

仕 様 書

- 1 業務名 史跡香坂山遺跡保存活用計画策定業務
- 2 業務箇所 佐久市香坂字葡萄4番1外 史跡香坂山遺跡
- 3 業務期間 着手の日から令和10年3月31日まで
- 4 業務概要 史跡香坂山遺跡の保存活用計画策定のための「計画準備・既存資料の整理」、「現状把握」、「保存活用計画（案）の策定」、「委員会運営支援」、「保存活用計画書および概要版の作成」、「関係機関協議支援」等

5 業務の背景と目的

史跡香坂山遺跡は、高速道路建設に伴う平成9年の発掘調査でその存在が確認され、令和2年から令和3年に行われた学術調査にて、日本で初めてユーラシア大陸を起源とする石刃石器群（大型石刃・尖頭形剥片・小石刃）が発見された遺跡である。年代は約37,000年前と後期旧石器時代の初頭に位置づけられる。

香坂山遺跡の学術的な価値を鑑みた佐久市教育委員会は、遺跡を国史跡に指定すべく、香坂山遺跡調査指導委員会を発足、同委員会の指導内容に沿って遺跡の範囲を推定する「範囲確認調査」を実施し、令和6年に調査成果をまとめた「香坂山遺跡総括報告書」を刊行した。その後、令和7年2月に文化庁へ意見具申を行い、令和7年9月18日の官報告示をもって同遺跡は国史跡に指定された。

本業務は、これらの状況を踏まえて、今後史跡香坂山遺跡を適切に保存・活用、将来に継承し、周辺環境を含めた適切な保存と地域の歴史的資源を活かした活性化に繋げるため、香坂山遺跡の保存・活用に関する計画を定めることを目的とする。

6 業務内容

本業務は、『史跡等・重要文化的景観マネジメント支援事業 報告書 p166～170』（文化庁 平成27年3月）、『文化財保護法に基づく保存活用計画の策定等に関する指針』（文化庁 令和5年3月）に基づき、国史跡香坂山遺跡保存活用計画策定委員会（以下保存活用計画策定委員会）と連携して以下の業務を遂行する。

（1）計画準備・既存資料の整理

- ア 既存の発掘調査報告書（香坂山遺跡総括報告書等）および測量図等の資料を整理・分析する。
- イ 業務の目的、内容を把握すると共に業務計画及び工程、文化庁指針に準拠した保存活用計画書の構成案を作成する。

(2) 現状把握

- ア 計画区域及び周辺地域の前提条件：地理的条件（位置、交通アクセス等）、自然的状況（気候、地形、水系、植生、景観等）、社会条件（人口・世帯、観光・文化財、法規制、上位計画、土地所有・利用状況、史跡範囲の公有地化の見込み等）について整理・検証する。
- イ 分析：保存上の脆弱性（地質・侵食等）や、保存・活用に向けた法的・物理的課題を整理する。

(3) 保存活用計画（案）の策定

以下の内容を基本とした計画案を策定し、保存活用計画策定委員会へ諮るものとする。

- ア 保存管理計画：現状維持、修復・復元、環境保全、防災・防犯。
- イ 活用計画：公開・展示方法、教育普及、観光・地域連携。
- ウ 整備・運営方針：将来的な整備イメージ、ガイダンス機能の検討、維持管理体制。

(4) 委員会運営支援

令和8年度より発足する「国史跡香坂山遺跡保存活用計画策定委員会」の円滑な運営を支援する

- ア 資料作成：委員会に提示する素案、図面、検討資料等の作成（編集可能な電子データ）。
- イ 運営補助：会議の設営、進行補助、質疑応答の技術的支援。
- ウ 記録作成：議事録（発言録）の作成および要旨のまとめ。
- エ 意見反映：各委員からの意見を整理し、計画案への反映・修正案を作成する。
- オ 実施回数：委員会は令和8年度3回、令和9年度3回の合計6回程度とする。ただし関係機関との協議内容や、計画の修正内容により回数が増減する場合がある。

