

新真和志複合施設建設事業

要求水準書

令和 5 年 9 月

(令和 5 年 10 月修正)

那 覇 市

目 次

第1章 総則	1
第1節 本事業の目的	1
第2節 本事業の基本理念（コンセプト）	2
第3節 施設整備の基本方針	2
第4節 民間収益事業	4
第5節 本事業の概要	5
1. 事業の対象となる施設	5
2. 事業期間	5
3. 事業方式	5
4. 事業の対象範囲	6
5. セルフモニタリングの実施	7
6. 事業者の収入等	7
7. 事業スケジュール（予定）	10
8. 事業期間終了時の措置	11
第6節 用語の定義	12
第7節 遵守すべき法制度等	12
第8節 諸条件	14
1. 立地条件	14
2. 敷地条件	15
3. 引渡し期限等	15
4. 既存施設の概要	15
5. 人口推計と将来展望	18
6. 複合施設の運営日・運営時間	20
第2章 設計業務	22
第1節 設計業務総則	22
1. 業務の対象範囲	22
2. 業務期間	23
3. 設計体制と主任技術者の設置・進捗管理	23

4.	設計計画書及び設計業務等完了届の提出	23
5.	基本設計及び実施設計等に係る書類の提出	24
6.	設計業務に係る留意事項	25
7.	設計変更について	25
第2節	事前調査業務	26
第3節	設計業務	27
1.	対象施設の諸室構成	27
2.	意匠計画の考え方	29
3.	景観計画の考え方	34
4.	構造計画の考え方	35
5.	設備計画の考え方	36
6.	周辺インフラとの接続	42
7.	防災安全計画の考え方	44
8.	設計業務対象施設に係る要件	45
第4節	電波障害調査業務	82
第5節	既設雨水管移設に係る詳細設計業務	82
第6節	与儀公園再編整備基本計画策定業務	83
第7節	本事業に伴う各種申請等の業務	84
第3章	建設・工事監理業務	85
第1節	建設・工事監理総則	85
1.	業務の対象範囲	85
2.	業務期間	85
第2節	業務の内容	85
1.	基本的な考え方	85
2.	工事計画策定に当たり留意すべき項目	86
3.	着工前業務	86
4.	建設期間中業務	87
5.	完成時業務	91
第4章	維持管理業務	94
第1節	維持管理業務総則	94

1. 業務の対象範囲.....	94
2. 業務期間.....	94
3. 維持管理業務に係る仕様書.....	94
4. 維持管理業務計画書.....	95
5. 業務報告書等.....	95
6. 改善に関する提案	95
7. 業務遂行上の留意点.....	96
第2節 建築物保守管理業務	98
1. 日常（巡視）保守点検業務.....	98
2. 定期保守点検業務	98
3. 故障・クレーム対応.....	98
第3節 建築設備保守管理業務	99
1. 運転・監視業務.....	99
2. 定期保守点検業務	99
3. 故障・クレーム対応.....	100
第4節 外構等維持管理業務	100
1. 定期保守点検業務	100
2. 植栽管理業務.....	101
3. 故障・クレーム対応.....	101
第5節 環境衛生・清掃業務	101
1. 環境衛生業務.....	102
2. 清掃業務.....	102
3. 廃棄物処理業務.....	103
第6節 警備保安等業務	103
1. 防犯・警備・守衛業務.....	103
2. 防火・防災業務.....	104
第7節 修繕業務	104
第5章 民間収益事業	106
第1節 民間収益事業総則	106
第2節 必須事業	106
1. 駐車場事業	106

2. カーシェアリング事業.....	107
第3節 任意事業	108

添付資料

資料1	用語の定義
資料2	事業予定地位置図
資料3	事業予定地現況測量図
資料4	事業予定地接続道路現況図
資料5	事業予定地地盤調査資料
資料6	事業予定地上下水道現況図
資料7	事業予定地内雨水配管図
資料8	必要諸室リスト
資料9	建設業務に含む什器・備品等リスト
資料10	移設対象什器・備品等リスト
資料11	電気・機械要求性能表
資料12	蔵書リスト
資料13	雨水施設計画の要求水準
資料14	主な維持管理業務項目詳細一覧
資料15	那覇市都市公園ストック再編計画（案）（抜粋）
資料16	地方航空局における場外離着陸許可の事務処理基準（大阪航空局）
資料17	「高齢者、障害者等の円滑な移動等に配慮した建築設計標準」の改正について

閲覧資料1 アスベスト調査結果

閲覧資料2 PCB 調査結果及び処分状況

閲覧資料3 既存施設現況図

閲覧資料4 事業予定地地盤調査報告書

閲覧資料5 事業予定地現況測量図（データ）

閲覧資料6 那覇市民会館関連図

閲覧資料7（仮称）新真和志複合施設建設事業業務委託（雨水移設計画策定）

第1章 総則

新真和志複合施設建設事業要求水準書（以下「要求水準書」という。）は、那覇市（以下「本市」という。）が新真和志複合施設建設事業（以下「本事業」という。）の実施に当たって、本事業を実施する民間事業者（以下「事業者」という。）に要求する施設の統括管理、設計、建設・工事監理、維持管理に関するサービス水準を示すもので、「設計業務要求水準」、「建設・工事監理業務要求水準」、「維持管理業務要求水準」から構成される。なお、PFI 事業の持っている本来の特性である事業者の創意工夫、アイデア、ノウハウ、技術力及び資金調達能力等を最大限に生かすため、各要求水準については、基本的な考え方のみを示すに留め、本事業の目標を達成する具体的な方法・手段等は、事業者の発想に委ねることとする。

第1節 本事業の目的

本市では、「那覇市ファシリティマネジメント推進方針（平成 27 年 3 月策定）」において、次世代に負担をのこさない公共施設の在り方についての基本的な方針の 1 つとして「施設総量の縮減」を掲げ、今後 40 年間で、保有している公共施設の総床面積を 15% から 20%縮減することを目標としており、老朽化した複数の公共施設の複合化・共有化を推進している。

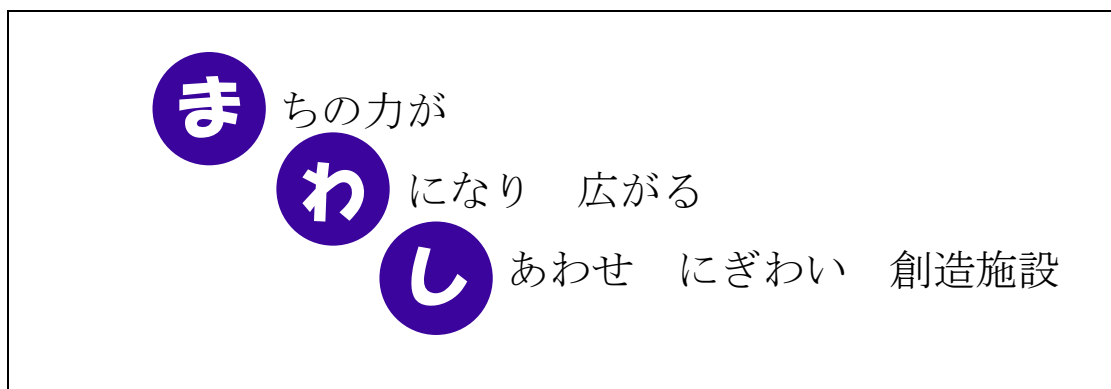
このような中、現真和志庁舎及び中央公民館・図書館の建物は、築 50 年以上と老朽化が進んでおり、早急な建替えが求められている。真和志地域は高齢化率が高く、将来的には人口が大きく減少すると推計されており、歯止めをかけることが求められている。さらに、真和志地域では、本市の南北を走るモノレールの恩恵が限定的であり、公共サービスの充足度の向上も求められている。以上のことから、単に老朽化した施設の更新のみならず、建替えを契機とした真和志地域の再生が求められている。

この状況を受けて、本市では、平成 28 年 7 月に「新真和志支所等建設に関する検討委員会」及び「新真和志支所複合施設に関する真和志地域住民・利用者代表会議」を設置し、地域住民、施設利用者からの意見聴取を行った。また、令和元年度に、施設整備の基本方針を定めた「(仮称)新真和志支所複合施設建設の基本方針」（以下「基本方針」という。）を策定するとともに、令和 2 年度に、「(仮称)新真和志支所複合施設基本計画」を策定し、老朽化した真和志支所、中央公民館・図書館の建て替えに伴い、障がい者福祉センターなどの福祉施設を合わせた本施設を整備することになった。また、令和 3 年度においては、事業者へのサウンディングにより、民間のノウハウ活用が期待され、とりわけ財政負担の軽減が期待されることから、PPP 手法（DBO）を採用し、本施設を整備することを確認したところである。

本事業は、このような背景を踏まえ、本施設を整備するため、民間資金等の活用による公共施設等の整備等の促進に関する法律（平成 11 年法律第 117 号。以下「PFI 法」という。）に基づき、民間企業のノウハウ・経営能力・創意工夫等を活用することによって、財政負担の軽減を行うことを目的とする。

第2節 本事業の基本理念（コンセプト）

本施設は、単なる既存施設の複合化、施設総量の縮減にとどまらず、各種機能の複合化により新しい価値を創造する場所としての役割を果たすことが求められている。あらゆる世代に開かれ、真和志地区の住民をはじめとする那覇市民が気軽に訪れ、活動することで、街や施設利用者が持つ力を引き出し、その力が周囲に波及することで、市民の幸せや街の賑わいを創り出す施設となることを期待して、以下のコンセプトをもとに事業を推進するものとする。



第3節 施設整備の基本方針

本市の上位計画、コンセプトに基づき、本施設整備の基本的な考え方を以下に示す。

(1) 複合化によるメリットを生かす効率的で柔軟な施設

- ・ 本施設は機能性を重視したレイアウトとし、利便性が高い施設とする。
- ・ 各施設の共用空間を有効に活用し、延床面積の合理化を図る。

(2) あらゆる世代の居場所として、地域コミュニティを育む施設

- ・ 様々な市民活動の拠点として、地域に開かれ、地域コミュニティを育む施設とする。
- ・ 誰もが安心して落ち着いた時間を過ごし、自分の居場所と感じられる「第3の場所（サードプレイス*）」となる施設とする。

*：自宅（ファーストプレイス）や職場・学校（セカンドプレイス）ではない、心地のよい第三の居場所のこと。

(3) 真和志地区のまちづくりにおける交流と賑わいを生み出す施設

- ・ 様々な機能を有する複合施設としての特徴を生かし、市民活動や多様な主体の交流を促進し、市民に親しみやすく、賑わいを生み出す施設とする。
- ・ 隣接する与儀公園とも連携することが可能な施設とする。
- ・ 緑化を推進し、真和志地域にふさわしい緑豊かな景観形成に寄与する施設とする。

(4) 歴史的・建築的価値に配慮し地域の愛着を共創する施設

- ・ 那覇市民会館の歴史的・建築的価値に配慮する。
- ・ 真和志地区の歴史や風土を踏まえ、地域の人々に親しまれ、愛着が持てる施設とする。

(5) 安全・安心ですべての利用者にやさしい施設

- ・ 子どもから高齢者まで、また障がいの有無に関わらず、誰もが訪れやすく利用しやすいユニバーサルデザイン、バリアフリーに配慮した施設とする。
- ・ 真和志地区を中心とした市民の安全・安心を守り、快適な都市空間の創造に寄与する施設とする。
- ・ 地域防災計画で求められる地区連絡所として、地域の防災拠点としての機能が果たされるような施設とする。
- ・ 備蓄倉庫を備えるなど、台風時の避難所等として、真和志地域の防災にも配慮した施設とする。

(6) これからの時代にふさわしい持続可能な施設

- ・ 省エネルギー技術・創エネルギー技術の導入などにより、環境負荷低減に取り組む。
- ・ 事業者の資金・ノウハウの活用も含め、効率的かつ効果的な施設整備・運営を行うとともに、市財政負担額の軽減を図る。
- ・ 長期的な視点による修繕・改修費等の縮減を図る。

第4節 民間収益事業

本事業における財政負担軽減のため、事業者は、本施設の用途又は目的を妨げない範囲において、本施設を除く余剰地を有効活用し、市民及び利用者の利便性の向上、地域振興に寄与する機能を有する下記の民間施設を整備・運営すること。

なお、本施設と民間施設は分棟として計画すること。

(1) 必須事業

1) 駐車場事業

事業者は、公共施設用として 73 台分（乗用車。カーシェアリング事業 3 台を含む。）の駐車場を確保することを条件に民間収益事業のひとつとして駐車場事業を行うものとする。

2) カーシェアリング事業

事業者は、民間収益事業のひとつとして、電気自動車のカーシェアリング事業を行うこと。事業者は、EV 車両（3 台）の調達及び EV 充電スタンドや案内板等の整備、EV 車両の維持管理を含む運用を行うものとし、平日は、本市が公用車として使用するものとする。

(2) 任意事業

事業者は、必須事業とは別に、民間収益事業を実施することができる。ただし、次の用途として使用することができないものとする。

- 1) 風俗営業又はそれに類する用途、犯罪に関わる又は助長する用途、公序良俗に反する用途及びその他周辺環境の品位や価値を損なう用途
- 2) 騒音・振動・塵埃・視覚的不快感・悪臭・電磁波・危険物等を発生又は使用する等周囲に迷惑を及ぼすような用途
- 3) 政治的用途・宗教的用途
- 4) 以下の団体等による利用
 - ① 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号。以下「暴対法」という。）第 2 条に規定する団体又はその構成員等の統制下にある団体。
 - ② 法務省による「企業が反社会的勢力による被害を防止するための指針」に規定する反社会的勢力。
 - ③ 無差別大量殺人行為を行った団体の規制に関する法律（平成 11 年法律第 147 号）第 5 条及び第 8 条に規定する処分を受けている団体又はその構成員の統制下にある団体。
- 5) 分譲住宅など多数の者に対して建物及び借地権の譲渡・転貸を前提とする用途

- 6) その他、社会通念上、公共施設と並存することが不適當な用途

第5節 本事業の概要

1. 事業の対象となる施設

本事業で対象とする施設は、以下の(1)及び(2)に掲げるものとする。なお、(1)は新設、(2)は解体・撤去する。

(1) 公共施設

新真和志複合施設（共用部及び外構等を含め、以下「本施設」という。）

- ① 真和志支所
- ② 中央公民館
- ③ 中央図書館
- ④ 那覇市こども発達支援センター
- ⑤ 那覇市障がい者福祉センター
- ⑥ 那覇市精神障がい者地域生活支援センター
- ⑦ 教育研究所

(2) 那覇市民会館

2. 事業期間

本事業の事業期間は、事業契約締結日から令和 29 年 3 月末日までとする。

民間施設に係る借地期間は、公正証書締結日から事業者の提案による日まで（50 年未満。ただし、一般定期借地権の場合には 50 年とする。）とし、民間施設の建設工事及び解体・撤去工事期間を含むものとする。ただし、DBO 事業の事業期間終了時点（令和 29 年 3 月末日）までを下限する。

3. 事業方式

本事業は、PFI 法第 14 条第 1 項に基づき、本市が事業者と締結する本事業に係る契約（以下「事業契約」という。）に従い、事業者が、本施設の設計及び建設等の業務を行い、事業契約に定める事業期間が終了するまでの間、維持管理業務を遂行する設計・建設・維持管理業務一括発注方式（DBO 方式）により実施する。

また、民間収益事業は、本市が事業用地の一部に借地借家法（平成 3 年法律第 90 号）第 22 条（一般定期借地権）又は第 23 条（事業用定期借地権）に定める借地権（以下併せて「定期借地権」という。）を設定し、事業者に対して有償で貸付けた上で、事業者が事

業提案に基づき、自らの責任と費用負担により、民間施設の設計、建設、維持管理及び運営を行う方式とする。

4. 事業の対象範囲

本事業の対象範囲は、次のとおりとする。

(1) 本施設

1) 設計業務

- ① 事前調査業務（必要に応じて、現況測量、地盤調査等）
- ② 設計業務
- ③ 電波障害調査業務
- ④ 既設雨水管移設に係る詳細設計業務
- ⑤ 与儀公園再編整備基本計画策定業務
- ⑥ 本事業に伴う各種申請等の業務
- ⑦ その他、上記の業務を実施する上で必要な関連業務

2) 建設・工事監理業務

- ① 那覇市民会館の解体・撤去業務
- ② 既設雨水管移設業務
- ③ 建設業務
- ④ 工事監理業務
- ⑤ 磁気探査業務
- ⑥ 什器・備品等の調達及び設置業務
- ⑦ 近隣対応・対策業務（周辺家屋影響調査を含む）
- ⑧ 電波障害対策業務
- ⑨ その他、上記の業務を実施する上で必要な関連業務

3) 維持管理業務

- ① 建築物保守管理業務
- ② 建築設備等保守管理業務
- ③ 外構等維持管理業務
- ④ 環境衛生・清掃業務
- ⑤ 警備保安等業務
- ⑥ 修繕業務
- ⑦ その他、上記の業務を実施する上で必要な関連業務

5. セルフモニタリングの実施

- ①事業者が実施する業務の水準を維持改善するよう、事業者自らセルフモニタリングを実施すること。
- ②事業者は、実際に提供するサービスが要求水準書に示された水準を達成しているか否かを確認するための基準を設定すること。また、すべての基準は、合致しているか否かで判断できるよう設定すること。
- ③要求水準書に規定する内容及び本市が実施するモニタリングとの連携に十分配慮して、セルフモニタリングの項目、方法等を提案すること。セルフモニタリングの内容については、協議の上設定する。
- ④設計、建設・工事監理段階においては、既設雨水管移設に係る詳細設計完了時、与儀公園再編整備基本計画策定完了時、基本設計完了時、実施設計完了時、既設雨水管移設完了時、解体・撤去完了時、竣工引渡し時において、セルフモニタリングを実施し、本市にモニタリング報告書を提出すること。維持管理段階においては、毎月、本市にモニタリング報告書を提出すること。モニタリング報告書には、次の内容を記載すること。
 - ・ モニタリングの実施状況
 - ・ モニタリングを行った結果発見した不具合、改善点等
 - ・ 要求水準未達が発生した場合、その内容、時期、影響、対応状況等
 - ・ 要求水準未達が発生した場合の改善方策

6. 事業者の収入等

(1) 本市からのサービスの対価

本市からのサービスの対価は、次のとおりとする。

1) 設計・建設・工事監理業務の対価

本市は、本施設の設計業務、建設・工事監理業務に係るサービスの対価について、事業契約書に定めるところにより事業者に対して支払う。

なお、現時点では、設計業務に係るサービスの対価は完了払を、建設・工事監理業務に係るサービスの対価は年度ごとの出来高に応じて支払うことを想定している（ただし、那覇市民会館の解体・撤去業務のサービスの対価については完了払を想定している。また、設計業務に係るサービスの対価のうち、既設雨水管移設に係る詳細設計業務及び与儀公園再編整備基本計画策定業務のサービスの対価については、各業務の完了後に支払うことを想定している。）。

2) 維持管理業務の対価

本施設の維持管理業務に係るサービスの対価について、事業契約書に定める額を本施設引渡し後から事業期間終了時までの間、定期的に支払う。

(2) 民間収益事業による収入及び負担

事業者が実施する民間施設の設計、建設、維持管理及び運営は、全て事業者の負担で実施するものとする。

事業者は、定期借地権設定契約に基づき、民間施設の整備・運営に係る土地の貸付料を、本市に納付する。

なお、民間施設に係る土地の貸付条件については、以下のとおりとする。

- ① 財産区分：普通財産
- ② 形態：一般定期借地権設定契約又は事業用定期借地権設定契約（借地借家法第 22 条又は第 23 条）。
- ③ 賃貸借期間：事業者の提案によるもの（事業用定期借地権の場合には 50 年未満。一般定期借地権の場合には 50 年とする。）とし、民間施設の建設工事及び解体・撤去工事期間を含むものとする。ただし、本事業（DBO 方式）の事業期間終了時点（令和 29 年 3 月末日）までを下限する。
- ④ 地代：事業者の提案によるものとし、本市が不動産鑑定評価額を基に設定する基準地代年額以上とすること。また、地代の改定については、固定資産税路線価の変動率を踏まえ、原則として 3 年ごとに決定するものとする。ただし、社会情勢等を考慮し特別な事情があると認められる場合は、協議できるものとする。なお、当初の改定については、入札時点から 3 年後に行うものとする。
- ⑤ 地代の支払い方法：地代の支払いは、土地引渡し時点から行うものとし、それ以降は、毎年 4 月に本市が定める方法により当該年度分の地代を支払うものとする。
- ⑥ 賃貸借期間満了時の取扱い：賃貸借期間満了時には、借地借家法第 22 条又は第 23 条の規定により建築物及びその他の工作物を収去し、事業敷地の本市への返還が原則となる。なお、建築物の解体・撤去工事期間は事業者提案とするが、遅くとも賃貸借期間満了日までに解体・撤去工事を終えること。

(3) 駐車場事業による収入及び負担

事業者は、公共施設用として 73 台分（乗用車。カーシェアリング事業 3 台を含む。）の駐車場を確保することを条件に民間収益事業のひとつとして駐車場事業を行うものとする。

- ① 形態：定期借地権設定契約及び駐車場賃貸借契約
- ② 定期借地権設定契約：「(2) 民間収益事業による収入及び負担」に示す貸付条件のとおり。ただし、本施設の供用開始日から駐車場賃貸借が行えるように締結すること。
- ③ 駐車場賃貸借期間：本施設の供用開始日から、令和 29 年 3 月末日までとする。
- ④ 駐車区画数等：73 台分（24 時間入場・出場可）
 - うち、公用車分 9 台（カーシェアリング事業に供する 3 台分を含む。）
 - うち、公共施設利用者分 64 台
- ⑤ 駐車場賃料：入札公告時に本市が提示する金額（公用車分は月極利用、施設利用者分は定期利用とし、いずれも 1 区画当たり月額 15,000 円（消費税及び地方消費税相当額を除く））以下とし、事業者の提案によるものとする。ただし、駐車場を平面駐車場として計画する場合には、1 区画当たり月額 10,000 円（消費税及び地方消費税相当額を除く）以下とし、事業者の提案によるものとする。また、社会経済情勢等を考慮して、事業者は本市と賃料の改定について、協議を行うことができる。なお、定期利用では 8 時から 22 時半（年末年始（12 月 29 日～1 月 3 日）、国民の祝日、慰霊の日を除く）の時間帯での利用を想定している。ただし、事業者が、公共施設利用者からの駐車場料金を収受する場合には、本市は公共施設利用者分の賃料を負担しないが、車利用の抑制や健全な駐車場運営のための料金徴収については、協議できるものとする。
- ⑥ 駐車場賃料の支払い方法：本市は、事業者に対し、毎月の賃料を支払うものとする。
- ⑦ 駐車場賃貸借期間満了時の取扱い：賃貸借期間満了時以降も駐車場が存続する場合、本市は、賃貸借の継続について、必要に応じて事業者と協議をする場合がある。
- ⑧ 公共施設利用者からの駐車場料金を収受する場合は、近傍の駐車場料金を参考に適切な料金を設定すること。

(4) カーシェアリング事業による収入及び負担

事業者は、民間収益事業のひとつとしてカーシェアリング事業を行うこと。本市は、平日は公用車として利用するものとする。

本市は、カーシェアリング契約に基づき、事業者又はカーシェアリング事業を行う者と約款等を締結し、当該者に使用料を支払うものとする。

公用車の使用条件については、以下のとおりとする。

- ① 形態：カーシェアリング契約
- ② 使用期間：本施設の供用開始日から、令和 15 年 3 月末日までとする。

- ③ 使用車両：EV 車両・軽自動車（貨物） 3 台
- ④ 使用日・時間帯：那覇市の休日を定める条例に定める本市の休日を除く日の、午前 7 時から午後 8 時まで
- ⑤ 使用料：1 台当たり月額 128,000 円（消費税及び地方消費税相当額を除く）以下とし、事業者の提案によるものとする。なお、社会経済情勢等を考慮して、事業者は本市と賃料の改定について、協議を行うことができる。なお、事業者は、本市の協力のもと、補助金等各種支援制度の活用を検討すること。
- ⑥ 使用料の支払い方法：本市は、事業者又はカーシェアリング事業を行う者に対し、毎月の賃料を支払うものとする。
- ⑦ 使用期間満了時の取扱い：本市は、使用期間満了時以降のカーシェアリング事業の継続について、事業者と協議を行う。

7. 事業スケジュール（予定）

事業スケジュールは、概ね以下のとおりとする。

(1) 本施設

表 1 事業スケジュール（予定）

事業契約成立日	令和 6 年 9 月下旬（本市議会の議決）
事業期間	事業契約締結日 ～ 令和 29 年 3 月末日
設計・建設期間	事業契約締結日 ～ 令和 10 年 6 月末日
本施設の引渡し日	令和 10 年 6 月末日
維持管理期間	本施設の引渡し日 ～ 令和 29 年 3 月末日
供用開始日	令和 10 年 9 月 1 日

※本施設の引渡し以降から供用開始までの間に、本市は引越し及び供用開始準備を行う予定である。

※事業者は、本施設の工期及び引渡しの前倒しの提案を可能とし、この場合、本市は本施設の供用開始日を早める可能性がある。なお、この場合でも維持管理期間の終了予定日に変更はない。

※設計業務のうち、与儀公園再編整備基本計画策定業務は令和 7 年 3 月末日までに完了すること。

(2) 民間施設

民間施設に係る借地期間等を以下に示す。

表 2 民間施設に係る借地期間等

公正証書締結日	事業者の提案による。ただし、民間施設の建設工事着手日以前とする。
借地期間開始日	公正証書締結日

供用開始日	事業者の提案による。
借地期間終了日	公正証書締結日から 50 年未満で、事業者の提案による。 ただし、本事業（DBO 方式）の事業期間終了時点（令和 29 年 3 月末日）までを下限とする。 ただし、一般定期借地権の場合には公正証書締結日から 50 年とする。 なお、民間施設の解体・撤去工事期間を含むものとする。

1) 必須事業

① 駐車場事業

駐車場に係る借地期間等については、「(2) 民間施設」のとおりである。ただし、駐車場の供用開始日は、本施設の供用開始日より以前で、事業者の提案によるものとする。

賃貸借契約締結日	駐車場の竣工後、本施設の供用開始までに締結するものとする。
賃貸借期間	本施設の供用開始日から、令和 29 年 3 月末日まで

② カーシェアリング事業

カーシェアリング契約締結日	駐車場の竣工後、本施設の供用開始までに締結するものとする。
使用期間	本施設の供用開始日から、令和 15 年 3 月末日まで

2) 任意事業

「(2) 民間施設」のとおりである。

8. 事業期間終了時の措置

本事業の事業期間の終了時、事業者は、警備や清掃等の引き継ぎを完了の上、本施設から速やかに退去するものとする。

なお、事業者は、事業期間終了後に本市が本施設について継続的に維持管理業務を行うことができるように、事業期間終了日の約 2 年前から本施設の維持管理業務に係る必要事項や操作要領、申し送り事項その他の関係資料を本市に提供する等、事業の引き継ぎに必要な協議・協力を行うこと（各契約期間満了以外の事由による事業終了時の対応については、事業契約書において示す。）。

なお現時点においては、事業期間終了後の維持管理業務について、事業者と随意契約を行うことは予定していない。

第6節 用語の定義

要求水準書中において使用する用語の定義は、本文中において特に明示されたものを除き、「資料1 用語の定義」において示すとおりとする。

第7節 遵守すべき法制度等

本事業の実施に当たっては、PFI 法及び「民間資金等の活用による公共施設等の整備等に関する事業の実施に関する基本方針」（平成12年総理府告示第11号。平成27年一部改正。以下「基本方針」という。）並びに地方自治法のほか、以下に掲げる関連法令（当該法律の施行令及び施行規則等の政令、省令等を含む。）を遵守するとともに、関連する要綱・基準についても、最新版を適宜参照すること。

