

新千葉県立図書館・県文書館複合施設
整備計画

令和3年8月
千葉県・千葉県教育委員会

目次

I	事業の目的・概要	3
II	新施設の在り方 ～知の創造と循環を生み出す活動拠点～	4
III	新施設の特徴	7
IV	施設整備の基礎的要件	10
V	建設予定地の概要	11
VI	配置・平面計画	12
1	施設の規模	12
2	施設配置イメージ（案）	12
3	用途別面積及び要求する仕様（案）	12
(1)	室等配置の考え方	12
(2)	全館に係る仕様	13
(3)	用途別延べ面積及び要求する仕様	16
VII	工事費及び整備スケジュール（予定）	33

I 事業の目的・概要

千葉県教育委員会では、平成 30 年 1 月、「千葉県立図書館基本構想」（以下「基本構想」）を策定し、県立図書館 3 館体制を見直し、新しい県立図書館 1 館に資料と人的資産を集約することで、業務の効率化を図りながら、サービス向上を目指すとともに、MLA 連携※をはじめとする相互連携による機能強化とサービス向上を期待し、施設の複合化の可能性を検討する等の施設整備の方向性を打ち出している。

一方、県文書館は、設置から 30 年以上を経過し、温湿度設備等の老朽化により適切な資料管理・保存が困難となり、また、資料の収蔵率が 8 割以上に達し将来的な資料保管スペースの確保という課題を抱えている。

平成 30 年度からは、基本構想を実現するため、様々な角度から調査・分析・検討を行うとともに、各方面から意見聴取を行い、令和元年 8 月、千葉県と千葉県教育委員会は、県立図書館と県文書館の複合化を含む千葉県の新たな知の拠点づくりの考え方を整理した「新千葉県立図書館等複合施設基本計画」（以下「基本計画」）を策定した。

この「新千葉県立図書館・県文書館複合施設整備計画」は、基本計画に基づき、「文化情報資源の集積と活用を通じて、知の創造と循環を生み出し、光り輝く千葉県の実現に貢献する」という基本理念の実現に向けて、千葉県の新たな知の拠点にふさわしい施設の整備を行うことを目的として策定したものである。

※ 博物館 (Museum)・図書館 (Library)・文書館 (Archives) の連携のこと。それぞれの頭文字をとって MLA と呼ばれる。いずれも文化情報資源を収集・蓄積・提供する公共機関であるという共通点を持ち、情報資源のアーカイブ化等の課題を共有していることから、近年連携の重要性が認識されている。

Ⅱ 新施設の在り方 ～知の創造と循環を生み出す活動拠点～

「新千葉県立図書館等複合施設基本計画」において掲げた、新たな知の拠点の基本理念、新たな知の拠点の運営方針を受け、次のような新施設を整備する。

新たな知の拠点の基本理念

文化情報資源の集積と活用を通じて、知の創造と循環^{※1}を生み出し、光り輝く千葉県の実現に貢献する。

新たな知の拠点の役割と機能（「新千葉県立図書館等複合施設基本計画」より）

県立図書館

- 1 県内図書館の中核としての役割
 - ・市町村図書館支援（市町村で取扱いの少ない専門的図書の貸出、市町村職員の研修）
 - ・先進的サービスの調査研究・市町村への普及
- 2 子どもの読書活動推進センター機能
 - ・児童図書選定支援（児童書新刊の収集・展示）
 - ・学校図書館への支援（ブックリスト類の充実、学校用セットの貸出）
- 3 課題解決支援図書館機能
 - ・県民・県内企業・団体が直面する課題、まちづくりや地域振興等の地域の課題の解決支援（調査研究に役立つ図書の収集と専門性を備えたレファレンスサービスの実施）
- 4 千葉県に関する資料や情報の蓄積、継承
 - ・千葉県関係資料の網羅的収集
 - ・千葉県関係資料の保存・継承、デジタル化の推進
- 5 すべての県民が利用しやすく快適な社会教育施設
 - ・非来館型サービスの充実（インターネットで利用手続、デジタル化資料の公開）
 - ・図書館利用や読書活動に障害がある人等へのサービスの充実（拡大写本、点字資料、録音図書の充実、音訳者の養成）

県文書館

- 1 歴史的に重要な資料（歴史公文書）の収集・整理・保存
 - ・歴史公文書と判定した県の行政資料の移管
 - ・古文書の所在調査や寄贈・寄託による収集
 - ・歴史公文書、古文書の整理・保存

※1 「知の創造と循環」とは、収集し蓄積された情報を単にインプットしたり消費するのではなく、利用者が情報を活用することで新たな知が生み出されること。

2 県民への情報提供及び情報発信

- ・歴史公文書や古文書等の収蔵資料の閲覧サービスの充実
- ・県文書館の資料を活用した講座や講演会の開催

3 市町村への知識の伝達・共有

- ・県文書館の知識・ノウハウの伝達や優れた手法の共有

具体的な取組内容と施設の整備内容

新県立図書館等複合施設（新施設）は、千葉県文化情報資源^{※2}の集積と活用を通じ、「知の創造と循環を生み出す活動拠点」となることを目指す。

（1）文化情報資源の集積

新施設は、県立図書館^{※3}の集約、県文書館との複合化、県立中央博物館との近接立地により、文化情報資源の集積を図ることとしている。

県立図書館は、市町村で取り扱いが少ない専門図書、千葉県に関する資料、市町村図書館職員の選書の参考となる児童図書などを3館で分割所蔵しており、集約化により青葉の森でワンストップサービスが可能となるほか、文書館や博物館の資料の閲覧と、豊富な図書を用いた学びが、同じ場所で行うことができるようになる。

また、市町村図書館への図書貸出業務は、県立図書館が全市町村を週1回巡回することによって実施しており、県民は市町村図書館にない本を最寄りの図書館などで利用可能である。

<新施設での整備内容>

- ・外観は青葉の森公園の緑との調和を図り、落ち着いた低層建築とする。
- ・書庫は、収蔵力の向上と管理の効率化・適正化に配慮し、固定書架、集密書架及び自動化書庫を設け、温度・湿度管理を徹底する。
- ・市町村図書館等への貸出の充実のため、十分な広さを確保した荷卸し及び運搬車両スペースを設ける。

（2）図書館司書の一元的配置

図書館司書を一元的に配置して、人文科学、社会科学、自然科学、児童、千葉県関係等の担当分野制にすることで、専門性を備えたレファレンスサービス^{※4}の質の向上を実現し、図書館活用の促進に繋げる。

※2 「文化情報資源」とは、書籍等の出版物、古文書、公文書及び博物資料、並びにデジタル化資料、情報等。

※3 県立図書館3館は、市町村では取り扱いが少ない専門図書を中心に収集。中央図書館は千葉県関係資料、児童資料、社会科学系、西部図書館は自然科学・医学・工学系、東部図書館は歴史や文学系を主として収集。

※4 レファレンスサービスとは、利用者の求めに応じ、必要な情報や資料を提供し、利用者の学習、調査、研究等を支援する業務。

<新施設での整備内容>

- ・専門分野別のレファレンスに対応したスペースを設ける。

(3) 文化情報資源を活用した知の創造と循環

新施設では、図書館、文書館、博物館が、社会的関心の高い共通のテーマなどの企画展を実施することにより、3館が連携・協力した取組を推進する。

新施設では、共同研究など利用者による調査研究活動を支援するとともに、成果発表の活動を推進する。

<新施設での整備内容>

- ・図書館、文書館や他機関との連携企画による展示が行えるスペースを設ける。
- ・調査研究活動を行うための個室やグループ活動用スペース、研修室(180名程度)を設ける。
- ・閲覧席は、利用者のパソコン使用を前提とした適度な賑わいのある空間とし、電源、Wi-Fi環境を整備する。

