

宮古島市立中央図書館
建築計画

平成20年3月

宮古島市

「宮古島市立中央図書館建築計画」の策定にあたって

宮古島市長 伊志嶺 亮

この度、宮古島市立中央図書館建築計画を策定いたしました。

本計画は、平成19年3月に策定した宮古島市立中央図書館基本計画に基づき、本市の図書館建築のあり方を具体的にまとめたものであります。

全国的な少子・高齢化社会や高度情報化社会、さらには本市の離島性などの特性に鑑み生涯学習を進める上で図書館は最も必要かつ基本的施設であります。

本建築計画は、基本計画で示された幼児から高齢者・障がいのある方まですべての人が使いやすいユニバーサルデザイン図書館として、幼児・児童・青少年には必要なスペースの確保もされています。また、利用者からはわかりやすく、図書館職員はサービスカウンターから全ての開架フロアが見渡せ、効率的なサービスが行える構成と機能を備えたものとなっています。

情報化の進展に伴い、電子情報のデータベース等インターネット上の情報活用など多様な情報源の入口としての機能整備や地域資料をデジタル・アーカイブ化して情報発信するなど、従来の図書館機能と組み合わせ利用できる電子図書館の整備も目指します。

本格的な図書館機能を有する市立中央図書館が、多様な市民の知的要求に応え、市民の生涯学習と地域発展を支える情報・交流拠点として地域文化を発信していく役割は大きなものがあると期待しています。

本建築計画の策定にあたり、長時間にわたり細部まで具体的に審議していただいた宮古島市庁舎等建設委員の皆様にご心から感謝申し上げます。

平成20年3月

宮古島市立中央図書館建築計画を活かす

宮古島市庁舎等建設委員会
委員長 知念信正

離島県の沖縄において、さらに離島にあります宮古島市は、多様な文化・歴史等に満ちあふれた魅力的な地域であります。今や観光業はじめ「農は国の基なり」と言われる第一次産業も盛んであり、本市の未来に大きな希望が持てる地域であります。

「新しい図書館」は、これまで市民が経験したことの無いすばらしい機能を持った情報の拠点となり交流の場になるものです。

この度の「図書館建築計画」をまとめるに当たり、いくつかのポイントを記します。一つは、新しい図書館はすべての人が自由に図書館施設を利用できるように配慮することです。そのためにはユニバーサルデザインを基本に段差を無くし安全なつくりとすることです。また、こども開架スペースを豊かにし調べ学習コーナーやヤングアダルトコーナーをしっかり確保することです。

二つは、新図書館が市民の暮らしを支える機能を担うことです。日常生活上の様々な課題、子育て・健康・福祉・環境等々の問題解決の役に立つことです。そのサービスのための開架スペースを必要十分な面積としたことです。さらに市民の仕事をする上での情報検索に役立ち、地域発展に大きく影響する産業の支援及び人材の育成を図るための一般開架スペースを充実したことであります。

三つは、図書館が市民の出会いと交流の拠点となることであります。図書館は土曜日・日曜日も開館しており、市民の生涯学習を支えるものです。そして新聞雑誌コーナーはゆったりした面積とし、多くの市民が市内のみならず市外・県外の情報に触れる機会とすることです。

四つは、宮古島関連資料の充実を図り市民の利用はもちろん観光客などの地域歴史・文化・風俗・環境等の調査研究にも役立てることです。とくに歴史民俗芸能等の保存とその活用等のために、具体的対応としてデジタル情報編集室を計画したことは特筆に価することです。

本格的な図書館の持つ大きなパワーを引き出すためにも、今回取りまとめた図書館建築計画を基に建設され、日本一すばらしい図書館が実現できますよう祈念申し上げます。

結びに、本委員会において活発な意見を述べられ真剣な議論をしていただきました各委員の皆さん、事務局の方々、関係者の皆さんに深く感謝の意を申し上げます。

平成20年3月

- 目 次 -

．建築計画の目的	1
．中央図書館の基本的考え方	1
1．中央図書館建築の基本方針	1
2．図書館の敷地	2
．各部の留意事項	3
1．すべての人が使いやすいユニバーサルデザイン図書館	3
2．開架フロアについて	3
3．サインについて	3
4．設備・採光について	4
5．管理・運営部門	4
6．大集会室	4
．設備計画	4
1．照明・電気設備	4
2．視聴覚・放送設備	5
3．空調設備	5
4．書庫設備	5
5．防災設備	6
6．上下水道設備	6
7．搬送設備	6
．家具・備品・サイン等計画	6
1．家具・備品について	6
2．サインについて	7
3．外観とアート作品による演出	8
．中央図書館の機能図	9
．中央図書館スペース面積総括表	10
．各部の構成と計画	12
1．利用部門の計画	12
2．移動図書館部門の計画	26
3．事務作業部門の計画	27
4．その他部分の計画	32
5．その他留意事項	33
．アプローチ・駐車場・植栽・モニュメント等	34
1．アプローチ	34
2．駐車場	34
3．植栽	35
4．モニュメント等	35

I. 建築計画の目的

本計画は、宮古島市中央図書館建築において建築設計者に本市が考えている図書館建築のあり方を伝えるものである。

本計画は、「宮古島市立中央図書館基本計画」のうち、主として建築計画の基本事項についてより具体化を図り、「建築計画書」としてまとめるものである。なお、設計者は本計画書の内容を当然尊重すべきものであるが、建築設計の専門家の立場からの提案、及び技術的に困難な事項については本市に示して、相互の協議に基づき設計するものとする。

こうしたことにより、市民に親しまれ利用しやすいより優れた図書館として完成させることが、本計画の究極的目的である。

II. 中央図書館の基本的考え方

本市は中央図書館建設基本計画において、中央図書館は、「すべての市民に開かれた情報センター」として位置づけ、(1)すべての市民にサービスを提供する図書館、(2)市民生活に役立つ図書館、(3)市民の日常的な学習・交流・活動の場としての図書館、(4)情報センターとして地域活力の源となる図書館の4つのサービス基本方針を提示している。

中央図書館は、幼児から高齢者までいつでも、誰でも、どこに住んでいても、市民が必要とする資料を提供し、市民生活に役立つ図書館とする。また、地域資料や情報を発掘・集積し、地域の再発見と地域の課題解決にむけた情報発信拠点として地域を支える役割を担うものである。

さらに、国・県の平均を上回る高齢化がすすむなかで、市民が心の豊かさや生きがいを得るための生涯学習を支援するとともに、長時間滞在できる居心地良い環境と、ゆったりとしたなかに適当なにぎわいのある施設空間をつくり、人々の出会い・交流の場を提供するものである。

1. 中央図書館建築の基本方針

(1) 宮古の気候・風土や伝統文化に調和した建物

台風強く、高温多湿や強い日差し及び遮熱、緑化を考慮した建物とする。住民が親しみをもち愛着が感じられるよう琉球石灰岩や琉球赤瓦など環境にも配慮するとともに、宮古・沖縄の伝統文化に調和した気品

のある建物にする。

省エネルギー及び省資源を図り、何世代にも渡って使い続けられるよう耐久性に配慮する。

(2) 市民が親しみやすく、使いやすい図書館

市民がだれでも気軽に立ち寄れ、入りやすく親しみがあり、使いやすい建物にする。館内が明るく、ゆったりとした空間をつくり、市民どうしのコミュニケーションが気軽にできるようにする。