なお、以下に記載のない法令等についても、必要により適宜参照すること。

【法令・条例等】

- ① 建築基準法
- ② 都市計画法、景観法、屋外広告物法、道路法、駐車場法
- ③ 消防法
- ④ 高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律
- ⑤ 公共工事の品質確保の促進に関する法律（品確法）
- ⑥ 身体障害者福祉法、精神保健及び精神障害者福祉に関する法律
- ⑦ 児童福祉法、発達障害者支援法、社会教育法、地域保健法
- ⑧ 図書館法
- ⑨ 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律
- ⑩ 視覚障害者等の読書環境の整備の推進に関する法律
- ⑪ 水道法、下水道法、水質汚濁防止法、騒音規制法、振動規制法
- ⑫ 廃棄物の処理及び清掃に関する法律、大気汚染防止法、悪臭防止法
- ⑬ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律（ビル管法）
- ⑭ 地球温暖化対策の推進に関する法律
- ⑮ エネルギーの使用の合理化に関する法律（省エネルギー法）、建築物のエネルギー消費性能の向上に関する法律（建築物省エネ法）
- ⑯ 電気事業法
- ⑰ 建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律（建設リサイクル法）
- ⑱ 国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（グリーン購入法）
- ⑲ 警備業法、労働安全衛生法その他各種のビル管理関係法律
- ⑳ 建設業法その他各種の建築関係資格法律及び労働関係法律
- ㉑ 借地借家法

② 条例

- ・ 沖縄県建築基準法施行条例及び細則
- ・ 沖縄県福祉のまちづくり条例
- ・ 沖縄県景観形成条例、沖縄県屋外広告物条例
- ・ 沖縄県情報公開条例、沖縄県個人情報保護条例
- ・ 沖縄県暴力団排除条例
- ・ 沖縄県環境影響評価条例
- ・ 沖縄県環境基本条例
- ・ 沖縄県生活環境保全条例
- ・ 沖縄県自然環境保全条例
- ・ 沖縄県赤土等流出防止条例
- ・ 那覇市役所支所設置条例
- ・ 那覇市公民館条例及び施行規則
- ・ 那覇市立図書館条例及び施行規則
- ・ 那覇市こども発達支援センター条例
- ・ 那覇市障がい者福祉センター条例
- ・ 那覇市精神障がい者地域生活支援センター条例
- ・ 那覇市立教育研究所設置条例及び施行規則
- ・ 那覇市開発行為の許可等に関する条例及び規則
- ・ 那覇市廃棄物の減量化の推進及び適正処理に関する条例及び規則
- ・ 那覇市水道給水条例
- ・ 那覇市下水道条例
- ・ 那覇市個人情報の保護に関する法律施行条例、那覇市情報公開条例
- ・ 那覇市都市景観条例、那覇市屋外広告物条例
- ・ 那覇市福祉のまちづくり条例
- ・ 那覇市における建築物の駐車施設の附置等に関する条例

③ その他関連法令、条例等

【要綱・基準等】

- ① 公共建築工事標準仕様書（建築工事編、電気設備工事編、機械設備工事編）
- ② 官庁施設の基本的性能基準及び同解説
- ③ 建築構造設計基準及び同基準の資料
- ④ 建築設計基準及び同解説
- ⑤ 官庁施設の総合耐震・対津波計画基準及び同解説
- ⑥ 建築工事監理指針、電気設備工事監理指針、機械設備工事監理指針
- ⑦ 建築工事安全施工技術指針

- ⑧ 建設工事公衆災害防止対策要綱（建築工事編）
- ⑨ 建設副産物適正処理推進要綱
- ⑩ ヒートアイランド現象緩和のための建築設計ガイドライン
- ⑪ 図書館の設置及び運営上の望ましい基準（平成 24 年 12 月 19 日文部科学省告示第 172 号）
- ⑫ 沖縄県大規模行為景観形成基準
- ⑬ 沖縄県身体障害者福祉法施行細則
- ⑭ 那覇市グリーン購入指針
- ⑮ 那覇市公共サイン計画
- ⑯ 那覇市中高層建築物等の建築に関する指導要綱
- ⑰ その他関連要綱及び基準

第8節 諸条件

1. 立地条件

本施設が立地する事業予定地の前提条件は、次のとおりである。

表 3 敷地概要

住所	那覇市寄宮 1 丁目 311 番
面積	約 8,679.56 m ²
所有者	那覇市
接道状況	北側：市道寄宮 10 号 東側：市道寄宮 8 号 南側：県道 222 号線（真地・久茂地線）
用途地域	準住居地域、第二種中高層住居専用地域
建ぺい率	60%
容積率	200%
日影規制	高さ：H=4m 日影時間：5、3 時間
地区計画	指定なし
防火地区	指定なし
インフラ状況等	給水：南側道路 φ 300、西側隣地 φ 100 下水：南側道路 φ 400、東側道路 φ 250、北側道路（一部）φ 200、西側隣地 φ 450（一部 φ 400） 都市ガス：南側道路 φ 200（中圧ガス）・φ 150、東側道路（一部）φ 80、北側道路（一部）φ 50、西側隣地 φ 300（中圧ガス）、φ 100 電気：南側道路架空
その他	・敷地内を南北方向に縦断する公共下水道が敷設されており、事業の実施に当たり移設等が必要である。

2. 敷地条件

本施設が立地する事業予定地の敷地条件に関しては、以下に示す資料を参照すること。

- ① 敷地の現況 : 「資料2 事業予定地位置図」、「資料3 事業予定地現況測量図」、「資料4 事業予定地接続道路現況図」
- ② 敷地の地質及び地盤 : 「資料5 事業予定地地盤調査資料」
- ③ 設備インフラ : 「資料6 事業予定地上下水道現況図」「資料7 事業予定地内雨水配管図」

3. 引渡し期限等

本施設は令和10年6月末日までに工事を完了し、本市への引渡しを完了すること。なお、本施設は令和10年9月1日から供用開始を予定しているが、引渡し以降から供用開始までの間に、本市は引越し及び供用開始準備を行う予定である。また、本施設の工期及び引渡しの前倒しの提案を可能とし、この場合、供用開始日を早める可能性がある。

また、民間収益事業の必須事業として、駐車場事業及びカーシェアリング事業を本施設の供用開始日より行えるよう、駐車場（民間施設）の整備を行うこと。

4. 既存施設の概要

既存施設の概要は、次のとおりである。

表4 既存施設一覧

1	真和志庁舎	第一会議室（自治会長会連絡協議会活用）・倉庫
2		第二会議室（コミュニティ活動活用）・倉庫
3		真和志支所
4		真和志自治会長連絡協議会事務室
5	中央公民館	
6	中央図書館	
7	那覇市こども発達支援センター（旧：那覇市療育センター）	
8	那覇市障がい者福祉センター	
9	那覇市精神障がい者地域生活支援センター	
10	教育研究所	

表5 真和志庁舎の概要

所在地	那覇市寄宮 2-32-1
建築年	昭和43年
延床面積	5,813 m ² （固定資産台帳）
主な諸室	真和志支所、真和志自治会長連絡協議会事務室、第一会議室（自

	治会長会連絡協議会活用)、第二会議室(コミュニティ活動活用)、障害者支援センターさわやか、ボランティアサロンまわし、各種倉庫
常設駐車場	18 台
閉庁日(真和志支所)	・土曜日、日曜日 ・年末年始(12月29日～1月3日) ・国民の祝日 ・慰霊の日(6月23日)
業務時間 (真和志支所)	午前8時30分～午後5時15分
年間利用者数 (令和3年度実績) (真和志支所)	・証明書(住民票、戸籍等): 64,486 枚 ・住民異動届 : 3,548 件 ・その他の届出 : 6,040 件

表 6 中央公民館・中央図書館の概要

施設名称	中央公民館	中央図書館
所在地	那覇市寄宮1丁目2番15号2階	那覇市寄宮1丁目2番15号1階
建築年	昭和44年7月	
開館年月	昭和50年8月	
延床面積	672 m ² (固定資産台帳より)	1,078.29 m ² (固定資産台帳)
休館日	・年末年始(12月29日～1月3日) ・国民の祝日 ・慰霊の日(6月23日) ・その他教育長が特に必要と認めた日	・月曜日 ・館内整理日(毎月第3水曜日) ※夏休み期間中の8月はのぞく ・年末年始(12月28日～1月4日) ・国民の祝日 ※文化の日のはのぞく ・慰霊の日(6月23日) ・特別整理期間(年間15日以内)
開館時間	午前9時～午後10時	火曜～金曜: 午前9時30分～午後7時 土日: 午前9時30分～午後6時
年間利用者数	平成30年度: 約17,000人 令和元年度: 約16,000人 令和2年度: 約9,000人 令和3年度: 約8,000人	平成30年度: 109,695人 令和元年度: 75,501人 令和2年度: 45,387人 令和3年度: 36,365人

表 7 那覇市こども発達支援センターの概要

所在地	那覇市鏡原町10番40号
-----	--------------

開館年月	昭和 57 年 5 月 7 日
延床面積	685.27 m ² （固定資産台帳）
主な諸室	事務所（相談・庶務用、訓練部用、通園部用）、調理室、指導訓練室、資料室、医務室、静養室、遊戯室、発達相談室、倉庫 等
常設駐車場	31 台
休館日	・土曜日・日曜日 ・年末年始（12 月 29 日～1 月 3 日） ・国民の祝日 ・慰霊の日（6 月 23 日）
開館時間	午前 8 時 30 分～午後 5 時 15 分
年間利用者数	令和元年度：約 4,900 人 令和 2 年度：約 4,300 人 令和 3 年度：約 4,000 人

表 8 那覇市障がい者福祉センターの概要

所在地	那覇市古島 2 丁目 14-4
開館年月	昭和 58 年 4 月 11 日
延床面積	595.97 m ² （固定資産台帳より）
主な諸室	事務所、相談室（①、②）、機能回復訓練室、作業室（①、②）、社会適応訓練室、入浴室 等
常設駐車場	9 台
休館日	・土曜日・日曜日 ・年末年始（12 月 29 日～1 月 3 日） ・国民の祝日 ・慰霊の日（6 月 23 日） ・ウークイ（旧盆）
開館時間	午前 9 時～午後 5 時 （利用時間：午前 9 時～午後 3 時 30 分）
年間利用者数 ※延べ人数	平成 30 年度：4,949 人 令和元年度：4,442 人 令和 2 年度：3,536 人 令和 3 年度：3,623 人
備考	・那覇市身体障害者福祉協会が指定管理者として運営 ・建物・設備の老朽化が著しく、不具合箇所多数

表 9 那覇市精神障がい者地域生活支援センターの概要

所在地	那覇市長田 1-24-27 第 2 長田メディカルビル
開館年月	平成 25 年 11 月（平成 15 年 1 月より古波蔵ふれあい館で事業開始。当館の開館に伴い移転）
延床面積	325.48 m ² （民間施設を賃借）
主な諸室	相談室（専用）、静養室（男女別室専用）、調理室、地域交流活動

	室兼訓練室、トイレ・シャワー室、事務室
常設駐車場	8 台
休館日	・憩いの場：年中無休 ・相談支援：土曜日、日曜日、国民の祝日
開館時間	・憩いの場：午前 9 時～午後 7 時 ・相談支援：午前 9 時 30 分～午後 5 時
年間利用者数	平成 30 年度：9,530 人 令和元年度：9,218 人 令和 2 年度：4,123 人 令和 3 年度：2,194 人
備考	・一般社団法人 セレニティパークジャパン沖縄が指定管理者として運営

表 10 教育研究所の概要

所在地	沖縄県那覇市字大道 146-1 那覇市立大道小学校 B 棟 2 階
延床面積	426 m ² （固定資産台帳）
主な諸室	事務室、会議室・応接室、図書室・研究員室、執務室・PC 保管室
常設駐車場	なし
休館日	・土曜日・日曜日 ・年末年始（12 月 29 日～1 月 3 日） ・国民の祝日 ・慰霊の日（6 月 23 日）
開館時間	午前 8 時 30 分～午後 5 時 15 分
年間利用者数	約 500 人
備考	現在、大道小学校空き教室に仮移転中

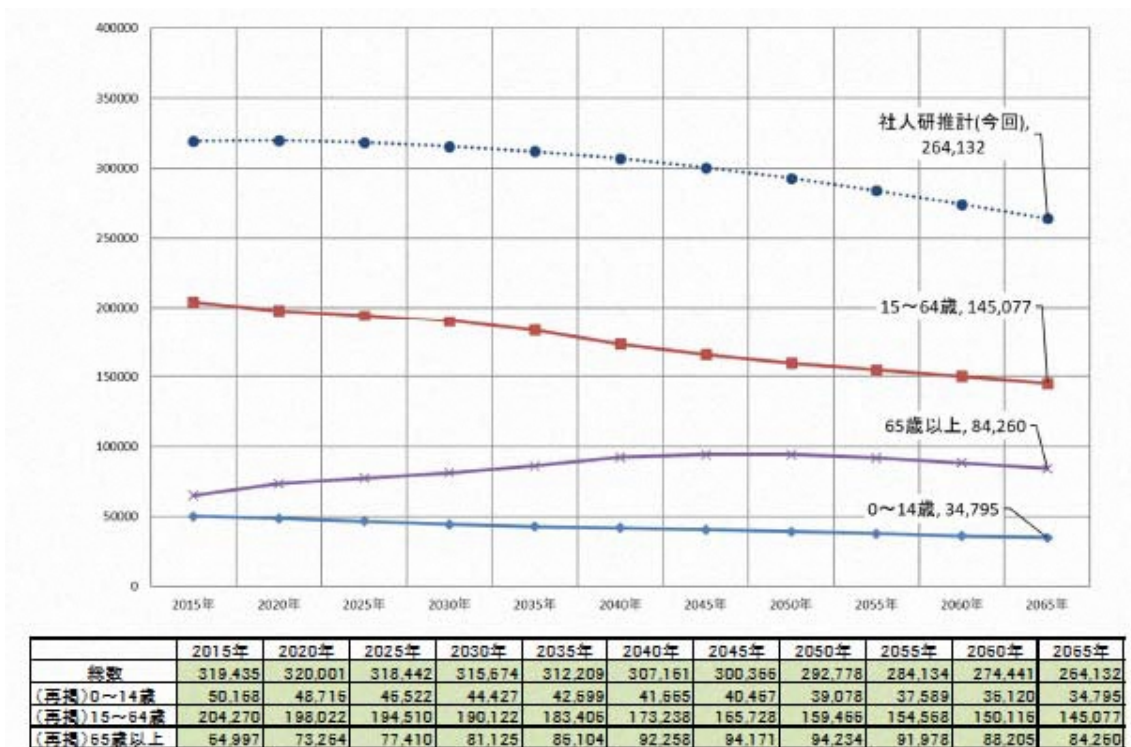
5. 人口推計と将来展望

(1) 本市全体

「那覇市まち・ひと・しごと創生総合戦略-第 2 期（計画期間：2020～2027）」（令和 2 年 5 月）によると、本市の人口は 2020 年（令和 2 年）ごろをピークに減少傾向となることが推計されている。

年少人口（0～14 歳）及び生産年齢人口（15～64 歳）は年々減少し、2020 年（令和 2 年）にそれぞれ 48,716 人、198,022 人であった人口が、30 年後の 2050 年（令和 32 年）には 39,078 人、159,466 人と大きく減少することが見通されている。

65 歳以上の高齢人口は当面増加しているものの、2050 年（令和 32 年）ごろにピークを迎えた以降は減少に転じることが予想されている。



出典：「那覇市まち・ひと・しごと創生総合戦略-第2期（計画期間：2020～2027）」

（国立社会保障・人口問題研究所による推計）

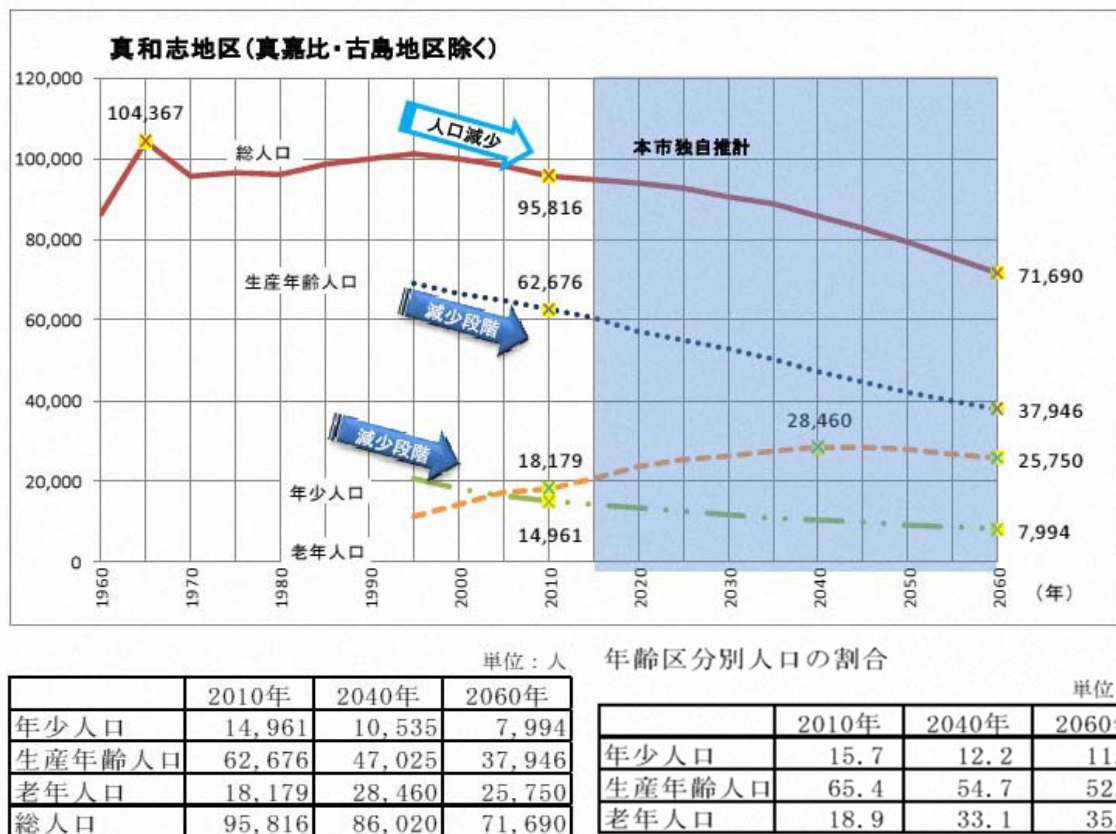
図 1 那覇市の将来人口の推計

(2) 真和志地区

「那覇市まち・ひと・しごと創生総合戦略」（平成 28 年 3 月）によると、真和志地区は地区別（本庁、真和志、首里、小禄、新都心、真嘉比・古島）で最も総人口が多い地域であるが 1965 年(昭和 40 年)の 104,367 人をピークに人口は減少傾向にあり、2060 年(令和 42 年)には 71,690 人になると推計されている。

年少人口（0～14 歳）及び生産年齢人口（15～64 歳）も年々減少傾向にあり、2010 年（平成 22 年）にそれぞれ 14,961 人、62,676 人であった人口が、30 年後の 2040 年（令和 22 年）には 10,535 人、47,025 人と大きく減少することが見通されている。

65 歳以上の老年人口は、2040 年ごろにピークを迎えた以降は減少に転じることが予想されている。



出典：「那覇市まち・ひと・しごと創生総合戦略」
 (国勢調査を基にコーホート要因法により推計)

図 2 真和志地区の将来人口の推計

6. 複合施設の運営日・運営時間

複合施設の運営日・時間については、現状の各施設の運営状況を踏まえ、次の通り想定している。なお、最終的には、本市の条例・規則・要綱で定めることとする。

表 11 一般利用を想定する施設の運営方法の概要(予定)

施設名	利用者(概要)	利用の形態	運営時間
真和志支所	各種証明書及び届出等が必要な人	一般利用	午前8時30分～午後5時15分 休業日：土曜日・日曜日、年末年始(12月29日～1月3日)、国民の祝日、慰霊の日(6月23日)
中央公民館	市民(個人／団体)、市内在勤・在学者、営利・政治・宗教活動を目	一般利用 予約利用	午前9時～午後10時 休館日：年末年始(12月29日～1月3日)、国民の祝日、慰霊の日(6月23日)、その他教育長が

施設名	利用者（概要）	利用の形態	運営時間
	的としない個人及び団体 ※定期利用団体の優先利用を支援		特に必要と認めた日
中央図書館	貸出は市内在住・在勤・在学者等	常時開放による一般利用	火曜～金曜：午前 9 時 30 分～午後 7 時 土日：午前 9 時 30 分～午後 6 時 休館日：月曜日、館内整理日（毎月第 3 水曜日。夏休み期間中の 8 月はこのぞく）、年末年始（12 月 28 日～1 月 4 日）、国民の祝日（文化の日はこのぞく）、慰霊の日（6 月 23 日）、特別整理期間（年間 15 日以内）
那覇市こども発達支援センター	市内在住の就学前の児童、保護者及び関係機関	予約利用	午前 8 時 30 分～午後 5 時 15 分 休館日：土曜日・日曜日、年末年始（12 月 29 日～1 月 3 日）、国民の祝日、慰霊の日（6 月 23 日）
那覇市障がい者福祉センター	市内在住の障がいのある方、障がい者関係福祉団体、障がい者に対する奉仕活動者等	特定者利用（予約不要）	午前 9 時～午後 5 時（利用時間：午前 9 時～午後 3 時 30 分） 休館日：土曜日・日曜日、年末年始（12 月 29 日～1 月 3 日）、国民の祝日、慰霊の日（6 月 23 日）、ウークイ（旧盆）
那覇市精神障がい者地域生活支援センター	市内在住の精神に障がいのある方、及びその家族や支援者など	特定者利用（予約不要）	午前 9 時～午後 7 時（憩いの場） 午前 9 時 30 分～午後 5 時（相談支援） 休館日：年中無休（憩いの場）、土曜日・日曜日・国民の祝日（相談支援）
教育研究所	市内在勤の教職員		午前 8 時 30 分～午後 5 時 15 分 休業日：土曜日・日曜日、年末年始（12 月 29 日～1 月 3 日）、国民の祝日、慰霊の日（6 月 23 日）

第2章 設計業務

第1節 設計業務総則

1. 業務の対象範囲

設計業務は、本施設を対象とし、その設計については、入札時の提案書類、事業契約書、本要求水準書に基づいて、事業者の責任において基本設計及び実施設計を行うものとする。

- ① 事前調査業務（必要に応じて現況測量、地盤調査等）
 - ② 設計業務
 - ③ 電波障害調査業務
 - ④ 既設雨水管移設に係る詳細設計業務
 - ⑤ 与儀公園再編整備基本計画策定業務
 - ⑥ 本事業に伴う各種申請等の業務
 - ⑦ その他、上記の業務を実施する上で必要な関連業務
-
- i) 事業者は、事業の目的を達成するため、本要求水準書の内容を十分に理解して設計業務にあたること。また、必要に応じて本市に協議、確認を行うこと。
 - ii) 事業者は、業務の進捗状況に応じ、本市に対して定期的に報告を行うこと。
 - iii) 事業者は、業務に必要な現況測量、地盤調査、電波障害調査、土壌調査及び振動測定等を事業者の責任で行い、関係法令に基づいて業務を遂行するものとする。
 - iv) 事業者は、「公共建築工事標準仕様書（建築工事編、電気設備工事編、機械設備工事編）（最新版を適用する）」（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修、社団法人公共建築協会編集・発行）や日本建築学会制定の標準仕様書を基準とし、業務を遂行するものとする。
 - v) 図面、工事費内訳書等の様式、縮尺表現方法、タイトル及び整理方法は、本市の指示を受けること。また、図面は、工事毎に順序よく整理して作成し、各々一連の整理番号を付けること。
 - vi) 本市が市議会や市民等に向けて設計内容に関する説明を行う場合や国へ交付金の申請を行う場合等、本市の要請に応じて説明用資料を作成し、説明に関する協力を行うこと。なお、事業契約締結後の令和6年10月頃に市民説明会を開催予定である。

- vii) 事業者は、必要が生じた場合は本市と協議のうえ、土壤汚染対策法に準拠した調査を行うこと。調査及び対応工事が必要となった場合、その費用は本市にて負担する。

2. 業務期間

設計業務の期間は、本施設の供用開始日をもとに事業者が計画することとし、具体的な設計期間については事業者の提案に基づき事業契約書に定める。事業者は、関係機関と十分協議した上で、事業全体に支障のないよう設計スケジュールを調整し、本業務を円滑に推進するよう設計業務期間を設定すること。

ただし、与儀公園再編整備基本計画策定業務については、令和7年3月までに業務を完了させること。

3. 設計体制と主任技術者の設置・進捗管理

事業者は、設計業務の主任技術者を配置し、組織体制と合わせて設計着手前に次の書類を提出すること。また、設計の進捗管理については、事業者の責任において実施すること。

- i) 設計業務着手届
- ii) 主任技術者届（設計経歴書を添付のこと。）
- iii) 担当技術者・協力技術者届

ただし、既設雨水管移設に係る詳細設計業務の業務担当者は、次のいずれかの資格を有すること。

- ・技術士（上下水道部門：下水道）又は（総合技術監理部門：上下水道 - 下水道）
- ・RCCM（下水道）

また、与儀公園再編整備基本計画策定業務の業務担当者は、次のいずれかの資格を有すること。

- ・技術士（建設部門：都市及び地方計画）又は（総合技術監理部門：建設 - 都市及び地方計画）
- ・RCCM（都市計画及び地方計画 又は 造園）

4. 設計計画書及び設計業務等完了届の提出

事業者は、設計着手前に詳細工程表を含む設計計画書を作成し、本市に提出して承諾を得ること。

また、設計業務が完了したときは、基本設計及び実施設計、並びに既設雨水管移設に係る詳細設計業務、与儀公園再編整備基本計画策定業務それぞれについて設計業務完了届を提出するものとする。

5. 基本設計及び実施設計等に係る書類の提出

基本設計終了時及び実施設計終了時、並びに既設雨水管移設に係る詳細設計業務終了時、与儀公園再編整備基本計画業務終了時に次の書類を提出すること。本市は内容を確認し、その結果（是正箇所がある場合には是正要求も含む。）を通知する。

また、提出図書はすべてのデジタルデータ（CAD データも含む。）も提出すること。デジタルデータの形式や仕様については、別途本市と協議し、その指示に従うこと。

(1) 基本設計

- i) 意匠設計図（A1 版・A3 縮小版）： 各 1 部
- ii) 構造設計資料： 1 部
- iii) 設備設計資料： 1 部
- iv) 什器・備品リスト・カタログ： 各 1 部
- v) 工事費概算書： 1 部
- vi) 要求水準書との整合性の確認結果報告書：1 部
- vii) 事業提案書との整合性の確認結果報告書：1 部
- viii) その他必要資料

(2) 実施設計

- i) 意匠設計図（A1 版・A3 縮小版）： 各 1 部
- ii) 構造設計図： 1 部
- iii) 設備設計図： 1 部
- iv) 什器・備品リスト・カタログ： 各 1 部
- v) 外観・内観パース： 一式
- vi) 工事費積算内訳書・積算数量調書： 各 1 部
- vii) 要求水準書との整合性の確認結果報告書：1 部
- viii) 事業提案書との整合性の確認結果報告書：1 部
- ix) その他必要図書

(3) 既設雨水管移設に係る詳細設計

- i) 報告書（測量計算書、耐震設計計算書、数量計算書等含む）：1 部
- ii) 設計図面（A1 版・A3 縮小版）：1 部
（位置図、系統図、平面図、断面図、構造図、仮設図）
- iii) その他必要図書

(4) 与儀公園再編整備基本計画

- i) 基本計画：1 部
- ii) 基本計画図（A1 版・A3 縮小版）：1 部
平面計画図及びゾーニング図、動線計画図（利用者動線及び管理動線）、
標準断面図、鳥瞰図
- iii) 業務報告書：1 部
- iv) 要求水準書との整合性の確認結果報告書：1 部
- v) 事業提案書との整合性の確認結果報告書：1 部
- vi) その他必要図書