(4) 県民が快適に利用しやすく持続可能な施設

新施設は、老若男女を問わず、障害のある人にもない人にも、すべての県民に等しく良質なサービスを提供できる施設とする。また、長期に渡り、千葉県知の創造と循環の拠点としての役割を担えるよう、持続可能な施設設計とする。

<新施設での整備内容>

- ・利用者が長時間、快適に過ごせるよう、館内外の見通しに配慮した施設とするほか、静寂ゾーンや休憩スペース(物販店)を設ける。
- ・子どもや高齢者、図書館利用や読書に困難のある方等、誰もが利用しやすいユニバーサルデザインとする。
- ・将来の図書館・文書館の在り方の変化を見込み、レイアウト変更などに柔軟に対応できるシンプルで汎用性のある施設とする。
- ・維持管理が容易で、ライフサイクルコストや環境負荷の低減を意識した施設とする。

Ⅲ 新施設の特徴

「知の創造と循環を生み出す公共の場」として、新施設は次のような特色を持つよう整備する。

緑の中の情報拠点

- 青葉の森公園の緑と調和した施設
- 公園内の緑を眺めてリフレッシュしながら利用できる空間
- 緑の中の書斎にいるような心地良い感覚で、多様な活動が可能な情報拠点

1 見通しの良さを実感できる工夫

- 館内外の見通しの良さを実感し、豊富な資料や蔵書を堪能しながら滞在できる施設とする。
(例) 閲覧スペースの窓の配置の工夫、ガラス張りの自動化書庫、見学を意識した通路等

- 様々な利用者に配慮したユニバーサルデザインを採用する。
- 長時間、快適かつ機能的に利用し続けられるよう、適度に賑わいのあるゾーン、静寂ゾーン、憩いの場などのバランスがとれた空間を形成する。

2 誰もが居心地の良い空間の形成

- レイアウト変更などに柔軟に対応できるシンプルで汎用性のある設計とする。
- 資料を効率的に収蔵できる自動化書庫を配置する。
- メンテナンスに極力手がかからない施設を目指す。
- 空調に全面依存しない、温湿度変化の少ない保存エリアの実現によりライフサイクルコストや環境負荷の低減を図る。

3 持続可能な施設づくり

○緑の中の情報拠点

建設予定地の県立青葉の森公園は、文化・スポーツ・自然が調和した多機能公園として整備されている。新施設は、公園内の緑と調和した落ち着いた外観の低層建築とする。

公園利用者が立ち寄りやすく、園内に所在する県立中央博物館とも往来しやすい入館動線とする。また、利用エリアは、初めての来館でもわかりやすい明快な空間構成とするとともに、利用者が効率的に目的を果たせるよう、各室・設備の配置や形状に留意する。

青葉の森公園内の立地を生かし、施設内からも公園内の緑を眺めてリフレッシュしながら利用できる空間を作る。

緑の中の書斎にいるような心地よい感覚で、閲覧、研究、創作、交流、発信などの多様な活動を可能とする情報拠点づくりを目指す。

1 見通しの良さを実感できる工夫

県立図書館・県文書館は、事業の性質上、バックヤードが広がるが、ガラス張り等により施設内外の見える部分を増やし、豊富な資料や蔵書を堪能しながら滞在できる施設とする。

例えば、緑の森の中の書斎にいるような感覚を得られるよう閲覧スペースの窓の配置を工夫したり、自動化書庫をガラス張りにし、通路、階段、閲覧スペース等から眺められるようにしたりする（イメージ）。あるいは、業務エリアのうち、資料搬送室や修復スペース等の通路側の壁に腰高のガラスを入れ、通路からも見学できるようにする。

2 誰もが居心地の良い空間の形成

施設整備にあたり、「高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律」（バリアフリー法）（平成18年法律第91号）、「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律」（障害者差別解消法）（平成25年法律第65号）、「千葉県福祉のまちづくり条例」（平成8年千葉県条例第1号。同条例「施設整備マニュアル」を含む）、「千葉県建築物ユニバーサルデザイン整備指針」（平成17年3月 千葉県）に則ることはもちろん、図書館の特性として書架、閲覧机等の家具類が多いことや、重量のある資料を扱うため台車類の往来が多いことにも留意した設計とする。

また、「視覚障害者等の読書環境の整備の推進に関する法律」（読書バリアフリー法）（令和元年6月28日号外法律第49号）、「障害のある人に対する情報保障のためのガイドライン」（平成29年3月 千葉県）も踏まえ、図書館利用や読書活動に困難のある人々など、様々な人々に配慮したユニバーサルデザインを採り入れる。

さらに、利用エリアは適度な賑わいのある空間とし、子ども連れの利用や来館者同士の交流等が気兼ねなく行われるよう配慮するとともに、静寂ゾーン、休憩スペース、ウッドデッキのような憩いの場などをバランス良く配置することで、すべての来館者が居心地の良さを実感して滞在できる空間とする。

3 持続可能な施設づくり

図書館・文書館の将来的なあり方の変化や経年劣化等を見込み、レイアウト変更などに柔軟に対応できるシンプルで汎用性のある設計とするとともに、内装や設備、仕切り壁等には可能な

限り規格品を採用し、変更や更新をしやすいものとするこゝで、長期間、快適かつ機能的に利用し続けられる施設とする。

なお、一点ものである公文書、古文書、全国的に所蔵の少ない千葉県関係資料等を後世に継承するため、ICタグを貼付した資料を効率的に収蔵できる自動化書庫を設置し、270万冊（開架15万冊、図書館書庫205万冊、文書館50万冊（公文書換算））を保存できる収蔵スペースを確保し、資料に合わせた保存環境を整備する。

また、公共建築物で多くみられる不具合・故障を事前に調査し、メンテナンスに極力手がかからない施設を目指すとともに、空調設備に全面依存しない、断熱や室配置の工夫による温湿度変化の少ない保存エリアを実現させることで、ライフサイクルコストや環境負荷の低減を図る。

さらに、エントランスホール、通路、階段、研修室、閲覧スペース、休憩スペース等には、例えば、木材のように時間の経過とともに味わいが出る材料で、可能な限り千葉県産の資材を活用するなど、長期にわたり、県民が魅力や親しみを感じながら来訪できる施設とする。

IV 施設整備の基礎的要件

1 多数の者が利用する施設として必要な耐震性能を備えた施設

「官庁施設の総合耐震・対津波計画基準 平成25年版」(平成25年3月 国土交通省大臣官房官庁営繕部)に準じ、多数の者が利用する施設として、下表の耐震性能を備えた施設とする。

「官庁施設の総合耐震・対津波計画基準 平成25年版」における耐震安全性の分類と目標

構造体	Ⅱ類	大地震動後、構造体の大きな補修をすることなく建築物を使用できることを目標とし、人命の安全確保に加えて機能確保が図られるものとする。
建築非構造部材	B類	大地震動により建築非構造部材の損傷、移動等が発生する場合でも、人命の安全確保と二次災害の防止が図られていることを目標とする。
建築設備	乙類	大地震動後の人命の安全確保及び二次災害の防止が図られていることを目標とする。

