

本業務委託仕様書（案）は、公募型プロポーザル方式の実施にあたり、発注者が想定している内容を示したものです。契約にあたっては、提案内容を加味し、記載内容を見直す場合があります。

新花巻図書館建設候補地選定に係る意見集約等運營業務委託仕様書（案）

1 業務名

新花巻図書館建設候補地選定に係る意見集約等運營業務

2 目的

花巻市では、平成 29 年に市民参画を経て策定した新花巻図書館整備基本構想に基づく基本計画の策定のため、令和 3 年度から、「新花巻図書館整備基本計画試案検討会議（以下「試案検討会議」という。）」において、図書館サービスや機能のほか、建設場所について専門的見地から検討を進めてきた。

令和 4 年度には、その検討の状況等について市民説明会や市内団体・高等学校等において説明し、建設場所については、花巻駅前のスポーツ用品店の場所を希望する意見が多い一方で、旧総合花巻病院の場所を希望する意見も多く、現時点で建設場所についての市民の意見集約はできていないと捉えている。市民の中には、両方の候補地に整備する場合の事業費などが示されないと比較できないというような意見もあったことから、現在、新花巻図書館建設候補地比較調査業務（工期：令和 6 年 1 月 18 日～10 月 15 日）を委託し、建設候補地 2 か所の概算事業費の算定やイメージパース等、建設候補地の比較資料の作成を進めているところである。

本業務では、建設候補地ごとの比較調査資料を用いて、市民に各候補地の利点や課題について理解を深めてもらうとともに、市民同士の対話を通じて、それぞれの意見や考え方を共有する機会を提供し、最終的にどちらの場所が良いか意見交換をする中で、その経過を含めて明文化することで、市が建設候補地の絞り込みをするにあたっての判断材料をつくりあげることが目的とする。

3 契約期間

契約締結日から令和 6 年 12 月 13 日

4 業務内容

受注者は、本業務の目的を実現するため、市民が自由に意見交換できるような会議（以下「会議」という。）を開催するものとする。参加者それぞれが建設候補地についてどのような意見をもったか、他の参加者と意見を共有するなかで、考え方がどう変わっていったかなどの過程等を市が把握できるよう工夫して会議を運営するものとする。

(1) 計画準備

ア 業務計画書の作成

受注者は、本業務の実施にあたり、業務を効率的・効果的に進めるため、本仕様書記載の「目的」及び「業務内容」を踏まえ、実施方針や実施工程、実施体制等を検討し、業務計画書を作成すること。

イ 資料収集、把握

受注者は、市ホームページ新花巻図書館計画室のページに掲載している「新花巻図書館整備基本構想」及び「新花巻図書館整備基本計画（試案）」、「試案検討会議」におけるこれまでの検討状況、その他関連情報等について収集、把握し業務を実施すること。なお、追加資料として現在作成を委託中の「建設候補地の比較資料」については完成後、提供する。

(2) 会議の開催

ア 会議の回数と日程

会議の回数は、3回程度とし、参加者が継続して参加しやすい日時を設定すること。

イ 会議の規模

(ア) 受注者は、会議の実施にあたり必要となる参加者人数を設定するものとする。

(イ) (ア) で設定した参加人数について、その選定にあたっては、年齢層・居住地域の偏りが生じない方法によるものとする。

ウ ファシリテーターの配置

(ア) 受注者は、会議全体を総括するメインファシリテーターを配置すること。

(イ) 配置するメインファシリテーターは、市民が自由に意見交換できるような会議等の企画・運営を行い、参加者の意見を取りまとめた業務（以下「同種の業務」という。）の経験があり、「イ会議の規模」で設定した規模の参加者に対して適切な指示及び助言ができる者とする。

(ウ) メインファシリテーターは参加者が発言しやすい雰囲気をつくり、お互いの意見を尊重できるよう会議を進行すること。

(エ) メインファシリテーターのサポート役としてグループファシリテーターを配置することができる。

エ 発注者から参加者への説明時間の確保

受注者は、新花巻図書館建設候補地比較調査業務委託の結果を含め、これまでの検討状況について発注者から参加者へ説明する時間を設けること。なお、確保する時間については、別途、発注者、受注者で協議の上決定することとする。

オ 会議で使用する資料

受注者は、発注者が「エ 発注者から参加者への説明時間の確保」で使用する資料を除き、会議で使用する資料を作成するものとする。なお、その資料は発注者から事前に承諾を得たものを使用すること。

カ その他

受注者は、当日の進行及び記録作成を行うほか、会議の開催前に当日の運営に必要な事項を整理し、備品など発注者から借用したい物品がある場合は発注者に事前に協議し、確認を受けること。

(3) 報告書の作成

(ア) 受注者は、各回の会議終了後5日以内を目途に市ホームページ等に掲載する報告書(速報版)を作成し、発注者に提出すること。なお、速報版とは会議の概要が最低限理解できる内容と写真を含めたものとする。

(イ) 受注者は、全ての回が終了後、業務成果を取りまとめた報告書(業務報告書)を作成する。作成にあたっては各回で出た意見について詳細に整理すること。また、集約した意見やそこに至る経緯について、会議に出席していない幅広い世代の市民にも広く伝わりやすいよう、図や表、イラストを使用するなど周知の方法を工夫すること。

5 業務着手前に提出する書類

受注者は、本業務の着手前に次に掲げる書類を提出し、発注者の承認を得るものとする。

(1) 業務工程表

(2) 業務責任者・業務担当者等通知書(経歴書添付)

(3) 業務責任者の「同種の業務」実績

過去に本業務と同種の業務を実施した実績を有する業務責任者(1名)を配置するものとし、メインファシリテーターを兼ねることを可とする。

6 打ち合わせ協議

打合せ協議は、着手時・納品時のほか、会議内容の確認のため、各回の会議を実施する前までにメインファシリテーターを含めて打合せを行うものとする。なお、受注者は、打合せ記録簿を作成し、発注者の承認を受け双方で保管するものとする。

7 成果品の提出

本業務の成果品は、以下のとおりとする。

(1) 業務報告書 正副の2部

(2) 業務報告書の電子データ(CD-R等) 正副の2枚

8 その他

本仕様書内に明示がないものについては、必要に応じ、発注者と協議し決定することとする。