京都市西京区役所洛西支所戸籍住民担当窓口業務委託

仕様書

京都市文化市民局地域自治推進室

本仕様書は、京都市西京区役所洛西支所戸籍住民担当窓口の業務について、その委託の内容を記載したものである。本業務委託の受託者は、京都市西京区役所洛西支所戸籍住民担当業務委託に係る契約書に定めるもののほか、本仕様書に定めるところにより業務を行うものとする。

第１　委託の概要

１　委託業務名

京都市西京区役所洛西支所戸籍住民担当窓口業務委託

２　業務委託の目的

京都市西京区役所洛西支所戸籍住民担当窓口における証明書発行、住民異動届及び印鑑登録に係る業務の受付・入力・発行等業務について、専門的知識や経験を有する民間事業者に委託することにより、より一層の市民サービスの向上と業務効率化を図ることを目的とする。

３　契約期間

契約締結日から令和９年９月３０日まで

４　業務実施期間

（１）準備期間（契約締結日から令和９年４月１８日まで）

業務委託の円滑な導入のため、契約締結日から委託開始日までの期間については、準備期間とする。

準備期間は、業務構築（マニュアル策定含む）、人材育成計画策定、現場での業務説明及び本業務の適正な履行に向けた習熟の期間とする。準備期間には、業務従事者（管理・指導を行う業務責任者を含む。）が業務の習得・習熟を行うだけでなく、受託事業者が準備期間に構築した業務フローや業務マニュアル等の確認・改善を行うこととする。

準備期間における具体的な人数や実施内容は、本市が想定する準備期間の想定を参考に、受託事業者から提案し、本市と協議のうえ決定する。

以下、準備期間における本市の想定を示す。

ア　開始当初は、業務従事者の管理・指導を担う人材を中心に、必要な人員を配置し、洛西支所戸籍住民担当執務室において、本市職員から説明及び引継ぎを受け、本業務の遂行に必要な事項を習得する。

イ　その後、上記アの管理・指導者は、上記アの説明及び引継ぎの内容を踏まえ、受託者の責任において、他の業務従事者に対する研修及び指導を行い、委託時に配置される業務従事者全員の業務習得を完了させる。

（本市が想定する準備期間のイメージ）

・　業務マニュアル等の作成、人材募集・採用、管理責任者・業務責任者が洛西支所の現場で本市職員から引継ぎを受けながら業務を習得

・　引き続いて、業務従事者を配置し、管理責任者・業務責任者から引継ぎを受けながら業

務を習得

（具体的な人数や従事日・従事時間の想定。具体的な従事日と詳細は本市と受託者で協議のうえ決定する。）

・　令和９年１月６日～３月３１日　９時～１７時
　２名以上（１時間休憩あり）

・　令和９年４月１日～１８日　９時～１７時
　２名以上（１時間休憩あり）

（２）戸籍住民担当窓口業務委託期間（令和９年４月１９日から令和９年９月３０日まで）

本仕様書中、第３に記載の業務を実施する。

※　なお、本市の令和９年度予算に係る本業務の歳出予算が可決・成立しない場合や金額の減額等があった場合、本市は契約を締結しない場合や仕様等を変更する場合がある。

これらの場合に、本公募手続の参加者又は本業務の受託候補者において損害が生じた場合にあっても、本市はその損害について一切負担しない。

５　委託業務の実施日及び時間

原則として年末年始（１２月２９日から翌年１月３日まで）及び国民の祝日に関する法律（昭和２３年法律第１７８号）に規定する休日を除く月曜日から金曜日までの午前８時３０分から午後５時１５分とする。

ただし、業務繁忙期や緊急対応時において時間内処理が不可能な場合の作業時間の延長については柔軟に対応すること。また、休日等における臨時開庁日（３月下旬・４月上旬に各１日実施を想定）は業務を行うものとする。

６　履行場所

・西京区役所洛西支所戸籍住民担当・・・西京区大原野東境谷町二丁目１－２

７　執務環境整備

京都市で準備する物品（以下「物品等一覧）を除き、本市と協議のうえ、受託者が業務に従事するために必要となる備品や什器等を調達するなど、円滑な業務執行のための執務環境を整えること。

なお、機器・物品等の持込みや撤去の際には、事前に本市の許可を得ること。

【物品等一覧】

	受託者	本市	備考
執務室（電源を含む。）		○	
執務室内什器（机・椅子、鍵付きキャビネット、パーテーション）		○	
ロッカー		○	
消耗品（ビブス、腕章、名札、文房具、紙等）（受託者間で利用するもの）	○		
消耗品（文房具、紙等、委託業務で利		○	

用するもの)			
固定電話		○	主に市民又は本市職員への連絡に利用
携帯電話	○		主に受託者の従業員同士の連絡に利用
事務用パソコン（モバイル wi-fi 等ネットワーク設備、延長タップを含む)	○		
事務用パソコン用プリンター（延長タップを含む。)	○		
証明書発行、住民基本台帳、印鑑登録等に係る各業務システム、付随するプリンター		○	本市から貸与

８　受託者に求めるサービス水準（ＳＬＡ：Service　Level　Agreement)

（１）目的

洛西支所の戸籍住民担当業務委託について、本市及び受託者が果たすべき役割、受託者が達成すべき業務水準を示すことにより、当該業務の円滑な実施及び業務品質の維持・向上を図ることを目的とする。

受託者は、本項に定めるサービス水準を達成しなければいけない。達成できない場合は、受託者の責任及び費用負担により、改善措置を講じる。

また、受託者の責任により業務の遂行に重大な支障を生じさせるなど契約の履行が著しく損なわれることとなった場合の取扱いについては、契約書に定める契約の解除に関する条項による。

ＳＬＡ策定時期及び内容については、本市及び受託者が協議のうえ決定する。想定する主な評価項目及び達成すべきサービス水準については以下のとおりである。

（２）評価項目及び達成すべきサービス水準

洛西支所戸籍住民担当業務（%は各月の処理件数における割合）について、
以下に記載の水準を達成すべきとする。

ア　書類紛失：０件とする。

イ　個人情報等保護対策：　個人情報等の漏えい事案の発生を０件とする。

ウ　本市への報告時期：期日までの提出を１００％達成する。

エ　その他、本市と受託者で協議のうえ、上記ア～ウのほか、評価項目及び達成すべきサービス水準を設ける場合がある。

（３）報告・改善

ア　定例報告

受託者は毎月の達成すべきサービス水準の達成状況・未達成の事項に対する対策等を記載したサービス実施・実績報告書を本市へ提出するものとする。

イ　改善報告

受託者は未達成の項目が発生した場合には、発生した項目に対する改善策を本市へ提出し、本市の承認を得たうえで改善策を実施するものとする。

（４）解約等

受託者の責めに帰すべき事由によりサービス水準が未達成の場合で、受託者が改善を行わない場合、または受託者による改善が見込めない場合には、本市は本契約を解除することができるものとする。

９　支払

（１）支払方法

本業務の委託料は、本市が受託者から月次報告書の提出を受け、内容確認を行った後、受託者から請求があった日から、３０日以内に支払うものとする（準備期間分も含む。）。

なお、月次報告書に記載すべき内容については、本市と受託者で協議のうえ決定する。

（２）契約金額の変更

ア　法制度の改正等

委託業務等に関連する法令や制度の改正が生じ、事務処理方法の変更や処理件数の増減が生じる場合においても、受託者は本業務の範囲内として業務を行うこと。ただし、大幅な業務量の増減が生じ、要員の見直し等が必要となる場合については、本市と受託者が対応方法及び費用等について協議を行うものとする。

イ　追加業務

上記以外に本市から業務追加の要望がある場合は、本市と受託者が対応方法及び費用等について協議を行うものとする。

ウ　その他

消費税等に変更があった場合は、変更額を加減した額を支払うものとする。

第２　実施体制等

１　業務体制について

（１）受託者の雇用者としての義務

受託者は、業務の公共性及び重要性に鑑み業務従事者に対し、法令で定められた一切の雇用者としての義務を履行し、適正かつ良好な労働条件の確保に努めなければならない。業務を確実に遂行するとともに、本市に報告及び連携できる体制を確立し、適切な人員配置により業務を滞りなく実施し、業務の繁閑調整を適切に行うほか、サービス品質の向上を目的として、業務改善の提案を行い、業務処理の効率化に努めること。業務従事者等の労働時間、休暇、その他服務に関する管理は受託者が行い、業務従事者等は本市から直接指示は受けないものとする。受託者は、ハラスメントの防止に関する関係法令及び関係指針に基づき必要な措置を講じるとともに、業務従事者が不適切取扱いやハラスメント等について相談・通報できる窓口を整備し、従事者に周知すること。

また、本市及び受託者は相互の立場を尊重し、本市職員から業務従事者に対する高圧的な言動や過度な業務負荷要求が生じないよう、適正な業務環境の確保に努めるものとする。

受託者は、全ての従事者に名札を着用させるなど、本市職員と区別ができるようにするこ

と。また、来庁者からも本市職員からも戸籍住民担当業務委託の業務従事者と分かりやすいようビブス、腕章等の着用をすること。

（２）受託者の雇用

業務従事者は、受託者が直接雇用すること。

（３）体制の確保

ア　管理責任者・業務責任者の指定、業務従事者の確保

（ア）　受託者は、業務従事者への指揮・命令、管理・監督及び育成を行うとともに、円滑に受託業務を実施するため、業務について一切の管理を行う管理責任者、副責任者としての業務責任者を選任し、本市に届け出なければならない。

（イ）　実施体制に変更がある場合は、直ちに本市に報告すること。管理責任者、業務責任者は常に本市との連絡ができる状況にあること。

（ウ）　受託者は、本業務を円滑に実施するため、必要かつ十分な人員を確保したうえで業務量の変動に応じた適正な人員配置を行い、効率的かつ効果的な運営が可能な体制を整えなければならない。業務従事者は、本業務の内容に精通している者または業務経験のある者を優先的に採用すること。

