

添付資料7 計画諸室用途・機能一覧表

施設構成	規模	用途・機能	特殊設備、作り付け家具等	事業者が設置する必要最低限の機器及び備品	市が設置する機器及び備品
開架・閲覧エリア					
一般					
一般主題別図書コーナー	75,000 冊	<ul style="list-style-type: none"> <li>開放感のある空間にし、天井高4m以上とする。</li> <li>利用者がどこに何があるかが瞬時にわかるようにする。</li> <li>図書館主階に位置し、市民の嗜好に合いかつ市民が納得できるテーマを独自に設定し、蔵書を分節、配架する。</li> <li>床仕上げは周囲への騒音を考慮し、歩行音の発生が少ない材料を使用する。</li> <li>書架の間隔(芯々距離)は、通路幅を接架している人の横を車いすが通れる幅とし、1.8m以上を確保する。</li> <li>書架は利用者が部屋の全体を見渡すことのできる高さにとどめる。ただし、壁面書架については、踏み台等を利用せずに本を出し入れできる範囲で高くすることも可能とする。</li> <li>書架には利用者がわかりやすく、適時入れ替えのできる書架ガイドを設ける。</li> <li>書架は、部分的に図書の表紙が見えるように配架できる仕様となるように配慮する。</li> <li>直射日光が図書に当たらないようにするとともに、夏の暑さの対応を行う。</li> <li>利用に適した照度(机上面750lx以上)を確保する。</li> <li>10人以上利用可能となる座席(書架間スツール含む)を設ける。</li> <li>100人以上利用可能な複数人掛け机、椅子を設ける。</li> </ul>	書架	端末台 閲覧机 椅子	
一般分類別図書コーナー	100,000 冊	<ul style="list-style-type: none"> <li>開放感のある空間にし、天井高4m以上とする。</li> <li>利用者がどこに何があるかが瞬時にわかるようにする。</li> <li>図書館主階と階層を分けてもよいが、主階と連続する階とする。</li> <li>日本十進法分類法に基づく番号によって蔵書を分節、配架する。</li> <li>床仕上げは周囲への騒音を考慮し、歩行音の発生が少ない材料を使用する。</li> <li>書架の間隔(芯々距離)は、通路幅を接架している人の横を車いすが通れる幅とし、1.8m以上を確保する。</li> <li>書架は利用者が閉鎖感を感じない高さとする。ただし、壁面書架については、踏み台等を利用せずに本を出し入れできる範囲で高くすることも可能とする。</li> <li>書架には利用者がわかりやすく、適時入れ替えのできる書架ガイドを設ける。</li> <li>書架は、部分的に図書の表紙が見えるように配架できる仕様となるように配慮する。</li> <li>直射日光が図書に当たらないようにするとともに、夏の暑さの対応を行う。</li> <li>利用に適した照度(机上面750lx以上)を確保する。</li> <li>10人以上利用可能となる座席(書架間スツール含む)を設ける。</li> <li>100人以上利用可能な複数人掛け机、椅子を設ける。</li> </ul>	書架	端末台 閲覧机 椅子	
国際情報コーナー	5,000 冊	<ul style="list-style-type: none"> <li>英語、中国語、ハングルを中心にした多言語資料、国際情報、海外の生活情報、海外で紹介された日本文化に関する資料、市内在留外国人在住のための日本語の学習資料を配架する。</li> <li>床仕上げは周囲への騒音を考慮し、歩行音の発生が少ない材料を使用する。</li> <li>書架は利用者が部屋の全体を見渡すことのできる高さにとどめる。ただし、壁面書架については、踏み台等を利用せずに本を出し入れできる範囲で高くすることも可能とする。</li> </ul>	書架		

