

西宮市立中央図書館移転整備アドバイザー等業務仕様書（案）

1. 業務名

西宮市立中央図書館移転整備アドバイザー等業務

2. 業務目的

本市では、民間事業者主導の市街地再開発事業により阪神西宮駅北地区に移転整備が予定されている新中央図書館について、「西宮市立中央図書館移転整備基本構想及び基本計画」（以下「基本構想・基本計画」という。）を令和6年9月に策定した。

本業務は、基本構想・基本計画に示された新中央図書館を具体化するため、建築計画・設計を行うにあたり、地方公共団体の図書館整備に関する豊富な経験と高い専門知識を有する事業者による専門的助言および図書館全体の監修等を委託するものである。

3. 業務期間

契約締結の翌日から令和8年3月31日までとする。

4. 業務範囲

本市では、令和7年度から令和9年度の3か年にかけて実施予定の新中央図書館の建築計画・設計に合わせ、設計協議支援業務、選書及び配架計画策定業務、管理運営計画策定業務、機運醸成業務、全体監修業務を委託する予定としている。

これら業務のうち、本業務の範囲は別表「アドバイザー等業務の範囲」に示す令和7年度分である。なお、令和8年度及び令和9年度の業務は、本業務の履行が良好であり、かつ必要な予算が確保された場合に限り、受託者との合意により、随意契約することができるものとする。

5. 業務内容

受託者は、本市と連携し、以下の業務を行うこととする。なお、業務内容は本業務に必要と思われる事項を示したものであり、詳細については、プロポーザルの実施において決定した委託先候補の企画提案内容を踏まえ調整することとする。

（1）設計協議支援業務

本市が新中央図書館内装基本計画を策定するにあたり、アドバイザーとして、本市や設計者等の関係者との打合せ（1～2ヶ月に1回程度）に出席し、基本構想・基本計画に示したコンセプト・取組みや、効率的・効果的な運営・サービスの実現につながる機能的なゾーニング、動線、機器の導入や配置等に関し、必要な情報提供や助言を行う。

なお、建築設計に関する技術的・専門的事項は除くものとする。

(2) 選書および配架計画策定業務

①選書コンセプト案策定業務

市民と本との新たな出会いの促進という基本構想・基本計画のコンセプトを踏まえ、日本十進分類法によらない西宮独自のテーマ配架コーナーを約 1.5 万冊規模で設けるための選書コンセプト案を策定する。

②テーマ・分類法の立案

(2)①の西宮独自のテーマ配架コーナーを実現するにあたり、(1)において策定したコンセプトを基に図書テーマ(大テーマ)及び分類方法を企画・立案する。また、建築計画の内容をふまえながら、それぞれのテーマを配置する書架の位置を提案する。

(3) 機運醸成業務

基本構想・基本計画に示された「市民と共に創る新中央図書館」という方針に基づき、新中央図書館のコンセプトについて市民の理解を深め、参画の機運を醸成するためのワークショップ等を業務期間中に 1 回以上開催し、ワークショップ等の広報資料の作成や報告書の作成を含む企画、運営を行う。なお、手法及び回数等の詳細に関しては、委託先候補の企画提案内容をもとに市と協議のうえより効果的なものを実施する。

(4) 全体監修業務

図書館及び地方公共団体の図書館整備に関する豊富な経験と高い専門知識を有するアドバイザーを配置し、基本構想・基本計画に示された新中央図書館を具体化するために行う上記(1)~(3)の業務及び新中央図書館の整備に向けた取組全般について、本市の求めに応じて意見を述べることにより、基本構想・基本計画に示された理念及び内容が実現するよう支援を行う。

6. 業務の実施

(1) 業務は、本仕様書に基づいて実施すること

(2) 受託者は、業務の実施に当たり、関係法令及び条例を遵守すること

(3) 受託者は、業務の実施に当たり、本市と十分な協議を行い、その意図や目的を十分に理解した上で、適切な実施体制、人員配置のもとで進めること

(4) 受託者は、業務の実施に当たり、業務に関連する最新の事例、情報を収集し、業務への反映に努めるとともに、実効性の高い具体的な提案を行うこと

(5) 受託者は、業務の進捗について、本市に対して定期的に報告を行うとともに、本市の求めに応じて報告を行うこと

(6) 受託者は、本業務の一部を第三者に再委託するときは、予め本市に書面により報告し、本市の承認を得ること。ただし、業務全体の統括に係る部分（全体監修業

務を除く)は再委託できない。

- (7) 受託者は、業務遂行に当たり、ユニバーサルデザイン（色覚バリアフリー等）に配慮すること
- (8) 本業務の履行に当たり、第三者（委託者及び受託者以外の者）が所有するイラスト、写真等を使用する場合は、受託者の責任において著作権処理等を行うこと（該当イラスト等を明確にしておくこと）
- (9) 本仕様書に定めのない事項や本業務の実施にあたり疑義が生じた場合は、速やかに本市と協議を行い、指示を仰ぐこと
- (10) 受託者は、業務上知り得た情報を他に漏らしてはならない

