

福山市歴史的風致維持向上計画策定業務委託仕様書

1 業務名

福山市歴史的風致維持向上計画策定業務

2 委託期間

契約締結の日から2027年（令和9年）3月31日まで

3 予算額（委託上限額）

令和7年度5,600,000円（消費税及び地方消費税を含む。）

令和8年度5,600,000円（消費税及び地方消費税を含む。）

4 業務の目的

本業務は、文化財、景観、まちづくりなどの様々な取組と連携し一体性を持ち継続的に、地域に残る歴史的な伝統文化及び景観を守り生活環境の向上を図るとともにその活用を進めるため、2025年度（令和7年度）から2026年度（令和8年度）の2か年で、福山市内全域に残る歴史的風致を整理し、その価値の保存継承、活用方法を検討し、本市の歴史まちづくりのさらなる発展につながる計画を策定することを目的とする。

5 業務対象区域

福山市全域

6 業務計画及び工程計画

- (1) 受託者は、本業務の着手に当たり、業務実施計画書及び工程表を提出し、委託者の承諾を受けるものとする。
- (2) 受託者は、業務の各工程の進捗について、随時委託者に報告しなければならない。
- (3) 業務実施計画書及び工程表の内容を変更しようとする場合は、その都度、書面を提出し委託者の承諾を受けなければならない。

7 管理技術者、担当技術者及び照査技術者

- (1) 本業務における管理技術者、担当技術者及び照査技術者については、参加申込書に添付した業務実施体制に記載された技術者を配置しなければならない。
- (2) 管理技術者、担当技術者及び照査技術者は、原則として変更できない。ただし、病休、死亡、退職等のやむを得ない理由により変更する場合には、同等以上の技術者であるとの委託者の承諾を得なければならない。

8 貸与資料と使用制限

- (1) 委託者は、本業務を実施するに当たり必要な資料を受託者へ貸与する。

- (2) 受託者は、貸与された資料の取扱い及び保管を慎重に行い、委託者の承諾のない限り複製してはならない。
- (3) 受託者は、貸与された資料について、業務終了後速やかに委託者へ返却する。

9 守秘義務

受託者は、業務上知り得た情報を委託者の許可なく他に利用し、又は第三者に漏らしてはならない。

10 個人情報の保護

受託者は、この契約に定める義務の履行に伴う個人情報の取扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」を守らなければならない。

11 打ち合わせ協議

- (1) 受託者は、委託者との連絡を定期的に行い、緊密な連携を保持しなければならない。
- (2) 打ち合わせ協議記録簿は、協議後、速やかに作成し、相互確認の上、提出する。

12 検査及び成果品の瑕疵

本業務は、完了検査の合格及び成果品の納品をもって完了とするが、業務完了後であっても成果品に不備又は是正すべき事項が判明した場合は、受託者の負担において速やかに必要な措置を講じるものとする。

13 成果品の帰属

有形、無形を問わず、本業務で得られた成果品の権利は、委託者に帰属する。ただし、使用権許諾契約を締結するもの及び知的財産権の有するものはこの限りでない。

14 過失責任

本業務の実施に当たり、故意又は過失にかかわらず障害が生じた場合は、受託者の負担において処理するものとする。

15 疑義

本仕様書に定める事項に疑義が生じた場合又は仕様書に定めのない事項については、委託者と受託者が協議の上、決定するものとする。

第2 業務内容等

2025年度（令和7年度）に実施する本業務は、計画の策定に向けた情報・資料収集から、それらを整理し、方針策定を行うものであり、2026年度（令和8年度）に計画全体をとりまとめ、策定を完了する予定である。

1 業務内容

本業務は、次に掲げる業務内容で構成する。なお、計画策定は「歴史的風致維持向上計画」策定に向けた手引き、作成マニュアルに基づき、次に掲げる事項について整理する。

また、提案者独自の自由な発想等に基づき、予算の範囲内において、歴史的風致の維持向上に関わる、地域住民の意識向上を図るための取組みを提案する。

業務項目	2025 年度 令和 7 年度	2026 年度 令和 8 年度
(1) 基本的事項の整理（序章・第 1 章）	○	
(2) 市内歴史的風致の整理、現状や課題の把握（第 2 章）	○	○
(3) 歴史的風致の維持及び向上に関する方針整理（第 3 章）		○
(4) 重点区域の設定（第 4 章）	○	○
(5) 文化財の保存又は活用に関する事項の整理（第 5 章）		○
(6) 歴史的風致維持向上施設の整備・管理、歴史的風致形成建造物の指定・管理の検討（第 6 章・第 7 章・第 8 章）	○	○
(7) 計画書のとりまとめ・概要版の作成		○
(8) 会議等の運営支援	○	○
(9) 成果品の作成	○	○

