

新築等京町家の基準検討業務委託仕様書

1 業務の目的

京町家は、京都の美しい町並み、四季折々の自然と茶道や華道などの歴史に培われた生活文化、洗練された精神文化の象徴であり、未来に継承していく必要がある。

本市では歴史都市・京都の歴史、文化及び町並みの象徴である京町家の保全及び継承を、多様な主体との協働の下に推進していくことを目指し、平成29年11月16日に「京都市京町家の保全及び継承に関する条例」（以下「条例」という。）を制定し、さらなる京町家の保全及び継承に取り組んでいるところである。

一方で、京都らしい町並み景観を保全し、生活文化を継承・発展させていくためには、今ある京町家を保全・継承することを大前提としたうえで、京町家の知恵を継承した、既存京町家と共存できる住まいの建築を促進することも必要である。

本業務では、景観や生活文化の継承の観点から、京町家と認められる新築等の住宅のあり方及び誘導策について、有識者等の意見も踏まえながら、検討を行うものである。

2 業務委託の内容

(1) 有識者等による会議の運営補助

京町家と認められる新築等の住宅のあり方等について審議する場として開催する、「新築等京町家部会（仮称）」（以下「部会」という。）について、会場設営、資料準備、議事録及び議事要旨の作成等を行う（これ以外の委託事業者の費用負担は、雑費程度（委員の筆記用具、メモ用紙、湯茶等）を予定しており、会場使用料及び委員への謝礼については、本市が負担する。）。

部会の概要は以下のとおり。

ア 会議は、原則として公開で、委託期間内に計3回程度（1回あたり2時間程度）の開催を予定している。なお、第1回会議は10月開催を予定している。

<開催スケジュール（予定）>

- 10月 第1回部会（進め方について、新築等京町家の考え方）
- 12月 第2回部会（第1回部会を踏まえた基準案、誘導策案について）
- 2月 第3回部会（とりまとめ）

イ 委員は、8名である。

ウ 会場は、本市が指定することとする。（会場使用料は本市が負担する。）

(2) 本検討に必要な調査、分析及び整理

ア 住宅市場の動向及び顧客ニーズについて

住宅に関する顧客ニーズや建築費・不動産取引価格の相場等の住宅市場の動向を調査し、京町家と認められる新築等の住宅を普及させるために取り入れるべき視点を分析する。必要に応じて、住宅市場に詳しい事業者や専門家等に対してヒアリングを行う。

イ 本事業の実現性及び普及に向けた検討

事業者側のニーズや商品化の可能性、基準案に沿って建築する場合の建設コストや設計施工期間等の検証を行う。必要に応じて、住宅供給を行う事業者等に対してヒアリングを

行う。

ウ 事例収集，整理及び分析

京町家の知恵を継承した，既存京町家と共存できる住宅建築の实在事例を収集・整理し，共通点や特徴等を分析する。

※ なお，ア及びウについては，基準案の検討材料とするため，部会の進捗状況に応じて，作業を行うこととする。

(3) 京町家と認められる新築等の住宅の基準素案の作成

部会での議論の結果を踏まえ，京町家と認められる新築等の住宅の基準の素案を作成する。

3 業務委託期間

契約の日の翌日から平成31年3月29日（金）までとする。

4 前払金

前払金は支払わない。

5 管理技術者，主任技術者，担当技術者

受託者は，本件業務に関する統括及び管理を行う管理技術者，本件業務に関する技術上の管理を行う主任技術者，管理技術者の下で担当業務を行う担当技術者を定め，管理技術者・主任技術者・担当技術者通知書を本市に提出すること。

6 成果品の提出等

本市に納品する成果品は，以下のとおりとする。また，紙資料については「審議会用資料」は本市の指定する部数，その他の資料は2部提出し，電子データはCD-ROM又はDVD-ROMに収録して提出する。

なお，成果品の著作権は本市に帰属するものとし，業務完了後は本市の承諾を得ずに，本業務によって得られた成果品をはじめとする各種資料は保持しないこととする。

(1) 業務報告書

(2) 審議会用資料

(3) 審議会の議事録及び議事要旨

(4) 本検討に必要な調査・分析結果報告書

・住宅市場の動向及びニーズについての調査分析結果報告書

・本事業の実現性及び普及に向けた検討結果報告書

・事例収集，整理及び分析結果報告書

(5) 京町家と認められる新築等の住宅の基準素案

(6) その他本市監督員が指示するもの

(7) 本業務で取得，利用又は作成した資料

※ 上記の成果品の原稿は，A4サイズのファイルの背表紙及び表表紙に委託名称，委託年度，発注者及び受託者を記入したものに綴じ込み，提出することとする。

※ 上記ファイルには成果物ごとにインデックス付きの仕切り紙を綴じ込む等，分かりやすく

整理すること。

※ 報告書等の作成に利用した各種資料については、電子データにて提出すること。

※ 電子データはMicrosoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point, Adobe Acrobatを基本とする。その他のアプリケーションを用いる場合は、本市監督員と協議を行う。

7 業務の進め方

- (1) 本委託業務は、本仕様書によるほか、関係法令等に準拠して実施するものとする。
- (2) 業務の実施に当たっては、逐次、本市と協議を行い、本市監督員の指示により業務を進め、業務の結果については速やかに報告を行うこと。
なお、月1回程度、作業の進捗状況等の報告を行うこととする。
- (3) 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。)
- (4) 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。
- (5) 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れなければならない。
- (6) 受託者は、本市監督員と打ち合わせを行った内容について、協議録等を作成し、これを提出しなければならない。
- (7) 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。

8 疑義

本仕様書に疑義がある場合は本市監督員の指示に従うものとし、本仕様書に明示がない事項については、その都度、本市監督員と受託者が協議の上決定する。

9 貸与資料等

- (1) 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。
- (2) 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。
- (3) 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。

10 提出書類

本業務の実施に当たって受託者は、契約締結の日から7日以内に次の必要書類を提出し、本市監督員の承諾を受けるものとする。

- (1) 業務実施計画書
- (2) 業務工程表
- (3) 管理技術者等通知書
- (4) その他必要な書類

11 業務完了後の提出書類

- (1) 完了通知書
- (2) 納品書
- (3) 請求書
- (4) その他本市監督員が必要と認める書類

12 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。