2 「千葉県公共施設等総合管理計画」「千葉県県有建物長寿命化計画」を踏まえた施設

「千葉県公共施設等総合管理計画」(平成28年2月 千葉県)及び「千葉県県有建物長寿命化計画」(平成29年11月 千葉県)※に基づき、ライフサイクルコストの低減や環境負荷の低減を図るとともに、計画的な維持管理により目標使用期間内における性能水準を確保できるような施設とする。

3 「千葉県内の公共建築物等における木材利用促進方針」を踏まえた施設

「千葉県内の公共建築物等における木材利用促進方針」(平成23年3月 千葉県)では、公共建築物の新設に当たり、可能な限り木造化や内装等の木質化に取り組むこととしている。

木材は、柔らかで温かみのある外観や感触を有するとともに、室内の湿度変化を緩和させ、快適性を高める等の優れた性質を備えている素材であり、木材の利用は地球環境の保全や森林の持つ公益的機能の発揮にも貢献する。

※ 長寿命化計画において求められている、建物の長寿命化を図り、ライフサイクルコストを低減するための考え方の原則は以下のとおりである。

ア 材料及び工法等の選定において、常にライフサイクルコストの低減を優先とする。

イ 建物の機能性を十分に考慮しシンプルな意匠構成を採用することとし、特段の事情が無い限り、建物のデザインを主目的とした空間、構造及び部品の採用は行わない。

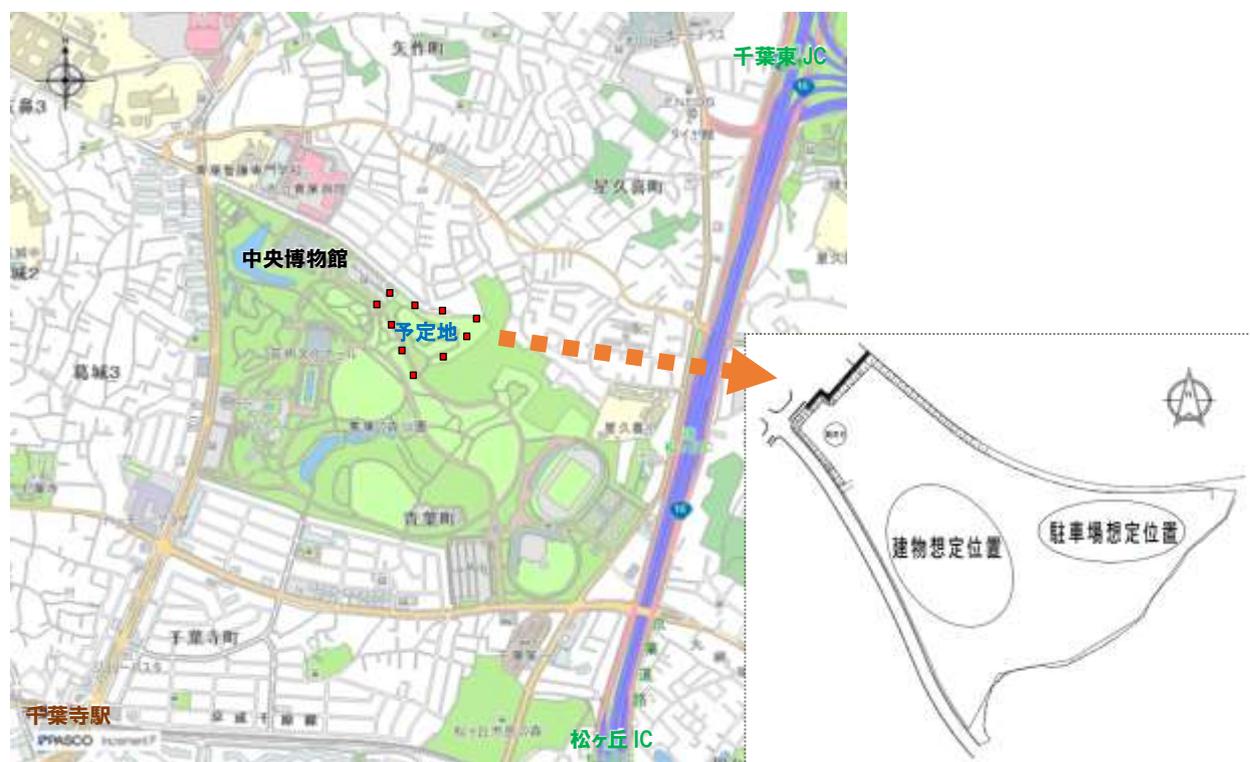
ウ 設計の与条件にある建物の用途及び規模の範囲で、その機能が最大限発揮される設計を目指すこととし、用途に見合わない機能や、空間及び室を設けること及び合理的な理由の無い規模の拡大は行わない。

新施設については、内装等の木質化に取り組むこととする。木材の持つ特性を活かし、来館者に居心地の良い、落ち着ける空間を提供するため、エントランスホール、通路、階段、研修室、閲覧スペース、休憩スペース等、県民の利用する部分の内装等の木質化を図る。また、使用する木材については可能な限り県産木材の利用を検討する。

V 建設予定地の概要

文化情報資源を扱う他の機関との幅広い連携が実現可能な場所として、県立青葉の森公園はらっぱ付近（千葉市中央区）に整備する。

- | | |
|---------|----------------------------|
| 1 住 所 | 千葉市中央区青葉町（県立青葉の森公園内はらっぱ付近） |
| 2 土地所有者 | 国 |
| 3 敷地面積 | 18,500㎡程度（周辺整備も含む） |
| 4 区域区分 | 市街化区域 |
| 5 用途地域 | 第2種中高層住居専用地域 |
| 6 高度地区 | 第1種高度地区（20m） |
| 7 容積率 | 200% |
| 8 建蔽率 | 60% |
| 9 最寄駅 | 京成千原線 千葉寺駅（徒歩約20分） |
| 10 最寄IC | 京葉道路 松ヶ丘IC（自動車約10分） |



建物・駐車場想定位置

VI 配置・平面計画

1 施設の規模

延床面積	17,000 m ² 程度
建 物	地上2階地下1階
収蔵能力	270万冊 (開架15万冊、図書館書庫205万冊、文書館書庫50万冊(公文書換算))

(参考) 現行施設の規模

	中央図書館	西部図書館	東部図書館	文書館	合計
延床面積	6,171.03 m ²	4,094.90 m ²	4,165.23 m ²	6,009.48 m ²	20,440.64 m ²
建 物	地上5階 地下2階	地上3階 地下1階	地上3階	地上7階 地下1階	
収蔵能力	552,000 冊	500,000 冊	500,000 冊	250,000 冊 (公文書換算)	1,802,000 冊

2 施設配置イメージ(案)

2F	利用エリア、保存エリア等
1F	エントランスホール、利用エリア、保存エリア、業務エリア等
B1F	中央監視室、機械室、資料搬出入口等

3 用途別面積及び要求する仕様(案)

