

(案)

地域特性を生かした景観創造のための意見交換（京都市景観市民会議）の実施に関する業務委託仕様書

1 委託業務の名称

地域特性を生かした景観創造のための意見交換（京都市景観市民会議）の実施に関する業務（以下「本業務」という。）

2 業務委託期間

契約締結日の翌日から令和9年3月31日（水）までとする。

3 業務目的

本市では、平成19年の新景観政策の実施から20年の節目となる令和9年を目前に、6万件を超える建築物の建て替わり等を経た今、この間の京都の町並みの変化を踏まえて、次なる政策の進化を実施する時期にある。

地域特性を生かした景観創造を図るため、より一層の魅力を引き出す景観形成の手法について検討を進めており、その検討の一環として、直近の景観政策における課題や現況の景観に対する印象等を題材に、多様な属性の市民等との意見交換の場を設ける。

なお、本市では、新景観政策を継続的に進化させていくために、平成22年度末に構築した景観政策検証システムに基づき、市民や事業者の皆様と意見交換を行う「京都市景観市民会議」を実施しており、今回の意見交換については、同市民会議の一環として取り組むこととする。

（参考：景観政策検証システム）

①景観政策の検証結果をまとめて市民等に周知する仕組みと②市民や事業者の皆様と意見交換を行う仕組みにより構成されている。

①の仕組みでは、より良い景観づくりに向けた基礎的資料として「京都市景観白書」（以下「景観白書」という。）を作成しており、本市が実施している景観政策の状況や、京都の景観が都市にどのような影響を与えているのかなどを様々な角度から検証し、5年ごとにその結果をとりまとめた。

②の仕組みでは、市民や事業者の皆様と意見交換を行う「京都市景観市民会議」（以下「市民会議」という。）を実施しており、景観白書でまとめた景観政策の状況や影響力、直近の課題等を題材に意見を頂戴する場として活用してきた。

景観白書は令和7年度に発行したため、今年度はそのデータの更新のみを行う予定であり、本業務では、市民会議に関するものとして、取り組むこととする。

4 業務内容

(1) 企画、運営等

以下ア～エのとおり、業務を行う。

ア 企画

- ・ 本市が抱える以下の課題の解決につながる意見交換の場として、7のスケジュール（案）に基づき、可能な限り多様な属性の意見を拾える企画とする。なお、実施内容はプロポーザルで提案した内容を基に検討するが、本市の意向等により、予算の範囲内で

(案)

内容を変える場合がある。

<課題>

- ・ 地域のコンテクストを尊重した景観づくりの促進
- ・ 市民、事業者、行政の景観に対する意識の醸成
- ・ 企画の際は、目的、対象、手法、規模、時期、準備内容、集客方法等をまとめる。

イ 運営の支援

- ・ 京都市が主催及び運営を担うが、受託者は、会場の選定や装飾等の企画、当日の設営や進行補助等の支援を行う。
- ・ 予算の範囲内で、実施に必要となる消耗品（参加者のケータリング、展示パネル、ワークショップ用の文房具や紙など）の調達及び運搬を行う。
- ・ 開催当日の主催者及び参加者の発言の記録や会の様子が分かる写真、動画等の撮影を行う。
- ・ 実施に伴う出演者への謝礼、会場費については受託者の負担とする。

ウ 資料の作成

- ・ 関係者による打合せで必要となる資料、集客用の案内チラシ、当日必要となる資料を作成する。
- ・ 資料の印刷については、以下を目安とし、受託者の負担とする。

資料	印刷部数
関係者による打合せで必要となる資料	打合せ参加人数分
集客用の案内チラシ	開催規模に応じて予算の範囲内で決定
当日必要となる資料	運営及び参加者の人数分

エ 広報の支援

- ・ 参加者の集客に向けた広報は京都市が担うが、受託者は、企画内容に応じて、周知先や周知方法の提案を行い、適宜、広報にも協力する。

(2) 中間報告

7のスケジュール（案）に基づき、実施した市民会議の内容、検証の状況について中間報告を行う。

(3) 報告書の作成

4(1)の実施内容及び参加者等の意見をまとめ、それらを政策に反映させていく方法や今後の政策に関する提案等を盛り込み、報告書として提出する。

5 本業務の進め方

- (1) 本業務は、本仕様書によるほか、関係法令等に準拠して行うものとする。
- (2) 受託者は、本業務の実施に当たり、契約締結の日から7日以内に業務実施計画書（全体のスケジュールも含む）を提出し、本市の承諾を受けるものとする。
- (3) 本業務の実施にあたっては、逐次本市と協議を行い、本市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。
- (4) 本仕様書に疑義がある場合は本市の指示に従うものとし、本仕様書及び募集要項に定めのない事項については、その都度、本市と受託者が協議のうえ決定する。
- (5) 受託者は、本市及び関係者と打合せを行った内容について、適宜、協議録を作成し、これを提出しなければならない。

