

函館市歴史的風致維持向上計画基本方針策定業務
企画提案仕様書

第 1 章 総則

1 適用範囲

本仕様書は、函館市（以下「発注者」という。）が実施する「函館市歴史的風致維持向上計画基本方針策定業務」（以下「本業務」という。）に適用する。

2 関係法令等の遵守

本業務の実施に当たっては、本仕様書および函館市契約条例施行規則に基づき行うものとする。

また、受注者は、本業務に関連する法令等を熟知し、遵守するとともに、本業務の内容についても、関連法令に適合した内容となっているかを適宜確認しながら行うものとする。

なお、本仕様書における受注者とは、企画提案者の中から選定された事業者をいう。

3 業務着手時の提出書類

(1) 業務着手時

- ・ 業務着手届
- ・ 業務計画書（業務工程表を含む）
- ・ 管理技術者等届（経歴書および資格を証明する書類の写しを添付すること）
- ・ その他発注者が指定する書類

(2) 業務完了時

- ・ 業務完了届
- ・ 成果品

4 業務体制

受注者は、下記の人員配置および実施体制のもとで本業務を実施するものとする。

(1) 管理技術者

受注者は、本業務を適切かつ円滑に実施するため、本業務を総合的に把握し、かつ調整を行い、本業務の従事者等を指揮監督するとともに、発注者に対する総合的な窓口となる総括的な責任者（以下「管理技術者」という。）を配置するものとする。

管理技術者は歴史的風致維持向上計画または類似計画の策定に従事した実績を有した者でなければならない。

なお、管理技術者は、次に定める技術者を兼務することはできないものとする。

(2) 照査技術者

受注者は、本業務における成果品について発注者の要求事項や関係法令、基準・規格に適合しているかを客観的に確認することにより、品質・安全性・信頼性等を確保するための技術者（以下「照査技術者」という。）を配置するものとする。

なお、照査技術者は、次に定める技術者を兼務することはできないものとする。

(3) 担当技術者

本業務の履行には、歴史や文化をはじめ、都市計画、建築など、多岐にわたる知識や経験等が必要となるため、受注者は、管理技術者および照査技術者に加え、業務の実施に必要な担当技術者を配置し、本業務の円滑な遂行に努めるものとする。

(4) 業務体制の変更

発注者は、受注者の業務体制または従事者が、本業務の実施につき著しく不相当と認めるときは、受注者に対して、その理由を明示した書面により、必要な措置を講じることを請求することができるものとし、その場合において、受注者は発注者と協議の上、適切な措置を講じるものとする。

5 資料の貸与

発注者は、本業務の遂行に必要な資料を必要に応じて所定の手続きにより受注者に貸与するものとする。

受注者は、資料の貸与を受ける場合、そのリストを作成し、発注者に提出することとし、貸与された資料は、発注者が指定する日までにすべて返却しなければならない。

6 再委託の禁止

本業務の全部を一括して、第三者に委託してはならない。

本業務の一部を第三者に委託しようとするときは、あらかじめ発注者の承諾を得なければならない。

7 関係事業者等との調整

本業務の履行に当たり、他の関連事業者等（例：許認可権者、インフラ事業者、近隣の権利者等）との協議、調査、資料請求等への対応が必要な場合、受注者は、発注者と協議の上、発注者の指示に基づき、必要に応じて他の関連事業者等との協議資料および図面類を作成するものとする。

なお、本業務の履行に当たっては、文化財や歴史的建造物の所有者、祭礼行事などの伝統的活動を担う住民等および有識者等に対し、ヒアリング等の綿密な連携が必要となることから、受注者は、発注者の指示に従い業務を遂行すること。

第2章 業務内容

令和8年度(2026年度)に実施する業務は、計画策定に向けた調査・情報・資料収集等、それらを整理し、基本方針の策定を行うものである。

本業務は、次に掲げる業務内容で構成するものとし、計画策定については、「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、整理するものとし、受注者独自の自由な発想等に基づき、各業務内容について具体的な実施手法を提案するものとする。

1 基本的事項の整理

- ・ 函館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。
- ・ 計画期間、計画策定の経緯を整理する。
- ・ 歴史的風致形成の背景を整理する。

2 歴史的風致の整理、現状や課題の把握

- ・ 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。
- ・ 歴史的風致についての現状を調査し、整理する。

3 歴史的風致の維持および向上に関する方針整理

- ・ 歴史的風致の維持および向上に関する課題ならびに方針を取りまとめる。
- ・ 上位計画等との関係を整理する。

4 重点区域の設定

- ・ 歴史的風致の分布を踏まえ、重点区域の位置および区域、範囲等を設定し、併せて設定範囲の効果を整理する。
- ・ 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 文化財の保存または活用に関する事項の整理

- ・ 文化財の保存または活用の現状と今後の方針について，具体的に整理する。
- ・ 重点区域内における文化財の保存または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を策定する。

6 会議等の運営支援

ア 協議会運営支援（１回程度）

計画書の策定等に関する協議を行うことを目的とした（仮称）函館市歴史的風致維持向上計画協議会の設立・運営に関して，協議資料の作成支援および議事要旨の整理を行う。

イ 関係機関等協議支援（適宜開催）

国との協議や庁内協議（２回程度），各種審査会（１回程度），住民説明会（１回程度）等に関して，協議等の資料の作成支援および協議結果の整理等を行う。

7 成果品の作成

成果品は電子データとし，ＣＤ－Ｒ等により提出するものとする。

なお，成果品については函館市に帰属するものとし，第三者に貸与，譲渡または公表してはならない。

ア データ形式

Microsoft Office(Word, Excel 等)，その他，市が認める形式

イ 成果品

- (ア) 基本方針
- (イ) 建造物調査台帳
- (ウ) 分布図・分析図（GIS データ含む）
- (エ) 写真台帳
- (オ) 対象区域（案）図面
- (カ) その他，市が認めるもの