6. 設計業務に係る留意事項

本市は、事業者に設計の検討内容について、必要に応じて随時聴取することができるものとする。なお、事業者は、作成する設計図書及びそれに係る資料並びに本市から提供を受けた関連資料を、当該業務に携わる者以外に漏らしてはならない。

設計内容については、基本設計終了段階等において、市民の意見を反映するための市民説明会を2回程度実施すること。

本市は、基本設計及び実施設計、並びに既設雨水管移設に係る詳細設計業務、与儀公園再編整備基本計画業務の各完了を確認するために、検査を実施する。検査は、要求水準書、事業提案書及びその後の協議等との照合により実施するものとする。事業者は、本市の行う検査の結果、是正・改善を求められた場合、速やかにその内容については是正し、再検査を受けること。なお、再検査の手続きは検査の手続きと同様とする。事業者は、本市による検査後、是正・改善事項がない場合には、本市から検査の通知を受けるものとする。また、本市は当該検査に準じて、既履行部分の確認を行う。

7. 設計変更について

本市は、必要があると認める場合、事業者に対して、工期の変更を伴わず、かつ、事業者の提案を逸脱しない範囲内で、本施設の設計変更を要求することができる。その場合、当該変更により事業者に追加的な費用（設計費用のほか工事費、将来の維持管理費

等）が発生したときは、本市が当該費用を負担するものとする。一方、本事業の費用に減少が生じたときには、本事業の対価の支払額を減額するものとする。

第2節 事前調査業務

事業者は、本事業の遂行に際し、設計時における事前調査として、必要に応じて現況測量、地盤調査、土壌調査等の事前調査を実施すること。調査に先立ち、調査概要及び日程等を記載した事前調査要領書を本市に提出し確認を受けること。

第3節 設計業務

1. 対象施設の諸室構成

対象施設の諸室構成は、以下に示すとおりとする。

表 12 対象施設の諸室構成

設置施設		施設内容	想定する規模
本施設 (新真和志複合施設)	真和志支所	真和志支所（執務室、受付・記載エリア、待合、書庫）、会議室、倉庫	358 ㎡
	中央公民館	事務室、会議室（①、②）、和室（①、②）、オープンスペース、調理実習室、スタジオ、ホール、倉庫、印刷室	981 ㎡
	中央図書館	図書室、閉架書庫、事務室兼作業室	950 ㎡
	那覇市こども発達支援センター	事務室、調理室、指導訓練室（①、②（PT* ¹ 用））、指導訓練室（ST* ¹ 用：③、④）、指導訓練室（OT* ¹ 用：⑤、⑥）、医務室、遊戯室（①（児童用）、②（親教室用））、発達相談室（①～③）、静養室、資料室、トイレ、園庭	444 ㎡
	那覇市障がい者福祉センター	事務室、相談室（①、②）、機能回復訓練室、作業室（①、②）、社会適応訓練室、入浴室、電気窯、訓練用廊下、トイレ、倉庫	437 ㎡
	那覇市精神障がい者地域生活支援センター	事務室、相談室、静養室（男・女）、地域交流活動室兼訓練室、シャワー室、倉庫、基幹相談事務室	200 ㎡
	教育研究所	執務室、研究員室、倉庫、会議・応接室	200 ㎡
	共用部	トイレ、エレベーター・階段・廊下、給湯室、守衛室、ごみ置き場、機械室、展示スペース等（那覇市民会館の記録保存展示、旗頭展示等）、多目的保管倉庫、その他	1,430 ㎡
	計		5,000 ㎡
	外構等	駐車場	マイクロバス 3 台
駐輪場（計 74 台）		来訪者用 52 台、公用 2 台、来訪者用シェアサイクル 20 台	
外構		植栽、サイン、その他	
民間施設のうち、必須事業（駐車場事業、カーシェアリング事業） ※必要台数：73 台		来訪者用 64 台（車いす使用者用 2 台以上を含む）、公用 9 台（うち 3 台はカーシェアリング事業に供する）* ²	

*1 PT：理学療法士(Physical Therapist)、ST：言語聴覚士(Speech Therapist)、
OT：作業療法士(Occupational Therapist)

*2 公用内訳・・・中央図書館：軽自動車（貨物）1 台、障がい者福祉センター：乗用車（ハイエース）2 台・軽自動車 2 台、精神障がい者支援センター：乗用車（7 人乗り）1 台、教育研究所：軽自動車（貨物）3 台（カーシェアリング事業）

2. 意匠計画の考え方

(1) 全体計画

全体配置は、敷地を有効活用するものとし、敷地全体のバランスや維持管理の方法及びセキュリティ対策を考慮に入れ、以下の項目に留意して、均衡のとれた死角の少ない計画とすること。

- i) 本施設の計画にあたっては、公共施設と民間施設は分棟とすること。周辺環境などに配慮し、周辺と調和のとれた高さの計画とすること。
- ii) 建物形状は、面積効率や費用対効果を高めるため、可能な限りシンプルで整形な形状とすること。なお、バリアフリーや居室の環境に配慮したうえで、地盤面の変化や地下空間を有効に活用することも可とする。
- iii) 本施設と隣接する与儀公園の双方が有機的に連携し、市民に親しまれ、魅力あるにぎわい空間が創出されるよう、本施設と隣接する与儀公園との機能的・景観的な一体感を高める計画とすること。将来的な与儀公園の再編整備（別事業）も見据え、両者の一体的な利用及び景観の連続性を確保するための施設配置、統一したデザイン、境界部分の設えに十分配慮すること。
- iv) 幅員の大きい南側道路を主要なアクセス動線とし、南面が複合施設のメインファサードとなるよう施設を配置すること。かつ南側道路への圧迫感を避けるため、南側に空地を設けること。隣接する与儀公園との一体的な景観・空間づくりを行うため、可能な限り西側に空地を確保すること。
- v) 複合化によるメリットを生かす効率的で柔軟な施設とするため、機能性を重視したレイアウトとし、利便性が高い施設とすること。各施設の共用空間を有効に活用し、延床面積の合理化を図ること。
- vi) あらゆる世代の居場所となるとともに様々な市民活動の拠点として、地域に開かれ、地域コミュニティを育む施設となるよう整備すること。真和志地区のまちづくりにおける交流と賑わいを生み出す施設となるよう、複合施設としての特徴を生かし、市民活動や多様な主体の交流を促進し、市民に親しみやすく、賑わいを生み出す施設となるよう計画すること。
- vii) 幅広い市民を対象とした施設であることから、様々な市民が、それぞれの得意分野を結集させ、支え合い、地域の課題を地域で解決できる、共生多様性社会に資する施設となるよう、各施設の枠を超えた多様な交流・連携が生み出せる施設とすること。
- viii) 複合施設として、機能相互が連携しながら住民サービスや教育・福祉を向上させる必要がある一方で、管理上必要なゾーニングや利用者を守るセキュリティなど区画が求められる側面もあるため、輻輳する要求性能に高

度に対応した計画を、事業者が蓄積しているノウハウや知見を十分に活用して行うことを期待する。そのため、要求性能を満たすことを前提に具体的な配置は事業者提案によるものとする。

- ix) 各施設の利用・管理区分やセキュリティに配慮しつつ、各施設の閉館時から 22 時までの時間帯には専用部分（障がい者福祉センター、精神障がい者地域生活支援センター、こども発達支援センター、教育研究所を除く）の一部を他施設利用者が利用できる管理区画を行うなど、可能な範囲で施設・機能間での諸室・スペースの共有化を図り、施設の多目的化・稼働率の向上を図ること。
- x) 施設の運営や維持管理を十分に考慮した施設配置とすること。また、効率的なメンテナンス、ランニングコストの抑制、管理・運営のしやすさに配慮した計画とすること。
- xi) 駐車場共有化なども含めて設置される民間施設と調整し、必要とする駐車台数や具体的な運用方法を検討すること。必要な駐車台数を確保するため、立体駐車場を設置する場合には、複合施設を南側に配置し、立体駐車場を北側に配置することを基本とする。その場合、立体駐車場への車両動線は歩行者動線と分離するため東側道路を主動線とするとともに、複合施設と立体駐車場を上階の渡り廊下等で接続するなど、施設利用者の利便性を高めること。
- xii) 歩行者は公共交通機関（バス停）のある南側道路からのアクセスを主とし、利用者のアクセス、車両動線、各種物資車輛の搬出入等などの動線や、動線上の歩車分離が明確で、安全性に配慮された配置計画とすること。
- xiii) 複合施設の出入口は南側道路や駐車場からのアクセスに配慮するとともに、職員の入退、各種資器材の搬出入等を想定し、複数設置すること。ただし、施設管理のしやすさ等に配慮し、必要以上に多く設置しないこと。
- xiv) 各施設への搬入路を適切に配置し、適宜、階段と人荷用エレベーターを設置すること。
- xv) 間取りの変更等、将来の利用者数の変動及び施設の利用形態等の変化に対応できる柔軟性を持たせた建物構造とする等、施設整備費及び長期にわたる維持管理費を含むライフサイクルコストの低減に向けた各種の工夫を盛り込むこと。
- xvi) 交流を創出するための屋外空間（広場）などについては、事業者提案によるものとする。
- xvii) 屋内空間と屋外空間の連続性に配慮し、一体的に利用できる部分を提案すること。

- xviii) 自然エネルギーの活用や省エネルギー化の計画にあたっては、那覇市の気候風土や立地条件、施設用途の特性等を考慮しながら、複合施設に適した方法を導入すること。

(2) ゾーニング・諸室配置

本施設のゾーニング・諸室配置は、規模及び利用形態などが十分に検討され、円滑に利用でき、かつ、緊急時の避難がスムーズに行えるよう適正な動線・配置計画とすること。

- i) 用途や利用形態等に応じてグルーピングすることで円滑な利用を促進すること。また、廊下等の共用部は、小規模な交流スペース、休憩スペースとしても利用可能な空間で接続することにより、利用者間の交流が促進されるよう配慮すること。
- ii) 初めて施設を訪れる利用者にとっても、目的とする施設が見え、容易に理解できる、分かりやすい施設配置・空間構成とすること。
- iii) 諸室計画にあたっては、そこで行われる事務作業や活動等を考慮し使い勝手の良い施設を提案すること。
- iv) 各施設の運営時間が異なることを踏まえ、明確な管理区画を設定し、施設ごとに機械警備等が可能なゾーニングとすること。

(3) 必要諸室・什器・備品等

① 必要諸室

本事業に必要な諸室は、「資料 8 必要諸室リスト」のとおりとし、面積については最低値とする。なお、全体のバランスや共用部分の計画等については、事業者の創意工夫による提案を期待する。

② 什器・備品等

什器・備品等は、「資料 9 建設業務に含む什器・備品等リスト」に基づき、「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（グリーン購入法）」に則って調達・配置すること。なお、設置に際して工事を伴う什器・備品等で、かつ施設と一体化するものは、リストによらず、原則として建設業務に含めるものとする。什器・備品類の設置にあたっては、高さや重量に応じて転倒防止や耐震固定等を行うこと。

なお、設置に対して工事を伴わない什器・備品等は、別途、既存施設から移設又は新規購入するものとする。設計段階において、本市と協議の上で、想定する備品が設置できるよう、スペースやレイアウトの検討を実施すること。

(4) 仕上計画

1) 共通

仕上計画は、周辺環境との調和を図るとともに、維持管理についても留意し、清掃しやすく管理しやすい施設となるよう配慮すること。特に外装は、使用材料や断熱方法等を十分検討し、建物の長寿命化と維持管理・運営コスト削減に貢献するとともに、長期間の美観維持や省エネルギーへの寄与に配慮した計画とすること。

また、使用材料は、健康等に十分配慮し、ホルムアルデヒドや揮発性有機化合物等の化学物質の削減に努めるとともに、建設時における環境汚染防止に配慮すること。仕上方法等の選定に当たっては、「建築設計基準及び同解説（国土交通省大臣官房官庁営繕部、平成 18 年）」に記載されている項目の範囲と同等以上であることを原則とする。

なお、建物外部の仕上げは、次の点に留意すること。

- i) 漏水を防ぐため、屋根及び地下の外壁面について十分な防水を講じること。特に、排水しにくい平屋根部分、空調ダクト、供給管等の周囲とのジョイント部分、雨樋と付帯の排水管及び階間のシール部分、各種入隅、出隅部分等は、漏水を防止する措置を講じること。トップライトの設置は禁止とする。
- ii) 大雨や台風等の外的要因に対して十分に耐える構造とする。また、外的要因の他、気温などによる仕上げ材の変形による漏水に十分留意すること。なお、タイルによる外装仕上げは禁止とする。
- iii) 鳥類及び鼠族、昆虫の侵入並びにそれらの住み着きを防ぐ構造であること。具体的には、開放できる窓への防虫網の取り付け、捕虫器の設置、換気用ダクトへの網の取り付け等がなされていること。

建物内部の仕上げ（天井、床、内壁、扉及び窓等）は、次の点に留意すること。

- i) 木質系材料の特質である「温かみ、柔らかさ、ぬくもり、癒し効果」等を活かし、潤いと安らぎのある空間として、利用者が触れる部分を中心に木質系材料を多く採用すること。
- ii) 壁の仕上げ材は、全施設において蹴破り等に耐えられる設えとすること。なお、消火器等については壁面に埋込むことを基本とし、壁面に突起物がないよう計画すること。

- iii) 移動間仕切壁は、収納が容易（収納時は壁面に納める等、目立たぬよう工夫）で、たわみや緩み等の変形が生じにくく、かつ、防音性にすぐれたものとする。
- iv) 開口部は省エネルギーに配慮した建具及び配置計画とすること。また、活動音が生じる室の開口部には防音性の高い建具を設置し、施設外への騒音等へ配慮すること。なお、通風等のために開放する開口部には網戸を設置すること。建具については維持管理しやすく部品供給が確保される汎用性の高い製品を採用すること。開口部には部屋の利用に合わせてカーテン、ロールスクリーン、ブラインド等を設置すること。

(5) 動線計画・セキュリティ計画

- i) 歩行者は公共交通機関（バス停）のある南側道路からのアクセスを主とし、敷地内では、歩車分離に配慮した動線計画とすること。
- ii) 開放的かつ適切な緑化による潤いのある外構とし、歩行者が気軽に立ち寄りたくなる雰囲気づくりを行うこと。屋外広場を設ける場合は、行事やイベント等における車両が出入りできるよう計画すること（平時は車両が進入できないように車止め等を設置すること）。
- iii) 主な動線は、障がい者や高齢者などの利用に十分配慮されたものとする。
- iv) 施設の使い方に合わせた施設管理ができるようにし、複合施設の各事務室等（以下、「管理諸室」という）において容易にセキュリティの状況を把握できるようにすること。
- v) 物資等の搬入・搬出用車両や、関係車両の通行・駐車は、施設へ接続して搬出入が実施できるように計画すること。搬出入や車両への移動時に雨天時に濡れないよう、庇等を設けること。
- vi) 立体駐車場を計画する場合、立体駐車場への車両動線は歩行者動線と分離するため東側道路を主動線とするとともに、複合施設と立体駐車場を上階の渡り廊下等で接続するなど、施設利用者の利便性を高めること。

(6) ユニバーサルデザイン・バリアフリー

- i) 本施設の利用者等が施設（外構・敷地へのすべてのアプローチを含む。）を不自由なく安心して利用できることはもとより、子どもから高齢者・障がい者等を含むすべての利用者等にとっても、安全・安心かつ快適に利用できるよう、ユニバーサルデザイン・バリアフリーに配慮すること。バリアフリー法の認定通知書及び沖縄県福祉のまちづくり条例の適合証の交付

を受けること。また、沖縄県福祉のまちづくり条例の施設整備マニュアルにある目標基準についても満たすこと。

- ii) 外構及び建物内には、統一性があり、空間と調和したサイン計画を行うこと。また、サインは、ユニバーサルデザインの観点から、認知が容易であるものとする。
- iii) 設計内容については、基本設計段階等において、高齢者や障がい者の意見を聞くための説明会を実施すること。

3. 景観計画の考え方

(1) 周辺環境への配慮

- i) 緑化を推進し、真和志地域にふさわしい緑豊かな景観形成に寄与する施設とすること。地域及び事業予定地周辺との調和を図りつつ、緑に囲まれたランドスケープとして、建物外観や広場、緑地などの外構が統一されたデザインであること。
- ii) 地域のランドマークとして長期にわたり親しまれる景観を創出すること。
- iii) 自然採光の利用、自然通風の確保等により省エネルギーを実現することを期待する。
- iv) 与儀公園の花と緑豊かな環境との調和や那覇市民会館の歴史的・建築的価値に配慮するとともに、真和志地区の歴史や風土を踏まえ、地域の人々に親しまれ、愛着が持てる施設となるよう計画すること。
- v) 地域環境への対応としては、周辺は低層住宅を含む施設が建ち並ぶエリアであることを考慮して、視覚的な圧迫感を和らげたり、開口部の位置や仕様の工夫で本施設から周辺住宅や病院への視線がさえぎられるように配慮すること。また、建物を可能な限り住宅地からセットバックして配置することで日影の影響を減らすように計画すること。
- vi) 周辺の住宅、病院等への騒音（屋内、屋外活動音とも）を軽減できるような計画とすること。
- vii) 建設工事中も含めて、周辺への騒音や振動、臭気による影響を最大限抑制する計画とすること。

(2) 歴史的・建築的価値への配慮

那覇市民会館の保存可能性等に関する必要な事項について調査審議する「那覇市民会館保存可能性等検討委員会」は、歴史的・建築的価値を有する那覇市民会館の保存・活用の方向性について検討し、現在ある利活用等が可能な部位及び材料等を可能な限り活用することに加え文書等による記録保存により、真和志地区の歴史や

風土を踏まえた、地域の人々に親しまれ、愛着が持てる施設の整備が望ましいと答申された（記録保存については、展示スペース等を設ける等の対応が求められている）。

本施設の意匠計画における那覇市民会館の部分復元の考え方及び設計における注意事項は次のとおりである。なお、部分復元の費用については建設費の 1.3 パーセント程度を計上しており、部分復元の提案についてはそれ以上の提案を期待する。

① 部分復元の考え方

ア アマハジ（雨端）とヒンプン（屏風）、赤瓦の建築的・景観的意義と新たな機能が融合した、新たなファサードの形成

那覇市民会館においてはアマハジとヒンプン、赤瓦を含むファサードが沖縄特有の景観を形成している。

本事業では、ファサードについてはその意義等をデザイン的に継承し、記録保存も活用しながら、効果的な部分復元もしくは再現に留意すること。

イ その他利活用が可能な部位及び材料について

那覇市民会館の内部石積については劣化が少なく、解体・整形し再度積み上げて復元することが可能であることから、本事業ではこれらをできる限り活用し、歴史的価値の継承の一助とすること。

4. 構造計画の考え方

本施設の構造計画は、次の適用基準に基づいて計画し、建築基準法によるほか、日本建築学会諸基準、「2020 年版建築物の構造関係技術基準解説書（国土交通省住宅局建築指導課他編集）」及び「官庁施設の総合耐震・対津波計画基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部、令和 3 年）」等に準拠すること。なお、これらの基準等の見直しが行われた場合には、変更後の基準に準拠すること。

なお、構造形式は鉄筋コンクリート造とするが、意匠等を考慮して一部を鉄骨造とすることも可能とする。施設の複合化を活かせるよう、運営過程での改装等に柔軟に対応できるよう配慮し、間仕切り壁の変更や床積載荷重の変更などを見込んだ設計とすること。特に、図書館（閉架書架を除く）については書架スペースの模様替え等に対応できるように留意して計画すること。

(1) 施設の建築構造体の耐震安全性の分類

本施設の構造体耐震安全性の分類は、「官庁施設の総合耐震・対津波計画基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部、令和 3 年）」の II 類とする。

(2) 施設の建築非構造部材の耐震安全性の分類

本施設の非構造部材の耐震安全性能分類は、「官庁施設の総合耐震・対津波計画基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部、令和３年）」のＢ類とする。

(3) 建築設備の耐震安全性の分類

設備の耐震対策は、「官庁施設の総合耐震・対津波計画基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部、令和３年）」の乙類とする。

5. 設備計画の考え方

設備計画は、「建築設備計画基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修、令和３年度版）」に準拠し、次の項目を考慮した上で、電気設備、給排水衛生設備、空気調和・換気設備の計画を行うこと。

なお、「資料 11 電気・機械要求性能表」の設備計画を標準案として事業者の創意工夫ある提案を期待する。

- i) 本施設が有する多様な機能に対応するよう、各部分の用途、使用時間等に配慮した最適な設備システムを導入し、快適な室内環境を実現すること。
- ii) 信頼性、安全性、長寿命性、更新性、メンテナンス性（保守部品の調達性を含む）を考慮した計画とすること。
- iii) 守衛室において受信機等、各種機器を一括管理できるようにすること。
- iv) 燃焼時に有害物質が発生しない材料、環境負荷の少ない材料の採用、また廃棄する際、4Rできる材料を採用するなど環境に配慮すること。
- v) 自然採光を利用して照明負荷を下げる、西日を遮断して断熱性能を上げ冷房負荷を下げる、日陰（室外機など）を作るとともに自然通風等を利用して冷房稼働する時期を短縮するなど、建築計画と連動して効率化を図ること。
- vi) 省エネルギー、省資源を考慮するとともに、ランニングコストを抑えた設備とすること。
- vii) 設備機器の増設に伴う電気容量の増加に対応できる余裕を持った設計とするほか、分電盤、端子盤等については予備回路、端子、スペース等を適切に計画すること。
- viii) ケーブル等の配線について、幹線は共用部天井内にラック配線とする。
EPS 等による上下階への配線についてもラック配線とすること。
- ix) 設備には、必要に応じて浸水防止対策を講じること。

- x) 各施設に係る光熱水費を区分して把握するため、それぞれの施設の引き込み部等の子メーターを設置し、個別に管理できるようにすること。なお、精神障がい者地域生活支援センターの基幹相談事務室は、上記に加えて個別の子メーターを設置すること。

(1) 電気設備

① 受変電設備

- i) 受変電設備は、メンテナンスしやすいように配慮して計画すること。
- ii) 各事務室等には、各施設の使用電力量（一般照明、空気調和設備等による使用電力を含む。）を簡易に確認できるよう、子メーター等を設置すること。

② 照明・コンセント設備

- i) 照明器具、コンセント等の器具設置、配管配線工事及び幹線工事を行うこと。非常用照明、誘導灯等は、関連法令に基づき設置すること。また、重要負荷のコンセントには避雷対策を講じること。
- ii) 照明器具は、原則として LED 器具とすること。また、容易に交換ができるよう配慮するとともに、入手困難な電球・電池は使用しないこと。電球等の取替や清掃が容易にできるように工夫し、高所の場所は避けること。必要に応じて電球等の破損による破片の飛散を防止する保護装置を設けること。
- iii) 中央公民館のホールは、必要に応じた照度を確保し、舞台は演色性を得ることができる照明設備とすること。
- iv) 外灯は、自動点滅器、タイマーのどちらでも操作ができるようにすること。
- v) 各室において、使い勝手を十分に考慮してスイッチを配置するとともに、守衛室及び各事務室等において、照明等の設備利用状況が把握できるようにすること。
- vi) 真和志支所及び自主避難所（中央公民館のホール）として停電時に最低限必要となる照明及びコンセント回路の電源供給について、非常用発電（発電設備や太陽光発電、ガス空調（発電機能付き GHP）、外部電源（電気自動車や可搬型発電機を想定）の接続等を利用した適切な方法を提案すること。なお、自主避難所とは、台風や大雨・洪水・土砂災害等から安全を確保する必要がある場合に、自主避難を希望する市民等を対象に一時的に開設する避難所である。

③ 情報通信設備

ア 共通

- i) 情報通信設備の性能は複合施設に関しては要求水準で定める他は事業者の提案による。ただし、情報通信技術の進歩が著しいことを考慮して、機器、仕様等について、選定時に要求水準書の内容、性能に照らし最新のものを選定すること。
- ii) ネットワーク更新に対応するよう、ケーブルラックを用いた配線など、容易に更新できるような計画とすること。
- iii) 有線・無線 LAN 用の配管配線について、最低限必要な箇所は別途「資料 11 電気・機械要求性能表」に定めるが、設計時に諸室の利用方法を考慮して適宜追加配置すること。
- iv) 公衆無線 LAN（以下「フリーWi-Fi」）を業務用とは別に（一般サービス提供用に）利用できるようにすること（後述）。
- v) 外部からの引き込みは、周辺インフラ等を考慮して位置の変更等が必要な場合は本市と協議すること。

イ 業務用ネットワーク

- i) 本市の業務用ネットワークに係る工事範囲の考え方について、設計時に本市と協議を行うこと。
- ii) 本市が別途契約する業務用ネットワーク工事業者と詳細な接続箇所の位置や接続方法について協議すること。
- iii) 業務用ネットワークの端子が利用者スペースに存する場合は、情報コンセントにカバーなどを設置し、いたずら防止の措置を行うこと。

ウ フリーWi-Fi

- i) 一般利用者向けのフリーWi-Fi 設備は、必要な施設が別途任意で設置できるよう、空配管を敷設すること。

④ 誘導支援設備

- i) 本施設の主出入口、通用口等にそれぞれカメラ付インターホンを設置し、守衛室にて確認、施解錠できるようにすること。
- ii) エレベーター、バリアフリースイレ等に押しボタンを設け、異常があった場合、表示窓の点灯と音等により知らせる設備を設置し、エレベーターは守衛室、バリアフリースイレ等は廊下と守衛室及び同フロアの事務室等の関係者に知らせる設備を設けること。

⑤ 電話・施設内放送・テレビ受信

- i) 電話（ダイヤルイン、夜間直通（火災時、管理併用）、ファクシミリ等）、施設内放送及びテレビ放送受信設備（CATV 放送受信設備を含む）の設置及び配管配線工事を適切に行うこと。
- ii) 設計及び施工時に本市と協議を行うこと。
- iii) 施設内の各部屋から各部屋へ接続可能な内線電話設備等の設置及び配管配線工事をを行うこと。
- iv) 複合施設の施設内放送設備は、守衛室から本施設内外に放送可能な設備とすること。放送設備は、始業時、休憩時間時、終業時を音楽等で知らせるデジタルプログラムチャイムが可能な仕様とすること。
- v) 複合施設の 1 階のエントランスホールに、公衆電話を設置できるように配管すること。
- vi) ラジオアンテナを設置すること。受信レベルや提供室数に応じてブースターを適切に設置すること。

⑥ 警備・防災設備

- i) 警備システムは、監視カメラと施錠システム、センサーなどによる機械警備とし、各施設の管理区分を考慮して、施設内及び敷地全体の防犯・安全管理を行うこと。監視カメラは複合施設の出入口や共用部など、屋外では道路への出入り口などに設置する。監視カメラは管理機器（長時間録画機能付）により一元管理ができるようにすること。施錠システムはセキュリティ上必要な部分は電気錠とし、複合施設の守衛室及び各事務室等において状態監視及び操作が行えるようにすること。閉館後等の機械警備時間帯においてはセンサーなどにより外部扉の開閉や館内進入後の動きなどに対して、警報を発し、警備会社等に通報を行うシステムとすること。
- ii) 適宜電気錠を設置し、テンキー等による開錠が可能な仕様とすること。設置箇所及び仕様等については、設計時に本市と協議すること。
- iii) 火災発生時には、発報施設から、自動的に全施設に緊急放送が流れる設備（非常用放送設備）を整備すること。
- iv) 非常放送設備に防災無線からの信号を取込めるよう、別途移設予定の戸別受信機用の 100V 電源コンセントを確保し、屋上アンテナへの配線ルート、外部放送機器（放送アンプ）への配線ルートと接続接点（音声・接点）について、本市（防災危機管理課）と調整のうえ整備すること。
- v) 災害時に少量の洗浄水で汚物の排出が可能となるトイレ等、災害対応の便器を設置すること。
- vi) 災害対応トイレへの給水接続を検討すること。

