

業務委託仕様書（案）

委託業務名：令和5年度勝連城跡活用ガイドライン作成業務

履行場所：うるま市内

履行期間：契約日の翌日から令和6年3月22日まで

予算規模：4,026,000円（消費税込み）を上限とする。

第1章 総則

（業務の目的）

第1条 本業務は、『史跡 勝連城跡保存管理計画』（H28.3改訂、以下「計画」という。）に基づき、当該計画で示された国指定史跡「勝連城跡」の活用を中心に、外部環境との整合や文化財の活用をめぐる近年の動向を踏まえ、勝連城跡の活用に際しての制限や条件等を整理し、もって民間事業者の行動指針として取り扱うことを目的とした『勝連城跡活用ガイドライン（案）』を作成する。なお、本業務は、令和5年度勝連城跡の魅力向上・誘客強化事業の一環として実施するものである。

（適用範囲）

第2条 本仕様書は、令和5年度勝連城跡活用ガイドライン作成業務（以下「業務」という。）に適用する。

（疑義）

第3条 受注者は、本仕様書に疑義を生じた場合、あらかじめ契約前に明確にしておくものとするが、契約後に疑義が生じた場合は、発注者と協議してその指示に従わなければならない。

（業務計画）

第4条 受注者は、あらかじめ業務に必要な業務計画を立て、発注者と協議しなければならない。

（成果品の検査）

第5条 受注者は、本仕様書に定められた業務を行い、成果品の検査に合格したときに業務は完了するものとするが、業務完了後において誤りを発見したときは、直ちにこれを訂正するものとする。

(一般事項)

- 第6条 (1) 受注者は、関係法令を遵守し誠実を旨として業務にあたらなければならない。
- (2) 受注者は、業務を他に再委託する場合は、事前に協議の上承認を得ること。
- (3) 受注者は、業務により知り得た事項については、秘密を厳守し、他に漏らしてはならない。
- (4) 業務中に、地域住民や権利者から業務に関して異議があった場合、速やかに発注者と協議し対応すること。
- (5) 受注者は、業務の実施にあたり技術上の管理を行う管理技術者を定め、業務全般にわたり技術的な管理を行わなければならない。
- (6) 受注者は、業務の着手及び完了にあたり、以下の書類を提出しなければならない。
- ア 着手届 イ 工程表 ウ 管理技術者届 エ 業務担当職員表
オ 経歴書 カ 完了届 キ 引渡書 ケ その他協議により指示のあった書類
- (7) 受注者は、業務のために必要な関係官庁の手続きとその関係者に対して、常に密な連携を取ると共に十分な協議を行い、円滑な業務の進捗を期さなければならない。
- (8) 受注者は、契約遂行に必要な関係資料の貸与を市に申し出ることができる。
- (9) 本仕様書に記載されていない事項が発生した場合、或いは本仕様書の記載事項に疑義が生じた場合は発注者と協議すること。
- (10) その他、勝連城跡活用ガイドライン作成業務企画提案方式募集要領を遵守すること。

(著作権)

- 第7条 (1) 業務で取得したすべての財産は、うるま市へ帰属するものとする。また、業務の実施により生じた著作物に関する全ての著作権（著作権法第27条及び同法第28条に定められた権利を含む）は、うるま市へ帰属する。
- (2) 受注者は、うるま市又はうるま市から正当の本件著作物の利用を許可された第三者に対し、著作者人格権を行使しないものとする。
- (3) うるま市は、本件著作物の公表に際して、受注者の承諾を得ることを要しないものとする。
- (4) 業務にあたり、第三者の著作権、肖像権等その他の権利に抵触するものについては、受注者の費用をもって処理し、受注者自らその著作権者（著作権者）に承諾を得るものとする。
- (5) 業務の実施による成果物は、映像、画像等の著作権上の権利関係を済ませた上で納入すること。また、それらに関する紛争が生じた場合は、本市指示に基づく場合を除き、受注者の責任において対応するものとし、うるま市は責任を負わない。

