

令和8年度京町家の保全・継承に係る機運醸成業務 委託仕様書

1 総則

(1) 委託業務名

令和8年度京町家の保全・継承に係る機運醸成業務

(2) 履行期間

契約締結日から令和9年3月31日（水）まで

(3) 委託金額の上限

金13,000,000円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）

(4) 適用

本仕様書は、「令和8年度京町家の保全・継承に係る機運醸成業務」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、京町家を取り巻く社会情勢は厳しさを増し、短期的な経済的利益の追求による開発や、相続等による所有者の代替わりを契機とした保全意識の変化等を要因として、毎日平均約2軒の京町家が滅失している危機的な状況となっている。

こうした背景を踏まえ、「京都市京町家保全・継承推進計画（第2次）」において、「社会全体で京町家を保全・継承し、京町家が培ってきた歴史と文化の重なりと奥行きを未来につなぐ」ことを目指して、実効性のある施策を行っていくこととしている（令和8年4月策定）。

上記計画において、京町家の保全・継承の取組を強力に進めていくためには、京町家所有者はもちろんのこと、広く市民に京町家の価値を理解していただき、保全・継承の取組を自分ごととして捉えていただくことが必要と示しており、その実現のためには、京町家の保全・継承の意義をわかりやすく伝えるとともに、取組に参加・協力したくなるような機会の提供や情報発信の仕組みを強化することが必要である。

本事業では、京町家の滅失が進む現状や、その保全・継承に関わる当事者のリアルな声や想いを収集し、そうした情報を戦略的・効果的に発信することで、市民等の関心を高めるとともに、京町家の保全・継承に共感いただける方を主体的な取組への参加（京町家の活用、京町家保全・継承への寄付・応援等）に促すことを目的とする。

※ 京町家に対する市民の関心度等については、以下のURLを参照

「京町家に関する市民Webアンケート」

https://www.city.kyoto.lg.jp/templates/shingikai_kekka/cmsfiles/contents/0000345/345269/04_shiryo2_2.pdf

3 委託内容

令和8年度京町家の保全・継承に係る機運醸成業務を以下のとおり行う。

(1) 京町家の保全・継承に係る広報方針の策定

広報方針の策定に当たっては次の点に留意すること。

- ・ 本市等の保有する京町家の保全・継承に係る情報発信コンテンツ及び既存広報物を踏まえ、本市との協議の上、広報のターゲットを設定し、そのターゲットに対して効果的なものとなるよう検討すること。
- ・ 京町家の保全・継承に関わる当事者の声や想いを収集すること。その手法については受託者提案を基に本市との協議により決定するものとし、企画・準備・実施については、原則として全て受託者で行うこと。
- ・ 本市以外に、京町家の保全・継承に係る機運醸成の推進に協力いただける可能性のある民間組織等をリサーチし、それら民間組織等との連携による機運醸成の可能性についても積極的に検討すること。
- ・ 京町家の価値や保全・継承の意義について、「自分ごと」として捉えられるような設計を行い、取組への参加・協力等の主体的行動を促す内容とすること。
- ・ 「京都市京町家保全・継承推進計画（第2次）」の内容を踏まえること。
(<https://www.city.kyoto.lg.jp/digitalbook/page/0000003029.html>)

(参考) 本市等が保有する主な情報発信コンテンツ

●京都市

- ・ ホームページ（京町家を未来へ）
<https://kyomachiya.city.kyoto.lg.jp/>
- ・ TikTok（京町家を未来へ）
https://www.tiktok.com/@kyoto_machiya_future
- ・ 京都市情報館
<https://www.city.kyoto.lg.jp/index.html>
- ・ note（京都市公式）
<https://kyoto-city.note.jp/>

●京都市景観・まちづくりセンター

- ・ MATCH YA（マッチヤ）
<https://kyoto-machisen.jp/matchya/>
- ・ 京町家まちづくりファンド
<https://www.kyoto-machisen.jp/fund/>

