

---

# 広陵町立図書館内サロン運営業務 仕様書

---

広陵町企画部総合政策課

令和5年1月

# 広陵町立図書館内サロン運営業務 仕様書

## 1 背景

現在当町では、施設を経営的な視点から捉え、施設経費の削減や最大限の施設活用を図るファシリテイマネジメントを推進しています。

広陵町立図書館内のカフェスペースは、従前、公募により決定した事業者によって令和 2 年度までカフェ運営と併せて移住定住の促進事業を実施しており、関係人口創出のため、事業者提案により週 1 回程度、玄関エントランス等を活用したマルシェ等を開催していましたが、新型コロナウイルス感染症の影響により事業存続が困難となったため、現在は未利用スペースとなっています。

このことから、令和 3 年 12 月から令和 4 年 9 月末まで、ウィズコロナ、アフターコロナを見据えた、魅力ある空間として新たな民間活力の導入可能性等を検討するため、トライアル・サウンディングを実施したところ、既存施設の状態であつ、カフェ以外での利活用の可能性があるとの意見があつたことから、当該施設の貸付に関する公募を行うものです。

## 2 目的

現在、対象とするスペースについて、既存施設の状態で、カフェ利用にとらわれない活用により、今以上に図書館の魅力を向上させるとともに、社会教育施設としての社会教育拠点及び情報発信拠点としての役割を強化させ、人と人とのつながりが生まれるような施設活用をめざしたいと考えています。

昨今、図書館は資料の提供という本来業務のみにとどまらず、地域住民のコミュニティの場としての役割を求められています。本来静かな場所であることを目的とした建物であるため、人々が交流できる場として活用できると考えられるのはサロンや屋外スペースです。そのスペースを活用し、従来の使用形態である静かな環境と共生できる業務及び、図書館資料（ソフト）の利用以前に館（ハード）の利用を促進する業務を実施することで住民が図書館を気軽に利用し、更にそこから資料の利用へとつながって行くことを希求しています。

このことから、当該施設を魅力ある空間・施設として利活用を進めるため、当該施設や周辺環境の特性を最大限活用していただける民間事業者（以下「事業者」という。）を募集するものです。

## 3 施設の概要

施設	広陵町立図書館
所在地	奈良県北葛城郡広陵町大字三吉 396 番地 1
施設内容	施設全体:2905.00 m <sup>2</sup> 1 階:事務室、一般開架室(1,392 m <sup>2</sup> )、閉架書庫(500.00 m <sup>2</sup> ) 展示ホール(209.00 m <sup>2</sup> )、多目的会議室(43.80 m <sup>2</sup> ) 視聴覚室(104.00 m <sup>2</sup> )、カフェスペース(22.275 m <sup>2</sup> ) 外部:屋外読書スペース、駐車場 68 台
使用対象場所	広陵町立図書館内カフェスペース、屋外玄関エントランス及び屋外読書スペース ※対象場所については、P6 から P9 を参照してください。 ※カフェスペースについては既存仕様のまま活用してください。
利用可能な日時	図書館の開館日、開館時間:午前 9 時 30 分から午後 5 時 00 分まで ※原則、図書館の開館時間の使用としますが、夜間利用を希望する場合は、別途図

	<p>書館と協議により決定します。</p> <p>■休館日</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・月曜日(祝日・振替休日にあたる場合は開館し直後の平日が休館日)</li> <li>・毎月第2金曜日</li> <li>・年末年始の12月28日から翌年1月4日まで</li> <li>・特別整理期間(9月中の2週間)</li> </ul> <p>※その他、急な事情により休館する場合があります。</p>
建物構造	SRC造・地上1階・地下1階建て
設置年次	平成9年7月
使用開始予定日	令和5年4月1日以降 ※開始日は協議により決定します。
熱源	電気
光熱水費の契約	特段の契約は必要なく、光熱水費込みの使用料契約とします。
その他	<p>P5以降にある「経費負担区分表」「施設位置図」「カフェスペース」「屋外玄関エントランス及び屋外読書スペース」及び「参考情報」を参照してください。</p> <p>※図書館年間開館日数 約280日 令和5年度開館予定日数285日</p> <p>※館内は公衆Wi-Fiを整備していますが、インターネットの通信環境を独自で整備する場合は、別途協議により整備方法等を決定します。</p>

