

史跡陣ノ内城跡整備基本計画策定業務委託仕様書

1 委託業務名

史跡陣ノ内城跡整備基本計画策定業務委託

2 委託期間

契約は、委託契約締結日から令和10年3月29日（水）までとし、各年度の履行期間は次の通りとする。

3 事業目的

本事業は、国史跡陣ノ内城跡（令和3年10月指定）について、『史跡陣ノ内城跡保存活用計画』（令和6年）に基づき、当該史跡が有する歴史的・学術的な本質的価値の確実な保存と継承を基盤とし、それと調和した適切な公開・活用を図るための「整備基本計画」を策定することを目的とする。

本計画では、史跡の保存活用を通じた歴史学習や自然観察、町民の日常的な憩いの場の創出、並びに地域を超えた交流の在り方を具体化することとする。

また、整備を通じて町民の郷土愛を醸成し、町外からの来訪促進を図ること、地域活性化に寄与する持続可能な整備方針を構築するものとする。

本計画の策定にあたっては、町民、関係団体、関係各課等、多岐にわたる利害関係者との合意形成を不可欠なプロセスとする。受託者は、これら関係者との調整及び意見収集を積極的に支援し、委託者及び監督員と連携の上、町民総意に基づく計画策定を推進しなければならない。

4 適用

本業務は、本仕様書によるほか、「史跡整備の手引き（平成17年6月文化庁文化財部記念物課）」、「記念物・文化的景観マネジメント支援事業 史跡等・重要文化的景観の保存活用に関する調査報告書」（平成26年3月文化庁文化財部記念物課）」、「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）」、「史跡陣ノ内城跡保存活用計画」（令和6年3月甲佐町教育委員会）を参考に実施し、文化庁が示す指針等に沿った計画となるように行うこととする。

5 業務内容等

（1）対象区域

陣ノ内城跡指定範囲とする。ただし、広域的な連携や周辺環境との調和を図る必要があると認められる場合は、協議の上、周辺区域を含めるものとする。

(2) 業務内容

受託者は、本仕様書に記載の各項目を必須業務として遂行すること。また、史跡整備に関する専門的知見や過去のノウハウを最大限に活用し、目的達成のために最も効果的な手法を提案・実行すること。

計画策定過程において、本町の政策方針変更等により計画の修正が必要となった場合は、委託者と協議の上、これに対応するものとする。

なお、本事業は町の重要施策であることから、町長等へのきめ細かな報告や必要に応じた議会などへの報告資料、令和10年度当初予算に計上するための資料などを委託者の求めに応じて作成するものとする。その作成時期や内容等は委託者と協議の上決定するものとする。

① 各年共通（会議運営支援及び合意形成業務）

受託者は、本計画の策定を推進するため、以下の会議にすべて同席し、その円滑な運営を支援すること。また、各会議における資料作成、議事録作成、及び会議後の調整事項のフォローアップを確実に行うものとする。

本業務の進捗状況や必要性に応じて、会議及び打合せ協議の回数や開催時期については委託者と協議の上、変更できるものとする。

ア 会議の概要及び受託者の役割

(ア) 企画会議（仮称）

- 令和8年度2回、令和9年度2回
- 性格・構成：意思決定機関（町長、副町長、教育長、各課長＝約20名）
- 役割：会議運営サポート、専門的補足説明、資料・議事録作成、調整事項のフォローアップなど

(イ) 整備基本計画策定委員会（仮称）

- 令和8年度2回、令和9年度3回
- 性格・構成：専門的知見や町民的視点から、計画の妥当性及び整備方針を検討・提言する機関（有識者、町民代表＝約10名）
- 役割：町内ワーキング会議等で収集された意見・アイデアの検討・評価、専門的知見に基づく計画の妥当性検証、整備方針の検討・取りまとめ、会議運営サポート、資料・議事録作成、調整事項のフォローアップなど

(ウ) 町内ワーキング会議（仮称）

- 令和8年度2回程度、令和9年度2回程度
- 性格・構成：地域からの意見・アイデア聴取及び意見交換の場（町民代表、庁内係長級＝約20名）
- 役割：企画・運営・進行、意見収集のためのファシリテーション、

資料・議事録作成、調整事項のフォローアップなど

イ 共通業務内容

受託者は、各会議の開催にあたり、以下の業務を遂行すること

(ア) 資料の作成及び送付

会議開催までに必要な資料を作成し、委託者の確認を得ること。

資料は原則として開催の1週間前までに各委員へ送付等を行うこと。

(イ) 議事録の作成

会議の内容を記録し、主要な議論や指摘事項のまとめ、及び議事録(全文)を作成して委託者に提出すること。

(ウ) フォローアップ

会議で生じた指摘事項や宿題事項について、次回の会議や業務工程に反映させるための調整及び必要な資料の追加作成を行うこと。

(エ) 同席及び専門的支援

原則として全ての会議に同席し、専門的知見に基づいた補足説明や運営上の補助を行うこと。

ウ 打合せ協議

打合せ協議は、原則として月1回以上(リモート可)実施する。また、その際、必要に応じて庁内関係各課と実務的な調整を行うものとする。

ただし、重要な工程変更や課題が生じた場合は、その都度協議を行うものとする。

② 令和8年度

ア 計画策定の経緯と目的

上位・関連計画や、既存の取り組みなどを踏まえ、計画策定の経緯と目的を整理する。

イ 史跡地の現状把握及び課題の抽出

既存の調査内容や発掘調査結果を踏まえながら、計画の具体的な検討を行うにあたって、必要と考えられる対象地内及び周辺的环境条件や景観特性等について把握し、課題の抽出を行う。

