

令和 7 年度京都市京町家の保全・継承に係る施策検討業務 委託仕様書

1 総則

(1) 委託業務名

令和 7 年度京都市京町家の保全・継承に係る施策検討業務

(2) 履行期間

契約の日の翌日から令和 8 年 3 月 31 日まで

(2) 適用

本仕様書は、「令和 7 年度京都市京町家の保全・継承に係る施策検討業務」に適用する。

2 業務の目的

京町家は、先人から受け継いできた本市固有の景観や文化を象徴するものであるとともに、今日においても、まちの暮らしの基盤として、また、様々な社会的・創造的活動の拠点として、京都の魅力あるまちづくりの貴重な資源となっている。

一方で、戦後、社会システムが変容し、また、経済効率性を優先する価値観が浸透していく中で、多くの京町家を取り壊され、失われてきた。現在では、京都文化への関心や環境意識の高まりなどを背景に、京町家の有する多様な価値が見直されつつあるとともに、市民をはじめとした多様な主体により、京町家の保全・再生を目的とした取組が行われ、成果を挙げているが、それでもなお、京町家の滅失が進行し続けている。

このような状況において、京都がこれからも世界の人々を魅了する都市であり続けるためには、その貴重な財産である京町家を保全し、未来に継承していくため、平成 29 年 11 月に「京都市京町家の保全及び継承に関する条例」（以下「京町家条例」という。）を制定し、京町家条例に基づく解体の事前届出制度や指定制度の運用をはじめ、指定した京町家への改修補助金や活用者とのマッチング等の支援など、総合的な取組を進めてきた。

この間、解体予定の京町家が活用されるなど保全・継承につながった事例もある一方で、解体の事前届出がなされたときには既に解体の意思が固まっており、翻意させることが困難である場合も多く、その背景には、維持修繕費や相続税、固定資産税などによる所有者の経済的負担が影響しているなど、主要な課題も明らかとなってきた。

京町家条例の制定から 7 年が経過する今、京町家の現状を把握したうえで、京町家条例をはじめとする現行の施策を全面的に検証し、より実効性の高い施策体系へと再構築を図る必要がある。

このため、令和 6 年度には「令和 6 年度 京町家状況調査業務」及び「京都市京町家の保全・継承に係る施策の点検及び検証並びに施策の在り方に係る検討業務」（以下「令和 6 年度業務」という。）により、京町家の残存状況に係る調査や、京町家の保全・継承に係るこれまでの施策の検証を行うとともに、京都市京町家保全・継承審議会（部会を含む。以下「審議会」という。）に対して、「①京町家条例をはじめとする現行施策の点検及び検証について」「②より実効性の高い施策の在り方について」の 2 点について諮問を行ったところである。

本業務は、審議会における議論を踏まえながら、京町家の保全・継承に係る施策の点検及び検証並びに施策の在り方を総合的に検討し、取りまとめることを目的として、令和6年度業務の成果を基にした審議会用資料作成や実効性の高い施策素案の検討、審議会の運営補助等を行うものである。

3 業務の内容

下記3(1)～(3)の業務については、審議会における議論を踏まえ実施すること。

(1) 令和6年度業務成果物を基にした追加分析

令和6年度業務の成果物を精査し、本市職員の指示のもとで追加分析を行うこと。なお、追加分析の内容としては、主に次のような項目を想定している。

- ・ 市民アンケート調査（令和6年度調査分）の回答傾向の分析
- ・ 京町家状況調査（令和6年度）の結果分析

(2) 京町家の保全・継承に係る施策の検証及び実効性の高い施策案の提案

令和7年度の審議会では、京町家の保全・継承に向けたこれまでの長年の取組を検証するとともに、京町家条例の改正の検討を含めた、実効性の高い施策案の検討を行うことを予定している。

本業務では、審議会での議論を深めるため、本市職員の指示のもと、令和6年度業務の成果等を踏まえた過去の施策の検証や、より実効性の高い施策素案を提案するとともに、審議会の基礎資料としてとりまとめること。

(3) 京町家の保全・継承に係る施策の検討結果の取りまとめ

京町家の保全・継承に係る施策の検討結果については、広く市民の意見を募集するために市民との対話の機会を設けるとともに、施策の具体化に当たっては、パブリック・コメントを行うことを予定している。

本業務では、本市が行う市民意見の募集を補助するため、審議会における議論を総括し、検討の背景及び目的等を含めて取りまとめを行うとともに、市民にわかりやすく概要をまとめたパブリック・コメント用資料の作成や、これに寄せられた市民意見の集計並びに意見要旨の分類及び整理等を行う。

