

「Kyoto Dig Home Project」の推進業務委託仕様書

1 委託業務の名称

「Kyoto Dig Home Project」の推進業務（以下「本業務」という。）

2 本業務の概要

京都市では、都市の成長戦略の「若い世代に選ばれる千年都市」の実現に向け、次に記載の方針により、「Kyoto Dig Home Project（キョウト ディグ ホーム プロジェクト、以下「本事業」という。）」を展開し、中長期的な人口増につなげている。

＜方 針＞

- ・ 若年・子育て層や次代のまちの担い手となる層がまちに魅力を感じ、多様な暮らし方を選択できる提案をする。
- ・ 市場性の低い空き家の流通促進を図り、その住まい先として活用される社会的な機運を醸成する。

＜主な取組＞

- ・ ウェブサイト「京都市空き家対策室／Kyoto Dig Home Project」やリーフレット等での中古住宅利活用に関する情報発信
- ・ 中古住宅利活用の機運醸成のためのイベントの開催
- ・ 空き家化予防を啓発するカードゲームの開発

3 業務委託期間

契約締結日の翌日から令和8年3月31日まで

4 業務内容

(1) 全体会議の開催

本業務の企画及び方向性の検討、また本業務の進捗を確認するため、本市と受託者による全体会議を2か月に1回以上開催する。

また、各業務内容に関する個別の協議については、全体会議とは別に分科会として必要程度開催する。

なお、各会議の開催時期については、本市との協議のうえで決定する。

(2) ウェブサイト「京都市空き家対策室／Kyoto Dig Home Project」での情報発信による空き家利活用の機運醸成

空き家対策のウェブサイト「京都市空き家対策室／Kyoto Dig Home Project」（以下「本サイト」という。）において、空き家利活用に関する記事コンテンツを8つのテーマで前後編計16本を企画・製作し、本市が別に用意するものも含め、令和7年6月～令和8年2月のうち9か月間において、各月1、15日（閉庁日の場合は翌開庁日）に本市の承認を受けたうえで公開する。

企画・制作する記事コンテンツは、次の内容を盛り込んだものとする。ただし、受託者等の提案により、本市の承認を受けたうえで変更する場合はこの限りではない。

- ・ 京都市内の中古住宅の住まい及び住まい方の魅力を紹介する記事コンテンツ
(例) 空き家居住学、暮らしのディグり方
- ・ 中古住宅の改修事例及び方法を紹介する記事コンテンツ
(例) 空き家居住学「哲学の道が散歩コースになる家が空き家なら 1000 万。京都で安く家を購入&リノベする方法」、暮らしのディグり方「専門家がトライする妄想〇〇住宅」
- ・ 子育て層の中古住宅の活用事例を紹介する記事コンテンツ
(例) 空き家居住学「中古住宅（ユーズドハウス）での子育て」
- ・ 京都市内の魅力的な地域を居住者目線で深掘りして紹介する記事コンテンツ
(例) 暮らしのディグり方「あなたは京都の、どこに住む？」
- ・ 空き家利活用に関わる事業者の取組や空き家対策への想いを発信する記事コンテンツ
(例) +αのある物件アイデア集 feat. 地元の事業者さん
- ・ 空き家所有者に対して、本市支援制度の活用事例や流通活用に向けて参考としていただけるような記事コンテンツ
(例) UPDATE AKIYA「みんなはどうしてる？空き家のままにしない物件活用」

(3) 本市 SNS の運用

本市が管理する以下の SNS を運用し、上記(2)と連動して情報発信を行う。本サイトで新たに記事コンテンツを公開した旨、記事コンテンツを要約した内容を発信すること。

- | | |
|-----------------------------------|--------------------------|
| ・ X (akiyankyoto) | ・ Facebook (あきやん情報局) |
| ・ Instagram (kyoto_dighome) | ・ TikTok (kyoto_dighome) |
| ・ YouTube (kyoto-dighome-project) | |

(4) 広告配信

Google ディスプレイ広告（以下「GDN 広告」という。）及び SNS の動画広告を行う。

GDN 広告は、本サイトをランディングページとして、2 回以上行う。また、SNS の動画広告では、(3)に記載の SNS を運用し、本事業で制作したショート動画を活用して、2 回以上行う。

広告時の配信内容や配信期間、主なターゲット等については、本市との協議のうえで決定するものとする。

ただし、配信方法等について、受託者等の提案により、本市の承認を受けただけで変更する場合はこの限りではない。

なお、広告に関する費用は、税抜き 130 万円程度を想定している。

(5) リーフレットの配送及び改訂

ア 本市が制作及び印刷した空き家活用の魅力や各種支援策の情報等を掲載したリーフレット（A4・三つ折り、以下「本リーフレット」という。）を市内保育園及び幼稚園等を通じて、各園児の世帯に配布する。

本リーフレットはこちら→<https://akiya.city.kyoto.lg.jp/wp-content/themes/kyoto-akiya/assets/pdf/dighome/leaflet.pdf>

- ・ 配送時期：令和 7 年 5 月～6 月（予定）
- ・ 配送先：京都市内の私立保育園、私立幼稚園、認可外保育施設等
約 600 か所
- ・ 配送部数：約 46,000 部
- ・ 配送方法：本リーフレットは、本事業に関連するチラシ（A4）1 枚と同梱配送する予定である。受託者は、配送にかかった総額経費のうち、本リーフレット分の費用を負担するものとする。具体的な配送方法及び配送費の按分については、本市との協議により決定する。
- ・ 参 考：令和 6 年度は、上記の施設 606 か所に本リーフレットと関連するチラシ（A4）をそれぞれ 45,684 部配送した。本業務における配送の総額経費は、令和 6 年度の実績を鑑み 50 万円程度を想定している。

