

新宮前市民館・図書館に関する管理運営計画策定支援業務委託仕様書

1 目的

本業務委託は、鷺沼駅前に整備される新宮前市民館・図書館の管理運営の方針などを定める「新宮前市民館・図書館に関する管理運営計画」（以下「管理運営計画」という。）を社会情勢や市民ニーズ等を踏まえて策定するために、市が実施する市民意見聴取の補助及び整理並びに各種調査等を行い、管理運営計画の策定支援を行うことを目的とする。

2 履行場所

川崎市教育委員会事務局生涯学習推進課、川崎市宮前市民館、川崎市立宮前図書館等

3 履行期間

契約締結日から令和9年3月19日（金）まで

4 主な業務

管理運営計画策定のため、令和4年度に作成した「新宮前市民館・図書館管理運営計画（案）」（以下「管理運営計画（案）」という。）を、この間の社会情勢や市民ニーズ等の変化を踏まえて更新し、管理運営計画を策定するために、市が実施する市民意見聴取の補助及び整理並びに各種調査等を行い、管理運営計画の策定支援を行う。

5 業務内容

本業務は、令和4年度に作成した管理運営計画（案）を踏まえ、管理運営計画策定の基礎となる市民意見の整理及び資料の作成や各種調査、策定にあたっての市への助言等により、管理運営計画の策定支援を行う。

（1）宮前区内で開催されるイベント開催時における意見聴取の実施補助

ア 趣 旨：宮前区内で開催されるイベント（「みやまえ JAM」等を想定）において、市が設置するブース等の運営補助を行い、幅広く意見聴取を行う。

イ 回 数：2回

ウ 制 作 物：各意見聴取結果をまとめた実施報告書を作成すること。

エ 開催時期：令和8年5月～8月

オ 対 象：イベント参加者

カ 提出期限：実施報告書は、各イベント終了後2週間以内に提出すること。

（2）宮前市民館・図書館での市民意見聴取

ア 趣 旨：宮前市民館・図書館のスペースに新宮前市民館・図書館に関するパネル等を期間限定で設置し、市民意見の聴取を行う。

イ 回 数：宮前市民館、宮前図書館において各1回ずつ

ウ 制 作 物：意見を集約した実施報告書を作成すること。

エ 開催期間：各3週間程度

オ 開催時期：令和8年5月～6月

カ 対 象：宮前市民館、宮前図書館利用者

キ 提出期限：実施報告書はイベント終了後2週間以内に提出すること。

ク そ の 他：実施時期や実施内容については、市と協議のうえ、決定すること。また、設置及び撤去は受注者が実施し、開催期間中の管理は市が行う。

(3) 市民に対する意見聴取のための資料作成

ア 趣 旨：(1)、(2)の各市民意見聴取で使用するパネル等の資料作成を行う。

イ 制 作 物：市から提供された素材により、広く市民に意見を聞くことができるようにパネル等の資料作成を行うこと。なお、(1)と(2)の実施にあたっては、同じ資料を使用することも可能とする。

ウ 提出期限：作成にあたっては、市と内容を協議のうえ、各市民意見聴取の1週間前までにデータを提出すること。パネル等については、意見聴取当日に持参すること。

(4) 市民意見を踏まえた他都市事例の調査・分析

ア 趣 旨：(1)、(2)の各市民意見聴取で聴取した意見をもとに、事業や施設の利用方法等の他都市事例の調査・分析を行い、管理運営計画(案)に反映する。また、すでに管理運営計画(案)に掲載されている事例を精査し、社会情勢や市民ニーズ等の変化を踏まえて掲載の可否を検討する。

イ 制 作 物：調査・分析結果を集約した資料を作成すること。また、調査結果・検討結果を反映した管理運営計画(案)を作成すること。なお、管理運営計画(案)については、市がデータで提供するものとする。

ウ 提出期限：令和8年9月12日までに提出すること。

エ そ の 他：調査結果・検討結果を反映した管理運営計画(案)については、編集可能なWordファイルで提出すること。また、調査の過程で作成した素材についても、編集可能なWordファイルで提出期限までに提出すること。
また、市からの質問や不明点等については、適宜対応すること。

(5) 市民意見の分類及び集約した資料の作成

ア 趣 旨：(1)、(2)で聴取した市民意見に加え、市が別に徴取した団体(約25団体を予定)からの意見を分類及び集約した資料を作成し、管理運営計画(案)に反映する。

イ 制 作 物：(1)、(2)で作成した各実施報告書にある市民意見及び市が別に徴取した団体意見を分類及び集約した資料を作成し、管理運営計画(案)に反映すること。なお、別に市が徴取した意見内容及び管理運営計画(案)は、市がデータで提供するものとする。

ウ 提出期限：(4)の制作物と併せ、令和8年9月12日までに提出すること。

エ そ の 他：令和4年度に作成した管理運営計画(案)の「第3章 市民意見等の整理と反映」における「2 市民意見の整理」を参考に作成すること。

(6) 管理運営計画の策定補助

ア 趣 旨：市が策定する新宮前市民館・図書館に関する管理運営計画の取りまとめにあた

り、市民意見の反映等について助言を行う。

6 成果品の提出

本業務委託の成果品については、次の通りとする。

(1) 提出物

- ア 各実施報告書：3部ずつ
- イ 他都市事例の調査・分析結果を集約した資料：3部ずつ
- ウ 市民意見を分類及び集約した資料：3部
- エ イ、ウの内容を反映した管理運営計画（案）：3部
- オ ア～エのデータを収めたCD-R：1枚

(2) 提出条件

前号イのCD-Rは、ウイルスチェック定義(パターンファイル)が最新である環境でウイルスチェックを行ったことを確認した上、ウイルスチェック証明書(任意様式)とともに納品すること。また、データのうち文書及び表計算データは、ワード、エクセルファイル等の元データも収めること。

(3) 提出期限

- ア 各実施報告書：「5 業務内容」のとおり。
- イ 他都市事例の調査・分析結果を集約した資料：「5 業務内容」のとおり。
- ウ 市民意見を分類及び集約した資料：「5 業務内容」のとおり。
- エ イ、ウの内容を反映した管理運営計画（案）：「5 業務内容」のとおり。
- オ ア～エのデータを収めたCD-R：令和8年9月30日までに提出すること。

7 その他

(1) 経費の負担

機材や消耗品の調達費、資料印刷・送付代など業務に必要な経費は受託者の負担とする。

(2) 著作権、所有権

成果物等の著作権、所有権等は川崎市に帰属するものとする。また、市は、成果物等のすべてについて、業務に必要な範囲で改変し、または二次利用する権利を有することとする。なお、写真やイラストを用いる場合は、その著作権等に留意すること。

(3) その他

この仕様書に定めのない事項、または不明な点がある場合は、川崎市の条例または規則に定めのある場合を除いて、その都度、両者協議の上で決定すること。