

# 千歳市立図書館分館整備業務要求水準書

## 1 業務名

千歳市立図書館分館整備業務

## 2 業務の目的

本事業は、市民の図書に触れる機会の創出、幅広い世代の交流と学びの場を提供することを目的として、長都駅周辺の商業施設内に図書館分館を整備する。

## 3 整備の基本方針

商業施設内で、こどもの遊び場に隣接するため、静かな環境の確保は難しいことから、赤ちゃんや子どもの笑い声、学生同士の会話など、多少の賑やかさのある中で居心地の良い空間を創出し、買い物のついでや遊び場利用の親子、学校帰りの学生など、誰でも気軽に立ち寄り、親子で読書や読み聞かせをしたり、中高生等が学習したりするなど、各々の時間を過ごすことができる場所として整備する。

## 4 施設概要

### (1) 場所

千歳市勇舞8丁目1番1号（ちとせモール2階）

面積：1,243.47㎡（376.1坪） 天井高：3.3m

※千歳市が商業施設所有者と定期借家契約を締結し賃借する

※現地確認を必要とする場合は、予め、ちとせモール管理センターへ連絡すること

電話番号：0123-22-8831

### (2) 開館時間及び休館日（予定）

開館時間：午前10時から午後8時

休館日：毎週月曜日、月最終金曜日、蔵書点検日、年末年始

### (3) 施設機能

#### ア 供用エリア

カウンター、検索用端末、貸出カート、除菌BOX

#### イ 事務エリア

事務室、職員休憩室

#### ウ 図書・学習エリア

一般開架、一般閲覧、交流コーナー、こどもの読書コーナー、学習コーナー  
多目的室

## 5 業務内容

### (1) 設計業務

備品、什器等の配置等の設計、造作の設計

## (2) 施工業務

備品、什器等の配置、造作の施工

## (3) その他関連業務

上記に関連し必要となる準備、調整、手続き等

## 6 履行期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

※ 工期内に必ず検査・引渡しを行うこと

## 7 業務水準

### 7-1 全体事項

#### ■配置等

- ・明確なゾーニングにより、来館者が目的の場所を認識し易く、分かりやすい配置とすること
- ・見通しが良く、職員が施設全体を把握しやすい空間構成とすること
- ・各エリア・スペースは機能的かつ効率的に配置すること
- ・こどもの遊び場との境界は高さが1.5 m程度であることに留意すること

#### ■アンケートについて

- ・図書館分館の整備に当たり、学生を対象にアンケート実施しているため、その結果を設計・施工の検討に当たっての参考とし、提案に極力反映させるよう努めること
- ・アンケート結果は集計終了後、その時点で参加表明書の提出のあった事業者、及びそれ以降に参加表明書の提出のあった事業者配布する（3月25日頃を予定）

#### ■サイン

図書館分館の出入口に、次の看板を設置すること

- ・市が別に定める図書館分館の名称（愛称）を記したメイン看板
- ・全体の配置がわかる案内図
- ・開館時間、利用方法、休館日等を示す案内板

#### ■デザイン

- ・全体的に居心地がよく落ち着いた雰囲気です統一感のある色調・デザインとすること
- ・ユニバーサルデザイン・バリアフリーに配慮した設計とすること
- ・防火シャッター直下および周囲15 cmには、床材を含め一切物を配置しないこと
- ・段差が生じる場合は転倒防止策を講じること
- ・壁面、柱の一部にポスター等の掲示板を設置すること。

#### ■周囲との仕切り

- ・施設の周囲は、防犯・安全面に配慮した高さ（2 m程度）の壁等で仕切ることとし、天井から50 cm以上は空間を塞がないようにすること
- ・周囲との境界は整備区域内に隙間なく設置し、防火シャッターの位置に留意すること
- ・施設正面側には施錠可能な出入口を設け、鍵は5本用意すること

- ・外側から中の様子が視認できるように、施設正面側については、少なくとも腰高以上を透明な材質とし、ガラスを用いる場合は、飛散防止を講ずること
- ・出入り口には、入館者をカウントするカウンター等を設置すること

