

多摩市立図書館本館再整備事業の 基本的な考え方

東京都多摩市教育委員会

1 多摩市立図書館本館再整備事業の概要

(1) 中央図書館建設の基本方針【詳細：基本計画 18～19 ページ参照】

- ① 多摩市立図書館サービス網の中核機能（多摩市立図書館システムの職員育成拠点機関）
- ② 豊富な資料群による市民への専門的総合的な直接サービス機能
- ③ 新しいメディアを用いた課題解決支援型図書館の機能
- ④ 多様な出会いの創出、市民活動の機会と場の提供
- ⑤ 全市全館開架資料の活性化と長年読み継がれる本の保存機能
- ⑥ パルテノン多摩との連携と機能分担

(2) 施設計画の優先順位【詳細：基本計画 30 ページ参照】

- ① 充実した開架部門の構築
- ② 開架エリアに溶け込む多様な世代が集う交流スペースの創造
- ③ 図書館ネットワークのセンター機能を発揮するためのバックヤード機能

(3) 施設計画の目指すもの【詳細：基本計画 41 ページ参照】

- ① 環境・みどりに優しい建築。自然エネルギーを活用し、省エネルギーな建築環境を目指す。
- ② バリアフリーでユニバーサルデザインが行き渡る建築を目指す。
- ③ 建築物の耐用性も利用しやすさからも、長寿命な建築を目指す。
- ④ 使い方進化に対応できるフレキシビリティのある建築を目指す。
- ⑤ 建設の経済性だけでなく LCC の低減に配慮した建築を目指す。

(4) 多摩市立図書館本館再整備事業について

- ① 施設名称：多摩市立中央図書館
- ② 施設用途：図書館
- ③ 整備予定地：多摩中央公園（103,768.54 m²）内の北西角地
【詳細：基本計画 26～29 ページ参照】
- ④ 敷地面積：4,400 m²
- ⑤ 施設規模：5,500 m²以内 ※駐車場は含まない。【詳細：本資料 3 ページ以降参照】
- ⑥ 都市計画等
 - ・ 都市計画法第 11 条の都市計画公園内
 - ・ 都市計画法第 11 条の地域冷暖房施設内
 - ・ 宅地造成等規制法の規制区域内
 - ・ 第二種住居地域（建ぺい率 60%/容積率 200%）
 - ・ 23m 第 2 種高度地区
 - ・ 準防火地域
 - ・ 日影規制（一）4 時間/2.5 時間
- ⑦ 周辺道路
 - ・ 北側：道路（市道 6-2 号幹線）幅員約 25m
 - ・ 西側：自転車・歩行者専用道路（市道 5-35 号歩線）幅員約 15m

- ⑧ インフラ
 - ・ 上下水道
 - ・ 電気事業者
 - ・ ガス事業者
 - ・ 地域冷暖房
- ⑨ 建設工事費概算：3,949,000 千円（本体、外構造園、特注家具サイン、閉架書庫等）
- ⑩ 事業スケジュール
 - ・ 基本・実施設計業務：平成 31（2019）年 2 月～平成 32（2020）年 3 月（14 ヶ月）
 - ・ 建設工事：平成 32（2020）年 10 月～平成 34（2022）年 5 月（20 ヶ月）
 - ・ 開館準備：平成 34（2022）年 6 月～10 月（5 ヶ月）
 - ・ 開館：平成 34（2022）年 11 月
- ⑪ その他留意事項
 - ・ 地方公共団体が行う開発事業は、多摩市街づくり条例に規定する事前協議書の提出等が適用除外になるが、その趣旨を考慮し、多摩市街づくり指導基準に沿って、円滑に開発事業を進めること。

