

「京都らしさ」を支える生物資源調査業務 仕様書

1 業務名

「京都らしさ」を支える生物資源調査業務（以下「本業務」という。）

2 業務の目的

京都市では、「京都市生物多様性プラン（2021-2030）」の推進プロジェクト「「京都らしさ」を支える生きものプロジェクト」（以下「プロジェクト」という。）において、「京都らしさ」（伝統、文化、産業、景観等）の継承に必要な生物資源を特定し、保全・回復の取組を講じることで、生物資源の持続可能な利用を目指すことを掲げている。

上記を踏まえ、「京都らしさ」を支える生物資源をリスト化するとともに、そのうち、持続可能な利用が困難となっているものについて、保全・回復の取組につなげるため、持続可能性に関する課題を把握することで、プロジェクトに寄与するための調査を行う。

なお、本調査で得られた「京都らしさ」を支える生物資源のリストは、今後、あらゆる取組を通じて、「京都らしさ」が多様な生きものによって支えられていることを周知・啓発するために活用していくことも想定している。

3 業務内容

(1) 「京都らしさ」を支える生物資源のリスト化

文献調査（インターネットや資料館・図書館等にある書籍、本市提供の資料等）により、**別紙**のリストの「構成要素」、「構成要素（細目）」、「主な生物資源」の内容を充実（追加、整理）すること。

(2) 「京都らしさ」を支える生物資源の持続可能性に関する調査

ア 入手困難となっている生物資源の情報収集

別紙のリストの各区分のうち、「祭事」、「食」、「建築」、「造園」を対象に、研究者や事業者、業界団体（組合等）（以下「業界団体等」という。）から、入手困難となっている生物資源とその原因、過去及び現在の生物資源の調達先等、「京都らしさ」を支える生物資源の情報を聴取すること。

また、令和3年12月末までに、聴取した情報を取りまとめ、本市に中間報告すること。

なお、情報の聴取先や聴取件数、聴取内容等の具体的な調査方法については、上記を踏まえ、受託者が提案し、本市と協議のうえ決定することとする。

イ 生物資源の詳細な状況調査

今後の生物資源の保全・回復の取組につながるよう、アで聴取した「京都らしさ」を支え、かつ、入手困難となっている生物資源のうち、特に重要と考えられる生物資源について、持続可能性に関する課題の詳細な状況調査を行うこと。

詳細な状況調査は、文献調査やヒアリング調査等を想定しているが、具体的な調査方法については、受託者が提案し、本市と協議のうえ決定することとする。

なお、特に重要と考えられる生物資源は、本市と協議のうえ決定することとする（5～7種を想定）。

<参考> 区分ごとの調査の方向性について

区分	調査の方向性
祭事	文献調査により、生物資源のリストを充実させる。 <u>業界団体等へのヒアリング</u> により、生物資源の持続可能性に関する調査を実施する。
伝統行事	文献調査により、生物資源のリストを充実させる。
食	文献調査により、生物資源のリストを充実させる。 <u>業界団体等へのヒアリング</u> により、生物資源の持続可能性に関する調査を実施する。
染織	文献調査により、生物資源のリストを充実させる。
工芸品	文献調査により、生物資源のリストを充実させる。
建築	文献調査により、生物資源のリストを充実させる。 <u>業界団体等へのヒアリング</u> により、生物資源の持続可能性に関する調査を実施する。
造園	文献調査により、生物資源のリストを充実させる。 <u>業界団体等へのヒアリング</u> により、生物資源の持続可能性に関する調査を実施する。
薫香	文献調査により、生物資源のリストを充実させる。
茶道	調査対象外
華道	調査対象外
伝統芸能	調査対象外
景観	調査対象外

4 業務体制

- (1) 受託者は、受託業務の遂行を総括する業務責任者を定める。
- (2) 業務責任者は、常に業務全体を把握するとともに、業務実施者を指揮監督し、業務の円滑な進捗に努める。
- (3) 業務責任者及び業務実施者は、本業務の遂行に必要な知識と経験を豊富に有するものとする。
- (4) 業務責任者を変更せざるを得ない特別な事情が生じた場合、受託者は速やかに本市に届出を行い、変更について事前に本市の承認を受けなければならない。
なお、業務責任者を変更する場合、業務の遂行に支障が出ないように、後任者への事前及び業務中の教育を万全に行うこと。

5 成果物の提出

委託業務の実施結果を報告書として取りまとめ、業務期間内に提出すること。併せて、報告書の電子データ（編集可能な形式を含む。）をCD-R等の電子媒体に収録し、提出すること。

- (1) 報告書：2部
- (2) 本業務の報告書及び報告書の作成に要したデータ一式を記録した電子媒体：1枚

6 業務期間

契約締結の日から令和4年3月31日（木）まで

7 その他留意事項

- (1) 本市担当職員との連絡を密にして業務に当たること。
- (2) 業務の進行にあたっては、常に本市担当職員と協議し、その指示に従うこと。
- (3) 業務を遂行するうえで必要と認められる会議等への出席及び資料作成等を求めることがある。
- (4) 協議を行った際は、協議結果の概要を本市に報告すること。
- (5) 本業務の実施により得られた成果物の著作権、版權等一切の権利は、全て本市に帰属する。
- (6) 本委託業務については、原則として第三者に委託し、若しくは請け負わせてはならない。ただし、業務遂行上やむを得ない場合は、本市と協議し、予め書面による承諾を受けたうえで、第三者に委託し、若しくは請け負わせることができる。
- (7) 受託者は、業務着手前に本仕様書を十分精査すること。このときに発生した疑義については、初回の打合せの際に本市と協議のうえ、解決するものとする。
- (8) 本仕様書に基づき業務を遂行する中で発生した疑義については、本市と協議のうえ、解決するものとする。ただし、前項における精査が不十分と判断できる疑義については、本市の判断によるものとする。
- (9) 本仕様書に定めのない事項については、本市との協議のうえ、決定すること。
- (10) 受託者は、業務着手前に本仕様書を十分精査すること。この際に発生した疑義については、初回の打合せの際に本市と協議のうえ、解決するものとする。
- (11) 本仕様書に基づき業務を遂行する中で発生した疑義については、本市と協議のうえ、解決するものとする。ただし、前項における精査が不十分と判断できる疑義については、本市の判断によるものとする。
- (12) 受託者は、業務の一部を第三者に委託する場合、あらかじめその内容、委託先及び担当者名、連絡方法等について、本市担当者に通知し、承認を得ること。
- (13) 受託者は、業務の処理上知り得た情報を他人に漏らしてはならない。
- (14) 受託者は、業務の履行に必要な書類、資料の授受、保管その他の管理に当っては、漏えい、滅失、き損等を防止するなど適正な措置を取らなければならない。
- (15) 本業務の実施により得られた成果物の著作権、版權等一切の権利は、全て本市に帰属する。
- (16) 本業務の成果物である電子データの提出に際しては、PDF形式及び作成に用いた全てのファイル形式（WORD、EXCEL、イラストレータ、jpegデータ等）について、電子媒体（CD-R）に収録すること。
- (17) 本市が提供した資料及びデータ等については、一切他への流用を禁止する。また、本業務が終了した時点で、紙媒体の資料は速やかに返却し、電子媒体のデータ等は速やかに抹消すること。