#### ■床材

- ・埃が立ちにくく、歩行音が少ない素材とする
- ・車いす利用者が通行しやすい仕上げとする
- ・飲み物等の持ち込みを想定し、耐水性・耐汚染性に配慮する

#### ■防犯・設備

- ・死角が生じないよう防犯カメラを適切に配置すること。そのモニターは、職員等が見られるようカウンターに設置するものとし、記録を7日以上保存可能とすること
- ・書架等の備品、什器等は必要に応じて固定すること。アンカー等で施設に改良を加える場合は、施設管理者と協議し、市へ報告すること

### **【協議先】ちとせモール管理センター（電話番号：0123-22-8831）**

#### ■こどもの遊び場

分館の隣に「こどもの遊び場」が別に整備されることから、次の点に留意すること

- ・両施設の境界壁はこどもの遊び場の整備事業者が整備すること
- ・境界壁は保護者が両施設を視認できる高さ（1.5 m程度）の予定で、こどもの遊び場は有料であるなど運営形態が異なることから、境界から両施設を行き来できないものとなること
- ・境界壁は、境界にある支柱のこどもの遊び場側に寄せた位置に設置されること
- ・境界壁の色調は、両施設の調和を図り、一体感を生み出すため、両施設の全体像が判明次第、市及びこどもの遊び場整備事業者と協議の上決定することから、あらかじめ留意すること
- ・こどもの遊び場に関する問い合わせ先  
こども福祉部こども政策課主査（こども施策推進担当）  
（市役所第2庁舎1階3番窓口） 電話番号：0123-24-0341

#### ■その他

- ・必要な設備、備品や什器等のうち、市の整備、購入と記載のあるもの以外は、事業者が用意する。なお、インターネット回線工事、図書の購入、システム登録等は市（指定管理者）で行う

