

登録有形文化財水俣市立蘇峰記念館（旧淇水文庫）

保存活用計画策定支援業務仕様書

1 委託業務名

登録有形文化財水俣市立蘇峰記念館（旧淇水文庫）保存活用計画策定支援業務

2 対象施設概要

（１）名 称：水俣市立蘇峰記念館（旧淇水文庫）

（２）所 在 地：熊本県水俣市陣内一丁目１番１号

（３）員 数：１棟

（４）建 築 年 代：昭和４年建築 昭和５７年増築

（５）構造及び形式：昭和４年建築部分 鉄筋コンクリート造２階建（一部塔屋付）

昭和５７年増築部分 コンクリートブロック造平屋建

当該部分は登録外であるが、一体となっているため、取扱いについて検討の対象とする。

（６）建 築 面 積：昭和４年建築部分 １３２．８９㎡

昭和５７年増築部分 ４４．８５㎡

（７）登 録 年 月：平成９年１１月（官報告示 平成９年１２月）

3 目的

本業務は、水俣市立蘇峰記念館（旧淇水文庫）（以下「施設」という。）の適切な保存と活用方法を示し、後世に伝えていくための基本的な計画である「登録有形文化財 水俣市立蘇峰記念館（旧淇水文庫）保存活用計画」（以下「保存活用計画」という。）を『重要文化財（建造物）保存活用計画策定指針』（平成１１年３月）に準じ策定することを目的とする。

4 履行期間

契約締結日から令和９年３月２３日とする。

5 業務内容

令和８年度、９年度の２カ年で策定を予定している保存活用計画策定の支援業務。

令和８年度は、「計画の概要」、「保存管理計画」、「活用計画」の検討及びそれに係る範囲の素案作成を予定している。

(1) 保存活用計画案の作成

- ① 計画の策定に必要となる現地・現状調査（耐震診断は除く）、資料の収集・整理、写真撮影等を含む。
- ② 現地・現状調査の結果及び策定委員会での検討結果を基に、保存活用計画の素案を作成する。原稿の執筆については、委託者と分担を協議し決定する。
- ③ 原稿執筆のほか計画内で使用する図表・イラスト等の作成及びレイアウトを含む。
- ④ 保存活用計画は、文化庁の定める『重要文化財（建造物）保存活用計画策定指針』に倣い、「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」、「保護に係る諸手続き」で構成し、章立ては別紙（案）のとおりであるが、必要に応じて追加・削除を行うものとする。

各項目の記載要領はア～カのとおりである。

ア 計画の概要

本計画の目的、基本方針、計画範囲、体制を定め、計画の方向性を示す。また、施設の概要として建築年月日、構造、規模、工事履歴等を記載する。さらに施設の保存、管理、活用の現状と課題の概要を示す。

イ 保存管理計画

施設の保存管理の基本方針を定め、部分・部位の基準を設定し、各室の保護の方針を定め、保存していくものを明らかにする。各室の基準立ては、各室の仕様調査と各室の写真撮影による。また、現在の日常管理を整理し、課題の抽出を行う。

ウ 環境保全計画

計画範囲を定め、敷地内の施設・樹木等の現状調査を行い、現状を把握する。さらに、課題抽出を行い、周辺環境の一体的な保全を図るために基本方針を定める。また、対象区域の区分分けを行い、各区域に方針を定め記載する。

エ 防災計画

過去の防災被害の履歴と整理、管理体制の聞き取りと整理を行い、防火、防犯、気象災害、耐震対策等の現状と課題を把握し、方針を定め記載する。

なお、当該施設は、令和7年度に耐震診断を実施済みである。

オ 活用計画

保存管理計画の内容及び保存活用策定委員会の意見を踏まえ、活用計画について検討を行う。施設のこれまでの活用について整理を行い、今後の活用計画について委託者と協議しながら活用の基本方針や活用ゾーン分けなどを行う。

カ 保護に係る諸手続

登録有形文化財(建造物)としての保護に係る法令の抽出と整理を行う。

(2) 水俣市立蘇峰記念館（旧淇水文庫）保存活用計画策定委員会の運営支援

- ① 受託者は、水俣市立蘇峰記念館（旧淇水文庫）保存活用計画策定委員会（以下「策定委員会」という。）の運営支援として、委託者の指示に基づき策定委員会の資料を作成する。
- ② 受託者は、策定委員会に参加し、必要に応じて策定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。
- ③ 受託者は、策定委員会終了後、速やかに議事録を委託者へ提出する。また、策定委員会で提起された課題等に対する検討を行い、委託者へ修正案等を提示する。
- ④ 委員との連絡調整、出席依頼、報酬等支払は委託者が行う。策定委員会は令和8年度は2回を予定している。