7. 業務体制

受託者は、本業務において「業務責任者」、「業務主任者」及び「アドバイザー」を定めなければならない。本業務における「業務責任者」、「業務主任者」及び「アドバイザー」とは、次の事項を満たす者とする。

(1) 業務責任者

業務主任者、業務従事者、アドバイザーを管理・監督し、本業務の総括を行う者

(2) 業務主任者

本業務遂行するにあたり、業務従事者を監督し、アドバイザーとの調整を行うとともに、自ら実務を担当する者

ア 本市の担当者と業務全般について連絡及び調整等を行う者であること

イ 図書館及び地方公共団体の図書館整備に関する計画の策定に関して、豊富な経験と高い専門知識を有していること

(3) アドバイザー

図書館及び地方公共団体の図書館整備に関する豊富な経験と高い専門知識を有し、
5. 業務内容(4)の全体監修業務を行う者

8. 提出書類

本業務の着手に当たり、受託者は、契約締結後速やかに以下の書類を本市に提出し、承認を受けるものとする。

- (1) 業務着手届
- (2) 業務工程表
- (3) 選任届
- (4) 業務計画書

業務計画書には以下の事項を記載し、提出すること。

- ①業務概要 ②実施方針 ③業務工程 ④業務組織計画 ⑤打合せ計画
- ⑥成果品の品質を確保するための計画 ⑦成果品の内容、部数

⑧使用する主な図書及び基準 ⑨連絡体制（緊急時を含む）

⑩使用する主な機器 ⑪その他

9. 打合せ及び議事録の作成

業務を適正かつ円滑に実施するため、受託者は本市と打合せを行い、業務進捗状況の報告、業務方針及び疑義事項の確認等を行い、その内容については、受託者がその都度議事録を作成した上で、本市に提出すること。

10. 資料の管理

本業務において本市から貸与される資料等について、受託者は資料の重要性を認識し資料の破損、滅失及び盗難等事故のないように取り扱い、使用后、速やかに返却すること。

11. 成果品

（1）成果品の内容

①業務報告書 A 4 版（紙 2 部および電子データ）

②その他本業務において作成した電子データ一式

（2）業務が完了したときは、業務完了届を提出するとともに、完了した業務ごとに成果品を提出し、発注者の検査を受けること。検査の結果、本市の承認を得られない成果品は無効とする。

（3）業務完了期限前であっても、発注者があらかじめ成果品の提出期限を指定した場合には、その指定する期限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。

（4）業務完了後において、受託者の責に帰す契約不適合が発見された場合には、本市の指示に従い、これを是正すること。

（5）本業務の成果品の所有権、著作権、利用権は、本市に帰属するものとし、本業務により得られた成果品、資料及び情報等について、受託者は、本市の許可なく第三者に公表、貸与、使用、複写してはならない。

12. 支払い条件

業務完了後一括払い

13. 注意事項

（1）受託者は、当該業務の実施にあたっては、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年 5 月 30 日法律第 57 号）及び西宮市個人情報保護条例（平成 15 年 12 月西宮市条例第 24 号）を遵守し、業務上知り得た個人情報を他人に漏らしてはイケない

い。業務完了後においても同様とする。

- (2) 業務完了後に、受託者の責に帰すべき事由による成果品の不良箇所があった場合は、受託者は速やかに必要な訂正、補足等の措置を行うものとし、これにかかる経費は受託者の負担とする。

別表 アドバイザリー等業務の範囲

	令和7年度	令和8年度	令和9年度
(1) 設計協議支援業務			
内装基本計画策定に関する協議支援	●		
基本設計に関する協議支援		●	
実施設計に関する協議支援			●
(2) 選書及び配架計画策定業務			
選書コンセプト案策定	●		
テーマ・分類法の立案	●		
配架計画策定		●	
(3) 管理運営計画策定業務			
管理運営計画の策定			●
(4) 機運醸成業務			
ワークショップ等のイベント開催	●	●	●
(5) 全体監修業務			
空間設計監修	●	●	
館内外サイン計画監修		●	●
家具監修		●	●

注1 年度毎に●が付く業務を委託予定としている。

注2 (5) 全体監修業務は、各年度、●が付く業務のほか、新中央図書館の整備に向けた取組全般について、本市の求めに応じて意見を述べるものとする。

注3 (2) 選書及び配架計画策定業務及び(3) 管理運営計画策定業務については、成果品として、業務報告書の別冊として、各計画案を作成し提出するものとする。