## 7-2 ゾーニング

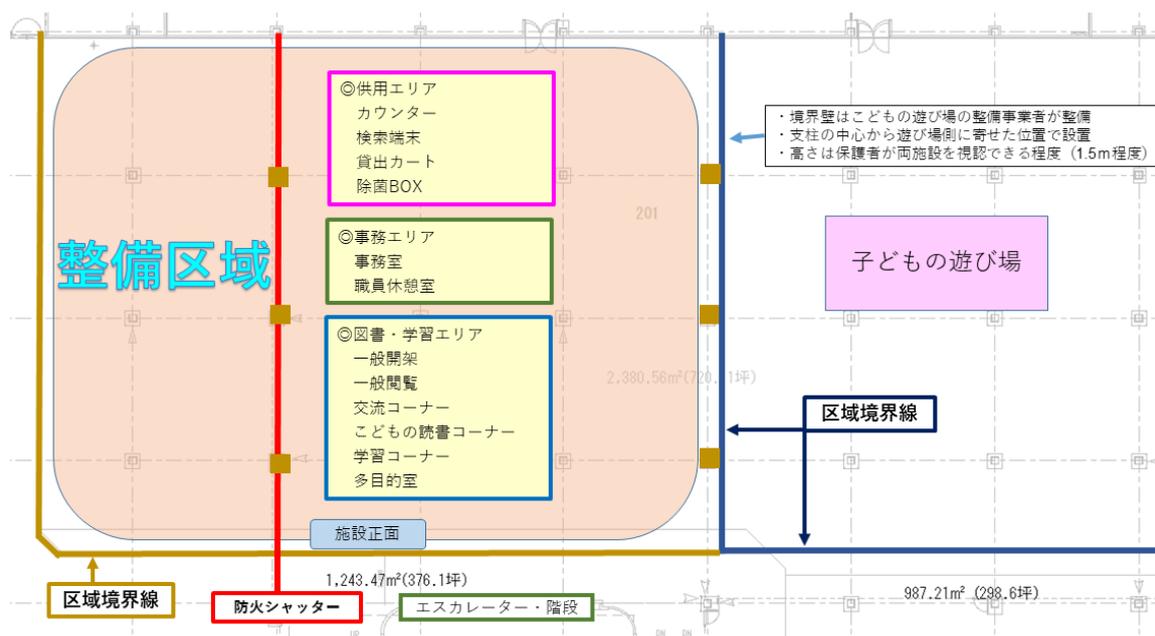
整備区域内に、以下の各エリア、諸室にゾーニングする。

エリア	No.	諸室
供用エリア	A 1	カウンター
	A 2	検索端末
	A 3	貸出カート
	A 4	除菌BOX
事務エリア	B 1	事務室
	B 2	職員休憩室
図書・学習エリア	C 1	一般開架
	C 2	一般閲覧
	C 3	交流コーナー
	C 4	こどもの読書コーナー
	C 5	学習コーナー
	C 6	多目的室

※諸室の構成や仕様は本要求水準書を基本とし、魅力的で効率的な運用に資する提案がある場合は、本要求水準書に付加することを可能とする

※その他、施設の魅力向上などに資する提案がある場合は、本要求水準書に付加することを可能とする

【エリア図】



## 8 各エリア仕様

### 8-1 供用エリア

A 1	カウンター
用途	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者が図書の貸出・返却、予約本の受付を行う</li> <li>・利用者が図書のレファレンス（相談・調べもの等）を行う</li> </ul>
規模	提案による
仕様	<ul style="list-style-type: none"> <li>・来館者に分かりやすく、職員が施設全体を視認しやすい位置とし、受付用とレファレンス用のカウンター等を配置すること</li> <li>・カウンターは事務用品、書類が保管でき、受付用はパソコン、付属機器（レシートプリンタ、バーコードリーダー）2台、レファレンス用は各1台が設置でき、図書の貸出、返却等の受付業務に十分な広さを有すること</li> <li>・受付用は、職員側（手前）は標準の高さ、利用者側（奥側）はそれよりも2～30 cm程度高い段差のあるカウンターすること。</li> <li>・レファレンス用は標準のカウンターとすること</li> <li>・職員3人分の椅子、レファレンス利用者用椅子1脚を用意すること</li> <li>・利用者への掲示用に可動式のホワイトボード（縦900mm×横1800mm程度）を設置すること</li> <li>・カウンター内に、返却本や予約本の保管のためのブックトラック3台程度を置くスペースがあること</li> <li>・カウンター付近に来館用のコピー機を設置する場所を設けること</li> <li>・防犯カメラのモニターを設置すること</li> <li>・各種機器に必要な電源を確保すること</li> </ul>
備考	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事務室と隣接すること</li> <li>・パソコン・付属機器、コピー機、ブックトラックは市で用意</li> </ul>

A 2	検索端末
用途	利用者が書籍の検索を行う
規模	提案による
仕様	<ul style="list-style-type: none"> <li>・検索端末機、レシートプリンタ各1台を設置する台と利用者用椅子1脚を用意し、電源を確保すること</li> <li>・利用者からわかりやすい場所に配置すること</li> </ul>
備考	<ul style="list-style-type: none"> <li>・検索端末、レシートプリンタは市で用意</li> </ul>

A 3	貸出カート
用途	利用者に貸し出すブックカート等の置場
規模	提案による
仕様	・ 出入口付近に、貸出用ブックカート、ベビーカー、車いすが置ける場所を設けること
備考	・ 貸出用ブックカート、ベビーカー、車いすは市で用意

A 4	除菌BOX
用途	図書の除菌BOXの置場
規模	提案による
仕様	・ 図書用除菌BOX 1 台を置く台を設けること ・ カウンター、若しくは出入口付近に設けること
備考	・ 除菌BOXは市で用意

## 8-2 事務エリア

B 1	事務室
用途	・ 職員の事務スペース
規模	・ 提案による
仕様	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 職員 4 人分の事務用机、椅子を配置すること</li> <li>・ 複合機 1 台を設置できる場所を設けること</li> <li>・ 職員 4 人で利用可能な作業用テーブルと椅子を用意すること</li> <li>・ 各種機器に必要な電源を確保すること (パソコン 2 台、付属機器 2 台、複合機 1 台分以上)</li> <li>・ 書類保管用 3 段キャビネット 2 台を設置すること</li> <li>・ 壁などで区画し、出入口は書類等の管理のため施錠可能とし、鍵は 5 本用意すること</li> </ul>
設備要件	・ 作業に適した照度 (300ルクス) を確保すること
備考	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ カウンターに隣接すること</li> <li>・ パソコン・付属機器、複合機は市で用意</li> </ul>