(5) 保存活用計画書および概要版の作成

- ア 計画書本冊：A4判、カラー。保存活用計画策定委員会の成果を反映し、適切に編集・レイアウトされたものとする。なお、電子データは印刷業者へそのまま入稿可能な形式（完全データ）で作成し、納品すること。
- イ 概要版：市民周知用に、専門用語を平易に解説した図解入りのもの。

(6) 関係機関協議支援

- ア 文化庁および長野県文化振興課との協議に要する資料作成および助言。
- イ 地域住民説明会等に要する資料作成および助言。
- ウ 地権者との協議に要する資料作成および助言。

7 打合わせ協議

- (1) 本業務を適正かつ円滑に実施するため、管理技術者と監督員は常に密接な連絡をとり、業務の方針及び条件などの疑義を正すものとし、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、連絡は電子メール等を活用し、電子メールで確認した内容については、必要に応じて書面（打合せ記録簿）を作成するものとする。
- (2) 本業務着手時、管理技術者又は発注者が必要と認めたとき、成果品とりまとめ時において、管理技術者と発注者は打合せを行うものとし、その結果について受託者が書面（打合せ記録簿）に記録し相互に確認しなければならない。
- (3) 管理技術者は、仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合は、速やかに発注者と協議するものとする。

8 資料の貸与

- (1) 受託者は、本業務の実施に必要な関係資料の貸与を発注者に申し出ることが出来る。
- (2) 受託者は、以下の場合は直ちに貸与された関係資料を発注者に返却しなければならない。
 - ア 貸与された関係資料の必要がなくなった場合
 - イ 発注者より返還の請求があった場合
 - ウ 本業務完了時
- (3) 受託者は、貸与された関係資料を丁寧に扱い、損傷してはならない。万一、損傷した場合には受託者の責任と費用負担において修復するものとする。
- (4) 受託者は、発注者の承認を受けることなく、貸与された資料を本業務以外の用途に使用、又は第三者に貸与及びその内容を公表してはならない。

9 成果品

- (1) 保存活用計画書（本冊）電子データ 一式
（PDF および編集可能な Word/Excel/Illustrator/InDesign 形式等）
- (2) 保存活用計画書（概要版）電子データ 一式
（PDF および編集可能な Word/Excel/Illustrator/InDesign 形式等）
- (3) 委員会資料および議事録 電子データ 一式
（PDF および編集可能な Word/Excel/Illustrator/InDesign 形式等）
- (4) その他発注者が指示した資料

10 支払い条件

年度をまたぐ場合の各会計年度における業務委託料の支払限度額は、おおむね次のとおりとし、入札後決定する。

8年度	60%
9年度	40%

1 1 秘密の保持

受注者は、本業務の実施により知り得た相手方の業務上の秘密に属する事項について、これを第三者に漏洩してはならない。本契約終了後であっても同様とする。

1 2 管理技術者、照査技術者及び技術者

- (1) 受注者は、管理技術者及び照査技術者をもって、秩序正しく業務を行わせるとともに、高度な技術を要する部門については、相当の経験を有する技術者を配置しなければならない。
- (2) 管理技術者は、技術士法（昭和 58 年法律第 25 号）による登録を受けた技術士（総合技術監理部門：建設-都市及び地方計画）又は技術士（建設部門：都市及び地方計画）の資格を有するものとし、業務の全般にわたり技術的管理を行わなければならない。なお、管理技術者は照査技術者を兼ねることはできない。
- (3) 照査技術者は、技術士法（昭和 58 年法律第 25 号）による登録を受けた技術士（建設部門：都市及び地方計画）又は（一社）建設コンサルタンツ協会が認定する RCCM（都市計画及び地方計画）の資格を有する者とし、成果品の各段階において適切な照査を行わなければならない。なお、照査技術者は管理技術者を兼ねることはできない。
- (4) 受注者は業務の進捗を図るため、契約に基づく必要な技術者を配置しなければならない。

1 3 その他

- (1) 本業務の着手に先立ち、受注者は速やかに次の書類を提出し、その承認を得ること
 - ア 業務着手届
 - イ 業務計画書
 - ウ 業務行程表
 - エ 管理技術者届
- (2) 本業務により作成された成果品及び過程のデータ所有権・著作権は、発注者に帰属するものとする。
- (3) 本仕様書に定めのない事項については、発注者と協議すること。