5) 工事区分の考え方

工事区分は、事業者が負担して実施する「甲工事」、賃借人・市が負担する「乙工事」及び賃借人・市負担工事のうち甲へ委託施工する「丙工事」の3区分とする。

【建築工事】

- (ア) 躯体・内装仕上げ等(床・壁・天井) --甲工事
- (イ) 各室間仕切り ---甲工事
- (ウ) 開口部(窓及びドア) --甲工事
- (エ) ブラインド --甲工事
- (オ) 案内板及びサイン --甲工事(図書館内サイン工事は乙工事。図書館用外部掲示板・サイン等は丙工事)
- (カ) 什器・備品 ---乙工事(設置固定作業を伴うものは丙工事)
- (キ) ブックポスト --丙工事(ブックポスト備品等は乙工事)

【電気設備工事】

- (ア) 受変電設備 --甲工事
- (イ) 電灯電源 --甲工事
- (ウ) コンセント設備 --甲工事(什器備品に設置するものは乙又は丙工事)
- (エ) 動力電源 --甲工事
- (オ) 分電盤・動力盤 --甲工事
- (カ) 照明及びスイッチ --甲工事(什器備品に設置するものは乙又は丙工事)
- (キ) コンセント --甲工事(什器備品に設置するものは乙又は丙工事)
- (ク) 電話設備 --甲工事(電話交換機及び電話機は乙工事)
- (ケ) 放送設備 --甲工事
- (コ) テレビ共聴設備 --甲工事(受信機器は乙工事)
- (サ) 情報系LANに係る配管設備、フリーアクセスフロア --甲工事
- (シ) 防犯設備 --甲工事(公共施設(図書館)内の監視カメラ等は丙工事)
- (ス) 防災設備 --甲工事
- (セ) 図書館管理システム及びシステム系LAN配線、機器 --乙工事

【空調設備工事】

- (ア) 空調設備 --甲工事
- (イ) 吹出・吸込口 ---甲工事
- (ウ) 排煙設備 --甲工事
- (エ) 換気設備 --甲工事

【衛生設備工事】

- (ア) 給排水設備 --甲工事

(イ) 給湯設備 ---甲工事

(ウ) 衛生器具 ---甲工事

(エ) 都市ガス ---甲工事

【防災設備工事】

(ア) 消火設備 ---甲工事

(イ) 消火器 ---乙工事

3 - 4 設計方針（個別要求）

（1）利用者・開架部門

A エントランススペース		
構造・配置・設備に関する要求	構造	
	配置	<ul style="list-style-type: none"> ・サービスカウンター・レファレンスカウンターや館内が見渡せること。 ・展示コーナー（ギャラリー）及び談話コーナーを設置すること。
	設備	
備品・機器等に関する要求	備品	<ul style="list-style-type: none"> ・傘立て・車椅子を設置できるようにすること。 ・コインロッカーを設置できるようにすること。
	機器	

B 一般図書スペース		
構造・配置・設備に関する要求	構造	
	配置	<ul style="list-style-type: none"> ・一般図書コーナー・青少年図書コーナーを設けること。 ・自然光を可能な限り確保し、開放感のある明るい空間とすること。
	設備	<ul style="list-style-type: none"> ・直射日光が図書に当たらないようにするとともに、夏の暑さ対策を行うこと。（紫外線防止対策） ・利用に適した照度（机上面 750 lx程度）を確保すること。 ・床仕上げは周囲への騒音を考慮し、歩行音の発生が少なく、また埃が立たない素材を使用すること。 ・天井は吸音材とすること。
備品・機器等に関する要求	備品	<ul style="list-style-type: none"> ・100,000冊程度配架可能な書架を設置できるようにすること。（一般図書 95,000冊 青少年図書 5,000冊） ・読書のための机、座席（書架間スツール等含む）を適宜配置できるようにすること。（一般 50席程度・青少年図書コーナー10席程度） ・書架間は、人の背後をブックトラック・車椅子が通過可能な通路幅を確保できるようにすること。 ・書架は安全のための地震対策を講じられるようにすること。
	機器	

