

## 「山梨の文化的テロワール（山梨らしさ）」整理・可視化業務委託 仕様書

### 1 業務名

「山梨の文化的テロワール（山梨らしさ）」整理・可視化業務

### 2 業務の目的

山梨県の自然や風土、歴史、人々の暮らしや営み、そこから育まれた産業や文化など、多様な地域資源を「文化的テロワール」として体系的に整理・可視化することにより、本県が生み出す独自の価値を再構成し、「山梨らしさ」を具体的なかたちとして表現・共有することを目的とする。

### 3 履行期間

契約締結の日から令和8年3月31日（火）までとする。

### 4 計画準備

本業務を遂行するにあたり必要な作業の方法、人員体制、工程等について適切かつ詳細な作業実施計画書を立案し、山梨県の承認を得ること。

### 5 業務内容

山梨デザインセンター（以下「センター」という。）が提供する「山梨の文化的テロワール初期案（約76,000字）」（以下「初期案」という。）に対し、必要な加筆・修正を行い、最終的な「文化的テロワール整理・可視化資料」として取りまとめる。

本業務は以下の（1）～（4）の内容に沿って実施する。

#### （1）初期案の検証

- ア) 関係資料の収集・分析
- イ) 必要に応じた有識者・地域関係者へのヒアリングの実施
- ウ) センターが実施するワークショップの結果分析
- エ) 必要に応じた地域資源の現地調査

#### （2）体系化・加筆修正

- ア) （1）の結果を踏まえた地域資源の分類・整理（自然、風土、歴史、産業、文化等）
- イ) アをもとに、テロワールの構成要素の定義と相互関係の整理
- ウ) ア、イをもとに、初期案への加筆・修正の実施
- エ) 初期案の検証及び加筆修正について、知見を有する対象者に対するワークショップを2回以上開催し、結果の分析及び成果物への反映を行う
  - ※ワークショップの対象者や開催回数は山梨県と協議の上決定する

(3) 「文化的テロワール整理・可視化資料」の作成

- ア) 文字数は約50,000字程度とする(ただし、全体の構成を勘案する中で、増減の可能性はある)
- イ) (2)の内容に基づき、画像、マップ、年表等を加え、ビジュアル的にわかりやすく、また興味を引く内容の資料の作成
- ウ) Web展開等を想定した、デジタル化を前提とした構成とする

(4) 最終成果物の提出

(3)で作成した「文化的テロワール整理・可視化資料」を最終成果物として提出する。

**【提出物】**

- ① 文化的テロワール整理・可視化資料 : A4版縦、横書き
  - ② 文化的テロワール整理・可視化資料(概要版) : A4版縦、横書き
  - ③ 文化的テロワール整理・可視化資料(ポンチ絵版) : A3版横、横書き
- ※①②は「A4版縦、横書き」を、③は「A3版横、横書き」を基本形式としますが、内容の趣旨や提案の目的に応じて、協議の上で形式の変更も可能とします。

**【納品方法】**

ア 電子データ

電子媒体(DVD-R)に格納し1部(ファイル形式は、PDFデータとする。ただし、①のテキストはWord形式とする。)

イ 紙媒体カラー版

提出物①: 冊子により300部(A4版縦)

提出物②: 冊子により300部(A4版縦)

提出物③: 各種5部(簡易製本可)

※①②は「A4版縦」を基本形式としますが、協議の上で形式の変更も可能とします。

**【納期限】**

ア 電子データ

提出物①: 令和8年2月27日(金)

提出物②・③: 令和8年1月30日(金)までに暫定版を提出し、令和8年2月27日(金)までに最終版を提出

イ 紙媒体カラー版

全提出物: 令和8年2月27日(金)

(5) 最終成果物の発表

県による最終成果物の公表に当たっては、メディア媒体や報道機関に積極的に働きかけ、効果的な広報、報道に繋げる。

(6) 業務完了報告書の提出

業務の実施結果を記載した業務完了報告書（様式は任意）を山梨県に提出すること。

## 6 業務上の留意事項

- (1) 打合せ及び協議（Web会議形式による場合を含む。）は、基本的に2週に1回程度実施し、県が必要と判断した場合は随時実施すること。
- (2) 受託業務の遂行にあたり知り得た一切の事項について、外部への遺漏がないように注意すること。また、委託者である山梨県が提供する資料等を第三者に提供したり、目的外に使用したりしないこと。
- (3) 成果品及び資料等について、著作権、所有権等、その他の一切の権利は委託者に帰属するものとし、山梨県の許可なく他に使用あるいは公表してはならない。また成果品及び資料等の著作者人格権について、受託者は将来にわたり行使しないこと。
- (4) 委託業務の成果物に使用する写真、イラスト、その他の資料等について、第三者が権利を有する著作物である場合には、著作権その他知的財産権に関して必要な手続き及び使用料等の負担は受託者の責任において行うこと。
- (5) 著作権、肖像権等、他の人・団体等の権利を侵害しないよう十分留意すること。成果品や資料等の公開に伴い、第三者から権利侵害の訴えその他の紛争が生じたときは、受託者は自己の費用及び責任においてこれを解決するものとし、かつ委託者に何らかの損害を与えたときはその損害を賠償するものとする。
- (6) 本仕様書に定める事項のほか、山梨県財務規則及び関係法令を順守すること。
- (7) 当該仕様書に記載されていない事項や疑義が生じた場合は、委託者と受託者双方が協議をして、これを処理すること。

### 【問い合わせ先】

〒400-8501 山梨県甲府市丸の内一丁目6番1号（防災新館2階）

山梨県立美術館デザイン課（山梨デザインセンター）

電話：055-223-1796

メール：ydc@pref.yamanashi.lg.jp