

由布市文化財把握支援業務委託仕様書

1 業務名

令和7年度 由布市文化財把握支援業務（以下、「本業務」という）

2 業務の目的

本業務は、国の「文化財保護法」、県の「大分県文化財保存活用大綱」その他関連法令及び指針・通達等を踏まえ、由布市にあるさまざまな文化財を、指定の有無や種類の違いにかかわらず周辺環境を含め適切に把握し、長期的な視野で計画的に保存・活用していくため、「由布市文化財保存活用地域計画」（以下、「地域計画」という。）を策定することを目的に、あらかじめ計画作成に向けた市内の文化財について把握しておく必要があることから、本市の文化財を幅広く把握し、本市の文化財資源の基礎資料のとりまとめをおこなうことを目的とする。

今後、この調査を基に地域計画案を策定し、文化財保護法に基づく認定申請を行うことを予定する。従って調査に際しては、「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・保存活用計画の策定等に関する指針」（文化庁）及び「大分県文化財保存活用大綱」（大分県教育委員会）に基づくとともに、「歴史文化基本構想策定技術指針」及び「歴史文化基本構想策定ハンドブック」（ともに文化庁文化財部）の内容を十分理解し、その内容に準拠したものとする。

3 業務の対象地域

本業務の対象地域は、由布市全域とする。

4 履行期間

着手 委託契約締結日の翌日

完了 令和8年3月27日（金）

5 業務内容

本業務の内容は以下のとおりとする。文化庁の『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』に則し、取り組むものとし、市内全域の文化財の調査とリスト作成、市内に所在する指定・選定・登録あるいは未指定の文化財を調査し、文化財リストを作成する。

(1) 予備調査

由布市内文化財の把握・確認のため、未指定文化財について市史等の各種文献のほか、過

去の調査等により把握されている域内の各種調査報告書等から抽出し、リストを作成する。抽出にあたっては、地域の歴史や文化を形成するものを幅広く対象とし、文化財が所在する自然環境や周囲の環境、文化財を支える人々の活動に加え、文化財を継承していくための技術、文化財に関する歴史資料や伝承等も含めること。

(2) 調査対象リスト作成

市が行った基礎調査及び予備調によって把握された文化財を「文化財リスト」として表形式に整理する。整理方法については、名称、指定・登録等、分類、細目、所有者、所在地（地域）、所在地（小学校区）、所在地（大字）、指定等年月日等とする。詳細については担当者との協議によって決めることとする。

(3) 実施調査

地域の文化財をその周辺環境も含めて総合的に把握し、地域の歴史文化の特徴を明確にするため、現地調査（文化財の写真撮影・状態確認・分布図作成）を行う。調査対象は担当者との協議によって決めることとする。

(4) 文化財データベースの作成

市が行ったアンケート調査をもとに、市内に所在する未指定を含めた文化財の一覧表並びに分布図を作成する。

(5) 打合せ協議

本業務を適正かつ円滑に実施するため、委託者は受託者発注者と綿密に連絡をとり、業務の方針及び条件等の疑義を正すものとし、その内容はその都度、受注者が書面（打合せ記録簿）に記録し、相互に確認する。なお、打合せは対面とし、回数は着手時、中間時2回、完了時の計4回を基本とするが、必要に応じて適宜行うものとする。なお、着手時、完了時の2回のみは管理技術者の出席を求め、そのほかは担当者レベルでの出席を求める。

6 貸与資料と使用制限

本業務の実施にあたり、委託者は受託者に本業務の遂行に必要となる資料を貸与するものとする。受託者は、資料の受け渡し時に借用書を提出し、取扱いと保管に留意して本業務の目的以外には使用しないこと。なお、貸与資料の詳細と貸与の可否については、別途協議するものとする。

7 受託者の責務

(1) 当該業務を適正かつ円滑に実施するため、委託者と受託者は常に密接な連絡をとり、委託業務の方針及び条件等の疑義を正すものとする。

- (2) 受託者は、本仕様書に定めのないことであっても、本業務を行うにあたり考え得る、より適切な方法を提案するなど、第2項の目的を達成するために必要な支援業務を遂行すること。
- (3) 受託者は、適切かつ円滑な業務遂行のため、業務従事者を適正に配置すること。
- (4) 業務従事者のうち、業務管理者は、史跡の保存活用計画策定に関する経験を有し、かつその内容に精通した者であること。

8 報告及び検査

本市は、必要に応じて、受託者に対して委託業務の履行状況やその他必要な事項について、報告を求め検査することができる。

9 個人情報の保護

業務の履行においては、由布市個人情報保護条例及びその他関係法令等に基づき、業務を通じて知り得た情報は、業務の用に供する目的以外には使用しないこと。また情報の漏えい、紛失、盗難、改ざんその他事故等から保護するため、適切な管理を行わなければならない。また業務完了後も同様とする。

10 本市との協議

本業務の実施に当たっては、本市との十分な連絡、調整を行い、円滑な業務遂行を図るものとする。また、仕様書に定めのない事項について、適宜本市と協議すること。なお、業務の履行において疑義が生じた事項については、本市と協議の上対応すること。

11 提出書類、報告書および成果品

本業務における提出物は、次のとおりとする。また、作成した一覧表及び分布図等の資料は、すべてデジタルデータとして電子記憶媒体に格納する。契約期間中は、委託者の求めに応じて、参考資料・データ等を適宜提出することとする。なお、提出後に失策及び不備が発見された場合は、契約終了後も訂正の義務を負うこととする。なお、提出物に係る著作権は、原則として全て由布市に帰属するものとする。

- (1) 業務報告書（A4判カラー印刷） 1部
- (2) 業務に伴う電子データ（CD-R等の電子媒体） 一式
 - ①業務報告書、打合せ記録簿及び作成した図面、文化財リストを含むデータ（PDF形式）
 - ②写真データ JPEG形式（撮影機材不問）
- (2) その他、担当者が指示するもの

12 納品場所

13 その他特記事項

- (1) 業務実施に際して、各業務内容並びに実施方針について担当者と十分な意見調整を図ること。
- (2) 業務の履行に際して必要な図面及び資料等について、由布市が所有する資料は貸与するものとし、使用目的が完了した後は速やかに返却すること。
- (3) 受託者は、本業務に関するすべての情報について、委託者の許可なく外部に漏えい、転用してはならない。
- (4) 業務実施に際して、文献その他の資料を引用した場合は、その文献、資料名を明記するとともに、使用・掲載に係る事務手続きは受託者が行うこと。
- (5) 調査の実施にあたっての調査票印刷費、郵送費等の諸経費は、委託者が負担するものとする。
- (7) その他、本仕様書に明記されていない事柄について疑義が生じた場合は、その都度担当者と協議の上、決定するものとする。