(3) 市民だれもが利用できる図書館

子供や高齢者、体の不自由な方など市民だれでも利用できる施設。床面は段差をなくし、転倒の危険性に配慮した床材を使用する。車椅子などの使用を考慮し、バリアフリーに配慮した設備・構造・スペースにする。

(4) 将来の変化・発展にも適応できる図書館

図書館サービスはこれから先ますます大きく発展する。資料の増加や新たなサービス・システムの導入に対応し、床の段差や固定的な柱・壁をできるだけなくし、市民が利用しやすく職員が働きやすいプランとし、スケルトンインフィル工法(注)とする。

(注) 国土交通省の世代を超えて利用可能な「100年住宅」普及施策。

建物のスケルトン(柱・梁・床等の構造躯体)とインフィル(内装・設備等)とを分離した工法のこと、躯体の耐久性を高め内装等を可変にすることで長期に使用できるように建築すること。

2. 図書館の敷地

中央図書館の建設に必要な位置・敷地の選定は、次のような条件を満たす場所であることが望まれる。

- (1) 市民の生活動線上に位置し、交通の便がよく賑わいのある場所
- (2) 多くの市民が気軽に行けて、立ち寄りやすい場所
- (3) 幼児、身障者、高齢者にとって、安全に立ち寄れる場所
- (4) 自動車や自転車等の駐車、駐輪のスペースが十分確保される場所
- (5) 緑が豊かな公園的な環境

中央図書館は市全域から利用者があり、駐車スペースの確保が大きな条件となる。県内の主な図書館の事例を参考にすると、延床面積と敷地面積の比率が概ね1：2程度となっている。全国の最近の図書館事例でもこの関連性が一般的となっており、市民が利用しやすく十分な駐車・駐輪スペースを備え、緑豊かな屋外景観形成を実現するためには、敷地面積は延床面積の2倍程度確保することが望ましい。

Ⅲ.各部の留意事項

1．すべての人が使いやすいユニバーサルデザイン図書館

ハンディキャップや年齢に関わらず、すべての人が不自由なく、図書館施設を利用できることが必要である。段差をつくらないなど施設面の配慮とともに、使いやすい設備、わかりやすいサイン表示など、全体としてユニバーサル・デザインに配慮し、バリアフリー新法及び沖縄県福祉のまちづくり条例に適合した施設とする。

また、職員にとっては、効率よく作業ができ少人数で最大のサービスができるよう配慮する。

2．開架フロアについて

開架フロアは、できるだけ固定仕切りや柱の少ない、採光に配慮した天井も余裕ある空間とする。大窓は陽があたらない方向に設置し、館全体の窓にはUVカットシートのフィルムを貼る。また、床はフリーアクセスで段差を設けないこととし、障がい者の誘導に配慮する。床材は、足音・耐久性・安全性・クリーニング等を考慮する。書架の配置に際しては、資料がどこにあるのかすぐにわかるように計画する。トイレ、エレベーター、階段、ダクトスペースなどの固定部分はできるだけ集約して、広くわかりやすい開架書架部分を確保するとともに、将来の変化に対応可能な構造とする。

3．サインについて

文字の大きさ、書体、色彩を考え、離れたところからもよく分かるように工夫する。また、将来の変化に対応できるよう工夫する。サインは建築との調和を考慮する。

4．設備・採光について

採光は、直射日光や紫外線に特に気をつけながら、自然光を適当に取り入れるように配慮する。書庫には、直射日光を入れないため、できるだけ窓をつくらない。

空調、照明など光熱費の軽減を図り、中水利用、水循環システムの構築などによる省資源、省エネルギー化を図る。

5．管理・運営部門

事務室、電算室、倉庫等は利用者スペースとは独立した施設とし、作業性および今後の施設、組織等の変更にも柔軟に対応できる配置を検討する。

作業スペースは、本や資料の搬入・廃棄などの作業が効率的にできるよう、広さや動線をはじめとする作業環境及び設備に配慮する。

6．大集会室

大集会室は、可動間仕切り（音の漏れにくい工夫）を設けて多目的に利用できるようにし、研修会等で最大150名程度の利用者が使えるようにする。テーブルや椅子、展示パネル等を格納するスペースを隣接させる。

IV.設備計画

1．照明・電気設備

一般的に机上面で1,000ルクスが必要とされている。天井からの照明や窓からの採光、トップライト等からの採光、手元照明を組み合わせで適切な照度が得られるように省エネルギーも念頭におき計画を行う。

- (1) 照明器具は、長寿命、低発熱、UVカット、省エネタイプを使用し、自然光に近い色を採用する。
- (2) 読書面と壁・床・家具など周囲の明るさに大きな差が生じないようにするとともに、照明設備、壁、書架、柱などの照明影が生じないように留意する。また、内装や家具類と照明設備との一体感を図る。

- (3) 書架面が均一な明るさになるよう、向かい合う書架のまん中に照明器具を配列する。
- (4) コンピュータ端末のディスプレイが見やすく、疲れない視環境になるよう、周辺の照度バランスを検討する。
- (5) 照明器具の汚れや劣化によるランプの減光を考慮し、設計上配慮する。また、ランプや照明器具の取り替え、清掃など保守が容易にできるようにする。
- (6) 窓等からの自然光の利用では、日射が人工照明や空調に及ぼす影響を考慮しておく。

2 . 視聴覚・放送設備

(1) 視聴覚設備

設備する機器の種類、数量をあらかじめ決めてレイアウトし、広さを求める。

(2) 放送設備

館内放送設備を設置し、BGMや全館同時放送、各部屋ごとに放送できるようにする。全館の電源の制御は事務室内で行えるようにする。

3 . 空調設備

全館に冷房設備を導入し、各室・スペースごとに利用時間帯をコントロールできるシステムとする。吹き出し口は低騒音型のものを選定する。深夜電力を利用して氷をつくり昼間の冷房に利用する氷蓄熱システム等省エネタイプを採用する。また、窓の開口部の位置を考え自然の通風を取り入れることも検討する。

4 . 書庫設備

蔵書量の増加を予測した十分な収容力とする。温湿度の変化、直射日光、並びにほこりを避けるため、熱容量の大きい外壁による無窓建築とし、恒温・恒湿の空調とする。

5．防災設備

非常階段、出口、火災報知装置、消火装置等安全装置及び非常電源は法令に従って設備する。

6．上下水道設備

節水型器具の採用や省資源のため天水等を利用する。中水利用などのリサイクル、水循環システムを導入し、トイレ、散水、洗車などに利用する。

7．搬送設備

エレベーターは、図書館業務及び車椅子利用者にも対応できるよう、容積や出入口幅を十分確保する。

V.家具・備品・サイン等計画

1．家具・備品について

図書館は図書を主役として多くの書架・家具や備品で占められる。これらの家具・備品類は、利用者・図書館員が直接触れ、使い勝手とインテリアの善し悪しを左右する大切な要素である。機能的で安全性が高く耐久性のあることが基本であり、美しく建築と調和したものを選定する。

