

# 新図書館事業 要求水準資料

## 目次

1. 基本事項	1
(1) 用語の定義	1
(2) 新図書館の位置付け等	1
(3) 新図書館の基本理念等	1
(4) 事業の概要	1
(5) 本事業の業務範囲	1
(6) 事業期間	2
(7) 事業者の収入	2
(8) 事業者の負担	3
(9) 遵守すべき法令等	3
(10) その他	5
2. 施設整備に係る要求水準	5
(1) 設計者	5
(2) 敷地条件	5
(3) 施設規模	5
(4) 施設概要	5
(5) 意匠計画	7
(6) 構造計画	8
(7) 設備計画	8
(8) 外構計画	12
(9) 駐車場・駐輪場計画	12
(10) 防災計画	12
(11) 施設計画（諸室）	12
3. 設計業務に係る要求水準	20
(1) 業務総則	20
(2) 業務の内容	20
ア 事前調査業務	20
イ 設計（基本設計、実施設計）業務	20
ウ 補助金等の申請補助業務	23
エ その他業務を実施する上で必要な関連業務	23
オ 設計業務に関する留意事項	23

4. 建設・工事監理業務に係る要求水準	25
(1) 業務総則	25
ア 基本事項	25
イ 業務期間	25
(2) 業務の内容	25
ア 建設業務	25
イ 工事監理業務	28
ウ その他業務を実施する上で必要な関連業務	29
5. 開館準備業務に係る要求水準	30
(1) 業務総則	30
(2) 業務の内容	30
ア 什器・備品の調達・設置業務	30
6. 維持管理業務に係る要求水準	31
(1) 業務総則	31
ア 基本事項	31
イ 人員配置	31
ウ 業務仕様書	32
エ 業務計画書	32
オ 業務報告書	32
カ 業務遂行上の留意点	32
キ その他	33
(2) 建築物保守管理業務	33
ア 業務の対象範囲	33
イ 要求水準	33
(3) 建築設備保守管理業務	33
ア 業務の対象範囲	33
イ 要求水準	33
(4) 什器・備品等保守管理業務	34
ア 業務の対象範囲	34
イ 要求水準	34
(5) 外構等維持管理業務	34
ア 業務の対象範囲	34
イ 要求水準	34
(6) 環境衛生業務	34
ア 業務の対象範囲	35
イ 要求水準	35

(7) 清掃業務 .....	35
ア 業務の対象範囲 .....	35
イ 要求水準 .....	35
(8) 保安警備業務 .....	36
ア 業務の対象範囲 .....	36
イ 要求水準 .....	36
(9) 修繕業務 .....	36
ア 業務の対象範囲 .....	36
イ 要求水準 .....	36

## 1. 基本事項

### (1)用語の定義

- ・民間収益事業 : 本事業と並行して公募を実施している事業で、朝倉駅周辺整備基本構想に基づくもの。
- ・新図書館事業 : 本事業のうち、新図書館及び併設する子育て支援施設に係る事業をいう。  
【※本事業には市役所を含む。】
- ・新図書館施設 : 新図書館及び併設する子育て支援施設、これに付随する施設をいう。

### (2)新図書館の位置付け等

新図書館は、現行の知多市立中央図書館（以下「現行の中央図書館」という。）の老朽化、図書館に対する市民ニーズの多様化等の課題に対応するため、現行の中央図書館の機能を移転、継承するものであり、知多市の図書館機能の中核として統括的な役割を持つものである。また、朝倉駅周辺整備事業における北街区への導入機能のひとつとして、駅周辺のにぎわいの創出に寄与する役割も担っている。なお、現行の中央図書館は、新図書館の開業に伴い閉館する予定である（今後の活用は未定）。

### (3)新図書館の基本理念等

新図書館の基本理念及び基本方針その他について、「知多市新図書館基本計画（令和元年6月）」を参照の上、施設計画に反映すること。

### (4)事業の概要

新図書館事業の概要は、以下のとおりとする。

施設内容	新図書館（子育て支援施設を併設）
延床面積	概ね 3,250 m <sup>2</sup> （併設する子育て支援施設を約 250 m <sup>2</sup> を含む。）
事業者の業務範囲	設計、建設、開館準備、維持管理（運営を除く。） ※運営は、別途指定管理者を選定予定です。 ※維持管理期間は、18年間を想定します。

【※商業施設とは別棟の単独施設を想定しています】

### (5)本事業の業務範囲

新図書館に係る事業者の業務範囲は、以下のとおりとする。市と事業者の業務分担の詳細は、別紙5（作成中）を参照すること。

#### ア 設計業務

- （ア）事前調査業務
- （イ）設計（基本設計、実施設計）業務（駐車場を除く。）
- （ウ）補助金等の申請補助業務
- （エ）その他、業務を実施するうえで必要な関連業務

イ 建設・工事監理業務

- (ア) 建設業務（駐車場を除く。）
- (イ) 工事監理業務
- (ウ) その他、業務を実施するうえで必要な関連業務

ウ 開館準備業務

- (ア) 什器・備品調達・設置業務
- (イ) その他、業務を実施するうえで必要な関連業務

エ 維持管理業務

- (ア) 建築物保守管理業務（建築基準法第 12 条第 1 項に基づく定期報告を含む。）
- (イ) 設備保守管理業務（建築基準法第 12 条第 3 項に基づく定期報告を含む。）
- (ウ) 什器・備品等保守管理業務
- (エ) 外構等維持管理業務
- (オ) 環境衛生業務
- (カ) 清掃業務
- (キ) 保安警備業務
- (ク) 修繕業務
- (ケ) その他、業務を実施するうえで必要な関連業務

**(6)事業期間**

設計・建設期間	事業契約締結日～令和 6 年 11 月
開館準備期間	令和 6 年 12 月～令和 7 年 2 月
供用開始日	令和 7 年 3 月

**(7)事業者の収入**

ア サービスの対価

本市は、新図書館事業において事業者が提供するサービスに対し、事業契約書に定めるサービスの対価を、新図書館施設等の整備完了後及び供用開始から事業期間終了までの間、定期的に支払う。サービスの対価は、事業者が実施する施設整備業務（設計業務、建設・工事監理業務）の対価、開館準備業務の対価、維持管理業務の対価からなる。なお、施設整備業務に係るサービスの対価は新図書館施設等の引き渡し後一括払い、開館準備業務に係るサービスの対価は新図書館施設等の供用開始後一括払い、維持管理業務に係るサービスの対価は四半期ごとの支払いとすることを基本とする。

イ 自主事業（自由提案）の売上

事業者は、新図書館内の飲食スペースにおいて自主事業を実施する場合（自由提案、詳細は本書「2. 施設整備に係る要求水準 (10) 施設計画（諸室）」参照）、当該事業の売上を

収入とすることができる。この場合、事業者は、市施設の目的外使用により当該事業を行い、目的外使用料は、本市への申請により、5年単位で減免される。

## **(8)事業者の負担**

事業者が行う施設整備業務（設計業務、建設・工事監理業務）、開館準備業務、維持管理業務に必要な費用は、サービスの対価から負担すること。

なお、事業期間中の新図書館施設の維持管理に係る光熱水費は、運営主体の負担とする。

## **(9)遵守すべき法令等**

### ア 遵守すべき法令等

新図書館事業の実施にあたっては、以下の関連法令、条例等を遵守すること。また、以下に記載のない指針等についても、適宜遵守又は参照すること。

#### (ア) 法令

- ・ 図書館法
- ・ 子どもの読書活動の推進に関する法律
- ・ 文字・活字文化振興法
- ・ 地方自治法
- ・ 建築基準法
- ・ 都市計画法
- ・ 消防法
- ・ 道路法
- ・ 道路交通法
- ・ 駐車場法
- ・ 屋外広告物法
- ・ 景観法
- ・ 電気事業法
- ・ 電波法
- ・ 水道法
- ・ 下水道法
- ・ 水質汚濁防止法
- ・ 大気汚染防止法
- ・ 騒音規制法
- ・ 振動規制法
- ・ 廃棄物の処理及び清掃に関する法律
- ・ 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）
- ・ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律（ビル管理法）
- ・ 地球温暖化対策の推進に関する法律

- ・ 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）
- ・ 公共工事の品質確保の促進に関する法律
- ・ 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）
- ・ 警備業法
- ・ 労働安全衛生法
- ・ 各種の建築関係資格法・建設業法・労働関係法
- ・ 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律
- ・ その他本事業に関連する法令

#### （イ） 条例

- ・ 愛知県建築基準条例
- ・ 愛知県人にやさしい街づくりの推進に関する条例
- ・ 美しい愛知づくり条例
- ・ 愛知県屋外広告物条例
- ・ 知多市緑化条例
- ・ 知多市環境基本条例
- ・ 知多市自転車駐車場の設置及び管理に関する条例
- ・ 知多市個人情報保護条例
- ・ 知多市情報公開条例
- ・ その他本事業に関連する条例

#### （ウ） 要綱等

- ・ 公共建築工事標準仕様書（建築工事編）
- ・ 公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編）
- ・ 公共建築工事標準仕様書（機械設備工事編）
- ・ 官庁施設の総合耐震計画基準及び同解説
- ・ 建築工事監理指針
- ・ 電気設備工事監理指針
- ・ 機械設備工事監理指針
- ・ その他の関連要綱及び各種基準

#### イ 上位関連計画

以下の上位関連計画等を適宜参照すること。

- ・ 第2次知多市生涯学習都市づくり推進計画（平成30年3月 第2次見直し版）
- ・ 朝倉駅周辺整備基本構想（平成30年3月）
- ・ 図書館機能市民意向調査報告書（平成30年9月）
- ・ 知多市新図書館基本計画（令和元年6月）
- ・ 知多市公共施設再配置計画（平成31年2月）

