

## 令和7年度空き家の所有者等調査業務委託仕様書

### 1 業務の主旨

本市では「空家等対策の推進に関する特別措置法」及び「京都市空家等の活用、適正管理等に関する条例」に基づき、空き家の発生の予防、活用、適正管理など、総合的な空き家対策を推進している。

管理不全状態のおそれがある空き家については、所有者等の全ての者に対して指導等を行う必要があることから、正確に所有者等の情報を把握する必要があるが、調査に相当の時間を要するため、早期指導の妨げとなっている。

本業務は、早期に指導に着手するため、民法に基づく相続に関する高度な専門知識を有する専門家に所有者等の関係者の調査を委託するものである。

### 2 調査対象

本市に所在する、管理不全状態のおそれがある空き家の所有者等

### 3 定義

この仕様書において、次に記載する用語の定義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 登記等 登記事項証明書または登記簿謄本の写し
- (2) 所有者等 所有権登記名義人及び法定相続人、所有者の親族などの関係者
- (3) 住民票等 住民票の写し及び戸籍謄本の写し
- (4) 依頼案件 登記等に基づき、受託者に調査を依頼する案件

### 4 実施手順

本市が取得した土地及び建物に関する登記等（住民票等を取得している場合は、当該写しを含む。）を基に、住民票等の調査を繰り返すことにより、所有者等を特定する。別添の事務処理フロー図、所有者調査フロー図を参照のこと。

- (1) 本市は、「業務依頼一覧（別紙1）」と依頼案件の登記等を受託者に貸与する。受託者は、登記等を受領後、速やかに担当者を決定するとともに、原則として依頼日から14日目に「業務担当者一覧（別紙2）」、「所有者等の探索に必要な住民票等の交付依頼書一覧（以下「交付依頼書一覧」という。）（別紙3）」を作成し、重複の依頼等がないことを確認したうえで、本市へ提出する。
- (2) 本市は、提出された「交付依頼書一覧（別紙3）」を基に入手した住民票等を貸与するとともに「貸与通数管理表（別紙4）」を受託者へ提出する。
- (3) 受託者は、貸与された住民票等の内容を確認し、次の調査に必要とする「交付依頼書一覧（別紙3）」を作成し、重複の依頼等がないことを確認したうえで、依頼日から原則28日目に本市へ提出するとともに、貸与された住民票等は返却する。また、本市が提出した「貸与通数管理表（別紙4）」に誤りがあるときは、この時点で受託者から申告すること。

- (4) 所有者等の特定に至るまで、(2)及び(3)の手順を繰り返し行う。なお、本市への提出期限及び貸与された住民票等の返却は、(2)及び(3)に準じた期限となるよう努めること。
- (5) 受託者は、依頼日から原則として28日目に、成果品（「5 成果品」を参照。）を作成し、内容に不備等がないことを検査したうえで、「自主検査結果報告書（任意書式）」を作成し、本市の確認を受ける。ただし、市外への公用請求や相続等により調査に時間を要するときは、本市と受託者との協議のうえ、別に期限を定めるものとする。
- (6) 受託者は、本市による成果品の確認を受け、受領を認めた成果品について、「成果品作成報告書（別紙5）」を作成し、「成果品」とともに本市へ提出する。  
なお、依頼案件は、月平均30件程度を見込むものとする。ただし、自然災害等の影響により増減することがある。
- (7) 受託者は依頼案件の所有者等が特定に至らなかった、又は、やむを得ず調査を中断するときは、本市の指示に従い、内容に不備等がないことを検査したうえで、「成果品」及び「自主検査結果報告書（任意書式）」を作成し、本市の確認を受け、その後、「成果品作成報告書（別紙5）」と「成果品」を本市へ提出する。なお、委託契約の期間内に調査が完了していないものは、「継続調査表（別紙6）」を作成し、提出すること。

## 5 成果品

種別	内容	提出時の体裁
(1) 関係者一覧資料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・家系図（別添①）</li> <li>・関係者連絡先一覧（別添②）</li> <li>・継続調査表（別紙6）</li> </ul>	<p>左記の資料の提出物については下記のとおりとする。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・紙媒体にて、紙ファイルに綴ること。</li> <li>・提出時は成果品一覧等を作成の上、ファイルの1枚目に綴ること。</li> <li>・物件IDごとに「家系図」、「関係者連絡先一覧」、「継続調査表」の順でセットし、物件ID順にファイルに綴じる。</li> <li>・紙ファイルの表表紙と背表紙に、「本業務名」を記載し、1部提出すること。</li> <li>・この他、別添の「成果品作成について」も参照すること。</li> </ul>

