

## 発注情報詳細等

件名 令和2年度 文化財保存活用地域計画策定支援業務委託

(令和2年8月4日公表分)

横浜市教育委員会事務局  
生涯学習文化財課

# 発注情報詳細等 目次

ページ

令和2年度 文化財保存活用地域計画策定支援業務委託入札について . . . . .	1
発注情報詳細（物品・委託等） . . . . .	3
設計書、仕様書 . . . . .	4

# 令和2年度 文化財保存活用地域計画策定支援業務委託の入札について

横浜市教育委員会事務局

生涯学習文化財課

## 1 競争入札に付する事項

別段設計図書のとおり

## 2 設計図書等に関する質問

### (1) 方法

入札参加者が、設計図書（仕様書）等について質問があり、その回答を求める場合には、令和2年8月12日（水）午後5時（必着）までに、別紙「質問書」様式に準じて質問項目を記載し、生涯学習文化財課（文化財係）に来庁して提出するか、ファクシミリまたは電子メールにより送信してください。なお、送信の際にはその旨の電話連絡をお願いします。

### (2) 質問書の提出先

横浜市教育委員会事務局 生涯学習文化財課文化財係 担当：菊池（きくち）、真田（さなだ）

ファクシミリ 045（224）5863

電子メールアドレス ky-syobun@city.yokohama.jp

電話 045（671）3284

### (3) 回答

令和2年8月18日（火）午後3時にホームページ上に掲載予定です。それ以外の方法による回答は行いません。

### (4) その他

入札後、当該設計図書等について不知又は不明を理由として異議を申し立てることはできません。

## 3 入札参加の手続き

入札に参加しようとする者は、次の(1)から(3)のとおり書類を提出しなければなりません。

### (1) 提出書類

ア 公募型指名競争入札参加意向申出書

イ 委託業務経歴書

### (2) 提出方法・場所

持参もしくは郵送にて次の宛先に提出してください。

〒231-0005 横浜市中区本町6丁目50番地の10

横浜市教育委員会事務局 生涯学習文化財課文化財係

担当：菊池（きくち）・真田（さなだ）

### (3) 提出期限

令和2年8月21日（金）午後5時まで

【持参】受付は土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日午前9時から正午まで及び午後1時から午後5時まで

【郵送】締切日時必着

#### (4) 入札参加に係る通知

次による通知は、令和2年8月26日（水）に普通郵便にて発送します。

公募型指名競争入札指名通知書 又は 公募型指名競争入札非指名通知書

#### 4 入札参加資格の喪失

- (1) 発注情報詳細（物品・委託等）に記載の入札参加資格を満たさなくなったとき。
- (2) 3(1)に定める提出書類に虚偽の記載をしたとき。

#### 5 入札方法

- (1) 入札及び開札の日時・場所  
発注情報詳細のとおり
- (2) 入札日当日に「公募型指名競争入札指名通知書」の提示がない場合は、入札に参加できません。  
必ず持参してください。なお、「公募型指名競争入札指名通知書」は再交付できませんので、取扱いに注意してください。
- (3) 入札方法は、入札参加者が別紙様式による入札書を入札時に直接投函して行います。
- (4) 一回目の入札で落札しない場合、その場で二回目の入札を行いますので、入札書は二枚用意してください。
- (5) 地方自治法施行令第167条の2第1項第8号の規定により、二回目の入札で落札者がいないときには、最低価格を提示した業者と交渉を行い、予定価格内で合意した場合に随意契約を行うことにします。

#### 6 入札の辞退

入札参加者は、入札書を投函するまでは、次の(1)または(2)の方法により、いつでも入札を辞退することができます。

なお、入札を辞退した者は、これを理由として以後の指名等について不利益な取扱いを受けるものではありません。

##### (1) 入札執行前

入札辞退届を契約担当職員に持参するか、又は郵送しなければなりません。ただし、郵送の場合は、令和2年8月27日（木）午後5時までに3(2)の課に必着のこと。

##### (2) 入札執行中

入札辞退届又はその旨を明記した入札書を、入札を執行する職員に直接提出しなければなりません。

#### 7 契約書の作成

- (1) 競争入札を執行し、契約の相手方が決定したときは、契約の相手側と契約書を取り交わします。
- (2) 契約事務受任者が契約の相手側とともに契約書に記名押印したときに、本契約書は確定します。

