

新県立中央図書館整備事業
設計業務委託

要求水準書

令和3年10月

静岡県

目次

第1	総則	1
1	用語の定義	1
2	本要求水準書の位置付け	1
3	本要求水準書の変更	1
4	本事業スケジュール（予定）	1
5	準拠すべき基準	2
第2	本事業における対象施設等	4
1	敷地概要	4
2	対象業務	5
3	整備対象施設概要	5
第3	設計業務に関する要求水準	6
1	基本的事項	6
2	設計業務に係る要求水準	8
3	要求水準書及び技術提案書の実施確認	16
第4	新県立中央図書館の計画上の要求水準	16
1	共通事項	16
2	建築計画	17
3	構造計画	18
4	電気設備計画	18
5	機械設備計画	20
6	昇降機設備計画	21
7	外部空間計画	21
8	内部空間計画	26
第5	付帯工事計画	68
1	家具計画	68
2	展示工事との調整	69
第6	添付資料一覧	70

第1 総則

1 用語の定義

県	静岡県をいう。
設計者	新県立中央図書館整備事業設計業務委託を実施するものとして県と設計業務委託契約を締結した相手方をいう。
設計図書	業務委託契約書（案）（資料1）に示す、設計者が作成した設計に関する図書をいう。
技術提案書等	新県立中央図書館整備事業設計業務委託に係る公募型プロポーザル実施要領に記載の県の指定する様式に従い作成され、設計者が県へ提出した一切の書類及びその他本業務の公募に関し設計者が県に提出した書類、図書等の一切を総称していう。
附帯施設	駐車場、駐輪場、植栽等の外構、緑地、ペDESTリアンデッキ等、新県立中央図書館に附帯する施設を総称していう。
本事業	新県立中央図書館整備事業をいう。
本業務	新県立中央図書館整備事業設計業務委託をいう。

2 要求水準書の位置付け

新県立中央図書館整備事業設計業務委託要求水準書（以下「要求水準書」という）は、本業務に関して県が要求する必要最小限の業務の範囲、施設の機能及び性能の水準を示すとともに、公募型プロポーザルにおける参加者の技術提案に対して具体的な指針を示すものである。

3 要求水準書の変更

県は、業務委託期間中に本要求水準書を変更することがある。ここでは、要求水準書の変更にかかる手続を示すとともに、これに伴う設計者の対応を規定する。

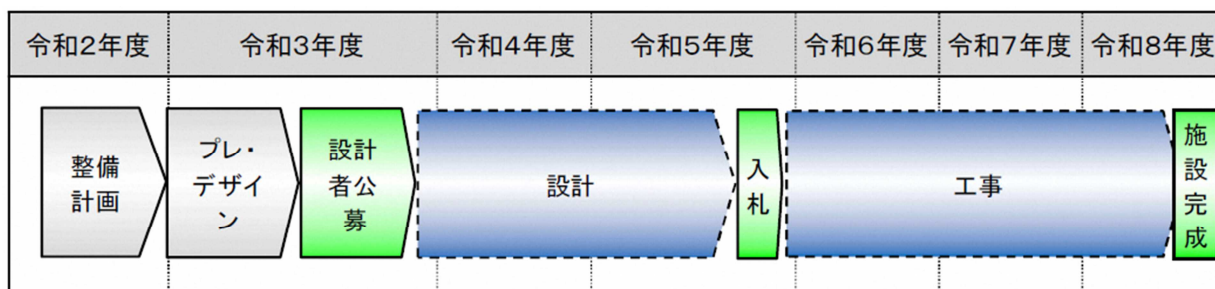
(1) 要求水準書の変更の手続

県は、業務委託期間中に下記の事由により要求水準書の変更を行うことができ、変更の手続については、業務委託契約書で定めるものとする。

- ア 法令の変更等により業務内容を変更する必要があるとき。
- イ 災害、事故等により特別な業務を行う必要があるとき。
- ウ その他、県が業務内容の変更が特に必要と認められるとき。

4 本事業スケジュール（予定）

本事業は、次のスケジュールにより進めていくことを想定している。



- (1) 本業務委託履行期間
契約締結の翌営業日から令和5年9月20日（水）限り
- (2) 本業務想定スケジュール
 - ・基本設計 令和4年4月～令和4年9月（6か月）
 - ・実施設計 令和4年7月～令和5年9月（15か月）
 - ・積算 令和5年6月～令和5年9月（4か月）（条例、許可申請、大臣認定等は左記積算期間にて行う。）
 - ・建築許可 令和5年1月～令和5年6月（6か月：事前相談含む）
 - ・計画通知 令和5年6月～令和5年9月（4か月）スケジュールは設計者との協議により決定する

5 準拠すべき基準

本業務の実施に当たり、設計者の提案内容や法令等の施行時期に応じ、関連する法令等を遵守すること。なお、条例及び基準等については次に示すとおりである。

(1) 条例等

ア 条例等

- (ア) 静岡県建築基準条例（昭和48年静岡県条例第17号）
- (イ) 静岡市建築基準法施行細則（平成15年静岡市規則第229号）
- (ウ) 静岡市中高層建築物の建築に係る紛争の予防及び調整に関する条例（平成15年静岡市条例第248号）
- (エ) 静岡県福祉のまちづくり条例（平成7年静岡県条例第47号）
- (オ) 都市計画法施行細則（昭和45年静岡県規則48号）
- (カ) 静岡県開発行為等の規制に関する条例（平成17年静岡県条例32号）
- (キ) 静岡市開発許可等に関する手引き（技術基準）
- (ク) 静岡市景観条例（平成20年静岡市条例第18号）
- (ケ) 静岡市火災予防条例（平成15年静岡市条例第286号）
- (コ) 静岡市環境基本条例（平成16年静岡市条例第34号）
- (サ) 静岡市下水道条例（平成15年静岡市条例第301号）
- (シ) 静岡市廃棄物の処理及び減量に関する条例（平成15年静岡市条例第177号）
- (ス) 静岡県個人情報保護条例（平成14年静岡県条例58号）
- (セ) 静岡市自転車等の駐車秩序に関する条例（平成15年4月1日条例第235号）
- (ソ) 静岡市における建築物に附置する駐車施設に関する条例（平成15年4月1日条例第236号）
- (タ) 静岡県防犯まちづくり条例（平成16年静岡県条例第26号）

(2) 適用基準等

ア 適用基準

基準等は、すべて設計完了時点での最新版を適用すること。

- (ア) 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監修）
- (イ) 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監修）
- (ウ) 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監修）

- (エ) 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監修）
- (オ) 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監修）
- (カ) 建築物解体工事共通仕様書・同解説（国土交通省大臣官房官庁営繕部建築課監修）
- (キ) 建築工事監理指針（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- (ク) 電気設備工事監理指針（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- (ケ) 機械設備工事監理指針（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- (コ) 建築工事標準詳細図（国土交通省大臣官房官庁営繕部整備課監修）
- (サ) 構内舗装・排水設計基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部整備課監修）
- (シ) 内線規程（JESC 日本電気技術規格委員会規格）
- (ス) 日本エレベーター協会標準（JEAS）
- (セ) 敷地調査共通仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- (ソ) 国土交通省公共事業コスト構造改善プログラム（国土交通省）
- (タ) ユニバーサルデザインを活かした建築設計（静岡県都市住宅部編集）
- (チ) “ふじのくに”エコロジー建築設計指針（静岡県経営管理部財務局営繕企画課）
- (ツ) 静岡県建築構造設計指針・同解説（静岡県くらし・環境部建築住宅局建築安全推進課建築確認検査室）
- (テ) 静岡県防災拠点等における設備地震対策ガイドライン（静岡県交通基盤部建設支援局設備課）
- (ト) 道路、公園、自動車駐車場及び自転車駐車場の犯罪の防止に配慮した構造、設備等に関する指針（静岡県くらし・環境部県民生活局くらし交通安全課）
- (ナ) 県有建築物長寿命化設計ガイドライン（静岡県経営管理部財務局資産経営課）
- (ニ) ふじのくにに色彩・デザイン指針（社会資本整備）第4版（静岡県交通基盤部都市局景観まちづくり課）

イ 積算基準

本業務の積算書の作成にあたっては、以下の基準を適用し、すべて、設計完了時点での最新版を適用すること。

- (ア) 公共建築工事積算基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- (イ) 建築数量積算基準・同解説（建築工事建築数量積算研究会制定）
- (ウ) 静岡県建築工事積算基準（静岡県交通基盤部建設経済局技術調査課）
- (エ) 静岡県建築数量積算基準（静岡県交通基盤部建設経済局技術調査課）
- (オ) 静岡県建築設備数量積算基準（静岡県交通基盤部建設経済局技術調査課）

ウ 参考基準

以下の基準も参考にすること。

- (ア) 公共工事コスト縮減対策に関する建設省新行動計画の解説（平成9年・建設大臣官房技術調査室監修）
- (イ) 建築設備設計基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部設備・環境課監修）
- (ウ) 防護柵の設置基準・同解説（社団法人日本道路協会）

第2 本事業における対象施設等

1 敷地概要

(1) 立地条件

建設地の立地条件は次の表のとおりである。

なお、施設計画エリアの範囲については、資料2に示すとおりである。

建設地の立地条件

項目	内容
建設地の位置及び面積	静岡県静岡市駿河区東静岡二丁目 地内
	建設地全体敷地面積 24,320.06 m ² うち施設計画エリア敷地面積 9,730.47 m ²
建設地の前面道路及び幅員	東側：市道東静岡南口駅前線（最小幅員27.66m／最大幅員100.67m） 西側：市道東静岡南北線（最小幅員24.50m／最大幅員57.00m） 南側：市道東静岡中央線（最小幅員9.62m／最大幅員47.09m） 北側：市道東静岡南口環状線（最小幅員10.80m／最大幅員27.24m）
区域区分	市街化区域
用途地域	商業地域
指定建ぺい率	80 %
指定容積率	500 %
日影規制	指定なし
その他	○建築計画に係る関係法令の協議 ・建築計画にあたっては、建築基準法や都市計画法、消防法等の関係法令について、静岡市をはじめとする関係機関と十分に協議すること。 ○建築基準法において特に注意すべき事項 ・本計画は、ペDESTリアンデッキと一体となって設計するものであり、ペDESTリアンデッキについては、建築基準法第44条第1項第四号の規定により、建築許可が必要となるため、静岡市をはじめとする関係機関と十分に協議すること。 ○関係機関との協議 ・関係機関との協議は、事業者により行うこと。（県は必要に応じて協力する。）

(2) その他の敷地条件

ア 都市計画法の規定による開発行為

県は、本事業の実施に当たり、都市計画法による開発行為に該当しない計画を想定しているが、設計者が策定する計画が静岡市との協議により開発行為に該当すると判断される場合は、設計工期限内に業務が完了する計画であることを確認した上で、設計者の負担により必要な協議及び手続き等を行うこと。

(3) 事前調査に関する事項

地質調査等の各種調査については、調査箇所、調査時期等を事前に県と協議し、実施するものとする。

(4) 埋蔵文化財について

計画地は周知の埋蔵文化財包蔵地である曲金北遺跡の範囲に含まれており、隣接地における埋蔵文化財調査や試掘調査結果の状況から、計画地の北側では地表から約1.8mの深さに、奈良時代から平安時代前期に使われた幅約12～13mの古代東海道の遺構の存在が確実に視されている。古代東海道の遺構は地域の貴重な歴史資産であり、県では遺構を現状保存した上で、活用を検討するものとする。

2 対象業務

(1) 設計業務

- ア 事前調査
- イ 基本設計
- ウ 実施設計
- エ 積算業務（概算工事費算出業務を含む）
- オ 申請業務

(2) 現況測量

- ア 4級基準点測量（伐採なし、永久標識設置なし）
- イ 現地測量（作業計画 1/500）
- ウ 高さ測量（駅舎ペDESTリアンデッキ接続部）

(3) 地質調査

地質調査特記仕様書（案）（資料3）による

(4) 電波障害調査（机上検討）

電波障害机上検討業務特記仕様書（案）（資料4）による

(5) 付帯工事計画（備品家具の選定発注支援、展示工事との調整）

- ア 備品家具発注業務支援
- イ 展示工事との調整

3 整備対象施設概要

(1) 土地利用

図書館建物等は施設計画エリア内に整備すること。

(2) 建物の規模等

施設整備区分等は、以下のとおりとする。

施設整備区分	整備内容	面積
図書館		19,680 m ² 程度
駐輪場	411 台程度	1,030 m ² 程度
ペDESTリアンデッキ	幅員 15 メートル以内	900 m ² 程度

(3) 駐車場・駐輪場の整備台数

ア 駐車場の整備台数

駐車場エリア内に施設利用者用（車いす利用者用も含む）、として、合計 550 区画以上を

整備するとともに、その内訳は下表によることとし、静岡市における建築物に附置する駐車施設に関する条例（平成 15 年 4 月 1 日条例第 236 号）の基準も満たすこと。

また、図書館整備エリア内で必要とする諸施設を配置した上で、駐車場として利用可能なスペースがある場合は、可能な限り上記台数に追加して駐車場を整備する。

区分	大きさ	台数
一般区画（大）	6.0m×2.5m	134 区画以上
一般区画	5.0m×2.5m	408 区画以上 ^{※1}
車いす使用者用区画	5.0m×5.0m ^{※2}	8 区画以上
計		550 区画以上

※1 区画配置の都合上、一般区画（大）で区画数を確保することは可能とする。

※2 区画配置の都合上、6.0m×5.0mとすることも可能とする。

イ 駐輪場の整備台数

施設計画エリア内に図書館利用者用として静岡市自転車等の駐車秩序に関する条例（平成 15 年 4 月 1 日条例第 235 号）に基づいて算定した台数以上が駐輪可能な駐輪場を整備すること。

(4) 概算工事費上限額

16,149,000,000 円（諸経費及び消費税を含む。）

内訳：図書館本体施設整備費、附带施設整備費、備品家具購入費

第 3 設計業務に関する要求水準

1 基本的事項

(1) 業務全般

ア 本業務は県との十分な打合せにより実施するものとし、打合せの結果については、記録等により随時県に報告すること。また、関係機関等と協議を行った時も同様とする。

イ 設計者は、技術提案書に基づき基本設計を行い、中間時及び完了後に、その設計内容が本要求水準書等に適合する否かについて設計者により要求水準確認書を作成し、県による確認を受けなければならない。実施設計の着手は、当該確認を受けた後とする。

ウ 県は、基本設計及び実施設計の内容に対し工期及び委託料の変更を伴わない場合、変更を求めることができるものとする。

エ 県が要求している性能が確実に設計に反映されるよう、余裕をもった工程管理を行うこと。

オ 本業務の実施にあたっては、関係法令及び適用基準等を遵守すること。

カ 設計図書の作成に当たり、様式等については県と協議すること。

キ 県は、上記の報告の受領、確認の実施により、設計の全部又は一部について何ら責任を負うものではない。

ク コンストラクションマネジメント業務が県より別途発注された場合、コンストラクションマネジメント業務受注者から設計者への指示等は県からの指示等と同等とする。

(2) 敷地

施設の敷地は、当該施設の用途に応じて以下の事項を総合的に勘案して設計する。

ア 地形、地質、気象等の自然的条件による災害の防止を図り、かつ、環境の保全に配慮する。

イ 都市計画その他法律に基づく土地利用に関する計画との整合性を図り、良好な市街地環境等の形成に配慮する。

ウ 施設の将来需要、敷地の有効利用、周辺環境への影響に配慮し、建築物・駐車場・緑地等の施設を適切に配置する。

(3) 施設

施設は、当該施設の用途に応じて、地域性、機能性及び経済性等の各観点から以下の事項を総合的に勘案して設計する。

ア 地域性

施設は、地域の歴史、文化及び風土に配慮し、周辺の自然環境及び都市環境と調和したものとする。

イ 防災機能の確保

施設は、地震等の災害時に求められる機能に応じて、建築構造部材、非構造部材、設備機器等の総合的な安全性を確保したものとする。

ウ 高齢者、身体障害者等への対応

施設は、高齢者、身体障害者等の円滑な利用に配慮したものとする。

エ 環境保全への配慮

材料、機器等及び工法は、環境の保全に配慮したものとする。

オ エネルギーの効率的利用

施設は、エネルギーの効率的利用及び熱の損失の防止と自然エネルギーの活用を考慮したものとする。

カ 地場産品の優先使用

工事に使用する建設資材等の選定に当たっては、地域経済の活性化を図るため地場産品(県産木材、県産品)の使用を、品質規格、価格及び生産能力等の観点から検討する。特に、県産木材については、環境負荷の低減及び人にやさしい施設づくりの観点からも、積極的に内装材へ活用するものとする。

キ 資源の有効活用

材料及び機器等は、資源のリサイクル等有効利用を考慮したものとする。

ク 快適性、利便性の確保

施設は、快適な室内環境及び外部環境が得られ、使いやすいものとする。

ケ メンテナビリティ及びフレキシビリティの確保

施設は、維持・管理が容易に行うことができ、かつ、耐用期間中の需要等の変化に対応できるよう配慮したものとする。

コ 良好な品質の確保

材料及び機器等を信頼性のあるものとするとともに、安全性を考慮して、良好な品質を確保したものとする。

サ 長期的経済性(コスト縮減)への対応

材料及び機器等は、品質、性能、耐久性等を総合的に勘案し、ライフサイクルを通じて全体の費用の軽減が図られるよう配慮したものとする。

2 設計業務に係る要求水準

(1) 設計の進め方

- ア 静岡県業務委託契約約款（建築設計）に基づいて契約を履行すること。
- イ 静岡県業務委託契約約款（建築設計）第1条で定める「設計図書」に要求水準書を含むものとする。
- ウ 受注者は建築基準法及び建築士法等の法令上の設計者となるので、その責任を全うしなければならない。
- エ 設計は建築基準法及び関係法令並びにこれに基づく命令及び条例の規定によるほか、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修の公共建築工事標準仕様書及び標準図並びに県の定める各種の設計基準（第1 5 準拠すべき基準）等によること。
- オ 業務に先立ち、業務実施計画書を県に提出する。管理技術者等は提出した業務実施計画書に基づき業務を進め、進捗を県に報告すること。
- カ 敷地を十分調査の上、県と綿密な打合せを重ねて設計を進めること。
- キ 設計の段階ごとに設計案を提出し、県の確認を受けてから次の段階へ進むこと。
- ク 設計の一部について他の専門事務所に協力を求める場合は、十分な能力を有するものを選定するとともに自らの責任において指導すること。なお、詳細は協力事務所承諾申請書等の提出（第3 2 (2)ウ 協力事務所承諾申請書等の提出）を参照すること。
- ケ 工法・材料・機器類等の選定に当たっては、価格・実績・市場の流動性・維持管理の容易性等を十分な比較検討をして採用すること。
- コ 特定の新技术・新工法及び特許等に関わる導入については、十分な検討を行い優位性・合理性を有することを検証し、県と協議の上、採用すること。
- サ 技術情報や見積書等の収集に当たっては、特定のものに偏ることなく又、設計に利害を有するものから過度の技術サービスを受けることなく自らの責任において収集すること。
- シ 設計が終了したときは、県が指定する設計図書等の複製を提出して審査を受け、これに基づいて所要の訂正を行い、検査を受けた後、成果物を引渡すこと。なお、原図 PDF 形式（A3 判，200dpi）を成果物とする場合は、履行期限内に納品できるように検査を受けること。
- ス 前項のほか、県の指示により白焼図を適宜提出すること。
- セ 概略工事工程表を作成する際は、県と協議した上で作成すること。
- ソ CAD 図面の作成は、「静岡県 CAD 図面作成要領」によること。
- タ 工事特記仕様書は貸与すること。
- チ 要求水準書に明記されていない事項があるときは、県と設計者との間で協議して定める。

(2) 業務仕様

要求水準書に記載されていない事項は、「業務委託共通仕様書（令和3年4月版）」の3 土木設計業務等共通仕様書（第1110条第3項を除く）によること。

ア 設計業務の内容及び範囲

(7) 標準業務の内容及び範囲

標準業務の内容は、次の a、b、c に掲げるものとする。

a 基本設計

(a) 設計条件等の整理

- ・条件整理
- ・設計条件の変更等の場合の協議

(b) 法令上の諸条件の調査及び関係機関との打合せ

- ・法令上の諸条件の調査
- ・計画通知に係る関係機関との打合せ

(c) 上下水道、ガス、電力、通信等の供給状況の調査及び関係機関との打合せ

(d) 基本設計方針の策定

- ・総合検討
- ・コストコントロール手順
- ・要求水準書との整合性確認手順
- ・基本設計方針の策定及び建築主への説明

(e) 別途工事（備品家具、展示設備、機械警備）の基本計画

(f) 基本設計図書の作成

(g) 概算工事費の検討（業務開始時、業務中間時、業務完了時に行う。）

(h) 概算工事費との整合確認及び手直し

(i) 基本設計内容の建築主への説明等

b 実施設計

(a) 要求等の確認

- ・県の要求の確認
- ・設計条件の変更等の場合の協議

(b) 法令上の諸条件の調査及び関係機関との打合せ

- ・法令上の諸条件の調査
- ・計画通知に係る関係機関との打合せ

(c) 実施設計方針の策定

- ・総合検討
- ・コストコントロール手順
- ・要求水準書との整合性確認手順
- ・実施設計のための基本事項の確定
- ・実施設計方針の策定及び建築主への説明