添付資料7 計画諸室用途・機能一覧表

施設構成	規模	用途・機能	特殊設備、作り付け家具等	事業者が設置する必要最低限の機器及び備品	市が設置する機器及び備品
障害者コーナー	2,500 冊	<ul style="list-style-type: none"> <li>大活字本、拡大写本、録音資料、触指地図を配架する。</li> <li>書架は車椅子利用者が、本の出し入れ可能な高さとする。</li> <li>障害者の利用に配慮した仕様とする。</li> </ul>	書架		
障害者スペース(対面朗読室)	50 m <sup>2</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>録音室を2室設け、完全防音仕様とする。また使用しない場合に対面朗読が行える室として使用することができるものとする。</li> <li>録音室以外のスペースには多目的に利用するための机、椅子を設ける。</li> <li>使用する資料、機器の収納スペースに配慮する。</li> <li>入室の状況が判るようにする。</li> <li>車いすの利用、障害者の利用を考慮した仕様とする。</li> </ul>	シールドルーム(録音室)	机 椅子 録音装置 点字プリンター 拡大読書機	
雑誌・新聞コーナー	500 誌 30 紙	<ul style="list-style-type: none"> <li>図書館入口から、できるだけ利用者の動線が短くなるように位置し、効率的なアクセスができるように設ける。</li> <li>床仕上げは周囲への騒音を考慮し、歩行音の発生が少ない材料を使用する。</li> <li>雑誌は500タイトルを目安とする。(1年分保管、ただし別途閉架に一部永久保存あり)</li> <li>新聞は30紙を目安とする。(1年分保管、ただし別途閉架に地方紙を永久保存)</li> <li>40人以上利用可能となる座席(書架間スツール含む)を設ける。</li> </ul>	新聞架 雑誌架 新聞収納棚	新聞閲覧台 閲覧机 椅子 ソファ	
サービスカウンター・事務	5 人	<ul style="list-style-type: none"> <li>カウンターの位置は、図書館主階の来館者からわかりやすく、できるだけ開架スペースが一望できるように設ける。</li> <li>カウンターは登録・貸出・返却の機能を分けて設置するが、利用(混雑)状況にあわせて機能に可変性が図られるようにする。</li> <li>カウンター数は、ひとつの大カウンター、又は複数カウンターのいづれでもよいが、職員がフロアへ出入りしやすいようにする。</li> <li>カウンターは車いす利用者を考慮した仕様とし、利用者への威圧感がないようにする。</li> <li>カウンターは職員の作業スペースが確保され、業務用パソコン、電話機、FAXを設置する。</li> <li>カウンターの近くにコイン式コピー機を設置する。</li> <li>事務スペースは、カウンターから利用者の動線と交わらないように繋がり、館外からの図書搬出入等専用口との機能的な配置になるようにする。</li> <li>事務スペースには、予約の取置きのための書棚を設け、大量に複写できる印刷機、ブックトラックをおくスペースを確保する。</li> <li>事務スペースから閉架書架へは、職員が他の室を通り抜けることなく行けるようにする。ただし、自動閉架書架により閉架図書が職員の移動なく利用できる場合はこの限りではない。</li> </ul>	受付カウンター 書架 バック棚	事務机 椅子 コピー FAX コイン式コピー機 ブックトラック	

添付資料7 計画諸室用途・機能一覧表

施設構成	規模	用途・機能	特殊設備、作り付け家具等	事業者が設置する必要最低限の機器及び備品	市が設置する機器及び備品
<p>児童</p> <p>児童図書・研究コーナー</p>	40,000 冊	<ul style="list-style-type: none"> <li>開放感のある空間とし、天井高4m以上とする。</li> <li>子どもの騒がしさが館全体に響かず、比較的、他の利用者に影響を与えないような位置、床仕上材、その他仕様を考慮する。</li> <li>絵本、児童書のほか、児童図書研究用資料を一部蔵書する。</li> <li>多目的な展示スペースを確保する。</li> <li>近接してトイレを設け、大人との兼用でもよいが、子ども用便器を適切な数を設置し、また、授乳室を隣接して設ける。</li> <li>書架の間隔(芯々距離)は、通路幅を接架している人の横を車いすが通れる幅とし、1.8m以上を確保する。</li> <li>書架の基本の高さは、1段30cmとして、児童用書架を4段120cm程度、絵本架を2段を上限とする。ただし、児童図書研究用資料の書架は壁面に設け、6段180cmを上限とする。</li> <li>絵本架には収納機能をもたせる。</li> <li>書架には利用者がわかりやすく、適時入れ替えのできる書架ガイドを設ける。</li> <li>書架は、部分的に図書の表紙が見えるように配架できる仕様となるように配慮する。</li> <li>直射日光が図書に当たらないようにするとともに、夏の暑さの対応を行う。</li> <li>利用に適した照度(机上面750lx以上)を確保する。</li> <li>50人以上利用可能となる座席(書架間スツール含む)を設ける。</li> </ul>	<p>書架 絵本架 紙芝居架</p>	<p>端末台 閲覧机 椅子</p>	
お話の部屋	30 m <sup>2</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>児童書架スペースの一角に、靴を脱いで使用する空間とし、床仕上材は子どもたちが寝転がってもよいような抗菌等素材とし、防音性にも留意する。</li> <li>おはなし会等による使用時には、間仕切り等による遮音や暗幕等による遮光ができるようにするが、未使用時には開放でき、児童書架スペースと一体的利用ができるようにする。</li> <li>おはなし会等の演出にあわせた採光や子どもの利用を考慮した仕様とする。</li> <li>収納棚(紙芝居、布芝居、人形劇用舞台、市民製作の作品等収納)を設けた倉庫(4m<sup>2</sup>程度)を設置する。</li> </ul>		<p>お話用机 椅子 人形劇用舞台</p>	
授乳室		<ul style="list-style-type: none"> <li>児童書架スペースに近接する場所に設ける。</li> </ul>		<p>乳児用ベッド 荷物台 椅子</p>	
児童カウンター・事務室		<ul style="list-style-type: none"> <li>カウンターはレファレンスを主にするが、登録・貸出・返却の機能をもつようにする。</li> <li>カウンターの位置は、児童書架スペースの来館者からわかりやすく、できるだけ児童開架スペースが一望できるように設ける。</li> <li>事務スペースは、カウンターから利用者の動線と交わらないように繋がるようにする。</li> <li>事務スペースには、配架のための書棚を設け、ブックトラックをおくスペースを確保する。</li> <li>カウンターから職員がフロアーに出入りしやすいようにする。</li> <li>カウンターは子どもの利用を考慮した仕様とする。</li> <li>カウンターは職員の作業スペースが確保され、業務用パソコン、電話機、FAXを設置する。</li> <li>カウンターの近くにコイン式コピー機を設置する。</li> </ul>	<p>受付カウンター 書架</p>	<p>事務机 椅子 コピー FAX コイン式コピー機 ブックトラック</p>	

