

(仮称) 読谷村総合情報センター及び周辺環境整備事業

業務要求水準書

令和3年1月【初版】

令和3年3月5日【第2版】

令和3年6月4日【第3版】

沖縄県 読谷村

# 目次

第1章 総則	1
1. 本業務要求水準書の位置づけ	1
2. 事業の目的	1
3. 本事業の基本方針	1
4. 本事業の概要	2
(1) 実施する業務	2
(2) 事業範囲	3
(3) 事業方式	4
(4) P F I 事業者の収入	4
(5) 事業内容	5
5. 業務実施体制	5
6. 関連法令の遵守等	6
7. 環境への配慮について	7
8. 保険等の付保	7
9. 本業務要求水準書の変更	7
10. 性能規定について	7
11. 秘密の保持	7
12. 提出書類の取り扱い	8
13. 用語の定義	8
第2章 本施設整備計画に関する要求水準	10
1. 基本事項	10
(1) 整備計画	10
(2) 本施設	10
(3) 民間収益施設	10
2. 整備計画に関する要求水準	11
(1) 本施設の要求水準	11
(2) 本施設諸室別の要求水準	13
第3章 設計業務に関する要求水準	21
1. 基本事項	21
(1) 設計業務の目的	21
(2) 設計業務の区分	21
(3) 設計業務責任者の配置と実施体制	21
(4) 設計の変更	21
(5) 設計業務期間	21

(6) 業務に係る手続等 .....	22
(7) 設計に関する補足事項 .....	22
2. 業務の要求水準 .....	22
(1) 設計業務共通の要求水準 .....	22
(2) 基本設計業務の要求水準 .....	23
(3) 実施設計業務の要求水準 .....	23
(4) 設計図書の提出 .....	23
第4章 建設業務に関する要求水準 .....	28
1. 基本事項 .....	28
(1) 建設業務の目的 .....	28
(2) 建設業務の区分 .....	28
(3) 建設業務責任者の配置 .....	28
(4) 業務に係る手続等 .....	28
2. 業務の要求水準 .....	29
(1) 着手前の要求水準 .....	29
(2) 施工中の要求水準 .....	30
(3) 竣工時の要求水準 .....	31
第5章 工事監理に関する要求水準 .....	32
1. 基本事項 .....	32
(1) 工事監理業務の目的 .....	32
(2) 工事監理業務の区分 .....	32
(3) 工事監理業務責任者の配置 .....	32
(4) その他 .....	32
2. 業務の要求水準 .....	33
第6章 什器・備品等調達及び設置業務 .....	34
1. 基本事項 .....	34
(1) 什器・備品等調達及び設置業務の目的 .....	34
(2) 什器・備品等調達及び設置業務の区分 .....	34
2. 業務の要求水準 .....	34
第7章 維持管理に関する要求水準 .....	36
1. 基本事項 .....	36
(1) 維持管理業務の目的 .....	36
(2) 維持管理業務の区分 .....	36
(3) 維持管理業務の対象範囲 .....	37
(4) 維持管理業務責任者及び管理責任者の配置 .....	37
(5) 維持管理業務計画書及び維持管理業務報告書の提出 .....	37

2. 業務の要求水準 .....	38
(1) 維持管理業務共通の要求水準 .....	38
(2) 建築物保守管理業務 .....	38
(3) 建築設備保守管理業務 .....	39
(4) 什器・備品等保守管理業務 .....	39
(5) 環境衛生管理・清掃業務 .....	40
(6) 外構・植栽維持管理業務 .....	40
(7) 保安警備業務 .....	40
(8) 修繕業務 .....	41
第8章 図書館運営に関する要求水準 .....	42
1. 基本事項 .....	42
(1) 図書館運営のコンセプト .....	42
(2) 運営業務区分 .....	42
第9章 民間収益施設に関する要求水準 .....	43
1. 基本事項 .....	43
(1) 民間収益施設設置の目的 .....	43
(2) 民間収益施設の水準 .....	43
第10章 事業期間終了時の要求水準 .....	44
1. 事業終了時の引き渡し計画 .....	44
2. 事業終了時の状態の確認 .....	44
3. 事業終了時の要求水準 .....	44
4. 事業終了時の措置 .....	44

## 第1章 総則

### 1. 本業務要求水準書の位置づけ

本業務要求水準書は、「(仮称) 読谷村総合情報センター及び周辺環境整備事業」(以下、「本事業」という。)の各業務に対して読谷村(以下、「村」又は「本村」という。)が事業者を求める業務の水準(以下、「要求水準」という。)を示すものである。事業者は、要求水準を満たす限りにおいて、本事業に関し自由に提案を行うことができる。また、本事業の事業期間にわたって要求水準を遵守しなければならない。

なお、本業務要求水準書は、本事業を実施する事業者の応募及び選定にあたり、応募者を対象に交付する募集要項と一体のものとして提示するものであり、応募者に求める事業提案の前提条件を記載したものになる。

応募者は、本業務要求水準書の内容を十分理解し、募集要項等に示された諸条件を遵守して提案を行うものとする。

### 2. 事業の目的

本事業は、本村の知の拠点、文化・情報発信の拠点としての機能が発揮できる施設として、図書館、村史編集室、行政文書保管庫、青少年センター等を複合した(仮称)読谷村総合情報センター、広場・水辺空間及び駐車場(以下、「本施設」という。)の整備と本施設内や同敷地内の余剰地を活用し、民間収益施設の設置を行うことによる賑わいの創出を目的としている。また、図書館運営を民間に委託することにより、従来の図書館運営になり民間の創意工夫を凝らしたサービスの提供を実現する。

本事業を実施することにより、本村中心部である村民センター地区の活性化、村民のみならず、村外からも利用者が訪れる魅力的なランドマークの創出を図る。

また、本事業は、PFI法に基づき、実施することにより、民間の資金、技術的能力の活用、効率的かつ効果的に施設整備を行い、その後の維持管理・運営を行うことを目的としている。事業実施にあたり、公募対象地に設置する民間収益施設からの収益還元、定期借地料、家賃、固定資産税、地方法人税、地方消費税等により、本事業に係る本村の財政負担が低減されることを期待する。

### 3. 本事業の基本方針

本村の中心部である村民センター地区の新たな賑わい拠点施設として、子どもからお年寄り、村内外から多くの人々が訪れる魅力的な拠点地の形成を図る。

下記に、本事業のテーマ、施設の整備方針を明確にする。

テーマ

「出逢い つながり 賑わいを生む 創造拠点」

## 施設の整備方針

- ① 本施設の核となる図書館は、他の施設と複合・連携することで意匠性・快適性に富み、知（図書・映像・歴史・音楽）の出逢いを実現し、多くの利用者が訪れる魅力的な集客力の高い施設となるよう民間の最大限の工夫が活かされた施設整備・運営・維持管理を実現すること。
- ② 本施設と民間収益施設は、訪問者が利用しやすく、各施設がつながりを持ち、一体感のある施設配置・運営となるような提案を歓迎する。また、周辺的环境・景観に配慮した建築デザイン、色彩とすること。

以上のテーマと整備方針を踏まえ、本事業では、「図書館を中心とした総合情報複合拠点施設」を整備するものとする。

## 4. 本事業の概要

### (1) 実施する業務

事業者は次の業務を実施する。

#### 1) 設計業務

- ① 事前調査業務
- ② 本施設等の設計業務
- ③ 本施設等整備に伴う各種申請等の業務
- ④ 電波障害調査
- ⑤ その他、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 本施設等の建設業務
- ② 本施設等の工事監理業務
- ③ 近隣対応・対策業務
- ④ 所有権設定に係る業務
- ⑤ その他、業務を実施する上で必要な業務

#### 3) 什器・備品等調達業務・設置業務

- ① 本施設に必要な新規什器・備品等調達及び設置業務
- ② 既存什器・備品等移設業務
- ③ 既存什器・備品等廃棄業務
- ④ その他、業務を実施する上で必要な業務

#### 4) 開館準備業務

- ① 本施設等の開館準備業務
- ② 図書等資料の選定・購入、移設、装備業務
- ③ 図書館システムの構築業務（予約・検索システム等）
- ④ ホームページ開設業務
- ⑤ その他、業務を実施する上で必要な関連業務

#### 5) 維持管理業務

- ① 建築物保守管理業務
- ② 建築設備保守管理業務
- ③ 什器・備品等保守管理業務
- ④ 外構・植栽等維持管理業務
- ⑤ 環境衛生管理・清掃業務
- ⑥ 保安警備業務
- ⑦ 修繕業務
- ⑧ その他、業務を実施する上で必要な業務

#### 6) 図書館運営業務

- ① 図書館運営業務
- ② その他、業務を実施する上で必要な業務

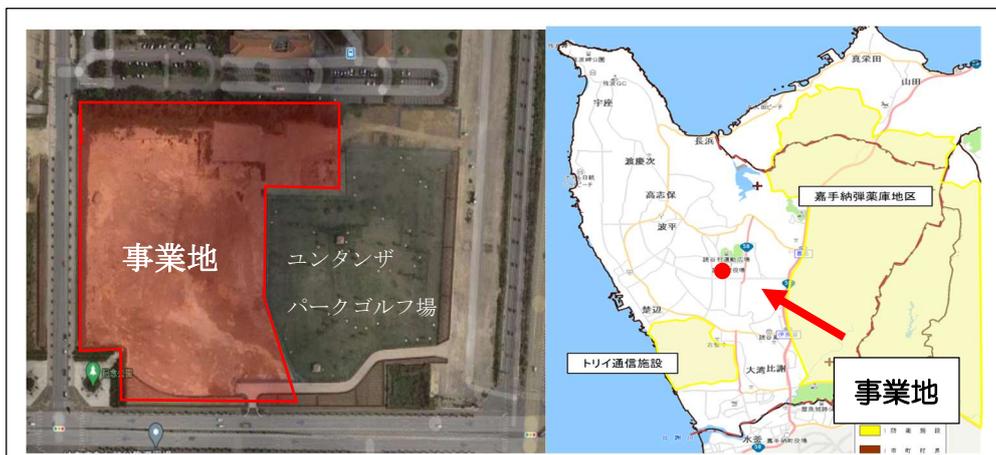
※村史編集室、行政文書保管庫、青少年センター機能の運営は本村が直営で実施する。

#### 7) 民間収益施設設置・維持管理・運営業務

- ① 民間収益施設設置・維持管理・運営業務

### (2) 事業範囲

本事業の実施予定地は、下図赤枠に示す村民センター地区の一面地約 30,680 m<sup>2</sup>の範囲内とする。



### (3) 事業方式

本事業は、PFI 法第 14 条第 1 項の規定に基づき、公共施設の管理者である本村と選定された民間事業者が設立する SPC（特別目的会社）（以下、「PFI 事業者」という。）が締結する本事業にかかる契約（以下、「事業契約」という。）に従って、本村が指定する事業敷地内に PFI 事業者が本施設を整備（施設の設計・建設）した後、本施設を本村に引き渡し、PFI 事業者が本施設の維持管理・運營業務を遂行する方式(BTO:Build Transfer Operate)により実施する。