役割・ 人数要件	主な業務内容	資格要件・業務経験
管理責任者 （１名）	・業務全体の責任者として、業務管理、実績管理、進捗管理、各種調整事務、リスク管理を実施する。 ・本市との連絡窓口として、本市職員との調整及び連携等を行い、業務の運用調整を行う。	・本業務と類似性の高い業務（フロア案内や窓口応対、住民基本台帳・戸籍・税等の証明書発行業務、印鑑登録業務、在留関係業務、マイナンバーカード関係業務）において国又は地方公共団体での運営管理の実績が１年以上ある。 ・受託者の正社員である。 ・業務全般を統括・掌握し、かつ、調整を行い、本業務全般を指揮監督できる。 ・本業務の受入れ準備、体制構築、進捗管理ができる。 ・業務従事者のビジネスマナー、個人情報保護、業務に関する基礎知識等について、教育研修を企画・実施できる。 ・業務責任者及び業務従事者に対する労務管理を行える。 ・本業務に有用な情報や業務改善提案を具体的に行える。 ・業務改善提案やそれを実行できる。 ・苦情・相談に関する応対業務に長けている。 ・業務従事者と即時連絡が取れる体制が取れる。
業務責任者 （１名以上）	・業務全体の副責任者として、管理責任者を補佐し、業務管理、実績管理、進捗管理、各種調整事務、リスク管理を実施する。 ・現場常駐の責任者として、管理責任者の職務	・本業務と類似性の高い業務（フロア案内や窓口応対、住民基本台帳・戸籍・税等の証明書発行業務、印鑑登録業務、在留関係業務、マイナンバーカード関係業務）において、国又は地方公共団体の業務経験者である。 ・業務改善提案やそれを実行できる。 ・苦情・相談に関する応対業務に長けている。 ・業務従事者と即時連絡が取れる体制が取れる。

	の一部を代理する。 ・業務の遂行上、必要な知識や技術を有し、本市との連絡窓口として、本市職員との調整及び連携等を行い、状況に応じた適切な対応を行う。 ・洛西支所で従事の業務責任者は、洛西支所職員と調整及び連携等を行い、業務の運用調整を行う。	
業務従事者 （２名以上）	指揮命令者の指示に従い、本業務を円滑に実施する。	・基本的なビジネスマナーを身に着け、市民に対する円滑な応対ができる。 ・当該業務内容について適正に理解し、遂行できる者である。 ・本業務と類似性の高い業務（フロア案内や窓口応対、住民基本台帳・戸籍・税等の証明書発行業務、印鑑登録業務、在留関係業務、マイナンバーカード関係業務）に関する知識を有している、又は本事業の研修によりこれらの知識を備えることができる。 ・業務及び業務に係る関係法令等に精通している、又は本事業の研修によりこれらの知識を備えることができる。 ・コンプライアンスに関する高い意識を持ち、個人情報保護についての知識を有する。 ・継続的に業務に従事できる。

※　業務責任者と業務従事者を兼務することは可とする。
※　管理責任者が業務責任者・業務従事者を兼務することは不可とする。
※　本市は、受託者による業務の履行が本仕様書に適合しない場合、業務の適正な履行に重大な支障が生じ、若しくは生じるおそれがある場合は、受託者に対し、必要な改善措置を講ずるよう求めることができることとし、受託者は、業務従事者に対する指導・教育、配置の変更・交代その他必要な措置を講じるものとする。

イ　受託者が業務従事者の休暇等を認めた場合、または教育、健康診断等を実施する場合については、受託者はあらかじめ代替要員を確保するなど、業務実施に支障のないように配慮しなければならない。

なお、あらかじめ予期できない欠員（急病・事故等）が生じた場合についても、受託者は至急の代替要員の確保に努めるものとする。

ウ　実施体制

上記第１－４（２）に記載の委託期間中、業務従事者について以下の体制を確保すること。

３名以上（うち１名は業務責任者とする。本市職員との連絡調整のため、休憩時間も含めて業務責任者の役割を行うことができる従事者を常時配置すること）

※　窓口開庁時間の９時～１７時の間は、休憩時間についても、代替要員を配置すること

により、常時、戸籍住民担当執務室に上記ウの人数が常駐すること。

エ　管理責任者、業務責任者、業務従事者への研修

（ア）受託者は、管理責任者、業務責任者、業務従事者に対して、業務を遂行するうえで必要な研修を行わなければならない。

（イ）受託期間中に法改正等があった場合には、受託者が管理責任者、業務責任者、業務従事者へ教育研修を行うこと。

（ウ）各種業務システムの操作研修は、受託者において管理責任者、業務責任者、業務従事者へ行うこと。

（エ）受託者は、管理責任者、業務責任者、業務従事者に対して必要な個人情報等の保全・保護、漏えいの事故防止、セキュリティ及び接遇の研修を行ったうえで業務に従事させること。

（オ）受託者は、業務開始前及び定期的に、業務従事者全員に対し、カスタマーハラスメントへの対応方法や、威圧的・不当な圧力下においても本人確認等の規定手続きを厳格に遵守することについての研修を実施すること。

2　個人情報等保護のセキュリティ対策

（1）基本的事項

ア　保護すべき対象は、個人の氏名、生年月日、性別、個人番号、住所、電話番号及び世帯構成、戸籍の表示及び記載内容等、個人に関する情報で、個人が識別され、又は識別され得るもののほか、ＤＶやストーカー行為等の被害者の情報等、また、個人や法人、行政機関の活動に関することのうち、一般に知られておらず、他人に知られないことについて客観的に相当の利益を有すると認められるもの等とする。

イ　受託者は、委託業務を遂行するにあたり取り扱う個人情報等について、全ての業務従事者に対して、保護し、安全な状態に保つことを徹底する。

ウ　受託者は、個人情報管理責任者をおくこととする。
　なお、個人情報管理責任者は、管理責任者との兼職を可とする。

エ　受託者の過失の有無にかかわらず、受託者による個人情報等の漏えい、滅失、棄損、改ざん、盗難等がないよう徹底する。

オ　受託者は、個人情報等を委託業務以外の目的で使用してはならない。

カ　受託者は、個人情報の保護に関する法律、京都市個人情報保護条例及び京都市情報セキュリティ対策基準を遵守することとする。

キ　受託者は、情報セキュリティ管理体制を整備するとともに、具体的な情報セキュリティ対策を実施すること。

ク　管理責任者、業務責任者、業務従事者は、業務及び業務に関連する内容をソーシャルメディア等に書き込んではならない。

ケ　本仕様書に記載のない項目については、「電子計算機による事務処理等（入力）の委託契約に係る共通仕様書」別紙１及び「個人情報取扱事務の委託契約に係る共通仕様書」別紙２－１のとおりとする。

コ　別紙２－１に基づき、受託者は「個人情報の取扱いに係る安全管理措置状況申出書」別紙２－２を提出しなければならない。

（２）研修の実施

受託者は、業務従事者に対し、個人情報等を取扱う場合に業務従事者が遵守すべき事項並びに業務従事者が負うべき関係法令に基づく罰則内容及び民法上の責任についての研修を実施し、「個人情報等保護等研修報告書」を本市に提出すること。

（３）内部監査

受託者は、個人情報等保護対策が適切に行われているか、定期的に内部監査を行い、その結果を「個人情報等保護対策内部監査報告書」を本市に提出すること。監査内容、報告内容については、本市と受託者において協議のうえ決定する。

（４）守秘義務及び資料等の複製の禁止

本業務に携わった者は、個人情報はもちろんのこと、業務の遂行を通じて知り得た情報を漏らしてはならず、その職を退いた後も同様とする。また、本市が提供する一切のデータ、資料等については適切かつ厳格に管理することとし、この業務以外の目的で利用・複写及び複製をしてはならない。

（５）信用失墜行為の禁止

本業務を遂行するにあたり、市民からの信頼を損なわないよう、常に適切かつ丁寧に対応し、市民の満足度の向上に努め、本市の信用を失墜する行為を行ってはならない。

３　再委託の禁止

受託者は、業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は、請け負わせてはならない。ただし、業務の全部又は一部を第三者に委託し、または、請け負わせることについて、合理的かつやむを得ない事情があり、あらかじめ書面にて本市から承認を受けた場合はこの限りではない。

４　事故対応

受託者は、委託業務遂行上の不適切な事務処理等により、個人情報等保護ができなかった又は保護できていない可能性が生じた場合、ただちに本市に報告し、指示に従う。

なお、この場合に生じた費用及び損害については、全て受託者が負担する。

５　受託者の本業務従事者へのケア

受託者は、所属従業員の福利厚生の充実、ワークライフバランスの向上、各種ハラスメントの防止等に十分配慮し、業務従事者の心身のケアを図り、業務の質の向上及び事故の防止に努めなければならない。

第３　業務の内容

１　委託業務の基本的な考え方

（１）業務の専門的知識を保持していること

本業務は住民基本台帳及び戸籍事務、税務業務、マイナンバーカード関係業務等各種法令等に基づき行われるものであり、請求者の求めに的確に対応するため、その他適宜に判断できるよう、高度な専門的知識を安定的に保持していく事を求めるものである。

なお、委託業者として、地方公共団体の市民課での戸籍住民担当業務や、フロア案内業務の受託実績があることが望ましい。

（２）質の高い市民サービスの実現

多くの市民にとって市役所の顔となることを認識し、市民からの信頼を損なわないよう、常に適切かつ迅速丁寧な対応をすることを求めるものである。

（３）組織的な業務管理体制の確立

安定的に質の高い市民サービスを提供していくために、計画的な人材育成を行い、業務従事者等の退職等による欠員にも柔軟に対応すること。また、質の高い市民サービスの提供を前提に、繁忙期・閑散期に応じた効率的な人員体制を整えること。

（４）個人情報保護の徹底

本業務は、個人情報を厳格な管理のうえで取り扱うことが必要な業務であるため、個人情報の保護に関する法律、京都市個人情報保護条例及びその他関連法令等を遵守するとともに、個人情報の厳格な管理のために万全の体制を求めるものである。

２　委託業務内容

本委託において、受託者は業務従事者への指揮・命令、管理・監督及び育成を行うとともに、円滑に受託業務を実施するため、業務について一切の管理を行う管理責任者、及び副責任者としての業務責任者を選任する。管理責任者及び業務責任者の業務内容は、以下のとおりである。

