別紙11　必要諸室及び仕様　　<小学校・全体共用部>

約　：±10%以内で提案
以上　：本別紙に提示した面積以上で提案
－　：本別紙に提示した面積を遵守して提案

LAN配管（※）：①YCAN、②YYNet

No.	機能	区分	諸室名	室数	単位面積（㎡）	総面積（㎡）	面積の扱い	想定利用者数（人）	動線・配置計画に関する留意事項	室の使い方・用途・機能・設備等に関する留意事項	建築工事					電気設備							機械設備						
											カーテンレール	防音		可動間仕切	その他	電話端子	テレビ受信設備	LAN配管（※）	AV機器	OAフロア二重床	時計	その他	空調（冷暖房）	局所排気換気	給水設備	給湯設備	手洗い台	ガス設備	その他
												遮音仕様	吸音仕様																
1	【共通】	－	－	－	－	－	－	－	※横浜市小・中学校標準図に基づき、計画すること。 なお、経済的な設計を行う趣旨で最適化を図ることは認めるが、学校運営に支障が出ないよう、必要な機能を確保した計画とすること。	※横浜市小・中学校標準図に基づき、計画すること。 なお、経済的な設計を行う趣旨で最適化を図ることは認めるが、学校運営に支障が出ないよう、必要な機能を確保した計画とすること。																			
2	小学校	教室	普通教室	19	64	1,216	－	35	・４階以下に配置。 ・他の諸室に優先して日照、採光、通風等の環境条件の良い場所に配置。 ・高学年になると特別教室の利用が増えるため、動線計画に注意する。	・静かで落ち着いた学習ゾーンとして、児童が普段利用する教室 ・各学年の学級数が増加した場合においても、空間的なまとまりを崩すことなく施設の増築が可能な計画とするのが望ましい。 ・普通教室と廊下との間は児童が授業に集中できるよう音や視線に配慮するとともに、更衣時の教室外からの視線に配慮した設えとする。 ・更衣時のカーテン利用のため、窓際だけではなくカーテンレールを室内中央付近に設置する ・児童の作品等を掲示できるよう、固定の間仕切り壁を設ける。 ・１教室の児童数の上限は35人とする。	○ カーテン		○ 天井			○		㋑			○			○	○						
3	小学校	教室	個別支援教室	6	64	384	－	8	・４階以下に配置。 ・普通教室と同様、優先して日照、採光、通風等の環境条件の良い場所に配置。 ・災害時の避難等にも配慮し、なるべく１階に配置することが望ましい。 ・緊急事態の連絡のため職員室・保健室への動線に配慮するとともに、昇降口・便所に近い配置。 ・給食室からの配食に配慮した位置とする。	・個々の児童の障害の状態（知的障害、自閉症・情緒障害、弱視）や程度に応じた学習をするための少人数の教室 ・１教室の児童数の上限は８人とする。 ・3CRは第三学習室タイプとする。 ・教室を２分割できるように可動間仕切り壁などを設置する場合がある。	○ カーテン		○ 天井			○		㋑			○			○	○	○	○	○	○
4	小学校	教室	特別支援教室	1	－	64	－		・４階以下に配置。 ・緊急事態の連絡のため職員室・保健室・昇降口への動線に配慮した位置。	・日常的には一般学級に在籍している児童が、在籍する学級を離れて学習するための教室	○ カーテン		○ 天井			○		㋑			○			○	○						
5	小学校	特別教室	理科教室+準備室	1	－	96+32	－ ※準備室は±10%以内	35	・原則４階以下に配置。やむを得ない場合は５階の配置も可。 ・体育館棟への設置も可。	・さまざまな種類の観察、実験、飼育、栽培、制作等を行うための教室	○ カーテン		○ 天井（理科室）			○		㋑			○			○	○	○	○	○	○
6	小学校	特別教室	音楽教室+準備室	1	－	96+32	－ ※準備室は±10%以内	35	・原則４階以下に配置。やむを得ない場合は５階の配置も可。 ・学校開放利用団体が使用することを考慮して教職員不在時でも利用可能となるよう配置。 ・使用時には常に音が発生することから、校舎内や近隣への影響が最も少なくなるよう配置。 ・体育館棟への設置も可。	・歌唱、楽器演奏、音楽鑑賞等の学習及びクラブ活動（マーチング等）を行うための教室 ・周囲への配慮として、壁、建具は防音仕様とする。 ・第二音楽室を設置する場合は、原則として第一音楽室と同じ仕様とし、近接させるよう設計する。	○ カーテン	○	○			○		㋑			○			○	○				
7	小学校	特別教室	家庭科教室	1	－	128	－	35	・原則４階以下に配置。やむを得ない場合は５階の配置も可。 ・体育館棟への設置も可。	・５、６年生を対象に調理、被服製作、アイロン及び洗濯等の実習を行うための教室 ・年間を通して教室の使用時間が少ないため、使用しない時間帯は会議、グループ活動等に利用する。	○ カーテン		○ 天井			○		㋑			○			○	○	○	○	○	○
8	小学校	特別教室	図画工作教室+準備室	1	－	96+32	－ ※準備室は±10%以内	35	・原則４階以下に配置。やむを得ない場合は５階の配置も可。 ・授業内容によっては、テラス、中庭、校庭等を利用することがあるため、動線に配慮した位置とすることが望ましい。	・絵画、版画、木工、彫金等の製作を行うための教室	○ カーテン		○ 天井（図工室）			○		㋑			○			○	○	○		○		
9	小学校	特別教室	学校図書館	1	－	128	約	35	・静かで落ち着いた環境が必要なため、校内外からの騒音の影響が少ない場所。 ・全学年が利用し、使用頻度が高いことから、普通教室群に近接した配置とすることが望ましい。 ・図書館の本を活用できるよう、図書館と連携しやすい配置とすることが望ましい。	・一般的読書、教科学習、読書指導、図書館利用指導、館外貸出、放課後学習、課外学習等を行う教室 ・タブレット等を使用した調べ学習を行うため、良好なインターネット環境であることに留意する。	○ カーテン		○ 天井			○		㋑			○			○	○				
10	小学校	特別教室	教育相談室+耐火書庫	1	－	32	約		・原則４階以下に配置。やむを得ない場合は５階の配置も可。 ・室の用途上、視線等に配慮する必要性から一般的には普通教室群、校長室、職員室から離れた位置に配置。	・一般相談（学業、友人、家庭等の問題）や非行等の問題を起こした時の指導を行うための室 ・特に重要な物品や書類（学籍簿等の学校保存公文書、準公文書等）を保管するための書庫で、火災時の火熱に耐えるような構造にする。	○ カーテン		○ 天井（教育相談室）			○		㋑			○	LAN配管について、耐火書庫には不要		○	○		○		
11	小学校	多目的室	多目的室(水廻り学習)	1	－	96	－	35	・原則４階以下に配置。やむを得ない場合は５階の配置も可。 ・授業内容によっては室内の流しで足りない場合があるため、廊下に設ける水飲み場に近接するよう配置。 ・体育館棟への設置も可。	・第二理科室としての利用や、生活科（低学年）、書写、水を使用するような学習を行うための室	○ カーテン		○ 天井			○		㋑			○			○	○		○		
12	小学校	多目的室	多目的室(集会発表等)	1	－	128	－	70	・原則４階以下に配置。やむを得ない場合は５階の配置も可。 ・配置計画にあたっては、音楽活動も行うため校舎内や近隣への影響が最も少なくなるよう検討。 ・体育館棟への設置も可。	・音楽、社会、発表を伴う学習、学級単位以外のグループ学習や一斉学習等の多様な学習を行うための室 ・合唱、合奏、集会、発表等様々な利用が想定されることから、学校と調整の上、ステージを設置する。	○ カーテン	○	○			○		㋑			○			○				
13	小学校	多目的室	多目的室(少人数指導等)	2	64	128	－	35	・原則４階以下に配置。やむを得ない場合は５階の配置も可。 ・体育館棟への設置も可。	・教科の理解度などによりクラスを２～３グループに分けて、少人数できめ細かい授業を行うための室	○ カーテン		○ 天井			○		㋑			○			○	○				
14	小学校	多目的室	多目的室(学校指定)	1	64	64	－	35	・原則４階以下に配置。やむを得ない場合は５階の配置も可。	・学校現場に求められる課題に対応する室として整備。 ・国際教室として利用する。	○ カーテン		○ 天井			○		㋑			○			○	○				
15	小学校	管理諸室	校長室	1	－	32	約	1	・原則、職員室と隣接。 ・原則、グラウンドに面する位置に配置。	・校長が執務、会議、応接等を行うための室	○ カーテン		○ 天井			○	○	①㋑			○			○	○	○		○		
16	小学校	管理諸室	職員室	1	－	192	約	44	・学校全体を把握する必要があるため、建物内においては移動しやすい場所に配置すると共に、グラウンドに対しても全体を見渡せるような配置。 ・原則として、グラウンドへすぐに出られるよう、グラウンドに面する１階に配置。 ・２階に職員室を配置せざるを得ない場合はグラウンドへ円滑に出ることが可能になるよう、動線に配慮。 ・校長室、印刷室、事務室と近接させ、その他の管理諸室や職員・来校者用玄関とも近接させることが望ましい。	・教職員が執務、児童指導、意思伝達会議等を行うための室 ・児童の個人情報や学業の成績を取り扱うなど、重要な事務を行う室であるため、プライバシーを確保しやすい設えとする。 ・グランド等屋外スピーカのアッテネータは職員室へ設置。 ・電話：主装置設置（アナログ２回線）。 ・情報（LAN）①YCAN、②YYNet用光回線２回線引込。 ルーター等は別途工事で設置するのでスペースを確保。 ・自火報（副受信盤）、非常放送（副）を設置。 ※MDF盤を設置し電話・インターネットの責任分界点とすること。 ※消防設備の主監視場所を決めること。 ※防災無線、防災スピーカを設置する場合条件を記載。	○ カーテン					○	○	①㋑		○	○		親時計、トイレ呼出表示機 機械警備、電子錠制御盤 門・玄関のドアフォン EVインターフォン 防犯カメラ 自火報（副受信機）、非常放送（副） 監視(防犯）カメラ 電子掲示板（モニター） ※防災無線（デジタル移動無線）	○	○	○	○	○		
17	小学校	管理諸室	事務室	1	－	32	約	3	・職員室と近接した配置。	・事務員が事務処理の執務を行うための室	○ カーテン					○		①㋑			○		○	○	○		○		
18	小学校	管理諸室	保健室	1	－	64	約	2	・屋外でのケガ等にも対応することが多いため、１階のグラウンドに面する位置に配置。	・病気やケガの救急処置や健康診断、休養等に対応するための室 ・外部からの出入口設置するとともに、保健室の外部に足洗い場、水飲み場を設置。	○ カーテン		○ 天井			○		①㋑			○			○	○	○	○	○	○
19	小学校	管理諸室	保健相談室・教材教具室②	1	－	32	約	6	・保健室と隣接。	・保健相談室：児童の保健組織活動や心身の問題の相談、指導を行う室 ・教材教具室②：教職員が学習の材料や学習のために使用する道具を保管するための室	○ カーテン		○ 天井（保健相談室）			○		㋑			○	LAN配管について、教材教具室②には不要		○	○		○		
20	小学校	管理諸室	放送・スタジオ室	1	－	32	約	5	・集会や運動会等の行事で使用するため、原則、グラウンドに面する位置に配置することが望ましい。	・教職員、児童による校内放送や、映像・音響ソフトの編集作業を行うための室	○ カーテン	○	○			○		㋑	○		○			○	○				
21	小学校	その他	児童更衣室	1	－	64	約			・基本的に体育の授業で、体操着や水着等に着替えをするための室	○ カーテン										○			○	○				
22	小学校	その他	児童昇降口	－	－	提案による	－		・登下校時に職員室・保健室の前を通過しないよう配置するとともに、児童の数に応じて分散配置も検討。	・児童が、外履きと上履きを履き替えるためのスペース ・以下①～④の条件をすべて満たす場合、昇降口を設けない（一足制）とすることも可。 ①校庭は人工芝やゴムチップ舗装など、校内に砂塵が侵入しない仕様とすること ②昇降口等、児童が外部から出入りする箇所には、泥落とし用の玄関マットを設置すること ③「体育館」「家庭科室」は、上履き（体育館履き）に履き替える運用を前提として設計すること ④給食室の配膳カウンターや返却カウンターを廊下側に設けるなど、給食室内衛生環境に留意すること。この場合、給食の受取り・返却動線が滞留しないよう留意すること。													○	○			○		
23	小学校	管理諸室	技術員室	1	－	32	約	提案による	・屋外での作業もあることから、１階の配置が望ましい。 ・屋外での作業もあることから、外部からの出入口を設置。	・学校内の清掃、樹木の剪定、小規模な修理等の学校環境の維持管理の業務を行う職員（PFI事業者）のための室	○ カーテン					○		①			○			○	○	○	○	○	○
24	小学校	管理諸室	会議室	1	－	64	約	24	・職員室に近接した配置が望ましい。 ・体育館棟への設置も可。	・主に教職員が会議を行うための室	○ カーテン					○		㋑			○			○	○				