#### 4 用途

「7 使用に関する条件等」に基づく、当該スペースを活用した町及び図書館の魅力を向上させる業務とし、以下(1)から(6)の内容全てに合致する業務用途とします。特に(1)及び(2)については、企画提案書に具体内容を記載してください。

- (1) 乳児から高齢者まで世代を問わず利用でき、また世代間の交流もできる業務
- (2) 町及び図書館の魅力のPR等の情報発信を行う業務
- (3) イベントの開催などにより図書館未利用者の集客も見込める業務
- (4) 休憩場所、飲食スペースとしての活用もできる業務(熱中症対策用の水提供を希望します。)
- (5) 単なる施設の利用ではなく、図書館と協働し、図書館業務に貢献できる業務
- (6) 図書館資料と関連性のある業務

#### 5 使用料

月額30,000円(カフェスペースのみとし、光熱水費を含みます。)

※利用状況に応じて、光熱水費が増加する場合は、町と事業者との協議により決定します。

※屋外玄関エントランス及び屋外読書スペースについては、イベント開催時に1日500円程度の利用料金が必要となります。

#### 6 使用期間

契約締結日から5年間(1年更新)とします。

※使用に当たっては、行政財産の使用許可申請が必要となります。

※使用許可期間は、一年度を単位として毎年更新とし、5年間とします。なお、継続を希望しない場合は、6か月前までに書面(任意様式)により町に意志表示してください。

## 7 使用に関する条件等

### (1) 実施業務に関する基本的事項

実施業務及び提案内容は、「4 用途」を踏まえたものとし、次のすべてに該当するものとします。

- ア 既存施設を活用した町や図書館の魅力を向上させるような自由な提案としますが、既存の図書館業務の迷惑とならない利用とし、騒音等には注意してください。
- イ 町及び図書館の社会課題を解決するための業務であって、職員及び住民等の利便性、サービス又は満足度の向上に資する利用内容であることとします。
- ウ 非常時及び災害時には、施設の開放や協力応援等に関して、町に協力するとともに、町が主催する行事等については、できる限り協力してください。
- エ 確実に実施できる利用内容であることとします。
- オ 原状回復できる利用内容としてください。
- カ 町の財政負担を求めるものではないこととします。
- キ 業務実施に当たり第三者機関等からの許可が必要なものは、業務実施前に許可を取ってください。

### (2) 応募対象外となる提案内容

実施業務及び提案内容に次に掲げる内容がある場合は、応募することができません。

- ア 政治的または宗教的活動
- イ 第三者へ一括転貸する等、業務者自らが管理・運用しない業務を目的とするもの
- ウ 建物の賃借権の譲渡を伴う業務での活用を目的とするもの
- エ 青少年等に有害な影響を与える物販及びサービス提供等
- オ 騒音や異臭など、著しく周辺環境を損なうことが予想される行為
- カ 「暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第5号」に規定する指定暴力団等の活動
- キ 公序良俗に反し、または反社会的な破壊の恐れがある活動
- ク 町が本業務目的との関連性が低いと判断する行為
- ケ その他、法令に違反するもの。

### (3) 使用許可の取消または変更

次のような事態となった場合、使用許可の取消または変更を行う場合があります。

#### ア 事業者の責めに帰すべき事由による場合

事業者の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難になった場合は、町は使用許可の取消又はある一定の期間を設けて、事業者の業務の全部若しくは一部を停止することができます。この場合、事業者に発生する損害及び損失又は増加費用については、町はその賠償の責めを負いません。また、町が事業者に対し、損害賠償を請求した時は、事業者は負担しなければいけません。