併せて本施設内や余剰地において、下記に示す民間収益施設を提案・実施することにより、本地区の活性化、利用者の利便性・快適性の向上が望める事業提案を期待する。

#### ・民間収益施設

PFI 事業の一環として、PFI 事業者は、余剰地において民間収益施設を提案・実施しなければならない。（本施設内の民間収益施設は、事業者の自由提案とする。）

本村は、本施設における民間収益施設及び余剰地における民間収益施設に借地借家法（平成 3 年法律第 90 号）第 23 条に定める定期借地権（事業用定期借地権）又は借家権を設定し、民間収益事業者に貸し付けを行う（定期借地借家方式）。民間収益施設の設置は、PFI 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、民間収益施設の設計、建設、維持管理及び運営を行う方式により実施する。

### (4) PFI 事業者の収入

PFI 事業者が本事業を実施することにより得られる収入は、以下のとおりである。

#### ① サービスの対価

本村は、本施設の業務において、PFI 事業者が提供するサービスに対し、PFI 事業者の提案に基づき決定する事業契約書に定めるサービスの対価を、本施設等の整備完了後、一括又は分割して支払う。

サービスの対価は、事業者が実施する本施設整備（設計業務、建設・工事監理業務、什器・備品等調達業務、開館準備業務）の対価、維持管理業務・運營業務の対価からなる。

なお、本施設整備に係るサービスの対価及び開館準備に係るサービスの対価は、**当該サービス対価の業務が全て完了し、本村が本施設の引き渡しを受けた後**、一括にて支払い、本施設の維持管理・運營業務に係るサービスの対価は毎年度四半期ごとに支払うことを基本とする。

#### ② 民間施設（PFI 事業者による自主運営事業）の売り上げ

PFI 事業者は、民間施設の売り上げを収入とすることができる。

## (5) 事業内容

本事業区域における実施内容は、以下のとおりである。

### 1) 立地条件

#### ①事業予定地

沖縄県中頭郡読谷村字座喜味 2901 番地 1 の一部

#### ②敷地面積

約 30,680 m<sup>2</sup> (約 9,300 坪) ※図上による計測値

#### ③地域地区等

i) 用途地域：未指定 (特殊基準区域)

ii) 建ぺい率：50%

iii) 容積率：100%

IV) 高さ制限：12m (読谷村景観条例)

#### ④前面道路

i) 西側：村道村民センター線 (幅員 16m うち歩道 6 m)

ii) 南側：村道中央残波線 (幅員 26m うち歩道 10m)

#### ⑤インフラ施設整備状況

i) 水道：村道村民センター線 φ200

村道中央残波線 φ200

ii) 下水道：なし

iii) 都市ガス：なし

本事業予定地における周辺の水道、下水道、排水路、電気等インフラ整備状況詳細に関しては、PFI 事業者において各種インフラ管理者へ確認を行うこと。特に雨水排水、浄化槽処理水等の処理に関する条件は事前に確認を行うこと。

#### ⑥地盤状況

本敷地の地盤状況に関する情報は存在しないため、PFI 事業者の負担で必要な調査を実施すること。

## 5. 業務実施体制

PFI 事業者は、本事業全体を総合的に管理し、調整する事業統括責任者を配置する。また、本事業の「設計業務」、「建設業務」、「工事監理業務」、「什器・備品調達・設置業務」、「維持管理業務」、「運営業務」の業務ごとに業務責任者及び配置予定技術者を定め、適切な業務実施体制を構築して本事業を実施する。このうち、建設業務を行う者及びその関連企業は、工事監理業務を行うことはできない。また、運営業務のうち、図書館運営と民間収益施設運営を分けて業務責任者を配置することができる。

## 6. 関連法令の遵守等

PFI事業者は、本事業を実施するにあたり、関連する各種法令（施行令及び施行規則等を含む）及び条例を遵守して適切に業務を行う。また、本事業に関連する各種基準及び指針等についても、本事業の要求水準に照らし合わせて、適用又は準用する。

本事業に関する主な関係法令等は、以下に示すとおりである。

### 【法令等】

- ① 建築基準法
- ② 都市計画法
- 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（バリアフリー新法）
- ⑤ 興行場法
- ⑥ 図書館法
- ⑦ 駐車場法
- ⑧ 屋外広告物法
- ⑨ 電気事業法
- ⑩ 水道法、下水道法、水質汚濁防止法
- ⑪ 廃棄物の処理及び清掃に関する法律
- ⑫ 大気汚染防止法
- ⑬ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律
- 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
- ⑯ 騒音規制法、振動規制法
- ⑰ 建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律
- ⑱ 警備業法、労働安全衛生法
- ⑲ 各種建築関係資格法、建設業法、労働関係法
- ⑳ 条例等
  - (ア) 沖縄県県土保全条例
  - (イ) 沖縄県赤土流出防止条例
  - (ウ) 読谷村景観条例
  - (エ) その他関連する条例・規則等

### 【要綱・基準等】

- ① 公共建築工事標準仕様書（建築工事編）
- ② 公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編）
- ③ 公共建築工事標準仕様書（機械設備工事編）
- ④ 官庁施設の総合耐震計画基準及び同解説

- ⑤ 建築工事管理指針
- ⑥ 電気設備工事管理指針
- ⑦ 機械設備工事管理指針
- ⑧ 建設工事安全施工技術指針・同解説
- ⑨ その他関連要綱及び各種基準等

## 7. 環境への配慮について

業務の実施にあたっては、省エネルギーの徹底と温室効果ガスの排出抑制に努めるとともに、廃棄物の発生抑制、リサイクルの推進、廃棄物の適正処理に努めることとする。また、環境負荷の軽減に配慮した物品の調達（グリーン調達）に努めることとする。

さらに、再生可能エネルギーや未利用エネルギーの活用にも努めることとする。

## 8. 保険等の付保

本事業を実施するにあたり、PFI 事業者は、事業期間中にわたって実施する業務から生じる様々なリスクを担保するために火災保険や第三者賠償保険のほか、必要な各種保険等の付保を行う。

## 9. 本業務要求水準書の変更

本村は、事業者の募集及び選定の段階で提出された事業の内容及びその協議結果を踏まえて業務要求水準書の内容を変更することがある。

また、社会情勢の変化等により、事業期間の途中で、本業務要求水準書の内容について変更が必要となった場合は、本村及び PFI 事業者との協議の上で、変更することができる。

## 10. 性能規定について

本事業の設計、建設、工事監理、什器・備品調達・設置、維持管理及び運営に関する各業務の要求水準は、原則として各業務の守るべき水準（性能）を規定するものであり、個々の業務を遂行するための作業手順や内容、実施体制は、PFI 事業者の提案によるものとする。

業務要求水準書に具体的な仕様が示されていない事項については、積極的に創意工夫を発揮することを期待する。

## 11. 秘密の保持

PFI 事業者は、本事業により知り得た情報を本村の承諾なしに第三者へ開示、漏洩せず、また本事業以外の目的には使用しないものとする。

## 12. 提出書類の取り扱い

### (1) 著作権等

提出書類の著作権は応募者に帰属する。ただし、本事業において公表等が必要と認められる場合、本村は提出書類の全部又は一部を使用できるものとする。

また、契約に至らなかった応募者の提出書類については、本村が事業者選定過程等を説明する以外の目的には使用しないものとする。

### (2) 特許権等

提出書類の中で、特許権、実用新案権、意匠権、商標権等の日本国法令に基づいて保護されている権利の対象となっている工事材料、施工方法、維持管理方法を使用することとしている場合、これらの使用により生じる責任は、原則として応募者が負うものとする。

## 13. 用語の定義

- 1) 「本事業」：(仮称) 読谷村総合情報センター及び周辺環境整備事業
- 2) 「本施設」：(仮称) 読谷村総合情報センター、広場・水辺空間及び駐車場
- 3) 「PFI 事業者」：本事業で選定された SPC
- 4) 「民間収益施設」：事業範囲内に PFI 事業者が提案・設置する施設
- 5) 「設計業務責任者」：設計業務を総合的に把握し、本村への各種届出や報告、村や関係機関との調整等を行う責任者をいう。
- 6) 「設計図書」：基本設計に係る成果図書(P.23 表 11) 及び実施設計に係る成果図書(P.25 表 12) をいう。
- 7) 「建設業者責任者」：建設業務を総合的に把握し、本村への各種届出や報告、村や関係機関との調整等を行う責任者をいう。
- 8) 「工事監理業務責任者」：工事監理業務を総合的に把握し、本村への各種届出や報告、村や関係機関との調整等を行う責任者をいう。
- 9) 「工事監理者」：建設工事の工事監理を行うもので、関係法令等で定める必要な資格を有するものをいう。
- 10) 「維持管理業務責任者」：維持管理業務を総合的に把握し、調整等を行う責任者をいう。
- 11) 「管理責任者」：維持管理業務においては、維持管理の区分（建築物保守管理業務、建築設備保守管理業務、什器・備品等保安全管理業務、外構・植栽等維持管理業務、環境衛生管理・清掃業務、保安警備業務、修繕業務）ごとに選定される責任者をいう。  
運営業務においては、運営業務の区分（開館準備業務、図書館運営業務、民間収益施設運営業務）ごとに選定される責任者をいう。なお、運営業務の区分のうち、全体マネジメント業務については、事業統括責任者が実施し、当該業務の責任者となる。
- 12) 「維持管理業務計画書」：事業計画の提案内容に基づく維持管理業務計画を示した長期維持管理業務計画書（維持管理期間中の維持管理業務計画書）及び年度維持管理業

務計画書（年度ごとの維持管理業務計画書）をいう。

- 13) 「維持管理業務報告書」：月 1 回、本村に提出する維持管理業務報告書及び年度ごとに村へ提出する年間維持管理業務報告書をいう。
- 14) 「運営業務責任者」：運営業務を総合的に把握し、調整等を行う責任者をいう。運営業務計画書及び運営業務報告書の作成・提出を行う。
- 15) 「運営業務計画書」：事業計画の提案内容に基づく運営業務計画書を示した長期運営業務計画書（運営期間中の運営業務計画）及び年間運営業務計画書（年度ごとの運営計画書）をいう。
- 16) 「運営業務報告書」：月 1 回、本村に提出する運営業務報告書及び年度ごとに村に提出する年間運営業務報告書をいう。