別紙11　必要諸室及び仕様　　<小学校・全体共用部>

約　：±10%以内で提案
以上　：本別紙に提示した面積以上で提案
－　：本別紙に提示した面積を遵守して提案

LAN配管（※）：①YCAN、②YYNet

No.	機能	区分	諸室名	室数	単位面積（㎡）	総面積（㎡）	面積の扱い	想定利用者数（人）	動線・配置計画に関する留意事項	室の使い方・用途・機能・設備等に関する留意事項	建築工事					電気設備							機械設備						
											カーテンレール	防音		可動間仕切	その他	電話端子	テレビ受信設備	LAN配管（※）	AV機器	OAフロア二重床	時計	その他	空調（冷暖房）	局所排気換気	給水設備	給湯設備	手洗い台	ガス設備	その他
												遮音仕様	吸音仕様																
25	小学校	管理諸室	印刷室	1	－	32	約		・職員室に近接した配置が望ましい。	・教職員の学校経営、学級経営やＰＴＡ活動に必要な印刷、複写、切断、穴あけ製本を行うための室 ・印刷用の用紙を保管するスペースを確保すること。	○ カーテン					○		①②			○			○						
26	小学校	その他	PTA会議室	1	－	提案による	－	10	・教職員不在時（時間外）でもセキュリティ上、利用が可能となるよう配置。 ・体育館棟への設置も可。	・ＰＴＡ活動のための、会議、資料作成等を行うための室 ・コピー機等の設置に備えて電源コンセントの数を想定し設置。	○ カーテン					○		②			○		○	○					
27	小学校	その他	地域交流室	1	－	提案による	－	10	・教職員不在時（時間外）でもセキュリティ上、利用が可能となるよう配置。 ・体育館棟への設置も可。	・学校と地域が連携し、学校に関する会議、活動等を行うための室	○ カーテン					○		②			○		○	○					
28	小学校	管理諸室	教材教具室①	3	32	96	約		・教室で使うものを収納するため、普通教室の近くに0.5CRずつ分散配置。	・教職員が学習の材料や学習のために使用する道具を保管するための室	○ カーテン												○						
29	小学校	管理諸室	職員更衣室	1	－	提案による	－	44	・職員来校者用玄関、職員トイレ、職員室に近い配置計画であることが望ましい。 ・男女別。	・教職員が、体育授業や実習授業等のため着替えを行うための室 ・職員数に応じた対応が必要。なお、男女別にシャワー室を１か所設ける。	○ カーテン												○	○	○	○	○		
30	小学校	管理諸室	休養室	1	－	提案による	－	2	・男女別。	・体調不良の教職員等が休息に利用するための室 ・男女別に、横になれる設えとする。	○ カーテン		○ 天井			○		②			○		○	○	○		○		職員更衣室併用型以外の場合
31	小学校	管理諸室	職員用トイレ	1	－	提案による	－		・男女別。	・職員数に応じた必要便器数を設置。 ・バリアフリートイレを適宜設けること。	○ カーテン												○	○	○		○		
32	小学校	管理諸室	職員・来校者用玄関	1	－	提案による	－		・来校者の出入口にもなるため、主たる敷地の出入口から職員室までの動線を考慮した配置。	・教職員や来校者が、靴を上履き、スリッパ等に履き替えるためのスペース ・下校後は、防犯上施錠するため、その後の一般の方の出入りを考慮し、電気錠等の設置が必要。												電子錠、玄関ドアフォン 開錠用テンキー 機械警備		○					
33	小学校	体育館	体育館・アリーナ・倉庫	1	－	提案による	－		・原則、２階以下に配置。 ・直下階に普通教室を配置しない。 ・アリーナ面積720m2以上を確保すること。	・特設公衆電話が必要な場合、配管・端子台準備。 ・体育館時計は、体育館内に調整機構を設けること。 ・体育の授業や児童・生徒の集会、地域での利用、地域防災拠点における災害時の避難所等学校のみならず、地域活動等としても利用。 ・広さは普通教室数に応じた基準面積を確保する計画とし、災害時において、教育活動エリアと避難所エリアが並行して使用できるよう分離できる計画とする。 ＜アリーナ＞ ・各種競技を実施するためのライン、支柱穴及び固定器具等を整備する。 ＜倉庫＞ ・各競技に必要な器具用具類を収納及び搬入搬出できる広さと扉サイズを備える。 ・清掃維持管理等に必要な清掃用具類等の収納備品を備える。 ・内装仕上における耐久性等に配慮。 ・通風換気の十分な餝能を有する。 ・別途添付する備品一覧を収納するのに十分な広さと棚・カゴ等を備える。 ※上記以外については、横浜市小・中学校標準図　屋内運動場（体育館）95型18改【R４年度改訂版】（機械設備・電気設備含む）に準拠すること。	○ カーテン					○		②	○		○	分電盤 L-S-B盤	○		○					
34	小学校	体育館	防災備蓄庫	2	25	50	約		・地域の方が管理する備品もあるため、地域利用者動線も考慮すること。	・備蓄物を収納するためのスペース	○ カーテン																		
35	小学校	給食室	給食室	－	－	350	約	12	・原則１階に設置すること。 ・食材・機材等の搬入や給排水、廃棄物の排出等について、搬出入経路等の利便性を考慮した配置とすること ・クラス数の大小により、設備の大きさが変わるため、それに応じた計画とすること。 ・食材を搬入するための車両は牛乳業者３トントラック：（長さ802 ㎝、幅249 ㎝、高さ335 ㎝）を標準として、学校出入口から給食室（検収室、牛乳置場、パン置場）までの動線を確保すること。 ・やむを得ない場合は停車場所から、台車等による搬入も可とし、また、事故等の防止に留意して児童動線と分けた計画とする。 ・早朝に牛乳の配達があるため、牛乳置場を搬入路に接する場所に設けること。 ・配膳ホールと廊下をつなぐ出入口は、混雑緩和のため入口と出口を別にし、２か所とする。配膳ホール周りの動線は、児童の安全性を考慮し、廊下（入口）→配膳ホール→廊下（出口）のループ状の一方通行とする。 ・調理室内の適正な作業環境を確保するため、給排気設備は天井裏に配置せず、機械室を設けて配置。 ・給食室上階に教室等が配置される場合においても、配管のレイアウトや上階機械室の床の高さ等の工夫により、極力階高を抑える。 ・給食室の上下階に教室等を配置する場合は音・振動の対策等の特段の配慮をすること。 ・機械室吸排気ガラリは、音や匂い等でることから、周辺環境を考慮し、必要に応じて対策をとること。 ・給食室から普通教室までの配膳動線上は、衛生上、可能な限り、トイレや屋外に通じる部分（昇降口等）が無いよう計画することが望ましい。 ・給食室を２階以上に設ける場合には、以下のすべての対応をとること。 　○食材等の運搬動線は、小学校エリアに台車にのせたまま利用できる広さを有する食材運搬用エレベーターを設けること。この場合、食材運搬用エレベーターは、児童が利用しないよう、電気錠等で管理すること。なお、食材以外にも小学校等の備品等を運搬することは可とする。 　○食材運搬用のエレベーターは、給食室に直接通じる管理ゾーン内に設け、児童等の動線と交錯しないようにすること。 　○牛乳、パンは、4：30～5：00に搬入されるため、食材等の運搬動線上の出入口は、限られた業者の出入りができるようなセキュリティ対策を講じること。 　○食材等の運搬動線は、可能な限り短くすること。 　○廃油置場は１階に配置し、外部から直接搬出できるようにすること。	給食室に必要な諸室 ・非汚染作業区域とする室 　調理室、洗浄室（作業中は汚染作業区域） ・汚染作業区域とする室 　検収室、下処理室、食品庫、配膳ホール、パン置場、牛乳置場 ・その他スペース 　前室、休憩室、便所、脱衣スペース ・給食室機械室 ・廃棄物置場、廃油置場 ・調理室内の適正な作業環境を確保するため、給排気設備は天井裏に配置せず、機械室を設けて配置。 ・給食室上階に教室等が配置される場合においても、配管のレイアウトや上階機械室の床の高さ等の工夫により、極力階高を抑える。 ・消毒保管庫の運用方法は学校標準を準拠。 　同時使用する場合、必要な消防設備を設置すること。 ・熱の出る設備とコンセントの離隔確保（消防法対応）。 ・コンセントの位置、数量は、学校と協議し調整すること。 ・グリストラップについては、給食室単独の仕様とすること。 ・給食用備品は、規格や仕様等について教育委員会と協議の上、導入すること。 ・調理従事者用のトイレは、便座に座った状況で手洗いが行えるよう手洗い設備を設置する。 ※上記以外については、横浜市小・中学校標準図　給食室（ドライシステム）10改【R5改訂版】（機械設備・電気設備含む）に準拠すること。	○ カーテン					○ 5台		②		○	分電盤 SP-0盤	○	○	○	○	○	○	
36	小学校	管理諸室	倉庫①	1	－	32	以上		・技術員室と隣接していることが望ましい。	・学校施設の営繕用や学校環境管理に必要な用具・道具類（大工用具、樹木の剪定道具等）、資材等を保管するための室	○ カーテン													○	○		○		洗濯機用水栓
37	小学校	管理諸室	倉庫②	提案による	－	32	以上		・低層階に配置する。	・学校行事等に使用する備品等を収納する。																			
38	小学校	その他	小学校用ごみ置場	1	－	提案による	－		・１階に設置	・小学校エリアのごみを収集し、一時置きする。 ・粗大ごみ、燃えるごみ、燃えないゴミ、紙ごみ、給食ごみに区画し、それぞれシャッター等を設けること。 ・全体共用部のごみ置場と兼ねることもできるが、各施設のごみが混ざらないように配慮した設えとすること。 ・なお、児童が集めたごみは小学校エリア内のゴミステーション（廊下等と兼用可）に集め、維持管理の業務を行う職員（PFI事業者）がごみ置場まで運搬する。												○						
39	全体共用部	その他	機械室	提案による	－	提案による	－		・原則として１階に配置すること。メンテナンス性向上に寄与する場合は分散配置も可。 ・必要に応じて清掃用流しを設置する。	【電気】 ・故障警報の種類、警報盤の設置場所を決め指定する。													○						
40	全体共用部	その他	ポンプ室	1	－	提案による	－			【電気】 ・故障警報の種類、警報盤の設置場所を決め指定する。													○	○					
41	全体共用部	その他	変電室	1	－	提案による	－		・法令準拠（消防法等） ・変電室の上階、隣接部分に水の配管を設けない。 ・将来の改修に備え、十分な搬入スペース、ルートを確保。 ・将来の設備増設に備え、予備盤スペースを確保すること。 ・キュービクルの保守スペースを確保。 ・学校用電源配線は、配電盤から独立回路とすること。	【電気】 ・警報の種類、警報盤の設置場所を決め指定する。 ・D種接地は、通需用とELB用の２系統用意すること。 ・学校用の電灯分電盤は各階に設けること。 ・受変電設備を設置する室 ・引込み電力は、３相３線式6,600Ｖの１回線受電とし、変電室へは前後面保守型のキュービクル式配電盤を設置、将来の更新や別途設備等のスペースを設けることが望ましい。												○						
42	全体共用部	その他	ごみ置場	1	－	提案による	－		・１階に設置 ・車で寄り付くことができるなど、ごみ収集業者の動線に配慮する。	・本施設から収集したごみの置場。 ・各施設、異なるごみ収集業者が収集することを想定し、各施設のごみが混ざらないように配慮した設えとすること。 ・換気扇を設置すること。				提案による										○					

※注：用語の定義　隣接／室同士を隣り合わせ、直接の出入口を設けること。　近接／容易に室同士を行き来することが出来ること。

別紙11　必要諸室及び仕様　　<放課後キッズクラブ>

約　：±10%以内で提案
以上　：本別紙に提示した面積以上で提案
－　：本別紙に提示した面積を遵守して提案

No.	機能	区分	諸室名	室数	単位面積（㎡）	面積（㎡）	面積の扱い	想定利用者数（人）	動線・配置計画に関する留意事項	室の使い方・用途・機能・設備等に関する留意事項	建築工事					電気設備							機械設備						
											カーテンレール	防音		可動間仕切	その他	電話端子	テレビ受信設備	LAN配管	AV機器	OAフロア二重床	時計	その他	空調（冷暖房）	局所排気換気	給水設備	給湯設備	手洗い台	ガス設備	その他
												遮音仕様	吸音仕様																
1	【共通】	－	－	－	－	－	－	－	－	■放課後キッズクラブは「放課後児童健全育成事業」及び「放課後子供教室」の両事業を一体的に運営する。 【放課後児童健全育成事業】 ・参考資料「放課後キッズクラブ教室整備工事基本仕様」を参照し整備することを基本とすること。 ・放課後キッズクラブでの「放課後児童健全育成事業」の受入児童数の定員は、170人程度を見込む。（R6.4月時点は定員170人、放課後キッズクラブ需要の増加を含めた児童数とする） ・「横浜市放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準に関する条例（第９条第２項）」に基づき、１支援単位あたりの児童数は40人以下とし、児童１人につき1.65㎡以上の面積（事務スペース・柱などを除く）を確保する必要がある。 ・本件では、５支援単位（200人＞170人）分を見込み、５室分を確保する（１室（約64㎡）を想定）。 ・「専用キッズルーム」２部屋（ルーム１・ルーム２）と「事務スペース・調理場等」は一体として整備すること。 ・専用キッズルームのほか、小学校の多目的室をタイムシェアして「兼用のキッズルーム」とする。 ・なお、さらなる利用児童数増を加味し、今後、兼用のキッズルームとして利用できる小学校の多目的室を近くに配置する。 【放課後子ども教室】 ・「放課後子ども教室」の活動場所は、小学校の多目的室や特別教室をタイムシェアし、兼用のキッズルームとは別に設けること。その際、専用のキッズルームに近い場所とする。 【共通】 ・放課後キッズクラブは土曜日や長期学校休業期間も開所しているため、キッズクラブ専用の昇降口からの出入りを想定していることから、小学校の昇降口とは別にキッズクラブ専用の昇降口を設置する。																				
2	放課後キッズクラブ	―	専用キッズルーム（ルーム１・ルーム２）	1	―	113	以上	68	・原則授業後には学校の昇降口を出て、放課後キッズクラブ専用の昇降口から入る動線とする。 ・グラウンド・体育館でも活動するため、行き来がしやすい配置とする。 ・児童の活動場所としてキッズクラブ専用ルームだけでは足りないことから、兼用ルームとして利用予定の小学校の多目的室をはじめ特別教室と行き来がしやすい配置とする。 ・４階以下に配置 ・児童のお迎えなどの移動を考慮し、１・２階が望ましい。 ・キッズの活動音が授業の妨げにならないように高学年の教室と離れた配置が望ましい。	・専用キッズルームは２部屋整備し、１部屋あたり38人収容可能（1.65㎡/人）とする。 ・上記の２部屋は、「動的なスペース」と「静的なスペース」を分けるため、部屋のスペースを2つに仕切り、それぞれに出入口を設置する。 ・専用キッズルーム内に、配慮を要する児童が落ち着ける空間を確保する。 ・出入口の扉の鍵はルーム１をサムターン、ルーム２をシリンダーとする。 ・扉には隣の部屋が見えるよう透明窓を設置し、鍵は児童の手が届かない高さとする。 ・２部屋を壁で仕切らない場合は、可動式のパーテーションで仕切ること。（パーテーションは上半分を透明なアクリル等とし、隣の部屋の状況が見えるよう整備する）。 ・放課後キッズクラブの職員・利用者が学校敷地内に入る校門・玄関には学校用とは別に電気錠及びインターホンを設置し、キッズルーム（あるいは事務室）から解錠及び受け答えできるようにする。 ・電気備品用に必要な数のコンセントを設置する。 ・専用のキッズルームの近くに、小学校のトイレ（大人・子ども兼用・バリアフリー）を設置する。 ・児童の手洗い場について、原則は学校の手洗い場を使用するが、キッズルーム付近に学校の手洗い場がない場合はキッズルーム内に児童用の手洗い場を設置する（原則蛇口は３個、児童の背丈に合わせた高さ） ・床はビニールシート（長尺シート）2.8mを基本としつつ、子どもが過ごしやすい環境の提案が望ましい。 ・２階以上の階では、窓の開口は安全を考慮し、転落防止策を講じること（バルコニーがある場合を除く）。 ・ランドセルロッカー、下足入れは必要な数を確保する。 ・小学校の教員と連絡をとるための内線等を設置する。 ・天井埋込型エアコン２台を設置する。 ・小学校の動線や利用を妨げない配置の中で、専用のキッズルームの廊下にキッズルームに整備予定の物置や棚等を整備したり、ベンチや本棚を設置するなど専用のキッズルームの空間を有効的に活用できる提案が望ましい。	○ カーテン	－	○ 天井	○	―	―	―	○	―	―	○	○	―	○	○ ※	―	※キッズルーム付近に小学校と共用の手洗い場がない場合
3	放課後キッズクラブ	―	専用キッズルーム（事務スペース・調理場等）		―	15	約	9	・専用のキッズルームと同室で確保する。	・システムキッチン（ビルトインタイプ）を設置する。キッチン上の換気扇は原則レンジフードとすること。 ・給湯方式は電気貯湯式（貯湯量20L以上、固定出湯型約40℃、わきあがり温度約60℃） ・調理担当者用の手洗い場を設置する。 ・事務スペースは備品等でルーム１・ルーム２と仕切る。PC等の電源は壁面もしくは床面とする。 ・職員の休憩する空間を確保する。 ・キッチンの配置は、こどもの動線に配慮したものとし、区画を仕切ることも検討する。 ※床・壁・窓の仕様は専用のキッズルームの使用と同様に対応する。	○ カーテン	－	○ 天井	○	―	○	―	○	―	○	―	○	―	○	○	―	―
4	放課後キッズクラブ	―	兼用のキッズルーム （小学校とのタイムシェア）	3	－	192	以上	102	・兼用キッズルームとしてタイムシェア可能な多目的室（別紙11小学校の区分「多目的室」のいずれか）を専用のキッズルームの近く集中して配置する。 ・低学年の活動場所が低学年の授業終了時には確保されている配置とする。 ・グラウンド・体育館でも活動するため、行き来がしやすい配置とする。 ・４階以下に配置。 ・児童のお迎えなどの移動を考慮し、１・２階が望ましい。 ・可能な限り専用のキッズルームと近い場所（同じ階で近接など）で使用できることを想定し整備する。 ・高学年の教室と離れた配置が望ましい。	・固定備品が少なく、こどもたちが活動しやすい空間である部屋が望ましい。	※<小学校・全体共用部>の、該当する施設を参照																
5	放課後キッズクラブ	―	放課後子供教室 （小学校とのタイムシェア）	2	－	128	以上	100	・兼用ルームとは別に「放課後子供教室」の活動場所としてタイムシェア可能な多目的室や特別教室（別紙11小学校の区分「多目的室」・「特別教室」のいずれか）を専用のキッズルームの近く集中して配置する。 ・低学年の活動場所が低学年の授業終了時には確保されている配置とする。 ・グラウンド・体育館でも活動するため、行き来がしやすい配置とする。	・授業終わりから16時まで、放課後キッズクラブの児童が利用する。 ・専用キッズルーム及び兼用のキッズルームの想定利用者数以外に、100名程の利用を見込む。 ・机などは簡易に移動ができるものとし、できる限り空間が確保されるものが望ましい。	※<小学校・全体共用部>の、該当する施設を参照																