(1) 選定、発注

選定、発注にあたっては、建築設計者・家具専門家・図書館員と細部にいたるまで充分検討することが重要であり、建築設計の段階で十分配慮する。通常、既製品と制作家具を併用することが多く、カタログや図面では大きさや使い勝手を確認しにくいいため、他の図書館を見学したり、サンプルや試作品を実際に見て原寸の確認をするなど慎重に判断する。

(2) サービスカウンター

カウンターはサービスのかなめとなる。サービスカウンターでは、登録受付・貸出・返却を主な業務とし、質問や相談に応じる場所でもある。台面の大きさは、貸出方式、貸出と返却の量、コンピュータ機器等の配置を考慮し、使いやすく良いものを設置する。障がい者も無理なく利用できる高さ、台面形状に配慮する。

(3) 書架

書架の基本間隔の決定、配置計画、低～高書架の使い分けは早い段階で行う。配置については、入り口やカウンターおよび資料の所在がわかりやすいように明快な視界・視線を考慮する。こども・一般・参考資料等、それぞれにふさわしい高さ与设计が求められる。絵本等は平置きできる書架を多く確保する。棚の割付は、図書サイズに柔軟に対応できる無駄の少ない可動式とする。また不用意に棚の奥行きを深く取ると、側板が目立って本が見つらなくなるため、奥行きの検討も重要である。地震時の利用者の安全性を十分考慮した書架の設置を検討する。

(4) 家具類

机や椅子のデザインはインテリアの雰囲気左右する。重さ・きしみ音・床をきずつけないか、安全性・強度にも注意する。こども開架スペースでは年齢層に応じて大きさを変え、安全のため机・椅子とも鋭角なコーナーは避け、乳幼児が使う書架については、木製書架を使う。視聴覚用や軽読書用の席は、利用形態にあわせたデザインにする。

2. サインについて

サインや表示には、外部のサイン類、総合案内から書架の表示までさまざまな種類がある。すべての利用者が目的の場所に行き、図書館を利用する手助けとなるよう、わかりやすく美しいデザインにする。サインの大きさ・形状・色彩・書体・表記内容・図案などは総合的に計画する。

サインの種類・配置はシンプルにするとともに、デザインを統一し、建物の天井、壁面、家具に取り付ける方法、床面やデスクの上に自立させる方法などを適切に組み合わせる。

屋外では、主要道路やバス停等からの案内を明確にし、分かりやすく、四方や遠くからも見える場所に図書館案内表示を設置する。玄関前には、来館者が分かりやすい場所に利用案内や掲示板を設置する。また、駐車場（特に身障者用）に関する表示は、進入・退出等を分かりやすく表示する。

3．外観とアート作品による演出

構造・外観については、塩害を抑えるよう工夫するとともに堅牢でシンプルな構造とし、壁面や天井等の円形はできるだけ避けるなど、全体的に華美にならないようにする。図書館は地域の教育文化施設であることから、エントランスホール等に宮古産のトラバーチンを取り入れるなど、地域の特性と環境に配慮する。

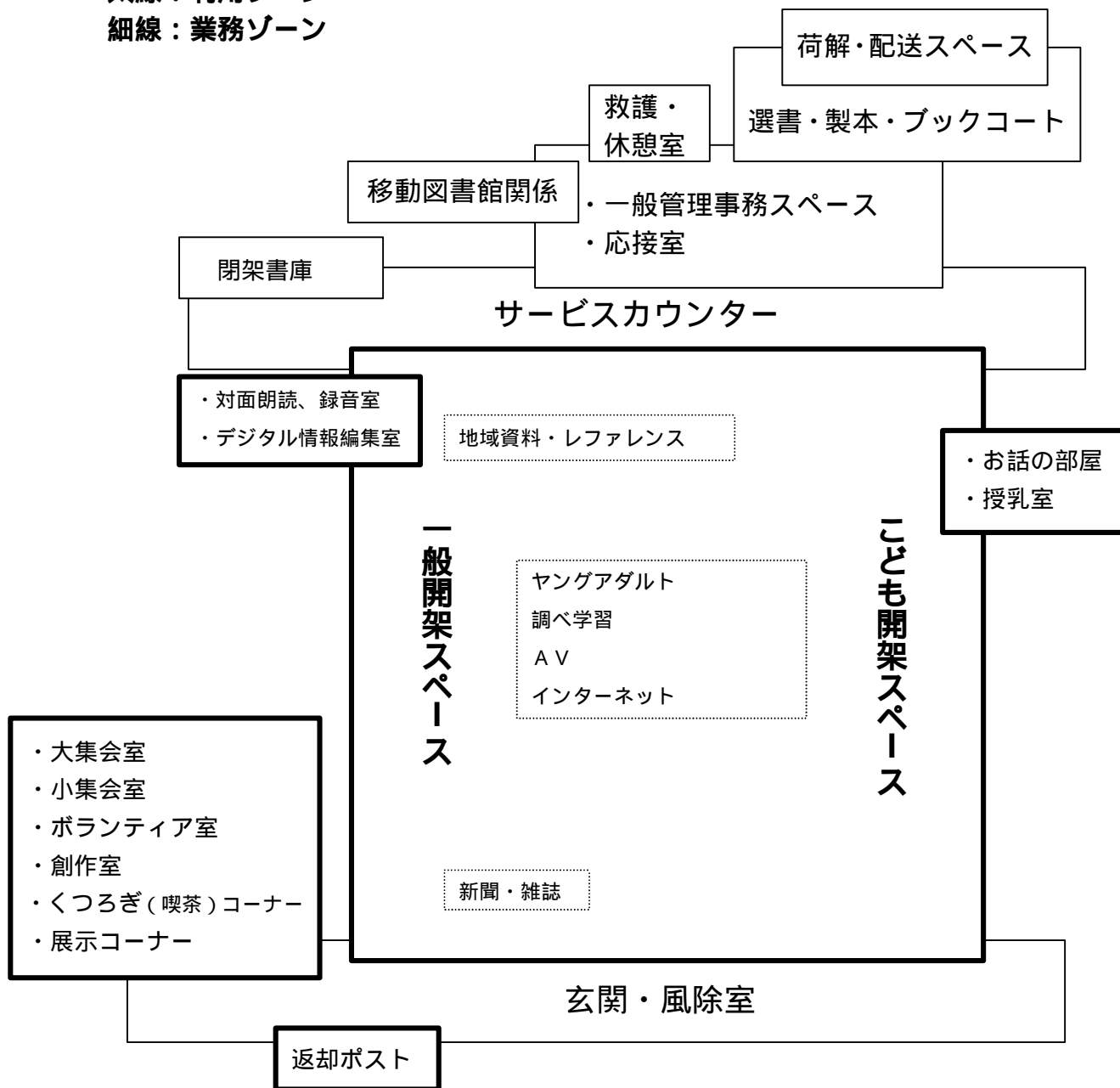
宮古出身アーティストの参加によって、壁画やレリーフ、彫刻、宮古上布などのアート作品を取り入れ、郷土文化の薫る豊かな空間をつくる。オブジェや彫刻等は外構工事のなかで設置する。