## 第2章 本施設整備計画に関する要求水準

### 1. 基本事項

#### (1) 整備計画

PFI事業者は、本事業の基本方針に従い、関係法令を遵守し、事業対象地のゾーニング、導入施設、利用者動線、施設配置を計画し、その計画に基づき整備を行う。

PFI事業者は、本村が要求する本施設とPFI事業者の提案により整備する民間収益施設について計画し、整備を行う。

なお、整備計画は、応募段階で提出された提案内容をもとに、本村と優先交渉権者等との協議によって、施設内容、設計、建設、什器・備品、維持管理、運営等について決定し、設計業務を通じて具体化する。

#### (2) 本施設

PFI事業者は、本施設として、(仮称)読谷村総合情報センター、広場・水辺空間及び駐車場を整備する。本施設の詳細は以下のとおりである。

表1 本施設の内容

番号	機能	延床面積
①	(仮称)読谷村総合情報センター	
イ)	図書館機能	2,100 m <sup>2</sup> 程度
ロ)	村史編集室機能	245 m <sup>2</sup> 程度
ハ)	行政文書保管庫機能	735 m <sup>2</sup> 程度
ニ)	青少年センター機能	100 m <sup>2</sup> 程度
②	広場・水辺空間機能 ※1	提案による
③	駐車場機能 (本施設用)	提案による

※1 広場・水辺空間の水辺は、低水位で幼児でも安全に水遊びが楽しめる親水空間を想定する。

#### (3) 民間収益施設

PFI事業者は、本施設内や余剰地において民間収益施設を整備する。余剰地における民間収益施設の整備は、必須とし、本施設内における提案は任意とする。

民間収益施設は、本村が本施設及び余剰地に借地借家法(平成3年法律第90号)第23条に定める定期借地権(事業用定期借地権)又は借家権を設定し、PFI事業者に貸し付けた上で、PFI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、民間収益施設の設計、建設、維持管理及び運営を行う方式(定期借地借家方式)により実施する。

## 2. 整備計画に関する要求水準

### (1) 本施設の要求水準

本施設の整備に関する要求水準は、以下の示すとおりである。

#### 1) 本施設全体の整備要求水準

##### (ア) 建築

- ・ 公共施設のコンセプト及び諸室の整備水準が満足される仕様とする。利用者が利用する空間については、利用者に親しまれる公共施設として、機能性、快適性、意匠性に優れた仕様とすること。
- ・ 本村のにぎわいの拠点として、多くの集客を促すような外観のデザインとすること。また、周辺施設と調和した色彩とすること。
- ・ 周辺の施設（特にユンタンザパークゴルフ場）に圧迫感を与えない施設配置とすること。
- ・ 配置計画にあたっては、各諸室が機能的かつ効果的に配置されるように配慮する。
- ・ 明確なゾーニングにより、初めて訪れる人にとっても目的とする場所が容易に認識でき、分かりやすい諸室配置、空間構成となるように配慮する。
- ・ 必要なサイン（案内表示、室名板、禁止表示等）を設置し、利用者がわかりやすいようにする。
- ・ 色彩計画は、各諸室の利用目的・利用者層に合わせた色調とする。
- ・ 内装デザインは、意匠性に富み、利用者と職員等バックスペースそれぞれのゾーニングに応じ、合理的かつ快適なものとする。
- ・ 本施設内は全面禁煙とする。

##### (イ) 構造

表2 構造の要求水準

項目	要求水準内容
耐震安全性の確保	・ 耐震安全性の分類は、「官庁施設の総合耐震計画基準」に基づく次の耐震性を満足すること。 構造体の耐震性：Ⅱ類 建築非構造部材の耐震性：B類 建築設備の耐震性：乙類
基礎構造	・ 建物および工作物が不同沈下等を起こさない基礎構造及び工法を採用すること。

(ウ) 設備

i) 設備（電気設備）

表3 電気設備の要求水準

項目	要求水準内容
一般事項	<ul style="list-style-type: none"><li>・更新性、メンテナンス性に配慮した維持管理しやすい計画とする。</li><li>・風水害、落雷、断水、停電及び大火等の災害を考慮して計画する。</li><li>・原則としてトイレ、給湯器使用室等、水を使用する部屋の下階には電気室・発電機室等の室を計画しないこと。</li><li>・各諸室の利用形態・空間に応じた適切な照明計画とするとともに、自然採光も有効活用しながら計画すること。</li><li>・照明は原則、LED照明とする。</li><li>・機能に応じた灯具の演色性に配慮すること。</li><li>・トイレ等諸室に応じて、利用者に異常が生じた場合に、その事実を外部に知らせるための緊急通報設備を設けること。</li></ul>
受変電、非常用電源設備	<ul style="list-style-type: none"><li>・高周波等の損害がないよう考慮すること。</li><li>・防犯用非常電源、予備電源装置は、関係法令に基づき設置すること。</li></ul>
電灯、コンセント設備	<ul style="list-style-type: none"><li>・非常用照明や誘導灯は、関係法令に基づき設置すること。</li></ul>
通信・情報設備	<ul style="list-style-type: none"><li>・本施設の管理や利用に対して必要な通信設備、情報設備を設置すること。</li><li>・無線、有線LAN設備を適切に設置すること。</li><li>・行政専用通信LGWANの設置が必要な諸室は、本村担当者と協議・調整のうえ、利用できる環境を整えること。</li></ul>
防火設備	<ul style="list-style-type: none"><li>・「消防法」及び「建築基準法」に定められた内容、所管消防署の指導等に従い、必要な防火設備を設置すること。</li></ul>
防犯設備	<ul style="list-style-type: none"><li>・本施設おける警備は、人的又は機械警備を実施し、防犯対策及び安全性の確保に努めること。</li></ul>

ii) 設備（給排水衛生設備）

表4 給排水衛生設備の要求水準

項目	要求水準内容
給水設備	<ul style="list-style-type: none"><li>・給水方法は、衛生的かつ合理的な計画とすること。</li></ul>
給湯設備	<ul style="list-style-type: none"><li>・必要に応じ、給湯設備を設置すること。</li></ul>
排水設備	<ul style="list-style-type: none"><li>・本施設で発生する汚水及び雑排水は速やかに処理、排水し、常に衛生的環境維持すること。</li><li>・雨水排水の流下方法等については、関係機関と協議を行い、適切に計画すること。</li></ul>
衛生設備	<ul style="list-style-type: none"><li>・衛生的で使いやすく、快適性の高い器具を採用すること。</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・省エネルギー、省資源に配慮した器具を採用すること。</li> </ul>
ガス設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・当該地区のガス供給業者の規定に従い、必要各所へ安全に配慮した供給を行う計画とする。</li> </ul>

### iii) 設備（空調換気設備）

表 5 空調換気設備の要求水準

項目	要求水準内容
空調設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・建物内の各部屋は、適切な空調設備を設置すること。</li> </ul>
換気設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・建物内の各部屋は、適切な換気設備を設置すること。</li> </ul>

### iv) 設備（昇降機等）

表 6 昇降機等の要求水準

項目	要求水準内容
昇降機等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・昇降機等を配置する場合は、車いす利用者などを想定し、適切な大きさで使いやすい位置に設置すること。</li> </ul>

## (エ) 外構・造園

表 7 外構・造園の要求水準

項目	要求水準内容
外構・造園	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設と調和する緑化に努め、環境及び景観の向上を図る。</li> <li>・樹種については、周辺環境に調和するものとし、景観や通行者等の安全、防犯、維持管理のしやすさなどに配慮した樹種を選定する。</li> <li>・外構内において、維持管理上必要な電源を適切に確保する。</li> </ul>
敷地内通路	<ul style="list-style-type: none"> <li>・敷地内通路は、雨天時において滑りにくい仕様とする。</li> <li>・敷地内通路において水たまりなどができないように、適切な排水処理を施す。</li> </ul>

## (2) 本施設諸室別の要求水準

本施設諸室別の要求水準は、以下に示すとおりである。施設規模は、「(仮称) 読谷村総合情報センター基本計画 報告書 (H24.3)」を参考にしたものである。施設規模は、PFI事業者の提案により変更可能とする。

本施設諸室別の要求水準は、基本的事項を示すものであり、PFI事業者には、従来の公共事業に囚われないノウハウ、アイデア、創意工夫により、本施設の「機能性」、「意匠性」、「効率性」の向上、また、利用者の「利便性」、「快適性」の向上を期待する。