※注：用語の定義　隣接／室同士を隣り合わせ、直接の出入口を設けること。　近接／容易に室同士を行き来することが出来ること。

別紙11　必要諸室及び仕様　　＜日本語教室＞

約　　：±10%以内で提案
以上　：本別紙に提示した面積以上で提案
－　　：本別紙に提示した面積を遵守して提案

No.	機能	区分	諸室名	室数	単位面積（㎡）	面積（㎡）	面積の扱い	想定利用者数（人）	動線・配置計画に関する留意事項	室の使い方・用途・機能・設備等に関する留意事項	建築工事					電気設備							機械設備							
												防音																	
											カーテンレール	遮音仕様	吸音仕様	可動間仕切	その他	電話端子	テレビ受信設備	LAN配管	AV機器	OAフロア二重床	時計	その他	空調（冷暖房）	局所排気換気	給水設備	給湯設備	手洗い台	ガス設備	その他
1	日本語教室	－	教室	1	－	100	約	15～20人	・日本の生活に慣れていない外国籍等児童生徒が日本の学校に早期に適応できるよう、学校施設内に設置する。 ・日本語教室は他校の生徒（市立中学生）も使用するため、出入り口付近のわかりやすい場所に教室を設置する。 ・入校の動線について、学校への入口と日本語教室がインターフォンでつながり、出入りの解錠ができるようにするなどセキュリティに配慮する。 ➡正門（職員室用インターフォン）→児童昇降口（日本語教室用の靴箱準備：20足程度が入るもの） ※日本語教室付近に校内に入る入口があれば、その入口から入校でも可。	・日本語指導を受ける児童生徒が落ち着いて学習できる教室環境を整える。 ・教室は日本語講師が複数名で児童生徒への指導を行うため、状況に応じて教室の大きさを変えられるよう移動式パーテーションを設置し３室に分けられるようにする。 ・パーテーションで区切ったときに各教室に入ることができる扉を設ける。 ・壁にホワイトボードを設置する（上下２段にして、片方の段に予定などが記入できるような表をつける）。	○ カーテン		○ 天井	○				○	○		○		○	テレビかプロジェクター設置（据え付けできるか等提案お願いいたします）	○						
2	日本語教室	－	職員室	1	－	30	約	4	教室に隣接して配置する。	インターフォンを設置。	○ カーテン		○ 天井			○		○			○	インターフォン	○				同じフロアにお手洗いがあれば×なければ○		

※注：用語の定義　隣接／室同士を隣り合わせ、直接の出入口を設けること。　近接／容易に室同士を行き来することが出来ること。

別紙11　必要諸室及び仕様　　＜保育所＞

約　：±10%以内で提案
以上　：本別紙に提示した面積以上で提案
－　：本別紙に提示した面積を遵守して提案

No.	機能	区分	諸室名	室数	単位面積（㎡）	面積（㎡）	面積の扱い	想定利用者数（人）	動線・配置計画に関する留意事項	室の使い方・用途・機能・設備等に関する留意事項	建築工事					電気設備							機械設備							
											カーテンレール	防音		可動間仕切	その他	電話端子	テレビ受信設備	LAN配管	AV機器	OAフロア二重床	時計	その他	空調（冷暖房）	局所排気換気	給水設備	給湯設備	手洗い台	ガス設備	その他
												遮音仕様	吸音仕様																
1	【共通】	－	－	－	－	－	－	－	■「別紙17　保育所整備の手引き」参照。 ・保育所は、災害避難の観点から２階以下に配置する。 ・保育室や園庭、駐輪場の配置等は、登降園時の動線やセキュリティに配慮する。 ・避難用バギーやベビーカーの収納場所を１階の雨に当たらない場所に設置する。	「別紙17　保育所整備の手引き＜別紙１＞」のとおり。	各室に記載	各室に記載	各室に記載	各室に記載	各室に記載	各室に記載	各室に記載	各室に記載	各室に記載	各室に記載	各室に記載。	・各室に記載 ・分電盤は、１，２階廊下、必要であれば調理室前室部分。 （保育・調理に支障のない場所） ・時計は、その他、園庭またはテラスなど園庭から見える場所に設置。アナログ、文字盤 数字(1-12)	各室に記載	各室に記載	各室に記載	各室に記載	各室に記載	各室に記載	各室に記載
2	保育所	園児諸室	保育室（０～５歳児）・ 一時保育室・遊戯室・ 育児支援室 共通		－	※有効面積については、「別紙17　保育所整備の手引き・＜別紙１＞」参照			・各居室から直接園庭・戸外に出られる配置とする（登降園時、各保育室に直接出入りできる仕様とする）。 ・居室ごとに、二方向避難を確保（各保育室等から他の居室を通らずに建物出口に至る経路を２以上確保）。 ・各居室に２以上の出口を設置。出入口のうち１か所は、各室から、直接戸外（園庭・バルコニー等）に出られるものとする。 ・２階居室からの避難路は、建物内階段及び外階段とする。らせん階段は不可。	「別紙17　保育所整備の手引き＜別紙１＞」のとおり。	各室に記載	各室に記載	各室に記載	各室に記載	各室に記載	各室に記載	各室に記載	各室に記載	各室に記載		各室に記載	各室に記載	各室に記載	各室に記載	各室に記載	各室に記載	各室に記載
3	保育所	園児諸室	保育室（０歳児）	1	－	26.4 ※有効面積	以上	8	・原則１階への配置とするが、園庭と同じフロアへの配置を優先とする。 ・０・１歳児用トイレ・沐浴室に直接入れるように配置。１歳児との共用ができない場合は０歳児用トイレ・沐浴室に直接入れるように配置。 ・調乳室に直接入れるように配置。	■０歳児の保育を行う。 ・保育所全体、園児諸室共通の項参照。 ・床はフローリングとし、一部に畳（4.5畳～６畳）のスペースを設ける。 ・午睡用寝具収納場所（幅1.8m×奥行1.2程度）を設ける。 ・玩具等収納場所（１～２㎡）を設ける。	○ カーテン		○ 天井					○		○ ※	※時計について ・アナログ ・文字盤：数字(1-12)、分目盛り有り	○	○	○	○	○		
4	保育所	園児諸室	保育室（１歳児）	1	－	49.5 ※有効面積	以上	15	・原則１階への配置とするが、園庭と同じフロアへの配置を優先とする。 ・０・１歳児用トイレ・沐浴室に直接入れるように配置。０歳児との共用ができない場合は、１歳児用トイレに直接入れるように配置する。 ・調乳室に直接入れるように配置。やむを得ない場合は調乳室と近接して配置。	■１歳児の保育を行う。 ・「別紙17　保育所整備の手引き＜別紙１＞」のとおり。 ・午睡用寝具収納場所（幅1.8m×奥行1.2程度）を設ける。 ・玩具等収納場所（１～２㎡）を設ける。	○ カーテン		○ 天井					○		○ ※	※時計について ・アナログ ・文字盤：数字(1-12)、分目盛り有り	○	○	○	○	○		
5	保育所	園児諸室	保育室（２歳児）	1	－	29.7 ※有効面積	以上	15	・１階への配置が望ましいが、園庭と同じフロアへの配置を優先とする。 ・２歳児用トイレ（または１・２歳児用トイレ、２・３歳児用トイレ）に直接入れるように配置。	■２歳児の保育を行う。 ・「別紙17　保育所整備の手引き＜別紙１＞」のとおり。 ・午睡用寝具収納場所（幅1.8m×奥行1.2程度）を設ける。 ・玩具等収納場所（１～２㎡）を設ける。	○ カーテン		○ 天井					○		○ ※	※時計について ・アナログ ・文字盤：数字(1-12)、分目盛り有り	○	○	○	○	○		
6	保育所	園児諸室	保育室（３歳児）	1	－	39.6 ※有効面積	以上	20	・３・４・５歳児の保育室はまとめて配置し、園庭へのアクセスに配慮する。 ・３～５歳児用トイレ、または２～３歳児トイレに直接入れるように配置することが望ましい。	■３歳児の保育を行う。 ・「別紙17　保育所整備の手引き＜別紙１＞」のとおり。 ・４歳児室との間の壁を可動式とする。 ・午睡用寝具収納場所（幅1.8m×奥行1.2程度）を設ける。 ・玩具等収納場所（１～２㎡）を設ける。	○ カーテン		○ 天井	○				○		○ ※	※時計について ・アナログ ・文字盤：数字(1-12)、分目盛り有り	○	○	○	○	○		
7	保育所	園児諸室	保育室（４歳児）	1	－	45.6 ※有効面積	以上	23	・３・４・５歳児の保育室はまとめて配置し、園庭へのアクセスに配慮する。 ・３歳児室と５歳児室の間に配置する。	■４歳児の保育を行う。 ・「別紙17　保育所整備の手引き＜別紙１＞」のとおり。 ・３歳児室との間及び５歳児室との間の壁を可動式とする。 ・午睡用寝具収納場所（幅1.8m×奥行1.2程度）を設ける。 ・玩具等収納場所（１～２㎡）を設ける。	○ カーテン		○ 天井	○				○		○ ※	※時計について ・アナログ ・文字盤：数字(1-12)、分目盛り有り	○	○	○	○	○		
8	保育所	園児諸室	保育室（５歳児）	1	－	49.5 ※有効面積	以上	25	・３・４・５歳児の保育室はまとめて配置し、園庭へのアクセスに配慮する。 ・遊戯室と近接して配置し、可動式の壁を開けることで１室として使用できるようにする。	■５歳児の保育を行う。 ・「別紙17　保育所整備の手引き＜別紙１＞」のとおり。 ・４歳児室との間及び遊戯室との間の壁を可動式とする。 ・午睡用寝具収納場所（幅1.8m×奥行1.2程度）を設ける。 ・玩具等収納場所（１～２㎡）を設ける。	○ カーテン		○ 天井	○				○		○ ※	※時計について ・アナログ ・文字盤：数字(1-12)、分目盛り有り	○	○	○	○	○		
9	保育所	園児諸室	遊戯室	1	－	50	約	－	・５歳児室と近接して配置し、可動式の壁を開けることで１室として使用できるようにする。 ・「５歳児室兼遊戯室」として一室とみなすことも可。その場合も５歳児室の面積を確保した箇所に可動式の壁を設けること。また、可動式壁を閉じた状態で遊戯室部分に廊下から直接出入りができるようにすること。	■園児等が体を動かす遊びやゲーム、歌・楽器遊びなどを行う。 ■発表会、卒園式などの行事を行う（保護者参加のものを含む）。 ・「別紙17　保育所整備の手引き＜別紙１＞」のとおり ・５歳児室との間の壁を可動式とする。 ・園児等が体を動かして遊べる形状とする。 ・ピアノが設置できること。 ・壁面に奥行１m程度の保育用品等収納場所を設ける。	○ カーテン		○ 天井	○			○			○ ※	※時計について ・アナログ ・文字盤：数字(1-12)、分目盛り有り	○	○	○	○	○		
10	保育所	相談室等	相談室	1～２	－	10	約	－	・相談者のプライバシーに配慮した配置・設備とする。 ・事務室に近い配置が望ましい。	■入所児童の保護者や地域の子育て家庭からの相談に対応する。 ・「別紙17　保育所整備の手引き＜別紙１＞」のとおり。	○ カーテン		○ 天井					○			○ ※	※時計について ・アナログ ・文字盤：数字(1-12)、分目盛り有り	○	○	○	○	○		
11	保育所	相談室等	育児支援室	1	－	35	約	－	・他の保育室を通らずに外部から入室できる場所に配置する。 ・園庭やバルコニーから直接入室できることが望ましい。 ・一時保育室と近接して配置することが望ましい。	■育児に関する講座を開催するなど、入所児童の保護者及び・地域の子育て家庭に対する支援等を行う。 ・「別紙17　保育所整備の手引き＜別紙１＞」のとおり ・一時保育室と近接して設置の場合、２室間の壁を可動式とする。 ・一部をカーテンで仕切り、授乳コーナーを設ける。 ・ミニキッチン（大人用手洗い場を兼ねる。電気ポットが置けるもの。コンセント要・コンロ・ガス不要）及び子ども用の手洗い場を設置する。 ・ミニキッチン上部に収納棚を設置する。 ・換気扇を設置する。 ・玩具等収納場所（１～２㎡）を設ける。	○ カーテン		○ 天井	○				○	○	○ ※	※時計について ・アナログ ・文字盤：数字(1-12)、分目盛り有り	○	○	○	○	○		
12	保育所	相談室等	一時保育室	1	－	34	以上		・他の保育室を通らずに外部から入室できる場所に配置する。 ・育児支援室と近接して配置することが望ましい。 ・室内にトイレを設置し（乳児用洋式便器１、トイレ内手洗い場、大人用トイレ１）、トイレは育児支援室からも利用しやすい配置とする。	■入所児童以外の子どもを一時的に預かり、保育する。 ・「別紙17　保育所整備の手引き＜別紙１＞」のとおり。 ・育児支援室と近接して設置の場合、2室間の壁を可動式とする。 ・午睡用寝具、玩具等収納用に押入（幅1.8m×奥行1.2程度）を設ける。	○ カーテン		○ 天井	○				○		○ ※	※時計について ・アナログ ・文字盤：数字(1-12)、分目盛り有り	○	○	○	○	○		
13	保育所	調理室	調理室（厨房部分）	1	－	40	約		・１階に配置し、隔壁で区画する。 ・前室部分で調理服への着替えや手指消毒後に入室できる配置とする。 ・１階廊下側に配膳台（カウンター）を設置する。 ・２階への給食運搬用に、厨房内に小型運搬昇降機（テーブルタイプ）を設置する。	■給食（おやつ、昼食等）を調理し、配膳する。 以下の調理器具等が設置・利用できる形状・設備とする。 ・ガスコンロ（大３口、小２口のもの） ・食洗器 ・シンク×２ ・作業台 ・冷凍庫、冷蔵庫 ・スチームコンベクション ・食器保管庫 ・包丁まな板殺菌庫 ・炊飯器 ・電子レンジ ・オーブントースター ※各器具は新設予定。現状より容量が大きなものとなる予定。 ・床はドライ化されてること。 ・調理により室温が非常に高くなるため、冷房の調節ができること。										○ ※	※時計について ・アナログ ・文字盤：数字(1-12)、分目盛り有り	○	○	○	○	○	○	
14	保育所	調理室	調理室（前室部分）		－	10	以上		・厨房に入る際、必ず通る場所に配置する。 ・食材等の外部からの搬入口及び廊下側の双方への出入りができる場所に配置。 ・食材の搬入口内部に踏込を設け、前室との間に内ドアを設ける（搬入時に虫等が入り込まないような仕様とする）。	■食材等の搬入・検品を行う。 ■厨房入室前の手洗い・消毒、調理服等の着用を行う。 ■食材（乾物等）や洗剤等の消耗品を収納する。 ■給食に関する事務を行う。 ・手洗い場（ひじまで洗える大きさのもの、自動水洗、温水）を設置。 ・調理職員専用のトイレを設置。トイレ内に手洗い場設置。 ・食材庫、物品庫を設置。 ・事務作業ができる台（PC用机）を設置。 ・一部をカーテンで仕切り、更衣スペースとする。 ・衛生上の身だしなみを確認できるよう鏡を設置。 ・冷蔵庫（小）設置。	○ カーテン									○ ※	※時計について ・アナログ ・文字盤：数字(1-12)、分目盛り有り	○	○	○	○	○		