VI.中央図書館の機能図

凡例

太線：利用ゾーン

細線：業務ゾーン



注

機能図は各スペースの位置関係、および玄関、サービスカウンターからの位置関係を示す。

Ⅷ.中央図書館スペース面積総括表

構成要素		主要構成スペース		面積 (㎡)
利 用 部 門	エントランス	1	玄関ホール・展示コーナー	180
		2	くつろぎ(喫茶)コーナー	30
		3	返却ポスト(室)	6
			小計	216
	開架スペース	4	新聞 雑誌コーナー(30席)	70
		5	サービスカウンター	40
		6	一般開架スペース(70席他スツール)	700
		7	ヤングアダルトコーナー(50席)	90
		8	調べ学習コーナー(25~30席)	50
		9	AVコーナー(30席)	70
		10	地域資料・レファレンスコーナー(30席)	130
		11	こども開架スペース(50席)	330
		12	お話の部屋	30
		13	道具室	10
		14	授乳室	10
		15	蔵書検索・自動貸出返却機	10
		16	インターネット・地域情報コーナー	30
		17	対面朗読 録音室	20
		18	デジタル情報編集室	20
	小計	1610		
集 会 室	集会室等	19	大集会室	210
		20	小集会室	60
		21	ボランティア室	30
		22	創作室	30
		小計	330	

移動図書館	移動図書館スペース	23	移動図書館書庫	95
		24	移動図書館車庫	90
		25	移動図書館作業室	20
			小計	205
事務・作業部門	事務作業スペース	26	応接室	17
		27	一般管理事務スペース	88
		28	選書・製本・ブックコートスペース	40
		29	荷解・配送スペース	20
		30	コンピュータ室	10
		31	救護・休憩室	20
		32	更衣室・ロッカー室	15
		33	警備員・清掃員室	10
		34	シャワー室	5
		小計	225	
	書庫	35	閉架書庫	300
その他	その他	36	トイレ	70
		37	エレベーター	7
		38	機械室・倉庫・階段等	431
		小計	508	
			全スペース合計	3,394

(注) 面積は概算であり、設計者と協議して決定する。

Ⅷ.各部の構成と計画

1. 利用部門の計画

1. 玄関ホール・展示コーナー	面積 (㎡)	180
-----------------	--------	-----

機能：図書館サービスへの導入。来館者動線の案内と振り分け。各種の展示。利用者の気分転換。市民が気軽に利用できるロビー

位置：街路から最も入りやすい位置。サービスカウンター、各開架スペースにつながっており、利用者はここから館内の各スペース配置の概略が分るような位置。集会関係の室には、ここから直接行くことができる。利用者用トイレ、水飲器を隣接させる。

構成：風除室、玄関ホール、展示コーナー

設備：休憩ベンチおよびソファ（約20人分）、コインロッカー（大小20人）、展示用壁付ハンガーフック、全館案内板、掲示板、展示パネル、展示ケース（可動式）、展示台（可動式）、公衆電話、傘立、水飲器、不正持ち出し防止システム

特記： 街路からのアプローチには、段差を設けない。
風除室などでのガラス戸への衝突を避けるため、外部との明るさの差をなくし、目の高さに夜光テープ等視認しやすい材料を使用する。
ドアは自動開閉式。
玄関ホールとして閉じた空間をつくるのではなく、明るく開放的な空間を作る。利用ゾーンへ自然に導かれる導入部として扱うこと。
開架スペースの出入口には格子状シャッター、不正持ち出し防止システムを設置する。
視覚障がい者のための誘導ブロックは、高齢者はつまづきやすい。床材質の違い等で誘導する。色も、加齢によって黄色は見えにくくなるので、周りの色と適切な明度対比の色にする。
来館者から最も目につきやすい壁または柱に「市民憲章」「図書館の自由に関する宣言」等を記したパネルや郷土出身アーティストの作品を取り入れる。
利用ゾーンは全館禁煙のため、玄関ホールまたはベランダ等に喫煙場所を指定し灰皿を置く。換気に十分配慮する。
傘立ては雨天時のみ利用できるようにし、普段はめだたないように工夫する。

2. くつろぎ（喫茶）コーナー	面積（㎡）	30
-----------------	-------	----

機能：くつろぎ、交流の場及び長時間利用者の休憩など

位置：展示コーナーに近いところに設置

設備：流し台、テーブル、椅子、飲食物自動販売機、ベビーベッド

特記： 赤ちゃん連れの利用者も使えるように配慮する。
自動販売機の使用時に館内に音が響かないようにする。

3. 返却ポスト（室）	面積（㎡）	6
-------------	-------	---

機能：閉館時、休館日の図書・資料の返却用

位置：正面玄関にひとつの部屋として配置する。

構成：4畳ぐらいのスペースで、ポストのように本の返却口を設ける。

設備：床は本を傷めないよう弾力のある素材（ウレタンフォーム材等）を使用。

特記： 本が何冊も積み重なっていくので、本が傷まない工夫をする。
返却口は子供と大人用を設置し、子ども用、大人用資料が分かれるような作りにする。
資料の詰まりがないように、内部スペースは、ポストの口と床の高さを十分とる。
夜間の利用者のため照明や通路に配慮する。
台風時に雨水が入らないように考慮する
ポスト入り口からのローラーの滑りを良くする。

4. 新聞・雑誌コーナー	面積 (m ²)	70
--------------	----------------------	----

機能：新聞・雑誌を配架し、利用者が自由によむ。また、新聞・雑誌のバックナンバーの一部を配架する。

位置：玄関ホール付近に位置し、一般開架スペースと関連させたところで、お話の部屋から離れた位置。

構成：新聞・雑誌の配架と読書席。

資料：新聞	15	紙程
雑誌	200	種程
寄贈逐次刊行物	60	誌程

設備：新聞閲覧台（10紙分）、新聞掛け（15紙）、新聞保存棚（15紙分1年分のバックナンバー保存）、雑誌架（展示、保存用200誌分、1年分収納可能）、読書席（4人掛けテーブル×3＝12人分、ソファ18人分）、車椅子専用席（1席）

特記： ゆったりとした椅子を配置し、くつろいだ雰囲気を読めるようにする。新聞・雑誌が乱雑にならないように座席と新聞・雑誌架は近接させるとともに、取り出しやすく、返しやすいうように工夫する。出入りが頻繁になるので、通路部分と読むためのスペースの間を十分取ること。雑誌架は、扉部に新刊を平置き、扉を開けるとバックナンバー置の構造架とする。

5. サービスカウンター	面積 (㎡)	40
--------------	--------	----

機能：総合案内。

貸出・返却・返本処理。登録受付、簡単な問い合わせや案内、リクエスト、レファレンス受付。その他遺失物の処理。

位置：利用者と職員の動線が接する最も重要なポイント。

利用者が近づきやすい位置。玄関ホール、開架スペースが見通せる。

事務部門と隣接させ、そこからサービスカウンターの状況が把握しやすいようにする。事務室とはオープンにしない。

構成：カウンターとサービスに伴う家具・備品ならびに作業スペース。

設備：カウンター（ユニット型、反射グレアを避けるため鈍い光沢のあまり明るくない甲板材にする）

職員用の椅子、利用者用の椅子（登録時）、電算端末機、ブックトラック（木製、軽量で丈夫）、A V資料収納棚、予約図書や遺失物等の収納棚、カウンター廻りで使う消耗品等の収納のための引き出しと物品棚、複写機、電話、掲示板、電光掲示板、返却日案内板等、職員呼出システム、時計（温度・湿度計付）、A Vコーナー操作装置

