

大分市文化財保存活用地域計画策定支援業務委託 仕様書

1. 業務名

大分市文化財保存活用地域計画策定支援業務（以下、「業務」という。）

2. 業務の目的

大分市では、文化財や伝統文化など、郷土の先人たちが築き上げ、守り育ててきた貴重な文化遺産については、保存・活用し、次世代へ継承していくことが求められているが、近年では、文化遺産の滅失の防止が喫緊の課題となっており、地域ごとの魅力ある文化遺産を保存・活用する体制づくりが重要となっている。

このため、本市に所在する文化財を指定や未指定、種類の違いにかかわらず、収集・整理・分析し、本市の歴史特性を表し、中長期的な視野で文化財の保存と活用を計画的に実施していくための指針となる、「大分市文化財保存活用地域計画」（以下、「地域計画」という。）を令和 6 年度から令和 8 年度までの 3 ヶ年で作成し、文化庁による地域計画の認定については、令和 9 年 7 月を目指すものとする。

本計画の策定により、市民が文化財の価値を知り、地域の歴史と文化財を理解し、愛着を深め、さらに活用を図ることで多くの交流が生まれ、地域への誇りと文化財保護の意識の醸成を期待する。

3. 業務対象範囲

大分市全域を対象範囲とする。

4. 業務期間

本業務の履行期間は、契約の締結日から令和 8 年 3 月 13 日までとする。

5. 業務項目と内容

本計画の策定は、「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に関する指針」及び「大分県文化財保存活用大綱」に準拠して行う。

本業務を受注した者（以下「受託者」という。）は、委託者が行う作成業務に関し下記の業務支援を実施する。

【業務の概要】

令和 7 年度は、令和 8 年度最終案の作成にむけた中間とりまとめを行う。

主に、令和 6 年度に実施したワークショップの成果を踏まえ、地域計画策定に係る歴史文化の特性や保存・活用に関する方針をまとめるなどの総合的支援を行う。

(1) 事前把握の支援

受託者は、市史及び本市が刊行した史・資料ならびに文化庁や大分県教育委員会
が作成した本市文化財に関する既往の調査資料等を委託者の指示に基づき整理
するとともに文化財の保存・活用に関連した庁内計画等を整理する。

なお、本市文化財に係る史・資料の内、貸与可能な史・資料を受託者に提供する。

(2) 指定文化財及び未指定文化財リストの整理

①委託者から提供された過去の調査等で把握されている市内の文化財に関する
情報（文化財リスト等）及び昨年度実施したワークショップ成果品について、
受託者は委託者と協力して整理分析を行う。

②①の整理分析の結果を基に、大分市において「関連文化財群の設定」「文化財
保存活用区域の設定」の必要性の有無について検討する。

(3) 令和7年度の地域計画作成業務の支援

受託者は、以下の項目内容について業務を行う。

1 受託者の業務：関連図版や表の作成

- ① 序章（目的・計画期間・位置づけ・対象・経過）
- ② 第1章 風土と歴史（自然・地理、社会的状況、歴史的背景）
- ③ 第2章 文化財の概要（指定等文化財、未指定文化財）
- ④ 第3章 歴史文化の特性
- ⑤ 第4章 文化財に関するこれまでの取組

2 受託者の業務：大分市が提供した資料や情報に基に概略案を作成

概略案とは、本市の歴史文化や文化財の特性を踏まえ、内容の組み立て方や方針、
記載すべき事柄、注意すべき点など各章の骨子を把握することができる事柄を
まとめたものをいう。この概略案を基本として、委託者は計画素案の作成を行う。
概略案の作成にあたっては、委託者との意見交換を密に行うこととする。

- ⑥ 第5章 保存・活用に関する将来像
- ⑦ 第6章 保存・活用に関する課題
- ⑧ 第7章 保存・活用に関する方針と措置

3 中間とりまとめ

当該年度において、国や県、協議会等の指導・助言や庁内調整の結果生じた修正
内容について、委託者の指示のもと適宜修正を行い、計画を取りまとめる。

(4) その他（参考：令和8年度に実施する業務）

- ① 第8章 防災・防犯
- ② 第9章 推進体制

- ③ 関連文化財群の設定の検討
- ④ 文化財保存活用区域設定の検討
- ⑤ 計画素案の取りまとめと作成

6. 業務計画

受託者は、本業務実施に当たり、計画工程表・業務責任者及び業務主任技術者選任通知書及び略歴書を契約締結後速やかに提出すること。

7. 打ち合わせ・協議

本業務を適正かつ円滑に実施するため、委託者と受託者は綿密に連絡をとり、業務の方針及び条件等の疑義を正すものとし、その内容はその都度、受託者が書面（打合せ記録簿）に記録し、相互に確認する。なお、打合せ回数は、着手時 1 回、中間時 4 回、完了時 1 回の計 6 回を基本とするほか、関係機関等との協議にも必要に応じて参加する。

8. 検査及び補正

受託者は、本業務完了後、成果品及び完了書類を提出し、委託者の検査を受けるものとする。検査により不備が発見された場合には、速やかに修正・補正を行うものとし、費用は全て受託者の負担とする。

9. 成果品

① 業務報告書 2部

- ・(3) 1、2をまとめた中間報告書（当該年度作成した計画素案）
- ・打合せ簿と打合せ時に受託者が作成した資料

② その他（本委託業務で作成したもの）一式

- ・作成した各種資料のデジタルデータ
 - ※文書データ Microsoft Word 形式、Microsoft Excel 形式、PDF 形式
 - ※図版データ Illustrator 形式

10. 成果品の利用

成果品に関する所有権、著作権等はすべて大分市教育委員会に帰属する。受託者は委託者の承諾を得ないで、他に公表し、貸与し、又は使用してはならない。