

令和 7 年度

キャンプ瑞慶覧内出土遺物資料整理支援業務
特記仕様書

令和 7 年（2025 年）

北中城村教育委員会

特記仕様書

1. 業務名：令和7年度キャンプ瑞慶覧内出土遺物資料整理支援業務
2. 業務履行場所：北中城村内または業務上必要と認められる場所
3. 業務履行期間：契約締結日～令和8年3月17日まで
4. 業務概要：北中城村教育委員会が実施したキャンプ瑞慶覧内の文化財発掘調査で出土した遺物の整理業務。

第1条 一般仕様

1. 本特記仕様書は、北中城村教育委員会（以下、「甲」という）が発注する令和7年度キャンプ瑞慶覧内出土遺物資料整理支援業務（以下、「本委託業務」という）に摘要する。
2. 本委託業務の契約件名は、令和7年度キャンプ瑞慶覧内出土遺物資料整理支援業務とする。
3. 本委託業務は、本特記仕様書に基づき実施するほか、下記の手引書で求める要件を満たすよう努めなければならない。
・『発掘調査のてびき ー整理・報告書編ー』 文化庁文化財部記念物課 平成22年3月
4. 受注者（以下、「乙」という）は、前項及び以下の各項に規定する作業の実施に際しては、北中城村教育委員会の指導・助言の下に、考古学調査者の責任に於いて必要かつ十分な措置を講じなければならない。
5. 甲並びに第三者に瑕疵がなく、本委託業務に係る作業中に生じた諸事故及び第三者に与えた損害に対しては、乙はその責任を負い、一切の処置・対応を行うものとする。
6. 本委託業務に際して交付された設計図書は、業務完了後すべて返納しなければならない。
7. 成果品はすべて甲の所有とし、他に公表、貸与または使用してはならない。
8. 本委託業務の実施に際し、本特記仕様書に定めのない事項または疑義が生じた場合は、甲の担当職員（以下、「監督員」という）と協議する。ただし、軽微な変更については委託金額及び履行期間は変更しない。

第2条 業務内容

1. 事前準備業務
業務計画書作成等。
2. 整理業務
洗浄・クリーニング・注記・接合・分類・集計・実測・トレース・写真撮影・撮影画像の処理（画像切抜き）等を行う。
3. 成果品作成
第8条参照

4. 業務数量一覧

業務内容		数量	単位	備考
1. 事前準備業務		1	式	業務計画書作成等。
2. 洗浄・クリーニング		1	式	
3. 注記		1	式	出土地、層序などの必要事項を遺物断面等に注記する。
4. 接合		1	式	破片遺物の接合。
5. 分類・集計		1	式	出土遺物の分類・集計及び集計表の作成。
6. 実測		144	点	実測作業及び考古学的所見を記載した観察表の作成を含む。
(内訳)	石厨子蓋	19		
	厨子蓋	24		陶製
	石厨子身	17		
	厨子身	22		陶製
	転用品・土器製	5		転用品(4点)、土器製(1点)
	陶器	3		碗(1点)、小壺(1点)、瓶(1点)
	貝製品	2		貝匙(1点)、錘(1点)
	金属製品	31		指輪(15点)、釘(15点)、不明(1点)
	ジーファー	1		
	古銭	8		
	キセル雁首	9		
	キセル吸口	2		
	ガラス製品	1		
7. トレース		144	点	実測対象遺物全点。Adobe 社製 Illustrator を使用したデジタルトレース。
8. 写真撮影		145	点	実測対象遺物全点(144点)にサメ歯(1点)を追加し、合計145点。 (すべて瑞慶覧東後原B地区出土)
9. 撮影画像処理 (画像切抜き)		145	点	撮影画像の背景切抜き作業。
10. 集合写真撮影		1	件	瑞慶覧近世墓群D地区出土の7点をまとめて撮影。
11. 安全・工程管理		1	式	
12. 成果品作成		1	式	第8条参照。

第3条 作業主任者及び技術管理

- 乙において、本委託業務の履行に係る技術上の管理監督を司る者（以下、「作業主任者」）を配置し、現場代理人として業務に当たる。作業主任者は下記要件をすべて満たす者とする。