2 中央図書館の施設規模

1 開架室系部門

部門・区分	位置・機能・資料・構成	備品・設備	面積の目安
(1)開架室系部門	<ul style="list-style-type: none"> 開架資料全体は開館時 20 万冊→将来 25 万冊 (30 万冊) 大池側とレンガ坂側、地階の三方向の玄関ホールからアクセスできる。 市民活動支援部門のスペースと連続的・一体的な環境をしつらえ、これらのなかで、500 席以上の多様な居場所・座席を設ける。 		2,870 m² (52%)
広場系開架室	市民に身近で親しみやすい構成の広場系開架室は、視聴覚、子ども、YA、ラーニングcommons、暮らしに役立つ一般書、雑誌などで構成する。広場のにぎわい活気や生活音に包まれた環境になる。市民活動支援部門のスペースと連続的・一体的な環境となる。		(1,020 m ²)
静寂系開架室	専門的知的な資料を蓄えた構成の静寂系開架室は、一般、参考、地域行政、新聞、主題雑誌等で、静かさや落ち着きある資料世界と居場所環境になる。ビジネス支援などを配置する。		(1,850 m ²)
①一般成人分野	<ul style="list-style-type: none"> 一般成人開架は、開館時 14.2 万冊→将来 18 万冊とし、必要収容力を満たす書架と十分な閲覧席を配置する。 暮らしに役立つ一般書などの資料を 1 万冊→将来 2 万冊配置とし 120 m²を割り当てる。(広場系) 静寂系開架室には、人文科学、自然科学、社会科学で 13.2 万冊→将来 16 万冊配置とし 1260 m²を割り当てる。(静寂系) 	<ul style="list-style-type: none"> 書架 (5 段と 7 段) 各門に平置きで資料を展示できる書架等 読書席として、机いす、スツールなど多様な座席を 150 席程度配置 	1,380 m ² (広 120 m ² + 静 1,260 m ²)
②新聞と雑誌分野	<ul style="list-style-type: none"> 新聞、雑誌を配架し、自由に閲覧する。 ポピュラーな雑誌は広場系開架に配置 一般と専門の新聞、主題受けの雑誌は、静寂系開架に配置 日刊紙、その他専門新聞 30 紙 雑誌 300 誌。雑誌分野に全てを置くのではなく、主題別に混配もする。 	<ul style="list-style-type: none"> 当日新聞差し 主要紙 3 ヶ月分新聞架 雑誌架 閲覧席 (机いす席 20、ソファー 20) 新聞を広げる傾斜机 拡大読書器 	200 m ² (広 100 m ² + 静 100 m ²)
③視聴覚分野	<ul style="list-style-type: none"> 音楽や映像メディアの貸出し 広場系開架室の中で青少年分野に隣接 資料 12,000 冊 (CD10,000 タイトル・DVD2,000 タイトル) 鑑賞席は設けず、ノートパソコンの貸出しによるモバイル対応とする。 	<ul style="list-style-type: none"> CD・DVD 資料架 ノート PC は、AV 資料視聴、ラーニングcommons、インターネット兼用で当初 10 台の導入を予定 	120 m ² (広)
④-1 参考資料分野 レファレンス (調査/	<ul style="list-style-type: none"> 静寂系開架室の一翼で、地域資料や行政資料と一群をなす。 	<ul style="list-style-type: none"> インターネット・オンラインデータベース用 	270 m ² (静)