(2)	自主検査結果報告書	・自主検査結果報告書 (任意書式)	・(1)で作成した資料の内容に誤りがないか自主検査を行うこと。 ・調査担当者と検査者の氏名、検査日、検査項目と検査結果を記載すること。
(3)	(1)(2)の電子データ	同上	・(1)は全てExcel形式で収録すること。 ・(2)はWordもしくはExcel形式で収録すること。 ・家系図、継続調査表、自主検査報告書は、物件IDごとにフォルダに格納すること。 ・関係者連絡先一覧は、1ファイルにまとめること。  ・電子データは全委託業務完了後、全ての案件をCD-ROM等のメディアに収録して提出すること。

※ 上記成果品の電子データは、本市が用意するクラウドサービス内に格納、紙媒体は、「郵送又は持参」にて提出すること。

※ クラウドサービスの利用に必要なアカウントは受託者が体制に応じて用意するものとする。

## 6 統括者・管理担当者・主任担当者

受託者は、契約後遅滞なく、本件業務に関する統括者及び管理者の下で担当業務を行う主任担当者を定め、業務開始前に、「統括者・管理担当者・主任担当者通知書（別紙7）」を本市に提出するものとする。

## 7 個人情報の取扱い

個人情報の取扱いについては、「個人情報取扱い事務の委託契約に係る共通仕様書」（別紙1-1）のとおりとする。

## 8 その他

- (1) 本仕様書に疑義が生じたとき、又は、本仕様書に明示がない事項については、都度、本市と受託者との協議のうえ決定する。
- (2) 委託期間中に管理不全状態のおそれが解消される等、調査を必要としなくなったときは、本市は受託者に対して調査依頼の取り下げを指示する。その場合、取り下