- vii) 災害時に情報収集・交換ができるよう、複合施設エントランスホールに、
掲示板設置スペースを設けること。
- viii) 火災報知設備や消火設備等は対象物に応じた適切なものを選定すること。
- ix) 上記によるほか、施設内で異常が発生した場合に、利用者などに適切に情報
提供できるような提案をすること。

(2) 空調換気設備

① 空調設備

- i) 原則として、空調（冷暖房）設備は「資料 11 電気・機械要求性能表」に
示す諸室を対象とする。施設の利用状況に適した設計とし、効率性や経済
性に配慮した空調方式を採用すること。
- ii) 各室で空調の発停及び温度管理ができるようにすること。
- iii) ホール等の大空間は、効率的な空調設備に加え、通風、換気、室内循環な
ど総合的に計画すること。なお、中央公民館のホールは自主避難所となる
ことから、停電時でも空調可能なガス空調方式（GHP）等とすること。
- iv) その他諸室の空調設備は、その用途・目的に応じた空調システムを採用し、
適切な室内環境を確保すること。ゾーニングや個別空調の考え方について、
最適なシステムを提案すること。
- v) 調理室などの空調及び換気設備の計画に当たっては、天井等が結露しない
よう工夫すること。
- vi) 可能な限り、諸室の静音環境を保つような設備計画に努めること。
- vii) 天井材に一般的な物を用い、色彩も考慮し、室内機取り替えの際、必要最
小限の手直しで取り替えが行えるよう考慮すること。
- viii) 室外機においては、台風対策、塩害対策、ヤモリ等の対策を行うこと。
また、設置位置については直射日光を避け、風通しの良い場所に設置する
など効率の向上を検討すること。

② 換気設備

- i) 窓は空気の流れを考慮した配置とし、通風や自然換気に加え、全館換気、
個別換気を諸室の要件に合わせて組み合わせることにより、十分な換気
（湿気・結露対策）ができるよう配慮すること。
- ii) 外気を取り込む換気口には、汚染された空気の流入を防ぐため、フィルタ
ー等を備えること。なお、当該フィルター等は、洗浄、交換、取り付けが
容易に行える構造のものとすること。
- iii) 諸室の利用時間や温熱環境に配慮し、必要に応じて全熱交換器による換気
を行うこと。

③ 自動制御設備

- i) 空調換気設備は省エネルギーに配慮した自動制御ができるものとし、運転状況が一元管理できるものとする。

(3) 給排水衛生設備

① 給水設備

- i) 原則として、給水設備は「資料 11 電気・機械要求性能表」に示す諸室を対象とすること。
- ii) 本施設に必要となる容量の受水槽を設けること。
- iii) 受水槽は地上設置とし、非常時に直接蛇口等から取り出せるよう考慮すること。
- iv) 停電の際、断水しないようエンジン付きポンプの採用等の考慮を行うこと。
- v) 給水系統はメンテナンスや更新等を考慮し、パイプスペースやさや管などを適切に設置すること。

② 排水設備

- i) 汚水及び雑排水は下水道に接続し、自然勾配で流れるようにし、ポンプアップは行わないこと。
- ii) 排水系統はメンテナンスに配慮した掃除口を適切に配置するとともに、通気管を適切に設置すること。また、メンテナンスや更新等を考慮し、パイプスペースなどを適切に設置すること。
- iii) 必要に応じて、グリストラップを設けること。グリストラップは防臭蓋とし、床面の水や砂埃等が流入しない構造とすること。
- iv) 空調設備などのドレン排水等は、空調設備の位置と併せて検討し、配管や排水溝を設け垂れ流しにならないよう注意すること。

③ 衛生設備等

- i) 衛生設備は、清掃等の維持管理が容易な器具・機器を採用すること。
- ii) 衛生器具類は、高齢者及び障がい者にも使いやすく、かつ、節水型の器具を採用すること。なお、児童に対しても十分配慮した器具を採用すること。
- iii) トイレの衛生対策、特に臭気対策には万全を期すこと。
- iv) 感染症対策などを踏まえ、可能な限り抗菌、抗ウイルス性能を有する器具を使用すること。
- v) 手洗いの水栓は非接触型とし、洗面器は水はねが少なくなる形状のものを使用すること。

- vi) 大便器は節水型のロータンク式を採用すること。

(4) 環境保全・環境負荷低減

本施設は、「那覇市環境基本計画」や「那覇市エコオフィス計画ー第5期実行計画ー（令和3年4月）」に基づき、地球温暖化防止の観点から、ZEB Ready以上に適合する施設とすること。建築的な取り組みや省エネルギー、環境への負荷の少ない設備等の導入を検討するとともに、脱炭素や環境保全性、経済性に配慮した熱源、エネルギー等を採用すること。

- i) エネルギー効率の高い機器の採用、節水器具の採用、リサイクル資材（エコマテリアル）の活用等、施設・設備機器等の省エネルギー化や廃棄物発生抑制等にも配慮すること。これらの取り組みや設備のエネルギー消費量を可視化（見える化）することで、管理・運営段階でのエネルギー使用を最適化するとともに利用者の地域環境への意識を向上させるなど環境教育に寄与するよう、事業者の創意工夫により具体的なアイデアを提案すること。また、省エネルギー化を図るため、断熱性について十分検討した計画とすること。
- ii) 中廊下型の平面計画を行う場合は、採光や通風に十分配慮した計画とするとともに、ライトコート等を設置する場合には日常的な利用方法にも配慮すること。
- iii) 環境負荷の低減を図るため、散水に雨水利用システムを活用するなど自然エネルギーの活用を図ること。
- iv) 環境保全・環境負荷の低減を図るための設備等は保守や維持管理などのランニングコストに配慮したものとする。

6. 周辺インフラとの接続

① 接続道路

- i) 敷地との接続個所及び接続方法は、既存の条件に従うとともに、交通安全対策、交通ラッシュ時状況、施設形状や配置に照らして合理的な位置とすること。
- ii) 立体駐車場を設置する場合、立体駐車場を北側に配置するとともに、東側道路（市道寄宮8号）と接続すること。

② 上水道

- i) 給水本管との接続計画は、既存条件に基づき事業者の提案による。なお、工事にあたっては、本市の上下水道局と協議を行うこと。

- ii) 既存の取り出しの閉栓等については、上下水道局と協議を行うこと。なお、工事費用、工事負担金等の初期費用が必要となる場合には、事業者の負担とする。

③ 公共下水道(汚水)

- i) 雨水と汚水は分流式のため、汚水を雨水管に接続しないこと。
- ii) 排水管の設計計画は、排水量の検討を行い、埋設物等を考慮し、自然勾配で流れるように提案し、本市の上下水道局と協議を行うこと。
- iii) 排水管及び公共下水道との接続箇所については、既設の排水管と公共下水道の布設位置を確認し、上下水道局と協議を行うこと。

④ 公共下水道(雨水)

- i) 雨水と汚水は分流式のため、雨水を污水管に接続しないこと。
- ii) 雨水管の設計計画は、敷地内の雨水流出量の検討を行い、埋設物等を考慮し、道路管理者及び本市の上下水道局と協議を行うこと。
- iii) 雨水管及び公共下水道との接続箇所については、既設の雨水管と公共下水道の布設位置を確認し、上下水道局と協議を行うこと。道路側溝への接続がある場合は道路管理者との協議を行うこと。
- iv) 那覇市民会館の下に埋設されている既存埋設雨水管については、事業予定地内に移設すること。ただし、新設する雨水管直上(上空含む)には構造物を設置しないこと。なお、車路の設置は可とするが、雨水管維持管理の作業中に複合施設又は民間施設等の利用に支障をきたさないよう計画すること。
- v) 切回し後、既存埋設雨水管については、撤去すること。

⑤ 電力

- i) 引き込み方法等は、電気容量などを勘案して電気供給事業者と協議の上で合理的な方法を計画すること。

⑥ ガス

- i) 具体的な引き込み方法等は、事業者にて供給事業者への確認、調整のうえ、提案すること。
- ii) 工事費用、工事負担金等の初期費用が必要となる場合には、事業者の負担とする。

⑦ 電話

- i) 引き込み方法等は、事業者の提案による。

7. 防災安全計画の考え方

(1) 災害時等の施設安全性の確保

台風等の自然災害発生時において安全性の高い施設とするほか、火災時の避難安全対策や浸水対策、強風対策及び落雷対策に十分留意すること。

特に真和志支所は、災害発生時における連絡拠点等となる地区連絡所であること、中央公民館（ホール）は、災害発生時における地域の拠点となる自主避難所であることから、天井材や照明器具等の落下防止、窓ガラスの破損・飛散防止等の安全対策を施すこと。

頻発する自然災害への備えとして、災害時に必要となる執務機能を維持する観点から、非常用発電機等の設備を導入すること。

(2) 避難所利用を想定した施設計画

地区連絡所・自主避難所として、災害時に十分機能するため、避難者を受け入れることを想定し、諸機能の配置や動線、防災設備等を計画すること。また、災害時の情報発信や住民の情報交換に平時の情報発信機能を連携するなど施設が有する機能を防災時に活用できるよう配慮する。

さらに備蓄倉庫を備えるなど、台風時の避難所等として、真和志地域の防災に配慮した施設として計画すること。

なお、自主避難所とは、台風や大雨・洪水・土砂災害等から安全を確保する必要がある場合に、自主避難を希望する市民等を対象に一時的に開設する避難所である。

(3) 平時の施設安全性の確保

吹抜けや窓ガラス等からの落下の危険性が予想される箇所には、安全柵（落下防止策等）やネット等を設けて、安全性を確保すること。

原則として、子ども等が利用する施設の窓ガラスは強化ガラスとし、割れた際の安全性に十分配慮すること。

(4) 防犯、安全対策

真和志地区を中心とした市民の安全・安心を守り、快適な都市空間の創造に寄与する施設として計画すること。

施設全体の安全対策として、屋内外に視線が通る計画とし、職員、利用者、住民など地域全体で施設を安全に運営していけるよう配慮した計画とする。夕方、夜間に関して、開館時間帯は照明により防犯対策を行い、閉館時間帯については施設出入口を

閉鎖し機械警備とする。開放的な外構部分に関してはチェーン等で閉鎖できるようにする。施設内の動線は安全に配慮し、シンプルでゆとりのある計画とする。

8. 設計業務対象施設に係る要件

本事業の設計業務対象施設は、本施設（新真和志複合施設）とし、その詳細は以下に示すとおりとする。

(1) 共通

本施設は、真和志支所、中央公民館、中央図書館、那覇市こども発達支援センター、那覇市障がい者福祉センター、那覇市精神障がい者地域生活支援センター、教育研究所、共用部で構成されるものとする。

- i) 本施設の諸室は職員通用口及びエレベーターなどの移動経路を中心に、各フロアともコンパクトにまとめた合理的な計画とすること。
- ii) 事務エリアでは、利用者等の個人情報扱うことが想定されるため、利用者のエリアと扉等でゾーニングし、施錠ができる構造とすること。
- iii) 室内の仕上げは、耐久性に富み、メンテナンスが容易なものとすること。
- iv) トイレは各階に設けること。給湯室は原則として各階に設置すること。
- v) 施設ごとに開館日や開館時間等が異なることに配慮し、休業エリアに市民が立ち入りできないようにする等、セキュリティ面での工夫をすること。
- vi) 施設エントランス付近等に、施設内のイベント情報や各種行政情報等を表示するデジタルサイネージ（表示システムを含む）を設置すること。
- vii) 民間施設との相乗効果が期待できる場合は、民間施設との一体的な空間づくりに配慮すること。
- viii) 管理しやすい（電球交換、窓の施錠等）仕様であること。
- ix) 中央公民館のホールについて、災害時の避難スペースとして利用することを想定していることから、防災備蓄倉庫は、ホールと同フロアに配置すること。

(2) 真和志支所

真和志支所は、真和志支所、会議室、倉庫で構成されるものとする。

1) 共通

- i) 真和志支所は、繁忙期には利用者が待合スペースに入りきれず廊下にあふれることも想定されることから、他施設を利用する人の妨げにならない配

置にすること。利用者の利便性、職員の作業性等に配慮した動線計画とすること。

- ii) 他施設との動線や機能性、効率化などを踏まえた配置や設置階を検討すること。
- iii) 会議室は、真和志支所と連携できるよう隣接して配置すること。
- iv) 真和志支所全体が内部のパーティションその他の設置、模様替えを実施できるように、執務室、受付・記載エリア、待合はすべてフリーアクセスフロアとすること。また、電気設備、通信設備等についても同様に模様替え等に対応できるように柔軟性に配慮した計画とすること。
- v) 十分に換気ができる環境にすること、感染症に対応する空気清浄機等が配置できること。
- vi) 十分にコンセントを設置し、パソコンやプリンター等の OA 機器が増加しても対応できる空間と電力を確保すること。
- vii) 業務終了後は執務室及び受付・記載エリアが完全に閉鎖できるよう設えること。職員専用の出入口を設けること。
- viii) 執務室が外部から覗けないよう工夫すること。
- ix) 業務終了後、他の共用空間等と一体管理できる場合に、待合スペースを共用空間として開放することを想定しているため、待合の備品や物品等の棄損等がないよう安全が確保されること。また、自習スペースとして活用できる仕様とすること。開放するスペース以外（執務室側）には侵入できないようにすること。

2) 真和志支所

真和志支所は、執務室、受付・記載エリア、待合、書庫で構成されるものとする。

① 共通

- i) 執務室から出入口の管理・監視が容易にできるように計画すること。
- ii) 窓は、外部から見えないようにブラインド等を設置すること。
- iii) 支所内は下足利用とし、床材はカーペット以外の材質とすること。
- iv) 清掃道具の収納スペースを確保すること。

② 執務室

- i) 執務室は、職員 20 人程度が業務に従事できる事務スペースを確保すること。デジタル化や担当事務の増加に伴い OA 機器が増えていることに配慮した事務スペースを確保すること。車椅子を利用する職員にも対応できる空間を確保すること。

- ii) 事務スペースに加え、キャビネット、コピー機、プリンター、シュレッターなどの事務什器の設置を想定した形状とすること。
- iii) 施錠可能な書棚を設置するため、可能な限り大きな壁面を確保すること。
- iv) 職員のスケジュール管理及び業務の注意事項のための掲示板を設置するスペースを確保すること。
- v) 休憩スペース（同時に十数名が食事できるスペース）は、執務室に隣接しながら利用者から見えない計画とすること。なお、利用者から見えない配置であれば、執務室との空間を間仕切り壁等で仕切る必要は無いものとする。
- vi) 個人専用のロッカーを設置するスペースを確保すること。
- vii) 個人情報扱うことに配慮し、待合等から机上等が視認しにくい造りにし、窓口受付後は効率よい作業動線が確保できるように計画すること。

③ 受付・記載エリア

- i) 受付カウンターは、受付及び交付用（中腰にならずに立ったまま記載及び交付ができる高さ（95 cm程度））と届書聞き取り用（着席して対応可能な高さ。個人情報に配慮した仕切り板等を設置）で高さを変えて設置すること。
- ii) 各カウンターの必要長さは次に示すとおりとする（長さ×奥行き×高さ）。

受付窓口：3名（ハイカウンター）	3.0m 以上×0.75m×0.95m程度
交付窓口：1名（ハイカウンター）	1.1m 以上×0.75m×0.95m程度
届書受付：4名（ローカウンター）	4.8m 以上×0.9m×0.74m程度

 - ※受付窓口3名（3.0m 以上）の配置が厳しい場合は、届書受付を3名（3.6m 以上）に縮小する
 - ※届書受付カウンターは、足が天板下に収められる仕様であること。
 - ※ローカウンターのうち、1つは車いす対応座席
 - ※カウンター（待合ホール側）には、杖を立て掛けられるような器具を適宜設置すること
- iii) 交付窓口には申請書類を整理できるボックスを設置するスペースを確保すること。
- iv) 利用者が直接利用するパソコンの場所と、職員が個人情報を扱う場所が、双方で見えないようにブースで区切る等空間を確保すること。なお、パソコンは受付窓口又は届書受付カウンター上に1台、ディスプレイ及びキーボードは利用者用・職員用各1台を市にて配備する。

④ 待合

- i) 待合スペースは、記載台（187cm×123cm：3 台）及びソファ（180cm×60cm：7 台）が設置可能なスペースを確保すること。さらにベビーカー、車椅子での移動がしやすいように、座席間の空間が十分にとられていること。
- ii) 各課からのチラシ等周知物を掲示、設置できるスペースを設けること。
- iii) ベビーベッドが設置できるスペースを確保すること。
- iv) ボイスコールが設置できるよう、設置スペース、電源、配管の設置を行うこと。

⑤ 書庫

- i) 書庫は執務室に隣接した配置とし、待合からの出入りはできないようにすること。
- ii) 個人情報を保管するため、出入り口ドアは暗証番号等を付加したうえで施錠できる仕様とすること。
- iii) 書庫は耐火性のある仕様とし、文書箱以外に耐火金庫や消耗品をストックできる面積を確保すること。
- iv) キャビネットや事務用品や段ボール等に保管された書類を保管するための棚が設置できるスペースを確保すること。
- v) 換気設備を設置すること。

3) 会議室

- i) 15 名程度の会議（長テーブル 6 台、椅子 16 脚を配置）を想定し計画すること。室内には、収納スペース、ロッカースペースを確保すること。
- ii) 大綱巻の集合写真等を掲示できる設えとすること。
- iii) 業務時間外は単独で施錠できるようにすること。出入口は共用廊下側と執務室側の 2 箇所とし、執務室と隣接する出入口は執務室側から施錠可能とすること。また、内外に掲示スペースを設けること。
- iv) コンセントを設置し、投影に配慮した壁仕上げとすること。
- v) インターネットが使用できるような配管を敷設すること。

4) 倉庫

- i) 倉庫は、施錠ができるようにすること。
- ii) 支所の会議室近隣への配置とし、共用廊下から出入りできるようにすること。

- iii) 旗頭関連（旗竿（長さ 6.6m・直径 15cm：4 本）、旗頭（2m×2m×2m 程度：4 本）、衣装箱 5 箱、ガッシュ（3.5m×5 本、1.6m×1 本））が収納できる大きさであること。

(3) 中央公民館

中央公民館は、社会教育法の規程に基づく公民館の設置及び運営に関する基準に従い、事務室、会議室(①、②)、和室(①、②)、オープンスペース、調理実習室、スタジオ、ホール、倉庫、印刷室で構成されるものとする。

1) 共通

- i) 中央公民館内は、和室以外は下足利用を前提として計画すること。
- ii) 各諸室の出入口は施錠できるものとする。
- iii) 各諸室は、管理しやすく機能的な配置計画とし、一体的に配置されることが望ましい。また、利用者が鍵の受け取りから各諸室へ向かう動線は簡潔でわかりやすい動線となるよう配慮すること。
- iv) 各諸室は、可能な限り活動の様子や成果を常時公開できる施設として整備し（廊下側壁面へのガラス FIX 窓の設置等）、必要に応じて視線を遮蔽できるカーテン・ブラインド等を備えること。ガラス FIX 窓を設置する場合は、壁の一部を開口した小窓、あるいはドア扉の一部の窓として設えるものとする。
- v) 会議室及び和室は、ホールにおける発表会等のイベントの際、利用者の控室として兼用するため、両室の間の利用動線に配慮して計画すること。
- vi) 調理実習室やスタジオ等の活動音・振動・臭気が発生する室は、室の遮音・空調換気性能とともに、中央図書館等の静寂な環境を必要とする室への騒音・振動の影響が伝わりにくい配置など、運用に支障が発生しないように配慮すること。
- vii) 同フロアの共用部ロビーや廊下等に、配布用チラシ等を置く棚や利用者が自主学習や話し合いをするために集うテーブルや椅子を置くスペースを確保するとともに壁面を掲示スペースとし、マグネット対応可能な掲示用ボードを設置すること。

2) 事務室

- i) 事務室は、職員 6 人程度が業務に従事できる事務スペースを確保すること。出入口を施錠できる設えとすること。共用廊下に面した壁面に市民対応窓口として、ローカウンターを設置し、カウンター上部にガラリシャッターを設置すること。

- ii) 作業用テーブル（W1800×D900×H700）が 2 台入る作業スペースを確保すること。壁面には棚等を設置するため、可能な限り大きな壁面を確保すること。
- iii) 事務室の外側の共用廊下の壁面に、マグネット対応可能な掲示用ボードを設置すると共に、券売機（W700×D300×H1650）と定期利用団体連絡用ポスト（W1600×D270×H1700）を設置できるスペースを確保すること。

3) 会議室(①、②)

- i) 会議室①は、定員 40 席程度を想定する。なお、会議室①は、ホールの発表会等のイベントの際の控室とするため、その利用を想定した設えとするとともに、両室の間の利用動線に配慮して計画すること。
- ii) 会議室②は、定員 20 名程度を想定する。可能であれば会議室①と②は隣接させ、移動間仕切り等で仕切る設えとすることが望ましい。
- iii) 会議室②内の外側の共用廊下の壁面を掲示スペースとし、マグネット対応可能な掲示用ボードを設置すること。
- iv) 会議室(①、②)の出入口横（廊下側）の壁もしくはドアにガラス FIX 窓を設置し、内部の様子が感じられるものとし、カーテンやブラインド等により直接の視線を制御できるものとする。
- v) 壁及び扉は相応の遮音性能を有すること。

4) 和室(①、②)

- i) 和室（①及び②）は、通常は移動間仕切り（木製ふすま等）で 10 畳×2 部屋とし、利用形態に応じて 1 室として一体的な利用が可能となるように計画すること。
- ii) 和室は、調理実習室と隣接して配置することが望ましい。
- iii) 室内には床の間、押入れを設けること。琉球舞踊の練習等に使用可能な鏡を片側の壁面に設置するとともに、鏡を隠すカーテンを取り付けること。玄関には靴を脱ぎ履きできるスペース程度の前室を設け、踏込と下駄箱を設置すること。

5) オープンスペース

- i) オープンスペースは展示会や自主学習等で利用することを想定し、サービスカウンターで管理しやすい位置に設置すること。
- ii) 原則として壁を設置せず、共用部ロビーや廊下等と一体的な空間となるように計画すること。

6) 調理実習室

- i) 調理実習室は、同時に 20 名程度（調理台 5 台）の利用を想定する。
- ii) 調理実習室は、和室と隣接して配置することが望ましい。調理実習室の多目的利用が可能となるよう、調理機器を壁面に設置する等、機器・設備の配置に工夫すること。
- iii) 調理台（5 台）、コンロ（IH 式）、流し、収納棚（調理器具、食器等の収納）を備えること。オーブン、冷蔵庫、電子レンジの設置スペースを確保すること。メインとなる調理台には、手元が映る鏡を設けること。子どもも高齢者も安全に使用できる調理設備とすること。
- iv) 調理による臭気が他の部屋に漏れぬよう、換気口及び排気口の位置に配慮すること。換気設備は個別管理とすること。
- v) 出入口横（廊下側）の壁もしくはドアにガラス FIX 窓を設置し、カーテンを取り付けること。

7) スタジオ

- i) スタジオは、主に合唱、楽器演奏その他の音楽活動による利用を想定し、内装や建具は、合唱やピアノ演奏等の利用に適した内装とし、室外への防音、防振などに配慮すること。前室を設け、他室への音の伝搬を抑制すること。
- ii) 室外に音や振動が漏れないよう、音漏れ防止用の二重ドアの設置とともに十分な遮音性能（遮音等級 D-60、騒音等級 N-30、騒音評価 NC-25 程度）を備え、図書館等との配置に考慮すること。
- iii) 出入口横（廊下側）の壁にガラス FIX 窓を設置し、内部の様子が感じられるものとすると共に遮光カーテン・ブラインド等により直接の視線を制御できるものとする。外部に面する窓は 2 重ガラスの防音仕様とし、出入口の扉は 2 重扉で内壁も遮音性の高い素材を使用すること。
- iv) 床材はクッション性のある材質を基本とする。
- v) 壁面全体（片面でも可）に鏡を設置するとともに、鏡を隠すカーテン等を取り付けること。壁には防音材を使用し防音使用のドアを設置すること。
- vi) 室内及び廊下からの出し入れ可能な倉庫を設けること。

8) ホール

ホールは、ホール、舞台、倉庫（ホール内）で構成されるものとする。

① 共通

- i) ホールは平土間を前提とし、無柱空間となるよう計画すること。

- ii) 舞台以外は下足利用を前提として計画すること。
- iii) ホールにおける発表会等のイベントの際、利用者の控室は中央公民館・会議室と兼用するため、両室の間の利用動線に配慮して計画すること。
- iv) ホール外側の共用廊下に面する壁面を掲示スペースとし、可能な限り大きくマグネット対応可能な掲示用ボードを貼り付けること。

② ホール

- i) ホール部を多用することを想定し、ホール面積を大きく、ステージのサイズを小さくして、使い易い形状に配慮すること。ホールの出入口は 2 ヶ所設置すること。
- ii) ホール部は 200 人から 250 人程度を収容可能なスペースを確保すること。
- iii) ホール部に遮音性能を有する移動間仕切り壁を設置し、利用形態に応じて分割使用が可能となるように設えること。
- iv) 天井高さはホール部で 4m 程度を確保すること。
- v) 収容人員が使用する机と椅子などを収納できる倉庫を計画すること。
- vi) ホールの床材は、傷の付きにくい硬質のものを使用し、多目的な利用に配慮した仕様とすること。
- vii) 身近な生活圏内で生涯学習の機会を提供できるよう、住民や利用者が親しみやすく気軽に集える地域の生涯学習の拠点として、利用しやすい内装デザインや空間演出を期待する。
- viii) 室外に音や振動が漏れないよう、音漏れ防止用の二重ドアの設置とともに十分な遮音性能（遮音等級 D-60、騒音等級 N-30、騒音評価 NC-25 程度）を備え、図書館等との配置に考慮すること。
- ix) 窓による自然換気、自然採光を取り入れ、換気に配慮すること。窓は二重サッシとし、カーテンなどで遮光が可能とすること。
- x) ダンス用鏡（未使用時の安全性に配慮したもの）を設置すること。

③ 舞台

- i) 舞台は、常設ステージ（130 m²程度、幅 14m×奥行 6m 以上）を設置すること。
- ii) 舞台には、グランドピアノ 1 台を設置できる仕様とし、近接してグランドピアノや所作台が収まる収納スペースを設けること。収納スペースへの収納は、容易に平面移動できること。
- iii) 舞台設備は天井に懐を設け、常時はその空間に収まるようにすること。
- iv) 舞台設備は、前灯り用（ボーダー、フロントライト等）、地灯り用（サスペンションライト等）、第 1 吊物バトン、第 2 吊物バトンの他、電動式映写

スクリーン、音響等の設備を設置すること。舞台幕は緞帳、一文字幕、袖幕、脇幕、引割幕、 Horizont幕もしくは壁を設置すること。照明・音響においては手元で簡易に操作できるものとする。照明は LED を採用し、舞台照明に適した性能を有する機器を選定すること。

- v) 舞台にホールから昇降できる可動式階段を 2 台と車いす用の昇降機を設置すること。また、舞台装置等の操作盤は舞台袖裏で操作できる仕様とすること。
- vi) 放送室を舞台上に設置すること。ホール全体が視認できる配置及び設えとすること。ホール用の放送・音響機材を置くスペースを確保すること。防音仕様とすること。館内用の内線電話を設置すること。
- vii) 舞台下部に収納スペースを設置するなど、収納の充実を図ること。

④ 倉庫（ホール内）

- i) ホール内で使用する備品等を保管する倉庫を確保すること。
- ii) 倉庫は、ホール側からの出し入れ用の倉庫 60 m²（収容人員分の机と椅子・展示パネル・可動式ホワイトボード・掃除用具等の収納）を配置すること。
- iii) 倉庫はコンクリート床とし、通風・換気に配慮すること。
- iv) 扉は引き戸とすること。棚等を適宜設置し、物品の出し入れが容易なように整備すること。