別紙11　必要諸室及び仕様　　＜保育所＞

約　：±10%以内で提案
以上　：本別紙に提示した面積以上で提案
－　：本別紙に提示した面積を遵守して提案

No.	機能	区分	諸室名	室数	単位面積（㎡）	面積（㎡）	面積の扱い	想定利用者数（人）	動線・配置計画に関する留意事項	室の使い方・用途・機能・設備等に関する留意事項	建築工事					電気設備							機械設備						
											カーテンレール	防音		可動間仕切	その他	電話端子	テレビ受信設備	LAN配管	AV機器	OAフロア二重床	時計	その他	空調（冷暖房）	局所排気換気	給水設備	給湯設備	手洗い台	ガス設備	その他
												遮音仕様	吸音仕様																
15	保育所	調理室	調乳室	1	－	5	約		・調乳室は０歳児室から直接出入りできるように配置かつ1歳児室から近接して配置。（１歳室からも直接出入りできることが望ましい。）	■調乳を行う。 ・ミニキッチン（電気ポット、電子レンジ、哺乳瓶保管庫が置けるもの、コンセント要・コンロ・ガス不要）を設置する。 ・ミニキッチン上部に収納棚を設置する。 ・換気扇を設置する。	○ カーテン																		
16	保育所	管理諸室	事務室・医務室 （事務室部分）	1	－	35	約	10	・1階に配置する。 ・玄関の出入りが見える場所に配置する。 ○事務室と医務室を1室とし、事務室部分と医務室部分の境界を引き戸（4枚程度）で区切る。 ◎事務室部分・医務室部分のそれぞれに廊下側への出入口を設置する。 ・事務室側に大人用手洗い場（水栓１）を設置する。	■保育所の運営に関する事務を行う。 ■職員の会議やミーティングを行う。 ■来客対応。 ・電話、コピー機、出退勤カードリーダー等事務関連機器設置。	○ カーテン		○ 天井			○	○	○	○	○ ※	※時計について ・アナログ ・文字盤：数字(1-12)、分目盛り有り	○	○	○	○	○		
17	保育所	管理諸室	事務室・医務室 （医務室部分）		－	6	約		○◎：事務室と同じ ・薬品庫、子ども用ベッドを設置する。 ・ベッドまわりにカーテンを設置する。 ・医務室側に手洗い場（子ども用１・大人用１）を設置する。	■医務室 ・医療的ケア児や体調不良児の対応、与薬、けがの対応等を行う。 ・静養できる機能を有し、医務室内に医療的ケア児の居室を確保する。 ・手洗い場は子ども用と大人用を設置。 ・薬等が保管できる棚を設置し、冷蔵庫（小）が置けるようにする。	○ カーテン		○ 天井				○		○	○ ※	※時計について ・アナログ ・文字盤：数字(1-12)、分目盛り有り	○	○	○	○	○		
18	保育所	管理諸室	休憩室	1	－	30	約		・休憩室と更衣室はできるだけ近くに配置する。	■職員が交代で休憩する。 ・休憩室内にミニキッチンを設置する（大人用手洗い場を兼ねる。コンセント要、コンロ・ガス不要）。 ・電気ポット、電子レンジ、冷蔵庫が使用できる電気設備とする。 ・換気扇を設置する。	○ カーテン		○ 天井							○ ※	※時計について ・アナログ ・文字盤：数字(1-12)、分目盛り有り	○	○	○	○	○		
19	保育所	管理諸室	更衣室（男性用）	1	－	4	約		・休憩室と更衣室はできるだけ近くに配置する。	■職員（調理員を除く）が着替えを行う。ロッカー室を兼ねる。	○ カーテン												○	○	○	○	○		
20	保育所	管理諸室	更衣室（女性用）	1	－	10	約		・休憩室と更衣室はできるだけ近くに配置する。	■職員（調理員を除く）が着替えを行う。ロッカー室を兼ねる。	○ カーテン												○	○	○	○	○		
21	保育所	管理諸室	０、１歳児トイレ・沐浴室 職員トイレ	1	－	20	約		・廊下からの出入り口とは別に、０歳児室と1歳児室の両方から出入りできるように配置。 ・０・１歳児の共用ができない場合は、０歳児用トイレと１歳児用トイレの双方に沐浴設備を設置。	■０・１歳児のおむつ替え、排泄、沐浴を行う。 ■洗濯を行う。 ・沐浴設備、乳児用シャワー、を設置。 ・乳児用洋式便器２、大人用トイレ（洋式便器１）を設置。 ・手洗い場（乳児用蛇口２，大人用１）を設置。 ・施錠できる場所に、汚物流し、掃除用シンク、洗濯機置き場を設置する。 ・おむつ交換台、おむつ収納棚を設置する。											○	○	○	○	○		
22	保育所	管理諸室	２歳児トイレ・職員トイレ	1	－	12	約		・廊下からの出入り口とは別に、２歳児室から出入りできるように配置。 ・０歳児と１歳児の共用トイレの設置ができない場合、１・２歳児共用トイレの設置も可とする。その場合は、１歳児室及び２歳児室の双方から直接出入りできるように配置する。 ・１階または園庭のあるフロアに設置する場合、外から直接出入りできるように配置する。	■主に２歳児が使用する。 ■排泄・シャワーを行う。 ・乳児用洋式便器２、男児用小便器１、大人用トイレ（洋式便器１）、手洗い場（園児用蛇口２，大人用１）を設置。 ・子ども用の温水シャワーを設置。 ・施錠できる場所に、汚物流し、掃除用シンクを設置。											○	○	○	○	○		
23	保育所	管理諸室	３，４，５歳児トイレ 職員トイレ	1	－	37	約		・３歳室にできるだけ近く配置し、園庭と同じフロアの場合は、園児が園庭から直接トイレに入れるようになっている。 ・「２・３歳児トイレ及び４・５歳児トイレ」に分けて配置も可。２歳児室からはトイレに触接出入りできるように配置し、３歳児室からはできるだけ近くに配置。	■主に３，４，５歳児が使用する。 ■排泄・シャワーを行う。 ■洗濯を行う。 ・幼児用洋式便器７、男児用小便器４、大人用トイレ（洋式便器１）手洗い場（園児用蛇口３以上，大人用１）を設置。 ・幼児用洋式トイレ、男児用小便器各１は、手すり付きとする。 ・子ども用の温水シャワーを設置。 ・施錠できる場所に、掃除用シンク、洗濯機置き場を設置。 ・洗濯機置き場を設置する。											○	○	○	○	○		
24	保育所	その他	倉庫	－	－	18	約		・各階に設置。	■遊具・玩具・教材等を収納する。 ■掃除用具を収納する。 ・倉庫のほかにも収納棚を含め、できるだけ多くの収納スペースを確保する。														○					
25	保育所	その他	玄関	1	－	提案による	－		・道路からの出入り口（門）に近いこと。 ・事務室から見える場所に配置。	■職員及び来著、車椅子使用者用出入口 ■保育教材等を搬入する。										○ ※	※時計について ・アナログ ・文字盤：数字(1-12)、分目盛り有り							
26	保育所	その他	避難用バギー・ベビーカー置き場	1	－	提案による	－		・１階の外履きで直接行ける場所に、避難用バギーやベビーカーが置ける場所を確保する（階段下などでも可）。 ・避難用バギー等を保育室前に移動しやすい場所とする。	■避難用バギーやベビーカーを置く。 ・雨にぬれないよう屋根のある場所に整備（階段下などでも可）。																	
27	保育所	その他	２階配膳スペース （小型運搬昇降機）	1	－	提案による	－		・小型運搬昇降機の２階の取出部分にワゴン置き場を設け、園児が入れないようゲート等の仕切りを設置する。	■２階保育室への給食運搬・配膳を行う。																			
28	保育所	その他	ごみ置き場	1	－	提案による	－		・原則、調理室食材搬入口近く（屋外）にごみ収集場所を設置し、掃除用の水道を設ける。 ・車での回収ができること。 ・他の施設と共用のごみの集積場所を設置する場合も、調理室食材搬入口近く（屋外）に調理用ごみの保管場所を設置する。 ・１階及び２階に、保育用ごみの一時保管場所を設置する（倉庫内でも可とする）。	■ごみ置き場（ごみ収集場所、調理用ごみ保管場所、保育用ごみ一時保管場所） ・車での回収ができること。 ・一時保管場所は、園児が出入りしない場所とし、換気扇を設置する。													○				
29	保育所	その他	寝具乾燥車入庫・作業場所	1	－	提案による	－		・布団乾燥車が入れる場所を確保する。やむを得ない場合は、園庭内でも可とする。	■園児の午睡用寝具の乾燥を行う車が入る場所 ・２ｔ車程度の車が出入りできる動線及び作業ができる場所を確保する。作業のため、車の長さ＋約３mの長さが必要。 ・電源（コンセント）を確保する。											○ コンセント設置							

