

陸前高田市立図書館整備事業
設計・建設に関する業務要求水準書

平成 27 年 12 月

陸前高田市教育委員会

<目次>

1. 総則
 - 1-1 本業務要求水準書の位置付け
 - 1-2 本事業の概要
 - 1-3 市と事業者の業務分担

2. 施設設計要件・建設要件
 - 2-1 基本条件
 - 2-2 適用法令等

3. 設計要求水準
 - 3-1 設計にあたっての基本的事項
 - 3-2 施設概要
 - 3-3 設計方針 <全体的な事項>
 - 3-4 設計方針 <個別的な事項>

4. 設計建設に関する業務
 - 4-1 設計業務
 - 4-2 監理業務
 - 4-3 建設業務

<添付資料>

- ・新陸前高田市立図書館整備基本構想

1. 総則

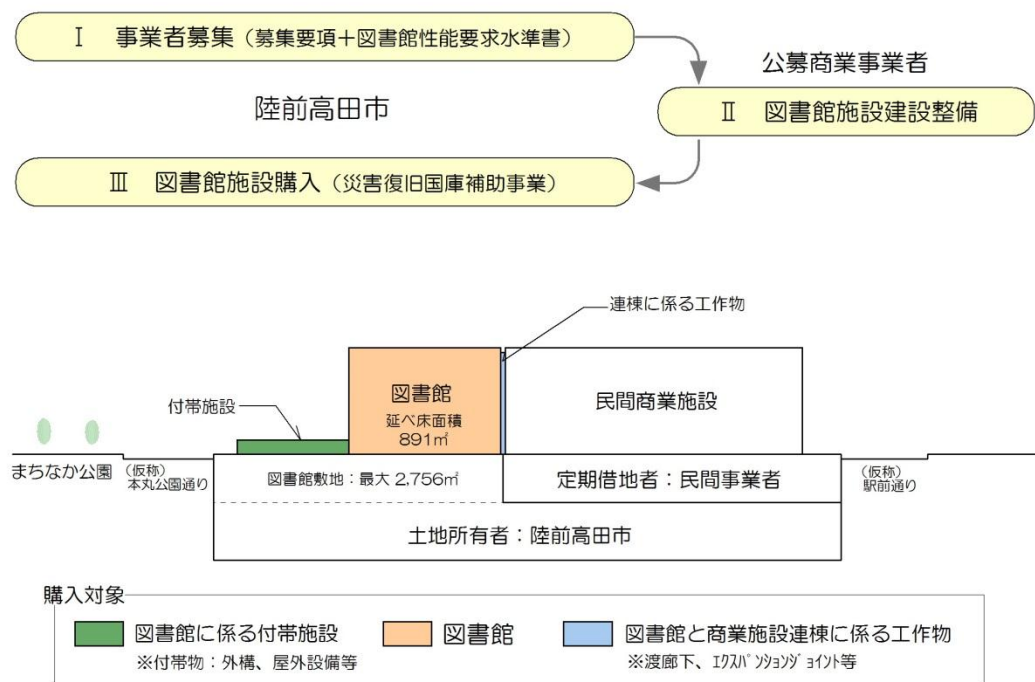
1-1 本要求水準書の位置付け

本「陸前高田市立図書館整備事業 設計・建設に関する業務要求水準書」（以下「本要求水準書」という。）は陸前高田市（以下「市」という。）が、事業者を募集及び選定するに当たり、公募参加者を対象に交付する「募集要項」と一体のものとして位置付けるものである。選定された事業者に要求する図書館施設の機能や性能を示し、具体的な指針を示すものである。なお、本要求水準書は陸前高田市図書館検討委員会及び、新陸前高田市立図書館整備基本構想に基づいたものである。

1-2 本事業の概要

陸前高田市立図書館は、民間商業施設と連携することにより、利用者の利便性を高め、中心市街地における市民活動の拠点を形成することを目指すものである。

本事業では商業施設事業者が、市有地に陸前高田市立図書館を商業施設と併設整備し、市は整備された図書館及び付帯する工作物等を、その設計・申請等に関する費用を含め、適正な価格で購入するものである。また、本事業は激甚災害法に基づく公立社会教育施設の災害復旧国庫補助対象事業である。



