

長門市文化財保存活用地域計画策定支援業務委託仕様書

1 業務名

長門市文化財保存活用地域計画策定支援業務

2 目的

これまで文化財保護法や長門市文化財保護条例などにに基づき、所有者や地域住民と協力しながら文化財保護を推進してきた。しかし、本市は文化財を対象とした計画を策定していないため、今後の文化財行政を推進するにあたっての指針がない。加えて、近年の少子高齢化や人口減少を背景とした担い手の不足などによって、文化財の滅失や散逸、断絶のおそれが懸念されている。文化財は教育分野での活用のみならず、地域の魅力ある資源として観光やまちづくりでの活用も期待されることから、保存と継承に向けた計画的な取組の実施が必要である。

そこで、長門市では令和 8 年度から令和 10 年度までの 3 カ年で、将来像の実現に向けた中・長期的な基本方針を定め、未指定文化財を含めた文化財の総合的な保存及び活用に関するアクションプランとなる「長門市文化財保存活用地域計画」を策定することとした。

本業務は、文化財データベースの作成や素案作成、ワークショップの運営など計画策定の総合的な支援を行い、長門市文化財保存活用地域計画を策定することを目的とする。

3 業務委託期間

契約締結日から令和 11 年 3 月 31 日まで

4 業務内容

地域計画の策定は、文化庁「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」（最終変更：令和 7 年 3 月 21 日付）の規定に基づき実施するものとし、この内容を踏まえ次の業務を行うものとする。

① 事前把握

長門市史などの刊行物等に基づき、国・山口県・長門市が作成した文化財に関する既往の調査資料等を整理する。また、文化財の保存・活用に関する市民活動の現状把握、各地区の歴史資産の整理を行う。なお、発注者が支給可能な基礎資料は提供するものとする。

② 指定文化財及び未指定文化財台帳の整理、分布図の作成

事前把握を受け、市内にある国・県・市の指定及び登録文化財（総数 103 件）及び本市がこれまで調査等で把握している未指定の文化財や発注者と協議の上、計画掲載に必要と認められる主要な未指定文化財（上限 500 件程度。基礎データは発注者から提供する）の台帳整理を行い、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。台帳の記載項目は、発注者との協議により決定する。また、発注者は未指定文化財の調査や基礎データの作成等に関し、助言を受けることができるものとする。

③ アンケート調査

長門市民の文化財に関する意識を把握するため、アンケート調査を実施する。発注者は実施要領の企画立案、調査票の作成、配布、回収を行い、受注者は集計と分析を行い、調査結果報告書にまとめるものとする。アンケート対象は市民1,000人の予定である。実施時期や詳細は発注者の指示に基づくものとする。

④ 策定協議会運営補助

発注者の設置する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。協議会の内容等の記録、議事録の作成は受注者において行う。なお、協議会の開催回数は、3か年で計5回程度とする。

⑤ 関連文化財群の検討

上記の調査等をふまえ、既往調査等の分析結果に基づき関連文化財群を検討する。関連文化財群の検討は、特に長門市や民間事業者の実施する文化財や地域資源、歴史遺産の保存活用にかかる既往事業を踏まえて整理統合し、さらに事業の効果を促進する新たな整備活用事業の計画立案を含めた複数の関連文化財群を立案するものとし、具体的な実施事業案を提案するものとする。

⑥ 本計画素案の作成

受注者は、上記の内容に基づき、以下の項目内容について発注者の指示のもと計画素案を作成するものとする。

- (1) 計画の背景と目的
- (2) 長門市の概要
- (3) 長門市の文化財の概要
- (4) 長門市の歴史文化の特性
- (5) 文化財に関する既往の把握調査
- (6) 文化財の保存・活用に関する将来像
- (7) 文化財の保存・活用に関する課題・方針
- (8) 文化財の保存・活用に関する措置
- (9) 関連文化財群
- (10) 文化財の保存・活用の推進体制

⑦ 長門市文化財保存活用地域計画書の作成・編集

受注者は、上記作業を経てまとめた「長門市文化財保存活用地域計画書」及び「同書概要版」を作成する。なお、「長門市文化財保存活用地域計画書」及び「同書概要版」はA4版両面カラー印刷とし、ともに印刷発注できる内容にデータ編

集したものを発注者に提出する。

⑧ 受注者が提案する効果的な事項（独自提案）

本業務の目的を達成するための独自提案を可能とする。ただし、提案限度価格内で実行可能なもので、追加予算を必要としないものに限る。

5 打ち合わせ協議

本業務の進行管理や業務実施・成果等について、発注者と連携を図り、情報共有しながら適切な業務が遂行されるよう、打ち合わせ会議を行うこと。打ち合わせ協議は業務着手時、協議会開催の前後、業務完了時など計 15 回程度とし、オンライン会議を基本とするが、発注者において必要性があると判断した場合は、対面式も行う。なお、受注者は打ち合わせ協議の内容の詳細を記載した記録簿を作成するものとする。

6 提出する成果品

本業務における各年度の提出物は次のとおりとする。また、作成した図版及び計画書・会議録等の資料は、すべてデジタルデータとして DVD 等の磁気媒体に格納する。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ものとする。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ものとする。

本業務の成果品は、次のとおりとし正 1 部、副 1 部（紙媒体 2 部、電子媒体 2 部）を提出するものとする。ただし、②、③及び⑥については、電子媒体 2 部のみの提出とする。

