

国登録有形文化財北海道知事公館
保存活用計画策定業務

仕様書（案）

北海道
総務部イノベーション推進局財産活用課

1 業務名

国登録有形文化財北海道知事公館保存活用計画策定業務（以下「業務」という）

2 業務期間

契約締結の日から令和9年3月26日まで

3 対象施設

（１）施設名称：北海道知事公館（旧三井クラブ）

（２）敷地場所：札幌市中央区北1条西16丁目

（３）施設用途：庁舎

（４）施設概要

ア 延べ面積：734.02㎡（1階 391.76㎡、2階 342.26㎡）

イ 構造等：鉄筋コンクリート造・木造 2階建、屋根銅板葺

ウ 築年月：昭和11年（1936年）12月

エ 敷地面積：56,164㎡

（５）有形文化財の登録年月日：平成11年（1999年）10月

4 業務の目的

道では、本施設の登録有形文化財としての価値を守り、適切に保全し続けるとともに、国内外から多くの方々が訪れ、親しまれる施設として活用を図るため、保存活用計画の策定を行うこととしており、策定に必要な各種調査や保存活用の現状と課題の把握を行い、保存及び活用を図るために必要な事項などを明らかにする。

5 業務内容

（１）会議運営支援

ア 受注者は、保存活用計画作成に係る有識者により構成される委員会の開催調整や資料作成等について、委託者の指示に基づき用意するものとする。

イ 受注者は、委員会に出席し、必要に応じて委員会での説明を行うとともに、会議の内容等を記録するものとする。

ウ 受注者は、委員会終了後、速やかに議事録を取りまとめ、委託者に提出するものとする。なお、委員会の概要について次のとおりとする。

（ア）委員会名称 北海道知事公館保存活用検討会

（イ）構成員 5名予定

（ウ）事務局 北海道総務部イノベーション推進局財産活用課

（エ）オブザーバー 北海道建設部、北海道教育庁

（オ）開催予定回数 4回程度予定

（２）資料の収集・整理及び現地調査等

ア 保存活用計画の作成に必要な現地調査（耐震診断は除く。）及び民間企業等へのヒアリングを行う。

イ 経緯及び現地状況を確認し、建造物とその周辺の自然的、歴史的、社会的環境条件などについても資料の収集・整理を行う。なお、業務で必要となるもので、委託者が所有する既存資料（知事公館の現状に関する図面、データなど）は提供する。

(3) 保存活用計画の作成

委員会や現地調査等の結果を踏まえ、「北海道知事公館保存活用計画」を作成する。

作成にあたっては、文化庁が定める「重要文化財（建造物）保存活用標準指針計画の作成要領」に基づき作成する。計画の主な項目は次のとおり。

ア 計画の概要

計画の作成、文化財の名称、文化財の概要、文化財保護の経過、保護の現状と課題、計画の概要

イ 保存管理計画

保存管理の現状、保護の方針、管理計画、修理計画（当面必要な維持修理の措置、今後の保存修理計画）

ウ 環境保全計画

環境保全の現状と課題、環境保全の基本方針、区域の区分と保全方針、建造物の区分と保護の方針、防災上の課題と対策

エ 防災計画

防火・防犯対策、耐震対策、耐風対策、その他災害対策

オ 活用計画

公開その他の活用の基本方針、公開計画、活用基本計画、実施向けての課題

カ 保護に係る諸手続

文化財の現状を変更する行為、文化財の保存に影響を及ぼす行為

6 成果品

(1) 本業務の成果品は次のとおりとする。

No.	提出図書等	部数	提出時期
1	業務工程表	1 部	契約締結後速やかに
2	委員会議事録	1 部	委員会終了後の概ね 1 週間後
3	保存活用計画 (簡易製本 A 4 判 100~150 ページ程度)	3 部	業務完了時に提出
4	実績報告書 (別記様式 2)	1 部	業務完了時に提出

(2) 提出方法

提出図書等は、上記の各々の提出時期のほか、すべての業務完了時に、各 1 部 1 式をキングファイル等に綴じ込んだ上、2 部提出するものとする。なお、仕様は A 4 判（図・写真等はカラー）とする。

また、本業務実施の過程において、受託者が収集した資料（書籍、各種報告書・申請資料、会議資料、音声記録物、画像記録物、動画記録物等）及び受託者が作成した資料などを整理の上、合わせて提出すること。

(3) 電子データ

上記 (2) について、電子媒体（DVD-R 等）に保存し 1 部提出すること。

電子データは、「Microsoft Word 2016」又は「Microsoft PowerPoint 2016」で編集可能な

ファイル（図、画像などを含む報告書全体と同等の内容が閲覧できるもの。）及び Adobe Acrobat XI standard 等にてテキスト、図、画像などを含む報告書全体と同等の内容が閲覧できるものを提出すること。

（４）提出先

札幌市中央区北 3 条西 6 丁目北海道本庁舎 4 階
北海道総務部イノベーション推進局財産活用課

7 管理技術者及び主任技術者

受託者は、以下の管理技術者及び主任技術者を置くこと。

なお、業務履行期間中においてその者が技術者として著しく不相当と委託者がみなした場合は、受託者は速やかに適切な措置を講ずるものとする。

（１）管理技術者及び主任技術者の資格要件

次に掲げる基準をすべて満たす者とする。

ア 次のいずれかの基準を満たす者

- ・ 技術士法（昭和 32 年法律第 124 号）に基づく技術士（建設部門）
- ・ 建築士法（昭和 25 年法律第 202 号）に基づく一級建築士

イ 過去 10 年間で文化財保護法（昭和 25 年法律第 214 号）に規定する重要文化財及び登録有形文化財の建造物の保存活用計画策定業務において 2 件以上の実績を有する者