研究スペース)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 相談デスクを配置する。 ・ 参考資料 6,000 冊 (→将来 12,000 冊) 主題配架が可能な場合は一般開架での混配も検討。 ・ 近くに、ビジネス支援コーナーや医療サービスコーナーを配置して、関連づけたサービス分野を形成する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ パソコン 8 台 ・ 課題解決のための多様な座席 (ビジネスマンの解題解決研究席) ・ 研究大机席 (4 席×2=8 席)、研究机席 (8 席)、個人用座席 (20 席)、グループ研究室 (4 席 グループ利用がない場合は相談室や個人利用に開放) ・ 7 段高書架 ・ 掲示板 ・ バーチャルファイルキャビネット ・ パンフ/リーフレット架 ・ ニュータウン映像の視聴席 	
④-2 地域資料分野	<ul style="list-style-type: none"> ・ 多摩市、周辺市、東京都などの地域資料を収集し、市民の調査・研究を援助する。 ・ 資料 10,000 冊 (→将来 12,000 冊) ・ ニュータウン及び旧町資料についてコーナーを設け、行政と市民と地域の資料展示コーナーを育てたい。 ・ 市民と地域の資料を研究し蓄積する。市民活動資料アーカイブズ (多摩市民文庫/地域新聞/コミュニティ誌・広報紙/チラシ) ・ パルテノン博物館、文化財担当と連携し協働する。 		
④-3 行政資料分野	<ul style="list-style-type: none"> ・ 多摩市、周辺市、東京都などの行政資料、統計資料を収集し市民の調査・研究を援助する。 ・ 行政業務や議会活動に奉仕する。 ・ 資料 5,000 冊 (→将来 6,000 冊) ・ 議員活動資料、住民運動資料、地域催事のチラシ等冊子体でなく散逸する資料をストックするシステムを研究し蓄積する。 ・ 「健幸都市」など政策主題関連資料を収集展示する。 		
⑤ 静寂読書室	<ul style="list-style-type: none"> ・ 開架室の中にある多世代の読書室。 ・ パソコン利用を不可とする。 	机いす 50 席を配置する。	90 m ² (静)
⑥ 障がい者サービス分野	<ul style="list-style-type: none"> ・ 視覚等の障がいがある利用者が直接資料を閲覧、視聴等できる場所を静寂系開架室のサービスデスク近くで、一般利用者もわかるような場所に設置する。 ・ 資料 3000 冊 → 将来 5000 冊 (録音資料：カセットテープ・DAISY、点訳 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 静寂系開架室内に資料閲覧スペース 20 m² (5 段書架、拡大読書器 1 台、音声読み上げ対応インターネット PC：テキスト DAISY・マルチメディア 	70 m ² (静)

	<p>資料、点字付資料、LLブック等)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 大活字本は、高齢者や児童が手にとりやすい一般書架や児童書架へ配置する。 ・ 対面朗読室を静寂系開架室サービスデスク近くに設置する。防音、音漏れの配慮と戸外の気配が感じられる配慮。 ・ 辞書類を置く書架も配置。 ・ 録音資料（DAISY）製作のための録音編集室の設置。防音、音漏れ、床からの振動に配慮。運営と管理部門に近い場所とする。 ・ 点訳資料製作のための点字プリンターは防音とともに対面朗読や録音に支障がないよう、運営と管理部門に設置。 ・ 録音資料、点訳資料製作の行政協力員との打ち合わせスペースを設置。 ・ 資料を製作、提供（直接、郵送、ダウンロード）するための作業スペースをサービスデスクやワークスペース近くに設置。 ・ 障がい者サービス資料用の閉架書庫（分野面積に収まらない場合は、全体の閉架書庫で対応する。） 	<p>DAISY の閲覧兼用、音声読み上げ器、音声 DAISY 視聴機器)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 対面朗読室 10 m² (対面朗読用机：4 席、5 段書架) ・ 録音編集室 7 m²×2 (録音編集製作用機器：PC 等、録音用机、椅子、スタンド、5 段書架) ・ 打ち合わせスペース (机いす：4 席) ・ 資料提供作業スペース (図書館システム業務用 PC、スキャナー、プリンター、録音図書等ダウンロード用兼録音編集校正 PC、作業机、物品架、8 段書架) 	
<p>⑦子どもサービス分野</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 幼児から小学生を主な対象とし、本や絵本、紙芝居などの資料貸出と読書の環境を広場系開架室に置く。 ・ 児童図書 30,000 冊～40,000 冊 (絵本 8,000 冊、紙芝居 300 巻、赤ちゃん絵本 200 冊、ちしき/よみもの 21,500 冊、児童雑誌 10、新聞 3 紙、) ・ 児童書研究の棚コーナーを子ども開架室に置く。 ・ 読書席と書架群とを組み合わせ楽しい雰囲気を作る。 ・ 渡辺茂男記念「へなそうるのへや」をしつらえる。 ・ 30 人のお話室、裸足コーナー（30 m²）を付設する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 子ども用低書架 4 段 ・ 絵本架 2 段 ・ 赤ちゃん絵本架 ・ 布の絵本と展示架 ・ 読書席（机、いす）60 席程度 ・ 児童司書デスク ・ へなそうるのへや（展示コーナー含む）30 m² ・ お話室 20～25 m² (スクリーン・プロジェクター) ・ 裸足コーナー30 m² ・ ベビーカー置き場 	<p>350 m² (広)</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ・ 児童司書サービスデスクとワークスペースを設ける。 ・ 水飲み、手洗い、子ども WC/親子 WC を設ける。おむつや授乳のための小室と給排水設備を準備する。 		
⑧YA (ヤングアダルト) ティーンズ分野	<ul style="list-style-type: none"> ・ 多様な青少年系資料と交流の場を広場系開架に置く。 ・ 進学、職業の資料群を用意し、図書館への親しみを増すような工夫をするとともに、音楽や映像資料の場に近く組合せる。 ・ 若者どうしのコミュニケーションの場、友達づきあいの場、たまり場としての働きも持たせる。 ・ 青少年向き資料を編成し配架 4,000 冊 →8,000 冊 ・ 読書席 50 席は、自由に並び替えてラーニングcommons (学習席) として利用することができる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 書架 (8000 冊収容) ・ 雑誌架 ・ 展示架 ・ 読書席・ラーニングcommons 50 席 (机、いす) ・ ラーニングcommons 用備品 (ラーニングcommons 兼用の館内貸出ノート PC10 台、プロジェクター、スクリーン) 	200 m ² (広)
⑨情報コーナー (ICT 環境)	<ul style="list-style-type: none"> ・ データベース、蔵書目録 (OPAC)、電子ジャーナルやインターネット、利用者のコンピュータによる資料検索のスペース 	<ul style="list-style-type: none"> ・ OPAC : 10 台 2フロアの入り口付近に 3 台×2、書架間に 3 台、子どもサービス分野に 1 台 ・ インターネット端末兼オンラインデータベースは参考資料分野に集約して 8 台設置 ・ ラーニングcommons、インターネット利用、AV 資料視聴用に館内貸出ノート PC10 台 ・ 館内 Wifi 	60 m ² 開架室系部門に分散 (広 50 m ² +静 10 m ²)
⑩自動返却コーナー・自動貸出コーナー (IC タグ関連システム)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 自動返却機は、開架室の出入口近くに各 1 台を設置。返却口を設け、背後に作業スペース。 ・ 自動貸出機は、開架室の出入口近くに各 3 台を設置 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 返却 : 1 台×2 フロア ・ 貸出 : 3 台×2 フロア 	30 m ² 開架室系部門に分散 (広 20 m ² +静 10 m ²)
⑪予約本取り置きコ	<ul style="list-style-type: none"> ・ 予約本取り置き書架とパーティション 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 6 段書架 15 連 (3,000 	20 m ² (広)

