

歴史的景観の保全に関する景観政策の制度化に向けた環境整備業務 委託仕様書（案）

1 総則

(1) 適用

本仕様書は、歴史的景観の保全に関する景観政策の制度化に向けた環境整備業務（以下「本業務」という。）に適用する。

(2) 本業務の目的

近年、京都市内の歴史的景観を構成する重要な寺社やその周辺の一部で、景観に影響を与えかねない事例が発生している。こうした事態を受け、本市では平成26年度から「歴史的景観の保全に関する検証事業」（以下、「検証事業」という。）を実施し、世界文化遺産に代表される京都の景観上重要な寺社等とその周辺の景観に関する総点検、景観重要建造物等への指定候補リストの作成、良好な景観を保全するために必要な措置の検討を行った。

平成28年度には、これまでの検討結果を踏まえ、有識者の意見聴取等を経て、歴史的景観を保全するための必要な措置を「歴史的景観の保全に関する具体的施策（素案）」（以下「具体的施策（素案）」という。）として取りまとめた。

本業務は、市民や事業者の十分な理解のもとに具体的施策を実施できるよう必要な環境整備を行うことを目的とし、「具体的施策（素案）」の内容を市民や事業者に対して丁寧に分かりやすく周知し、市民意見募集等必要な手続を円滑に行うとともに、施策の実施において必要となる資料を作成する。

(3) 本業務の期間

今回の契約に係る業務の履行期間は、委託契約日の翌日から平成30年3月15日（木）までとする。

(4) 本業務の対象地域

京都市内

2 業務の内容

(1) 「具体的施策（素案）」に係る周知と意見募集の実施支援等

「具体的施策（素案）」に係る周知及び意見募集を実施するため、以下の支援・調整・整理等を行う。

ア 市民意見募集冊子の作成

「具体的施策（素案）」の内容について、正確かつ分かりやすい市民向けの説明資料として、募集冊子を作成する。

- ・ 「具体的施策（素案）」の内容については、**別紙1**を参照のこと。募集冊子は、A4サイズ、20ページ程度で作成する。
- ・ 市民や事業者に分かりやすく伝えるためのイメージ図の作成及び写真撮影等（カラー）を含む。

※ 募集冊子の印刷費は本市が負担する。

※ 「具体的施策（素案）」に係る市民意見募集開始時期は7月上旬、募集期間としては1箇半月程度を想定している。

※ 募集冊子は、本市ホームページにおいても掲載する。

イ 説明会の開催支援

市民意見募集期間中，寺社及びその周辺地域を対象にした説明会の開催に当たり，以下の業務を行う。

- ・ 会議当日の運営補助（会場設営補助）

※ 説明会の会場費は本市の負担とする。また，アの市民意見募集冊子以外の説明会用資料の作成はないものとする。

（参考）会議の概要

- ・ 運営主体は，京都市とする。
- ・ 開催回数は，８回程度とする。
- ・ 参加者数は，１回あたり５０人程度を想定。

ウ 市民意見募集結果の集計作業

エ 市民意見募集結果の公表用資料の作成

(2) 歴史的資産周辺プロフィールの作成

平成２８年度に作成した歴史的資産周辺プロフィールのイメージ図（別紙２参照）を基に，歴史的資産の価値や特徴，周辺の景観特性等を分かりやすく整理した「歴史的資産周辺プロフィール」（以下「プロフィールという。」）を作成する。

なお，プロフィールの作成に当たっては，以下の点に留意すること。

- ・ 事業者等に建築計画の構想あるいは基本設計の段階で示すことで，地域特性に応じたきめ細やかな景観デザインへと誘導することを目的としたものであることを踏まえ，必要に応じてイラストの作成や写真撮影等を行うなど，歴史的資産の価値や特徴，周辺の景観特性等を分かりやすく，効果的に市民や事業者に伝えること。
- ・ 平成２８年度に作成した「景観情報共有システム（仮称）」の設計仕様書を踏まえ，本市が将来的に構築を予定している「景観情報共有システム（仮称）」とプロフィールに掲載する情報の整理を行うこと。
- ・ プロフィールは継続的に発展，充実可能なものとして構築すること。
- ・ プロフィールは京都市眺望景観創生条例に基づく「境内の眺め」を定める近景デザイン保全区域ごとに作成すること。（１区域当たり，Ａ３サイズ，１０ページ程度で，作成区域は全２７箇所を想定）