添付資料7 計画諸室用途・機能一覧表

施設構成	規模	用途・機能	特殊設備、作り付け家具等	事業者が設置する必要最低限の機器及び備品	市が設置する機器及び備品
レファレンス					
参考図書	7,500 冊	<ul style="list-style-type: none"> <li>・調査研究のための必要な資料(辞典、事典、年鑑、名鑑、目録、書誌、統計、地図、住宅地図、電話帳等;電子資料含む)を揃えたスペースとする。</li> <li>・できるだけ、静かな環境が得られる位置を考慮し、調べものに専念できる雰囲気、スペース全体で機能的な調べものができる仕様に配慮する。</li> <li>・書架に資料を閲覧できるような仕様に配慮する。</li> <li>・床仕上げは周囲への騒音を考慮し、歩行音の発生の少ない材料を使用する。</li> <li>・書架の間隔(芯々距離)は、通路幅を接架している人の横を車いすが通れる幅とし、1.8m以上を確保する。</li> <li>・書架は利用者が閉鎖感を感じない高さとする。ただし、壁面書架については、踏み台等を利用せずに本を出し入れできる範囲で高くすることも可能とする。</li> <li>・書架には利用者がわかりやすく、適時入れ替えのできる書架ガイドを設ける。</li> <li>・書架は、部分的に図書の表紙が見えるように配架できる仕様となるように配慮する。</li> <li>・直射日光が図書に当たらないようにするとともに、夏の暑さの対応を行う。</li> <li>・利用に適した照度(机上面750lx以上)を確保する。</li> <li>・地図等の閲覧に適したテーブルを設置する。</li> <li>・10人以上利用可能となる座席(書架間スツール含む)を設ける。</li> </ul>	書架(閲覧台付)	端末台 閲覧机 椅子 マップケース	
地域資料コーナー 行政資料コーナー	10,000 冊	<ul style="list-style-type: none"> <li>・電子資料を含めた、地域(長崎市に関連する)資料、行政(長崎市、長崎県、国のほか、地方公共団体等発行)資料、揃えたスペースとする。</li> <li>・参考資料に近接した位置にする。</li> <li>・書架に資料を閲覧できるよう工夫するほか、スペース全体で機能的な調べものができる仕様に配慮する。</li> <li>・パンフレット類が開架できる書架または棚を設ける。</li> <li>・床仕上げは周囲への騒音を考慮し、歩行音の発生の少ない材料を使用する。</li> <li>・書架の間隔(芯々距離)は、通路幅を接架している人の横を車いすが通れる幅とし、1.8m以上を確保する。</li> <li>・書架は利用者が閉鎖感を感じない高さとする。ただし、壁面書架については、踏み台等を利用せずに本を出し入れできる範囲で高くすることも可能とする。</li> <li>・書架は、部分的に図書の表紙が見えるように配架できる仕様となるように配慮する。</li> <li>・直射日光が図書に当たらないようにするとともに、夏の暑さの対応を行う。</li> <li>・利用に適した照度(机上面750lx以上)を確保する。</li> <li>・10人以上利用可能となる座席(書架間スツール含む)を設ける。</li> </ul>	書架(閲覧台付)	端末台 閲覧机 椅子	
パソコンコーナー	20 席	<ul style="list-style-type: none"> <li>・持ち込み・貸出(20台)パソコン用のスペースとして整備する。</li> </ul>		机 椅子	