6 成果品

本業務の成果品は、業務で作成した資料一式及び4(3)で作成する報告書とする。納品は、本業務の期間内に行うこととする。なお、紙資料は2部提出するものとし、電子データはCD-ROMその他記録媒体に収録して提出するものとする。また、記録媒体の納品に当たっては、当該媒体の収納ケース等に記録されているデータの名称等を明記し、データの損傷、記録媒体の破損等がないよう留意すること。

また、成果物の著作権は本市に帰属するものとし、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の保持及び使用については、本市担当者と協議すること。

7 スケジュール（案）

令和8年 8月頃～ 実施内容の企画、準備、広報
～令和8年11月頃 開催
～令和8年12月頃 中間報告
～令和9年 3月末 報告書の提出

8 留意事項

- (1) 受託者は、本業務の履行に当たり、関連法令及び本仕様書を遵守するとともに、個人情報を取り扱う場合には、その取扱いに十分留意し、漏えい、滅失及びき損の防止その他「京都市個人情報保護条例」、「京都市情報セキュリティ対策基準」等の関連法令を遵守し、個人情報の保護に努めること。また、本市の意図及び目的を十分に理解したうえで、本業務の責任者を配置し、適正な人員を配置して正確に行うこと。
- (2) 本業務で履行した内容に含まれる第三者の著作権その他の権利については、受託者が納品前に適切な処理を行うこととし、その経費は委託料に含むものとする。
- (3) 受託者は、本業務の内容について機密を守り、本業務で知り得た情報及び業務に係る内容を、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。また、業務完了後も同様とする。
- (4) 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。
- (5) 受託者は、本業務実施中に諸事故が生じた場合は、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、本市担当者の指示に従うこと。また、本業務の実施に関連して発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む。）のために生じた経費は、受託者が負担すること。
- (6) 本業務の一部を第三者に委任し、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本市に通知し、本市の書面による承諾を得ること。

9 個人情報取扱事務

- (1) 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

受託者は、委託業務を開始する前に、本市が定める「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、本市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。

(2) 秘密の保持

受託者は、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。

(3) 個人情報総括管理者

受託者は、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。

(4) 従業員の監督

受託者は、従業員に個人情報を取り扱わせるに当たっては、従業員に対し、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。

(5) 個人情報の適正な管理

受託者は、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。

ア 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。

イ 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。

ウ 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。

エ 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。

オ 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。

(6) 再委託の制限

ア 受託者は、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本市の承諾を得た場合は、この限りでない。

イ 受託者は、本市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本市に通知しなければならない。

ウ アの場合、受託者は、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、受託者と再委託の相手方との契約内容にかかわらず、本市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。

(7) 個人情報の目的外利用の禁止

受託者は、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。

(8) 個人情報の第三者提供の禁止

受託者は、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、(6)ア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。

(9) 個人情報の不正な複製等の禁止

受託者は、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。

(10) 遵守状況の報告

ア 本市は、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託者に求めること及び当該取扱いについて受託者に適切な措置をとるよう指示することができる。

イ 受託者は、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。

(11) 立入調査等

ア 本市は、受託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、受託者（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。

イ 本市は、この共通仕様書に係る受託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。

ウ 受託者は、前2項の検査等を拒むことができないものとする。

(12) 提供した資料の返還

受託者は、委託業務を処理するために委託者から貸与され、又は受託者が収集し、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、本市の指示に従い、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。

(13) 事故の発生 of 報告義務

受託者は、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、直ちに本市に報告し、本市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。

(14) 契約の解除及び損害の賠償

ア 本市は、次のいずれかに該当するときは、この契約を解除し、又は受託者に対して損害賠償の請求をすることができる。

(ア) 委託業務を処理するために受託者が取り扱う個人情報について、受託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。

(イ) 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。

イ 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、受託者が再委託等をし、当該再委託等先において発生した場合であっても、受託者が負うものとする。

10 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。