※注：用語の定義　隣接／室同士を隣り合わせ、直接の出入口を設けること。　近接／容易に室同士を行き来することが出来ること。

別紙11　必要諸室及び仕様　　＜図書館・市民利用施設共用部＞

約　：±10%以内で提案
以上　：本別紙に提示した面積以上で提案
－　：本別紙に提示した面積を遵守して提案

No.	機能	区分	諸室名	室数	単位面積（㎡）	面積（㎡）	面積の扱い	想定利用者数（人）	動線・配置計画に関する留意事項	室の使い方・用途・機能・設備等に関する留意事項	建築工事					電気設備							機械設備						
											カーテンレール	防音		可動間仕切	その他	電話端子	テレビ受信設備	LAN配管	AV機器	OAフロア二重床	時計	その他	空調（冷暖房）	局所排気換気	給水設備	給湯設備	手洗い台	ガス設備	その他
												遮音仕様	吸音仕様																
1	図書館	開架書架、貸出カウンター等閲覧スペース等	・開架書架（一般書コーナー、郷土資料コーナー、地域情報コーナー、地域活動の関連図書コーナー、参考資料コーナー 新聞コーナー、雑誌コーナー、ティーンズコーナー） ・閲覧席（一般・ティーンズ） ・集中・静寂室	1以上	－	1,500	約		適度な話し声や、ＢＧＭによる自然音が流れるざわめきや、PC利用時のキーボード音などの作業音が許容される空間と、集中・静寂の中で過ごせる空間が、緩やかに繋がるよう各コーナーと座席を配置すること。 ＜郷土資料コーナー＞ ・地域情報コーナーと隣接することが望ましい。 ・相談カウンターと隣接することが望ましい。 ・分散配置も可 ＜地域活動の関連図書コーナー＞ ・区民活動センターと隣接すること。 ＜新聞コーナー、雑誌コーナー＞ ・新聞をめくる音が、座席利用目的の妨げにならないよう、コーナーの配置に留意すること。 ・新聞・雑誌コーナーは、集約されていることが望ましい。 ＜ティーンズコーナー＞ ・子どもが自由に過ごせるオープンな室に隣接・近接していることが望ましい。 ＜閲覧席全般＞ ・閲覧席を、各コーナーに必ず隣接して配置すること。 ・十分な自然光もしくは照明機器があり、本の閲覧や学習の際に目に負担がかからないこと。 ・利用者用インターネットPC用にインターネット回線を引くこと。 ・閲覧席は、いずれも原則PCの使用を可能とする ＜閲覧席（ティーンズ）＞ ・閲覧席（ティーンズ）は＜図書館・市民利用施設共用部＞№15の「子どもが自由に過ごせるオープンな室」の中に設けることも可能。 ＜集中・静寂室＞ ・一般書コーナーに隣接することが望ましい。 ・共用スペースから壁・ドアで区切られた空間とする。	＜全体＞ ・窓ガラスには紫外線をカットするものを使用すること。 ・表紙が見えるような展示架を入口ほか、各所に配置する。 ・利用者用の検索機（市が設置）を置く。 ・書架・本を置くため、通常の床より耐荷重性を高くすること。 ・季節や特定のテーマに応じた展示ができるようなスペースを配置すること。 ・壁面展示ができるよう、壁面にはピクチャーレール等も設置すること。 ＜開架書架全般＞ ・主に18歳以上の市民が利用するコーナー。ただし中学生から高校生くらいまでの年齢の市民の利用も想定。 ・一般書約105,000冊（一般書約80,000冊、郷土資料約10,000冊、ティーンズ資料約15,000冊）を収納） ・車いすの方も、本が取り出しやすいよう本棚の高さを設定することが望ましい。 ・セルフ貸出・返却機、返却ボックス、利用者用検索機と持ち出し防止ゲート等は本市で配置予定である。位置については、機器の効率的な配置が可能となるよう動線と留意して設置場所を提案すること。コーナーごとに配置する必要はないが、具体的な設置場所等については市と協議して決定すること。 ・窓があり自然光が十分入ってくること。 ＜郷土資料コーナー＞ ・横浜市や鶴見区、神奈川県等の郷土資料（図書10,000冊）を収納する。 ・郷土資料には、地域情報及び行政資料を含む。 ＜地域情報コーナー＞ ・横浜市や鶴見区、神奈川県等の情報を本だけでなくデジタル展示や実物展示をするコーナー。 ＜地域活動の関連図書コーナー＞ ・区民活動センターの活動を支援するための関連図書等を収納する。 ＜参考資料コーナー（レファレンス資料コーナー）＞ ・原則として貸出しは行わず、施設内で閲覧する、辞書・事典、統計資料など調べものなどに用いる資料（図書2,500冊）を収納する。 ＜新聞コーナー・雑誌コーナー＞ ・新聞架、新聞閲覧台、雑誌架等を設置。 ・現鶴見図書館では新聞11紙、雑誌約70タイトルを収集。（現在バックナンバーについては、新聞は概ね半年から１年分を収集。雑誌はバックナンバーを１年分を所蔵し、概ね開架書架に1,000冊を収納。この冊数は蔵書数の外数。） ・専用回線へのアクセスにより、利用者が持参した電子機器等で新聞・雑誌を閲覧も可能。タブレット等の貸与も行う。 ＜ティーンズコーナー＞ ・中学生から高校生くらいまでの年齢の市民及びその年代の保護者、教職員等が利用するコーナー ＜閲覧席全般＞ ・机・イスがセットになった閲覧席を、一般席120席以上、ティーンズ席20席以上を配置すること。さらに多くの閲覧席の配置について提案を期待する。加えて、イス、ベンチあるいは、腰かけることのできる階段スペースなど座れるスペースも提案すること。 ・カウンター席、テーブル席、個人用、グループ用、新聞・地図など大型資料の閲覧など、用途に応じて使い分けられるよう複数のタイプの机・イス・ソファ等を、資料の使われ方、利用者の過ごし方を念頭に、適切に配置すること。 ・利用者用インターネットPC（本市で用意）を置く。 ・閲覧席にはPC利用を想定し、電源をつけること。 ・拡大読書器を常設で配置すること。 ＜集中・静寂室＞ ・集中して作業をするためのスペースとして、20席以上配置すること。 ・個人利用を基本とし、キャレル席、個人閲覧席など１人分のスペース確保できる席を複数設置する。 ・PCの利用及びキーボード音等作業音が生じる作業は不可とする想定だが、作業音等が響きにくい什器等を配置すること。	△ ブラインド		○					○		○	○	時計：隣室の時計が見える場合は兼用可	○						
2	図書館	開架書架、貸出カウンター等閲覧スペース等	読書・学びに集中できPCの利用も兼ね備えた室	1	－	130程度とするが提案による	－	70	整備例）学習・仕事スペース ・一般書コーナーに隣接することが望ましい。	・図書館の資料や持ち込んだ資料を使い、学習や仕事等をする部屋 ・本や雑誌、資料等の紙媒体だけでなく、持ちこんだPCやタブレット等の使用も想定される。 ・閲覧席には PC利用を想定し、電源をつけること。 ・講座や講習などを行うことも想定。 ・マイクを用いた講座も想定し、遮音、吸音の壁とする。 ・十分な自然光もしくは照明機器があり、本の閲覧や学習の際に目に負担がかからないこと。 ・共有スペースから壁・ドアで区切って使うことができ、中からカーテンで目隠しすることも可能とする。 ・中の様子が見える、ガラスウォール等開放感のある間仕切りとすること。 ・催しに応じて、２つの催しが開催可能なように、可動間仕切等で区画可能な計画とし、それぞれの独立した出入口を設置する。 ・可動式の机・椅子を配置すること。	△ ブラインド		○	○				○	○	○	○	時計：隣室の時計が見える場合は兼用可	○						
3	図書館	開架書架、貸出カウンター等閲覧スペース等	貸出・返却カウンター	1以上	20程度とするが提案による	提案による	－	－	・対面で返却手続きができるカウンターは、施設内で1か所に集約させ、20㎡以上とすること。 ・他は、貸出・登録等の手続きを行うカウンターとし、単位面積の縮小も含めた提案も可能とする。 ・本があるフロアは原則無人とせず、貸出返却カウンター、あるいは相談カウンターを配置する。無人とする場合は、安全性確保の方策及び利用者が図書館職員に問い合わせをしたいときなどに簡便な方法で呼び出しなどができるよう配慮することとする。ただし、蔵書選定・整理室兼事務室、区民活動センター、地域子育て支援拠点等が配置されている場合には、セルフ貸出・返却機、利用者用検索機等の配置のみも可能とする。 ・来館したときに、貸出・返却・登録がすぐに認識できる位置に配置すること。 ・他の フロアから来た時にもわかりやすい配置にすること。 ・「予約取り置き棚・セルフ貸出コーナー」でセルフ貸出ができない本等について、貸出手続きをすることを想定してるため、予約取り置き棚・セルフ貸出コーナーと近接して配置すること。 ・相談カウンターと近接または同カウンターのサインが視認できるなど、スムーズに相談カウンターに案内できる配置とすること。貸出・返却カウンターと、相談カウンターのフロアが分かれる提案も可とするが、その場合は、両カウンターをつなぐためのインカムなどの通信機器を整備すること。 ・蔵書選定・整理室に近接することが望ましい。 ・窓口等を出て案内する場面も想定し、窓口外への出入口を設けるとともに、スタッフ以外は中に入りづらい構造とする。	・図書館情報システムに接続できるPCやプリンター等を複数台置く。 ・図書館資料の貸出、返却、図書館カードの登録等の手続きをする。 ・予約取り置き棚でセルフ貸出ができない本等について、貸出手続きをする。 ・登録や案内等に必要な物品や、チラシ等の紙資料等を設置できる棚・引き出し等を適切に配置する。 ・カウンターの背面に、本や物品を置く棚を配置する。 （物品例：カウンター出納の本・雑誌、各種帳票や紙芝居袋、紙芝居舞台のほか、市が別途契約するコピー機の消耗品などを配置予定） ・ポスター等が掲出・展示ができるスペースがあると望ましい。 ・カウンター付近にも展示ができるようなスペースを配置することが望ましい。 ・返却カウンターには、返却本の仕分けスペースや、返却本や予約本、他の図書館に配送する本の仮置きスペースなどが必要であり、現状は複数のブックトラックをカウンター内において対応している。職員のカウンター内での動線確保のため、20㎡以上を確保すること。 （【参考】本施設は1,200人/日程度の利用を想定しており、同規模の利用がある市立図書館の利用実績を見ると1,800～1,900冊/日程度の本が貸出・返却されている） ・カウンターがないフロアは、利用者の利便性の観点から、ICタグ等を用いたセルフ式の返却ボックスや機器等の配置場所を提案すること。ただし機器の設置は本市が決定する。			○				○		○	○	○	時計：カウンター対応時に職員・利用者双方から見える位置に配置	○						
4	図書館	開架書架、貸出カウンター等閲覧スペース等	予約取り置き棚・セルフ貸出コーナー	1	－	提案による	－	－	・操作の案内がすぐにできるよう、有人の貸出・返却カウンターと近接して配置する。 ・予約取り置き棚は、施設内の1か所に置く想定。どの年代の利用者もアプローチしやすく、また図書館が上層階、あるいは出入口から離れたエリアに置かれる場合には、開架書架のあるエリアに置くなど、施設の利用促進の仕掛けの一つとすることが望ましい。 ・市民利用施設の１階に置く場合には、商店街等の地域社会との連携により新たな賑わいの創出や、入ってみたくなり、さらに上層階に行ってみたくなるような仕掛けづくりを提案すること。	・実際の利用状況に応じてフレキシブルに、スペースの変更ができる提案も可能。 ・現時点では1日の来館者を1,200人/日を目標と想定。 （現在の各施設の来館者数の実績は、鶴見図書館は約700人/日、つるみ区民活動センター（ミーティングコーナー及び会議室の利用者数）は約30人/日、地域子育て支援拠点は約60人/日。） ・利用者自身が、予約本を取り出し、セルフ貸出できる場所 ・ICタグを用いて管理する予約取り置き棚（予約で用意できた資料を並べて置く場所）、予約照会機、セルフ貸出機、持ち出し防止ゲートを市が設置。 ・出入り口に予約照会機、セルフ貸出機、持ち出し防止ゲートを設置し、予約取り置き棚から取り出した本等の貸出手続後に、コーナーから退室してもらう運用を想定しているため、これが可能となるような室またはスペースとする。			○				○		○				○						
5	図書館	開架書架、貸出カウンター等閲覧スペース等	相談カウンター	1以上	15程度とするが提案による	提案による	－	－	・１か所当たり15㎡程度を想定するが提案による。 ・№１の「開架書架（一般書コーナー、郷土資料コーナー、地域情報コーナー、地域活動の関連図書コーナー、参考資料コーナー　新聞コーナー、雑誌コーナー、ティーンズコーナー）」には相談カウンター1か所の配置を必須とする。 ・№１の「開架書架（一般書コーナー、郷土資料コーナー、地域情報コーナー、地域活動の関連図書コーナー、参考資料コーナー　新聞コーナー、雑誌コーナー、ティーンズコーナー）」が複数フロアにまたがる場合には、参考資料コーナー、郷土資料コーナーに近接した望ましい。 ・本があるフロアは原則無人とせず、貸出返却カウンター、あるいは相談カウンターを配置する。無人とする場合は、安全性確保の方策及び利用者が図書館職員に問い合わせをしたいときなどに簡便な方法で呼び出しなどができるよう配慮すること。ただし蔵書選定・整理室兼事務室、区民活動センター、地域子育て支援拠点等が配置されている場合には、セルフ貸出・返却機、利用者用検索機等の配置のみも可能とする。 ・利用者が気軽に相談できるよう、利用者からの視認性が高い場所に配置すること。 ・本施設は、学校や子育て支援拠点と複合化することにより、未就学児・児童およびその保護者の利用増加が見込まれることから、別紙11　必要諸室及び仕様＜図書館・市民利用施設共用部＞№7「開架書架（児童コーナー、乳幼児コーナー）」にも近接して、子ども用の相談カウンターを配置することが望ましい。 ・子ども用の相談カウンターには棚・引き出し等の配置は必須ではない。このため、子ども用の相談カウンターについては、単位面積の縮小は可能とする。	・図書館情報システムに接続できるPCやプリンター等を置く。 ・図書館資料の予約、レファレンス等の相談を受ける。 ・案内に必要な図書や物品、資料等を設置できる棚・引き出し等を適切に配置する。 ・一般書フロアの相談カウンターは、案内に必要な図書や物品、資料等を設置できる棚・引き出し等を適切に配置する（参考：現状は、相談カウンターのカウンター内に、約500冊のレファレンスブックと、カウンター出納としている住宅地図等を60冊程度配架）。 ・子ども用相談カウンターを配置する場合は、参考図書用の書架の配置は必須ではなく、可動式の引き出しやブックトラック等の簡易な什器で最低限の案内・参考図書を配架できればよい。なお、職員が在席しない時間帯が想定されるため、図書館情報システム端末や個人情報を含む文書を適切に管理できるよう、施錠可能な什器を採用するなど、セキュリティ面に配慮すること。 ・ポスター等が掲出・展示ができるスペースがあると望ましい。 ・複数フロアに設置する場合はどのカウンターでも同じサービスが提供できるように機器を設置すること。 ・窓口等を出て案内する場面も想定し、窓口外への出入口を設けるとともに、スタッフ以外は中に入りづらい構造とする。			○				○		○	○	○	時計：カウンター対応時に職員・利用者双方から見える位置に配置	○						