なお、パブリック・コメント用の概要資料の印刷費（最大1,000部程度を想定すること。）は委託料に含む。

(4) 審議会の運営補助

審議会の開催に際し、開催日程の調整、会議資料の作成、印刷並びに審議会委員への事前送付、会場（会場内で使用する機材を含む。）の手配並びに設営（席札、資料、筆記用具及び湯茶等の席上準備並びにWEB会議システムを使用してオンラインで会議を実施する場合の機材設置を含む。）及び撤収、受付、進行補助（マイクランナー及び説明等における補助）、会議の記録（録音及び撮影並びに議事要旨及び全文記録の作成（審議会委員への内容確認を含む。））を行う。

ア 会議は原則公開とし、計6回程度（1回当たり2時間程度。うち部会は3回程度）の開催を予定している。

イ 審議会委員は、令和7年3月31日時点で19名（部会は特別委員を含め5名）で運

営している。

ウ 会場は、本市が指定する。

エ 会場使用料、機材使用料及び審議会委員への謝礼については本市が負担するものとし、これら以外の資料等印刷費、通信運搬費、文具等必要物品購入費、湯茶接遇費その他の審議会開催に必要な費用については委託料に含む。

4 実施体制

- (1) 発注者が特別の事情があると認めた場合を除き、本業務に係るプロポーザル方式による手続において受注者が提出した提案書に記載された実施体制により本業務を履行すること
- (2) 本業務に関する統括及び管理を行う管理技術者、本業務に関する技術上の管理を行う主任技術者並びに主任技術者の下で担当業務を行う担当技術者を定め、管理技術者等通知書を発注者に提出すること
- (3) 本業務の全部又は主たる部分を一括して第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ発注者の書面による承諾を得た場合は、この限りではない。
- (4) 本業務の一部を委任し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ書面により、その者の商号又は名称その他必要な事項を発注者に通知し、発注者の承諾を得ること

5 業務の実施

- (1) 契約締結後は、速やかに、管理技術者等通知書を提出し、本市担当者からの指示並びに本業務に関連する取組内容及び方針について説明を受けるとともに、業務に着手すること
- (2) 業務着手後は、速やかに、業務計画書及び業務工程表を作成し、本市担当者に提出すること。
- (3) 本市担当者の求めに応じ、業務の詳細な実施工程を示した実施工程表を作成するとともに、業務の履行状況について、適宜、業務履行報告書を作成し、本市担当者に提出すること
- (4) 業務を適切かつ円滑に実施するため、本市担当者と常に密接な連絡を取り、業務の実施方針、条件等について、逐次、打合せ及び協議を行うとともに、適宜、より効果的・効率的な業務遂行について提案を行うものとし、その内容及び成果については、速やかに書面に記録し、その都度、本市担当者の確認を受けること
- (5) 業務の実施に当たり、適宜、関係者及び関係部署等と打合せ及び協議を行うものとし、その内容及び成果については、速やかに書面に記録し、その都度、本市担当者に提出すること
- (6) 業務の実施に当たり必要と認めるときは、受発注者協議のうえ、「3 業務の内容」を変更する場合がある。

6 貸与品

- (1) 業務の実施に当たり、本業務の遂行に必要な資料（以下「貸与品」という。）を受注者に貸与するものとし、貸与方法については協議のうえ決定するものとする。
- (2) 受注者は、貸与品の引渡しを受けたときは、引渡しの日から7日以内に、発注者に受領書又は借用書を提出すること
- (3) 受注者は、貸与品を善良な管理者の注意をもって管理すること

- (4) 受注者は、貸与品を発注者の許可なく複製し、また、本業務以外に使用しないこと
- (5) 受注者は、業務の完了等によって不要となった貸与品（複製したものを含む。）を速やかに発注者に返還すること
- (6) 受注者は、故意又は過失により貸与品が滅失し、若しくはき損し、又はその返還が不可能となったときは、発注者の指定した期間内に、代品を納め、若しくは原状に復して返還し、又は返還に代えて損害を賠償すること

7 成果物

- (1) 納品する成果物は、以下のとおりとし、紙資料 1 部及び電子データ（本市担当者と協議し決定した記録媒体に収録したものとする。）を提出すること
 - ア 業務報告書
 - イ 審議会に関する資料
 - ウ 本業務で取得、利用又は作成した資料
 - エ その他本市担当者が指示するもの
- ※ 報告書等の作成に利用した各種資料については、電子データで提出すること
- ※ 電子データの提出の際には、国土交通省が公開している電子納品チェックシステムによるチェックを行い、エラーがないことを確認後、ウイルス対策を行い提出するものとする。また、電子データは Microsoft Word、Microsoft Excel、Microsoft PowerPoint、Adobe Acrobat を基本とする。Adobe Illustrator を使用する場合は、元データに PDF データを添えて提出することとする。その他のアプリケーションを用いる場合は、本市担当者と協議を行う。
- (2) 成果物及びその制作に係る全ての著作権（著作権法第 27 条及び第 28 条の権利を含む。）は、原則として本市に帰属し、二次利用も含め、本市の広報活動等において使用することを想定すること
- (3) 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物をはじめとする各種資料を保持しないこと
- (4) 業務完了後、成果物に不備があった場合は、発注者の指示により受注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 検査

