

八幡市歴史的風致維持向上計画策定に係る支援業務仕様書

第1章 総則

1 適用範囲

本仕様書は、八幡市（以下「発注者」という。）が実施する「八幡市歴史的風致維持向上計画策定に係る支援業務」（以下「本業務」という。）に適用する。

2 適用基準等

本業務の実施に当たっては、本仕様書に基づき行うものとする。また、受注者は、本業務に関連する法令等を熟知し、遵守するとともに、計画の内容についても、関連法令に適合した内容となっているかを適宜確認しながら策定しなければならない。

3 業務計画書

受注者は、契約締結後速やかに次の書類を発注者に提出し、発注者の承認を得なければならない。

- ① 業務計画書
- ② 業務着手届
- ③ 業務工程表
- ④ 業務体制及び担当技術者一覧表
- ⑤ 協力事業者等がある場合はその事業所概要と担当者一覧
- ⑥ その他発注者が必要に応じ指定する書類

4 実施体制等

受注者は、下記の人員配置、実施体制のもとで本業務を実施するものとする。

(1) 管理技術者

受注者は、本業務を適切かつ円滑に実施するため、業務を総合的に把握し、かつ調整を行い、業務の従事者等を指揮監督するとともに、発注者に対する総合的な窓口となる総括的な責任者（以下「管理技術者」という。）を配置するものとする。管理技術者は、技術士（「建設部門」とし、選択科目は「都市及び地方計画」）の資格を有した者でなければならない。なお、管理技術者は、次に定める担当技術者を兼務することはできないものとする。

(2) 担当技術者

本業務の履行には、歴史や文化をはじめ、都市計画、建築など、多岐にわたる知識や経験等が必要となるため、受注者は、管理技術者に加え「第2章 業務内容」の実施に必要な、担当技術者配置し、業務の円滑な遂行に努めるものとする。

(3) 業務体制等の変更

発注者は、受注者の業務の体制又は従事者が、その業務の実施につき著しく不相当と認めるときは、受注者に対して、その理由を明示した書面により、必要な措置をとるべきことを請求することができるものとし、その場合において、受注者は発注者と協議の上、適切な措置をとるものとする。

5 関連先との調整

本業務の履行に当たり、他の関連事業者等（例：許認可権者、インフラ事業者、近隣の権利者等）との協議、調査、資料請求等への対応が必要になると考えられる場合、受注者は、発注者と協議の上、発注者の指示に基づき、必要に応じて他の関連事業者等との協議資料及び図面類を作成するものとする。なお、本業務の履行に当たっては、文化財や歴史的建造物の所有者、祭礼行事などの伝統的活動を担う住民等（以下「活動団体」という。）のほか有識者等に対し、ヒアリング等との綿密な連携が必要となることから、受注者は、発注者の指示に従い業務を遂行すること。

6 損害賠償

本業務遂行中に受注者が発注者及び第三者に損害を与えた場合は、直ちに発注者にその状況及び内容を報告し、発注者の指示に従うものとする。損害賠償等の責任は、受注者が負うものとする。

7 資料の貸与、返還

(1) 資料の貸与

本業務の履行に当たり発注者が必要と認めるときは、受注者に対し、発注者より資料等を貸与（以下「貸与品」という。）するものとする。ただし、各種基準、参考図書等市販及び公開されているものについては、受注者の負担において備えるものとする。

(2) 損害賠償等

貸与品を利用することにより生じた損害等について、発注者は一切の責任を負わないものとする。受注者は善良なる管理者の注意を持って貸与物を管理し、業務完了日までに返却しなければならない。損害賠償等の責任は、受注者が負うものとする。

(3) 貸与品の取り扱い

受注者は、貸与品の取り扱いについて、次の事項を遵守するものとする。

ア 貸与品は、本業務以外に使用しないこと。

イ 貸与品は、毀損滅失のないよう所定の保管場所で適切に保護管理すること。

ウ 貸与品は、本業務遂行の関係者のみの利用に止め、第三者に公開・開始・提供しな

いこと。

- エ 貸与品をそのまま複製(ファイル形式を変換しての複製を含む)し、第三者に頒付、譲渡、貸与したり、営利目的で販売したり、閲覧させ、又は複製させないこと。
- オ 関係資料その他貸与した資料等貸与品は、本業務の完了日までに、使用後速やかに返還すること。

8 守秘義務及び個人情報の保護

(1) 個人情報等の保全措置

受注者は本業務に関する事項及び業務上知り得た一切の事項について、これを外部に漏らしてはならない。業務を遂行する場合は、個人情報の法律及び条例を遵守するとともに、本業務を通じて知り得た情報の漏洩、滅失、毀損、流用及び第三者への提供の防止、その他適正な管理のために必要な措置を講じること。

(2) 本人同意について

受注者は、本業務の履行に当たり、収集する個人情報について、発注者に情報提供することを当事者に事前に説明し、個人情報の法律及び条例を踏まえて適正に管理するものとする。

9 業務期間

契約締結日から令和9年3月1日までとする。

10 検査

本業務完了後、受注者は速やかに業務完了届、成果品、その他関係書類を発注者に提出し、業務完了届を提出後、10日以内に発注者の指定する検査員の完了検査を受けなければならない。

発注者は、本仕様書に基づき成果品の検査を行い、必要な指示を受注者に与えることができる。成果品の検査において、指示・指摘等が生じた箇所については、受注者は速やかに修正し、指定期日までに納品しなければならない。