第2章 業務内容

(対象区域)

第8条 業務の対象区域は、勝連城跡（うるま市勝連城跡文化観光拠点施設内）とする。

(見積要領)

第9条 業務の見積は、別紙「業務内訳書」に沿って以下のとおり作成するものとする。

- ① 工種毎に「職種名」「人工数」「数量」「単価」を明記した直接人件費の内訳書
- ② 成果品毎に係る直接経費の内訳書
- ③ 諸経費の率を明記した見積書
- ④ 消費税率は10%として、業務委託料を算出することとする。

$$(\text{業務委託料}) = (\text{直接人件費}) + (\text{直接経費}) + (\text{諸経費}) + (\text{消費税相当額})$$

(業務内容)

第10条 業務の内容は、次のとおりとする。

- (1) 上位計画及び近年の動向整理

上位計画の進捗状況や本業務の位置づけ、文化財の活用をめぐる近年の動向、関連事業のスケジュール及び課題等を整理する。

- (2) 活用の方向性の再整理

計画で示された3つの活用の方向性（学習の場、地域のシンボル、交流の場）について、近年の勝連城跡の利用状況や顕在化している課題、周辺環境の変化、今後の動向を踏まえた上で、活用の方向性を再整理する。

- (3) 事例の収集・整理

文化財活用の事例を収集（必要に応じてヒアリング等を実施）し、勝連城跡活用ガイドラインの参考となる事例等を整理する。

- (4) 勝連城跡活用ガイドライン（案）の作成

民間事業者による勝連城跡及び周辺エリア一帯の将来的な運営維持管理を見据え、活用際に条件や制限を設定するとともに、関係各所への許認可手続きの内容を整理した「勝連城跡活用ガイドライン（案）」を作成する。なお、「勝連城跡活用ガイドライン（案）」は、適宜改訂可能なものとする。

- (5) 検討会議の運営支援

ガイドライン作成に関する検討会議（2回程度を想定）について、説明用資料（パワーポイント等）の作成や議事録作成等の開催支援を行う。

- (6) 業務打合せ・協議

打合せ協議は、業務着手時及び中間時、業務完了時の計3回を基本として実施する。業務

遂行上、3回以上となっても変更の対象としない。

(7) 業務報告書の作成

業務の成果をとりまとめた報告書の作成を行う。

(成果品)

第11条 成果品は、以下の部数を納品する。

- ① 業務報告書・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3部
- ② 活用ガイドライン(案)・・・・・・・・・・・・ 10部
(今後適宜改訂することを想定し、ファイル綴じとする)
- ③ 上記①及び②を収納した電子データ・・・・ 1部

(留意事項)

- 第12条 (1) 本業務は、令和5年度勝連城跡の魅力向上・誘客強化事業の一環として実施するものであることを踏まえ、事業との連携や取組内容との整合を図ること。
- (2) 業務の成果物が契約の内容に適合しないものであるときの取扱いについて、受注者の契約不適合責任期間を検収後1年とし、隠れた不具合、不良等を発見した場合は速やかに無償で是正しなければならない。
- (3) 本仕様書に記載の業務内容は、企画提案のために設定したものであり、実際の請負契約の仕様書とは異なる場合がある。

業務内訳書

業務名：令和5年度勝連城跡活用ガイドライン作成業務

業務内容	単位	数量	摘要
《直接人件費》			
(1) 上位計画及び近年の動向整理	式	1	
(2) 活用の方向性の再整理	式	1	
(3) 事例の収集・整理	式	1	
(4) 勝連城跡活用ガイドライン（案）の作成	式	1	
(5) 検討会議の運営支援	式	1	
(6) 業務打合せ・協議	式	1	3回程度
(7) 業務報告書の作成	式	1	
《直接経費（印刷製本費等）》	式	1	