※上記のほか、様々な啓発冊子やイベント等が過去に作成・実施されている。

(2) 効果的・戦略的な広報の実施

ア 機運醸成につながるイベントの企画運営

京町家に関心を持つ市民、関係者等を集めた、京町家の保全・継承の機運醸成につながるイベントの企画運営を行うこと。具体的な内容については、受託者提案を基に、本市と

の協議により決定する。

- ・開催回数は最低1回以上とする。
- ・イベントの注目度を高める工夫を行うこと。
- ・別のイベント等の一部として企画することも可能とする。
- ・イベントの企画運営に係る関係各所との調整及び進行管理を適切に行うこと。
- ・イベント運営に要する費用（会場費用、機材費、資料・広報物印刷費、ゲスト謝礼等）の一切は本委託業務に含まれるものとし、本市は追加負担を行わない。
- ・イベント実施状況は動画や写真で記録すること。

イ 広報物の作成

(ア) 冊子の作成

京町家の滅失が進む現状や、その保全・継承に関わる当事者のリアルな声や想いを効果的に伝える冊子を作成すること。冊子の仕様については、受託者提案を基に本市との協議により決定するものとする。

(イ) デジタル広報コンテンツ

京都市公式 Note 等の媒体で公開可能なデジタルコンテンツを作成すること。

その他、委託事業のなかで得られたテキストデータ、写真素材等のうち本市が指定するものについて、中間成果物として提出するとともに、その活用方法について提案すること。

(ウ) 広報物デザイン作成

機運醸成を目的としたポスターの原稿データをデザインし、データとして納品すること（印刷及び掲示は本市で実施）。ポスターの掲示方法（掲示箇所等）・内容については、より効果的に市民に伝わる方法・内容を提案すること。

ウ 広報素材の提供

京町家の魅力を発信するための広報素材（写真データ等）を30点程度収集し、提出すること。提出データについては、京都市の広報活動（Webサイト、SNS、各種刊行物等）において二次利用可能なものであること。

(3) 次年度以降を見据えた広報企画案の検討

(1) 及び(2)の内容を踏まえ、次年度以降の広報企画案を提案すること。

(4) 独自提案した取組の実施

受託者は、上記の委託業務の内容以外に本事業の目的の達成に資する取組や独自の企画など、より効果的な取組とするために必要と考えられることを提案し、実施すること。

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託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、統括責任者の下で担当業務を行う担当者を定めること。担当者を複数置く場合は、中心的な役割を果たす者1名を主担当者として定

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。
なお、打合せ及び協議については、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。
- (3) 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
- (4) 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 委託内容」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。）を受託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。
【貸与可能な資料】
過去に本市が作成した広報物
- (2) 受託者は、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) 受託者は、貸与品を善良な管理者の注意をもって管理すること
- (4) 受託者は、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) 受託者は、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) 受託者は、故意又は過失により貸与品が滅失し、若しくははき損し、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。
 - ・ 業務報告書
 - ・ 3(2)で作成した広報物等
 - ・ その他、業務の過程で作成した図表等の資料のうち、本市担当者が指示するもの

- ※ 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。

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) 受託者は、あらかじめ必要な成果物を整え、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託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 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、いつでも受託者に対して報告を求め、受託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) 受託者の責に帰する理由により、情報が漏えいしたことによって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、受託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。）及び受託者の不注意又は不備により生じた費用は、受託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託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託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託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

個人情報取扱事務の委託契約に係る共通仕様書

(個人情報の取扱いに関する安全管理措置状況申出書の提出)

第1条 受注者（複数の事業者で構成する連合体が委託業務を履行する場合にあつては、当該連合体の全ての構成員をいう。以下「受注者」という。）は、委託業務を開始する前に、京都市（以下「発注者」という。）が定める「個人情報の取扱いに係る安全管理措置状況申出書」を提出し、発注者による個人情報の取扱いに関する安全管理措置状況の確認を受けなければならない。

(秘密の保持)

第2条 受注者は、委託業務の処理をするうえで知り得た個人情報及び秘密をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。また、委託業務が完了した後又はこの契約が解除された後においても、同様とする。

(個人情報総括管理者)

第3条 受注者は、個人情報の漏えい、滅失、毀損等（以下「漏えい等」という。）の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じるとともに、個人情報を適正に管理させるために、個人情報総括管理者及び個人情報管理責任者を置かなければならない。

(従業者の監督)

第4条 受注者は、従業者に個人情報を取り扱わせるに当たっては、従業者に対し、委託業務の処理をするうえで知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないよう必要かつ適切な監督を行わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(個人情報の適正な管理)