11 著作権

本業務における成果品の著作権及び所有権は、すべて発注者に帰属するものとし、受注者は発注者の許可なく使用または流用してはならない。

12 疑義

本業務の履行に当たっては、発注者の指示に基づき協議の上で遂行することとし、業務の遂行において疑義が生じた場合は、発注者と協議し、その指示に従うものとする。

また、発注者は、本業務の遂行が適切であるか、報告内容等が適切であるかを確認するため、書類確認・説明聴取を行い、又は、必要な資料の提出を求めることができるものとし、受注者は、これに協力するものとする。

第2章 業務内容

1 業務目的

八幡市では、本市固有の歴史的風致を守り育て、次世代へ伝えていくことを目的として、地域における歴史的風致の維持及び向上に関する法律に基づく歴史的風致維持向上計画の策定を目指している。令和9年度末までに「八幡市歴史的風致維持向上計画」を策定し、国からの認定を目指すにあたり必要となる文献調査、現地調査、図面作成、活動団体や有識者へのヒアリング等の基礎調査のほか、計画素案の策定を本業務の目的とする。

2 業務対象区域

八幡市内全域とする。

3 業務内容

令和9年度末に「八幡市歴史的風致維持向上計画」を策定し、国からの認定を受けることを目途に、地域における歴史的風致の維持及び向上に関する法律運用指針・別添1「歴史的風致維持向上計画の構成例」に基づき、計画素案を作成すること。

併せて、次の事項を実施すること。

(1) 歴史的風致の検討調査

(ア) 歴史的風致形成の背景の整理

本業務に係る自然的環境、社会的環境、歴史的環境、文化財等の分布状況のほか、本業務に有用と考えられる各種資料等を収集し、整理する。

(イ) 歴史的風致の検討（掘り起こし）

文献調査、現地調査、図面作成、活動団体や有識者へのヒアリング等を行い、業務対象区域内の現況・特徴・課題を整理した上で、業務対象区域を取り巻く環境及び歴史まちづくりに資する将来的な可能性を分析し、歴史的風致の検討（掘り起こし）を行う。

なお、歴史的風致の要件については、地域における歴史的風致の維持及び向上に関する法律運用指針・別添2「歴史的風致の記載にあたってのチェックリスト」に従うこととする。

(ウ) 歴史的風致（活動・建造物）に係る歴史調査の実施及び調査報告書の作成

令和8年3月の地域における歴史的風致の維持及び向上に関する法律運用指針の一部改正に従い、歴史的風致を形成する活動の継続期間が20年以上、建造物が50年以上の歴史を有することの根拠を明確にする各種文献及びヒアリング調査等を行い、調査報告書を作成する。

(2) 歴史的風致の維持向上に関する検討

(ア) 歴史的風致の維持及び向上に関する課題の整理と基本方針の策定

業務対象区域における総合計画、都市計画マスタープラン、立地適正化計画、国指定文化財の保存活用計画、農業振興地域整備計画のほか、八幡市観光基本計画、八幡市歴史的資源を活用した文化観光まちづくり未来戦略等の関連計画をリストアップし、まちづくりの方針を確認した上で、歴史的風致の維持及び向上に関する課題の整理と基本方針を策定する。

併せて、計画をモニタリングするための評価指標について検討する。

(イ) 重点区域の設定

核となる重要文化財建造物等(※)が存在し、その周辺に一体となって維持向上すべき歴史的風致(活動・建造物)の分布を把握・整理した上で、重点区域を設定する。

(※)文化財保護法第27条第1項、第78条第1項又は第109条第1項の規定により重要文化財、重要有形民俗文化財又は史跡名勝天然記念物として指定された建造物(地域における歴史的風致の維持及び向上に関する法律第2条第2項)

(ウ) 良好な景観の形成に関する施策との連携の検討

本業務において設定する重点区域における都市計画などの関連計画について整理するとともに、重点区域において良好な景観形成を図る際の景観計画など関連施策の必要性を検討する。

(エ) 文化財の保存・活用に関する事項の整理

文化財の保存及び活用に関する事項(市内全体に関する事項、重点区域に関する事項)について現況や方針等について、整理する。

(オ) 歴史的風致維持向上施設の整備又は管理に関する検討

歴史的風致維持向上施設の整備又は管理等に関する方針について検討する。

併せて、歴史的風致の維持向上に資する実効性の高い事業について検討・提案する。

(カ) 歴史的風致形成建造物の指定・管理の検討

歴史的風致形成建造物の指定方針や指定候補について検討するとともに、管理の指針となるべき事項について整理する。

(3) 計画策定にあたり実施する会議等に係る支援業務

計画策定にあたり実施する会議等(庁内会議、法定協議会、各種審議会、国土交通

省等との協議)に係る資料及び議事録を作成のほか運営支援を行う。

- ① 庁内調整・庁内会議の運営支援 (2 回程度)
 庁内関係課による調整、庁内会議の運営支援
- ② 法定協議会の運営支援 (事前調整+1 回程度)
 計画策定や運用にあたっての協議会の設置、運営の支援
- ③ 国等協議の支援 (1 回程度)
 文化庁、農林水産省、国土交通省等との協議の支援

(4) 報告書の作成

以上の内容を報告書に取りまとめる。

4 業務打ち合わせ

本業務の打合せは、初回、中間1、最終の3回を基本として行うこととする。また、発注者または受注者が必要と判断した場合には、適宜打合せを実施するものとする。なお、本業務のための打合せを行った場合は、受注者は業務打合書その都度作成し、発注者に提出するものとする。

5 成果品

- (1) 業務報告書 1 式
- (2) 八幡市歴史的風致維持向上計画素案 1 式
- (3) 調査報告書 1 式
- (4) その他発注者が指示するもの 1 式
- (5) 上記の電子データ※が格納されたCD又はDVD (各種引用データ及び集計データ等を含む。) 1 式

以上