(d) 実施設計図書等の作成

- ・実施設計図書の作成
- ・計画通知図書の作成

(e) 備品家具のレイアウト及びリスト（数量、仕様等）

(f) 工事費の算出

- (g) 工事費との整合確認及び手直し
- (h) 実施設計内容の建築主への説明等
- (イ) 技術料等経費率の区分（技術料等経費の軽減に係る事項）
特に高い技術力又は創造力等が期待される設計とする。
- (ウ) 対象外業務の有無（標準業務量の軽減に係る事項）
 - a 建築技術職員等の関与の有無
建築技術職員等の関与が有るものとする。
 - b 資料提供等の有無
資料を提供しない
 - c 積算業務の追加の有無
積算業務の追加は有るものとする。
 - d 設計意図伝達業務の有無
設計意図伝達業務は無いものとする。
- (エ) 追加業務の内容及び範囲
 - a 積算業務（積算ソフトへの設計項目の入力、積算数量算出書の作成、単価作成資料の作成、見積徴収、見積検討資料の作成、営繕工事積算チェックリストの作成、営繕工事積算数量チェックシートの作成）
 - b 建築基準法に基づく計画通知等手続業務
 - ・計画通知の提出行為
 - ・確認済証の交付までに行われる必要な質疑・行政指導への対応
 - ・確認済証の受領行為
 - ・構造計算適合性判定の提出行為
 - ・適合判定通知書の交付までに行われる必要な質疑・行政指導への対応
 - c 市町指導要綱による中高層建築物の届出書の作成及び申請手続業務（標識看板の作成、設置報告書の届出）
 - d 建築物エネルギー消費性能確保計画作成及び申請手続業務（標準入力法）
 - e 建築物総合環境性能評価システム（CASBEE 静岡）による評価に係る業務
 - f 建築物省エネルギー性能表示制度（BELS）による認証取得に係る業務（標準入力法による算定）
 - g 設計概要書の作成
 - h 環境配慮型建物チェックシートの作成
 - i リサイクル計画書の作成
 - j 概略工事工程表の作成
 - k 建造物によるテレビ受信障害机上検討報告書の作成（予備測定含む）
 - l 長寿命化チェックシートの作成
 - m 土壌汚染対策法第4条第1項の届出書の作成
- (オ) 難易度の有無（標準業務量の補正に関する事項）
 - a 総合設計に係る難易度により業務量を補正する場合
特殊要因なしとする。
 - b 構造設計に係る難易度により業務量を補正する場合

免震建築物（国土交通大臣の認定を要するものを除く）とする。

- c 設備設計に係る難易度により業務量を補正する場合
特殊要因なしとする。

イ 成果物、提出部数等

(7) 基本設計

a 成果物

(a) 建築

- ・計画説明書
- ・仕様概要書
- ・仕上概要表
- ・面積表及び求積図
- ・敷地案内図
- ・配置図
- ・平面図（各階）
- ・断面図
- ・立面図（各面）
- ・工事費概算書
- ・仮設計画概要書
- ・構造計画説明書
- ・構造設計概要書
- ・その他県の指示するもの

(b) 電気設備

- ・電気設備計画説明書
- ・電気設備設計概要書
- ・工事費概算書
- ・配置図
- ・各階平面図
- ・各設備系統図
- ・その他県の指示するもの

(c) 機械設備

- ・機械設備計画説明書
- ・機械設備設計概要書
- ・工事費概算書
- ・配置図
- ・各階平面図
- ・各設備系統図
- ・その他県の指示するもの

(d) その他

- ・透視図（A2版：鳥瞰図各4枚、外観図各4枚、内観図各4枚）
- ・設計説明書
- ・別途工事（備品、展示設備）の基本計画

(e) 資料

- ・概算工事費計算書
- ・各種設計計算書
- ・ランニングコスト計算書
- ・コスト縮減検討書
- ・ユニバーサルデザイン検討書
- ・各種技術資料
- ・各記録書
- ・要求水準適合確認書
- ・その他県の指示するもの

b 提出部数等

図面及び説明資料は、A2判二ツ折り製本とし、3部提出する。

(イ) 実施設計

a 成果物

(a) 建築

- ・建築物概要書
- ・工事特記仕様書
- ・施工条件特記仕様書
- ・仕上表
- ・面積表及び求積図
- ・敷地案内図
- ・配置図
- ・平面図（各階）
- ・断面図
- ・立面図（各面）
- ・矩計図
- ・展開図
- ・天井伏図（各階）
- ・平面詳細図
- ・部分詳細図（断面含む）

- ・ 建具表
- ・ 構造仕様書
- ・ 軸組図
- ・ 標準詳細図
- ・ 44 条ただし書き許可申請書類
- ・ その他県の指示するもの
- ・ 外構図
- ・ 構造基準図
- ・ 部材断面表
- ・ 各部詳細図
- ・ 総合仮設計画図
- ・ 伏図（各階）
- ・ 各部断面図
- ・ 計画通知図書(申請用 FD を含む)
- ・ 中高層建築物の届出書

(b) 電気設備

- ・ 工事特記仕様書
- ・ 配置図
- ・ 電熱設備図
- ・ 静止形電源設備図
- ・ 構内交換設備図
- ・ 拡声設備図
- ・ 監視カメラ設備図
- ・ 防犯・入退室管理設備図
- ・ 構内配電線路図
- ・ 昇降機設備図
- ・ 計画通知図書(申請用 FD を含む)
- ・ その他県の指示するもの
- ・ 施工条件特記仕様書
- ・ 電灯設備図
- ・ 雷保護設備図
- ・ 発電設備図
- ・ 情報表示設備図
- ・ 誘導支援設備図
- ・ 駐車場管制設備図
- ・ 火災報知設備図
- ・ 構内通信線路図
- ・ 搬送機設備図
- ・ 敷地案内図
- ・ 動力設備図
- ・ 受変電設備図
- ・ 構内情報通信網設備図
- ・ 映像・音響設備図
- ・ テレビ共同受信設備図
- ・ 中央監視制御設備図
- ・ 電気設備設計計算書
- ・ 昇降機設備設計計算書
- ・ 中高層建築物の届出書

(c) 機械設備

空気調和設備設計図

- ・ 工事特記仕様書
- ・ 配置図
- ・ 換気設備図
- ・ 屋外設備図
- ・ 施工条件特記仕様書
- ・ 機器表
- ・ 排煙設備図
- ・ その他県の指示するもの
- ・ 敷地案内図
- ・ 空気調和設備図
- ・ 自動制御設備図

給排水衛生設備設計図

- ・ 工事特記仕様書
- ・ 配置図
- ・ 給水設備図
- ・ 消火設備図
- ・ 屋外設備図
- ・ 施工条件特記仕様書
- ・ 機器表
- ・ 排水設備図
- ・ 厨房設備図
- ・ その他県の指示するもの
- ・ 敷地案内図
- ・ 衛生器具設備図
- ・ 給湯設備図
- ・ ガス設備図

その他

- ・ 空気調和設備設計計算書・給排水衛生設備設計計算書
- ・ 計画通知図書(申請用 CD を含む)
- ・ 中高層建築物の届出書

(d) 積算

- ・ 工事費内訳書
- ・ 建築（営繕工事積算チェックリスト、営繕工事積算数量チェックシート）
- ・ 電気設備（積算数量チェックリスト、見積書チェックリスト）
- ・ 機械設備（積算数量チェックリスト、見積書チェックリスト）
- ・ 積算数量算出書（数量計算書及び数量計算補助図）

- ・見積書
- ・見積検討資料（採用単価一覧表、見積比較表）

(e) その他

- ・模型（寸法：590 mm×840 mm以上、呼称：A1、着色、アクリル板(t=5)ケース付き、キャビネ判写真及び写真データ共。）
- ・透視図（A2版：鳥瞰図各4枚、外観図各4枚、内観図各4枚、額入りとする。写真データ共。）

(f) 資料

- ・構造計算書
- ・雨水排水流量計算書
- ・換気風量計算書
- ・空調負荷計算書
- ・省エネルギー計算書（標準入力法による）
- ・コスト縮減検討項目チェックリスト
- ・ユニバーサルデザインチェックシート
- ・設計概要書
- ・環境配慮型建物チェックシート
- ・リサイクル計画書
- ・景観配慮チェックシート
- ・概略工事工程表
- ・打合せ記録簿
- ・長寿命化設計チェックシート
- ・備品家具レイアウト・リスト
- ・その他県の指示するもの

b 提出部数等

(a) 図面

- ・原図には、A1判又はA2判のトレーシングペーパーを用い、1部提出する。原図の大きさは県の指示による。
- ・検査終了後、原図をPDF形式（A3判, 200dpi）にし、CD-RまたはDVD-Rに記録の上、提出する。原図をPDF形式に変換する際は、白黒2値とする。
- ・原図は、ファイルに入れて提出する（工事名称等を背表紙に記入すること）。

(b) その他

- ・以下に指示がない限り、各1部提出する。
- ・工事費内訳書は、県の指定する様式により印刷した金額入り、金額抜きを各1部提出する。
- ・設計計算書、積算調書及び採用単価調書はA4判左とじとし、各1部提出する。

c 留意事項

- (a) 工事費内訳書は営繕積算システムRIBC2により作成する。なお、システムの利用に際しては、一般財団法人建築コスト管理システム研究所（東京都港区西新橋3-25-33NP 御成門ビル電話番号03-3434-3290）との間で営繕積算システムの利用契約を結ぶこととし、内訳書ファイルの作成に必要なデータは、県が供与する。また、RIBC1により作成した後、RIBC2に変換し提出することは不可とする。
- (b) 構造計算にソフトを用いる場合は、事前に県の承諾を得る。
- (c) 構造計算適合性判定の申請先は、県との協議の上決定する。
- (d) 積算は、県の承諾を得た実施設計図をもって行う。また、配管立体図や展開図等の図面を用い、全細目数量の拾いが確認できる数量計算補助図も作成する。
- (e) 単価は、積算基準等に基づいて算出し、又は刊行物掲載価格、見積価格等を参考にして、適正な価格を採用し、採用する単価について一覧表を作成し、県の承

諾を得る。また、見積り先は3又は5者以上（適切な価格設定が困難であると予想される場合は5者以上）とし、県の承諾を受ける。さらに、比較表を作成し、見積額の整理をする。

(f) 設計図書及び工事費内訳書には、特定の製品名又は製造所名等を記載してはならない。ただし、これにより難い場合はあらかじめ県と協議する。

(ウ) 電子納品

a 電子納品対象成果物

(a) 対象成果物

・設計概要 ・工事費内訳書 ・採用単価調書 ・透視図 ・レイヤリスト
・設計図 ・調査写真目次 ・調査写真 ・その他監督員の指示するもの

(b) データ形式

・文書：PDF形式、オリジナル形式
・図面：JWW形式、オリジナル形式
・工事費内訳書：PDF形式、エクセル形式、オリジナル（RIBC2）形式
※オリジナルファイルを作成するソフトウェアは可能な限り一般的なソフトウェアを利用するよう努める。

b 提出物等

・電子納品対象成果物、設計図及び原図PDF形式（A3判, 200dpi）を記録したCD-RまたはDVD-R2部（ラベルに工事名称等を焼き付けたもの）

c その他

(a) 「静岡県建築設計業務等電子納品要領」及び「静岡県営繕事業に係る情報共有・電子納品運用ガイドライン」によること。（静岡県HP参照）

(b) 提出されたCADデータは当該施設に係る工事の受注者に貸与し、当該工事における施工図及び当該施設の完成図の作成等に使用する。

ウ 協力事務所承諾申請書等の提出

(ア) 業務の一部について構造・設備等の他の専門事務所（以下、「協力事務所」という。）に協力を求める場合には、速やかに協力事務所承諾申請書（様式1）を提出すること。ただし建築士法第22条の3の3に基づき相互に書面を交付した場合はこの限りではない。

また、協力事務所との契約書の写しを当該業務着手前に提出すること。

(イ) 協力事務所の選定

協力事務所の選定にあたっては、構造事務所及び設備事務所について、それぞれ次の要件を満たすものであること。

a 構造事務所

建築士法（昭和25年法律第202号）による建築士事務所登録を受けていること。

b 設備事務所

建築士法（昭和25年法律第202号）による設備設計一級建築士または建築設備士が1名以上所属していること。

エ 建設副産物対策

設計者は、設計にあたって建設副産物対策（発生の抑制、再利用の推進、適正処理の徹底）について検討を行い設計に反映させるものとする。

オ その他特記事項

設計者は、成果物又は成果物を利用して完成した建築物の内容を公表する場合には、あらかじめ、県の承諾を得なければならない。

設計者は、県から配布及び提供された資料の再配布及び再利用をする場合は、県の承諾を得なければならない。

(3) 業務実施計画

業務実施計画は契約図書の確認及び現地調査に基づき、履行期間内に契約図書に定められた業務を適正に実施する方法等を業務に先立ち具体的に決めることであり、業務実施の基本となるものである。

また、計画に当たっては立地条件、用途、構造規模等の設計と条件を十分に把握するとともに多角的に調査した上で作成し、県に報告すること。

(4) 業務実施計画書の内容

設計業務実施計画書の記載事項は概ね次のとおりである。

ア 準拠する基準等

イ 業務実施工程表（参考様式1）

なお、毎月10日までに前月の進捗状況を設計業務委託進捗状況報告書（参考様式3）により報告すること。

ウ 受注者管理体制系統図（参考様式2）

エ 総合業務実施計画書（業務の全般的な進め方、業務実施方法、業務管理方針、概算工事費の算出方法等）

オ 使用する構造計算プログラム

カ 建築士事務所登録の状況（建築士事務所登録通知書の写しを添付する。）

キ 構造設計一級建築士又は設備設計一級建築士による法適合確認が必要な設計については、その氏名及び所属する建築士事務所名（資格証及び建築士事務所登録通知書の写しを添付する。）

(5) 成果物の取扱い

ア 適用範囲

要求水準書は県が発注する土木関係の建設コンサルタント業務、建築関係建設コンサルタント業務、地質調査業務の委託に適用する。

イ 成果物の流出防止

設計者は、本業務の成果物（業務を行う上で得られた記録等を含む。以下同じ。）について、適切な流出防止対策をとらなければならない。

ウ 成果物の使用及び複製について

設計者は、成果物の使用及び複製を申し出る場合には、成果物の使用及び複製申出書（様式2）を県に提出して承諾を得なければならない。

エ 疑義

要求水準書に疑義が生じた場合は、速やかに県と協議すること。

(6) その他事業実施に必要な業務に関する要求水準

ア 設計図書の引渡し

設計者は、建築基準法第 18 条 2 項に基づく計画通知の受領後、設計図書等を提出するものとする。なお、完成図書一式の内容は、事前に県からの検査を受けること。

イ 国の交付金等の申請手続きに関する支援

新県立中央図書館整備において、国庫補助金（社会資本整備総合交付金）の充当を検討し、国土交通省住宅局所管の優良建築物等整備事業（都市再構築型：人口密度維持タイプ）で実施するため、社会資本整備総合交付金交付要綱等に基づき補助対象事業費を算出すること。

ウ 県の財産登録事務に関する支援

静岡県財産規則（昭和 39 年 3 月 21 日静岡県規則第 14 号）別表第 3 に規定される区分種目ごとに構造、数量、金額を整理し、県に報告すること

エ 景観に関する業務

施設計画について業務開始時と基本設計完了前に静岡県景観懇話会公共空間高質化専門部会の助言を受けること。

オ 福祉に関する業務

施設計画等について障害者団体等の助言を受けること。

カ 情報システムに関する業務

令和 3 年度に策定する「新県立中央図書館業務システム基本構想」の内容及び「新県立中央図書館 D X 検討に関する有識者会議」の意見を踏まえて施設計画を検討すること。

キ その他必要な業務

県等が実施する研修会や現場見学会に協力するなど、県からの要請に対して必要な協力をを行うこと。

3 要求水準書及び技術提案書の実施確認

基本設計及び実施設計の中間時及び完了時に、「要求水準等確認実施計画書」（参考様式 4）に基づき「要求水準書及び技術提案書実施確認書」（参考様式 5）により、要求水準書及び技術提案書の内容との適合確認の実施状況を確認する。なお、事前に「要求水準等確認実施計画書」と「要求水準書及び技術提案書実施確認書」の様式を作成し、県の承認を受けること。

第 4 新県立中央図書館の計画上の要求水準

1 共通事項

本事業の設計に当たっては、以下の設計要領に基づくこと。特に規定のない場合は原則、「公共建築工事標準仕様書」によるものとし、それによらない場合は県の承認を受けること。

2 建築計画

(1) 施設配置計画

- ・JR東静岡駅利用者の利用の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（ペDESTリアンデッキからの動線）を適切に確保すること。
- ・駐車場及び駐輪場からの動線を適切に確保すること。

(2) 外観デザイン・外装計画

- ・周辺環境との調和を考慮し利用者に長く親しまれる図書館としてデザインを行うこと。
- ・外装等の仕上げは、構造躯体の長寿命化に配慮すること。
- ・本敷地内の緑化計画をはじめ、環境との共生に配慮したデザインとすること。
- ・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。

(3) 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、原則、日本語、英語及びローマ字を併記して適宜配置すること。

(4) 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。

(5) 什器・備品家具計画

- ・本施設として必要な什器・備品家具を計画すること。

(6) 環境配慮計画

- ・CASBEE静岡Sランクの認証を取得すること。
- ・設計時での評価において、建築物省エネルギー性能表示制度（BELS）による評価においてZEB Ready以上を取得可能な計画とし、さらなる再生可能エネルギーの利用についても見込んだ計画とすること。
- ・省エネルギーや経済性を考慮した設備の導入を検討し、ライフサイクルコストの少ない施設整備を目指すこと。
- ・地域資源である森林を活用し、県民生活の中で活かされる環境づくりを進めるため、地域産材（県産材）を活用すること。なお、木材の活用に当たっては、調達方法、調達期間についても考慮すること。

(7) 維持管理計画

- ・メンテナンス性に配慮した材料の採用及び納まりを検討し、計画に反映させること。
- ・PS、DS等の隠ぺい部で清掃、更新等の維持管理が必要な部分には適宜点検口を設けること。

(8) セキュリティ計画

- ・各室の用途に応じて、適切にセキュリティレベルを設定すること。（資料5を参照）
- ・内部の入退室管理が必要な扉には、電気錠及び必要な配管等を設置すること。

- ・マスターキーシステム等の採用による鍵管理計画とすること。

3 構造計画

耐震安全性の分類は、「静岡県建築構造設計指針・同解説」及び「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。

また、開架書架、閉架書架を考慮し、積載荷重は十分な荷重を確保すること。

項目	適用	根拠
構造体	公共的建築物 (用途係数 1.25)	静岡県建築構造設計指針・同解説
非構造部材	A類	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)
建築設備	乙類	

4 電気設備計画

(1) 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、図書館の設備機器の一括管理が可能な計画とすること。
- ・省エネルギー・省資源に配慮した合理的かつ効率的な設備計画とすること。
- ・必要な機能の確保を前提として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に配慮すること。
- ・諸室の適切な静粛性を保つため、機器等の騒音や振動の低減を図ること。

(2) 受変電設備

- ・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。

(3) 動力設備

- ・空調機、ポンプ等の動力機器の制御盤、配管配線及び幹線を整備すること。
- ・動力幹線は、各機能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。

(4) 発電設備

- ・関連法令に基づき、適切に計画すること。
- ・自立運転機能付太陽光発電設備とすること。
- ・非常用発電設備は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電力供給が可能な計画とすること。

(5) 電灯・コンセント設備

- ・照明設備、コンセント等の配管配線及び幹線を整備すること。
- ・非常照明、誘導灯等は、関連法令等に基づき設置すること。
- ・照明器具は、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
こと。
- ・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
図るとともに、容易な交換等、維持管理にも配慮すること。

- ・サービスエリアの照明器具等は、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計画すること。
 - ・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。
 - ・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箇所にコンセントを設置する場合は、原則蓋付きとすること。
- (6) 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、事務室等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。
 - ・公衆電話用回線をエントランスロビー付近に1回線分設置すること。
- (7) 構内情報通信設備
- ・図書館施設の維持管理・運営に必要な全ての端末に対応する配管配線を整備し、将来的なOA対応にも可能なように整備すること。
 - ・事務室には有線LANを導入し、OAフロアとし、無線LAN（Wi-Fi）接続でも可能とすること。
- (8) 無線LAN（Wi-Fi）
- ・図書館全館で利用者がノートPC等持ち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し、無線LAN（Wi-Fi）での接続も可能とすること。
- (9) 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。
- (10) 監視カメラ設備
- ・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による不正持ち出しの警報に対応して、状況が監視可能なものとする。
- (11) AV設備
- ・第4-8内部空間計画に基づいて、必要な室にマイク、スピーカー、プロジェクター、スクリーン等を計画すること。
- (12) 機械警備設備