（１）管理責任者及び業務責任者の業務内容

ア　管理責任者

（ア）マネジメント（業務運営管理、要員調整、目標遂行計画等）

（イ）緊急時対応、有事報告

（ウ）報告書の提出

（エ）業務従事者への指導

イ　業務責任者

（ア）管理責任者の補佐

（イ）業務従事者の人員不足時に業務従事者の業務に従事

（２）業務従事者の業務内容

ア　証明書受付・作成業務

以下①～⑩に掲げる証明書の発行に付随する以下（ア）～（ウ）の業務を実施する。

※　ＤＶ・ストーカー等被害者に係る支援措置対象者に係る証明書については、受付後、本市職員に引き継ぐ。

※　戸籍関係証明書については、聞取りによる本人確認を要する場合は本市職員に引き継ぐ。

①　戸籍（除籍）全部（個人）事項証明書及び除籍謄抄本（改製原戸籍含む。）（広域交付

を含む。）

② 戸籍の附票の写し

※ 以下の除附票を除く。

- 左京区又は伏見区を本籍地とする平成 26 年 10 月 10 日以前に除かれた附票
- 北区又は西京区を本籍地とする平成 27 年 7 月 17 日以前に除かれた附票
- 山科区又は南区を本籍地とする平成 27 年 9 月 18 日以前に除かれた附票
- 中京区又は下京区を本籍地とする平成 28 年 7 月 15 日以前に除かれた附票
- 上京区又は東山区を本籍地とする平成 28 年 9 月 16 日以前に除かれた附票

③ 身分証明書

④ 独身証明書

⑤ 住民票の写し（ただし、広域交付は以下の（ウ）は除く。）

⑥ 住民票記載事項証明書

⑦ 印鑑登録証明書

⑧ 税関係証明書（所得証明書、課税証明書、納税証明書、固定資産評価証明書・固定資産公課証明書、固定資産課税台帳・名寄帳閲覧）

※ 以下の証明書を除く。

- 軽自動車税（種別割）（継続検査用を除く）の納税証明書
- 継続検査用の軽自動車税（種別割）の納税証明書
- 事業所税、市たばこ税、入湯税及び宿泊税の納税証明書等

⑨ 受理証明書（システムで作成するもの）

⑩ 戸籍（除籍）電子証明書提供用識別符号

（ア）申請者呼出し

- 呼出し機で番号を呼出し。申請者を受付カウンターへ誘導

（イ）証明書交付申請受付、本人確認等

- 申請書の受取り、必要項目の記載内容等不備確認
- 申請者が持参の本人確認書類により必要な本人確認
- 申請者が、請求権がある者かの確認

（ウ）証明書作成

- 申請書を基に業務端末により対象者を検索し、業務端末から証明書を発行する。
- 申請書と発行された証明書を確認したうえで、その他必要な書類をまとめて、交付を決定する本市職員に引き継ぐ。

○ 委託事業者と本市職員の業務の区別（いずれも受付は委託業者が、成果物の交付決定・レジは本市職員が実施）

委託事業者	本市職員
① 戸籍（除籍）全部（個人）事項証明書及び除籍謄抄本（改製原戸籍含む。）（広域交付を含む。） ② 戸籍の附票の写し ③ 身分証明書	・ 受理証明書（手書き） ・ 届書等情報内容証明書、記載事項証明書 ・ 広域交付住民票 ・ 廃棄証明、不在証明、不在籍証明

④　独身証明書 ⑤　住民票の写し（広域交付の住民票は除く。） ⑥　住民票記載事項証明書 ⑦　印鑑登録証明書 ⑧　税関係証明書 ⑨　受理証明書（システム） ⑩　戸籍（除籍）電子証明書提供用識別符号	

イ　住民異動届に係る業務

（ア）取り扱う業務の範囲は次のとおりとする。

a　転入届

b　区間異動届

c　転居届

d　世帯変更届

e　世帯合併届

f　世帯分離届

g　転出届

h　住居地届出

i　外国人の併記名の新規登録・削除

j　修正申出

（イ）受付に係る業務

a　請求者等が、法令上、届出をすることができる者であることの確認を行う。

b　届出書に記載された事項が、法令例規上、必要な内容を満たしていることの確認を行う。この場合、内容が不十分なときは、適宜、加筆や修正等を請求者等に求める。

c　届出に際して、必要な添付書類が添付されていることの確認を行う。添付書類が不足又は不適当なときは、適宜、追完や差替え等を請求者等に求める。

d　届出の任にあたっている者が本人であることを法令等に基づく資料の提示又は提出を求め、確認する。若しくは、本人であることの判断材料を収集する。

e　届出の任にあたっている者が代理人等である場合、その者が正当な代理権限等を有していることを確認するために、委任状等を提示又は提出させる。

f　上記イ（ア）に掲げる手続に伴い、マイナンバーカード、在留カード、特別永住者証明書、特定在留カード又は特定特別永住者証明書に係る処理が必要な場合は請求者等から該当のカード等を受け取る。

（ウ）住民票の記載等に係る業務

a　住民異動届等に基づき住民異動情報の入力を行うこと。入力に当たり他市区町村での状況の確認が必要となる場合は業務端末で確認する。

b　上記イ（イ）で徴取した必要な書類等を確認したうえでまとめて、審査・決裁を実施する本市職員に引き継ぐ。

※　戸籍の届出と住所異動等を同時に届出された場合は、職員側（戸籍の受付側）で住

所異動等の処理を行う。

○　委託事業者と本市職員の業務の区別（成果物の審査・案内は本市職員が実施）

委託事業者	本市職員
a　転入届 b　区間異動届 c　転居届 d　世帯変更届 e　世帯合併届 f　世帯分離届 g　転出届 h　住居地届出 i　外国人の併記名の新規登録・削除 j　修正申出	・　特別永住者証明書の交付、更新 ・　特別永住許可申請 ・　外国人の通称名の新規登録・削除 ・　郵送及びオンライン転出届の処理（入力は委託業者が実施） ・　マイナンバーカードを含む各ＣＳ端末操作・処理、在留カード等へのＩＣチップ処理、裏書 （受付は転入届と同時に委託業者が実施） ・　就学事務 （受付は転入届と同時に委託業者が実施） ・　その他住民異動に係る業務（９条２項通知の住基入力含む。） ・　転出取消 ※　（　　）で特記以外の業務は受付・入力ともに職員が実施

ウ　印鑑登録に係る業務（成果物の審査・交付・レジは本市職員が実施）

（ア）取り扱う業務の範囲は次のとおりとする。

a　印鑑登録申請書

b　印鑑登録証亡失届出書・印鑑登録抹消申請書

（イ）受付に係る業務

a　京都市印鑑条例に基づき、請求者等が請求等をすることができる者であることの確認を行う。

b　申請書又は届出書に記載された事項が条例等に基づき、必要な内容を満たしているか確認を行うこと。この場合、内容が不十分なときは、適宜、加筆や修正などを申請者又は代理人に求める。

c　申請又は届出に際して必要な書類が添付されていることの確認を行うこと。この場合、添付書類が不足又は不適当なときは、適宜、差替えなどを申請者又は代理人に求める。

d　届出の任にあたっている者が本人であることを条例等に基づく資料の提示又は提出を求め、確認すること。若しくは、本人であることの判断材料を収集し、その内容を明記する。

e　届出の任にあたっている者が代理人等である場合、その者が正当に代理権限を有しているかどうか、代理人選任届を提出させる。

f　申請者等が登録しようとしている印鑑を預かり、所定の用紙に押印のうえ、請求者等に印鑑を返還する。

（ウ）印鑑システム等への登録に係る業務

ａ　印鑑登録証番号を付番し、必要な書類の必要な箇所に記入する。

ｂ　印鑑登録、印鑑登録抹消等について、業務端末へ入力し、印鑑登録証の出力を行う。

ｃ　上記ウ（イ）で徴取した必要な書類や出力した印鑑登録証をまとめて、審査・決裁・交付を実施する本市職員に引き継ぐ。

エ　その他

ＤＶ・ストーカー等被害者に係る支援措置の申出に係る対応については、受付後、本市職員に引き継ぐ。

３　その他の業務

（１）事業運営支援業務

本市が資料、報告等を作成する際に必要な事務処理データを収集、整理し、本市の要請に応じて基礎資料の作成等を行う。

（２）リスクマネジメント業務

受託者は想定されるリスクについてあらかじめ対応策を検討するなど適正なリスクマネジメントを推進し、リスク発生時には速やかに対策を講ずること。また、定期的に状況報告を行う。

（３）苦情・トラブルへの対応

本業務を遂行するにあたり、苦情、事務処理上の疑義その他通常の業務手順では対応困難な事案が発生した場合は、受託者において初期対応を行うとともに、遅滞なく本市へ報告すること。

また、本市職員に引き継ぐ必要が生じた場合は、速やかに経過を報告し、引き継ぐ。苦情等については、現状分析と解決策を講じて本市へ報告すること。

来庁者からの不当な要求や威圧的な言動（カスタマーハラスメント等）により現場での対応が困難となった場合は、本市と受託者で協議のうえ、あらかじめ定めた手順に基づき速やかに本市職員へ対応を引き継ぐものとする。引継ぎにあたっては、受託者への直接の指揮命令とならないよう、あらかじめ受託者の責任者を通じた連絡体制及び役割分担を明確にしておくこと。

４　業務報告

受託者は、業務の実施に当たり日次、月次、年次で集計を行い、本市の求めるデータ等を提供する。

報告の内容は、以下のとおり想定しているが、追加の集計・データ提出を依頼する場合がある。詳細の内容は別途協議する。

また、本業務における課題、業務の見直し等必要な事項について、定期的に積極的提案を行うこと。

（１）報告資料

ア　日次報告書（原則、実施日の翌開庁日中に提出）

イ　月次報告書（月次報告書を提出のうえ、定例報告会を月１回開催し、業務の進捗状況や

課題を共有すること。

ウ　最終報告書（委託業務完了後）

（２）報告内容（詳細は契約後に協議のうえ決定する。）

ア　業務従事者の時間別の人員体制・従事業務の内容・件数

イ　発生したトラブル等事案及びその対応状況

５　準備、引継等

（１）作成するもの

事前準備期間に要する費用については受託者が負担するものとする。

ア　業務実施計画の作成

受託者は、委託業務開始日までに、本市と定期的な打合せを実施し、各準備作業について、その進捗状況を速やかに報告すること。また、委託業務を実施するに当たり、業務の目標、実施体制、従事者への研修、緊急時連絡体制、スケジュール、業務実施マニュアル作成、進捗管理及び情報セキュリティ管理の方法、リスクマネジメント、業務従事者の配置計画等、業務実施に必要な事項を記載した委託業務の内容を詳細に把握し、委託業務の運営に必要な計画を立てること。

イ　業務マニュアル

受託者は、準備期間中の業務やヒアリング等を通じて委託業務の内容を把握し、委託業務を遂行するに当たり必要となる対応方法や作業手順などを検討し、業務従事者が自律的、安定的に委託業務ができるよう、業務マニュアル等を作成する。