添付資料7 計画諸室用途・機能一覧表

施設構成		規模	用途・機能	特殊設備、作り付け家具等	事業者が設置する必要最低限の機器及び備品	市が設置する機器及び備品
	レファレンスカウンター・事務		<ul style="list-style-type: none"> <li>・カウンターの位置は、来館者からわかりやすく、できるだけ参考図書スペースに近接するように設ける。</li> <li>・カウンターは利用者、職員とも座って対応できるものとする。</li> <li>・カウンター数は、ひとつの大カウンター、又は複数カウンターのいづれでもよいが、長時間の対応に際し、他の利用者の待ち時間を考慮する。</li> <li>・カウンターは車いす利用者を考慮した仕様とし、利用者への威圧感がないようにする。</li> <li>・カウンターは職員の作業スペースが確保され、業務用パソコン、電話機、FAXを設置する。</li> <li>・カウンターの近くにコイン式コピー機を設置する。</li> <li>・事務スペースは、カウンターから利用者の動線と交わらないように繋がり、図書搬出入等を行う外部からの事務専用出入口と機能的な配置になるようにする。</li> <li>・事務スペースには、レファレンスのための書棚を設け、ブックトラックをおくスペースを確保する。</li> <li>・事務スペースから閉架書架へは、職員が他の室を通り抜けることなく行けるようにする。ただし、自動閉架書架により閉架図書が職員の移動なく利用できる場合はこの限りではない。</li> </ul>	受付カウンター 書架 バック棚	椅子 コピー FAX コイン式コピー機 ブックトラック 机	
視聴覚	視聴覚資料コーナー	10,000 点	<ul style="list-style-type: none"> <li>・CD、DVD等を中心にデジタル化された録音・映像資料を揃えたスペースとする。</li> <li>・録音資料(CD等)7500点、映像資料(DVD等)2500点を目安とする。</li> <li>・全体の照明や色調は落ち着いた感じとする。</li> <li>・直射日光は避ける。</li> </ul>	CD・DVD架		
	視聴覚コーナー	30 席	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者が視聴覚資料の内容を確認できる機器及び30席以上の試聴スペースを設ける。</li> <li>・利用者の試聴が周囲に響かず、他の利用者に影響を与えないような仕様を考慮する。</li> <li>・あくまで試聴のためのスペースであり、長時間の利用はないので、ブースは設置しない。</li> </ul>	視聴装置		
小 計		m <sup>2</sup>				

添付資料7 計画諸室用途・機能一覧表

施設構成	規模	用途・機能	特殊設備、作り付け家具等	事業者が設置する必要最低限の機器及び備品	市が設置する機器及び備品
閉架・所蔵エリア					
閉架	団体貸出用書庫	10,000 冊	<ul style="list-style-type: none"> <li>・団体貸出用として10,000冊程度の書架を設ける。</li> <li>・配本作業スペースを確保する。</li> </ul>	書架	
	集密書庫	550,000 冊	<ul style="list-style-type: none"> <li>・55万冊を収蔵する。</li> <li>・事務作業室及びサービスカウンターから速やかに行ける動線を確保する。ただし、自動書架においてはこの限りではない。</li> <li>・照明は、無紫外線複色防止蛍光灯を使用し、照度は500lxを超えない。</li> </ul>	書架 移動書架(自動閉架書庫)	
	新聞書庫		<ul style="list-style-type: none"> <li>・新聞、製本新聞及び縮刷版を保存する。</li> </ul>	新聞架	
	その他資料収蔵室	100 m <sup>2</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・仮置用図書館資料を収納できる設備を設ける。</li> <li>・作業スペースを確保する。</li> <li>・出入口は施錠できるようにする。</li> <li>・除籍等の図書館資料データ処理が行える環境を整備する。</li> </ul>		
	物品庫	100 m <sup>2</sup>			
	小計	m <sup>2</sup>			

添付資料7 計画諸室用途・機能一覧表

施設構成		規模	用途・機能	特殊設備、作り付け家具等	事業者が設置する必要最低限の機器及び備品	市が設置する機器及び備品
生涯学習エリア						
個人	学習室	70 席	<ul style="list-style-type: none"> <li>個人学習のための共同スペースとして設ける。</li> <li>室外から中の様子がある程度見えるようにする。</li> <li>遮音に配慮する。</li> </ul>		机 椅子	
団体・集会	多目的ホール	200 席	<ul style="list-style-type: none"> <li>図書館主催又は市民の生涯学習活動やその成果発表の場として、講演会、展示会、映画会、催物などの多目的に利用されるためのスペースとして設ける。</li> <li>視聴覚ホールとして利用できる仕様にし、時代を見通したAV機器等の設備を設ける。</li> <li>天井の照明、間接照明等を組み合わせてやわらかな雰囲気にする。</li> </ul>	添付資料16参照	机 椅子	
	ギャラリー		<ul style="list-style-type: none"> <li>ロビーなどを利用し、絵画等を展示できる設備を設ける。</li> </ul>	ピクチャーレール		
	研修・会議室	50 席	<ul style="list-style-type: none"> <li>市民の研修、会議のためのスペースとして設ける。</li> <li>部屋はパーティション等により4画に仕切れるようにする。</li> </ul>	可動間仕切(防音仕様)	机 椅子	
	グループ学習室	4 室	<ul style="list-style-type: none"> <li>市民のグループでの研究・学習のためのスペースとして設ける。</li> <li>15人程度のグループが利用できる4室とする。</li> <li>各室にミーティングテーブル、椅子、パソコンプロジェクター・スクリーンを設ける。</li> <li>各室にインターネット、館内LANが利用できる情報コンセントを設ける。</li> <li>室外から中の様子がある程度見えるようにする。</li> <li>遮音に配慮する。</li> </ul>	パソコンプロジェクター スクリーン	机 椅子	
	視聴覚ライブラリー	1 室	<ul style="list-style-type: none"> <li>視聴覚資料の収蔵、製作・編集及びその作業・貸し出しをするためのスペースとして設ける。</li> <li>映画フィルム、ビデオなどを収容する集密書庫を設ける。</li> <li>製作・編集のための音声編集室、録画編集室、資料制作室(フィルムからデジタル化、オーサリングし、CVD-Video形式の変換、ダビング、録画)、現像暗室を設ける。</li> <li>大道具、機材等の倉庫を設ける。</li> </ul>	添付資料15参照		
	倉庫		機材教材を保管する場所。		保管用棚	