C レファレンススペース

構造・配置・設備に関する要求	構造	
	配置	<ul style="list-style-type: none"> ・一般図書コーナーに近く、静かな環境が得られる位置を考慮すること。 ・開放感のある空間とすること。 ・サービスカウンター・レファレンスカウンターから見通せる配置とすること。 ・窓は紫外線を防止し、直射日光が入らないようにすること。特に西日は不可とする。 ・図書館資料を使った調査研究のためのスペースとすること。 ・調べものに専念できる環境を確保すること。
	設備	<ul style="list-style-type: none"> ・利用に適した照度（机上面 750 lx程度）を確保すること。 ・床仕上げは周囲への騒音を考慮し、歩行音の発生が少なく、また埃が立たない素材を使用すること。
備品・機器等に関する要求	備品	<ul style="list-style-type: none"> ・10,000冊程度配架可能な書架を設置できるようにすること。 ・書架間は、人の背後をブックトラック・車椅子が通過可能な通路幅を確保できるようにすること。 ・調査用の机、椅子を15席程度設置できるようにすること。 ・地図等の閲覧に適したテーブルを設置できるようにすること。
	機器	

D ブラウジングスペース

構造・配置・設備に関する要求	構造	
	配置	<ul style="list-style-type: none"> ・新聞（15紙程度）及び雑誌（150タイトル程度）を確保する新聞・雑誌コーナーを設けること。
	設備	
備品・機器等に関する要求	備品	<ul style="list-style-type: none"> ・新聞・雑誌コーナーには、15人程度の利用が可能となるよう、机・椅子を設置できるようにすること。 ・ゆったりとしたソファを設置できるようにすること。（30人程度） ・新聞架（1か月分を収納、引出し式）雑誌架（月刊誌で1年分程度を収納）を設置できるようにすること。
	機器	

E 児童図書スペース		
構造・配置・設備に関する要求	構造	
	配置	<ul style="list-style-type: none"> ・子どもの声が館全体に響かないよう、他のスペースとは分離し、位置、床仕上げ材、その他の仕様を考慮すること。 ・授乳室を設けること。(流し・幼児トイレ付き)
	設備	<ul style="list-style-type: none"> ・利用に適した照度(机上面 750 lx程度)を確保すること。
備品・機器等に関する要求	備品	<ul style="list-style-type: none"> ・40,000冊程度配架可能な書架を設置できるようにすること。 ・書架は子どもの利用を考慮した高さとし、絵本架は絵本の表紙が見えるものも設置できるようにすること。 ・書架間は、人の背後をブックトラック・車椅子が通過可能な通路幅を確保できるようにすること。 ・20人以上利用可能となる机、椅子を設置できるようにすること。 ・授乳室に赤ちゃんのオムツ交換をするベビーベッド等を設置できるようにすること。
	機器	

F お話し室		
構造・配置・設備に関する要求	構造	
	配置	<ul style="list-style-type: none"> ・児童図書コーナー近傍に設置すること。 ・他のスペースから離れたところに設置することが望ましいが、中は見えるように配慮すること。 ・お話し会等の開催時には、遮音性のある間仕切りで仕切れるようにするが、未使用時には開放でき、児童図書コーナーと一体的に利用できるようにすること。
	設備	<ul style="list-style-type: none"> ・採光に配慮するとともに、調光可能な照明を設置すること。 ・靴を脱いで使用できる空間とし、仕上げ材は子どもたちが寝転がってもいいような抗菌素材等を用い、防音性にも配慮すること。(コルク材等) ・30人以上収用可能なスペースとすること。
備品・機器等に関する要求	備品	<ul style="list-style-type: none"> ・お話し室の出入口前に下足入れを設けられるようにすること。
	機器	

G サービスカウンター・レファレンスカウンタースペース		
構造・配置・設備に関する要求	構造	
	配置	<ul style="list-style-type: none"> ・図書等の貸出・返却を行うサービスカウンターと、レファレンスカウンターとは一体又は連続したカウンターとして設置すること。 ・来館者からわかりやすく、できるだけ一般図書コーナー及びレファレンススペース全体が見渡せる配置とすること。 ・事務室・作業室へは他の室を通り抜けることなく行けるようにすること。 ・カウンター内にブックトラックを置くスペースを確保すること。
備品・機器等に関する要求	設備	
	備品	<ul style="list-style-type: none"> ・カウンターは、ユニバーサルデザインを取り入れ、車椅子利用者及び児童の利用を考慮した仕様にできるようにすること。 ・カウンターは、登録・貸出・返却を分けて利用できるようにすること。 ・カウンターの近傍に書棚を設置できるようにすること。この書架は、予約資料を確保するスペースとして十分な容量を予定する。
	機器	<ul style="list-style-type: none"> ・業務用パソコン、電話、FAX を設置できるようにすること。 ・カウンターの近傍にコピー機（コイン式、ただし許可制）を設置できるようにすること。 ・自動貸出が可能な機器を設置できるようにすること。