げ指示したときまでに発生した費用は支払うものとする。

## 9 支払について

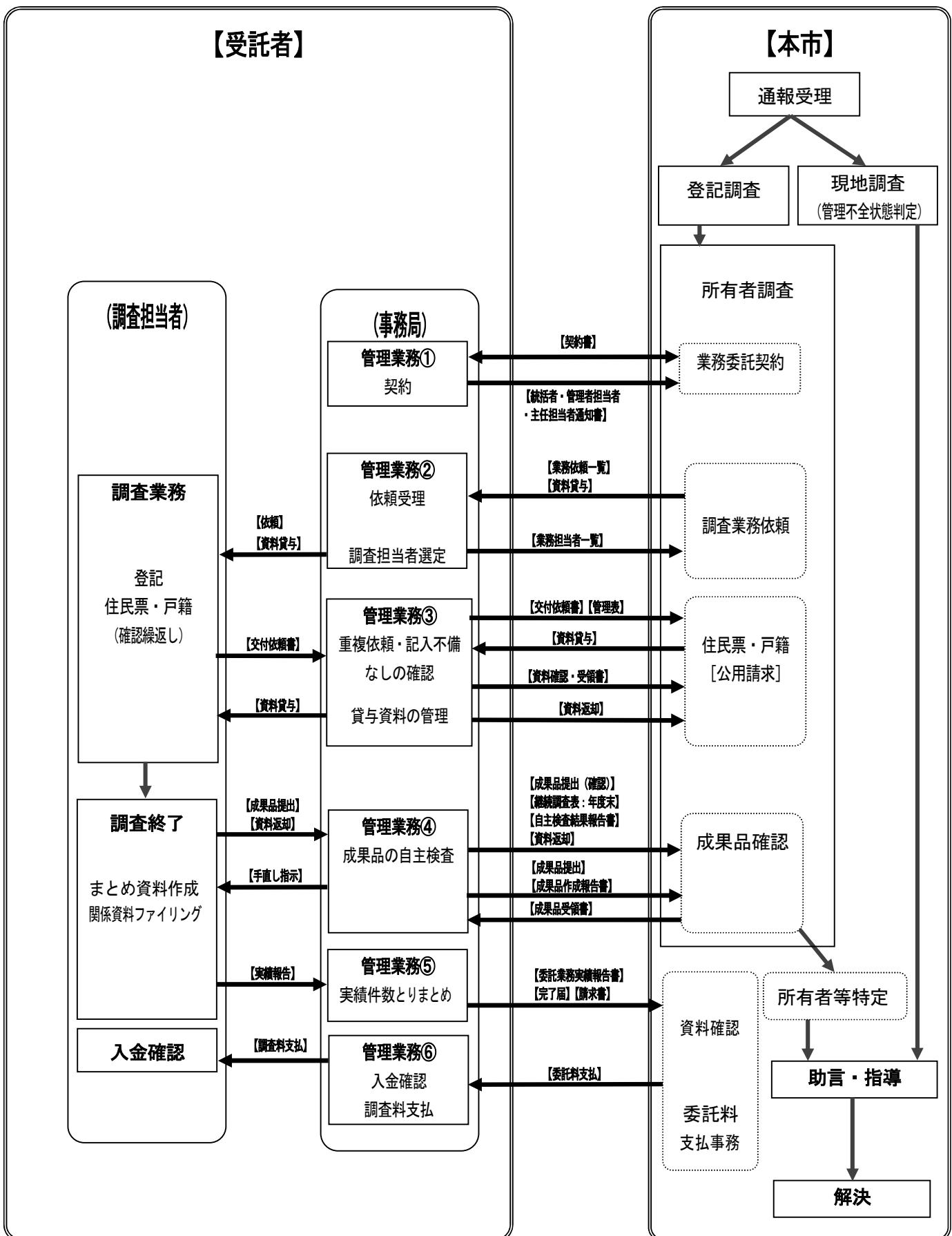
- (1) 本件業務にかかる委託料は、受託者が「交付依頼書一覧（別紙3）」を提出し、本市から貸与を受けた住民票等の確認業務1通ごとに費用を支払う単価契約方式とする。ただし、確認業務において、貸与を受けた住民票等で資料に重複がある場合は、重複分は確認通数に含まない。なお、成果品の作成等に関する費用については、住民票等の確認業務に含むものとする。
- (2) 委託料については、「委託業務実績報告書（別紙8）」と「完了届（別紙9）」に基づき、委託期間終了後とする。ただし、履行期間内であっても委託費用の上限に達した場合には、その時点で調査依頼を終了する。また、最終出来高の総額が委託費用の上限に満たない場合は、実際に履行した数量に応じて、委託料の減額を行うものとする。

