業 務 委 託 仕 様 書

委託業務名：国指定史跡西南戦争遺跡保存活用計画策定支援業務

履 行 場 所：熊本市北区植木町豊岡字栗ノ木平 1585 地先外 35 筆等

履 行 期 間：契約締結日から令和８年（2026 年）３月 31 日までとする。

１．業務の内容

本業務は、国指定史跡西南戦争遺跡の保存活用計画策定の支援、計画書作成支援、熊本市国指定等文化財の保存活用計画策定委員会の運営支援などを行うものである。

２．受注条件

受注の条件として、以下の実績を有することとする。

① 国指定等の文化財（民間所有も含む）の保存・活用・整備等に関わる計画等の策定支援に関する業務または受注の実績

３．業務範囲

(1) 保存活用計画の策定支援

ア　章立て案（別紙）における第１章～第６章の内容の検討

イ　必要に応じて計画の内容に関して助言・提案等の実施

(2) 保存活用計画書（案）の作成支援

保存活用計画書（案）（第１章～第６章）を作成するため、以下の作業を実施する。

ア　計画書のレイアウトの検討

イ　委託者が提供する図・表・写真類（合計７０点程度を想定）の編集とレイアウト

ウ　計画書の内容確認（内容の齟齬、矛盾等のチェックを想定）

(3) 委員会運営支援

年間に２回開催を予定している委員会の運営補助のために、以下の業務を行う。

ア　委員会資料の作成

イ　委員会への出席、説明補助

ウ　議事録の作成

(4) 打合せ・報告、報告書等の作成

以下の業務を行う。

ア　打合せの実施（定例３回程度を想定。必要に応じて増減あり）

イ　アの記録・整理を行い、報告書等を作成

なお、本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合には、委託者と受託者が協議の上、決定するものとする。

４．提出書類

（１）受託者は、契約締結後、委託者と打合せを行い、決定した業務内容について作業全体の工程を示す「作業工程表」（様式任意）を作成し、委託者に提出すること。

（２）受託者は、契約締結後、作業工程表に基づいた工程や作業方法について示した「業務計画書」（後述、様式任意）を速やかに作成し、委託者に提出すること。また、業務の一部を再委託する場合は、再委託届を提出し、委託者の承諾を受けること。

（３）受託者は、前各号に掲げる事項に変更が生じた場合には、速やかに委託者に報告し、承諾を受けること。

（４）受託者は、業務が完了したときは、「完了届」及び「成果品納入書」（様式任意）を委託者に提出すること。

５．業務計画書

業務計画書には、次の内容を記載する。

(1) 本業務の方針、要領及び実施体制に関すること。

(2) その他、本業務の実施にあたり必要な事項。

６．成果品の納入

受託者は、業務終了後は納品前に社内チェック等を十分行い、成果品を委託者に提出する。また、成果品に不備が見つかった場合は、適時対応すること。

７．成果品

成果品は、報告書としてＡ４版ファイル綴りのものを委託者に２部提出することとし、その内容は原則として下記による。下記により難い場合は、委託者と協議のうえ決定する。また、成果品のオリジナルデータ、PDF データは、CD－R 等にて委託者に２部提出する。

(1) 保存活用計画書データ

ア　原稿データ（PDF および Word 形式）

イ　図・表・写真類の編集データ（データの種類については協議の上で決定する）

（2）保存活用計画策定委員会データ

ア　議事録文字データ（PDF および Word 形式）

イ　議事録音声データ（データの種類については協議の上で決定する）

（3）その他

ア　業務委託打合簿

8．その他、業務の履行に係る条件等

（1）成果品の取り扱いについて

成果品として提出を受けたデータは、次年度以降の保存活用計画策定支援業務の受託者に貸与し、運営・編集・印刷等の業務に使用することがある。

（2）セキュリティ対策について

電子媒体による電子データの提出を行う場合は、事前にウイルス対策ソフトを用いて、ウイルスに感染していないことを確認して提出すること。なお、ウイルス対策ソフトに関しては、最新版のものを使用すること。

（3）履行期間又は業務委託料について

やむを得ない理由により業務内容又は業務範囲などに変更が生じた場合において、必要があると認められるときは、履行期間又は業務委託料の変更などを業務委託契約書に基づき行うものとする。