

(仮称) 青年の家図書館整備基本計画策定支援業務特記仕様書

1 業務名

(仮称) 青年の家図書館整備基本計画策定支援業務

2 業務の目的

本事業は、既存施設である「青年の家」1階部分を活用した(仮称)青年の家図書館(以下「新図書館」という。)の整備に向け、基本理念や施設機能、空間構成、整備手法、事業費等を総合的に整理し、実現性の高い基本計画を策定することを目的とする。

策定にあたっては、上位計画や現図書館の課題に加え、近年の図書館動向を多角的に分析し、交野市の地域特性に即した基本理念やコンセプトを明確化する。また、既存建物の建築・設備面での制約を的確に把握した上で、魅力的な空間構成や概算事業費の算出、さらには開館後の持続可能な管理運営体制を総合的に検討する。

これらを通じて、ハード・ソフト両面から合理性と実現性を備えた整備指針を構築し、円滑かつ着実な事業推進を図るものである。

3 計画地

交野市私部2丁目地内

4 委託期間

契約締結日から令和9年3月31日(水)までとする。

5 業務の実施

- ・受託者は業務の実施にあたり、本仕様書に基づくとともに、関係法令等を遵守すること。
- ・受託者は、業務の実施にあたり、発注者と協議を行い、その意図や目的を十分理解したうえで、適切な人員配置のもとで進めること。
- ・受託者は、業務の進捗に関して、発注者に対して定期的に報告を行うこと。
- ・受託者は、自らの組織の中から管理技術者を選任し、発注者に通知すること。
- ・受託者は、本業務委託の一部を再委任する場合は、あらかじめ発注者に書面による承諾を得ること。
- ・本業務の実施に関して疑義が生じた場合には、速やかに発注者と協議を行い、指示を仰ぐこと。
- ・受託者は、本業務中に知り得た内容等について、第三者にその情報を漏らしてはならない。
- ・発注者の責に帰すべき事由なく、本業務が途中で中止又は停止し、かつ、その後受託者による業務の遂行が見込まれない場合、いかなる事情であっても、発注者は委託金の全額又は一部を支払わないものとする。なお、この場合において、受託者の損害に対し発注者はその責を負わないものとする。

6 業務計画書の提出

- ・受託者は、契約締結後7日以内に業務計画書を作成のうえ、発注者に提出し、承諾を得ること。
- ・業務計画書には、次の事項を記載すること。
 - ①業務概要
 - ②業務実施方針
 - ③業務詳細工程
 - ④業務実施体制及び組織図
 - ⑤管理技術者、担当技術者、照査技術者一覧及び経歴書
 - ⑥再委託等の協力者がある場合は、協力者の概要及び技術者一覧表
 - ⑦業務フローチャート
 - ⑧打合せ計画
 - ⑨連絡体制
 - ⑩その他発注者が必要とする事項
- ・業務計画書に定める事項に追加又は変更が生じた場合には、速やかに発注者に文書で提出し、承諾を得ること。

7 打合せ及び記録

業務を適正かつ円滑に実施するため、受託者と発注者は常に綿密な打合せを行い、業務方針、業務内容、条件等の疑義を正すものとし、その内容については、その都度受託者が書面に記録し、相互に確認すること。

8 引き渡し前における成果品の使用

業務期間途中においても、受託者が承諾した場合は、発注者は成果品の全部又は一部を使用することができるものとする。

9 検査

- ・業務が完了したときは、速やかに業務完了届を提出するとともに、成果品を提出し、発注者の検査を受けること。
- ・業務完了期限前であっても、発注者が予め成果品の提出期日を指定した場合には、その指定する期日までに、その時点における成果品を提出し、検査を受けること。

10 その他の事項

- ・本仕様書に基づき、信義に従い誠実に業務を履行すること。
- ・本仕様書に定めのない事項並びにこれらの仕様書について疑義が生じた場合は、別途協議するものとする。
- ・本業務契約締結者とは、本契約における業務の実施により設計に向けて明らかとなった課題について、その解決に必要な業務発注にかかる協議を別途行うものとする。
- ・情報セキュリティポリシーの遵守義務等、本業務で取り扱う情報について、個人情報はもとより発

注者から貸与された資料及び情報を適正に管理しなければならないものとする。

- ・本業務契約締結者及び契約締結者が本業務において提携する再委託等の協力先は、本施設の設計業務に応募又は参加する事業者のコンサルタント等になることはできない。

11 業務内容

受託者は以下の各項目について調査・検討を行い、発注者と協議の上、業務を遂行する。

(1) 前提条件の整理

新図書館整備の基礎資料とするため、既存関連計画、周辺環境、既存施設の状況等を整理する。

① 既存上位計画等の整理

- ・上位計画や関連計画を収集・整理し、新図書館に求められる役割や位置づけを把握する。

② 現状分析・課題抽出

- ・アンケート調査等により市民の図書館利用の実態や図書館に望む機能・役割・今後のあり方等のニーズを把握し、分析する。
- ・現図書館の利用状況、蔵書数、サービス内容、課題等を整理・分析する。