- ・知多市バリアフリー基本構想（令和2年3月予定）

## (10)その他

以下の事項については、本事業の事業者選定後、並行して公募している民間収益事業者<sup>※1</sup>と協議・調整のうえ、計画すること。

- ・駐車場・駐輪場計画（後掲 p. 13）
- ・外構計画（後掲 p. 13）商業施設から相互に自然な動線で行き来ができるよう、連続性のある外構計画とすること。

## 2. 施設整備に係る要求水準

### (1)設計者

設計者は、公共図書館（地方公共団体が設置する図書館）の設計経験を有する者に限る。

### (2)敷地条件

新図書館の敷地の基本条件を以下に示す。

敷地	朝倉駅周辺整備基本構想（平成30年3月 知多市）北街区の一部
----	--------------------------------

### (3)施設規模

延床面積	概ね3,250㎡（併設する子育て支援施設250㎡程度を含む。） ※ 原則として、上記規模の+10%以内で提案すること。
蔵書	収容能力30万冊程度（開架・閉架割合は概ね4:6とする。）

※駐車場は、民間収益事業の商業施設の駐車場内に89台（現行の中央図書館の台数）を上回る台数を確保する予定（新図書館事業の整備対象には含まれない）。

※駐輪場は、250台（現行の中央図書館の台数）程度を確保する予定（新図書館事業の整備対象には含まれない）。

### (4)施設概要

#### ア 施設内容

新図書館に設置する諸室・エリアの概要を次に示す。

利用者が立ち入る諸室・エリア（利用者ゾーン及び利用者・管理ゾーン）は原則としてBDS内とするが、BDSの設置位置の詳細については、事業者決定後、市又は運営主体（指定管理を予定）と事業者が協議の上、決定するものとする。複層階とする場合は、階段やエレベーターの利用により防犯上、管理上の問題が生じないよう特に留意すること。なお、利用者用出入口を複数箇所設置する場合は、必要に応じて当該箇所にもBDSの設置を想定する。ただし、設置箇所を極力少なくし、防犯上の安全性や管理のしやすさを確保できるよう配慮すること。

また、「飲食スペース」及び「個人学習スペース」は、図書利用目的以外の人も利用しやすいよう、館外から出入りしやすいよう配置すること。



区分		諸室・エリア
新図書館	利用者ゾーン	エントランスロビー
		飲食スペース ※自由提案により、自主事業の実施も可。
		個人学習スペース
		グループ活動室
		視聴覚室
		一般書スペース
		開架スペース
		閲覧スペース
		パソコンコーナー ※コーナーとして設えず、パソコン席の分散配置も可。
		参考資料スペース
		開架スペース
		閲覧スペース
		児童書スペース
		開架スペース
		閲覧スペース
		お話室
		ブラウジングコーナー
		AVコーナー
		予約本受取コーナー
	対面朗読室	
	授乳室	
	トイレ（一般用及び子ども用）	
	利用者・管理ゾーン	受付カウンター
		レファレンスカウンター
	管理ゾーン	事務室、作業スペース
		閉架書庫（一部を準閉架書庫とすることも可。）
		倉庫
設備スペース		
搬入スペース		
外構	植栽、通路等	

## イ 運営方法（予定）

開館時間等の予定を次に示す。

区分	開館時間	休館日
新図書館	9：00～21：00	・毎週月曜日（祝日の場合は開館） ・館内整理日（毎月末日） ・年末年始（12月29日～1月3日） ・特別整理期間（12日以内）
駐車場	●【※今後記載します】	●【※今後記載します】

注）新図書館の運営はPFI業務に含まれないため、参考として掲載する。なお、上記は本書公表時の予定であり、今後、変更になる可能性がある。

## (5)意匠計画

### ア 施設配置計画

- ・朝倉駅利用者の利用しやすさに配慮した施設配置とし、駅からのアクセス動線を適切に確保すること。
- ・民間収益事業における商業施設と一体的ににぎわいを創出する施設として、商業施設との相互の動線を適切に確保すること。また、駐車場（商業施設と共用）及び駐輪場からの動線を適切に確保すること。

### イ 仕上げ計画

- ・窓ガラスは適切な断熱性を確保し、紫外線の遮断、結露防止を図ること。また、安全性に問題がないと判断できる場合を除き、原則、飛散防止措置を施すこと。
- ・外部に面する窓を開閉可能な構造とする場合は、網戸を設置すること。
- ・外壁、屋根等に用いる材料は、適切な断熱性、耐久性、耐候性を確保すること。
- ・にぎわい創出に寄与する施設として、多くの人が入りたいと感じられる外観デザインに期待する。

### ウ 什器・備品計画

- ・新図書館の什器・備品を計画すること。（自主事業を提案する場合は当該事業の実施に必要な什器・備品を含む。子育て支援施設の什器・備品は含まない。）
- ・なお、什器・備品の調達・設置主体は、別紙2に基づくこととする。本市が調達・設置主体である什器・備品についても計画し、仕様及び費用を提案すること。

### エ 案内・サイン計画

- ・案内表示等は、多世代の利用者に配慮し、適切な位置、色彩、大きさに設置すること。また、施設全体で統一感を持たせ、日本語、英語及びローマ字を併記して適宜、配置すること。

#### オ ユニバーサルデザイン

- ・誰もが安心して利用できるよう、ユニバーサルデザインの視点に立ち、バリアフリーに対応した施設とすること。

### (6)構造計画

- ・新図書館の耐震安全性の分類は、「官庁施設の総合耐震・対津波計画基準（平成 25 年国土交通省）」における以下の分類とすること。

構造体：Ⅱ類

非構造部材：B類

建築設備：乙類

- ・開架スペース、閉架スペース、事務室（作業室）は、十分な耐荷重を確保すること。

### (7)設備計画

#### ア 一般事項

- ・更新性、メンテナンス性に配慮し、維持管理しやすい計画とすること。
- ・事務室内において、新図書館の設備機器の一括管理が可能な計画とすること。
- ・必要な機能の確保を前提としながら、ランニングコストの低減を図り、合理的、効率的な計画となるよう配慮すること。
- ・商業施設等、本事業の他施設の大規模改修時等も支障なく運営できるよう、機器配置、配線引込、設備系統等を計画すること。
- ・諸室の適切な静粛性を保つため、機械運転音、送風音等の騒音や振動の低減を図ること。

#### イ 電気設備

##### (ア) 受変電設備

- ・新図書館の負荷容量、負荷特性等に適切に対応する受変電設備を整備すること。

##### (イ) 動力設備

- ・空調機、ポンプ等の動力機器の制御盤の製作、配管配線工事及び幹線工事を行うこと。  
動力幹線は、各機能等を合理的に系統化した計画とすること。
- ・総合監視盤は事務室に設置すること。

##### (ウ) 非常用発電設備

- ・関連法令等に基づき、適切に計画すること。
- ・法的な設置義務への対応に加え、保安用として、停電時の情報システムのバックアップ及び施設の最低限の機能維持に必要な照明、動力等の負荷に対して 72 時間の電力供給が可能な計画とすること。

#### (エ) 電灯・コンセント設備

- ・照明設備、コンセント等の配管配線工事及び幹線工事を行うこと。
- ・非常用照明、誘導灯等は、関連法令に基づき設置すること。
- ・照明器具等は、各室・各部位の必要に応じた照度、演色性を得ることができるものとする。また、可能な範囲で高効率型器具、省エネルギー型器具等を積極的に採用し、省エネの実現を図ることともに、容易な交換の実現等、維持管理面にも配慮すること。
- ・利用者ゾーンの照明器具等は、グレア防止等の基本的な機能性の確保とともに、意匠性にも配慮したものとする。
- ・吹抜け等の大空間や高天井空間がある場合には、特に効率面と維持管理面に配慮して照明器具、設置位置、方式等を計画すること。
- ・照明器具の操作は、原則として各室で操作可能とすることに加えて、事務室で一括管理が可能なものとする。また、利用特性等に応じたゾーニングを適宜計画し、事務室でゾーニングごとの集中点滅ができるようにすること。
- ・外灯を適宜設置すること。方式は自動点滅及び時間点滅が可能なものとする。また、演色性や意匠について、北街区全体で一体感を持たせるよう配慮すること。
- ・共用部には、清掃等に支障のないよう、適切な箇所にコンセントを設置すること。
- ・不特定多数が利用可能な環境へコンセントを設置する場合は、原則蓋付きとすること。

#### (オ) 電話設備

- ・デジタル回線（光ケーブル）とすること。
- ・MDF（主配電盤）、電話交換機を施設内に設置すること。
- ・ダイヤルイン方式とすること。
- ・受付カウンター、事務室、併設する子育て支援施設に配線及び電話用モジュラージャックの設置を行うこと。外線は事務室に設置すること。
- ・公衆電話用回線を施設のエントランスロビー付近に1回線分設置すること。

#### (カ) 構内情報通信設備

- ・新図書館施設の維持管理・運営に必要な全ての端末やプリンタに対応する配管配線工事を行い、将来的なOA対応にも可能なよう整備すること。
- ・事務室には有線LANを導入し、OAフロアとすること。

#### (キ) 無線LAN（Wi-Fi）

- ・新図書館全館で利用者がノートPC等持込み機器によりインターネットを利用できるよう、無線LAN（Wi-Fi）接続環境を整備すること。ただし、業務用機器や据付型の端末機器類は有線接続を基本とする。