(1)学校教育法に定める大学等において考古学・民俗学・文化人類学等のいずれかを専攻した者。

(2)本委託業務と同様な内容の業務実績を有し、対象文化財個々の特性に応じた知識・技能を有すると認められる者。

(3)県内常駐の正規社員であること。

2. 乙は、上記作業主任者を補助する者においても、本委託業務に係る実務経験を有し、技術的理解をしている者をあてるなど、業務の効率化及び成果品の質的向上に努めなければならない。
3. 整理作業員は乙が直接雇用、または人材派遣（労働者派遣）を受けた者とし、乙が管理して本業務における資料整理作業に従事させる。
4. 本業務期間中、乙は原則として上記作業主任者を交替してはならない。やむをえずその必要が生じた場合は、速やかに甲の承認を得なければならない。
5. 甲は、乙が選任した作業主任者が適正でないと判断した場合、乙に対し交替を命ずることができる。この場合、乙は、速やかに後任者を選任し、甲の承認を得なければならない。

第4条 業務の実施方法

1. 事前準備

(1)業務計画書の作成

①監督員と全体の工程等について打合せ協議を行い、業務計画書を作成する。

②業務計画書に記載すべき事項はおおむね次のとおりとする。

- ・業務内容
- ・業務実施体制
- ・業務工程表
- ・使用機器等
- ・業務管理（品質等）

(2)その他

その他、甲の指示する事項

2. 洗浄・クリーニング

(1)洗浄は、基本的に水とブラシを用いて土などの付着物を除去する。ただし、洗浄前に遺物の状態を観察し、銘書のある厨子甕や金属製品など水を用いた洗浄が不適當であると思われる遺物に関しては監督員と協議の上、ハケやブラシ、エアブラシ等を用いたクリーニングを行う。

3. 注記

(1)注記は、接合前の遺物の破断面に手書き、注記マシンなどの機器を使用、もしくは遺物を破損しないような他の方法で行う。注記の内容については監督員の指示によるものとする。完形品や金属製品など注記が不要もしくは不適當と思われるものに関しては、注記に替えて注記内容を記載したカード等により遺物の出土地がわかるように整理する。

4. 接合

(1)接合は、注記後に行うことを基本とするが、同一のユニパックに収められているものなどは注記前に接合を行うものとする。

5. 分類・集計

(1)原則として、全ての出土遺物を対象に考古学的分類を行う。分類に際しては、既存の研究成果との整合性を図らなければならない。

(2)分類した遺物は、出土地、種別等の属性がわかるように集計する。

6. 実測

(1)実測図の縮尺は 1/1 を基本とする。

(2)実測原図等を作成する場合は、1mm 方眼紙を用いること。

(3)実測図を作成するにあたっては、遺物を観察しながら正しく計測し、また、遺物に施された文様や調整痕、使用痕等の各種痕跡や特徴を十分に観察の上行うこと。実測図には遺物の注記情報、接合された個々の遺物の注記情報を記述しなければならない。また、実測作業において確認した考古学的な所見は観察表として別にまとめる。実測作業について、作業の効率化を図るために、コンピューターや写真撮影等を利用した遺物実測システムを導入してもよい。

(4)実測図の展開が必要な遺物に関して、展開面はおおむね次のとおりとする。

- ・御殿型（石製・陶製）：正面・側面・裏面の 3 面

- （側面ごとに文様が異なる場合は正面・右側面・左側面・裏面の 4 面）

- ・貝匙：上面・正面・裏面・側面の 4 面

- ・貝錘：正面・裏面・断面の 3 面

- ・指輪：平面・側面・断面の 3 面

- ・釘：上面・正面・側面・裏面の 4 面

- ・金属製品種別不明品：平面・側面・断面の 3 面

- ・キセル雁首・吸口：上面・正面・断面の 3 面

(5)破片資料は、可能な限り図上復元を行うこととする。

(6)資料において刻印等を有する場合は可能な限り図化による表現をしたうえで、その部分の拓本を取るものとする。拓本を要する資料は、対象物を忠実に写し取るものとする。

(7)銘書が確認できる遺物は、銘書を図面に反映させる。

7. トレース

(1)デジタルトレースには、Adobe 社製 Illustrator を用いる。

(2)レイヤー管理・線種・線幅等の詳細については、打合せ協議において決定する。

(3)拓本・文様・画像等については、対応する遺物のトレースデータに配置すること。デジタルトレースの図に配置する資料の画像については、歪みを無くしたうえで図と組み合わせること。