また、作成した業務マニュアルについては、紙媒体及び本市が編集可能な形式でのデータにより業務開始日までに本市へ提出し、承認を得ること。また、作成した業務マニュアルは必要に応じて随時内容の変更・更新を行い、本市へ提出すること。

なお、本市は当該業務マニュアルを本市の他所属において複製、共有、編集、その他業務上必要な方法により利用することができる。

ウ　事前研修の実施

本業務を遂行するうえで必要な能力を習得させるため、受託者において業務従事者へ研修を行い委託業務の開始時に混乱が生じないようにすること。

端末操作の実地研修等も含めて実施し、業務に習熟する具体的な研修方法は本市と受託者で協議のうえ決定する。

研修後、研修資料や業務手順書等を添えて、研修実施報告書を本市へ提出する。また、本市は必要と認めるときは、研修の内容、実施状況について調査を行うことができる。

※　研修に必要な事項

各種証明書、住民基本台帳業務、印鑑登録業務、在留事務、戸籍業務、税業務、マイナンバー制度・マイナンバーカード、コンビニ交付、マイナポータル、個人情報保護及びコンプライアンス、市の組織・業務、業務端末の操作方法、窓口での受付手順

（２）報告書一覧

報告内容	報告期限
各準備作業についてその進捗状況	打合せ当日まで
業務マニュアルの作成	業務開始１０日前まで
連絡体制表（管理責任者、業務責任者の一覧・経歴を内容に含む。）	業務開始１０日前まで
研修実施報告書	業務開始１０日前まで
安全管理措置状況申出書	業務開始１０日前まで
トラブル発生時の報告	速やかに
月次報告書	翌月１０日まで
申請件数・金額集計結果報告書	翌月１０日まで
個人情報等保護等研修報告書	随時
個人情報等保護対策内部監査報告書	随時

受託者は、本市から依頼があった場合はその都度必要な報告書を提出する。

上記の報告書により業務の完了の報告を受けた結果、業務が未完成であると判断した場合や業務の質が確保されていないと判断した場合は、追加の作業ややり直しを依頼することがある。

（３）業務の引継ぎ

ア　概要

令和９年９月末の契約終了時に、処理途中である事務の種類、内容やその状態を明確にし、同年１０月以降の新受託者が業務を遂行できるよう「業務引継書」を作成のうえ、新受託者へ業務の引継ぎを行うこと。業務を引き継ぐ際には、最終版の各種マニュアルを電子データでも引き渡すこと。

イ　実施期限等

新受託者に引き継ぐ必要がある場合は、本契約期間中に本業務の履行に支障を来さないように行うこととする。

引継ぎに当たって受託者は、本市及び新受託者に対して誠実に対応するとともに、新受託者の責による場合を除き、本市が引継未完了と認めた場合は、委託期間終了後であっても無償で引継ぎを行うことする。

また、受託者は、本契約終了後であっても、本事業委託の範囲内における本市の問合せに応じること。

なお、引継ぎに要する費用は、受託者が負担すること。本市からの資料等の請求は受託者の不利益になると本市が認めた場合を除き、全て応じるものとする。

受託者が上記の規定に違反し、損害が生じた場合には、受託者に対してその損害額の賠償を求めることができる。

（４）その他

・　本件委託業務に係る、令和８年度・９年度の委託料に係る歳出予算の金額について、減

額又は削除があった場合及び事業が廃止された場合は、この契約を解除することができる。ただし、契約解除をしようとする３０日前までに予告するものとする。本市がこの契約を解除した場合において、本受託者は、本市が翌年度以降に支払いを予定していた委託料を請求することはできない。

・　本仕様書に定めのない事項、新たな提案又は疑義が生じた事項については、必要に応じて本市及び受託者が協議してこれを定めるものとする。

・　受託者の責めに帰すべき事由にかかわらず、重大な事故案件（個人情報の漏えい、重大な事務処理誤り等）が発生した場合は、受託者は直ちに本市へ報告し、その後の対応について本市と協議するものとする。

６　参考

（１）人口、戸籍・住民基本台帳・印鑑登録等件数（令和７年度実績）別紙３のとおり

（２）関係法令等

業務の遂行にあたっては、下記の法令及び、法令に基づく通達、依命通知等を遵守すること。また、法改正等により遵守すべき法令や通達等に追加があった場合は対応すること。

・戸籍法（昭和 22 年 12 月 22 日法律第 224 号）
・戸籍法施行規則（昭和 22 年 12 月 29 日司法省令第 94 号）
・京都地方法務局準則
・「貸金債権者からの債務者の戸籍又は除籍謄抄本等の交付請求の可否について」（平成 14 年 6 月 3 日民事局民事第一課長通知）
・「戸籍法及び戸籍法施行規則の一部改正に伴う戸籍事務の取扱いについて」（平成 20 年 4 月 7 日法務省民一第 1000 号民事局長通達）
・「戸籍法及び戸籍法施行規則の一部改正に伴う戸籍事務の取扱いについて」（平成 20 年 4 月 7 日法務省民一第 1001 号民事局民事第一課長依命通知）
・「行政不服審査法等の施行に伴う戸籍謄本等の交付請求等についての不交付決定及び審査請求の取扱いについて（平成 28 年 3 月 31 日第 346 号民事局長通達）
・「戸籍法及び戸籍法施行規則の一部改正に伴う戸籍事務の取扱いについて」（令和 6 年 2 月 26 日法務省民一第 500 号民事局長通達）」
・「戸籍法及び戸籍法施行規則の一部改正に伴う戸籍事務の取扱いについて」（令和 6 年 2 月 26 日法務省民一第 501 号民事局民事第一課長依命通知）
・「イメージデータを原本とする除籍・改製原戸籍の謄抄本の作成について」（令和 6 年 2 月 26 日法務省民一第 509 号民事局民事第一課長通知）
・「競争の導入による公共サービスの改革に関する法律の一部改正に伴う戸籍事務の取扱いについて」（法務省民一第 511 号民事局長通達）
・「戸籍情報連携システムに関する情報セキュリティ及び運用管理規定の制定について」（法務省民一第 516 号民事局長通達）
・住民基本台帳法（昭和 42 年 7 月 25 日法律第 81 号）
・住民基本台帳法施行令（昭和 42 年 9 月 11 日政令第 292 号）
・住民基本台帳法施行規則（平成 11 年 10 月 6 日自治省令第 35 号）

・住民基本台帳事務処理要領（昭和 42 年 10 月 4 日自民事第 2671 号）
・住民票の写しの閲覧及び住民票の写し等の交付に関する省令（昭和 60 年 12 月 13 日自治省令第 28 号）
・戸籍の附票の写しの交付に関する省令（昭和 60 年 12 月 13 日法務省・自治省令第 1 号）
・京都市印鑑条例（昭和 34 年 3 月 19 日条例第 35 号）
・京都市印鑑条例施行規則（昭和 34 年 3 月 19 日規則第 100 号）
・行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成 25 年 5 月 31 日法律第 27 号）
・行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律施行令（平成 26 年 3 月 31 日政令第 155 号）
・行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律施行規則（平成 27 年 7 月 4 日内閣府・総務省令第 3 号）
・電子情報処理組織による戸籍事務の取扱いについて（平成 6 年 11 月 16 日付法務省民二第 7000 号通達）
・電子情報処理組織による戸籍事務の取扱いについて（平成 6 年 11 月 16 日付法務省民二第 7001 号依命通知）
・戸籍事務を処理する電子情報処理組織が備えるべき技術的基準について（平成 6 年 11 月 16 日付法務省民二第 7002 号通達）
・電子情報処理組織による戸籍の記録事項証明書等の交付請求及び戸籍の届出等の取扱いについて（平成 16 年 4 月 1 日付民一第 928 号民事局長通達）
・「電子情報処理組織による届出又は申請等の取扱いについて」（令和 6 年 2 月 26 日法務省民一第 503 号民事局長通達）
・電子署名に係る地方公共団体の認証業務に関する法律（平成 14 年 12 月 13 日法律第 153 号）
・電子署名に係る地方公共団体の認証業務に関する法律施行令（平成 15 年 9 月 12 日政令第 408 号）
・電子署名に係る地方公共団体の認証業務に関する法律施行規則（平成 15 年 9 月 29 日総務省令第 120 号）
・公的個人認証サービス事務処理要領（平成 16 年 1 月 5 日総行自第 1 号）
・地方税法（昭和 25 年法律第 226 号）
・地方税法施行令（昭和 25 年政令第 245 号）
・地方税法施行規則（昭和 29 年総理府令第 23 号）
・京都市市税条例
・京都市市税条例施行細則
・個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
・京都市個人情報保護条例（平成 5 年 4 月 1 日条例第 1 号）
・京都市個人情報保護条例施行規則（平成 6 年 3 月 10 日規則第 100 号）
・京都市行政手続条例（平成 8 年 8 月 22 日条例第 15 号）

・京都市行政手続法及び京都市行政手続条例の施行に関する規則（平成 8 年 11 月 20 日規則第 60 号）
・京都市情報セキュリティ対策基準（平成 28 年 10 月）
・京都市証明書等手数料条例（昭和 21 年 8 月条例第 198 号）
・京都市会計規則（昭和 39 年 4 月 1 日規則第 64 号）
・その他本市が指定する法令、規則、通知、要領、要綱等

別紙1

令和５年４月１日改正

電子計算機による事務処理等（入力等）の委託契約に係る共通仕様書

（総則）

第１条　この電子計算機による事務処理等（入力等）の委託契約に係る共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、電子計算機による事務処理等（入力等）の業務委託において、情報セキュリティの確保など委託業務の適正な履行を確保するために共通して必要となる事項を定めるものである。

２　共通仕様書に定める内容と個別仕様書に定める内容との間に相違がある場合は、個別仕様書に定める内容が優先する。

（履行計画）

第２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っては、当該連合体の全ての構成員をいう。以下「乙」という。）は、京都市（以下「甲」という。）が委託業務の内容を変更した場合に、履行日程又は履行方法を変更するときは、あらかじめ甲の承諾を得なければならない。乙の事情により、履行日程又は履行方法を変更するときも、同様とする。