B 2	職員休憩室
用途	・ 職員の休憩用スペース
規模	・ 提案による
仕様	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 職員 4 人が寛いで休憩や食事等ができる椅子、テーブル等を設置すること</li> <li>・ 必要に応じて男女別などに休憩室を分割できるよう、収納可能なパーティションを備えること。分割後も十分な休憩スペースを確保すること</li> <li>・ ポットや小型電子レンジ等が置けるテーブルを設置し電源を確保すること</li> <li>・ 分割可能な職員 8 人分の鍵付きのロッカー、及び清掃用具等の保管用ロッカーを設置すること</li> <li>・ 分割用として、予備の折り畳みテーブルを用意すること</li> <li>・ 壁などで区画し、施錠可能な出入口を設け、鍵は 5 本用意すること。事務室に隣接した場合で、事務室からのみ出入りする場合は施錠を要しない</li> </ul>
設備要件	
備考	掃除用具は市で用意

### 8-3 図書・学習エリア

学習コーナー、一般閲覧、交流コーナーの机に、可能な範囲で机にコンセント又は USB 差込口等の電源を設置すること。設置は学習コーナー、一般閲覧を優先すること

C 1	一般開架
用途	・一般図書、雑誌などの配架
規模	・提案による
仕様	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 1万冊程度が配架できる書架を設置すること</li> <li>・ 書架の各棚は、高さが調整できること</li> <li>・ 書架は、図書を置いてもたわみが生じない棚の強度をもつものとし、地震等の際の転倒防止及び図書等の落下防止対策を講じること</li> <li>・ 書架間の通路幅員は、図書を閲覧している人の背後をブックトラック、車椅子などが通過できる通路幅を確保すること</li> <li>・ 雑誌架は36種類の雑誌が配架できるものとし、表紙を見せてディスプレイでき、月刊誌で1年程度収納できること</li> <li>・ 新聞架は4紙配架でき、1週間程度配架できるようにすること</li> </ul>
設備要件	・積載荷重に留意すること
備考	

C 2	一般閲覧
用途	・図書、雑誌、新聞等の閲覧
規模	・提案による
仕様	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 居心地の良い読書スペースとなるよう、備品、什器等を用意し、設置すること</li> <li>・ 車いすやベビーカーなどが安心して移動できる通路幅を確保すること</li> <li>・ 書籍や雑誌、新聞等をゆったりと寛いで気軽に読むことができるブラウジングスペースを設けること</li> </ul>
設備要件	読書に適した照度（500ルクス）を確保すること
備考	

C 3	交流コーナー
用途	食べ物の持ち込みが可能な図書の閲覧、会話などができる場所
規模	提案による
仕様	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 図書閲覧、交流等に利用できる椅子、テーブルを配置すること</li> <li>・ 食べ物の持ち込み可能な場所として、利用者が他と明確に区別できるよう、各諸室と区分すること</li> </ul>
備考	読書に適した照度を確保すること