9) 倉庫

- i) 倉庫を設置すること。倉庫は公民館の備品、イベント使用物品、定期利用団体の大型物品の保管等の倉庫を確保すること。
- ii) 倉庫は、廊下側からの出し入れ用の定期利用団体の機材等保管倉庫 35 m²と、キャビネットや事務用品や段ボール等に保管された書類を保管するための棚が設置できる事務室専用の倉庫 15 m²を配置すること。
- iii) 倉庫はコンクリート床とし、通風・換気に配慮すること。また、外部からの搬入動線に配慮すること。
- iv) 扉は引き戸とすること。棚等を適宜設置できるよう計画し、物品の出し入れが容易なように整備すること。

10) 印刷室

- i) 印刷室は、廊下側から出入りする構造とすること。設置する印刷機、作業用テーブル、収納棚の仕様は以下のものを想定するものとし、それぞれ設置できるスペースを確保すること。

・印刷機：1700(W)×1600(D)×1200(H)

- ・作業用テーブル：1500(w)×900(D)×700(H)

- ・収納棚：1760(w)×400(D)×980(H)

(収納品例：インクドラム 700(w)×300(D)×300(H)×1 箱、カラーインク×12 箱、用紙×10 箱など)

- ii) ネットワークプリント対応の印刷機を設置するため、事務室からの配線設備や電源等を確保すること。床面はフリーアクセスフロアとすること。

- iii) サプライ用品の供給が容易となるよう、倉庫等との連携に配慮すること。

(4) 中央図書館

中央図書館は、図書館の設置及び運営上の望ましい基準（平成 24 年 12 月 19 日 文部科学省告示第 172 号）を踏まえ、図書館法第 3 条に掲げる事項等のサービスを実施するため、図書室、閉架書庫、事務室兼作業室を備えるものとする。

1) 共通

- i) 中央図書館は複合施設の低層部への配置が望ましいが、他施設との動線や機能性、効率化などを踏まえた配置や設置階を検討すること。

- ii) 遮音・静音性能（外部の音を館内に入れない、館内に音を響かせない）等の性能を高める配慮が必要になることから、複合化による相乗効果の実現と図書館機能の確保の両立が可能な施設計画を検討すること。

- iii) 図書室、事務室兼作業室はワンフロアに配置する。また、閉架書庫も同一階に配置することを希望するが、閉架書庫が別フロアとならざるを得ない場合は、毎日頻繁に出し入れを行うことに配慮し、搬出入等のバックヤード動線を可能な限り短くすること。

- iv) エレベーターホールや廊下等から図書室の様子がわかるように一部ガラス壁にするなど開放的な造りにすること。

- v) サービスエリアと管理エリアは明確に区画し、利用者が管理エリアに立ち入らない計画とすること。区画には、配架等の作業を考慮し、適切な位置に扉等を配置すること。

- vi) 職員が図書室から本の搬出入をするための動線と利用者の動線とが交わらないようにすること。

- vii) 本を搬出入するため、配本車が一時停車できるスペースを確保すること。
また、搬出入時に本が濡れないようにするため大き目の庇等を設けるなど雨天対策を行うこと。

- viii) 天井高は事業者の提案によるものとするが、面積や機能に応じた適切な高さを確保すること。

- ix) 図書室内の居心地の良さに配慮すること。開口部は与儀公園や屋外広場等に向けた視界が得られる配置となることが望ましい。なお、窓ガラスは紫外線を遮断する機能（フィルムタイプは不可）を有するものとする。
- x) 照明は、事業者の提案によるものとするが、照明が備え付けられた書架を用いる方法などタスクアンビエント照明を検討すること。
- xi) 内装材の選定にあたっては、適度な吸音性を持った材料を選定するなど、適切な音環境に配慮するとともに、メンテナンス性や耐久性、清掃性に優れたものとする。床はビニル系の床材とするが、児童エリアはフローリングの木材を使用すること。
- xii) 施設の閉館時に図書の返却が可能なブックポスト（300 冊分収容可能）を 1 階外壁面に設置すること。ただし、図書館が 2 階以上に配置される場合は、図書室または事務室兼作業室の壁面にもブックポストを設置すること。ブックポストは図書を破損させにくい構造とし、設置場所については、1 階は複合施設のメインの出入口付近、2 階以上はエレベーターホールから視認しやすい位置とすること。また、ポストから本を持ち出しできない仕組みとすること。

2) 図書室

図書室は、児童（読み聞かせコーナー含む）エリア、一般エリア、郷土エリア、参考図書エリア、新聞エリア、雑誌エリア、AV エリア、展示特集エリア、サービス受付エリアで構成し、教育や福祉の関係機関の入居及び近隣には病院や保健所等が点在している立地条件を踏まえ、「教育・福祉・健康」の情報発信等のコーナーごとに特色を持たせ、有機的なつながりに配置すること。

① 共通

- i) 図書室は、同フロア又は上下の諸室などから発生する音や振動等に配慮した配置とすること。
- ii) 児童エリアは、おはなし会や乳幼児の泣き声のほか、ある程度のお喋りを許容する賑やかなエリアとなるため、児童エリアをガラス壁で仕切るなど見通しを確保しつつ「賑やかなエリア」と「静寂なエリア」が共存できる計画を提案すること。
- iii) 利用者出入口は 1 か所とし、不正持出しの防止等、適切な管理が行えるよう出入口の館内側（内側）に BDS を設置するスペースを計画すること。出入口は、サービス受付エリアから管理しやすい位置とすること。
- iv) 壁面は可能な限り全面に木製の造り付け書架を配置すること。この書架は、7 段（移動棚 6 枚）とし、W1800×H2000×D290 程度を基本とする。ただし、

読み聞かせコーナーの書架は、傾斜式の木製書架とし、2段（移動棚1枚）で天板は展示用書架となっている仕様とする。サイズは展示部分も含めてH1000×D360程度とする。

- v) 図書館のイベント情報や図書関連情報などを放映する情報モニター（デジタルサイネージなど）を館外出入口近くに適宜設置できるようコンセント等を設けること。
- vi) 机や椅子を多めに配置できる計画とし、書架の間を車いすと健常者が余裕をもってすれ違ふことができる通路幅を確保するなど滞在型のくつろげる空間づくりを優先し、各エリアの利用属性や滞在形態に合わせ、エリアを計画すること。なお、図書室内の総蔵書数は65,000冊程度を想定している。
- vii) 図書室内の書架の配置やゾーニング、施設や機器（自動貸出機やOPACなど）の位置などが利用者にとってわかりやすいよう、視認性が高い統一的なデザインの案内サイン（ピクトグラム等）やマップを適切に設置すること。
- viii) 図書室の四隅や書架で見通しの悪い場所については、安全対策としてカーブミラー等を取り付けるなど、死角がでないよう計画すること。
- ix) 書架の転倒防止対策を施すこと。
- x) 十分な室内換気がされるよう計画すること。換気のための窓は対面で設置し、排煙窓は可能な範囲で引き違い窓とすること。なお窓には雨除けの庇（現状の85cm以上）を設けること。
- xi) フリーWi-Fi環境を整備できるよう、配管を敷設すること。将来を見越して、2以上の柱の上部にコンセントとLANケーブルの差込口を設置し、カバーをつけておくこと。
- xii) エレベーターホールには、マグネット等で掲示が可能な掲示板を可能な限り多く設けること。
- xiii) 図書室と同一フロア内に授乳室を設置することが望ましい。

② 児童（読み聞かせコーナー含む）エリア

- i) 児童エリアは利用者が子ども中心であることから、安全に特に配慮をするため受付カウンター付近に配置する。また、読み聞かせコーナーは容易に出入りできるように出入口に近い場所に配置を希望する。また、エレベーターホールからも見えるなど、乳幼児連れでも図書館へ入ってみようと思わせるようなコーナーの提案を期待する。蔵書冊数は約25,000冊を想定。その他、読み聞かせコーナーの近くに大型絵本収納書架（52cm×45cm）と紙芝居書架（106×88×H74×2台）が置けるスペースを確保すること。
- ii) 児童エリアには、4人掛け用の閲覧机を4台・椅子16脚以上配置できるように計画すること。

- iii) 読み聞かせコーナーの床面積は 30 m²程度とする。入口に造り付けの下駄箱を設けること。コーナーに近接してベビーカーがおけるスペースを設けること。

③ 一般エリア

- i) 一般エリアは、蔵書冊数 25,000 冊を想定し、自主学習ができるように 1 人掛け用の個別机 40 台・椅子 40 脚以上を配置できるよう計画すること。なお、造り付けのカウンター席等を設置する提案も可能とする。

④ 郷土エリア

- i) 郷土エリアは、郷土の図書 12,000 冊、行政資料 100 冊程度の配架を想定する。レファレンス対応が多いので、サービス受付エリアに近い方が望ましい。4 人掛け用の閲覧用テーブル 2 台・椅子 8 脚以上を配置できるよう計画すること。

⑤ 参考図書エリア

- i) 参考図書エリアは、蔵書冊数 2,000 冊を想定し、調べ物に集中できるように、図書室内の奥のスペースに配置すること。また、4 人掛け用の閲覧用テーブル 2 台・椅子 8 脚以上を配置できるよう計画すること。

⑥ 新聞・雑誌・AV エリア

- i) 新聞・雑誌・AV エリアは近接して配置すること。8 種程度の新聞、50 種程度の雑誌、800 点程度の AV 資料 (CD・DVD) を配架・閲覧できるよう計画すること。DVD や CD はポータブル機器を貸出して対応する。ポータブル機器を使う閲覧席は、4 人掛け用を 2 台以上設置できるよう計画すること。なお、閲覧テーブルは上部にポータブル機器と接続するコードだけが露出するように床埋込コンセント等を設置すること。また、ネットやデータベース利用の PC4 台はモニター画面が他人から見えないようにするためブース等を本事業において設置すること。書架以外に以下の物品を配置できるスペースの確保と配線を計画すること。

- ①新聞閲覧台 (4 台) W183 cm×D50 cm
- ②新聞収納棚 (3 台) W127 cm×D47.5 cm
- ③雑誌収納棚 (木製) (3 台) W113 cm×D35 cm
- (スチール) (3 台) W100 cm×D40 cm
- ④ネット検索性 PC ブース 4 台
- ⑤雑誌閲覧席 (6 席)

⑥AV 視聴席（8 席以上）

⑦ 展示特集エリア

- i) 展示特集エリアは、出入口付近に配置すること。なお、以下の物品の配置を予定している。
 - ①展示書架（片面タイプ）1 台 W180 cm×D30 cm
 - ②展示書架（両面タイプ）2 台 W180 cm×D68 cm

⑧ サービス受付エリア

- i) サービス受付エリアは、できるだけ出入口及び図書室全体を見渡せる位置に配置すること。
- ii) サービス受付エリアのカウンターは L 字型の造り付けとする。カウンター高さは車いす使用者に配慮すること。カウンターの長さは 5～6m 程度、奥行は 0.6m 程度、高さは 75～80 cm とし、車いす対応箇所とレファレンス対応箇所は車いすが入れるよう足元の奥行を 60 cm 程度確保すること。カウンター内は、職員が動けるように 1.5m 程度のスペースを設けること。
- iii) カウンター付近には、以下の物品が置けるようスペースや配線を計画すること。
 - ①ブックトラック（1 台）W80 cm×D47 cm
 - ②除菌機（1 台）W66 cm×D59 cm
 - ③コピー機（荷物置台含む）（1 台）W120 cm×D73 cm
 - ④文字拡大機（1 台）W42 cm×D45 cm
 - ⑤マイクロリーダー（プリンター含む）（1 台）W69 cm×D105 cm
 - ⑥OPAC 用タブレット台（3 台）W75 cm×D60 cm
 - ⑦記載台（2 台）
 - ⑧自動貸し出し機（2 台）
- iv) カウンターの背後の壁はすべて造り付けの書棚とすること（可動棚）。
- v) サービス受付エリアの床下にはコンセントや LAN 等、将来の機器の増設に対応できるよう十分な設備配線を行うこと。

3) 閉架書庫

- i) 書架は、集密書架を中心に配置し、十分な量の蔵書を可能とする容量を確保すること。閉架書庫の総蔵書数は 100,000 冊を想定している。
- ii) 集密書架のレールは埋め込み式として、重量に十分耐えられる床構造とすること。

- iii) ブックトラックを複数台置けるスペースを設け、蔵書点検・除籍等の作業ができる空間を確保すること。
- iv) 図書館システム端末（1 台）を設置できるスペースを確保すること。
- v) 空調設備は、外気の影響を避けるために、温度・湿度も管理可能な設備とすること（資料保存のために通年で一定の範囲の温度・湿度であることが望ましい）。なお、除湿管理については除湿機等によることも可能とする。また、フィルム資料等の保管に配慮し、24 時間換気システム付とすること。図書の劣化等を防ぐため、窓は設けないこと。

4) 事務室兼作業室

事務室兼作業室は、事務スペース、作業スペースで構成し、図書館の管理運営や図書の装備、選書会議、イベント準備などを行うため、図書館専用として整備するものとする。

- i) 事務室兼作業室は、廊下や閲覧室からは見えないよう計画すること。図書室のカウンターから出入りが容易であること。
- ii) 事務スペースは、フリーアクセスフロアとすること。
- iii) 事務スペースは、職員用机(職員 10 人、会計年度 3 人)のほか、PC 用に机が 9 台置けるスペース、手押し車などが通れる通路幅を確保すること。また、カウンターの近くに通送オリコンがおけるスペース（36 cm×53 cm×8 箱）を確保すること。
- iv) 作業スペースには、5 人程度の打合せができる作業用テーブル 2 台が配置できるスペースを確保すること。
- v) 図書館システム用 PC が 6 台、ネット検索用 PC が 3 台、プリンター 4 台が置けるよう配線を考慮すること。

(5) 那覇市こども発達支援センター

那覇市こども発達支援センターは、事務室、調理室、指導訓練室(①、② (PT 用))、指導訓練室(ST 用 : ③、④)、指導訓練室(OT 用 : ⑤、⑥)、医務室、遊戯室(① (児童用)、② (親教室用))、発達相談室 (①～③)、静養室、資料室、トイレ、園庭で構成されるものとする。

1) 共通

- i) 障害児通所支援事業（親子通園）において 7～13 名×4 クラス、各クラス週 3 回、相談事業（親子わくわく教室）において 10～12 名×2 クラス、各クラス週 1 回、相談・訓練事業において 16 名（1 日あたり）の利用を想定し、適切な施設計画を検討すること。

- ii) 令和 6 年 4 月の児童福祉法一部改正に伴う業務増加（中核的な役割：特に障害児通所支援事業者その他の関係者に対する専門的助言や援助）に対応するため人員増となる可能性があることに配慮し、調理室、静養室、資料室、トイレ以外の各諸室において各専門職の個別事務が可能となるよう整備すること。また将来の業務拡大に柔軟に対応できるよう余裕のある施設計画とすること。
- iii) 通園者がくつろぎかつ精神的な安定を保ちながら施設を利用できるように、内装等を工夫する等、可能な限り家庭的な雰囲気をつくることに配慮すること。ただし白色系の床・壁・天井とイラスト等による描画的壁仕上げは避けること。
- iv) 衝動性や多動性等児童の特性に応じた安全面の確保を目的に、センター専用出入口（玄関）を計画すること。出入口（玄関）はエレベーター直結とせず、廊下・ホール等の空間を介するとともに、エレベーター・階段と出入口（玄関）との間にセンター独自で施錠管理できる建具を設置すること。
- v) 館内は上足利用とするため、下足入れ（80 人用、棚板付）を玄関に設置すること。
- vi) すべての室の窓に、転落防止のための格子を設置すること。
- vii) 園庭は、可能であれば 1 階に、センターを最上階に設置する場合は屋上テラス部分を園庭として使用できるよう計画すること（約 140 m²程度）。園庭までの動線が短く、利用しやすい配置計画とすること。
- viii) 床仕上げはフローリングまたは畳敷（家庭的な雰囲気を出す）を基本とすること。
- ix) コンセント・スイッチ類及び鍵は、児童が触れにくい高い位置に設置すること。
- x) 活動的な利用をする指導訓練室①、遊戯室①②、指導訓練室（OT 用：⑤⑥）、指導訓練室②（PT 用）は、それぞれ近接して配置すること。また、落ち着いた雰囲気の中で相談、検査、訓練等を実施する発達相談室①②③、医務室、静養室、指導訓練室（ST 用：③④）は、活動的な利用をする諸室と離して配置すること。
- xi) トイレは、活動的な利用をする諸室から利用しやすい位置に設けることとし、特に、複数の児童が利用しトイレタイムのある指導訓練室①、遊戯室①、遊戯室②に近接して配置すること。
- xii) 指導訓練室②（PT 用）指導訓練室③④（ST 用）、指導訓練室⑤⑥（OT 用）、医務室、発達相談室①②③のドアに在室確認パネル等を設置すること。指導訓練室①、遊戯室①②、資料室、調理室については、ドア上部に窓を設け在室確認パネルは設置しないこととする。

2) 事務室

- i) 事務室は、こども発達支援センター内の管理を行えるよう、各室へのアプローチ並びに各室の出入を見渡せるような配置にすること。
- ii) 事務室内に個人情報などに配慮した事務スペースと、利用者対応のための廊下に面するカウンター窓口（長さ約 240cm×奥行約 40cm×高さ約 90cm）を設置すること。なお、カウンターの両脇等もガラスの FIX 窓とするなど、職員が来所者を認識しやすい設えとすること。
- iii) 事務スペースは 24 人分の執務スペースを確保すること。
- iv) 書類等を効率的に格納できる壁面収納（W450cm×H190cm 以上）が設置できるスペースを確保すること。
- v) 床はフリーアクセスフロアとし、清掃性に配慮した仕上げとすること。
- vi) フリーWi-Fi 環境が整備できるよう、配管を敷設すること。
- vii) 事務室付近の廊下に AED を設置すること。

3) 調理室

- i) 調理室を 1 室、廊下に接する場所に設置すること。
- ii) 調理室は使用の際に発生する音やにおい、熱が他の諸室に漏れないよう換気口及び排気口の位置に配慮すること。換気設備は個別管理とすること。
- iii) 床仕上げ材は、水がこぼれても滑りにくく、かつ掃除がしやすい衛生的なものを使用し、壁仕上げ材は、防汚性、防湿性、防カビ性、耐火性に優れ、焦げにくく、掃除しやすいものを使用すること。
- iv) 調理台、レンジフード、流し、配膳スペース、コンロ（IH、2 口）、レンジ、オーブン、食器棚、食器乾燥機等を備えること。

4) 指導訓練室（①、②（PT 用））

- i) 指導訓練室を 2 室（①及び②（PT 用））計画すること。
- ii) 各室の窓は、閉所感を与えないよう開放感のある掃き出し窓に近い高さの窓を採用すること。
- iii) 指導訓練室①は、ホールとしての利用を想定しており、ゆとりを持って活動できるスペース（約 100 m²）を確保すること。
- iv) 指導訓練室①と遊戯室①は移動間仕切り等を開放してひとつの空間として使用出来るように計画すること。また、廊下側入口と反対側の天井に、感覚統合器具 13kg×2 本（安全率による耐荷重 1,596kg）を吊り下げるための格子状の天井金具（パイプ格子 4m×3m×2 箇所）を設置すること。

- v) 指導訓練室①の壁面の一部にボルダリング壁（幅 4m、床から天井まで）を設け、未使用時は壁の手前に引き戸等を設置して隠すなどの工夫をすること。
- vi) 指導訓練室①の室内に、指導・訓練等に支障を来さない範囲（最小限度 10 m²程度）の引き戸で間仕切った物置（遊具置き場）を設けること。
- vii) 指導訓練室②は、PT（理学療法士）用の指導訓練室としての利用を想定しており、治療・訓練空間として利用可能なスペースを確保するとともに、治療・訓練に利用できるよう階段に隣接して配置することが望ましい。
- viii) 指導訓練室②（PT 用）の室内は畳敷きとすること。閉所が苦手な児童に配慮し、子どもの身長でも外を見ることが出来るよう低い腰壁（H=550mm 程度）付きの窓とし、十分な窓の高さを確保すること。
- ix) 指導訓練室①に、保護者の鞆等を入れるためのロッカー（横 42cm×縦 46cm）を 30 個（横 15 個×縦 2 個）、造り付けで設置すること（下の棚に床からゴミが侵入し難くするため 10cm 程度の高さで立ち上げること）。

5) 指導訓練室（ST 用：③、④）

- i) ST（言語聴覚士）用の指導訓練室を 2 室（③及び④）計画すること。
- ii) 各室の窓は、閉所感を与えないよう、子どもの身長でも外を見ることが出来るよう腰壁（H=900mm 程度）付きの窓とし、十分な窓の高さを確保すること。
- iii) 落ち着いて言語訓練に取り組めるよう遮音効果を高める設えとすること。
- iv) 指導訓練室③及び④は隣接させるとともに、両室は移動間仕切り等（遮音効果の高い天井～床設置型）を開放してひとつの空間としてグループ訓練にも対応出来るように計画すること。
- v) 収納棚は中身の見えない造り付けのものとすること。
 - ・ 幅 200cm×奥行 50cm×高さ 160cm
 - ・ 4 区分（横 2・縦 2）・可動棚複数枚
 - ・ それぞれ観音扉付き

6) 指導訓練室（OT 用：⑤、⑥）

- i) OT（作業療法士）用の指導訓練室を 2 室（⑤及び⑥。面積は⑤を広く、⑥を狭めとする）計画すること。
- ii) 各室の窓は、閉所感を与えないよう開放感のある掃き出し窓に近い高さの窓を採用すること。

- iii) 指導訓練室⑤で運動系の訓練を行ったあと、指導訓練室⑥で机上の訓練を行うことがあるため、両室は、隣接または向かいに配置するなど、移動のしやすさを考慮すること。
- iv) 指導訓練室⑤は、室の天井の中心に感覚統合器具 13kg×2 本（安全率による耐荷重 1,596kg）を吊り下げるための格子状の天井金具（パイプ格子 4m×3m）を設置すること。室の壁面の一部にボルダリング壁（幅 4m、床から天井まで）を設けること。主に運動をする部屋となるため、振動や活動音が落ち着いた雰囲気とする部屋に伝わりにくいような配慮をすること。
- v) 指導訓練室⑤は、指導訓練室①で利用する大物遊具（跳び箱、吊具、平均台等）を共有で使用するが多いため、指導訓練室①に設置する収納庫（10 m²程度）を指導訓練室⑤からも出入りできる配置・設え（共用収納庫）とすることが望ましい。
- vi) 指導訓練室⑥は、主に手作業をする室としての利用を想定し、その目的に適した設えとすること。
- vii) 指導訓練室⑤、⑥の床は、フローリングとすること。

7) 医務室

- i) 医務室は、プライバシーに配慮し、有効な防音・遮音対策を施すこと。
- ii) 柔らかい雰囲気でリラックスして診療を受けられるような空間づくりに配慮すること。
- iii) 椅子に座っての相談を想定し、テーブルセットを設置できるスペースを確保すること。
- iv) インテークや囑託医相談等が無い時は、職員のミーティングや作業にも利用できるよう計画すること。

8) 遊戯室(①(児童用)、②(親教室用))

- i) 遊戯室は、①(児童用①)、②(親教室用)、計 2 室を計画すること。各室、運用に適正な規模と設えを計画すること。
- ii) 死角が無いように整形とすること。
- iii) 遊戯室①と遊戯室②は隣接して配置すること。
- iv) 遊戯室①(児童用)は、指導訓練室①と隣接して配置し、移動間仕切り等を開放してひとつの空間として使用出来るように計画すること。
- v) 遊戯室①に、保護者の鞆等を入れるためのロッカー（横 42cm×縦 46cm）を 12 個（横 6 個×縦 2 個）、造り付けで設置すること（下の棚に床からゴミが侵入し難くするため 10cm 程度の高さで立ち上げる）。
- vi) 遊戯室①の床はフローリングとすること。

vii) 遊戯室②（親教室用）は、未歩行の児童が活動しやすいよう、畳敷きが望ましい。

9) 発達相談室（①～③）

- i) 発達相談室（①②③）は、主に発達検査、相談、説明等の相談業務に利用するものとするため、プライバシーに配慮した配置とすること。
- ii) 発達相談室①②の収納棚は中身の见えない造り付けのものとする。発達相談室③の収納棚は造り付けとしないこと。発達相談室①②については、下記の仕様を希望する（部屋の形状によって寸法増減を可とする）。
 - ・幅 280cm×奥行 50cm×高さ 85cm
 - ・横 3 区分・可動棚 4～5 段
 - ・それぞれ観音扉付き
- iii) 発達相談室は、落ち着いて発達検査に取り組めるよう指導訓練室①及び遊戯室①②から離れた位置とすることが望ましい。いずれの室も遮音・吸音効果の高い設えとすること。
- iv) 発達相談室①②③は、閉所が苦手な児童に配慮し、子どもの身長でも外を見ることが出来るよう低い腰壁（H=550mm 程度）付きの窓とし、十分な窓の高さを確保すること。
- v) 発達相談室①は畳敷き、発達相談室②③はフローリングとすること。

10) 静養室

- i) 通園児の兄弟児をファミサポが預かる、嘱託医相談等を待つ家族の待機場所として計画すること。
- ii) ドアに窓を設置するため、児童の静養、おむつ交換及び授乳室として利用できるようカーテンで目隠しできるようにすること。
- iii) 室内は畳敷きとすること。

11) 資料室

- i) 資料室は、事務室に隣接して配置すること。
- ii) 一般備品の他、児童の記録（カルテ。18 歳まで保存）をはじめとする資料等を適切に管理できるよう、造り付けの収納棚（天井までの壁面収納が望ましい）を設置すること。
- iii) 多湿とならないよう、換気扇等を適切に設置すること。

12) トイレ

- i) トイレは、こども発達支援センターのトイレとして適切な計画を提案すること。
- ii) 大人用（保護者用）1ブース、児童用2ブース、小便器2器、シャワー1ブースを整備すること。トイレブースは、側面のパーティションは通常（大人用）の高さ、児童用の扉は床から 108cm 程度（現状同等）とすること。手洗い器は、蛇口 3 個が横並びになる横に長いタイプが望ましい。なお、保護者がトイレを利用する際に児童が分離され不安で落ち着かなくなるのを防ぐため、児童用と大人用をセットで配置（隣り合わせにする等）する計画とすること。大人用（保護者用）トイレのみをセンター外に設置する計画としないこと。
- iii) なお、こども発達支援センターと他施設が同一階に配置される場合は、ii)のこども発達支援センターエリア内の専用トイレに加えて、フロアの共用部に共用トイレ（大人用）を設置すること。センター職員及び保護者が共用トイレを使用する場合があるため、可能な限りこども発達支援センターから利用しやすい配置とすること。
- iv) こども発達支援センターのみのフロアとなる場合は、共用部のトイレは設置せず、こども発達支援センターエリア内にトイレを計画すること。その際、ii)のこども発達支援センターの専用トイレに必要な便器数等に加え、大人用は男女各2ブース以上＋バリアフリートイレ、洗濯機スペースを整備すること。
- v) トイレは、通園利用の指導訓練室①、遊戯室①、遊戯室②の近くに配置すること。

13) 園庭

- i) 児童の発達を促し、特性に応じた幅広い対応を行うため、沖縄の風土に適合した専用の園庭を設置すること。
- ii) 床仕上は、児童が裸足で歩くことを想定し、直射日光等に対する遮熱性能や耐久性、転倒等の際の安全性等に配慮し、適切な仕様を提案すること。
- iii) 砂場（3.1m×2.1m 程度）、洗い場（温水が使用できること）、滑り台（コトブキ CP-00065 同等品）、ぐらぐら橋（学研 60-76165-103 同等品）、うねうね渡り（学研 60-76165-104 同等品）を設置すること。水遊びができる子ども用プール（262cm×175cm 程度×2）を設置できるスペースを確保すること。
- iv) 遊具同士の離隔距離や動線も考慮したスペースを確保すること。