(1) 室等配置の考え方

ア 利用エリア

- ・ 移動困難者(乳幼児連れの利用者、高齢者、障害者等)の移動の負担を少なくするとともに、非常時の避難誘導を円滑にするため、また、短時間・頻回の利用者の館内移動時間を節約するため、これらの利用者の利用が多く想定される室・設備を優先的に利用者出入口近くに配置する。

- ・ 広報を目的とする室・設備は、より多くの来館者の目に触れるよう、優先的に利用者出入口近くに配置する。
- ・ 公文書・古文書ゾーン、千葉県資料ゾーンについては、希少性の高い資料をできるだけ良好な状態で、かつ、利用者が調査・研究に集中しやすい環境で提供するため、他のゾーンの利用者の通路とならないように配置する（千葉県資料ゾーンが公文書・古文書ゾーンの利用者の通路となることは可）。

イ 保存エリア・業務エリア・その他のスペース

- ・ 有害生物の侵入や不必要な移動による資料の損壊を防ぐため、資料の搬入・生物被害対策・整理・保存の流れに沿って室・設備を配置する。
- ・ 浸水による資料の水損を防ぐため、公文書・古文書・千葉県資料・貴重資料の書庫は2階に配置する。
- ・ 浸水や結露、カビの発生による資料の損壊を防ぐため、二重壁等により、天候や外気温の影響を受けにくくするよう、検討する。

(2) 全館に係る仕様

ア 資料保存、空気調和に係る仕様

- ・ 浸水や結露を防ぎ資料を良好な環境で保存するため、屋根・壁の防水と断熱に特に留意する。また、保存エリアの各室、利用エリアの各書架、展示室、展示準備室の上に水の通る各種配管を配置しない。
- ・ 空調設備については、周辺道路の排気ガス等の人体や資料に有害な物質を館内に取り込みにくいように留意して設置する。図書館と文書館の書庫の空調は独立したものとし、公文書書庫・古文書書庫・整理前古文書保管庫・展示ケース内の空調設備は、ダクト等を通じて他室等から有害生物が侵入することのないよう、留意して整備する。
- ・ 個々のエリアで必要な室のみ各室に適した空調を行うことができ、故障時にエリアごとの改修・交換ができるよう、かつ、多数の室の一斉空調や消し忘れの確認等を容易にできるよう、検討する。各室内での温度差が生じにくくなるよう留意する。
- ・ 利用エリアの空調については、冷暖房稼働時にも、窓を開けずに一定時間で空気が入れ替わるよう留意する。
- ・ 消火設備については、資料及び機器類への影響を最小限にするよう配慮して設置する。

- ・ 窓については、資料や閲覧席への日光の直射を防ぐよう、配置や形状を工夫する。紫外線カットガラスや二重窓等により、紫外線照射や温湿度変化を低減するよう留意する。開閉可能な窓を設ける場合は網戸を設置する。必要に応じて日差しや屋外からの視線を遮ることができるよう、ブラインド等を設置する。
- ・ 貴重書庫・フィルム保管庫・公文書書庫・古文書書庫・整理前古文書保管庫については、資料の性質に応じた温湿度管理を徹底する。書庫のくん蒸を行う際にくん蒸箇所を限定し他の資料の提供を続けるため、また、万一、火災や生物被害が発生した場合に他の資料群への被害の拡大を防ぐため、それぞれ独立した室として整備する。
- ・ 保存エリアのうち、ガラス張り等により室外から見えるようにすることを検討するのは自動化書庫設置部分のみとし、他はすべて無窓とする。また、自動化書庫をガラス張りにする場合、紫外線カットガラスや二重窓等により、紫外線照射や温湿度変化を低減するよう留意する。
- ・ 閲覧室・展示室・書庫の照明については、紫外線カット照明を使用する等、資料保存に適するよう留意する。
- ・ 将来的なゾーン構成の変更、所蔵資料の増加等による設置書架の変更を想定した空間構成や床荷重とする。
- ・ 建築資材から発生する物質が、図書館資料、文書館資料に悪影響を与えることのないよう、資料の搬入時期から逆算して枯らし期間※を設ける。

イ 電源等に係る仕様

- ・ 図書館、文書館双方の電算システムに必要な機器、マイクロリーダープリンター、コピー機、県職員用の配付パソコンとその周辺機器を、電算室、執務室、閲覧室、カウンター、書庫等に設置できるよう、必要な数の電源を設置する。
- ・ 来館者が持ち込む電子機器を利用できるよう、すべての閲覧席に電源を設置する。閲覧機の照明等も含め、すべての機器を同時に稼働できる電力を確保する。
- ・ 将来的なレイアウト変更を想定し、床下配線等により、配線の変更を容易にする。
- ・ 各カウンター、執務室、書庫に電話を設置する。

ウ 利用者、職員の誘導に係る仕様

- ・ 点字ブロックの配置に際しては、他の動線に留意して、安全に通行できる十分なスペースを確保する。車いすの通行に支障のないよう留意するほか、特にブックトラック・台車と人の

※ 建築資材から発生する化学物質を放散させるための通風乾燥期間のこと。

往來の交錯が想定される各カウンター前は、点字ブロックを避けてブックトラック・台車と人がすれ違えるスペースを確保して配置する。カーペット等、音の反響しない床材の場合、特に留意して配置する。また、点字ブロックに代えて凹凸の少ない誘導マットを導入することも検討する。

- ・ 非常時の連絡、誘導のため、聴覚障害者等用の光警報装置を設置する。
- ・ 視覚障害者等が利用しやすいようにするとともに当事者が単独で移動できるようにするため、利用者出入口、通用口、研修室の入口に誘導チャイムを設置する。利用エリアや執務室等、常時人がいる場所との位置関係と、誘導チャイムが影響を与える音環境に留意する。

エ 利用エリアに係る仕様

- ・ 個人情報やプライバシーを保護するため、利用エリアとカウンターは明確に区別する。
- ・ 各カウンター内に、カウンター職員から執務室職員等へ緊急連絡が可能なボタン等の設備を設置する（警報ランプ等）。各カウンター内に、押すだけで110番通報が可能な設備を設置する。
- ・ 窓については、アの仕様を満たした上で、周囲の緑を眺めることができるよう、配置や形状を工夫する。
- ・ 資料や閲覧席への日光の直射を防ぐよう、什器の配置を工夫する。
- ・ 照明は、書架の間で資料を閲覧する際にも必要な照度を得られるようなものとする。自然光や他の照明との調和を図るとともに、将来的なレイアウト変更も見込んで検討する。
- ・ 防犯や非常時の避難誘導のため、死角を少なくし、短距離で明確な避難経路が取れるよう、室等や什器の配置を工夫する。
- ・ 利用者の話し声や館内を移動する際の靴音が他の利用者の妨げになりにくいよう、動線や建築資材を検討する。
- ・ 周辺都市計画道路の整備等に伴う交通量の増加も見込み、館外からの騒音が入りにくいよう、配慮する。
- ・ 転落防止のため階段の手すりには隙間を作らない、もしくは隙間を10cm以下にする等、乳幼児が利用する施設であることに配慮する。

オ 面積について

- ・ 来館者の移動の負担を少なくし、非常時の避難誘導を円滑にするとともに、ライフサイクルコストや環境負荷を低減する観点から、設計過程において精査し、可能な限りコンパクトな施設整備を目指す。なお、以下に示す想定面積はすべて概略である。