添付資料7 計画諸室用途・機能一覧表

施設構成		規模	用途・機能	特殊設備、作り付け家具等	事業者が設置する必要最低限の機器及び備品	市が設置する機器及び備品
	試写室・編集室		<p>・映写機・スクリーン・ビデオデッキ・モニター等を常設し、いつでもライブラリー教材試写の場所として提供できるほか、試写後の簡単な話し合いの場として利用できる。</p> <p>・またフィルム検査機を置き、不良フィルム及び不良機器等の点検作業の場としても使用する。</p> <p>・編集室の機能としては、単なる教材作成の場にとどまらず、視聴覚に携わる学校教員の情報交換・技術育成の場として研修活動が行え、ビデオサークル等一般市民の方にも開放し、OA室と併せてその活動の拠点となるスペース。</p>		<p>16ミリ映写機×1 (スペックは貸出用機材と同等) 視聴用モニター(30型前後)×1 スクリーン×1 遮光が必要な場合は暗幕 椅子 編集用卓 機材用棚</p>	
	OA室		<p>常時インターネット接続したデスクトップパソコンを20台程度常設し、視聴覚研修等に利用する。</p>		<p>デスクトップパソコン21台 プロジェクター スクリーン 机 椅子</p>	
	ボランティア室	70 m <sup>2</sup>	<p>ボランティア活動のための作業、会議のためのスペースとして設ける。</p>		<p>机 椅子</p>	
小計		1,000 m <sup>2</sup>				



添付資料7 計画諸室用途・機能一覧表

施設構成	規模	用途・機能	特殊設備、作り付け家具等	事業者が設置する必要最低限の機器及び備品	市が設置する機器及び備品
管理・業務エリア					
事務 執務用事務室		<ul style="list-style-type: none"> <li>・図書館職員の事務・作業のためのスペースとして設ける。</li> <li>・動線は、資料・物品等搬入口と図書館開架層との2方向以上とする。</li> <li>・事務作業室への廊下は、開架層からと搬入及び管理に必要な部分からと区分して考える。</li> <li>・業務用エレベータと搬入口とは他の室を通り抜けることなく行けるようにする。</li> <li>・机と椅子、コードレス電話機を配置する。但し、本市職員の業務スペースを確保する。</li> <li>・火災報知器、緊急放送設備、エレベータ運転監視盤、空調機設備運転監視盤、他各種機器の集中管理パネルを設置する。</li> <li>・業務に適した照度を確保する</li> <li>・職員数分のパソコン、プリンターを設置する。(発注、受入、検索、インターネット接続、市庁内LAN接続、CD-ROM、事務処理、メディア編集)</li> <li>・館内LANを可能とする。</li> <li>・カラー複写対応コピー機(兼用機可)、ファクス(兼用機可)、シュレッダー、スケジュールボードを設置する。</li> </ul>		事務机 椅子 カラー複写対応コピー機 ファックス シュレッダー スケジュールボード テレビ	
更衣室・休憩室	100 m <sup>2</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員の衣服の着替え・収納のための更衣室及び休憩・食事のための休憩室を設ける。</li> <li>・職員の執務用事務室、トイレに近接する位置とする。</li> <li>・更衣室は男女別々にし、職員数分のロッカー、洗面・化粧台を設置する。</li> <li>・更衣室には、一部履物を脱いで着替えができるスペースを確保する。</li> <li>・休憩室は、利用者などの緊急の救護にも使用できるようにする。</li> <li>・休憩室の一面に、給湯・給茶設備、冷蔵庫、食器戸棚、換気扇を設ける。</li> <li>・休憩室の一部に畳(6畳程度)のスペースを設置する。</li> <li>・休憩室には、布団類や救急用品等を収納できるスペースを設ける。</li> </ul>		ロッカー 給茶設備 テレビ	
館長室・応接室	30 m <sup>2</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・館長(統括責任者)の執務と応接のためのスペースを設ける。</li> <li>・執務用事務室と隣接した位置にする。</li> <li>・館内LAN、庁内LANを利用可能とする。</li> </ul>		応接セット ロッカー テレビ	
会議室	50 m <sup>2</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員の会議のためのスペースを設ける。</li> <li>・各室にミーティングテーブル、椅子、パソコンプロジェクター・スクリーンを設ける。</li> <li>・各室にインターネット、館内LANが利用できる情報コンセントを設ける。</li> </ul>		机 椅子 パソコンプロジェクタースクリーン	
データ処理室	100 m <sup>2</sup>			机 椅子	
コンピュータ室	100 m <sup>2</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・図書館データベース用のコンピュータサーバーとweb用コンピュータサーバーを設置する。</li> <li>・執務用事務室と近接した位置にする。</li> </ul>		机 椅子	