#### 8 契約手続等に関する問い合わせ先

生涯学習文化財課文化財係 菊池（きくち）・真田（さなだ） 電話：045（671）3284

発注情報詳細（物品・委託等）

入札方法	入札書の持参による		
件名	令和2年度 文化財保存活用地域計画策定支援業務委託		
納入／履行場所	設計図書のとおり		
納入／履行期間等	契約決定した日から令和3年3月31日まで		
入札参加資格	営業種目	各種調査企画	
	所在地区分	下記「その他」参照	
	その他	<p>本業務の実施にあたり、次の条件を参加資格として設定します。</p> <p>1 横浜市契約規則（昭和39年3月横浜市規則第59号）第3条第1項に掲げる者でないこと及び同条第2項の規定により定めた資格を有する者であること。</p> <p>2 令和元・2年度横浜市一般競争入札有資格者名簿（物品・委託等関係）において、営業種目「各種調査企画」に登録が認められている者であり、所在地区分、規模区分が次のいずれかである者。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・所在地区分が「市内」、規模区分が「中小企業」又は「大企業」である者</li> <li>・所在地区分が「準市内」、規模区分が「中小企業」である者</li> </ul> <p>3 入札参加意向申出締切から入札日までの間のいずれかの日において、横浜市指名停止等措置要綱に基づく指名停止措置を受けていない者であること。</p> <p>4 入札参加資格の条件として、他自治体において「文化財保存活用地域計画」、「歴史文化基本構想」等の文化財・歴史に関わる計画策定業務の実績を有する者であること。</p>	
提出書類	① 公募型指名競争入札参加意向申出書 ② 委託業務経歴書		
設計図書	4頁以降		
入札参加申込締切日時	令和2年8月21日（金）午後5時00分（郵送または持参による）		
指名・非指名通知日	令和2年8月26日（水）発送		
質疑締切日時	令和2年8月12日（水） 午後5時00分	回答予定日時	令和2年8月18日（火） 午後3時00分
入札及び開札日時	令和2年9月1日（火） 午前 10時00分		
入札及び開札場所	横浜市中区本町6丁目50番地の10 市庁舎18階みなと10会議室		
支払い条件	前金払	しない	部分払 しない
注意事項			
発注担当課	教育委員会事務局生涯学習文化財課 電話 045-671-3284		
契約事務担当課	教育委員会事務局生涯学習文化財課		

令和2年度 一般会計 歳出 第15款6項2目12節(1) 委託料(費用)

受付 番号	種目番号 —	連絡先	委託担当 生涯学習文化財課	ふりがな 担当者名 電 話	さなだ 真田 671-3284
----------	-----------	-----	------------------	---------------------	-----------------------

## 設 計 書

1 委 託 名 令和2年度 文化財保存活用地域計画策定支援業務委託

2 履 行 場 所 教育委員会事務局生涯学習文化財課

3 履行期間  
又は期限 期間 契約締結日から 日以内  
期限 契約締結日から 令和3年3月31日 まで

4 契約区分  確定契約  概算契約

5 その他特約事項

6 現場説明  不要  
 要 ( 月 日 時 分 場所 )

7 委託概要 別添仕様書のとおり



## 内 訳 書

名称	形状寸法等	数量	単位	単価 (円)	金額 (円)	摘要
業務価格						
直接費						
直接人件費						
文化財保存活用地域計画策定支援		1	式			
打合せ協議(中間3回)		1	式			
直接経費						
会議用等資料印刷費		1	式			
旅費交通費		25	人/日			
電子成果品費		1	式			
一般管理費等		1	式			
				0	計	

※概算数量の場合は、数量及び金額を( )で囲む



## 令和2年度 文化財保存活用地域計画策定支援業務委託仕様書

(適用)

第1条 本仕様書は、横浜市（以下「委託者」という。）が委託する「令和2年度 文化財保存活用地域計画策定支援業務委託」（以下、「本業務」という。）に適用する。

(業務目的)

第2条 文化財保存活用地域計画は、文化財の保存・活用のために本市において取り組んでいく目標や取組の具体的な内容を記載した基本的なアクション・プランである。本業務は、文化財に関わる関係者がパートナーシップを結び具体的なアクションにつなげるマスタープランとしての「横浜らしい歴史文化に関わる基本的な構想」の策定を支援することを目的とする。

(準拠する法令等)

第3条 本業務の実施にあたっては、本仕様書のほか、以下に示す法令および指針・基準等に準拠して実施するものとする。

- 1 文化財保護法
- 2 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
- 3 神奈川県文化財保存活用大綱
- 4 その他の関係法令および通達等

(疑義)

第4条 本業務の実施にあたり、関係法令および本仕様書に定めのない事項等に疑義が生じた場合は、委託者と受託者で協議し、委託者の指示に従うものとする。

(受託要件)