1-3 市と事業者との業務分担

	市	事業者
＜図書館施設の設計・建設業務＞		
施設整備方針・要求水準	○	
設計（内装・設備設計、確認申請業務を含む）		○
設計各段階でのチェック・承認	○	
補助金等査定用設計資料の作成		○
建設（内装・設備・外構工事を含む）		○
什器・備品の調達・設置	○	
工事監理		○
施工各段階でのチェック・承認	○	
各種申請		○
完成検査業務		○
業務完了検査	○	
保存登記・引き渡し		○
設計費・建設費支払い	○	
所有権移転登記	○	
＜運營業務＞		
図書館及び図書館付帯施設	○	
内部共用部		○
（カフェ、コミュニティースペース、施設内通路、共用トイレ）		
外部共用部（市営駐車場）	○	
（市営駐輪場）	○	
＜維持管理業務（保守、修繕・更新、清掃、警備等）＞		
図書館の維持管理		
建物（躯体・外装・内装・設備）	○	
外構等付帯施設	○	
什器、備品	○	
清掃	○	
警備	○	
民間施設共用		○
（カフェ、コミュニティースペース、施設内通路、共用トイレ）		
外部共用部（市営駐車場）	○	

2. 施設設計要件・建設要件

2-1 基本条件

事業計画地	陸前高田都市計画 高田地区被災市街地復興土地区画整理事業 K C 29 街区 1 画地の一部
延床面積	891 m ²
土地所有者	陸前高田市
敷地隣接道路	東側 ((仮称) 駅前通り線) 20m 西側 ((仮称) 本丸公園通り線) 16.0m 市営駐車場予定地。なお、駐車場予定地の南側は ((仮称) 高田南幹線 (幅員 20m)) に接道。 北側 ((仮称) 裏田橋通り線) 17m
区域	都市計画区域
用途地域	商業地域
建ぺい率	80%
容積率	400%
防火地域等	準防火地域
地区計画等	陸前高田都市計画高田地区地区計画 (平成 27 年 9 月 9 日都市計画決定)

2-2 適用法令等

設計・監理業務、建設業務の実施にあたっては、関連法令等及び適用基準等の最新版を遵守すること。以下に、本業務に関する主な関連法令等及び適用基準等を示す。

【関連法令等】

- ・都市計画法 ・建築基準法 ・消防法
- ・高齢者・身体障害者等が円滑に利用できる特定建築物の促進に関する法律
- ・公共建築物等における木材の利用の促進に関する法律
- ・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)
- ・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)
- ・岩手県ひとにやさしいまちづくり条例
- ・岩手県建築基準法施行条例、同細則
- ・岩手の景観の保全と創造に関する条例
- ・岩手県公共事業等景観形成指針
- ・その他関連法規

【適用基準等】

- ・施設整備関連基準（国土交通省 以下同）
- ・公共建築工事標準仕様書（建築・電気設備・機械設備各工事編）及び工事監理指針
- ・公共建築木造工事標準仕様書
- ・官庁施設の総合耐震計画基準及び同解説
- ・建築設計基準及び同解説
- ・建築構造設計基準及び同解説
- ・木造計画・設計基準及び同資料
- ・建築設備設計基準・同要領
- ・構内舗装・排水設計基準
- ・公共建築工事積算基準
- ・公共建築工事内訳標準書式（RIBIC2）
- ・官庁施設の積雪・寒冷地設計基準（国土交通省東北地方整備局営繕部）
- ・東北地方多雪・寒冷地設備設計要領（国土交通省東北ブロック営繕主管課長会議）
- ・岩手県建築物設計指針
- ・岩手県建設工事設計要領書（建築工事編・電気設備工事編・機械設備工事編）
- ・まちづくりユニバーサルデザインガイドライン（岩手県）
- ・ノーマライゼーションという言葉のいないまちづくりアクションプラン
（陸前高田市）
- ・文教施設災害実務ハンドブック