- ・ 図書館全体に対応する機械警備設備に必要な空配管を適切に設置すること。なお、機械警備設備の設置は県が別に発注する。
- (13) 電気時計設備
 - ・ 親時計を事務室に、子時計を施設の必要箇所に設置すること。
- (14) 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、異常を外部に知らせるための設備を設け、迅速な対応を取ることができるように必要諸室に表示盤等を設けること。
- (15) 自動火災報知設備
 - ・ 消防法及び関係法令を遵守し、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。
- (16) 自動閉鎖制御設備
 - ・ 消防法及び関係法令を遵守し、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。
- (17) 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。

5 機械設備計画

- (1) 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、図書館の設備機器の一括管理が可能な計画とすること。
 - ・ 温湿度、空気質、静寂性等、各室の必要な設備機能を確保した計画とすること。
 - ・ 必要な機能の確保を前提として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に配慮すること。
 - ・ 諸室の適切な静粛性を保つため、機器等の騒音や振動の低減を図ること。
- (2) 空気調和設備
 - ・ 熱源設備は施設の負荷特性、環境性能、BCP、維持管理性に配慮して計画すること。
 - ・ 空調ゾーニングや空調方式の設定にあたっては、用途、室の使用方法、管理主体等を考慮した計画とすること。
 - ・ 開架、閲覧諸室は快適性、静寂性に配慮した空調方式とすること。
 - ・ 学習室等の個室は、個別運転を可能とするとともに、集中管理可能な計画とすること。
 - ・ 保存機能諸室は、資料保存に適した温湿度、空気質とするとともに、水損の防止、IPMに配慮し、更新時の機能喪失を極力避ける計画とすること。
- (3) 換気設備
 - ・ 諸室の用途に応じ、資料への配慮もしつつ、自然換気も考慮した適切な換気計画とすること。
- (4) 排煙設備
 - ・ 建築計画に応じて必要な機械排煙設備を計画すること。
- (5) 自動制御設備
 - ・ 必要な自動制御設備、中央監視設備を計画すること。

- (6) 衛生器具設備
 - ・ユニバーサルデザインに配慮し、各所に適切な仕様、器具数を計画すること。
 - ・器具の仕様は、節水性、清掃性に配慮すること。
- (7) 給水設備
 - ・必要な給水設備を計画すること。
 - ・水源や給水系統は、省資源、災害時の水源確保に配慮して計画すること。
- (8) 排水設備
 - ・必要な排水設備を計画すること。
 - ・資料の水損防止、災害時の施設利用に配慮すること。
- (9) 給湯設備
 - ・必要な給湯設備を計画すること。
- (10) ガス設備
 - ・熱源設備、他ガス需要に応じて、必要な場合はガス設備を計画すること。
- (11) 消火設備
 - ・消防法及び関連法令を遵守し、所轄消防署と十分な協議の上で計画を行うこと。
 - ・貴重書庫は不活性ガス消火設備とすること。
 - ・新しいタイプの図書館機能以外のエリアは、誤作動等による水損防止に配慮した消火設備方式とすること。

6 昇降機設備計画

- ・利用者用エレベーターと管理用エレベーターをそれぞれ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。

7 外部空間計画

本施設を利用する人のみならず、グランシップや東静岡駅を利用する人、駅周辺居住者などの利便性向上にもつながり、安心して利用できる施設とする。

また、敷地ゾーニング条件については、新県立中央図書館整備計画第4章4-1「敷地ゾーニング条件」を参考とすること。

(1) 図書館

主要道路沿いの空間には、地区整備計画で定められた壁面後退を遵守するとともに、隣接する街路空間と併せ、敷地を有効に活用していくことでエリア全体の賑わいの創出を図る。

規模	延床面積 約 19,680 m ² 程度
備考	<ul style="list-style-type: none"> ・影響ラインを含めた遺構（古代東海道）の部分には構造物（簡易な構造物を除く）の設置は不可とし、文化財保護に努める。フェンス等の簡易な構造物を設置する場合は、地表面から1.5m深までの掘削の場合に限り、可能とする。 ・埋蔵文化財未調査エリアのうち、影響ラインを含めた遺構（古代東海道）以外の部分は、地表面から1.5m深までの掘削は可能とするが、それ以深を掘削する場合は、当該箇所の埋蔵文化財本調査が必要となり、その結果により、掘削可能か否かが判断される場合がある。 ・詳細は施設計画エリア範囲（資料2）を参照すること。

(2) 緑地広場・テラス

まちの顔となる憩いや交流の空間を形成するため、緑地広場を配置し、ゆったりと憩うための環境を図る。

また、建物が複数階になることが想定されるため、地上階又は上階においては、テラスを計画し、外部空間での気分転換・リフレッシュが容易にできる環境整備が図れることが望ましい。

・緑地広場

用途	<ul style="list-style-type: none"> ・緑あふれる快適な緑地広場を提供し、落ち着いてくつろげる憩いの空間を整備する。 ・20人程度の小規模なイベント等の実施が可能なよう、まとまったスペースを一箇所は整備すること。(一部、分散して整備することは可) ・コロナ禍での運用を踏まえ、館内閲覧席の間隔を広げる等の対応時には、代わりに外部閲覧席としてベンチ、イス等を配置するなど、柔軟な運用が可能なよう計画する。
想定規模	提案による
設置数	提案による
仕様 ○：必須項目 ・：努力項目	<ul style="list-style-type: none"> ・芝生広場を中心とし、適宜、中低木を設置しつつ、読書等の気分転換や散策ができる環境に配慮する。 ・中木等は常緑樹を基本とし、落ち葉等の管理が容易なよう、配慮する。 ○遺構部分及びその付近に植樹する場合は、生育により、根が遺構部分に影響しないよう、留意すること。 ・遺構部分に広場を設ける場合、古代東海道を感じさせる環境になるよう配慮する。 ○維持管理者が定期的に散水等ができるよう適宜、散水栓を用意すること。 ・広場内に歩行者通路を設ける場合、水はけのよい素材とし、歩行に支障がない段差となるよう配慮する。 ○広場内に歩行者通路を設ける場合、通路幅は、バリアフリーやユニバーサルデザインを考慮し、1,200mmを確保すること。 ・地上レベルでの図書館エントランスへのアプローチとする場合は、駅からの動線等も配慮する。 ○街灯は適宜設置するとともに、街灯の下部にイベント開催時において、使用可能な100V用電源を設けること。
他機能との関係性 ○：必須項目 ・：努力項目	<ul style="list-style-type: none"> ○建物内のカフェ、ラウンジ等の休憩スペースとの位置関係に留意する。 ○駅利用者の待ち合わせ場所やたまりの空間となるよう配置を考慮する。
什器備品等	・ベンチ・植栽・散水栓・街灯・その他提案による

・テラス

用途	<ul style="list-style-type: none"> ・一般閲覧スペースの利用者が気分をリフレッシュできるよう、適宜、図書館施設内にテラスを整備する。 ・テラスは、緑地広場同様外部での閲覧席として利用できるようベンチやイス等が配置できるよう計画する。
----	---

想定規模	提案による
設置数	提案による
仕 様 ○：必須項目 ・：努力項目	<ul style="list-style-type: none"> ○ユニバーサルデザインに配慮するとともに、建物内部のフロアレベルと同レベルとし、段差のない出入口とすること。 ○出入口部分等確実に防水処理を施すこと。 ○富士山眺望が可能なよう整備すること。 ○1階部分に設ける場合は、BDS（ブックディクシオンシステム）内とし、誤ってBDSの外に出ないようにすること。
他室との関係 ○：必須項目 ・：努力項目	<ul style="list-style-type: none"> ・一般利用者スペースから容易にアクセスできるよう配慮する。
什器備品等	<ul style="list-style-type: none"> ・ベンチ・イス・その他提案による

(3) 駐車場（平面）・駐輪場

駐車場（平面）については、後述する駐車場エリアに整備し、駐輪場については、施設計画エリア内において整備する。

駐車場（平面）への車両動線は、計画地北側の東静岡南口環状線から出入りする計画とし、駅前広場や主要道路での出入りによる道路上での安全性や交通渋滞防止を考慮するとともに、一般車両動線と管理用車両動線、歩行者動線を勘案し、安全な利用動線をそれぞれ確保する。

・駐車場（平面）

用 途	<ul style="list-style-type: none"> ・普通乗用車 550 台（グランシップとの共用）の駐車場を整備し、グランシップ及び図書館利用者に提供する。 ・駐車場（平面）については、駐車場整備エリアにて整備する。 <p>※静岡市における建築物に附置する駐車施設に関する条例（以下、「静岡市附置義務条例」という。）に基づいた附置義務台数はグランシップ 405 台、新県立中央図書館 44 台となるが、グランシップ利用者と図書館利用者を区分しない計画とする。</p>	
規 模	14,600 m ²	敷地西側にて整形にて確保する。
整備台数	普通車 550 台	車いす使用者用 8 台含む。
仕 様 ○：必須項目 ・：努力項目	<ul style="list-style-type: none"> ○静岡市附置義務条例に基づき、台数算定を行い、普通乗用車用駐車場を整備すること。 ○駐車附置義務の手引きに基づき、区画の大きさは一般区画(6.0m×2.5m(134台以上)、5.0m×2.5m(408台以上))、車椅子区画(5.0m×5.0m(8台以上)とし、車椅子区画は6.0m×5.0mとする事も可能とする。 ○車路は6m以上の幅員を確保とすること。 ○駐車場の車室はダブルラインとし、芯々にて幅員を算定すること。 ○その他誘導ラインは、白色で計画し、安全に車両が誘導可能なよう整備すること。 ○車いす使用者用駐車場（計8台）については、ユニバーサルデザインを考慮し、グランシップ及び新県立中央図書館とのアクセスが容易かつ車いす使用者が車路と交錯することなく移動が可能なよう整備すること。 ○車両は計画地北側の東静岡南口環状線から出入りするものとする。 	

	<ul style="list-style-type: none"> ○車止めは設置しないこと。 ・敷地内の植栽や緑化などに積極的に取り組むものとする。 ○静岡県防犯まちづくり条例を遵守すること。 ○駐車場の外周をフェンス、柵等（H=1,200mm程度）により周囲と区分すること。 ○駐車場の管理に当たっては、管理者が常駐もしくは巡回するとともに、カメラ等によりモニターするための防犯設備を設置する。また、敷地周囲からの見通しも確保すること。 ○駐車の用に供する部分の床面において、2ルクス以上、車路の路面において10ルクス以上の照度をそれぞれ確保し、外灯を適宜設置すること。 ○大型バス来訪時（事前予約制）の際に開放できる出入り口を別途一箇所整備すること。なお、出入口にはバリカー等を設置し、利用時のみ管理者により開放する運用を行う。附置義務がないため、大型バスの駐車区画は設けず、一般区画を利用し、対応する。 ○駐車場の出入口はそれぞれ一箇所とし、利用者の利便性に配慮すること。 ○出入口付近に駐車場発券機、料金收受機を整備すること。 ○また、出入口付近に満空表示用の看板を整備すること。表示は、図書館事務室で確認できるよう計画すること。
--	---

・駐輪場

用途	<ul style="list-style-type: none"> ・新県立中央図書館専用の駐輪場を411台整備し、図書館利用者に提供する。 ・なお、駐輪場については、施設計画エリア内に配置する。 ※静岡市条例に基づいた附置義務台数は原動機付自転車123台、駐輪場288台となる。
規模	1,030 m ²
設置台数	411台
仕様 ○：必須項目 ・：努力項目	<ul style="list-style-type: none"> ○静岡市自転車等の駐車秩序に関する条例に基づき、台数算定を行い、駐輪場を整備すること。 ○駐輪場附置義務の手引きに基づき、自転車と原動機付き自転車の割合は自転車7割、原動機付き自転車3割の割合にて整備すること。 ・車室の大きさは自転車0.6m×1.9m、原動機付き自転車0.8m×1.9mを参考とし、提案により、駐輪ラック等の使用を認める。 ・自転車で訪問者が敷地へ容易に出入りできるよう計画し、駐輪場までのルートにおいて、歩行者との動線の交錯が少なくなるよう配慮する。 ○また、新県立中央図書館のメインエントランスへの動線ルートが短くなるようにすること。 ・図書館建物内での計画も可能とする。 ・別棟にて、駐輪場を整備する場合においては、図書館出入口に至るアプローチ計画は天候等に左右されない屋根のある動線が望ましい。

(4) 歩行者専用通路（ペDESTリアンデッキ）

東静岡駅南北自由通路の南口側西面より、新県立中央図書館に繋ぐペDESTリアンデッキを施設計画エリア内（市有地の一部含む）に配置し、図書館へのバリアフリー化、利便性の向上を図るとともに、一体的な利用が可能となる整備を行う。

用途	<ul style="list-style-type: none"> ・東静岡駅利用者がスムーズに来館できるよう、歩行者用通路を整備する。
----	--

	・図書館の屋外空間として利用できるよう、図書館施設と一体的に計画する。		
想定規模	最大 15m まで ／延長約 60m	ペDESTリアンデッキには下記の機能を含む。 (面積は幅員 15m の場合の参考面積とする。)	
		通路	220 m ² 程度
		富士山テラス	305 m ² 程度
		芝生広場	150 m ² 程度
		植栽帯・ベンチ	150 m ² 程度
仕 様 ○：必須項目 ・：努力項目	《通路》 ○雨除けのための屋根を設置すること。 《富士山テラス》 ○富士山の眺望が可能な箇所にテーブルベンチを設置すること。(7 基程度) 《芝生広場》 ○休憩や子供達が遊べるような開放的な空間とすること。 《植栽帯・ベンチ》 ○緑を感じられる植栽帯とそれと一体になったベンチを設けること。 《その他》 ○建築基準法施行令第 145 条第 3 項各号の規定に適合すること。		
	○図書館の中層階に接続し、従来の図書館機能のメインエントランスとなる位置とすること。 ・ペDESTリアンデッキの下部空間は、緑地広場と一体的利用が望ましい。		
他との関係 ○：必須項目 ・：努力項目			
補足事項	県が実施した「令和 2 年度東静岡駅南口歩行者用通路概略検討業務委託業務報告書(概要版)」(資料 6) を参考とし、将来的な歩行者用通路の拡張性も確保すること。 なお、設計者の提案により概略検討と異なる計画とする場合は、事前に静岡市と事前相談を行うこと。		

(5) その他外構

施設計画エリア内において、施設内に設ける協力車発着ステーションの駐車区画とは別に、公用車用駐車区画を 3 区画設け、敷地内への公用車車両の出入りは、計画地南側の市道東静岡中央線又は計画地北側の東静岡南口環状線からとする。図書館及びグランシップの利用者車両の出入りは、計画地北側の東静岡南口環状線からのみとし、車両動線を歩行者動線に配慮するものとする。

8 内部空間計画

図書館施設の内部空間の構成に関わる全体像を以下に示し、各諸室用途や仕様などは、(1)以降に示す。

(想定面積表)

エリア		諸室		想定規模 (※共用部含む)	
サービスエリア	従来の図書館機能	一般閲覧スペース	書架／閲覧席	カウンター	5,860 m ² 程度
			各一般コーナー	対面朗読室	
		児童書関連スペース	児童室	カウンター	
			読み聞かせの部屋	授乳室	
			子ども図書研究室	児童用トイレ	
		地域資料スペース	書架／閲覧室	県史編さん収集資料閲覧コーナー	
			貴重書展示コーナー	カウンター	
		学びの活動スペース	学習室	サイレントルーム	
	個室研究席				
	新しいタイプの図書館機能	交流スペース	情報発信コーナー	多目的ホール	2,560 m ² 程度
			テーマ別配架コーナー	セミナールーム	
			各種ラボ（8室）	受付カウンター	
			総合案内カウンター	大学ｺｺ事務室	
			オープンコラボレーションスペース		
	カフェ・ラウンジ			300 m ² 程度	
保存エリア		公開書庫	貴重書庫	4,400 m ² 程度	
		閉架書庫	保存処理室		
管理・共有エリア	直営管理	館長室	特別会議室	1,380 m ² 程度	
		給湯室	事務室		
		休憩室・更衣室	作業室		
		ボランティア室	印刷室		
		倉庫・備品室	協力車発着ステーション		
		職員用会議室	サーバー室		
	民間管理	運営事務室	備品倉庫	460 m ² 程度	
共有機能	廊下、階段、エレベーター、トイレ、機械室等		4,720 m ² 程度		
(図書館施設 計)				19,680 m ² 程度	

(1) サービスエリア（従来の図書館機能）

サービスエリアと管理エリアは明確に区分し、サービスエリアからは管理エリアの業務内容が見えない形とする。

従来の図書館機能と新しいタイプの図書館機能はそれぞれまとまって存在し、分類・整理された資料が整然と並ぶ静的雰囲気と人々の活動や交流が行われる動的な雰囲気の対比を感じられるものとするが、それぞれの機能が相互補完する役割も担うため、完全に切り離すのではなく、新しいタイプの図書館機能から従来の図書館機能に繋がるような空間構成と主要動線を確保する。

調査研究に没頭する利用者から、気軽な読書に親しむ利用者、さらには居心地の良いサードプレイスを求める利用者まで、幅広いニーズに対応できる図書館となるように計画する。そのため、落ち着いて読書ができる居心地のよい空間を基本としながら通常の会話を許容するものとし、フロアやエリアごとに徐々に静かな環境も用意されている構成とする。さらに静寂を求める利用者には、サイレントルームを用意する。

ア 一般閲覧スペース

一般閲覧スペースは、従来どおり調査研究目的などの利用にも十分に役立てていくだけでなく、居心地の良い場所（サードプレイス）で時間を過ごしたいといった利用にも考慮した、閲覧環境を整備する。また、着座での飲料摂取は可能とし、利用者同士の通常の会話を許容することで、居心地の良い空間を目指す。

書架は原則として、日本十進分類法（NDC）により配架することを前提に配置し、0～9類に整然と整理された資料の流れがわかりやすい配置をし、誰もが使いやすい場所とする。

特集展示は、各コーナー等との関係により、利用者の興味、関心を引いたり、問題が解決できるような、独立した書架として設置する。

また、各コーナーは、書架及び閲覧席と一体的な空間としつつ、各コーナーの存在が目目で分かるような設えとする。

(イ) 閲覧室（書架／閲覧席）

一般的な図書資料、雑誌、視聴覚資料等を揃えた書架と、様々な利用者の学習形態に合わせた閲覧席を備えた、閲覧室を設置する。

用途	<ul style="list-style-type: none"> ・閲覧室全体で 22～23 万冊程度の図書を配架するほか、新聞・雑誌・視聴覚資料も配架する。 ・利用者の学習目的に合った多彩な閲覧席・閲覧環境を用意する。 		
想定規模	3,300 m ² 程度	<ul style="list-style-type: none"> ・一般コーナーとして以下のコーナーを含む 	
閲覧席数	250 席以上	①健康・医療情報コーナー	80 m ² 程度 10 席以上
		②ティーンズコーナー	60 m ² 程度 10 席以上
		③ユニバーサルコーナー	60 m ² 程度 10 席以上
		④特集展示コーナー/新着図書コーナー	各 20 m ² 程度 —
		⑤新聞閲覧コーナー	100 m ² 程度 10 席以上
		⑥予約棚コーナー	40 m ² 程度 —
		⑦カウンター	70 m ² 程度 —
諸室仕様 ○：必須項目 ・：努力項目	<p><閲覧室全般></p> <p>○高さを 5 段、各段 35 冊程度が収蔵可能な書架を 1260 連程度設置する。なお、ある程度の収蔵能力は確保しつつも、利用者が資料を取る際に不都合が生じない高さとする。</p>		