別紙11　必要諸室及び仕様　　＜図書館・市民利用施設共用部＞

約　：±10%以内で提案
以上　：本別紙に提示した面積以上で提案
－　：本別紙に提示した面積を遵守して提案

No.	機能	区分	諸室名	室数	単位面積（㎡）	面積（㎡）	面積の扱い	想定利用者数（人）	動線・配置計画に関する留意事項	室の使い方・用途・機能・設備等に関する留意事項	建築工事					電気設備							機械設備						
											カーテンレール	防音		可動間仕切	その他	電話端子	テレビ受信設備	LAN配管	AV機器	OAフロア二重床	時計	その他	空調（冷暖房）	局所排気換気	給水設備	給湯設備	手洗い台	ガス設備	その他
												遮音仕様	吸音仕様																
6	図書館	開架書架、貸出カウンター等閲覧スペース等	対面朗読室・録音室	2	10	20	約	2～3	・＜図書館・市民利用施設共用部＞№１開架書架（一般書コーナー、郷土資料コーナー、地域情報コーナー、地域活動の関連図書コーナー、参考資料コーナー　新聞コーナー、雑誌コーナー、ティーンズコーナー）、閲覧席（一般・ティーンズ）、集中・静寂室いずれかの一角に設置することを必須とする。	・高齢者や視覚障害者等に対する対面朗読サービスや、録音図書資料（デイジーなど）の作成等に使用する。 ・PCや音声読み上げ機の設置に対応した設えとすること。 ・PCや音声読み上げ機を引き出しやキャレルなどに収納できる設えとすること。 ・対面朗読のための机と椅子を設置すること。 ・参考図書を置くための書架を設置すること。 ・間仕切り及び扉により閉鎖できるものとし、曇りガラス等により内部の様子が確認できるものとすること。間仕切り及び扉は相応の遮音性を有するものとすること。 ・録音室としても使用できる仕様とすること。		○	○			○		○	○	○	○	時計：（アナログの場合）針の動く音がしないものを希望	○						
7	図書館	開架書架、貸出カウンター等閲覧スペース等	開架書架（児童コーナー、乳幼児コーナー）、閲覧席（児童）	1以上	－	600	約	－	＜開架書架（児童コーナー）＞ ・セルフ貸出・返却機、利用者用検索機と持ち出し防止ゲートは本市で配置予定である。位置については、機器の効率的な配置が可能となるよう動線と留意して設置場所を提案すること。具体的な設置場所等については市と協議して決定すること。 ・窓があり自然光が十分入ってくること。 ・表紙が見えるような展示架や面展示が可能な本棚を入口ほか、各所に配置する。 ＜開架書架（乳幼児コーナー）＞ ・コーナー内の書棚は、赤ちゃん向けの本、絵本・紙芝居を、できるだけまとめて配置すること。 ・地域子育て支援拠点に近接すること。 ・絵本の読み聞かせができる室に隣接（一部室内に設置も可）させること。 ・開架書架（児童コーナー）の他年代の本にも接することができるように配置することが望ましい。 ＜閲覧席（児童）＞ ・児童コーナーに必ず隣接させること。 ・十分な自然光もしくは照明機器があり、本の閲覧や学習の際に目に負担がかからないこと。	＜全体＞ ・窓ガラスには紫外線をカットするものを使用すること。 ・児童書・絵本・紙芝居合わせて、45,000冊を収納。 ・資料の形状に合わせた書架を配置すること。（例：絵本／紙芝居／雑誌／新聞／大型絵本（ビッグブック）等） ・将来的な所蔵資料の構成の変動にも対応できるように配慮すること。 ・市が、資料の特性に応じたコーナー（はじめてのものがたり／初めて出会う絵本／子育て支援／りんごの棚等）を設けることができるよう、資料の配置及び書棚等什器の選定に当たっては、市と協議をすること。 ＜開架書架（児童コーナー）＞ ・小学生から中学生くらいまでの市民（児童）や、小学生の保護者、教職員等が利用するコーナー ・保護者がエリア内を見通しやすく、車いすの方の方も、利用しやすい書棚の高さや配置とする。 ・児童が使用できる検索機（市が設置）を置く。 ・書架・本を置くため、通常の床より耐荷重性を高くすること。 ・季節やテーマに応じた展示ができるようなスペースを配置すること。 ・壁面展示ができるよう、壁面にはピクチャーレール等も設置すること。 ＜開架書架（乳幼児コーナー）＞ ・未就学児と保護者等や保育者等が利用するコーナー ・乳幼児向けの絵本や紙芝居、保護者・保育者等に向けた子育てに関する本などを配置。 ・保護者がエリア内を見通しやすく、車いすの方の方も、利用しやすい書棚の高さや配置とする。 ＜閲覧席（児童）＞ ・机や椅子等の什器は小学生の利用者が無理なく使えるようなサイズにすること。 ・カウンター席、テーブル席、個人用、グループ用など、用途に応じて使い分けられるよう複数のタイプの机・イス等を、資料の使われ方、利用者の過ごし方を念頭に、適切に配置されていることが望ましい。 ・机・イスがセットになった閲覧席を、60席以上配置すること。さらに多くの閲覧席の配置について提案を期待する。加えて、イス、ベンチあるいは、腰かけることのできる階段スペースなど座れるスペースも提案すること。 ・閲覧席には電源をつけること。	△ ブラインド		○			○		○	○	時計：隣室の時計が見える場合は兼用可	○						
8	図書館	開架書架、貸出カウンター等閲覧スペース等	カームスペース	1以上	－	提案による	約	2	・各フロアの窓口等から目が届く範囲に配置すること。	・大きな音が苦手、パニックになる等の特性を持つ市民が落ち着くために利用するコーナー。 ・周囲の音、照明等が入らないよう配慮すること（市販のカームダウンボックスでも可）。		○	○						○				○						
9	図書館	つどい・交流、賑わいスペース	多目的スペース	1	－	300	約	100	・誰でもアクセスしやすい動線を意識し、共用部または図書館の閲覧スペースから直接アクセスできる平面計画・動線計画とする。 ・ガラスウォールや、吹き抜けの配置等により、スペース内での活動が見え、利用者の参加や、利用者間の交流を促進できる位置に設けることが望ましい。 ・作品やイベント機器の搬出入があるため、EVからの動線にも留意する。	・イベント等のないときには、つどい・交流スペースとして活用し、その際は可動式の机・いす等を配置する。 ・障害のある児童・利用者の利用やイベント参加にも配慮する（全施設共通）。 ・講演会、展示会、軽運動、ダンス、音楽、演劇等、多目的な利用を想定。 ・さまざまな知的活動に出会える空間を整備。 ・活動に応じて、作品や関連する本等も展示できる空間とする。 ・運営者や一般利用者が壁面展示ができるよう、可動式の有孔ボードやピクチャーレール等も設置すること。 ・マイクの使用、音楽、ダンスなどのイベントの実施も可能な空間とする。 ・映像等の投影ができるようにする。 ・オンライン配信が可能な環境・機器を備える。 ・付近に、ベビーカー５～10台程度の置場を設置する。 ・家具、建具、パーテーションで区画を仕切ることができ、分割利用や、様々な活動形態に対応できる仕様とする。 ・演奏や合唱、ダンス等の利用を想定し遮音、防音、吸音等に配慮した仕様とする。 ・振動に留意した配置とする。 ・スペースの同フロア内に、備品類を収納する倉庫収納を設ける（他の諸室との兼用も可） ・段差をつけること。 ・天井は高い方が望ましい。	△ ブラインド	○ ※	○ ※		※視認性や立ち寄りやすさと併せて、静寂ゾーンとの防音にも配慮すること	○		○	○	○	○	時計：隣室の時計が見える場合は兼用可	○						
10	図書館	つどい・交流、賑わいスペース	ラウンジ	1以上	－	80	約	50	・出入り口付近あるいは、主となる動線に隣接して配置する。 ・飲食スペースや総合受付と併設させることも可。	【飲食可能】 ・主に利用の待合せやリフレッシュスペースとして利用する空間として配置。 ・活動に応じて、作品や関連する本等も展示できる空間とする。 ・座ることができ、軽飲食をとりながらくつろいで、読書や談話等が可能。 ・マルシェなど小規模物販での利用も想定。 ・物販用屋台などが配置できる空間とする。 ・動線上付近への配置、環境音を流す等の工夫等により、会話やざわめきのある空間とする ・パネル等の掲示物の壁面展示ができるよう、壁面にはピクチャーレール等を設置することが望ましい。 ・自然光が入る空間とする。	△ ブラインド		○			○		○	○	○	○	時計：隣室の時計が見える場合は兼用可	○						
11	図書館	つどい・交流、賑わいスペース	ラーニングコモンズ（区民活動センターのミーティングスペースと隣接し、一体的に整備・配置）	1以上	－	40程度とするが提案による※	－	24	・誰でもアクセスしやすい動線を意識し、共用部または図書館の閲覧スペースから直接アクセスできる平面計画・動線計画とする。 ・区民活動センターのミーティングスペース（以下「ミーティングスペース」）と、図書館のラーニングコモンズ（以下「ラーニングコモンズ」）は、両室あわせて約80㎡を隣接して整備することを原則とする。 ・ミーティングスペースと、ラーニングコモンズは、常時かつ隣接して両室あわせて「約60㎡」確保すること。20㎡はイベント等別用途で実施することも可能とするが近接した位置とすること。 ・座席の予約時期が異なる運用が想定されるため、区民活動センターのミーティングスペースと、図書館のラーニングコモンズの区分けを明確にすること。 ・利用状況に応じて、80㎡のなかで、例えば一時的にミーティングスペースを広げ、ラーニングコモンズを小さくすることも想定しているため、可動式の間仕切りで区切って活用できるようにする。 ・レイアウトが変わることを想定し、ラーニングコモンズの備品は別場所への保管や移動がしやすい配置とすること。	・活動に応じた本を配架できる書棚を配置する。 ・概ね16歳以上の市民が、自主的な学びやグループでの対話・議論ができる場として整備。 ・可動式の机とし、４人～６人を１グループとして、区民活動センターのミーティングスペースと合わせて、48人程度は利用できるものとする。 ・ホワイトボード、モニター、電子黒板、プロジェクター等を接続できるよう、電源が取れるようにする。 ・講師を招いた講座や、公開講座、オープンキャンパスなども実施することを想定。 ・オンライン配信が可能な環境・機器を備える。 ・パネル等の掲示物の壁面展示ができるよう、壁面にはピクチャーレール等を設置することが望ましい。 ・オープンなスペースとして整備する。 ・区民活動センターのミーティングスペースと一体的に約80㎡で整備する。 ・使用しない椅子を収納するスペースを併設する。	△ ブラインド		○			○		○	○	○	○	時計：隣室の時計が見える場合は兼用可	○						
12	図書館	飲食スペース	飲食スペース	1以上	－	100	約	70	整備例）カフェ等 ・屋外空間を、飲食スペースとして利用する計画も好ましい。 ・ラウンジと一体的に提案することも可能だが、ラウンジでの実施を想定している、物販や展示等の活用の支障とならないようにすること。 ・手洗い場と近接していること。	【飲食可能】 ・飲食物を提供するエリアと、持参したものを飲食できるエリアを設ける。 ・軽飲食を提供できるカフェコーナー等を想定。 ・持参したものを飲食することもできる。 ・個人でも複数でも利用できるよう、複数のタイプの机・イス・ソファ等を、適切に配置すること。 ・パネル等の掲示物の壁面展示ができるよう、壁面にはピクチャーレール等を設置することが望ましい。			○			○				○		時計：隣室の時計が見える場合は兼用可	○				○		
13	図書館	こども・ティーンズのための学び・体験スペース	こどもが個人でもグループでも学ぶことができる室	1以上	－	100	約	70	整備例）こども学習スペース ・開架書架（児童コーナー）と隣接または近接させる。 ・小学校の児童も利用しやすいよう、小学校エリアと行き来しやすい位置に配置する。	・個人、グループ、あるいは学級単位で、読書や学びのために利用する。 ・静か、あるいは談話しながら賑やかに利用するなどが、用途によって選択できる空間とする。 ・学習支援や進路などの気軽な相談・見守りの場としても活用する。 ・通常は、出入口を開放し、児童生徒の読書・学習スペースとして使用する。 ・個人やグループでなど、利用に応じて選択できるよう、机やイス等の什器を適切に配置すること。 ・ホワイトボード、プロジェクター、モニターを配置できる空間とする。 ・一人一台端末の利用を想定した学習が可能となるよう、テーブルには席数分の電源を配置する。 ・パネル等の掲示物の壁面展示ができるよう、壁面にはピクチャーレール等を設置することが望ましい。 ・２つの部屋に仕切ることが可能なように、移動間仕切等で区画可能な計画とし、それぞれの独立した出入口を設置する。 ・個人・グループ・学級単位などでも利用可能な、移動式の机・イス等什器を配置する ・ガラスウォールで室内が見えるようにするが、中からカーテンを引き、視界を遮ることも可能とする。	目隠しのためのカーテンを配置 窓はブラインド	○	○	○		○	○	○	○	○	○	時計：隣室の時計が見える場合は兼用可	○						