コーナー (ICタグ関連システム)	<ul style="list-style-type: none"> で囲まれたコーナー。 広場系開架に1箇所設置する。 	冊対応) <ul style="list-style-type: none"> 自動貸出機：1台 予約照会機：1台 セキュリティゲート：1台 	
⑫開架室内サービスデスク周り	<ul style="list-style-type: none"> 総合案内、登録受付、自動貸出補助、リクエスト受付、読書案内などの接遇を行う利用者側スペース レファレンス（調査研究利用のための援助、情報検索援助を含めて）を行うサービスデスクと利用者のスペース。 利用者の背後に通行動線が近寄ることなくプライバシーの守れる配置とする。 デスクバックのしつらえは、運営管理部門に記載する。 自動貸出/返却機による利用者のセルフ化を最大限に活かすレイアウトとする。 	<ul style="list-style-type: none"> 総合サービスデスク：2箇所 参考資料分野に近いサービスデスクは、相談デスクも併設する。 (子どもデスク：1箇所) 記載台 	80㎡ (広 40㎡+静 40㎡)
⑬メーカーズスペース	<ul style="list-style-type: none"> 開架室資料を用いた研究に関連して、企画開発・試作のための設備と場を設ける。3Dプリンターなどを備えた創作活動を支援するスペース 	<ul style="list-style-type: none"> 3Dプリンター パソコン 	全体の面積配分から調整 0㎡
⑭野外読書テラス	<ul style="list-style-type: none"> 開架室系部門または市民活動支援部門からつながるテラスに緑陰読書をイメージさせる読書席を配置する。 資料の盗難・紛失がない運用とエリア設定を工夫する。 飲食を可能とし、野外のお話し会などにも利用する。 		全体の面積配分から調整 0㎡