H 対面朗読スペース		
構造・配置・設備に関する要求	構造	・完全防音仕様とし、録音可能な室とする。
	配置	<ul style="list-style-type: none"> ・入室の状況が判るようにすること。 ・車椅子での入室が可能とすること。 ・対象人数は4名程度とし、予約制で利用可能とすること。
	設備	
備品・機器等に関する要求	備品	・録音資料収納戸棚を設置できるようにすること。
	機器	

I インターネット・AVスペース		
a インターネット電子図書コーナー		
構造・配置・設備に関する要求	構造	・フリーアクセスフロアとすること。
	配置	・AV資料・視聴覚コーナーと隣接し、一体的な空間とすること。 ・他のコーナーへの遮音性に配慮した配置とすること。
	設備	・パソコンを使用する机と椅子を設置し、LAN配線に必要な設備を設けること。 ・利用者が持参したパソコンについても情報通信利用できる設備の設置を提案する場合は、システムを独立させる等セキュリティに配慮すること。 ・照明は不快なグレア抑制に努めること。
備品・機器等に関する要求	備品	
	機器	・5席以上とし、情報通信検索やCD-ROM及びDVDが閲覧できるパソコン及び電源を設置できるようにすること。その他の席は利用者が持参するパソコンを利用できるように各席に電源を設置できるようにすること。
b AV資料・視聴覚コーナー		
構造・配置・設備に関する要求	構造	・フリーアクセスフロアとすること。
	配置	・ITコーナーと隣接し、一体的な空間とすること。 ・他のコーナーへの遮音性に配慮した配置とすること。
	設備	・全体の照明や色調は落ち着いた感じとすること。 ・ITコーナー及びAVコーナーの視聴用かつ一般貸出用の各種メディアの資料を開架すること。 ・照明は不快なグレア抑制に努めること。
備品・機器等に関する要求	備品	・5席以上の視聴ブースを設置できるようにし、DVD・CD-ROM等が鑑賞できるコーナーとすること。 ・資料は、映像資料及び音楽資料3,000点程度を収納できるようにすること。
	機器	

(2) 管理・運営部門

A 事務室		
構造・配置・設備に関する要求	構造	・フリーアクセスフロアとすること。
	配置	・図書館の運営を担う職員の執務するスペースとして、将来の可変性も考慮した面積を確保すること。
	設備	・業務に適した照度を確保すること。 ・施錠できる室とすること。
備品・機器等に関する要求	備品	・必要となる机と椅子を配置できるようにすること。
	機器	・発注、受入、検索、情報通信接続、CD-ROM・DVD、事務処理、メディア編集等が行えるパソコン及びプリンターを適宜設置できるようにすること。 ・その他必要となる事務機器を設置できるようにすること。

B 作業コーナー		
構造・配置・設備に関する要求	構造	・フリーアクセスフロアとすること。
	配置	・サービスカウンターとの動線を配慮し近傍に配置とすること。 ・搬入口又は業務用エレベーターには、他の室を通り抜けることなく行けるようにすること。
	設備	・図書等の整理・製本・修理・受入作業を行う作業コーナーとすること。 ・読書機能の閲覧空間に作業の発生音が響かないように配慮すること。
備品・機器等に関する要求	備品	・作業机を設置できるようにすること。 ・図書等の一時保管（受入し、データ処理が終了した図書等を決められた日に新着図書コーナーへ設置するまでの保管）場所又は書架を設置できるようにすること。
	機器	

C 給湯室		
構造・配置・設備に関する要求	構造	
	配置	・事務室・休憩室に隣接させること。
	設備	・図書館職員のための給湯設備及び流しを設置すること。
備品・機器等に関する要求	備品	
	機器	

D 休憩室		
構造・配置・設備に関する要求	構造	
	配置	<ul style="list-style-type: none"> ・ 図書館職員が休憩や食事ができるスペースとすること。 ・ 事務室・給湯室に近接させること。
	設備	<ul style="list-style-type: none"> ・ 畳、ソファ等により、休むことのできる場所とすること。 ・ 体調不良になった利用者も利用できるようにすること。
備品・機器等に関する要求	備品	
	機器	

