

四條畷市文化財保存活用地域計画策定支援業務委託 仕様書

第1章 総則

(適用範囲)

第1条 本仕様書は四條畷市(以下「委託者」という。)が策定する四條畷市文化財保存活用地域計画の支援業務に適用するものである。

(目的)

第2条 「文化財保護法」(昭和25年法律第214号)、「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」(文化庁、令和7年3月)、「大阪府文化財保存活用大綱」(大阪府、令和2年3月)等を踏まえ、「文化財保護法」第183条の3に基づく「四條畷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。

(履行期間)

第3条 契約締結日の翌日から令和9年3月31日(金)まで。なお、計画書の最終案については令和9年3月までに作成し、令和9年度上半期(7月)に文化庁の認定を受ける予定である。

(法令等の順守)

第4条 受託者は以下の法令等を順守して本業務を実施しなければならない。

- (1)文化財保護法
- (2)四條畷市文化財保護条例
- (3)個人情報保護法
- (4)その他関係法令及び四條畷市関係例規

(中立性の保持)

第5条 受託者は、常にコンサルタントとして中立性を堅持するよう努めなければならない。

(守秘義務)

第6条 受託者は、業務上知りえたことについて他に漏らしてはならない。

(提出書類等)

第7条 受託者は、作業前に業務計画書、工程表・着手届を作成し承諾を得なければならない。承諾された事項を変更するときは、その都度委託者の承諾を受けるものとする。また業務完了後、遅滞なく完了届を提出するものとする。

2 受託者は、委託者の監督職員と密接な連携を図りながら業務を行うものとする。その際には本業務を実施するに当たり考え得る適切な方法を提案すること。

(職員の配置)

第8条 受託者は本業務を確実に履行できる文化財保存活用地域計画策定支援業務等に関する主体的な実務経験を有する職員を配置するものとする。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。

(貸与品)

第9条 本業務に必要な資料を委託者から貸与する。受託者は貸与された資料を本業務以外に使用してはならない。

2 受託者は貸与された資料について、委託者に様式任意の借受証を提出し、業務完了後は速やかに資料を返却するものとする。

(著作権の使用等)

第10条 委託業務の履行に際し、他の者が著作権等を有するものを使用し、問題が生じたときは、委託者の不利益が生じないように受託者の責任においてこれを処理することとする。

(著作権の帰属)

第11条 成果物に関する著作権等は、成果物が引き渡された時点で委託者に帰属するものとし、委託者が認める団体等がおこなう他の媒体等での活用を妨げないものとする。

2 受託者は委託者及び委託者が指定する第三者に対して成果物に関する著作権人格権を行使しないものとする。

(損害の賠償)

第12条 受託者は、本業務遂行中に第三者に損害を与えてはならない。万一、損害を与えた場合は直ちに監督職員に通報し、指示に従うものとする。

2 作業中に生じた事故及び第三者に与えた損害に対しては、受託者がその責任を負い、一切の処理を講ずるものとする。ただし、その損害が受託者の責に帰さない事由により生じたものについてはこの限りではない。

(成果品の検査)

第13条 受託者は業務完了後に委託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、受託者の責に帰すべき理由による成果品の不良箇所等が発見された場合は、速やかに市が必要と認める訂正、補足、その他必要な措置を行うものとし、これに対する経費は受託者の負担とすること。

(疑義等の決定)

第14条 本仕様書に定めのない事項及びこの契約に関し疑義が生じたときは、委託者と受託者とが協議して定めるものとする。

第2章 業務の内容

(業務対象区域)

第15条 対象区域は四條畷市域全域とする。

(業務内容)

第16条 受託者は、地域計画の策定を支援するため、次の業務を行うものとする。

【令和7年度業務】

(1) 基礎整理

四條畷市の自然的・地理的環境、社会的状況、歴史的背景等について、市史等の文献、市計画類、統計データ等の資料をもとに整理するとともに、計画策定に向けて、必要な調査や図表作成を行う。