C 4	こどもの読書コーナー
用途	絵本、児童書、図鑑、紙芝居等を置き、子どもが自由に本を読んだり、親が読み聞かせをしたり、子ども同士が本を読みあたりできる空間
規模	・ 提案による
仕様	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 1万2千冊程度を配架できる書架を設置すること</li> <li>・ 書架は、図鑑や絵本、紙芝居などの大型の図書から小型の図書まで、様々なサイズの図書を配架でき、おもて面配架など、子どもが本に興味、関心を持ち易くする工夫ができること</li> <li>・ 書架は、偏り等を考慮し、バランスよく配置すること</li> <li>・ 利用者に分かりやすい配置とすること</li> <li>・ 書架の強度は、図書を置いてもたわみが生じない仕様とし、地震等の際の転倒防止及び図書等の落下防止対策を講じること</li> <li>・ 書架間の通路幅員は、図書を閲覧している人の背後をブックトラック、車椅子などが通過できる通路幅を確保すること</li> <li>・ 室内に靴を脱いで寛げるスペースを確保するものとし、床仕上げ材は子供たちが寝転がっても良いような抗菌等素材とすること</li> <li>・ こども同士や親子で心地よく過ごせるスペースとなるよう備品や什器を用意し、設置すること</li> <li>・ 利用者、特にこどもが安全に利用できるよう配慮すること</li> <li>・ 読み聞かせ等ができるスペースを設けること</li> </ul>
設備要件	・ 読書に適した照度を確保すること
備考	

C 5	学習コーナー
用途	・ 中高生や大学生、社会人などが自習やグループ学習に利用
規模	・ 提案による
仕様	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 個別学習、グループ学習は、各々20～30人程度が利用できるものとする</li> <li>・ 個別学習とグループ学習は、混在しないよう区分すること</li> <li>・ 個別学習用の席、及びグループ用の席を設けること</li> <li>・ 壁などで仕切る場合は、利用状況が外から分かるよう、工夫すること</li> </ul>
設備要件	・ 学習に適した照度を確保すること
備考	

C 6	多目的室
用途	・ 市民向けイベント、打合せ、図書の閲覧、学習など多目的に利用
規模	・ 提案による
仕様	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ イベントなどで最大50名程度収容できる100㎡程度の広さとすること</li> <li>・ 市民向けイベントや図書の閲覧、学習、簡単な打合等ができるものとする</li> <li>・ 椅子はスタッキングチェア、テーブルは折りたたみ式とし、スタッキングチェアは台車も用意し、格納可能な状態にすること</li> <li>・ 壁などで区画し、施錠可能な出入口を設け、鍵は5本用意すること</li> <li>・ 上映会等用の大型ディスプレイ、移動式スタンドを設置予定のため、出入口は機器の出入りが可能な広さ（70cm以上）を確保すること</li> <li>・ 外側から中の様子が視認できるよう、出入口の面の少なくとも腰高以上は透明な材質とし、ガラスを用いる場合は、飛散防止を講ずること</li> <li>・ 透明な部分には、ブラインドまたはロールカーテンを設置すること</li> <li>・ 可動式のホワイトボード（縦900mm×横1800mm程度）を設置すること</li> <li>・ 各種機器に必要な電源を確保すること （ディスプレイ、DVD機器など）</li> </ul>
設備要件	・ 読書に適した照度を確保すること
備考	・ 大型ディスプレイ、スタンドは市で用意

## 9 設計・施工に関する留意事項

### ■法令・規定の遵守

- ・ 建築基準法、消防法等の関連法令を遵守するほか、建物の安全性を十分に確認し、施設所有者の定める各種規定を遵守すること
- ・ 施設所有者が定める設計・施工に係る指針書の内容に従うものとし、施設所有者から指示があった場合は適切に対応すること
- ・ 設計・施工に当たっては、商業施設全体の調和、品位及び美観の維持に配慮すること
- ・ 建築基準法及び消防法上で必要な設備（スプリンクラー、自動火災報知設備、避難口、消火器、非常口サイン等）を備えること。また、千歳市消防本部に必要な届け出は、施設所有者が指定する設計事務所が行うため、関係書類を施設所有者に提出すること。
- ・ スプリンクラー及び自動火災報知設備の設置が必要となる場合、施工は施設所有者の指定業者が対応するため、施設所有者と直接協議すること

### ■積載荷重

- ・ 施工場所の床の積載荷重 **2,900N/㎡ (295kg/㎡)** を超える荷重は行わないこと  
重量のある書架などは配架する図書の重量も考慮し柱間の大梁の場所に配置するなど安全面に配慮すること。また、利用者の重量も考慮し、余裕を持った配置とすること
- ・ 積載荷重について、建築確認申請に係る北海道との事前協議が必要となるため、契約締結後（本業務委託が議決案件となる場合は、仮契約締結後）速やかに、床に配置する