2 市民活動支援部門

部門・区分	位置・機能・資料・構成	備品・設備	面積の目安
(2)市民活動支援部門			830㎡ (15%)
①フリースペース	<ul style="list-style-type: none"> 玄関ホールから連続し、開架と一体的にセキュリティゲート内管理区域として配置する。 部屋として区切らず、開かれたスペースとし、広場系開架の図書スペースとも自然につながるように配置する。 	<ul style="list-style-type: none"> 机といす 50席 スタッキングチェアと台車 	380㎡

	<ul style="list-style-type: none"> ・ 開架閉鎖時間帯にも利用を可能とする。 ・ 開放的な講座、講習、会議、研修その他に利用する。 ・ ラーニングコモンズとしても利用可能なテーブルで自習席 50 席を配置する。 ・ 節度ある飲食が可能なスペースとする。 		
②展示ギャラリー	<ul style="list-style-type: none"> ・ 玄関ホールに近いコーナーとして各種の展示を行う。 ・ 図書やそれに関連する展示、住民の地域研究展示ができる。 ・ 他機関企画の絵画、写真、ポスター等の展示ができる。 ・ 可動展示壁と室壁面で展示壁長 80m程度を設える。 ・ 可動展示壁は可変で溜まり場と展示コーナーを作る。 ・ 展示、掲示板可動壁の収納倉庫を設ける。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 可動展示壁 W4m 両面×7 枚と固定展示壁面、総延長約 80m程。 ・ 可動展示壁の収納庫 ・ スポット照明 ・ 展示ケース ・ 常設のポスター掲示用壁とパンフレット架 	(30 m ²) 展示用倉庫
③カフェ	<ul style="list-style-type: none"> ・ 喫茶厨房、手洗い、自販機を配置する。 <p>※ 多摩中央公園内にカフェが設置される場合は、図書館内のカフェは不要とする。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 営業可能な厨房設備。 ・ テーブルとスタッキングチェアをリーススペースと共用 ・ 手洗い ・ 自動販売機 	(30 m ²) カフェ厨房、ロッカー/倉庫、自販機コーナー
④多目的スペース	<ul style="list-style-type: none"> ・ 平土間で机いす 60 席の配置ができる。いす席のみで 120 席程度配置。 ・ 講演会、映画会、催事などを行う。 ・ フリースペースとは、透過性間仕切で、開放して一体の利用も可能とする。 ・ 机いすの収納倉庫 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 3 人机といす×20 セット/60 席。 ・ スタッキングいすのみの配置 120 席。 ・ スクリーン/プロジェクター 	130 m ² 机いす倉庫 20 m ²
⑤市民活動室	<ul style="list-style-type: none"> ・ 図書館利用に関連して市民や市民グループの活動を支援する諸室。研究会/読書会/講座/懇談会/応接に利用。 ・ 机と椅子の配置を変えて 36~45 席の会合ができる。 ・ 活動室へのアプローチ環境となるフリースペースとは、硝子間仕切りなど透過性と一体感をしつらえる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 3 人机といす×15 セット×2 室。 ・ 掲示板、ホワイトボード 	140 m ² (70 m ² ×2)

	<ul style="list-style-type: none"> 70 m²（現本館の旧教室の広さ）を外気に面して2室。一体的に1室での利用も可能とする。 机いすや備品の収納は多目的スペースと共用倉庫を使う。 		
⑥ボランティア活動室	<ul style="list-style-type: none"> 図書館運営や図書館市民利用を側面支援する市民や市民グループの活動を支援する諸室。 搬入車利用や運営部門に近い場が良い。 お話会、子ども催事、記録資料作成など、自在にコーナー区画して複数のグループで利用できるようにする。 長方形のワンルームとし、2室又は2コーナーに可動壁で区画して、それぞれ20席程度の机いすを持つ。 物入、グループロッカー、手洗いを設置する。 団体活動の広報等に利用できるコイン式の印刷機を設置する。 	<ul style="list-style-type: none"> 作業机といす 20席×2セット コーナーを区画する掲示板付き可動壁 ホワイトボード グループロッカー 物品架、備品庫 洗面台 印刷機 	100 m ²