ウ 基本理念及び基本方針の検討

現状把握及び課題の抽出に基づき、本史跡の本質的価値の保存と顕在化、関連する文化資源の活用、地域に根差した保存と活用、地域づくり・まちづくりにおける位置づけを基本理念及び基本方針の中で示す。

エ 全体計画及び地区区分(ゾーニング)の検討

基本方針に基づき、本史跡の保存、活用、整備を行っていくため、史跡地及びその周辺について、場所毎の特性に応じたゾーニングを行い、各ゾーンの方針を整理する。

オ 動線計画の検討

地区区分を踏まえ、施設等の配置を想定し、それらを結ぶ利用者の動線及び管理用動線等を計画する。

カ 地形造成に関する検討

今後の保存、活用、整備のバランスを踏まえながら、遺構保護の観点から保護層の確保を含め、地形復元を基本とした造成検討を行う。

キ 遺構表現に関する検討

遺構の規模や性格の他、空間利用のあり方、往時の姿を適切に伝えていくための遺構表現の手法を検討する。

ク 修景及び植栽に関する検討

植栽については、史跡地内に所在する既存樹木の管理を含め、植栽をおこなう場合の適切な樹種選定について検討する。

※上記検討結果を各年度の業務報告書（又は計画書）にまとめること。

③ 令和9年度

ア 案内・解説施設に関する検討

本史跡及びその周辺において、適切な誘導を促進させるための誘導サインや効果的な情報提供に資する解説サイン等、体系的なサイン計画を検討する。誘導サインについては、町内の他の拠点との広域連携の視点を含めたネットワークも検討する。

イ 管理施設及び便益施設に関する検討

駐車場や多目的広場、トイレ、休憩所等の便益施設等について、想定される活用内容に基づいた施設の機能、配置、規模、意匠の方針について計画する。また、検討に際しては、史跡地景観の調和と遺構への配慮を重視する。

ウ 公開・活用及びそのための施設に関する検討

本史跡の価値を正しく伝えるための展示手法や展示空間について検討する。また、ガイダンス機能については、新設及び既存施設利活用、機能分散の可能性について比較検証する。

エ 周辺地域の環境保全に関する検討

関連する法令を踏まえた上で、史跡地及びその周辺で想定される開発行為が景観に及ぼす影響を検証し、修景・保全手法を検討する。また、豪雨時の災害対策や、鳥獣被害防止対策についても検討する。

オ 関連文化財等との有機的な整備活用に関する検討

町内の文化財に加え、近隣市町村や、小西氏・阿蘇氏の関連自治体等、広域連携を視野に入れた包括的な整備活用方法について検討する。

カ 調査研究計画の検討

今後の整備に向けて、必要と考えられる追加調査の内容について検討する。

キ 公開活用に関する検討

整備の進捗状況に応じた、きめ細やかな活用プログラムや取組みについて検討する。

ク 管理・運営に関する検討

計画内容を実現し、陣ノ内城跡を守り育てていくために必要な管理・運営体制の検討や仕組みについて検討する。

ケ 事業計画の検討

計画内容を実現していくための事業を整理し、事業を実施するスケジュールの調整を行う。

コ 完成予想図の作成

全体計画で示した内容をわかりやすく鳥瞰図で表現する。(A3サイズ)

サ 概要版データ作成

概要版データを作成する。(印刷は委託者が行うため不要)

シ 計画書の作成・編集

※上記検討結果を各年度の業務報告書(又は計画書)にまとめること

6 業務執行体制

(1) 監督員及び業務責任者の設置

ア 委託者は、本業務の適正な履行を管理するため、監督員を指名し、受託者に通知するものとする。

イ 受託者は、本業務の遂行にあたり、常に監督員の指示を受け、又は必要に応じて監督員と綿密な協議を行わなければならない。

ウ 受託者は、本業務の遂行にあたり、責任者(管理技術者等)を定め、委託者に通知すること。

(2) 業務の遂行

受託者は、本業務の着手にあたり本仕様書の内容を十分理解し、監督員と綿密な打合せを行うこと。業務遂行中に疑義が生じた場合は、直ちに監督員へ報告し、その指示に従うものとする。