表8 本施設（(仮称) 読谷村総合情報センター）の要求水準

本施設の機能		要求水準内容
<b>①図書館機能</b>		
建築要件	(1)用途	図書資料等の収集、保存、貸出返却、図書関連イベントの開催等
	(2)規模	2,100 m <sup>2</sup> 程度
	(3)想定利用人数	—
	(4)諸室仕様	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者にとっての「分かりやすさ」、「快適性」、「利便性」を重視し、適所に必要な機能の配置、空間の演出を施すこと。</li> <li>・運営者にとっての「運営のしやすさ」、「効率性」、「機能性」を重視した諸室とすること。</li> <li>・開架、閉架、学習スペース、読書スペース等利用者に必要な機能を利用しやすく、適切な規模で配置すること。</li> <li>・防犯、防災を考慮した諸室のゾーニング、什器・備品の設置を行うこと。</li> <li>・利用者が快適に利用できるよう、照明、天井高、換気、発生する音を考慮した仕様とすること。</li> <li>・利用者の動線と、搬入・事務室・閉架書庫への職員の動線は明確に区別すること。</li> <li>・下記に示す現在の図書館資料が適切に所蔵でき、更に将来の資料増加を想定し、図書館資料が適切に所蔵できる諸室面積、所蔵方法とすること。(将来想定冊数 240,000 冊)</li> </ul> <p><b>【現在の図書資料数】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・文庫 4,616 冊</li> <li>・大型 500 冊</li> <li>・紙芝居 980 冊</li> <li>・絵本 11,458 冊</li> <li>・視聴覚資料 2,456 冊</li> <li>・郷土資料 19,962 冊</li> <li>・特別郷土資料 13,119 冊</li> <li>・その他 69,764 冊</li> </ul> <p>※その他内訳:(一般書 45,393 冊、児童書 16,344 冊、雑誌 5,652 冊、調べもの 2,375 冊)</p> <p><b>【現在の新聞資料】</b> R2.12 月末現在</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・県内紙 2 紙 直近 6 年分</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>・県外紙 3 紙 直近 4 年分</li> <li>・適宜、閲覧用テーブル、椅子、ソファ等を設置する。</li> </ul>
	(5)他室との関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>・村史編集室機能と近接し、事務機能が連携しやすい動線、諸室配置とすること。</li> <li>・青少年センター機能と近接すること。</li> </ul>
	(6)設備の要件	<ul style="list-style-type: none"> <li>・適切な空調・換気・給排水、ガス等の設備を設置する。</li> <li>・必要に応じてサーバー室を設置する。</li> </ul>
	(7)什器・備品等 (PFI 事業者調達分)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・書棚、テーブル、椅子、ソファ等</li> <li>・運営上必要な電子機器（自動貸出機等）</li> </ul>
<b>②村史編集室機能</b>		
建築要件	(1)用途	<ul style="list-style-type: none"> <li>・村史の編集、発刊</li> <li>・村史資料のレファレンス</li> <li>・職員の事務室</li> </ul>
	(2)規模	<ul style="list-style-type: none"> <li>・245 m<sup>2</sup>程度</li> <li>(事務室、編集室、会議室、書庫、レファレンス室を含む)</li> </ul>
	(3)想定利用人数	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員 5 名</li> </ul>
	(4)諸室仕様	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事務室、会議室、レファレンス室、書庫を設けることとする。</li> <li>・小会議室は、会話が室外へ漏れないよう遮音性を確保する。</li> <li>・本施設のメイン出入口とは別に、諸室用本施設出入口を設ける。</li> <li>・窓には網戸を設置し、自然通風に配慮する。</li> <li>・床は耐水性、耐汚性に優れた仕様とする。</li> <li>・書庫空間を有効活用できるよう書棚は可動式とする。</li> </ul>
	(5)他室との関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>・図書館機能と近接し、事務機能が連携しやすい動線、諸室配置とすること。</li> <li>・利用者に対し、村史資料のレファレンスが行きやすい配置とする。</li> </ul>
	(6)設備の要件	<ul style="list-style-type: none"> <li>・容量 3 テラ以上のサーバー設備を設置する。 (サーバー室を設ける場合、図書館サーバーとまとめてもよい。)</li> <li>・無線 LAN を設置する。</li> <li>・地上デジタル放送が受信できる配線を設置する。</li> <li>・書庫は、24 時間空調稼働とし、資料の保管に適切な温度と湿度を保つ設備を設置する。</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>行政専用通信 LGWAN が利用できる環境を整えること。</li> </ul>
	(7)什器・備品等 (PFI 事業者調達分)	<ul style="list-style-type: none"> <li>事務用机、椅子各 8 台 (事務室用 6 台、レファレンス室 2 台)</li> <li>会議用テーブル 6 台 (会議用 4 台、作業用 2 台)</li> <li>折りたたみ椅子 18 脚</li> </ul>
<b>③青少年センター機能</b>		
建築要件	(1)用途	<ul style="list-style-type: none"> <li>相談業務 (相談とカウンセリング)</li> <li>学習等支援</li> <li>職員の事務室兼応接室</li> <li>資料室 (学習図書、教具、その他)</li> </ul>
	(2)規模	<ul style="list-style-type: none"> <li>100 m<sup>2</sup>程度 (事務室兼応接室、相談スペース、学習スペース)</li> </ul>
	(3)想定利用人数	<ul style="list-style-type: none"> <li>職員 8 名</li> </ul>
	(4)諸室仕様	<ul style="list-style-type: none"> <li>事務スペース、相談スペース、学習スペースを設置する。</li> <li>相談スペースは、会話が室外に漏れないよう遮音性を確保する。</li> <li>本施設のメイン出入口とは別に、諸室用本施設出入口を設ける。</li> <li>事務スペースと相談スペースの出入口を分け、各 1 箇所設ける。</li> <li>事務スペースから学習スペースの様子が見える配置、仕切りとする。</li> <li>青少年及び保護者のプライバシーに配慮した配置、仕様とすること。</li> </ul>
	(5)他室との関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>図書館と近接すること。</li> </ul>
	(6)設備の要件	<ul style="list-style-type: none"> <li>空調設備を設置すること。</li> <li>行政専用通信 LGWAN が利用できる環境を整えること。</li> <li>電話回線を 2 回線以上確保すること。</li> </ul>
	(7)什器・備品等 (PFI 事業者調達分)	<ul style="list-style-type: none"> <li>事務用机 4 台</li> <li>事務用椅子 4 脚</li> <li>学習用長テーブル 6 台</li> <li>折りたたみ椅子 10 脚</li> </ul>
	<b>④行政文書保管庫機能 (一般書庫)</b>	
建築条件	(1)用途	収集文書、半現用文書、行政資料等の保存用スペース (村史編集室資料を含む)
	(2)規模	<ul style="list-style-type: none"> <li>420 m<sup>2</sup>程度</li> </ul>

	(3)想定利用人数	—
	(4)諸室仕様	<ul style="list-style-type: none"> <li>・入口で靴を履き替える。(害虫の侵入防止)</li> <li>・出入口扉は、虫返し機能を施すこと。</li> <li>・出入口扉は、施錠し管理できるものを設置すること。</li> <li>・紫外線による資料の劣化に留意し、太陽光ができるだけ当たらない配置とすること。</li> </ul>
	(5)他室との関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>・仕分け室、作業室、事務スペースと近接すること。(各諸室は、村史編集室と併用する。)</li> </ul>
	(6)設備の要件	<ul style="list-style-type: none"> <li>・スプリンクラーを設置すること。</li> <li>・資料の保管に適切な温度と湿度を保つ空調機器を設置すること。(温度 21℃～22℃、湿度 60%)</li> <li>・行政専用通信 LGWAN が利用できる環境を整えること。</li> </ul>
	(7)什器・備品等 (PFI 事業者調達分)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・集密書架 (H290 D350 W410)</li> </ul> <p>※書架の数は、文書保存箱が適切に収納できる数とすること。</p> <p>【文書保存箱：合計 8,314 箱】</p> <p>公文書 {20 箱 ((廃棄) 永年保存文書/年) +200 箱 ((廃棄) 5 年・10 年保存文書/年) }×30 年+474 箱 (1990 年以前永年保存)</p> <p>=7074 箱</p> <p>村史 一般文書 1,240 箱</p>
<b>④行政文書保管庫機能 (中間書庫)</b>		
建築要件	(1)用途	・保存期間が満了し、役場から引き継がれた文書の一時保管スペース
	(2)規模	・50 m <sup>2</sup> 程度
	(3)想定利用人数	—
	(4)諸室仕様	<ul style="list-style-type: none"> <li>・入口で靴を履き替える。(害虫の侵入防止)</li> <li>・出入口扉は、虫返し機能を施すこと。</li> <li>・出入口扉は、施錠し管理できるものを設置すること。</li> <li>・紫外線による資料の劣化に留意し、太陽光ができるだけ当たらない配置とすること。</li> </ul>
	(5)他室との関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>・仕分け室、作業室、事務スペースと近接すること。(各諸室は、村史編集室と併用する。)</li> </ul>
	(6)設備の要件	<ul style="list-style-type: none"> <li>・スプリンクラーを設置すること。</li> <li>・資料の保管に適切な温度と湿度を保つ空調機器を設置すること。(温度 21℃～22℃、湿度 60%)</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>行政専用通信 LGWAN が利用できる環境を整えること。</li> </ul>
	(7)什器・備品等 (PFI 事業者調達分)	<ul style="list-style-type: none"> <li>集密書架 (H290 D350 W410)</li> </ul> <p>※書架の数は、文書保存箱が適切に収納できる数とすること。</p> <p>【文書保存箱：合計 1,140 箱】</p> <p>公文書 {20 箱 ((廃棄) 永年保存文書/年) +300 箱 ((廃棄) 5 年・10 年保存文書/年) }×2 年=640 箱</p> <p>村史 500 箱</p>
<b>④行政文書保管庫機能(特別保存文書書庫)</b>		
建築要件	(1)用途	<ul style="list-style-type: none"> <li>永久保存文書、復帰前公文書、議会会議録、歴史的資料などの貴重な資料の保存スペース</li> </ul>
	(2)規模	<ul style="list-style-type: none"> <li>200 m<sup>2</sup>程度</li> </ul>
	(3)想定利用人数	—
	(4)諸室仕様	<ul style="list-style-type: none"> <li>入口で靴を履き替える。(害虫の侵入防止)</li> <li>出入口扉は、虫返し機能を施すこと。</li> <li>出入口扉は、施錠し管理できるものを設置すること。</li> <li>紫外線による資料の劣化に留意し、太陽光ができるだけ当たらない配置とすること。</li> </ul>
	(5)他室との関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>仕分け室、作業室、事務スペースと近接すること。(各諸室は、村史編集室と併用する。)</li> </ul>
	(6)設備の要件	<ul style="list-style-type: none"> <li>二酸化炭素消火設備を設置すること。</li> <li>資料の保管に適切な温度と湿度を保つ空調機器を設置すること。(温度 21℃～22℃、湿度 60%)</li> <li>行政専用通信 LGWAN が利用できる環境を整えること。</li> </ul>
	(7)什器・備品等 (PFI 事業者調達分)	<ul style="list-style-type: none"> <li>集密書架 (H290 D350 W410)</li> </ul> <p>※書架の数は、文書保存箱が適切に収納できる数とすること。</p> <p>【文書保存箱：合計 1,680 箱】</p> <p>公文書 100 箱 (復帰前公文書)</p> <p>村史 1,580 箱</p>
<b>④行政文書保管庫機能(フィルム・テープ保管庫)</b>		
建築要件	(1)用途	<ul style="list-style-type: none"> <li>マイクロフィルム、映像資料、音声資料、写真フィルムなどの保管庫</li> </ul>
	(2)規模	<ul style="list-style-type: none"> <li>10 m<sup>2</sup>程度</li> </ul>
	(3)想定利用人数	—

	(4)諸室仕様	<ul style="list-style-type: none"> <li>・入口で靴を履き替える。(害虫の侵入防止)</li> <li>・出入口扉は、虫返し機能を施すこと。</li> <li>・出入口扉は、施錠し管理できるものを設置すること。</li> <li>・紫外線による資料の劣化に留意し、太陽光ができるだけ当たらない配置とすること。</li> </ul>
	(5)他室との関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>・仕分け室、作業室、事務スペースと近接すること。(各諸室は、村史編集室と併用する。)</li> </ul>
	(6)設備の要件	<ul style="list-style-type: none"> <li>・二酸化炭素消火設備を設置すること。</li> <li>・資料の保管に適切な温度と湿度を保つ空調機器を設置すること。(温度 17℃~18℃、湿度 40%)</li> <li>・行政専用通信 LGWAN が利用できる環境を整えること。</li> </ul>
	(7)什器・備品等 (PFI 事業者調達分)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・書架</li> </ul> <p>※書架の数は、文書保存箱が適切に収納できる数とすること。</p> <p>【文書保管箱：合計 80 箱】</p> <p>村史 80 箱</p>
<b>④行政文書保管庫機能</b> (仕分け室、作業室、事務スペース)		
建築要件	(1)用途	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受入れた資料を選別、目録作成、データ入力、製本補修、デジタル化などの作業スペース</li> </ul>
	(2)規模	<ul style="list-style-type: none"> <li>・55 m<sup>2</sup>程度</li> </ul>
	(3)想定利用人数	—
	(4)諸室仕様	<ul style="list-style-type: none"> <li>・納品確認、データ処理等作業用の滞留スペース、修繕作業スペースを設ける。</li> <li>・印刷機、イベント用機材、器具等を保管できる書庫スペースを設ける。</li> </ul>
	(5)他室との関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>・書庫に近接すること。</li> </ul>
	(6)設備の要件	<ul style="list-style-type: none"> <li>・有線及び無線 LAN を設置すること。</li> <li>・行政専用通信 LGWAN が利用できる環境を整えること。</li> </ul>
	(7)什器・備品等 (PFI 事業者調達分)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・書架</li> </ul>