3 資料保存部門

部門・区分	位置・機能・資料・構成	備品・設備	面積の目安
(3)資料保存部門	<p>閉架系収容冊数は当初 30 万冊（閉架書庫 27 万冊、地域奉仕書庫 3 万冊）、将来的には 50 万冊を想定する。</p> <p>将来の必要な時期に積層書庫の増床など、書架増設の可能性を検討しておく。</p>		440 m² (8%)
①閉架書庫	<ul style="list-style-type: none"> サービスデスクや作業室から動線が明快で近い位置。図書、新聞・雑誌、地域資料、行政資料等の資料を保存する。 防火区画、地下室の二重壁、熱負荷や直射日光対策、温度湿度調整（温度 17~25℃、湿度 50~60%）、防虫など環境計画に留意する。 収容冊数は当初 27 万冊、将来の増設を念頭に置く。下層固定架、上層可動集密架を想定して、部分整備。 書庫内の検索、曝書、整理等の人の作業環境としても健康的であり機能的であ 	<ul style="list-style-type: none"> 固定書架 可動集密書架 作業台 奥行 60 cm 物品架（新聞合本用） 	440 m ²

	<ul style="list-style-type: none"> ・ 閉架書庫の資料収容数は、45冊/棚として計画する。 ・ 温湿度管理の壁仕様を持つ特別収蔵庫は、パルテノン多摩のものを利用し、中央図書館では整備しない。 		
--	--	--	--

4 運営と管理部門

部門・区分	位置・機能・資料・構成	備品・設備	面積の目安
(4)運営と管理部門	運営管理の②③④は音/空調/防塵は区画しつつ	視覚的には一体に連続する。	720 m² (13%)
①サービスデスクとワークスペース	<ul style="list-style-type: none"> ・ 開架室各層にサービスデスクを置く。参考資料分野に近いサービスデスクは、相談デスクも併設する。 ・ デスクの裏方が、サービス部門担当者のワークスペースとなり、予約や督促などの裏方作業をしつつ、デスク人員の応援がすぐできるようにし、効率的な人員配置とする。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 作業机、いす、書架 ・ 裏方エレベーター、階段 	64 m ² 開架室各層に配置
②地域奉仕部門	<ul style="list-style-type: none"> ・ 地域図書館、幼稚園・保育園、学校図書館、団体・施設への貸出奉仕 ・ 底下の配本車スペースや閉架書庫に近接した位置 ・ 地域奉仕書庫3万冊と配本コンテナヤードを備える。 ・ 団体貸出本の入れ替え作業や貸出図書 of 修理を行う。 ・ 外来者との打ち合わせ室（共用でよい）が必要。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 7 段複式高書架@1.35 m、45冊/棚 ・ ブックトラック置場 ・ 作業台、机、いす、洗面台、 ・ 地域奉仕書庫 3 万冊（110 m²程度） ・ 掲示板、ホワイトボード、お話し道具置場 ・ サービスポイントごとの書棚とコンテナ置場 ・ PC 端末 	220 m ²
③資料構築分野	<ul style="list-style-type: none"> ・ 図書資料の選書・受入・整理・発注作業を行う。 ・ 自館装備・地域資料検収・分類目録装備等の作業を行う。 ・ 複数の共用小会議スペースを設け、見計らいに使う。 ・ 荷解き配送室：搬入に便利な位置に、荷解き・段ボール置場を設ける。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 高書架2千冊、作業台、物品架、換気設備、物置き、書棚とコンテナ置場、大型作業台、パンフレット架、選書個席、書類キャビネット、収納架 ・ PC 端末 	140 m ²