	<p>○書架芯間を2,100mm程度確保し、車椅子やベビーカー等のすれ違いに支障がないようにすること。</p> <p>○書架は見通しが利く配置とし、行き止まりや死角を極力作らない配置とするとともに、防犯カメラや鏡などにより危機管理が行き届くようにすること。</p> <p>○最下段の資料を取りやすい書架とし、最下段でも背表紙が見えるよう、最下段の明るさは200～300lx以上を確保し、必要に応じ書架照明を設置すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・書架の主要動線側の側面にはある程度の空間を設け、状況に応じて簡易な展示等が行えるよう配慮する。 ・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。 ・書架にあまり日光がかからないよう配慮する。 <p>○閲覧席を計250席以上設置する（各コーナー配置分も含む）。窓際・壁際以外に、書架の間にスツールを配置するなど、場所・形態等を考慮し、様々な利用者のニーズに応えられるようにすること。</p> <p>○閲覧席は飲料摂取可とするため、耐水性・対汚損に優れたものを設置すること。</p> <p>○閲覧席の種類は1人掛けから複数掛けまでバランスよく、多様な閲覧席を配置する。また車椅子に対応した閲覧席を各フロアに設置すること。</p> <p>○閲覧用の机には利用者用の持ち込みPCが利用できるよう電源等をバランスよく用意すること。</p> <p>○閲覧室内に、蔵書検索用端末及び設置台を数台設置する場所を設けること。</p> <p><特殊書架（閲覧台付大型書架）></p> <p>○大型美術本用に、大型美術本を配架でき、天板で資料の閲覧も可能な書架（2段、各段25冊）を10連程度まとめて設置すること。また、通常の書架の流れの中にも分散して計20連程度設置すること。</p> <p><雑誌架></p> <p>○1,500タイトル程度が配架可能な書架を設置し、最新号が表出しでき、バックナンバーも収納できるつくりとすること。</p> <p><AV架></p> <p>○CD・DVD等を配架する専用書架を10連程度設置すること。</p> <p><ブース席></p> <p>○主にDVDの視聴等を目的とした、ブース形式の閲覧席を5席程度配置すること。</p>
他室との関係	—
什器備品等 (参考)	<p>書架：1,260連程度（コーナー分も含む）</p> <p>特殊書架、雑誌架、AV架</p> <p>閲覧席（椅子、机、スツール席等）：250席程度（コーナー分も含む）</p> <p>ブース席</p> <p>蔵書検索用端末、設置台</p>

a 健康・医療情報コーナー

健康・医療情報に関する書籍のある書架をコーナーに拡張して運営する。

用途	<p>・閲覧室の健康・医療に関する資料が配架された書架（日本十進分類法（NDC）49綱）の近くに、展示用棚、閲覧席を備えたコーナーを設置す</p>
----	---

	る。 ・健康器具等を設置するほか、必要に応じて簡易イベント等も行える健康器具スペースを設ける。
規 模	80 m ² 程度
閲覧席数	10 席程度
開架冊数	—
設置数	1 コーナー
諸室仕様 ○：必須項目 ・：努力項目	<p>○健康・医療に関する資料が配架された書架の近くに展示用棚、閲覧席、閲覧空間などを設置し、コーナーとして整備すること。</p> <p>○閲覧席を10席程度設置する。コーナーの特性に合わせた形態等を考慮し、様々な利用者のニーズに応えられるようにすること。</p> <p>○展示用棚を設置し、資料展示を行う。パンフレット・リーフレット等も配架可能とすること。</p> <p><健康器具スペース></p> <p>○健康器具や健康家具等を設置可能な健康器具スペースを備えること。健康器具は備品（移動式）とし、必要に応じて簡易イベント等も行えるつくりとする。</p> <p>○移動式のブース等を設置することで、個別健康相談会なども実施可能なスペースとする。</p>
他室との関係 ○：必須項目 ・：努力項目	○健康器具スペースは、健康・医療に関する資料が配架された書架（49網）と展示用棚・閲覧席の間に設置される形（書架→健康器具スペース→展示用棚・閲覧席の流れ）とすること。
什器備品等 （参考）	閲覧席（椅子、机、スツール席等）：10席分程度（閲覧室分に含む） 展示用棚 健康器具、健康家具、ブース（移動式）

b ティーンズコーナー

ティーンズ世代向けの資料等をまとめたコーナーを設置する。

用 途	・ティーンズ世代に向けた資料3,000冊程度、パンフレット等を取りそろえ、日本十進分類法(NDC)によらずに配架する。
規 模	60 m ² 程度
閲覧席数	10 席程度
開架冊数	3,000 冊程度
設置数	1 コーナー
諸室仕様 ○：必須項目 ・：努力項目	<p>○書架と展示棚、閲覧席で構成するコーナーを設置すること。</p> <p>○書架は通常のNDC書架とは別に設置すること。</p> <p>○高さを5段、各段35冊程度が収蔵可能な書架を20連程度設置すること。なお、ある程度の収蔵能力は確保しつつも、利用者が資料を取る際に不都合が生じない高さとする。</p> <p>○閲覧席を10席程度設置すること。個別席やグループ席を備え、ティーンズ世代のニーズに応えられるようにする。</p> <p>○展示用棚を設置し、資料展示を行えるようにすること。パンフレット・リーフレット等も配架可能とすること。</p> <p>・ティーンズ世代の利用状況を反映し、展示用棚などにより、他の空間から少し視線が届きにくい、閉じた空間として整備する。</p>
他室との関係	—

什器備品等 (参考)	書架：20 連程度（閲覧室分を含む） 閲覧席（椅子、机、スツール席等）：10 席分（閲覧室分を含む） 展示用棚
---------------	---

c ユニバーサルコーナー

視覚障害のある方や高齢者など、通常の読書が困難な方に向けた資料等をまとめたコーナーを設置する。

用途	・障害のある方や高齢者に合った資料 3,000 冊程度や読書支援機器、パンフレット等を取りそろえ、日本十進分類法(NDC)によらずに配架する。		
規模	60 m ² 程度	・閲覧室内に設置 ・NDC 書架以外の書架を設置	
	閲覧席数		10 席程度
	開架冊数		3,000 冊程度
設置数	1 コーナー		
諸室仕様 ○：必須項目 ・：努力項目	<ul style="list-style-type: none"> ○書架と展示棚、閲覧席で構成するコーナーを設置すること。 ○書架は通常のNDC 書架とは別に設置すること。 ○高さを5段、各段35冊程度が収蔵可能な書架を20連程度設置するが、利用者が資料を取る際に不都合が生じない高さとする。なお、間隔を広くするなど、障害のある方や高齢者の身体特性も考慮して整備する。 ○拡大読書機や読上げ機能・マルチメディアDAISY再生機能つきPC・スキャナ、DAISY図書再生機器など、利用者向けユニバーサルサービス機器を設置する空間とすること。 ○閲覧席を10席程度設置すること。利用者の身体特性に合わせた、ユニバーサルデザインに配慮する。 ○展示用棚を設置し、資料展示を行えるようにすること。パンフレット・リーフレット等も配架可能とする。 ○サインや設え等も工夫し、障害のある方や高齢者が認識しやすいコーナーとすること。 ○一般の利用者に対しサービス内容を紹介できるようなコーナーとしても整備すること。 		
他室との関係 ○：必須項目 ・：努力項目	<ul style="list-style-type: none"> ○対面朗読室と近接させること。 ・閲覧室入り口から分かりやすい位置に配置する。 		
什器備品等 (参考)	書架：20 連程度（閲覧室分を含む） 閲覧席（椅子、机、スツール席等）：10 席分程度（閲覧室分を含む） 展示用棚		

d 特集展示コーナー／新着図書コーナー

特集テーマに基づく資料を展示するコーナー及び新着の図書等を展示するコーナーを設置する。

用途	<ul style="list-style-type: none"> ・時節や社会の情勢に合わせた資料を展示する特集展示コーナー、及び新着の図書等を展示する新着図書コーナーを設置する。 ・資料は設定した特集テーマ及び新着図書に応じて入れ換えを行う。 	
想定規模	各 20 m ² 程度×4	・閲覧室内に設置 ・NDC 書架以外の書架を設置
	開架冊数	

設置数	計4コーナー
諸室仕様 ○：必須項目 ・：努力項目	○書架や展示用棚、閲覧席で構成するコーナーをそれぞれ設置すること。 ○特集展示コーナーとして、展示用棚を2連程度、閲覧席を2席程度設置したコーナーを2か所に設置すること。 ○新着図書コーナーとして、高さを5段、各段35冊程度が収納可能な書架を2連程度、展示用棚を1連程度、閲覧席を2席程度設置したコーナーを2か所に設置すること。
他室との関係	・新着図書コーナーは2カ所とも閲覧室の入口付近に配置する。
什器備品等 (参考)	<特集展示コーナー(2カ所)> 展示用棚：各2連程度 閲覧席：各2席程度(机無し・閲覧室分を含む) <新着図書コーナー(2カ所)> 書架：各2連程度(閲覧室分を含む) 展示用棚：各1連程度 閲覧席：各2席程度(机無し・閲覧室分を含む)

e 新聞閲覧コーナー

新聞を配架する。閲覧用の机も配置する。

用途	<ul style="list-style-type: none"> ・当日及び過去の新聞を配架し、閲覧可能とする。 ・当日の新聞を配架する新聞掛、及び過去の新聞を配架する棚を設置する。 ・新聞を広げて閲覧できる大型機を設置する。 ・マイクロフィルム資料を閲覧できる機器を設置する。 	
想定規模	100㎡程度	・閲覧室内に設置
閲覧席数	10席程度	・NDC書架以外の書架を設置
設置数	1コーナー	
諸室仕様 ○：必須項目 ・：努力項目	○当日の新聞8紙程度を配架する、新聞掛を設置すること。 ○閲覧用に複数人掛けの大型機を設置すること。 ○過去の新聞を平置きで配架する収納棚を設置すること。静岡新聞、全国紙等8紙程度は1年分、その他地方紙・専門紙30紙程度を3か月分程度、収納可能とする。 ○マイクロフィルムやCD-ROMの閲覧・印刷が行える端末を設置すること。	
他室との関係		
什器備品等 (参考)	新聞掛 新聞収納棚 新聞閲覧用の大型機、椅子：10席程度(閲覧室分を含む) 電子メディア及びマイクロフィルムが閲覧できるPC及びプリンター	

f 予約棚コーナー

予約資料を配架する。利用者が自身で資料を確保し、貸出手続きを可能とする。

用途	<ul style="list-style-type: none"> ・予約した資料について、利用者が自ら資料を確保し、自動貸出手続きまで行えるコーナーを設置する。 ・コーナー内で貸出・検索を可能とする。また未処理資料の持ち出しを防ぐため、予約棚コーナー専用のBDS(ブックディクシオンシステム)も設置する。
----	--

想定規模	40 m ² 程度	・閲覧室内に設置
冊数	1,000 冊程度	
設置数	1 コーナー	
諸室仕様 ○：必須項目 ・：努力項目	○予約本を配架するコーナーを設置すること。 ○コーナー内には自動貸出機・検索用端末のほか、ICタグリーダ機能付き書架（1,000 冊・6 連程度）を設置すること。 ○コーナー入口に予約棚コーナー専用のBDSを設置し、それ以外からは出入りできないつくりとすること。	
他室との関係	・カウンターから目の届く範囲に設置するのが望ましい。	
什器備品等	ICタグリーダ機能つき書架：6 連程度 自動貸出機 検索用端末・設置台 BDS	

g カウンター（一般閲覧スペース）

利用者対応を行うカウンターを設置する。サービスカウンター業務は原則として機械化するため、一部のサービス業務とレファレンス業務を行うカウンタースペースを設置する。

用途	・主としてレファレンス対応を行うほか、サービスカウンター業務も一部行う。 ・カウンター裏に事務作業を行うカウンターバックヤードを備え、返却処理や配架、予約本連絡などの業務を行う。	
想定規模	70 m ² 程度 (うち、バックヤード 40 m ² 程度)	・閲覧室内に設置 ・カウンターバックヤード含む
設置数	1 基	
諸室仕様 ○：必須項目 ・：努力項目	○閲覧室に1基カウンターを設けること。窓口を複数設けるほか、フロアが分かれる場合は、臨時のカウンターが設置できるスペースを設ける。 ○カウンターから閲覧室へは、スムーズな移動が可能につくりとすること。 ○カウンター内に業務用端末及び電話機を設置すること。 ○カウンター付近にコイン式カラー複合コピー機を1～2台設置すること。 ○各カウンター背面には造り付け棚（下段扉付き(W2,000×D520×H700mm程度)・上段オープン架(W2,000×D450×H1100mm)程度、段ボール12箱分)などのカウンターバック棚を備えること。 ○カウンター周辺に、受付番号などを表示できるデジタルサイネージを設置すること。 ○カウンター近隣に、各種申込みを入力・記載する記載台を設置すること。 ○カウンター近隣に、プライバシーに配慮したレファレンス相談用のブースを設置すること。 ○カウンター近隣に、インターネットやオンラインDB等の閲覧用端末を数台設置すること。 ○カウンターは車椅子など多様な利用者・職員の使用に対応できるようにすること。	

	<ul style="list-style-type: none"> ・カウンター近隣に自動返却機を設置する。バックヤードに直結した埋込式返却口としてもよい。 <p><カウンターバックヤード></p> <ul style="list-style-type: none"> ○カウンターに付随して、事務作業を行うスペースを設けること。 ○机・椅子・キャビネット・業務用端末ほか、ブックトラックが設置できるスペースも設けること。
他室との関係 ○：必須項目 ・：努力項目	<ul style="list-style-type: none"> ・閲覧室の入口から確認でき、かつ閲覧室全体が見渡せる位置に設置する。 ・予約取置コーナーはカウンターから目の届く範囲に設置する。 ・他のカウンター及び公開・閉架書庫、管理エリアとの動線に配慮する。
什器備品等 (参考)	カウンターデスク カウンターチェア（職員用・利用者用） 記載台 業務用端末、電話機 コイン式カラー複合コピー機 デジタルサイネージ レファレンス用ブース インターネット・オンラインDB閲覧用端末 カウンター内備品（業務用端末、電話機、カウンターバック棚、サイドキャビネット） カウンターバックヤード備品（机、椅子、キャビネット、業務用端末、ブックトラック）

(イ) 対面朗読室

利用者の求めに応じ、資料の朗読サービスを行う部屋を閲覧室に隣接して2室設ける。うち1室は、点字資料などユニバーサルサービス用資料の作成も可能とする。

用途	<ul style="list-style-type: none"> ・高齢の人や視覚に障害のある人を対象とした対面朗読サービスを提供する。 ・2室のうち1室は点字資料や録音資料などユニバーサルサービス用の資料の作成も行う。
規模	各 10 m ² 程度×2
設置数	計 2 室
諸室仕様 ○：必須項目 ・：努力項目	<ul style="list-style-type: none"> ○対面朗読を行う部屋を2室設置すること。 ○うち1室は展示資料等の作成、朗読資料等の録音・編集も行える機能を持たせること。 ○間仕切りや扉等により防音・吸音性に配慮するとともに、プライバシーに配慮しつつ外から室内の利用状況がわかるつくりとすること。 ○入口は、段差や斜面を極力設けないつくりとすること。 ○資料作成機能として、録音資料・点字資料等作成作業用の機器を設置するとともに、収納・設置・動作可能な搬入口・電源・音響設備を備えること。
他室との関係 ○：必須項目 ・：努力項目	<ul style="list-style-type: none"> ○ユニバーサルコーナー付近に設置すること。
什器備品等	対面朗読机・対面朗読椅子×2 立体コピー機 レーザライター

(参考)	カセットデッキ (リモコン付き) 点字板 点字プリンター 朗読向け再生機器 (デジター対応) 音声パソコン・スキャナー 単一指向性マイク テープ高速ダビング機
------	---

イ 児童書関連スペース (子ども図書館)

児童書関連スペースは、児童室と子ども図書研究室からなり、全体として子ども図書館の一体感を感じられるよう、階等により機能が分断されない一体的な空間構成とする。

児童室はオープンなつくりで、子供が直接本とふれあうことが出来る空間とし、子ども図書研究室は、主として成人が子供のための本を選ぶことを目的としているため、児童室とは明確に区切られた空間とするが、児童室から子ども図書研究室の存在が認識できるものとする。

(ア) 児童室 (書架/閲覧室)

子供向けの資料を配架し、書架や閲覧席も子供の利用に合わせた児童室を設置する。

用 途	<ul style="list-style-type: none"> ・子供を対象にした直接サービスを行う。 ・子供用に児童書・絵本・紙芝居・児童新聞・児童雑誌等を4～5万冊程度配架する。 ・子供用の閲覧席や検索端末、児童用トイレなど、子供の身体に合わせた設備を設置する。 ・「子ども図書館」として子ども図書研究室と一体的に整備する。 	
想定規模	690 m ² 程度	<ul style="list-style-type: none"> ・児童室内に以下のコーナー等を含む ①特集展示コーナー/新着図書コーナー ②カウンター (児童室・子ども図書研究室で共用)
閲覧席数	30 席程度	
開架冊数	4～5万冊程度	
諸室仕様 ○：必須項目 ・：努力項目	<ul style="list-style-type: none"> ○子供用に児童書・絵本が収蔵可能な書架を300連程度設置すること。 ○書架は子供の利用に合わせ、書架は低層 (書架高1,500mm以下かつ3段以下) を中心とした構成とし、1段当たりの児童書は45冊程度を収蔵可能とすること。 ○書架芯間を2,100mm程度確保し、車椅子やベビーカー等のすれ違いに支障がないようにすること。 ○子供が資料を手に取りやすく視野の届く範囲に配架できるよう、棚配置や開架図書の配架方法等を工夫 (壁書架、表紙が見える配架等) したものとすること。 ○書架は見通しが利く配置とし、行き止まりや死角を極力作らない配置とするとともに、防犯カメラや鏡などにより危機管理が行き届くようにすること。 ○児童の身体に合わせた閲覧席を30席程度設けること。窓際・壁際以外に、キャレルタイプ、椅子・ソファ・スツール席、広い机等、多様な閲覧席を配置するなど、場所・形態等を考慮し、様々な子供の利用ニーズに応えられるようにすること。 	

	<p>○閲覧席の種類は1人掛けから複数掛けまでバランスよく、多様な閲覧席を配置すること。また車椅子に対応した閲覧席を設置すること。</p> <p>○最下段の資料を取りやすい書架とし、最下段でも背表紙が見えるよう、最下段の明るさは200～300lx以上を確保し、必要に応じ書架照明を設置すること。</p> <p>○児童室入口近くにベビーカー置き場を確保すること。</p> <p>○閲覧室内に蔵書検索用端末及び設置台を数台設置すること。</p> <p>○閲覧室内に床面での読書が可能な場所を設けるとともに、1～2段程度の低層書架を面積に合わせて整備すること。</p> <p>○「子ども図書館」として子ども図書研究室と一体的に整備し、カウンターを兼用できるように配置すること（児童室があり、その中に子ども図書研究室があるようなつくりで、カウンター前を通過のみ研究室に入室できるつくりを想定）。ただし、子ども図書研究室とはしつらえを変え、異なる雰囲気を作るとともに、児童室から子ども図書研究室内に配架された資料は見えにくいつくりとする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・くつろいだ雰囲気で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。 ・書架にあまり日光がかからないよう配慮する。 <p><特殊書架（絵本展示書架）></p> <p>○表紙を見せた状態で配架が可能な、奥行きのある絵本展示書架を10連程度配置する。</p> <p><雑誌架></p> <p>○10タイトル程度を配架する。最新号が表出しでき、バックナンバーも収納できるつくりの書架とすること。</p>
他室との関係 ○：必須項目 ・：努力項目	<p>○「子ども図書館」として子ども図書研究室と一体的に整備し、カウンターも兼用できるように配置すること。</p> <p>○読み聞かせの部屋及び授乳室、児童用トイレと隣接して設置すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・図書館入口から児童室まで、ベビーカー等でも不都合のない動線確保に努める。
什器備品等 (参考)	<p>書架：300連程度（低層書架とし、コーナー分も含む）</p> <p>特殊書架、雑誌架</p> <p>閲覧席（椅子、机、スツール席等）：30席程度</p> <p>蔵書検索用端末、設置台</p> <p>靴箱（床面での読書が可能な場所用）</p>

a 特集展示コーナー／新着図書コーナー

時節や社会の情勢に合わせた資料を展示する特集展示コーナー、及び新着の図書等を展示する新着図書コーナーを設置する。

用途	<ul style="list-style-type: none"> ・特集テーマに基づく資料を展示するコーナーを設置する。 ・新着の図書等を展示するコーナーを設置する。 	
想定規模	各 20 m ² 程度×3	
開架冊数	各 100 冊程度×3	
設置数	計 3 コーナー	
諸室仕様 ○：必須項目 ・：努力項目	<p>○書架や展示用棚で構成するコーナーをそれぞれ設置すること。</p> <p>○特集展示コーナーとして、展示用棚を2連程度設置したコーナーを2か所に設置すること。</p> <p>○新着図書コーナーとして、高さを3段、各段35冊程度が収蔵可能な</p>	

	書架を1連程度、展示用棚を1連程度設置すること。
他室との関係	・新着図書コーナーは閲覧室の入口付近に配置するのが望ましい。
什器備品等 (参考)	<特集展示コーナー(2か所)> 展示用棚：各1連程度 <新着図書コーナー> 書架：1連程度(児童室分に含む) 展示用棚：計1連程度

b カウンター(児童書関連スペース)

利用者対応を行うカウンターを設置する。サービスカウンター業務は原則として機械化するため、一部のサービスカウンター業務とレファレンス業務及び読書相談を行うカウンタースペースを設置する。