（秘密の保持）

第３条　乙は、委託業務の履行により直接又は間接に知り得た個人情報及び秘密を第三者に漏らしてはならない。契約期間終了後又は契約解除後も、同様とする。

（目的外使用の禁止）

第４条　乙は、次に掲げるものを委託業務の履行以外の目的に使用してはならない。

⑴　契約目的物

⑵　甲が乙に支給する物品（以下「支給品」という。）及び貸与する物品（以下「貸与品」という。）

⑶　委託業務の履行に関し作成された入出力帳票、フロッピーディスク、磁気テープ、磁気ディスク、光磁気ディスク、光ディスク、半導体メモリその他の記録媒体に記録された情報（甲が提供した情報を含む。以下「データ」という。）

（複写、複製及び第三者提供の禁止）

第５条　乙は、契約目的物、支給品、貸与品及びデータについて、複写し、複製し、又は第三者に提供してはならない。ただし、甲の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

（作業責任者等の届出）

第６条　乙は、委託業務に係る作業責任者及び作業従事者を定め、書面によりあらかじめ甲に報告しなければならない。これを変更するときも、同様とする。

２　作業責任者は、共通仕様書に定める事項を適切に実施するよう作業従事者を監督しなければならない。

３　作業従事者は、作業責任者の指示に従い、共通仕様書に定める事項を遵守しなければならない。

４　乙は、全ての作業責任者及び全ての作業従事者から共通仕様書に定める事項を遵守する旨の誓約書を徴し、甲から求めがあった場合は、これを甲に提出しなければならない。

（教育の実施）

第７条　乙は、全ての作業責任者及び全ての作業従事者に対して、情報セキュリティに対する意識の向上、共通仕様書において遵守すべき事項その他委託業務の適切な履行に必要な事項について、教育及び研修を実施しなければならない。

２　乙は、個人情報を取り扱うに当たっては、個人情報を取り扱う全ての作業責任者及び全ての作業従事者に対し、個人情報の保護に関する法律及び京都市個人情報保護条例の罰則規定を周知するとともに、個人情報保護のための教育及び研修を実施しなければならない。

３　乙は、前２項の教育及び研修を実施するに当たり、実施計画を策定し、及び実施体制を整備しなければならない。

（派遣労働者等の利用時の措置）

第８条　乙は、委託業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

２　乙は、甲に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

（再委託の禁止）

第９条　乙は、委託業務の全部又は一部を第三者へ委託（以下「再委託」という。）してはならない。ただし、甲の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

２　乙は、再委託する場合は、再委託の内容、再委託の相手方、再委託の理由等を付して書面によりあらかじめ甲に申請し、その承諾を得なければならない。

３　乙は、再委託する場合は、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、甲に対して、再委託の相手方の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

４　乙は、再委託する場合は、再委託の相手方との契約において、再委託の相手方を監督するための手続及び方法について具体的に規定しなければならない。

５　乙は、再委託する場合は、再委託先における履行状況を管理するとともに、甲の求めに応じて、その状況を甲に報告しなければならない。

（データ等の適正な管理）

第 10 条　乙は、個別仕様書その他の委託業務の履行に必要な書類（以下「ドキュメント」という。）、プログラム及びデータの授受、処理、保管その他の管理に当たっては、内部における責任体制を整備し、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。

2　乙は、委託業務の履行に当たって使用する電子計算機室、入力機器室、データ保管室その他の作業場所（以下「電子計算機室等」という。）を定め、書面によりあらかじめ甲に報告しなければならない。これを変更するときも、同様とする。

3　乙は、前項で定める乙の電子計算機室等について、外部からの侵入が容易でない場所に配置するとともに、地震、水害、落雷、火災、漏水等の災害及び盗難等の人的災害に備えて、必要な保安措置を講じなければならない。

4　乙は、第２項で定める乙の電子計算機室等について、次に掲げる入退室管理を行わなければならない。

⑴　電子計算機室等に入室できる者を、乙が許可した者のみとすること。

⑵　入室を許可されていない者が電子計算機室等に入室することを防止するための必要な措置を講じること。

⑶　入室を許可された者が電子計算機室等に入室し、又は退室するときは、日時、氏名等を入退室管理簿に記録すること。

5　乙は、甲から委託業務において利用するデータ等の引渡しを受けたときは、甲に受領書を提出しなければならない。

6　乙は、個人情報を取り扱うに当たっては、個人情報を適正に管理させるために、個人情報管理責任者を置かなければならない。

7　乙は、委託業務の履行のために入力機器、電子計算機及び記録媒体を使用するに当たっては、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

⑴　乙が許可した者以外の者が入力機器、電子計算機及び記録媒体を使用すること及びこれに記録されているデータを閲覧することがないよう必要な措置を講じること。

⑵　入力機器、電子計算機及び記録媒体に、情報漏えいにつながると考えられる業務に関係のないアプリケーションをインストールしないこと。

⑶　個人の所有する入力機器、電子計算機及び記録媒体を使用しないこと。

8　乙は、乙の電子計算機室等からドキュメント、プログラム及びデータを持ち出してはならない。ただし、甲の承諾を得た場合は、この限りでない。

9　乙は、乙の電子計算機室等からプログラム、データ等を電子データで持ち出す場合は、電子データの暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施さなければならない。

10　乙は、ドキュメント、プログラム及びデータの輸送、搬入出を自ら行わなければならない。ただし、甲の書面による同意を得た場合は、この限りでない。

11　甲は、ドキュメント、プログラム及びデータの全部又は一部の漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん、盗難等による被害が生じた場合は、契約書第８条第１項第１号に該当するとして契約を解除することができる。

12　乙は、ドキュメント、プログラム及びデータの全部又は一部の漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん、盗難等があったときは、甲の指定するところにより、代品を納め、原状に復し、損害（第三者に及ぼした損害を含む。以下同じ。）を賠償し、又は代品を納め、若しくは原状に復するとともに損害を賠償しなければならない。

（データ等の廃棄）

第 11 条　乙は、委託業務が完了したとき、委託業務の内容が変更されたとき又は契約が解除されたときは、甲の指示に従い、ドキュメント、プログラム及びデータを廃棄し、消去し、又は甲に返還し、若しくは引き渡さなければならない。

2　乙は、前項の規定により、ドキュメント、プログラム及びデータの廃棄又は消去を行うに当たっては、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

⑴　復元又は判読が不可能な方法により廃棄又は消去を行うこと。

⑵　廃棄又は消去の際に、甲から立会いを求められたときはこれに応じること。

⑶　廃棄又は消去を行った後速やかに、廃棄又は消去を行った日時、担当者名及び処理内容を記録した証明書等により甲に報告すること。なお、甲から当該証明書等の提出期限の指定及び処理の証拠写真の提出を求められた場合には、これらに応じること。

（監督）

第 12 条　乙は、ドキュメント、プログラム及びデータの管理状況並びに委託業務の履行状況について、甲の指示に従い、定期的に甲に報告しなければならない。

2　甲は、必要があると認める場合は、契約内容の遵守状況及び委託業務の履行状況について、いつでも乙に対して報告を求め、乙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。

（事故の発生の通知）

第 13 条　乙は、当該契約目的物、ドキュメント、プログラム、データ等の漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん、盗難等の事故が生じたときは、直ちに甲に通知し、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。契約期間終了後又は契約解除後も、同様とする。

2　乙は、契約目的物、ドキュメント、プログラム、データ等の漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん、盗難等の事故が生じた場合に備え、甲その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置等を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。

3　甲は、契約目的物、ドキュメント、プログラム、データ等の漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん、盗難等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

（支給品及び貸与品）

第 14 条　支給品及び貸与品の品名、数量、引渡時期及び引渡場所は、個別仕様書に定める

ところによる。

2　乙は、前項に定めるところにより、支給品又は貸与品の引渡しを受けたときは、遅滞なく甲に受領書又は借用書を提出しなければならない。

3　乙は、支給品及び貸与品を善良な管理者の注意をもって保管しなければならない。

4　乙は、委託業務が完了したとき、委託業務の内容が変更されたとき又は契約が解除されたときは、個別仕様書に定めるところにより、不用となった支給品及び貸与品を、使用明細書を添えて甲に返還しなければならない。

5　乙は、故意又は過失により、支給品又は貸与品の全部又は一部を滅失し、又はき損したときは、甲の指定するところにより、代品を納め、原状に復し、損害を賠償し、又は代品を納め、若しくは原状に復するとともに損害を賠償しなければならない。

（検査の立会い及び引渡し）

第 15 条　甲は、契約書第４条第１項の検査に当たり、必要があると認めるときは、乙を検査に立ち会わせることができる。この場合において、乙が検査に立ち会わなかったときは、乙は、検査の結果について異議を申し立てることができない。

2　甲は、契約書第４条第１項の検査に当たり、必要があると認めるときは、契約目的物を電子計算機による試行、試験等により検査することができる。この場合において、当該検査に直接要する費用は、乙の負担とする。

3　甲は、個別仕様書において検孔が指示されている業務において、検査の結果、契約書第４条第１項の検査に係る試行、試験等のための納入データに０．５％以上の誤りがあるときは、契約書第８条第１項第１号に該当するとして契約を解除することができる。

4　乙は、契約書第４条第１項の規定による検査に合格したときは、直ちに、納品書を添えて、契約目的物を甲の指定する場所に納入するものとし、納入が完了したときをもって契約目的物の引渡しが完了したものとする。

（契約の解除）

第 16 条　甲は、乙が個別仕様書又は共通仕様書の内容に違反していると認めたときは、契約書第８条第１項第１号に該当するとして契約を解除することができる。

2　甲は、個別仕様書により検孔が指示されている業務において、納入データに０．５％以上の誤りがあるときは、契約書第８条第１項第１号又は第２号に該当するとして契約を解除することができる。

3　甲は、個別仕様書により検孔が指示されている業務のうち、契約目的物の引渡しを複数回行うよう指示されている業務において、いずれかの回の納入データに０．５％以上の誤りがあるときは、契約書第８条第１項第１号又は第２号に該当するとして契約を解除することができる。

4　甲は、前３項の規定により契約を解除したときは、乙に損害賠償の請求を行うことがある。

5　乙は、第１項から第３項までの規定により契約の解除があったときは、甲にその損失の

補償を求めることはできない。

（損害賠償）

第 17 条　乙の故意又は過失を問わず、乙が個別仕様書又は共通仕様書の内容に違反し、又は怠ったことにより、甲に損害を与えた場合は、乙は、甲にその損害を賠償しなければならない。