E 更衣室		
構造・配置・設備に関する要求	構造	
	配置	<ul style="list-style-type: none"> ・ 図書館職員に見合ったロッカーの設置スペース及び更衣スペースを確保すること。 ・ 男女別に確保すること。 ・ 事務室・休憩室に隣接させること。
	設備	
備品・機器等に関する要求	備品	
	機器	

F 倉庫		
構造・配置・設備に関する要求	構造	
	配置	
	設備	・ 物品を置く雑庫とする。
備品・機器等に関する要求	備品	
	機器	

G ボランティア室		
構造・配置・設備に関する要求	構造	
	配置	<ul style="list-style-type: none"> ・ 図書ボランティアなどが打合わせや机上作業ができるスペースとすること。 ・ 事務室に近接させること。
	設備	
備品・機器等に関する要求	備品	
	機器	

H 会議室・集会スペース		
構造・配置・設備に関する要求	構造	・集会室内は無柱空間とする。
	配置	・小会議室：10人程度が会議できるスペースとすること。 ・集会室：50人程度が会議できるスペースとすること。 ・事務室に近接させること。 ・会議室として使用しない場合、学習室としての利用が可能となるようにすること。
	設備	
備品・機器等に関する要求	備品	・プロジェクター等の使用のため遮光できるようにすること。 ・会議用テーブルを設置できるようにすること。
	機器	

I 閉架スペース（閉架書庫）		
構造・配置・設備に関する要求	構造	・集密書架を設置する床荷重に耐える構造とすること。
	配置	・事務室及びサービスカウンターから速やかに行ける動線を確保すること。
	設備	・出入口は施錠できるようにすること。 ・照明は無紫外輝禎色防止蛍光灯を使用し、照度は500lxを超えないこと。
備品・機器等に関する要求	備品	・収蔵量は150,000冊程度とすること。 ・仮置用図書を収納できる設備を設置できるようにすること。
	機器	・作業スペースを確保し、作業用パソコンを設置できるようにすること。 ・除籍等の図書館資料データ処理が行える環境を整備できるようにすること。

J ブックポスト		
構造・配置・設備に関する要求	構造	・雨風の吹き込みにくい位置、構造とすること。 ・照明及び屋根を設けること。
	配置	・共用エントランス近くの屋外から、わかりやすく、人目に付きやすく、いたずら等がしにくい位置に配置すること。
	設備	・少なくとも閉館時間は利用可能とすること。 ・子どもにも利用できるようにすること。 ・休館時にも図書等があふれない収容能力とすること。 ・利用者の手が奥まで入らないようにすること。 ・図書等の傷みが最小限に済むようにすること。
備品・機器等に関する要求	備品	
	機器	ブックポスト参考図を参照すること。

4 設計建設に関する業務

4 - 1 設計業務

(1) 基本設計

事業者は、市との基本協定締結後実施設計を行う前に、以下の項目における基本設計を市に提出し確認を受ける。また、公共施設（図書館）部分の設計にあたっては、市と十分に協議を行いながら業務を進める。

建築計画

- ・ 計画概要書
- ・ 建物概要、面積表、法規チェック
- ・ 建物配置計画
- ・ 施設レイアウト・動線計画
- ・ 平面計画、断面計画、立面計画
- ・ 外観計画（色彩計画を含む。）及び外装仕様
- ・ 内観デザイン計画及び内装仕様（公共施設（図書館）部分のみ）

構造計画

- ・ 計画概要書
- ・ 基本構造計画

電気設備計画

- ・ 設備計画概要書
- ・ 仕様概要

機械設備計画

- ・ 設備計画概要書
- ・ 仕様概要

外構計画

- ・ 外構整備計画書
- ・ 舗装・植栽計画

施工計画

- ・ 計画概要書
- ・ 全体工程表（実施設計・各協議及び申請期間を含む。）

その他

- ・ 打合せ議事録
- ・ 官庁協議議事録
- ・ その他技術資料

(2) 実施設計

基本事項

実施設計にあたっては以下の点について留意する。

- ・ 関係各機関と十分打合せを行うこと。
- ・ 敷地測量図の確認を行うこと。
- ・ 電波障害について調査すること。
- ・ 実施設計期間中には、市に対して作業中間報告を行い、業務終了後には最終的な報告を行った上、市に確認をうけること。