- v) 庇やオーニング等、暑さや日射などへの対策を十分に講じること。なお、オーニング等を設置する場合は台風等を考慮した十分な強度を確保すること。
- vi) 周囲に柵や塀を設置すること。

(6) 那覇市障がい者福祉センター

那覇市障がい者福祉センターは、事務室、相談室（①、②）、機能回復訓練室、作業室（①、②）、社会適応訓練室、入浴室、電気窯、訓練用廊下、トイレ、倉庫で構成されるものとする。

1) 共通

- i) 地域活動支援センター2 型事業として身体障がい者等が利用する施設であることに鑑み、避難安全性等に配慮し、優先的に1階に配置すること。
- ii) センターの出入口は、送迎車両（マイクロバス等）が横付けできるよう車寄せを設置するとともに、降雨時のアプローチに配慮し、雨端となる庇等を設置すること。ただし、共用部に複合施設のメイン出入口のほか、裏口等の出入口を設け車寄せを設置する場合は、その共用部の出入口を使用するものとする（障がい者福祉センター専用の出入口を必須としない）。
- iii) 車椅子使用者等の体の不自由な市民が多く利用することから、利用者動線は施設内外にわたって手摺りの設置や段差をなくし、廊下の見通しをよくするなど、バリアフリーに配慮した動線を計画すること。
- iv) 障がい者福祉センター内の廊下から本施設の共用廊下に出ることが可能な動線を確保し、本施設共用部のトイレや給湯室、エレベーターへの動線等に配慮すること。
- v) 専用のトイレ及び入浴室を設置すること。
- vi) 利用者は、主に機能回復訓練室、作業室、社会適応訓練室、訓練用廊下等を利用しており、従来の利用状況も配慮した施設計画とすること。
- vii) 各室は施錠できる設えとすること。
- viii) 各室の出入り口は、車いす利用者が他者とすれ違う際に接触しない程度の幅を確保すること。可能であれば扉・引き戸を開放利用しやすいようストッパーを設置すること。
- ix) 各室の出入り口には、シンプルかつ大きな文字のデザインで、分かりやすい位置に案内表示を設置すること。
- x) 床仕上げは、滑りにくく傷つきにくく、汚れにくさや清掃のしやすさに配慮した床材を使用すること。
- xi) 壁の角や柱にはコーナーガードクッションを設置すること。

- xii) 作業室①と作業室②、作業室②と社会適応訓練室は隣接した配置とし、各室間は移動間仕切りを設け、利用形態に応じて 1 室での一体的な空間として利用できるように計画すること。
- xiii) 相談室①②は隣接した配置とし、各室間は移動間仕切りとすること。
- xiv) 事務室と倉庫は、近接して配置すること。
- xv) 作業室①②、機能回復訓練室、社会適応訓練室が外部に面した配置となる場合は、直接外部にアクセス可能な引き戸を設置すること。
- xvi) センター内の廊下は車いす利用者（特に電動車いす）が方向転換をするにあたり他者と接触しない余裕を持たせた有効幅員を確保すること。歩行訓練にも使用するため、廊下全体の両側に強度の高い手摺り（点字付き）を設置すること。
- xvii) センター内の廊下、カウンター窓口、各部屋の出入り口等には点字ブロックを配置すること。なお、点字ブロックはゴム素材のものを設置すること。
- xviii) センター内の廊下にはチラシ等周知物等が掲示できるマグネット対応可能な掲示板ボードを 3 か所以上設けること。
- xix) センター内の廊下にはコンセントを複数設けること。

2) 事務室

- i) 事務室は、センター出入口に隣接して設置すること。障がい者福祉センター内の管理を行うため、各室へのアプローチ並びに各室の出入を見渡せるような配置にすること。
- ii) 車いす利用者対応のためのカウンター窓口をセンター内の廊下に面する壁面に設置すること。カウンターの長さは 250cm 程度、高さは全て 70cm 程度、奥行は 85cm 程度とし、上部はガラス戸で補助錠での施錠可能な仕様とする。利用者側のカウンター下部に車いすのフットレスト及び膝が入るよう、奥行き 55cm 程度のスペースを確保すること。利用者側のカウンター窓口には杖ホルダーを設置すること。
- iii) 事務室内は個人情報などに配慮した事務スペースとすること。事務スペースには 20 人分の執務スペースを確保し、各職員テーブル（20 台）、利用者のカルテ用書庫（大×2）、コピー機、プリンター等が設置できるスペースを確保すること。
- iv) 床はフリーアクセスフロアとし、清掃性に配慮したビニル系の仕上げとすること。

3) 相談室①、②

- i) 相談室①は、2～6 人の組での利用を想定し、相談室②は、2～8 人の組での利用を想定する。プライバシーに配慮し、相談内容が室外に漏れないよう有効な防音対策を施すとともに、相談室の扉には在室確認パネル等を設置すること。
- ii) 柔らかい雰囲気ですラックスして相談できるような空間づくりに配慮すること。
- iii) 椅子に座っての相談を想定し、相談室①は相談用のテーブルセット（椅子 6 脚）、相談室②は相談用のテーブルセット（椅子 8 脚）が設置できるスペースを確保すること。
- iv) 車いす利用者にも配慮し、十分なスペースを確保すること。

4) 機能回復訓練室

- i) 機能回復訓練室は、機材及び運動によるリハビリ等の機能回復訓練を実施するための十分なスペースを確保すること。利用者の運動意欲を高めるような明るい室内空間づくりに配慮すること。
- ii) 室内には、利用者の荷物を入れる収納棚や、リハビリ用の機材（エアロバイク、起立台、プーリー、天井走行型リフト他）が設置できるスペースを確保すること。
- iii) 床仕上げは、滑りにくく、傷がつきにくく、汚れにくさや清掃のしやすさに配慮した床材とすること。
- iv) 主に運動をする部屋となるため、振動が外の部屋に伝わりにくい配慮をするとともに、遮音対策をすること。
- v) 流し台を設けること（水道 1 口。湯不要）。蛇口は手動とすること。

5) 作業室①

- i) 脳トレ、上肢リハ、陶芸、楽書（楽しく書くことを目的とした書道）、皮革、パソコン、手話教室、少人数での研修会など、様々な活動が行える空間として整備すること。
- ii) 作業台（4 台。1 台あたり縦 90 cm×横 180 cm×高さ 70 cm、2 人掛け）が設置できるスペースを確保すること。
- iii) 教室で使用する材料や製作・活動に必要な器具を保管する収納棚を設置するスペースや作品の保管及び展示スペースを十分に確保すること。
- iv) 作品の製作や活動に配慮して、汚れにくく清掃しやすい床・壁仕上げとすること。また、臭気や粉塵の出る作業を想定し、換気に十分配慮した計画とすること。
- v) 壁側にコンセントを 6 箇所以上設けること。

vi) 陶芸用の流し台を設けること（水道1口。湯不要）。蛇口は手動とすること。

6) 作業室②

- i) 三線（古典・民謡）・カラオケ・パソコン・ハーモニカ教室、言語療法教室としての利用を想定していることから、有効な防音・遮音対策を施すこと。
- ii) 教室で使用する三線等を入れる収納棚やカラオケ器具を収納できるスペースを確保すること。
- iii) 床材は、事業者の提案による（畳敷き不要）。

7) 社会適応訓練室

- i) 社会適応訓練室は、書道、リズム体操、音楽療法、健康体操、アロマ、造形アート、絵画教室、大人数での研修会等の利用を想定し、最大100名程度で利用できるスペースを確保すること。
- ii) 移動間仕切りで2室に分けて利用ができるように設えること。
- iii) 会議用テーブル（1台あたり縦60cm×横180cm×高さ70cm、2～3人掛け）が30台設置できるスペースを確保すること。
- iv) 教室で使用する材料や製作・活動に必要な器具を保管する収納棚を設置するスペースや作品の保管及び展示スペースを十分に確保すること。
- v) 障がいを持つ利用者の静養スペースとして、10㎡程度の移動式畳間（キャスター付）が設置できるスペースを整備すること。
- vi) 作品の製作や活動に配慮して、汚れにくく清掃しやすい床・壁仕上げとし、床は滑りにくく、傷がつきにくい床材とすること。また、臭気や粉塵の出る作業を想定し、換気に十分配慮した計画とすること。
- vii) 有効な防音・遮音対策を施すこと。
- viii) 壁側にコンセントを8箇所以上設けること。
- ix) 書道・絵画教室用の流し台を設けること（水道複数口。湯不要）。蛇口は手動とすること。

8) 入浴室

- i) 入浴室は、自宅入浴が困難な対象者及び介助者2名での利用を想定している。特殊浴槽、ストレッチャー、着替台、シャワーチェア等が設置できるスペースを確保すること。なお、単独入浴のため浴槽は男女兼用とし、個室は不要とする。
- ii) 直接給湯、排水でき、利用者の沐浴に必要な設備を設置すること。

- iii) 床仕上げ材は滑りにくく、弾力のあるものを使用し、床仕上げ材及び壁仕上げ材ともに防カビ性に優れたものであること。

9) 電気窯

- i) 陶芸教室用の電気窯（幅 80.5cm×奥行 77.5cm×高さ 92cm、質量：130kg、電気容量：6.7kW）を設置するスペースを設けること。複合施設内への設置も可とするが、電気窯の発熱（約 1000℃）に配慮すると別棟等に設置するほうが望ましい。なお、別棟等に設置する場合は、電気窯や陶芸作品が雨風に晒されないよう整備すること。
- ii) 作業室①から利用しやすい動線とすること。
- iii) 電気窯の増設あるいは電気容量の増加等の可能性もふまえ、容量に余裕を持たせた計画とすること。
- iv) 電気窯から発生する熱が籠もらないように、室内換気や温度調整を工夫すること。

10) 訓練用廊下

- i) 訓練用廊下は、センター内から経由して利用できるように屋根付きの半屋外に整備し、センター外部からは直接利用できないよう、周囲にフェンス等を設置すること。
- ii) 有効幅員 80cm 以上、長さ 5m（往復 10m）を確保した上で、両側に隙間なく手摺り（高さ 80cm 程度）を設置すること。

11) トイレ

- i) トイレは男子用（ブース×1、小便器×2、洗面器×2）、女子用（ブース×2、洗面器×2）及びバリアフリーストイレ×2（男女別）を設置し、各トイレのブース内・小便器横・洗面器横・バリアフリーストイレ内に杖ホルダーを設けること。介助者付きで対応することに配慮し、スペースに余裕を持たせた計画（幅奥行き共に 135cm 程度は必要）とすること。
- ii) 床は湿式のタイル仕上げとし、滑りにくく、抗菌仕様であり、掃除のしやすさに配慮した、タイルが割れにくい床材とすること。
- iii) 各トイレの大便器は洋式とし、温水洗浄便座及び暖房便座を採用すること。自動洗浄機能とし、便座から離れたら自動で洗浄するセンサー式と手動で洗浄するボタン式の 2 種類を設置すること。
- iv) 常時換気設備とし、女性用トイレには擬音装置を設けること。
- v) 各トイレの洗面台は自動水栓を採用するとともに、ジェットタオルを備えること。

- vi) 通路は他者とすれ違う際に接触しない程度の幅を確保すること。
- vii) 通路、ブース、小便器、洗面台は全て手摺りを設けること。
- viii) トイレ内の設備（便器、手摺り、洗面器等）は、ハートビル新法や沖縄県福祉のまちづくり条例等を参考に設置すること。

12) 倉庫

- i) 倉庫は、事務室に近接させ、センター内の廊下から荷物の出し入れが可能な扉を設置すること。可能であれば外部からも搬入できる扉を設置することが望ましい。また、荷物の出し入れがしやすいようにドアストッパーを設けること。
- ii) 床材は傷の付きにくい硬質のものを使用すること。
- iii) 通風・換気に配慮すること。
- iv) 棚等を適宜設置し、物品の出し入れが容易なように整備すること。

(7) 那覇市精神障がい者地域生活支援センター

那覇市精神障がい者地域生活支援センターは、事務室、相談室、静養室（男・女）、地域交流活動室兼訓練室、シャワー室、倉庫、基幹相談事務室で構成されるものとする。

1) 共通

- i) 地域活動支援センター1 型事業として、那覇市障がい者福祉センター（地域活動支援センター2 型事業）とは別施設として整備すること。なお左記センターと同階及び1 階に配置することを必須条件とはしない。
- ii) 基幹相談事務室は、相談支援事業所の事務室として利用を想定していることから、センターの事務室とは分けて設置すること。
- iii) センターへの出入口は地域交流活動室兼訓練室に設けること。
- iv) センターの出入口付近の共用廊下側壁面と地域交流活動室兼訓練室の壁面の一部に掲示物等を掲載できるマグネット対応の掲示用ボードを設置すること。
- v) センター内における手摺りの整備を必須条件とはしない（ただし、シャワー室への設置は望ましい）。
- vi) トイレは、基本的に共用部のトイレを使用するものとする。
- vii) 事務室から地域交流活動室兼訓練室の様子が常に見守ることができるよう、両室は隣接して配置すること。

2) 事務室

- i) 事務室は、精神障がい者地域生活支援センター内の管理を行うため、各室へのアプローチ並びに各室の出入を見渡せるような配置にすること。なお、事務室から地域交流活動室兼訓練室の様子を常に見守ることができるよう、両室の壁は上部をガラス張りとするのが望ましい。ただし、iii)に記載の「職員休憩用スペース」が地域交流活動室兼訓練室からは見えない造りとすること。
- ii) 事務室内に個人情報などに配慮した事務スペースと、利用者対応のためのカウンター窓口を幅 120 cm程度、高さ 70 cm程度、奥行 70 cm程度で設置すること。なおカウンターは、センターへの出入口に近い、共用廊下と事務室の間の壁面に設置するものとし、上部はガラス戸で補助錠での施錠可能な仕様とする。
- iii) 事務スペースには 10 人分の執務スペースを確保し、各職員テーブル（1 台あたり約 120 cm×70 cm）、利用者のカルテ用書庫（大×2）、コピー機、プリンター等が配置できるスペース、職員休憩用スペース（4 人用机 1 台、椅子 4 脚程度）を確保すること。
- iv) 床はフリーアクセスフロアとし、清掃性に配慮したビニル系の仕上げとすること。

3) 相談室

- i) 相談室は、相談者 1 組 2～6 人を想定している。プライバシーに配慮し、相談室の扉には在室確認パネル等を設置すること。
- ii) 移動間仕切りで 2 室に分けて利用ができるように設えること。柔らかい雰囲気ですラックスして相談できるような空間づくりに配慮すること。
- iii) 椅子に座っての相談を想定し、相談用のテーブルセット（椅子 4 脚×2 セット）が設置できるスペースを確保すること。
- iv) 相談内容が室外に漏れないよう有効な防音対策を施すこと。

4) 静養室（男・女）

- i) 静養室は、男女別に壁で分け、1 室ずつ（各定員 2 名）設けること。
- ii) 室内の一部をカーテンまたは移動間仕切り等で仕切り、室内を調光できる等、利用者が静養できるような空間とすること。
- iii) 靴を脱ぐスペースを備え、畳間であること。

5) 地域交流活動室兼訓練室

- i) 地域交流活動室兼訓練室は、施設利用者が常時滞在するくつろぎの空間として利用するとともに、読書、パソコン操作、楽器教室など多岐にわたる

文化的活動、創作的活動、生産活動の機会の提供、地域社会との交流促進など、様々な創作・社会活動が行える空間として整備すること。

- ii) 移動間仕切りで 2 室に分けて利用ができるように設えること。柔らかい雰囲気の利用者がリラックスできるような空間づくりに配慮すること。
- iii) 事務室から地域交流活動室兼訓練室の様子を常に見守ることができるよう、両室の壁の上部はガラス張りとするのが望ましい。ただし、事務室内の「職員休憩用スペース」が地域交流活動室兼訓練室からは見えない造りとする。
- iv) 作業台を設置できるスペースを確保すること（10 台。1 台あたり約 120 cm×70 cm）。
- v) 活動に配慮して、汚れにくく清掃しやすい床・壁仕上げとすること。
- vi) 壁のコンセントの他、作業台で利用可能な床用コンセントを設けること（作業台あたり 2 口 1 か所。主に読書用ライトや PC 使用等を想定）。
- vii) 有効な防音・遮音対策を施すこと。

6) シャワー室

- i) シャワー室は男女別に設け、シャワーブース（シングルレバー混合水栓）、脱衣場、洗面台、鏡など、直接給湯・排水できる、利用者に必要な設備を備えること。
- ii) 床は滑りにくく、弾力のあるものであること。転倒防止のため、手摺りを設けることが望ましい。

7) 倉庫

- i) 倉庫は、事務室に隣接し、事務室から出入りできるよう計画すること。
- ii) 床材は傷の付きにくい硬質のものを使用すること。
- iii) 換気に配慮すること。
- iv) 棚等を適宜設置し、物品の出し入れが容易なように整備すること。

8) 基幹相談事務室

- i) 基幹相談事務室は、相談支援事業所の事務室として利用を想定していることから、事務室とは別室とすること。複合施設の共用廊下側からのみの出入りとすること。
- ii) 4 人分の執務スペースとし、各職員テーブル（1 台あたり約 120 cm×70 cm）が設置できるスペースを確保すること。壁面に収納棚などを設置できるように、開口部は最小限にすること。
- iii) 換気用に開閉可能な窓を設けること（共用廊下側に設置も可）。

- iv) 床面はフリーアクセスフロアとすること。
- v) 冷房及びコンセントを4口以上設けること。空調の作動（入切）、電気代については、センターとは別で管理するものとする。

(8) 教育研究所

教育研究所は、執務室、研究員室、倉庫、会議・応接室で構成されるものとする。

1) 共通

- i) 執務室と研究員室、物置、会議・応接室は壁により空間を区切ること。
- ii) 中央図書館の閉架書庫内に蔵書を予定している。可能な限り図書館と近接し、かつエレベーターホールから遠い位置に配置することが望ましい。
- iii) 個人情報や各学校から預かったPCを保管するため、共用部とのセキュリティ対策は十分に配慮すること。
- iv) 床はフリーアクセスフロアとし、清掃性に配慮したビニル系の仕上げとすること。
- v) 室内には適宜コンセントを設置すること。なお、ICT機器や日常的に使用する機器の数も多く、必要な電力や電圧等が他の施設に比べ若干多くなることに配慮し、電気回路は隣接する施設とは独立した系統とすることが望ましい。
- vi) 教育研究所で利用予定のICT機器・備品は、次のものを想定する。
 - ・PC×36台
 - ・プリンタ×5台
 - ・印刷機×1台
 - ・サーバ×1台
 - ・iPadの充電保管庫×2台（消費電力1台1200W使用）

2) 執務室

- i) 人員については、教育研修グループが5名（県出向教員含む）、情報支援グループが7名、他会計年度任用職員7名、所長1名の計20名を想定していることを踏まえ、十分な執務空間を確保すること。
- ii) 執務室内に個人情報などに配慮した事務スペース、打ち合わせスペース、コピー機・プリンターその他備品を配置するスペースを確保すること。
- iii) 書類等を効率的に格納できる収納や、個人情報を厳重に保管できる施錠可能な収納棚を設置するスペースを確保すること。

3) 研究員室

- i) 最大4名を配置できるような執務空間を確保すること。
- ii) キャビネット、プリンター、その他備品を配置するスペースを確保すること。

4) 倉庫

- i) 倉庫は、執務室に隣接し、執務室から出入りできるよう計画すること。
- ii) 床材は傷の付きにくい硬質のものを使用すること。
- iii) PC 等電子機器・備品が常時可動する環境を保つため通風・換気に配慮し、温度・湿度を常時一定に保つため個別の空調設備を配備すること。
- iv) 棚等を適宜設置し、物品の出し入れが容易なように整備すること。
- v) 室内のPC等電子機器・備品を安全に管理できるよう厳重に施錠可能な室の設えとすること。また、外部からの搬入動線に配慮すること。

5) 会議・応接室

- i) 教職員5～6名程度の利用を想定した会議室を設け、応接室を併設すること。執務室に隣接して配置すること。
- ii) 会議用机、椅子、会議用白版を設置するスペースを設けること。会議室と応接室は移動間仕切りで空間を分けることができる設えとすること。

(9) 共用部

共用部は、トイレ、エレベーター・階段・廊下、給湯室、守衛室、ごみ置き場、機械室等、展示スペース等（那覇市民会館の記録保存展示、旗頭展示等）、その他で構成されるものとする。

1) トイレ

- i) トイレは、提案の計画に基づいて必要な個所や衛生設備機器などを各階に配置すること。なお、那覇市障がい者福祉センター、こども発達支援センターが配置されるフロアにおいては、当該センターに近接して設置することが望ましい。
- ii) 快適で明るく、清潔なイメージとなるよう配慮し、ブースは洋式トイレを基本とすること。可能であれば和式トイレも1ブース設置すること。各ブース内には荷物掛けフックあるいは荷物棚を、女性用トイレには擬音装置を設けること。
- iii) トイレは洗浄機能付き便座とし、洗面器付近にはジェットタオルを設置すること。

- iv) 真和志支所及び障がい者福祉センターの入居階のトイレ床は湿式、その他は乾式とすること。
- v) 男性用・女性用トイレ共に、各トイレブースの全てにベビーチェアを設置すること。必要に応じて、一部のブースには幼児用補助便座を備えること。
- vi) トイレの音、臭気が他に漏れないような配置、設備とすること。自動洗浄機能（小便器・手洗器）、常時換気設備とすること。
- vii) 障がい者の利用に配慮したバリアフリースイートイレ（オストメイト、大型ベッド（ユニバーサルシート）等設置）を各フロアに計画すること。
- viii) 各男性用トイレの小便器、各トイレのブース、洗面器には手すりを設置すること。

2) 授乳室

- i) 図書室と同フロアに授乳室を1ヶ所設置すること。室内には折り畳み式の簡易ベッド1台、授乳用チェア2台、おむつ交換台2台、流し台を設置すること。なお、男性も使いやすいよう、配置や設えに配慮すること。

3) エレベーター・廊下・階段

- i) エレベーター2台以上整備すること。管理用エレベーターの設置有無及び台数は事業者の提案によるものとする。
- ii) エレベーターのうち1台は、緊急時のストレッチャーによる搬送に対応する仕様とすること。
- iii) エレベーターは、那覇市こども発達支援センターの給食（外部委託）、中央図書館の書籍等の運搬にも使用する。
- iv) 廊下は、多人数での使用に配慮した、機能的で使いやすい仕様とし、幅員についても余裕のあるものとする。ユニバーサルデザインに配慮し、適切な設備を設けること。階段には手すりを設けること。
- v) 各階の廊下やエレベーターホール等の壁面には、可能な限り大きな面積の掲示板を整備すること。

4) 給湯室

- i) 給湯室を原則として各階に計画すること。給湯室内には、流し等を設置すること。
- ii) 製氷機を設置すること。
- iii) 掃除用具入れを設置すること。

5) 守衛室

- i) 施設全体の機器の管理を行う守衛室を整備すること。
- ii) 監視カメラ、火災報知器、緊急放送設備、エレベーター運転監視盤等各種機器の集中管理を行うための、集中管理システム等を設置すること。

6) ごみ置き場

- i) 本施設の配置やごみ出し動線、ごみ収集車両の停車位置や運搬動線に配慮して、1 階にごみ置き場を設置すること。本施設利用者からは、目立たない位置とすること。
- ii) 換気による臭気対策を行い、内装仕上げ等の衛生面や清掃のしやすさ等に十分配慮した設計とすること。

7) 機械室

- i) 機械室の配置、広さ、有効高さについては、機器搬入出経路、設備スペース及び床荷重に配慮すること。また、機器の更新の容易さに配慮した配置とすること。
- ii) 機器の配置は、その機能が効率的に確保できるものとすること。また、人の通行や作業スペース等の確保に配慮されていること。
- iii) 空調室外機、受水槽以外の主要機器類は、原則として屋内に設置すること。
- iv) 機械の振動や騒音が各施設に伝わりにくいよう配置に配慮するとともに、必要に応じて遮音対策をすること。
- v) 設備機器類は、屋外に設置する機器を含め、台風等に伴う塩害や紫外線等による塗装の劣化等を考慮し、設置場所や仕様に適切に配慮すること。

8) 展示スペース等

- i) 共用部の空間や壁面を利用して、那覇市民会館及び本土復帰記念式典の保存記録展示、旗頭展示のためのスペースを設けること。各展示スペースの集約・分散の形態は事業者の提案による。
- ii) 那覇市民会館の記録保存展示スペースには、那覇市民会館の模型、写真またはデータを見ることができる設備を設置すること。
- iii) 部分復元箇所には、那覇市民会館の説明板と解説映像を放映するモニターを設置すること。上記のほか、那覇市民会館や与儀公園など、地域の歴史に配慮した展示方法の提案を期待する。
- iv) 旗頭展示スペースは、旗頭の展示スペースの確保とともに、大綱挽の集合写真等を壁面に掲示できるよう設えること。

9) 多目的保管倉庫

多目的保管倉庫は、共同倉庫（中央公民館、中央図書館、那覇市こども発達支援センター、那覇市障がい者福祉センター、那覇市精神障がい者地域生活支援センター）、防災備蓄倉庫で構成されるものとする。

① 共同倉庫

- i) 共同倉庫は、中央公民館、中央図書館、那覇市こども発達支援センター、那覇市障がい者福祉センター、那覇市精神障がい者地域生活支援センターが共同で利用する。
- ii) 共同倉庫には共用廊下から出入するものとし、各専用部分からの出入口は設置しない。
- iii) 共同倉庫は、次に示す備品の保管目的での使用を想定している。各室の収蔵品の保管に適した収納の設えを工夫すること。

諸室名	内 容
中央公民館	イベント備品ほか
中央図書館	イベント備品ほか
那覇市こども発達支援センター	
那覇市障がい者福祉センター	イベント備品ほか
那覇市精神障がい者地域生活支援センター	季節用家電ほか

② 防災備蓄倉庫

- i) 公民館のホールと同じ階に配置すること。その際、公民館利用者等との動線に配慮して配置するとともに、資材の搬入出が行いやすい位置に防災備蓄倉庫を設置すること。
- ii) 共用廊下に面する配置とすること。
- iii) 災害時の避難所用備品・資機材等の備蓄品を保管する十分な倉庫スペースを設けること。なお、備蓄品は本市にて管理する。
- iv) 床は、コンクリートとし、通風、換気に配慮すること。
- v) 非常時や定期的な物資の搬入出を踏まえた十分な間口（2m 程度）を確保するとともに、段差を無くすなど床面の高さに配慮すること。

10) その他

- i) エントランスホールは複合施設の賑わいを感じられる快活な設えとすること。他のフロアに音が漏れにくい構造とすること。床材は耐久性、歩行性に配慮するほか、視覚障がい者や車いす利用者の移動に配慮したもの（視覚障がい者誘導用ブロック、案内用の誘導表示(ライン)、等）とすること。
- ii) 車椅子使用者等の体の不自由な市民が多く利用されることから、主出入口には風除室を設け自動扉とすること。降雨時の車両によるアプローチに配

慮し、車寄せ及び雨端となる庇等を設置すること。スロープを設け、車いす利用者のアプローチを容易にすること。

- iii) 複合化、共用化を推進するためのキーシステムを導入すること。
- iv) 隔階の共用部の廊下に AED を設置すること。
- v) 主動線となる階段及び廊下に手摺り（点字付き）を設置すること。
- vi) 床に視覚障がい者誘導用ブロックに加えて案内用の誘導表示（ライン）を設けること。
- vii) 利用者用のドアは自動ドアを基本とすること。
- viii) 転落防止のため、窓枠に柵を設置すること。
- ix) 複合施設内のサイン計画については、案内表示も含め、施設の案内板をシンプルかつ大きな文字のデザインで、施設内部の分かりやすい位置に設置すること。楽しく親しみのあるデザインに配慮し、シンボル化した方が望ましいものについては、ピクトグラムとしてもよい。なお、室名称のサインは、すべての諸室に設けること。
- x) 通用口等に施設ごとの集合ポストを設置すること。
- xi) 各階に自動販売機を設置できるスペース及び必要な設備を設けること。