用途	<ul style="list-style-type: none"> ・レファレンス対応及び子供の読書に関する相談対応を行うほか、サービスカウンター業務も一部行う。 ・カウンター裏に事務作業を行うカウンターバックヤードを備え、返却処理や配架、予約本連絡などの業務を行う。 ・児童室と子ども図書研究室の両方で共有するカウンターとする。 	
想定規模	50 m ² 程度 (うち、バックヤード 40 m ² 程度)	<ul style="list-style-type: none"> ・児童室と子ども図書研究室の双方にかかる位置に設置 ・カウンターバックヤード含む
設置数	1基	
諸室仕様 ○：必須項目 ・：努力項目	<ul style="list-style-type: none"> ○児童室に1基カウンターを設けること。児童室及び子ども図書研究室、双方で共用できるよう、児童室と子ども図書研究室の双方にかかる位置に設置する。 ○利用者に合わせて、児童用の高さで大人用の高さが併設されたつくりとし、高さの切り替わりは児童室部分で行うこと。 ○カウンターから閲覧室へは、スムーズな移動が可能につくりとすること。 ○カウンター内に業務用端末及び電話機を設置できるようにすること。 ○カウンター付近にコイン式カラー複合コピー機を1台設置する場所を設けること。 ○各カウンター背面には造り付け棚(下段扉付き(W2,000×D520×H700mm程度)・上段オープン架(W2,000×D450×H1100mm)程度、段ボール12箱分)などのカウンターバック棚を備えること。 ○カウンター周辺に、受付番号などを表示できるデジタルサイネージを設置すること。 ○カウンター近隣に、プライバシーに配慮したレファレンス・読書相談用のブースを設置すること。 ○カウンターは車椅子など多様な利用者・職員の使用に対応できるようにすること。 ・カウンター付近に自動返却機を設置する。バックヤードに直結した埋込式返却口としてもよい。 <p><カウンターバックヤード></p> <ul style="list-style-type: none"> ○カウンターに付随して、事務作業を行うスペースを設けること。 ○机、椅子、キャビネット、業務用端末ほか、ブックトラックが設置できるスペースも設ける。また、カウンター置き用の児童書や大型絵本を配架できる書棚を設置すること。 	

他室との関係 ○：必須項目 ・：努力項目	○児童室と子ども図書研究室の双方にかかる位置に設置すること。 ・他のカウンター及び公開・閉架書庫、管理エリアとの動線に配慮する。
什器備品等 (参考)	カウンターデスク カウンターチェア（職員用・利用者用） 業務用端末、電話機 コイン式カラー複合コピー機 デジタルサイネージ レファレンス・読書相談用ブース カウンター内備品（業務用端末、電話機、カウンターバック棚、サイドキャビネット） カウンターバックヤード備品（机、椅子、キャビネット、業務用端末、ブックトラック）

(イ) 子ども図書研究室（書架／閲覧席）

主に児童書を扱う大人を利用対象として、全点収集した児童書を提供する子ども図書研究室を設置する。

用途	<ul style="list-style-type: none"> ・児童書を全点収集し、児童サービスに携わる市町立図書館司書・学校図書館司書やボランティア、児童書研究者など大人を主な利用対象として、資料閲覧・レファレンスサービス等を行う。 ・新刊児童書全点に加え、児童書に関する研究書やブックリスト等を8～9万冊程度配架する。 ・「子ども図書館」として児童室と一体的に整備する。 ・大人を主な利用対象者とするが、利用者の年齢は限定しない計画とする。 		
想定規模	540 m ² 程度	<ul style="list-style-type: none"> ・子ども図書研究室内に以下のコーナー等を含む ①特集展示コーナー ②カウンター（児童室・子ども図書研究室で共用） 	
	閲覧席数	20 席程度	
	開架冊数	8～9万冊程度	
諸室仕様 ○：必須項目 ・：努力項目	<ul style="list-style-type: none"> ○全点収集した児童書、絵本を配架する。なお、ある程度の収蔵能力は確保しつつも、利用者が資料を取る際に不都合が生じない高さとする ○書架は新刊について高さ5段、各段45冊、書架芯1,800mm程度の計1万冊(50連)程度、それ以外の資料について高さを7段、各段45冊、書架芯間1,800mm程度の計7～8万冊(220連)程度の児童書・研究書等が収蔵可能な書架を基準とすること。 ○書架は見通しが利き、行き止まりや死角を極力作らない配置とするとともに、防犯カメラや鏡などにより危機管理が行き届くようにすること。 ○閲覧席を20席程度設置する。窓際・壁際以外に、キャレルタイプ、椅子・ソファ・スツール席、広い机等、多様な閲覧席を配置するなど、場所・形態等を考慮し、資料の研究や打合せ等に適したタイプの席を設置すること。また、閲覧席は飲料摂取可とするため、耐水性・対汚損に優れたものを設置すること。 ○研究室の一角に、グループでの打合せ等で使える閲覧席を10席程度まとめて設けること（上記の通常閲覧席に含めてもよい）。 ・グループでの打合せ等で使える閲覧席は、声が出ても大丈夫なよう、 		

	<p>他区画から離れていることが望ましい。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○車椅子に対応した閲覧席を設置すること。 ○閲覧用の机には利用者用の持ち込みPCが利用できるよう電源等をバランスよく用意すること。 ○最下段の資料を取りやすい書架し、最下段でも背表紙が見えるよう、最下段の明るさは200～300lx以上を確保し、必要に応じ書架照明を設置すること。 ○閲覧室内に蔵書検索用端末及び設置台を数台設置する場所を設けること。 <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・書架にあまり日光がかからないよう配慮する。 ○「子ども図書館」として児童室と一体的に整備し、カウンターも兼用できるように配置すること（児童室があり、その中に子ども図書研究室があるようなつくりで、カウンター前を通ってのみ研究室に入室できるつくりを想定する）。ただし、児童室とはしつらえを変え、異なる雰囲気を作るとともに、児童室から子ども図書研究室内に配架された資料は見えにくいつくりとすること。 <p><特殊書架（大型絵本）> ○大型絵本が配架可能な書架を2連程度設置すること。</p> <p><特殊書架（紙芝居架）> ○紙芝居が配架可能な書架を2連程度設置すること。</p> <p><雑誌架> ○10タイトル程度を配架する。最新号が表出しでき、バックナンバーも収納できるつくりの書架とすること。</p>
他室との関係 ○：必須項目 ・：努力項目	<ul style="list-style-type: none"> ○「子ども図書館」として児童室と一体的に整備し、カウンターも兼用できるように配置すること。 ○カウンターから子ども図書研究室に立ち入る利用者が確認できるようにすること。
什器備品等 (参考)	<p>書架：270 連程度（コーナー分も含む） 特殊書架、雑誌架 蔵書検索用端末、設置台 閲覧席（椅子、机、スツール席等）：20 席分 閲覧席（打合せ用）：10 席分（兼用可）</p>

a 特集展示コーナー

時節や社会の情勢に合わせた資料を展示する特集展示コーナーを設置する。

用途	・特集テーマに基づく資料を展示するコーナーを設置する。	
想定規模	各 20 m ² 程度×2	・子ども図書研究室内に設置 ・展示用棚を設置
開架冊数	100 冊程度	
設置数	計 2 コーナー	
諸室仕様 ○：必須項目 ・：努力項目	<ul style="list-style-type: none"> ○展示用棚を配置したコーナーを設置すること。 ○特集展示コーナーとして、展示用棚を1連程度設置したコーナーを2カ所に設置すること。 ○新着図書は通常の書架の中で展開するため、コーナーは設置しないみと。 	
他室との関係	—	

什器備品等 (参考)	<特集展示コーナー（2カ所）> 展示用棚：各1連程度
---------------	-------------------------------

b カウンター（児童書関連スペース）

利用者対応を行うカウンターを児童室と共用で設置する。サービスカウンター業務は原則として機械化するため、主としてレファレンス及び読書相談を行うカウンターのみを用意する。

※仕様等は児童室の②カウンター参照。

(ウ) 読み聞かせの部屋

子ども向けにはおはなし会などのイベントを行う部屋を設置する。

用途	<ul style="list-style-type: none"> ・独立した部屋で、20人程度の子どもの対し読み聞かせなどの行事を行う。 ・イベント時以外は多目的に使える部屋として開放する。 ・託児サービスの部屋としても使用可能とする。 	
想定規模	50 m ² 程度	
設置数	1室	
諸室仕様 ○：必須項目 ・：努力項目	<ul style="list-style-type: none"> ○児童室に付随した、独立した部屋として設置すること。 ○子どもが読み聞かせに集中できるつくりとし、必要に応じカーテン等で視野を遮る機能ももたせる。また室内の明るさ・照度が調整できるよう、暗幕の設置や照明調整を可能とすること。 ○おはなし会用の演台やスツールを設置するため、倉庫を備えること。 ○靴を脱いで利用するつくりとし、入口に靴箱を設置すること。 ・託児サービスが可能な部屋としても整備する。 	
他室との関係 ○：必須項目 ・：努力項目	<ul style="list-style-type: none"> ・児童室と隣接して設置し、児童室からのみ出入りできることが望ましい。 	
什器備品等	演台 スツール 靴箱 倉庫	

(エ) 授乳室

乳幼児を連れた利用者のため、授乳室等の設備を用意する。

用途	<ul style="list-style-type: none"> ・授乳、調乳、おむつ替えを行う。 	
想定規模	20 m ² 程度	
設置数	1室	
諸室仕様 ○：必須項目 ・：努力項目	<ul style="list-style-type: none"> ○授乳用ソファ、荷物置き台、休憩用ベンチ、おむつ替え用ベッド・ベビーベッドを用意すること。また、ベビーカー同士がすれ違えることができる間隔及びベビーカーを置けるスペースを確保すること。 ○給湯設備を設置すること。 ○授乳ブースを複数設置すること。間仕切り及びカーテン等を設置し、プライバシーに配慮するとともに、授乳ブースが使用中でも他設備が使えるよう配置する。また授乳スペースの使用状況が確認できるつく 	

	りとする事。 ○手洗い場・洗面台・調乳用給湯設備等を用意すること。
他室との関係 ○：必須項目 ・：努力項目	○児童室及び児童用トイレと隣接して整備し、児童室からのみ出入りできるものとする事。
什器備品等 (参考)	授乳用ソファ（授乳ブース内） 荷物置き台（授乳ブース内） 休憩用ベンチ おむつ替え用ベッド・ベビーベッド 手洗い場・洗面台・調乳用給湯設備

(オ) 児童用トイレ

児童用の衛生設備を設置したトイレを整備する。

用 途	・概ね幼児から小学生程度までを対象としたトイレを設置する。	
想定規模	30 m ² 程度	
設置数	1 室	
諸室仕様 ○：必須項目 ・：努力項目	○概ね幼児から小学生程度までを対象とした子ども用のトイレを整備する。 ○便器などの什器ほか、手洗い場やドアなどは子どもの身体に合わせたつくりとする。 ・小便器、大便器をバランスよく配置する。男女兼用としてもよい。	
他室との関係 ○：必須項目 ・：努力項目	○児童室及び授乳室と隣接して整備し、児童室からのみ出入りできるものとする。 ・児童用トイレに隣接して大人用トイレも整備する。	
什器備品等 (参考)	便器 手洗い場	

ウ 地域資料スペース

地域資料スペースは、静岡県関連資料の配架、閲覧や貴重書の展示などのための空間であり、一般閲覧スペースよりも調査研究利用が多いと想定されるため、静寂で落ち着いた空間とし、調査研究に没頭できる様々な閲覧環境を提供する。

(ア) 閲覧室（書架／閲覧室）

静岡県に関する地域資料を収集し提供する。

用 途	・静岡県に関する地域資料（請求記号Sに分類される資料）を3万冊程度配架する。 ・図書類の貸出・閲覧だけでなく、静岡に関する展示やパンフレット配布を行う。		
想定規模	540 m ² 程度	・地域資料閲覧室内に以下のコーナー等を含む ①県史編さん収集資料閲覧コーナー ②特集展示コーナー／新着図書コーナー ③カウンター	
閲覧席数	60 席程度		
開架冊数	3 万冊程度		

<p>諸室仕様</p> <p>○：必須項目</p> <p>・：努力項目</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○高さを5段、各段35冊程度が収蔵可能な書架を170連程度設置すること。なお、ある程度の収蔵能力は確保しつつも、利用者が資料を取る際に不都合が生じない高さとする。 ○書架芯間を2,100m程度確保し、車椅子やベビーカー等のすれ違いに支障がないようにすること。 ○書架は見通しが利き、行き止まりや死角を極力作らない配置とするとともに、防犯カメラや鏡などにより危機管理が行き届くようにすること。 ○閲覧席を30席程度設置する。窓際・壁際以外に、キャレルタイプ、椅子・ソファ・スツール席、広い机等、多様な閲覧席を配置するなど、場所・形態等を考慮し、様々な利用者のニーズに応えられるようにすること。また、閲覧席は飲料摂取可とするため、耐水性・対汚損に優れたものを設置すること。 ○閲覧席の種類は1人掛けから複数掛けまでバランスよく、多様な閲覧席を配置すること。また車椅子に対応した閲覧席を設置すること。 ○閲覧席の机には利用者用の持ち込みPCが利用できるよう電源等をバランスよく用意すること。 ○最下段の資料を取りやすい書架とし、最下段でも背表紙が見えるよう、最下段の明るさは200～300lx以上を確保するため、必要に応じ書架照明を設置すること。 ○閲覧室内にパンフレット架を数台設置すること。 ○閲覧室内に蔵書検索用端末及び設置台を数台設置すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・書架にあまり日光がかからないよう配慮する。 <p><特殊書架（閲覧台付大型書架）></p> <ul style="list-style-type: none"> ○大型美術本を配架でき、天板で資料の閲覧も可能な書架（2段、各段25冊）を計2連程度設置すること。 <p><特殊書架（地形図等）></p> <ul style="list-style-type: none"> ○地形図や海図、土地利用図等を収納可能とすること。 ○キャレルタイプやロッカータイプなど、複数タイプの書架を各2台程度設置すること。 <p><地域資料雑誌架></p> <ul style="list-style-type: none"> ○300タイトル・1年間程度の配架が可能な書架を設置する。最新号が表出しでき、バックナンバーも収納できるつくりの書架とすること。
<p>他室との関係</p>	<p>－</p>
<p>什器備品等 (参考)</p>	<p>書架：170連程度（コーナー分も含む）</p> <p>パンフレット架、特殊書架、雑誌架</p> <p>閲覧席（椅子、机、スツール席等）：60席程度</p> <p>蔵書検索用端末、設置台</p>

a 県史編さん収集資料閲覧コーナー（歴史文化情報センター）

静岡県史編さん収集資料や歴史的公文書、一般閲覧可能な貴重書などを閲覧するための優先閲覧席を設ける。

<p>用途</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・出納した県史編さん収集資料、歴史的公文書（即時閲覧文書）、貴重書等の閲覧場所としての優先閲覧席を設置する。 ・貴重書の閲覧に対応した空調・照度等とし、また検索や撮影に必要な機材を配置する。 ・出納したマイクロフィルムなどを閲覧するための機器や資料検索端末
-----------	--

	も配置する。	
想定規模	100 m ² 程度	・席は地域資料閲覧室内にまとめて設置する。
閲覧席数	30 席程度	
開架冊数	350 冊程度	
設置数	1 コーナー	
諸室仕様 ○：必須項目 ・：努力項目	<p>○出納した県史編さん収集資料、歴史的公文書（即時閲覧文書）、さらには一般閲覧可能な貴重書を閲覧する優先閲覧席を30 席程度設けること。複数の出納資料が閲覧できるよう、ある程度の大きさを備えたものとする（複数人掛け可）。なお、資料はセンター内には配架せず、閉架書庫に保存し、書庫出納により提供する。</p> <p>○コーナー自体は独立した部屋とはせず、地域資料閲覧室と隣接した空間として設置すること。</p> <p>○外光が入らないよう配置に配慮し、照明設備も熱や紫外線の発生を抑えたものを使用すること。</p> <p>○地域資料閲覧室内のカウンター近くに設置し、利用状況が把握できるようにすること。</p> <p>○県史編さん収集資料検索用の端末を設置する場所を設けること。</p> <p>○デジカメ等で資料を撮影するための撮影台を設置する場所を設けること。</p> <p>○マイクロフィルムやCD-ROMの閲覧・印刷が行える端末を設置する場所を設けること。</p> <p>○関連資料を配架可能な、高さを5段、各段35冊程度の書架を2連程度設置すること。</p>	
他室との関係 ○：必須項目 ・：努力項目	○地域資料閲覧室のカウンター近くに配置すること。	
什器備品等 (参考)	貴重書閲覧用椅子、机：30 席程度（地域資料閲覧室分に含む） 県史編さん資料検索用端末、設置台 撮影台 電子メディア及びマイクロフィルムが閲覧できるPC及びプリンター 書架：2連程度（地域資料閲覧室分に含む）	

b 特集展示コーナー／新着図書コーナー

時節や社会の情勢に合わせた資料を展示する特集展示コーナー、及び新着の図書等を展示する新着図書コーナーを設置する。

用途	・特集テーマに基づく資料を展示するコーナーを設置する。 ・新着の図書等を展示するコーナーを設置する。	
想定規模	各 20 m ² 程度×2	・地域資料閲覧室内に設置 ・NDC 書架以外の書架を設置
開架冊数	各 150 冊程度×2	
設置数	計 2 コーナー	
諸室仕様 ○：必須項目 ・：努力項目	<p>○書架や展示用棚、閲覧席で構成するコーナーをそれぞれ設置すること。</p> <p>○特集展示コーナーとして、展示用棚を2連程度設置すること。</p> <p>○新着図書コーナーとして、高さを5段、各段35冊程度が収蔵可能な書架を1連程度、展示用棚を1連程度、閲覧席を2席程度設置すること。</p>	

他室との関係	・新着図書コーナーは閲覧室の入口付近に配置するのが望ましい。
什器備品等 (参考)	<特集展示コーナー> 展示用棚：2連程度 <新着図書コーナー> 書架：1連程度（地域資料閲覧室分を含む） 展示用棚：1連程度 閲覧席：2席程度（机無し・地域資料閲覧室分を含む）

c カウンター（地域資料スペース）

利用者対応を行うカウンターを設置する。サービスカウンター業務は原則として機械化するため、一部のサービス業務とレファレンス業務を行うカウンタースペースを設置する。

用途	<ul style="list-style-type: none"> ・レファレンス対応及び県史編さん収集資料、歴史的公文書の閲覧申請受付・書庫出納や閲覧、複写業務に対応するほか、サービスカウンターの業務も一部行う。 ・カウンター裏に事務作業を行うカウンターバックヤードを備え、返却処理や配架、予約本連絡などの業務を行う。 	
想定規模	40 m ² 程度 (うち、バックヤード 30 m ² 程度)	<ul style="list-style-type: none"> ・地域資料閲覧室内に設置 ・カウンターバックヤード含む
設置数	1基	
諸室仕様 ○：必須項目 ・：努力項目	<ul style="list-style-type: none"> ○地域資料閲覧室内にカウンターを1基設けること。 ○カウンターから閲覧室へは、スムーズな移動が可能につくりとすること。 ○カウンター内に業務用端末及び電話機を設置する場所を設けること。 ○カウンター付近にコイン式カラー複合コピー機を1～2台設置する場所を設けること。 ○各カウンター背面には造り付け棚（下段扉付き（W2,000×D520×H700mm程度）・上段オープン架（W2,000×D450×H1100mm）程度、段ボール12箱分）などのカウンターバック棚を備えること。 ○カウンター周辺に、受付番号などを表示できるデジタルサイネージを設置すること。 ○カウンター近隣に、各種申込みを入力・記載する記載台を設置すること。 ○カウンター近隣に、プライバシーに配慮したレファレンス相談用のブースを設置すること。 ○カウンターは車椅子など多様な利用者・職員の使用に対応できるようにすること。 ・カウンター付近に自動返却機を設置する。バックヤードに直結した埋込式返却口としてもよい。 ・貴重書や県史編さん収集資料等を扱うカウンターである旨がわかるような雰囲気をもった造りが望ましい。 <p><カウンターバックヤード></p> <ul style="list-style-type: none"> ○カウンターに付随して、事務作業を行うスペースを設けること。 ○机・椅子・キャビネット・業務用端末ほか、ブックトラックが設置できるスペースも設けること。 	
他室との関係 ○：必須項目	<ul style="list-style-type: none"> ○地域資料閲覧室の入り口から確認できる位置に配置し、かつ閲覧室全体が見渡せる位置に設置すること。 ○県史編さん収集資料閲覧スペース（歴史文化情報センター）近くに配 	

