

成田市文化財保存活用地域計画策定支援業務委託仕様書

(適用範囲)

第1条 本仕様書は、成田市(以下「発注者」という。)が実施する「成田市文化財保存活用地域計画策定支援業務」(以下「本業務」という。)に適用し、受注者が実施する業務内容を定めるものである。

(目的)

第2条 成田市内の文化財を幅広く把握し、歴史的背景を踏まえつつその特徴や課題等を整理したうえで、指定・登録の有無にかかわらず文化財をその周辺環境まで含めて総合的に保存・活用するため、令和10年度から10年間を計画期間として、文化財保護法第183条の3に基づく「成田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とする。

(準拠する関係法令等)

第3条 本業務は、本仕様書のほかに、下記に準拠し実施するものとする。

- (1)文化財保護法
- (2)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
- (3)千葉県文化財保存活用大綱
- (4)成田市文化財の保護に関する条例
- (5)成田市総合計画「NARITAみらいプラン」
- (6)成田市教育振興基本計画
- (7)成田市の関連計画
- (8)その他関係法令及び通達等

(履行期間)

第4条 本業務の履行期間は、契約日翌日から令和10年3月 31 日(金)までとする。なお、計画書の最終案については、令和 9 年 8 月までに作成し、令和 9 年度下半期(12 月)に文化庁の認定を受ける予定である。

(提出書類)

第5条 受注者は本業務の着手に先立ち、下記の関係書類を発注者に提出し承認を得るものとする。

- (1)着手届

- (2)業務工程表
- (3)業務主任技術者届・経歴書
- (4)その他発注者が必要とするもの

(業務の指示及び監督)

第6条 本業務を実施するにあたり発注者の意図及び目的を十分に理解したうえで全体を計画、管理、指示する業務主任技術者を選任し、官公庁等が令和元年度以降に発注した文化財保存活用地域計画策定支援業務の実績を有する者を配置し、正確丁寧にこれを行なわなければならない。

また、発注者が定める監督員と常に密接な連絡をとり、履行期間中においても進捗状況を随時報告することとする。

なお、業務主任技術者を変更しなければならない特別な事情が生じた場合は、発注者の承諾を受け、その後速やかに届出を行うこと。万一業務主任技術者を変更する事態が生じた場合は、業務の遂行に支障のないよう万全を期すること。

(資料の貸与及び返却)

第7条 本業務を実施するにあたり使用する図表、データ、画像や資料等の著作権・使用権等の権利については、受注者において使用許可を得ること。なお、これらを怠ったことにより、著作権等の権利を侵害したときは、受注者はその一切の責任を負うこと。文献又はその他資料を引用した場合は、その文献名、資料名を明記すること。

なお、発注者において管理する資料は貸与するものとする。受注者は、貸与された資料の管理に十分に注意し、使用後速やかに返還するものとする。

(打合せ協議)

第8条 受注者は、本業務実施に先立ち業務内容について、発注者と打合せ協議を行うほか、履行期間中においても進捗状況を随時報告する。

また、発注者が作業の進捗状況・作業手法等に関することで必要と認めた場合においても、適宜実施することとする。仕様書に記載のない事項、又は疑義が生じた事項については協議の上決定するものとする。

着手時及び成果品納入時については、原則として業務主任技術者が立ち会うものとする。

(検査)

第9条 受注者は、本業務完了後速やかに完了届、成果品、関係書類を提出し、完了検査を受けなければならない。

(成果品の帰属)

第10条 本業務の内容はすべて発注者に帰属するものとする。また、受注者は、成果品又は収集した資料を発注者の承諾なく他に公表し、貸与又は使用させてはならない。

(費用負担)

第11条 本業務におけるイラスト・地図利用にかかる著作権、複製使用については、受注者の負担とする。

(守秘義務)

第12条 受注者は、本業務において知り得た情報について他に漏洩又は引用してはならない。

(損害の賠償)

第13条 受注者は、本業務の実施に関して発注者及び第三者に損害を与えた場合は、直ちに発注者にその状況及び内容を連絡し、市の責めに帰すべき理由による場合を除き、その損害を賠償する。また、本業務の実施に関して受注者の受けた損害については、発注者はいかなる責めも負わない。ただし、発注者の責めに帰する理由による場合は、この限りではない。

(契約不適合)

第14条 納品後、成果品に瑕疵が発見された場合は、受注者は発注者の指示に従い、必要な処理を受注者の負担において行うこととする。

(疑義)

第15条 本仕様書について定めのない事項、疑義が生じた場合、又は本業務履行上必要な基本事項に変更の必要が認められた場合、発注者と受注者間で協議の上定めるものとする。

(業務内容)

第16条 本業務の内容は、以下のとおりとする。

【令和8年度業務】 ※1年目

(1)地域計画案の作成

次の①から⑥の内容を元に校正・調整し、図表を作成するとともに、適切な書式に編集し、計画案としての体裁を整える。その際、文化庁協議、地域計画策定協議会、市文化財保護審議委員会等での各種意見の整理・分析を行い、必要に応じて計画案に反映する。また、市で実施及び分析する住民アンケート(令和7年度及び令和8年度)につい

て、分析結果を計画案に反映する。

①計画の背景と目的

総合計画等との整合性や地域の実情を踏まえつつ、計画作成の背景と目的、計画期間、計画の行政上の位置付け及び文化財の定義について整理・取りまとめを行い記載する。

発注者は原案の提供を行い、それを受けて受注者は過去の実績等を参考にして専門的な観点から加筆修正及び図表の作成等を行う。

②市の概要

自然的・地理的環境、社会的環境、歴史的環境を記載する。

発注者は原案の提供を行い、それを受けて受注者は過去の実績等を参考にして専門的な観点から加筆修正及び図表の作成等を行う。

③文化財に関する既存の把握調査及び文化財の概要

文化財に関わる刊行物等に基づき、市内にある国・県・市の指定・登録文化財及び未指定の文化財について整理し、計画に掲載する文化財リスト、分布図(指定文化財と主な未指定文化財)、既存の把握調査の一覧表を作成するとともに、把握調査の概要及び主な未指定文化財の概要や特徴を記載する。

