

史跡宮滝遺跡 保存整備基本設計策定 業務委託仕様書

第1章 総則

第1条 目的

宮滝遺跡は吉野町宮滝に所在する複合遺跡である。吉野川北岸に位置し、『日本書紀』や『続日本紀』、『万葉集』等にみえる吉野宮に比定される遺跡として著名である。

吉野町では、宮滝遺跡の保存・活用を促進するために、遺跡の価値の顕在化、観光振興・地域振興・ふるさと教育への活用、地域資源（周辺文化財・自然環境・地域伝承など）との連携を視野に入れて、令和元年度に『吉野万葉整備活用計画基本計画』（以下『整備基本計画』という。）を策定した。この『整備基本計画』に基づき、史跡宮滝遺跡保存整備基本設計策定業務（以下「基本設計策定業務」という。）を実施することを目的とする。

第2条 適用

本仕様書は、上述の基本設計策定業務に適用し、その基本内容について定めるものであり、本仕様書に明記されていない事項であっても業務に必要な事項については、吉野町長中井 章太（以下「甲」という。）と協議の上、受託者（以下「乙」という。）の責任において誠実に履行すること。

第3条 疑義

本仕様書の記載事項に疑義が生じた場合は、甲と協議すること。また、本仕様書に記載のない事項であっても、本業務に必要なと認められる事由が生じた場合は、甲と十分協議し業務を遂行すること。

第4条 法令、条例等の遵守

本業務の履行に関する法令、条例等は遵守すること。

第5条 資料の貸与

本業務を履行するうえで必要な資料等の収集・調査等は、原則として乙が行うものとする。但し、甲が所有する資料であって、業務の履行に必要な資料で乙からその申し出があった場合は、甲から乙に貸与することができる。

第6条 契約変更

- 1 業務内容の変更により業務委託料に変更を生じる場合
- 2 履行期間の変更を行う場合
- 3 甲と乙が協議し、本業務施行上必要があると認められる場合

第2章 事業対象等

第7条 業務対象等

本業務の対象は、『整備基本計画』に定める整備地（約9,500 m²）の園路広場等の整備及び学習施設区域の施設改修等の整備とする（奈良県吉野郡吉野町大字宮滝地内）。その他、基本設計に際しては、以下の点に留意すること。

1. 計画の留意点等

基本設計においては、『整備基本計画』に則したコンセプトをもち、史跡の保全と史跡とその周辺の景観がもつ魅力を兼ね備えた設計とすること。公園整備設計における第一義は史跡整備とする。施設整備は、以下の5点である。

- ①宮滝の古代の様相を感じられる解説看板や遺構表示等（表現方法は任意）
- ②来訪者や町民がゆったりと利用できる園路や便益施設、四阿等
- ③多目的に活用できる広場
- ④『万葉集』を想起させつつ、隣接民家のプライバシー等を保護できる遮蔽植栽計画
- ⑤現況の学習施設に付加させるガイダンス機能等

設置にあたってのエリア分けは本仕様書文末掲載の図1の通りとする。また、参考までに町が想定した整備イメージ図を図2として本仕様書文末に掲載する。（必ずしも図2の通りに設計することを求めるものではない。）また、契約完了後に、公募意見と吉野万葉整備活用検討委員会の意見をふまえて、設計の見直しを求める場合がある。

2. 文化財保存

整備地は全て史跡指定範囲内にあたり、地下に遺構の存在が推定されることから、史跡の保全を最優先に配慮すること。地下遺構においては、保護層を30cm以上設け、掘削等を行わないことを標準とする。

3. 造園設計

整備地は史跡地であり、また、隣接して民家や畑などがあるため、無秩序な立ち入りや住民のプライバシー等を保護するための園路および遮蔽物や植栽を整備する。園路は自然の地形に配慮しつつも利用者の安全を十分に確保できる形態とし、吉野町公園条例や国土交通省の都市公園移動等円滑化ガイドライン、奈良県住みよい福祉のまちづくり条例などに配慮すること。植栽については眺望や景色に配慮し、根系による遺構破壊を抑制できるようにするなど史跡環境に適した整備を計画すること。公園整備に使用する資材は天然素材の物を標準とすることが望ましい。

第3章 作業計画

第8条 作業計画

作業を実施するにあたっての留意点は、以下の通りである。

1. 乙は、着手前に以下の書類を各1部提出し、承認を得ること。

- ①着手届
- ②業務実施計画書（書式は任意）
- ③現場代理人及び主任技術者等の選任届
- ④課税（または免税）事業者届出書
- ⑤組織図（人員配置計画図）および緊急連絡体制図
- ⑥落札金額内訳書