## 10 クラウドサービスについて

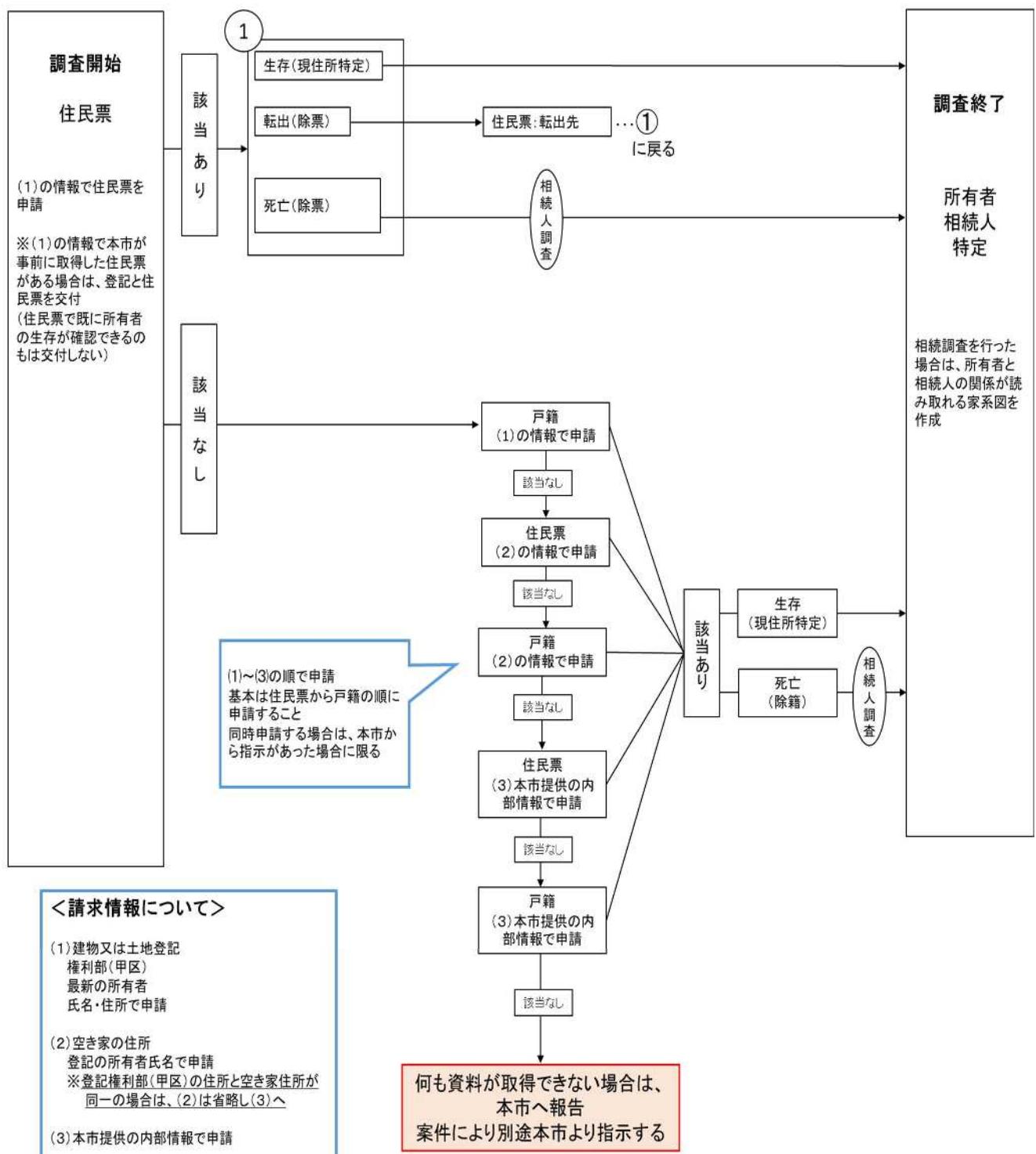
本市が用意するクラウドサービスは、Google LLC が提供するオンラインアプリケーションセットである Google Workspace（以下、「GWS」という。）である。

受託者は GWS のアカウントを業務の実施体制に応じて必要数用意すること。

【令和7年度空き家の所有者等調査業務 事務処理フロー図】



## 所有者調査フロー図



## 業務依頼一覧



交付依頼書一覧

市内住民票

(別紙3-1)

交付依頼書一覧

市外住民票

(別紙3-2)

交付依頼書一覧

市内戸籍

(別紙3-3)

交付依頼書一覧

## 市外戸籍

(別紙3-4)

貸与通数管理表

(別紙4)

担当者No.		0	0	0	0	0
		0				0

赤色…京都市 黄色…自動入力または初期値

令和 年 月 日

## 成果品作成報告書

京都市長様

事務局名  
代表者

下記の業務が完了しましたので成果品を提出いたします。

記

委託業務名：令和7年度空き家の所有者等調査業務

	依頼日	No.	物件ID	調査内容	備考	最終調査状況
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

以上

受付印

# R7年度 繼続調査表

(別紙6)

## 基本情報

物件ID	
所有者 ※複数名いる場合も全員記載すること。	
依頼時、調査指示	
委託中、追加指示	

## 継続調査対象者一覧 (※継続調査対象者の人数分「行」を増やしてください。)

氏名	詳細	
	所有者との関係性	
	次回請求先	
		請求先所在
	所有者との関係性	
	次回請求先	
		請求先所在
	所有者との関係性	
	次回請求先	
		請求先所在
	所有者との関係性	
	次回請求先	
		請求先所在

令和 年 月 日

## 統括者・管理担当者・主任担当者通知書

京都市長 様

住所  
事務局名  
代表者名

下記のとおり定めましたので、通知します。

委託業務名	令和7年度空き家の所有者等調査業務
履行期間	令和 年 月 日から令和 年 月 日

統括者	(役職) (氏名)
管理担当者	(役職) (氏名)
主任担当者	(役職) (氏名)

履行確認印欄	

令和 年 月 日

## 委託業務実績報告書

京都市長 様

住所  
事務局名  
代表者

先に提出した成果品作成報告書に基づき、下記のとおり業務実績を報告します。

記

1 委託業務名

令和7年度空き家の所有者等調査業務

2 委託期間

令和 年 月 日から令和 年 月 日

3 依頼案件数

件

4 成果品

(1) 関係者一覧資料（家系図・関係者連絡先一覧表等）

住民票・戸籍等取得通数（取得資料の内訳）

戸 稽	附票	住民票	その他 (廃棄証明等)	重複通数	合計 (通数)