表9 本施設（広場・水辺空間）の要求水準

本施設の機能	要求水準内容
広場・水辺空間	<ul style="list-style-type: none"> <li>・屋外での催事等が開催可能な広場を設けるとともに、適宜休憩用のベンチ、雨よけ設備等を設置する。</li> <li>・見通しが良く、図書館や余剰地における民間収益施設と一体となりにぎわいを演出するような空間とすること。</li> <li>・水辺空間は、低水位で幼児でも安全に水遊びができる親水空間とすること。（いわゆる「じゃぶじゃぶ池」）</li> </ul>

表10 本施設（駐車場）の要求水準

本施設の機能	要求水準内容
駐車場	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本施設利用者に支障のない規模面積を確保すること。</li> <li>・公共施設への安全かつ利便性の高い動線が確保できるように計画すること。</li> <li>・身体障がい者用の駐車マスから本施設出入口までは、雨に濡れることなく通行できるよう配慮すること。</li> <li>・適宜、駐輪に必要な規模面積を確保すること。</li> <li>・ユンタンザパークゴルフ場利用者も利用可能な配置、面積を考慮すること。</li> </ul>

## 第3章 設計業務に関する要求水準

### 1. 基本事項

#### (1) 設計業務の目的

設計業務は、「第2章 本施設整備計画に関する要求水準」及び本村とPFI事業者の間で合意した内容（以下、「提案内容等」という。）を満たし、本事業の目的及び基本方針に合致した本施設を設計することを目的とする。

#### (2) 設計業務の区分

##### 1) 設計及び設計関連業務

本業務要求水準書に基づき、次の設計及び設計関連業務を実施すること。

- ・基本設計
- ・実施設計

##### 2) 調査の実施

施設の建設のため、PFI事業者が、測量や地質調査等を実施することが必要と判断した場合は、自らの責任と費用負担において実施すること。

#### (3) 設計業務責任者の配置と実施体制

PFI事業者は、設計業務を総合的に把握し調整を行う設計業務責任者を選定し、設計業務の開始前に本村の承諾を得ること。設計業務責任者を変更する場合も同様とする。

また、設計業務責任者は、設計業務を行う担当者の体制を事前に本村へ届け出て、承諾を得るものとする。実施体制の構築にあたっては、基本設計の種類及び実施設計の種類ごとに、管理技術者、照査技術者、建築意匠設計技術者、建築構造設計技術者、電気設備設計技術者、機械設備設計技術者等の技術者を適切に配置するものとし、関係法令等により必要な資格を保有する技術者の配置が必要な場合は、適切に有資格者を配置するものとする。

なお、適切に業務を実施することが可能であれば、技術者の兼務は可能とする。

#### (4) 設計の変更

基本設計及び実施設計の完了後に、提案内容等に適合しない箇所が発見された場合は、PFI事業者の責任において、提案内容等を満足させる変更を行うものとする。

#### (5) 設計業務期間

設計業務の期間は、供用開始時期に間に合わせるようにPFI事業者が計画すること。具体的な設計期間については、PFI事業者の提案により事業契約書に定める。

なお、設計業務において、本村は、基本設計相当の図面完成時に中間検査を行い、実施設計の図面完成時に完了検査を行う。

設計図面等の提出日については、事前に本村と協議の上決定する。

#### (6) 業務に係る手続等

基本設計図書及び実施設計図書の作成に当たっては、本村及び必要に応じて村関係機関と十分協議しながら進める。設計業務の着手時及び完了時は、次の書類を本村へ提出し、確認の通知を受けること。

##### 【設計着手時】

- ・ 設計業務着手届
- ・ 設計工程表
- ・ 実施体制表
- ・ 設計担当者届
- ・ 要求性能確認計画書

##### 【設計完了時】

- ・ 設計業務完了届
- ・ 設計図書
- ・ 要求性能確認報告書

#### (7) 設計に関する補足事項

本業務要求水準書に記載した事項は、基本的な水準について定めたものであり、これを上回って設計・施工することを妨げるものではない。また、本業務要求水準書に記載されていない事項であっても、本施設の性能及び機能を発揮するため、当然必要と思われるものについては、PFI 事業者の責任において補足・完備させなければならない。

## 2. 業務の要求水準

### (1) 設計業務共通の要求水準

- ・ PFI 事業者は、業務に必要な調査を行い、関係法令や各種基準類に基づいて業務を実施すること。
- ・ PFI 事業者は、業務の進捗状況に応じて、定期的に状況報告を行い、本村と十分に打ち合わせを行うこと。
- ・ 関係する法規制に関する対応、上下水道、ガス、電力、通信等供給施設との接続、出入口の設置位置や雨水排水等流末の設定等にあたっては、PFI 事業者が関係機関との事前相談、協議等を適切に行い決定すること。なお、協議にあたり、本村は必要な支援を行う。

- ・ 必要な関係機関への届出、申請等に関する諸費用は、PFI 事業者の負担で行うこと。
- ・ PFI 事業者は、建築確認申請のほか、各種許認可のスケジュールに支障がないように実施すること。

## (2) 基本設計業務の要求水準

基本設計は、建築及び土木の全体像を概略的に示すとともに、実施設計に移行した場合に、各分野の業務が支障なく進められるだけの主要な技術的検討が十分に行われ、主要寸法、主要な納まり、主要な材料等の空間と機能のあり方に大きな影響与えると考えられる項目についての基本方針と解決策が盛り込まれた内容とする。

## (3) 実施設計業務の要求水準

実施設計は、前述の基本設計が確認された後、これに基づく工事の実施に必要な内容を明示し、PFI 事業者が工事内容内訳書を作成するために十分な内容とする。

## (4) 設計図書の提出

PFI 事業者は、設計完了時には、表 11 及び表 12 に示す図書を提出し、確認の通知を受ける。提出書類、部数等は本村との協議により定める。

図面の作成においては、「建築工事設計図書作成基準・建設設備工事設計図書作成基準及び同解説」（国土交通省大臣官房官庁営繕部整備課、設備・環境課 監修）等を参考とすること。

また、提出する内容は、「建築設備設計基準」（国土交通省大臣官房官庁営繕部設備・環境課 監修）によるほか、次を参考にすること。

### 1) 基本設計図書の構成

基本設計図書の構成は表 11 を参考とし、基本設計の種類は、「全体」、「造成」、「構造」、「設備」、「外構・造園」とすること。このうち「設備」は、「電気設備」、「給排水衛生設備」、「空調換気設備」、「昇降機等」等に区分すること。

表 11 基本設計に係る成果図書

基本設計の種類	種類の細別	成果図書	備考
1. 全体	全体計画	全体計画説明書 位置図 事業平面図 配置図 測量等調査図 敷地平面図 立面図	

基本設計の種類	種類の細別	成果図書	備考
		断面図 概算事業費計算書	
2. 造成	—	造成計画説明書 造成設計概要書 各種技術資料	
3. 構造	—	構造計画説明書 構造設計概要書	
4. 設備	(i) 電気設備	電気設備計画説明書 電気設備設計概要書 各種技術資料	
	(ii) 給排水衛生設備	給排水衛生設備計画説明書 給排水衛生設備設計概要書 各種技術資料	
	(iii) 空調換気設備	空調換気設備計画説明書 空調換気設備設計概要書 各種技術資料	
	(iv) 昇降機等	昇降機計画説明書 昇降機設計概要書 各種技術資料	
5. 外構・造園	—	外構・造園計画説明書 外構・造園設計概要書 各種技術資料	
説明資料	—	基本設計説明資料	鳥瞰図
電子成果	—	成果図面の電子データ	CD-ROM 又は DVD-ROM

※基本設計の内容によっては、作成を求めない図書がある。

※「全体」は、事業範囲全体の施設配置や形状、意匠に関する設計、構造及び設備、外構及び土工に関する設計全体をとりまとめる設計を、「造成」は、整備範囲の土工、園路、広場等に関する設計を、「構造」は、建築物ごとの構造に関する設計を、「設備」は、建築物ごとの設備に関する設計を、「外構・造園」は、駐車場や植栽等の外構・造園に関する設計をいう。

※2、3、4、5に掲げる成果図書は、1.に掲げる成果図書に含まれる場合がある。

※「計画説明書」には、設計主旨及び設計概要、維持管理や運営に関する記載を含む。

※「設計概要書」には、仕様概要及び計画図に関する記載を含む。

※「概算事業費計算書」は、工種ごとの単価、数量、金額で構成する計算書を含む。

## 2) 実施設計図書の作成

実施設計図書の構成は表 12 を参考とし、実施設計の種類は、「全体」、「造成」、「構造」、「設備」、「外構・造園」、とすること。このうち「設備」は、「電気設備」、「給排水衛生設備」、「空調換気設備」、「昇降機等」等に区分すること。

表 12 実施設計に係る成果図書

実施設計の種類	種類の細別	成果図書	備考
1. 全体	—	実施設計概要書 仕様書 仕上表 面積表及び求積図 敷地案内図 配置図 全体平面図 断面図（縦、横） 立面図（各面） 施設平面詳細図 部分詳細図 事業費計算書 その他設計確認、申請に必要な図書	
2. 造成	—	仕様書 敷地案内図 配置図 造成平面図 造成断面図 部分詳細図 各種計算書 その他設計確認に必要な書類	
3. 構造	—	仕様書 構造基準図 伏図（各階） 部分断面図 部分詳細図 構造計算書 その他設計確認に必要な書類	
4. 設備	(i) 電気設備	仕様書 敷地案内図	

実施設計の種類	種類の細別	成果図書	備考
		配置図 受変電設備図 非常電源設備図 幹線系統図 電灯、コンセント設備平面図 電力設備平面図（各階） 通信・情報設備系統図 通信・情報設備平面図（各階） 火災報知器設備系統図 火災報知器設備平面図（各階） 防犯設備系統図 防犯設備平面図（各階） 屋外設備図 各種計算書 その他設計確認に必要な書類	
	(ii)給排水衛生設備	仕様書 敷地案内図 配置図 給排水衛生設備配管系統図 給排水衛生設備配管平面図（各階） 消火設備系統図 消火設備平面図（各階） 排水処理設備 その他設置設備設計図 部分詳細図 屋外設備図 各種計算書 その他設計確認に必要な書類	
	(iii)空調換気設備	仕様書 敷地案内図 配置図 空調設備系統図 空調設備平面図（各階） 換気設備系統図 換気設備平面図（各階）	

