

## 「西宮市立中央図書館移転整備基本構想及び基本計画」策定支援業務委託仕様書（案）

### 1 業務名

「西宮市立中央図書館移転整備基本構想及び基本計画」策定支援業務

### 2 業務目的

本市では、本庁舎周辺公共施設再整備構想<sup>※1</sup>において、現在の中央図書館（川添町：教育文化センター内）を民間主導の開発事業の実施に合わせて、阪神西宮駅北側エリアへ移転整備することを検討している。（本事業においては、新中央図書館の施設躯体は、民間事業者が設計施工を行うこととなる。）

本業務は、「西宮市立中央図書館移転整備基本構想及び基本計画」（以下「計画」という。）の策定を支援する事務について、豊富な経験と高い専門知識を有する事業者<sup>※1</sup>に業務を委託するものである。

※1 「本庁舎周辺公共施設再整備構想」西宮市ホームページ（<https://www.nishi.or.jp/>） ページ番号：64923785 を参照のこと。なお、図書館専用部分の施設規模は 4,000 m<sup>2</sup>程度、複数階層を想定している。

### 3 契約期間

契約締結の翌日から令和6年3月31日までとする。

### 4 業務の内容

受託者は、本市と連携し、以下の業務を行うこととする。なお、業務内容は本業務に必要と思われる事項を示したものであり、詳細については、プロポーザルの実施において決定した委託先候補の企画提案内容を踏まえ調整することとする。

#### （1）前提条件の整理と課題抽出

##### ア 現中央図書館等及び地域の現状把握

- ・西宮市の特色及び西宮市第5次総合計画、西宮市生涯学習推進計画、西宮市立図書館事業計画を精査する。
- ・現在の中央図書館及び市内全域図書館サービス（以下「現図書館等」という。）における利用状況や実施している事業内容、運営体制の現状を把握する。
- ・現図書館等の運営に関する利用者アンケートについて実施支援及び分析を行う。

##### イ 他自治体等の先進事例調査

I C T機器活用を含めた図書館等の最新事例を調査する。

##### ウ 「図書館の設置及び運営上の望ましい基準」（平成24年文部科学省告示第172号）及び人口同規模自治体並びに県内自治体との比較検討

##### エ 移転先敷地の概況の把握

移転先敷地については「本庁舎周辺公共施設再整備構想」を参照のこと。

##### オ 課題の抽出

ア～エを踏まえ、現図書館等の課題を抽出する。

## (2) 計画策定のための意見聴取

### ア 庁内意見の集約

新中央図書館が、市民生活の向上及び本市の施策推進上どのような役割を果たすべきかについて、庁内の意見を集約する。

### イ 有識者の意見聴取

市が実施する有識者に対する意見聴取を支援する。

### ウ 市民の意見聴取

新中央図書館に対する意見を市民から聴取する。(ワークショップやアンケートなど手法は問わない)

## (3) 計画(案)の作成

(1)・(2)の内容を踏まえ、市の考える構成に基づき、計画(案)として取りまとめる。また、計画(案)の内容を要約した概要版も作成する。

### ◆計画(案)の内容【例】

#### ア コンセプト

市内全域の図書館サービスのあり方について検討した上で、新中央図書館のコンセプトを検討する。

#### イ サービス内容

新中央図書館で想定されるサービス内容を ICT 技術の活用も含め検討する。

#### ウ 諸室の構成及び面積

新中央図書館に必要な諸室及びコーナーの構成と、その概算面積を検討する。

#### エ 蔵書計画

新中央図書館の各コーナーに必要な蔵書数を検討する。

#### オ 機能相関案

ウの諸室の構成及び概算面積を基に機能相関案を作成し、利用者動線、サービス動線、管理動線及び諸室のつながりを検証する。

#### カ ビジュアルイメージ

新中央図書館の諸室及びコーナー、機能相関を理解しやすくするための「ビジュアルイメージ」(作成点数=3~4枚を想定)を作成する。

## (4) 躯体設計事業者への要求事項(案)の作成

### ア 施設整備計画(案)の作成

(3)で取りまとめた計画(案)を実現するための本事業の民間事業者が選定する躯体設計事業者に示す施設整備計画(案)を作成する。(別紙参照)

### イ 事業計画(案)の検討

- ・(3)で想定した諸室を整備するための概算事業費の算出(什器、備品、システム工事費は除く)
- ・スケジュール(案)の作成

## (5) 開館に向けた市民ニーズの把握及び反映に関する提案

本計画の策定後、開館までの期間に市民ニーズの把握や反映を積極的に行い、開館に向けた機運を醸成するための有効な手法を提案すること。

## (6) 計画策定に必要な会議等の開催支援(3~5回開催)

## 5 業務の実施

- (1) 業務は、本仕様書に基づいて実施すること
- (2) 受託者は、業務の実施に当たり、関係法令及び条例を遵守すること
- (3) 受託者は、業務の実施に当たり、本市と十分な協議を行い、その意図や目的を十分に理解した上で、適切な実施体制、人員配置のもとで進めること
- (4) 受託者は、業務の実施に当たり、業務に関連する最新の事例、情報を収集し、業務への反映に努めるとともに、実効性の高い具体的な提案を行うこと
- (5) 受託者は、業務の進捗について、本市に対して定期的に報告を行うとともに、本市の求めに応じて報告を行うこと
- (6) 受託者は、本業務の一部を第三者に再委託するときは、予め本市に書面により報告し、本市の承認を得ること。ただし、業務全体の統括・運用・調整に係る部分は再委託できない。
- (7) 受託者は、業務遂行に当たり、ユニバーサルデザイン（色覚バリアフリー等）に配慮すること
- (8) 本業務の履行に当たり、第三者（委託者及び受託者以外の者）が所有するイラスト、写真等を使用する場合は、受託者の責任において著作権処理等を行うこと（該当イラスト等を明確にしておくこと）
- (9) 本仕様書に定めのない事項や本業務の実施にあたり疑義が生じた場合は、速やかに本市と協議を行い、指示を仰ぐこと