特記：面積はカウンターから内側のスペース。

各々の長さ・位置は業務量に対応して変更可能なものとする。

カウンターの配置は利用者に対して威圧的にならないように配慮し、玄関から見て真正面の向きにしない。

カウンターには案内サインのほか、利用案内パンフレット類、登録申込用紙類、日付板等が置かれる。

カウンターの内外への出入りが容易であるようにする。

カウンターの高さは70cm、奥行き60～70cmとする。

ひとりに対応できる範囲が左右1.5mであることを考慮し、ひとり用カウンターを必要な数、一箇所に配置する。これは職員の労力の軽減と利用者のスムーズな動線に効果がある。

利用者側から車椅子が入る二スペースにも配慮する。

室内電光掲示板は、まぶし過ぎないように、光度に配慮する。

6. 一般開架スペース	面積 (㎡)	700
-------------	--------	-----

機能:一般図書を中心に誰もが自由に本を手にして読み、借りることができる。

位置:玄関ホールから連続した位置にあり、地域資料・レファレンスコーナーとつながりがスムーズで、サービスカウンターから全体が見渡せる位置。

構成:開架書架スペース、読書スペース、新刊図書展示スペース等、車椅子専用読書席、書架の間にもスツールなど配置。畳を使った読書席。

資料:図書・資料 59,000冊
視聴覚障がい者用資料 1,000冊

設備:書架(5段・複式・222連程度、棚板有効奥行18cm)
文庫用書架(1,000冊分程度)、新書用書架(1,000冊分程度)
地図架、新着本展示棚、読書席(机・椅子 70席分)、スツール(書架間等に適宜)、車椅子専用席(1席)、ベビーサークル、ブックカート、検索用パソコン、コンセント(閲覧席、開架フロア)

特記: 書架の高さは統一し、開放感があるように、背板のない書架をできるだけ配置し、ゆとりのある空間とする。(書架は、170cmを高さの限度として、下限は床から30cmが使いやすい)
下段が斜めになっている書架を使用する場合は、健常者の足元や、車椅子利用者に配慮したものにする。
書架列の間隔は芯々1.8m以上とし、主要部分は2mとする。
平置きのできる書架も配置する。
書架部分は本の背表紙等がはっきり読めるように照明、自然光に十分配慮する。同時に本の保護のため直射日光が当たらないようにする。
照明、冷房などのコストを考慮した、広くゆったりとした空間づくりのための高さを確保する。
床材は清潔で歩行音のしないものにする。(タイルカーペット等)
点滅照明灯(資料に手が届かないなど援助が必要な時にスイッチを押すと点灯する照明)の設置。
閲覧席にコンセントを配置する。また、開架フロアにも清掃時に使用できるコンセント(開閉式)を配置する。

7. ヤングアダルトコーナー	面積 (m ²)	90
----------------	-----------------------	----

機能：主として中・高生を対象とする資料の配置・読書

位置：一般開架スペース、AVコーナー、こども開架スペースのいずれへも行きやすい位置にあり、サービスカウンターから目の届きやすい位置。

構成：十代向けに書かれた図書・雑誌の配架と読書スペース。

資料：図書 5,000冊、雑誌20誌

設備：書架(5段・複式・14連程度)、雑誌架、掲示板
椅子、ベンチ、テーブル(50席分)、検索用PC、コンセント

特記： 十代の利用者の興味に合った雰囲気にする。
このコーナーでは受験のための学習などは禁止する。
グループで行動することが多いので、数人で使用できるテーブルを配置する。
少々話し声で他のコーナーが邪魔されないよう、吸音・遮音に配慮する。

8. 調べ学習コーナー	面積 (m ²)	50
-------------	-----------------------	----

機能：主として調べ学習のために使われる。

位置：開架スペースに隣接したところに、オープンに設置する。

構成：25～30人規模にする。

設備：4～6人掛けテーブル、コンセント

特記： 電気コンセントを多めにとる。
机はオープンにする。一人一人を仕切るかたちにしない。
隣接して倉庫。折りたたみ式机・椅子をしまっておく。
インターネット対応の接続端子を備える。

9. AVコーナー	面積 (㎡)	70
-----------	--------	----

機能：ビデオテープ、DVD、CDの視聴。

位置：一般・こども開架スペース、ヤングアダルトコーナーのどちらからも利用しやすい位置に配置し、サービスカウンターからも目の届くところ。

構成：AV資料架、各種再生機器、視聴のためのテーブルと椅子。
利用者が自分で機器の操作をするもの、オート式の両方式。視聴はすべてヘッドホンとする。

資料：ビデオテープ・DVD 4,500巻
CD 4,500枚

設備：TV受像機とビデオデッキ、DVDデッキ 各8台
CDデッキ 8台
2～3人用ブースおよびソファー 8セット
個人用ブースおよびソファー 8セット
資料収納架、コンセント

特記： 2～3人利用できるブースと個人ブースを設置する。
機器の変更に対応できる視聴用家具を選定する。
映像画面が開架スペースの利用者に迷惑にならないようにする。
書架の一部は平置きにする。サービス方式はセルフ、フルオート。

10. 地域資料・レファレンスコーナー	面積 (㎡)	130
---------------------	--------	-----

機能：参考図書・地域資料・検索ツールを整備し、それらを用いて市民が調査や研究を行い、それを援助する。

位置：一般開架スペースに隣接して連続的な利用ができるようにする。レファレンスデスクに隣接していること。

構成：参考図書・地域資料の配架と調査・研究のためのスペース。レファレンスデスクとワークスペース。

資料：参考図書、郷土資料、行政資料、地域の産業に関する資料、新聞の切抜きの編集資料、地図・海図等、写真・パンフレット、リーフレット、チラシ、フィルム、スライドなどその他地域に関するあらゆる形のもの

設備：高書架（6段・複式・14連程度、5段・複式・10連程度）
 低書架（重量資料）、リーフレット等収納棚（B4版用・4連程度）
 地図ケース、パソコン（数台）
 読書席（個室タイプ15席、コンセント、電気スタンド、インターネット回線）、複数人掛けテーブル、車椅子専用席（1席）

特記：一般開架スペースと連続的・一体的にする。
 調べものをする人のための読書席は臨席と仕切る。
 パソコンの使用が可能のようにコンセント付き、インターネット設備。
 個室タイプや複数人掛け用のテーブルを配置する。
 （書架は資料冊数に応じて配置する）

11. こども開架スペース	面積 (m ²)	330
---------------	----------------------	-----

機能：こども用図書の読書。幼児から小学生を対象とした本を置く。
このスペースは子どもたちだけでなく、一般成人にも開かれたスペースであり、誰でも気軽に近づけるようにする。

位置：一般開架スペースとつながりのよい位置にする。

構成：こども用図書、絵本、雑誌、紙芝居等の配架と読書スペース。

資料：こども図書	20,000	冊
絵本・紙芝居	10,000	巻
こども用雑誌	20	誌

設備：低書架（4段・複式・69連程度）、絵本・紙芝居架（3段・複式・23連程度、3段・平置・16連程度）、読書席（机、椅子、スツール、ソファ、ベンチなど50席）、雑誌架、新聞架、掲示板、冷水機（壁掛タイプ）、手洗い場、トイレ（男女別、子ども専用でなく大人用と子ども用便器）、検索性PC、コンセント、ベビーベッド

