

# 豊橋市まちなか図書館（仮称）

## 整備基本計画策定委託業務仕様書

### 1. 委託業務の概要

- (1) 委託業務名 : 豊橋市まちなか図書館（仮称）整備基本計画策定委託業務
- (2) 委託業務場所 : 豊橋市内
- (3) 業務期間 : 契約日から平成27年3月30日

### 2. 業務の目的

「豊橋駅前大通二丁目地区第1種市街地再開発事業」において、整備を予定する「豊橋市まちなか図書館（仮称）」について、次世代を見据えた魅力ある空間と上質なサービスにより多くの市民が集い交流できる魅力ある図書館整備に向けた基本計画の策定を目的とする。

### 3. 業務内容

#### I. 図書館基本計画作成業務

#### (1) 類似施設の調査・分析

- ・ 他都市における先進的な事例、社会的動向、市民ニーズ等の調査分析により、図書館整備におけるトレンドを整理する。

#### (2) 基本方針及び事業計画等の作成

- ・ (1)の「類似施設の調査・分析」を基に、「豊橋市まちなか図書館（仮称）」が目指すべき図書館の方向性を検討し、基本方針を作成する。そして、社会的動向や実現性の観点から、中心市街地の特性をいかし基本方針に合致する事業計画案を発注者と調整の上、作成すること。

また、再開発ビル内に導入する図書館として展開するためのサービス計画を検討整理する。（再開発エリア内への本の持ち出し方法、緑空間との連携方法、再開発ビル内の民間施設との連携など）

#### (3) 施設整備計画等の作成

- ・ 建築条件や関連法令を調査したうえで、施設内容、設備内容、諸室等空間区割りと規模等について検討整理し、施設整備計画及び図面等を複数案作成する。  
（動線、必要な内装やディスプレイ等空間のイメージ）
- ・ 駐車場、駐輪場の考え方について検討整理をする。

#### (4) 管理運営計画等の作成

- ・ 想定利用者層・人数、管理運営体制（直営、指定管理、委託等）、運営管理費等について検討整理し管理運営計画を複数案作成する。

#### (5) 整備に向けた課題の整理

- ・ 事業が円滑に実現できるよう、検討した内容を実現する上で考慮すべき点を整理する。特に、「市街地再開発事業」という特性を十分に認識しながら事業スケジュールを検討し、各関係機関との協議・調整事項について整理する。

#### (6) ビジュアルイメージの作成（2枚程度）

- ・ 検討した内容を理解してもらうために「ビジュアルイメージ」を作成する。（作成点数＝A－3判 2枚程度を想定）

## II. 庁内検討協議等支援

- ・ 基本計画作成業務の各段階において、庁内検討会への提出資料を作成する。  
なお庁内検討会は概ね6回程度を予定し、必要に応じて追加実施を行う場合がある。

## III. 市民コンセンサス形成等支援

### (1) 市民ニーズの把握及び反映に関する支援

- ・ プロポーザルの提案に基づき市と協議し、決定した方法により市民の期待する図書館像及び、運営形態等に関する要望等を調査し、基本計画へと反映するための調査及び分析を行う。

### (2) 図書館協議会等の関係団体との協議支援

- ・ 図書館協議会等の関係団体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。

## IV. 資料収集

- ・ 本業務に使用する資料などについては、原則として発注者が準備することとする。ただし、豊橋市で準備できるものについては、受託者に対して貸与する。

## V. その他

- ・ 豊橋駅前大通二丁目地区市街地再開発準備組合発注の事業計画作成委託業務（基本設計等）受託者との調整補助を行うこと。  
※ 11月頃を予定する、市街地再開発事業都市計画決定後、概ねの基本計画方針を豊橋駅前大通二丁目地区市街地再開発準備組合に提示予定。

## 4. 打合せ協議

- ・ 各種検討整理のため、概ね10回程度を予定し、原則、豊橋市内にて行うこととする。ただし、業務などの内容及び進捗具合により必要に応じて追加実施を行う場合がある。

## 5. 報告書の作成

- ・ 上記の成果をまとめて、「豊橋市まちなか図書館（仮称）整備基本計画」を作成する。
- ・ 「豊橋市まちなか図書館（仮称）整備基本計画」の概要版を作成する。

## 6. 成果品

(1) 基本計画（A-4判 2色刷り 30ページ程度）： 10部

資料編（A-4判 単色刷り 40ページ程度）： 2部

概要版（A-4判 カラー刷り 8ページ程度）： 500部

電子データ一式（基本計画、資料編、概要版、関連資料）： CD-R 等 1枚

- ※電子データは、発注者とデータの互換性をはかり、発注者が円滑に修正・監修ができる条件に留意すること。

(2) ビジュアルイメージ（A-3判原画2枚程度及び電子データ）

(3) 権利の帰属

- ・ 成果品の管理帰属は、原則発注者のものとし、発注者が承諾したものを除き、受託者は成果品を公表してはならない。

## 7. 提出図書

(1) 業務に着手するときは、直ちに着手届により通知すること。

(2) 業務の管理及び統轄をおこなう管理技術者（チームマネージャー）を定め、その氏名その他必要な事項を管理技術者届により提出すること。

(3) 契約後速やかに業務計画書を提出すること。

- (4) 打合せや協議後は速やかに、打合せ・協議記録簿を作成し提出すること。
- (5) 業務が完了したときは、直ちに完了届により通知すること。
- (6) その他、本市の指示により必要な図書を提出すること。

#### 8. 適用基準等

- (1) この仕様書に定められていない事項については、下記に準拠する（但し、本業務に関係しない事項は適用しない）。
  - ①豊橋市契約規則
  - ②関係法令、規程など
- (2) 業務遂行にあたっては特に定めのない事項、疑義を生じた事項については本市の指示を受けること。