#### (ク) 放送設備

- ・消防法に基づく非常放送設備と管理用の放送設備を事務室に設置すること。管理用の放送設備は、事務室から放送範囲を選択して館内放送が可能なようにすること。また、諸室にBGM、定時のチャイム放送等の放送が可能なものとする。

#### (ケ) I T V設備

- ・建物の主要出入口、共用部、外構その他防犯上、利用者の安全確保上必要な箇所に防犯カメラを設置すること。
- ・必要な箇所に、BDSと連携したカメラを設置し、BDSによる不正持出しの警報等に対応して、状況が監視可能なものとする。
- ・防犯カメラの制御機器は事務室に設置し、適切に監視可能なモニター設備及びレコーダー設備を設置すること。

#### (コ) 機械警備設備

- ・新図書館全体に対応する機械警備設備を設置すること。

#### (サ) 電気時計設備

- ・親時計を事務室に、子時計を施設各所に設置すること。

#### (シ) 緊急通報設備

- ・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、迅速な対応が取れるように必要な諸室に表示盤等を設けること。

#### (ス) 自動火災報知設備

- ・消防法及び関連法令を遵守し、所轄消防署と協議を行った上で整備すること。
- ・受信機を事務室に設置すること。

#### (セ) 自動閉鎖制御設備

- ・消防法及び関連法令を遵守し、防火戸・防火シャッター等の自動閉鎖制御設備を整備すること。

#### (ソ) 雷保護設備

- ・重要負荷電源には、雷サージに対する適切な保護措置を講じること。

#### ウ 空気調和設備

- ・閲覧スペース等は、スペースの静粛性に配慮し、空気調和設備による騒音の低減を図ること。

#### (ア) 空調設備

- ・空調熱源は、オゾン層破壊防止等の環境保全への配慮を踏まえたうえで、経済性及び新図書館における運用方法に応じた機能性等に配慮して計画すること。
- ・グループ活動室等、使用時間・使用頻度等が一定でない室は、個別運転を可能とするとともに、運転制御を事務室で集中管理できるシステムとすること。その他、諸室の用途・使用時間等を踏まえ、必要に応じてゾーニングを設定し、適切な運転管理ができるシステムとすること。
- ・諸室の用途に応じた適切な室内環境を確保できる計画とすること。

#### (イ) 換気設備

- ・諸室の用途等に応じた適切な換気計画とすること。
- ・シックハウス対策に配慮すること。
- ・新図書館への臭気の流入のない計画とすること。

### エ 給排水衛生設備

#### (ア) 給水設備

- ・各使用部位・器具において適切な水質、水量、水圧を定常的に確保できるシステムとすること。

#### (イ) 排水設備

- ・排水方式は雨水・汚水分流式とし、市下水道及び雨水系統に適切に接続すること。
- ・ゲリラ豪雨等の発生可能性に配慮し、突発的に雨水が増加した場合に図書等資料の汚損・毀損が生じないように、雨水排水は適切な余力を見込んだ計画とすること。

#### (ウ) 給湯設備

- ・授乳室に適切な給湯設備を設置すること。

#### (エ) 衛生器具設備

- ・トイレ、授乳室、事務室給湯コーナー、外構等に適切な器具数を設定し、清掃等の維持管理の負担軽減に配慮して器具を採用すること。
- ・トイレの器具は、節水型を積極的に採用すること。
- ・トイレの手洗器にはセンサーによる自動水栓を設置すること。
- ・大便器には暖房機能付洗浄便座を設置すること。また、女性用トイレには、各ブースに擬音装置を設置すること。

#### (オ) ガス設備

- ・ガス設備を導入する場合は、関係各所と協議の上、必要に応じて安全かつ適切に整備すること。

(カ) 消火設備・消防用設備等

- ・消防法及び関連法令を遵守し、所轄の消防署と十分な協議を行った上で適切に整備すること。

オ 昇降機設備

- ・複層階とする場合は、利用者用エレベーターと管理用エレベーターを各1基以上設置すること。急病人の搬送等に対応するため、1基以上はストレッチャー対応とすること。

**(8)外構計画**

- ・搬入スペースは、雨天、荒天時においても図書等資料が風雨の影響を極力受けなくて済むよう計画すること。
- ・適宜、植栽を設置すること。「緑園都市」としての知多市の新図書館としてふさわしい外構計画を期待する。
- ・屋外閲覧テラスの設置等により、自然を感じながら読書ができる環境の実現を期待する。
- ・ごみ収集スペースを適切な位置に設置すること。

**(9)駐車場・駐輪場計画**

- ・駐車場は、民間収益事業の商業施設の駐車場内に、新図書館用として、現行の中央図書館の台数(89台)を上回る台数の計画を予定している。詳細については、事業者決定後、民間収益事業の決定事業者と協議・調整のうえ、決定すること。
- ・駐輪場は、民間収益事業の商業施設の駐輪場内に、新図書館用として、現行の中央図書館の台数(250台)と同程度の台数の計画を予定している。詳細については、事業者決定後、民間収益事業の決定事業者と協議・調整のうえ、決定すること。
- ・車いす使用者用駐車場を図書館入口に近接して設置すること。
- ・車いす使用者用駐車場は、雨天時に傘を用いずに新図書館内に移動できるよう計画すること。
- ・車両動線と歩行者動線は、民間収益事業の決定事業者と協議・調整のうえ、明確に区分すること。

**(10)防災計画**

- ・愛知県高潮浸水想定(平成26年11月26日公表)に基づき、高潮が及ぼす影響について十分な対策を行うこと。具体的な対策については、建物を高床とする、排水機能を確保する(停電しても非常電源によりポンプ排水する等)、避難路・避難場所を確保する等、必要に応じて民間収益事業の事業者と協議・調整の上計画すること。

**(11)施設計画(諸室)**

諸室	要求水準
共通	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 図書等資料の種別による構成比は、現行の中央図書館の構成比と同等程度（別紙3（作成中）参照）、開架図書と閉架図書の割合は4：6程度と想定し、開架書架及び閉架書架を計画すること。</li> <li>・ 開架書架の収容能力は12万部程度を確保すること。</li> <li>・ 機能上の必要性がある場合を除き、仕切りの少ない開放的な施設空間になるよう配慮すること。</li> <li>・ 明るさや温かみを感じられる内観デザインを基本としながら、一般、児童、職員等、各ゾーンの利用者特性に応じた内観デザインに期待する。</li> <li>・ 利用者ゾーンの室は、階高、天井高等を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、適度に自然光を採り入れ、明るい施設空間とすること。また、外部の自然を見ながら閲覧できる空間とする、適宜ソファ等のくつろげる閲覧席を設置する、屋外閲覧テラスを設置する等、利用者が長時間滞在したくなるような空間の実現を期待する。</li> <li>・ 施設規模が限られることから、面積の有効活用を図りながら、新図書館の基本方針にも掲げる「くつろぎと憩いの図書館」の実現を図ること。</li> <li>・ 諸室の配置やゾーニングについては、多世代の利用者を想定し、初めて訪れる人にとってもわかりやすく、迷いにくい空間構成とすること。</li> <li>・ 利用者動線及び管理動線は原則として分離すること。また、効率的な管理動線とし、管理運營業務の合理化に配慮すること。</li> <li>・ 複層階とする場合は、利用者用と管理用の縦動線（階段や昇降機等）をそれぞれ配置すること。昇降機は必要に応じて資料の搬出入及びストレッチャーに対応した能力・仕様とすること。</li> <li>・ 設備スペースでのメンテナンス等作業が図書館開館日に想定される場合は、原則として利用者の利用ゾーンを介さずに作業ができるように計画すること。やむを得ず、利用者ゾーンを介して作業を行う場合は、作業員が設備スペース内に入り、扉を閉鎖した状態で行えるよう計画すること。</li> <li>・ 一般書スペース、参考資料スペース、児童書スペースにおいては、吸音性のある内装仕上げ材の選定等により、適切な音環境を実現すること。</li> <li>・ 床仕上材は適切な清掃性、耐久性、防滑性、静粛性を確保すること。</li> <li>・ 内壁面は落書きや経年劣化による汚れが付きにくい材質を使用すること。</li> <li>・ 床や壁面、什器類等は、エリアごとに適切かつ統一的な色彩を採用することが望ましい。</li> <li>・ エントランスロビー又は駐車場に近接した建物外に、時間外返却用のブックポストを設置すること。ブックポストは350冊程度以上を収容でき</li> </ul>