発注者は資料の提供を行い、それを受けて受注者は過去の実績等を参考にして専門的な観点から本文及び図表の作成等を行う。なお、指定文化財の概要や特徴及び関連する制度(日本遺産)は発注者にて原案の提供を行い、それを受けて受注者は過去の実績等を参考にして専門的な観点から加筆修正及び図表の作成等を行う。

文化財リスト、分布図及び把握調査の一覧表の記載項目は、発注者との協議により決定するものとする。

参照する報告書等には、概ね次のようなものがある。

調査報告書等	120 件
普及啓発に係る刊行物等	350 件

④市の歴史文化の特性

上記の内容を踏まえて総合的な判断から市の歴史文化の特性を明確に記載する。その際、市の固有の歴史や文化に沿った地域的な特性を記載する。

発注者は原案の提供を行い、それを受けて受注者は過去の実績等を参考にして専門的な観点から加筆修正及び図表の作成等を行う。

⑤文化財の保存及び活用に関する将来像、課題、方針及び措置

市の状況や歴史文化の特性を踏まえて文化財の保存・活用に関する将来像や方向性を記載し、それを実現する上での課題と方針を記載する。その方針を踏まえ、文化財調査、指定、修理、整備、防災・防犯対策、災害発生時の対応、情報発信、普及活動、人材育成、原材料・技術の確保・継承、民間と連携した取り組み等について、可能な限り実施時期や実施主体、財源等を明確にして記載する。併せて推進体制についても検

討し記載する。

発注者は原案の提供を行い、それを受けて受注者は過去の実績等を参考にして専門的な観点から加筆修正及び図表の作成等を行う。

⑥関連文化財群設定

関連文化財群を設定し、その考え方や名称、解説(テーマ・ストーリー)、構成文化財のリスト、地図、その保存・活用の方針や保存・活用に関して講ずる措置の内容を記載する。

発注者は資料の提供を行い、それを受けて受注者は過去の実績等を参考にして専門的な観点から本文及び図表の作成等を行う。

(2)地域計画策定協議会等開催支援

協議会の開催(3回を予定)にあたり、会議資料を作成するとともに議事運営の補助及び議事録作成にあたる。

(3)打合せ協議

打合せ回数は、業務着手時、成果納品時、その他業務の進捗や必要に応じて実施する。また、打合せ記録簿の作成を行う。

(4)報告書作成

業務の内容を取りまとめ、報告書を作成する。

【令和9年度業務】 ※2年目

(1)地域計画案のとりまとめ及び修正

必要な項目を記載したうえで文化財保護法の認定基準を満たす計画案を令和9年8月までに作成し、令和9年度下半期(12月)に文化庁の認定を受ける予定である。そのために、地域計画に記載すべき内容は次のとおりである。その際、文化庁協議、地域計画策定協議会、市文化財保護審議委員会等での各種意見の整理・分析を行い、必要に応じて計画案に反映する。計画書及び概要版のデザイン・編集・校正・修正作業を行う。

- ① 計画の背景と目的
- ② 成田市の概要
- ③ 成田市の文化財の概要及び把握調査
- ④ 成田市の歴史文化の特性
- ⑤ 文化財の保存・活用に関する将来像、課題、方針
- ⑥ 文化財の保存・活用に関する措置
- ⑦ 文化財の保存・活用の推進体制
- ⑧ 関連文化財群

(2)地域計画策定協議会等開催支援

協議会の開催(1回を予定)にあたり、会議資料を作成するとともに議事運営の補助及び議事録作成にあたる。

(3)打合せ協議

打合せ回数は、業務着手時、成果納品時、その他業務の進捗や必要に応じて実施する。
また、打合せ記録簿の作成を行う。

(4)報告書作成

業務の内容を取りまとめ、報告書を作成する。

(成果品仕様)

第17条 本業務の成果品は、以下のとおりとする。

(1)令和8年度 ※1年目

- | | |
|--|----|
| ①業務報告書 | 1部 |
| ②打合せ記録簿(打合せ終了後随時) | 1部 |
| ③協議会議事録(協議会会議終了後随時) | 1部 |
| ④地域計画案(A4判サイズ、150頁程度、簡易製本) | 2部 |
| ⑤上記原稿及び関連データ(文化財リスト、文化財分布図データ、把握調査の一覧表等)を記録した電子データ(CD-R等の電子媒体) | 一式 |
| ※データはいずれも Word、Excel 形式等の修正可能なもの及び PDF 形式とする。 | |
| ⑥その他、発注者が必要と認める成果品 | 一式 |

(2)令和9年度 ※2年目

- | | |
|--|------|
| ①業務報告書 | 1部 |
| ②打合せ記録簿(打合せ終了後随時) | 1部 |
| ③協議会議事録(協議会会議終了後随時) | 1部 |
| ④成田市文化財保存活用地域計画書(A4判サイズ、150頁程度、表紙・本文カラー、製本) | 100部 |
| ⑤成田市文化財保存活用地域計画 概要版 | 100部 |
| ⑥上記原稿及び関連データ(文化財リスト、文化財分布図データ、把握調査の一覧表等)を記録した電子データ(CD-R等の電子媒体) | 一式 |
| ※データはいずれも Word、Excel 形式等の修正可能なもの及び PDF 形式とする。 | |
| ⑦その他、発注者が必要と認める成果品 | 一式 |

以上