

湖西市文化財保存活用地域計画策定支援業務仕様書

本仕様書は、湖西市が発注する次の業務に関し、必要な事項を定めるとともに、受託者が履行しなければならない事項を定めたものである。

1 業務の名称

令和6年度 湖西市文化財保存活用地域計画策定支援業務

2 業務の目的

(1) 本業務は、湖西市に所在する未指定文化財を含めた多様な文化財を把握し、中長期的な視野で計画的に保存・活用するため2年間にわたり「文化財保存活用地域計画」を策定することを目的として、その支援を行う。計画は、令和5年3月に文化庁から示された「文化財保護法に基づく文化財保存活用大綱・文化財保存活用地域作成等に関する指針」の構成に準拠して作成する。本編おおよそ150頁+資料編30頁程度。(標準計画 守山市・湯浅町を参考とする。)

おおよその目安

- ・表紙・図表、地図・イラスト・概念図作成→約45点
- ・市から表や写真の提供からレイアウト→表約30点・写真約100点

3 業務の概要

各年度の業務内容は以下のとおりとする。

令和6年度業務

- ア. 図表、地図、イラスト、概念図の作成
- イ. 地域計画(本編)のレイアウトの作成(テキストデータは市がWordで作成し提供します。ただし、協議会毎に修正作業があります。)
- ウ. 計画書(中間)の作成
- エ. 打ち合わせ協議1回

令和7年度業務

- ア. 図表、地図、イラスト、概念図の作成
- イ. 地域計画(本編・資料編)のレイアウトの作成((テキストデータは市がWordで作成し提供します。ただし、協議会毎に修正作業があります。写真等を盛り込む)
- ウ. 計画書の作成
- エ. 打ち合わせ協議1回

4 業務の履行期間

契約を締結した日の翌日から令和8年3月27日

5 文化財保存活用地域計画の策定スケジュール（案）

*1年目（第3回協議会）で計画の半分くらいを作成。

*2年目前半（第4回協議会）でほぼ計画の全部を作成するイメージ。

（文化庁指針構成例による年度区分）

序章

第1章 当該市町村の概要（R6）

第2章 当該市町村の文化財の概要（R6）

第3章 当該市町村の歴史文化の特性（R6）

第4章 文化財に関する既往の把握調査（R7）

第5章 文化財の保存・活用に関する目標（R6）

第6章 文化財の保存・活用に関する課題・方針（R7）

第7章 文化財の保存・活用に関する措置（R7）

第8章 文化財の保存・活用の推進体制（R7）

（資料編）

文化財リスト（R7）

*スケジュール詳細は打ち合わせ協議で決定します。

6 業務の成果品

本業務の成果品は、次のとおりである。

- (1) 計画書 年度毎に簡易製本1部・データ（PDFおよびインデザイン）CD-R1枚

7 業務の実施

- (1) 提出書類

受託者は、本業務の実施に当たって、湖西市に次の書類を速やかに提出し、承認を得るものとする。

- ① 作業実施計画書（任意様式）
- ② 業務工程表（任意様式）
- ③ 管理責任者届兼経歴書及び担当者届兼経歴書（任意様式）
- ④ その他湖西市が指示するもの

- (2) 管理責任者及び担当者

- ① 管理責任者

ア 管理責任者は、業務の全般にわたり、技術管理を行うものとする。

イ 管理責任者は、市が発注した各種計画策定に係る委託業務において、委託業務全般を統括した実績を有する者とする。

- ② 担当者

担当者は、管理責任者の指示に基づき、実務を行うものとする。

- ③ 受託者は、湖西市に管理責任者の実績を確認できる書類を提出しなければならない。

- (3) 打ち合わせ

受託者は、湖西市と打ち合わせを綿密に行い、進捗状況を随時報告するとともに

に、打ち合わせ記録簿を作成し、湖西市の承認を得るものとする。打ち合わせは、2回（令和6年度1回・令和7年度1回）を基本とするが、各会議の開催前には、必要な連絡調整を行うものとする。

・旅費については、会社の所在地や実績にかかわらず設計変更の対象としない。

(4) 資料の貸与

受託者は、本業務に必要な資料を湖西市から借り受けるものとし、それを適正に管理するとともに、本業務の完了後速やかに返却するものとする。

また、湖西市では令和5年度に特別史跡新居関跡保存活用計画を策定したため、それらの図表などを使用することは可能である。

(5) 関係官公庁等への手続き等

本業務の遂行のために必要な関係官庁その他に対する諸手続きは、受託者の責任において、迅速に処理するものとする。

(6) 検査

本業務の完了後、受託者は完成検査を受けなければならない。

なお、湖西市から加除、訂正等の指示を受けた場合は、受託者は、速やかにその指示に従うものとする。この場合において、それに要する費用は、受託者が負担するものとする。

(7) 成果品の帰属等

本業務で作成した資料、データ等は、全て湖西市の所有とし、湖西市の承諾なくして貸与、公表、使用してはならない。

また、湖西市に提出された写真、イラスト、グラフ等については、以後、湖西市が使用するに当たり、支障のないものとする。

8 注意事項

(1) 受託者は、湖西市個人情報保護条例（平成17年湖西市条例第7号）を遵守し、業務上知り得た個人情報等の秘密を他人に漏らしてはならない。また、本業務の終了後も同様とする。

(2) 受託者は、本業務を円滑に遂行するために、常に「11 担当部局」との連絡調整を密にし、万が一、疑義が生じた場合等、業務の遂行に支障が生じる恐れがある場合は、受託者は、湖西市と速やかに協議し、湖西市の指示に従うものとする。

(3) 本業務の完了後、受託者の責任に帰すべき理由による成果物の不良箇所が発見された場合は、受託者は、速やかに「11 担当部局」が必要と認める訂正、補足、その他必要な措置を講じるものとし、これに対する経費は、受託者の負担とする。

(4) 本業務の履行に当たっては、本仕様書のほか、湖西市財務規則（昭和42年湖西市規則第11号）等の関係法令に基づき実施しなければならない。

(5) 本事業は、国の文化芸術振興費補助金を使用するため、1年ごとに当該年度の作業分の代金を年度末に支払う。

(6) 本業務の契約については、「湖西市委託契約約款」に準拠する。

9 その他

本仕様書に定めのない事項及び本仕様書について疑義が生じた場合は、速やかに湖西市と受託者が協議の上、受託者は湖西市の指示に従い、業務を遂行しなければならない。

10 担当部局（問い合わせ先）

湖西市 産業部 文化観光課 文化係 （担当：鈴木）

（所在地） 〒431-0492 静岡県湖西市吉美3268番地

（電話） 053-576-1140（直通）

（E-mail） bunka@city.kosai.lg.jp