（1）令和 8 年度の提出物

- ① 業務実施報告書（A 4 版、100 ページ程度、単色・一部カラー、簡易製本）2 部
- ② 業務打ち合わせ記録簿
- ③ その他、発注者が必要と認める成果品
- ④ 成果品の電子データ 2 部

（2）令和 9 年度の提出物

- ⑤ 業務実施報告書（A 4 版、100 ページ程度、単色・一部カラー、簡易製本）2 部
- ① 業務打ち合わせ記録簿
- ② その他、発注者が必要と認める成果品
- ③ 成果品の電子データ 2 部

（3）令和 10 年度の提出物

- ① 長門市文化財保存活用地域計画書（A 4 版、150 ページ程度、表紙と本編はフルカラー）※データは Word、Excel 形式等の修正可能なもの及び PDF データとする。
- ② 長門市文化財保存活用地域計画書概要版（A 4 版、8 ページ程度、表紙と本編は

フルカラー) ※データは Word、Excel 形式等の修正可能なもの及び P D F データとする。

- ③ 業務打ち合わせ記録簿
- ④ その他、発注者が必要と認める成果品
- ⑤ 成果品の電子データ 2 部

※電子媒体は、CD-R 若しくは DVD-R 又は Blu-ray 等とする

7 成果品の利用

本業務における成果品の権利等は、全て発注者に帰属するものとし、受注者は発注者の承諾を得ないで、他に公表し、貸与し、又は使用してはならない。プロポーザルに参加を希望する者は、次のとおり書類等を提出し、参加資格の審査を受けなければならない。

8 著作権等の取り扱い

- ① 受注者は、受託業務の成果物に対し、著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）第 21 条（複製権）、第 23 条（公衆送信権等）、第 26 条の 2（譲渡権）、第 26 条の 3（貸与権）、第 27 条（翻訳権、翻案権等）及び第 28 条（二次的著作物の利用に関する原作者の権利）に規定する権利を成果物の納入、検査合格後、直ちに発注者に無償で譲渡するものとする。
- ② 受注者は、本著作物に関する著作権人格権を行使しないものとする。
- ③ 受注者は、成果物が第三者の著作権を侵害しないことを保証し、第三者から成果物に関して著作権侵害を主張された場合の一切の責任は、受注者が負うものとする。
- ④ ①の規定にかかわらず、成果品に第三者が権利を保有する素材を使用した場合において、受注者と当該権利保有者との契約内容により、成果品を業務期間終了後も期間・態様の制限なく利用することが難しい場合は、双方協議の上、成果品の利用期間及び態様の限定を行うものとする。

9 業務実施計画及び実施報告、支払方法等

受注者は、本業務実施に当たり、業務実施計画書を契約締結後速やかに提出すること。なお、業務実施計画書の作成に当たっては、発注者と協議を行い作成すること。また、各年度の業務終了後に、業務内容を記録した業務実施報告書を速やかに発注者へ提出すること。

各年度の支払方法については、各年度の出来高に応じて、受注者は出来高の業務実施報告書を発注者に提出の上、発注者の検査後、出来高確認を受けた後、発注者へ請求書を提出するものとする。なお、発注者は受注者からの適法な請求書の提出を受けた日から 30 日以内に本業務の出来高にかかる委託料を支払うものとする。

10 権利義務の譲渡等の禁止

受注者は、生じた権利義務を第三者に譲渡し、再委託又は担保に供してはならない。ただし、発注者の承諾を得た場合はこの限りでない。また、本業務の成果に伴う権利関係（著作権等）を整理し、発注者に権利を帰属させることとするが、それらが困難な場合は、二次利用を含めて、権利関係を明示すること。

11 事故責任

受注者は、本業務に従事する者を指揮監督し、本業務実施中において生じた事故等については、受注者において全ての責任を負うものとし、適正に対処するものとする。

12 再委託

受注者は、原則として、本業務の全部を第三者に再委託してはならない。

なお、本業務に伴う成果物については、物品等の製造いかににかかわらず、受注者が最終責任を負うこととし、これが受注者と製造者との契約等によって担保されていなければならない。

13 仕様変更

受注者は、やむを得ない事情により本仕様書の変更を必要とする場合には、費用負担も含めあらかじめ発注者と協議の上、承認を得ること。

14 損害賠償責任

受注者は、本業務の実施に関し故意又は過失により発注者又は第三者に損害を及ぼしたときは、直ちに損害を賠償しなければならない。ただし、損害の原因が不可抗力によるものと認められた場合は、双方協議の上、承認を得ること。

15 費用の負担

本業務に要する資機材、消耗品、保険等は、全て受注者の負担とする。

16 契約の解除

発注者は、受注者が、その責めに帰すべき理由によりこの仕様書に定める事項に違反したとき及び契約期間内に本業務を履行する見込みがないと明らかに認められるときは、契約を解除することができる。

17 秘密の保持

受注者及び本業務の受注に関係する者は、本業務の実施に当たって知り得た秘密や情報を他人に漏らしてはならない。

18 個人情報

受注者及び連携事業者や統括管理者等の本業務の受注に関係する者は、この契約による事務を処理するための個人情報の取り扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

19 この仕様書に定めのない事項

この仕様書に定めのない事項については、長門市財務規則によるものとし、これらの規則に定めのない事項又は疑義が生じたときは、必要に応じて双方協議の上、定めるものとする。

20 提出・問い合わせ先

〒759-4101 長門市東深川 2660 番地 4

長門市観光スポーツ文化部スポーツ文化交流課文化財保護室

TEL：0837-22-3703

FAX：0837-22-3700

E-mail bunkazai@city.nagato.lg.jp