

桐生市立図書館整備基本構想・基本計画策定業務委託仕様書

1. 業務委託名

桐生市立図書館整備基本構想・基本計画策定業務委託

2. 業務場所

桐生市立図書館 桐生市稲荷町1-4

3. 業務目的

本業務は、桐生市立図書館整備基本構想・基本計画を策定するにあたり、高い専門性と豊富な経験を有する事業者により、策定に係る業務を円滑かつ効率的に遂行することを目的とする。

また、桐生市立図書館の利用者の利便性の確保と効率的な運営、必要な蔵書規模やサービス内容、さらには整備場所の検討や民間活用も含めた運営手法、複合化施設の可能性についても検討することとする。

4. 履行期間

契約締結日から令和9年3月25日までとする。

5. 業務委託金額

契約金額の上限額は 13,310,000円

(消費税及び地方消費税1,210,000円を含む)とする。

支払いについては完了払いとし、検査終了後、適法なる請求があった日から30日以内に支払うものとする。

6. 業務の内容

基本構想・基本計画の策定のため、受注者において業務全体の実施方針、スケジュール管理、業務体制、進捗状況の報告業務の他、以下の業務を実施する。

(1) 前提条件の整理と課題の抽出

ア 現図書館の現行サービス及び周辺地域の現状把握

- ・現図書館等における蔵書数、貸出冊数及びレファレンス件数の推移、各種イベント行事の実施状況及び利用状況等図書館サービス並びに運営体制の現状把握
- ・桐生市総合計画、桐生市公共施設等総合管理計画等の各種計画との整合性の精査
- ・中央公民館（市民ホール・貸館）及びプラネタリウムの利用状況等の精査

イ 図書館最新事例の調査

- ・国内外の図書館の先進的な取組や事例（配架・空間デザイン・バックヤードの

工夫、サービス、ICT機器の導入、デジタル資料の活用、地域連携の仕組みなど)の調査・分析

- ・他自治体図書館事例等(民間活用・複合化含む)の収集・調査・分析

ウ 敷地条件の整理

- ・整備場所の面積、用途、建ぺい率、容積率、周辺環境、道路埋設物等の整理

(2) コンセプト、サービス内容及び目標規模の検討

ア コンセプトの検討

- ・現在、桐生市の施策や置かれている状況や課題を今後の計画を踏まえながら、新図書館の位置付けを精査することで、新図書館のコンセプトを検討する。

イ サービス内容の検討

- ・図書館等最新事例等を基に新図書館で想定されるサービス内容を検討する。

ウ 蔵書目標の検討

- ・新図書館に必要な目標蔵書数及び資料収集の方向性、市民目線に立った資料の配架や蔵書の管理の考え方を検討する。

エ 施設整備方針及び目標面積構成の検討

- ・整備場所の敷地条件を前提として、サービス内容や蔵書目標を踏まえて、実現可能な施設整備方針について検討する。また、必要な諸室等、目標蔵書数を収容するための規模を検討し、施設全体の概算面積を算出すること。
- ・建設予定地の設定及び概算面積の算出により概算整備額の算出を行うこと。なお、建設予定地は現在地での改修を含め市内公有地での整備を比較検討するものとする。

(3) ゾーニング案の検討

- ・目標規模の構成を基にゾーニング案を作成し、利用者動線、サービス動線、管理動線及び各諸室の繋がりを検証し整理する。

(4) 民意の調査

ア 市民アンケートや関係者等への意見聴取について助言を行うこと

イ 市民等を対象にしたワークショップを3回程度開催する。1回につき、1グループ6人から8人程度、計5グループの参加を想定する。

各グループに図書館等の最新事例に知見のあるファシリテーターを配置し全国における図書館等の事例の紹介と進行を行う。

ウ 調査結果の分析、計画への反映を行うこと。

(5) 施設の複合化の検討

桐生市公共施設等総合管理計画の基本方針に則り、公民館や子育て支援施設、教育施設、商業・交流施設等官民にわたる他施設との複合化による相乗効果、事業費の抑制効果、市民サービスの向上、運営効率化等の可能性を多角的に検討し、複合化に伴う課題(運営・管理・ゾーニング等)について整理すること。

(6) 整備手法、概算事業費等の検討

- ア 施設整備の手法（PFI等）を比較検討し、桐生市にとって最適な事業手法を整理する。
- イ 施設整備に要するスケジュール及び概算事業費を算出すること

(7) 施設整備計画の検討

- ア 計画地における、周辺環境及び都市計画、建築関係法令等の条件の整理
- イ 施設配置、ゾーニング、動線、景観、駐車場等の計画の検討
- ウ ユニバーサルデザインやバリアフリー、ZEB（ネット・ゼロ・エネルギー・ビル）の検討、防災機能の確保、情報通信技術の活用、環境の配慮等について検討すること

(8) 管理運営体制等の検討

- ア 開館日数、開館時間、運営方法、備品や機器等についての検討
- イ 情報システムや学校図書館、公民館との連携についての検討
- ウ 運営方法について民間活力の活用を含めて職員体制の効率化を含めた検討
- エ 想定される運営費の概算を算出

(9) 会議等の支援

（仮称）桐生市立図書館整備基本構想・基本計画策定検討委員会や桐生市立図書館整備構想庁内検討委員会の会議にアドバイザーとして参加し、委員会の企画運営、会議資料、議事録の作成、アドバイス等の業務支援を行う。