・：努力項目	置すること。 ・他のカウンター及び公開・閉架書庫、管理エリアとの動線に配慮する。
什器備品等 (参考)	カウンターデスク カウンターチェア（職員用・利用者用） 記載台 業務用端末、電話機 コイン式カラー複合コピー機 デジタルサイネージ レファレンス用ブース カウンター内備品（業務用端末、電話機、カウンターバック棚、サイドキャビネット） カウンターバックヤード備品（机、椅子、キャビネット、業務用端末、ブックトラック）

(イ) 貴重書展示コーナー

「葵文庫」「久能文庫」「浮世絵」など県立図書館が所有する貴重書等を展示する。

用途	<ul style="list-style-type: none"> ・博物館的要素を持った空間とする。 ・壁面展示ケースやデジタルサイネージ等を設置し、「葵文庫」などの貴重書を実物展示する。 ・大型床置ディスプレイ等でデジタルアーカイブの閲覧ができる。 ・展示資料の解説パネルや、展示内容と関連する資料等も併せて配架する。 	
想定規模	130 m ² 程度	・地域資料閲覧室に付随して設置する。
開架冊数	100 冊程度	
設置数	1 コーナー	
諸室仕様 ○：必須項目 ・：努力項目	<ul style="list-style-type: none"> ○展示品の劣化を防ぐケースを設置し、貴重書を展示する。解説パネル（内容を更新可能なもの）を設置するほか、解説パンフレットや関連する一般資料を配架できる展示用棚も設け、博物館のような空間を構築すること。 ○古代東海道をはじめとした県内遺跡からの出土品等を展示するコーナーを併設し、静岡県の歴史を感じさせる空間とする。 ○貴重書や県史編さん収集資料、絵葉書、浮世絵、絵図、絵葉書等の展示に適応できる照明及び空調機器を備える。機器はコーナー内で操作可能とすること。 ○ライティングレールやスポットライトなどにより、展示資料に加え解説用パネル等への光源調整が可能な設備を備える。電源等も整備すること。 ○展示資料が劣化しないよう、温湿度や明度等を調整可能なつくりにし、また紫外線や虫・カビ・埃等から資料を守るつくりとすること。 ○外光が展示資料に当たらないよう窓の配置に気を付けること。 ○貴重な資料が展示されるため、防火設備は資料への影響が特に少ないものとする。 ・デジタル化した貴重書を閲覧できる端末を設置する。タッチパネル型サイネージなど、デジタル資料をPRできる形式が望ましい。 	
他室との関係 ○：必須項目 ・：努力項目	<ul style="list-style-type: none"> ・周辺に飲食可能な場所を配置しないことが望ましい。 ・貴重書庫及び保存処理室との動線に配慮する。 	

什器備品等 (参考)	展示ケース パンフレット架・展示用棚 タッチパネル型サイネージ
その他	現時点での想定となるため、設計業務期間に改めて展示設計業務受託者と協議の上、調整するものとする。

エ 学びの活動スペース

利用者の研究活動や学習活動の特性に合わせ、個人研究、グループ学習等が行える様々な環境を整備する。

サイレントルーム及び個室研究席は、一般閲覧スペースと地域資料スペースに分散して配置し、各スペースの機能が有効に働くように配置する。

(ア) 学習室

用途	・持ち込み資料等を使って学習したい利用者向けに学習室を設置する。	
想定規模	計 280 m ² 程度	
席数	計 100 席程度	
設置数	複数	
諸室仕様 ○：必須項目 ・：努力項目	<ul style="list-style-type: none"> ○閲覧室と別に、学習のための部屋を設けること。 ○館内に分散して複数設置し、机・椅子を計 100 席程度用意すること。 ○静寂性を確保しつつ、外から室内の利用状況がわかるつくりとすること。 ・閉塞感がなく、かつパブリックな空間とし、天井高は閲覧室と同様に余裕を持ったつくりが望ましい。 ○室内での飲料摂取は可能とするため、椅子や机、床等の防水性に配慮すること。 ○持ち込みパソコン等が使えるよう、電源を整備すること。 	
他室との関係	-	
什器備品等 (参考)	椅子、机：計 100 席分	

(イ) サイレントルーム

用途	<ul style="list-style-type: none"> ・静寂な環境を求める利用者のため、静寂性、防音性を確保した部屋を設置する。 ・館内に分散して 4 室程度を設置する。 	
想定規模	計 230 m ² 程度	
席数	計 60 席程度	
設置数	計 4 室程度	
諸室仕様 ○：必須項目 ・：努力項目	<ul style="list-style-type: none"> ○閲覧室と別に、静寂さを確保した部屋を設置すること。 ○館内に分散して 4 室程度、各 15 席程度を用意すること。 ○静寂性を確保しつつ、外から室内の利用状況がわかるつくりとすること。 ○室内での飲料摂取を可能とするため、椅子や机、床等の防水性に配慮すること。 	
他室との関係	-	
什器備品等 (参考)	椅子、机：計 60 席分	

(ウ) 個室研究席

用途	<ul style="list-style-type: none"> ・ 図書館資料を使い個室で調査研究に没頭したい人向けの部屋を設置する。 ・ 館内に分散して10室程度を設置する。 	
想定規模	計 30 m ² 程度	
席数	計 10 席程度	
設置数	計 10 室	
諸室仕様 ○：必須項目 ・：努力項目	<ul style="list-style-type: none"> ○ 閲覧席とは別に、個室研究席として個人で利用する個室を設置すること。 ・ 館内に分散して 10 席・10 室程度を用意するのが望ましい。 ○ 静寂性を確保しつつ、外から室内の利用状況がわかるつくりとすること。 ○ 個室内での飲料摂取を可能とするため、椅子や机、床等の防水性を考慮すること。 ○ 持ち込みPC等が使えるよう、電源を整備すること。 	
他室との関係	-	
什器備品等 (参考)	椅子、机：計 10 席分	

(2) サービスエリア（新しいタイプの図書館機能）

新しいタイプの図書館機能の主要動線の入口は、1階メインエントランスを想定し、従来の図書館機能の主要動線の入口は、ペDESTリアンデッキ接続階を想定しているが、ペDESTリアンデッキ接続階から、1階の活動雰囲気伝わる空間構成とし、ペDESTリアンデッキ接続階から1階への移動を促す空間構成とする。

ア 交流スペース

交流スペースは、「学ぶ」、「交流する」、「創造する」を体現する場として整備し、従来の図書館機能とは別な空間とするものの、交流スペースから一般閲覧スペース等へ誘導する空間とする。交流スペース全体の核となるのが、オープンコラボレーションスペースであり、利用者が議論や打合せ、読書など、自由に使える空間とする。利用者同士の活発な会話を許容し、飲料摂取と菓子等の軽食も可能とした、さらに開かれた図書館を目指す。

交流スペースは、情報発信コーナーからテーマ別配架コーナーが配置されたオープンコラボレーションスペースに繋がる動線を主要動線と想定している。

オープンコラボレーションスペースの周囲には、テーマ別配架コーナーをテーマ毎のまとまりで分散配置し、オープンコラボレーションスペースの交流機能とともに、図書の存在がスペース全体のテーマを感じさせる一体的な利活用ができる空間とし、交流のきっかけとなる様な空間とする。

また、オープンコラボレーションスペースにはカフェを近接させ、利用者の利便性・快適性の向上に寄与する。

(ア) 情報発信コーナー

県民が、紙媒体に限らず、デジタルデータ、映像、音声、実物展示等の多彩なメディアから静岡県の様々な情報を得られる場所とする。また、来館者が交流スペースの目的、活動内容を理解するための場所とする

用途	<ul style="list-style-type: none"> 紙媒体に限らず、デジタルデータ、映像、音声、実物情報等を発信・提供する。 1階におけるメインエントランスとしての機能も持たせ、静岡県や交流スペースへの興味を醸成し、テーマ別配架コーナー及びオープンコラボレーションスペースへ緩やかに関心をつなぐ。 	
規模	190 m ² 程度	
設置数	1 コーナー	
諸室仕様 ○：必須項目 ・：努力項目	<ul style="list-style-type: none"> ○開放的で人が訪れやすい空間とすること。 ○他諸室とつながりを持つ統一感を持った内装デザインや雰囲気を持たせること。 ・展示内容によって空間に変化をつけられるよう、可動式の什器仕様とする。 ○声などが反響しない吸音性を考慮すること。 	
他室との関係 ○：必須項目 ・：努力項目	<ul style="list-style-type: none"> ○1階のメインエントランスとして、情報発信コーナーの機能を持たせた空間を設置すること。 ・1階からの来館者が必ず通る空間が望ましい。 ・総合案内カウンターと隣接し、交流スペースの入口となるように配慮する。 ・テーマ別配架コーナー及びオープンコラボレーションスペースへつながる位置関係とする。 	
什器備品等 (参考)	<ul style="list-style-type: none"> ・本県の情報や図書館の活動を映像で紹介する大型マルチディスプレイ ・本県に関する様々な情報から自分の興味を探すことができる大型タッチディスプレイ ・市町や各種団体等のチラシ配架用展示什器 ・資料や各種団体、施設のイベントに関するポスター掲示用展示什器 ・興味を醸成する実物展示用棚 	
その他	現時点での想定となるため、設計業務期間に改めて展示設計業務受託者と協議の上、調整するものとする。	

(イ) テーマ別配架コーナー

分かりやすく関心を深めやすいテーマを設定し、マンガやMOOKなども含め選書基準に縛られずに図書を選定し配架する。興味を引くサブテーマを設定し、面出しや関連する活動や作品の展示など工夫を凝らした展示で、本の世界の楽しさを発信する。

用途	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者の知的好奇心を喚起するようなテーマを設定し、テーマごとに本・映像等により情報提供する。 ・交流スペース内に分散して10コーナー程度配置する。 ・図書は、テーマごとに専門書から新書、雑誌に加え、マンガやMOOKなども含めまで幅広く配架する。(貸出はせず、施設での閲覧のみ可能とする。) ・季節に応じたテーマや話題になっている事柄、プロジェクト活動等に合わせて企画展示をするなど、常に来館者の好奇心を刺激する仕組みとする。 ・利用者が多様な本の中から興味のある本を見つけ、その場で閲覧でき 	
----	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> る空間とする。 本を参照しながらグループで打合せなどができる閲覧席を設ける。 	
想定規模	計 470 m ² 程度	1 テーマ
閲覧席数	計 80 席程度	<ul style="list-style-type: none"> 50 m²程度 閲覧席 8 席程度
開架冊数	計 1 万冊程度	<ul style="list-style-type: none"> 1,000 冊程度
設置数	計 10 コーナー程度	
諸室仕様 ○：必須項目 ・：努力項目	<ul style="list-style-type: none"> 各テーマごとに高さ 5 段、各段 40 冊程度の計 1,000 冊（5 連程度）が収蔵可能な書架を設置するほか、本の面出しや実物の展示、モニター等の設置による映像の再生が可能な展示棚も 1 連程度設置する。 各テーマごとに閲覧席を 8 席程度設置する。読書のほか、簡単な話し合い等が行えるよう、利用形態も考慮して設置する。 各テーマの配架スペース間が緩やかにつながり、見通しが利くつくりとする。 落ち着きがあり、居心地の良い内装とする。 ○本や展示の重さに耐えられる床荷重を設定すること。 	
他室との関係 ○：必須項目 ・：努力項目	<ul style="list-style-type: none"> 情報発信コーナーからアクセスしやすい位置とする。 オープンコラボレーションスペースの周囲にテーマごとの塊で配置する。 各テーマはゆるやかにつながり、交流スペース全体に広がる。 	
什器備品等 (参考)	<ul style="list-style-type: none"> 書架：計 50 連程度、展示棚 閲覧席（机・椅子・ソファ等）：計 80 席分 テーマに関する映像を流すための映像モニター 	

(ウ) オープンコラボレーションスペース

利用者の誰もが様々な用途で自由に使える場所として設置する。

自由な交流の場として開放し、情報交換や議論等を通して理解を深めるとともに、イベント等を実施することで活発な交流を生み出す場とする。

用途	<ul style="list-style-type: none"> 机と椅子を配置し、利用者が自由に議論できる、居心地の良いラーニングコモンズとしての機能を有する空間を用意する。 机と椅子を設置し、単独で利用するほか、利用者が机と椅子を動かし、グループ等でも使える場として整備する。 小規模なイベントも行えるつくりとする。 	
想定規模	300 m ² 程度	
設置数	1 箇所	
利用人員	90 人	
諸室仕様 ○：必須項目 ・：努力項目	<ul style="list-style-type: none"> ○来訪者が気軽に交流できる、開放的な空間とすること。 ○軽飲食が可能なスペースとするため、汚れに強い仕様とすること。 ○声などが反響しない吸音性に配慮すること。 ○パソコン等の利用を想定し、フロアコンセントを適宜用意すること。 	
他室との関係 ○：必須項目 ・：努力項目	<ul style="list-style-type: none"> ○交流スペースの中心的存在とし、情報発信コーナー、テーマ別配架コーナー、ラボ、カフェ・ラウンジと連携の取れる関係とすること。 ○受付カウンター、大学コンソーシアム事務室と近接すること。 	
什器備品等 (参考)	<ul style="list-style-type: none"> 大人数～少人数、個人と多様な用途を想定したテーブル、椅子、ソファ（イベント開催時には移動、収納を想定） イベントで使用するスクリーン、プロジェクター 	

(エ) 多目的ホール

人と人との交流を通じた学びの場を提供することで、より理解を深め、多様な人や団体による創造活動につなげる場とする。また、交流スペースでの活動の発表の場としても活用する。

用 途	・講演会、発表会、講座など、一定の人数以上のイベント等に利用する。	
想定規模	340 m ² 程度	ホール 280 m ² 、ホワイエ 60 m ² 程度
設置数	1 室	
利用人員	150 席	
諸室仕様 ○：必須項目 ・：努力項目	<ul style="list-style-type: none"> ○プロセニアムアーチを設置しないオープン形式のホールとし、一部収納可能な階段式とすること。 ○音楽イベントに対応するため、諸室外への遮音性能を考慮すること。 ・暗転して映画、演劇にも対応できる設えが望ましい。(開口部を設ける場合は、カーテン、ブラインド等で遮光性に配慮。) ○eスポーツの大会やオンラインによる講演会等に対応できるインターネット環境を整備すること。 	
他室との関係 ○：必須項目 ・：努力項目	・イベント終了時などに、他エリアに影響が出ず、利用者がスムーズに移動できる配置とする。	
什器備品等 (参考)	<ul style="list-style-type: none"> ・ホール講演設備 (遮光カーテン、映像スクリーン、プロジェクター投影機器、音響設備、昇降ボタン等) ・可動式ステージ ・演題、司会台、椅子 	

(オ) セミナールーム

人と人との交流を通じた学びの場を提供することで、より理解を深め、多様な人や団体による創造活動につなげる場とする。また、交流スペースでの活動の発表の場としても活用する。

用 途	<ul style="list-style-type: none"> ・講座、講習、体験会、会議等に利用する。 ・複数設置し、活動規模に応じて使い分けられるようにする。 	
想定規模	計 330 m ² 程度	180 m ² × 1 室 / 50 m ² × 3 室
設置数	計 4 室程度	
諸室仕様 ○：必須項目 ・：努力項目	<ul style="list-style-type: none"> ○各講座等が開催可能な部屋を 4 室程度設置する。利用人数に応じて使い分けられるよう、面積規模を変えて整備すること。 ・各室は交流スペース内に分散して配置することができることが望ましい。 ○分散して設ける場合は、別室のセミナールームの様子を映像配信で視聴できる設備を設けること。 ○共用部からの視認性に配慮したオープンな空間としつつ、使用方法によっては閉じた利用もできるように、設備を考慮すること。 ○カーテン・ブラインド等で遮光性を考慮すること。 	
他室との関係	-	
什器備品等 (参考)	<ul style="list-style-type: none"> <全室共通> ・机、椅子 ・ホワイトボード 	

	<ul style="list-style-type: none"> ・プロジェクター、スクリーン <180 m²のセミナールームのみ> ・ホール講演設備（遮光カーテン、映像スクリーン、プロジェクター投影機器、音響設備、昇降バトン等） ・演題、司会台 <いずれかの部屋に設置> ・モバイル型パソコン（40 台程度 講座や研修等で必要に応じて都度配備） ・撮影用機材
--	--

(カ) ラボ共通

新しい情報や文化を創造し、発信するため、多彩な体験講座、課題解決プロジェクト等の創造活動を行う。

創造活動に必要な特殊な用途に対応する機材や什器を設置することとし、専門性を有する人々の使用に堪える設えとしつつ、県民が体験・試行することができる環境を整える。具体的には以下に示すラボとする。

用途	<ul style="list-style-type: none"> ・多様な体験講座、創作活動を可能とする、専門性の高い機材や什器を備えた各室を整備する。 ・具体的には以下に示す活動を想定する。 <キッチンラボ> ・本格的な調理器具を備え、食に関する創造活動を行う。 <ものづくりラボ> ・工作機材を備え、利用者が気軽に試作できる創造活動を行う。 <メディア・ICTラボ> ・映像撮影・動画制作や、プログラミング、ゲーム作成等 ICT 先端技術を活用した創造活動を行う。 <音楽ラボ> ・楽器演奏や録音など音楽に関する創造活動を行う。 <多目的ラボ（A・B）> ・主に大人数での音楽に関する創作活動やスポーツやダンスなど身体を動かす創造活動を可能とする部屋とする。 <多目的ラボ（C・D）> ・大学や企業による学術研究といった創造活動が可能な部屋とする。 		
想定規模	計 830 m ² 程度	下記の内訳を想定している。	
		キッチンラボ	150 m ² 程度
		ものづくりラボ	150 m ² 程度
		メディア・ICTラボ	150 m ² 程度
		音楽ラボ	20 m ² 程度
	多目的ラボ	A150 m ² 程度	B90 m ² 程度
		C、D各 60 m ² 程度	
設置数	計 8 ラボ		
利用人員	各 7～30 人		

a キッチンラボ

用途	・本格的な調理器具を備え、食に関する創造活動を行う。	
想定規模	150 m ² 程度	
設置数	1 室	

利用人員	30 人
諸室仕様 ○：必須項目 ・：努力項目	<p>○水回りや厨房設備を設けた空間とすること。</p> <p>○専門的な器具、広々としたキッチン・水洗いユニットを設けた本格的な調理スペースと、体験講座等で受講者が作業できる簡易な流し台・IH コンロを設けた作業台（6 台程度）を向き合わせて設置すること。</p> <p>○排気・換気設備を持たせ、室外ににおいが漏れないつくりとすること。</p> <p>○不燃性の高い素材を利用したつくりとすること。</p> <p>○床は耐水性に優れた素材とすること。</p> <p>○壁はにおいや汚れが取れやすい素材とすること。</p> <p>○IH コンロやオープン等の調理器具を使用するため、専用回路を設置すること。</p> <p>○室外から中の様子が分かるような透明性と開放感のある空間とすること。</p>
他室との関係	—
什器備品等	<ul style="list-style-type: none"> ・業務用ガス調理器具 ・IH キッチンユニット ・水洗いユニット ・換気ユニット ・作業調理台、椅子 ・業務用冷凍冷蔵庫、製氷機 ・オープンレンジ、フードプリンター、調理器具 ・レクチャー用 PC 等機材一式 ・食器棚、物品棚

b ものづくりラボ

用途	・工作機材を備え、利用者が気軽に試作できる創造活動を行う。	
想定規模	150 m ² 程度	うち準備室 25 m ²
設置数	1 室	
利用人員	30 人	
諸室仕様 ○：必須項目 ・：努力項目	<p>○デジタル工作機器等の機材や作業台を設置した活動スペースと、活動に必要な備品・材料等を保管できる準備室を整備すること。</p> <p>○工作や陶芸、絵画や縫製など多様な使用形態に対応できる空間として整備すること。</p> <p>○機械の同時使用が可能なよう、専用回路を設置すること。</p> <p>○においの強い素材の使用も想定し、排気機能を備えること。</p> <p>○床は耐水性に配慮し、汚れに強い素材とすること。</p> <p>○壁は耐水性、防音に配慮し、汚れに強い素材とすること。</p> <p>○室外から中の様子が分かるような透明性と開放感のある空間とすること。</p>	
他室との関係	—	
什器備品等 (参考)	<ul style="list-style-type: none"> ・水洗いユニット、換気ユニット ・3Dプリンター、レーザーカッター、サンドブラストマシン、3Dモデリングマシン、3Dスキャナ等デジタル工作機器 ・各種工作機材 ・縫製用機材 ・イーゼル 	