#### イ 当事者の責めに帰すことができない事由による場合

不可抗力等、町及び事業者双方の責めに帰すことができない事由により、業務の継続が困難になった場合、業務の継続の可否については協議により決定します。

#### (4) 廃棄物等の処理

ごみ処理に関する費用の一切を負担してください。また、使用スペースの衛生管理を徹底し、常に美観を保つこととします。

#### (5) 貼り紙、看板等の設置及び掲示

貼り紙、看板等の設置又は掲示については、町と協議の上、設置等してください。

#### (6) 喫煙

使用施設及びその周辺については、禁煙対応としてください。

#### (7) 什器の設置及び工事等

事業者は、既存の什器・設備は活用することができますが、その他必要な什器・設備は事業者負担により対応することとします。また、施設利用に当たって、必要な工事の実施や構築物の設置等を行う必要が生じた場合は、事前に町と協議の上、実施の可否を決定するため、許可無しに実施してはいけません。

#### (8) 原状回復

事業者は、使用期間が満了となるときは、使用期間終了までに、また、使用許可が取り消されたときは、町が指定する期日までに、自己の負担で原状回復してください。

ただし、町が特に承認したときは、この限りではありません。

#### (9) 事業実施状況の報告・協議

事業者は、実施業務に関して実施状況の報告及び協議を月に1回行うこととします。また、毎年度終了後、速やかに前年度の利用実績を含む業務報告書を作成し、町に提出してください。ただし、この定期報告以外にも、町が実績等の報告を求めた場合には、事業者はその求めに応じることとします。また、使用施設利用者からの苦情や使用施設での事故等が発生した場合は、事業者が対応した上で、重要なものについては速やかに町に報告してください。

#### (10) その他

ア 事業者は、使用施設を善良な管理者の注意をもって維持管理してください。

イ 事業者は、使用施設に関する権利の全部又は一部を第三者に譲渡、転貸、担保又は営業委託若しくは名義貸しをすることはできません。

ウ 問題発生時の連絡体制を構築し、町へ報告してください。

エ 業務に関する事項（業務実施体制、実施期間・時間等）の変更は、町と協議の上、変更してください。

### 8 経費の負担

経費の負担区分については、P5「経費負担区分表」のとおりとし、基本的には施設利用に係る全ての経費は事業者負担とします。また、事業者が負担する経費のうち、町へ納入する経費については、町が発行する納入通知書により、その指定する期日までに納入してください。