諸室	要求水準
	<p>るものとし、ICタグを自動的に読み取れるよう計画すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・AED（自動体外式除細動器）をエントランスロビー等のわかりやすい位置に1台以上設置すること。</li> </ul>
エントランスロビー	<ul style="list-style-type: none"> <li>・エントランスロビーは、利用者の主要出入口として、駐車場からわかりやすい動線でアクセスできる位置に計画すること。</li> <li>・新図書館の案内図を設置すること。</li> <li>・新図書館で開催するイベントの開催情報、知多市からのお知らせ情報、公共交通機関の運行情報等の情報発信コーナーを設置すること。パンフレットスタンド等の設置による方法のほか、デジタルサイネージ等の導入による効率的な情報発信方法の提案を期待する。</li> <li>・エントランスロビー内又は利用者が利用しやすい場所に、利用者が貴重品等荷物を預けられるロッカー（25人用）、ブックカート（20台）、車いす（2台）、ベビーカー（5台）の設置を計画すること。</li> <li>・公衆電話の設置を計画すること。</li> </ul>
飲食スペース	<ul style="list-style-type: none"> <li>・エントランスロビーと一体的に、持ち込みの飲食が可能なスペースとして設置すること。利用者の休憩場所としての役割に加えて、待合せ等の利用も想定し、にぎわいを創出する空間として、館外からも出入りしやすいよう配置すること。また、利用者の主要出入口からの視認性を確保すること。</li> <li>・自動販売機2台以上の設置を計画すること。ただし、後述する自主事業を実施する場合はこの限りではない。</li> <li>・利用者が閲覧した図書等資料を返却できる返却棚を設置すること。</li> <li>・一人利用及びグループ利用双方を想定し、30席以上を計画すること（イス及びテーブルは市調達とするが、カウンター席等の提案は自由とする）。席は窮屈な印象の配置とせず、ゆとりを感じられる計画とすること。</li> <li>・床仕上げ材は清掃しやすいものを選定すること。</li> <li>・飲食スペース利用者用のトイレの設置を期待する。当該トイレを提案する場合、一般用トイレ及び子ども用トイレ（後掲p.18）とは別に設置するものとする。個数、仕様等は事業者提案によるものとする。</li> </ul> <p>（自主事業）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・飲食を提供する自主事業の実施も可とする。当該事業は、従業員が飲食を提供する店舗形式のほか、コーヒーマシン等を設置したセルフサービス形式等、簡略的なものでも良い。</li> <li>・当該事業の施設計画は事業者提案によるものとし、必要な設備、什器等はすべて事業者が調達・設置すること。専用の客席の設置等は自由とする。</li> <li>・当該事業の営業日、営業時間は、原則として新図書館と同様とするが、</li> </ul>

諸室	要求水準
	<p>新図書館の開館日、開館時間内で短縮営業とすることは可とする。</p>
グループ活動室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・図書館協力団体（別紙4（作成中）参照）の活動、各種の講座・講習会、展示、会議等に対応するスペースとして、3室（20㎡程度/室）を設置すること。臨時の学習室としての使用も想定する。</li> <li>・可動式間仕切り等により、3室の一体利用も可能な計画とすること。1室毎の使用に支障がないよう、当該間仕切りは相応の遮音性能のある仕様とすること。</li> <li>・3室それぞれに図書館協力団体用のロッカー（6人用/室）の設置を計画すること。</li> </ul>
視聴覚室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・映画会や、プレゼンテーションソフトを用いた講座を開催できる空間として設置すること。</li> <li>・席は可動イスを計画し、100席程度の室とすること。可変的な室の利用を想定するが、可動イスの収容スペースは別途併設しなくても良い。</li> <li>・巻上げ式のスクリーンの装備を計画すること。</li> <li>・音響機材及び天吊り型プロジェクターの設置を計画すること。</li> <li>・内装は音響性能に配慮するほか、映画会開催時の音が館内他施設や近隣に障害や悪影響を及ぼさないように配慮すること。</li> </ul>
個人学習スペース	<ul style="list-style-type: none"> <li>・30席以上を確保すること。</li> <li>・すべての席に電源コンセントを設置すること。</li> <li>・図書利用目的以外の人も利用しやすいよう、館外からも出入りしやすいよう配置すること。</li> </ul>
一般書スペース	<ul style="list-style-type: none"> <li>・開架スペースと閲覧スペースは一体的に又は隣接させて配置すること。</li> </ul>
開架スペース	<ul style="list-style-type: none"> <li>・多世代の利用者等、誰もが図書等資料を探しやすく、利用しやすい空間となるよう、書架の配置、利用者動線、案内サイン等を計画すること。</li> <li>・見通しの良い空間とし、多世代の利用者の図書等資料の手に取りやすさに配慮するため、原則として書架の高さが低いものを選定すること（高さ上限1.5m程度以下を目安とする。ただし、収容能力とのバランスから、壁際等を部分的に高書架とすることも可とする）。</li> <li>・書架間の通路幅は1.3m以上とし、接架している人の後ろをブックトラック、ベビーカー、車いすが通行できる幅員を確保すること。</li> <li>・書架の分類表示は、弱視や老眼、身長の高・低、車いすの使用の有無等にかかわらず誰もがわかりやすいよう、文字の大きさや色に配慮し、視認性の高いものとする。</li> <li>・書架については、一定の耐久性やデザイン性を備えるとともに、文庫本から大型の美術書まで様々な大きさ・形状・種類がある図書資料に柔軟に対応できる高い機能性を有するものを用意すること。</li> </ul>

諸室	要求水準
<div data-bbox="229 338 437 815" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">           閲覧スペース         </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者の視認性の高い位置に、新着コーナーや企画図書コーナーの設置を計画すること。</li> <li>・閲覧席数は、参考資料スペースの閲覧席と併せて85席以上とすること。その内、一定数はソファ等のくつろぎやすい席とすること。また、40席以上は、利用者の持ち込みパソコンに対応できるよう電源コンセントを設置すること。</li> <li>・車いす利用者用の席を3席以上配置すること。当該席に近接して、拡大読書機の設置席を配置すること（拡大読書機は本市調達）。</li> <li>・児童書スペースから分離した配置とする等、音に配慮し、明るい雰囲気でありながら落ち着いて閲覧できる空間とすること。</li> <li>・すべての閲覧席において、閲覧のために適切な照度を確保すること。</li> <li>・閲覧席のイスや机の高さは、多世代の利用者を想定した仕様とすること。</li> </ul>
<div data-bbox="229 815 437 1104" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">           パソコンコーナー         </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・インターネット閲覧用パソコン席3席、蔵書検索用パソコン席4席（内訳：一般書スペース2席、児童書スペース2席）を、運営主体の意見を取り入れたうえで、わかりやすい位置に設置すること。コーナーとしてスペースを確保する方法のほか、各所に分散して配置することも可能とする。また、蔵書検索用パソコン席に近接して、蔵書情報を利用者が印刷できるレシートプリンターの設置を計画すること。</li> </ul>
<div data-bbox="229 1155 437 1536" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">           参考資料スペース  <div data-bbox="229 1155 437 1536" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">             開架スペース           </div> <div data-bbox="229 1536 437 1818" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">             閲覧スペース           </div> </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・開架スペースと閲覧スペースは一体的に又は隣接させて配置すること。</li> <li>・書架間の通路幅は1.3m以上とし、接架している人の後ろをブックトラック、ベビーカー、車いすが通行できる幅員を確保すること。</li> <li>・書架の分類表示は、弱視や老眼、身長の高・低、車いすの使用の有無等にかかわらず誰もがわかりやすいよう、文字の大きさや色に配慮し、視認性の高いものとする。</li> <li>・現行の中央図書館に設置されている、郷土の歴史学者 竹内理三コーナーをはじめとした知多市の郷土資料を引き続き設置できるよう計画すること。</li> <li>・閲覧席数は、一般書スペース閲覧席と併せて85席程度以上とすること。</li> <li>・児童スペースから分離した配置とする等、音に配慮し、静かで落ち着いた雰囲気で調査・研究に専念できる空間とすること。</li> <li>・地図などの大判資料の閲覧に適した机を設置すること。</li> <li>・すべての閲覧席において、閲覧のために適切な照度を確保すること。</li> <li>・閲覧席のイスや机の高さは、多世代の利用者を想定した仕様とすること。</li> </ul>

諸室	要求水準
児童書スペース	<ul style="list-style-type: none"> <li>・新図書館に併設する子育て支援施設と一体的な利用ができるよう、配置及び動線に配慮すること。</li> <li>・子どもの声や足音等が他のエリアに響きにくいよう、スペースの配置や床仕上げ材に配慮すること。</li> <li>・開架スペースと閲覧スペースは一体的に又は隣接させて配置すること。</li> <li>・利用者が貴重品等荷物を預けられるロッカー（9人用）の設置を計画すること。子ども連れの利用者を想定し、一定程度の大きさのものを入れられる仕様とすること。</li> <li>・書架や閲覧机は、角の丸いものや、コーナーガード付等、子どものケガ対策に配慮した計画を期待する。</li> </ul>
開架スペース	<ul style="list-style-type: none"> <li>・子どもが自ら図書等资料を探し、主体的な読書が促進されるよう、書架の高さや配置、案内サイン等を計画すること。</li> <li>・書架間の通路幅は1.3m以上とし、接架している人の後ろをブックトラック、ベビーカー、車いすが通行できる幅員を確保すること。</li> <li>・書架の分類表示は、弱視や老眼、身長の高・低、車いすの使用の有無等にかかわらず誰もがわかりやすいよう、文字の大きさや色に配慮し、視認性の高いものとする。</li> <li>・適切な位置に別置書架として、紙芝居架（1,150点程度収容）、大型絵本架（1,300点程度収容）を設置すること。</li> <li>・児童向け企画図書コーナーの設置を計画すること。</li> </ul>
閲覧スペース	<ul style="list-style-type: none"> <li>・閲覧席は55席以上とし、原則は子ども向けとするが、一部は大人も利用できる仕様とすること。</li> </ul>
お話室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・児童書スペースと一体的に又は隣接させて設置すること。</li> <li>・朗読会を実施できるスペースとして、子どもが靴を脱いで利用できる空間とすること。床仕上げ材は、靴を脱いだ乳幼児の利用に対応するため、ある程度のクッション性のあるものとし、衛生面、安全面にも配慮すること。</li> <li>・朗読会の実施時には、遮音性のある間仕切りやカーテンで仕切れる仕様とするが、通常時は開放し、児童書スペースと一体的に利用できる空間とすること。</li> <li>・2㎡程度の収納スペースを確保すること（倉庫の併設のほか、収納スペースのあるソファ等の提案も可とする。）。</li> </ul>
受付カウンター	<ul style="list-style-type: none"> <li>・資料の貸出・返却、利用者登録、図書館に関する総合案内等に対応する受付カウンターを設置すること。設置位置は、エントランス、一般書スペース、児童書スペースと相互に視認できる位置とすること。複層階として一般書スペースと児童書スペースを分離する場合等は、一般受付と児童受付をそれぞれ設置すること。この場合、児童受付は資料の貸出・</li> </ul>