第5条 受注者は、委託業務に係る個人情報の漏えい等の防止その他個人情報の適正な管理のため、次の各号に掲げる措置のほか必要な措置を講じなければならない。

- (1) 個人情報を取り扱う委託業務を行う区域を設定し、その区域内に限って個人情報を取り扱うこと。
- (2) 個人情報を取り扱う機器、個人情報が記録された電子媒体、個人情報が記載された書類等に関し、金庫、施錠が可能な保管庫、セキュリティワイヤー等での施錠又は入退室管理の可能な保管室等による保管すること。
- (3) 個人情報が記録された電子媒体、個人情報が記載された書類等を外部に運搬するとき、電子データに対し暗号化処理を施した上で記録する等、適切な安全管理措置を講じること。
- (4) 個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、その他この契約による事務の適切な実施に必要な教育及び研修を、委託業務の従事者全員に対して実施すること。
- (5) 個人情報を取り扱う作業を行う電子計算機に、セキュリティ対策のソフトウェアを導入し、そのソフトウェアを常に最新の状態に保つこと。

(再委託の制限)

第6条 受注者は、委託業務の履行を第三者に再委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ書面により発注者の承諾を得た場合は、この限りでない。

- 2 受注者は、発注者の承諾を得て委託業務を再委託し、又は請け負わせたときは、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なければならない。
- 3 第1項の場合、受注者は、再委託の相手方にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、受注者と再委託の相手方との契約内容にかかわらず、発注者に対して再委託の相手方による個人情報の取扱いに関する責任を負うものとする。

(個人情報の目的外利用の禁止)

第7条 受注者は、委託業務の処理において取り扱う個人情報を委託業務における利用の目的を超えて利用してはならない。

(個人情報の第三者提供の禁止)

第8条 受注者は、委託業務の処理において取り扱う個人情報を第三者に提供してはならない。ただし、第6条第1項のただし書に基づき、委託業務の履行を第三者に再委託し、又は請け負わせるときは、この限りでない。

(個人情報の不正な複製等の禁止)

第9条 受注者は、委託業務の処理において取り扱う個人情報を当該処理の用以外の用に供する目的で複写又は複製をしてはならない。

(遵守状況の報告)

第10条 発注者は、必要があると認めるときは、この契約が求める個人情報の取扱いに係る遵守状況の報告を受注者に求めること及び当該取扱いについて受注者に適切な措置をとるよう指示することができる。

- 2 受注者は、前項の報告の求め又は指示があった場合は、速やかに応じなければならない。

(立入調査等)

第11条 発注者は、受注者及び再委託先が委託業務を行うに当たり取り扱っている個人情報の状況について、随時、受注者（委託業務の一部を再委託している場合は、当該再委託先を含む。以下この条において同じ。）の事業所に立ち入り、帳簿、書類その他の物件を検査し、又は説明若しくは資料の提出を求めることができる。

- 2 発注者は、この共通仕様書に係る受注者の個人情報の取扱いが不相当と認めるときは、必要な指示を行うものとする。
- 3 受注者は、前2項の検査等を拒むことができないものとする。

(提供した資料の返還)

第12条 受注者は、委託業務を処理するために委託者から貸与され、又は受注者が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、委託業務の遂行上使用しないこととなったとき又はこの契約が終了したとき若しくは解除されたときは、発注者の指示に従い、直ちに委託者に返還し、若しくは引き渡し、若しくは消去し、又はその他の方法により処理するものとする。

(事故の発生の報告義務)

第13条 受注者は、委託業務の処理において取り扱う個人情報の漏えい等の事故が発生したときは、直ちに発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(契約の解除及び損害の賠償)

第14条 発注者は、次のいずれかに該当するときは、この契約を解除し、又は受注者に対して損害賠償の請求をすることができる。

- (1) 委託業務を処理するために受注者が取り扱う個人情報について、受注者の責に帰すべき事由による個人情報の漏えい等があったとき。
 - (2) 前号に掲げる場合のほか、この共通仕様書に違反し、委託業務の目的を達成することができないと認められるとき。
- 2 前項第1号の個人情報の漏えい等に伴う損害賠償その他の一切の責任は、個人情報の漏えい等が、受注者が再委託等をし、当該再委託等先において発生した場合であっても、受注者が負うものとする。