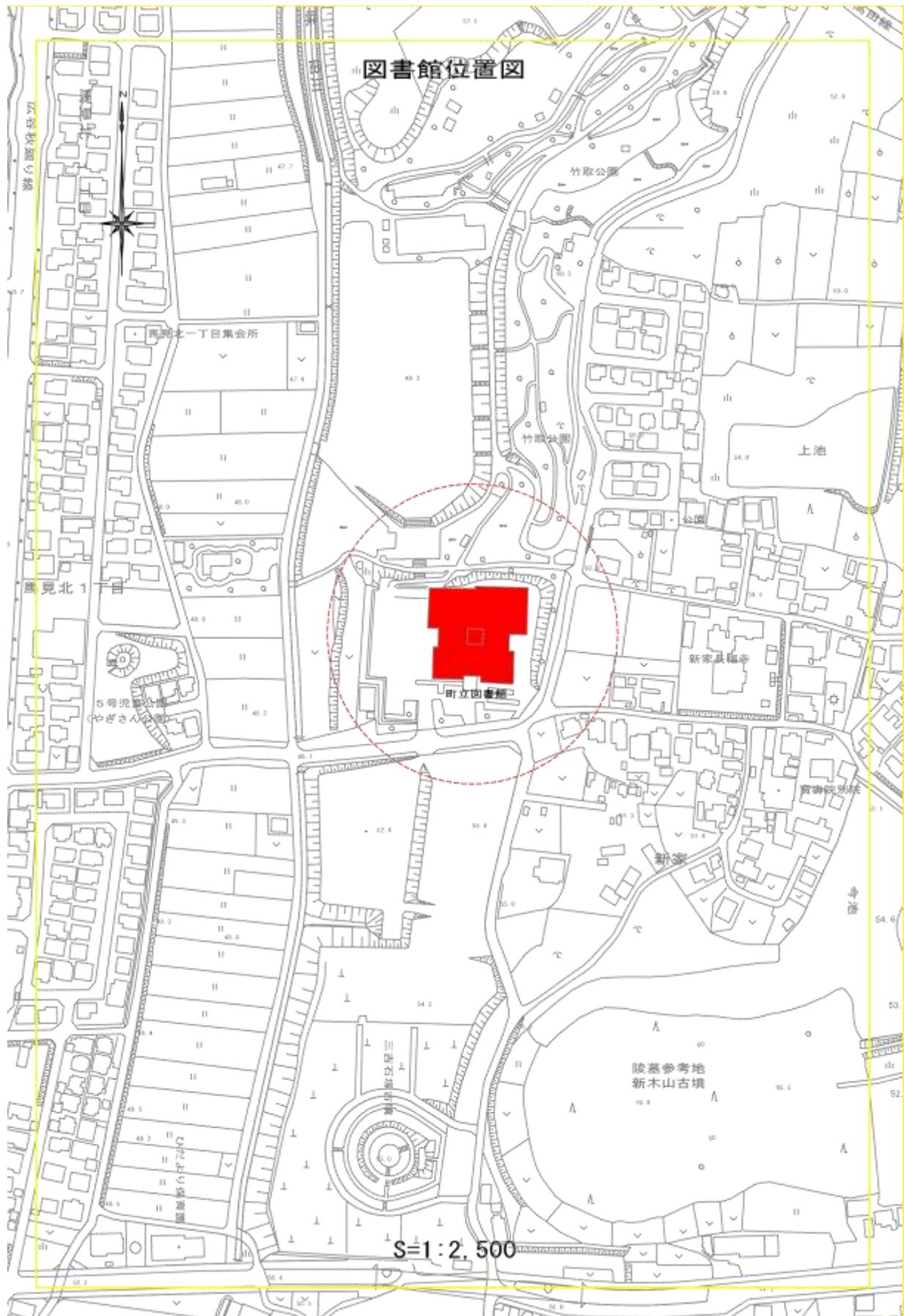
### 9 その他

本業務に際しては、地方自治法（昭和22年法律第67号）の他、関係諸法令を遵守し、業務準備及び業務を実施してください。

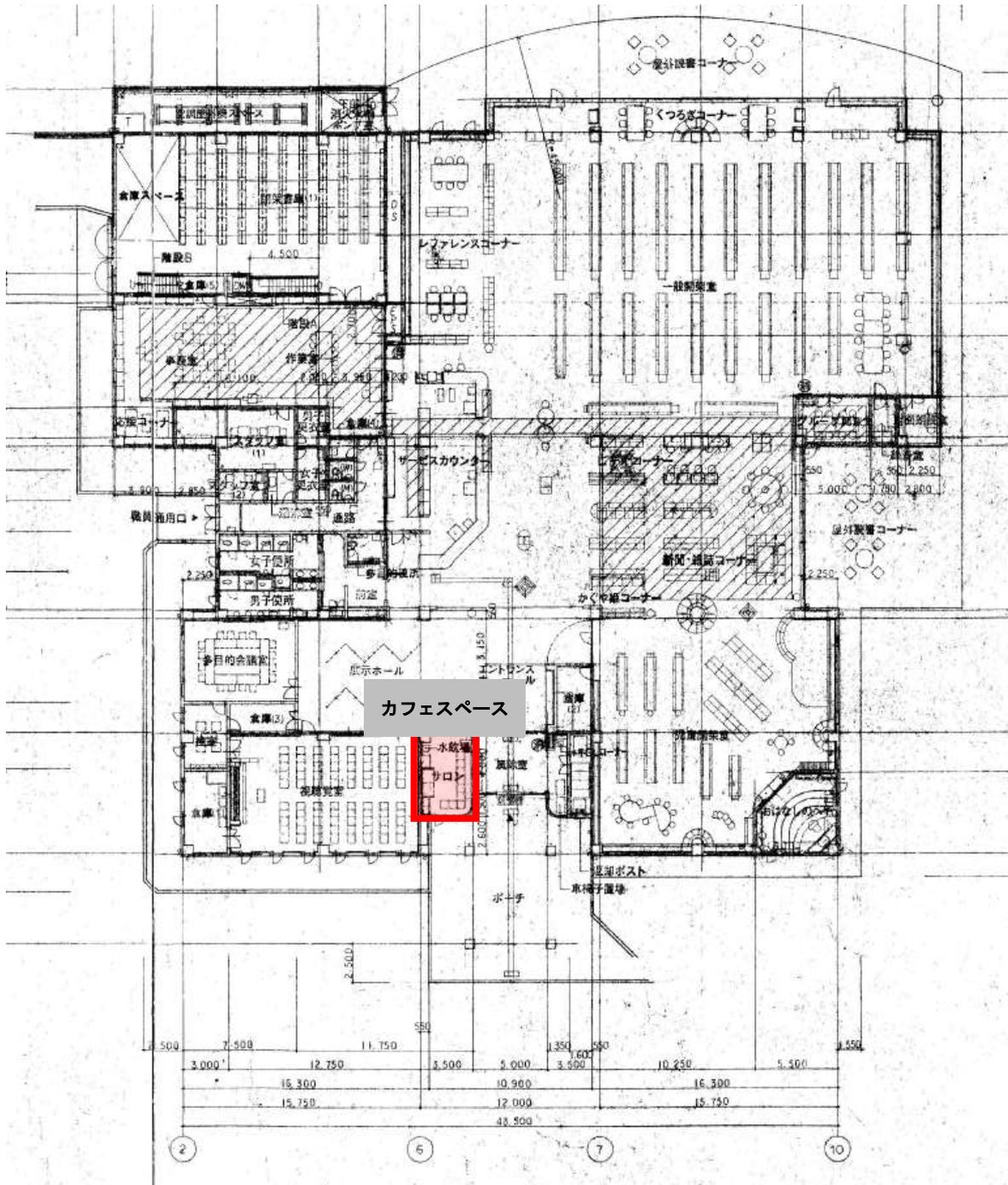
■「経費負担区分表」

経費及びリスク役割内容	経費・リスク負担		備考
	事業者	広陵町	
既存の什器・設備		○	
事業者設置の什器・設備	○		
光熱水費	○	○	原則、使用料に光熱水費を含んでいますが、利用状況に応じて、事業者との協議により決定します。
インターネット環境の整備	○		町との事前協議が必要
施設の日常清掃	○		
施設利用のための工事の実施や構築物の設置	○	○	町との事前協議により決定します。(ただし、簡易なものは除く。)
事業者の責めに帰すべき事由による損害	○		
原状回復	○		
報告書等の書面作成及び提出等にかかる費用	○		
不可抗力による損害	○	○	町との協議により決定します。
実施業務に必要な保険加入	○		実施業務の内容に応じて、必要な保険に加入することとします。 ※加入に当たっては、事前に町に相談し、加入後に報告してください。
その他施設の運営に係る費用	○		