特記： 3段～4段くらいの書架を配置する。
書架列の間隔は芯々で1.8m以上とする。
読書机は、小学高学年は4～6人掛の矩形を中心に、低年齢児用には丸テーブルなど曲線を組み合わせて変化をもたせる。
書架と読書席の組み合わせは楽しい雰囲気となるようにする。
絵本架は130cmを上限とする。
絵本の表紙がみえるように平置書架を配置する（4割程度）。
差込と併用書架の場合は、子どもたちが見やすいよう平置部分は下段にする。
絵本架の近くに机上面が傾斜した机を配置する。
絵本などは薄くて倒れやすいので20～30cm程度に仕切りを入れる。
椅子やスツールなどは児童の体位を考慮し、幼児、小学校低学年、高学年の寸法のものをそれぞれ用意する。
家具は丈夫で転倒しにくく、角は丸みを持たせるなど安全性に十分配慮する。
キャスター付の家具は安全性が高く、かつ、ストッパー装置付のものにする。
床は音を発しない。クッション性や温かみがあり、清潔さが保たれて耐久性のあるものを用いる。（タイルカーペット等）

12.13. お話の部屋・道具室	面積 (㎡)	40
------------------	--------	----

機能：読み聞かせ、お話し会、紙芝居などを行う (30㎡)、
道具室 (10㎡) は道具の保管。

位置：こども開架スペースの一隅で新聞・雑誌コーナーより離れた場所。

構成：普段はこども開架スペースと一体的につながったオープンなものとし、
使用時には閉じることができる。

設備：紙芝居舞台、小テーブル、スツール、DVDデッキ、CDデッキ、
ビデオデッキ、テレビ

特記： 子どもの想像力をかきたてる空間演出を行えるように照明の調節がで
きるなど、演出効果に留意する。
閉じたとき遮音効果があり、開いたら開架室と一体となる収納可能の
仕切りとする。
床は音を発しないクッション性の高いものを用いること。
換気を十分に考えること。
お話に使う道具類をしまう倉庫を隣接する。

14. 授乳室	面積 (㎡)	10
---------	--------	----

機能：赤ちゃん連れの利用者が授乳等に利用する。

位置：こども開架スペース、お話の部屋に近いところに設置

設備：流し台、給湯設備、ベビーシート、ソファ、スツール、仕切等。

特記： 赤ちゃん連れの利用者が、同時に使いやすいように配慮する。

15. 蔵書検索・自動貸出返却機	面積 (m ²)	10
------------------	-----------------------	----

機能：蔵書を検索する。利用者が自分で貸出・返却手続きをする。

位置：サービスカウンターや一般開架スペース、こども開架スペース、ヤングアダルトコーナーなどからわかりやすく、行き来が容易なところ。

構成：蔵書目録はOPAC (Online Public Access Catalogue オンライン利用者目録)
自動貸出返却機はICタグシステム。

設備：コンピュータ端末機 (4 台) 自動貸出返却機 (4 台)

特記： 職員または利用者が目録検索をコンピュータで行うので、その操作の指導・援助を行いやすい構成にする。
検索中、他人に画面がみえないようプライバシーの保護に配慮する。
将来の端末機の増加に対応できるように考慮する。

16. インターネット・地域情報コーナー	面積 (m ²)	30
----------------------	-----------------------	----

機能：インターネット及び宮古関連の情報検索

位置：一般開架スペース及び地域資料・レファレンスコーナーに隣接したところに設置する。

構成：15席

設備：インターネット用パソコン 15台

特記： パソコン、机、椅子、仕切りがある。
コンセントは、将来の増設を見込んで多めにする
視覚障がい者対応機器及びソフトを備える。

17. 対面朗読・録音室	面積 (m ²)	20
--------------	-----------------------	----

機能：視覚障がい者が自動音訳機を使用して読書する。
 視覚障がい者（1人または複数人）に対面朗読を行う。同時に録音も可能とし、録音のみの使用にももちいる。グループ室としての使用も可。

位置：サービスカウンターに近い、外気や光の取り入れられる場所。

構成：向かい合って朗読サービスが行えるテーブルと録音装置。

設備：テーブル・椅子（8～10人用）、
 自動音訳機など視覚障がい者用情報機器

特記：音が外に漏れず、また反響しないこと。
 ドアは外からみえるガラスドアにする。
 外気や光が入るようにする。
 グループでも使用できる広さにする

18. デジタル情報編集室	面積 (m ²)	20
---------------	-----------------------	----

機能：利用者が図書館内の資料や独自の資料で編集・加工する

位置：開架スペースや管理部門から行きやすい場所。

構成：ビデオやDVD等の編集用機器、設備を備えた構成とする。

設備：テレビ、ビデオデッキ、DVDデッキ、CDデッキ、カセットデッキ、
 レコードプレーヤー、アナログ・デジタル編集用機器

特記：電源は将来の機器の拡張に十分対応できるようにする。
 機器については技術の動向を十分考慮する。

19. 大集会室	面積 (㎡)	210
----------	--------	-----

機能：150人規模の研修会や読書会、講演会、会議、ミニコンサート、討論、映写会、その他の集会。

位置：玄関ホールから直接行くことができる。管理部門からも行きやすい。開館時、開架スペース終了後も独立して使用できるようにする。

構成：講演会やミニコンサートホールとしても使用できるような機器や設備を備えた構成とする。

設備：ホワイトボード、会議用テーブル、テレビ、ビデオデッキ、DVDデッキ、CDデッキ、音響設備、スライド映写機、プロジェクター、暗幕、演台、パソコン、展示用壁付フック

特記： 椅子・テーブルの出し入れが容易なように収納庫を隣接する。
遮音性の高い可動式間仕切りがあり、用途に応じて多目的に使えるホールにする。
電気コンセント類は間仕切りで分割使用時を考慮し数を多めにとる。

20. 小集会室	面積 (㎡)	60
----------	--------	----

機能：20～30人規模の集会施設。読書会、講座、会議、研修、討論、その他。

位置：玄関ホールから直接行くことができる。管理部門からも行きやすい。開館時、開架スペース終了後も独立して使用できるようにする。

構成：少人数の会議や研修会に手軽に利用。

設備：ホワイトボード、会議テーブル、椅子、展示用壁付フック、テレビ、ビデオデッキ等の視聴覚機器

特記： 電気コンセントは位置も考慮し、多めにとる。
収納庫を隣接する。

21 . ボランティア室	面積 (m ²)	30
--------------	-----------------------	----

機能：ボランティアやサークルの会議等に使用。

位置：事務室からも行きやすい。

構成：テーブル、椅子、棚

設備：テーブル、椅子、書架、掲示板、ホワイトボード、クーラー

特記： お話会等図書館関係ボランティア、サークル活動の活性化のためにも独立した部屋とする。
会議室、作業室と兼用できるようなスペースとする。
テーブルは作業台のようなものにする。