3. 設計要求水準

3-1 設計にあたっての基本的事項

※新陸前高田市立図書館整備基本構想平成27年10月 参照のこと

3-2 施設概要

延床面積：891 m²（旧図書館延床面積）

階 数：平屋建て

設 備：電気、空調、換気、給排水、衛生

3-3 設計方針＜全体的な事項＞

1、意匠計画の考え方

- ・基本構想、（及び基本計画）、本要求水準書に基づき計画する。
- ・ノーマライゼーション、バリアフリーを意識した施設とする。
- ・地震その他の災害時にも、安全でわかりやすい避難経路を確保する。
- ・メンテナンスコスト・光熱費低減を考慮する。

- ・利用者にとって利用しやすく、図書館にとって効率的な管理ができる施設とする。
- ・来館者利用行動に対し死角を生じない施設配置とする。
- ・来館者の利用動線と、搬入・事務室・書庫等の管理動線は明確に区分する。
- ・民間施設とは別の構造とするが、一体感のあるデザインとすること。
- ・図書館から通りやまちなか広場を望め、通りから図書館の様子を望める施設とする。
- ・天井高さに変化を持たせ、開放感のある空間、親密な空間を併存させる。
- ・将来的な図書館機能の変化に柔軟に対応できるよう、空間・設備等のフレキシビリティを確保する。
- ・将来的な利用形態変更に対応するため、フリーアクセスフロアの採用を検討する。
- ・公共建築物等における木材の利用の促進に関する法律に基づき、木構造もしくは木構造との混構造、木質仕上げを検討する。
- ・天空光（自然光）を積極的に利用し、昼間に必要な明るさを確保すると同時に、直射光・紫外線の入射対策をする。
- ・サッシ・ガラスは図書劣化の対策（紫外線・結露・断熱対策）を施す。
- ・外部、商業施設からの音伝搬対策を考慮する。
- ・床段差のない計画とする。
- ・床仕上材は清掃性、耐久性、防滑性、静粛性を確保する。
- ・簡易な改修で増床が可能となる手法を検討し、当初設計に必要事項を盛り込む。

2、構造計画の考え方

- ・「官庁施設の総合耐震計画基準及び同解説」による耐震安全性の構造体分類を、「人命及び物品の安全性確保が特に必要な施設」で「多数の者が利用する施設」としてⅡ類とする。
- ・公共建築物等における木材の利用の促進に関する法律に基づき、木構造もしくは木構造との混構造を検討する。
- ・公開書庫・事務室・作業室は集積書庫と同じ耐荷重を想定する。
- ・商業施設・道路からの振動が伝わりにくい構造とする。
- ・商業施設の大規模改修等による状況変更時も、図書館開館に問題のない構造とする。

3、設備計画の考え方

(1) 一般事項

- ・更新性、メンテナンス性に配慮した計画とする。
- ・ライフサイクルコストに留意した計画とし、ランニングコスト軽減に配慮する。
- ・床面積を有効に図書館空間として活用するため、受変電設備・空調室外機・給水ポンプ類等は屋外もしくは屋上設置とする。
- ・事務室内において、図書館全体の設備機器の一括管理を可能とする。

- ・商業施設の大規模改修工事等による状況変更時も、図書館開館に問題のない設備配置、引込方法及び系統とする。

(2) 電気設備

- ・高所にある機器・器具についても、容易に保守管理ができること。
- ・グレアの少ない照明計画とする。
- ・書架の最下段まで適切な照度を確保する。
- ・昼間に外部との適切な照度比を確保する。
- ・全館内で公共無線LANが使用できる環境とする。
- ・放送設備（業務放送、非常用放送、BGM）を設ける。
- ・テレビ受信設備（事務室用）設ける。
- ・清掃保守管理のために適切に電源設備を設ける。

