

令和 7 年度京町家の歴史的風致形成建造物等への指定に係る 調査資料作成業務委託仕様書

1 業務の目的

本市では、京都の歴史・文化の象徴であり、歴史都市・京都の景観の基盤を構成する京町家の保全・再生を促進するために策定した「京町家再生プラン（平成 12 年 5 月策定）」に基づき、京町家の保全・再生に向けた様々な取組を実施してきた。

また、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、京町家の保全及び継承に向けた取組を総合的に展開している。

本業務は、京町家の保全・継承を推進することを目的に、個別指定京町家等の歴史的風致形成建造物等への指定に係る調査資料作成を実施する。

これは、京町家条例第 17 条第 1 項に基づく指定を受けた京町家及び指定の候補となっている京町家（以下「個別指定京町家等」という。）のうち、特に歴史的風致形成建造物や景観重要建造物（以下「歴史的風致形成建造物等」という。）への指定に値するものについて、歴史的風致形成建造物等の指定等につなげるため、その京町家の所有者が歴史的風致形成建造物等への指定を希望する場合（所有者の判断能力が不十分であり、かつ、成年後見人が調査に同意する場合を含む。）に、当該京町家の図面、建造物の歴史的考察及び京都の歴史的風致との関わりを示す考察等を作成するものである。

2 業務委託の内容

歴史的風致形成建造物等の指定対象となる個別指定京町家等について、京都市美観風致審議会景観重要建造物・景観重要樹木専門小委員会（以下「景重専小」という。）又は京都市歴史まちづくり推進会議において、対象建造物の指定を諮問するに当たり、諮問資料の基礎資料となる調査資料を作成するため、対象建造物の現地調査及び聞き取り調査並びに文献調査を行い、その調査結果に基づき対象建造物の調査記録及び図面並びに歴史的考察等を行い、調査資料（別紙参照）を作成する。

なお、対象建造物の現地調査後、速やかに対象建造物の調査資料を作成し、本市にそのデータを提出するとともに、景重専小において指摘を受けた事項を資料に反映させて調査資料を完成させるものとする。

(1) 調査対象となる京町家

個別指定京町家等で、所有者が歴史的風致形成建造物等への指定を希望しており（所有者の判断能力が不十分であり、かつ、成年後見人が調査に同意する場合を含む。）、歴史的風致形成建造物等の指定対象となると本市が判断したもの

(2) 作成単価

「(4) 対象建造物の現地調査」及び「(5) 建造物指定に係る調査資料作成」の内容を踏まえ、作成単価を提示すること

ただし、既存資料が十分存在するなど調査等が軽減される場合や、敷地内に建造物が複数

ある場合等、特殊な事情がある場合は、本市と協議のうえ、単価を決定する（「（参考）京町家の調査状況等に応じた建造物調査単価の目安」参照）。

(3) 作成件数

10件程度（景観重要建造物4件程度、歴史的風致形成建造物6件程度）を想定しているが、調査対象の規模等に応じて調整することとする。

なお、委託料は4,100千円（消費税及び地方消費税相当額（10%）を含む。）を上限とする。

(4) 対象建造物の現地調査

(5)に記載する調査記録を作成するため、対象建造物の敷地、外観及び内部について、実測調査及び所有者等に対する聞き取り調査並びに写真撮影等を行う。

なお、現地調査は原則として委託業者のみにて行い、必要に応じて本市職員が立ち会う。ただし、景観重要建造物指定候補については、所有者への聞き取り調査において、都市景観部景観政策課の職員が立ち会うものとする。

また、建造物の調査範囲及び指定範囲については、本市と協議のうえ決定する。

(5) 建造物指定に係る調査資料作成

景観重要建造物候補については、別紙様式に準じて作成する（A3サイズ）。歴史的風致形成建造物は任意様式で、図面のみA3サイズ、その他はA4サイズで作成する。

対象建造物ごとに文献調査や登記簿調査等を行い、別表に記載される事項を盛り込んだ調査記録を作成する。

なお、図面はCADによる2Dモデルの作成を原則とするが、歴史的風致形成建造物については、別表に記載される事項が盛り込まれている場合、事前に本市と協議を行ったうえで、作成資料の一部をその他の形式（レーザースキャナーによる3Dモデル等）とすることも可とする。

3 業務委託期間

契約の日の翌日から令和8年3月31日（月）まで

4 前払金

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2部提出し、電子

データは CD-R 又は DVD-R に収録して提出する。

原則、成果品の著作権は本市に帰属するものとするが、所有者に対する継続的な働きかけや業務の目的を達成するために本市が必要と認める場合については、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について、受託者が保持又は活用できることとする。

- (1) 建造物指定に係る調査資料
- (2) その他本市監督員が指示するもの
- (3) 本業務で取得、利用又は作成した資料

※ 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、編集が可能な Microsoft Word、Microsoft Excel、Microsoft Power Point のいずれかの形式とし、その他の形式とする場合は、本市監督員の承諾を受けること。また、図面データについては、JwwCAD 若しくは DXF 形式でも提出を行うこと。ただし、参考文献など再編集が見込まれない資料については、Adobe Acrobat とすることができる。

※ 電子データの提出の際は、ウイルスチェックを行い、ウイルスが存在していないことを確認したうえで提出すること。

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) 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。
- (4) 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。)
- (5) 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。
- (6) 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。
- (7) 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。
- (8) 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 3 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。
- (9) 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。
- (10) 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。

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

- (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。
 - ア 業務実施計画書
 - イ 管理技術者等通知書
 - ウ 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日以内に次の必要資料を提出し、本市監督員の承諾を受けるものとする。
 - ア 完了通知書
 - イ 納品書
 - ウ 請求書
 - エ その他本市監督員が必要と認める書類

11 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。

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。

(参考) 京町家の調査状況等に応じた建造物調査単価の目安

1 既存資料が存在する場合の減額の目安※

調査状況等	減額の目安
1 未調査の場合	提案作成単価
2 建築物の由緒沿革、外観・内部の特徴、意匠要素等の情報、劣化状況等の建物状態、間取り図等（京町家カルテ相当の情報）がある場合	提案作成単価－50千円程度
3 上記1に加え、付近見取図、建物配置図、平面図等（建造物調査報告書相当の情報）がある場合	提案作成単価－100千円程度
4 立面図のみがある場合	
5 上記2に加え、立面図がある場合	
6 付近見取図、建物配置図、平面図等（建造物調査報告書相当の情報）と立面図がある場合	提案作成単価－150千円程度
7 上記2、3に加え、立面図がある場合	提案作成単価－200千円程度

※提案作成単価を350千円とした場合の減額の目安

2 敷地内に建造物が複数ある場合等の増額の目安※

調査対象の建築規模（延べ面積の合計）に応じて加算する。

延べ面積 (敷地内に建造物が複数ある場合は、合計の値)	増額の目安
200㎡以下	提案作成単価
200㎡超え250㎡以下	
250㎡超え300㎡以下	
300㎡超え	提案作成単価＋50千円程度 (以降、300㎡を超過50㎡毎に50千円程度加算)

※提案作成単価を350千円とした場合の増額の目安

3 その他の特殊な事情がある場合は、本市と協議のうえ、単価の増減額を決定する。