- (1) 業務を完了したときは、速やかに完了通知書を提出し、業務を完了した旨を発注者に通知すること
- (2) 業務の完了を確認するための検査を行う日時及び場所は、発注者が検査を行うものとして定めた職員（以下「検査員」という。）が決定する。
- (3) 受注者は、あらかじめ必要な成果物を整えたうえで、決定された日時及び場所において、業務の完了を確認するための検査を受けること
- (4) 検査に合格しないときは、直ちに修補することとし、修補の完了を確認するための検査の詳細については、検査員の指示に従うものとする。

9 委託料の支払条件

委託料は、次に掲げる条件で支払う。

(1) 前金払

支払わない。

(2) 部分払

支払わない。

(3) 完了払

業務の完了を確認するための検査に合格し、成果物を引き渡したときは、委託料の支払を請求することができる。

10 引渡し前における成果物の使用

発注者は、引渡し前においても、成果物の全部又は一部を受注者の承諾を得て使用することができるものとする。

11 提出書類

業務の各段階において、次に掲げる書類を速やかに提出すること。

(1) 契約締結後 1 4 日以内

ア 管理技術者等通知書

イ 業務計画書

ウ 業務工程表

(2) 業務完了後

ア 完了通知書

イ 納品書

ウ 請求書

12 情報の取扱い

- (1) 本業務の履行に当たっては、「京都市情報セキュリティ対策基準」及び「京都市個人情報保護条例」を遵守し、個人情報の保護に努めるとともに、別紙「個人情報取扱事務の委託契約に係る共通仕様書」に従って取り扱うこと
- (2) 本業務を履行するうえで知り得た情報を本業務の履行以外の目的で使用してはならない。
- (3) 本業務を履行するうえで知り得た情報を発注者の許可なく複写し、若しくは複製し、又は第三者に提供してはならない（業務完了後又はこの契約が解除された後においても同様とする。）。)
- (4) 電子データ及びその他の本業務の履行に必要な書類（以下「取扱データ等」という。）の授受、処理、保管その他の管理に当たっては、漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん、盗難等を防止するなどその適正な運営に努めなければならない。
- (5) 情報セキュリティ対策について従業員に周知徹底させなければならない。
- (6) 電子メールでのデータ等の送受信において、送付先を確認するとともに、個人情報が含まれるデータのやり取りを行ってはならない。

- (7) 本市担当者は、必要があると認める場合は、情報管理状況及び本業務の履行状況について、いつでも受注者に対して報告を求め、受注者の電子計算機室等に立ち入って検査し、又は必要な指示等を行うことができるものとする。
- (8) 本業務が完了したとき、本業務の内容が変更されたとき、又は本契約が解除されたときは、本市担当者の指示に従って、取扱データ等の返却、廃棄（消去、焼却、シュレッダー等による裁断等の方法によること。）及びデータの消去など適切に処理しなければならない。
- (9) 取扱データ等に、漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん、盗難等の事故が生じたときは、直ちに本市担当者に通知し、その指示に従い、遅滞なく書面で報告しなければならない。
- (10) 受注者の責に帰する理由により、情報が漏えいしたことで損害が発生した場合、その賠償額を負担し、又は必要な措置を講じなければならない。

13 その他

- (1) 本業務の履行に当たっては、関係法令等を遵守し、常に適切な管理を行うこと
- (2) 本業務の実施中に生じた事故等については、受注者が一切の責任を負い、速やかに、発生原因、経過、被害状況等を発注者に報告し、本市担当者の指示に従うものとする。
- (3) 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。）及び受注者の不注意又は不備により生じた費用は、受注者が負担するものとする。
- (4) 本仕様書に定めのない事項又は本仕様書に定める事項に疑義が生じた場合は、発注者と協議のうえ決定するものとする。ただし、協議が整わない場合においては、発注者が決定するものとする。
- (5) 本市担当者は、本業務に係る次に掲げる権限を有するものとし、本仕様書に定める指示等は、本市担当者を経由して行うものとする。この場合においては、本市担当者に到達した日をもって発注者に到達したものとみなす。
 - ア 発注者が意図する成果物を完成させるための受注者又は管理技術者に対する業務に関する指示
 - イ 契約及び仕様書の記載内容に関する受注者の確認の申出又は質問に対する承諾又は回答
 - ウ 契約の履行に関する受注者又は管理技術者との協議
 - エ 業務の進捗の確認、仕様書の記載内容と履行内容との照合その他契約の履行状況の監督