③ 図書館を取り巻く全国的な動向の整理

- ・社会情勢の変化を整理するとともに、他自治体における最新の図書館整備の傾向（滞在型、多機能化、DXの推進、コミュニティ拠点化等）を調査・分析し、新図書館が考慮すべき社会的な要請や動向を整理する。

④ 対象施設の現況確認

- ・青年の家の既存図面（意匠・構造・設備）の確認及び現地目視調査を行い、新図書館整備に向けた建築基準法・消防法等の法的な制約条件を整理する。
- ・青年の家の既存インフラ（電気容量、空調、給排水、床積載荷重等）が図書館用途に適合するか確認し、改修が必要な課題を抽出する。

(2) 事例調査

新図書館の検討に資する先進的な事例及び有利な財源の活用事例を収集・分析する。

- ・既存公共施設を活用して整備された図書館や、複合施設内の図書館など、本事業と類似性の高い先進事例を3～5事例程度選定する。
- ・選定した事例について、施設概要、サービス内容、事業手法及び財源、特徴等を調査し、本事業における活用の方向性や留意点を整理する。

(3) 基本理念及び基本方針の検討

新図書館が目指すべき姿を明確にし、施設整備に向けた具体的なコンセプトを策定する。

① 基本理念及び基本方針の策定

- ・交野市の地域特性や市民ニーズを踏まえ、新図書館の「基本理念」を策定する。
- ・基本理念を実現するための具体的な柱となる、複数の「基本方針」を検討・設定する。

② コンセプトの策定

- ・新図書館における空間デザインやサービス提供の核となるコンセプトを定める。

③ 導入機能・サービスの検討

- ・図書サービス（閲覧、貸出、レファレンス等）に加え、滞在型図書館としての居場所機能、DX（デジタルトランスフォーメーション）に対応した ICT 環境、バリアフリー対応など、具体的なサービス内容を検討する。

（４）（仮称）青年の家図書館整備基本計画の検討

基本方針に基づき、施設計画及び概算事業費の検討を行い、新図書館整備に向けた基本計画としてとりまとめる。

① 規模・配置計画の検討

- ・必要な蔵書数、閲覧席数、諸室等の機能を整理し、必要面積規模を算定する。
- ・既存建物（青年の家 1 階）の形状・構造を踏まえ、効率的かつ魅力的なゾーニング及び動線計画（利用者・管理者・物流）を作成する。
- ・ゾーニングに基づき、具体的なイメージが共有できる平面レイアウト案を作成する。

② 概算事業費の算定

- ・配置計画案に基づき、建築改修工事費、設備改修工事費、外構工事費等の概算工事費を算出する。
- ・工事費に加え、什器・備品購入費、ICT システム導入費、移転費、設計監理費等を含めた総事業費を概算で算出する。

③ 管理運営計画の検討

- ・新図書館の円滑な開館および持続可能な施設運営を実現するため、具体的な運営体制、サービス、コストに関する計画を策定する。
- ・新図書館の面積規模やターゲット層に合わせ、目標蔵書数を定める。また、既存図書館との資料の循環（回転）計画や、継続的な選書・除籍のプロセスなど、鮮度の高い蔵書を維持するための管理手法を整理する。

（５）事業実施に向けた検討

① 事業スケジュールの検討

- ・基本設計、実施設計、改修工事、開館準備等の各工程を整理し、開館までの全体スケジュール案を作成する。
- ・議会承認、予算措置、関係機関協議等の行政手続きに必要な期間も考慮する。

② 課題の整理

- ・事業化に向けた阻害要因や解決すべき諸課題を抽出・整理する。

12 成果品

受託者は、業務完了時に次の成果品を発注者に提出する。成果品については、その著作権を含めず

べて発注者に帰属するものとし、受注者は、成果品を発注者の許可なく他に利用、公表または貸与してはならない。

提出部数は各3部とし、成果品の正本形態は協議の上、決定する。

- (1) (仮称) 青年の家図書館整備基本計画
- (2) 業務実施に伴い生じた資料、打合せ記録一式
- (3) 上記に関する電子媒体

※OSはWindows、文書ファイルはWord形式、表計算ファイルにはExcel形式、図等及び印刷データはPDFを原則とする。

用紙、様式について、受注者は発注者と協議して定めるものとする。