第5条 本業務を適正に履行するため、受託者は次の要件を満たしている技術者を配置しなければならない。

- 1 主任技術者は、次のいずれかの資格および経験を有すること
  - (1) 学校教育法による大学院で文化財に関わる修士課程又は博士課程を修了し、博物館法に基づく学芸員の資格を有する者で、文化財の調査・研究もしくはその整備活用に係る計画策定・設計のいずれかを含む業務実績を複数有する者
  - (2) 技術士法に基づく技術士建設部門（都市及び地方計画）の資格を有するもので、文化財に精通し、文化財の保存活用のための計画・設計等の業務実績を複数有する者
- 2 主任技術者のほかに、次の要件を満たしている担当技術者をいずれも配置すること。

ただし、内1名は主任技術者が兼ねることができる

  - (1) 学校教育法による大学で文化財に関わる専門課程を卒業し、博物館法に基づく学芸員の資格を有する者で、文化財の整備活用に係る計画策定等を含む文化財の実務経験を3年以上有する者

(2) 学校教育法による大学の課程を卒業し、都市および地方計画等の分野における実務経験を3年以上有する者

(作業計画及び承認)

第6条 受託者は本業務着手にあたり、契約締結後速やかに業務計画書、工程表のほか、前条で定める主任技術者および担当技術者届出書を委託者に提出し、その承認を受けなければならない。

(報告)

第7条 受託者は本業務の遂行にあたり、作業進捗を定期的に委託者に報告するものとする。また、作業中に諸事故、問題が発生した場合は、速やかに委託者に報告するとともに、事後処理を行わなければならない。

(貸与資料)

第8条 本業務の実施にあたり、委託者より貸与したデータについては、受託者は責任を持ってこれを管理し、汚損・紛失等の無いよう取り扱いには万全の注意を払うこととする。また、受託者は貸与された資料の重要性を認識し、個人情報保護の観点から情報の流出には十分留意し、常に貸与資料の管理状況を明らかにしておくものとする。

(完了)

第9条 受託者は本業務完了時に、完了届、納品書および成果品を提出し、委託者の検査を受けなければならない。また、訂正を要する場合には速やかに訂正し、再検査を受けるものとする。

(守秘義務)

第10条 本業務で貸与した資料および本業務で知り得た内容は、作業期間だけでなくそれ以後であっても守秘義務は引き続き課せられるため、受託者は秘密の漏洩がないように厳重に管理するものとする。

(品質管理)

第11条 受託者は品質管理の観点から、品質マネジメントシステム（ISO9001）の公的資格を取得していなければならない。

(行政情報流出防止)

第12条 本業務において取り扱う各種資料や各種データには、委託者の多数の重要事項が含まれていることから、受託者は情報セキュリティの重要性を認識するとともに、良識ある判断に基づいて、資料の紛失、盗難、破損および外部への漏洩等の事故がないように慎重に取り扱い、管理運用しなければならない。

2 受託者は、情報の保護の観点から、個人情報保護マネジメントシステム（プライバシーマーク JISQ15001）の公的資格を取得していなければならない。

(損失の補償)

第13条 受託者は本業務中に生じた事故に対しての責任を負い、損失の補償請求があった場

合は、受託者の責任において一切の処理を行うものとする。また、発生原因・経過・被害等の内容を速やかに委託者に報告しなければならない。

(対象区域)

第 14 条 本業務の対象区域は、横浜市域とする。

(作業内容)

第 15 条 受託者は「横浜市文化財保存活用地域計画」の策定（令和 4 年 3 月予定）に向けた令和 2 年度の委託業務として、次の作業内容を行うものとする。

「文化財保存活用地域計画」の策定

- 1 計画準備
- 2 文化財保存活用地域計画の策定
  - (1) 既存調査資料の収集・整理・分析
  - (2) 関連文化財群の設定
  - (3) 文化財保存活用地域計画素案の作成
- 3 協議会の運営支援
- 4 作業部会の運営支援
- 5 報告書作成

(計画準備)

第 16 条 本業務の目的を明確にした上で作業計画を立案し、業務計画書を作成する。

(文化財保存活用地域計画の策定)

第 17 条 本市における関連文化財群を整理するとともに、文化庁策定の『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』及び神奈川県策定の『神奈川県文化財保存活用大綱』の内容に沿ったうえで、定めるべき事項の検討結果を反映した計画素案の策定を支援する。