(3) 資料の管理

本業務に必要な資料は、受託者が責任を持って収集・調査するものとする。

ただし、委託者が保有する資料については、必要に応じて貸与する。貸与した資料等の複製、複写、第三者への提供、及び業務完了後の返却・廃棄等については、すべて委託者の指示に従うこと。

(4) 工程管理及び会議運営

本業務は、「町内ワーキング会議(仮称)⇒整備基本計画策定委員会(仮称)⇒企画会議(仮称)」の順次検討プロセスを経て計画策定に至るものとする。

受託者は、これら会議の開催時期や資料作成の進捗を考慮し、委託者と予め調整した工程表に基づき適正に業務を遂行すること。

なお、会議等の開催状況や進捗状況に応じて、工程の変更が必要となった場合は、速やかに委託者と協議し対応すること。

7 成果品

本業務の成果品は以下のとおりとする。すべての成果品は納品前に監督員の検査を受け、合格しなければならない。

(1) 令和8年度

ア 業務報告書：2部（A4判・簡易製本）

企画会議（仮称）や策定委員会（仮称）、町内ワーキング会議（仮称）、打合せ協議等の各議事録の他、当該年度の協議事項について取りまとめる。

イ デジタルデータ 一式

業務報告書及び各会議録をPDF形式、及びWord形式など編集可能な形式に記録したDVD-R又はCD-Rを1部作成すること。

ウ 納品期限

令和9年3月29日（月）午後3時

エ 納品場所

甲佐町教育委員会社会教育課

(2) 令和9年度

ア 史跡陣ノ内城跡整備基本計画書

：100部（A4判・カラー・100ページ程度）

計画書の詳細仕様などについては委託者及び受託者で協議の上、決定する。

イ 業務報告書：2部（A4判・簡易製本）

企画会議（仮称）や策定委員会（仮称）、町内ワーキング会議（仮称）、打合せ協議等の各議事録の他、当該年度の協議事項について取りまとめる。

ウ デジタルデータ 一式

整備基本計画書及び業務報告書、概要版のPDF形式、及びWord形式など編集可能な形式に記録したデータ及び成果図面データ等をDVD-R又はCD-Rを各2セット（高解像度版、閲覧用低解像度版）作成すること。

エ その他：計画策定に係る基礎調査資料、図面データ等 一式

オ 納品期限

令和10年3月29日（水）午後3時

カ 納品場所

甲佐町教育委員会社会教育課

8 成果品の契約不適合（瑕疵）等

本業務完了後において、受託者の責めに帰すべき事由により成果品に不備（契約の内容に適合しないもの）が発見された場合は、委託者の指示に従い、受託者の負担と責任において速やかにこれを補完、修正又は再作成するものとする。

9 制作物の著作権等について

（1）秘密保持

受託者は、本業務の実施にあたり知り得た情報（以下「機密情報」という。）について、厳重に管理し、本町の承諾なく第三者に開示・漏洩してはならない。なお、本業務終了後も同様とする。

（2）個人情報の取り扱い

受託者は、本業務の遂行において個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）に基づき、適正な管理を行うこと。また、予め本町の承諾を得た範囲を超えて個人情報を使用してはならない。

（3）情報の提供・複写・複製

受託者は、本業務の遂行に際し、本町から提供された資料等を本町の許諾なく第三者に提供してはならない。また、当該資料等の複写・複製は、業務上必要最小限の範囲にとどめ、管理責任者を明確にすること。

（4）著作権の帰属及び使用許諾

本業務により作成された成果物（中間報告書、図面、電子データ等を含む）に関する著作権（著作権法第 27 条及び第 28 条の権利を含む）は、すべて本町に帰属する。受託者は、これらについて著作者人格権を行使しないものとする。

（5）第三者の著作物等の利用

本業務の遂行にあたり第三者の著作物を使用する場合は、予めその旨を本町に報告し、承認を得ること。その際、著作権処理（使用許諾の取得等）は受託者の責任と負担において行い、第三者との間で権利侵害等による紛争が生じた場合は、受託者の責任において解決すること。

（6）事故発生時の対応

受託者は、機密情報の漏洩等の事故、又はそのおそれがある事態が発生したときは、直ちに本町へ報告し、指示に従わなければならない。事後処理及び再発防止策については、受託者の責任と負担において速やかに実施し、その経過及び結果を書面により報告すること。

（7）情報の消去及び資料の返還

受託者は、業務完了時又は契約終了時（解除含む）に、業務に関連して保有するすべての記録媒体（磁氣的・電子的・紙媒体等を問わず）から機密情報を速やかに消去し、又は廃棄すること。また、本町から提供された資料等は、本町の指示に従い速やかに返還すること。

10 その他

(1) 疑義及び定めのない事項

本仕様書に疑義が生じたとき、又は本仕様書に定めのない事項について業務の遂行上必要が生じたときは、委託者と受託者が協議の上、これを決定するものとする。

(2) 特記事項

受託者は、本業務の実施にあたり、関連する法令、条例、規則等を遵守するとともに、常に最新の知見に基づいた提案を行うよう努めなければならない。