現場代理人等に異動があった場合も同様とする。

2. 本業務の履行期限は、令和4年3月10日までとする。

3. 本仕様書および設計書ならびに作業上で疑義が生じた場合、または、甲と見解を異にする事実が生じた場合で、作業計画全般において見直しを必要とする場合は、甲と協議の上、必要な手続きにより変更するものとする。

第9条 打合せ等

1. 本業務を適正かつ円滑に実施するため、甲の担当者と乙が示す業務責任者は常に密な連絡をとり、随時中間報告を行うこと。

2. 業務の方針及び条件等の疑義を正すものとし、その内容については、その都度乙が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、連絡は積極的にEメール等を活用し、Eメールで確認した内容については、必要に応じて打合せ記録簿を作成するものとする。

3. 業務着手時に業務の区切りにおいて、担当者と業務責任者は打合せを行うものとし、その結果について乙が書面（打合せ記録簿）に記録し相互に確認しなければならない。

第10条 官公庁その他関係機関への手続き

業務の実施に際し、官公庁その他関係機関に対する必要な届出・申請等の手続きがある場合は、あらかじめ甲へ関係書類等を提示し承認を得た後、乙がその業務を代行すること。なお、申請等にかかる費用は乙の負担とする。ただし、会議場所等における経費は甲の負担とする。

第4章 作業実施項目および作業内容

第11条 作業内容

委託する内容は、以下の通りである。

項目	主な作業内容
1. 与条件の整理：	<ul style="list-style-type: none">・与条件や『基本計画』の把握・整理・各種設計条件の整理・確認・史跡地内で確認されている調査成果と、整備内容との整合性の確認・各種設計基準の抽出と適用の確認 ※現地測量はすでに行っているため、原則として甲から乙に資料を提供する。
2. 諸施設の検討及び設定：	『基本計画』内容の整合性確認、および以下の内容等についての検討および設定。 <ul style="list-style-type: none">・空間構成・景観に関する基本方針・造成および給排水についての基本方針・植栽の基本方針・整備水準・目標工事費・休憩施設の整備基本方針・その他『基本計画』に記述のある工作物・構造物および設備予件
3. 整備による効果の推定：	整備を行うことで推定される来訪者数や経済効果の算出、整備内容の違いで生じる来訪者数や経済効果への影響の整理
4. ガイダンス施設との調整：	『基本計画』の内容との整合性確認など
5. 基本設計図の作成：	以下の図面などの作成。 <ul style="list-style-type: none">・地形測量図に基づいた基本設計平面図・造成計画平面図・施設計画平面図

	<ul style="list-style-type: none"> ・植栽計画平面図 ・主要施設の構造イメージ図 ・主要断面図 ・整備後の鳥瞰図
6. 概算工事費の算出：	市場標準単価に基づいた概算工事費の算出
7. 事業計画の策定：	年次計画の作成など
8. 整備に向けた課題の整理：	材料運搬等の方法の検討、工法などに関する技術の難易度の検討、入手に困難が与属される材料の確保についての整理、地元との調整など
9. 基本設計説明書の作成：	上記までの資料をとりまとめた報告書の作成
10. 委員会等の企画運営及び支援：	吉野万葉整備活用検討委員会での説明など
11. 打合せ協議：	業務着手時、中間打合せなどふくめ、10 回程度

第 5 章 保証

第 1 2 条 危険負担

本業務の履行に際し、乙が受けた損害について、甲はいかなる責任も負わないものとする。ただし、甲の責めに帰すべき理由による場合はこの限りではない。

第 1 3 条 損害・事故責任

本業務の履行に際し、乙の瑕疵により、紛失、第三者への事故等が発生した場合は、すべて乙の責任とし、甲はいかなる責任も負わないものとする。

第 1 4 条 再委託の禁止

1 乙は、本契約の履行について、業務の全てを第三者に委任し、又は請け負わせること（以下「再委託」という。）をしてはならない。乙は、委託事項の一部について再委託を行う場合は、次の各号についてあらかじめ文章をもって甲へ提出し、承認を得なければならない。

- (1) 再委託の相手方（以下「再委託先」という。）の商号又は名称及び住所
- (2) 再委託を行う業務範囲
- (3) 再委託を行う必要性

- 2 乙は、第三者に再委託を行う場合においても、再委託先の行為の全てについて責任を負うものとする。
- 3 乙は、再委託に関する書面の記載事項に変更がある場合は、遅滞なく変更の届出を行わなければならない。

第6章 成果品等

第15条 業務完了報告

全業務完了後、直ちに業務完了報告書を作成し、業務実績について甲へ報告すること。その際、電子データを添付すること。また、業務完了報告書は、業務の条件、特に考慮した事項、検討内容、美観、環境等の要件を的確に解説し取りまとめるものとする。伝票、帳簿及び手続き等、契約書及び委託業務条項に定める以外の事項については、乙の事務処理規定に従って処理する。ただし、費用弁償その他甲が指示する事項の経理処理については、支払い証拠書類（算出基準及び支払い明細など）を報告するものとする。