設計図書

・ 建築設計図書

特記仕様書、図面リスト、案内図、配置図、面積表、仕上表、平面図、立面図、断面図、矩計図、階段詳細図、平面詳細図、展開図、天井伏図、建具表、雑詳細図、サイン計画その他必要な図面等

・ 構造設計図書

特記仕様書、図面リスト、構造図、構造計算書その他必要な図面等

・ 電気設備設計図書

特記仕様書、図面リスト、受変電設備図、幹線系統図、動力設備図、弱電設備図、消防設備図、各種計算書その他必要な図面等

・ 機械設備設計図書

特記仕様書、図面リスト、給排水衛生設備図、消防設備図、空調設備図、換気設備図、昇降機設備図、衛生機器リスト、各種計算書その他必要な図面等

・ 施工計画書

仮設計画、工事事務所の設置位置、資材置き場、工事工定表、残土処理その他必要な図面等

・ その他

打合せ議事録

(3) 申請業務等

- ・ 確認申請及び必要な許可申請などと、それに伴う各関係諸官庁との協議、お知らせ看板の設置、近隣説明等を行う。

4 - 2 監理業務

- ・ 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。
- ・ 工事監理者は、自らの責任により実施設計図書を管理する。

- ・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。

4 - 3 建設業務

- ・関連法令等を遵守する。
- ・近隣及び工事関係者の安全確保と環境確保に十分配慮する。
- ・近隣住民との調整や関係各機関との調整を十分に行い、工事の円滑な進行と安全を確保する。
- ・無理のない工事工程を立てるとともに、適時近隣に周知して作業時間に関する了解を得る。
- ・事業者は設計図書及び施工計画書に従って施設の建設を行う。
- ・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。
- ・工事の記録を行い、常に工事現場に整備する。完工確認終了後竣工図等とともに整理し、市に提出する。
- ・建設期間中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。
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ともに、いつでも工事現場での施工状況の確認を行うことができる。
- ・市が検査、会議、現場等に立ち会う場合、事業者は協力する。

5 維持管理業務要求水準

5 - 1 基本的考え方

民間施設、公共施設（図書館）及びその他共用施設等からなる官民複合施設の維持管理業務は、ローコストで効率的な維持管理を実現するため、公募により選定された事業者が一元的に行うことを基本とする。

事業者は維持管理業務実施に当たり、市と協議の上で、毎年実施計画書を作成し適切な管理を行うものとする。

特に、本施設の修繕・更新に当たっては、国土交通省大臣官房営繕部監修「改定建築物のライフサイクルコスト（最新版）」（編集・発行（財）建築保全センター／（財）経済調査会）及び「建築物修繕措置判定手法 建設大臣官房官庁営繕部 監修（最新版）」（編集／（財）建築保全センター 発行／（財）経済調査会）を参照する。

公共施設（付随する共用部分を含む。）とその他共用施設等の維持管理業務水準については、本書の規定を満足するものとするが、本書及び事業者募集要項に記載のない民間施設の維持管理業務水準については、事業者の提案によるものとする。

官民複合施設という特性から、開館時間や閉館時期等は、各々、個別に対応できる維持管理を前提とし、維持管理業務に要する費用の負担は、それぞれの施設の専用部分に要する費用については、それぞれの施設運営者が負担するものとし、その他共用施設等のうち、共用部分（駐車場・駐輪場は含まない。）にかかる維持管理業務費用については、それぞれ応分に負担するものとする。

各施設の運営については、公共施設は市立図書館として、市が運営にあたり、民間施設とその他共用施設等（駐車場・駐輪場を含む。）は、事業者が運営するものとし、運営に要する費用は、それぞれが負担するものとする。

公共施設（図書館）の運営は、藤枝市新図書館整備基本計画の記載事項を前提とし、開館時間等は下記によるものとし、事情の変化に柔軟に対応できるようにする。

項目	概要
1．開館時間	現図書館の開館時間は9：30～17：30である。 新図書館の開館時間は9：30～21：00以内が想定される。
2．休館時期	現図書館の休館日は毎週月曜日である。 新図書館の休館日は、毎週月曜日以外の平日の1日（民間施設の休業日との調整は可）及び年1回の蔵書点検期間1週間程度が想定される。