住民票・戸籍等取得件数（取得資料の内訳）

物件ID	資料の内訳					計(通)
	戸籍	附票	住民票	その他 (廃棄証明等)	重複通数	
総合計(通)						

履行確認印欄	

令和 年 月 日

## 完了届

京都市長様

住 所  
事務局名  
代表者

下記の業務が完了しましたのでご報告いたします。

記

1 委託業務名  
令和7年度空き家の所有者等調査業務

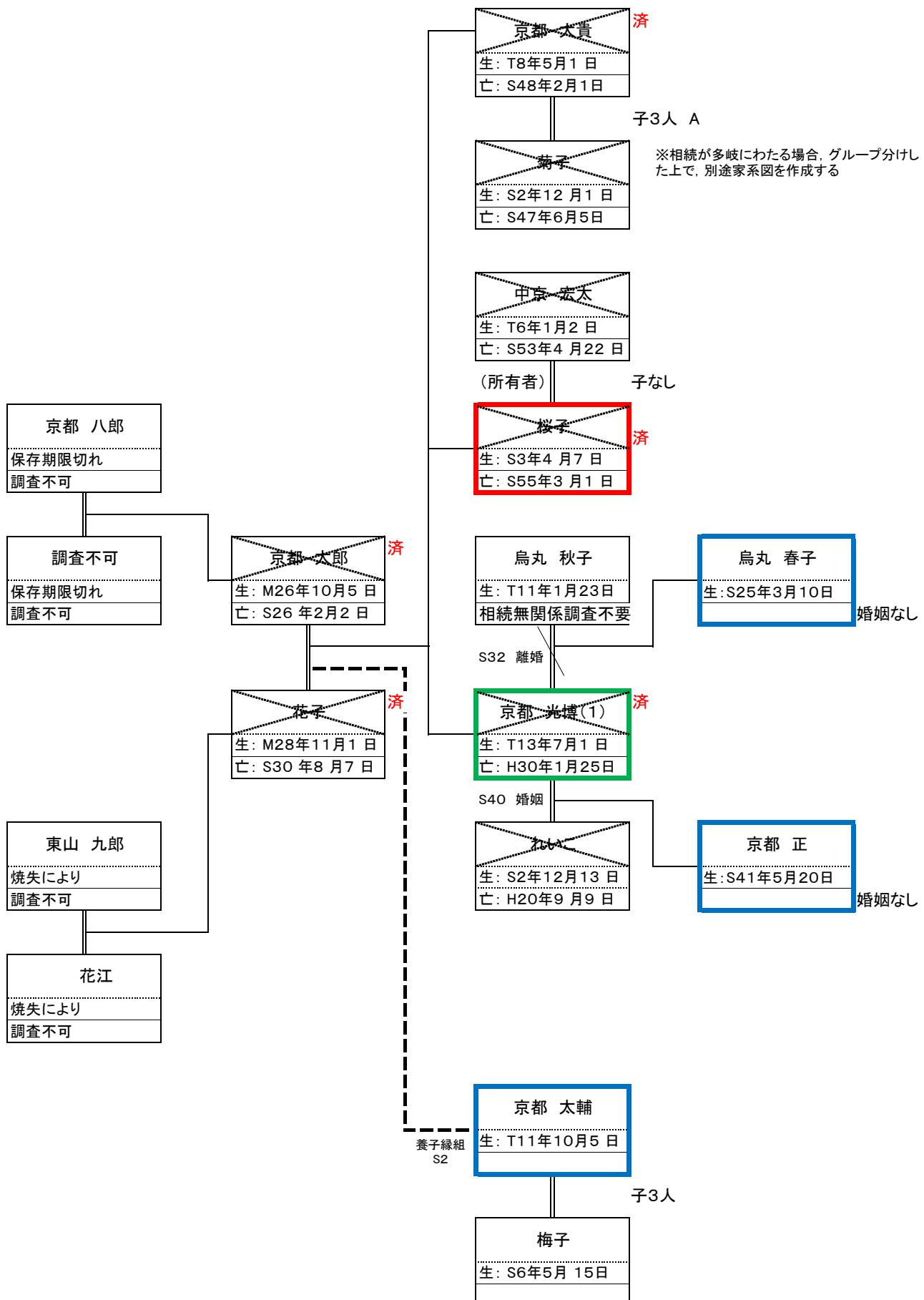
2 税込み金額 ¥ 円

R7年度  
関係者連絡先一覧

作成日: R●年●月●日  
調査状況: 特定済み

家系図  
R7年度 成果品

別添①  
物件ID: 50700000  
【建物、土地】



凡例  
済…出生から死亡まで調査済み(朱色表記)