- 1 既存調査資料の収集・整理・分析

過去に行われた文化財調査資料を収集し、内容の整理・分析を行い、文化財リストの作成を行う。また、委託者が実施するアンケート調査の回答を集計し、内容の分析を行う。

- 2 関連文化財群の設定

資料の整理・分析結果や実地調査等に基づき、本市の地域特性を踏まえた関連文化財群の考え方を構築し、具体的な関連文化財群を設定する。なお、この作業は基本的には委託者が行うが、受託者は内容の確認、文章の推敲及び図表の作成等を行う。

- 3 文化財保存活用地域計画素案の作成

- (1) 計画期間

総合計画等の計画期間との整合性や地域の実情を踏まえつつ、計画の実施期間を設定する。あわせて次の点に配慮し、策定の目的や行政上の位置付けについて整理・取りまとめを行う。なお、この作業は基本的には委託者が行うが、受託者は内容の確認、文章の推敲及び図表の作成等を行う。

ア 既存の調査資料等に基づき、文化財を総合的に把握し、それらの保存・活用の方針として示す。

イ 横浜らしい歴史文化に関わる基本的な構想として、都市計画や景観計画に加え、文

化財を支える技術や文化財に関わる人々の活用も考慮し、幅広くとらえたものとする。  
ウ 本市が策定した基本的な構想や種々の行政計画との整合を図る。

(2) 市の概要

市の位置や地形、気候などの自然的・地理的環境、産業や土地利用、人口動態などの社会的環境、歴史や関わりのある人物、人々の伝統的な営みなどの歴史的環境を記載する。なお、この作業の本文は基本的には委託者が作成し、受託者は内容の確認、文章の推敲及び図表の作成等を行う。

(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域内の文化財を「文化財リスト」として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。なお、この作業の本文は基本的には委託者が作成し、受託者は内容の確認、文章の推敲及び図表の作成等を行う。

(4) 市の歴史文化の特徴

地域の文化財をその周辺環境も含めて総合的に把握し、地域の歴史文化の特徴を明確にする。地域の文化にとって重要な意味を持つものを調査対象とし、文化財が所在する自然環境や周囲の環境、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に必要な維持・継承するための技術、文化財に関する歴史資料や伝承等について把握する。これらの調査結果から現状と課題を把握するとともに、文化財の持つ新たな価値を明らかにする。なお、この作業の本文は基本的には委託者が作成し、受託者は内容の確認、文章の推敲及び図表の作成等を行う。

(協議会の開催支援)

第 18 条 多様な関係者の意見を踏まえた地域計画を策定するために設置する協議会（2 回程度を想定）の開催にあたり、受託者は会議に必要な資料を作成する。なお、資料の作成にあたっては、表および地図データを活用して、客観的・視覚的にわかりやすい資料とする。また、受託者は会議に出席するとともに、開催後に議事録を作成する。

(作業部会の運営支援)

第 19 条 地域計画を策定するために事務局、関係者で構成する作業部会（3 回程度を想定）の開催にあたり、受託者は会議に必要な資料を作成する。なお、資料の作成にあたっては、表および地図データを活用して、客観的・視覚的にわかりやすい資料とする。また、受託者は会議に出席するとともに、開催後に議事録を作成する。

(報告書作成)

第 20 条 素案の作成、市民ニーズ調査等の結果を踏まえ、委託契約に係る報告書を作成する。

(デジタルデータの作成)

第 21 条 本作業で作成した図版および調書は、すべてデジタルデータとして CD 等の磁気媒体に格納する。また、デジタルデータのファイル形式は、次のとおりとする。

- (1) 図面データ：Illustrator 形式、PDF 形式
- (2) 調書データ：MS-Word 形式、MS-Excel 形式、PDF 形式

(打合せ協議)

第 22 条 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、相互に確認しなければならない。なお、打合せ回数は、着手時、中間時 2 回、完了時の 4 回を基本とするが、必要に応じて適宜行うものとする。

(成果品)

第 23 条 本業務における成果品は、次のとおりとする。

- |                             |     |
|-----------------------------|-----|
| (1) 業務報告書（原稿、各種会議事録、打合せ記録簿） | 1 部 |
| (2) 文化財保存活用地域計画（報告書簡易製本）    | 5 部 |
| (3) 電子データ                   | 一式  |
| (4) その他、委託者が必要と認めるもの        | 一式  |

(納入時期および納入場所)

第 24 条 納入期限および納入場所は、次のとおりとする。

納入期限：令和 3 年 3 月 31 日

納入場所：横浜市教育委員会事務局生涯学習文化財課