5 - 2 業務概要

(1) 維持管理計画関連業務

- 施設管理規約の作成・提出
- 共益費の設定
- 実施計画書の作成・提出（毎年度）
- 業務報告書の作成・提出・保管（毎年度）
- 長期修繕計画書の作成

(2) 維持・管理業務

民間施設（共用部分は含まない。）以外の公共施設（図書館）、その他共用施設等の部分とし、以下の業務に区分する。

- 建物（躯体・内装等）保守管理業務
- 建築設備（空調・電気・衛生設備等）保守管理業務
- 駐車場・駐輪場保守管理業務
- 法定点検業務
- 修繕・更新業務
- 清掃業務
- 警備業務
- 植栽・外構保守管理業務
- その他（緊急対応等）

維持管理業務役割分担一覧表

分類	業務	分担	
		市	事業者
維持管理計画関連業務	施設管理規約の作成		
	共益費の設定		
	実施計画書の作成・報告		
	業務報告書の作成・報告		
	実施計画書・業務報告書の保管・管理		
	長期修繕計画書の作成		
建物（躯体・内装等）保守管理業務	建物全般の点検・保守・管理業務	1	
建築設備（空調・電気・衛生設備等）保守管理業務	建築設備全般の運転・監視業務		
	建築設備全般の点検・保守業務		
駐車場・駐輪場保守管理業務	駐車場及び駐輪場の点検・保守業務		

分類	業務	分担	
		市	事業者
法定点検業務	建物の法定点検業務		
	建築設備の法定点検業務		
修繕・更新業務	建物の修繕		
	建物の大規模修繕		
	建築設備の修繕		
	建築設備の更新		
清掃業務	建物内部の日常・定期清掃	1	
	建物外部の日常・定期清掃		
警備業務	施設及び敷地内の警備	1	
	駐車場・駐輪場の警備		
植栽・外構保守管理業務	植栽・外構の点検・保守業務		
	植栽・外構の修繕・更新業務		
その他業務	緊急時等の対応		
(公共施設内)			
什器・備品保守管理業務	什器・備品の点検・保守業務		
	什器・備品の修繕業務		
	什器・備品の更新業務		
清掃業務	日常清掃		
	定期清掃		
警備業務	警備		

1 公共施設（図書館）内については市が独自に運営を実施するため、市が行う維持管理業務の範囲は協議により定める。（ブックポスト及びそのスペースを含む。）

（３）業務計画

維持管理業務の実施にあたっては、業務区分毎に、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実施計画書を、市と協議の上、作成し実行する。

実施計画書作成に当たっては、関連する法令、基準、規則及び県・市条例について遵守し、適切な維持管理を行う。

（４）業務報告

本業務に係る実施状況や維持管理等の業務報告書として、業務ごとに年度末に作成し、市に報告し確認を得る。

また、利用者の安全性を損ない、又はその虞のある事象が発生した場合には、随時市に報告する。

(5) 緊急時の対応

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。

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は、業務責任者及び業務担当者及び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。

5 - 3 維持管理要求水準

(1) 建物保守管理業務

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

(2) 建築設備保守管理業務

業務内容	<p>施設の機能と環境を維持し、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転・監視、点検（法定点検を含む）・保守（保守・修繕・交換・分解整備・調整等）を実施すること。</p>
要求水準	<p>1) 運転・監視</p> <ul style="list-style-type: none"> ・施設の諸室用途及び利用者の快適さ等を考慮し各施設を適切な操作によって効率良く運転・監視すること。 ・運転時期の調整が必要な設備に関しては、市の責任者と協議して運転期間・時間等を決定すること。 ・各設備の運転中、点検及び操作使用上の障害になるものの有無を点検し、発見した場合は除去、市との協議等を行い適切な対応をとること。 <p>2) 点検・保守</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各設備について、常に正常な機能を維持できるように設備系統ごとに日常現場を巡回して点検・対応を行うこと。 ・各設備について、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・対応を行うこと。 ・点検により設備等が正常に機能しないことが明らかになった場合、又は何らかの悪影響を及ぼすと考えられた場合には、適切な措置（保守・修繕・交換・分解整備・調整等）により対応すること。