	<p>返却機能のみを有するものとして計画すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・受付に必要な端末について、適切な台数を計画すること。</li> <li>・事務室と効率的な動線でアクセスできるよう計画すること。</li> <li>・受付に近接した位置に自動貸出機・返却機（各 2 台）の設置を計画すること。</li> <li>・受付に近接した位置にセルフサービスのコイン式複写機 1 台の設置を計画すること（複層階として一般受付と児童受付をそれぞれ設置する場合は、一般受付に近接した位置とする）。</li> </ul>
レファレンスカウンター	<ul style="list-style-type: none"> <li>・一般開架スペースと参考資料開架スペースに近接した位置に配置し、資料の案内や調査・研究の相談などの情報提供サービスを実施すること（受付との兼用可）。サービスの提供に必要な端末の設置を計画すること。カウンターは、車いす利用者も利用できる仕様にする。</li> </ul>
ブラウジングコーナー	<ul style="list-style-type: none"> <li>・新聞や雑誌等の閲覧スペースとして設置すること。座席としてソファ等を適宜設置する等、くつろげる空間とすること。</li> </ul>
AVコーナー	<ul style="list-style-type: none"> <li>・現行の中央図書館で所蔵している視聴覚資料（別紙 3（作成中）参照）を収容できる開架棚を設置すること。</li> <li>・視聴席は、落ち着いて視聴できるようブース型とし、一般書スペースに 2 席、児童書スペースに 2 席設置すること。各資料の視聴用機器の設置を計画すること。</li> </ul>
予約本受取コーナー	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者自身で端末操作することにより、受付に並ぶことなく予約本を受け取れるコーナーを設置すること。</li> <li>・自動貸出端末 1 台の設置を計画すること。</li> <li>・規模は事業者提案によるものとする。</li> </ul>
対面朗読室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・高齢者や視覚障害者等に対する対面朗読サービスや、録音図書資料の作成等ができる室として、防音仕様の室を設置すること。</li> <li>・一般書スペースの一角に設置し、録音図書の作成や再生用の機器の設置を計画すること。</li> <li>・音声読み上げ機の設置を計画すること。</li> <li>・規模は 15 m<sup>2</sup>程度以上とすること。</li> </ul>
トイレ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・BDS内に、車いす利用者やオストメイトに対応した多目的トイレ 1 箇所以上を含む一般用トイレ（男女別）を設置し、多目的トイレ、男性用トイレ、女性用トイレそれぞれにベビーチェア、ベビーベッドを併設すること。</li> <li>・子ども用トイレを児童書スペースと一体的に又は隣接させて設置すること。</li> <li>・想定利用者数から算定した適切な規模及び器具数とすること。想定利用者数は、現行の中央図書館の利用者数（別紙 6（作成中））に基づき、事業者にて想定した人数を示すこと。</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・大便器は暖房機能付便座、洗浄便座とすること。また、女性用トイレには各個室に擬音装置を設置すること。</li> </ul>
授乳室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・児童書スペースと近接して授乳室を設置すること。</li> <li>・授乳を行う空間はプライバシーを確保できる空間とすること。また、男性保護者も利用できる位置に哺乳びん洗浄及び調乳用の給湯設備を設置すること。</li> <li>・授乳とおむつ替えを一連の行動で可能とするため、授乳室と一体的におむつ替えスペースを設置すること。この際、臭気が閲覧スペース等に漏れないように配置場所について十分に配慮すること。</li> </ul>
事務室、作業スペース、搬入スペース	<ul style="list-style-type: none"> <li>・新図書館の管理運営に関する事務を行うスペースとして、図書館システム、業務用パソコン、コピー機、収納棚等の設置等を含め適切なスペースを確保すること。事務員の執務エリアとして、15人分の事務机を設置できるスペースを確保すること。なお、情報漏えいを防止するため、利用者からパソコン画面の内容が見えないよう、配置を工夫すること。</li> <li>・図書等資料の受入れや選本を行う作業スペースを確保すること（個別の部屋としなくても良い）。</li> <li>・作業スペースに図書等資料を直接搬出入する車庫（2t車1台が駐車し、搬出入できる規模）を設置すること。天候に左右されず積み込作業が可能な構造とすること。</li> <li>・男性用5人分程度、女性用20人分程度のロッカーを設置できる更衣室を男女別に設けること。更衣スペースは適切に確保すること。</li> <li>・休憩コーナー、給湯コーナーを設けること（個別の部屋としなくても良い）。</li> <li>・OAフロアとすること。</li> </ul>
閉架書庫	<ul style="list-style-type: none"> <li>・開架スペースと併せて30万部程度の収容能力を確保すること。</li> <li>・建物規模に限りがあるため、空間の有効活用ができる書架（集密書架など）を採用すること。</li> <li>・事務室と効率的な動線でアクセスできるよう計画すること。</li> <li>・図書等資料の保存に適した室内環境を維持すること。</li> </ul> <p>（準閉架書庫）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・一部、利用者が自由に資料を閲覧できる準閉架書庫（公開書庫）とすることも可能とする。準閉架書庫の書架は、高書架で収容効率の高いものとし、利用者の安全確保のため固定書架とすること。</li> </ul>
倉庫	<ul style="list-style-type: none"> <li>・適宜設置すること。余剰スペース等を有効に活用して各所に配置することにも配慮すること。</li> </ul>
設備スペース	<ul style="list-style-type: none"> <li>・適宜設置すること。</li> </ul>

### 3. 設計業務に係る要求水準

#### (1)業務総則

- ・設計業務の期間は、新図書館の供用開始日に間に合わせるように事業者が計画することとし、具体的な設計期間については事業者の提案に基づき事業契約書に定める。事業者は、本市及び関係機関と十分協議した上で、事業全体に支障のないよう設計スケジュール（本市による内容の確認及び確認結果に伴う修正期間を含む。）を調整し、本業務を円滑に推進するよう期間を設定すること。

#### (2)業務の内容

##### ア 事前調査業務

- ・事業者は、事業契約締結後、必要に応じて速やかに電波障害調査、地盤調査、測量その他必要な事前調査を行うこと。
- ・事業者は、業務に必要な現況測量、地盤調査を選定事業者の責任で行い、関係法令に基づいて業務を遂行すること。

##### イ 設計（基本設計、実施設計）業務

- ・事業者は、事業契約書、本書、事業者の提案書類、その他環境等与条件等をもとに、新図書館施設の基本設計及び実施設計を行うこと。
- ・事業者は、本市及び運営主体と十分に協議を行いながら設計業務を進め、業務の進捗状況について定期的に本市に対して報告を行うこと。
- ・基本設計終了時及び実施設計終了時に次の成果品を提出すること。市は、内容を確認し、その結果を事業者に通知する（是正がある場合は是正要求書を含む。）。成果品の体裁、部数は、別途本市の指示するところによる。

##### (ア) 基本設計に係る成果品

###### (a) 建築（意匠）

- ・建築（意匠）基本設計説明書（設計諸元の整理含む。）
- ・計画概要
- ・面積表及び求積表
- ・配置図
- ・建築（意匠）基本設計図  
    平面図（各階）（備品レイアウト含む。）、立面図（各面）、断面図（主要部）
- ・外部・内部仕上表
- ・外構基本設計説明書
- ・外構基本設計図（舗装・植栽等）

###### (b) 建築（構造）

- ・建築（構造）基本設計説明書  
    架構計画、基礎計画、設計荷重（積載荷重、地震荷重、風荷重、雪荷重）
- ・建築（構造）基本設計図  
    基準階伏図、仮定断面

- (c) 電気設備（設計諸元の整理含む。）
  - ・電気設備基本設計説明書（複層階とする場合は、昇降機設備基本設計説明書を含む。）
  - ・電気設備基本設計図
- (d) 機械設備（設計諸元の整理含む。）
  - ・空気調和設備基本設計説明書
  - ・空気調和設備基本設計図
  - ・給排水衛生設備基本設計説明書
  - ・給排水衛生設備基本設計図
- (e) 什器・備品（市の負担により調達する什器・備品を含む。）
  - ・主要什器・備品リスト
  - ・主要什器・備品仕様
  - ・主要什器・備品費用概算書
- (f) その他
  - ・工事費概算書
  - ・建設工事工程表
  - ・その他必要図書
- (g) 資料
  - ・設計条件整理資料
  - ・各種技術資料
  - ・官公庁等打合せ記録

(イ) 実施設計に係る成果品

- (a) 建築（意匠）
  - ・特記仕様書（意匠、構造）
  - ・面積表及び求積表
  - ・設計概要
  - ・敷地案内図
  - ・配置図
  - ・建築（意匠）実施設計図
    - 平面図（各階）、立面図（各面）、断面図（主要部）、矩計図（主要部詳細）展開図（全室）、天井伏図（全室）、平面詳細図（全平面）、断面詳細図、各部詳細図、建具図、サイン計画図、家具図、外構図
  - ・仕上表
  - ・外観パース1枚、内観パース（一般書スペース、児童スペース、飲食スペース）各1枚
- (b) 建築（構造）
  - ・建築（構造）実施設計図
    - 鉄筋コンクリート配筋規準図、鉄骨規準図、ボーリング柱状図、杭・基礎伏図、



