**令和7年度****佐世保市文化財保存活用地域計画作成支援等業務　特記仕様書**

**１．件名**

令和7年度佐世保市文化財保存活用地域計画作成支援等業務

**２．目的**

　　本業務は、文化財保護法に定められる文化財保存活用地域計画（以下、「地域計画」という）の策定を目指し、その計画全般の作成支援を行うことを目的とする。策定にあたっては、「佐世保市文化財保存活用地域計画策定協議会」（以下「協議会」という）に対して、内容の協議を行いながら進めていく。本業務は、地域計画策定にあたり、資料作成の補助、情報提供、協議会の運営、計画認定までの一連の業務について支援を行うことを目的とする。

**３．委託期間**

　　業務の委託期間は、契約締結日から令和8年3月31日までとする

**４．準拠する法令等**

　　本業務の実施に関しては、業務委託契約書及び本特記仕様書によるほか、下記の関係法令及び諸規則等に基づいて実施するものとする。

(1) 文化財保護法　　　　　　(2) その他関係する法令及び規則

**５．基本的事項**

・素案内容については、「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計画作

成等に関する指針」「文化財保存活用地域計画作成のためのハンドブック」「長崎県文化財保存

活用大綱」などに基づいて業務に当たること。

・当設計図書、報告書の著作権等は一切佐世保市に帰属するものとする。

・受託者は、委託業務により知得した事項については、秘密を守り外に漏らさないこと。

・市担当者との協議内容については厳守し、業務に反映すること。

・この仕様書に定めのないこと、また、疑義を生じた部分については、協議のうえ定めることとする。

・業務受託者は、委託業務により知得した情報について「個人情報及び工事（業務）情報の取扱いに関する特記事項」及び「情報セキュリティに関する特記事項」に従い、取扱いに留意すること。また、業務完了時に「情報の取扱いに関する実施状況報告書」を提出すること。

　・業務の実施にあたり、事故・不具合が発生又は発生が予想される時は、必要に応じて臨機の処理を講じるとともに、直ちにその旨を通知し、指示を受けるとともに遅滞なくその状況を書面により報告しなければならない。

**６．管理技術者**

　　本業務を実施するに当たっては、発注者の意図及び目的を十分理解した上で、受注者は経験豊かな管理技術者(「歴史文化基本構想」、「文化財保存活用大綱」、「文化財保存活用地域計画」、

「保存活用計画」のいずれかの作成の実績を有する者)を定め、発注者の担当職員と常に密接な連

絡を取り、その指示に従うものとする。

**７．業務実施計画書等の提出**

　　受注者は、契約後速やかに業務実施計画書（管理技術者の選任届及び経歴等情報、工程表、管理体制、緊急連絡体制）を作成し、業務着手前に発注者の承諾を得なければならない。また、業務実施計画書を変更するときも同様とする。

**８．業務内容**

　　本業務はこれまで市が策定している佐世保市第7次総合計画や佐世保市教育振興基本計画（第4期）とこれに付帯する関連資料に基づき実施するものであり、以下の業務を進めるものとする。

(１)前提条件の把握

本年度、市文化財課にて取りまとめを行っている地域計画（素案）とこれに付帯する関連

資料、地域計画の調査成果、さらには、実施された協議会での審議等を精査し、これまでの

検討プロセスの全体像の把握に努める。

(２)地域計画の検討支援

①地域計画作成に対する助言と作成

これまでの検討において、市が整理した地域計画（素案）の基本方針や地域計画(序章から第5章)を基に、今後の施策として行う地域計画（第6章から第10章）について、受託者が作成を行う。また、計画全体の整合性に応じて、受託者が地域計画（序章から第5章）についても適宜修正を行う。さらに、受託者は作成にあたって市が調査等を行ったデータの整理を行い、参考資料として調査結果等の整理を行う。受託者は市の上位計画や関連計画、前提条件の把握等に基づき、発注者に対して適宜助言を行うものとする。

