業 務 仕 様 書

1　業務名　史跡武田氏館跡保存活用計画策定支援業務

2　期　間　契約締結後　～　令和９年３月３１日

3　業務の目的

本業務は、文化財保護法（昭和２５年法律第２１４号。以下、「法」という。）第１２９条の２に基づき策定される「史跡武田氏館跡保存活用計画」（以下、「保存活用計画」という。）に必要な資料の収集、作成並びに編集作業等を行うことで、その作成の円滑化に資する支援を行うことを目的とする。

4　準拠する法令・指針等

本業務は、業務仕様書のほか、次に掲げる関係法令その他指針等に準拠し、業務目的の達成を図るものとする。

（１）文化財保護法施行令（昭和５０年政令第２６７号）
（２）史跡等整備のてびき（平成１７年６月、文化庁文化財部記念物課監修）
（３）史跡等・重要文化的景観マネジメント支援事業報告書（平成２７年３月、文化庁文化財部記念物課）
（４）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（令和５年３月更新、文化庁）
（５）甲府市文化財保存活用地域計画［第１次］（令和４年１２月）
（６）史跡武田氏館跡保存管理計画（平成６年１０月）
（７）史跡武田氏館跡整備基本構想・整備基本計画［第１次］（平成１６年度）
（８）史跡武田氏館跡第２次整備基本計画（平成２４年度）
（９）史跡武田氏館跡第３次整備基本計画（令和２年３月）

5　受注要件

受注者は、本業務の適正な履行にあたり、次の要件を全て満たす管理技術者を配置しなければならない。

（１）博物館法に基づく文化財に関わる学芸員の資格を有する者で、文化財の調査・研究、文化財の整備活用に係る計画策定又は設計の業務実績を複数有する者
（２）技術士法に基づく技術士（建設部門：都市及び地方計画）若しくは一般社団法人建設コンサルタンツ協会が実施するＲＣＣＭ（都市計画及び地方計画）の資格を有する者で、文化財に精通し、文化財の保存・活用のための計画・設計等の業務実績を３年以上有する者

※管理技術者は（１）（２）において同一人物でなくても可とする。

6　対象範囲

史跡武田氏館跡指定地内（甲府市古府中町・大手三丁目・屋形三丁目）、及びその周辺隣接地並びに関連する文化財等の所在地外

7　業務内容

策定する保存活用計画について、主に発注者が執筆し、「史跡武田氏館跡保存整備委員会」（以下、「計画策定委員会」という。）で審議を経た本文原稿を補足説明するための図表及びイラスト等を作成し、本文と合わせて編集する。

（１）計画準備

本業務の目的、手法及び工程を明確にし、業務計画書を作成する。なお、業務計画書の作成にあたっては別添工程表を参照のこと。

（２）図表等の作成及び本文の編集

受注者は、保存活用計画の策定に必要な図表等の素材を入手し、適切な図表（イラスト、グラフ、写真図版等）を作成するとともに、発注者が作成する本文とともにこれを編集し、計画書素案を作成する。

編集・構成は、発注者と十分に調整を図ることとし、計画書掲載の図表等の作成点数は、別添予定図表等一覧表のとおり想定するが、数量は前後する。

（３）イメージパース作成

保存活用計画策定によって史跡における保存活用の将来像を示すイメージパースを２点作成する。

（４）写真図版作成

史跡及び周辺文化財を紹介する写真等を編集し、図版等を作成する。素材については、基本的に発注者から提供を受けるものとするが、内容に応じて適した写真がない場合は、受注者が補足撮影するものとする。

（５）委員会資料作成

発注者が開催する年３回予定の計画策定委員会の開催に際して、事前に発注者の資料作成を支援し、会議毎に２０部を提出すること。会議資料に掲載した図表に対して指導助言を受けた場合については、適切に対応し、修正を図ること。