## 6 業務責任者及び業務主任技術者

受託者は、本業務において「業務責任者」及び「業務主任技術者」を定めなければならない。本業務における「業務責任者」及び「業務主任技術者」とは、次の事項を満たす者とする。

- (1) 業務責任者  
業務主任技術者、業務従事者を監督し、本業務の総括を行う者であること
- (2) 業務主任技術者
  - ア 技術上の管理を司る者で、本市の担当者と業務全般について連絡及び調整等を行う者であること
  - イ 図書館整備や地方公共団体の図書館を含むまちづくりに関する計画の策定に関して、豊富な専門知識を有していること

## 7 提出書類

本業務の着手に当たり、受託者は、契約締結後速やかに以下の書類を本市に提出し、承認を受けるものとする。

- (1) 業務着手届
- (2) 業務工程表
- (3) 選任届
- (4) 業務計画書

業務計画書には以下の事項を記載し、提出すること。

- ①業務概要
- ②実施方針
- ③業務工程
- ④業務組織計画
- ⑤打合せ計画
- ⑥成果品の品質を確保するための計画
- ⑦成果品の内容、部数

- ⑧使用する主な図書及び基準 ⑨連絡体制（緊急時を含む） ⑩使用する主な機器  
⑪その他

## 8 打合せ及び議事録の作成

業務を適正かつ円滑に実施するため、受託者は本市と打合せを行い、業務進捗状況の報告、業務方針及び疑義事項の確認等を行い、その内容については、受託者がその都度議事録を作成した上で、本市に提出すること。

## 9 資料の管理

本業務において本市から貸与される資料等について、受託者は資料の重要性を認識し資料の破損、滅失及び盗難等事故のないように取り扱い、使用后、速やかに返却すること。

## 10 成果品

### (1) 成果品の内容

#### ア 成果品

(ア)～(エ)は、紙2部及び電子データで提出すること

(ア)「中央図書館移転整備基本構想及び基本計画」(案)(施設整備計画(案)を含む)

(イ)「中央図書館移転整備基本構想及び基本計画」(案)概要版

(ウ)計画のプレゼンテーション用資料

(エ)「4 業務の内容」で実施した各種調査の報告書及びその他本業務により収集した資料

(オ)その他本業務において作成した電子データ一式

データの形式については、下記の形式を基本とする。

- ・文 書：Microsoft Word 形式
- ・表・グラフ：Microsoft Excel 形式
- ・図 表：Adobe illustrator 形式
- ・G I S：Tab 形式

(2) 業務が完了したときは、業務完了届を提出するとともに、完了した業務ごとに成果品を提出し、発注者の検査を受けること。検査を行い、本市の承認を得られない成果品は無効とする。

(3) 業務完了期限前であっても、発注者があらかじめ成果品の提出期限を指定した場合には、その指定する期限までにその時点における成果品を提出し、検査を受けること。

(4) 業務完了後において、受託者の責に帰す契約不適合が発見された場合には、本市の指示に従い、これを是正すること。

(5) 本業務の成果品の所有権、著作権、利用権は、本市に帰属するものとし、本業務により得られた成果品、資料及び情報等について、受託者は、本市の許可なく第三者に公表、貸与、使用、複写、漏洩してはならない。

## 11 支払い条件

業務完了後一括払い

## 1 2 注意事項

- (1) 受託者は、当該業務の実施にあたっては、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年 5 月 30 日法律第 57 号）及び西宮市個人情報保護条例（平成 15 年 12 月西宮市条例第 24 号）を遵守し、業務上知り得た個人情報を他人に漏らしてはいけません。業務完了後においても同様とする。
- (2) 業務完了後に、受託者の責に帰すべき事由による成果品の不良箇所があった場合は、受託者は速やかに必要な訂正、補足等の措置を行うものとし、これにかかる経費は受託者の負担とする。

(別紙) 施設整備計画(案)のイメージ

1 新中央図書館のコンセプトと、そのために必要な施設の概要

2 共用部を含む建物全体のあり方

3 諸室計画

《記載例》

◆諸室及びコーナー一覧

	諸室及びコーナー名	広さ	備考(蔵書冊数等)
A-1	開架スペース	〇〇〇m <sup>2</sup> 程度	〇〇〇〇〇〇冊程度収納
A-2			
B-1			

◆諸室及びコーナー別詳細

A 閲覧スペース

A-1		
条件	用途	
	想定規模	
	設置数	
	利用人数	
	室仕様	
	他室との関係	
	設備要件	
	什器備品など	

4 その他留意事項

照明、サインなど補足説明が必要な事項を記載