(3) 空調換気設備

- ・機械運転音、送風音、ドラフトの極力少ない計画とする。
- ・居室間の温度差を少なくすること。
- ・床空調もしくは床暖房採用を検討する。
- ・商業施設から、空気・匂いの流入のない計画とする。

(4) 給排水衛生設備

- ・清掃保守管理のために適切に給排水設備を設ける。
- ・トイレ等

4、外構計画の考え方

- ・多様な読書環境を確保するため、外部にも読書スペースを計画する。
- ・移動図書館車の積み込みスペースを確保する。
- ・積み込みスペースは作業時、書籍に対する風雨・日射の影響を極力緩和できる構造とする。
- ・まちなか広場とともに、敷地隣接道路の賑わいを演出する。
- ・ミニコンサート、読書会等各種イベントに対応できるものとする。

5、来館者用駐車場・駐輪場の考え方

- ・商業施設と駐車場・駐輪場を共用とする。
- ・障がい者用駐車場を図書館入口に近接して設置する。
- ・障がい者用駐車場は、雨天時に傘をささずに図書館内に移動できるよう配慮する。
- ・移動図書館車用・職員用の駐車スペースを計画地街区内に確保する。

3-4 設計方針＜個別的な事項＞（面積・数量は参考）

1、来館者利用部門

① 正面エントランス

風除室 自動ドア（内外） 収納式傘立て

ブックポスト：閉館時間にも使用でき、雨かかりにならない場所

絵本含む書籍用とAV資料用の2口

館内案内図

想定備品：ブックカート（2台）置場、BDS（ブック・ディテクション・システム）
に将来対応

② 商業施設側エントランス

自動ドア、館内案内図

想定備品：コイン式ロッカー、ブックカート（2台）置場、BDSに将来対応

③ 展示・情報コーナー

エントランスからサービスカウンターの間、

商業施設側入口ガラス間仕切部分等

想定備品：展示用書架、チラシ・リーフレット用展示台

④ サービスカウンター

単独エントランスと商業施設側計2つのエントランスへの対応可能位置

立ち対応兼車椅子・子ども対応カウンター

想定備品：ブックトラック×2、PC端末×2、消耗品収納、予約資料書架4段2連
セルフ複写機（カウンター外）、記載台（カウンターにスペースが十分ない場合）

⑤ 書架・閲覧スペース 約50席

書架（約35,000冊）一般図書・青少年図書

さまざまなタイプの読書環境を用意 各デスク席にPC用電源

書架は床躯体にアンカー固定し転倒を防止、避難通路の確保

想定備品：図書検索端末2台、自動貸出機2台、デスク、テーブル、椅子、ソファ

⑥ ブラウジングスペース（雑誌等をリラックスしながら読むスペース）約20席

書架・閲覧スペースと一体の空間

想定備品：雑誌架100誌

⑦ 幼児・児童スペース 約15,000冊 約20席

サービスカウンターから職員が確認できる位置、

子ども用トイレもしくは親子トイレ、授乳室

想定備品：低書架（3～4段）、絵本架、大型絵本架、紙芝居架

⑧ お話しスペース 15㎡程度

コルク等やわらかい床仕上げ

カーテン等可動設備にて独立したスペースを仕立てられること。

- ⑨ 地域資料スペース 約 10 席程度 (デスク・テーブル)
想定備品：書架 (約 5,000 冊) 新聞架 (7 紙)
- ⑩ サイレントスペース 12 席程度
学習・ボランティア・会議・録音など多目的に使用
2 室に分割可能 透明間仕切 防音性能 ブラインド・スクリーン等
想定備品：デスク、椅子
- ⑪ PC・AVスペース
想定備品：PC 4 台程度、AV 視聴機 2 台程度 (専用ブースは設けない)
- ⑫ レファレンスカウンター (調べものの相談)
レファレンス、利用登録、事務室近傍 座って対応
想定備品：カウンター、来館者・応対者椅子、PC 1 台、書架、ブックトラック
- ⑬ 公開書庫 約 18,000 冊
来館者に開放 閲覧室側は透明間仕切 閉架書庫隣接
将来集密書架への転用も考慮
想定備品：7 段書架