添付資料7 計画諸室用途・機能一覧表

施設構成		規模	用途・機能	特殊設備、作り付け家具等	事業者が設置する必要最低限の機器及び備品	市が設置する機器及び備品
作業・集配	図書収書・整理室	10,000 冊	<ul style="list-style-type: none"> <li>・新刊図書等の整理、受入作業を行うためのスペースを確保する。</li> <li>・図書館資料の一時保管(新刊図書等をデータ処理後から配架までの間)スペース又は書架を設ける。</li> <li>・図書館資料の搬入口と連結し、サービスカウンター事務室と利用者の動線が交わらないで繋がるようにする。</li> </ul>	書架	作業テーブル 椅子	
	選書室	30 m <sup>2</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・図書資料等の選書に必要なスペースを設ける。</li> <li>・図書収書・整理室と利用者の動線が交わらないで繋がるようにする。</li> </ul>	書架	作業テーブル 椅子	
	資料装備室	30 m <sup>2</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・図書館資料の整理・製本、装備、修理作業のためのスペースを設ける。</li> <li>・図書収書・整理室と利用者の動線が交わらないで繋がるようにする。</li> </ul>	書架	作業テーブル 椅子	
	配送(時間外返却)資料処理室	100 m <sup>2</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市内55箇所の公民館等図書室への配本作業、返却用ポストによる返却図書の整理作業を行うためのスペースを確保する。</li> <li>・図書館資料の搬入口と直結する。</li> <li>・図書収書・整理室と利用者の動線が交わらないで繋がるようにする。</li> </ul>	書架	作業テーブル 椅子	
	時間外返却ポスト		<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者が貸出資料の返却をするためのポストを設ける。</li> <li>・24時間利用可能とする。</li> <li>・利用者がわかりやすく、配送資料処理室と機能的な配置とする。</li> </ul>			
小計		1,000 m <sup>2</sup>				

添付資料7 計画諸室用途・機能一覧表

施設構成	規模	用途・機能	特殊設備、作り付け家具等	事業者が設置する必要最低限の機器及び備品	市が設置する機器及び備品
その他エリア					
共用 エントランス		<ul style="list-style-type: none"> <li>・図書館の館外と主階フロア入口とをつなぐ導入部分で、明るく、開放感があり、総合案内の機能を設ける。</li> <li>・国道、バス停側からわかりやすいように位置させ、一般利用者と業務用の出入口は明確に分ける。</li> <li>・吹き抜けとし、天井からの天空光を採り入る。</li> <li>・市民が気軽に立ち寄れるよう館外との連続性、融合性のあるアプローチに配慮する。</li> <li>・館外からの通路面はスロープとし、段差を設けないようにする。</li> <li>・図書館主階とのアプローチに分かりやすく、入りやすいようにする。</li> <li>・図書館主階との出入口には、BDS(ブック・ディテクション・システム:資料無断持出防止)、入館者数自動測定装置等、入館関連の設備を設ける。</li> <li>・各施設への案内表示や配置図等の利用者案内サイン及び各施設での行事・催事等を表示する掲示板を設置する。なお、サインや掲示板については視覚障害者の利用にも考慮する。</li> <li>・一般用出入口付近に、24時間使用可能で、子どもにも手が届く図書返却ポストを設置する。図書の防犯、防火、防水を講じ、傷まないような加重調整機構付とする。機能的な返却図書の収書作業ができるよう数、仕様とする。</li> <li>・図書館主階フロア入口付近に図書資料の定期企画展示スペースを設ける。</li> <li>・ロッカー(コイン式)、傘立て、公衆電話などを設ける。</li> </ul>	BDS 自動貸出装置	傘立て ロッカー 公衆電話 展示棚	
軽食・休憩コーナー	50 席	<ul style="list-style-type: none"> <li>・50人以上の利用が可能なコーナーを設ける。</li> <li>・利用者が喫茶できるコーナーを設ける。</li> <li>・喫茶用のカウンター、机、椅子を設ける。</li> <li>・洗面・化粧台を設ける。</li> <li>・軽食コーナーの運営上必要と思われる給湯設備、調理器具、食器、棚等を設ける。</li> </ul>	カウンター	机 椅子	
ロビー、休憩室		<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設利用者が自由に休息できるスペースを設ける。</li> <li>・休息のための設備を整備する。</li> </ul>		ソファ等	
トイレ		<ul style="list-style-type: none"> <li>・車いす等の身体に障害のある利用者にも配慮し、適切な位置に適切な数を設置する。</li> <li>・死角となるため、利用者にわかりやすいサイン表示のほか、防犯や非常時に対応できる設備等を設ける。</li> <li>・利用者が使用するトイレには最低1ヶ所ずつ多目的トイレを設ける。</li> </ul>	自動ドア		
エレベーター		<ul style="list-style-type: none"> <li>・一般利用と業務用を分けて設ける。</li> <li>・防犯や非常時に対応できる設備等を整備する。</li> <li>・一般利用は、2機以上で車いす使用が可能な仕様とし、閉架スペースを除く各階各施設への動線を確保する。</li> <li>・業務用は、搬入資料・物品等と職員が同時に乗れる仕様とし、場所は一般利用者の動線には設けない。</li> </ul>			