（契約不適合責任）

第 18 条　甲は、引渡しを受けた契約目的物が種類、品質又は数量に関して契約の目的に適合しないものであるとき（その引渡しを要しない場合にあっては、委託業務が終了した時に当該業務の目的物が種類又は品質に関して契約の内容に適合しないとき）は、乙に対してその不適合（以下本条において「契約不適合」という。）の修正等の履行の追完（以下本条において「追完」という。）を請求することができ、乙は、当該追完を行うものとする。ただし、甲に不相当な負担を課するものではないときは、乙は甲が請求した方法と異なる方法による追完を行うことができる。

２　甲は、契約不適合により損害を被った場合、乙に対して損害賠償を請求することができる。

３　甲は、契約不適合について、追完の請求にもかかわらず相当期間内に追完がなされない場合又は追完の見込みがない場合で、契約不適合により契約の目的を達することができないときは、契約書第８条第１項第１号又は第２号に該当するとして契約の全部又は一部を解除することができる。

４　乙が本条に定める責任その他の契約不適合責任を負うのは、第１５条第４項の規定による引渡しを受けた日から２年以内に甲から契約不適合を通知された場合に限るものとする。ただし、第１５条第４項の規定による引渡しを受けた時点において乙が契約不適合を知り若しくは重過失により知らなかった場合、又は契約不適合が乙の故意若しくは重過失に起因する場合にはこの限りでない。

５　第１項から第３項までの規定は、契約不適合が甲の提供した資料等又は甲の与えた指示によって生じたときは適用しない。ただし、乙がその資料等又は指示が不適当であることを知りながら告げなかったときは、この限りでない。

（作業実施場所における機器）

第 19 条　委託業務の履行に必要となる機器、ソフトウェア及びネットワークについては、乙が準備するものとする。ただし、甲がこれを貸与する場合は、この限りでない。

別紙２－１

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っては、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。

⑴　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。

⑵　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。

⑶　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。

⑷　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。

⑸　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適当と認めるときは、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。

⑴　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。

⑵　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。

別紙２－２

個人情報の取扱いに係る安全管理措置状況申出書

（提出日）　　年　　月　　日
（申請者）

個人情報保護法に基づく安全管理措置について、下記のとおり申し出ます。

記

《個人情報の取扱い状況及び確認事項》

１　個人情報の取扱いに関する基本方針、規程及び取扱手順の策定　　必須

貴社の策定した個人情報の取扱いに関する基本方針、規程及び取扱手順等を御記入ください。併せて、当該規程を御提出ください。

.....

.....

.....

２　組織的安全管理措置

(1) 個人情報の取扱いに関する総括管理者及び管理責任者の設置　　必須

個人情報の取扱いに関する総括管理者及び管理責任者を記載した書類を御提出ください。上記１により提出した基本方針等に記載がある場合は提出不要です。
なお、付箋等で該当箇所を御教示願います。

(2) 事件・事故における報告連絡体制　　必須

事件･事故における貴社の報告連絡体制が以下の項目の内容に合致しているか、☑のチェックで示してください。

□　漏えい等事案の発生時に備え、従業員から責任ある立場の者に対する報告連絡体制等を決め、従業員に周知している。

３　人的安全管理措置　　必須

貴社の従業員教育が以下の項目の内容に合致しているか、☑のチェックで示してください。

□　個人情報の適正な取扱いに関し、朝礼の際に定期的な注意喚起を行う、定期的な研修を行うといった、従業員への啓発を実施している。

４　物理的安全管理措置

(1) 機器の盗難を防止するための措置の実施　　必須

貴社の措置が以下の項目の内容に合致しているか、☑のチェックで示してください。

□　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又は個人情報が記載された書類等を、施錠できるキャビネット・書庫等に保管している。

□　個人情報を取り扱う機器及び個人情報が記録された電子媒体にパスワードを設定している。

(2) 搬送時の漏えい等を防止するための措置の実施　　必須

貴社の措置が以下の項目の内容に合致しているか、☑のチェックで示してください。

□　個人情報を搬送する場合は、管理責任者が個人情報の所在、搬送方法を把握している。

□　個人情報が記録された電子媒体を持ち運ぶ場合、盗難、置き忘れ等に対応する措置として、暗号化又はパスワードを設定している。

□　個人情報が記録された書類等を持ち運ぶ場合、盗難、置き忘れ等に対応する措置として、施錠した鞄に入れている。

(3) 個人情報を破棄するための措置の実施　　必須

貴社の措置が以下の項目の内容に合致しているか、☑のチェックで示してください。

□　個人情報を破棄する場合は、個人情報が記録された電子媒体の物理的破壊、個人情報が記録された書類の裁断等、復元不可能な方法で破棄している。

□　個人情報の破棄に当たっては、管理責任者が破棄の対象となる個人情報、破棄の方法を事前に確認し、事後に復元不可能な方法で破棄されたことを確認している。

５　技術的安全管理措置　　必須

パソコン等の機器を使用して個人情報を取り扱う際に、貴社のセキュリティが各項目の内容に合致しているか、☑のチェックで示してください。

□　個人情報を取り扱うことのできる機器及び当該機器を取り扱う従業員を明確化している。

□　メール等により個人情報を含むファイルを送信する場合、当該ファイルにパスワードを設定している。

６　委託先の監督　　必須

個人情報を取り扱う事務の一部について、貴社から更に委託を行う（再委託）を行う場合、貴社の監督が以下の項目の内容に合致しているか、☑のチェックで示してください。

□　委託先に対し、以下の例示のような形で、必要かつ適切な監督を行っている。

（例示）

- この申出書で定めている措置と同水準の措置が、委託先において確実に実施されるか確認している。
- 委託契約書に、個人情報を安全に管理するために必要な対応として両社同意した内容及び委託先での取り扱い状況を委託元が把握できる規定がある。
- 定期的に監査を行う等により、委託契約書に盛り込んだ内容が適切に実施されているかを調査し、必要に応じ委託内容を見直している。

７　セキュリティ関連の認証　　任意

情報セキュリティマネジメントシステム（以下「ＩＳＭＳ」という。）、プライバシーマーク等の認証等、貴社が取得しているセキュリティ関連の認証について御記入ください。また、認証を受けたことが分かる書類の写しを御提出願います。

取得しているセキュリティ関連の認証（ＩＳＭＳ・プライバシーマーク等）

名称 ……

認証年月日 …… 最終更新年月日 ……

名称 ……

認証年月日 …… 最終更新年月日 ……

名称 ……

認証年月日 …… 最終更新年月日 ……

別紙３

5 区別面積・世帯数・人口

区分	面積（令和8年）	令和7年国勢調査							令和2年国勢調査	
		世帯数	人口			性比（女性100人に対する男性の数）	1世帯当たり人員	人口密度（人/km²）	世帯数	人口総数
			総数	男	女					
京都市	km²	世帯	人	人	人		人	人/km²	世帯	人
	827.83	754,432	1,431,713	674,417	757,296	89.06	1.90	1,729	729,524	1,463,723
北区	94.88	58,602	114,349	54,133	60,216	89.90	1.95	1,205	57,187	117,165
上京区	7.03	50,397	83,091	38,147	44,944	84.88	1.65	11,819	48,004	83,832
左京区	246.77	88,547	162,387	77,800	84,587	91.98	1.83	658	85,726	166,039
中京区	7.41	64,458	111,400	50,709	60,691	83.55	1.73	15,034	60,634	110,488
東山区	7.48	20,473	35,193	15,464	19,729	78.38	1.72	4,705	20,562	36,602
山科区	28.70	65,139	128,356	59,647	68,709	86.81	1.97	4,472	64,402	135,101
下京区	6.78	51,527	84,519	38,768	45,751	84.74	1.64	12,466	48,309	82,784
南区	15.78	54,750	102,742	51,048	51,694	98.75	1.88	6,511	50,485	101,970
右京区	292.07	99,125	196,376	91,422	104,954	87.11	1.98	672	97,849	202,047
西京区	59.24	65,423	143,118	67,814	75,304	90.05	2.19	2,416	65,082	149,837
（本所）	22.240	45,034	97,110	46,491	50,619	91.84	2.16	4,366	44,251	100,045
（洛西支所）	36.972	20,389	46,008	21,323	24,685	86.38	2.26	1,244	20,831	49,792
伏見区	61.68	135,991	270,182	129,465	140,717	92.00	1.99	4,380	131,284	277,858
（本所）	34.492	79,640	161,093	78,215	82,878	94.37	2.02	4,670	76,492	165,394
（深草支所）	9.193	34,269	62,317	30,105	32,212	93.46	1.82	6,779	31,946	61,672
（醍醐支所）	17.919	22,082	46,772	21,145	25,627	82.51	2.12	2,610	22,846	50,792

注1） 市区の面積は、国土交通省国土地理院「令和8年全国都道府県市区町村別面積調」による。国土地理院の公表する面積は、公表する単位ごとに四捨五入しているため、各区の面積の合計が市全域の面積と必ずしも一致しない。本所、支所欄に表示した面積は、各管轄区域に近似する国勢統計区（令和2年国勢調査時に設定）の面積を合計したものであり、管轄区域全域の面積とは必ずしも一致しない。なお、国勢統計区の面積は、総務省統計局「地図で見る統計（j STAT MAP）」に登録されている境界データから算出した。

