

## 今治市図書館ビジョン策定支援業務仕様書

今治市（以下「市」という。）が委託する今治市図書館ビジョン策定支援業務（以下「本業務」という。）の仕様は次のとおりである。

### 1 業務名

今治市図書館ビジョン策定支援業務

### 2 目的

今治市立図書館（以下「当市図書館といいます」）は、今治市立図書館条例に基づき、資料等の提供を通じて市民の知る権利を保障し、また生涯学習等の学習要求を支援することにより、市民の教育と文化の発展に寄与することを目的に設置されています。

今治藩校克明館の蔵書等を継承し、大正末期に今治市立明德図書館となり、今治市民の図書館として歩み始めてから、来年で 100 年の節目を迎えます。当市図書館は、今治市の歴史・文化などの記録を収集しながら、今治市の知の拠点として、市民とともに、この 100 年を重ねて参りました。これら今治市の記憶を未来に伝えていくことは、当市図書館にとって大きな責務です。

また、今治版ネウボラの展開に併せ、0 歳から 18 歳までの若者とその子育て世代が集い学ぶことで、親も子も一緒に育つ「育ちのサテライト」をコンセプトにした機能強化に加え、「人生 100 年時代」を迎え、誰もがいくつになっても学ぶことができる図書館サービスの充実を目指しております。

本業務は、当市図書館が、これまでの 100 年の成果を未来に繋いでいくとともに、今治市民のこれからの 100 年を見据えたアイデアや要望を反映させることで、これまで以上に「魅力的な図書館」になるよう、「市民が真ん中」の図書館ビジョンを策定するものです。

### 3 委託期間

委託契約締結日から令和 8 年 3 月 31 日まで

### 4 見積限度額

¥7,997,000 円（消費税及び地方消費税の額を含む）

## 5 業務内容

受託者は、当該ビジョンの策定を支援するため、次の業務を行うものとする。

### (1) 今治市立図書館の現状と課題把握

各図書館の沿革や施設の概要、配置状況、サービス概況、資料所蔵状況、利用状況等の現状分析を行うとともに、県内図書館や人口同規模市図書館との比較や、先進事例研究等により現状と課題の把握を行う。

### (2) 今治市のまちづくり・公共施設マネジメント計画との方向性の整理

今治市図書館ビジョン策定にあたり、人口、交通、公共施設立地等の市の概況や、ネウボラ基本計画、今治市中心市街地グランドデザインなど、今治市のまちづくり・公共施設マネジメント計画との方向性を整理する。

### (3) 市民アンケート実施

市民向けアンケートを作成し、担当課が無作為抽出した対象者に送付する。

さらに、アンケート結果の集計・分析を行う。

(アンケート送付は2,000件、回収数は800件を想定)

### (4) 図書館魅力向上懇談会への支援

担当課が開催する「図書館魅力向上懇談会」への支援を行う。

(施設ごとに1回ずつ(1回×4館=4回)、合同会議を1回開催する予定)

### (5) 今治市立図書館の課題と将来像の検討

市民アンケート結果や図書館魅力向上懇談会意見などを踏まえ、新たな図書館サービスの提案や、今後の市内サービス網のあり方と施設整備方針、ビジョン実現に向けたロードマップなどを検討する。

### (6) 打ち合わせ

本業務を適正かつ円滑に実施するため、市と受託者は、随時業務内容に関する協議を行う。協議終了後は速やかに「打合せ協議簿」を担当課に提出する。

### (7) 業務報告書の作成

上記の業務成果をとりまとめた業務報告書を作成する(「6. 成果品」参照のこと)。

## 6 成果品

本業務における成果品として受託者から市に提出するものは、次のとおりである。  
また提出された書類や成果物の返却は行わない。

### (1) 成果品

- ① 今治市図書館ビジョン(印刷用データ)
- ② 業務報告書(A4判カラー印刷) 2部
- ③ 図書館魅力向上懇談会の会議録 2部
- ④ 打合せ協議簿 2部
- ⑤ 業務での作成データを収めた電子媒体(CD-Rなど) 2セット
- ⑥ その他、市が指示した提出物 2セット

### (2) データ形式

電子媒体に収める各作成データの形式は次のとおりとする。

- ・図書館ビジョン：印刷用データ
- ・配布資料、議事録等の文書データ：Microsoft Word・Excel 形式、PDF 形式
- ・図版データ：Adobe Illustrator 形式、PDF 形式
- ・写真データ：Adobe Photoshop 形式、JPEG 形式、PDF 形式

### (3) 成果品の使用について

- ① 市は成果品を編集・加工し、概要版・改訂版・外国語版・パンフレット等の二次的著作物を作成できるものとする。
- ② 市は成果品及び二次的著作物について、公衆送信・送信可能化を含めた頒布を行えるものとする。

### (4) 著作権等の取扱い

- ① 第三者が所有するものを用いる場合には、必要な著作権等の権利処理を受託者が行うこと。
- ② 成果品にかかる著作権は、市に帰属するものとする。当該著作権は著作権法第27条及び第28条に定める権利を含む。
- ③ 受託者は、市に対し、著作者人格権を行使しないものとする。

## 7. 委託料の支払い

委託料の支払いは、見積限度額の範囲で、仕様書の「5. 業務内容」に係る費用については、業務完了後に支払うものとする。

## 8. その他

- (1) 受託者は、本業務の実施にあたり、業務内容及び実施方針について市と十分な意見の調整及び協議を行うこと。
- (2) 業務の履行に必要な図書・図面・資料などで、市が所有するものは貸与する。使用目的が完了した後は速やかに返却すること。
- (3) 受託者は、本業務に関わるすべての情報について、市の許可なく外部に漏えい、転用してはならない。
- (4) 市から提供する資料には、個人情報が含まれている場合があることから、個人情報の保護に関する法律等関連法規を遵守し、適切に保護すること。
- (5) 業務実施に際して、文献その他の資料を引用した場合は、その文献、資料名を明記するとともに、使用・掲載に係る事務手続きは受託者が行うこと。
- (6) 図書館魅力向上懇談会の開催にあたり、委員の交通費・会場費などの開催に係る諸経費は市が負担する。なお、提出用資料の印刷費は受託者が負担するものとする。
- (7) その他、本仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合は、その都度協議の上、決定するものとする。