別紙11　必要諸室及び仕様　　＜図書館・市民利用施設共用部＞

約　：±10%以内で提案
以上　：本別紙に提示した面積以上で提案
－　：本別紙に提示した面積を遵守して提案

No.	機能	区分	諸室名	室数	単位面積（㎡）	面積（㎡）	面積の扱い	想定利用者数（人）	動線・配置計画に関する留意事項	室の使い方・用途・機能・設備等に関する留意事項	建築工事					電気設備							機械設備						
											カーテンレール	防音		可動間仕切	その他	電話端子	テレビ受信設備	LAN配管	AV機器	OAフロア二重床	時計	その他	空調（冷暖房）	局所排気換気	給水設備	給湯設備	手洗い台	ガス設備	その他
												遮音仕様	吸音仕様																
14	図書館	こども・ティーンズのための学び・体験スペース	子どもの学び・体験のプログラムのための室	1以上	－	150程度とするが提案による	－	80	整備例）こどもラボ室、メイカーズスペース ・誰でもアクセスしやすい動線を意識し、共用部または図書館の閲覧スペースから直接アクセスできる平面計画・動線計画とする。 ・創作活動のできる屋外テラスといった屋外空間と隣接し一体利用できる計画も好ましい。 ・こどもラボ室の音響・照明・映像機器等に接続できる機器を配置する倉庫（準備室）を設け、隣接させる。	・主に、小学生、中学・高校生の年代にあたる概ね６～18歳の子ども・ティーンズが利用するラボ室機能及び工作室機能を提供できる室を整備すること。 ・ラボ室機能に音響・照明・映像機器等に接続できる機器を配する倉庫を設けること。 《ラボ室機能》 ・科学・アート・プログラミングなどの実習や軽作業を行う室。 ・複合施設の機能や機器を活用したプログラムを中心としたサービスを提供する。 ・天井及び隣接した壁面２面に映像等のデジタルコンテンツを映写でき、またスピーカーを接続できるような室を備え、配線を敷設する。 ・また、展覧会や発表会にも使用する。 ・壁面展示ができるよう有孔ボード等の配置等も配置する。 ・パネル等の掲示物の壁面展示ができるよう、壁面にはピクチャーレール等を設置することが望ましい。 《工作室機能》 ・造形、工芸、裁縫などの体験や実践を行える機器・道具なども備えた室。 ・加工を含む実習、軽作業ができる什器、機器を導入する。 ・ものづくりや、科学、技術、工学、アート、数学などを学ぶことができる機器（デジタル工作機械（例：３Dプリンター、レーザーカッター）、工具、ミシン、アイロン等）などを置くこととし、これらの機器は大人も使用する。 ・什器、設置機器は事業者からの提案とし、入れ替えも可能とする。 ・複数の機器使用が可能な電源を確保すること。 ・機器の使用には、技術を有するスタッフの指導のもとで行う想定であり、設置機器と、スタッフの手配や配置頻度について合わせて提案すること。 ・利用が想定される備品・物品等は事業者が用意するものとし、提供・管理方法とともに提案すること。 《ラボ室機能及び工作室機能 共通》 ・ラボ室機能及び工作室機能の両方が使える位置に手洗いを計画する。 ・床材に耐薬品性の素材を使用する。 ・ホワイトボード、電子黒板、プロジェクター等を配置する。 ・プログラムに応じた配置が可能となるよう、机やイス等の什器を適切に配置すること。 ・オンライン配信が可能な環境・機器を備える。 ・障害のある子ども・ティーンズ、外国につながる子どもたちがともに利用することも想定（全室共通）。 ・ガラスウォールとする、開口部が広いなど、中の活動が見える空間とすること。 ・自然光が入る空間とする。 ・ラボ室機能及び工作室機能の区画方法は提案によるが、パーテーションや移動間仕切り等で区画変更が可能な計画とすることが望ましい。間仕切りで区切る場合は、それぞれに独立した出入口を設置すること。	△ ブラインド	○	○	提案による		○		○	○	時計：隣室の時計が見える場合は兼用可	○		○		○		
15	図書館	こども・ティーンズのための学び・体験スペース	子どもが自由に過ごせるオープンな室	1以上	－	80	約	－	諸室例）リビングのような空間、こどものためのラウンジなど ・施設内の多様な活動を目にすることができる動線、あるいは活動を視認できる配置とする。 ・物品等を貸し出しするカウンターと近接させる。 ・図書館の開架書架（ティーンズコーナーまたは児童コーナー）に近接した配置。	【一部飲食可能】 ・特定の目的がなくとも立ち寄り、自由に過ごせる、オープンな空間空間として整備する。 ・隣接する室等と、壁で区切ることなく、什器等でゾーニングする提案も可能。 ・スタッフ（臨時的な配置を想定）が待機できるスペースを配置する。 ・物品等の保管棚やスペースを配置する。 ・一部に飲食可能なスペースを配置することが望ましい。飲食可能なスペースを置く場合、清掃が容易な什器等を設置した飲食スペースを配置する。 ・小学生、中学・高校生の年代にあたる概ね６～18歳の子ども・ティーンズにとって心地よい居場所とする。 ・スペース利用を通じて、他室も含め施設内の活動に接し、新たな活動に誘える場とする。 ・子ども・ティーンズが年代を問わず共に過ごし、自主的に活動できる場とする。 ・空間を構成する什器や機器などティーンズの利用が想定される備品・物品等（例：デジタル機器、カード玩具等）は事業者が用意するものとし、提供・管理方法とともに提案すること。 ・スタジオ・アトリエなどの併設提案も可能とするが、機器は事業者の提供とし、利用目的に応じた遮音・吸音などの設備を備えること。また諸室の管理方法とともに提案すること。 ・状況に応じて選択できるように、開放的あるいパーソナルスペースを確保できるなど、空間を適切に配置すること。 ・個人やグループでなど、利用に応じて選択できるよう、机やイス・ソファ等の什器を適切に配置すること。 ・パネル等の掲示物の壁面展示ができるよう、壁面にはピクチャーレール等を設置することが望ましい。	△ ブラインド		○			○	○	○	○	○	○	時計：隣室の時計が見える場合は兼用可	○						
16	図書館	親子のくつろぎ・交流スペース	絵本の読み聞かせができる室	1以上	－	40	約	－	諸室例）読み聞かせスペース ・開架書架（乳幼児コーナー）に隣接して配置する。 ・地域子育て支援拠点と近接して配置する。 ・兄姉等が「親子等が飲食可能なオープンな室」で過ごすことも念頭に、保護者の目が行き届くよう、「親子等が飲食可能なオープンな室」と近接させる。	・乳幼児とその保護者等や保育者等が、くつろいで絵本等の読み聞かせ等ができる場所とする。 ・隣接する室等と、壁で区切ることなく、什器等でゾーニングする提案も可能。 ・No.17「親子等が飲食可能なオープンな室」とともに一体的に整備する提案も可能。 ・靴を脱いで利用し、じかに座ったり、乳児がハイハイできるマットスペース等とする。 ・幼児が駆け込むことなどにより、乳児と交錯するなどの危険がないように家具等を配置する。 ・靴を脱いで利用する集団での読み聞かせ会、おはなし会などの開催も想定。 ・家具は低いものを配置するなど、見通しが聞く空間とする。 ・パネル等の掲示物の壁面展示ができるよう、壁面にはピクチャーレール等を設置することが望ましい。	△ ブラインド		○			○	○	○	○	○	○	時計：子どもが親しめるようなデザインを希望	○						
17	図書館	親子のくつろぎ・交流スペース	親子等が飲食可能なオープンな室	1以上	－	100程度とするが提案による	－	－	・地域子育て支援と隣接して配置する。 ・兄姉等が「親子等が絵本の読み聞かせができる室」で過ごすことも念頭に、保護者の目が行き届くよう、絵本の読み聞かせができる室と近接させる。	【一部飲食可能】 ・乳幼児と保護者等がくつろいで過ごしたり、交流できるオープンスペースとする。 ・隣接する室等と、壁で区切ることなく、什器等でゾーニングする提案も可能。 ・No.16「絵本の読み聞かせができる室」とともに一体的に整備する提案も可能。 ・一部に飲食可能なスペースを備える。 ・イスや机などを用いたイベントの会場としても使用を想定。 ・イベントがない時間帯は、幼児が歩き回るなど活発に活動できるスペースとして使用する。 ・パネル等の掲示物の壁面展示ができるよう、壁面にはピクチャーレール等を設置することが望ましい。 ＜飲食可能スペース＞ ・飲食利用の少ない時間などに、一部を親子向けイベントの会場とすることも想定。 ・飲食後の清掃も想定し、水に強い床材とする。 ・親子、またはグループなどが、状況に応じて利用できる、机・イス・ベンチ等を適切に配置すること。						○			○		時計：隣室の時計が見える場合は兼用可	○						
18	市民利用施設共用部	総合受付	総合受付・エントランス	1	－	提案による	－	1~2	・市民利用施設エリアのエントランスに面して設置し、施設利用者の訪問を容易に確認できる位置に設ける。 ・エントランスから受付までの間の共用部に、コミュニティーラウンジ（利用の待合せやリフレッシュスペースとして利用する空間）のようなスペースを設ける、あるいはラウンジと隣接していることが望ましい。 ・窓口等を出て案内する場面も想定し、窓口外への出入口を設けるとともに、スタッフ以外は中に入れない構造とする。 ・出口付近にセルフ貸出・返却機、利用者用検索機と持ち出し防止ゲートを本市が配置予定である。動線を集中させ、効率的な機器の配置とすること。	・係員が、市民利用施設エリア全体の案内等に対応する。 ・施設受付、利用案内を行うことができるよう、受付窓内等を設置する（個人情報を取り扱うことがあるためプライバシーが確保できるよう配慮すること）。 ・緊急時に全館一斉放送または、小学校、保育所、図書館、区民活動センター、地域子育て支援拠点、体育館、プールなど個別に館内にアナウンスできる音響設備を設けること。 ・来館者に対する案内や車椅子の貸出等に応対する機能を有する。 ・障害者への対応（筆談・指差しサイン表示等）を行う機能を有する。 ・外国籍、あるいは外国につながる全年代の市民への対応（翻訳機器、多言語あるいはやさしい日本語によるサイン表示等）を行う。 ・傘立ては、エントランスに設置せず各フロアの共有部分等に設置する。入口にしずくを払うための機器や、傘袋を設置する。 ・デポジット制のロッカー等を設置すること。 ・登録や案内等に必要な物品や、チラシ等の紙資料等を設置できる棚・引き出し等を適切に配置する。 ・ポスター等が掲出・展示ができるスペースがあると望ましい。 ・No.３「貸出・返却カウンター」が１階に配置される場合には、エントランスでも図書館としての役割を果たせるよう、図書を展示できるスペースを設けること。				○		○	○	○	○	○			○						
19	図書館	その他	閉架書庫	1	－	160程度とするが提案による	－	－	・貸出カウンターに近接し、同じフロアに設置すること。 ・貸出カウンターから利用者エリアを通らずに行き来できること。 ・窓はないか、あっても採光用の小さなものだけにすること。	・図書資料、新聞・雑誌の他、郷土資料（物品、写真パネルほか）などを保管する。 ・手動の集密書庫設置。窓不要。年間を通じて一定の温度（22℃）、湿度（55％）以下を保つ必要あり。 ・虫とカビの発生を防ぐため、温度は22℃以下、湿度は55%以下とすること。 ・図書資料を約50,000冊、新聞及び雑誌のバックナンバー及び郷土資料（物品、写真パネル等）を収納できること。 ・集密書架の導入も可とするが、維持管理のしやすさも考慮した提案とすること。 ・現職見図書館の物品庫（約10㎡、図書館情報システム消耗品、各種冊子、イベント物品等）分を閉架書庫に収容することも想定しているが、収納可能な倉庫を別に設けることも可能。	△ ブラインド											○	○					独立した除湿機能
20	図書館	その他	返却ポスト室	1以上	－	20程度とするが提案による	－	－	・１階入り口に隣接すること。 ・敷地外からアクセスでき、24時間、本を投函できる場所に設置すること。 ・児童が放課後等に返却しやすいよう、小学校からのアクセス動線がよい場所に設置すること。 ・返却ポスト室から返却カウンターまでの本の運搬において、利用者の安全な通行を妨げないようにすること。	・返却する本を入れられるよう、外部に差し入れ口を設置した部屋 ・本の差し入れ口の上には雨天時でも本が濡れないよう屋根をつけること。 ・室の建物内入口は施錠できること。 ・建物外側の本の差し入れ口は閂等で内部から閉鎖できること。 ・投函口に傾斜をつける、あるいは室内にクッション等を引くなど、本が破損しにくい構造とすること ・年末年始など連続する休館の際には、床にマットを置いて使用するなど、収容能力を上げられるようになっていること。 ・なお、長期の休館期間であっても利用者が図書を返却できる運用がなされれば、10㎡程度でも可																		