添付資料7 計画諸室用途・機能一覧表

施設構成		規模	用途・機能	特殊設備、作り付け家具等	事業者が設置する必要最低限の機器及び備品	市が設置する機器及び備品
	廊下、階段		<ul style="list-style-type: none"> <li>・できるだけ利用者と職員の動線が交わらず、利用者、職員にとって機能的で使いやすい仕様とし、余裕のあるものとする。</li> <li>・多人数の使用や、身体に障害をもつ者や高齢者の利用を考慮する。</li> <li>・床仕上げは来館者の転倒の危険性に配慮した材料を使用する。</li> <li>・安全で分かりやすい避難動線を確保する。</li> <li>・コミュニティ用は、一般利用の動線上にかからない部分に設ける。</li> </ul>			
その他	機械室、電気室		<ul style="list-style-type: none"> <li>・本施設の規模・機能に応じ、必要な設備・機械・電気等のスペースを確保する。</li> <li>・屋内地上階に設置する。</li> </ul>			

添付資料7 計画諸室用途・機能一覧表

施設構成	規模	用途・機能	特殊設備、作り付け家具等	事業者が設置する必要最低限の機器及び備品	市が設置する機器及び備品
救護所メモリアルコーナー		<ul style="list-style-type: none"> <li>・図書館のエントランスからアプローチし、動線が開架・閲覧室利用者の動線と重複しない位置に配置する。</li> <li>・1階に配置する。</li> <li>・開架閲覧室とは独立させた位置に配置する。</li> <li>・部屋の大きさ、レイアウト、内装材料は別図(添付資料9)に示す通りとする。</li> <li>・別途展示品を置くので、電源(コンセント2口6ヶ所)を設置する。</li> </ul>			
再現教室	添付資料9参照	<ul style="list-style-type: none"> <li>・被爆直後救護所として利用されていた教室を再現する。</li> <li>・内装材はできる限り新興善小学校の解体材を利用する。</li> </ul>			展示品 展示用ショーケース
再現廊下	添付資料9参照	<ul style="list-style-type: none"> <li>・再現教室と同様に廊下を再現する。</li> <li>・内装材はできる限り既存の材料を利用する。</li> </ul>			展示品 展示用ショーケース
観覧スペース	添付資料9参照	<ul style="list-style-type: none"> <li>・再現教室と再現廊下が観覧できるスペースとする。</li> <li>・写真・パネル等を掲示するための掲示板の設置又は壁面の利用が出来る配置にする。</li> </ul>	ピクチャーレール		
小計	120 m <sup>2</sup>				

添付資料7 計画諸室用途・機能一覧表

施設構成	規模	用途・機能	特殊設備、作り付け家具等	事業者が設置する必要最低限の機器及び備品	市が設置する機器及び備品
コミュニティー施設		<ul style="list-style-type: none"> <li>・1階に配置する。</li> <li>・図書館利用者が出入できない配置、構造とする。</li> <li>・入口(外部)に施設銘板を設置する。</li> </ul>		別紙参照	
エントランスホール		<ul style="list-style-type: none"> <li>・周囲一辺の道路からアプローチしやすい位置に出入口を設ける。</li> <li>・図書館と別の位置に設け、図書館利用者が出入できない構造とする。</li> </ul>	下足入れ(50足) 掲示板 施設案内板(施設配置図)	〃	
会議室(研修室)	65 m <sup>2</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・近隣住民が各種学習活動、会議、研修会ができるスペースとする。</li> <li>・65m<sup>2</sup>程度の洋室に収納(倉庫)を設ける。</li> </ul>	引分けホワイトボード(3,600×1,200) スクリーン 掲示板 棚	〃	
会議室(研修室)(和室)	65 m <sup>2</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・近隣住民が各種学習活動、会議、研修会ができるスペースとする。</li> <li>・24.5畳以上の和室に押入れと床の間を設ける。</li> </ul>	踏込 スリッパ入れ 物入れ 床の間 茶道用炉(電磁式) 水屋	〃	
集会室(多目的ホール)	170 m <sup>2</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・近隣住民が集会できるスペースとする。</li> <li>・卓球などの軽スポーツ・日本舞踊ができる構造とする。</li> <li>・倉庫を設ける。(キャスター付会議机及び椅子を収納)</li> <li>・倉庫に棚を設置する。</li> <li>・図書館側への遮音を配慮する。</li> </ul>	防音仕様 暗幕 引分けホワイトボード(3,600×1,200) スクリーン 掲示板 姿見鏡(2,000×2,000 衝突防止の対策を施す)	〃	
事務室	20 m <sup>2</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・専用の受付事務スペースとして設ける。</li> <li>・コミュニティのエントランスに隣接し、室内で利用者の窓口対応が可能な構造にする。</li> <li>・コミュニティ内各室・外線通話可能な電話機を設置する。</li> <li>・火災報知器、空調機器設備運転監視盤、他各種機器のコミュニティ内集中管理パネルを設置する。(図書館側でも監視できる仕様とする)</li> </ul>	行商用ホワイトボード(1,800×900) 受付カウンター(カーテン付)	〃	
トイレ		<ul style="list-style-type: none"> <li>・地域コミュニティ専用のトイレ(男女)を設置する。</li> </ul>		〃	
多目的トイレ	1ヶ所	<ul style="list-style-type: none"> <li>・車椅子・身障者・高齢者の利用可能なトイレとする。</li> </ul>	ベビーシート	〃	