(3) 用途別延べ面積及び要求する仕様

ア 利用エリア

区 分	想定面積 (㎡)	仕 様 等 (面積、数量は想定)
総合サービスゾ ーン	290	<ul style="list-style-type: none"> ・ 利用者出入口近くに配置する。 ・ カウンター（机）は、入退館ゲート、セルフ予約棚に隣接する位置に設置する。 ・ 予約取り置きスペース（セルフ予約棚）（36㎡）を設け、セルフ貸出機（1台）、貸出手続確認装置（ゲート）を設置する。 ・ 書架4連分の常設展示架を設置する。 ・ 検索デスク（3席）、セルフ貸出機（2台）を設置する。 ・ 新聞約10紙の閲覧スペースを配置する。 ・ 発達障害者等に落ち着ける空間を提供するため、音や光等の刺激や、視線を遮ることのできるカームダウン（クールダウン）スペースを設置する。 ・ 利用者出入口、利用エリアのエレベーター、多機能トイレ、事務室からの動線に配慮して、障害者サービスコーナー（97㎡）を設け、点字雑誌を配架するとともに、蔵書検索機（画面読み上げ・画面拡大ソフト入）2台、各種読書支援機器、一般閲覧席（8席程度）、大型テーブル1台（4席程度）、ソファ席（4人掛け2台）（8席程度）を設置する。 ・ 障害者サービスコーナー内に、子どもの読書活動推進センターと近接して、特別なニーズのある子どもたちのための資料（録音図書やさわる絵本、LLブック※等）約3,000点を配架する「りんごの

※ 「LLブック」とは、やさしく読みやすい本。ふりがなや絵文字、絵や写真、短い文章を使うなど理解しやすい工夫をした本です。

		<p>棚※」を設置する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 障害者サービスコーナーに隣接して、執務室や一般資料ゾーンへのアクセスに配慮して対面朗読室（2室、20㎡）を設置する。対面朗読室には外部からの音が入らないように、また対面朗読室内の音が室外に漏れないように防音構造とする。防犯等のため室外から室内を確認できる窓を設けるとともに、室外との換気ができる構造とする。
コンシェルジュカウンター		<ul style="list-style-type: none"> ・ エントランスホールと総合サービスゾーンの双方に出入りでき、かつ展示エリアに目配りできるように設置する。
展示エリア	180	<ul style="list-style-type: none"> ・ 来館者の目に留まりやすい位置に展示室を設置する。 ・ 展示室は、風や日光が入り込まない配置・構造とし、ガラス張りショーケースで3面を囲んだものとする。展示室に隣接して展示準備室を設置する。 ・ ライティングレールを設置する。
研修室	440	<ul style="list-style-type: none"> ・ 10～180名程度の利用を想定し、可動間仕切りにより複数スペースに分割可能な研修室を設置する。 ・ 利用者出入口から他のゾーンの利用者の妨げにならずにアクセスでき、かつ、通用口から業務エリアの各室を通らずにアクセスできる位置に設置する。 ・ プロジェクターやスクリーンの設置を想定し、格納スペースや電源を設置する。 ・ 舞台や照明等の設備は、手話や要約筆記等が見やすくなるよう、留意して設置する。

※ 「りんごの棚」とは、スウェーデンで始まった特別なニーズのある子どもに読書の喜びを知ってもらうための取組。一般的に、「りんごの棚」には、録音図書やオーディオブック、大活字本、点字の本、布の絵本、LLブック等、本をそのままの状態では読めない（読みにくい）子どもが楽しめる資料のほか、子ども向けに限らず、障害のある子どもが登場する本や障害を理解するための本が置かれている。

		<ul style="list-style-type: none"> ・ 50 台程度のパソコン利用を想定し、電源を設置する。 ・ 外部からの音が入らないように、また室内の音が室外に漏れないように留意した構造とする。室内の音には視聴覚資料の利用も想定する。 ・ 研修室に隣接して研修室用倉庫を設置する。 ・ 研修室付近に控室を設置する。
映像資料閲覧室	20	<ul style="list-style-type: none"> ・ 9人までの利用者が収蔵する映像資料を視聴することができる鑑賞スペース。 ・ 映像資料閲覧室には外部からの音が入らないような、また、映像資料閲覧室内の音が室外に漏れないような防音構造とする。
作業室	35	<ul style="list-style-type: none"> ・ 布の絵本等製作用の作業室を障害者サービスコーナーと隣接もしくは近接して設置する。
千葉県資料ゾーン	505	<ul style="list-style-type: none"> ・ 3万冊を配架できる開架書架、雑誌書架（約100誌）、吊り下げ新聞架（10紙）、蔵書検索・データベース利用席（4席）、マイクロフィルム利用席（6席）、セルフコピー機（コインベンダー付）1台、上向きコピー機（コインベンダー付）1台及びカウンター機（PC2台設置）を設置する。マイクロフィルム利用席は公文書・古文書ゾーン利用者も利用するため、公文書・古文書ゾーンからのアクセスに配慮する。 ・ 図書の書架は7割程度での配架ができるようにする。 ・ カウンター近くに貴重資料（和装本や漢籍、絵図類）を閲覧するための席（大型テーブル2台（2席）程度）を設置する。パーティション等により周囲のスペースと明確に区別する。 ・ 一般閲覧席（30席程度）を設置する。 ・ 利用の際に手荷物を預けるロッカーを設置する。

		<p>このロッカーは公文書・古文書ゾーン利用者も利用するため、公文書・古文書ゾーンからのアクセスに配慮する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・一般資料ゾーンとの往来がしやすいように配慮する。
<p>子どもの読書活動推進センター</p>	<p>600</p>	<p>【図書館専用部分】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用者出入口近くに配置する。 ・子どもが声を出しても他のゾーンに届きにくい配置・設備とする。 ・図書（教科書含む）約2万冊を配架できる開架書架を設置する。子どもが利用しやすいよう、低めの書架を採用する（2段の絵本架11連、3段の低書架14連、4段の中書架44連程度）。 ・新聞・雑誌（約20紙誌）、蔵書検索・データベース利用席（3席）、託児室としても使用可能な読み聞かせ等の研修スペース及び子どもの背丈に対応した児童カウンター机（PC2台設置）を設置する。 ・児童用の閲覧席（10席程度）、幼児～低学年用椅子席（5席程度）、大人・子ども共用椅子席（20席程度）、一般閲覧席（10席程度）、個席（5席程度）を設置する。 ・先に掲げた約2万冊の配架とは別の場所に、児童書選書支援用の5千冊程度を配架し、閲覧台などを設けて選書ができるスペースを設置するとともに、大型テーブル1台（6席）を設置する。 ・室出入口付近にベビーカー2～3台を置けるスペースを設ける。また、読み聞かせ等の研修スペース周辺には、ベビーカーや車椅子がすれ違うことのできる通路を確保する。 ・ゾーン内又は隣接した位置に子育て支援コーナー