(3) 報告書の作成

本業務の内容を取りまとめた報告書を作成する。

6 提出物

受託者は、本業務にあたって、次の書類及び成果品を提出すること。

- (1) 業務着手届
- (2) 業務工程表
- (3) 策定委員会議事録、策定委員会時の作成資料データ、策定委員会で問題提起された課題等に対し委託者に呈示した修正案等のデータ
- (4) 業務完了届
- (5) 成果品
 - ① 保存活用計画の素案
出力したもの1部（A4版 図・写真等はカラー）、データ（PDFファイル、inddファイル）
文章部分は別途 Microsoft Word で別途提出すること。
 - ② 報告書
出力したもの1部（A4版）、データ（PDFファイル）
 - ③ 計画素案作成において受託者が収集・作成した資料データ一式
文字資料はPDFファイル、図表・イラスト・写真等はjpgファイル（背景透過が必要なものはpngファイル）及び作成した元データファイル（ai、jwwファイル等）
 - ④ その他委託者が必要と認める成果品

7 資格要件

受託者は、平成28年度（2016年度）以降、下記のいずれかの業務を元請として受注し、完了した実績を有すること。

- ・文化財保護法（昭和25年法律第214号）に規定する指定有形文化財（建造物）若しくは登録有形文化財（建造物）保存活用計画策定業務
- ・文化財保護法（昭和25年法律第214号）に規定する指定有形文化財（建造物）若しくは建造物としての指定は受けていないが、指定史跡・名勝を構成する要素としての建造物の価値評価調査、耐震診断調査

8 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、肖像権等に嚴重な注意を払い、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。

9 その他

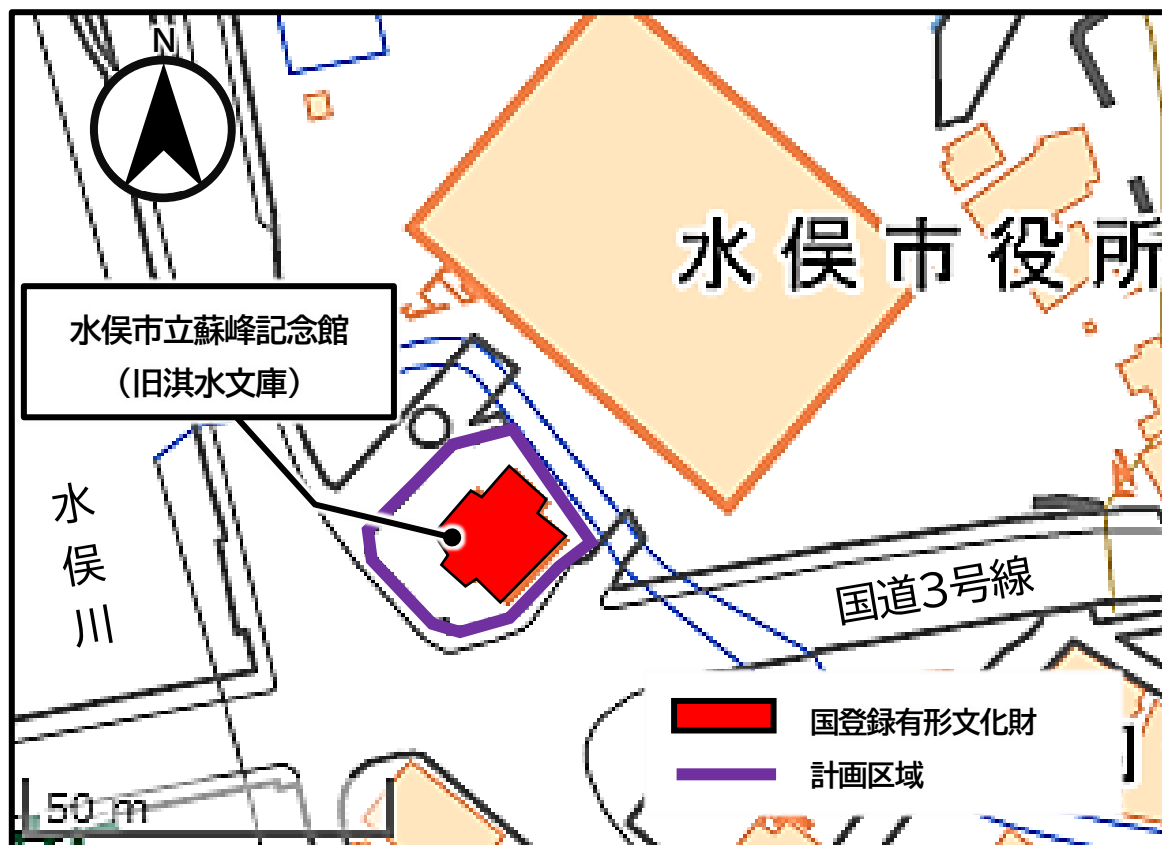
- （1）受託者は、本業務に必要な関係資料の貸与を委託者に申し出ることができる。
- （2）本業務を適正かつ円滑に実施するため、委託者と常に密接な連絡をとり、業務の方針及び条件等の疑義を正すものとする。
- （3）受託者は、契約後速やかに本契約の業務内容について打合せを行い、全作業に係る業務処理計画書を提出する。
- （4）本仕様書は、本業務に必要な事項のうち特に重要な事項を示したものであり、受託者は、業務内容に疑義が生じた場合は、速やかに委託者と協議して補充するものとする。
- （5）本業務仕様書に定めのない事項については、委託者と協議するものとする。