【地域計画(素案)の構成】

序　章　佐世保市文化財保存活用計画について

第１章　佐世保市の概要

第2章　佐世保市の文化財の概要と特徴

第3章　文化財に関する既往の把握調査

第4章　佐世保市の歴史文化の特徴

第5章　目標(将来像)

第6章　目標(課題)

第7章　措置

第8章　関連文化財群

第9章　関連文化財区域

第10章　文化財の保存・活用の推進体制

1. 地域計画作成に向けた情報整理

各種アンケート等のデータを整理し、地域計画の精査を行い、作成に向けたデータ編集の取りまとめ支援を行う。受託者は先行事例や地域住民、関係機関の意向を踏まえた内容となるよう、取りまとめに向けた助言を行う。

1. 地域計画の取りまとめ

上記の検討及び協議会での指摘事項等を踏まえ、全体計画の精査を行い、作成に向けた取りまとめ支援を行う。受託者は先行事例や地域住民、関係機関の意向を踏まえた内容となるよう、取りまとめ、市民にもわかりやすい文章やイラスト作成、写真の掲載等の版下データの作成を行う。

1. イラスト等の作成

　　　　　　　地域計画に必要なイラスト等の作成(2点)し、地域計画に掲載を行う。

(３)協議会の運営支援

年3回予定されている協議会に際して、資料作成支援（データ作成）、当日の運営支援

　　　　及び議事録の作成を行う。なお、議事録については、発注者は書きおこしデータを受託者

に提供し、受託者は録音データとの整合を取りながら、適宜体裁を整えるものとする。

(４)パブリックコメント支援

地域計画の今後に向けた活用や運営、市民に対して、発注者は意向等を確認するため　のパブリックコメントを実施する。受託者はそのパブリックコメントの取りまとめを行う。

（５）庁内ワーキング支援

地域計画の記載内容について、庁内の同意形成を図ることを目的に、庁内ワーキングを実施する。受託者はその庁内ワーキングの支援を行う。

（６）地域計画のファイリング資料

編集作業を行ったものについて、保管用又は関係者配布用のため20部のファイリング作業を行う。製本のサイズはＡ４、両面、フルカラー、160頁前後とし、詳細な仕様内容は、発注者と協議の上、決定すること。

(７) 概要版の作成

地域計画のとりまとめと共に地域計画策定の意図が市民に理解を促されるための概要版発行に向けた検討を行い、骨子やイメージをデータ作成する。

（８） 打合せ協議

打合せ協議は、原則、初回、中間、完了の3回を基本とするが、各業務上の疑義が生じた 場合は、その問い合わせに対し、真摯に対応を行うこと。

**９．計画要綱**

・計画の方針については、市や協議会、市文化財審査委員会等との協議・審議を行い決定すること。

・設計にあたっては監督職員との打合せを緊密に行い、業務の進捗状況を適宜報告すること。

また、作成した文章や図等は、監督職員の承認を得ること。

・必要に応じて関係官庁等と協議を行い、その内容は打合せ記録として文書で提出すること。

・計画は、各種法令や規則等に基づいて策定すること。

・図面及び数量等に誤謬、脱漏が生じないように社内照査に努めること。また、数量積算に関しては十分な精査を実施すること。

・参考数量に対する質疑が出た場合、業務受注者の責任において精査を行うこと。

・業務完了時の検収には、必ず各技術担当者を同席させ、主旨説明及び質疑等について明確な対応を行うこと。

・会計検査等の立会いを求められた場合に応じること。

**10．成果品**

　　成果品は次のとおりとする。

(1) 業務報告書　　　　　　　　　　　　　　　　 1部

(2) 地域計画ファイリング　　　　　　　　　　　20部

 (3) 電子データ　　　　　　　　　　　　　　 　 1部

※データは上記(１)～(2)の報告書や図面全てをCD-R等で提出すること。

※各データは佐世保市で編集可能なデータを提出すること。

※上記の編集可能なデータ以外に印刷用のPDFデータを提出すること。

(4) その他市が指定するもの

以　　上