(2) 文化財データベース及び分布図の作成支援

委託者が作成した文化財台帳をもとに、市域に所在する指定文化財及び未指定文化財のデータベースの体裁を整理し、分布図を作成する。

(3) 文化財の保存・活用に関する目標・課題(骨子案)の検討と提案

これまでの文化財の保存・活用に係る取り組み状況を整理するとともに、今後の保存・活用に向けた目標・課題の骨子案を作成する。

(4) 文化財の保存・活用に関する方針・措置(骨子案)の検討と提案

(3)の内容を踏まえ、文化財の保存・活用を通じてめざす将来像を検討するとともに、その実現に向けた文化財の保存・活用に関する方針・措置の骨子案を作成する。

(5) 歴史文化の特徴と関連文化財群、文化財保存活用区域等の検討と提案

(1)・(3)の内容を踏まえ、四條畷市の文化財の特徴及び歴史文化の特徴を整理した上で、関連文化財群、文化財保存活用区域等の骨子案を作成する。

(6) 四條畷市文化財保存活用地域計画協議会の運営支援

地域計画について調査・検討を行う「四條畷市文化財保存活用地域計画協議会」（以下、「協議会」という。）を開催するにあたり、委託者と事前打ち合わせのうえ資料を作成し、必要部数を印刷する。また協議会に出席し、その内容を記録するとともに、速やかに議事録の作成及び意見集約・課題整理を行う。令和7年度の協議会の予定回数は2回である。

（7）文化庁協議の支援

地域計画に係る文化庁との協議にあたり、委託者と事前打ち合わせのうえ協議資料を作成し、必要部数を印刷する。また協議に出席し、その内容を記録するとともに、速やかに協議録の作成及び課題整理を行う。令和7年度の文化庁との協議の予定回数は2回である。

（8）市民アンケート調査の実施支援

文化財の保存・活用に関する課題の把握を目的とした文化財関係者アンケート調査の実施に当たり、アンケート項目を検討するとともに、調査票の集計及び分析を行い、調査結果報告書のとりまとめを行う。

なお、アンケートの発送等にかかる費用は委託者が負担する。

（9）打合せ

委託者と受託者との打合せ協議は協議会等の開催前及び開催後に行うものとし、主任技術者が参加するものとする。また、受託者は、打合せ協議の内容について詳細を記録した打合せ簿を作成するものとする。

（10）業務報告書の作成

上記の業務成果をとりまとめた業務報告書を作成する。

【令和8年度業務】

（1）関連文化財群、文化財保存活用区域等の具体化

令和7年度に骨子案を作成した関連文化財群、文化財保存活用区域等について、構成や内容を具体化する。

（2）文化財の保存・活用に関する目標・課題・方針・措置の具体化及び事業計画の作成

令和7年度に骨子案を作成した文化財の保存・活用に関する目標・課題・方針・措置を具体化するとともに、計画期間における事業計画を作成する。

（3）ワークショップの実施支援

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実施するに当たり、受託者は資料の作成および必要部数印刷、進行補助を行い、内容を記録してまとめるものとする。

また、当該内容について、協議会資料及び本計画に反映させるものとする。

ワークショップの予定回数は3回である。

（4）パブリックコメントの実施支援

本計画のパブリックコメントの実施に当たり、意見のとりまとめ、回答作成を支援する。

（5）四條畷市文化財保存活用地域計画協議会の運営支援

令和7年度と同様である。令和8年度の協議会の予定回数は3回である。

（6）文化庁協議の支援

令和7年度と同様である。令和8年度の文化庁との協議の予定回数は3回である。

（7）文化庁現地視察の支援

文化庁現地視察を実施するに当たり、受託者は事前打ち合わせを行い、資料の作成および必要部数を印刷する。また視察へ出席し、その内容を記録するとともに、速やかに協議録の作成及び課題整理を行う。予定回数は1回である。

