

令和 7 年度青谷上寺地遺跡重要文化財修理業務仕様書

(目的)

第 1 条 この仕様書は、鳥取県が発注する重要文化財修理業務の実施に当たって受託者が遵守すべき作業の仕様を定め、もって当該業務の適正な執行を期することを目的とする。

(定義)

第 2 条 この仕様書において「監督員」とは、鳥取県立青谷かみじち史跡公園所長（以下、「所長」という。）の命令又は委任を受けて修理業務の執行について受託者を指示監督する者をいう。また「検査員」とは、所長の命令又は委任を受けて修理業務の執行について成果品を検査する者をいう。

(業務概要)

第 3 条 業務の名称及び概要は以下のとおりとする。

- 1 業務の名称 令和 7 年度青谷上寺地遺跡重要文化財修理業務
- 2 業務の目的 青谷上寺地遺跡出土品のうち重要文化財指定されたものについて、将来にわたり良好な保存管理を行うために、また今後展示公開、活用を図るために必要な修理を行う。
- 3 対象資料 木製品 7 点

資料は下表のとおりとし、詳細は別紙のとおりとする。

資料番号	種別	名 称	取上番号	法量 (cm)	重要文化財通番
1	木器	高杯 (飾り耳)	K J B 5 7 0 9	長軸 13.5、短軸 5.0、高さ 7.0	1
2	木器	椀形容器	K J A 4 3 9 0 3	長軸 8.0、短軸 4.5、高さ 12.5	5 7
3	木器	容器	K J A 3 6 8 2 3	長軸 17.5、短軸 12.5、高さ 17.5	7 8
4	木器	容器	K J B 1 6 0 5 9	長軸 27.0、短軸 19.0、高さ 11.5	8 9
5	木器	片口	K J A 3 3 1 7 2	長軸 27.5、短軸 17.5、高さ 11.0	1 5 4
6	木器	泥除	K J A 4 0 7 0 9	長軸 29.4、短軸 24.0、厚さ 3.3	2 2 5
7	木器	斧膝柄	D 2 5 0	長軸 46.5、斧台の長さ 13.0、斧台の幅 3.5、柄の径 2.0	2 8 5

- 4 修 理 内 容 資料 1～7 について、接合、充填、彩色等による修理を行う。
- 5 資 料 の 運 搬 受託者が資料 1～7 を鳥取県立青谷かみじち史跡公園から保管・修理施設まで往復運搬する。運搬にかかる経費は全て受託者の負担とする。
- 6 資料の引き渡し及び納入場所 鳥取県立青谷かみじち史跡公園（鳥取市青谷町吉川 1 7 番地）
- 7 納 入 期 限 令和 8 年 3 月 1 9 日（木）
- 8 検 査 員 青谷かみじち史跡公園 課長補佐 小口 英一郎

(資料の取り扱い及び運搬)

第 4 条 受託者は、対象資料が重要文化財であることを理解し、破損等が発生しないように丁寧に扱うものとする。資料の梱包方法は美術梱包とし、受託者が行うこと。また引き渡し時の梱包処置は監督員の立ち会いのもとで行うこと。

- 2 資料の運搬は美術品専用車両によって行うこと。
- 3 保管・修理施設へ運搬後は、速やかに資料の梱包を開封して状態を確認すること。
- 4 業務実施期間中、常に資料の状態を確認し、状態の変化等があれば速やかに監督員に報告し、指示を受けること。

(業務計画等)

第5条 受託者は、受託後速やかに保管・修理施設の名称・所在、修理方針、作業工程、使用薬剤・樹脂等の名称などを記載した「業務計画書」を作成し、第7条に定める保管・修理施設の要件を満たすことを示す書面、及び過去の国宝・重要文化財の修理実績を示す書面とともに発注者の承認を受けること。

(業務期間中の監督員等の確認)

第6条 受託者は、業務期間中に、監督員及び文化庁文化財第一課職員（以下、「監督員等」という。）の立ち会いのもと、作業手順、仕上がり具合等の確認を受けること。

- 2 作業着手前には、作業環境、作業手順、仕様等の確認を受けること。
- 3 作業途中には、接合状態、充填箇所、彩色、その後の作業手順等の確認を受けること。
- 4 作業終了後には、全点の仕上がり具合、修正があればその内容等の確認を受けること。
- 5 前項に定める確認に関わる監督員等の旅費などの経費については、発注者の負担とする。

(保管・修理施設の要件)

第7条 保管・修理を行う部屋については、温湿度を適切に管理し、資料に影響がないよう注意すること。

- 2 保管・修理施設には適切な防犯措置を有すること。また保管・修理を行う部屋が無人となる際は必ず施錠すること。
- 3 保管・修理施設には適切な防火措置を有すること。

(修理作業)

第8条 接合は、資料破片の未接合面を、接着剤等により接着する。資料によっては現状の接合を外して再接着する。

- 2 充填は、接合部分及び資料の欠損部分を、樹脂により補填する。
- 3 彩色は、充填部分について、現存部分と違和感のないように補彩する。
- 4 その他、必要な修理作業があれば、監督員等と協議のうえ実施する。
- 5 対象資料は真空凍結乾燥、高級アルコール含浸により保存処理がなされたものである。接合、充填、彩色等に用いる接着剤、樹脂、顔料等は、形状変化、変色等、資料の保存管理または展示公開等に悪影響を及ぼさないものを適切に選択すること。接着剤は可塑性のあるものを使用すること。

(報告書の作成)

第9条 対象資料すべてについて個別の修理記録表を作成し、修理工程、日付、使用した樹脂等の詳細などを記載して、修理報告書に添付すること。

- 2 修理記録表には業務着手前、修理作業工程ごと、業務終了後の資料を記録した写真を添付すること。撮影にあたっては撮影条件ごとに適切なホワイトバランスの設定を行うか、グレーカードあるいはカラーチャートの写し込みを行うこと。またスケールの写し込みを行うこと。撮影データはRAWデータ及びJPEGの両方を記録すること。撮影時の照明が資料に悪影響を及ぼさないよう注意すること。

(成果品)

第10条 次のものを成果品とする。

- (1) 修理の終了した資料 一式
- (2) 修理報告書及び修理記録表 一式
- (3) 修理報告書及び修理記録表のデジタルデータ 一式

2 データの保存形式は、テキストはWord形式、表はExcel形式、画像はRAW及びJPEG形式(300dpi以上)とし、記録媒体はCD-R又はDVD-Rとする。

(成果品の検査の立会等)

第 11 条 検査は検査員が行い、合格したものを成果品とする。

2 成果品の検査には、受託者が立ち会わなければならない。

(再度の修理)

第 12 条 受託者の責に帰すべき事由による再度の修理の必要がある場合には、受託者の責任において、直ちに修理を行うものとする。

(その他)

第 13 条 本仕様書に明示されていない事項について疑義を生じた場合は、両者協議の上、適切に処理するものとする。