注2） 本所、支所欄に表示した世帯数、人口は、各回の国勢調査時に設定した、各管轄区域に近似する国勢統計区の数値を合計したものである。

12 戸籍関係事務件数

月報1-1

（令和7年度）

	令和8年3月31日現在(※1)		戸籍届出件数(送付分を含む。)											戸籍処理件数					
	本籍数	本籍人口	出生	養子縁組	婚姻	離婚	死亡	入籍	分籍	転籍	訂正・更正	その他	計	新戸籍編製	戸籍全部消除	違反通知	戸籍の再製補完	その他	計
北区市民総合窓口室	51,780	119,525	481	29	331	139	1,389	95	29	211	104	214	3,022	403	385	9	9	16	822
小野郷	－	－	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
中川	－	－	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
雲ケ畑	－	－	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
上京区市民総合窓口室	46,198	102,288	328	29	333	90	1,058	55	19	140	58	138	2,248	306	368	7	0	39	720
左京区市民総合窓口室	70,823	163,945	688	52	480	158	1,658	124	32	284	76	259	3,811	568	433	2	4	0	1,007
八瀬	－	－	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
大原	－	－	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
静市	－	－	0	0	0	1	0	0	0	2	0	0	3	0	0	0	0	0	0
花脊	－	－	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
久多	－	－	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
中京区市民総合窓口室	58,365	146,488	636	43	760	160	1,324	87	34	211	84	197	3,536	551	459	9	0	117	1,136
東山区市民総合窓口室	27,206	57,797	146	11	185	51	561	18	8	39	34	94	1,147	138	189	2	0	1	330
山科区市民総合窓口室	48,591	121,704	685	46	576	215	1,713	156	30	232	44	244	3,941	771	799	10	2	0	1,582
下京区市民総合窓口室	44,982	113,423	435	51	717	119	900	69	32	151	76	168	2,718	405	275	9	0	0	689
南区市民総合窓口室	37,499	94,511	703	36	645	158	1,057	88	24	146	50	185	3,092	519	278	5	0	0	802
久世	－	－	4	5	17	6	26	8	0	7	8	13	94	20	6	0	0	0	26
右京区市民総合窓口室	76,394	180,557	1,065	59	792	251	2,340	178	37	373	101	341	5,537	828	586	13	0	3	1,430
高雄	－	－	0	0	0	1	1	0	0	1	0	2	5	0	0	0	0	0	0
宕陰	－	－	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
京北	－	－	4	1	4	0	31	4	1	4	3	3	55	6	16	0	0	0	22
西京区市民総合窓口室	50,204	124,388	646	30	504	174	1,281	100	14	182	32	162	3,125	443	253	6	0	0	702
洛西支所市民総合窓口室	－	－	143	13	68	60	336	49	11	109	17	76	882	163	56	0	0	0	219
伏見区市民総合窓口室	101,232	237,489	824	50	730	247	2,041	177	45	267	65	278	4,724	739	495	0	0	0	1,234
神川	－	－	56	11	30	24	65	23	0	49	14	36	308	64	18	1	0	4	87
淀	－	－	1	4	18	12	41	13	3	31	4	14	141	40	14	0	0	0	54
深草支所市民総合窓口室	－	－	286	16	187	61	572	40	10	92	24	79	1,367	199	167	3	0	9	378
醍醐支所市民総合窓口室	－	－	213	28	134	89	632	78	9	62	27	114	1,386	173	136	0	0	28	337
戸籍事務センター	－	－	5,017	490	10,385	1,830	8,588	1,023	271	2,368	90	1,336	31,398	3,550	7,060	0	1	0	10,611
市役所証明書発行コーナー	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－
竹田駅証明書発行コーナー	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－
山科駅証明書発行コーナー	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－
北大路駅証明書発行コーナー	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－
桂駅証明書発行コーナー	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－
証明郵送サービスセンター	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－
コンビニ交付 コンビニ店舗	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－
コンビニ交付 キオスク端末	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－
合計	613,274	1,462,115	12,361	1,004	16,896	3,846	25,614	2,385	609	4,961	911	3,953	72,540	9,886	11,993	76	16	217	22,188

※1 本籍数及び本籍人口数は全て本所分としている。

12 戸籍関係事務件数

月報1-2

（令和7年度）

	火(埋)葬許可件数				謄抄本等件数											
	死体		死胎		謄本・全部事項証明（広域交付を含む。）			抄本・個人事項証明			記載事項証明・一部事項証明			受理等の証明	届出に基づく証明	合計
	火葬	埋葬	火葬	埋葬	戸籍	除籍	計	戸籍	除籍	計	戸籍	除籍	計			
北区市民総合窓口室	1,374	0	3	0	6,590	8,617	15,207	775	73	848	5	4	9	469	152	16,685
小野郷	0	0	0	0	12	8	20	2	0	2	0	0	0	0	0	22
中川	0	0	0	0	13	34	47	3	0	3	0	0	0	0	0	50
雲ケ畑	1	0	0	0	7	15	22	3	0	3	0	0	0	0	0	25
上京区市民総合窓口室	1,042	0	4	0	5,186	5,296	10,482	544	48	592	0	0	0	452	92	11,618
左京区市民総合窓口室	1,804	0	15	0	10,753	12,936	23,689	948	79	1,027	1	4	5	842	253	25,816
八瀬	0	0	0	0	31	28	59	7	0	7	0	0	0	0	0	66
大原	0	0	0	0	67	64	131	14	2	16	0	0	0	1	0	148
静市	0	0	0	0	241	294	535	28	1	29	0	0	0	0	0	564
花脊	0	0	0	0	13	32	45	1	0	1	0	0	0	0	0	46
久多	0	0	0	0	2	3	5	3	0	3	0	0	0	0	0	8
中京区市民総合窓口室	1,203	0	38	0	6,641	8,820	15,461	693	73	766	13	0	13	875	103	17,218
東山区市民総合窓口室	556	1	9	0	3,233	4,645	7,878	264	17	281	3	0	3	233	76	8,471
山科区市民総合窓口室	1,713	0	10	0	8,389	9,149	17,538	926	70	996	4	0	4	696	84	19,318
下京区市民総合窓口室	897	0	6	0	7,083	7,183	14,266	836	141	977	6	0	6	845	93	16,187
南区市民総合窓口室	1,054	0	13	0	5,110	5,531	10,641	508	70	578	0	0	0	879	263	12,361
久世	26	0	0	0	952	738	1,690	185	19	204	0	0	0	23	2	1,919
右京区市民総合窓口室	2,318	0	15	0	12,105	14,362	26,467	1,114	72	1,186	35	1	36	1,082	217	28,988
高雄	1	0	0	0	33	40	73	17	2	19	0	0	0	0	0	92
宕陰	0	0	0	0	11	6	17	1	0	1	0	0	0	0	0	18
京北	26	0	0	0	408	497	905	98	6	104	0	0	0	1	0	1,010
西京区市民総合窓口室	1,277	0	19	0	5,469	6,810	12,279	572	30	602	7	0	7	533	95	13,516
洛西支所市民総合窓口室	336	0	0	0	3,312	4,300	7,612	310	28	338	4	4	8	129	6	8,093
伏見区市民総合窓口室	2,039	0	18	0	8,338	9,962	18,300	920	62	982	8	0	8	845	143	20,278
神川	65	0	2	0	1,854	1,588	3,442	232	16	248	0	0	0	71	0	3,761
淀	40	0	0	0	1,250	1,583	2,833	190	10	200	0	0	0	23	2	3,058
深草支所市民総合窓口室	562	0	6	0	3,702	5,004	8,706	382	29	411	16	0	16	353	90	9,576
醍醐支所市民総合窓口室	627	0	11	0	3,394	3,953	7,347	404	29	433	0	0	0	245	19	8,044
戸籍事務センター	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－
市役所証明書発行コーナー	－	－	－	－	10,181	13,582	23,763	859	135	994	0	0	0	0	0	24,757
竹田駅証明書発行コーナー	－	－	－	－	1,618	1,224	2,842	174	15	189	0	0	0	0	0	3,031
山科駅証明書発行コーナー	－	－	－	－	2,257	2,264	4,521	358	5	363	0	0	0	0	0	4,884
北大路駅証明書発行コーナー	－	－	－	－	2,143	2,203	4,346	277	17	294	0	0	0	0	0	4,640
桂駅証明書発行コーナー	－	－	－	－	2,462	2,039	4,501	369	16	385	0	0	0	0	0	4,886
証明郵送サービスセンター	－	－	－	－	45,461	89,207	134,668	3,257	1,003	4,260	0	0	0	0	0	138,928
コンビニ交付 コンビニ店舗	－	－	－	－	34,932	－	34,932	11,042	－	11,042	－	－	－	－	－	45,974
コンビニ交付 キオスク端末	－	－	－	－	12, 134	－	12, 134	2, 968	－	2, 968	－	－	－	－	－	15102
合計	16,961	1	169	0	205,387	222,017	427,404	29,284	2,068	31,352	102	13	115	8,597	1,690	469,158

