

# 豊岡市文化財保存活用地域計画策定業務仕様書

## 1 業務名

豊岡市文化財保存活用地域計画策定業務（以下「本業務」という。）

## 2 目的

本業務は、過疎化・少子高齢化等の社会状況の変化を背景に各地域の貴重な文化財の滅失や散逸及び文化財継承の担い手確保が困難となっている課題があり、豊岡市における文化財を長期的な視野で保存と活用をしていくため、計画期間を 2027 年度から 2036 年度とする「豊岡市文化財保存活用地域計画」（以下「地域計画」という。）を策定することを目的とする。

なお、策定にあたっては、豊岡市の関連計画の内容を勘案したものとし、文化財保護法に基づく認定申請を行うため、「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」（文化庁）及び「兵庫県文化財保存活用大綱」（兵庫県教育委員会）に基づくとともに、「歴史文化基本構想策定技術指針」及び「歴史文化基本構想策定ハンドブック」（ともに文化庁文化財部）の内容を十分理解し、その内容に準拠したものとする。

## 3 対象地域

豊岡市全域

## 4 業務期間

契約締結日の翌日から 2027 年 3 月 25 日までとする。

## 5 業務内容

### （１） 2025 年度の業務内容

受託者は次の業務を行うものとする。

#### ① 地域計画の目的、行政上の位置づけ

地域計画作成の目的や行政上の位置付けについて、市の基本構想及び関連計画等との整合性の整理・取りまとめを行う。委託者は資料の提供を行い、受託者は過去の実績等を参考として原案の作成を行い委託者による修正を受けるものとする。また、受託者は必要な図表の作成を行う。

#### ② 市の概要

市の自然的・地理的環境、人口動態などの社会的環境、歴史的環境を記載する。委託者は資料の提供を行い、受託者は過去の実績等を参考として原案の作成を行い委託者による修正を受けるものとする。また、受託者は必要な図表の作成を行う。

#### ③ 市の文化財の概要

過去の調査等により把握されている本市内の文化財を一覧表形式に整理するとともに、主な文化財の概要や特徴（歴史的・地理的な分布状況や域内の文化財に多く見られる類型・様式等の特徴）を記述する。委託者は資料の提供を行い、受託者は過去の実績等を参考として原案の作成を行い委託者による修正を受けるものとする。また、受託者は必要な図表の作成を行う。

#### ④ 市の歴史文化の特性

市内の文化財をその周辺環境も含めて総合的に把握し、その特性を明確にする。地域の歴史や文化を形成するものを幅広く対象とし、文化財が所在する周囲の環境、文化財を支える人々の活動に加え、文化財を継承していくための技術、文化財に関する歴史資料や伝承等も把握する。この作業にかかる本文作成は基本的に委託者が行い、受託者は専門的な観点からの加筆修正等を行う。

#### ⑤ アンケート調査の分析

市民の文化財に関する意識を把握するため、市内 359 行政区へアンケート調査を実施する。委託者は、調査票の作成、配布、回収を行う。受託者は、アンケート調査に対する作成支援、集計、分析を行い、調査結果報告書にまとめるものとする。

#### ⑥ 文化財保存活用地域計画（素案）の作成

##### ア 基本方針の作成

各種検討成果及び委託者との協議に基づき、本市における歴史文化の特性・現状を踏まえて、文化財保存活用にかかる課題を整理する。そのうえで、本市が目指す方向性（将来像）の設定、文化財の保存活用に関する取組み方針（基本方針）を作成する。

##### イ 具体的な計画の作成

上記の点を踏まえ、計画期間中に行う具体的な計画を記載する。可能な限り実施時期や実施主体、財源等を明確にして記載する。例としては文化財調査、指定、修理、整備、防災・防犯対策、災害発生時の対応、情報発信、普及活動、人材育成、民間と連携した取り組み等とする。

##### ウ 推進体制の記載

本市の文化財室の他、関係機関、市文化財保護審議会、民間団体等の配置状況を踏まえて今後の体制整備の方針を記載する。委託者は資料の提供を行い、受託者は過去の実績等を参考として原案の作成を行い委託者による修正を受けるものとする。また、受託者は必要な図表の作成を行う。

#### ⑦ 協議会の運営支援

委託者が設置する協議会の資料等について、委託者の指示により準備するものとする。受託者は協議会へオブザーバーとして出席し、会議の内容等を記録

し、会議録をまとめ、速やかに委託者へ提出する。協議会の開催回数は、2025 年度は 3 回を予定する。

#### ⑧ 打合せ協議

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、業務の方針およ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、中間時 3 回、完了時の 5 回を基本とするが、必要に応じて適宜行うものとする。