(10) 外構等

外構等は、駐車場・駐輪場、外構等により構成するものとする。

1) 駐車場・駐輪場

① 共通

- i) 駐車場・駐輪場においては、利用施設までのスムーズな動線を確保するよう計画すること。また、周辺道路の交通状況に配慮して計画すること。
- ii) 駐車場・駐輪場及び車路は、各施設からの子供等の飛び出しによる事故防止等に配慮した配置や計画とすること。
- iii) 駐車場及び駐輪場は、円滑かつ安全な出入りに配慮するとともに、不審者の侵入防止等の観点から死角の少ない場所に配置し、外灯（自動点滅及び時間点滅が可能なもの）を適切に配置すること。

② 駐車場

- i) 本施設敷地内において、障がい者福祉センター出入口に近接して送迎用のマイクロバス 3 台の駐車スペース及び車寄せを設置すること。
- ii) 本施設の利用者等のための駐車場は駐車場の効率的な運営及び利便性の向上を図り交通渋滞の解消に努めるため、駐車場の有料化を前提とし、民間施設（必須事業）として整備すること。平面駐車場、自走式立体駐車場な

どの種別は、事業者の提案によるものとする。必要台数は、駐車場は来訪者用を 64 台分、公用を 9 台分（計 73 台分）とする。詳細は、第 5 章第 2 節 1「駐車場事業」を参照すること。

- iii) 来訪者用駐車場のうち、車いす使用者用駐車場は、沖縄県福祉のまちづくり条例により 2 台以上を整備すること。
- iv) 駐車場において、公用車は EV 車 3 台（上記公用台数に含む）によるカーシェア（官民）利用を想定していることから、充電設備も併せて計画すること。詳細は、第 5 章第 2 節 2「カーシェアリング事業」を参照すること。
- v) 必要な駐車台数を確保するため、立体駐車場を設置する場合には、立体駐車場への車両動線は歩行者動線と分離するため東側道路を主動線とするとともに、複合施設と立体駐車場を上階の渡り廊下等で接続するなど、施設利用者の利便性を高めること。
- vi) 那覇市こども発達支援センター通園者の 9 割以上が車での送迎利用のため、駐車場からの専用路・専用出入口等を設けるなど安全で容易なアクセス向上のための工夫をすること。なお、立体駐車場と接続する場合は、こども発達支援センターが同階の駐車場を利用できるものとするなど、複合施設の利用者の利便性に配慮した本施設利用者用駐車場の各階配置・配分とすること。
- vii) 駐車場の仕上げは、アスファルトや緑化ブロック等で舗装すること。また、駐車場内での安全が図られるよう駐車区画、場内歩行者動線に十分配慮するとともに、子供等の飛び出し等による事故を防止するための安全柵や植栽等を設置すること。
- viii) 周辺道路の渋滞対策のために、駐車場敷地内のゲート前に車列が待機できるスペースを確保するなどの工夫を行うこと。

③ 駐輪場

- i) 施設の利用者等のための駐輪場は来訪者用を 52 台分、公用を 2 台分（計 54 台分）とする。また、多様な移動手段の利用環境向上・充実を図るため、来訪者用シェアサイクル駐輪場の必要台数を 20 台分とする。
- ii) 駐輪場は、屋根及び照明付とし、車両動線及び歩行者動線に配慮して適切に計画すること。庇や屋根を明るくデザイン性に配慮して計画すること。
- iii) 駐車形態（平置き、ラック式等）については、事業者の提案によるものとする。
- iv) 床仕上げは強度等に配慮し、使用による劣化、変形等が容易に発生しないものとする。

2) 外構等

① 植栽

- i) 緑化面積は、関連諸基準を満たすとともに、与儀公園と一体的な空間、景観形成に配慮すること。
- ii) 敷地の外周部等に、四季を感じることできる樹木等を植栽（移植も可）し、緑豊かな環境を創造し、児童や利用者に緑を身近に感じられるよう、施設と植栽（花壇も含む）において空間的な演出を行うこと。樹木の選定においては管理しやすい樹種を選定するほか、効果的に中高木を配置すること。
- iii) 落葉樹を設ける場合は、雨樋のつまり等、維持管理上支障をきたすことのないよう計画するとともに、近隣にも十分配慮すること。
- iv) 駐車場においても効果的に植栽帯を設け、緑化ブロックを用いる等、景観に配慮すること。ただし、駐車場内の事故防止のため視線を遮るような植栽は行わないこと。

② サイン

本施設のサイン計画は、以下の要件を満たすこと。なお、外部に設ける施設名板や室名の文言は、設計業務段階において本市に確認すること。

- i) 案内表示も含め、施設の案内板はバリアフリーに配慮し、シンプルかつ大きな文字のデザインで、施設内部及び敷地内の分かりやすい位置に設置すること。
- ii) 各施設名は、分かりやすく表示する等、適切にサイン計画を行うこと。那覇市公共サイン計画に基づき、多言語対応を図ること。
- iii) 本施設の銘板、見取り図及び注意書きの看板等を設置すること。
- iv) 名称のサインは、すべての施設に設けること。楽しく親しみのあるデザインに配慮し、シンボル化した方が望ましいものについては、ピクトグラムとしてもよい。
- v) 施設の名称を示す表示を敷地外部の通りに面して設置すること。

③ その他

- i) 植栽への灌漑等、雨水の雑用水として利用を図ることを検討すること。
- ii) 建物の周囲は、清掃しやすい構造とし、かつ、雨水による水たまり及び塵埃の発生を防止するため、適切な勾配をとり舗装すること。なお、舗装については、想定される車両荷重（災害時の緊急車両等）に十分耐えうるものとする。

- iii) 夜間の歩行安全性を確保するのに十分な照度の外部照明を設置すること。
外部照明は太陽光パネルによる発電、蓄電を行うもの（ハイブリット灯など）を採用する等、省エネルギー、災害時の継続性に配慮したものとする
こと。
- iv) 本事業の安全性を確保するのに十分な囲い及び出入口の門扉を設置すること。
- v) 空調屋外機等の設置箇所は、音や景観等に配慮すること。
- vi) 想定される屋外での活動や事業に対応した屋外防水コンセントを適切に配置すること。
- vii) アプローチや屋外通路等は、バリアフリー対応とし、主要な部分は、美観にすぐれ排水性のよい仕上げとすること。
- viii) 歩道の切り下げや舗装の現況復旧等、道路との取り付けに係る整備に関して、関係機関との協議に基づいて行うこと（敷地外工事含む）。
- ix) 外部からの目に付きやすい場所に懸垂幕装置 3 本を設置すること。

第4節 電波障害調査業務

事業者は、設計時における事前調査として、電波障害調査を行うこと。調査に先立ち、調査概要及び日程等を記載した事前調査要領書を本市に提出し確認を受けること。

テレビ電波障害については、受信レベル・受像画像等の報告書を作成し、本市に提出すること。

第5節 既設雨水管移設に係る詳細設計業務

那覇市民会館の下に埋設されている既存埋設雨水管については敷地内に移設するものとし、事業者は、移設に係る詳細設計を行うこと。

- i) 敷地内の雨水排水抑制に努めること。隣接する土地及び既設排水路に対し、悪影響を与えない計画とし、本市の流域関連公共下水道事業計画や技術指針等に準拠し、必要に応じ雨水貯留施設等の設置を検討すること。なお雨水施設を計画する場合及び既存雨水施設の扱いについては「資料 13 雨水施設計画の要求水準」を参照すること。
- ii) 設計全般にわたり、照査を実施すること。照査計画について、事前に市の承認を得ること。

第6節 与儀公園再編整備基本計画策定業務

与儀公園は、近隣公園として市民に親しまれてきたが、供用開始から 52 年が経過し、施設の老朽化とニーズの変化、それに伴う利用率の低下の解消といった課題を抱えており、にぎわいが低下している。現在の社会情勢や市民ニーズを踏まえ、にぎわいが創出され、自由な使い方ができ、こどもから大人まで誰もが親しめるインクルーシブ公園として、さらに一時避難所及び指定緊急避難所としての防災機能を有する公園としてリニューアルするため、再編整備を予定している。事業者は、与儀公園再編整備基本計画を策定すること。

与儀公園の再編方針及び現況等については、「資料 15 那覇市都市公園ストック再編計画（案）（抜粋）」を参照すること。

- i) 事業者は、与儀公園の現況把握として、地域特性、敷地条件、利用状況、経営状況、施設・遊具等の劣化状況、市民ニーズ等を既存資料から整理すること。また、公園に係る法制度等、及び上位計画等を整理すること。
- ii) 事業者は、市民ニーズの把握のため、ワークショップ（全 1 回、延べ 30 人程度）を実施すること。その他、多様な利用者へのヒアリングを行うこと。多様な利用者は、施設入居予定者、周辺の保育園、学校、地元自治会等を想定する。
- iii) 事業者は、現況把握及び市民ニーズを踏まえた上で、与儀公園の特性及び課題を抽出すること。
- iv) 事業者は、課題等を踏まえ、与儀公園の再編整備に係る基本方針（コンセプト）等を検討すること。また、基本方針を実現するために必要な新たな導入施設、及び既存施設・遊具等の利活用方針を検討すること。なお、現時点では、既存施設として SL 及びその周辺エリア、交番、水路及びその護岸とサクラ並木、トイレ（北側）は保全することを想定している。また、P-PFI によるものを含む収益施設については設置しない。
- v) 公園内のゾーニング、利用者動線及び管理動線、各ゾーンにおける施設整備方針等を検討すること。ゾーニング及び動線検討にあつては、本施設の機能をより高め、また真和志地域の発展やにぎわいを創出する観点から、本施設の整備事業との一体性に配慮すること。
- vi) 再編整備後の公園は主にインクルーシブ遊具ゾーン、多目的広場ゾーン、利用者駐輪場により構成されることを想定しているが、その他のゾーンについては新真和志複合施設との一体的な利用の観点から、可能な範囲で検討すること。
- vii) ゾーニングを検討する際には、旧県立図書館敷地前の三角形の部分が、できるだけ閉鎖的にならないように工夫すること。

- viii) インクルーシブ遊具ゾーンは、衝動性や多動性を有する子どもの利用に対応するため、多目的広場ゾーンに隣接させること。また、「誰もが遊べる児童遊具広場」整備ガイドライン（東京都建設局公園緑地部公園建設課）」など、先進的な取組を参考に検討を行うこと。
- ix) 与儀公園はドクターヘリの着陸帯として利用されており、再編整備後も、同様に利用される見込みであることから、現在の広場とほぼ同じ場所に 35m×35mのドクターヘリ着陸帯を確保すること。また、進入区域及び進入表面については「資料 16 地方航空局における場外離着陸許可の事務処理基準（大阪航空局）」に定める基準に適合させること。
- x) 防災機能を有する公園として、防災備蓄倉庫の設置を検討すること。
- xi) 公園駐車場については、インクルーシブ遊具ゾーンに近接して、身障者用のみの設置を検討するものとし、台数はインクルーシブ公園の規模に応じて検討すること。
- xii) 事業者は、基本計画図として、平面計画図及びゾーニング図、動線計画図（利用者動線及び管理動線）、標準断面図、鳥瞰図を作成すること。
- xiii) 概算事業費の算定、再編整備スケジュールの作成を行うとともに、管理運営方針(案)を提案すること。再編整備スケジュールについては、既存公園であることを考慮し、部分供用及び部分整備を念頭に段階整備を検討すること。施工期間は令和 8 年度から令和 9 年度の 2 年間で予定している。
- xiv) 事業者は、令和 7 年 3 月までに、上記の内容を踏まえた基本計画を策定すること。基本計画の策定にあたっては、市担当課と十分に協議を行うこと。
- xv) 与儀公園再編整備基本計画の策定にあたっては、都市計画法、都市公園法、那覇市公園条例及び那覇市公園施設等の設置基準を定める規則、その他関連法令を遵守し、都市公園の移動等円滑化整備ガイドライン（改訂版）（令和 4 年 3 月、国土交通省）や沖縄ユニバーサルデザイン公園等建設指針（令和 4 年、沖縄公園等バリアフリー化推進協議会）等のガイドライン等を参考とすること。

第7節 本事業に伴う各種申請等の業務

事業者は、補助金等の申請を支援するとともに、各種申請等の関係機関との協議内容を本市に報告するとともに、必要に応じて、各種許認可等の書類の写しを本市に提出すること。

必要となる関係官庁への許認可申請、報告、届出、その必要図書の作成および手続き（建築基準法第 5 条の 4 に規定される工事監理者を含む）等は、事業者の経費負担により実施する。

第3章 建設・工事監理業務

第1節 建設・工事監理総則

1. 業務の対象範囲

事業者は、設計図書、事業契約書、本要求水準書、入札時の提案書類に基づいて、那覇市民会館の解体・撤去、本施設の建設、工事監理等を行うこと。

- i) 那覇市民会館の解体・撤去業務
- ii) 既設雨水管移設業務
- iii) 建設業務
- iv) 工事監理業務
- v) 磁気探査業務
- vi) 什器・備品等の調達及び設置業務
- vii) 近隣対応・対策業務（周辺家屋影響調査を含む）
- viii) 電波障害対策業務
- ix) その他、上記の業務を実施する上で必要な関連業務

2. 業務期間

(1) 業務期間

本施設は令和10年6月末日までに建設工事を完了すること。

(2) 業務期間の変更

事業者が、不可抗力又は事業者の責めに帰すことのできない事由により、工期の延長及び中止期間を必要とし、その旨を申し出た場合は、延長及び中止期間を含め本市と事業者が協議して決定するものとする。

第2節 業務の内容

1. 基本的な考え方

- i) 事業契約書に定められた本施設の建設・工事監理のために必要となる業務は、事業契約書において本市が実施することとしている業務を除き、事業者の責任において実施すること。

- ii) 建設工事に当たって必要な関係諸官庁との協議に起因する遅延については、事業者がその責めを負うものとする。
- iii) 本市が実施する近隣住民への説明等に起因する遅延については、本市がその責めを負うものとする。
- iv) 本市が市議会や市民等に向けて本事業に関する説明を行う場合等、本市の要請に応じて説明用資料を作成し、説明に関する協力を行うこと。なお、各工事記録等は本市と協議の上、一定期間保管すること。

2. 工事計画策定に当たり留意すべき項目

- i) 関連法令を遵守するとともに、関連要綱や各種基準等を参照して適切な工事計画を策定すること。
- ii) 建設工事に伴い想定される騒音、振動、悪臭、粉塵、交通渋滞等については、近隣住民の生活環境に与える影響を勘案し、合理的に要求される範囲の対応を講じて影響を最小限に抑えるための工夫を行うこと。
- iii) 近隣住民への対応について、事業者は、本市に対して、事前及び事後にその内容及び結果を報告すること。
- iv) 近隣住民へ工事内容を周知徹底して理解を得るとともに、作業時間の了承を得ること。

3. 着工前業務

(1) 各種申請業務

建築確認申請等の建築工事に伴う各種手続きを、事業スケジュールに支障がないように実施すること。必要に応じて、各種許認可等の書類の写しを本市に提出すること。

(2) 近隣調査・準備調査等

- i) 建設工事の着工に先立ち、近隣住民との調整及び建築準備調査等（周辺家屋影響調査を含む）を十分に行い、近隣住民の理解のもとに、工事の円滑な進行を確保すること。
- ii) 建設工事による近隣住民等への影響を検討し、問題があれば適切な対策を講じること。また、工事完了後についても建設工事による近隣住民等への影響がないか確認すること。

(3) 工事監理計画書の提出

事業者は、建設工事着工前に、工事監理主旨書（工事監理のポイント等）、詳細工程表（総合定例打合せ日程や各種検査日程等も明記）を含む工事監理計画書を作成し、次の書類とともに本市に提出して、承諾を得ること。

- i) 工事監理体制届： 1 部
- ii) 工事監理者選任届（経歴書を添付）： 1 部
- iii) 工事監理業務着手届： 1 部

(4) 施工計画書の提出

事業者は、建設工事着工前に、詳細工程表を含む施工計画書（解体・撤去業務に関しては、解体工事施工計画書）を作成し、次の書類とともに本市に提出すること。

【着工前の提出書類】

- i) 工事実施体制届： 1 部
- ii) 工事着工届： 1 部
- iii) 現場代理人及び監理技術者届（経歴書を添付）： 1 部
- iv) 承諾願（仮設計画書（必要に応じて））： 1 部
- v) 承諾願（工事記録写真撮影計画書）： 1 部
- vi) 承諾願（施工計画書）： 1 部
- vii) 承諾願（主要資機材一覧表）： 1 部
- viii) 報告書（下請業者一覧表）： 1 部
- ix) 上記のすべてのデジタルデータ： 一式

※ ただし、承諾願は、建設業務を行う者が工事監理者に提出し、その承諾を受けた後、工事監理者が本市に提出するものとする。

4. 建設期間中業務

(1) 那覇市民会館の解体・撤去業務

- i) 解体工事施工計画書に基づき、那覇市民会館を解体・撤去し、発生する産業廃棄物等を適切に処理すること。また、周辺への騒音や振動には十分配慮すること。
- ii) 着手の前に、既存施設の図面及び現地を確認した上で、解体・撤去工事の対象範囲、対象物、解体・撤去方法、解体・撤去時期等を明確に記載した

解体工事施工計画書を作成し、本市の承諾を受けること。また、那覇市民会館の部材を部分復元に活用する場合は、保存方法や保存場所を適切に計画し、本市の承諾を受けること。

- iii) 周辺の工作物等に影響を及ぼさないような対策を行うとともに、騒音、振動、排気ガス、粉塵等の低減を図る等周辺環境保全に努めること。また、「閲覧資料 3 既存施設現況図」を参照の上、杭の撤去も計画に含め、実施すること。なお、予測できない杭が発見された場合は、処理に必要な追加費用を協議の上、本市が負担することとする。なお、建設リサイクル法による特定建設資材については、再資源化に努めること。
- iv) 解体対象施設にある残置物（什器・備品のうち、舞台上の幕類を除く建築物に固着されていないものや残置オイル等）は、事業者による解体・撤去工事の着手までに、本市が別途、処理を行うものとする。事業者は、本市が別途発注する業務受託者と作業日等について協議を行い、円滑に移設及び処分が実施できるようにすること。なお、残置物の処理については、令和 6 年 9 月までに行う予定である。
- v) 解体・撤去業務の遂行にあたっては、関係法令に基づきアスベスト処理を適切に行うこと。なお、本市調査で発見されているアスベストについては、「閲覧資料 1 アスベスト調査結果」を参照すること。また、必要に応じて事業者の責任において追加調査を実施し、当該追加調査や解体工事の過程で、新たに飛散性アスベスト等が発見された場合は、処理に必要な追加費用を協議の上、本市が負担することとする。
- vi) 解体・撤去業務の遂行にあたっては、必要に応じ、PCB 含有調査を実施すること。調査により PCB が発見された場合は、金属箱に入れ適切に処理し、本市に引き渡すこと。なお、本市調査で発見されている PCB については、「閲覧資料 2 PCB 調査結果及び処分状況」のとおりであり、既に本市にて処分を行っている。

(2) 既設雨水管移設業務

- i) 那覇市民会館の下に埋設されている既存埋設雨水管については、詳細設計に基づき、敷地内に移設すること。
- ii) 切回し後、既存雨水管については撤去すること。

(3) 磁気探査業務

工事を安全に行うため、事業予定地における不発弾等の有無を調査すること。

- i) 事業者は、事業契約締結後、必要に応じて、速やかに磁気探査調査を行うこと。なお、探査中又は確認探査中の事故については、事業者が全責任を負うものとする。
- ii) 探査方法は、水平探査及び垂直探査とする。
- iii) 業務の遂行に当たっては、「磁気探査実施要領（沖縄県土木建築部）」に準拠した探査計画、解析等を実施すること。
- iv) 探査に使用する両コイル型磁気傾度計の性能は、5 インチ砲弾を探査できる性能を有すること。
- v) 探査により $0.7 \mu \text{Wb}$ 以上 ($0.7 \mu \text{Wb} = 1 \text{ ガウス} \cdot \text{cm}^2$) の磁気量が測定された場合は、その原因を確認すること。
- vi) 磁気傾度計の記録は、記録計（ペンレコーダー）に連続的に記録すること。
- vii) 鉛直探査の写真管理及び、検尺箇所については、本市と協議のうえ決定すること。
- viii) 調査実施中に、異常点が測定された場合は、正確な位置を平面図に記し、速やかに本市に報告すること。
- ix) 探査孔を閉塞する必要がある箇所については、適切な方法で処理を行うこと。
- x) 調査完了後は、下記の報告書等を提出すること。また、報告書には全ての異常点を記載するものとする。

・原記録、原図：	各 1 部
・探査業務日報：	1 部
・報告書（A 4）：	1 部
（探査位置図、使用機器リスト、探査機器、測定方法、探査結果、探査孔配置図、異常点位置図、写真）	

(4) 建設工事

各種関連法令及び工事の安全等に関する指針等を遵守し、設計図書及び施工計画書に従って建設・工事監理を実施すること。事業者は工事現場に工事記録を常に保管すること。工事施工においては、次の事項に留意すること。

- i) 事業者は、工事監理者を通じて工事進捗状況を本市に毎月報告するほか、本市から要請があれば施工の事前説明及び事後報告を行うこと。
- ii) 事業者は、本市と協議の上、必要に応じて、各種検査・試験及び中間検査を行うこと。なお、検査・試験の項目及び日程については、事前に本市に連絡すること。

- iii) 本市は、事業者や建設会社が行う工程会議に立会うことができるとともに、必要に応じて、随時、工事現場での施工状況の確認を行うことができるものとする。

(5) 工事監理業務

- i) 工事監理者は、建設・工事監理業務の期間中（解体・撤去工事期間を含む。）、工事監理の状況を本市に定期的に（毎月 1 回程度）報告するほか、本市の要請があったときには随時報告を行うこと。
- ii) 本市への完成確認報告は、工事監理者が事業者を通じて行うこと。
- iii) 工事監理業務内容は、「民間（旧四会）連合協定建築設計・監理業務委託契約約款」によることとし、「民間（旧四会）連合協定建築監理業務委託書」に示された業務とする。

(6) 什器・備品等の調達及び設置業務

- i) 設計図書に基づき、「資料 9 建設業務に含む什器・備品等リスト」に示す、工事を伴う各種什器・備品等の製作及び設置を工事に含めて行うこと。
- ii) 「資料 10 移設対象什器・備品等リスト」に示す既存施設に設置している什器・備品等を確認し、移設の要否及び移設先スペースの確認等を行うこと。
- iii) 完成確認後、本市職員・施設従業者等の機器利用に関する説明や講習について、本市からの要請に応じて対応すること。必要に応じて、メーカー等からの指導員の派遣による説明を受ける等の対応を行うこと。

(7) 近隣対応・対策業務

事業者は、近隣住民等に対して、次の事項に留意して工事を実施すること。

- i) 工事中における安全対策については万全を期すこと。
- ii) 事業者は、自己の責任において、騒音、悪臭、光害、電波障害、粉塵の発生、交通渋滞その他工事により近隣住民が受ける生活環境への影響を検討し、合理的な範囲の近隣対策を実施するものとする。
- iii) 工事を円滑に推進できるように、必要に応じて、工事の実施状況の説明及び調整を十分に行うこと。
- iv) 整備に伴い発生するやむを得ない騒音、振動については、十分周知などを行うこと。

本業務に係る企画、広報等の実施については事業者の提案をもとに本市職員と協議の上で決定するものとし、これに係る費用については、すべて事業者の負担とする。

(8) 電波障害対策業務

本施設の建設に伴うテレビ電波障害が近隣に発生した場合は、事業者は、建設工事期間中にテレビ電波障害対策を行うこと。

(9) その他

原則として、工事中に第三者に及ぼした損害については、事業者が責任を負うものとするが、本市が責任を負うべき合理的な理由がある場合にはこの限りではない。

事業者は、工事期間中に、次の書類を、工事の進捗状況に応じて、遅滞なく本市に提出すること。

【施工中の提出書類】

i) 工事工程表：	1 部
ii) 工事進捗状況報告書：	1 部
iii) 工事監理報告書：	1 部
iv) 承諾願（各種施工図）：	1 部
v) 承諾願（機器承諾願）：	1 部
vi) 承諾願（残土処分計画書）：	1 部
vii) 承諾願（産業廃棄物処分計画書）：	1 部
viii) 承諾願（再資源利用（促進）計画書）：	1 部
ix) 承諾願（主要工事施工計画書）：	1 部
x) 承諾願（生コン配合計画書）：	1 部
xi) 報告書（各種試験結果報告書）：	1 部
xii) 報告書（各種出荷証明）：	1 部
xiii) 報告書（マニフェスト A・B2・D・E 票）：	1 部
xiv) その他必要書類：	1 部
xv) 上記のすべてのデジタルデータ：	一式

※ 承諾願については、建設業務を行う者が工事監理者に提出してその承諾を受けた後、工事監理者が本市に提出・報告するものとする。

5. 完成時業務

(1) 完成検査・確認

完成検査・確認は、次の「①事業者による完成検査」及び「②本市の完成確認」の規定に則して実施する。また、事業者は、本市による完成確認後に、「③完成図書の提出」に則して必要な書類を本市に提出する。

① 事業者による完成検査

- i) 事業者は、事業者の責任及び費用において、完成検査及び設備機器、什器・備品等の試運転等を実施すること。
- ii) 自主完成検査及び設備機器、什器・備品等の試運転の実施については、それらの実施日の7日前までに本市に書面で通知すること。
- iii) 事業者は、本市に対して、自主完成検査及び設備機器、什器・備品等の試運転の結果を、建築基準法第7条第5項に定める検査済証その他の検査結果に関する書類の写しを添えて報告すること。

② 本市の完成確認

本市は、事業者による上記の自主完成検査及び設備機器、什器・備品等の試運転の終了後、本施設及び設備機器、什器・備品等について、那覇市請負工事検査規程に準じ、完成確認を実施する。

- i) 本市は、事業者、建設業務を行う者及び工事監理者の立会いの下で、完成確認を実施するものとする。
- ii) 完成確認は、本市が確認した設計図書との照合により実施するものとする。
- iii) 事業者は、設備機器、什器・備品等の取扱いに関する本市への説明を、前項の試運転とは別に実施すること。なお、各設備機器、什器・備品等の使用方法について操作・運用マニュアルを作成し、本市に提出し、その説明を行うこと。
- iv) 事業者は、本市の行う完成確認の結果、是正・改善を求められた場合、速やかにその内容について是正し、再検査を受けること。なお、再検査の手続きは完成確認の手続きと同様とする。
- v) 事業者は、本市による完成確認後、是正・改善事項がない場合には、本市から完成確認の通知を受けるものとする。

③ 完成図書の提出

事業者は、本市による完成確認の通知に必要な完成図書を提出すること。また、これら図書の保管場所を確保すること。なお、提出時の体裁、部数等については以下を参考とし、本市と協議し決定すること。

【完成時の提出書類】

- i) 工事完了届： 1 部
- ii) 工事記録写真： 1 部
- iii) 完成図（建築）： 一式（A1：3 部、A4：4 部）
- iv) 完成図（電気設備）： 一式（A1：3 部、A4：4 部）
- v) 完成図（機械設備）： 一式（A1：3 部、A4：4 部）
- vi) 完成図（昇降機）： 一式（A1：3 部、A4：4 部）
- vii) 完成図（什器・備品配置表）：一式（A1：3 部、A4：4 部）
- viii) 什器・備品リスト： 1 部
- ix) 什器・備品カタログ： 1 部
- x) 完成調書： 1 部
- xi) 完成写真： 1 部
- xii) 要求水準書との整合性の確認結果報告書：1 部
- xiii) 事業提案書との整合性の確認結果報告書：1 部
- xiv) パンフレット（A3 両面カラー刷 A4 折り 初版 500 部）
- xv) 施設案内映像（DVD）： 3 枚
- xvi) その他必要書類
- xvii) 上記のすべてのデジタルデータ：一式

