

令和8年度歴史的建築物の保存活用に係る担い手育成業務 委託仕様書

1 総則

(1) 委託業務名

令和8年度歴史的建築物の保存活用に係る担い手育成業務

(2) 履行期間

契約の日の翌日から令和9年3月15日まで

(3) 適用

本仕様書は、「令和8年度歴史的建築物の保存活用に係る担い手育成業務」に適用する。

2 業務の目的

京町家をはじめとする歴史的建築物は、歴史的な町並みや地域の文化を形成する重要な要素であり、京都の魅力あるまちづくりの貴重な資源となっている。このため本市では歴史的建築物を積極的に保存活用し、京都固有の町並みを次世代に継承する取組を進めている。

本市の建築指導行政においては、建築基準法(以下「法」という。)の下、法に基づいて行うことができる適切な改修方法や手続を解説する「京町家できること集」を発行するほか、歴史的な建築物の保存活用を目的に法の適用を除外する制度(以下「法適用除外制度」という。)や、法第86条第2項の規定に基づく認定制度、いわゆる連担建築物設計制度などにより、歴史的建築物の保全活用の促進を図っている。

これらの制度は浸透しつつあるものの、手続の煩雑性から抵抗感を抱く所有者及び設計者も少なくない。本市固有の歴史的な町並みの向上に資する歴史的建築物の保存活用手法として法上の各種制度(以下「各種制度」という。)の活用の担い手となる設計者を増やすには、手続に係る設計者の心理的負担や先入観を払拭し、歴史的建築物を保存活用しやすい環境を整える必要がある。このため、これらの各種制度及び活用事例を「歴史的建築物保存活用手引書(仮称)」(以下「手引書」という。)として取りまとめ、各種制度活用のロードマップを示すとともに、手引書発行に合わせて担い手となる設計者を育成するための啓発事業を行い、手引書発行の効果を高めることで、歴史的建築物の積極的な保存活用を促す。

3 業務の内容

(1) 歴史的建築物保存活用手引書作成

各種制度及び活用事例を手引書として取りまとめ、各種制度活用のロードマップを示すことで、手続に係る設計者の心理的負担や先入観を払拭し、歴史的建築物の積極的な保存活用を促す。

ア 編集会議の運営補助

手引書の編集に際し、本市が設置する法適用除外制度経験職員で構成する編集会議を開催・運営し、手引書の編集方針を協議するとともに、意見を取りまとめて手引書に反映する。

イ 全体構成等の提案

各種制度及び活用事例に係る情報等(国及び他都市の情報等を含む)を収集するとともに、収集した情報等を分析し、その結果を手引書に反映する。

- (7) 主に以下の情報収集やアンケート調査、インタビュー等を行い、これらを取りまとめる。
- ・ 法適用除外制度をはじめとする各種制度の概要、手続に関する情報
 - ・ 活用事例に関する図面、工事前写真、工事中写真、工事完了時写真等
 - ・ 活用事例の現在の利用状況及び研究論文や雑誌等への掲載情報、受賞歴等に関する情報
 - ・ 活用事例の所有者、事業者及び設計者(以下「所有者等」という。)へのアンケート調査
 - ・ 活用事例から代表的な複数の事例について現地取材や所有者等へのインタビュー
 - ・ 建築物の歴史的価値や火災安全性や地震安全性等に関し有識者へのヒアリング
 - ・ 他都市の歴史的建築物保存活用事例に関する情報
 - ・ 歴史的建築物の保存活用に関する国等の動向調査及び関係者等へのインタビュー
- (i) 収集した情報等を整理・分析する。
- ・ 活用事例の傾向を様々な観点から分析し、各種制度活用のメリット・デメリットをまとめる
 - ・ 法適用除外制度の活用における課題を整理し、保存活用計画書や審査会資料の作成にあたり必要な検討事項など具体的な対応方策を示す

ウ 手引書の作成

収集した情報や分析結果をもとに、手引書の構成及び原稿を作成する。

- (7) 本市が想定する構成案(別紙)を参考に、手引書の構成を作成し、原稿を作成する。このうち「手法解説」については、本市と協働して原案を作成し、これを編集するものとする。
- (i) 作成した原稿をもとに版下を作成する。
- ・ 作成した原稿について、所有者等の許諾を得ること
 - ・ 所有者以外に関連して使用等の許諾を得る必要がある場合についても許諾手続を行うこと
 - ・ 本市が想定する仕様は A4 正寸、約100ページ程度、フルカラー、上質紙とする