7. 統括責任者及び担当者

- (1) 統括責任者は、本業務に精通し十分な経験と知識を有する者として、公立図書館等の基本構想・基本計画の策定業務等類似業務の経験を有する者を配置する。
※ 公立図書館等には、公立図書館と他の公共施設の複合施設も含むものとし、類似業務とは公立図書館に係る基本構想・基本計画等これに類する業務を指す。
- (2) 本業務の統括責任者は、参加表明書の提出時に記載した統括責任者でなければならない。
- (3) 配置する担当者は原則として変更することができない。なお、病休、死亡、退職等やむを得ない事由が生じた場合は、桐生市の承諾の上、同等以上の担当者と変更することができる。

8. 業務計画書の作成

- (1) 受託者は契約締結後、速やかに業務計画書を作成し桐生市に提出しなければならない。
- (2) 業務計画書には、次の事項を記載する。
 - ア 業務概要

- イ 実施方針
- ウ 業務工程
- エ 業務実施体制 ※プロポーザル実施時に提出したものでも可。
- オ 打合せ計画
- カ 使用する主な資料等
- キ 緊急時を含む連絡体制
- ク その他必要とするもの

(3) 受託者は、業務計画書の内容を変更する場合は、あらかじめ理由を明らかにした上で、桐生市の承諾を得なければならない。また、承諾を得た後、速やかに変更業務計画書を提出するものとする。

9. 資料の貸与及び返還

桐生市は、業務の遂行上必要とされる場合、受託者に資料等を貸与するが、本業務の完了後は速やかに返却すること。なお、貸与する資料等について、受託者はその重要性を十分に認識した上で、破損紛失等のないように取り扱い、管理すること。その他、業務の遂行上必要な資料については、受託者の責任と負担において収集すること。

10. 成果品

(1) 成果品の仕様、数量等については以下のとおりとする。

桐生市立図書館整備基本構想・基本計画策定業務 成果品項目		数量
1	5(4)「民意の調査」で実施した、ワークショップの資料、会議録、報告書、それぞれの電子データ(CD-R又はDVD-R)及び紙媒体(規格A4版両面印刷)	1部
2	5(9)「会議等の支援」で実施した、会議録、報告書、それぞれの電子データ(CD-R又はDVD-R)及び紙媒体(規格A4版両面印刷)	1部
3	桐生市立図書館整備基本構想・基本計画(規格:A4版両面印刷、電子データ(CD-R又はDVD-R))	100部
4	桐生市立図書館整備基本構想・基本計画概要版(規格:A4版両面印刷(概ね4ページ)、電子データ(CD-R又はDVD-R))	100部
5	業務報告書に係る電子データ及び紙媒体(A4版)	1部
6	その他本業務により収集した資料	1部

(2) その他、データの作成や提出に当たっては、以下のことに留意すること。

- ア 電子データについては、汎用性が高く、共有化及び修正ができるファイル形式(マイクロソフト・ワード、エクセル、パワーポイント等)で作成すること。
- イ 電子データについては、イラストレーター、フォトショップ等の印刷製本に適した形式もあわせて提出すること。

ウ 桐生市立図書館整備基本構想・基本計画の電子データについては、PDF形式のデータも提出することとし、その際、目次にページリンクを設定すること。

エ 外字は極力使用しないものとする。やむを得ず使用する場合は市の承認を得て使用すること。

オ 成果品の納品場所は、桐生市立図書館とすること。

1 1. 完了検査

(1) 受託者は、本業務の完了後、定められた形式の成果品を速やかに提出し、統括責任者の立会いの上、市の検査を受けなければならない。

(2) 業務完了後、受託者の責任に帰すべき理由による成果品の不良箇所等が発見された場合は、速やかに市が必要と認める訂正、補足その他必要な措置を行うものとし、これに対する経費は受託者の負担とすること。

1 2. 成果物の帰属

本業務による成果品及び派生する権利等の副産物は、全て桐生市に帰属するものとし、桐生市の承諾を受けずに公表、譲渡、貸与又は使用してはならない。

1 3. 守秘義務

(1) 受託者は、本業務の履行に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。本業務が完了した後も同様とする。

(2) 受託者は、本業務の履行に関して知り得た秘密を、受託者の役員又は従業員であっても本業務を履行するために知る必要のある者以外の者に漏えい又は開示してはならない。

1 4. 疑義の協議

仕様書等に明示されていない事項又は疑義が生じた場合、その都度、桐生市と受託者が協議の上、桐生市の指示に従うものとする。

1 5. 再委託

(1) 受託者は、業務の全部を一括して、又は市が仕様書等において指定した主たる部分を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。

(2) 受託者は、業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ市の承諾を得なければならない。

(3) 市は、受託者に対し、業務の一部を委任し、又は請け負わせた者の称号又は名称その他の必要な事項の通知を請求することが出来る。

16. その他

- (1) 業務の遂行に当たっては、桐生市担当者との十分な打合せを行い、業務を誠実に履行すること。
- (2) 業務中に生じた諸事故並びに桐生市及び第三者に与えた損害に対しては、桐生市担当者の指示に従い、受託者の責任において処理するものとする。
- (3) 受託者は本業務の遂行に当たり、関連する法令等を遵守し、業務を円滑に進めなければならない。