		(図書 500 冊程度を配架) を設置する。
一般資料ゾーン	2, 210	<p>【図書館専用部分】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 約 10 万冊の図書、約 680 種の雑誌を備える書架を整備する（後出の課題解決支援コーナー、ヤングアダルトコーナーの図書、雑誌の数は内数）。雑誌架は最新号の表紙を見せバックナンバーをタイトル毎に収納できるものとする。 ・ 新聞架を整備し、新聞原紙約 200 綴り、縮刷版 1 年分約 66 冊を配置する。 ・ 利用登録・貸出返却・書庫資料利用等の一般カウンター（机）を設置する。 ・ カウンター付近に、書庫資料が用意できたことを知らせる受付番号呼び出し等の情報案内掲示（インフォメーションシステム）を設置する。 ・ レファレンスカウンター（机。3 つ程度の主題別）を設置する。 ・ 一般カウンターとレファレンスカウンターは、保存エリア、業務エリアへの動線に配慮して設置し、内部は一体とする。 ・ 課題解決支援コーナーとして、法情報（図書約 1,000 冊、雑誌架 4 連）、医療健康（図書約 1,000 冊、雑誌架 1 連）、ビジネス（図書約 1,000 冊、雑誌架 1 連）の各コーナーをレファレンスカウンターに近接して設置する。書架の他、パンフレット架や、資料展示、ポスター掲示のできる設備を設置する。 ・ 子どもの読書活動推進センターからのアクセスに配慮してヤングアダルトコーナーを設け、図書約 1,000 冊を設置する。 ・ 千葉県資料ゾーンへの動線に配慮して、低書架、パンフレット架、可動式展示設備等を備えた千葉

		<p>県情報案内コーナー（89㎡）を設置する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 検索デスク（10席）、蔵書検索・データベース利用席（10席）、インターネット利用席（10席）及びセルフコピー機（コインベンダー付）5台をレファレンスカウンター、課題解決支援コーナーに近接して設置する。 ・ ゾーン内に遮音性の高いガラス等で仕切った静寂ゾーンを設け、閲覧席（50席程度）を設置する。出入口からゾーン外の音声が入りにくいよう、配置やゾーン外の動線にも留意するとともに、必要に応じ吸音材等の活用を検討する。 ・ カウンター職員から目の届くように、カウンター近くに貴重資料（国立国会図書館からの借用資料等）を閲覧するための席（大型テーブル2台（2席）程度）を設置する。 ・ レファレンスカウンター、子どもの読書活動推進センターからの動線に留意して、個別相談のできる個室（2室程度）を設ける。室内に電話を設置する。 ・ 個室（8室程度）、個席（20席程度）、グループ活動室（10人用×3室程度）を設置する。 ・ 既出の座席の他に、総合サービスゾーンとの合計で、一般閲覧席（125席程度）、ソファ席（20席程度）を設置する。
資料デジタル化作業室	30	<ul style="list-style-type: none"> ・ 業務兼用の資料デジタル化作業室を設置する。 ・ 無窓とする。
プリントアウトルーム	35	<ul style="list-style-type: none"> ・ 執務室との位置関係も考慮した上で、来館者の目に留まりやすい位置に、業務兼用のプリントアウトルームを設置する。
公文書・古文書ゾーン	-	<ul style="list-style-type: none"> ・ 公文書・古文書閲覧室、特別閲覧室、大型資料閲覧室、資料頒布・公表資料コーナーを配置する。

		<ul style="list-style-type: none"> 千葉県資料ゾーンとの往来がしやすいように配慮する。
公文書・古文書 閲覧室	100	<p>【文書館専用部分】</p> <ul style="list-style-type: none"> カウンター（机）1台、大型テーブル（6人掛け）3台程度、大型テーブル（4人掛け）1台程度、閲覧デスク（1人掛け）2台程度、コピー機1台、書架28連、目録カード棚5連、検索デスク2席、電子歴史公文書閲覧席（2席）を設置する。 閲覧用デスクについては、カウンター職員から目の届くように配置する。
特別閲覧室	20	<p>【文書館専用部分】</p> <ul style="list-style-type: none"> 公文書・古文書閲覧室に近接して、特別な手続きを経て非公開資料を閲覧するための部屋を設置する。 見ている資料が、他の利用者から目が届かない環境となるよう留意する。 閲覧用机2台程度を設置する。
大型資料閲覧室	25	<p>【文書館専用部分】</p> <ul style="list-style-type: none"> 公文書・古文書閲覧室に近接して、土足厳禁で、床に大型資料を広げて膝をついて閲覧できる量等の閲覧スペースを設置する。
資料頒布・公表 資料コーナー	100	<p>【文書館専用部分】</p> <ul style="list-style-type: none"> 公文書・古文書閲覧室と千葉県資料ゾーンのカウンターに近接して、県刊行の行政資料を販売するスペースを設置する。 頒布資料と閲覧資料の混乱を防ぐため、利用エリアの他のスペースとは明確に区別する。 このコーナーで、公表資料も併せて提供する。 頒布資料のストックヤードとして、20㎡。 頒布資料設置スペースとして、70㎡。
休憩スペース	130	<ul style="list-style-type: none"> 物販店の出店、自動販売機や手洗い場の設置を

		<p>想定し、電気、ガス、上・下水道の配線・配管を行う。(物販店に必要なその他の設備や備品は持込を想定する。)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 飲食物の臭いが他のゾーンに流入しないような配置・構造とする。 ・ ウッドデッキのようなくつろげる空間を検討する。 ・ 入退館ゲートより外側に設置する。
入退館ゲート	50	<ul style="list-style-type: none"> ・ 入退館ゲートを、利用者出入口から入館し蔵書を配架しているスペースに行くすべての人が通過する位置に設置する。資料の貸出確認と入館者数の計測を行う。 ・ 自動貸出可能なゲートの設置を想定し、他の機器・設備等との間で不要な干渉が起こらないように注意する。
電話コーナー		<ul style="list-style-type: none"> ・ 利用エリアの各階に携帯電話を使用できる周囲と区切られた空間を設置する。 ・ 1階の電話コーナーは利用者出入口付近、入退館ゲート外側に設置する。
ロッカールーム		<ul style="list-style-type: none"> ・ 利用者出入口付近、入退館ゲートより外側に約100台分のコイン式ロッカーを設置する。
授乳室		<ul style="list-style-type: none"> ・ おむつ交換台、手洗い場、調乳用温水設備を備え、プライバシーが保てる授乳室を設置する。 ・ 子どもの読書活動推進センターからの動線に留意して設置する。
手洗い場		<ul style="list-style-type: none"> ・ 公文書・古文書ゾーン、千葉県資料ゾーン、貴重資料閲覧席がトイレから離れた配置になる場合は、付近に手洗い場を設置する。
合計	4,770	

イ 保存エリア

区分	想定面積 (㎡)	仕様等 (面積、数量は想定)
図書・雑誌用書庫	3, 810	<p>【図書館専用部分】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 千葉県資料ゾーンに隣接して約 170 千冊、総合サービスゾーン、一般資料ゾーンからのアクセスに留意して、一般資料約 80 千冊、大型資料約 36 千冊、障害者サービス用資料約 28 千冊を収蔵できる固定書架を設置する。 ・ 子どもの読書活動推進センターに隣接して児童資料約 15 千冊を収蔵できる固定書架を設置する。利用エリアから入室可能な配置とし、扉をカウンター職員から目の届く位置に設置する。 ・ 子どもの読書活動推進センターに隣接又は近接して絵本約 80 千冊を収蔵できる固定書架を設置する。 ・ 千葉県資料ゾーンに隣接又は近接して約 142 千冊、資料搬送室に近接し、子どもの読書活動推進センター、一般資料ゾーンへのアクセスに留意して児童資料約 152 千冊、一般資料約 346 千冊を収蔵できる集密書架を設置する。 ・ 千葉県資料ゾーンに隣接又は近接して、マップケース (0.73m×0.52m) 23 台、マップケース (0.77m×1.09m) 6 台 (2 段重ね) を設置する (30 ㎡)。 ・ 約 966 千冊を収蔵できる自動化書庫を設置する。自動化書庫はガラス張り等により、通路、階段、閲覧スペース等から見えるようにすることを検討する。自動化書庫の取出口は、各階に 1 個以上設置する。一般資料ゾーンカウンターと資料搬送室を同じ階に配置する場合はそれぞれに設置する。 ・ 温度 27 度以下、相対湿度通常 45～55% (一時的に