	<ul style="list-style-type: none"> ・清掃用機材 ・材料保管棚 ・収納棚 ・作業台、椅子 ・レクチャー用 PC 等機材一式
--	---

c メディア・ICTラボ

用途	<ul style="list-style-type: none"> ・映像撮影・動画制作や、プログラミング、ゲーム作成等 ICT 先端技術を活用した創造活動を行うと共に、編集や配信なども行う。 	
想定規模	150 m ² 程度	
設置数	1 室	
利用人員	30 人	
諸室仕様 ○：必須項目 ・：努力項目	<ul style="list-style-type: none"> ○録音・映像撮影スペースとそれら機材を調整する調整室、ハイスペック PC を使用できるスペースで構成された部屋を整備すること。 ＜映像撮影スペースと調整室＞ ○録音時に雑音が入らないよう防音性を考慮すること。 ＜PCスペース＞ ○グループで使用できる場所と個人使用の場所を設けること。 ○複数の電子機器を一度に使用するため、電気容量を考慮すること。 ○カーテンやブラインド等、遮光性を考慮すること。 ○共用エリアから中の様子が分かるような透明性と開放感のある空間とすること。 	
他室との関係	-	
什器備品等 (参考)	<ul style="list-style-type: none"> ＜映像撮影スペース＞ ・クロマキー用機材 ・照明機材 ・デジタルビデオカメラ・周辺機材 ＜調整室＞ ・撮影映像調整機材 ＜PCエリア＞ ・PC・周辺機材 ・印刷機材 ・収納棚 ・レクチャー用 PC 等機材一式 	

d 音楽ラボ

用途	<ul style="list-style-type: none"> ・少人数での楽器演奏や録音など音楽に関する創造活動を行う。 	
想定規模	20 m ² 程度	
設置数	1 室	
利用人員	7 人	
諸室仕様 ○：必須項目 ・：努力項目	<ul style="list-style-type: none"> ○防音設備とすること。 	

他室との関係	—
什器備品等 (参考)	<ul style="list-style-type: none"> ・楽器等一式 (ステージ用キーボード、ドラムセット、各種アンプセット、マイクセット、譜面台等) ・録音機材 (PC、マイク等) ・大型鏡

e 多目的ラボA (スポーツ仕様)

用途	・スポーツやダンスなど身体を動かす創造活動を可能とする部屋とする。	
規模	150 m ² 程度	うち更衣室 15 m ² ×2部屋
設置数	1室	
利用人員	30人	
諸室仕様 ○：必須項目 ・：努力項目	○体育館のようなシンプルな内装とすること。 ○ダンスや演劇活動をはじめ、運動ができるよう、滑りにくく衝撃に強い床素材とすること。 ○防音設備とすること。 ○男女別の更衣室も設けること。	
他室との関係	—	
什器備品等 (参考)	<ul style="list-style-type: none"> ・スポーツ用品一式 (各種ボール、スコアボード、マット等) ・音響設備 ・大型鏡 <更衣室> <ul style="list-style-type: none"> ・下足箱 ・ロッカー <その他> <ul style="list-style-type: none"> ・会議用テーブル ・椅子 	

f 多目的ラボB (音楽仕様)

用途	・中～大人数で吹奏楽や合唱など音楽に関する創造活動を可能とする部屋とする。	
規模	90 m ² 程度	
設置数	1室	
利用人員	30人	
諸室仕様 ○：必須項目 ・：努力項目	○防音設備とすること。 ・楽器等を保存するため準備室を設けることが望ましい。	
他室との関係	—	
什器備品等 (参考)	<ul style="list-style-type: none"> ・アップライトピアノ、ピアノ付属品 (椅子、譜面台、メトロノーム、カバー、キャスター等) ・電子鍵盤楽器 ・音響設備 ・譜面台 ・楽器収納棚 ・椅子 <その他> <ul style="list-style-type: none"> ・会議用テーブル 	

g 多目的ラボ（C、D）

用 途	・ 大学や企業などの団体による創造活動が可能な部屋とする。	
規 模	各 60 m ² 程度× 2	
設置数	計 2 室	
利用人員	計 24 人	
諸室仕様 ○：必須項目 ・：努力項目	○グループで話し合いや作業ができる机、椅子を配置すること。 ○計 2 室設置すること。 ○室外から中の様子が分かるような透明性と開放感のある空間とすること。 ・各室はパーティションにより、部屋を分割する事ができることが望ましい。	
他室との関係 ○：必須項目 ・：努力項目	○多目的ラボ（C、D）はともに隣接する。	
什器備品等 （参考）	・ 机、椅子	

(キ) 受付カウンター、バックヤード

用 途	・ 交流スペースの活動相談受付・貸館受付を行う。	
想定規模	30 m ² 程度	バックヤード含む
設置数	1 基	
利用人数	2～3人	
諸室仕様 ○：必須項目 ・：努力項目	○相談や貸館受付を行うカウンターと、事務作業スペースを設置すること。 ○カウンター対応をしつつ事務作業を進めることも可能とするため、カウンター内部に作業スペースを設けること。 ○カウンター付近に交流スペースを活動拠点とする団体が長期的に使用する貸しロッカーを設置すること。	
他室との関係 ○：必須項目 ・：努力項目	○オープンコラボレーションスペースと隣接する。	
什器備品等 （参考）	・ カウンターテーブル ・ 作業テーブル、椅子 ・ デジタルサイネージ ・ パソコン 周辺機器 ・ ロッカー（ダイヤル式）	

(ク) 総合案内カウンター

用 途	・ 県立中央図書館全体の総合案内を行う。	
想定規模	20 m ² 程度	
設置数	1 基	
利用人員	1～2人	

諸室仕様 ○：必須項目 ・：努力項目	○総合案内を行うカウンターを設けること。
他室との関係 ○：必須項目 ・：努力項目	○エントランス付近に設置し、情報発信スペースと隣接すること。
什器備品等 (参考)	・カウンターテーブル、職員用椅子 ・デジタルサイネージ ・パソコン 周辺機器

(ケ) 大学コンソーシアム事務室（相談窓口）

用途	<ul style="list-style-type: none"> ・ふじのくに地域・大学コンソーシアムの事務室を設置し、大学生や留学生等からの相談窓口とする。 ・ふじのくに地域・大学コンソーシアム職員が執務を行う。 	
想定規模	60 m ² 程度	相談窓口含む
設置数	1室	
利用人員	7人	
諸室仕様 ○：必須項目 ・：努力項目	<ul style="list-style-type: none"> ○職員が執務をする事務室スペースと相談等を受け付けるカウンター事務室スペースを設置すること。 ○オープンカウンターとし、事務室スペースと一体的な空間とすること。 ○一般利用者から見えない位置にロッカーを設置すること。 	
他室との関係 ○：必須項目 ・：努力項目	○オープンコラボレーションスペースと近接すること。	
什器備品等 (参考)	<ul style="list-style-type: none"> ・カウンターテーブル ・事務机、椅子 ・書類棚 ・ロッカー ・打合せ用テーブル、椅子 	

(3) カフェ・ラウンジ

利用者が飲食をしながら読書や会話を楽しめ、居心地の良い上質なカフェを整備する。さらに、テイクアウト等で持ち込み、飲食をしながらゆったりと過ごすことができるラウンジと併せ、飲食スペースとして快適な環境を整備する。

また、カフェとラウンジは隣接させ、他機能と管理用シャッター等により区分とすることで、図書館の営業時間に限定せず、カフェを営業でき、特に、カフェ・ラウンジを休館日等の図書館サービスエリアが利用できない時間帯においても、駅利用者の待合としての利用や近隣住民の憩いの場として開放できるよう整備していく。

カフェとラウンジは、長時間にわたり勉強や研究に取り組む利用者の空腹を満たす機能やリラックスして読書や会話を楽しむことができる憩いの場としての機能、飲食を通じた利用者同士の交流促進機能として整備するため、互いに隣接した位置とする。

カフェはカフェの提供物のみ、ラウンジはテイクアウトや持込飲食物など、全ての飲食が

可能となるスペースとする。

カフェ・ラウンジはブックディクシオンシステム内とする。

(ア) カフェ

用途	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者の利便性・快適性の向上を図るため、食事を提供する ・テイクアウト形式とし、カフェの中だけでなくラウンジや緑地広場等で飲食を楽しめるよう空間を計画する。 ・休館日等図書館サービスエリアが利用できない場合においても、独立して営業が可能なよう計画する。 		
想定規模	150 m ² 程度	うち厨房 約35 m ²	
設置数	1 箇所		
利用人員	職員	- 人	
	利用者	90 席程度 (ラウンジ分も含む)	客席 約 115 m ²
諸室仕様 ○：必須項目 ・：努力項目	<p><厨房></p> <ul style="list-style-type: none"> ○厨房部分には、水回りや各種厨房機器を設けること。 ○提供する飲料のカップはフタ付とし、施設内の閲覧席でも持ち込み可能なものとする。 ○排気・換気に充分配慮し、館内（厨房外）ににおいが漏れないつくりとすること。 ○厨房内部は、不燃性の高い素材を利用したつくりとする。また、水はね等を考慮し、耐水性の高い素材とすること。 ○厨房の床仕様は容易に清掃可能な素材とすること。床は水洗いを想定し、防水処理をすること。 ○運営者が休憩するためのスペースを用意すること。 ○厨房は運営者が施錠管理できるようにすること。 ○食器等の返却口を用意すること。 <p><客席></p> <ul style="list-style-type: none"> ○客席スペースの床仕様は、滑りにくい素材とすること。 ・客席スペースの通路幅は、ユニバーサルデザインに配慮し、客席間に 1,200mm 程度確保する。 ○電源及びインターネット環境を用意すること。 		
他室との関係 ○：必須項目 ・：努力項目	<ul style="list-style-type: none"> ○ラウンジと一体的に整備すること。 ・オープンコラボレーションスペースと連携できる位置関係が望ましい。 		
什器備品等 (参考)	<p><厨房></p> <ul style="list-style-type: none"> ・IH キッチンユニット・水洗いユニット・換気ユニット ・冷蔵庫・製氷機・オープンレンジ・シンク ・作業台・調理器具・シェルフ・給湯器・レジカウンター <p><客席></p> <ul style="list-style-type: none"> ・テーブル・椅子・給茶器 		

(イ) ラウンジ

用途	<ul style="list-style-type: none"> ・図書館での長時間利用を想定した食事のできる空間を計画する。 ・持ち込みの飲食が可能なスペースとして整備する。 ・カフェで提供される食事や飲み物をテイクアウトし、ラウンジにて飲食ができるよう整備する。
----	--

想定規模	150 m ² 程度	
設置数	1 箇所	
利用 人員	職員	— 人
	利用者	90 席程度 (カフェ分も含む)
諸室仕様 ○：必須項目 ・：努力項目	○床仕様は、滑りにくい素材とすること。 ・通路幅は、ユニバーサルデザインに配慮し、客席間に 1,200mm 程度確保することが望ましい。 ○電源及びインターネット環境を用意すること。 ○容易に清掃できるような素材を使用すること。	
他室との関係 ○：必須項目 ・：努力項目	○カフェと一体的に整備すること。 ・オープンコラボレーションスペースと連携できる位置関係が望ましい。	
什器備品等 (参考)	・テーブル・椅子・ソファ・ベンチ等休憩に適した家具 ・ゴミ箱	

(4) 保存エリア

利用者が入室可能な公開書庫（固定書架）と収蔵能力の高い閉架書庫（可動式集密書架）により資料の保管と活用の両立を図る。また貴重書庫と保存処理室により、貴重書を長期にわたり保存可能な環境を整備する。

全ての書庫は飲食は不可とし、静寂な空間とする。また、公開書庫は、講習を受けた一般利用者が本を探ることができ、資料の内容を確認できる簡易な閲覧台を備えた書庫である。

また、貴重書庫に保管されている資料は、江戸幕府から伝わる書物等、歴史的にも貴重な資料であるため、文化財（美術工芸品）と同等として扱い、保存環境を考慮した空調設備が備わっているものとする。

(7) 公開書庫

利用者が入室可能な、固定書架を基本とした書庫を設ける。

用途	<ul style="list-style-type: none"> 公開書庫として、講習を受けた利用者が入室可能とする。 書庫資料のうち、比較的利用の多い資料を 37 万冊程度配架する。 利用者の安全確保のため固定書架とする。また、書庫内に閲覧席を設ける。 資料の内容を確認できる簡易な閲覧台を設ける。 	
想定規模	1,500 m ² 程度	
閲覧席数	10 席程度	
開架冊数	37～40 万冊程度	
設置数	1～ 室	
諸室仕様 ○：必須項目 ・：努力項目	○図書 37 万冊程度に加え、雑誌・新聞等（概ね 500 タイトル程度）も配架可能な収容能力を持つ固定書架を 1,530 連程度設置すること。 ○書架芯を 1,500mm 以上確保し、車椅子等での通行に支障がないようにすること。 ○書架は高さを 7 段、各段 35 冊程度の図書が収蔵可能な書架を基準とし、状況に応じて段数は増設可能なものとする。	

	<ul style="list-style-type: none"> ○大型の資料や地図が配架できる特殊書架を備えること。また、雑誌や新聞、AV資料、CD-ROM等が配架できる特殊書架、AV架も設置すること。 ○書庫ではあるが、利用者が入室し利用することを前提としたつくりと するため、居室扱いとすること。 <ul style="list-style-type: none"> ・フロアを分けて積層で設置してもよいが、その場合は書庫同士を近接させ、エレベーター等も近隣に設けることが望ましい（出納用の小荷物専用昇降機等と兼用してもよい）。また、各室単位で温湿度の管理も可能とする。 ○入退室管理は許可された者しか入室できないよう、閲覧室からの入室はカード認証式として権限のある利用者のみ入室できるつくりなど にすること。 <ul style="list-style-type: none"> ・閲覧室からの入り口はカウンターから目の届く箇所に設置する等、動線にも配慮する。 ○資料の保存に適した空調・照明設備を設けること。また最下段でも背表紙が見えるよう、最下段の明るさは200～300lx以上を確保し、必要に応じ書架照明を設置すること。 ○検索性用端末を設置できる場所を設けること。 ○棚やブックトラック等を設置するスペースを随所に確保すること（公開書庫内で手に取った資料を戻す場所として設置）。 ○資料の内容確認のため、閲覧席を10席程度設置すること。長期閲覧はサービスエリアで行うため、簡易なつくりとする。
他室との関係 ○：必須項目 ・：努力項目	<ul style="list-style-type: none"> ・閉架書庫に近接した位置に配置するのが望ましい。 ・書庫出納に速やかに応じられるよう、管理エリアを通じた各カウンターまでの動線に配慮する。
什器備品等 (参考)	<p>書庫：1,530連程度、特殊書架、AV架 検索性用端末、設置台 閲覧席：10席程度</p>

(イ) 閉架書庫

可動式集密書架を基本とした書庫を設ける。図書館資料のほか、県史編さん資料や歴史的公文書も保存する。

用途	<ul style="list-style-type: none"> ・書庫資料のうち、利用の少ない資料や保存向け資料など97～103万冊程度、県史編さん収集資料16万点程度等を配架する。 ・利用者からの出納依頼に応じて職員が資料を提供する。 ・収蔵能力の確保のため原則として可動式集密書架とする。 ・マイクロフィルム等の劣化防止のため、空調管理の行き届いた区画を閉架書庫内に設ける。 	
想定規模	2,700㎡程度	
閉架冊数	97～103万冊+16万点程度	
設置数	1～室	
諸室仕様 ○：必須項目 ・：努力項目	<ul style="list-style-type: none"> ○図書97～103万冊程度に加え、雑誌・新聞等（概ね8,000タイトル程度）も配架可能な収容能力を持つ可動式集密書架を設置すること。 ○旧歴史文化情報センターの県史編さん資料16万点程度、及び新たに移管された第三次県史編さん資料3,500点、歴史的公文書のうち即時閲覧文書5,000点が収蔵可能な書架も設置すること。 ○書架は高さを7段、各段35冊程度の図書が収蔵可能な可動式集密書架を6,790連程度設置すること。書架は小型から大型の資料も同一書 	

	<p>架に入るよう、ある程度高さを調整可能なものとするほか、雑誌や新聞、絵本、地図、CD-ROM等に対応した集密書架も設置すること。</p> <p>○可動式集密書架以外に、マイクロフィルム架も設置すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・マイクロフィルム架は個別空調が可能な区切られた区画を書庫内に設けて設置することが望ましい。 <p>○各室単位で温湿度の管理も可能とすること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・フロアを分けて積層で設置してもよいが、その場合は書庫同士を近接させ、エレベーター等を近隣に設ける。 <p>○ブックトラック等の移動の妨げとならないよう、可動式集密書架の床はフラット（レール等埋め込み等）とし、室内及び出入口には原則的に段差を設けないうつくりとすること。</p> <p>○可動式集密書架を手動式とする場合、可動ユニットは容易に動かせる単位で区切ること。</p> <p>○資料の保存に適した空調・照明設備を設けること。書庫照明はエリア単位で常時点灯・センサー点灯・常時切りに切り替えが可能とすること。また、最下段でも背表紙が見えるよう、最下段の明るさは200～300lx以上を確保し、必要に応じ書架照明を追加すること。</p> <p>○書庫を大空間とする場合は、段階的に拡張ができるようにパーティション等で区切られる仕様とすること。また、照明設備及び空調設備も拡張に応じて運用が可能な仕様とすること。</p> <p><書庫作業室></p> <ul style="list-style-type: none"> ・出納作業員が待機する、15㎡程度の別室または前室を付随して整備し、机や椅子、端末、ブックトラック等を設置する。 ・小荷物専用昇降機等の搬送機器が設置されていることが望ましい。
他室との関係 ○：必須項目 ・：努力項目	<ul style="list-style-type: none"> ・書庫出納に速やかに応じられるよう、管理エリアを通じた各カウンターとの動線を考慮する。 ・公開書庫に近接した位置に配置する。
什器備品等 (参考)	<p>可動式集密書架：6,790連程度 マイクロフィルム架等 机、椅子、端末、ブックトラック等</p>

(ウ) 貴重書庫

貴重書を保存するため、厳密に空調管理された書庫を設ける。

用途	<ul style="list-style-type: none"> ・資料保存に適した温湿度や照度などの環境を保った部屋を整備し、特殊コレクション及び貴重書を保管する。 	
規模	150㎡程度	
設置数	1室	
諸室仕様 ○：必須項目 ・：努力項目	<ul style="list-style-type: none"> ○体裁の異なる資料を資料への負担なく配架できるよう、書架以外に軸物や地図など特殊な形状の資料に合わせた特殊書架・ラック等も設置すること。 ○書架は固定書架とすること。また温度変化や結露等が発生しにくい素材を用いたものとする。 ○温湿度を24時間一定に保ち、照度も100lx程度に抑えた、保存に適する環境を整備する。また燻蒸等に対応可能なつくりとすること。 ○空調機器の更新時に停止時間を短くできるよう、予備スペース及び動線を考慮すること。 ○照明器具は紫外線・熱の発生を抑えたものを用いるほか、外光による 	

	<p>資料の劣化を防ぐため窓を設けないつくりとすること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○空調等の設備は事務室でモニタリング可能で、異常等が即座に分かる設計とすること。 ○空調の風が資料に直接当たらないよう配置すること。 ○貴重書庫への出入口は基本的に1ヵ所とし、大型の地図資料の出し入れが可能な両開きの扉を設けること。また、エアタイト等の機能が備わった気密性の高い仕様とすること。 <ul style="list-style-type: none"> ・床及び出入口に段差は極力設けないようにするのが望ましい。 ○カビや埃等の侵入を防ぐため、気圧管理（正圧）を可能とすること。 ○入退室管理はカード認証方式等、許可された者しか入室できないようにすること。 ○浸水から資料を保護するため、最下階には設置しないこと。 <ul style="list-style-type: none"> ・漏水被害を防ぐため、最上階にも設置しないのが望ましい。 ○消火設備は資料への影響が特に少ないガス消火設備とすること。 ○内壁と躯体との間に空気層を設けた二重床壁天井構造とすること。 <ul style="list-style-type: none"> ・『文化財（美術工芸品）保存施設、保存活用施設設置・管理ハンドブック』（文化庁文化財部）を準用して設計することが望ましい。
他室との関係 ○：必須項目 ・：努力項目	<ul style="list-style-type: none"> ○保存処理室と隣接し、保存処理室を経由して入室するつくりとすること。 ・貴重書展示コーナーとの動線に配慮する。
什器備品等 (参考)	固定書架、特殊書架

(エ) 保存処理室

貴重書が長期に保存できるよう処理を行う部屋を設ける。保存処理を行う機材・備品・什器を配置し貴重書庫前に設置する。また、貴重書の撮影・デジタル化が可能な区画も備える。