22 . 創作室	面積 (m ²)	30
----------	-----------------------	----

機能：館内の資料を利用して、絵や彫刻、工作、理科遊びなど物づくりや学習に使用する。

位置：事務室からも行きやすい。

構成：作業用テーブル、椅子、棚

設備：作業用テーブル、椅子、棚、掲示板、ホワイトボード、クーラー

特記： 絵を描いたり、彫刻、粘土、工作や理科遊びができる。
水を使ったり、木屑、紙くずが散らかっても掃除しやすい床にする。
道具類などがしまえる倉庫を隣接するか十分なスペースの棚を設置する。

2 . 移動図書館部門の計画

23.24.25 . 移動図書館関連スペース	面積 (m ²)	205
------------------------	-----------------------	-----

機能：自動車図書館によるサービス。団体・施設へのサービス。他の図書館や機関との相互協力、連絡・調整等を行うための図書の構成、積み込み作業、小破損の修理。その他の作業。

位置：自動車の出入りが容易で、来館者の動線と交錯しないこと。
車庫は書庫と接していること。書庫は事務・作業スペースと近接していること。

構成：書庫《自動車図書館用、団体貸出用図書の収蔵》(9 5 m²)
車庫《自動車図書館及び連絡車の格納と図書の積み替え作業》(9 0 m²)
事務処理・作業(2 0 m²) 、打ち合わせコーナー

資料：移動図書館用資料 2 5 , 0 0 0 冊

設備：高書架(7 段・複式・5 0 連程度)、ブックトラック、図書ケース、洗車用設備、車両付属用具品、格納庫、作業台、コンピュータ端末機、事務机・椅子、会議用テーブル、複写機、配送仕分け棚、書類戸棚、物品収納棚、ファイリング・キャビネット、連絡・スケジュール板、掲示板、電話機

特記： 書架列間隔はブックトラックの移動できる間隔とする。
芯々 1 . 3 5 m 以上。書庫と車庫は同じ高さとする。
車庫の排気に気をつける。
シャッターは電動にする。
洗車の際に水が溜まらないようにする。

3 . 事務作業部門の計画

26 . 応接室	面積 (m ²)	17
----------	-----------------------	----

機能：図書館利用者、来館者との対応。

位置：事務室に隣接する。

構成：応接スペース。

設備：応接セット、書棚、電話機、テレビ

特記： 事務室に隣接し、開かれたつくりとする。

27 . 一般管理事務スペース	面積 (m ²)	88
-----------------	-----------------------	----

機能：館長席、庶務・経理・施設物品の管理、事務、選書

位置：サービスカウンターや荷解・作業スペースに隣接し、業務外来者に対して受付の機能が果たせる場所。

構成：事務スペースと関連備品等のスペース。

設備：事務机、椅子、書類戸棚、物品戸棚、ファイリング・キャビネット、壁付掲示板、スケジュール板、ホワイトボード、電話、館内放送設備、機械設備の集中制御装置、各種警報感知装置、パソコン、コンピュータ端末機

特記： 本の貸出サービスカウンター、作業室、事務室は隣接しているほうがよい。
一般事務室とサービスカウンターはオープンにしない。
床はフリーアクセスとする。

28．選書・製本・ブックコートスペース	面積 (m ²)	40
---------------------	-----------------------	----

機能：選書会議、本の装備、修理、各種資料の管理

位置：荷解・配送スペースから事務スペースへと続く搬入に便利な位置。

構成：事務スペース、作業スペース、関連備品等のスペース。

資料：選択用の目録、出版案内（パンフレット、リーフレット）
整理作業用のツール

設備：事務机、椅子、会議用テーブル、物品収納棚、高書架、ファイリング・キャビネット、作業台、バーチカル・ファイル、書類戸棚、コンピュータ端末2台、印刷機、製本機、ブックトラック、電話機、複写機

特記：ブックトラックの移動や未整理図書等の滞留があるので、事務机、作業台廻りのスペースにゆとりを持たせる。
選書ツールなどを開いて、会議を主体とした集中力のいる仕事なのでテーブルの大きさに配慮する。
目録や図書情報検索用にパソコンを数台設置する。
ブックトラック等は木製など錆にくいものにする。
物置スペースを設ける。

29．荷解・配送スペース	面積 (m ²)	20
--------------	-----------------------	----

機能：搬入された資料・郵便物等の梱包を解き、検収を行う。

位置：事務スペース、作業スペース及び警備員・清掃員室に隣接し、直接外部に扉が開くようにする。

構成：壁面に沿って高書架を置き、中央に作業台を置く。梱包材料やゴミ等の収集場所。事務処理、作業。

設備：高書架（7段・単式・6連）、作業台、椅子、洗面台、梱包材料等の格納棚、大きなゴミ箱、郵便受け、新聞受け

特記：ゴミ・埃のでのる作業のため、作業環境を良く保つよう換気等に留意すること。

30 . コンピュータ室	面積 (m ²)	10
--------------	-----------------------	----

機能：サーバと操作端末機、C V C F等を設置。

位置：事務スペース、作業スペースに近いところ。

構成：サーバ、関連機器の設置スペース。作業スペース。

設備：サーバ、操作端末機、作業台、書架、物品格納棚、電話

特記： 機器の保守のため常時空調するので、独立した空調設備にする。
将来のシステムアップに対応できるスペースとする。
床はフリーアクセスとする。

31 . 救護・休憩室	面積 (m ²)	20
-------------	-----------------------	----

機能：利用者等の緊急の救護、休憩や小会議にも利用する。

位置：外気・外光に面し、事務・作業スペースと隣接しなくてもよい。

構成：畳間にする。押し入れ付き。

設備：流し台、食卓、給湯・給茶設備（電熱式）、冷蔵庫、食器戸棚、テレビ、換気扇

32 . 更衣室・ロッカー室	面積 (m ²)	15
----------------	-----------------------	----

機能：衣服の着替え、私物の収納

位置：休憩室に隣接するかその中に組み込む。

構成：男女別に設ける。

設備：個人用ロッカー、大鏡

特記： 着替えのできる広さをとる。

33 . 警備員・清掃員室	面積 (m ²)	10
---------------	-----------------------	----

機能：警備、清掃等の外部委託職員が駐在し、休息等を行う。

位置：通用口に近いところ。

構成：休息スペースで一部畳間にする。押し入れ付き。

設備：給湯・給茶設備（電熱式）、冷蔵庫、食器戸棚、テレビ、換気扇、ロッカー、火災報知器等重要設備モニター

34 . シャワー室	面積 (m ²)	5
------------	-----------------------	---

機能：移動図書館での貸出作業や館外作業等から帰ってきた職員が汗や埃を落とす。

位置：移動図書館スペースに隣接。

構成：シャワールーム、脱衣所

設備：シャワー（電熱式）

35 . 閉架書庫	面積 (m ²)	300
-----------	-----------------------	-----

機能：資料の保存を行う。散逸しては困るものや廃棄処分まえの資料の保存。

位置：レファレンスデスク、貸出業務スペースから行きやすく、受入・整理業務との連結もよいことが望ましい。

構成：自動化書架、新聞・雑誌用の棚、絵画・パネル用書架

資料：図書、地域資料、新聞、新聞縮刷版、製本雑誌等 150,000冊

設備：自動化書架。毎年入れ替える資料の10年分、保存可能な設備にする。
絵画、写真パネル等大型資料の保存庫、移動式書架

特記： 収容力と使いやすさを配慮する。
蔵書、絵画等の資料保護のため、湿度・温度の調整ができる除湿設備を設ける。
結露・防水に注意する。
照明は自動点灯式（省エネ対策）とする。