	<ul style="list-style-type: none"> ・ 選書・受入・整理室：資料情報の収集と選択、選書会議を行う。 ・ 印刷・製本室 ・ 点訳資料製作のための点字プリンターは防音できる環境に設置 ・ フリーアクセスフロア 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 印刷・製本室 (複写機、軽印刷機、裁断機、簡易製本機、展示用印刷機、作業台) ・ 点訳資料製作スペース (点訳製作用 PC・点字プリンター：2台・インターネット環境・物品架) 	
④企画運営分野	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業企画、庶務、経理、施設管理、外来者対応を行う。 ・ 館長席や応接席も置く。 ・ 常時在籍業務のスタッフ以外は、人数分の固定机を配置せず共用ワークデスクを置く。 ・ 機械警備の主装置 ・ フリーアクセスフロア 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 書類棚、ファイルキャビネット、物品棚 ・ 事務机席、共用ワークデスク ・ 打合せコーナー ・ PC 端末 	160 m ²
⑤スタッフ諸室	<ul style="list-style-type: none"> ・ 職員休息、食事や小会議に利用する。 ・ 緊急救護スペースは職員や利用者が横になれる。 ・ 職員ロッカー室：男女比を変えられて各洗面台を設置。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ ミニキッチン、冷蔵庫、テーブル、いす席 ・ 緊急救護スペースにも利用できる畳スペースか折りたたみベッド ・ 男女別のロッカー室、洗面台 	120 m ²
⑥派遣職員控室	<ul style="list-style-type: none"> ・ 施設管理、清掃の派遣職員が利用する。 ・ 通用口に近い位置で、清掃具、消耗品収納庫、休息のスペースを配置する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ テーブル、手洗台、ロッカー、用具収納庫 	16 m ²

5 ロビー共用部

部門・区分	位置・機能・資料・構成	備品・設備	面積の目安
(5)ロビー共用部			640 m² (12%)
①共用スペース	<ul style="list-style-type: none"> ・ 3方向から段差なく自然で入りやすいアプローチに対応する玄関と風除室を置く。施設全体の構成がエントランス空間から感じられる。 ・ 共用部からセキュリティゲート (BDS) の管理下の平面計画とする。 ・ 開架部門の閉鎖時間に市民活動支援スペースの利用を可能とする。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 傘立て、車イス、ベビーカー、ブックカーターの収納スペース ・ ブックポストを3方面に配置する。 ・ コイン式ロッカー ・ セキュリティゲート 2台 	640 m ² ※平面計画構成次第で変更可。施設全体面積を守りつつ、設計してよい。

	<ul style="list-style-type: none"> ・ 情報案内サイン、支援機器配置スペースを考慮する。 ・ 大規模震災が発生した場合の帰宅困難者対応として、施設内に防災備蓄倉庫を配置する。 ・ 設備機械室、廊下、階段、トイレ、給湯室、ごみ置き場を機能的に配置する。 ・ 公園側からも利用できるトイレを設置する。 ・ 外から人目をひくショウウィンドウを設置する。 		
②利用者のアクセス支援設備	<ul style="list-style-type: none"> ・ 障がい者用駐車場 3 台 ・ 業務用駐車場 4 台 ・ 配本車用の車庫は設けず、底下で積卸しするスペースを設ける。 ・ 駐車場は、公園施設利用者用のパルテノン多摩東西駐車場などを利用できる。 ・ 駐輪場は、レンガ坂側出入口近くに自転車 30 台・車道側出入口近くに自転車 30 台・バイク 20 台。必要時に増設と利用管理ができる検討を設計時に行う。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 駐車場マーキング、車止め ・ 機械式駐輪設備（コイン管理方式） 	<p>全体の面積配分から調整</p> <p>0 m²</p>
③エレベーター	<ul style="list-style-type: none"> ・ エレベーターについては、導入経費と将来の維持管理経費もかかることから、利用者のアクセス支援に配慮しつつ、可能な限り少ない設置台数となるようにする。 ・ 利用者用エレベーター：地階から各フロアにアクセスするエレベーターを施設内に設置する。現敷地の歩行者斜路の補完機能も兼ねるものとし、車イスも、自転車も乗れるようにする。 ・ 職員・業務用エレベーター：資料保存部門と管理運営部門等を作業効率良く結ぶエレベーターを設置する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 利用者用エレベーター ・ 職員・業務用エレベーター 	<p>全体の面積配分から調整</p> <p>0 m²</p>
③屋上部のしつらえ	<ul style="list-style-type: none"> ・ 公園景観に配慮すること。 		
合計	図書館計画床面積合計		<p>5,500 m²</p> <p>(100%)</p>