## 成果品作成について

### 家系図（仕様書別添①参照）

- ・家系図は Excel で作成し、ヘッダー機能等を用いて右上に「物件 ID」「所有者種類【建物】or【土地】or【建物、土地】or【納税義務者】」、左上に「作成日」「調査状況」を記載すること。
- ・調査状況は「特定済み」、「相続人不存在」、「調査中」の 3 項目とする。
- ・所有者・相続人が複数名の場合は、それぞれの関係性がわかるように家系図を作成すること。
- ・所有者・相続人が死亡している場合は、必ず出生から死亡まで戸籍による調査を行うこと。また出生から死亡まで調査したことが家系図上でわかるように、家系図余白に凡例を設けその旨を記載すること。
- ・家系図に登場する人物の「生年月日」「死亡日」が調査不可・不要の場合、その理由も記載すること。想定される調査不可・不要は「保存期限切れのため調査不可」「火災による焼失のため調査不可」「相続と無関係のため調査不要」の 3 項目、これ以外に調査が不可能になった場合は別途本市へ報告すること。
- ・所有者は「赤」、相続人は「青」、既に死亡している相続人は「緑」で囲み、死亡した人物の氏名に「×」を入れること。
- ・相続が発生し、直系尊属が法定相続人になり得る場合、保存期限切れ等で、調査が不可能であっても、家系図には「調査不可」である旨を記載し、相続の流れが家系図から読み取れるようにすること。
- ・家系図が膨大になる場合は、適宜別シートに分割して作成すること。分動作成する場合は、家系図ごとの繋がりがわかるように、分割した部分にアルファベットを記載し、分動作成したシートにも同一のアルファベットを記載すること。
- ・存命の所有者や法定相続人には「①・②・③…」と通し番号をふり、この番号と「関係者連絡先一覧」の通し番号を一致させた形式とすること。
- ・委託期間中に特定業務が完了しなかった場合は、可能な範囲で家系図を作成すること。

### 家系図作成時に記載する事項（仕様書別添①参照）

所有者について	生存・死亡関係なく「(所有者)」と記載
家督相続が発生している場合	「家督相続」と記載
未婚の場合	「婚姻なし」と記載
離婚している場合	離婚年を記載
再婚している場合	再婚している場合は再婚年を記載
存命の所有者・法定相続人に子	子どもの人数のみ記載

どもがいる場合	氏名や生年月日まで家系図に入れる必要はない
存命の所有者・法定相続人に子どもがいない場合	「子なし」と記載
認知の子どもがいる場合	認知年を記載
養子がいる場合	養子縁組年を記載
養子離縁している場合	養子縁組年と養子離縁年を記載

### 関係者連絡先一覧

- 「関係者連絡先一覧」には、現住所を特定した、存命の被相続人と法定相続人のみ記載すること。

調査状況の選択肢は以下のとおりとする。

状況	プルダウン選択肢	備考	
現住所が空き家住所の場合	特定済み	全ての項目を記載した上で、「備考」欄に「空き家住所」と記載	
住民票・戸籍が一切取得できず、調査継続が困難な場合	調査困難	「物件 ID」記載	セルは結合しないこと
相続人不存在の場合	相続人不存在	「物件 ID」記載	
委託期間中に特定業務が完了しなかった場合	調査中	特定した被相続人・法定相続人の情報を記載 調査中の人物が1人でもいる場合は「調査中」を選択	

- 現住所は原則、住民票等の記載どおりとするが、住民票等で都道府県が省略されている場合は、都道府県を補うこと。
- 郵便番号は半角数字、現住所内の番地等は全角数字とすること。

### 継続調査表

- 委託期限内に調査完了しなかった案件のみ作成すること。

## 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関す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するために、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ぬ。

### (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。

- (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。