添付資料7 計画諸室用途・機能一覧表

施設構成		規模	用途・機能	特殊設備、作り付け家具等	事業者が設置する必要最低限の機器及び備品	市が設置する機器及び備品
	湯沸室		・湯沸し・冷蔵庫収納スペースを設ける	流し台(給湯設備) 吊戸棚	〃	
	シャワー・脱衣室		・シャワー室を設ける。(男女別に2ブース程度) ・脱衣室を男女別に設ける。	収納棚	〃	
	メモリアル	50 m <sup>2</sup>	・内装材はできる限り新興善小学校の解体材を利用する。 ・新興善小学校の歴史を示す資料を展示するスペースを確保する。 ・部屋の一部に新興善小学校の解体材料(手摺笠木、床材等)を利用して階段の一部を再現する。	展示用ショーケース(別図参照) 模型展示用ショーケース据置台 ピクチャーレール	〃	展示品 模型展示用ショーケース(1,720mm × 1,940mm × 400mm)
小計		490 m <sup>2</sup>				

共通事項

- ・開架・閲覧エリアについては紫外線の防止対策を施すこと
- ・全室室名札を設置する。

開架閲覧エリアの書架の仕様について

- ・材質は木製とする。
- ・車椅子でも利用できる形状とし、原則として上部と下部が同じ幅のものとする。
- ・参考図書の書架は中段に閲覧台のあるタイプとする。
- ・棚の高さが自由に調整できる仕様とする。
- ・強度は、図書を置いてもたわみがこない棚の仕様とする
- ・地震時の転倒防止対策を施す。

別紙 地域コミュニティ施設 事業者が設置する必要最低限の機器及び備品一覧表

備品

	室名	品名	数量
1	事務室	事務机	1
2	事務室	回転椅子	1
3	研修室	会議テーブル(幕板付)	10
4	多目的ホール	会議テーブル(幕板無)	24
5	多目的ホール	演台	1
6	多目的ホール	花台	1
7	多目・研修室	スタッキングチェア	150
8	多目・研修室	同上 専用台車	4
9	多目・研修室	クリーンロッカー	2
10	多目的室ほか	電気掃除機	1
11	和室	座卓	8
12	和室	茶道用具一式	1
13	和室	茶道用具風炉(専用電磁器含む)	1
14	和室	華道用具一式	1
15	和室	電気掃除機	1
16	湯沸室	電気ポット	2
17	湯沸室	冷凍冷蔵庫	1
19		脚立	1
20	メモリアル	長椅子	2
21	エントランスホール	傘立て	1

AV機器 & 放送設備

	室名	品名	数量
1	多目的ホール	テレビ(29インチ)	1
2	多目的ホール	ビデオ	1
3	多目的ホール	テレビ台	1
4	多目的ホール	液晶ビデオプロジェクター	1
5	多目的ホール	携帯用スクリーン 100インチ	1
6	多目的ホール	オーディオミキサー	1
7	多目的ホール	パワーアンプ	1
8	多目的ホール	ダブルカセットデッキ	1
9	多目的ホール	CD・MDプレイヤー	1
10	多目的ホール	ワイヤレスチューナー	1
11	多目的ホール	ワイヤレスチューナーユニット	1
12	多目的ホール	ワイヤレスマイクロホン	2
13	多目的ホール	ワイヤレスアンテナ	2
14	多目的ホール	オーディオラック	1
15	多目的ホール	ハイパワースピーカー(壁付け)	2
16	多目的ホール	ハイパワーハンガー(壁付け用)	2
17	多目的ホール	マイクロホンスタンド(卓上)	1
19	多目的ホール	マイクロホンスタンド(床上)	1

仕様は添付資料16を参照



別図 メモリアル(コミュニティ施設) 展示用ショーケース(4台)

