

【春日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

第1条（適用範囲）

本特記仕様書は、春日市（以下「発注者」という。）が実施する「春日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。）に適用する。

第2条（目的）

春日市には、多様な歴史文化遺産が存在し、これらの中長期的視点で保存・活用することは重要な行政課題である。しかし、少子高齢化や地域コミュニティの変化等により、文化財の保全環境は厳しさを増している。

このため、文化財保護法に基づく「文化財保存活用地域計画」（以下「地域計画」という。）を策定し、文化財の保存・活用を総合的かつ計画的に推進する。本業務は、本地域計画策定にあたり必要な支援業務を目的とする。

第3条（関係法令等）

本業務は、次に掲げる法令・計画等に基づき実施する。

- 1 文化財保護法
- 2 福岡県文化財保護大綱
- 3 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策定等に関する指針
- 4 第六次春日市総合計画

第2章 業務内容

第4条（業務範囲）

本市全域を対象とする。

第5条（業務内容）

本業務の内容は次のとおりとする。

- 1 地域計画の検討支援
 - （1）計画作成の背景と目的等の検討支援
 - （2）春日市の概要（自然、歴史、社会環境）の検討支援
 - （3）文化財の保存・活用に関する課題・方針・措置の検討支援
 - （4）文化財を把握するための調査に関する事項の支援
 - （5）文化財の保存・活用の推進体制
- 2 関係各課との協議・個別ヒアリング支援

3 地域計画策定協議会の運営支援

令和8年度は2回、令和9年度は3回、令和10年度は2回実施する。受注者は資料作成・議事録作成・運営補助を行う。

4 打合せ

本業務に係る打合せは、各年3回程度行う。

5 計画本文作成支援

発注者から提示された以下の目次に従い、計画作成支援を行うこと。なお、目次については、文化庁の指針に基づいているため、最新の指針を確認し新たに作成が生じた場合は作成支援を行うこと。

また、任意の項目については、作成が生じた場合に作成支援を行うこと。

【目次】

序章

1. 計画作成の背景と目的
2. 計画期間
3. 地域計画の位置づけ
4. 本計画における文化財（文化資源）の定義

第1章 市町村の概要

1. 自然的・地理的環境
2. 社会的環境
3. 歴史的環境

第2章 春日市の文化財の概要

1. 指定文化財
2. 未指定文化財

第3章 春日市の歴史文化の特性

第4章 文化財に関する既往の把握調査

第5章 文化財の保存・活用に関する将来像

第6章 文化財の保存・活用に関する課題・方針

1. 文化財の調査研究・保存・活用に関する課題
2. 文化財の調査研究・保存・活用に関する方針

第7章 文化財の保存・活用に関する措置

1. 文化財の調査研究・保存・活用に関する措置

第8章 関連文化財群(任意)

1. 関連文化財群に関する事項
2. 関連文化財群の保存・活用に関する課題・方針
3. 関連文化財群の保存・活用に関する措置

第9章 文化財保存活用区域(任意)

1. 文化財の保存活用区域に関する事項
2. 文化財の保存活用区域に関する課題・方針
3. 文化財の保存活用区域に関する措置

第10章 文化財の保存・活用の推進体制

1. 計画の推進体制

資料編

文化財リスト

- 6 その他必要な作業

業務遂行にあたり必要となる事項について、発注者と協議し適宜対応する。

第3章 成果品

第6条 (成果品)

本業務の成果品は次の通りとする。デジタルデータを収納する媒体は委託者との協議の上決定するものとする。

- 1 文化財保存活用地域計画本文データ (データはカラー版、A4 冊子形式)
- 2 文化財保存活用地域計画の概要版データ (データはカラー版、A4 冊子形式)
- 3 業務報告書 (各年度ごとに提出) (データ・紙媒体ともに A4 サイズ)
- 4 会議資料・議事録一式 (各会議ごとに提出) (データ・紙媒体ともに A4 または A3 サイズ)
- 5 その他関係資料

第7条 (納入場所)

本業務の成果品は、春日市 協働推進部 文化財課に納入するものとする。

第4章 工期

第8条 (業務工期)

本業務の工期は、下記の通りである。

自 契約締結日の翌日から

至 令和11年3月31日

第5章 その他

第9条 (資料貸与・管理)

発注者が所有する資料を貸与する場合、受注者は善良なる管理者の注意をもって扱い、目的以外で使用することを禁止するとともに、破損、紛失、盗難、事故等がないよう厳重に管理保管するものとする。また、貸与資料の管理保管について重大な過失があった場合には、受注者がその責務を負うものとする。

第 10 条（疑義）

疑義が生じた場合は、発注者と協議の上、指示に従う。

第 11 条（機密保持）

受注者は業務遂行上知り得た情報を漏洩してはならない。

第 12 条（責任・手直し）

成果品に不備がある場合は、受注者負担により手直しを行う。