(2) 所有権設定に係る業務

事業者は、本市による完成確認後、本施設の引渡し及び所有権設定に必要な登記書類・図面等の作成を、事業スケジュールに支障がないように実施すること。なお、本施設の所有権設定は、本市が行う。

第4章 維持管理業務

第1節 維持管理業務総則

1. 業務の対象範囲

事業者は、事業契約書、本要求水準書、入札時の提案書類に基づき、維持管理業務仕様書及び維持管理業務計画書を作成し、また、市が定める消防計画書の作成支援を行うとともに、これらに基づき、本施設の機能を維持し、本施設の運営に支障を及ぼすことなく、かつ、執務等が快適に行えるように、以下の業務を実施すること（「資料 14 主な維持管理業務項目詳細一覧」参照）。

事業者は、維持管理業務を遂行するに当たって、本要求水準書のほか、「建築保全業務共通仕様書 平成 30 年版」（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修、建築保全センター編集・発行）にも準拠すること。

維持管理業務に際して必要と考えられる消耗品はその都度更新すること。

なお、関係法令、関係技術基準等を充足した維持管理業務仕様書及び業務計画書を作成し、これに基づき業務を実施すること。

- i) 建築物保守管理業務
- ii) 建築設備保守管理業務
- iii) 外構等維持管理業務
- iv) 環境衛生・清掃業務
- v) 警備保安等業務
- vi) 修繕業務
- vii) その他上記の業務を実施する上で必要な関連業務

2. 業務期間

業務期間は、本施設を本市へ引き渡した後、事業期間終了までとする。

3. 維持管理業務に係る仕様書

事業者は、維持管理業務の開始に先立ち、要求水準書に基づき業務範囲、実施方法及び本市による履行確認手続等を明記した維持管理業務仕様書を作成し、維持管理業務開始予定日の2ヶ月前までに本市へ提出し、本市の承諾を得ること。

仕様書の作成に当たっては本市と協議を行うこととし、維持管理業務の詳細な内容及びその実施頻度等は、事業者が提案し、本市が承諾するものとする。

4. 維持管理業務計画書

事業者は、毎年度の維持管理業務の実施に先立ち、次の項目について配慮しつつ、実施体制、実施工程、その他必要な項目を記載した維持管理業務年間業務計画書を作成し、本市に提出した上、承諾を受けること。

なお、維持管理業務計画書は、各年度業務実施開始の2ヶ月前（最初の業務実施年度に係る維持管理業務計画書については、維持管理業務開始予定日の2ヶ月前の日）までに本市へ提出すること。

- i) 維持管理は、予防保全を基本とすること。
- ii) 本施設が有する性能を保つこと。
- iii) 建築物の財産価値の確保を図るよう努めること。
- iv) 合理的かつ効率的な業務実施に努めること。
- v) 本施設の環境を安全、快適かつ衛生的に保ち、利用者等の健康を確保するよう努めること。
- vi) 劣化等による危険及び障害の未然防止に努めること。
- vii) 省資源及び省エネルギーに努めること。
- viii) ライフサイクルコストの削減に努めること。
- ix) 環境負荷を低減し、環境汚染等の発生防止に努めること。
- x) 故障等によるサービスの中断に係る対応を定め、回復に努めること。
- xi) 上記の項目を実現するための具体的な取り組みについて、事業期間中の工程を定め、実施すること。

5. 業務報告書等

事業者は、維持管理業務に係る業務報告書（「月報」「年報」）を作成し、必要に応じて、各種記録、図面、法定の各種届出、許認可証及び設備管理台帳等と合わせて本市に提出すること。また、本要求水準書との整合性の確認結果報告書及び事業提案書との整合性の確認結果報告書についても提出すること。

この他、建築基準法、建築物における衛生的環境の確保に関する法律、エネルギーの使用の合理化等に関する法律に基づく定期調査等の報告書を作成し、本市に提出すること。

なお、これら一連の書類については、事業期間を通じて保管・管理すること。

6. 改善に関する提案

事業者は、維持管理業務の実施結果の分析及び評価を基に、効率的な維持管理、より高品質なサービスが提供できるよう検討を行い、必要に応じて各種改善提案を行うこと。提案は、提案資料を作成し、本市に提出する方法で行う。提案の内容については、本市と協議の上、維持管理業務計画書に反映すること。

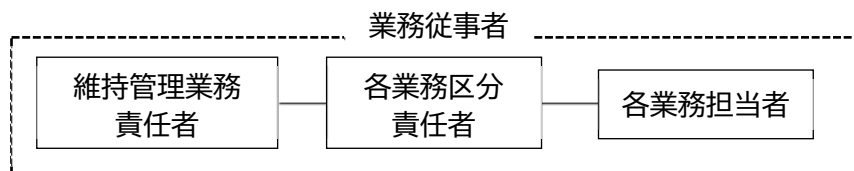
事業者は、利用者等の意見・要望の把握のため、年1回以上、利用者等を対象に満足度調査を行い、利用者の満足度、意見等を把握し、維持管理に係る課題や対応策等の分析を行うこと。満足度調査の結果は、本市に報告すること。

7. 業務遂行上の留意点

(1) 業務実施体制の届出

事業者は、維持管理業務の実施に当たって、その実施体制（業務責任者及び業務従事者の経歴を明示した履歴書、資格証書（有資格者の場合）並びに名簿等を含む）を各年度業務実施の開始2ヶ月前までに本市に提出し、承諾を得ること。

維持管理業務責任者及び各業務区分責任者を変更する場合には、事前に本市に通知し、承諾を得ること。なお、維持管理業務責任者、各業務区分責任者は、要求水準及び関係法令等の満足並びに業務の円滑な実施が担保される場合に限り、兼務も可能とする。



(2) 業務従事者

- i) 事業者は、適切で丁寧な作業を実施できるよう、維持管理業務責任者を選任すること。業務区分別等の業務遂行に最適と思われる実施体制を構築し、必要な各業務区分責任者、各業務担当者を選任・配置すること。
- ii) 法令等により資格を必要とする業務の場合には、有資格者を選任し、事前にその氏名及び資格を本市に通知すること。
- iii) 各業務担当者は、業務従事者であることを容易に識別できるようにして、作業に従事すること。
- iv) 事業者は、各業務担当者が利用者等に不快感を与えないような服装、態度、言動で接するように十分指導監督・教育すること。

(3) 点検及び故障等への対応

点検及び故障への対応は、維持管理業務計画書に従って速やかに実施すること。

(4) 安全・衛生管理

- i) 本施設の安全・衛生管理の適正な履行状況について、必要に応じて本市は確認を行い、不適合箇所が指摘された場合、事業者は、本市が定める期間内に改善報告書を本市に提出すること。
- ii) 事業者は、本市及び那覇市保健所等の立入検査が行われる場合は、これに応じること。

(5) 緊急時の対応

- i) 事故・火災等による非常時及び緊急時の対応について、予め本市と協議し、維持管理業務計画書に記載すること。また、消防計画書の作成支援を行うこと。
- ii) 関連業務の責任者及び業務担当者は、本市が行う防災訓練等に参加及び協力すること。
- iii) 事故・火災等が発生した場合は、直ちに被害の拡大防止及び復旧に必要な措置を講じるとともに、本市及び関係機関に報告すること。
- iv) 事業者は、設備の異常等の理由で、本市から要請を受けた場合には、業務計画外であっても関連業務の責任者又は業務担当者を速やかに現場に急行させ、異常箇所の修理、復旧等の対策を講じさせること。この場合の増加費用は、本市の負担とするが、施設等の瑕疵、保守点検の不良等、事業者の責めに帰すべき事由がある場合には、事業者が負担するものとする。

(6) 協議等

- i) 協議が必要と判断される事項については、事業者は、事前に本市と協議すること。
- ii) 事業者は、維持管理に係る各業務の記録を保管し、本市の求めに応じて速やかに提出できるようにしておくこと。

(7) 関係諸機関への届出・報告

事業者は、維持管理に係る各業務の責任者に、必要に応じて、関係諸機関等への報告や届出を実施させるとともに、緊急時における関係機関への連絡等を行わせること。

第2節 建築物保守管理業務

事業者は、本施設の建築物等の構造部、屋根、外壁、内壁、天井、柱、床、階段、建具等の各部位について、外観・景観上、清潔な状態を保ち、破損、漏水等がなく、仕上げ材においても美観を維持すること。また、建築基準法の点検（建築）等に準拠するとともに、本施設の完全な運用が可能となるように設計図書に定められた所要の性能及び機能を保つこと。

1. 日常（巡視）保守点検業務

事業者は、本施設の建築物等が正常な状況にあるかどうかについて、現場を巡回して観察し、異常を発見した時は正常化のための措置を行うこと。

2. 定期保守点検業務

事業者は、関連法令の定めるところにより、本施設の建築物等の点検を実施すること。また、建築物等の良否を判定の上、点検表に記録するとともに、建築物等の各部位を常に最良な状態に保つよう努めること。

- i) 適正な性能、機能及び美観が維持できる状態に保つこと。
- ii) 部材の劣化、破損、腐食、変形等について調査・診断・判定を行い、迅速に補修等を行い、適正な性能及び機能、美観が発揮できる状態に保つこと。
- iii) 作業時には、建築物内外の通行等を妨げず、本施設の運用に支障をきたさないこと。
- iv) 建築物において重大な破損、火災、事故等が発生し、緊急に対処する必要が生じた場合の被害拡大防止に備えること。
- v) 事業者は、建築物保守管理業務を実施するため、各施設内への立入を行えるものとする。

3. 故障・クレーム対応

- i) 利用者等の申告等により発見された軽微な不具合の修理を行うこと。
- ii) 故障、クレーム、要望等に対し、迅速な判断により対処すること。
- iii) 故障・クレーム等発生時には、現場調査のうえ、初期対応及び処置を行い、速やかに本市に報告するとともに台帳を作成すること。

第3節 建築設備保守管理業務

事業者は、本施設の建築設備全般に関して、建築基準法の点検（設備、昇降機、防火設備）や消防法の定期点検制度（消防用設備等点検、防火対象物の定期点検）等の関連法令等に準拠するとともに、本施設の安全な運用が可能となるように設計図書に定められた所要の性能及び機能を保つこと。

1. 運転・監視業務

建築設備等が正常な状況にあるかどうかについて、現場を巡回して観察し、正常な運転がなされているかを監視するとともに、異常を発見したときは正常化のための措置を行うこと。建築設備等に付随する消耗品については、適宜、交換すること。

- i) 諸室の用途、気候の変化、利用者の快適性等を考慮に入れて、適正な操作によって各設備を効率よく運転・監視すること。
- ii) カビ等が発生することがないように、各室の温度及び湿度の管理を行うこと。
- iii) 運転時期の調整が必要な設備に関しては、本市と協議して運転期間・時間等を決定すること。
- iv) 各施設の運転中、点検及び操作・使用上の障害となるものの有無を点検し、発見した場合は除去若しくは適切な対応を取ること。

2. 定期保守点検業務

建築設備等が正常な状況にあるかどうかについて、定期的に観察し、設備の運転、停止、測定等により設備の状態を確認し、設備の良否を判定の上、点検表に記録するとともに、各設備を常に最良な状態に保つこと。具体的には、法定の点検、調査及び検査を実施し、シーズンイン・シーズンアウト調整を行うこと。特に、次の点に十分留意して保守点検を行うこと。

- i) 常に正常な機能・性能を維持できるよう、設備系統ごとに適切な点検計画を作成すること。
- ii) 点検により建築設備が正常に機能しないことが明らかになった場合、又は本施設の運用に支障を及ぼすと考えられる場合には、適切な方法（保守、修繕、更新など）により対応すること。
- iii) 建築設備のビスの緩み、割れ、機械油の漏れ等がないか、定期的に点検・保守し、施設利用の安全性を確保すること。

- iv) 建築設備に内蔵されている安全装置が常に作動しているか、定期的に点検を行うこと。
- v) 換気扇及び吸気フィルターは、定期的に清掃すること。特に、吸気フィルターは、目づまりによる風力不足、破損等による除害効果の低下が生じないように定期的に点検し、必要に応じて交換すること。
- vi) 施設内の温度及び湿度を定期的に測定し、空調設備の作動状況を適正に保つこと。
- vii) 設備保守点検は施設を巡回し、修理・改善箇所、清掃等に気を配り、施設の維持管理に努めること。
- viii) 各諸室の用途や気候の変化に配慮し、適正な操作により各設備を効率よく運転・監視すること。
- ix) 各設備の関連法令の規定に従い、点検を実施すること。各設備を常に正常な機能を維持できるよう、設備系統ごとに定期的な点検を行うこと。

3. 故障・クレーム対応

- i) 利用者等の申告等により発見された軽微な故障の修理を行うこと。
- ii) 故障、クレーム、要望等に対し、迅速な判断により対処すること。
- iii) 故障、クレーム等発生時には、現場調査のうえ、初期対応及び処置を行い、速やかに本市に報告すること。

第4節 外構等維持管理業務

事業者は、本敷地内の外構等（植栽、平面駐車場、サイン、工作物等も含む。）に関し、関連法令に従い、次の項目に留意しつつ、美観を保ち、年間を通じて安全性を保つよう維持管理すること。

1. 定期保守点検業務

事業者は、フェンス、サイン・外灯・その他の外構・工作物等が正常な状況にあるかどうかについて、定期的に巡回点検を行い、異常を発見したときは正常化のための措置を行うこと。

- i) 本敷地内の外構等について、日常点検、定期点検、清掃により、障害物、堆積物、ごみ等がなく、施設利用者が快適に利用できる状態を維持すること。

- ii) 損傷・破損・変形、腐食・錆、塗装の劣化・剥離、欠落等がなく、正常に機能する状態を維持すること。異常を発見したときは、保守、補修、更新、修繕等の正常化のための措置を行うこと。
- iii) 駐車場については、車線境界線や行き先表示等の路面標示が適切に認識できる状態を維持すること。
- iv) 長時間の水たまりや排水不良等が発生しないよう維持すること。
- v) 舗装面においては、段差、ひび割れ、わだち掘れ、ポットホール等により、安全性を損なうようなことがないよう維持すること。

2. 植栽管理業務

事業者は、本敷地内の植栽（建物緑化含む）に関し、植栽の剪定・刈り込み、除草、害虫防除及び施肥等の適切な方法により維持管理を行うこと。

- i) 植栽の剪定・刈り込み、散水、除草、害虫防除及び施肥等の適切な方法により、整然かつ適切な水準に保つよう、維持管理を行うこと。
- ii) 利用者が安全、快適に利用できる状態を常に維持すること。
- iii) 花壇を設置する場合は、季節ごとの適切な植え替えを行うこと。
- iv) 芝生を整備する場合には、芝刈り、水やり、除草、害虫防除及び施肥等を適切に行い、快適に利用できる状態を保つこと。
- v) 植栽の維持管理については、利用者及び通行者の安全確保に配慮すること。
- vi) 樹木等により、照明等を遮らないようにすること。
- vii) 必要に応じて調査、診断を行い、枯木等の除去、植え替え等を適切に行うこと。
- viii) 生物多様性に配慮した植栽管理を行うこと。

3. 故障・クレーム対応

- i) 利用者等の申告等により発見された軽微な不具合の修理を行うこと。
- ii) 故障・クレーム、要望等に対し、迅速な判断により対処すること。
- iii) 故障・クレーム等発生時には、現場調査のうえ、初期対応及び処置を行い、速やかに本市に報告すること。

第5節 環境衛生・清掃業務

事業者は、本施設及び敷地を、美しくかつ心地良く、衛生的に保ち、本施設におけるサービスが円滑に提供されるよう、環境衛生・清掃業務を実施すること。

1. 環境衛生業務

- i) 事業者は、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」等の関連法令等に基づき、施設管理上で必要な測定、清掃等の業務を行い、給排水、空気環境、騒音、臭気、振動等の管理を適切に行うこと。
- ii) 関係官公署の立ち入り検査が行われるときには、その検査に立ち会い、協力すること。
- iii) 関係官公署から改善に関する指示等を受けたときは、具体的な改善方法を定めて統括管理業務責任者及び本市と協議のうえ改善をすること。
- iv) 必要に応じて、害虫駆除を適切に行うこと。

2. 清掃業務

(1) 共通

- i) 業務に使用する用具及び資材等は、常に整理整頓に努め、人体に有害な薬品等に関しては、関連法令等に準拠し、厳重な管理を行うこと。
- ii) 作業の際には、電気、水道等の計画的な節約に努めること。
- iii) 業務終了時には、各室の施錠、消灯及び火気の始末の確認を行うこと。
- iv) 業務に使用する資材・消耗品は、品質保証のあるもの（JIS マーク商品等）の使用に努めること。また、国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（グリーン購入法）の特定調達物品の使用等、地球環境に配慮した物品の使用に努めること。

(2) 日常清掃業務

- i) 利用者が快適に施設を利用できるよう、屋外（外構等）及び屋内（執務室を除く）の床・階段・手摺等の清掃・ごみ拾い、テーブル・椅子等の備品の清掃、ごみの収集・処理等を日常的に実施し、美観と衛生を保つこと。
- ii) トイレは、衛生消耗品の補充、衛生機器の洗浄、汚物処理及び洗面所の清掃を日常的に実施し、間仕切り及び施錠等についても汚れがないようにすること。

(3) 定期清掃業務

- i) 事業者は、日常清掃とは別に施設の清掃を行い、施設を美しくかつ心地良く、衛生的に保つこと。なお、定期清掃（執務室を含む）の主な内容等は「資料 14 主な維持管理業務項目詳細一覧」を参照し、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」等の関連法令等に基づき実施すること。
- ii) 床洗浄・ワックス塗布、マットの清掃、壁面・窓ガラス・建具・照明器具、換気扇・フィルターの吹出口、棚や頭上構造物・屋根裏の梁材（天井を有しない場合）等の塵埃が堆積しやすい箇所等の清掃等を行い、日常清掃では除去しきれない埃、ごみ、汚れ、シミ及び落書き等の除去や、施設の劣化防止処理等を行うこと。
- iii) 敷地内に埋設された排水管、側溝、排水枡等については、破損、破片、詰まり、泥やごみの堆積等がないか、定期的に点検、清掃等を実施すること。

3. 廃棄物処理業務

- i) 本市の条例や運用に従い、適切に分別、収集、保管及び廃棄すること。
- ii) 保管したごみ、廃棄物の散乱、悪臭の発生等を防ぐよう、廃棄物庫の管理及び清掃を実施すること。
- iii) 有害鳥獣等による被害防止対策を講ずること。

第6節 警備保安等業務

事業者は、本施設を保全し、利用者等の安全を守り、公共サービスの提供に支障を及ぼさないように、警備保安等業務は 24 時間 365 日（うるう年は 366 日）対応とし、本施設の内部から敷地周辺まで、防犯・警備・防火・防災を適切に実施すること。

なお、事故、犯罪、火災、災害等が発生した場合の対応について本市と協議のうえ維持管理業務計画書に定め、有事の際に本市と協力して速やかに対応できるようにすること。

1. 防犯・警備・守衛業務

- i) 警備業務は、警備業法第 2 条第 1 号に定める業務とする。
- ii) 本施設の開館時間帯（午前 8 時から午後 10 時 30 分まで）は常駐警備とし、閉館時間帯は機械警備を基本とする。
- iii) 常駐警備の体制は、警備員 1 名以上とする。警備員は、本施設内外及びこれに付属する諸施設等の財産の保全に務め、事故・施設の損傷・火災及び盗難等の防止、巡回点検、防犯カメラの監視、防犯監視等を行い、本施設

の利用者・職員の安全を確保すること。また、来館者の対応、駐輪場の管理等を実施すること。

- iv) 機械警備設備については、適切に作動するように保守管理を行うこと。また、機械警備により異常が発生した場合は近隣の事業所等より速やかに警備員を現場に急行させること。
- v) 平日 17 時 15 分から閉館時間まで、本施設の来館者の対応、施錠確認等を行うこと。また、中央公民館における施設利用者への鍵の受け渡し、簡易な電話対応を行うこと。
- vi) 開館日時や巡回時の点検項目等について、本市と協議の上、業務を履行すること。なお、毎朝の巡回時において、中央図書館のブックポストから返却本を回収する作業を点検項目に含めること。
- vii) 警備員は勤務を交代又は終了する場合は、確実に必要な事項の引継を行うこと。
- viii) 警備日誌等関係書類を厳重に保管すること。

2. 防火・防災業務

- i) 緊急時の安全避難手段を確保し、避難経路及び避難装置に明確な表示を施すこと。
- ii) 避難経路からは常時障害物を取り除いておくよう支援に努めること。
- iii) 火の元及び消火器・火災報知器等の点検を定期的に行うこと。
- iv) 報知器作動場所、音声・視覚警報装置、緊急照明、避難経路、集合場所等を示す平面プランの作成を支援して、最新情報に更新し、各々、関連場所に目立つように表示すること。
- v) 急病・事故・犯罪・災害等、緊急の事態が発生したときは、現場に急行し、応急措置を行うこと。
- vi) 災害及び火災が発生した場合又は発生する恐れがある場合は、防火管理者が定める防災計画に従い、速やかに協力すること。
- vii) その他、災害時及び災害発生の恐れがある場合は、本市の指示に従い、協力して対応を行うこと。

第7節 修繕業務

事業者は、建築物、建築設備、外構等について、施設の運営に支障をきたさないよう、破損や不具合等が生じた場合、本市に報告するとともに、速やかに修繕を行うこと。ただし、ここでの修繕とは、経常修繕及び計画修繕をいい、大規模修繕を含まないもの

とする。事業者は、事業期間中に大規模修繕が発生しないように、普段から適切な維持管理や計画的な修繕の実施を行い、予防保全に努めること。

- i) 事業者は、事業期間全体及び事業期間終了後の10年間以上を対象とした長期修繕（保全）計画を作成し、維持管理業務計画書と併せて、本市に提出すること。なお、長期修繕（保全）計画は、事業年度ごとに見直しを行うこと。
- ii) 修繕の実施に当たっては、事業者がその具体的な修繕方法及び修繕費等を提案し、本市の承諾を得て実施するものとする。
- iii) 事業者は、修繕を行った場合、修繕箇所について、本市の立ち会いによる確認を受け、適宜、完成図書に反映するとともに、行った修繕の設計図及び完成図等の書面を本市に提出すること。
- iv) 事業者は、事業期間全体での修繕に必要な経費として、28,125 千円（那覇市本庁舎参考）を計上し、長期修繕（保全）計画を作成すること。なお、本市から事業者への修繕費の支払いは平準化するものとし、その額は毎事業年度1,500 千円（税別）（令和10年度は1,125 千円（税別））とする。執行残額は最終事業年度の終了時に、本市に返還するものとする。

第5章 民間収益事業

第1節 民間収益事業総則

事業者は、本施設の用途又は目的を妨げない範囲において、本施設を除く余剰地を有効活用し、市民及び利用者の利便性の向上、地域振興に寄与する機能を有する民間施設を整備・運営すること。この場合、市が事業用地の一部（以下「民間施設用地」という。）に借地借家法第22条（一般定期借地権）又は第23条（事業用定期借地権）に定める借地権を設定し、事業者に対して有償で貸付けた上で、事業者が事業提案に基づき、自らの責任と費用負担により、民間施設の設計、建設、維持管理及び運営を行う方式とする。

- i) 本施設と民間施設は分棟として計画すること。
- ii) 民間施設に係る土地の貸付条件については、第1章第5節6(2) 「民間収益事業による収入及び負担」を参照のこと。
- iii) 民間施設に係る借地期間等については、第1章第5節6(2) 「民間施設」を参照のこと。
- iv) ユニバーサルデザインの導入や地球環境負荷の低減、良質な都市景観の形成について十分考慮すること。
- v) 民間施設に係る土地に雨水管を移設する場合、配管管理者が維持管理を行えるよう支障物メンテナンスや補修を行うことを前提とし、事業者は本市に協力を行うこと。
- vi) 事業者は本施設部分の土地と、それ以外の土地について、土地の分筆を行うために必要な測量、図面及び書類の作成を行うものとする。なお、分筆登記は本市が行うものとする。
- vii) 借地期間終了後の円滑な処理ができる計画とすること。
- viii) 民間施設の実施にかかる会計は、事業者が事業契約に基づき実施する業務の会計と独立したものとしなければならない。

第2節 必須事業

1. 駐車場事業

事業者は、公共施設用として73台分（乗用車。カーシェアリング事業3台を含む。）の駐車場を確保することを条件に民間収益事業のひとつとして駐車場事業を行うものとする。

- i) 駐車場に係る土地の貸付条件及び駐車場事業の条件については、第 1 章第 5 節 6(3) 「駐車場事業による収入及び負担」を参照のこと。
- ii) 駐車区画のうち、9 台分は公用車専用とし、舗装・ペイント等により区分すること。
- iii) 平面駐車場、自走式立体駐車場などの種別は、事業者の提案によるものとする。
- iv) 必要な駐車台数を確保するため、立体駐車場を設置する場合には、立体駐車場への車両動線は歩行者動線と分離するため東側道路を主動線とするとともに、複合施設と立体駐車場を上階の渡り廊下等で接続するなど、施設利用者の利便性を高めること。
- v) 駐車場内での安全が図られるよう駐車区画、場内歩行者動線に十分配慮するとともに、子供等の飛び出し等による事故を防止するための安全柵や植栽等を設置すること。
- vi) その他駐車場の設計に係る要件について、第 2 章「設計業務」を参照すること。
- vii) 災害時の対応として、本市と災害協定を締結し、本施設が避難所を開設するにあたっての駐車場提供を行うものとする。災害時協定の内容は、本市と事業者との協議によるものとする。

2. カーシェアリング事業

事業者は、民間収益事業のひとつとして、電気自動車のカーシェアリング事業を行うこと。事業者は、EV 車両（軽自動車（貨物）3 台）の調達及び EV 充電スタンドや案内板等の整備、EV 車両の維持管理を含む運用を行うものとし、平日は、本市が公用車として使用するものとする。

- i) 公用車の使用条件については、第 1 章第 5 節 5(4)「カーシェアリング事業による収入及び負担」を参照のこと。
- ii) EV 車両（軽自動車（貨物）3 台）の調達を行うこと。なお、車種の選定にあたっては、本市と協議の上、決定すること。
- iii) EV 充電スタンドや案内板等の整備を行うこと。なお、一般利用者への普及啓発を目的とし、駐車区画は視認しやすい位置とするとともに、その他認知度向上を図る提案を期待する。
- iv) 車両の施錠・解錠管理、予約管理、車両管理等にかかるシステムを導入すること。

- v) 車両の定期的な清掃、必要な保守管理を行うこと。
- vi) 事業者の提案により、別途、一般利用者を対象としたカーシェアリング事業を行うことは妨げない。

第3節 任意事業

民間施設の用途については事業者の提案によるものとするが、次の用途として使用することはできない。

- i) 風俗営業又はそれに類する用途、犯罪に関わる又は助長する用途、公序良俗に反する用途及びその他街区の品位や価値を損なう用途。
- ii) 騒音・振動・塵埃・視覚的不快感・悪臭・電磁波・危険物等を発生又は使用する等、周囲に迷惑を及ぼすような用途。
- iii) 政治的用途・宗教的用途。
- iv) 分譲住宅など多数の者に対して建物及び借地権の譲渡・転貸を前提とする用途。
- v) その他、社会通念上、公共施設と並存することが不適当な用途。

また、民間施設は以下の団体等により利用することはできない。

- i) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号。以下「暴対法」という。）第 2 条に規定する団体又はその構成員等の統制下にある団体。
- ii) 法務省による「企業が反社会的勢力による被害を防止するための指針」に規定する反社会的勢力。
- iii) 無差別大量殺人行為を行った団体の規制に関する法律（平成 11 年法律第 147 号）第 5 条及び第 8 条に規定する処分を受けている団体又はその構成員の統制下にある団体。