全ての備品、什器等の重量及びその合計がわかる一覧表を市に提出すること

#### ■施工手続き

- ・施工30日前までに設計書・仕様書等を市から建物所有者に提出し、承認を得る必要があるため留意すること
- ・施工範囲には仮囲いを設置し、関係者以外は立入禁止とするなど、安全管理を徹底すること
- ・建築確認申請に必要な施工確認を施設所有者が指定する設計事務所が行うことから、事前に確認時期等について調整すること

#### ■工事時間帯

- ・営業時間内（9時～21時）は一般客に迷惑の出ないように十分注意すること
- ・相当な騒音、臭気を発する作業や大型物品の搬入は、夜間帯（22時～翌8時）のみ可能で、施設所有者指定の警備会社による警備員配置、及び警備料金が発生するため、必要に応じて施設所有者と調整すること。また、警備費用は業務委託料に含めること

**警備費用（5,500円/時）**

#### ■保険

- ・建設工事保険、第三者賠償責任保険、火災保険、労災保険等に参加し、証券写しを施設管理者へ提出する

#### ■各種調整

- ・同時期に隣で「こどもの遊び場」が整備されることから、お互いの施工に影響が出ないようにこどもの遊び場の整備事業者と調整を図ること
- ・図書等の購入や、システム登録、配架などの開設準備の可能な時期等について、市と協議すること

#### ■その他

- ・施工期間中に、商業施設に損害を与えた場合は、直ちに千歳市に報告し、受託者の責務において速やかに修繕すること。

### 10 施工中の留意事項

- ・備品・什器等の運搬費・組立費は受託者負担すること
- ・搬入時は必要に応じて養生を行うこと
- ・発生したごみは受託者が処理・清掃すること
- ・廃棄物は法令に基づき適切に処理すること

### 11 契約について

- ・選定後速やかに業務委託契約を締結する。
- ・備品・什器等の経費が5,000万円以上（税込）の場合は議決が必要となり、仮契約を締結した後、議決後に本契約を締結する。

### 12 用途変更手続き

- ・図書館分館整備工事前に北海道へ建物の用途変更に係る建築確認申請が必要となり、申請は施設所有者指定の設計事務所が行うため、千歳市と本業務委託に係る契約（仮契約を含む）を締結後、申請に必要な図面等を作成し、速やかに施設所有者若しくは施設所有者が指定する設計事務所に提供すること
- ・建築確認申請に必要な費用（図面作成費用、確認申請手数料）は、業務委託料に含めること（審査手数料も含め、2,500千円程度の予定。）

**【建築確認申請に必要な図面等】**

- ・平面図（間仕切りの位置がわかるもの）
- ・整備区画の内部仕上表

※その他、北海道との事前協議後に追加で図面の提出を求める場合がある。

- ・用途変更の際し、申請を行う施設所有者指定の設計事務所と現場監理に係る打合せ（現地確認含む）が必要となることに留意すること（現場施工前、施工中、施工後の3回程度を想定するが、実際の打合せ回数は施設所有者指定の設計事務所と調整すること）

### 13 工事着工時期

北海道の用途変更の確認済証交付後に着工可能となること、また、備品・什器の発注は本契約締結後を予定していることから、各々の開始時期については市から連絡する。

### 14 納品書類

- |                    |    |
|--------------------|----|
| (1) 完了通知書          | 1部 |
| (2) 竣工図書（完成図）      | 2部 |
| (3) 実施設計図書         | 2部 |
| (4) 完成写真（複数点）      | 2部 |
| (5) 各種取扱説明書、保証書等   | 2部 |
| (6) 備品・什器リスト、カタログ  | 2部 |
| (7) 上記電子データ        | 1部 |
| (8) 鍵及び引渡書         |    |
| (9) その他本市が必要と認めるもの |    |

### 15 その他

- (1) 本業務で設置した備品・什器等は市に帰属する。
- (2) 本仕様書に定めのない事項は市と協議の上決定する。