		は 60%まで可) を保つようにする。
貴重書庫	1 6 5	【図書館専用部分】 <ul style="list-style-type: none"> ・ 千葉県資料ゾーンに隣接又は近接して、約 35 千冊を収蔵する固定書架を設置できる前室付の貴重書庫を設置する。 ・ 温度 22 度程度、相対湿度 55%程度を保つようにする。
行政資料書庫	5 8 5	<ul style="list-style-type: none"> ・ 千葉県資料ゾーンに隣接又は近接して、集密書架(延長 5,816m)を設置できる前室付の書庫を設置する。 ・ 温度 27 度以下、相対湿度通常 45~55% (一時的には 60%まで可) を保つようにする。
フィルム保管庫	1 9 5	<ul style="list-style-type: none"> ・ 公文書・古文書閲覧室と千葉県資料ゾーンのカウンターに近接して、マイクロフィルムや映像資料を収蔵できる前室付のフィルム保管庫を設置する。 ・ 温度 20 度以下、相対湿度 30~40%を保つようにする。
公文書書庫	7 5 0	【文書館専用部分】 <ul style="list-style-type: none"> ・ 集密書架(延長 7,483m)を設置できる前室付の書庫を設置する。 ・ 温度 22 度程度、相対湿度 55%程度を保つようにする。
古文書書庫	7 7 0	【文書館専用部分】 <ul style="list-style-type: none"> ・ 集密書架(延長 7,705m)を設置できる前室付の書庫を設置する。 ・ 温度 22 度程度、相対湿度 55%程度を保つようにする。
県史収集複製資料書庫	8 0	【文書館専用部分】 <ul style="list-style-type: none"> ・ 集密書架(延長 801m)を設置できる前室付の書庫を設置する。

		<ul style="list-style-type: none"> 温度 27 度以下、相対湿度通常 45～55%（一時的には 60%まで可）を保つようにする。
整理前古文書保管庫	430	【文書館専用部分】 <ul style="list-style-type: none"> 前室付の保管庫を設置する。 温度 22 度程度、相対湿度 55%程度を保つようにする。
合計	6,785	

ウ 業務エリア

区分	想定面積 (㎡)	仕様等 (面積、数量は想定)
図書館執務室	610	【図書館専用部分】 <ul style="list-style-type: none"> 館長室 29 ㎡を含む。 館長室は、来客が利用者出入口と通用口のいずれからも業務エリアの他室やカウンターを通過せずに入室できるように配置する。 執務室は利用エリアとの往来が迅速にできるように設置する。また、業務エリアの各室・保存エリアへのアクセスにも配慮する。 各階に給湯室（又は給湯コーナー）を設ける。面積は執務室（図書館執務室、文書館執務室）に含む。
各種作業室	285	【図書館専用部分】 <ul style="list-style-type: none"> 図書館執務室に隣接して、選書、資料整理等の作業用の部屋及び、業務用の印刷・製本室を設置する。 選書、資料整理、修復等、図書館ならではの作業を行う室については、通路からの見学を想定し、腰高のガラス窓により室内が見えるようにする。必要に応じて室外からの視線を遮ることができるよう、ブラインド等を設置する。 事務用品等を収納する倉庫を設置する。 館舎管理受託業者等の控室を 2 室設置する。

		<ul style="list-style-type: none"> ・ 庁舎管理用の洗濯機置き場、物干し場を、公園来園者・施設来館者の目に触れにくい位置に設置する。通用口からのアクセスに留意する。
資料搬送室	300	<p>【図書館専用部分】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 図書館執務室に近接するとともに、業務用駐車場に隣接して、荷解きや県内54市町村ごとに資料の分配ができる資料搬送室を設置する。 ・ 通路からの見学を想定し、腰高のガラス窓により室内が見えるようにする。必要に応じて室外からの視線を遮ることができるよう、ブラインド等を設置する。
文書館執務室	380	<p>【文書館専用部分】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 館長室 29㎡を含む。 ・ 館長室に近接して庶務 (35㎡)、公文書・古文書閲覧室に近接して公文書 (140㎡)、古文書 (175㎡) の執務スペースを設置する。 <p>資料整理、修復等、文書館ならではの作業を行うスペースについては、通路からの見学を想定し、腰高のガラス窓により室内が見えるようにする。必要に応じて室外からの視線を遮ることができるよう、ブラインド等を設置する。</p>
電算室等	170	<ul style="list-style-type: none"> ・ 業務エリア内に電算室を設置し、独立した2室（繋げて1室とすることも可能）の打合せスペースを設置する。
くん蒸室	20	<ul style="list-style-type: none"> ・ 資料の殺虫・殺卵・殺菌を行うための部屋を設置する。 ・ 業務用駐車場に近接した位置に外壁に面して設け、駐車場に隣接した場所に一時保管庫を設置する。
一時保管・作業室（公文書）	50	<p>【文書館専用部分】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 公文書の執務スペースに近接して、公文書の一時

		保管や歴史判定会議を行う部屋を設置する。
一時保管庫	20	<ul style="list-style-type: none"> ・ くん蒸前の資料を保管するため、くん蒸室に隣接して設置する。
業務用駐車場兼 市町村連絡便 荷卸しスペース	225	<ul style="list-style-type: none"> ・ 最大3台の委託車(2tトラック)が毎日、屋内に進入して積み降ろしをする。 ・ 公用車(2台)の駐車に加え、上記のスペースを設置する。 ・ 公道からアクセスのよい、屋内に設置する。 ・ 資料搬送室や執務室等の業務エリアへの動線に留意し、台車やブックトラック等で安全にすれ違うことができるよう十分なスペースを確保する。動線上に段差がある場合はスロープを設置する。 ・ 資料搬送用の箱約80箱を搬送先のコース別に仮置きできるスペース、荷物の積み卸し用のスペースを設置する。 ・ 歩車分離に配慮して設置するとともに、来館者用駐車場(障害者用駐車場、一般駐車場)への進入の妨げにならないよう、進入路を設置する。 ・ 業務用駐車場に通用口を設ける。
合計	2,060	

エ その他

区分	想定面積 (㎡)	仕様等 (面積、数量は想定)
機械室、電気室、中央監視室等	1,180	<ul style="list-style-type: none"> ・ 中央監視室は、館内のすべての場所・室の状況(来館者の状況含む)が把握できるものとする。 ・ 地下水・雨水等の浸水対策を講じる。
エントランスホール	100	<ul style="list-style-type: none"> ・ 研修室等で行う集会事業の前後に一時的に集中する人数を収容できる広さを備え、騒音が他のエリアに届きにくい設計とする。 ・ 利用者出入口から入館するすべての人が通過する