用途	<ul style="list-style-type: none"> ・貴重書庫の前室として、貴重書に防虫・防カビ・脱酸などの保存処理を行う機材等を備える。 ・特別な講習を受けた利用者が特別に取扱いしている貴重書を閲覧する部屋としても使用するため、閲覧用の机等を配置する。 ・貴重書の撮影・デジタル化も可能な機材を備える。 	
規模	50 m ² 程度	
設置数	1 室	
諸室仕様 ○：必須項目 ・：努力項目	<ul style="list-style-type: none"> ○貴重書庫と同様、保存に適した温湿度や照度、空調環境を設定可能な設備を備えること。 ○防虫・防塵・防カビ機能を備えた機材配置及び保存作業を行うためのスペースを確保するとともに、作業待ちの資料を配架する棚も備えること。 ○保存処理室への出入口前に6 m²程度の前室を設けること。 ○大型の地図資料の出し入れが可能な両開きの扉を設けること（前室と別の入口としてもよい）。また、エアタイト等の機能が備わった気密性の高い仕様とすること。 ○使用状況を把握するため、防犯カメラ等を設置すること。 ○カビや埃等の侵入を防ぐため、気圧管理（正圧）を可能とすること。 ○利用者が貴重書を閲覧可能な大型機を備えること。 ○貴重書の撮影・デジタル化機器が設置可能な大型機を備えること。 ○撮影資料を一時的に確保するための貴重書用棚を設けること。 	

	○室内の照度は調光可能とすること。
他室との関係 ○：必須項目 ・：努力項目	○貴重書庫と隣接し、貴重書庫へはここを經由して入室するつくりとすること。 ・貴重書展示コーナーとの動線に配慮する。
什器備品等 (参考)	殺虫装置 脱酸処理装置 貴重書閲覧机・椅子 貴重書撮影台 貴重書配架棚

(5) 管理エリア

ア 直営管理機能

各エリアの動線や資料の搬送等に配慮した位置に事務室を設け、資料の整理など各種作業を行う作業室も設ける。さらに、図書館職員の会議等を行うための職員用会議室や、そのほか職場に必要な給湯室、更衣室、休憩室、文書保管庫、倉庫等も配置する。

また、協力車事業を円滑に行うため、資料搬送に配慮した位置に協力車発着ステーションを設ける。

管理エリアは、サービスエリアを經由せずに各室に行ける動線の確保が望ましい。

(ア) 館長室

用 途	・館長が事務作業を行う。接客等でも使用する。	
想定規模	32 m ² 程度	
設置数	1 室	
利用人員	1 人	
諸室仕様 ○：必須項目 ・：努力項目	○静岡県総務事務ネットワークなど県固有のネットワークに接続できる回線を用意すること。 ○テレビ放送が映せるよう、アンテナジャックを備えること。	
他室との関係 ○：必須項目 ・：努力項目	・館長室は事務室と接続もしくは近接した位置が望ましい。	
什器備品等 (参考)	洗面化粧台 耐火金庫 応接テーブル 書棚	

(イ) 特別会議室

用 途	・少人数での打合せ、講師控室、賓客のあった場合の応接室として利用する。	
想定規模	32 m ² 程度	
設置数	1 室	

利用人員	6 人
諸室仕様 ○：必須項目 ・：努力項目	○テレビ放送が映せるよう、アンテナジャックを備えること。
他室との関係 ○：必須項目 ・：努力項目	○館長室と隣接した位置に配置すること。
什器備品等 (参考)	応接テーブル ソファ 洗面化粧台 ロッカー ドレッサー

(ウ) 事務室

用 途	・職員が事務作業を行う。
想定規模	計 570 m ² 程度
設置数	1～ 室
利用人員	70 人程度
諸室仕様 ○：必須項目 ・：努力項目	<p>○職員が各種事務作業を行う場所とすること。</p> <p>○OA フロアとすること。</p> <p>○事務に必要な什器・端末を設置し、作業に必要なスペースを確保すること。</p> <p>・職員の増減等に対応できる柔軟性の高い設営とするのが望ましい。</p> <p>○事務文書保管のための可動書架を設置すること。</p> <p>○防犯カメラや監視モニター、各機器類のコントロール装置を設置し、館内の利用状況や機器の稼働状況を確認可能とすること。また空調及び照明管理もコントロール可能とすること。</p> <p>○職員が館内放送や音楽を流せるように事務所内に機器及び操作盤を設置すること。これら放送・音楽は全館またはエリアごとに流せるように整備すること。</p> <p>○事務室内にマイク、チューナー、CD・DVD等の音響設備・映像設備を整備すること。</p> <p>○静岡県総務事務ネットワークなど県固有のネットワークに接続できる回線を用意すること。</p> <p>○テレビ放送が映せるよう、アンテナジャックを備えること。</p> <p>○備品や資料の移動が快適に行えるよう、原則的に段差を設けないつくりとし、出入口のサイズ等を考慮すること。</p> <p>・正規職員用の事務室に加え、委託業務職員用の事務室を設け、両者は部屋を分ける仕様が望ましい。</p>
他室との関係 ○：必須項目 ・：努力項目	<p>・管理エリア内の各室やカウンター、閉架書庫など業務空間との動線を考慮した位置に配置することが望ましい。</p> <p>・館長室と接続するか近接した位置に配置することが望ましい。</p>

什器備品等 (参考)	コピー機 スケジュールホワイトボード テレビモニター 椅子、机 書類棚	打合せ机、椅子 応接テーブル、椅子 可動パーティション 文書保存用可動式書架
---------------	---	---

(エ) 作業室

用途	・ 図書の検品、納本チェック、受入データ処理など資料の受入作業を行う。	
想定規模	50 m ² 程度	
設置数	1 室	
利用人員	6 人	
諸室仕様 ○：必須項目 ・：努力項目	<ul style="list-style-type: none"> ○資料の検品、納本チェックに必要な7段書架(12連程度)を備えること。 ○受入データ処理が行えるよう、作業用の机・椅子と端末を備えること。 ○業者が資料を搬入・配置できる経路・スペースも確保すること。 ○備品や資料の移動が快適に行えるよう、原則的に段差を設けないつくりとし、出入口のサイズ等を考慮する。 ・資料納入時の館内動線に配慮する。 	
他室との関係 ○：必須項目 ・：努力項目	<ul style="list-style-type: none"> ○事務室と同一フロアに設置するとともに近接すること。 ・閲覧室及び協力車発着ステーションとの資料搬入動線にも配慮した位置に配置するのが望ましい。 ・荷物の搬入がしやすいよう、エレベーターからの動線が確保された、大きく離れていない箇所への配置が望ましい。 	
什器備品等 (参考)	作業机、椅子 書架：12連程度	棚

(オ) 印刷室

用途	・ 印刷、製本、裁断等を行う。	
想定規模	30 m ² 程度	
設置数	1 室	
利用人員	3 人	
諸室仕様 ○：必須項目 ・：努力項目	<ul style="list-style-type: none"> ○印刷機やコピー機、裁断機、紙折り機、大型印刷機など、印刷・製本業務に必要な機材を設置できるスペースを確保すること。 ○作業騒音が外部に漏れないよう、室内の防音性を考慮すること。 ○コンセントは、印刷機、コピー機、裁断機、紙折り機、大型印刷機用それぞれに専用のもので設置すること。 	
他室との関係 ○：必須項目 ・：努力項目	<ul style="list-style-type: none"> ・事務室と同一フロアとし、また近接した位置が望ましい。 	
什器備品等 (参考)	印刷機 コピー機 裁断機 紙折り機	大型印刷機 機器設置台 作業台、椅子

(カ) 協力車発着ステーション

用途	<ul style="list-style-type: none"> ・車庫スペースと搬送作業スペースを隣接して設置する。 ・資料搬送車及び図書館関係業者（資料搬入など）車両等が駐車できる車庫スペースを設ける。 ・搬送作業スペース部分では県内図書館への配送・仕分け及び搬送資料の荷捌き等を行う。 	
想定規模	計 190 m ² 程度	
設置数	1 室	
諸室仕様 ○：必須項目 ・：努力項目	<ul style="list-style-type: none"> ・台車等による移動・積み込みが円滑に行えるよう、室内及び搬入口に高低差を極力設けないよう配慮する。 ○車庫スペースは外気空間とし、搬送作業スペースは施設内部空間とすること。また、車庫スペースと搬送作業スペースの出入りは施錠管理できるものとする。 <p><車庫スペース></p> <ul style="list-style-type: none"> ○公用車及び業者車両が駐車できる位置に設置すること。その際には周辺歩行者等の安全面に考慮した位置とすること。 ○車庫には車が2台程度駐車できるスペースと、廃品等が設置できるスペース約 15 m²程度を確保すること。 ○車庫内で積み込み、荷降ろしができるスペースを確保すること。 ○車両の出入口はシャッター等で閉鎖できるものとする。 <p><搬送作業スペース></p> <ul style="list-style-type: none"> ○資料発送用に、図書館別の発送棚やコンテナを置ける棚を備えること。 ○段ボールや麻袋、伝票など発送用の備品を保管できるスペースを設けること。 ○宅配による協力貸出・相互貸借資料の発送及び受取スペースを用意すること。 ○協力貸出用・団体貸出用の資料を一時的に配架できる書架を備えること。 ○返却・貸出処理等が行えるよう、業務用端末を設置する場所を設けること。 	
他室との関係 ○：必須項目 ・：努力項目	<ul style="list-style-type: none"> ○サービスエリアを経由せず事務室にたどり着けるよう、動線を考慮すること。 ○公用車及び業者車両は、駐車場エリアを経由せず、入出庫できる動線とし、歩行者動線を考慮すること。 	
什器備品等 (参考)	<p>書架 市町図書館相互貸借用重量棚 市町図書館文書発送用文書棚 団体貸出用重量棚 業務用端末</p>	

(キ) サーバー室

用途	<ul style="list-style-type: none"> ・図書館が運用するサーバーを設置する。 ・SE等の専門員が図書館システムやPCなどの保守作業を行う。 	
想定規模	88 m ² 程度	
設置数	1 室	
利用人員	8 人	

諸室仕様 ○：必須項目 ・：努力項目	○図書館システム及び県内情報ネットワークシステムのサーバー機器等を設置する場所を設けること。 ○入退室管理はカード認証方式等、許可された者しか入室できないようにすること。
他室との関係	－
什器備品等 (参考)	サーバー機器 作業テーブル キャビネット

(ク) 給湯室

用 途	・職員が給湯等に使用する。	
想定規模	10 m ² 程度	
設置数	1 室	
利用人員	1 人	
諸室仕様 ○：必須項目 ・：努力項目	○給茶対応を考慮した給湯設備や備品を設置し、給茶が可能なスペースを確保すること。 ○流し台のほか、冷蔵庫、電子レンジ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。 ○冷蔵庫や電子レンジなど調理機器が同時に利用可能な電源を備えること。	
他室との関係 ○：必須項目 ・：努力項目	○事務室と同じフロアに配置すること。	
什器備品等 (参考)	冷蔵庫 電子レンジ 食器棚	シンク 吊戸棚

(ケ) 休憩・更衣室

用 途	・職員が休憩／更衣に使用する。	
想定規模	計 80 m ² 程度	20 m ² ×男女 2 部屋×業種別 2 部屋
設置数	計 4 室	
利用人員	計 70 人程度	
諸室仕様 ○：必須項目 ・：努力項目	○職員が更衣する更衣室を設け、更衣室に付随して休憩するスペースも設けること。 ○それぞれ男女別に 2 室、さらに職員と民間運業者で 2 室を分け、計 4 室を設置すること。 ○床は耐水性及び耐汚損性に優れた仕様とすること。 ○窓を設ける場合は、外部からの視線を遮ることが可能な備品も計画すること。	
他室との関係 ○：必須項目 ・：努力項目	○事務室と同じフロアに配置すること。	
什器備品等 (参考)	ロッカー 椅子・机	

(コ) ボランティア室

用 途	・ ボランティアが修理・製本等の作業を行う。 ・ 読み聞かせや音訳・点訳などの各種ボランティア活動の準備及び打合せを行う。	
想定規模	40 m ² 程度	
設置数	1 室	
利用人員	30 人	
諸室仕様 ○：必須項目 ・：努力項目	○ボランティア作業場として、修理・製本作業用の机や椅子が設置できるスペースを設けること。また、荷物などを保管できる個人ロッカーや、打合せ用の会議机、印刷機等が設置可能なスペースも確保すること。 ・中の使用状況が分かるつくりとするのが望ましい。	
他室との関係	－	
什器備品等	ボランティア用ロッカー 打合せ机、椅子 印刷機	棚 ホワイトボード

(サ) 倉庫・備品庫

用 途	・ 必要備品や書類等を保管する。	
想定規模	計 140 m ² 程度	
設置数	1～ 室	
諸室仕様 ○：必須項目 ・：努力項目	○事務用品・用紙等を整理・保管できるよう、棚を設置すること。 ○備品や資料の移動が快適に行えるよう、段差や出入口のサイズ等に配慮すること。また傷が付きにくい壁装とすること。 ・各フロアにバランスよく、分散して設置するのが望ましい。	
他室との関係	－	
什器備品等	－	

(シ) 職員用会議室

用 途	・ 職員の会議に使用する。また臨時の作業等でも利用できるつくりとする。	
想定規模	130 m ² 程度	
設置数	1 室	
利用人員	職員	35 人
	利用者	－ 人
諸室仕様 ○：必須項目 ・：努力項目	・ 音響設備・映像設備を整備し、2分割しての利用できることが望ましい。 ○プロジェクター投影映像を見やすくするため、室内の一部を暗転や照度調整できるよう暗幕や照明スイッチを区分けするなど考慮すること。 ・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のが望ましい。 ・話し声が室外に聞こえないように遮音性に配慮する。	

他室との関係	—
什器備品等 (事業者調達分)	机、椅子

イ 民間運営機能

(ア) 運営事務室

用途	<ul style="list-style-type: none"> ・交流スペースの運営事業者用に事務室を設置する。 ・執務スペース、休憩スペース、ロッカー室等を備える。 	
想定規模	180 m ² 程度	(各スペースの内訳は運営事業者との協議による。)
設置数	1 室	
利用人員	20～25 人	
諸室仕様 ○：必須項目 ・：努力項目	<ul style="list-style-type: none"> ・フリーアドレス制で執務する想定とし、個人ロッカーと共用書類ロッカーを配置することを想定している。 ○展示製作やイベント準備作業等ができる執務スペースを設置すること。 ○休憩スペース及びロッカー室（男女別）を設置すること。 ○運営スタッフが利用する給湯スペースを設置すること。 	
他室との関係 ○：必須項目 ・：努力項目	○管理エリアに設置すること。	
什器備品等 (参考)	<p><執務スペース></p> <ul style="list-style-type: none"> ・パソコン、周辺機器 ・業務用複合コピー機 ・ワークデスク、椅子 ・打合せテーブル、椅子 ・作業台 ・書類棚 ・シュレッダー ・テレビ機器等 <p><休憩スペース></p> <ul style="list-style-type: none"> ・テーブル、椅子 <p><ロッカー室（男女別）></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ロッカー 	

(イ) 備品倉庫

用途	・交流スペースの活動に伴う備品・成果品等を整理・保管する。	
想定規模	計 270 m ² 程度	
設置数	1 ～ 室	
諸室仕様 ○：必須項目 ・：努力項目	<ul style="list-style-type: none"> ○備品、展示資料、活動の成果品等を整理・保管できるよう、棚を設置すること。 ○備品等の移動が快適に行えるよう、段差や出入口のサイズ等に配慮する。また、傷が付きにくい内装とすること。 	
他室との関係 ○：必須項目	<ul style="list-style-type: none"> ・オープンコラボレーションスペースとの動線に配慮する。 ・交流スペース及び管理エリアに分散して配置することが望ましい。 	

・：努力項目	
什器備品等 (参考)	・収納棚

(6) 共用エリア

サービスエリアにおける、各フロアの上下移動する部分の付近及び出入口付近には、ブックカート置き場や自動貸出機等を配置できるスペースを確保する。

ア その他

廊下、階段、エレベーター、トイレ、機械室等の他に、特に必要とするもの。

(ア) ロッカーコーナー

利用者向けにロッカーを設置する。

用 途	・利用者が手荷物を一時的に預けるロッカーを設置する。	
想定規模	各 20 m ² 程度	
設置数	計 2 コーナー	
諸室仕様 ○：必須項目 ・：努力項目	○来館者向けに大小コインバック式ロッカーを設置するスペースを設けること。 ○壁や床等の防汚性、防水性を確保すること。	
他室との関係 ○：必須項目 ・：努力項目	・利用者出入口（平面入口及びペDESTリアンデッキ接続口）からアクセスしやすい位置に設置することが望ましい。	
什器備品等 (参考)	コインバック式ロッカー：計 50 台程度	

第5 付帯工事計画

1 家具計画

造作家具とは床、壁に固定する書架、カウンター、キャレルデスク、AVブース、展示ケース等及びその他県の指示する家具とする。造作家具は、本業務において設計し、図書館建物の工事とともに発注される。造作家具以外の机椅子、書類棚、ロッカー及びその他県の指示する家具を備品家具とする。

(1) 備品家具発注業務支援

ア 備品発注計画の作成

(ア) 発注方式の検討

県と協議の上、効率的かつ公平で公正な備品等の発注を可能にする発注方式を検討すること。

(イ) 発注・納品スケジュールの検討

県と協議の上、効率的な備品等の発注及び納品を可能にする発注・納品スケジュールを検討すること。

(ウ) 発注件数の検討

県と協議の上、効率的かつ公平で公正な備品等の発注を可能にする発注件数を検討す

ること。

イ 転用備品リストの作成

既存図書館等から転用する備品リストの作成を行うこと。

ウ 購入備品リストの作成

(ア) 県へのヒアリング実施

ヒアリング方法及びヒアリングシートの内容を検討し、ヒアリングを円滑に行えるように業務を行うこと

エ 改造備品家具の改造設計図の作成

一般開架書架の閲覧机など、県の指示する家具は、市販品の改造設計を行うこと。

オ 概算予算書の作成

転用備品リスト及び購入備品リスト並びに改造備品家具の改造設計図をもとに、見積を取り、概算予算書の作成を行うこと。

カ 備品家具等発注仕様書（案）及び添付資料の作成

県が指定する要件と備品家具等発注計画を満たす備品家具等発注仕様書（案）を作成するとともに、発注に必要な添付書類等の素案作成を行うこと。なお、備品家具等調達における公平性確保を目的として、3社以上の製品（本業務の受注者及びその関連企業（会社法（平成17年法律第86号）第2条の規定する親会社と子会社の関係にある者及び親会社を同じくする子会社同士にある者、又は、一方の会社の役員が他方の会社役員を兼ねている者）の製品を除く。）を例示した備品家具等発注仕様書（案）を作成すること。

2 展示工事との調整

展示工事の範囲は情報発信コーナー及び貴重書展示コーナーにおける展示造作工事、什器製作、AV機器工事、演出照明工事、グラフィック製作、映像・情報コンテンツ製作及びに定められる県の指示する工事とする。

また、展示工事との調整は、以下(1)～(4)の項目及びを参考に、別途選定する展示設計業務受託者と設計・工事区分及び、展示工事に必要な建築・電気・設備設計の要件を十分に協議し設計すること。

※以下(1)～(4)及びは、現時点での想定となるため、設計業務期間に改めて展示設計業務受託者と協議の上、調整するものとする。

(1) 建築工事に関する調整

ア 床工事

床仕上げ工事及び展示造作固定に伴う床面下地工事の区分・要件調整

イ 壁面工事

壁仕上げ工事及び展示造作固定に伴う壁面下地工事の区分・要件調整

ウ 天井工事

天井仕上げ工事及び展示造作固定に伴う天井下地工事の区分・要件調整

エ 展示造作工事

展示造作工事に伴う工事の区分・要件調整

(2) 電気設備工事

ア 配管・配線工事

- 展示 AV 機器等への配管・配線工事の区分・要件調整
- イ 照明工事
 - 展示演出照明と建築照明工事の区分・要件調整
- ウ コンセント工事
 - 展示用 AV 機器等に使用するコンセントの位置・数量等の調整
- (3) 空調設備工事
 - 実物資料を展示する場合、展示資料の破損・劣化防止を考慮した空調要件の調整
- (4) 消火設備工事
 - ア 消火方法
 - 実物資料を展示する場合は資料の破損・劣化防止を考慮した消火方法の調整。
 - イ 消火設備の設置場所
 - 展示用造作等で、消火設備設置要件が変更になる場合の設置場所の調整

第6 添付資料一覧

1 資料

- 資料1 業務委託契約書（案）
- 資料2 施設計画エリア範囲
- 資料3 地質調査特記仕様書（案）
- 資料4 電波障害机上検討業務特記仕様書（案）
- 資料5 セキュリティイメージ
- 資料6 令和2年度東静岡駅南口歩行者用通路概略検討業務委託業務報告書（概要版）
- 資料7 建築・展示における設計・工事区分表（案）

2 様式

- 様式1 協力事務所承諾申請書
- 様式2 成果物の使用及び複製申出書

3 参考様式

- 参考様式1 業務実施工程表
- 参考様式2 受注者管理体制系統図
- 参考様式3 設計業務委託進捗状況報告書
- 参考様式4 要求水準等確認計画書
- 参考様式5 要求水準書及び技術提案書実施確認書

4 参考資料

- 参考資料1 ダイアグラム
- 参考資料2 敷地図
- 参考資料3 隣接地地質調査結果
- 参考資料4 現状インフラ関係図面