#### ⑨ 報告書作成

素案の作成、アンケート調査、協議会会議録等、本年度業務成果をとりまとめ、業務報告書を作成する。

## (2) 2026 年度の業務内容

受託者は「豊岡市文化財保存活用地域計画」の作成（2026 年度下半期に申請予定）に向けて、次の業務を行うものとする。

### ① 文化財保存活用地域計画の作成

2026 年度は、申請にかかる事前の文化庁協議の他、パブリックコメントの実施、市文化財保護審議会への意見聴取、議会報告等を行う。それら各種意見の整理・分析を行い、必要に応じて地域計画に反映させる作業を行う。

### ② 付属資料の作成

地域計画の付属資料として添付する内容・項目を検討し、文化財調査履歴や文化財リスト等を完成させる。

### ③ 文化財保存活用地域計画概要版の作成

地域計画の概要版を作成する。（A4 判 8 ページ程度）

### ④ 協議会の運営支援

委託者が設置する協議会の資料等について、委託者の指示により準備するものとする。受託者は協議会へオブザーバーとして出席し、会議の内容等を記録し、会議録をまとめ、速やかに委託者へ提出する。協議会の開催回数は、2026 年度は 1 回を予定する。

### ⑤ 打合せ協議

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、業務の方針およ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、中間時 1 回、完了時の 3 回を基本とするが、必要に応じて適宜行うものとする。

### ⑥ 報告書作成

協議会会議録等の本年度業務成果をとりまとめ、業務報告書を作成する。

## 6 提出する成果品

本業務における各年度の提出物は、次のとおりとする。また、作成した図版および計画書・会議録等の資料は、すべてデジタルデータとして DVD 等の磁気媒体に格納する。契約期間中は、委託者の求めに応じて、参考資料・データ等を適宜提出するものとする。なお、提出後に失策及び不備が発見された場合は、契約終了後も訂正の義務を負うものとする。

成果品の著作権については、原則豊岡市に帰属するものとする。

### (1) 2025 年度の提出物

|                        |     |
|------------------------|-----|
| ・業務報告書（アンケート調査を含む）     | 2 部 |
| ・打合せ記録簿（作成した図面を含む）     | 1 部 |
| ・協議会会議録                | 1 部 |
| ・上記原稿を記録した電子媒体（CD-R 等） | 一式  |
| ・その他、委託者が指示した提出物       | 一式  |

※上記を A4 ファイルに閉じて提出すること。容量が軽いものはメールでの提出も可とする。

### (2) 2026 年度の提出物

|        |     |
|--------|-----|
| ・業務報告書 | 2 部 |
|--------|-----|

- ・打合せ記録簿（作成した図面を含む） 2 部
- ・協議会会議録 2 部
- ・「豊岡市文化財保存活用地域計画」印刷用見本 A4 判 120 ページ程度 2 部
- ・「豊岡市市文化財保存活用地域計画概要版」印刷用見本 A4 判 8 ページ程度 2 部
- ・上記原稿を記録した電子媒体（CD-R 等） 一式
- ・その他、委託者が指示した提出物 一式

※上記を A4 ファイルに閉じて提出すること。容量が軽いものはメールでの提出も可とする。

### (3) 電子媒体のファイル形式

- ・図面：adobe 社製 illustrator 形式
- ・整備基本計画：adobe 社製 InDesign 形式および Microsoft Word 形式
- ・整備基本計画概要版：adobe 社製 InDesign 形式もしくは adobe 社製 illustrator 形式
- ・業務報告書、打合せ記録簿、会議録：Microsoft Word または Microsoft Excel

## 7 想定スケジュール

### 2025 年度

- 7 月 31 日 文化庁協議
- 8 月下旬ごろ 第 1 回協議会（地域計画とは、地区アンケートの書式について）
- 11 月 第 2 回協議会（地域計画の骨子、地区アンケートの結果）  
文化庁協議、文化財保護審議会での情報共有
- 3 月 第 3 回協議会（案の提示）  
文化庁協議、文化財保護審議会での情報共有

### 2026 年度

- 4～5 月 パブリックコメント
- 7 月 第 4 回協議会（最終確認）
- 8 月 文化庁へ提出
- 12 月 文化庁による認定

## 8 その他

- (1) 業務実施に際して、文化財保護法をはじめ関連する諸法規を遵守し、各業務内容及び実施内容について委託者と十分な意見の調整及び協議を行うこと。
- (2) 業務の履行に際して必要な図書・図面・資料等について、委託者が所有するものは貸与するものとし、使用目的が完了した後は速やかに返却すること。
- (3) 受託者は、本業務に関するすべての情報について、外部に漏洩してはならない。
- (4) 2 年間分の金額の内訳を提出すること。
- (5) 本仕様書に定めのない事項及び本仕様書に関して生じた疑義については、その都度、委託者と受託者が協議を行ない、決定するものとする。