イ 本リーフレットを令和 8 年度版に時点修正し、データを納品する。

(6) その他本事業に対するアドバイスや提案

上記(1)～(5)の業務以外に、本事業に関わる本市の取組や企画・制作するものに対して、効果的な成果が生み出せるようアドバイスや提案を行う。

その他、本事業の方針に適う独自の企画があれば、業務の規模（経費等）を含めて提案すること。

5 本業務における成果品

- (1) 成果品に不備があった場合、本業務の完了後であっても、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。
- (2) 業務完了時には、成果品の電子データを収録した CD-ROM を本市に納品すること。
- (3) 原則として、本業務における成果品の著作権は本市に帰属するものとする。ただし、本業務以外でも汎用できる成果品については、この限りではない。

6 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) 本業務の実施に当たり、受託者は、契約締結の日から 7 日以内に業務実施計画書、業務工程表を提出し、本市の承諾を受けるものとする。
- (3) 本業務の遂行にあたっては、逐次本市と協議を行い、実証により得られた結果や効果を見極めながら、より良い方策を検討しながら進めるものとする。また、業務の結果については、速やかに本市に報告を行うこと。
- (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、本仕様書に明示が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、本業務の遂行に当たり本市と協議をした際に協議録を作成し、協議後速やかに提出すること。提出された協議録につき、本市との認識に齟齬があった場合は、協議録の修正を求める場合がある。

7 留意事項

- (1) 本業務の内容について機密を守り、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。(業務完了後も含む。)
- (2) 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。
- (3) 受託者は、本業務の実施に当たり、関係法規を遵守し、常に適切なる管理を行われなければならない。
- (4) 個人情報の保護については、別紙「個人情報取扱事務の委託契約に係る共通仕様書」を参照すること。また、委託業務の開始前に、同仕様書第1条に記載の「個人情報の取扱いに係る安全管理措置状況申出書」を提出すること。

8 貸与資料等

- (1) 受託者は、貸与された資料を破損・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) 受託者は、貸与された資料を本市の許可無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) 受託者は、貸与された資料を本業務完了後、速やかに本市に返却しなければならない。また、写しをとっている場合は、写しも同様とする。

9 業務完了後の提出書類

- (1) 業務完了通知書
- (2) 上記5(2)に記載している成果品の電子データ及び納品書
- (3) 請求書及び請求の内訳を示す書類
- (4) その他本市が必要と認める書類

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。

(従業員の監督)

第4条 受注者は、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。

(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、又は請け負わせたときは、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。

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
(申出者)

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) 管理区域の設定及び安全管理措置の実施 必須

設定している管理区域について御記入ください。□欄は管理区域に当該装置を設置している場合、☑のチェックで示してください。

【管理区域の例】

- ・サーバ等の重要な情報システムを管理する区域 ・個人情報を保管する区域
- ・その他個人情報を取り扱う事務を実施する区域

・管理区域の名称(1)

管理区域に設置している装置

☐ 施錠装置 ☐ 警報装置 ☐ 監視装置 ☐ その他 ()

持込可能な電子媒体及び機器

・管理区域の名称(2)

管理区域に設置している装置

☐ 施錠装置 ☐ 警報装置 ☐ 監視装置 ☐ その他 ()

持込可能な電子媒体及び機器

・管理区域の名称(3)

管理区域に設置している装置

☐ 施錠装置 ☐ 警報装置 ☐ 監視装置 ☐ その他 ()

持込可能な電子媒体及び機器

(2) 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。

(3) 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、施錠した鞆に入れている。

(4) 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。
- ☐ 個人情報を取り扱う情報システムを使用する従業員が正当なアクセス権を有する者であることを、識別したうえで、ユーザーアカウントの認証している。
- ☐ 情報システム及び機器にセキュリティ対策ソフトウェアを導入する等、外部からの不正アクセスを防止する措置を講じている。
- ☐ 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 外的環境の把握

(1) 外国で設置されているサーバ等の利用 必須

外国に設置されているサーバの利用や外国のクラウドサービスの利用を行っているか、☒のチェックで示してください。

☐ 外国で設置されているサーバ等の利用を行っていない。

☐ 外国で設置されているサーバ等の利用を行っている。

(行っている場合) 貴社の当該国についての法令理解が以下の内容に合致しているか、☒のチェックで示してください。

☐ 当該国の個人情報保護に関する制度等を把握した上で、個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じている。

当該国名（複数ある場合はすべて） _____

(2) 外国での個人情報の取扱い 必須

外国での個人情報の取扱い（個人情報の入力、編集、分析、出力等の処理）を行っているか、☒のチェックで示してください。

☐ 外国での個人情報の取扱いを行っていない。

☐ 外国での個人情報の取扱いを行っている。

(行っている場合) 当該国について、個人の権利利益を保護する上で我が国と同等の水準にあると認められる個人情報の保護に関する制度を有している外国として個人情報保護委員会が定めるものであるか、☒のチェックで示してください。

☐ 個人情報保護委員会が定めるものである。

☐ 個人情報保護委員会が定めるものではない。

(行っている場合) 貴社の当該国についての法令理解が以下の内容に合致しているか、☒のチェックで示してください。

☐ 当該国の個人情報保護に関する制度等を把握した上で、個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じている。

当該国名（複数ある場合はすべて） _____

7 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（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。

8 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