（６）委員会出席

年３回開催予定の計画策定委員会に出席し、必要に応じて説明を求められた場合、技術的な補足説明を行うこと。会議議事については、これを記録し議事要録を作成すること。

（７）報告書作成

受注者は、発注者執筆の文章と受注者が制作した図表等を編集した『史跡武田氏館跡保存活用計画』の完成原稿データ約２００頁を作成し、発注者がそのデータにより報告書として印刷製本できるよう汎用性の高い状態に調整すること。とりまとめ及び編集にあたっては、発注者と密に打合せを行い、校正を十分に行うこと。

また、報告書とは別に保存活用計画の概要版を作成する。受注者は、保存活用計

画の内容を踏まえ、それらを市民に分かりやすく周知するための概要版（Ａ４版４頁分程度を想定）を作成するとともに、冊子として配布できるよう印刷する。

なお、原稿データ等の詳細仕様等については、発注者と受注者で協議のうえ決定する。

（８）打合せ・協議

業務履行に際して打合せ協議は、着手時１回、中間２回、完了時１回の計４回を基本する。ただし、業務の円滑な履行のため、必要に応じて随時打合せ協議を実施する。その際には、電子メールやオンライン会議を活用することができるものとする。

８　資料の貸与

発注者は、受注者が史跡武田氏館跡の価値と特徴を理解するため、必要な調査報告書等の資料を貸与する。

なお、本業務で貸与した資料及び調査によって知り得た内容は、秘密の漏洩がないように厳重に管理すること。

９　留意事項

（１）実施にあたっては、効果的なテキスト及び図表のレイアウトを行い、分かりやすい内容とするほか、デザイン的に優れたものとすること。

（２）図表等作成にあたっては、素材の著作権の取扱いに十分留意し、発注者と協議の上で使用すること。

（３）図表及び写真点数及び内容については、別添予定図表等一覧表から変更が生じる可能性があるが、数量等に大幅な変更が生じる場合は、両者で協議して決定するものとする。

（４）文献その他古絵図等資料を使用する場合に必要な使用・掲載に係る申請事務手続きは発注者が行うものとするが、図表に使用する地図情報等の取得・掲載等の手続きについては受注者が行うものとする。

１０　成果品

（１）業務報告書（Ａ４版）　１式

業務報告書には次の項目を含むこと。

①「史跡武田氏館跡保存活用計画」（本編）

②「史跡武田氏館跡保存活用計画」（概要版）

③保存活用計画策定委員会会議議事要録

④その他発注者が必要と認めるもの

（２）業務に係る電子データ　１式

成果品とする電子データは、次の項目を含むこと。

①「史跡武田氏館跡保存活用計画」（本編）

②「史跡武田氏館跡保存活用計画」（概要版）

③本業務において作成した図表等の原図データ
④保存活用計画策定委員会会議議事要録
⑤その他発注者が必要と認めるもの

（３）納入する電子データの形式等

ＣＤ－ＲもしくはＤＶＤ－Ｒに焼き付けること。これに拠らない場合は、事前に協議を行うこと。

使用する電子データのファイル形式は、次のとおりとする。

文書：ｄｏｃ形式及びｐｄｆ形式
表　：ｘｌｓ形式若しくはｄｏｃ形式
図　：ａｉ形式及びＣＡＤデータ形式
画像：ｊｐｇ形式、ｔｉｆ形式及びａｉ形式

これに拠らない場合は、事前に発注者と協議を行うこと。

（４）「史跡武田氏館跡保存活用計画」（概要版）　　１，０００部

１１　納入場所

甲府市教育委員会歴史文化財課（甲府市丸の内１丁目１８番１号）

１２　その他

（１）業務実施に際して、各業務内容並びに実施方針について担当者と十分な意見交換を行い、円滑な調整を図ること。

（２）受注者は、業務の履行に際して、発注者から貸与した図面及び資料等について、使用目的が完了した後は速やかに返却すること。

（３）受注者は、本業務に関するすべての情報について、発注者の許可なく外部に漏えい、転用してはならない。

（４）その他、本仕様書に定めのない事項は、発注者と受注者で協議のうえ決定する。