各階伏図、軸組図、基礎リスト、柱・梁断面リスト、架構配筋図、床版・壁リスト、各部配筋詳細図、鉄骨詳細図、梁・壁・床版開口図

・構造計算書

(c) 電気設備

・特記仕様書

・敷地案内図

・配置図

・電気設備実施設計図

受変電設備図、非常電源設備図、幹線系統図、動力設備系統図、動力設備平面図（各階）、弱電設備系統図、弱電設備平面図（各階）、火報等設備系統図、火報等設備平面図（各階）、照明・コンセント等・幹線・情報通信・防災電気設備配線図、避雷針図部分詳細図、屋外設備図、電気設備設計計算書

・昇降機設備実施設計図（複層階の場合のみ。）

・昇降機等設備図（複層階の場合のみ。）

(d) 機械設備

・特記仕様書

・敷地案内図

・配置図

・空気調和設備実施設計図

機器表、空調設備系統図、空調設備平面図（各階）、換気設備系統図、換気設備配置図（各階）、機械室詳細図、自動制御図、中央監視関係図、制御盤単線結線図、制御回路図、制御機器表、部分詳細図、屋外設備図

・空気調和設備設計計算書

・給排水衛生設備実施設計図

衛生機器・器具表、給排水衛生設備配管系統図、給排水衛生設備配管平面図（各階）、消火設備系統図、消火設備平面図（各階）、部分詳細図、屋外設備図

・給排水衛生設備設計計算書

(e) 什器・備品（市の負担により調達する什器・備品を含む。）

・什器・備品リスト

・什器・備品仕様

・什器・備品費用積算書

(f) その他

・工事費積算内訳書・積算数量調書

・建設工事工程表

・確認申請関係必要図書

・法令チェック図

・法令・条例等チェック一覧

・その他必要図書・計算書等

(g) 資料

- ・設計条件整理資料
- ・各種技術資料
- ・官公庁等打合せ記録
- ・本市打合せ記録
- ・その他打合せ記録
- ・各種許認可書類

ウ 補助金等の申請補助業務

- ・本市が、補助金又は交付金を受けるために申請を行うにあたり、事業者はその申請に関する支援として、各種申請資料の作成補助を行うこと。

エ その他業務を実施する上で必要な関連業務

- ・上記の業務のほか、設計業務に関連して次の業務を実施すること。これら以外に業務を実施する上で必要な関連業務は適宜、行うこと。

(ア) 設計説明会の開催支援

- ・市は、議会や市民等（近隣住民を含む。）に向けて設計内容に関する説明を行う場合がある。事業者は、市の要請に応じて必要な資料を作成し、必要に応じて説明に関して協力すること。

(イ) 別工事との調整

- ・事業者は、新図書館施設における建築・構造及び設備等について、本市が別途発注する情報システムの整備、保守管理等を行う企業（以下「情報システム企業」という。）と協議し、必要な機能が確保されるよう設計内容への反映を行うとともに、詳細図面の作成や各種計算等の実施設計段階（申請等を含む。）として必要な協議や調整を情報システム企業と行い、必要な機能が確保されるよう対応すること。
- ・また、上記以外に建設工事期間中に本市が個別に発注する工事がある場合には、これに係る調整を行うこと。

(ウ) 要求水準の確認（セルフモニタリング）

- ・事業者は、基本設計完了時及び実施設計完了時において、それぞれ事業者自身により、本業務要求水準資料に記載されている要求水準が遵守されているかどうか、また、提案時に記載した項目が遵守されているかどうかについて、セルフモニタリングを行うこと。その上で、要求水準確認報告書を作成し、市に説明及び報告を行うこと。本市は、これらのセルフモニタリングの内容及び結果の確認を行う。要求水準確認報告書には、確認時期、確認者、確認方法等を記載するものとし、詳細は本市と事業者が協議して定める。

オ 設計業務に関する留意事項

(ア) 設計体制づくりと責任者の配置

- ・事業者は、設計業務の責任者を配置し、組織体制と併せて設計着手前に次の書類を提出すること。

設計着手届（工程表を添付）

技術者届（組織体制表を添付）

技術者経歴書

（イ）市による任意の確認

- ・本市は、設計の検討内容について、事業者にいつでも確認することができる。
- ・事業者は、市から適時状況の確認を受けるとともに、提出した工程表に基づき、基本設計完了時及び実施設計完了時に指定された図書を提出し、本市はこれらの内容の確認を行う。

（ウ）進捗状況の管理

- ・設計業務の進捗管理は、事業者の責任において実施すること。

（エ）設計変更

- ・本市は、必要がある場合、事業者に対して、工期の変更を伴わず、かつ、事業者の提案を逸脱しない範囲で、当該施設の設計変更を要求することができる。その場合、当該変更により事業者に追加的な費用（設計費用及び直接工事費の他、将来の維持管理費等）が発生したときは、本市が当該費用を負担するものとする。一方、費用の減少が生じたときには、本事業のサービスの対価の支払額を減額するものとする。

## 4. 建設・工事監理業務に係る要求水準

### (1)業務総則

#### ア 基本事項

- ・事業者は、実施設計図書、事業契約書、本書、応募時の提案書類に基づいて、新図書館施設の建設及び工事監理を行うこと。
- ・新図書館施設の建設を行うために必要となる業務は、事業契約書において本市が実施することとしている業務を除き、事業者の責任において実施すること。
- ・建設に当たって必要な関係諸官庁との協議に起因する遅延については、事業者の責とする。

#### イ 業務期間

- ・令和6年11月30日までに新図書館施設の建設工事（各種許認可にかかる検査等及び本市による完成確認並びに当該検査・確認による指摘事項の是正を含む。）を完了し、本市への新図書館施設の引渡しに必要な手続きを行うこと。
- ・工事着手の具体的な日程は、本市と事業者が協議したうえで、事業契約書に定めるものとする。
- ・事業者が、不可抗力又は事業者の責めに帰すことのできない事由により、工期の延長を必要とし、その旨を請求した場合は、延長期間を含め本市と事業者が協議して決定するものとする。

### (2)業務の内容

#### ア 建設業務

##### (ア) 各種申請業務

- ・建築確認申請等、建設にあたって必要となる各種許認可、申請、届出手続きを事業スケジュールに支障がないよう、事業者の責任において実施すること。必要に応じて、各種許認可等の書類の写しを本市に提出すること。

##### (イ) 準備調査・近隣調整

- ・事業者は、着工に先立ち、近隣に対する工事内容の説明、建築準備調査等を十分行い、必要に応じて適切な対策を講じ、工事の円滑な進行と近隣の理解及び安全を確保すること。工事内容の説明対象とする近隣の範囲は、本市と事業者が協議のうえ決定するものとする。

##### (ウ) 工事計画の策定

- ・事業者は、関連法令を遵守し、関連要綱、各種基準等を参照して適切な工事計画を策定すること。
- ・事業者は、着工に先立ち、本市及び関係者と施工計画について十分に協議を行い、工事にあたって必要となる安全対策を講じること。
- ・騒音、振動、悪臭、公害、粉塵発生、交通渋滞、その他建設工事が近隣（河川、水路等を含む。）に与える影響を勘案し、合理的に要求される範囲の近隣対応を実施すること。

- ・近隣への対応について、事業者は本市に対して、事前及び事後にその内容及び結果を報告すること。

(エ) 工事監理計画書の提出

- ・事業者は、着工前に工事監理主旨書（工事監理のポイント、体制及び事業者提案の具体的な履行方法等）、総合定例打合せ及び各種検査日程等を明記した詳細工程表を含む工事監理計画書を作成し、以下の書類とともに本市に提出して、承諾を得ること。

(a) 工事監理体制	1部
(b) 工事監理者選任届（経歴書を添付）	1部
(c) 工事監理業務着手届	1部

(オ) 施工計画書の提出

- ・事業者は、着工前に詳細工程表を含む施工計画書を作成し、以下の書類とともに本市に提出して、承諾を得ること。

(a) 工事実施体制	1部
(b) 工事着工届	1部
(c) 現場代理人及び監理技術者届（経歴書を添付）	1部
(d) 仮設計画書（承諾願）	1部
(e) 工事記録写真撮影計画書（承諾願）	1部
(f) 総合施工計画書（承諾願）	1部
(g) 主要資機材一覧表（承諾願）	1部
(h) 下請業者一覧表（報告書）	1部

※承諾願については、建設企業が工事監理者に提出し、その承諾を受けたものを工事監理者が本市に提出・報告するものとする。

(カ) 建設工事

- ・各種関連法令及び工事の安全等に関する指針等を遵守し、設計図書及び施工計画に従って新図書館施設の建設工事を実施すること。事業者は工事現場に工事記録を常に整備すること。
- ・騒音、振動、悪臭、粉塵及び地盤沈下等、周辺地域に及ぼす影響について十分な対策を行うこと。なお、影響を与えた場合は事業者の責任において処理すること。
- ・工事中における当該関係者及び近隣住民への安全対策を十分配慮すること。
- ・工事施工においては、本市に対し、以下の事項に留意すること。
  - (a) 事業者は、工事監理者を通じて工事進捗状況を本市に適宜報告するほか、本市から要請があれば施工の事前説明及び事後報告を行うこと。
  - (b) 事業者は、本市と協議の上、必要に応じて、各種検査・試験及び中間検査を行うこと。なお、検査試験項目及び日程については、事前に本市に連絡すること。
  - (c) 本市は、事業者又は建設企業が行う工程会議に立会うことができるとともに、必要に応じて随時、工事現場での施工状況の確認を行うことができる

ものとする。

(キ) 什器等の調達・設置業務

- ・事業者は、設計図書に基づき、別紙2に示す各種什器等の調達（製作を含む。）及び設置を工事に含めて行うこと。
- ・事業者は、什器等の仕様及び金額を提案すること。市と事業者は、事業者の提案に基づき協議を行い、什器等の仕様を決定する。