8. 写真撮影

(1)写真撮影にあたっては、有効画素数 1000 万画素以上のデジタル一眼レフカメラを用いること。

(2)対象資料 1 点につき、図化対象面に加えて、必要に応じて監督員の指示する 2～3 カットについて撮影する。

(3)資料が実測図またはトレース図と同じ傾きとなるように撮影をすること。撮影に際しては照明を用いて調整をし、基本的に陰影がないように撮るものとするが、資料の質感等を出すための僅かな陰影は認めるものとする。

9. 撮影画像処理（画像切抜き）

- (1) 遺物の輪郭のとおりに切抜きをするものとする。
- (2) 画像切抜き後のデータ名（キャプション）には、種別名・器種名・出土地（注記内容）等を入力することとする。

10. 集合写真撮影

- (1) 瑞慶覧東後原近世墓群 D 地区出土の遺物（計 7 点）を全て平置きし、有効画素数 1000 万画素以上のデジタル一眼レフカメラを用いて、撮影すること。
- (2) 必要に応じて監督員の指示する 2～3 カットについて撮影する。

11. 安全・工程管理

- (1) 乙は整理対象資料の特徴を詳細に捉え、紛失・混同・破損等が無いよう遺物台帳等を作成し、慎重に管理することとする。
- (2) 作業場所については安全管理に充分配慮をし、作業主任者の作業確認が適切にできる場所で行うものとする。また、資料の保管場所及び作業場所までの運搬の際は、適切な安全管理のもとで行うものとする。なお、沖縄県外への持ち出しは原則として認めない。
- (3) 本業務に係る管理工程表及び業務日誌を作成すること。また、本業務に関するその他関係書類を揃えておくこと。工程記録写真は、業務着手前の状況から完了まで本委託業務全般にわたって撮影し、整理しておくこと。日誌、関係書類、工程記録写真は随時点検できるように整理しておくこと。

12. 成果品作成

- (1) 業務内容をまとめた成果品を作成する。成果品の内容は第 8 条を参照すること。

第 5 条 その他注意事項

1. 乙は、それぞれの作業工程において既刊の発掘調査報告書や論文等を積極的に参考にし、各資料に応じた適切な整理手法を委託者と協議のうえ支援を行うものとする。
2. 本業務を履行するうえで要する各種用具や資機材等は、乙が準備・補充をすることとし、甲が指示した場合はそれを準備・使用することとする。接合等において、復元が進行し遺物収納コンテナに収まらなくなった遺物はメッシュカゴ等に収納する。なお、これらに係るすべての費用は契約額に含むものとし、別途支払いは行わないものとする。

第 6 条 提出書類（技術者届等）

1. 乙は、本業務着手前に着手届、現場代理人届（資格証明書、経歴証明書を添付）を提出しなければならない。

第 7 条 完了検査

1. 乙は検査のために必要な資料、労務、機材の提供について、甲の指示に従わなければならない。
2. 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、鋼の指示を受けるものとする。
3. 乙は、完了検査及びそれに先立ち監督員が行う下検査に対しても作業主任者等を立ち合わせなけ

ればならない。

4. 本委託業務が終了した際は、速やかに甲の完了検査を受け、誤り等が判明した場合は訂正を行うものとする。

第8条 成果品

1. 甲に提出する成果品は以下の通りとする。

項目		数量	単位	仕様等
①	実績報告書	2	部	下記③～⑧までを PC でカラー出力したもの。ドッチファイル綴り。
②	実績報告書(デジタルデータ)	1	式	USB メモリ等の大容量電子記録媒体に保存して納品。 下記③～⑧の成果品データも含む。
③	実測図	1	式	実測原図
④	トレースデータ	1	式	イラストレータ形式及び PDF 形式で保存。
⑤	画像データ	1	式	切抜き画像データ
⑥	観察表	1	式	
⑦	集計表	1	式	
⑧	各種台帳	1	式	コンテナ台帳、遺物台帳、実測・トレース台帳、写真台帳等
⑨	業務日誌及び工程記録写真	1	式	
⑩	遺物	1	式	遺物コンテナ及びメッシュカゴに収納
⑪	その他	1	式	その他甲が指示するもの。