

(別紙1)

固定資産税における家屋外観調査等業務委託  
(令和8年度)に係る仕様書

京都市

## 1 業務の名称

固定資産税における家屋外観調査等業務委託（令和8年度）

## 2 適用の範囲

本仕様書は、「固定資産税における家屋外観調査等業務委託（令和8年度）」（以下「本業務」という。）の内容及び作業方法等について定めるものである。

また、本仕様書は、別紙2「電子計算機による事務処理等（システム開発・保守）の委託契約に係る共通仕様書」及び別紙3「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」それぞれの第1条第2項の「個別仕様書」に当たるものである。

## 3 本業務の目的

京都市（以下「発注者」という。）では、地方税法第408条に基づく実地調査等により毎年の各家屋の状況を確認のうえ、固定資産税の適正な課税に努めている。

家屋の状況に限らず土地の状況も確認する必要がある新增築分家屋や滅失分家屋等について、課税に必要な情報を外観から把握することを目的とする。

## 4 履行期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで。

## 5 本業務の概要

### (1) 新增築分家屋及び滅失分家屋の外観調査

発注者が提供する調査対象情報を基に、家屋の外観調査を行うとともに、調査結果を報告書として取りまとめるのうえ、発注者に提出すること。

#### ア 対象エリア

京都市全域

#### イ 調査対象

新增築分家屋（用途変更、一部分の滅失等の変更分家屋を含むものとする。以下同じ。）及び滅失分家屋

#### ウ 調査見込件数

延べ9,000棟程度とする。ただし、最終的な調査実施件数は、家屋建築等の動向に左右されるため、変動する可能性があることから、件数を確約するものではない。

### (2) 課税の適正化に向けた家屋の外観調査

発注者が提供する調査対象情報を基に、家屋の外観調査を行うとともに、調査結果を報告書として取りまとめるのうえ、発注者に提出すること。

#### ア 対象エリア

京都市全域

イ 調査対象

主に新增築分家屋のうち、発注者が特に指定するもの

ウ 調査見込件数

前記(1)ウのうちに含むものとする。

(3) 本業務の実施状況に係る報告等

受注者は、履行期間中に発注者と打合せを実施し、業務状況の報告等を行うこと。また、発注者から求めがあった場合は、随時の報告又はその他の協議等への出席に応じること。

(4) 外観調査の手順書の作成等に関する協力

前記(1)及び(2)の業務を行った状況を踏まえ、発注者が外観調査の手順書を修正及び更新するに当たり、打合せの際に助言する等の必要な協力を行うこと。

## 6 本業務の詳細

(1) 新增築分家屋及び滅失分家屋の外観調査

ア 調査期間

令和8年4月から令和9年3月まで

なお、発注者からの調査対象受渡しは令和9年2月末までの分を最終とする。

イ 調査の流れ

(ア) 調査対象情報の受渡し

a 発注者は、固定資産税・都市計画税（土地・家屋）課税支援システム（以下「課税支援システム」という。）から、新增築分家屋及び滅失分家屋の世界測地系座標情報及び識別用のIDを記載した一覧のデータ（CSV形式）を出力する。

b データは、発注者があらかじめ指定した受渡日（1か月に2回程度）に、受注者に渡すものとする。

なお、データの受渡場所については、発注者と受注者で協議のうえ決定するものとする。

c データは、発注者が用意する記録媒体（DVD-RW等）にパスワード保護のうえ格納するものとする。

(イ) 調査の実施

受注者は、前記(ア)で受け取ったデータに記載の新增築分家屋や滅失分家屋を特定のうえ現地へ行き、別紙5「調査項目一覧」に記載の項目について調査を行う。

【主な調査事項】

- 家屋の完成状況
- 家屋の使用用途
- 前家屋の滅失状況
- 外観等写真撮影

(ウ) 調査結果の取りまとめ

受注者は、前記(イ)の調査結果について、撮影した写真とともに取りまとめ、物件ごとにPDF形式の報告書として作成する。

なお、写真データは原則としてJPEG形式に限るものとし、その他のファイル形式を使用する場合は、あらかじめ発注者の承認を得ること。

(エ) 調査結果の提出

a 受注者は、前記(ア)で受け取ったデータに対応する新增築分家屋及び滅失分家屋の調査結果及び撮影写真データを、原則として調査対象データの翌々受渡日に発注者に提出すること。

b 提出データについて、調査結果は、前記(ア)で受け取ったCSV形式のデータに、前記(ウ)で作成した各物件の調査報告書であるPDFファイルを新增築分家屋、滅失分家屋の区分ごとに関連付けた状態にすることとし、撮影した写真データとともに、発注者が指定するフォルダ構成にて納めること。

c 提出は、前記(ア)で渡した記録媒体にパスワード保護のうえ格納して行うこととし、フォーマットはMicrosoft Windows 11で取り扱うことができるものとする。

なお、受注者において、当該記録媒体及び提出データにコンピュータウイルス等の不正プログラムが含まれていないことを確認してから提出すること。

(オ) 発注者は、調査結果の提出を受けた後、速やかに課税支援システムへの取込処理を行う。取り込んだ調査結果について疑義が生じた場合は、発注者から再調査を依頼するため、受注者は速やかに再調査に応じること。