(1) 基本的事項の整理（序章・第 1 章）

- ア 福山市歴史的風致維持向上計画の策定背景と目的を整理する。
- イ 計画期間、計画の策定体制、計画策定の経緯を整理する。
- ウ 歴史的風致形成の背景を整理する。

(2) 市内歴史的風致の整理、現状や課題の把握（第 2 章）

- ア 市内歴史的風致に関する資料や情報を収集し、その形成背景とともに整理する。
- イ 市内歴史的風致についての現状を調査、整理する。

(3) 歴史的風致の維持及び向上に関する方針整理（第 3 章）

- ア 歴史的風致の維持及び向上に関する課題及び方針を取りまとめる。
- イ 歴史的風致維持向上計画の実施体制の整理。
- ウ 上位計画等との関係を整理する。

(4) 重点区域の設定（第 4 章）

- ア 歴史的風致の分布を踏まえ、重点区域の位置及び区域、範囲等を設定し、併せて設定範囲の効果を整理する。
- イ 重点区域における良好な景観形成を図る際の関連施策との連携について整理する。

(5) 文化財の保存又は活用に関する事項の整理（第5章）

- ア 市内における文化財の保存・活用の現況と今後の方針について具体的に整理する。
- イ 重点区域内での文化財の保存・活用の現況と周辺環境の保全等を含めた今後の具体的な計画の策定。

(6) 歴史的風致維持向上施設の整備・管理、歴史的風致形成建造物の指定・管理の検討
（第6章・第7章・第8章）

- ア 歴史的風致維持向上施設の整備や管理に関する基本的な考え方を検討し、関連する事業について検討する。
- イ 歴史的風致維持向上形成建造物の指定に関する基本的な考え方を整理し、指定基準、要件、指定候補、管理指針について検討する。

(7) 計画書のとりまとめ・概要版の作成

- (1)～(6)を踏まえ、福山市歴史的風致維持向上計画の取りまとめ及び概要版の作成を行う。
- なお、本業務においては計画書の編集・校正までを行うこととし、印刷製本は含まないものとする。

(8) 会議等の運営支援

計画書作成に必要な以下の協議の運営を支援する。

また、本業務の打ち合わせ協議は、必要と認められる場合に適宜行う。

ア 法定協議会運営支援（3回程度）

計画書の作成等に関する協議を行うことを目的とした（仮称）福山市歴史まちづくり協議会の設立・運営に関して、協議資料の作成支援、議事要旨の整理等を行う。

イ 関係機関等協議支援（適宜）

国との協議や庁内協議、各種審議会、パブリックコメント、住民説明会への資料の作成支援、協議結果の整理等を行う。

(9) 成果品の作成

本業務における成果品は、次のとおりとする。

ア 業務成果報告書（A4判）

令和7・8年度において、当該年度の3月31日までに業務報告書をそれぞれ2部作成し提出する。

イ 上記の電子データ（※CD-ROM又はDVD-ROM）

※PDFデータのほか、Excel、Wordなど修正可能なデータも提出する。

ウ その他委託者が必要と認めるもの

2 その他

- (1) 発注者は、契約による成果品引き渡しの翌日より1年間において、受注者の責任に帰すべき成果の誤りについては訂正を請求し、受注者は責任を持って無償で行うものとする。
- (2) 本特記仕様書に定める事項及び設計数量等について、疑義や数量変更が生じた場合は発注者と協議を行い設計変更等含めその指示に従うものとする。
- (3) 特定された技術提案書の内容については、当該業務の仕様書に適切に反映するものとする。
- (4) 技術提案書の特定後に、提案内容を適切に反映した仕様書の作成のために、業務の具体的な実施方法について提案を求めることがある。