

日向市図書館複合施設整備基本構想策定支援業務 仕様書

1. 事項名

日向市図書館複合施設整備基本構想策定支援業務

2. 目的

現在の日向市立図書館は、旧保健所（昭和 40 年建築）を改修し、平成 9 年に新たな図書館として開館した。しかし、建築から約 60 年が経過し、施設の老朽化、延床面積の狭さから開架図書や閲覧スペースが十分に確保できていない等の課題を抱えている。

また、現在では市民の図書館に対するニーズも多様化・複雑化しており、学習・交流の場の提供やデジタルサービスの充実、地域情報の発信など、サービスの向上が求められている。

こうした中、日向市では、市民が利用しやすい「知の拠点」であり、新たな交流拠点となる図書館複合施設の整備に向けて、現状と課題を整理し、アンケートやワークショップなどを通じて市民ニーズを把握し、令和 7 年 2 月に「日向市図書館複合施設整備基本方針（以下「基本方針」という。）」として取りまとめ、図書館複合施設の基本理念を「学びの種をまき、創造の芽を育て、希望の実を結ぶ 市民のサードプレイス」とした。

本業務は、これらを踏まえ、令和 7 年度において、図書館複合施設の機能や規模を示す「日向市図書館複合施設整備基本構想」の策定を支援することを目的とする。

3. 契約期間

契約締結日から令和 8 年 3 月 31 日（火）まで

4. 契約限度額

10,000,000 円（消費税及び地方消費税相当額を含む）

5. 業務概要

本業務の概要は以下のとおりとする。

(1) 図書館複合施設の機能・施設規模の検討・具体化

ア 新しい図書館サービスについて、具体的な施設機能の要件を検討し、具体化する。また、蔵書数や本棚構成、資料収集方針を作成する。

イ 図書館複合施設に導入する機能（諸室）について、構成・規模・付帯設備等を検討し、具体化する。

ウ 図書館複合施設に導入する機能（諸室）について、市内の同様又は類似機能を持つ既存公共施設との集約・再編・連携の観点から検討し、整理する。

エ 駐車場の規模について、市民や来訪者の交通アクセス確保のため、上記ア～ウ及び類似団体の平均値や先進自治体の事例を参考に、必要台数を具体化する。

オ 上記ア～エの検討を踏まえ、概算総事業費について算出する。

(2) 基本理念等を実現する機能等の検討

ア 基本方針に掲げる基本理念と方針を実現するために必要な機能・空間について、公共機能と民間機能の両面からリサーチを行い、分析し、整理する。

イ 図書館複合施設整備事業において実施が期待される民間収益事業の可能性について検討し、整理する。

(3) 候補地に関する基本的な確認

ア 図書館複合施設整備の候補地について、基本方針に掲げた候補地の考え方にに基づき、既存の都市計画・建築関係法令、周辺の交通アクセス等の状況を確認し、総合的な整理を行う。

イ 前記アの整理にあたっては、将来的な施設活用や市街地活性化の観点を踏まえ、本施設整備が全体計画に与える影響や可能性を検討する。

ウ 地勢・敷地形状・周辺環境等の状況を踏まえた上で、施設の配置・規模等について概括的な評価を実施する。

エ 上記ア～ウの結果をもとに、候補地における施設整備の実現性について簡易な評価を行い、課題や留意点を整理する。

(4) 各種会議の企画・運営方針への支援

ア 「日向ラボラボ（仮称）」の企画・運営の方針へ助言などの必要な支援を行う。なお、「日向ラボラボ（仮称）」は、本業務の目的を踏まえて、幅広い年代や職種の方を巻き込み、共に学び、実証実験を通じて共に創る新たな対話と活動のプラットフォームとして全5回開催予定で、本業務とは別に、発注者から民間事業者への業務委託により実施する。受託者による「日向ラボラボ（仮称）」への出席は必須ではない。

イ 「アドバイザー会議（仮称）」の会議方針について助言などの必要な支援を行う。なお、「アドバイザー会議（仮称）」は、図書館事業に精通する者や共創によるまちづくりの経験を有する者等3人程度で構成し、基本構想策定に向けた助言・提案を行う会議体として、全4回開催予定で、会議資料の作成や説明、会議録の作成等は発注者により実施する。受託者による「アドバイザー会議（仮称）」への出席は必須ではない。

(5) 総合評価・課題整理・事業方針とりまとめ

図書館複合施設整備事業の総合評価及び今後の課題整理、事業スケジュール、事業方針のとりまとめを行う。

(6) その他

(1)～(5)までに掲げるもののほか、本業務に関し必要と認められる支援、助言を行う。なお、発注者により実施する業務を含んだ年間スケジュール（予定）は下表のとおり。