8 受託者の責務

（１）受託者は、本業務の実施に当たり、本仕様書に定める事項を確実に行うものとする。

（２）受託者は、契約後速やかに本業務の業務処理責任者を選任し、委託者へ届け出るものとする。

なお、業務処理責任者には、本業務を実施するために必要な能力・経験を有する自社の者を選任しなければならない。

（３）受託者は、契約後速やかに本契約の業務内容について打合せを行い、全作業に係る業務処理計画書を提出する。

（４）受託者は、不測の事態により定められた期日までに業務を終了することが困難となった場合には、遅滞なくその旨を委託者へ連絡し、その指示を受けるものとする。この場合、受託者は、業務が困難となった事情を速やかに解決し、業務の遅れを回復するように努めなければならない。

（５）受託者は、業務の過程において委託者から指示された事案については、迅速かつ的確に対処し、実施するものとする。

（６）受託者は、１ヶ月に１回以上、委託者と打合せを行い、業務の進捗や作業の内容を具体的に報告し、委託者の了解を得なければならない。

また、必要に応じ文化庁の見解を踏まえた上で、業務を進めなければならない。

（７）受託者は、調査を行う箇所について、委託者と協議の上決定し、委託者の立ち合いの上実施しなければならない。

（８）受託者は、本業務の実施において、関係者等に対し、自社の宣伝又は営業目的と思われるような行為等を行ってはならない。

（９）受託者は、提出図書として提出した電子データが正しく読むことができないなど、その他不適當な入力が発見された場合には、正しく読めるように入力し直すなど補修しなければならない。

（10）受託者は、本業務に関して委託者が開示した情報（公知の事実等を除く。）及び業務遂行過程で生じた情報について、本業務の目的以外に使用又は第三者に開示もしくは漏洩してはならな

い。

また、そのために必要な措置を講じなければならない。

- (11) 受託者は、本業務に関連した個人情報等の取扱いについて、別に定める「個人情報取扱特記事項」(別記)を遵守しなければならない。

なお、関係者等に対しメールによる連絡をする場合にあっては、他の受信者のメールアドレスが閲覧できないようＢＣＣ機能により送信するなど、個人情報の流失防止に万全を期すこと。

- (12) 委託者の監督上、業務処理責任者等が不適当であると認めてその交替を要求したときは、これに応じなければならない。

- (13) 受託者は、本業務を履行するに当たり、委託者との連絡を密にすることとし、疑義が生じた場合には、委託者と協議し、解決を図るものとする。

また、本仕様書に記載のない事項は、委託者と協議の上、決定するものとする。

9 著作権等

- (1) 本業務の履行過程で生じた成果品に関し、著作権法 27 条及び第 28 条に定める権利を含む全ての著作権は、委託者に帰属するものとする。

- (2) 受託者は、第三者が権利を有する著作物(写真、音楽、映像等)を使用する場合には、著作権、肖像権等に厳重な注意を払い、当該著作物の使用に関して費用の負担を含む一切の手続を行うものとし、使用許諾等が必要な場合は、あらかじめ委託者の了解を得るものとし、使用許諾手続きは書面をもって行うこととする。

- (3) 受託者は、本業務に関し、第三者との間で著作権に係る権利侵害の紛争等が生じた場合には、当該紛争等の原因が専ら委託者の責任に帰す場合を除き、自らの責任と負担とにおいて、一切の処理を行うものとする。

- (4) 本業務の成果品には、その一部改変等も含めた幅広い利用が望まれるものが多く含まれることから、受託者は、本業務により生じた一切の成果品に係る著作者人格権については、これを行使しないものとする。

10 協議

本仕様書に記載されている事項及び記載されていない事項について疑義が生じた場合、委託者と協議の上で決定するものとする。

個人情報取扱特記事項

(個人情報保護の基本原則)

- 1 受託者は、個人情報（個人に関する情報であって、特定の個人を識別できるものをいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、この契約に基づく業務を実施するに当たり、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

- 2 受託者は、この契約に基づく業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせてはならない。
なお、この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(業務従事者への周知)

- 3 受託者は、この契約による業務に従事している者に対して、在職中及び退職後においてもこの契約に基づく業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は契約の目的以外の目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護の徹底について周知しなければならない。

(適正な管理)

- 4 受託者は、この契約に基づく業務に係る個人情報の漏えい、滅失、改ざん、又は損傷の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(収集の制限)

- 5 受託者は、この契約に基づく業務に係る個人情報を収集するときは、当該業務の目的を達成するために必要な範囲で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(利用及び提供の制限)

- 6 受託者は、委託者の指示又は承諾がある場合を除き、この契約に基づく業務に関して知り得た個人情報を当該契約の目的以外の目的のために利用し、又は第三者に提供してはならない。

(複写、複製の禁止)

- 7 受託者は、委託者の指示又は承諾がある場合を除き、この契約に基づく業務に関して知り得た個人情報を複写し、又は複製してはならない。

(安全管理の確認)

- 8 委託者は、受託者が取り扱う個人情報の安全管理措置が適切に行われていることを適宜確認することとする。

また、委託者は必要と認めたとき、受託者に対し個人情報の取り扱い状況について報告を求め、又は受託者が個人情報を取り扱う場所で、当該取扱状況を検査することができる。

(廃棄)

- 9 受託者は、この契約に基づく業務に関して知り得た個人情報について、保有する必要がなくなったときは、確実かつ速やかに廃棄し、又は消去しなければならない。

(事故発生時における報告)

- 10 受託者は、この契約に基づく個人情報に関する事項に違反する事態が生じ、又はそのおそれがある場合は、直ちに委託者へ報告し、その指示に従うものとする。

なお、この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。