

彦根市立図書館個別施設計画策定業務仕様書

この仕様書は、彦根市立図書館個別施設計画策定業務に必要な業務の仕様を示すものである。そのため、本書に明記されていない事項でも、当該業務の目的達成上当然に必要と認められるものは、事業者の責任において実施するものである。

1 件 名 彦根市立図書館個別施設計画策定業務

2 委託業務期間 契約締結の日から令和4年(2022年)3月31日まで

3 業務目的 彦根市立図書館について、老朽化による、構造体の寿命や設備の不具合などの問題を是正していくため、その全体を把握し、総合的・長期的かつ多角的な観点で、整備・運営の適正化を図り、安全・安心で継続的に利用できるよう、長寿命化改修などの中長期的な整備を計画的に行うことにより、財政負担の軽減・平準化を図る、「彦根市立図書館個別施設計画」の策定を行うことを目的とする。

4 準拠する法令等

受託者は、本業務を実施するに当たり、下記の関係法令や計画等に基づき、適正に行わなければならない。

- (1) 公共施設等総合管理計画の策定にあたっての指針（平成26年4月22日/総務省）
- (2) 彦根市公共施設等総合管理計画
- (3) 彦根市図書館整備基本計画
- (4) 都市計画法(昭和43年法律第100号)
- (5) 建築基準法(昭和25年法律第201号)
- (6) 個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)
- (7) 彦根市個人情報保護条例(平成16年彦根市条例第25号)
- (8) 彦根市財務規則(平成5年彦根市規則第11号)
- (9) 彦根市契約規則(昭和44年彦根市規則第33号)
- (10) その他彦根市が定める例規および関係法令

5 業務内容

(1) 前提条件整理

現図書館にかかる施設概要・利用状況、関連計画、現状の課題および今後の方向性等、基本事項の整理を行う。

(2) 書面調査

図面、耐震診断報告書、建築基準法第 12 条に基づく定期点検結果、市において別途実施している劣化診断調査等の結果等の既往資料をもとに、書面調査を実施し、基礎情報の把握を行うとともに、今後の必要とされる修繕内容について検討する。

(3) 個別施設計画の策定

予防保全の考え方を取り入れた長寿命化対策の観点を踏まえ、予防保全の対象部位および方法等の基本方針を定めるとともに、施設の目標使用年、改修周期、施設整備水準等を設定し、施設整備に係る基本方針を、市と協議のうえ、決定する。

そのうえで、年間財源規模、国庫補助制度を検討し、年次改修計画を記した個別施設計画を策定する。

(4) 成果品作成

本業務の成果品は次のとおりとし、発注者の検査後、指定場所へ納入するものとする。

また、成果品に係る全ての著作権(著作権法第 27 条および第 28 条の権利を含む。)は、全て市に帰属するものとし、受託者は市の許可なく使用または流用してはならない。なお、本業務の実施に当たり貸与した資料の複製物についても同様とする。前項までの検討結果を踏まえ、成果品の取りまとめを行う。

・「彦根市立図書館個別施設計画書」

5 部 (A4 版、縦型、横書き、左綴じ、簡易製本)

・ 〃 概要版 5 部 (A4 版、縦型、横書き、左綴じ)

・ 電子データ (CD-ROM: 参考資料・データ含む) 一式

6 管理技術者

本業務を行うに当たり、受託者は、管理技術者を定めるものとする。

管理技術者については、建設・計画関係の資格(一級建築士、技術士「建設部門-都市及び地方計画」、シビルコンサルティングマネージャー[RCCM](登録部門が「都市及び地方計画」に限る。))のいずれかを有する者とする。

7 打合せ

(1) 発注者との協議

受託者は、本業務を行うに当たり、市との協議および調査報告を行うこと。

なお、その回数は 3 回程度とするが、適正な業務の遂行を図るため、市担当職員と常に密接な連絡を図り、相互に確認する。

(2) 市関連部署との協議

市との協議の際には、市関連部署からも協議に同席する場合がある。

(3) 協議録の作成

協議を行う際は、原則として受託者において協議録を速やかに作成し、市の承認を得た

上で提出するものとする。

8 契約保証金

彦根市契約規則第 30 条第 10 号の規定に基づき、免除する。

9 業務計画書等の提出

受託者は、契約締結後、次に掲げる書類を、それぞれ指定する時期に提出すること。

- (1) 委託業務日程表(彦根市契約規則別記様式第 11 号(その 2)) 契約締結の日から 5 日以内
- (2) 委託業務費内訳書(同規則別記様式第 12 号(その 2)) 契約締結の日から 5 日以内
- (3) 委託業務着手届(同規則別記様式第 13 号(その 2)) 契約締結の日から 7 日以内
で着手の前日まで
- (4) 管理技術者の経歴等 着手時
- (5) 担当技術者の経歴等 着手時
- (6) 委託業務完了届(同規則別記様式第 32 号) 業務完了後直ちに
- (7) 委託業務目的物引渡書(同規則別記様式第 34 号) 検査完了後引渡し時

10 その他

- (1) 本業務について関係官公庁と交渉を要するとき、または交渉を行ったときは、遅滞なく、その旨を市に通知し、指示を受けるものとする。
- (2) 受託者は、本業務の遂行上知り得た一切の情報を、第三者に漏らしてはならないものとする。また、本業務終了後も同様とする。
- (3) 本仕様書において明示なき事項および疑義が生じた場合、市および受託者との協議を行った上で、市の指示を受けなければならない。