登録有形文化財水俣市立蘇峰記念館（旧淇水文庫）

【外観】



【計画区域】



文化財保存活用地域計画章立て

(案)

(文化財建造物における保存活用計画作成の手引き令和8年3月 文化庁整備活用部門・登録部門) による

第1章 計画及び文化財の概要

- 1 計画の作成
 - ・作成年月日
 - ・作成者
 - ・計画期間（受理計画の場合不要）
- 2 文化財の名称等
 - ・名称、指定等年月日、所在地及び所有者等
 - ・建造物の建築年代、構造及び型式、員数等
- 3 計画の対象区域
- 4 計画の概要
 - ・計画の目的及び基本方針
 - ・保存・活用のために行う措置の概要
- 5 文化財の概要
 - ・計画対象の文化財建造物以外の文化財の構成
 - ・文化財の概要
 - ・文化財の価値
- 6 文化財保護の経緯
 - ・保存修理の履歴
 - ・防災及び環境保全等に係る整備の履歴
 - ・活用に係る改修・整備の履歴

第2章 保存管理計画

- 1 保存の基本方針

- 2 部分及び部位の設定
 - ・部分の設定
 - ・部位の設定
- 3 保存管理の現状
 - ・管理状況
 - ・保存状況
- 4 管理計画
 - ・管理体制
 - ・管理方法
- 5 修理計画
 - ・各修理等の分類
 - ・根本修理及び維持修理の終期

第3章 環境保全計画

- 1 環境保全の基本方針
- 2 環境保全の現状と課題
- 3 区域の設定
- 4 建造物の区分の設定
- 5 樹木等の管理計画

第4章 防災計画

- 1 防火・防犯対策
 - ・計画対象の文化財建造物の安全性に係る課題
 - ・防災管理の現状と課題
 - ・防火管理計画
 - ・防災計画
 - ・防災設備（防火・防犯設備）整備計画
- 2 耐震・耐風対策
 - ・耐震診断

- ・耐震補強

- ・今後の対処方針

3 雨水排水・水害対策

- ・現状の被害及び被害の想定

- ・今後の対処方針

4 鳥獣虫害対策

- ・被害の現状

- ・今後の対処方針

5 その他災害対策

- ・想定される災害

- ・今後の対処方針

第5章 活用計画

1 活用の基本方針

2 活用の基本計画

- ・平面計画

- ・公開計画

- ・管理・運営計画

3 活用に係る改修・整備計画

- ・関連法規・計画条件の整理

- ・改修・整備計画

4 実施に向けての課題

3 保存活用計画に関する手続き

4 関係法令

第6章 保護に係る諸手続き

1 文化財保護法に定める手続きの概要

2 手続きの内容

- ・現状を変更しようとする場合

- ・修理を使用とする場合

- ・保存に影響を及ぼす行為をしようとする場合

											設計年月日					
種別		業務番号	令和8年度 教育生 第24号	課長		室長		主任		室員		精算		設計		
履行場所				熊本県水俣市陣内一丁目1番1号 地内												
参考数量 令和8年度 登録有形文化財水俣市立蘇峰記念館（旧淇水文庫） 保存活用計画策定支援業務 設計書																
工 期								着 手 期 日		契約締結の日						
								完 了 期 日		令和9年 3月23日						
請 負 金 額																
設 計 用 紙 水 俣 市																
業務概要		水俣市立蘇峰記念館（旧淇水文庫）保存活用計画策定支援業務 （1）保存活用計画の策定支援 計画準備、計画の概要等の整理、保存管理計画・活用計画の策定支援 （2）水俣市立蘇峰記念館（旧淇水文庫）保存活用計画策定委員会の運営支援														

内訳書

登録有形文化財水俣市立蘇峰記念館（旧淇水文庫）保存活用計画策定支援業務

金額

円

項目	種別	細目	数量	単位	単価	金額	摘 要
直接業務費							
	直接人件費						
		保存活用計画策定支援業務	1.0	業務			
	直接人件費計						
	直接経費						
		交通費	1.0	式			
		材料費・印刷費等	1.0	式			
	直接経費計						
	直接業務費計						
間接業務費							
	諸経費		1.0	式			
	技術経費		1.0	式			
	間接業務費計						
業務価格							
改め計							
消費税							10%
合 計							

第1号明細書

登録有形文化財水俣市立蘇峰記念館（旧淇水文庫）保存活用計画策定支援業務 1業務当たり

	作業内容	主任技師	技師（A）	技師（B）	技師（C）	技術員	備 考
(1)	計画準備						
(2)	計画の概要等の整理						
(3)	保存管理計画策定支援						
(4)	活用計画策定支援						
(5)	策定委員会の支援（2回）						
(6)	打合せ協議（2回）						
	小 計						