

松山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

松山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。）

2. 目的

松山市では、これまで文化財保護法や松山市文化財保護条例などに基づき、所有者や地域住民等と協力しながら文化財保護を推進してきた。しかし、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。文化財は生涯学習や学校教育など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、松山市では令和3年度から令和5年度までの3ヵ年で、松山の歴史文化と文化財がもつ価値と魅力を市民で再発見・共有し市民総ぐるみの総合的な文化財保存活用の方針を示し、具体化するアクションプランとなる「松山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、既往調査や計画の把握、文化財の調査、素案作成、協議会運営など計画策定の総合的な支援を行い、松山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. 履行期間

【履行期間】 契約締結日～令和6年3月31日まで

4. 提案限度価格及び条件

【提案限度価格】 ¥15,000,000 円（消費税及び地方消費税の額を含む。）

（内訳） 令和3年度 ¥7,482,000 円（消費税及び地方消費税の額を含む。）

令和4年度 ¥4,078,000 円（消費税及び地方消費税の額を含む。）

令和5年度 ¥3,440,000 円（消費税及び地方消費税の額を含む。）

【提案期間等】

本業務による公募型プロポーザル方式の提案期間は、令和6年3月31日までとする。本業務の実施に際しては、令和3年度から令和5年度までの債務負担行為を設定しているため、受注者は、債務負担行為設定額を限度として、発注者と協議の上、翌年度以降の事業計画の変更を可能とする。

5. 履行場所

市長が指定する場所

6. 業務内容等

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」（平成31年3月4日付）の規定に

基づき実施するものとし、この内容を踏まえ以下の業務を実施するものとする。

① 事前把握

松山市史及び松山市史料集を中心に、国・愛媛県・松山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・活用に関連した庁内計画等を整理するほか、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。松山市史、松山市史料集など発注者が支給可能な基礎資料は提供するものとする。

なお、松山市では『『坂の上の雲』を軸とした21世紀のまちづくり』を掲げ、坂の上の雲フィールドミュージアム構想を推進してきた。構想では、松山城センターゾーン、6つのサブセンターゾーン、サテライトを設定し、各ゾーンにおいて地域固有の資源を把握、活用し、まちづくりを進めているほか、風早レトロタウン構想、愛ランド里島構想、三津浜地区活性化計画などの計画のもと、地域資源の掘り起こしや活用を推進してきた。本業務では、これらの既往事業の成果を継承し整合を図ることを前提とする。

② 指定文化財及び未指定文化財台帳整理、分布図作成

事前把握を受け、指定文化財の台帳整理、指定文化財の分布図作成、未指定文化財の台帳整理、未指定文化財の分布図作成を実施する。

指定文化財及び未指定文化財の台帳整理は、市史・各種調査報告書・各種研究報告書から抽出・整理した結果を、台帳（データベース）にまとめるものとする。台帳の記載項目は、発注者との協議により決定する。

③ アンケート調査

松山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。受注者は、実施要領を企画立案し、調査票の作成、配布、回収、集計、分析を行い、調査結果報告書にまとめるものとする。アンケートは、1年目に1回実施するものとし、アンケート対象は市民1000人及び41公民館とする。実施時期や詳細は発注者の指示に基づくものとする。

④ 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。受注者は、協議会にオブザーバーとして出席し、会議の内容等を記録し、一言一句の議事録としてまとめ、協議会終了後、速やかに議事録を取りまとめ発注者に提出するとともに、最終的に成果物として発注者に提出するものとする。なお、協議会の開催回数は、3か年で計8回程度とする。

⑤ 関連文化財群の検討

上記の調査等を踏まえ、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、特に松山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係る既往事業を踏まえ整理統合し、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) 松山市の概要
- (2) 松山市の文化財の概要と特徴
- (3) 松山市の歴史文化の特徴
- (4) 文化財の保存・活用に関する方針
- (5) 文化財の保存・活用に関する措置
- (6) 文化財の保存・活用の推進体制
- (7) 関連文化財群の設定
- (8) 関連文化財群の保存・活用に関する課題・方針・措置

⑦ ワークショップ開催

市民の文化財に対する意見を把握するためのワークショップを行う。受注者は、会議を企画し、参加者を募集し、資料の作成、進行を行い、内容を記録してまとめるものとし、最終的に成果物として取りまとめ、発注者に提出するものとする。また、当該内容について、発注者の指示に基づき、協議会資料及び本計画素案に反映させるものとする。なお、実施回数は4回とし、1年目及び2年目に各2回行うものとする。また、実施時期は発注者の指示に基づくものとする。

⑧ 松山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「松山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、「松山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。

⑨ 受託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。

7. 提出書類

業務の着手及び完了に当たり、次の書類を提出すること。

- ① 着手届
- ② 業務実施計画書
- ③ 業務工程表
- ④ 業務執行体制表
- ⑤ 業務実施報告書

8. 打合せ協議

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、打合せ協議を行うこと。打合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 回程度を基本とし、対面式を基本とするが、発注者の判断によりテレビ会議などに換えることができるものとする。また、発注者が必要と判断した際は随時行うものとするが、この場合はテレビ会議等により経費縮減に努める。なお、受注者は打合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。

9. 成果品

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⑦については、電子媒体 2 部のみの提出とする。

- ① 業務実施報告書（正・副）
- ② 松山市文化財保存活用地域計画書データ
- ③ 松山市文化財保存活用地域計画概要版データ
- ④ 協議会議事録簿
- ⑤ 業務打合せ記録簿
- ⑥ その他、発注者が必要と認める成果品
- ⑦ 成果品の電子データ

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

10. 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。

11. 著作権等の取扱い

- ① 受注者は、委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者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。

1 2. 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あたっては、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。

1 3. 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。

1 4. 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。

1 5. 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い限りはならない。

1 6. 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。

1 7. 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、決定する。

1 8. 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。

1 9. 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。

20. 秘密の保持

受注者及び本業務の受注に係る者は、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。

21. 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係る者は、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。

22. 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、松山市契約規則及び松山市財務会計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。