※ 資料の印刷費は本市が負担する。

※ プロフィールは，窓口での配架の他，本市ホームページにおいても掲載する。

(3) 業務報告書の作成

上記業務の成果をまとめた業務報告書を作成する。

業務に関する協議を行った場合は，当該協議の２日後以内にその記録をまとめたものを提出するとともに，業務報告書に添付する。

3 成果品

本業務の成果品は以下のとおりとし，納品は本業務の期間内に行うこととする。

また，記録媒体の納品に当たっては，記録媒体の収納ケース等に記録されているデータの名称等を明記し，データの損傷，記録媒体の破損等がないよう留意すること。

- | | |
|---|-----|
| (1) 業務報告書 本編 | 5 部 |
| (2) 業務報告書 資料編 (検討資料, 地図等) | 2 部 |
| (3) 本業務で取得又は作成した資料 | 1 式 |
| (4) 「2 業務の内容」(1)~(3)の業務で作成したデジタルデータ (編集可能なデータとする) | 1 式 |

なお、「2 業務の内容」(1)~(2)に関する資料は、以下の期限に提出すること。

- ・ 市民意見募集冊子のデータ (平成 29 年 6 月上旬頃)
- ・ 市民意見募集結果の集計結果及び公表用資料のデータ (平成 29 年 8 月下旬頃)
- ・ 歴史的資産周辺プロフィールのデータ (平成 30 年 2 月下旬頃)

4 業務体制

受託者は、特別の理由があると認めた場合を除き、本業務に関する提案書にて提案した業務体制により当該業務を履行しなければならない。

受託者は、業務遂行に当たって、実務経験が豊富であり、誠実かつ責任感のある主任技術者を配置し、その者の経歴及び資格を書面にて本市に提出し、承諾を得るものとする。

なお、業務履行期間中において、その者が主任技術者として著しく不適当と本市がみなした場合は、受託者は、速やかに適正な措置を講じるものとする。

5 歴史的景観の保全に関する景観政策の制度化に向けたスケジュール (予定)

平成 29 年	7 月上旬	「具体的施策 (素案)」に対する市民意見募集及び縦覧図の公開 (8 月中旬まで)
〃	7 月~8 月	住民説明会の実施
〃	9 月上旬	市民意見募集結果の公表
〃	9 月下旬	美観風致審議会への意見聴取
〃	11 月上旬	都市計画審議会への意見聴取
平成 30 年	2 月中旬	条例改正等の市会への提案
〃	4 月	歴史的資産周辺プロフィールの公表

6 留意事項

- ・ 業務の内容について機密を守り、本市の許可なく第三者に公表、転用及び貸与してはならない。(業務完了後も含む。)
- ・ 業務上受託者の不注意や不備により生じたすべての費用は、受託者の負担とする。
- ・ 受託者は、業務実施に当たり、関係法規を遵守し、常に適切な管理を行わなければならない。
- ・ 受託者は、本件業務実施中に生じた諸事故に関して一切の責任を負い、本市に発生原因・経過・被害状況等を速やかに報告し、本市監督員の指示に従うものとする。本業務の実施に関し発生した損害 (第三者に及ぼした損害を含む。) のために生じた経費は、受託者が負担しなければならない。
- ・ この仕様書の定めのない事項及びこの仕様書に定める事項について疑義が生じた場合、受託者は速やかに本市と協議を行うものとする。
- ・ 各資料の作成状況等については、随時打合せを行うものとする。
- ・ 業務について協議を行った場合は速やかに会議の記録を作成し、その都度、提出するも

のとする。

- ・ 受託者が引き渡した成果品に関する権利は一切、本市に帰属すること。

7 その他

受託者は、業務完了後、成果品に不備があった場合、本市の指示により受託者の負担において直ちに再調査等を行い、その誤りを訂正するものとする。

8 貸与資料

- (1) 本市は、本件業務の実施にあたり、受託者に次の掲げる資料を貸与するものとする。

貸与方法に関しては協議の上、決定するものとする。

- ・ 「平成26年度歴史的景観の保全に関する検証業務」の成果品
- ・ 「平成27年度歴史的景観の保全に関するモデル地区での検証業務」の成果品
- ・ 「平成27年度歴史的景観の保全に関する具体的施策検討業務」の成果品
- ・ 「平成28年度歴史的景観の保全に関する具体的施策検討業務」の成果品
(「具体的施策(素案)」, 都市計画規制図のデータ(shape形式), 「景観情報共有システム設計仕様書」等を含む)

- (2) 受託者は、貸与された資料を破損・紛失しないよう十分注意して取り扱わなければならない。

- (3) 受託者は、貸与された資料を本市の許可無く複製してはならず、また、本業務以外に使用してはならない。

- (4) 受託者は、貸与された資料を本件業務完了後、速やかに本市に返却しなければならない。また、写しをとっている場合は、写しも同様とする。