(ク) その他

- ・原則として工事中に第三者に及ぼした損害については、事業者が責任を負うものとするが、本市が責任を負うべき合理的な理由がある場合にはこの限りではない。
- ・事業者は、建設期間中に以下の書類を、遅滞なく本市に提出すること。

(a) 工事工程表	1部
(b) 工事報告書	1部
(c) 工事監理報告書	1部
(d) 機器承諾願（承諾願）	1部
(e) 残土処分計画書（承諾願）	1部
(f) 産業廃棄物処分計画書（承諾願）	1部
(g) 再資源利用（促進）計画書（承諾願）	1部
(h) 主要工事施工計画書（承諾願）	1部
(i) 生コン配合計画書（承諾願）	1部
(j) 各種試験結果報告書（報告書）	1部
(k) 各種出荷証明（報告書）	1部
(l) マニフェスト A・B2・D・E 票（報告書）	1部

※承諾願については、建設企業が工事監理者に提出してその承諾を受けたものを工事監理者が本市に提出・報告するものとする。

(ケ) 完成後業務

(a) 完成検査及び完成確認

【事業者による完成検査】

- ・事業者は、事業者の責任及び費用において、完成検査及び機器、器具等の試運転を実施すること。
- ・完成検査及び機器、器具等の試運転の実施については、それらの実施日の7日前までに本市に書面で通知すること。
- ・事業者は、本市に対して完成検査及び機器、器具等の試運転の結果を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。

【本市の完成確認等】

- ・本市は、事業者による上記の完成検査及び機器、器具等の試運転の終了後、当該施設及び什器等について、完成確認を実施する。
- ・本市は、建設企業及び工事監理者の立会いの下で、完成確認を実施する。
- ・完成確認は、本市が確認した設計図書との照合により実施する。

- ・事業者は、機器、器具等の取扱いに関する本市への説明を前項の試運転とは別に実施すること。
- ・事業者は、本市の行う完成確認の結果、是正を求められた場合、速やかにその内容について是正すること。
- ・事業者は、本市による完成確認後、問題ない場合には、本市から完成確認の通知を受けるものとする。

(b) 完成図書の提出

- ・事業者は、本市による完成確認の通知に必要な以下の完成図書を提出すること。また、これら図書の保管場所を施設内に確保すること。なお、提出時の体裁、部数については、別途本市の指示によること。

- i) 完成通知書
- ii) 工事完成引渡書（完成用）
- iii) 鍵及び工具引渡書
- iv) 官公署・事業企業の許可書類及び一覧表
- v) 検査試験成績書
- vi) 保守点検指導書
- vii) 保証書
- viii) 消防法第 17 条の 3 の 2 の規定による検査済証
- ix) 完成図（工事完成図一式）
- x) 工事完成写真
- xi) 登記に関する書類
- xii) 建築基準法第 6 条第 1 項の規定による確認済証
- xiii) 建築基準法第 7 条第 5 項の規定による検査済証
- xiv) 建築士法第 20 条第 3 項の規定による工事監理報告書
- xv) その他必要となる検査済証、届出書、報告書等
- xvi) その他必要図書

(コ) 新図書館施設の引渡し業務

- ・選定事業者は、本市から新図書館施設の完工確認通知を受領した後、引渡し予定日までに本市の所有権取得に関する支援を行い、上記の完成図書とともに、新図書館施設を本市に引き渡すこと。

イ 工事監理業務

- ・工事監理者は、工事監理報告書を作成の上、工事監理の状況を月 2 回程度、本市に定期的に報告し、本市の要請があった時には、随時報告を行うこと。
- ・本市への完成確認報告は、工事監理者が選定事業者を通じて行うこと。
- ・工事監理業務内容は、「民間（旧四会）連合協定建築設計・監理業務委託契約約款」によることとし、「民間（旧四会）連合協定建築監理業務委託書」に示された業務とする。

ウ その他業務を実施する上で必要な関連業務

- ・事業者は、建設工事期間中に本市が別途発注する工事がある場合は、当該工事と事業者が実施する工事の施工計画、工事工程等の協議及び調整を、本市発注工事事業者と行い、適切な施工が行われるよう対応すること。
- ・事業者は、必要に応じて、本事業と並行して公募を実施している「民間収益事業」の事業者とも上記と同様に対応すること。



## 5. 開館準備業務に係る要求水準

### (1)業務総則

- ・新図書館の供用開始は令和7年3月1日を予定している。自主事業（飲食スペースにおける飲食提供）を実施する場合の供用開始は原則として新図書館と同時とすること。事業者は、開館準備業務における本市と事業者の役割分担を示す別紙1、什器等の調達・設置の役割分担を示す別紙2に従い、上記の供用開始に支障がないよう、開館準備業務を行うこと。
- ・開館準備業務の実施にあたり事業者が要した費用は、事業者の負担とすること。

### (2)業務の内容

#### ア 什器・備品の調達・設置業務

- ・別紙2に基づき、什器・備品を調達（製作を含む。）・設置すること。なお、設置に際して工事を伴う什器・備品で施設と一体化するものは、原則として事業者が調達・設置するものとし、建設・工事監理業務に含めるものとする。
- ・什器・備品の調達・設置に際しては、実施設計時からの変更の有無にかかわらず、調達・設置前に本市の仕様の確認を受けること。

## 6. 維持管理業務に係る要求水準

### (1)業務総則

#### ア 基本事項

- ・維持管理業務は、新図書館の引渡しから事業期間終了までの間、本業務要求水準資料、事業契約書等に基づき、新図書館の機能、性能等を適正な状態に保ち、新図書館利用者が安全かつ快適に利用できる品質、水準等を保持することを目的とする。
- ・維持管理業務の実施にあたっては、予防保全を基本とし、創意工夫や経験、ノウハウを活かして、効果的かつ効率的に業務を遂行すること。また、施設利用者への配慮を図りながら、環境負荷の抑制や省資源・省エネルギーに最大限努めることにより、ライフサイクルコストの縮減を実現すること。
- ・維持管理業務の対象となる施設は、新図書館及び選定事業者の自主運営事業に係る施設・設備とする。
- ・新図書館の開館日、開館時間等を考慮して維持管理業務を実施するものとし、施設の円滑かつ効率的な利用を妨げないようにすること。

#### イ 人員配置

##### (ア) 業務総括責任者及び業務責任者

- ・選定事業者は、維持管理業務全体を総合的に把握・調整する業務総括責任者及び維持管理業務の区分毎に総合的に把握・調整する業務責任者を定め、業務の開始前に本市に届け出て、本市の承諾を得ること。業務総括責任者及び業務責任者を変更した場合も同様とする。
- ・業務総括責任者及び各業務の業務責任者は、責任者としての資質及び業務実施に必要な業務経験、知識、能力を有する者を配置すること。
- ・業務総括責任者と各業務の業務責任者の兼務は可能とするが、業務の適切な履行を図る責任体制を構築すること。

##### (イ) 業務担当者

- ・業務を行う者は、新図書館の設置目的を理解し、業務内容に応じ、同種の維持管理業務の経験と必要な知識及び技能を有する者とし、法令等により資格を必要とする業務については、有資格者を選任し、配置すること。
- ・配置する人員の配置計画や業務形態は、労働基準法や関係法令を遵守し、かつ施設の運営に支障がないようにすること。
- ・業務に従事する人員のうち1名は、防火管理者の資格を有すること。
- ・電気主任技術者、建築物環境衛生管理技術者、その他新図書館の施設・設備の管理に必要な技術者（有資格者）を選任し、関係法令上の必要な届出を行うこと。
- ・選定事業者は、業務担当者が新図書館利用者等に対して不快感を与えないような服装かつ態度で接するように十分指導監督すること。その他、配置する人員に対する必要な研修を行うこと。
- ・業務担当者は、業務従事者であることを容易に識別できるようにし、作業に従事する

こと。

- ・選定事業者は配置人員に関する名簿を業務の開始前に本市に届け出て、本市の承諾を得ること。また、人員に変更があった場合も同様とする。

#### ウ 業務仕様書

- ・選定事業者は、維持管理業務の開始3か月前までに、本書及び自らの提案内容に基づき、本市と協議のうえ、維持管理業務の業務内容、実施方法等、業務遂行に必要な事項を記載した「維持管理業務仕様書」を本市に提出し、本市の承諾を得ること。

#### エ 業務計画書

- ・選定事業者は、毎年度の維持管理業務の実施に先立ち、実施体制、実施工程等、新図書館の維持管理に関する業務計画書を、年度毎に年度開始30日前までに提出し、本市の承諾を得ること。ただし、維持管理業務を開始する初年度については、維持管理期間の開始3か月前までに本市に提出し、本市の承諾を得ること。
- ・業務計画書の内容を変更する場合は、事前に本市に提出し、本市の承諾を得ること。

#### オ 業務報告書

- ・選定事業者は、維持管理業務に係る勤務状況、点検・保守・清掃状況、修繕記録その他必要な事項を業務報告書として作成し、必要に応じて、各種記録、図面、法定の各種届出、許認可申請書、設備管理台帳等とあわせて本市に提出すること。なお、これら一連の書類については、事業期間を通じて保管・管理すること。
- ・業務報告書及び業務報告書に付随する書類等は、月毎の業務報告書（月報）を翌月20日までに、年度毎の業務報告書（年報）を各年度の業務終了後4月末日までに、本市に提出すること。

#### カ 業務遂行上の留意点

##### (ア) 損傷、故障、クレーム等への対応

- ・運営主体が受けた損傷・故障への対応は、維持管理業務仕様書に従って速やかに実施すること。
- ・クレーム等発生時には、迅速な判断により対処し、現場調査、初期対応及び処置を行い、速やかに本市に報告すること。

