

第1章 総 則

第1条（目的）

本業務は、別海町に所在する指定・未指定文化財（以下、「文化財」という）の総合的な保存と活用を図るための基本方針ならびに活動方針である別海町文化財保存活用地域計画（以下、「地域計画」という）の策定を支援するものである。

第2条（適用）

「別海町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、別海町（以下、特に断らない限り「発注者」という）が発注する「別海町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。

第3条（履行期間）

契約締結日の翌日から令和5年3月24日までとする。

第4条（法令等の順守）

本業務は本仕様書のほか、受注者は下記法令等を順守して実施するものとする。

- （1）文化財保護法
- （2）別海町財務会計規則
- （3）その他関係法令および別海町関係条例

第5条（中立性の保持）

受注者は、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。

第6条（守秘義務）

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

第7条（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。

第8条（提出書類）

受注者は、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。

第9条（主任技術者）

受注者は、主任技術者をもって、秩序正しく業務を行わせるとともに、高度な技術を要する部門については、相当の経験を有する技術者を配置しなければならない。

第10条（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。

第 11 条（資料提供）

本業務に必要な発注者所有の資料を貸与するが、その取扱いに十分注意するとともに、本業務以外に使用してはならない。また、受注者は貸与された資料について、発注者に様式任意の借受書を提出するものとする。また、業務完了後は速やかに発注者に返却するものとする。

第 12 条（参考文献等の明記）

業務に文献等の資料を引用した場合は、その資料名を明記するものとする。

第 13 条（証明書の交付）

必要な証明書及び申請書の交付は、受注者が発注者と調整し作成するものとする。

第 14 条（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。

第 15 条（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、指示に従うものとする。

第 2 章 計画

第 16 条（業務内容）

本業務は、発注者が設置する「別海町文化財保存活用地域計画協議会」（以下、「協議会」という）の指導のもとに実施する。

- （１）業務場所 北海道野付郡別海町別海常盤町 280 番地 別海町役場
- （２）業務対象 別海町内とする。
- （３）業務内容 本業務で受注者は以下の支援を行うものとする。

① 事前把握

受注者は、発注者から提供を受けた資料から、次の内容について整理する。

- （ア）別海町の文化財に係る既往調査、研究、計画、整備等の状況の整理
- （イ）別海町上位計画ならびに関連計画の整理

② 調査

受注者は以下の内容について発注者の指示に従い調査を実施する。

（ア）文化財追加調査支援

受注者は、協議会での意見に基づき、必要な文化財調査を追加で行う。

（イ）文化財データベース作成支援

受注者は、発注者が提供する資料及び追加調査成果に基づき文化財台帳と文化財分布図を作成する。

（ウ）町民等アンケート調査支援

町民の文化財に関する意識を把握するため、文化財の所有者、小中高校教員及び生徒、町内会、各種団体等を対象に概ね 1,000 人を対象としたアンケート

ート調査を実施し、受注者は、アンケート調査項目の検討および発注者が回収したアンケート集計、分析等の支援を行うものとする。

(エ) ワークショップ運営支援

- 1) 受注者は、発注者が町民の文化財に対する意見等を把握するために行うワークショップについて、当日使用する資料を発注者の指示に基づき用意するものとする。
- 2) 受注者は、ワークショップに出席しその内容を記録ならびに纏めるものとする。
- 3) 受注者は、ワークショップ終了後、速やかに内容を取り纏め、発注者に提出するものとする。また、当該内容は最終的に成果物として取り纏め、発注者に提出するものとする。
- 4) 当該内容について、発注者の指示に基づき、協議会資料および本計画素案に反映させるものとする。

なお、ワークショップの開催は1回とし、実施時期は発注者の指示に基づくものとする。

③ 協議会運営支援

- (ア) 受注者は、協議会で使用する資料等について、発注者の指示に基づき用意するものとする。
- (イ) 受注者は、協議会にオブザーバーとして出席し、会議内容等を記録する。
- (ウ) 受注者は、協議会終了後、速やかに議事録を取り纏め発注者に提出するとともに、当該年度ごとに成果物として発注者に提出するものとする。

なお、運営を支援する協議会の開催は3回を予定する。

④ 地域計画書作成支援

受注者は、上記の内容ならびに文化庁が示す文化財保存活用地域計画に係る指針に基づき、以下の項目内容のうち、序章から第4章までについての原案作成を支援するものとする。

【地域計画章立】

序章

第1章 別海町の概要

第2章 別海町の文化財の概要と特徴

第3章 文化財の把握調査

第4章 別海町の歴史文化の特徴

第5章 文化財の保存と活用に関する将来像・基本的な方向性

第6章 文化財の保存と活用に関する方針と措置

第7章 文化財の一体的・総合的な保存と活用

第8章 文化財の防災・防犯

第9章 文化財の保存・活用の推進体制

第 17 条（打合せ協議）

- （１） 打合せ協議は、各年度の業務着手時及び業務完了時に行うものとする。また、協議会開催時に中間打合せ協議を行う。
なお、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リモート協議等とすることができる。
- （２） 打合せ協議は、上記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。
- （３） 受注者は、打合せ協議の内容を記載した記録簿を作成するものとする。
- （４） 打合せ協議には主任技術者が出席しなければならない。

第 3 章 成果品

第 18 条（成果品）

本業務における成果品は、次のとおりとし、第 19 条及び第 20 条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。また作成した図面および計画書・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、委託者が指示した提出物	一式
※ 上記を A4 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。
- （３） 著作権の帰属
提出物に係る著作権は、原則として全て別海町に帰属するものとする。

第 4 章 その他

第 19 条（令和 5 年度の業務内容）

令和 5 年度の業務内容は次のとおり予定している。

- （１） ワークショップ運営支援（1 回）
- （２） 協議会運営支援（3 回）
- （３） 文化財追加調査支援
- （４） 文化財データベースの更新
- （５） 地域計画書作成支援（序章から第 4 章の修正及び第 5 章から第 9 章までの作成）

第 20 条（令和 6 年度の業務内容）

令和6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

第21条（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。