実施設計の種類	種類の細別	成果図書	備考
		その他設置設備設計図 部分詳細図 屋外設備図 各種計算書 その他設計確認に必要な書類	
	(iv)昇降機等	仕様書 敷地案内図 配置図 昇降機等設備平面図 昇降機等設備断面図 部分詳細図 各種計算書 その他設計確認に必要な書類	
5. 外構・造園	—	仕様書 敷地案内図 配置図 外構・造園平面図 外構・造園断面図 部分詳細図 各種計算書 外構設計概要書 その他設計確認に必要な書類	
説明資料	—	実施設計説明資料	鳥瞰図
電子成果	—	成果図面の電子データ	CD-ROM 又は DVD-ROM

※実施設計の内容によっては、作成を求めない図書がある。

※「全体」は、事業範囲全体の施設配置や形状、意匠に関する設計、構造及び設備、外構及び土工に関する設計全体をとりまとめる設計を、「造成」は、整備範囲の土工、園路、広場等に関する設計を、「構造」は、建築物ごとの構造に関する設計を、「設備」は、建築物ごとの設備に関する設計を、「外構・造園」は、駐車場や植栽等の外構・造園に関する設計をいう。

※2、3、4、5に掲げる成果図書は、1.に掲げる成果図書に含まれる場合がある。

※「概算事業費計算書」は、工種ごとの単価、数量、金額で構成する計算書を含む。

## 第4章 建設業務に関する要求水準

### 1. 基本事項

#### (1) 建設業務の目的

建設業務は、「第2章 本施設整備計画に関する要求水準」及び提案内容等を満たし、本事業の目的及び基本方針に合致した本施設を建設することを目的とする。

#### (2) 建設業務の区分

具体的には、次の業務を実施する。

- ・ 建設工事等
- ・ 建設関連業務（工事に伴う近隣対策、中間検査、完了検査及び完了確認、完成図書の作成、建設に関わる各種協議・手続等）

#### (3) 建設業務責任者の配置

PFI 事業者は、建設業務を総合的に把握し、調整を行う建設業務責任者を選定し、建設業務の開始前に本村へ届出を行い、承諾を得ること。建設業務責任者を変更する場合も同様とする。

また、各工事においては、建設業法に基づく監理技術者や主任技術者、その他関係法令等に定められる資格者を適正に配置すること。

#### (4) 業務に係る手続等

建設業務の着手時及び完了時は、次の書類を本村に提出し、確認の通知を受けること。

##### 【工事着手時】

- ・ 工事着工届
- ・ 施工計画書
- ・ 要求性能確認計画書

##### 【工事完了時】

- ・ 工事完成通知書
- ・ 工事記録写真
- ・ 完成図（測量図等の調査図面を含む。）
- ・ 完成調書（出来高管理資料、産業廃棄物管理資料、各種試験成績表、関係官公庁等に対する手続等）及び着工前・完成後全景写真
- ・ 要求性能確認報告書

## 2. 業務の要求水準

### (1) 着手前の要求水準

PFI 事業者は、設計業務終了後に施工計画を策定し、本村と協議の上、承諾を得ること。また、着工前に各種届出書類、申請書類等を整え、必要な準備を行い本村へ報告し承諾を得ること。

表 13 着工前の要求水準

項目	要求水準の内容
施工計画	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ PFI 事業者は、関係法令や各種基準類に基づき、組織体制、基本要求品質、施工方法及び重要管理事項、工程計画、品質及び管理計画、仮設計画、安全対策等に関する工事施工計画書を作成し、本村に提出すること。</li> <li>・ PFI 事業者は、騒音、振動、粉塵発生、交通渋滞、その他建設工事等が周辺環境に与える影響を勘案し、合理的に要求される範囲の近隣対応を実施すること。</li> <li>・ 上記の工事に伴う周辺環境に与える影響を、最小限に抑えるための工夫をすること。</li> <li>・ 近隣への対応について、PFI 事業者は本村に対して、事前及び事後にその内容及び結果を報告すること。</li> <li>・ 近隣へ工事内容を周知徹底して理解を得て、作業時間について近隣の承諾を得ること。</li> <li>・ 工事は、原則として日曜日及び国民の祝日に関する法律に規定する休日には行わないこと。</li> </ul>
各種申請・届出	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 建築確認申請に伴う各種申請の手続について、事業スケジュールに支障がないように実施すること。</li> <li>・ 各種届出、申請、許認可等の書類の副本・写しを本村へ提出すること。</li> </ul>
書類の提出	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 設計区分ごとに出来高予定曲線を記入した実施工程表を作成し、建設工事着手時に本村へ提出する。</li> <li>・ その他、工事着手時に示す提出書類を作成のうえ、本村へ提出すること。</li> </ul>
近隣調査、準備調査等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 着工前に、近隣との調整及び建築準備調査等を十分に行い、工事の円滑な実施と近隣の理解及び安全を確保すること。</li> <li>・ 工事によって近隣に及ぼす影響を検討し、問題があれば適切な処置を行うこと。</li> <li>・ 近隣への説明等を実施し、工事工程等について了承を得ること。</li> <li>・ 準備調査において、敷地内に現存するものに手を加える場合は、</li> </ul>

項目	要求水準の内容
	事前に本村及び関係機関に確認を行い、届出等手続きが必要な場合は、滞りなく行うこと。

## (2) 施工中の要求水準

### 1) 建設工事等

- ・関係法令や各種基準類に基づき、設計図書及び施工計画に従い、本施設の建設工事等を実施すること。
- ・PFI 事業者は、建設工事等に必要な各種申請等の手続を、事業スケジュールに支障がないように実施し、必要に応じて各種許認可等の写しを本村へ提出すること。
- ・PFI 事業者は、本村に対して、施工の事前説明及び事後報告を行うこと。
- ・PFI 事業者は、工事現場に工事記録を常備しておくこと。
- ・本村は、PFI 事業者が行う工程会議に立ち会うことができるとともに、随時、工事現場の施工状況の確認を行うことができる。
- ・当週、翌週の予定表を記入した週間工程表を作成し、本村に提出すること。また翌月の月間工程表を作成し、当月末日までに本村に提出すること。
- ・工事期間中は、工事日報、工事週報及び工事月報を作成し、工事月報は翌月初旬に本村に提出すること。工事月報には、工事報告書、工事施工記録書、工事進捗表、工事施工進捗図、工事写真を添付すること。

### 2) 施工中の安全対策

- ・PFI 事業者は、施工中の安全対策を十分に行うこと。
- ・PFI 事業者は、必要に応じ、事業予定地の必要な箇所に警備員を常駐させること。
- ・工事車両の出入口では交通整理を行い、安全を図ること。また施工に際し、車両の動線確保等で本事業に影響が生じる恐れのある場合も、必要な交通整理を行うこと。

### 3) 施工中の近隣対策

- ・読谷村役場、読谷中学校及びユンタンザパークゴルフ場、沖縄県農業協同組合等の運用及び事業に支障がないよう、着工前に本村、本村教育委員会及び各関係機関と協議し、工事調整を行う。
- ・建設工事等機関を通じて、騒音、振動、粉塵飛散、搬出入車両の交通問題をはじめ、周辺環境への影響に十分配慮し、問題が生じないように努めること。
- ・着工後、問題が発生した場合は、速やかに本村へ報告し、十分協議を行ったうえで対応すること。

### (3) 竣工時の要求水準

建設業務の対象施設は、竣工時に、PFI 事業者が表 14 の検査を行うこと。本村は、PFI 事業者による竣工検査の終了後、PFI 事業者の立会いのもとで、本施設の完成の可否を確認する。本村は、本施設が提案内容等と合致し、要求水準を満たしていることを確認した場合、PFI 事業者に対して完了確認結果を発行する。

表 14 竣工検査の要求水準

項目	要求水準内容
PFI 事業者による竣工検査	<ul style="list-style-type: none"><li>・PFI 事業者は、自らの責任及び費用において、本施設の竣工検査及び機器・器具・什器・備品等の試運転等を適切に実施すること。</li><li>・竣工検査及び機器・器具・什器・備品等の試運転の結果を、検査済証その他の検査結果に関する書面の写しを添えて、本村へ速やかに報告すること。</li></ul>
再検査	<ul style="list-style-type: none"><li>・PFI 事業者は、検査の結果不合格となった場合は、是正及び手直し等を行い、再検査を速やかに実施すること。</li></ul>

## 第5章 工事監理に関する要求水準

### 1. 基本事項

#### (1) 工事監理業務の目的

工事監理業務は、「第2章 本施設整備計画に関する要求水準」及び提案内容等を満たし、本事業の目的及び基本方針に合致した本施設が建設されるよう、工事監理することを目的とする。

#### (2) 工事監理業務の区分

PFI事業者は、本業務要求水準書に基づき、工事監理を実施すること。具体的には、次の業務を実施する。

- ・工事監理
- ・工事監理図面の作成

#### (3) 工事監理業務責任者の配置

PFI事業者は、工事監理業務を総合的に把握し、調整を行う工事監理業務責任者を選定し、建設業務の開始前に本村へ届け出を行い、承諾を得ること。工事監理業務責任者を変更する場合も同様とする。

工事監理責任者は、関係法令等で定める必要な資格を保有するものとし、その内容に応じ必要な技能を有する者を配置する。

#### (4) その他

本村は、PFI事業者が行う工程会議に立ち会うことができるとともに、随時、工事現場の施工状況の確認を行うことができるものとする。

## 2. 業務の要求水準

- ・関係法令や各種基準類に基づき、工事監理業務を実施する。
- ・PFI 事業者は、工事現場に工事監理記録を常備しておくこと。
- ・PFI 事業者は、事業契約書に定める期間内に、実施設計図書に基づく本施設の施工を完了するため、施工の進捗管理及び品質管理を行い、工事監理結果を本村へ報告すること。

表 15 工事監理業務の要求水準

項目	要求水準の内容
工事監理体制	<ul style="list-style-type: none"> <li>・PFI 事業者は、「建築基準法」及び「建築士法」に規定される工事監理者を配置し、工事監理を行うこと。</li> <li>・工事監理業務の実施にあたっては、1 名以上の常駐体制を整えること。</li> <li>・土木工事についても、工事監理者の配置をすること。なお、適切に業務を実施することが可能であれば、工事監理者の兼務は可能である。</li> </ul>
工事監理業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各種関係法令及び工事の安全等に関する指針等を遵守し、建設工事が設計図書及び施工計画に従い、適切に実施され、進捗していることを確認すること。</li> <li>・必要に応じて立会い、工事材料の試験又は検査、工事加工組み立て製作の試験又は検査等を行い品質管理に努めること。</li> <li>・適切な指示を書面等、記録に残る方法により行うこと。</li> </ul>
工事監理図書の作成と報告	<ul style="list-style-type: none"> <li>・工事監理者は、工事監理に関する記録簿を作成し、本村に毎月提出するとともに、工事監理終了時には、工事監理図書を作成し、完了報告を行うこと。</li> <li>・本村の要望があった場合には、随時報告を行うこと。</li> </ul>
実施設計の変更	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実施設計を変更する事由が発生した場合は、工事監理者は事前に本村及び設計担当者と協議し、変更内容を村へ報告し、了解を得ること。そのうえで、設計担当者は実施設計の変更を行うこと。</li> <li>・施工中又は完了した部分であっても、「実施設計の変更」が生じた場合は、PFI 事業者の責任において変更しなければならない。但し、本村の指示による変更については、この限りではない。</li> </ul>

