

# 「豊中市（仮称）中央図書館候補地選定等支援業務」委託仕様書

## 【1. 委託業務名】

豊中市（仮称）中央図書館候補地選定等支援業務

## 【2. 業務の目的】

豊中市では、将来ニーズを見据えた新たな図書館サービスの提供と、（仮称）中央図書館を中心とした新たな図書館網の構築について、令和3年（2021年）2月に「豊中市（仮称）中央図書館基本構想」（以下、「基本構想」とする）を策定し、今後の方向性を定めた。また、（仮称）中央図書館の整備に向けては、令和3年度（2021年度）に「豊中市（仮称）中央図書館の整備に向けたサウンディング型市場調査」（以下、「市場調査」とする）を実施し、事業手法や複合化、魅力ある空間づくり等について、民間事業者等との対話も行ったところである。

基本構想に基づき、令和4年度（2022年度）中に、開館時期として令和10年（2028年）～令和11年（2029年）を見込む（仮称）中央図書館の候補地を選定（3か所程度を想定）するとともに、市内各図書館の再編案について、「（仮称）豊中市立図書館施設再編計画」を策定する予定である。

本業務は、同計画を策定するとともに、令和5年度（2023年度）以降に予定する（仮称）中央図書館の候補地や事業手法の決定に向けたコンサルティングによる支援を目的とする。

## 【3. 委託期間】

契約日から令和5年（2023年）3月31日

## 【4. 受注者の義務】

受注者は、作業を円滑に進めるために、発注者と綿密な打ち合わせを行い、その都度、業務打合せ簿を作成し、発注者の承認を得るものとする。また、受注者は発注者から業務の進捗状況について報告を要求されたときは、速やかに報告すること。

## 【5. 委託業務内容】

### （1）（仮称）中央図書館の候補地選定支援

- ・基本構想に掲げる（仮称）中央図書館の想定エリアや規模等、また、令和3年度（2021年度）に実施した市場調査の結果等を踏まえ、（仮称）中央図書館の候補地選定（3か所程度を想定）を支援する。
- ・候補地選定にあたっては、想定敷地別の建築条件や関係法令、複合化の可能性や想定配置、市民の利便性等を多角的に分析し、必要な情報を発注者へ提示する。

### （2）（仮称）中央図書館の整備に向けた事業手法検討支援

- ・（仮称）中央図書館の整備について、基本構想では、公民連携手法の導入を前提とする方針を定めている。（1）で整理した候補地別に、最適な事業手法や機能複合について分析し、検討整理する。
- ・想定される事業手法別の事業費用についても試算するとともに、補助金等の活用可能性や、スケジ

ルールについても発注者へ提示する。

- ・事業手法の検討にあたっては市場調査の結果も踏まえ実施する。

### (3) (仮称) 中央図書館の候補地等決定に向けたプロセス検討支援

- ・(1) 及び(2) で整理した内容を踏まえ、令和5年度(2023年度)以降に予定する、(仮称) 中央図書館の候補地及び事業手法の決定に向けたプロセスについて発注者へ提示する。

### (4) 市民コンセンサス形成等支援

- ・「(仮称) 豊中市立図書館再編計画」の策定に向け、ワークショップ・意見交換会・勉強会・シンポジウム等の効果的な市民参画手法の提案に基づき、決定した手法により、市民・利用者・図書館関係団体等の意見やニーズを把握するとともに、それらの内容を同計画に反映するための情報を整理する。
- ・その他、図書館関係団体等との協議調整のための資料作成及び協議調整補助を行う。

### (5) 「(仮称) 豊中市立図書館再編計画」原案の作成と策定支援

- ・(1) ~ (4) の内容を踏まえ、「(仮称) 豊中市立図書館施設再編計画」の原案を作成する。
- ・原案に基づき、発注者が素案を作成、その後意見公募手続を経て同計画の策定を予定するが、原案作成から計画策定までの過程についても、随時発注者の支援を行う。

## **【6. 打合せ協議】**

各種検討整理のため、発注者と受注者は、6回程度(概ね1.5か月に1回程度)の定期的な打合せ協議を行うものとする。この他、上記5の委託業務内容を遂行するため、必要に応じて打合せ協議を行うものとする。なお、打合せ協議の実施については、豊中市内で実施するほか、ウェブ会議システムを用いた遠隔での実施も適宜併用するものとする。また、打合せ協議には、発注者が認める場合を除き、後述の総括責任者及び担当者が出席するものとする。

## **【7. 関係官公庁等への手続き等】**

業務遂行のために必要な関係官庁その他に対する諸手続きは、受注者の責任において迅速に処理するものとする。

## **【8. 実施体制】**

受注者は、本業務を担当する総括責任者1人及び担当者(専任の連絡窓口担当)1人以上を指定し、発注者に報告するものとする。

## **【9. 資料等の貸与及び返還】**

受注者は、業務の遂行に必要な資料等の貸与を発注者に申し出ることができるが、本業務完了後速やかに発注者に返還するものとする。

## **【10. 成果品】**

上記5の委託業務内容に関する成果品等を以下の内容で期限までに提出すること。用紙、様式、媒

体、部数等については発注者と協議して定めるものとする。

またデータについては、OSはWindows、文書ファイルはWord形式(拡張子.docx)、表計算ファイルにはExcel形式(拡張子.xlsx)を原則とし、それ以外のデータについては、発注者においてデータの修正ができるよう、協議して定めるものとする。

No.	提出物	提出期限
1	業務実施計画書(工程表)	契約後14日以内
2	打合せ協議の記録	都度
3	市民参画事業の開催記録(内部記録用及び公表用)	都度
4	(仮称)豊中市立図書館施設再編計画(原案)	令和4年12月まで
5	業務報告書	契約期間終了まで
6	業務完了届	契約期間終了まで

### 【1.1. 成果品の提出】

- (1) 受注者は作業が完了したとき、または発注者が必要なため請求したときは速やかに成果を整理して発注者に提出するものとする。
- (2) 成果品については、その著作権を含め全て発注者に帰属するものとする。また、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。

### 【1.2. 機密の保持】

受注者は、個人情報保護に関する法律(平成15年法律第57条)及び豊中市個人情報保護条例を遵守し、業務上知り得た事項を第三者に漏らしてはならない。

### 【1.3. その他】

- ・単純集計、印刷製本、消耗品の購入等の軽微な業務以外の委託業務に係る履行について第三者に委託し又は請け負わせてはならない。
- ・当該業務を遂行するにあたっては、事前に発注者と十分な協議を行い、発注者の意図及び目的を十分に理解したうえで、業務にあたること。
- ・業務の進捗状況は、適宜報告を行うこと。
- ・資料等に用いる用紙などの消耗品や交通費等、受注者が本業務の履行に要する費用については、全て受注者の負担とする
- ・データ等の取り扱いにあたっては、セキュリティ対策の措置を講じること。集計を終えた個別データは完全削除処分とすること。
- ・本委託業務の遂行において疑義が生じた場合は、受注者は発注者と協議の上その指示に従うこと。発注者において必要と認められるときは、作業の変更または中止をすることがある。
- ・本仕様書に記載のない事項が発生した場合は、両者の協議により決定する。
- ・受注者は、本業務の完了後において、不備等が発見された場合は、速やかに成果品の訂正を行うものとする。なお、これに要する費用は受注者の負担とする。