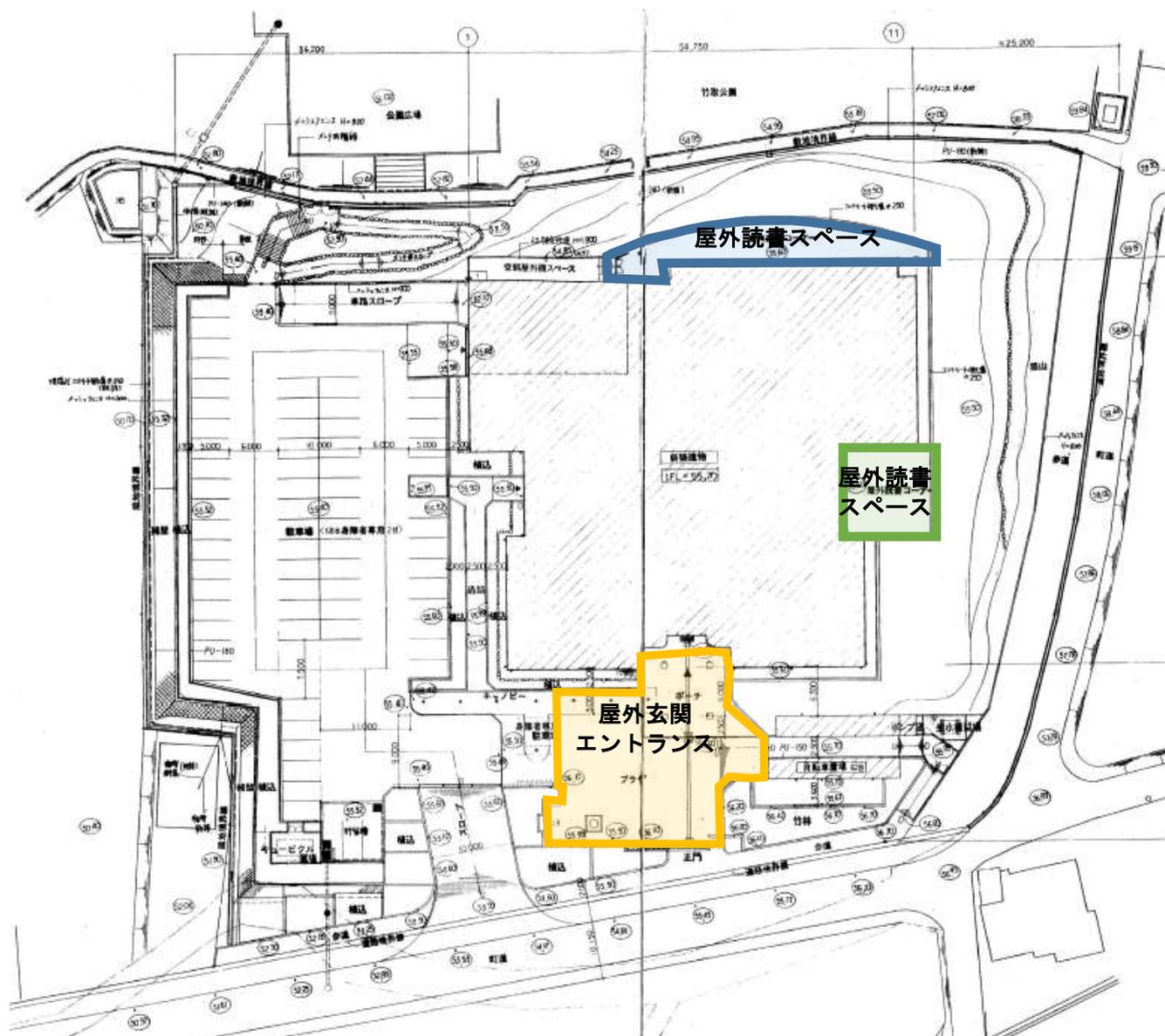
■「施設位置図」



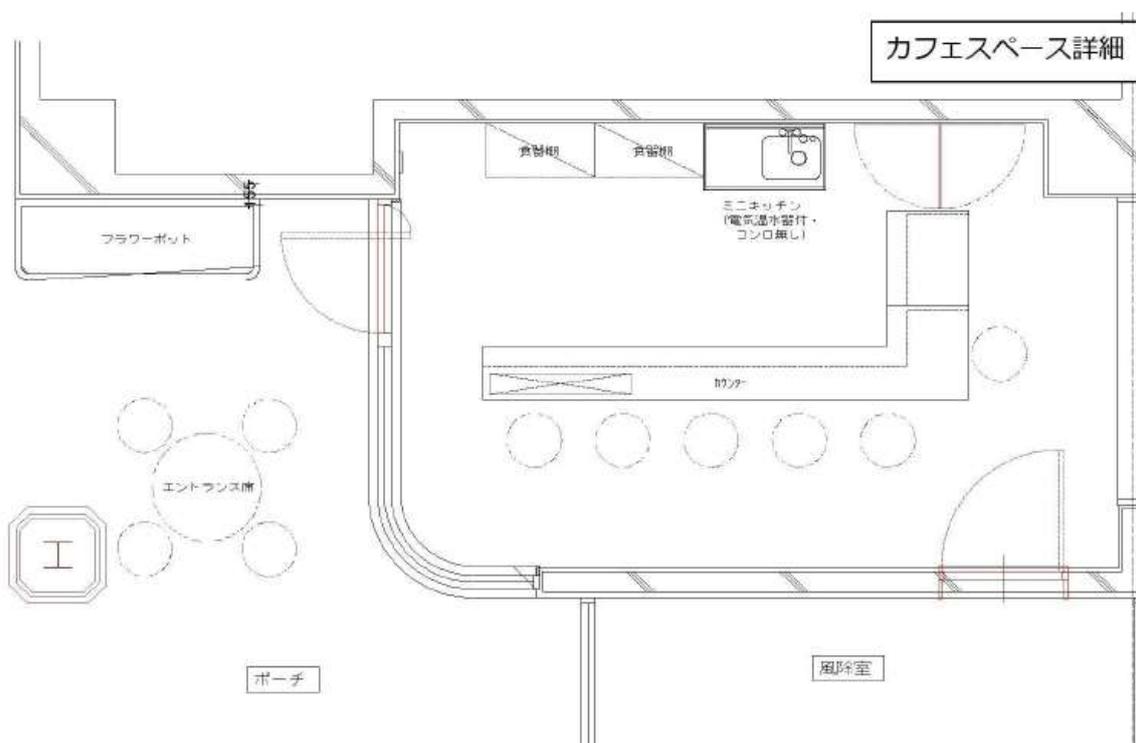
■「カフェスペース」



■「屋外玄関エントランス及び屋外読書スペース」



## ■「カフェスペース詳細」



## ■参考情報

### 1 図書館の開館日数及び入館者数

	開館日数	入館者数
平成30年度	282	251,485
令和元年度	259	209,326
令和2年度	248	98,493
令和3年度	284	132,049

### 2 現在実施している図書館のイベント等の情報

実施事業	事業の対象	参加人数
図書館講座（年間6回実施）	成人及び児童	各回約30名
おはなし会（毎週土曜日）	児童	各回約10名
金曜名画劇場（毎月第2金曜日）	・基本的には成人 ・夏休みは児童	各回約25名
読書会（毎月第2木曜日）	成人	定員15名（年間とおして固定）
赤ちゃんから絵本を楽しもう！ （毎月第1・3木曜日）	未就園児とその保護者	各回約50人
平和パネル展（8月）	—	—
ブックリサイクル（10月）	—	—
読書マラソン大会（10月）	—	—
本の福袋（1月）	—	—
展示ホールを活用しての作品展示	—	—
図書の特集展示	—	—
その他、他団体との協働によるイベント開催	—	—