		<p>位置に入館者数を計測するセンサーを設置する。</p> <ul style="list-style-type: none"> 入館者数計測センサーの近くに、入館者と職員に負担をかけずに検温できる、来館者体温測定機器を設置する。 行事案内等広報用のデジタルサイネージ、ポスター用の掲示板、パンフレット架を設置する。 休憩のためのベンチ又は椅子を設置できるスペースを確保する。 風除室を含む。 不使用時には壁面等に収納可能な傘立てを設置する。 利用者出入口には建物全体を、また各階出入口付近にはフロア全体の様子を触覚で把握できる案内板（触地図板）を設置する。
エレベーター、 通路、階段、通 用口	1, 310	<ul style="list-style-type: none"> 利用エリア・業務エリア・保存エリアにそれぞれ階段・エレベーターを設置する。 業務エリアのエレベーターは、担架の搬送にも使える大きさとする。 保存エリアのエレベーターは人とブックトラックが同時に載ることのできる大きさとする。 展示資料の搬入経路となる、業務用駐車場から展示エリアに至る通路は、高さ 3.5m、幅 2.3m 以上を確保する。 図書館・文書館の各執務室付近に通用口を設ける。
トイレ	260	<ul style="list-style-type: none"> 車いす利用者、内部障害のある方などにも配慮し、すべての人が、トイレに安心して入れるような環境を目指す。 視覚障害者がトイレの位置、各種トイレの入口を区別できる音声案内装置を設置する。人が近づくと音声案内が流れる人感センサー付きとするなど、利用エリアや執務室等、常時人がいる場所

		<p>との位置関係と、音声案内が影響を与える音環境に留意する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ トイレの男女の配置（左右・前後等）は館内で統一する。 ・ 車イス使用者用トイレを、業務エリアに1室、利用エリアの各階に1室以上（うち利用エリア1階入退館ゲート外に1室以上）設置する。うち、1室以上に大型ベッドを整備する。室内に、職員とやりとりできるインターフォンを設置する。 ・ 車イス使用者用トイレとは別に、多機能トイレ（男女共用の広めの個室で、手洗い場付き、オストメイト対応）を利用エリア1階と2階に設置する。個室に、着替え台を設置する。 ・ 多機能トイレの全室及び、利用エリア各階の男女別個室各1室以上に乳幼児用いすを設置する。 ・ 複数種のトイレが隣接している場合には、視線を遮るための壁や前室をまたがるように設けるなど、どのトイレに入ったかを廊下などから見えずらくし、心理的に入りやすくする。 ・ 擬音装置をトイレ個室すべてに設置する。 ・ 男性トイレの小便器コーナーに仕切りを設置する。 ・ 子どもの読書活動推進センターからの動線に留意して設置する。子どもの読書活動推進センターの最寄りのトイレについては、職員の目の届きやすい位置とし、幼児用便器（大及び小）も設置する。
救護室・職員休憩室	230	<ul style="list-style-type: none"> ・ 業務エリア内の利用者エリアから誘導しやすい位置に、男女別に設置する。 ・ 担架での搬送に配慮した配置とする。 ・ 業務エリア内にシャワーを設置する。
ロッカー・更衣		<ul style="list-style-type: none"> ・ 職員用のロッカーを設置し、作業着などに着替え

室		ることのできるスペースを男女別に設置する。
ブックポスト	20	【図書館専用部分】 <ul style="list-style-type: none"> 入館せずに館内へ資料を返却できるブックポスト（最大収容冊数 250 冊）を歩行者用と車用の2箇所設置する。 歩行者用は、利用者出入口付近に設置し、来館の動線上で雨等に濡れずに返却ができる配置、構造とする。 車用は、公道からの来館の動線上で、安全に停車して乗車のまま雨等に濡れずに返却ができる配置、構造とする。歩車分離を図るよう配慮するとともに、同時に2台来館した場合に備え、1台が停車して待つスペースを確保する。
利用者出入口		<ul style="list-style-type: none"> 車寄せ等を設け、一時停車した車から、同乗者が雨等に濡れずに車の乗降と入館ができるようにする。利用者出入口を複数設ける場合は、それぞれの出入口に設ける。
合計	3, 100	

オ 総合計

合 計	16, 715	
-----	---------	--

カ 屋外

区 分	想定面積 (㎡)	仕 様 等 (面積、数量は想定)
アプローチ	-	<ul style="list-style-type: none"> 周辺道路や公園内通路から、図書館・文書館と識別するのに十分な大きさの館名表示を屋外に設置し、照明を付帯する。 付近の屋外の雨等に濡れにくい位置に、休憩のためのソファ・椅子を設置できるスペースを確保する。

		<ul style="list-style-type: none"> ・ 入館せずに資料を借受できる、予約資料受取ロッカーの設置を想定し、スペース、電源を設置する。利用者入口付近に設置し、来館の動線上で雨等に濡れずに借受ができる配置とする。 ・ 敷地内屋外の点字ブロックの配置に際しては、他の動線に留意して、安全に通行できる十分なスペースを確保する。車いすの通行に支障のないよう留意する。
補助犬用トイレ	—	<ul style="list-style-type: none"> ・ 敷地内の、利用者出入口からアクセスしやすい場所に設置する。 ・ 屋根、排泄物を流すための水道・排水口、サインを設置する。
駐車場	—	<ul style="list-style-type: none"> ・ 一般駐車場と障害者用駐車場を合わせて約 150 台分設置する。 ・ 歩車分離に配慮して設置する。 ・ 障害者用駐車場は、利用者出入口付近に設置し、屋根などを付し、雨等に濡れずに車の乗降と入館ができるようにする。付近に、駐車する前に乗車したまま使用できるインターフォンを設置する。
駐輪場	—	<ul style="list-style-type: none"> ・ 自転車を停める駐輪場は、約 200 台分設置する。利用者出入口付近に設置し、雨を防ぐ屋根等を付す。
植樹・植栽	—	<ul style="list-style-type: none"> ・ 建設予定地内の樹木は、原則として保存する。 ・ 事業前半に行う樹木調査の結果を踏まえ、周辺環境との調和に配慮した植栽を行う。 ・ 植栽の管理等のため、屋外に水道を設置する。
旗用ポール	—	<ul style="list-style-type: none"> ・ 旗掲揚のため、ポール（3本）を入口付近等に設置する。
大型掲示板	—	<ul style="list-style-type: none"> ・ 屋外広報のため、大型掲示板（照明設備付帯）及び、企画展用宣伝看板設置台を設置する。
ゴミ置き場	—	<ul style="list-style-type: none"> ・ ゴミ置き場を、ゴミ回収車の出入りに留意して

		設置する。雨水を避けることができ、臭気が館内に流入しない構造とする。図書館の性質上、新聞等、紙の資源ゴミが大量に出る施設であることに留意する。
合計	-	

備考：仕様等欄に「文書館専用部分」、「図書館専用部分」の表記のないものは共用部分

VII 工事費及び整備スケジュール（予定）

約150億円

令和元年度 第1次測量調査、樹木調査、埋蔵文化財確認調査

令和2年度 樹木伐採、樹木移植、土壌分析調査

令和3年度以降 土壌分析調査、埋蔵文化財確認調査・本調査、基本設計、地質調査、
第2次測量調査、実施設計、造成工事、建築工事、外構工事等