第16条 完了検査

乙は、作業中及び作業終了時点での点検・検査を行い、不明な点がある場合は、甲の指示を受けるものとする。また、業務が完了した際は、甲に完了届を提出し、速やかに検査を受けるものとする。検査の結果、誤りが判明した場合は、速やかに訂正を行うものとする。

第17条 提出書類

乙は業務の完了にあたって、甲に対して次の書類を提出しなければならない。

- | | |
|-----------------------|----|
| (1) 完了届 | 1部 |
| (2) 成果品（別表参照） | 1式 |
| (3) 写真等 | 1部 |
| (4) 業務打合せに関する記録 | 1部 |
| (5) 上記についての電子データ | 1式 |
| (6) その他 契約書に記載されているもの | 1式 |
| (7) 上記のほか甲が指示するもの | 1式 |

別表

成果品	提出部数	適用
<ul style="list-style-type: none"> ・造園基本設計図書 <ul style="list-style-type: none"> 地形測量図に基づいた基本設計平面図 造成計画平面図 施設計画平面図 植栽計画平面図 主要断面図 主要施設の構造イメージ図 整備後の鳥瞰図 工事費概算書 基本設計説明書 維持管理計画書（剪定時期など） ・本事業によって得られた成果の報告書 ・関係法令チェックリスト ・諸官庁届け出一覧表 ・設計図書など CAD データ 	<p>正本／原図 各 1 部</p> <p>副本 各 2 部</p>	<p>データを CD-R 等デジタルデータで提出</p>

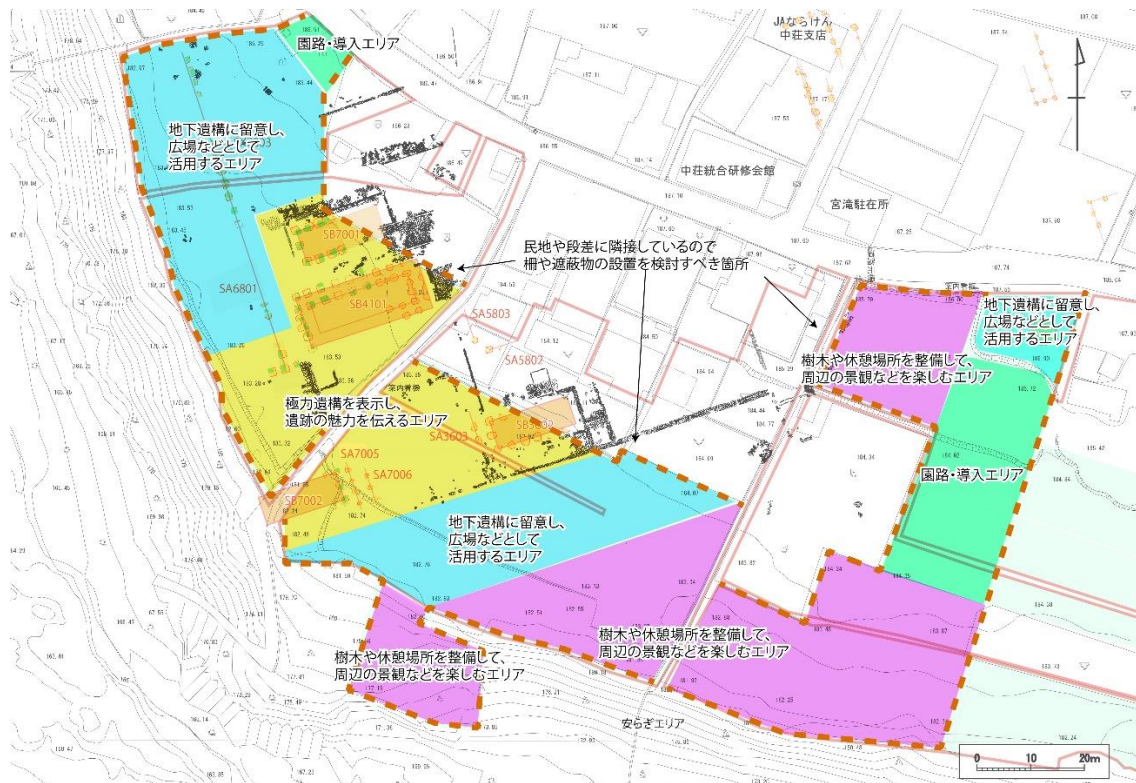


図1 設置にあたってのエリア分け図



図2 (参考) 町が想定する整備イメージ図