##### (イ) 災害等の発生時及びその他緊急時の対応

- ・選定事業者は、災害等の発生時及び緊急時の対策について、緊急時の施設管理マニュアルを作成して対応を明確にし、業務担当者に指導すること。
- ・選定事業者は、設備等の異常又は災害等の発生があり、各業務担当者又は本市の担当者から要請を受けた場合には、関連業務の責任者又は業務担当者を速やかに現場に急行させ、利用者の安全確保、被害拡大の防止に努めるとともに、異常個所の修理、復旧等の対策を講じること。この場合の増加費用は、本市の負担とするが、施設等の瑕疵、

保守点検の不良等、事業者の責に帰すべき事由がある場合には、事業者が負担するものとする。

- ・災害等の発生時に新図書館施設を使用する必要が生じた場合には、運営主体（指定管理を予定）の指示により場所を提供し、協力すること。

#### キ その他

- ・協議が必要と判断される事項については、事業者は、事前に本市及び運営主体（指定管理を予定）と協議すること。
- ・事業者は、業務の一部又は全部を、あらかじめ本市に書面で申請し、承諾を得た場合、第三者に委託することができるものとする。

### (2)建築物保守管理業務

#### ア 業務の対象範囲

- ・新図書館施設の建築物を対象範囲とする。

#### イ 要求水準

- ・建築物各部位の劣化、損傷、腐食、変形等について、日常点検及び定期点検により確認し、適正な性能及び機能が維持できる状態に保つこと。性能及び機能の低下がある場合は、速やかに対応を図り、部材の劣化、損傷、腐食、変形等がない状態に保つこと。
- ・維持管理・運営期間中に修繕や更新が必要となった場合、適切に対応すること。

##### (ア) 法令で定められた定期的な検査、調査、報告

- ・建築基準法（昭和25年法律第201号）第12条第1項に定める建築物の定期報告に係る検査、調査を行い、同調査に係る報告書を作成し、特定行政庁へ報告すること。

### (3)建築設備保守管理業務

#### ア 業務の対象範囲

- ・新図書館施設の建築設備全般を対象範囲とする。

#### イ 要求水準

- ・施設の性能及び機能を維持し、利用者の安全かつ快適な利用を確保するために、新図書館施設に設置される電気設備、空調設備、給排水衛生設備、放送設備等について、適切な設備維持管理計画の下に運転・監視、点検、修繕、更新等を実施すること。

##### (ア) 運転・監視

- ・諸室の用途、気候の変化、利用者の快適性等を考慮し、各設備を適正な操作によって効率よく運転・監視すること。
- ・運転時期の調整が必要な設備に関しては、運営主体（指定管理を予定）と協議して運転期間、運転時間等を決定すること。
- ・運転中は異常発見に留意し、事故の発生を未然に防止するとともに、不測の事故発生

時にはその拡大の防止に努めること。

(イ) 法定点検

- ・各設備の関係法令の定めにより、点検を実施すること。
- ・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、適切な方法（修繕、更新等）により対応すること。

(ウ) 定期点検

- ・各設備について、常に正常な機能を維持できるよう、設備系統ごとに定期的に点検を行うこと。
- ・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、又は設備に悪影響を及ぼすと想定される事象が見つかった場合には、適切な方法（修繕、更新等）により対応すること。

(エ) 法令で定められた定期的な検査、調査、報告

- ・建築基準法（昭和 25 年法律第 201 号）第 12 条第 3 項に定める建築設備の定期報告に係る検査、調査を行い、同調査に係る報告書を作成し、特定行政庁へ報告すること。

#### (4) 什器・備品等保守管理業務

ア 業務の対象範囲

- ・新図書館施設の什器・備品・消耗品等を対象範囲とする。

イ 要求水準

- ・事業者は、新図書館施設の什器・備品・消耗品等の台帳（品名、金額（単価）、数量等）を作成し、適切な管理を行うこと。なお、ここでいう什器・備品・消耗品等とは、知多市物品管理規則に沿う物品をいう。

#### (5) 外構等維持管理業務

ア 業務の対象範囲

- ・新図書館施設の外構等（歩道、屋外サイン、植栽、その他工作物を含む。）を対象範囲とする。

イ 要求水準

- ・外構等を機能上、安全上、美観上適切な状態に保つこと。定期的に現場を巡回し、異常を感じたときは正常化に向けた措置を行うこと。
- ・敷地内の植栽の剪定・刈り込み、灌水、害虫防除及び施肥を行い、植栽を良好な状態に保つこと。屋上（緑化する場合）が良好に保たれるよう適切なメンテナンスを行うこと。また、敷地内の除草を行うこと。使用する薬剤や肥料等は、環境への影響、安全性に配慮して用いること。

#### (6) 環境衛生業務

#### ア 業務の対象範囲

- ・新図書館施設の建物内部を対象範囲とする。

#### イ 要求水準

- ・建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づいて、新図書館施設の環境衛生管理を行うこと。
- ・建築物環境衛生管理技術者を選任し、業務を実施すること。
- ・維持管理業務計画書において、年間管理計画及び月間管理計画を作成すること。また、計画に従い、環境衛生管理業務の監督を行うこと。
- ・上記計画及び臨時に必要と認められた事項について、測定検査及び調整を指導し、又は自ら実施して、その結果を評価すること。
- ・監督、測定、検査、調査その他の活動によって、特に改善・変更を要すると認められた事項については、具体的にその内容を明らかにした文書を作成し、その都度、維持管理業務総括責任者を通じて本市に報告すること。
- ・管理計画のほか、測定、検査及び調査等の記録並びに評価等に関する書類、関係官公庁等への報告書その他の書類を作成すること。
- ・関係官庁の立入り検査が行われるときには、その検査に立ち会い、協力すること。
- ・関係官庁から改善命令を受けたときには、その趣旨に基づき、関係する業者に周知するとともに、具体的な改善方法について維持管理業務総括責任者を通じて本市に報告すること。

### (7)清掃業務

#### ア 業務の対象範囲

- ・新図書館施設の建物内・外部（外構等を含む。）及び新図書館施設の敷地全体を対象範囲とする。

#### イ 要求水準

##### (ア) 施設清掃業務

##### (a) 日常清掃

- ・新図書館施設の建物内外の床掃除、手すり清掃、ごみ等収集、衛生消耗品の補充、衛生機器の洗浄、汚物処理、洗面所の清掃等を日常的に行うこと。

##### (b) 定期清掃

- ・新図書館施設内外の床洗浄、床面ワックス塗布、什器・備品の清掃、古紙等の搬出等を年6回行うこと。
- ・すべての出入り口付近には、水ぬれを防止するダストマット等を設置し、必要に応じて洗浄・交換すること。

##### (c) 特別清掃

- ・照明器具の清掃、吹出口及び吸込口の清掃、外壁・外部建具・窓ガラス等の清掃、排

水溝・汚水管・マンホール等の清掃等、年1～2回以上行うこと。

(イ) 貯水槽清掃業務

- ・建築物における衛生的環境の確保に関する法律、水道法等の関係法令に基づき、貯水槽及びその付属部の清掃・点検及び検査を行うこと。

(ウ) 建築物の害虫駆除業務

- ・建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づき、害虫を駆除すること。

(エ) ごみ処理業務

- ・新図書館施設で発生する各所のごみを収集し、新図書館施設内のごみ置き場に整理、保管し、適切な方法により搬出・処分すること。

(オ) その他

- ・すべての清掃業務担当者は、勤務時間中は職務にふさわしい制服を着用すること。
- ・業務実施日は基本的に開館日とするが、業務実施時間は施設利用者や職員の利用に配慮した上で、事業者の提案とする。なお、定期清掃及び特別清掃等は、運営主体（指定管理を予定）と調整の上、新図書館施設の開館日、開館時間外に実施することも可能とする。

## (8)保安警備業務

ア 業務の対象範囲

- ・新図書館施設の建物内・外部（外構等を含む。）及び新図書館施設の敷地全体を対象範囲とする。

イ 要求水準

(ア) 防犯・警備業務

- ・機械警備設備が適切に作動するように保守管理を行うこと。

(イ) 防火・防災業務

- ・常時安全に使用できる緊急時安全避難手段を確保し、避難経路及び避難装置に明確な表示を施すこと。
- ・避難経路からは常時障害物を取り除いておくよう努めること。
- ・火の元及び消火器・火災報知器等の点検を定期的に行うこと。
- ・災害及び火災が発生した場合又は発生する恐れがある場合は、防火管理者が定める防災計画に従い、速やかに処置を行うこと。

## (9)修繕業務

ア 業務の対象範囲

- ・新図書館施設の建築物、建築設備、什器・備品、外構等を対象範囲とする。

イ 要求水準

- ・事業者は、大規模修繕を含めた事業期間全体の修繕計画を作成の上、新図書館施設の引

渡し前までに本市に提出すること。

- ・事業者は、修繕を行った場合、修繕の時期、内容、金額等を記録し、修繕箇所について本市の立ち会いによる確認を受けること。また、必要に応じて、当該修繕内容を完成図書に反映するとともに、使用した設計図及び完成図等の書面を本市に提出すること。



<別紙>

- 別紙1 開館準備業務における市と事業者の役割分担
- 別紙2 什器等調達・設置役割分担
- 別紙3 現行図書館の蔵書数等（作成中）
- 別紙4 図書館協力団体一覧及び活動内容（作成中）
- 別紙5 市と事業者の業務分担
- 別紙6 現行の中央図書館の利用者数（作成中）