

新図書館整備事業基本計画策定支援業務仕様書

1 業務名

新図書館整備事業基本計画策定支援業務

2 業務目的

本業務は、「新図書館整備事業基本構想（令和7年3月策定）」（以下、「基本構想」という。）に基づき、具体的な導入機能、事業用地選定、施設構成、周辺環境などを検討し、取りまとめる「新図書館整備事業基本計画」（以下、「基本計画」という。）を策定するにあたり、その業務を支援することを目的とする。

3 業務場所

鶴岡市立図書館 ほか

4 業務期間

契約締結の日から令和8年3月31日まで

5 関係法令

本業務は、本仕様書のほか、下記の関係法令等を遵守するものとする。

- （1）鶴岡市契約に関する規則、鶴岡市財務規則
- （2）その他関係法令、規則等

6 業務内容

本業務の内容は以下のとおりとし、詳細は提案を求める。

（1）整備計画の検討支援

①事業用地の選定

候補となる複数の事業用地の条件(土地状況(地形、地質、地下水等)、ハザード、周辺インフラ、埋蔵文化財、土壌汚染、法規制、開発許可、周辺環境(気候、通行量、施設立地等))の整理を行い、比較検討を行う。

②施設概略設計

決定した事業用地および具体的な機能を踏まえて、施設規模（駐車場含む）、必要となる施設、配置、ゾーニングなどを検討する。併せてイメージパース（内観、外観を各数枚）の作成を行う。

（2）運営・サービス計画の検討支援

①主なサービスの具体化

5つの基本方針からなる主なサービス提供方法等の具体化を図る。

②主な機能の具体化

基本構想に掲げる主なサービスからなる主な機能の具体化を図る。

③本市固有の機能の具体化

本市固有の機能として、5つの分館、移動図書館の利便性向上のための機能の具体化を図る。

④郷土資料館の在り方の具体化

地域資料・郷土資料の一体性を大切にしながら郷土資料館の在り方の具体化を図る。

⑤市民の暮らしを支え、活動を生み出す機能の具体化

図書館と連携することで市民の生活を支え、新たな市民活動を生み出し、相乗効果が期待される機能の具体化を図る。

- ⑥運営体制等の具体化
近年求められる多様な学びを支え、図書館サービスの向上や、基本理念を実現するための職員の人材育成、運営体制等の具体化を図る。
- (3) 維持管理計画の検討支援
 - ①開館日数等の検討
施設における開館日数、開館時間等の検討を行う。
 - ②省エネルギー手法の検討
ネット・ゼロ・エネルギービル(ZEB)を目指し、省エネルギー手法の検討を行う。
 - ③メンテナンス計画
効率的な施設のメンテナンス手法・体制等を検討する。
- (4) 具体的な財源の検討
本事業の施設整備等に係る補助金や交付金等の財源の検討を行う。
- (5) 市民対話まとめ
 - ①「企画懇話会」の資料作成・議事録作成
図書館に関する有識者との意見交換を行う「企画懇話会」(4回程度)の資料作成・議事録作成を行う。
 - ②「郷土資料館在り方検討会」の資料作成・議事録作成
郷土資料館に関する有識者との意見交換を行う「郷土資料館在り方検討会」(3回程度)の資料作成・議事録作成を行う。
 - ③ワークショップの意見の資料作成・議事録作成
市民とのワークショップ(3回程度)の運営・資料作成・議事録作成を行う。
 - ④デジタルプラットフォーム(DPF)での意見とりまとめ
市が設置するデジタルプラットフォーム(時間と場所の制約がなく参加できる意見交換の場)での意見とりまとめを行う。
 - ⑤関係機関等への意見聴取・アンケートのとりまとめ
関係機関等への意見聴取(5回程度)及びアンケートのとりまとめを行う。
 - ⑥上記の意見とりまとめ
上記の会議、ワークショップ等の意見のとりまとめを行う。
- (6) 事業スケジュールの更新
本事業におけるスケジュールを具体的に検討し、基本構想で示したスケジュールを更新する。
- (7) 事業の収支計画の試算
整備費、運営・維持管理費等、ライフサイクルコストの試算を行う。
- (8) 「鶴岡市 PPP/PFI 手法導入の優先的検討規程」(令和6年3月制定)(以下、「優先的検討規程」という。)に基づく PPP/PFI 手法の活用可能性の検討
優先的検討規程に基づき、適切な手法の検討を行う。
- (9) 優先的検討規程に基づく PPP/PFI 手法の導入効果の検討
優先的検討規程に基づき、VFMの算定および PPP/PFI 手法の簡易評価を行う。
- (10) 事業効果の検討
本事業により見込まれる効果について、中心市街地活性化基本計画等を踏まえ具体的な検討を行う。
- (11) 基本計画・基本計画概要版の装丁
幅広い世代の市民にとって、わかりやすく見やすい基本計画・基本計画概要版の装丁(デザイン)を行う。
基本計画概要版は一般向け、子ども向けの2種類を作成する。
- (12) 定例教育委員会等への進捗説明資料作成支援

毎月定例の教育委員会等（８月から３月まで８回程度）の資料作成支援を行う。

(13) 基本計画（案）の作成

基本計画（案）の作成を行う。

7 配置技術者

本業務の履行にあたり、受注者は管理技術者、照査技術者及び担当技術者を配置すること。

8 業務スケジュール

現段階では年度内の基本計画策定を目指しており、令和８年１月以降、住民説明やパブリックコメントを予定している。

9 打合せ協議

本業務の打合せは、業務着手時、中間、成果品納入時の６回を予定する。その他必要に応じてオンラインでの打合せを複数回予定する。

10 業務計画書の作成

受注者は契約締結後、速やかに業務計画書を作成し、市の承認を受けること。

11 資料の貸与及び返還

市は、業務上必要とされる場合、受注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、受注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。その他業務上必要な資料については、受注者の責任と負担において収集すること。

12 成果品

本業務における成果品の仕様、数量等については、以下のとおりとする。

詳細は調査職員と協議のうえ決定する。

(1) 業務報告書（A4縦） ３部

(2) 業務報告書 PDF 及びオリジナルデータ １部

(3) 基本計画案・基本計画概要版案の PDF 及びオリジナルデータ １部

13 成果物の帰属

本業務による成果品及び派生する権利等の副産物は、全て市に帰属するものとし、市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。

14 疑義

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、市と受注者が協議の上、市の指示に従うものとする。

以上