

# 八女市立図書館本館整備基本計画策定業務委託仕様書

## 1 業務委託名

八女市立図書館本館整備基本計画策定業務委託

## 2 業務目的

八女市では、まちづくりの基本的な方針を示す最上位計画である「第5次八女市総合計画」(令和3年度～令和12年度)において、市の将来像を『ふるさとの恵みと誇りを未来につなぐ 安心と成長のまち 八女』と掲げている。基本政策の一つに『ふるさとを愛する人づくり』と定め、市民に親しまれる図書館づくりを目指している。

八女市は2度の合併を経て、旧八女市に本館、旧町村に1館ずつ分館を配置しており、本館は昭和60年の供用開始から37年が経過している。本館は閲覧・学習スペースや駐車場の不足、蔵書収容力が限界となっているほか、バリアフリーへの対応など、学びの場を市民に提供する施設として多くの課題がある。

また、八女市は直木賞作家や文化勲章受章者を数多く輩出した文化の薫る土地柄で、八女市立図書館は明治38年に「八女郡図書館」として開館した歴史ある図書館である。このような文化、歴史資源は八女市の強みであり、市内外に向けて発信する必要がある。

これからの公共図書館には、「人と本(資料)の出会い」という本質的機能だけでなく、「人と人」、「人と地域」をつなぐ様々な機会を提供するとともに、多くの市民が集い、学び、交流する公共空間となることが求められている。

本業務は、先人から受け継いできた図書館本館の歴史的な側面を考慮しながら、本館が抱える課題を解決し、多くの市民が集い、学び、交流する施設となることを目指している。全国の図書館事例等を踏まえつつ、市民のニーズを把握するとともに、整備方針の検討を行う。また、市民のニーズに即した公共空間となることを目指した図書館機能とサービスの調査、検討を行い、子どもから大人まで多くの市民の知的好奇心を満たす生涯学習及び情報発信拠点としての八女市立図書館本館の整備基本計画を策定する。

## 3 契約期間

契約締結日から令和6年3月31日までとする。

## 4 契約金額

契約金額の上限額5,500,000円(消費税及び地方消費税を含む。)

## 5 業務内容

図書館本館基本計画の策定のため、次の業務を行うものとする。

### (1) 基本計画策定支援

## ア 図書館本館の現状と課題

八女市の現状や図書館本館のこれまでの経緯や蔵書数、貸出冊数及びレファレンス件数など利用状況や運営状況などの現状を整理するとともに、全国の図書館事例を調査したうえで、県内他市や人口、面積類似都市との比較を行いながら、図書館本館やサービスの課題を把握する。

## イ 八女市のまちづくりの方向性と市民意見の把握

地球温暖化などの環境問題、SDGs（持続可能な開発目標）の視点を踏まえ、八女市第5次総合計画など八女市のまちづくりにおける図書館整備の位置づけを把握し、図書館本館の施設やサービスについて、市民アンケート等を通じて市民の意見をとりまとめる。

## ウ 図書館本館のコンセプトと基本方針

上記ア、イを踏まえ、図書館本館の施設整備、サービス等についてコンセプトと基本方針をとりまとめる。

## エ 図書館本館の整備構想図と概算事業費の算出

図書館本館については、現図書館を改修した場合と移転して新築した場合の周辺一帯の都市機能の向上や交通アクセスの観点から整備構想図を作成する。また、概算事業費の算出、整備スケジュール案を作成する。その際は、国や県の補助事業を最大限活用できるようにし、省エネ基準への適合にも配慮するものとする。

※概算事業費の算出に使用する単価は、近年の類似施設の建設費や刊行物等を参考に算出する。

## (2) 市民意見の集約及び分析等の支援

図書館本館の施設やサービスについて市民の意見を把握するため、図書館に一般市民向けアンケートを設置するほか、市内の中高校生へのアンケートを実施し、結果の集約及び分析を行う。また、市民アンケート以外の手法の提案と実施、結果の集約及び分析を行う。

## (3) 関係会議の運営支援

八女市立図書館本館整備基本計画検討委員会の進行、提出資料及び会議録の作成等の運営支援を行う。

## 6 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する。

※類似業務とは、公立図書館に係る基本構想又は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、参加申請書類の提出時に添付した統括責任者予定者の経歴書(様式第5号)に記載した配置予定の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、病気、死亡、退職等やむを得ない事由が生じた場合は、市の承諾の上、同等以上の担当者に変更することができる。

## 7 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、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。

## 8 資料の貸与及び返還

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。

## 9 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。

ア 基本計画(A4版) 30部

イ 基本計画概要版（A 4版） 10部

ウ 電子データ一式

エ その他本業務で収集・作成した資料一式

※本業務の検査後、作業に遺漏が見つかった場合は、受注者の責任において遅延なく不備を補い修正するものとする。

(2) その他、データの作成や提出にあたっては、発注者とのデータの互換性を図り、発注者が円滑に修正、監修できるように配慮すること。詳細は別途協議する。

## 10 留意事項

### (1) 法令順守

受注者は、本業務の実施にあたり、関連する法令等を遵守しなければならない。

### (2) 守秘義務

受注者は、本業務の実施にあたり、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。

### (3) 損害賠償

本業務の実施にあたり、第三者に損害を与えた場合、直ちにその状況等を報告し、発注者の指示に従うものとする。なお、損害賠償の責任は、受注者が負うものとする。

### (4) 成果品の帰属

本業務における成果品は、すべて発注者に帰属するものとし、受注者は、発注者の承認を得ずに複製、使用、流用又は他への公表をしてはならない。また、履行にあたり、第三者の著作権等に抵触するものについては、受注者の責任において処理するものとする。

### (5) その他

本仕様書に定める事項について、疑義が生じた場合、または本仕様書に定めがない事項については、発注者との協議により定めるものとする。