

東海村文化財保存活用地域計画策定支援業務 仕様書

1 総則業務名

東海村文化財保存活用地域計画策定支援業務

2 業務の目的

本業務は、東海村に所在する文化財を、指定の有無や種類の違いに関わらず周辺環境を含め適切に把握し、長期的な視野で計画的に保存・活用していくため、「東海村文化財保存活用地域計画」（以下、「地域計画」という。）を作成することを目的として、その支援を行うものである。

なお、本業務で作成する地域計画は、歴史文化基本構想として策定された「東海村文化財保護・活用計画」の後継計画として策定するものである。

策定期間は、令和 8 年度から 2 か年を想定し、その後、文化財保護法に基づく認定申請を行うことを予定する。

作成に際しては、既に策定されている「東海村文化財保護・活用計画」をベースに「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に関する指針」（文化庁）及び「茨城県文化財保存活用大綱」に基づくとともに、その内容に準拠したものとする。

3 業務の対象範囲

業務の対象範囲は、東海村全域とする。

4 業務委託期間

業務委託契約の翌日から令和 10 年 3 月 31 日までとする。

5 業務の内容

(1) 事前把握

既往の文化財調査を整理する。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、発注者とともに、文化財の保存・活用に関する村民活動の現状把握、各地区の歴史資産の整理を行う。

(2) 指定文化財及び未指定文化財台帳整理、分布図作成

(1) に基づき、指定・未指定文化財・活動状況等の台帳・分布図を作成する。なお台帳の記載項目は、発注者との協議により決定する。

(3) ワークショップの支援

村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、東海村文化財保護審議会資料及び本計画素案に反映させるものとする。開催は、令和8年度に2回～3回、令和9年度に1～2回程度を想定し、実施時期は発注者の指示に基づくものとする。

(4) 課題の明確化と目標像の設定

(1) から (3) の結果をもとに、課題を洗い出し、計画の方向性、目標像を生涯学習課担当者と共に検討を行う。

(5) 地域計画素案の作成

(1) から (4) の結果に基づき、生涯学習課担当との協議結果をもとに計画の素案を作成する。なお、計画素案は、以下の項目内容について作成するものとする。また、素案作成後は、生涯学習課担当と協議を重ね、東海村文化財保護審議会及び関係省庁等の意見を反映させながら、計画作成を進めるものとする。なお、①～③については生涯学習課担当者が最初に素案を執筆するものとする。

- ① 東海村の概要
- ② 東海村の文化財の概要と特徴
- ③ 東海村の歴史文化の特徴
- 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・保存活用地域の設定
- ⑧ 関連文化財群の保存・活用に関する課題・方針・措置

(6) 東海村文化財保護審議会資料作成及び東海村文化財保護審議会運営補助

発注者の設置する東海村文化財保護審議会にて使用する資料等について、発注者からの指示に基づき協議資料を作成し用意するものとする。受注者は、東海村文化財保護審議会にオブザーバーとして出席し、会議の概要をまとめ、東海村文化財保護審議会終了後、発注者に提出するものとする。東海村文化財保護審議会の開催回数は、令和8年度に2回～3回程度、令和9年度に3～4回程度を想定している。

(7) 関係機関協議

計画認定に向けた文化庁との協議にあたって、資料作成、協議への出席、記録の作成を行う。文化庁との協議は3回を予定する。

(8) 東海村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「東海村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、「東海村文化財保存活用地域計画書」及び「同書概要版」は A4 版両面カラー印刷を想定し、印刷発注できる内容に編集したデータを発注者に提出する。

6 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

7 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、東海村文化財保護審議会開催の前後、業務完了時など、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変えることができるものとする。令和 8 年度は 6 回程度、令和 9 年度は 12 回程度を予定する。また、受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。

8 成果品作成

本業務の成果品は、次のとおりとし、記載のあるもの以外は、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。

- ① 業務実施報告書（正・副）
- ② 東海村文化財保護審議会議事録簿
- ③ 業務打合せ記録簿
- 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

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

9 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、ほかに公表し、貸与し、又は使用してはならない。

10 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現著作者の権利）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の規定にもかかわらず、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。

11 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。

12 権利義務の譲渡等の禁止

受注者は、生じた権利業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はない。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。

13 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、受注者においてすべての責任を負うものとし、適正に対処するものとする。

14 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場合がある。

1.5 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。

1.6 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。

1.7 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。

1.8 個人情報の保護

受注者は、本業務の受注にあたり個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、東海村個人情報保護法施行条例（令和5年東海村条例第1号）及びその他関係法令に基づき、業務を通じて知り得た情報は、業務の用に供する目的以外には使用しないこと。また、情報の漏えい、紛失、改ざんその他事故等から保護するため、適切な管理を行わなければならない。また、業務完了後も同様とする。

1.9 秘密の保持

受注者及び本業務の受注に関する者は、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。

2.0 この仕様書に定めのない事項

この仕様書の定めのない事項については、東海村財務規則等、本業務に関連する法令・規則によるものとし、こ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。