

仕様書

1 業務名

重要文化財旧札幌農学校演武場（時計台）保存活用計画策定業務

2 業務期間

契約締結日から令和8年3月27日まで

3 対象施設

国指定重要文化財 旧札幌農学校演武場（時計台） 附指定：時計・自鳴器械
指定種別及び指定年月日：重要文化財（建造物） 昭和45年6月17日 建築年：明治11年（1878年） 所在地：札幌市中央区北1条西2丁目1-1 構造：木造、2階建（正面玄関及び時計台付き） 建築面積：483.2 m ² （重要文化財部分 387.4 m ² 、 市指定有形文化財部分（東階段室）29.75 m ² トイレ棟及び渡り廊下部分 66.05 m ² ） 延べ床面積：891.338 m ² 敷地面積：1,669.82 m ² 別紙：図面（配置図、平面図、立面図）

4 業務概要

旧札幌農学校演武場（時計台）の適切な保存活用方法を示し、後世に伝えていくための基本的な計画である「重要文化財旧札幌農学校演武場（時計台）保存活用計画」を策定する。

計画策定に必要な各種調査を行い、保存活用の現状と課題を把握し、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 業務の基準

以下の指針等に準拠の上、業務を遂行する。

- ア 文化庁「重要文化財（建造物）保存活用計画策定指針」（平成11年3月）
- イ 「重要文化財（建造物）保存活用標準計画の作成要領」
- ウ 国宝・重要文化財（建造物）等の放火対策ガイドライン（令和元年9月）
- エ 重要文化財（建造物）等防災施設整備事業（防災施設等）指針（令和3年12月）

6 業務内容

保存活用計画（各項目：計画の概要、保存管理計画、環境保全計画、防災計画、活用計画等）の策定にあたり、それぞれ必要な調査を行い、現状の課題を抽出した上で、受託者は、委託者及び文化庁の指導を適宜仰ぎ、指摘・指導事項等について十分な対応を行うこと。

ア 資料の収集・整理及び現地調査等

保存活用計画の策定に必要な参考文献を収集・整理する。また、併せて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・整理をする。

イ 保存活用計画策定

重要文化財（建造物）保存活用標準計画の作成要領に基づき項目は以下とし、留意点等を付す。

但し、防火対策及び冷暖房対策については、委託者が別途発注する業務の検討結果を踏まえて、保存活用計画の中でまとめること。

(ア) 計画の概要

計画の作成、文化財の名称、文化財の概要、文化財保護の経緯、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、その他の災害対策

(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、実施に向けての課題

(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

(キ) 委員会の運営支援

保存活用計画策定に係る有識者により構成される委員会の運営支援（委員会資料の作成、委員会への出席及び説明）を行う。

委員会は、令和6年度2回、令和7年度3回程度を予定している。

各回での検討議題については別紙の令和6・7年度 保存活用計画検討委員会スケジュールで示した内容を想定している。

この他に作業部会を令和6年度2回、令和7年度3回程度を予定している。

(ク) 成果品

- a 保存活用計画の各年度出来高報告書（下記(※)「保存活用計画書の各年度の作業予定について（参考）」を参照）
 - (a) 令和6年度分は令和7年3月末、令和7年度分は業務完了時に提出すること
 - (b) A4判簡易製本、各年度3部及び電子データ
- b 保存活用計画書
 - (a) 業務完了時に提出
 - (b) A4判簡易製本、100～150頁程度 3部及び電子データ

(※) 保存活用計画書の各年度の作業予定について（参考）

	令和6年度分	令和7年度分
第1章 計画の概要	建物の現状把握	まとめ
第2章 保存管理計画	現状調査、課題の抽出、 保護の方針案	保護の方針・写真資料 の作成
第3章 環境保全計画	現状調査・課題の抽出	方針の検討・策定
第4章 防災計画	現状調査・課題の抽出	対策の検討・策定
第5章 活用計画	現状調査、課題の抽出	計画の検討・策定
第6章 保護に係る諸手続き	事前整理	まとめ

7 既往調査・貸与資料（貸与時期：業務着手時、返却：業務完了時）

- (1) 札幌市時計台保存修理工事報告書（平成10年9月）
- (2) 札幌市時計台施設保全計画書（平成31年2月）
- (3) 過去の改修工事および修繕履歴（参考資料）

※委託者は、本業務を実施するにあたり必要な資料を受託者へ貸与する。

※受託者は、貸与された資料の取り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。

※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。

8 管理技術者及び主任技術者

受託者は、業務遂行に当たって、以下の管理技術者及び主任技術者を置くこと。実務経験が豊富であり誠実かつ責任感のある技術者を選定し、その者の経歴及び資格を書面にて提出し、委託者の承諾を得るものとする。管理技術者と主任技術者は兼任可。

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適当と委託者がみなした場合は、受注者は、速やかに適正な措置を講じるものとする。

(1) 管理技術者及び主任技術者

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）の資格を有する者
- ・建築士法（昭和 25 年法律第 202 号）に基づく設備設計一級建築士、又は同法に基づく一級建築士資格取得後に 5 年以上の建築設計実務経験を有する者

イ 過去 15 年間（平成 21 年から令和 5 年度まで）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の建造物又は史跡の保存活用計画策定業務において 1 件以上の実績を有する者

9 成果品の取扱い

本業務における成果品は、すべて委託者に帰属するものとし、受託者は委託者の承諾を得ずに他に公表、貸与又は使用してはならない。

また、成果品に係る著作権は、すべて委託者に属するものとし、委託者が納品後に成果品の加工、引用、公表、出版等を行うことを妨げない。

※史料・写真等の引用・転載許可は受託者が取得するものとする。同箇所を加工・公表・出版する場合は委託者が許可を取るものとする。

10 その他

- (1) 受託者は、業務の遂行上知り得た秘密を外部に漏洩してはならない。
- (2) 受託者は、委託者と十分協議を行い、必要な準備、資料の作成、事前の打合せ等、事業の実施を行うこと。なお、本市の求めに応じて打合せ等を実際に行うため、専任の担当者を置くなどして、業務が遅滞することのないようにすること。
- (3) 受託者は、業務の進捗状況を常に検証するとともに、その状況について委託者に報告すること。
- (4) 調査時は安全管理を徹底するとともに、施設を損傷しないよう注意すること。
- (5) 業務の履行に関しては、環境に配慮し紙資源やエネルギーの節約及びリサイクルの推進に努めること。
- (6) 業務に疑義が生じた場合は、委託者と協議し、指示を受けること。
- (7) その他、本仕様書に記載されていない事項については、委託者と協議し、指示を受けること。