ウ 調査に当たっての留意事項等

(ア) 調査に従事する者は、別紙5「調査項目一覧」を十分理解したうえで調査を行うこと。

(イ) 現地調査の際には、発注者である京都市からの委託を受けて実施している調査であることが一見して確認できるよう、発注者において調査員証を交付し、受注者に貸与することとする。受注者は、現地調査を行う際に、必ず当該調査員証を携帯すること。

(ウ) 現地調査の際に、受注者が市民等から問合せを受けることを想定し、発注者において説明用のチラシに係るデータを作成する。発注者は、当該チラシのデータを受注者に貸与することとし、受注者において必要部数を印刷し、問合せを受けた場合等に活用すること。

(2) 課税の適正化に向けた家屋の外観調査

ア 調査期間

令和8年4月から令和9年3月まで

なお、発注者からの調査対象受渡しは令和9年2月末までの分を最終とする。

## イ 調査の流れ

発注者からの調査依頼、受注者における調査の実施及び調査結果の取りまとめ、提出については、原則として前記(1)イと同様に行うこととするが、調査項目等については個別に設定することも想定されるため、発注者からの指示に従うこと。

### ウ 調査に当たっての留意事項等

前記(1)ウに同じ。

## (3) 本業務の実施状況に係る報告等

### ア 打合せに係る対応

(ア) 受注者は、履行期間中に発注者と4回程度（令和8年4月、7月、11月及び令和9年2月を予定）打合せを実施し、業務状況の報告等を行うこと。また、必要に応じて随時、打合せを実施する必要があるため、受注者は出席に応じること。

(イ) 打合せは、原則として対面で実施することとする。リモートでの打合せを希望する場合は、受注者において必要な環境を整備すること。

(ウ) 打合せを実施した場合は、受注者において速やかに議事録を作成すること。また、その内容について発注者の承認を得ること。

### イ 随時の報告又は資料提出への対応

受注者は、発注者から業務の履行状況についての報告又は資料の提出を求められた場合には、速やかにこれに応じるものとする。

### ウ その他の協議等への出席に係る対応

受注者は、発注者の業務の効率化等を目的とする協議等への出席について、発注者から求めがあった場合は、これに応じるものとする。

## (4) 外観調査の手順書の作成等に関する協力

ア 令和8年度の外観調査に係る手順書について発注者が修正を行う場合、打合せの際に改善すべき項目を助言するなど、必要な協力を行うこと。

イ 発注者が令和9年度に向けた外観調査の手順書を準備するに当たり、打合せの際に改善すべき項目を助言するなど、必要な協力を行うこと。

## 7 業務計画

(1) 受注者は、本業務の実施に当たり、業務内容について発注者と十分な打合せを行うこと。

(2) 受注者は、本業務の履行を開始するに当たり、業務計画書（業務内容、人員配置、工程表を含む。）を提出し、発注者の承認を得ること。

## 8 品質管理

(1) 受注者は、本業務の実施に当たっては、IS09001（品質マネジメントシステム）の規定に基づいた品質に係る作業管理を行うこと。

(2) 受注者は、本業務の成果品を作成する場合には、その品質に関する検査を実施すること。

なお、発注者が求める場合には、受注者は、検査内容及び検査結果についての記録の写しを提出すること。

## 9 成果品の契約不適合

本業務における調査結果又は撮影データ等に受注者の過失に起因する不備があった場合、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。

## 10 成果品の帰属等

成果品である調査結果及び撮影データ等の著作権は発注者に帰属するものとし（ただし、調査位置を示すために使用した住宅地図、又はそれに類する地図を除く。）、本業務完了後は発注者の承諾を得ずに、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を第三者に提供してはならない。

## 11 疑義

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、その都度、発注者と受注者で協議を行うものとする。

## 12 損害賠償

受注者は、本業務実施中に生じた事故等に関して一切の責任を負い、事故等が発生した場合は、発注者に発生原因・経過・被害状況等を速やかに報告するものとする。事故等により発生した発注者又は第三者への損害は、受注者が負担しなければならない。ただし、発注者の故意又は過失により生じた損害については、この限りではない。

## 13 秘密の保持等

受注者は、本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。

また、受注者は、本業務の履行に際して、別紙2「電子計算機による事務処理等（システム開発・保守）の委託契約に係る共通仕様書」、別紙3「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」及び別紙4「個人情報取扱事務の委託契約に係る共通仕様書」に掲げる事項を遵守しなければならない。

## 14 再委託の禁止

受注者は、本業務を再委託することはできない。

## 15 支払

- (1) 支払は、本業務全体の履行完了後の一括払とする。
- (2) 受注者は、本業務の履行が完了した旨の報告書を提出しなければならない。受注者は、発注者に報告書を提出し、発注者が行う完了の確認・検査に合格した後、発注者が指定する方法により請求書を提出するものとする。

## 16 貸与資料等

- (1) 受注者は、貸与された資料（電子データを含む。以下同じ。）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) 受注者は、貸与された資料を発注者の許可な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) 受注者は、貸与された資料（複製したものがある場合はその資料を含む。）を本業務完了後、速やかに発注者に返却し、又は発注者の承諾を得て廃棄しなければならない。

## 17 その他

- (1) 受注者は、本業務について、効率的実施又は精度向上に資する方法の提案がある場合は、発注者と協議のうえで、実施できるものとする。
- (2) 受注者は、発注者の支払いが完了するまで、本業務の履行状況を証する資料を保管し、正確な状況を把握しなければならない。