2、管理・運営部門

- ① 閉架書庫 約 30,000 冊
集密書架に見合う耐荷重を設定 耐火性能
想定備品：集密書架
- ② 事務室 50 m²程度
扉を開閉せず閲覧室から出入り
給湯コーナー、職員便所・手洗い
想定備品：デスク、椅子、PC、物品収納、書架・書類棚 9 連
- ③ 作業スペース
図書・資料の開梱・納品確認・登録・装備・修理・合本、展示・掲示物の作成
事務室と一体整備することも可、作業の流れに沿った設備配置
想定備品：一時保管用書架、作業台、物品棚、キャビネット、簡易裁断機
ラミネーター、PC 端末、通用口
- ④ ミーティングルーム
- ⑤ 移動図書館書庫 約 2,000 冊 7 段書架
事務室・作業室に隣接
想定備品：配送用コンテナ架、車両備品収納、作業台、PC 端末、7 段書架
ブックトラック 3 台、台車 2 台、排気ガス対策用換気設備

図書積み降ろし時に風雨の影響を受けないような造り、もしくは設備

⑥ 収納庫 5 m²程度

想定備品：閲覧室物品（展示パネル等）を収納

⑦ 通用口

移動図書館車用図書搬出入口に隣接

車椅子使用スタッフや台車の搬入のため、段差を設けない。

インターホン、テンキー錠もしくはカードキーゴミ庫

⑧ 移動図書館図書積み下ろしスペース（屋外）

移動図書館車用図書搬出入口

図書積み降ろし時に風雨の影響を受けないような造り、もしくは設備を備える

⑨ 移動図書館車駐車場 大型車の駐車を想定

⑩ 職員駐車場 屋外

4. 設計建設に関する業務

4-1 設計業務

(1) 設計者要件

- ・設計者は建築基準法及び建築士法に規定する建築士及び一級建築士事務所とする。
- ・設計者は同規模程度の公共図書館設計監理の経験を有すること。
- ・設計者（意匠・構造）は同規模程度の木造及び木造を含む混構造建築の設計・監理の経験を有すること。
- ・必要に応じ、構造設計一級建築士が関与すること。
- ・インテリアデザイン、家具デザイン、サイン計画を実施する専門性を備えた体制とすること。
- ・年代、性別に偏らない設計者構成とすること。

(2) 基本設計

① 基本事項

事業者は市から提示された資料、市へのヒアリング、その他環境等与条件をもとに、基本設計を行う。設計に際しては市と十分に協議を行いながら業務を進める。基本設計期間中はスケッチや検討用もしくは説明用模型等を用い、作業の報告を行う。業務終了時に市に最終的な報告を行い、市の確認を受け、成果品（設計図書等）の提出をする。市が計画説明会、ワークショップ等を行う際は協力する。

② 成果品リスト

- ・概略工事工程表
- ・建築計画

計画概要書、商業施設を含めた施設配置図及び動線計画
平面計画、断面計画、立面計画、法的検討事項リスト
商業施設を含めた外観計画、外装仕様書及び色彩計画
内観計画及び内装仕様書
説明用模型、外内観スケッチパース

- ・ 構造計画
構造計画書
- ・ 設備計画
電気設備及び機械設備計画書
- ・ 外構計画
外構整備計画書
- ・ 施工計画
全体工程表、施工計画概要書
- ・ 打合せ記録

※電子納品については、「岩手県電子納品ガイドライン」参照

(3) 実施設計

① 基本事項

事業者は実施設計にあたり改めて市へのヒアリングを行い、市と十分に協議を行いながら業務を進める。実施設計期間中はスケッチや検討用もしくは説明用模型、サンプル品を用いて作業の進捗報告を行う。業務終了時に市に最終的な報告を行い、市の確認を受け、成果品（設計図書等）の提出をする。市調達什器備品と建築とのデザインの整合を計る。市が計画説明会、ワークショップ、国庫補助申請等を行う際は協力する。