(8) 四條畷市文化財保存活用地域計画(本編)最終案の作成

協議会の検討成果及び関係機関・関連事業等の意見を踏まえ、「四條畷市文化財保存活用地域計画(本編)最終案」を作成する。

(9) 四條畷市文化財保存活用地域計画(資料編)最終案の作成

文化財データベース類をもとに、地区単位で、文化財リスト及び分布図を整理した「四條畷市文化財保存活用地域計画(資料編)最終案」を作成する。

(10) 四條畷市文化財保存活用地域計画(概要版)最終案の作成

「四條畷市文化財保存活用地域計画(本編)最終案」を踏まえ、「四條畷市文化財保存活用地域計画(概要版)最終案」を作成する。

(11) 打合せ

令和7年度と同様である。

(12) 業務報告書の作成

上記の業務成果をとりまとめた業務報告書を作成する。

(成果品)

第17条 本業務の成果品として受託者から市に提出するものは、次のとおりである。

(1) 各年度の成果品

【令和7年度】

- | | |
|--------------------------------|----|
| ①業務報告書(A4判カラー印刷) | 2部 |
| ②協議会・文化庁協議の会議録 | 2部 |
| ③打合せ記録簿 | 2部 |
| ④令和7年度業務での作成データを収めた電子媒体(CD-R等) | 2部 |
| ⑤その他、市が指示した提出物 | 2部 |

【令和8年度】

- | | |
|--------------------------------|------------------------------|
| ①業務報告書 | 2部(A4判カラー印刷) |
| ②協議会・文化庁協議の会議録 | 2部 |
| ③打合せ記録簿 | 2部 |
| ④令和8年度業務での作成データを収めた電子媒体(CD-R等) | 2部 |
| ⑤その他、市が指示した提出物 | 2部 |
| ⑥地域計画(本編)最終案 | カラー印刷および電子媒体 2部(A4判最大150頁程度) |
| ⑦地域計画(概要版)最終案 | カラー印刷および電子媒体 2部(A4判8頁程度) |
| ⑧地域計画(資料編)最終案 | カラー印刷および電子媒体 2部 |

(2) データ形式

電子媒体に収める各作成データの形式は次のとおりとする。

- ・文化財保存活用地域計画(本編, 資料編・概要版): 印刷用データ
(Microsoft Word Excel Adobe InDesign 等及び PDF 形式)
- ・配布資料、議事録等の文書データ: Microsoft Word、Excel 形式、PDF 形式
- ・図版データ: Adobe Illustrator 形式、PDF 形式
- ・写真データ: Adobe Photoshop 形式、JPEG 形式、PDF 形式

(納品場所)

第18条 本業務の成果品は四條畷市教育委員会文化財課に提出すること。

(差別の解消)

第19条 受託者は、本契約の履行に当たり、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律(平成25年法律第65号)及び関係府省庁所管事業分野における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応指針を遵守すること。

(人権啓発)

第20条 受託者は、受託業務に従事する者に対し、基本的人権について正しい認識をもって当該業務を遂行できるよう、本市が実施する啓発行事への参加の促進や受託者において人権研修を実施するなど、人権啓発の促進に努めるものとする。

(雇用管理)

第21条 受託者は、本契約の履行に当たり、労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律(昭和41年法律第132号)第八章及び職場におけるパワーハラスメントに関して雇用管理上講ずべき措置等に関する指針を遵守すること。

(その他)

第22条

(1) 受託者は、本業務の実施に当たり、業務内容及び実施方針について委託者と十分な意見の調整及び協議を行うこと。

(2) 受託者は、本業務に関わるすべての情報について、市の許可なく外部に漏えいしてはならない。

(3) 業務実施に際して、文献その他の資料を引用した場合は、その文献、資料名を明記するとともに、使用・掲載に係る事務手続きは受託者が行うこと。

(4) 協議会の開催に当たり、委員の謝金・交通費・会場費等の開催に係る諸経費は市が負担する。なお、協議会及び文化庁協議等の資料印刷費は受託者が負担するものとする。