4 . その他部門の計画

36 . トイレ	面積 (m ²)	70
----------	-----------------------	----

位置 : トイレは、一般開架スペース、こども開架スペース、事務スペース、集会室の近くに配置。

構成 : 一般用スペース、多目的スペース (多機能トイレ)

特記 : 大人、子どものトイレを分けない。一般トイレの中に子供用を設置。多機能トイレはオストメイト対応とする。一般用トイレと同スペースにする。
男女トイレにベビーシート、ベビーキープを備えた個室を設置する。緊急用にインターホンを設置する。

37 . エレベーター	面積 (m ²)	7
-------------	-----------------------	---

機能 : 荷物の搬入や車椅子使用者等が利用する。

位置 : 事務室に近いところに設置

特記 : 身障者に使いやすいように手すりや点字案内板を設置し、スイッチの位置にも配慮する。
ブックトラック等を運ぶのに支障のない広さにする。

38 . 機械室・倉庫・階段等	面積 (m ²)	431
-----------------	-----------------------	-----

位置 : 各室および館内の余剰スペース

機能 : 空調、電気設備の機械を置く。機材等収納する倉庫。安全で上下しやすい階段。

特記 : 倉庫は階段下なども利用して十分な広さとできるだけ多く設ける。
階段は、16cm×32cm (高さ×奥行) が上下しやすい。
手すりは、丈夫で握りやすく、子ども、高齢者のため2段構えとし、防護パネルを張る。
機械室は遮音に十分配慮する。
外側から利用できる倉庫を設ける。

5 . その他留意事項

コンセントは、開架フロア、閲覧席などに多くつける。フロアは蓋付。
建物外部構造には鉄製は錆やすいので錆びにくい材質にする。また、塗装は錆に対する耐久性の高い、電着塗装にする。
塵箱などは、火災予防のためステンレス製にする。
館内の管理機器の操作盤は、職員が立って操作できる位置にする。
外灯の消灯はコンピュータ制御にする。
車で近づける場所に返却ポストの設置を検討する。
停電等非常時に図書館システムなど図書館機能を必要最低限維持するための電源として、自家発電機の設置が望ましい。

Ⅹ.アプローチ・駐車場・植栽・モニュメント等

1. アプローチ

街路から図書館までのアプローチは線状及び点状ブロックを敷き、図書館に案内する。線状及び点状ブロックが、車椅子や高齢者にとって障害物になる場合もあるので、設置にあたっては注意する。

図書館の入口は、車椅子の利用者だけでなく、幼児や高齢者にも留意してゆるやかなスロープにする。

2. 駐車場

自動車保有率の高い本市においては、適正な駐車場規模を確保しなければならない。図書館の駐車・駐輪台数を想定するため、来館者数を想定する必要がある。以下は、サービス対象人口55,000人、貸出冊数8冊/人・年の場合を想定した来館者数の試算である。

[表1] 来館者数及び駐車(輪)場の想定

	試算値	備考
A. サービス対象人口	55,000人	
B. 年間個人貸出冊数	8冊/人・年	
C. 来館者1人当たりの貸出冊数	2冊/人	
D. 年間貸出総冊数	440,000冊	人口×8冊
E. 年間来館者数	220,000人	年間貸出総冊数÷2冊
F. 年間開館日数	270日	
G. 単純平均来館者数(1日)	800人	E/F
H. 平日・土曜・日曜の来館者比率	1:2:2	
I. 平均来館数 平日	600人	
J. " 土曜・日曜	1,200人	
K. ピーク時の集中度	20%	
L. 日曜日のピーク時在籍者	240人	J×K
M. 来館者の自動車利用率	65%	
N. 同乗人数	1.5人	
O. 必要駐車場	104台	L×M/N
P. 来館者の自転車・バイク利用率	20%	
Q. 必要駐輪場	48台	L×P
R. 徒歩での利用率	15%	

〔表1〕で試算した100台程度の駐車場と48台程度の駐輪場が必要となる。これは、いずれも定常的な来館状況に対する試算値であり、ピーク時の集中は、集会や催物等の開催時などで、来館者がもっと多くなることが予想される。

駐車スペース = 約 2,000 m²

3. 植 栽

屋上緑化、壁面緑化も考慮した緑化計画を立て、多くの樹木・花類を植え、ベンチや東屋などを設置し、木陰や緑に囲まれた読書環境をつくる。

4. モニュメント等

緑豊かな公園的環境の中に、建物と調和したオブジェやモニュメントを設置する。

資料

宮古島市庁舎等建設委員会条例

平成 17 年 10 月 1 日
条例第 27 号

(設置)

第 1 条 宮古島市庁舎等(市長が必要と認める施設。以下「庁舎等」という。)に関し、必要な事項を調査審議するため、地方自治法(昭和 22 年法律第 67 号)第 138 条の 4 第 3 項の規定に基づき、宮古島市庁舎等建設委員会(以下「委員会」という。)を設置する。

(所掌事務)

第 2 条 委員会は、市長又は他の執行機関の諮問に応じ、次の事項について調査審議する。

- (1) 庁舎等の位置及び敷地の選定に関すること。
- (2) 庁舎等建設の基本的事項に関すること。
- (3) その他必要な事項

(組織)

第 3 条 委員会は、委員 20 人以内をもって組織し、次に掲げるものの中から市長又は他の執行機関が委嘱し、又は任命する。

- (1) 知識経験者
- (2) 市職員

(任期)

第 4 条 委員の任期は、2 年とする。ただし、再任を妨げない。
2 補欠委員の任期は、前任者の残任期間とする。

(委員長及び副委員長)

第 5 条 委員会に委員長及び副委員長を置き、委員長及び副委員長は委員の互選による。

- 2 委員長は、委員会を総理し、会議の議長となる。
- 3 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故があるときは、その職務を代理する。

(会議)

第6条 委員会の会議は、委員長が招集する。

2 委員会は、委員の過半数が出席しなければ会議を開くことができない。

(庶務)

第7条 委員会の庶務は、企画政策部企画調整課又は他の執行機関において処理する。

(委任)

第8条 この条例に定めるもののほか、委員会の運営に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この条例は、平成17年10月1日から施行する。

宮古島市庁舎等建設委員会名簿

(敬称略)

委員長	知念信正	(有)新環境創造研究所長、元具志川市建設部長
副委員長	下地学	宮古島市副市長
委員	宮城保	西原町立図書館館長、元沖縄公文書館館長
〃	藤原晴美	沖縄県立図書館宮古分館長
〃	東風平紀子	宮古島市立図書館協議会会長
〃	池間太郎	宮古島市身体障害者福祉協会会長
〃	狩俣康子	新しい図書館つくろう会
〃	田場秀樹	宮古教育事務所指導課長
〃	下地恵吉	宮古島市教育長
〃	久貝智子	宮古島市企画政策部長
〃	宮川耕次	宮古島市総務部長
〃	平良富男	宮古島市建設部長
〃	二木哲	宮古島市教育員会生涯学習部長
〃	奥平知恵美	宮古島市立鏡原小学校図書館司書