② 成果品リスト

- ・ 概略工事工程表
- ・ 建築設計図書
図面リスト、特記仕様書、工事概要、案内図、配置図、面積表、仕上表、平面図、立面図、断面図、日影図、平面詳細図、矩計図、展開図、天井伏図、建具表、各種詳細図、サイン計画図、使用製品カタログ、説明用模型、その他必要な図面等
- ・ 構造設計図書
図面リスト、特記仕様書、標準仕様書、構造図、構造計算書
その他必要な図面等
- ・ 電気設備設計図書

図面リスト、特記仕様書、受電設備図、幹線系統図、電灯設備図、動力設備図、
弱電設備図、消防設備図、器具・機器リスト 各種計算書 使用製品カタログ
その他必要な図面等

・機械設備設計図書

図面リスト、特記仕様書、給排水衛生設備図、衛生機器リスト、消防設備図、
空調換気設備図、器具・機器リスト、各種計算書、使用製品カタログ
その他必要な図面等

建築物の省エネルギー措置の届出書

・打合せ記録

・工事費積算書（数量入原図） ・数量調書（ひろいだし原稿）

・見積書等関係資料 ・営繕積算システムR I B I C 2による内訳書データ

・確認申請控書類一式（提出時及び確認時）

・国庫補助申請図面及び資料

※電子納品については、「岩手県電子納品ガイドライン」参照

※設計に関する賠償責任保険等に加入すること。

（４）申請業務

確認申請及び構造適合性判定、その他必要な許可申請などを行う。また、それに伴う
各関係諸官庁との協議、必要な看板の設置等を行う。申請に伴う申請料は、特定行政庁
に申請した場合の印紙代を上限とし、非課税として精算する。

4-2 監理業務

- ・工事監理者は、建築基準法及び建築士法に規定する建築士とする。
- ・工事監理者は、前記設計者と同等の経験を有するものとする。
- ・工事監理者は、市に対して定期的に工事進捗等を報告するほか市から要請があった場
合には適時報告、説明等を行う。
- ・設計を変更する場合、未検討事項を決定する場合、市の判断を仰ぐものとする。
- ・中間検査・完了検査。検査に伴う検査料は、特定行政庁に検査申請をした場合の印紙
代を上限とし、非課税として精算する。

4-3 建設業務

- ・関連法令等を遵守する。
- ・近隣及び工事関係者の安全確保と環境確保に十分配慮する。
- ・近隣や関係各機関との調整を十分に行い、工事の円滑な進行に努める。
- ・事業者は市の確認を受けた実施設計図書にしたがって施設の建設を行う。
- ・着工に先立ち、近隣及び関係者に対し工事説明を行う。

- ・着工に先立ち、実施工程表及び施工計画書を作成して市に報告し、確認を受ける。
- ・工事記録を作成し、常に工事現場に整備する。
- ・建設期間中に事業者が行う検査または試験について、事前に市に実施日等を通知する。
なお、市は当該検査または試験に立ち会うことができるものとする。
- ・市は、建設期間中に行われる、工事定例会議等に立ち会うことができるとともに、いつでも工事現場での施工状況の確認を行うことができる。
- ・市が検査、会議、現場立ち合い等を行う場合、事業者は協力する。
- ・竣工にあたり、事業者自主検査後、市の検査を行う。
- ・建物の関連登記は事業者が行う。
- ・建設業務終了後、建物、付帯設備と共に、下記完成図書一式を市に引き渡すこと。
竣工図（原寸製本2冊、縮刷製本2冊、PDFデータディスク2セット）、
施工図（原寸製本、縮刷製本、PDFデータディスク）
施工写真、検査記録、議事録
保証書、取扱説明書、確認申請書、中間検査済証、完了検査済証等各種許認可書
鍵リスト、予備品・付属品リスト、維持管理に関する書類、緊急連絡先
※電子データについては「岩手県電子納品ガイドライン」によること。