

別府市新図書館等整備基本計画策定等支援業務基本仕様書

1 業務名

別府市新図書館等整備基本計画策定等支援業務

2 業務目的

本業務は、「別府市立図書館及び別府市美術館整備基本構想」（平成 29 年 3 月策定。以下「基本構想」という。）及び「別府市図書館・美術館整備構想」（平成 31 年 3 月策定。以下、「整備構想」という。）に基づき、図書館等の新施設を整備するに当たり、その基本計画を円滑かつ効率的に作成する目的で実施します。

3 経緯

平成 27 年 10 月に策定した「まちをまもり、まちをつくる。べっふ未来共創戦略」に基づき、平成 29 年 3 月に基本構想を、平成 31 年 3 月に整備構想を策定しました。これらの内容をふまえ、「別府市新図書館等整備基本計画」を策定し、施設の整備を行います。

4 委託業務の内容

基本構想及び整備構想に基づく別府市新図書館等整備基本計画作成を支援します。具体的な業務内容は以下のとおりとします。

(1) 業務計画

本業務に関する契約図書、関連法令、基本構想、整備構想等を十分に把握した上で、業務実施方針、作業方法、作業工程を検討し、業務計画書を立案・作成する。

(2) 施設の規模・機能の検討

ア 整備構想を実現するために必要な本施設の機能を具体化し、建築・延床・敷地面積、各室の機能・規模、施設構成、付帯設備等を検討する。

イ 蔵書や資料収集の方向性を検討する。

ウ 本施設に類似する施設の事例調査を実施する。

(3) 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、建築関係法令等の制約条件を整理する。

イ 施設配置、ゾーニング、動線、景観、駐車場等の施設整備計画を検討する。

(4) 管理運営体制等の検討

ア 開館日数、開館時間、人的資源の育成と確保及び適正配置について検討する。

イ 情報システムや学校図書館等との連携について検討する。

(5) 整備手法、概算事業費等の検討

ア 施設整備の手法（従来型、PFI 等）を比較検討し、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。

- ウ 公民連携による適切な管理運営の方法を検討する。
- (6) 民間施設導入機能等の検討
 - ア 本施設に導入する民間施設の機能を検討する。
 - イ 民間活力の導入範囲及び全体の事業スキームを整理する。
 - ウ 民間事業者を対象に調査を行い、民間活力導入の実現可能性を検討する。
- (7) 基本計画（案）の作成
 - 以上の検討結果及び施設整備に向けての方針を整理し、基本計画案を作成する。基本計画案にはパースを2枚程度掲載する。
- (8) 設計者選定に係る仕様書等の作成
 - 設計と条件の整理を行い、設計業務委託仕様書案等を作成する。
- (9) 会議等の支援
 - ア オープンプラットフォーム会議（3回）及び基本計画策定委員会（4回）に出席する。
 - イ 上記会議の企画運営、会議資料・議事録の作成、アドバイス等の業務支援を行う。
 - ウ オープンプラットフォーム会議の参加者にアンケート調査を実施し、結果を集計して報告する。
- (10) 業務報告書
 - 本業務において検討した結果をとりまとめた業務報告書を作成する。
- (11) 打合せ協議
 - ア 打合せ協議は、初回、中間時3回、納品時の計5回とする。
 - イ 必要と認められる場合には中間打合せの回数を増やすものとする。
 - ウ 打合せ協議には管理技術者が必ず同席する。

5 履行期間

契約締結日から平成32年3月31日まで

6 成果品の提出

本業務の成果品（参考資料・データ等を含む）は、次のとおりとします。ただし、提出データについては、Word、Excel等、市においてデータの加工、修正が可能なものにしてください。

- ア 報告書（A4判、左綴じ、製本）100部
- イ 参考資料、データ等を記録した電子データ（CD又はDVD）一式

7 業務実施計画書

受託者は、本業務の着手にあたって、次の書類を契約締結後7日以内に提出し、別府市教育委員会の承認を受けなければなりません。

- ア 業務実施計画書
- イ 工程表

ウ 業務担当者及び連絡先一覧表

8 その他

(1) 業務打合せ

受託者は、本業務の詳細及び当該業務の範囲について、市の担当者と連絡を密にすること。

(2) 業務資料の貸与

市は、市が保有する業務に必要な資料を受託者に貸与する。

(3) 成果品の管理と権利の帰属

成果品の管理及び権利の帰属は全て市のものとし、受託者は許可なく公表してはならない。

(4) 再委託の取扱い

受託者が受託業務を履行するに当たって、委託業務の全部を一括して、又は委託業務のうち主たる業務を第三者に委託することは禁止する。なお、主たる部分とは、総合的企画、業務遂行管理、手法の決定及び技術的判断等当該業務に係る基本的又は中心的な業務とする。ただし、コピー、ワープロ、印刷、製本、トレース、資料整理、計算処理、模型製作、消耗品購入、会場借り上げ等の軽微な業務については、市の承認を得ずに再委託できるものとする。また、委託業務のうち主たる業務及び軽微な業務を除く業務について、受託者が再委託を必要とする場合には、再委託についてあらかじめ市と協議し、承諾を得ること。

(5) 業務実施体制

本契約締結後、履行期間終了までの間、原則として主たる担当者の変更をはじめとした業務実施体制の変更は認めない。ただし、やむを得ない事情により変更が必要となった場合には、事前に市の承認を得るものとする。

(6) 秘密の保持

受託者（再委託先及び協力先を含む。）は、本業務を行う上で知り得た事項を第三者に漏らしてはならない。

(7) 疑義がある場合等の取扱い

本仕様書に定まる事項について疑義が生じた場合、又は本仕様書に定めのないものについては、発注者との協議の上、決定するものとする。

本仕様書は、概略を示すものであり、本仕様書に明記していない事項であっても目的遂行上必要と認められるものは、受託者の責任において実施するものとする。

本仕様書が変更になった場合は、協議の上、契約変更できるものとする。ただし軽微な変更の場合は、契約変更を行わないものとする。

(8) その他

旧元号によって特定された日を新元号による応答日に読み替えて適用するものとする。