(3) 駐車場・駐輪場保守管理業務

業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・駐車場内及び敷地内の車路において利用者が安全かつ快適に利用できるように点検・保守を実施すること。 ・利用者が駐輪場を安全かつ快適に利用できるように点検・保守を実施すること。
要求水準	<p>1) 安全性、利便性、快適性の保持</p> <ul style="list-style-type: none"> ・公共サービスに支障をきたさぬよう適切な管理を行うこと。 ・常に安全に使用できるように適切な管理を行うこと。 <p>2) 機器の維持管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・機器の故障等に迅速に対応できる体制を整え故障等が発生した場合には迅速に対応すること。

(4) 修繕・更新業務

業務内容	事業期間中の建築物の基本性能を保持するために定期的な建築物の修繕及び建築設備の修繕・更新を実施すること。なお、業務期間中に発生する建築物の大規模修繕についても含まれるものとする。
要求水準	<p>1) 初期性能の確保 初期性能を保つように本施設の修繕・更新を行うこと。</p> <p>2) 長期修繕計画書の作成 ・実施年度、修繕部位及びその範囲、更新の部位及びその範囲仕様と工法、概算修繕費用等を記載した長期修繕計画書（竣工後 20 年間）を作成し、本事業の開始前に市に報告すること。</p> <p>3) 長期修繕計画によらない修繕・更新が必要となった場合 ・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こと。</p>

(5) 清掃業務

業務内容	本施設及び敷地内を良好な環境・衛生状態を維持し、快適な空間を保つために必要な清掃を行うこと。
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 ・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。できる限り業務の妨げにならないように実施すること。</p> <p>イ) 廃棄物収集・分別・運搬・処理・管理 ・施設内より出る廃棄物の収集・分別・運搬・処理・管理を行い、始業前には廃棄物がない状態にすること。</p> <p>ウ) トイレ ・衛生陶器類は適切な方法で清潔な状態に保つこと。 ・衛生消耗品（トイレットペーパー等）は常に補充された状態にすること。 ・洗面台・間仕切り等付帯設備の汚れ・破損のない状態に保つこと。</p> <p>エ) 消耗品 ・清掃用具、潜在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民間事業者の負担とすること。</p> <p>2) 定期清掃</p> <p>ア) 床・壁・天井・窓ガラス及び付帯施設 ・仕上げ材に応じた適切な方法により、埃・ゴミ・汚れ・シミ等を落とし、清潔な状態に保つこと。</p> <p>イ) 害虫駆除 ・ネズミ・ゴキブリ等の駆除を行うこと。殺鼠剤の使用にあたっては、予め市と協議すること。</p> <p>ウ) 雨水桝・汚水桝・屋上防水ドレン等の清掃を行うこと。</p>

(6) 警備業務

業務内容	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、警備行方を遵守しつつ適切な防犯・防災警備を行うこと。
要求水準	1) 本施設への不法侵入を未然に防止すること。 2) 24 時間対応 ・ 警備に必要な設備を設け 24 時間警備業務を行うこと。 3) 災害時の緊急時には適切で迅速な初期対応をとること。 4) 防火・防災に配慮した適切な警備を行うこと。 5) 駐車場・駐輪場内の事故防止に努め、適切な警備を行うこと。 6) 不法投棄（ポイ捨てをふくむ）、不法占拠を予防・防止するための適切な警備を行うこと。 7) 不法駐車・不法駐輪を予防・防止するための適切な警備を行うこと。

(7) 植栽外構保守管理業務

業務内容	本事業の敷地内における植栽や塗装等を本施設の利用者及び歩行者に対し安全で快適に憩い、通行できる状態を維持するように点検・保守及び修繕を実施し、清掃を行うこと。
要求水準	1) 植栽管理 ・ 植栽を良好な状態を維持すること。 ・ 風等により倒木しないように管理を行うこと。 ・ 薬剤散布又は化学肥料の使用にあたっては、関連法案を遵守し環境等に十分配慮して行うこと。 2) 外構管理 ・ 舗装、外灯照明、案内板等初期の機能を維持すること。 ・ 利用者の安全性を確保するために巡回点検を行うこと。 ・ 修繕や更新を行う場合、歩行者の安全性の確保に十分配慮すること。 3) 外構清掃 ・ 敷地内のごみや植栽の落ち葉等が道路・歩道及び近隣施設に飛散して迷惑を及ぼさないように日常的に清掃、水撒き等を行うこと。 ・ 敷地内の側溝、排水桝等がごみ・落ち葉等でつまらないようにすること。

上記の維持管理要求水準は、民間事業者が役割分担する業務区分に適用すること。