(2) 手引書の効果的発信等

各種制度を普及させ、担い手となる設計者を掘り起こすため、手引書発行に合わせて効果的な情報発信や講習会等を行う。

ア 雑誌等での広報

建築専門誌等の雑誌や新聞、web 等の広報媒体で手引書とともに各種制度や活用事例を紹介し、本市の歴史的建築物保存活用への機運を醸成するとともに、新たな担い手となる設計者獲得につなげる。なお、掲載記事は本市のホームページでも公開することとする。

イ 講習会等による担い手育成

法適用除外制度に基づき保存建築物に登録された歴史的建築物(以下「保存建築物」という。)のスタディツアー、実務者による対談企画など担い手育成に寄与する講習会等を実施する。なお、本市職員が講習会等の様子を動画で撮影したものを、本市の動画チャンネルで公開することとする。

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統括責任者、本業務に関する主任担当者を定めること
- (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) 業務着手後速やかに、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
- (2) 業務を適切かつ円滑に実施するため、本市担当者と共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。
- (3) 業務の一環として他都市の事例視察や関係者に対するヒアリングを実施する場合、本市職員の視察等に係る出張旅費は本市が負担する。
- (4) 打合せ及び上記3(1)アの編集会議については、オンライン形式や対面＋オンラインのハイブリッド形式によることも可能とする。なお、編集会議は計3～5回程度(1回当たり1～2時間程度)の開催を想定している。
- (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、以下のとおりとする。
 - ア 紙資料 1,000 部
 - ・ 手引書
 - イ 紙資料1部及び電子データ
 - ・ 業務報告書

ウ 電子データのみ

- ・ 本業務で取得、利用又は作成した資料
- ・ 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

原則、支払わない。

(2) 部分払

原則、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14日以内

ア 業務計画書

イ 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統括責任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統括責任者との協議
- 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

(別紙)歴史的建築物保存活用手引書構成案

目次	内容
表紙	
巻頭特集 1 (インタビュー)	京都市における保存と再生 (学識者・国へのインタビュー) ・歴史的建築物保存活用の意義・在り方・方法など ・歴史的建築物保存活用に係る国の動向など
巻頭特集 2 (対談+事例紹介)	設計者×建築審査会会長×都市計画局担当局長による対談 ・保存建築物でのロケ撮影 (公開収録や動画配信などを想定) ・現地見学+対談
設計者・所有者インタビュー	伝統×革新に挑戦する情熱と覚悟を問う ・設計者 (意匠・構造)、所有者・事業者へのインタビュー
手法解説 (本市と協働して原案作成)	法適用除外手続の流れとポイントを徹底解説 (+事例紹介) 01_建築基準法適用除外制度と京町家条例の違い解説 02_事前相談から保存活用計画作成までのロードマップ 03_ここまでできる?保存と活用のメリハリ 04_防火・避難規定の代替措置はこれだ! 05_地震時の安全性確保はこう考える 06_所有者と共有したい審査会プレゼン資料 07_適用除外あるある工事中の想定外!中間検査の落とし穴 08_工事中的の変更手続、完了検査はこうして乗り切る! 09_竣工後も続く「保存等のための措置」 10_その他の条例と文化財保護条例の違い解説 コラム1:これで解決!軒裏防火改修や外壁防火構造の代替措置 コラム2:延焼ライン内の防火設備に木製防火雨戸はいかが? コラム3:荒壁パネルの基礎知識 コラム4:近代建築の構造計画
事例カタログ (データベース)	法適用除外指定 30 件の事例紹介 (全事例を「用途」「構造」「主要な代替措置」等で分類) 全 30 件概要紹介 ピックアップして紹介 ・京町家等:龍谷大町家キャンパス、旧牧野眼科医院、 ・近代建築:元清水小学校、文化庁新庁舎 ・社寺等:東福寺本坊庫裏、祇園甲部歌舞練場
巻末特集 1:京都市の取組紹介	01_連担建築物設計制度 (もみじの小路、祇園紅雪路地) 02_法第 43 条第 2 項第 2 号の特例許可 (中堂寺前田町路地) 03_令 137 条の 12 第 11 項 不遡及認定 (昭和小路ココナガヤ) 04_防火条例 05_できること集
巻末特集 1:他都市の取組紹介	01_3条その他条例制定状況 02_他都市の事例紹介
特別付録	オーナーズマニュアル