別紙11　必要諸室及び仕様　　＜図書館・市民利用施設共用部＞

約　：±10%以内で提案
以上　：本別紙に提示した面積以上で提案
－　：本別紙に提示した面積を遵守して提案

No.	機能	区分	諸室名	室数	単位面積（㎡）	面積（㎡）	面積の扱い	想定利用者数（人）	動線・配置計画に関する留意事項	室の使い方・用途・機能・設備等に関する留意事項	建築工事					電気設備							機械設備							
											カーテンレール	防音		可動間仕切	その他	電話端子	テレビ受信設備	LAN配管	AV機器	OAフロア二重床	時計	その他	空調（冷暖房）	局所排気換気	給水設備	給湯設備	手洗い台	ガス設備	その他
												遮音仕様	吸音仕様																
21	図書館	その他	荷解きスペース	1	－	80	約	－	・業務用エレベーターからアクセスしやすい位置とし、出入口を２か所設け、荷物の搬入時及び荷捌作業中にも職員の入退室経路を確保できるようにすること。 ・荷解きスペースでは個人情報の取り扱いを伴う業務を行うことから、利用者スペースとは壁や扉で隔てるなど、利用者から内部が見えず、立ち入れないようにすること。 ・配送された本にかかる利用者からの問い合わせに即時対応及び図書館情報システム端末の効率的な配置の観点から、選定・整理室兼事務室と近接させることが望ましい。ただしインカムの装着により円滑に連絡が取れる等の手法の提案により、離れた場所とすることも可能。 ・荷解き後の本の配架を念頭に、貸出・返却カウンター、予約取り置き棚・セルフ貸出コーナーと近接することが望ましい。	・一日1,200冊程度の本の搬入、同程度の搬出が想定される。 ・上記荷物の荷解きができるスペースと、本等の仕分けスペースを確保する。 ・本等の仕分けスペースには、棚を配置し、可動式のブックトラックを配置できる50㎡程度のスペースを確保する。 ・出入口の扉は、台車がぶつからずに入退室できるよう、有効幅100cm以上の扉とすること。出入口を２か所以上設ける場合には、業務用EVに近い方を有効幅100cm以上の扉とすることが望ましい。		○	○								○	時計：隣室の時計が見える場合は兼用可	○						
22	図書館	その他	蔵書選定・整理室兼事務室	1	－	230	約	－	・「選定・整理室兼打合せスペース」「倉庫」「司書等事務スペース」「PFI事業者事務スペース」を設ける。 ・「PFI事業者スペース」は、出入口付近に設けるなど、「選定・整理室兼打合せスペース」を経由せずにアクセスできる場所に設けること。 ・「司書等事務スペース」と「PFI事業者事務スペース」の空間を区切る場合は、人数の変更などを想定し、什器等でフレキシブルに対応できるような区切り方とすること。	・「選定・整理室兼打合せスペース」は、50㎡程度を壁・扉等で区切り、図書館が受け入れる本等の選定、整理等を行う。 ・「選定・整理室兼打合せスペース」は、軽易な打合わせに使用することも想定し、椅子テーブルなどの什器を配置すること。 ・「倉庫」は、40㎡程度の施錠できる部屋で、事務用品・消耗品、書類、季節別の装飾などを収納する。 ・図書館情報システムとつながるPC・プリンター等機器を本市が配置する。	△ ブラインド		○			○	○	○	○	○	○	○	時計：隣室の時計が見える場合は兼用可	○						
23	市民利用施設共用部	事務管理、市民利用施設エリアの共用機能等	授乳室	1	－	20	約	4	・親子ゾーンに設けること。 ・地域子育て支援拠点の施設外に設けること。	・乳児の授乳及びおむつ交換等に使用する。 ・授乳室に近接して置き場も設けるが、ベビーカーのまま入室もできること。 ・入口ドア内部にカーテン等を設置し、ドアを開けた時に中が丸見えにならないようにすること。 ・内部を仕切ることで、複数人が同時に使用できるようにすること。 ・カーテン等で仕切る場合は足元が見えるようにするなど、使用中かどうかわかるようにする。	△ ブラインド			○								○	○	○	○	○		
24	市民利用施設共用部	事務管理、市民利用施設エリアの共用機能等	ベビーカー置き場	1	－	提案による	－	未定	・授乳室に近接すること。 ・通路等、共用部分への配置も可とする。	・ベビーカーを置くスペース												○							
25	市民利用施設共用部	事務管理、市民利用施設エリアの共用機能等	荷捌きスペース	1	－	20	約	－	・管理スペース内に設け、荷捌き駐車場からアクセスしやすい場所に設ける。 ・業務用エレベーターに円滑に運び込めるような動線・配置とする。 ・利用者や職員等の動線の妨げにならず、安全性を確保できる場合には、室として独立させず市民利用施設共用部の通路等と兼ねることも可とする。	・荷捌き駐車場から荷下ろしした荷物を、一時的に保管、搬出入場所へ仕分けをするスペース ・荷物が濡れないように、屋根のある場所に設ける。																	
26	市民利用施設共用部	事務管理、市民利用施設エリアの共用機能等	ロッカーコーナー	1以上	－	提案による	－	－	【スタッフコーナー】 ・市の職員、市の委託事業者、PFI事業者などが利用することを念頭に、管理スペースに配置し、管理スペースの通路からアクセスできる動線・配置する。 ・蔵書選定・整理室兼事務室と近接させて計画すること。 ・近接にスタッフ専用トイレ（男女別）があると望ましい。	・市民利用施設ゾーンの職員が荷物を置き、更衣ができるスペース。 ・市の職員及び維持管理・運営等に従事するPFI事業者のスタッフ数を加味して配置する。 ・男女別に設けることを想定しているが、男女別とせず集約することも可能。 ・身だしなみが確認できるよう、鏡を取り付けることが望ましい。 ・更衣室としても使用する場合があるため、一角にカーテンや衝立による目隠しを設置すること。ロッカーコーナーを、男女別とせず集約する場合には、更衣室を内鍵を設置した室として別途設け、男女で分けて使用する運用も可能となるようすること。	△ ブラインド										○						
27	市民利用施設共用部	事務管理、市民利用施設エリアの共用機能等	スタッフラウンジ	1	－	80程度とするが提案による	－	－	【スタッフコーナー】 ・市の職員、市の委託事業者、PFI事業者などが利用することを念頭に、管理スペースに配置し、管理スペースの通路からアクセスできる動線・配置する。 ・給湯室と隣接させる。	・市民利用施設ゾーンの職員が昼食をとり、リラックスして休憩・歓談するスペース ・軽易な打合わせに使用することも想定し、イス・テーブルなどの什器を配置すること。 ・市の職員及び維持管理・運営等に従事するPFI事業者のスタッフ数を加味した規模とする。 ・電子レンジ・冷蔵庫・ポットを設置する。 ・飲料の自動販売機の設置が望ましい。	△ ブラインド		○			○	○			○	時計：隣室の時計が見える場合は兼用可	○						
28	市民利用施設共用部	事務管理、市民利用施設エリアの共用機能等	給湯室	1	－	提案による	－	－	【スタッフコーナー】 ・市の職員、市の委託事業者、PFI事業者などが利用することを念頭に、管理スペースに配置し、管理スペースの通路からアクセスできる動線・配置する。 ・スタッフラウンジと隣接させる。	・水道、シンク、給湯機器を備える。 ・来客時の茶器等及び食器棚を配置する。												○			○	○	○		
29	市民利用施設共用部	事務管理、市民利用施設エリアの共用機能等	職員用休憩室	1	－	提案による	－	2	【スタッフコーナー】 ・市の職員、市の委託事業者、PFI事業者などが利用することを念頭に、管理スペースに配置し、管理スペースの通路からアクセスできる動線・配置する。 ・給湯室に近接して設けること。	・市民利用施設ゾーンの職員が体調不良時に休憩をとることができるスペース ・横になれるように床は畳とすること。 ・男女別に設けること。	△ ブラインド			○			○		○			○						
30	市民利用施設共用部	事務管理、市民利用施設エリアの共用機能等	管理室兼警備室	1	－	提案による	－	－	・各施設にアクセスしやすい場所に設けること。	・常駐警備員が駐在する室 ・主防犯監視装置、主防災監視装置、監視主装置などを設置すること。	△ ブラインド					○	○	○		○			○						
31	市民利用施設共用部	事務管理、市民利用施設エリアの共用機能等	倉庫	1以上	－	40	以上	－	・収納内容に応じて、分散して設置することも可とする。	・適切な湿度管理ができる環境を確保すること。 ・執務や施設管理に用いる書類・備品収納等に用いる。																			

※注：用語の定義　隣接／室同士を隣り合わせ、直接の出入口を設けること。　近接／容易に室同士を行き来することが出来ること。

別紙11　必要諸室及び仕様　　＜区民活動センター＞

約　：±10%以内で提案
以上　：本別紙に提示した面積以上で提案
－　：本別紙に提示した面積を遵守して提案

No.	機能	区分	諸室名	室数	単位面積（㎡）	面積（㎡）	面積の扱い	想定利用者数（人）	動線・配置計画に関する留意事項	室の使い方・用途・機能・設備等に関する留意事項	建築工事					電気設備							機械設備							
											カーテンレール	防音		可動間仕切	その他	電話端子	テレビ受信設備	LAN配管	AV機器	OAフロア二重床	時計	その他	空調（冷暖房）	局所排気換気	給水設備	給湯設備	手洗い台	ガス設備	その他
												遮音仕様	吸音仕様																
1	区民活動センター	－	会議室	1	40 60	100	約	50	・椅子等の備品類を収納できるスペースを設けること。	・登録団体が地域活動や生涯学習の取組を効果的に進めるための打合せや交流会を実施するための室 ・基本は40㎡、60㎡の2室をそれぞれ使用し、可動間仕切りを外すことで100㎡１室で使用できること。 ・机と椅子を配置する形式で、40㎡の部屋は20人、60㎡の部屋は30人入り、一体利用100㎡の際は50人が入れること。	△ ブラインド 又は ロールスクリーン		○ 天井	○		○	○	○	○	○		○						
2	区民活動センター	－	ミーティングスペース（図書館のラーニングコモンズと隣接し、一体的に整備・配置）	1	－	40程度とするが提案による※	約	30	・区民活動センターの受付から目視でき、新規利用者でも気軽にアクセスしやすい配置とする。 ・区民活動センターのミーティングスペース（以下「ミーティングスペース」）と、図書館のラーニングコモンズ（以下「ラーニングコモンズ」）は、両室あわせて約80㎡を隣接して整備することを原則とする。 ・ミーティングスペースと、ラーニングコモンズは、常時かつ隣接して両室あわせて「約60㎡」確保すること。20㎡はイベント等別用途で実施することも可能とするが近接した位置とすること。 ・座席の予約時期が異なる運用が想定されるため、区民活動センターのミーティングスペースと、図書館のラーニングコモンズの区分けを明確にすること。 ・利用状況に応じて、80㎡のなかで、例えば一時的にミーティングスペースを広げ、ラーニングコモンズを小さくすることも想定しているため、可動式の間仕切りで区切って活用できるようにする。 ・レイアウトが変わることを想定し、ミーティングスペースの備品は別場所への保管や移動がしやすい配置とすること。	・これから地域活動や生涯学習を始める方でも気軽に利用しやすいオープンなスペース ・図書館のラーニングコモンズと一体的に約80㎡で整備する。 ・使用しない椅子を収納するスペースを併設する。	△ ブラインド 又は ロールスクリーン		○ 天井	○		○	○	○	○	○		○						
3	区民活動センター	－	展示・ＰＲコーナー	－	－	－	約			・区民活動センターの企画講座やイベントのほか、団体の活動を PR するためのスペース ・団体等の活動内容について、壁面やパンフレットラック等を用いてPRすることができる。	△ ブラインド 又は ロールスクリーン					○	○	○	○	○			○						
4	区民活動センター	－	コピー・印刷コーナー及び貸ロッカー	1	－	提案による	－	5	・登録団体等利用者が使いやすい配置とする。	・団体が利用する貸ロッカーや印刷機を設置し、パンフレットや資料等の作成ができるスペース ・区民活動センター登録者が利用する貸ロッカーを設置する。	△ ブラインド 又は ロールスクリーン					○	○	○	○	○	○		○						
5	区民活動センター	－	相談・コーディネートコーナー	1	－	提案による	－	7	・ミーティングスペース、事務スペースと近い位置に配置する。	・区民が地域活動に必要な情報を気軽に収集したり、スタッフに相談することができるスペース ・ローカウンターを設置するオープンな「相談ブース」と、隣の話が聞こえないようパーティションを設置し来場者に配慮した「個別相談ブース」の２種類を整備する。 ・想定利用者数は相談ブース５席と個別相談ブース２席の計７席とする。 ・仕切りを設置するなどして、事務スペースが見えすぎないような工夫が必要。	△ ブラインド 又は ロールスクリーン			○ 天井			○	○	○	○		○						
6	区民活動センター	－	事務スペース	1	－	提案による	－	8		・区民活動センタースタッフの執務や、来場者の受付・案内を行うためのスペース	△ ブラインド 又は ロールスクリーン			○ 天井			○	○	○	○		○						

※注：用語の定義　隣接／室同士を隣り合わせ、直接の出入口を設けること。　近接／容易に室同士を行き来することが出来ること。

別紙11　必要諸室及び仕様　　＜地域子育て支援拠点＞

約　　：±10%以内で提案
以上　：本別紙に提示した面積以上で提案
－　　：本別紙に提示した面積を遵守して提案

No.	機能	区分	諸室名	室数	単位面積（㎡）	面積（㎡）	面積の扱い	想定利用者数（人）	動線・配置計画に関する留意事項	室の使い方・用途・機能・設備等に関する留意事項	建築工事					電気設備							機械設備							
											カーテンレール	防音		可動間仕切	その他	電話端子	テレビ受信設備	LAN配管	AV機器	OAフロア二重床	時計	その他	空調（冷暖房）	局所排気換気	給水設備	給湯設備	手洗い台	ガス設備	その他
												遮音仕様	吸音仕様																
1	地域子育て支援拠点	－	遊び場、乳幼児フリースペース、赤ちゃんの部屋、手洗い消毒エリア	1	120	120	約	40	・施設利用者の衛生管理のため、入口に手洗い消毒エリアを設ける。 ・赤ちゃんの部屋に入口部分にゲート等、乳児の安全を確保する。 ・赤ちゃんの部屋の授乳室と調乳スペースは、フリースペースからも出入り口を設ける。	・乳児（０～１歳：歩けない子）、幼児（２歳以上：活発に動き回る子）でそれぞれ区分けをして、安全に遊べる空間が必要。 ・赤ちゃんの部屋には、内部に授乳室と調乳スペースを設置（外から見えない仕切り必要、授乳室は男性から見えないよう壁とドアで仕切る）。 ・乳幼児が床の冷たさを感じにくく、けがをしにくいクッション性のある床材とすること。 ・嘔吐・排泄物等の清掃・消毒がしやすい素材が使用すること。	△ ロールスクリーン（遮光）	○	○ 天井			○			○		○			○		○ 2か所	○	
2	地域子育て支援拠点	－	相談室	1	15	15	約	4		・個別の相談に使用するため、声が外に漏れないような配慮が必要。	△ ロールスクリーン（遮光）		○ 天井			○	○	○	○		○		○	○						
3	地域子育て支援拠点	－	研修スペース	2	35	70	－	30	・時間外の利用も想定して、研修スペース単独で共有スペースから出入りできる出入口が必要。 ・研修スペースは拠点施設内に設置する。 ・研修スペースと遊び場スペースとの間に行き来可能な出入口を設け、時間外利用者が拠点閉館後に遊び場スペースに入らないよう、出入口は施錠ができるようする。	・机に座る形式で30人程度が入れるスペース ・可動間仕切りによって10、20人程度に分割できるようにする。 ・フロアとして利用できるよう、テーブルと椅子が全て収納できる収納スペース必要。	△ ロールスクリーン（遮光）		○ 天井	○		○	○	○	○		○（２部屋分）		○	○					
4	地域子育て支援拠点	－	事務室・受付	1	50	50	約	8	・個人情報の管理を行うため、入口に施錠が必要。 ・受付は、遊び場の入り口に配置し、PCで入退館管理を行うため、PC画面が利用者の目線に入らないような工夫が必要。 ・「子育て拠点」「横浜子育てサポートシステム」のそれぞれの事務室ごとに入口を別にする。	・事務室は「子育て拠点」、「横浜子育てサポートシステム」を壁または稼働間仕切りで区切り、手洗い台・給水・給湯設備は共用可。	△ ロールスクリーン（遮光）		○ 天井	○又は壁で区切る		○	○	○	○（２部屋分）		○	○	○	○	○		事務室2部屋共用可
5	地域子育て支援拠点	－	靴脱ぎスペース	1	－	－	－	－	・地域子育て支援拠点の入口に靴置き場・靴脱ぎ場設ける。 ・研修スペース単独出入口（共用スペースからの出入口）に靴置き場・靴脱ぎ場を設ける。	・地域子育て支援拠点の入口に70足程度収納できる靴置き場を設けること（スタッフ20足、利用者50足）。利用者の乳幼児が収納した靴に触れないよう設置に配慮すること。 ・研修スペース単独出入口に20足分程度収納できる靴置き場を設けること																		
6	地域子育て支援拠点	－	幼児用トイレ	1	15	15	約	2	・遊び場に近接するよう設ける。 ・遊び場からの動線は、地域子育て支援拠点内に設けること。	・地域子育て支援拠点の利用者が、主に幼児のトイレトレーニング等に使用。 ・おむつ替え台、幼児用便器・大人用便器、洗面台を同室内に設置。 ・子どもの性被害防止等の人権に配慮すること。													○	○	○		○		

※注：用語の定義　隣接／室同士を隣り合わせ、直接の出入口を設けること。　近接／容易に室同士を行き来することが出来ること。