## 第6章 什器・備品等調達及び設置業務

### 1. 基本事項

#### (1) 什器・備品等調達及び設置業務の目的

什器・備品等調達、設置業務は、本施設に必要な什器・備品等の調達、設置及び不要な既存什器・備品等の廃棄を行うことにより、本施設を快適かつ効率的に利用できるとともに、適切に施設運営が行えることを目的とする。

#### (2) 什器・備品等調達及び設置業務の区分

##### 1) 新規什器・備品等調達・設置業務

PFI 事業者は、本施設に必要な新規什器・備品を計画し、本村の承認を得たうえで、調達し、設置すること。

##### 2) 既存什器・備品等引越業務

PFI 事業者は、事前に本村と協議し承認を得たうえで必要に応じて既存什器・備品を利用できるものとする。既存什器・備品の移設に係る費用は PFI 事業者の負担とする。

##### 3) 既存什器・備品廃棄業務

PFI 事業者は、既存什器・備品のうち、本施設へ移設しない什器・備品について、本村と協議し、承認を得たうえで廃棄することとし、処分に要する費用は、PFI 事業者の負担とする。

### 2. 業務の要求水準

表 16 什器・備品等調達及び設置業務の要求水準

項目	要求水準の内容
新規什器・備品等調達、設置	・取り外しや設置に専門業者による作業の必要性があるもの、下地新設の必要があるもの、設備対応が必要な備品、荷重確認の必要と思われる備品については確認し適切な措置を取ること。
既存什器・備品等引越	・既存什器・備品、OA 機器、書類、図書等について、本村と協議の上、PFI 事業者が本施設に移設、設置する。但し、協議により本村が移設、設置するものはこの限りではない。 ・移設、設置前動作確認、移設、設置後の動作確認を行うこと。
既存什器・備品廃棄	・本施設へ移設しない既存什器・備品について、本村と

項目	要求水準の内容
	協議の上、廃棄を行う。 ・廃棄の際には適正な廃棄物処理の手続・基準を遵守すること。

## 第7章 維持管理に関する要求水準

### 1. 基本事項

#### (1) 維持管理業務の目的

維持管理業務は、本施設の供用開始から事業期間終了まで、本施設利用者が安心・安全・快適に本施設を利用できるように、本施設の機能及び性能を維持することを目的とする。

#### (2) 維持管理業務の区分

##### 1) 建築物保守管理業務

本施設は、維持管理業務計画に基づき、施設の点検、保守、補修等を実施する。

##### 2) 建築設備保守管理業務

本施設に設置した電気設備、空調設備、給排水衛生設備、消防設備等の設備について、維持管理業務計画に基づき、運転・監視・点検・補修等を実施する。

##### 3) 什器・備品等保守管理業務

本施設に設置した什器・備品について、適切な保守・維持管理業務を実施する。

##### 4) 環境衛生管理・清掃業務

本施設を美しく衛生的に保ち、本施設の利用者が安全かつ快適に利用できるよう、清掃等を実施する。

##### 5) 外構・植栽等維持管理業務

本施設に付随する外構の適切な点検・保守・修繕等を実施する。また、本施設に設置した樹木・植栽について、樹木等の種類、育成状況、自然環境及び景観に配慮した樹木・植栽の管理を実施する。

##### 6) 保安警備業務

本施設の秩序及び規律の維持、犯罪防止、火災等の防止、財産の保全及び利用者の安全を目的として、警備等を実施する。

##### 7) 修繕業務

事業期間中に渡り、施設の機能及び性能を維持し、本施設の利用者が安全かつ快適に施設を利用できるよう、本施設の修繕を実施する。

### (3) 維持管理業務の対象範囲

維持管理業務の対象範囲は、本施設である「(仮称) 読谷村総合情報センター」、「広場・水辺空間」、「駐車場」とする。

### (4) 維持管理業務責任者及び管理責任者の配置

PFI 事業者は、維持管理業務を総合的に把握し、調整を行う維持管理業務責任者を選定し、維持管理業務の開始前に本村の承諾を得ること。維持管理業務責任者を変更する場合も同様とする。

維持管理業務責任者は、維持管理業務の区分ごとに管理責任者を選定し、事前に本村へ届け出て、承諾を得るものとする。

維持管理業務責任者及び管理責任者は、その業務内容に応じ、必要な知識、技術及び技能を有する者を配置するものとする。また、関係法令等により必要な資格を有する者の配置が必要な場合は、適切に有資格者を配置するものとする。

なお、各々が担うべき役割を確実に実施することができる限りにおいて、維持管理業務責任者と管理責任者は、兼務することができるものとする。

### (5) 維持管理業務計画書及び維持管理業務報告書の提出

PFI 事業者は、維持管理の各業務に対し、提案書等に基づく維持管理業務計画を示した長期維持管理業務計画書（維持管理期間中の維持管理業務計画書）及び年度維持管理業務計画書（年度ごとの維持管理業務計画書）を作成し、本村に提出すること。長期維持管理業務計画書は、維持管理業務開始の 30 日前までに本村へ提出し、承認を受けること。年度維持管理業務計画書は、当該事業年度開始の 30 日前までに本村へ提出し、承認を受けること。

長期維持管理業務計画書及び年度維持管理業務計画書には、下記の内容を含むこととする。なお、長期維持管理業務計画書は、必要に応じて、内容の見直しを行う。

- ① 維持管理業務の実施方針
- ② 維持管理業務の内容  
(施設保守管理業務などの維持管理業務の計画、長期修繕計画等)
- ③ 従業員の配置計画
- ④ 緊急時対応計画
- ⑤ 要求性能確認計画書（要求性能確認計画、モニタリング計画等）

PFI 事業者は、維持管理業務のモニタリング結果等を維持管理業務報告書としてとりまとめ月 1 回、本村に提出すること。

提出日は報告の対象である月の翌月 20 日までとする。

また、維持管理開始より事業期間の各年度終了日の翌月 20 日までに年間維持管理業務報

告書を本村に提出すること。年間維持管理業務報告書は、当該年度内の維持管理業務の状況及び当該年度内に本村と PFI 事業者が協議した事項を整理し、記載すること。

維持管理業務報告書には、以下の内容を含むこと。

- ① 業務実施日
- ② 業務実施記録（必要に応じて写真記録）
- ③ 要求性能確認報告（セルフモニタリング結果）
- ④ 打合わせ記録簿
- ⑤ 苦情及びその対応結果
- ⑥ その他維持管理業務の監視上必要な資料

## 2. 業務の要求水準

### (1) 維持管理業務共通の要求水準

- ・関係法令を遵守し、必要な手続きを行い、業務を実施すること
- ・施設、設備等について、台帳などで適正に管理すること。
- ・創意工夫やノウハウを活用し、合理的かつ効率的な業務実施に努めること。
- ・施設の環境を安全、快適かつ衛生的に保ち、利用者の健康被害等を未然に防止すること。
- ・物理的劣化等による危険・障害等の発生を未然に防止すること。
- ・環境負荷を抑制し、環境汚染等の発生防止に努めるとともに、省資源・省エネルギーに努めること。

### (2) 建築物保守管理業務

表 17 建築物保守管理業務の要求水準

項目	要求水準内容
施設保守管理	<ul style="list-style-type: none"><li>・本施設を適正な性能、機能及び美観が維持された状態に保つこと。</li><li>・本施設に重大な破損、火災、事故等が発生した場合は、被害の拡大防止に努めること。</li><li>・苦情、要望等に対し、迅速かつ適切に対処すること。</li></ul>

(3) **建築設備保守管理業務**

表 18 **建築設備保守管理業務の要求水準**

項目	要求水準内容
運転・監視	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 諸室の用途及び環境の変化等を勘案し、利用者の快適性を考慮し、適切な操作によって各設備を効率よく運転、監視すること。</li> <li>・ 各設備の運転中、操作中、使用中又は点検作業中に障害となりうるものの有無を確認し、発見した場合は除去する等、適切な対応をとること。</li> </ul>
法定点検	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 各設備に係る関係法令の定めにより、点検を実施すること。</li> <li>・ 点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合、適切な方法（保守、修繕、交換・更新、分解整備、調整等）により対応すること。</li> </ul>
定期点検	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 各設備について、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に点検を実施すること。</li> <li>・ 点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合、適切な方法（保守、修繕、交換・更新、分解整備、調整等）により対応すること。</li> </ul>
補修	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 各点検等により、劣化・損傷等を発見した場合、診断及び判定を行い、適切な方法（保守、修繕、交換・更新、分解整備、調整等）により対応すること。</li> </ul>

(4) **什器・備品等保守管理業務**

表 19 **什器・備品等保守管理業務の要求水準**

項目	要求水準内容
什器・備品等保守	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ PFI 事業者は、本施設に設置するの適切な点検・保守・修繕等を実施すること。</li> </ul>

## (5) 環境衛生管理・清掃業務

表 20 環境衛生管理・清掃業務の要求水準

項目	要求水準内容
清掃等	<ul style="list-style-type: none"><li>・ PFI 事業者は、維持管理対象となる本施設の日常清掃、定期清掃を行うこと。</li><li>・ 人体に有害な薬品等は、関連法令等に基づき、適切に管理すること。</li><li>・ 本施設で発生するごみ等の廃棄物は、本村の指定する方法に従い、適切に搬出・処分すること。</li></ul>

## (6) 外構・植栽維持管理業務

表 21 外構・植栽維持管理業務の要求水準

項目	要求水準内容
樹木・植栽維持管理等	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 樹木等の種類、形状および生育状況等に応じて、適切な方法による維持管理を行うこと。</li><li>・ 美観を保ち、草刈りや除草を行うこと。</li><li>・ 使用する薬剤及び肥料等は、環境及び安全性に入りして選定すること。</li></ul>

## (7) 保安警備業務

表 22 保安警備業務の要求水準

項目	要求水準内容
警備等	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 本施設の規模及び利用状況を勘案し、利用者の安全を確保する適切な警備計画を立て、その計画に基づいて警備を行い、事故や犯罪等の防止に努めること。</li><li>・ 不審者・不審車両の侵入防止に努めること。</li><li>・ 不審物を発見した場合は、利用者の安全を確保した上で、速やかに関係部署、関係機関に連絡すること。</li><li>・ 定期的に巡回を行い、防犯に努めること。</li><li>・ 事故、犯罪、災害等の発生時及びその他の異常発見時は、適切に初期対応を行うこと。</li></ul>