13　住民基本台帳関係事務件数

（令和7年度）

	住民基本台帳人口（令和8年3月31日現在）※1				住基届出件数※2						住基処理件数※2						戸籍の附票処理件数			証明件数					
	世帯数	男	女	人口合計	転入	転居	転出	変更	計	転出証明	届出記載	届出消除	職権記載	職権消除	職権修正	計	記載	消除	計	写し 住民票	写し 戸籍附票	閲覧 住民票	閲覧 戸籍附票	一般行政証明	計
北区市民総合窓口室	55,347	49,266	55,837	105,103	5,120	1,244	4,535	411	11,310	3,318	6,195	5,630	505	1,582	2,776	16,688	13,617	3,017	16,634	14,861	1,637	70	0	818	17,386
小野郷	111	88	93	181	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	26	4	0	0	3	33
中川	129	95	113	208	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	29	2	0	0	3	34
雲ケ畑	71	53	63	116	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	0	0	0	1	9
上京区市民総合窓口室	44,318	34,289	40,311	74,600	6,006	941	5,088	320	12,355	2,583	6,803	6,129	352	1,181	2,191	16,656	10,537	2,858	13,395	13,885	1,200	26	0	898	16,009
左京区市民総合窓口室	76,200	65,683	73,946	139,629	8,678	2,545	7,573	564	19,360	3,616	9,919	9,355	738	2,239	3,949	26,200	16,880	4,031	20,911	27,086	3,011	131	0	1,270	31,498
八瀬	867	768	822	1,590	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	103	0	0	0	4	107
大原	817	743	845	1,588	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	189	10	0	0	1	200
静市	2,854	2,576	2,852	5,428	44	12	56	4	116	34	264	243	25	125	31	688	0	0	0	669	17	0	0	44	730
花脊	154	160	152	312	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	47	0	0	0	2	49
久多	39	31	34	65	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	14	3	0	0	0	17
中京区市民総合窓口室	62,204	48,372	57,899	106,271	7,743	1,461	6,746	715	16,665	4,916	9,093	8,016	651	1,376	3,520	22,656	13,465	3,500	16,965	17,014	1,805	79	0	1,030	19,928
東山区市民総合窓口室	20,333	14,685	17,822	32,507	2,681	482	2,330	187	5,680	1,411	2,963	2,870	167	673	1,003	7,676	5,009	1,610	6,619	7,219	1,139	13	0	512	8,883
山科区市民総合窓口室	68,656	59,024	66,005	125,029	5,306	2,280	4,729	656	12,971	2,683	6,162	5,460	776	1,774	3,432	17,604	11,532	2,701	14,233	21,857	2,843	89	0	943	25,732
下京区市民総合窓口室	47,819	35,847	41,963	77,810	6,990	1,116	5,933	443	14,482	4,455	7,885	7,010	470	1,050	2,630	19,045	10,192	2,660	12,852	16,348	1,732	75	0	1,007	19,162
南区市民総合窓口室	45,012	38,197	38,983	77,180	6,482	1,328	5,515	527	13,852	3,354	6,190	5,444	525	1,119	3,823	17,101	9,708	2,217	11,925	16,709	1,583	34	0	679	19,005
久世	12,348	12,147	12,188	24,335	562	81	443	41	1,127	415	1,795	1,784	283	279	473	4,614	0	0	0	3,370	178	0	0	91	3,639
右京区市民総合窓口室	97,926	86,466	97,130	183,596	8,632	2,828	7,827	856	20,143	4,617	10,272	8,929	1,126	2,570	5,509	28,406	19,340	4,097	23,437	30,861	3,599	145	0	1,431	36,036
高雄	982	937	991	1,928	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	108	7	0	0	5	120
宕陰	137	66	109	175	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	24	1	0	0	1	26
京北	2,186	2,054	2,122	4,176	78	28	95	8	209	80	99	122	12	92	59	384	0	0	0	1,067	162	0	0	65	1,294
西京区市民総合窓口室	46,678	45,695	49,542	95,237	3,680	1,254	3,821	505	9,260	2,057	4,601	4,674	700	1,022	2,796	13,793	14,890	2,908	17,798	12,716	2,009	46	0	650	15,421
洛西支所市民総合窓口室	22,534	21,550	24,468	46,018	939	475	1,145	292	2,851	555	1,311	1,610	172	686	844	4,623	0	0	0	7,322	833	15	0	321	8,491
伏見区市民総合窓口室	61,334	53,378	56,515	109,893	6,361	2,589	5,579	668	15,197	3,984	6,309	5,793	690	1,608	4,035	18,435	25,972	5,819	31,791	23,494	2,676	105	0	1,059	27,334
神川	13,390	14,838	14,794	29,632	373	191	461	56	1,081	406	1,037	1,145	197	279	505	3,163	0	0	0	6,425	610	0	0	178	7,213
淀	9,722	9,142	9,509	18,651	338	116	328	40	822	325	836	770	107	250	334	2,297	0	0	0	3,220	324	0	0	164	3,708
深草支所市民総合窓口室	33,414	28,415	30,236	58,651	4,286	1,628	3,353	305	9,572	2,591	4,711	3,959	382	917	2,007	11,976	0	0	0	11,280	1,155	44	0	445	12,924
醍醐支所市民総合窓口室	25,217	21,187	24,979	46,166	1,260	711	1,338	215	3,524	882	1,504	1,782	234	840	1,109	5,469	0	0	0	9,929	1,038	25	0	360	11,352
市役所証明書発行コーナー	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	25,088	7,335	－	－	1,215	33,638
竹田駅証明書発行コーナー	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	7,057	608	－	－	385	8,050
山科駅証明書発行コーナー	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	5,743	742	－	－	280	6,765
北大路駅証明書発行コーナー	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	5,823	780	－	－	212	6,815
桂駅証明書発行コーナー	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	7,659	812	－	－	458	8,929
証明郵送サービスセンター	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	94,549	55,190	－	－	3,191	152,930
コンビニ交付 コンビニ店舗	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	193,317	5,605	－	－	－	198,922
コンビニ交付 キオスク端末	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	32,960	434	－	－	－	33,394
合計	750,799	645,752	720,323	1,366,075	75,559	21,310	66,895	6,813	170,577	42,282	87,949	80,725	8,112	19,662	41,026	237,474	151,142	35,418	186,560	618,076	99,084	897	0	17,726	735,783

※1　改正住民基本台帳法の施行（平成24年7月9日）により、外国人住民も住民基本台帳の対象となった。
※2　住基届出件数及び住基処理件数については、令和7年1月1日から令和7年12月31日までの件数

14 印鑑・その他事務件数

（令和7年度）

	印鑑	印鑑届出件数※1					印鑑証明件数	民刑事務件数				就学事務件数						その他件数			
												小学校			中学校						
	登録者数（令和8年3月31日現在）	新規	再交付	亡失等	消除	計		民刑通知	照会・回答	その他	計	転入学通知	その他	計	転入学通知	その他	計	人口動態調査票作成数	第58条相続税法通知	本籍住所照会回答数	郵便発行件数請求
北区市民総合窓口室	67,799	2,524	657	589	72	3,842	11,456	169	808	214	1,191	228	13	241	121	6	127	2,336	1,384	5	146
小野郷	163	0	0	0	0	0	26	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
中川	190	0	0	0	0	0	36	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
雲ケ畑	94	0	0	0	0	0	15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
上京区市民総合窓口室	44,377	1,902	350	340	36	2,628	7,046	131	535	179	845	132	0	132	65	0	65	1,798	1,057	81	335
左京区市民総合窓口室	84,516	3,751	798	733	109	5,391	15,007	206	1,271	65	1,542	187	374	561	47	111	158	3,120	1,807	53	902
八瀬	1,110	0	0	0	0	0	135	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
大原	1,189	0	0	0	0	0	178	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
静市	3,666	46	20	15	4	85	646	16	35	7	63	12	1	13	6	0	6	0	0	0	14
花背	212	0	0	0	0	0	42	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
久多	47	0	0	0	0	0	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
中京区市民総合窓口室	63,396	3,252	534	496	67	4,349	8,530	181	727	321	1,229	219	24	243	105	27	132	2,801	1,204	45	331
東山区市民総合窓口室	20,384	952	248	216	24	1,440	3,707	114	336	122	572	57	6	63	29	0	29	955	562	11	216
山科区市民総合窓口室	81,162	3,368	775	719	91	4,953	12,893	226	763	217	1,206	301	38	339	111	19	130	3,199	1,714	9	281
下京区市民総合窓口室	44,866	2,630	447	410	56	3,543	7,384	224	613	127	964	198	34	232	67	18	85	2,063	904	8	349
南区市民総合窓口室	46,226	2,860	494	456	65	3,875	8,283	178	510	94	782	223	0	223	103	0	103	2,591	1,069	6	173
久世	14,289	455	95	74	10	634	2,622	17	81	15	113	0	0	0	0	0	0	0	0	50	0
右京区市民総合窓口室	116,275	4,539	934	886	102	6,461	17,115	354	977	347	1,678	391	62	453	145	21	166	4,491	2,350	20	1,012
高雄	1,371	0	0	0	0	0	175	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
宕陰	137	0	0	0	0	0	23	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
京北	3,269	82	37	31	5	155	985	14	21	4	39	7	1	8	1	1	2	0	0	34	30
西京区市民総合窓口室	58,698	2,670	497	406	66	3,639	7,268	103	512	209	824	136	119	255	42	40	82	3,288	1,279	17	65
洛西支所市民総合窓口室	31,491	1,004	258	231	25	1,518	4,690	31	252	65	348	102	5	107	51	3	54	0	336	7	16
伏見区市民総合窓口室	68,753	3,638	742	694	62	5,136	10,564	178	672	202	1,052	260	883	1,143	113	959	1,072	6,463	2,076	0	120
神川	17,959	570	173	155	17	915	4,447	34	151	17	202	34	2	36	13	1	14	0	0	9	633
淀	12,190	323	91	85	7	506	2,386	31	91	16	138	11	2	13	9	1	10	0	41	27	13
深草支所市民総合窓口室	35,661	1,628	306	290	20	2,244	5,370	110	341	133	584	98	3	101	46	1	47	0	566	4	95
醍醐支所市民総合窓口室	30,763	1,063	327	310	33	1,733	4,451	118	238	56	412	81	12	93	35	0	35	0	628	5	33
市役所証明書発行コーナー	－	－	－	－	－	－	8,202	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－
竹田駅証明書発行コーナー	－	－	－	－	－	－	5,271	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－
山科駅証明書発行コーナー	－	－	－	－	－	－	3,778	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－
北大路駅証明書発行コーナー	－	－	－	－	－	－	3,394	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－
桂駅証明書発行コーナー	－	－	－	－	－	－	5,268	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－
証明郵送サービスセンター	－	－	－	－	－	－	46	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	304,071
コンビニ交付 コンビニ店舗	－	－	－	－	－	－	146,487	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－
コンビニ交付 キオスク端末	－	－	－	－	－	－	34,320	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－
合計	850,253	37,257	7,783	7,136	871	53,047	342,258	2,435	8,934	2,410	13,784	2,677	1,579	4,256	1,109	1,208	2,317	33,105	16,977	391	308,838

※1 印鑑届出件数については、令和7年1月1日から令和7年12月31日までの件数。また、未電算出張所受付分は住記システムがなく本所処理となるので、本所にて計上される。

15 外国人国籍別住民基本台帳人口数（上位10か国）

（令和7年12月31日現在）

	京都市計	北区	上京区	左京区	中京区	東山区	山科区	下京区	南区	右京区	西京区	洛西	伏見区	深草	醍醐
総計	67,809	4,106	5,396	10,073	5,547	2,443	3,474	5,109	7,389	7,583	2,283	908	6,804	5,118	1,576
中国	17,980	984	1,737	4,180	1,816	547	554	1,562	1,235	1,321	364	166	1,293	1,747	474
韓国	16,284	1,079	803	1,686	971	312	835	691	3,106	2,581	1,045	372	1,552	870	381
ネパール	6,147	460	847	270	605	487	476	832	618	416	89	13	316	653	65
ベトナム	4,971	143	145	212	149	123	291	205	896	352	164	66	1,715	368	142
ミャンマー	2,675	70	193	166	183	113	134	255	185	336	79	28	252	602	79
インドネシア	2,533	99	72	359	149	106	229	118	240	309	71	78	504	118	81
台湾	2,028	93	212	446	333	83	81	264	130	187	35	15	74	65	10
フィリピン	1,769	67	58	154	88	108	203	94	217	280	60	32	208	61	139
米国	1,727	196	173	358	218	67	72	125	68	160	48	12	124	83	23
スリランカ	1,502	148	185	172	96	107	105	183	68	201	24	3	96	99	15
その他	10,193	767	971	2,070	939	390	494	780	626	1,440	304	123	670	452	167

※改正住民基本台帳法の施行（平成24年7月9日）により，外国人住民も住民基本台帳の対象となった。