

香美市文化財保存活用地域計画策定支援業務委託仕様書

1. 業務の名称

香美市文化財保存活用地域計画策定支援業務委託

2. 業務の目的

香美市の文化財保護行政の基本となる「香美市文化財保存活用地域計画」(計画期間：令和10年度から10年間)を策定するために業務の全般的な支援及び計画書の作成を行うことを目的とする。

3. 適用

「香美市文化財保存活用地域計画策定支援業務委託仕様書」(以下「本仕様書」という。)は、香美市(以下、発注者」という)が発注する「香美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。)に適用する。
本業務は、本仕様書に従い施行しなければならない。

4. 用語の定義

仕様書に使用する用語の定義は、次の各項に定めるところによる。

「受注者」とは、

4. 履行期間

契約締結日の翌日から令和10年3月31日までとする。

5. 法令等の順守

本業務は本仕様書のほか、下記法令等を遵守して実施するものとする。

(1) 文化財保護法

(2) その他関係法令および香美市関係条例

6. 中立性の保持

委託業務の実施に関し、発注者と委託契約を締結した個人若しくは会社その他の法人(以下「受注者」をいう。)は、常にコンサルタントとしての中立性を堅持するよう努めなければならない。

7. 守秘義務

受注者は、業務上知り得た秘密について、発注者の了承を得ずに他に漏らしてはならない。

8. 公益性確保の義務

受注者は、業務を行うに当たっては、公益の安全、環境その他の公益を害することのないように努めなければならない。

9. 提出書類

受注者は、本業務の着手にあたり業務計画書を作成し、発注者に提出するものとする。

なお、承認された事項を変更しようとするときは、その都度、発注者の承諾を受けるものとする。

10. 成果品の検査

(1) 受注者は、業務完了後に発注者の成果品の検査を受けなければならない。

(2) 業務完了後において、明らかに受注者の責に伴う業務の瑕疵が発見された場合、受注者はただちに当該業務の修正を行わなければならない。

11. 資料提供

(1) 発注者は、本業務に必要な発注者所有の資料を貸与する。この場合において、受注者は発注者に対し、借受書（任意様式）を提出しなければならない。

(2) 発注者が貸与した資料は、本業務のみに使用するものとし、その取扱いについて十分に注意しなければならない。

(3) 発注者が貸与した資料は、業務完了後は速やかに発注者に返却するものとする。

12. 著作権等の権利

本業務にて作成した各種データおよび図面等の著作権ならびに著作者人格権は発注者に帰属するものとし、受注者は、発注者の許可なく他に使用、複製、または貸与してはならない。

13. 損害の賠償

受注者は、本業務遂行中に発注者および第三者に損害を与えてはならない。万一損害を与えた場合には、直ちにその状況および内容を発注者に報告し、指示に受けるものとする。

14. 業務の内容

(1) 事前把握

ア 香美市の文化財関係文献資料収集・整理

イ 指定・未指定文化財資料収集整理

ウ 自然・歴史文化・社会資料整理
エ 合併前の旧３町村（香美郡土佐山田町・香北町・物部村）の資料収集整理

（２）調査

ア 文化財所在確認・分布状況調査
イ 現況調査（現地調査・写真撮影）
ウ 文化財文献・一覧表作成写真整理
エ 原稿執筆
オ 報告書原稿執筆

（３）計画策定支援

ア 調査とりまとめ（計画骨子）
イ 地域計画協議会【２回】
ウ 文化財保護審議会開催【１回】
エ 打ち合わせ協議・地域計画会議録作成
オ 文化財データベースの更新

１６．打合せ協議

- （１）打合せ協議は、の業務着手時、業務完了時、履行期間中の各年度当初及び各年度末に行うものとする。また、地域計画協議会の開催時には中間打合せ協議を行うものとする。
- （２）打合せ協議は対面式を基本とするが、諸般の事情により対面式による打合せ協議の実施が困難な場合は、発注者の判断により別途、通信媒体を利用したりリモート方式等とすることができる。
- （３）打合せ協議は、上記（１）以外に発注者が必要と判断した場合には随時行うものとするが、その場合はリモート方式とする。
- （４）受注者は、打合せ協議の内容を記載した会議簿を作成するものとする。
- （５）打合せ協議には主任技術者が出席しなければならない。

１７．成果品

本業務における成果品は、次のとおりとし、１８及び１９で示す翌年度以降の業務内容が遅滞なく遂行できるようにする。また作成した図版および計画書・議事録等の資料は、すべてデジタルデータとしてＣＤ等の磁気媒体に格納する。

（１）提出物

- ① 業務報告書 ３部
- ② 打合せ記録簿（作成した図面を含む） ３部
- ③ 協議会会議録概要 ３部
- ④ 上記原稿を記録した電子媒体（ＣＤ－Ｒ等） 一式

⑤ その他、発注者が指示した提出物 一式

※ 上記をA 4ファイルに綴じて提出すること

(2) 電子媒体のファイル形式

① 図面：adobe 社製 illustrator 形式及び PDF とする。

② 地域計画：adobe 社製 InDesign 形式及び PDF とする。

③ 会議録概要：adobe 社製 InDesign 形式及び PDF とする。

18. 令和8年度の業務内容

令和8年度の業務内容は次のとおり予定している。

(1) 住民説明会（3回）・住民ワークショップ運営支援（1回）

(2) 地域計画協議会運営支援（3回）

(3) 文化財追加調査支援

(4) 地域計画書作成支援

19. 令和9年度の業務内容

令和9年度の業務内容は次のとおり予定している。

(1) 地域計画書修正及び入稿用データ作成支援

(2) 地域計画書概要版用入稿用データ作成支援

(3) 文化財データベースの更新

20. 疑義の処理

本仕様書に疑義が生じた場合は、発注者・受注者双方協議の上、処理するものとする

21. その他

(1) 本仕様書に記載している事項に加え、受託者が提案する事項も発注者と受注者双方協議の上、実施することができる。

(2) 業務の実施に伴い個人情報を取り扱う場合、香美市個人情報保護条例を遵守し、業務上知り得た個人情報等を漏らしてはならない。また、業務終了後も同様とする。

(3) 受注者は、受注した業務について、業務を一括して第三者に再委託又は譲渡してはならない。

(4) 業務遂行に必要な資料等の収集は、発注者と受注者が協力し行うものとし、資料の受け渡しは紛失等の事故防止のため、直接行うものとする。

(5) 本業務における成果物は、香美市が著作権を持つものとし、香美市が加工、複写、ホームページの作成等を行い、公表できるものとする。

(6) 地域計画書策定完了後、受注者の責め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、速やかに訂正補足その他必要な措置を講ずる

ものとし、その作業に係る費用は一切受注託者の負担とする。

- (7) 本仕様書に定めのない事項については、発注者・受注者双方協議の上、香美市の指示に従い業務を進めるとともに、発注者は業務期間中いつでもその業務状況の報告を求めることができるものとする。