(8) 修繕業務

表 23 修繕業務の要求水準

項目	要求水準内容
修繕等	<ul style="list-style-type: none"><li>• PFI 事業者は、本施設の機能及び性能を維持するため、必要な修繕等を行うこと。</li><li>• PFI 事業者は、本施設の修繕を行った場合は、修繕内容・結果を本村に報告し、必要に応じて村の立会いによる確認を受けること。</li><li>• PFI 事業者は、本施設の修繕を行った場合は、修繕内容・結果等を維持管理業務報告書に記録し、時期以降に実施する維持管理業務計画に適切に反映し、改善を図ること。</li></ul>

## 第8章 図書館運営に関する要求水準

### 1. 基本事項

#### (1) 図書館運営のコンセプト

PFI 事業者のノウハウ、アイデアを最大限活用し、読谷村が目指す「知の拠点」＝「(仮称) 読谷村総合情報センターは、様々な形で情報の提供、保管、記録とともに、人と人とのコミュニケーションを通して「読谷らしさ」を伝え、これに立脚した新しい文化を生み育てていく場とします。

#### (2) 運営業務区分

##### 1) 基本業務

- ・ 図書資料の収集、整理及び保存に関すること。
- ・ 図書資料等の館内利用及び館外利用に関すること。
- ・ 図書館資料の除籍作業及び蔵書点検作業に関すること。
- ・ 読書相談及び参考業務に関すること。
- ・ 読書会、研究会、鑑賞会、講演会等の開催及び奨励に関すること。
- ・ 他の図書館及びその他関係団体との連携及び相互協力に関すること。
- ・ 村史編集室機能と連携した郷土資料及び歴史資料の紹介、閲覧に関すること。

##### 2) 提案業務

PFI 事業者は、本施設の設置目的に合致し、かつ基本業務の実施を妨げない範囲で、本施設の利用者増や図書館利用に関する認知度の向上を図るための事業を提案すること。

提案業務については、「別紙：PFI 事業者に求める図書館の在り方と運営について」を確認し、従来の図書館運営に囚われない PFI 事業者の独自提案をすること。

## 第9章 民間収益施設に関する要求水準

### 1. 基本事項

#### (1) 民間収益施設設置の目的

PFI事業者は、本施設の整備及び同事業対象地の余剰地において、民間収益施設の設置を提案しなければならない。

民間収益施設の設置により、事業対象地を含む村民センター地区の活性化、利用者の利便性・快適性の向上を目的とする。また、余剰地に設置する民間収益施設からの収益還元、定期借地料、固定資産税、地方法人税、地方消費税等により、本事業に係る本村の財政負担が低減されることを目的とする。

#### (2) 民間収益施設的水準

- ・民間収益施設と本施設は、訪問者が利用しやすく、各施設がつながりを持ち、一体感のある施設配置・運営となるような提案をすること。
- ・民間収益施設は、本施設の核となる図書館機能と可能な限り親和性の高い業種にすること。
- ・民間収益施設は、周辺の環境・景観に配慮した建築デザイン、色彩とすること。
- ・住宅、倉庫、青少年に悪影響のある業種等の設置は認めない。

## 第10章 事業期間終了時の要求水準

PFI事業者は、当該事業期間中の維持管理・運營業務を適切に行うことにより、本業務の終了時においても、本施設の要求水準を満たす良好な保持しなければならない。

### 1. 事業終了時の引き渡し計画

PFI事業者は、事業期間満了の3年前から事業の継続について本村と協議し、合意に至れば事業期間を延長することができる。

事業を終了する場合は、事業終了の1年前までに引き渡しまでの準備日程・方法等で構成される引き渡し計画を立て、本村と協議するものとする。また、PFI事業者は、引き渡し計画に基づき、事業期間終了時まで、次期に本事業を実施する事業者等に円滑に引き続くものとする。

### 2. 事業終了時の状態の確認

本村は、「モニタリング計画」に基づき、事業終了時の6か月前までに本施設が本事業の要求水準を満たしていることを確認するため、書類検査と実地検査による確認を行う。

### 3. 事業終了時の要求水準

PFI事業者は、維持管理業務及び運營業務を適切に実施することにより、事業終了時においても、本施設の性能を業務要求水準書に示す水準として維持すること。

### 4. 事業終了時の措置

事業期間を終了する場合、PFI事業者は本施設から速やかに退去すること、また余剰地に設置した民間収益施設は、PFI事業者の費用負担により、**事業用定期借地契約期間満了までに撤去し、原状回復することとする。**

## P F I 事業者を求める図書館のあり方と運営について

### はじめに

本事業で提案を求める図書館の建築及び運営は、本事業の核となる機能であり、P F I 事業者の創意工夫、アイデアを最大限に活かした提案を期待する。本書では、本村の求める「図書館のあり方」について説明する。なお、下記の説明は、P F I 事業者の幅広い提案を求めるため、本村の求める図書館像をあえて抽象的に表現したものであり、個別、具体的な内容は、P F I 事業者の提案に委ねるものであることに留意されたい。

### 1. 現在の図書館について

読谷村立図書館は、平成 12 年 4 月に開館し、本年度で 20 年目を迎える。施設は、旧庁舎跡地の旧議会棟を改築した鉄筋コンクリート 2 階建て、延床面積は 944.69 m<sup>2</sup> (1 階 439.40 m<sup>2</sup>、2 階 505.29 m<sup>2</sup>) である。開館より、「暮らしの中に生きる地域の図書館」として、「地域文化を未来へとつなぐ図書館」、「住民と情報をつなぐ図書館」、「地域をつなぐ図書館」の 3 つを基本理念に掲げ、新鮮な資料や情報の提供に努め、地域住民の課題解決を支援する地域の情報拠点として図書機能の整備に取り組んできた。平成 30 年度においては、図書館登録者数は、人口の 37%にあたる 15,284 人となり、年間利用者数は 23,681 人となっている。

おはなし会 (H28 : 参加者 113 名) や講座・講演会 (H28 : 参加者 844 名) 等様々な活動に取り組んでおり、村民へ読書に親しむ機会を提供している。また特徴的な取り組みとして、開館時より郷土資料及び読谷村関係資料の収集、整備に力を入れている。

しかし当該施設は、施設や運営面でいくつかの課題を抱えている。元々議会棟として整備した施設であるため、制限のある間取り、限られたスペースで図書館運営を行ってきた。施設は築 20 年以上が経過し、老朽化による雨漏れや空調の不具合が目立つようになった。また、毎年購入する図書資料の保管スペースが手狭となり、図書の大部分を閉架で保管しなければならず、利用に不便が生じている。運営面では、20 代～40 代の利用が極端に少なく、利用者ニーズにあった新たなサービスの提供など課題が見られる。

### 2. 新時代に対応しうる図書館建築について

本事業は、設計・建設から維持管理、運営まで一体となった提案を求めるものである。P F I 事業者において、建築費や維持管理費の縮減、図書館運営の効率性等を十分に精査し、提案がなされることを期待している。よって本村は、P F I 事業者の幅広い検討余地を確保するため、図書館の建築について、詳細な要求指定はせず、諸室配置や規模、仕様については、P F I 事業者の提案に委ねるものとする。

P F I 事業者は、本事業の趣旨を十分に理解した上で、利用者及び運営者がこれまで以上に利用しやすい施設の提案、これまで以上に便利で快適な施設の提案、「知の拠点」にふさわしい意匠性に優れた施設の提案をしなければならない。

### 3. 図書館運営について

本村は、今後図書館に求められる運営（サービス）とは、従来の運営方式に囚われず、急速に多様化・複雑化する社会ニーズに対応した運営であると考えている。

昨今の社会変化は目覚ましく、A I や I o T、D X など本格的なデジタル社会への移行、新型コロナウイルス等による新しい生活様式、テレワークやフリーランスなど働き方の多様化など、世の中は劇的に変わりつつある。このような大きな社会変化の中で、本村が求める図書館は、従来の図書館運営では成しえない、新たな時代に対応し、新たな利用者ニーズを満足させるサービスを提供する図書館である。本村は、従来の図書館運営に囚われない P F I 事業者の創意工夫がなされた突出した提案を大いに期待している。

但しそれは、図書館法第二条に定める「図書、記録その他必要な資料を収集し、整理し、保存して一般公衆の利用に供し、その教養、調査研究、レクリエーション等に資することを目的とする施設」としての機能を蔑ろにしてよいということでは無い。図書館が担うべき資料収集や資料提供等の機能は、公共図書館の基本であり、当然に遵守されるべきものであることに留意されたい。

新たな図書館運営では、従来の基本的機能を遵守しつつ、これまで図書館サービスが及ばなかった人々に対して、サービスを広げていく運営を期待する。子ども、学生、子育て世代、シニア世代など、幅広い年齢層の村民が集い交流する公共施設を目指し、新たな図書館は、多様な使い方ができ、多くの人が集い、交流し、知（図書・映像・歴史・音楽など）を学ぶ施設として、P F I 事業者の創意工夫を凝らした独自の運営の提案を求める。

### 4. 図書館とその他施設の連携について

本事業では、図書館機能を有する「(仮称) 読谷村総合情報センター」の整備の他に、「広場・水辺空間」と「民間収益施設」の整備を求めている。P F I 事業者は、これらの施設を単に整備するのではなく、核となる図書館機能との親和性、連携の取れた施設配置、規模、運用、商業形態であることを検討し、提案しなければならない。

図書館と広場・水辺空間の連携利用、図書館に馴染む民間収益施設の設置など、本事業区域を統一感のある一面体として捉えた提案を期待する。

併せて、図書館とその他施設の連携により、本事業区域の活性化や区域外への波及効果及び賑わいの創出を期待する。本事業地区周辺は、行政施設、体育施設、農地等が隣接しており、新たな図書館は、図書館施設の外を含めた大きなフィールドと連携した施設となることが望ましい。

## 5. 本事業地の歴史的背景について

本事業地は、読谷補助飛行場跡地であり、本村のむらづくりの重要な拠点である。読谷補助飛行場は、60年余軍用地として使用され、本村の中央にあって長くむらづくりの障壁となってきた。復帰後の米軍用地返還から本格的なむらづくりが始められたが、なかでも同跡地利用は、これまでのむらづくりの集大成となっている。一般的な跡地利用は、大型商業施設が立地し商業地化する事例が多いが、本村では、「文化村－読谷村－」を掲げ、同軍用跡地を「村民センター地区」とし、役場や学校、体育施設等を集約、整備してきた。本事業で提案を求める図書館は、まさに跡地利用の集大成、村民活動の核となる施設であり、本村にとって非常に重要な意味を持っている。