

令和7年度京町家条例に基づく指定に係る調査等業務委託仕様書

第1 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。

本業務においては、京町家条例に基づき、趣のある町並み又は個性豊かで洗練された生活文化の保全及び継承を図るうえで特に重要な京町家を「個別指定京町家」として指定することを目的とし、指定対象候補の調査及び指定について審議を行う「京都市京町家保全・継承審議会指定部会」（以下「指定部会」という。）への諮問に係る事務作業、並びに指定部会の運営等を委託する。

第2 業務委託の内容

1 個別指定京町家としての指定に係る調査について

(1) 調査及び諮問資料の作成

以下の調査及び作業を実施し、その内容を取りまとめ、指定部会に諮問するための資料（**別紙1** 参照）及び個別指定候補一覧表（**別紙2、3** 参照）を作成する。

調査対象は、本市全域から指定テーマに基づき抽出（指定テーマに沿った指定候補の案件リスト、プロット図の作成なども含む。）し、本市と協議したうえで決定することとし、調査件数は、300件程度とする。

ただし、指定部会への諮問の状況等によっては、調査項目の増加に伴う調査件数の減少、また、調査件数の増加に伴う調査項目の縮小も想定される。

ア 所有者調査等

調査に当たっては、登記記録（全部事項証明書）等を活用して実施するものとし、調査項目は以下のとおりとする。登記記録等の取得に伴う必要書類（**別紙4** 参照）の作成及び登記記録の読み取りは、受託者が行うものとする。

なお、必要書類の作成に当たっては、京町家まちづくり調査データと地番参考図データを活用し、指定候補の所在地番を確定させたうえで、確定地番を申請書に記載することとし、その確定経過については、本市に提出することとする。また、南区、伏見区、右京区及び西京区の案件については、所管法務局に家屋番号を確認し、家屋番号まで記

載することとする。

登記記録の取得後、取得地番上に建物登記が複数存在する場合は、種類、構造、床面積等から指定候補の建物を確定させること。

(ア) 土地及び家屋所有者（所有権割合も含む。）

(イ) 地積

(ウ) 建物床面積

(エ) 家屋構造

(オ) 附属建物

イ 建築年代調査

本市が提供する京町家まちづくり調査データと地番参考図データを活用し、対象候補の所在地番を確定させ、当該地番と建築年代データを突合させ、建築年代を確定する。建築年代データで建築年代が特定できない場合は、閉鎖登記簿等により、建築年代を確定する。

ウ 現地調査

現地において公共用空地から目視による調査を行うこととし、調査項目は以下のとおりとする。

(ア) 構造

(イ) 階数

(ウ) 建物用途（空き家の情報も含む。）

(エ) 間口、奥行（難しい場合は地図情報等を利用可）

(オ) 建物の形態

(カ) 外観意匠の要素

(キ) 高塀の有無

(ク) 隣家との接合状況

(ケ) その他、京町家の要素に関するものや特筆すべきこと

(コ) 外観及び表札の写真撮影

(2) 所有者への事前周知等

個別指定京町家としての指定前に、当該京町家の物件所在地及び建物所有者に対して、郵送にて周知を行うため、郵送先一覧表作成、宛名ラベル作成、周知文書の作成・印刷及び封入等を行う。なお、郵送に使用する封筒については本市が準備するが、郵送費用については受託者が負担する（1通当たり（郵送料＋簡易書留料）×360件程度×2回）。

また、個別指定京町家としての指定後に、当該京町家の物件所在地又は建物所有者に対して、郵送にて通知を行うため、宛名ラベル作成、周知文書の作成・印刷及び封入等を行う。なお、郵送に使用する封筒については本市が準備するが、郵送費用については受託者が負担する（1通当たり（郵送料＋簡易書留料）×300件程度）。

2 指定候補データベースの維持管理

諮問資料の作成に当たり行った調査（所有者調査等、建築年代調査、現地調査等）及び所有者の調査の内容については、本市の提供するデータベース（Microsoft Access 及び GIS）に追加するものとする。

また、指定部会での議論を踏まえたフォーマットの調整、データ補正（過去調査分を含む。）、

操作マニュアルの更新など、既に構築されたデータベースの修正、更新作業等を行う。

3 指定部会の運営補助等について

個別指定京町家の指定等について審議を行うために開催する指定部会について、会議資料の作成及び印刷、議事要旨及び全文記録の作成、会場設営、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サポート等を行う（これ以外の受託者の費用負担は、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、委員への謝礼及び会場使用料については、本市が負担する。）。

指定部会の概要は以下のとおりである。

- (1) 指定部会は、原則として非公開で、委託期間内に計 3 回程度（1 回当たり 2 時間程度）の開催を予定している。
- (2) 委員は、5 名程度を予定している。
- (3) 会場は、本市が指定することとする。
- (4) 指定部会は、1 回当たりにつき、個別指定京町家候補 90 件程度の審議を行うことを想定している。

なお、指定部会以外の場においても、指定候補の抽出（抽出作業に当たっては、京町家まちづくり調査データ、地番参考図データ及び既指定京町家のデータ等を活用する。）などに関して、指定部会の部会長との打合せ（数回程度）への出席及び打合せ資料の準備が想定される。

4 その他

- (1) 指定候補の調査・整理

令和 6 年度京町家条例に基づく指定に係る調査において把握した約 1,000 軒の指定候補における指定レベルの評価及び整理を行う。

- (2) 指定部会の諮問資料の整理・見直し

効率的に諮問し、指定するために諮問内容等を整理・再構築し、見直し案を提案する。

第 3 業務委託期間

契約の日の翌日から令和 8 年 3 月 31 日（火）までとする。

第 4 前払金

前払金は支払わない。

第 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。

管理技術者は、一級建築士資格、二級建築士資格又は木造建築士資格取得後 2 年以上の実務経験を有する者であること。

第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1部提出し、電子データはDVD-ROM又はBlu-ray Disc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 指定部会用資料、指定候補一覧表（諮問を行わなかったものを含む。）、及びその他検討資料
- 3 指定部会及び審議会本会の全文記録及び議事要旨（日時、場所、出席者、発言内容を記載したもの）
- 4 指定候補データベース（電子データのみ）
- 5 その他本市監督員が指示するもの
- 6 本業務で取得、利用又は作成した資料（撮影データを含む。）

※ 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。

第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 受託者は、業務の実施に当たり、事前に業務実施計画書及び管理技術者等の届を提出し、本市監督員の承諾を受けるものとする。
- 3 受託者は、業務着手に先立ち、本市監督員と協議のうえ、業務工程表を提出すること。
- 4 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。
- 5 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。）。
- 6 業務上、受託者の不注意や不備により生じた全ての費用は、受託者の負担とする。
- 7 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。
- 8 受託者は、本市監督員と協議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。
- 9 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。
- 10 包括的な業務の再委託については認めない。個別の業務の再委託については、事前に本市監督員と協議を行い、本市の承諾を得ること。

第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うえ決定する。

第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な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。

第10 提出書類

- 1 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) 管理技術者等通知書
 - (3) その他本市監督員が必要と認める書類
- 2 本業務が完了した日から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) 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

第11 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。