年月	本業務	発注者が別途実施する主な業務
----	-----	----------------

令和7年7月	○ 契約、打ち合わせ ○ 業務開始	○ 「日向ラボラボ(仮称)」開催(5回程度) ○ 「アドバイザー会議(仮称)」の運営(4回程度) ○ 市民アンケート調査 ○ 市内団体ヒアリング調査 ○ 簡易VFMの算定
8月		
9月		
10月		
11月		
12月		
令和8年1月	○ 基本構想(案)の策定	
2月		
3月	○ 成果品の納品 ○ 実績報告	

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、十分な知識と経験を有する者として、公立図書館等の基本構想の策定業務等類似業務の経験を有する者を配置すること。

※ 公立図書館等には、公立図書館又は交流拠点施設、若しくは、これらと他の公共施設の複合施設を含むものとし、交流拠点施設とは、住民相互の交流の場となる地域交流機能を有する公共施設を指す。

※ 類似業務とは、公立図書館等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、参加表明書の提出時に添付した業務実施体制調書(様式4)及び予定技術者調書(様式6)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、病休、死亡、退職等やむを得ない事由が生じた場合は、発注者の承諾の上、同等以上の担当者と変更することができるものとする。

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発注者に提出すること。

(2) 業務計画書には、次の事項を記載すること。

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、発注者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こと。

8. 資料の貸与及び返還

発注者は、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。

	成果品目	数量
1	日向市図書館複合施設基本構想（規格：A4版、両面印刷）	30部
2	日向市図書館複合施設基本構想概要版（規格：A4版、両面印刷、概ね4ページ）	30部
3	上記1、2の電子データ（CD-R又はDVD-R）	1部
4	業務報告書に係る電子データ及び紙媒体（A4版）	
5	その他本業務により収集した資料	1部

- (2) その他、データの作成や提出にあたっては以下のことに留意すること。

- ア 電子データについては、汎用性が高く、共有化及び修正ができるファイル形式（Microsoft Word、Excel、PowerPoint）で作成すること。
- イ 電子データについては、Adobe Illustrator、Photoshop 等の印刷製本に適した形式もあわせて提出すること。
- ウ 日向市図書館複合施設基本構想の電子データについては、PDF形式のものも提出することとし、その際、目次にページリンクを設定すること。
- エ 外字は極力使用しないものとするが、やむを得ず使用する場合は発注者の承認を得て使用すること。
- オ 成果品の納品場所は、日向市総合政策課とすること。

10. 完了検査

- (1) 受託者は、本業務の完了後、定められた形式の成果品を速やかに提出し、統括責任者の立会いの上、発注者の検査を受けなければならない。
- (2) 業務完了後、受託者の責任に帰すべき理由による成果品の不良箇所等が発見された場合は、速やかに発注者が必要と認める訂正、補正その他必要な措置を行なうものとし、これに対する経費は、受託者の負担とすること。

11. 委託料の請求及び支払いの方法

委託料の請求及び支払いの方法については、契約締結前に発注者と受託者が協議の上、決定するものとする。

12. 成果物の帰属

業務による成果品及び派生する権利等の副産物は、全て発注者に帰属するものとし、発注者の承諾を受けずに公表、譲渡、貸与又は使用してはならない。

13. 守秘義務

- (1) 受託者は、本業務の履行に関して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。
- (2) 受託者は、本業務の履行に関して知り得た秘密を、受託者の役員又は従業員であっても、本業務を履行するために知る必要がある者以外の者に漏洩又は開示してはならない。

14. 疑義の協議

仕様書等に明示されていない事項又は疑義が生じた場合、その都度、発注者と受託者が協議の上、発注者の指示に従うものとする。

15. その他

- (1) 本業務の実施にあたって、確認した業務以外の事項が発生した場合は、発注者と十分な協議を行った上で実施すること。
- (2) 本業務の実施にあたって、万が一事故等が生じた場合は、速やかに発注者へ報告の上、受託者の責任において関係者へ誠実に対応すること。
- (3) 本業務の実施にあたって、日向市の受託業務であることに留意し、関係法令を遵守するとともに、必要な届け出や情報提供を遅滞なく行うこと。

16. 担当部署

〒883-8555 宮崎県日向市本町 10 番 5 号

日向市総合政策部総合政策課（担当：押川、野村）

TEL：0982-52-2111（内線 2212） メール：sougou@hyugacity.jp