

## 令和8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
- (5) 調査基礎資料等 本市が調査を依頼するに当たり取得した登記等及び住民票等

### 4 実施手順

本市が取得した土地及び建物に関する調査基礎資料等を基に、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。事務処理フロー図（別添①）、所有者調査フロー図（別添②）を参照のこと。

- (1) 本市は、業務依頼一覧（別紙1）と依頼案件の調査基礎資料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、重複の依頼等の誤り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。
- (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、関係者一覧資料を作成し、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、関係者一覧資料及び自主検査結果報告書を作成し、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③）</li> <li>・関係者連絡先一覧（別添④）</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うえ、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⑤「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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・(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。</li> <li>・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。</li> </ul>
(3)	(1)(2)の電子データ	同上	<ul style="list-style-type: none"> <li>・(1)は全て Excel 形式で収録すること。</li> <li>・(2)は Word もしくは Excel 形式で収録すること。</li> <li>・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。</li> <li>・関係者連絡先一覧は、1 ファイルにまとめること。</li> <li>・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。</li> </ul>

※ 上記成果品の電子データは、本市が用意するクラウドストレージサービスに格納、紙媒体は、郵送又は持参にて提出すること。

※ クラウドストレージ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 情報の目的外利用の禁止

受託者は、本市が提供する資料を含め、本業務の処理において取り扱う情報を本業務における利用の目的を超えて利用してはならない。なお、本業務が終了した後も同様とする。

## 7 情報の第三者提供の禁止

受託者は、本市が提供する資料を含め、本業務の処理において取り扱う情報を第三者に提供してはならない。ただし、本市の承諾を得たうえで、本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、この限りではない。なお、本業務が終了した後も同様とする。

## 8 情報の不正な複製等の禁止

受託者は、本市が提供する資料を含め、本業務の処理において取り扱う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。なお、本業務が終了した後も同様とする。

## 9 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。

## 10 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10）のとおりとする。

## 11 協議書の作成について

本業務において協議を実施した場合は、受託者側で速やかに協議書を作成し、本市の確認を受け提出すること。

## 12 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、調査不要となった場合は、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、受託者は取り下げの指示を受けたときまでに発生した費用を請求できるものとする。

## 13 支払について

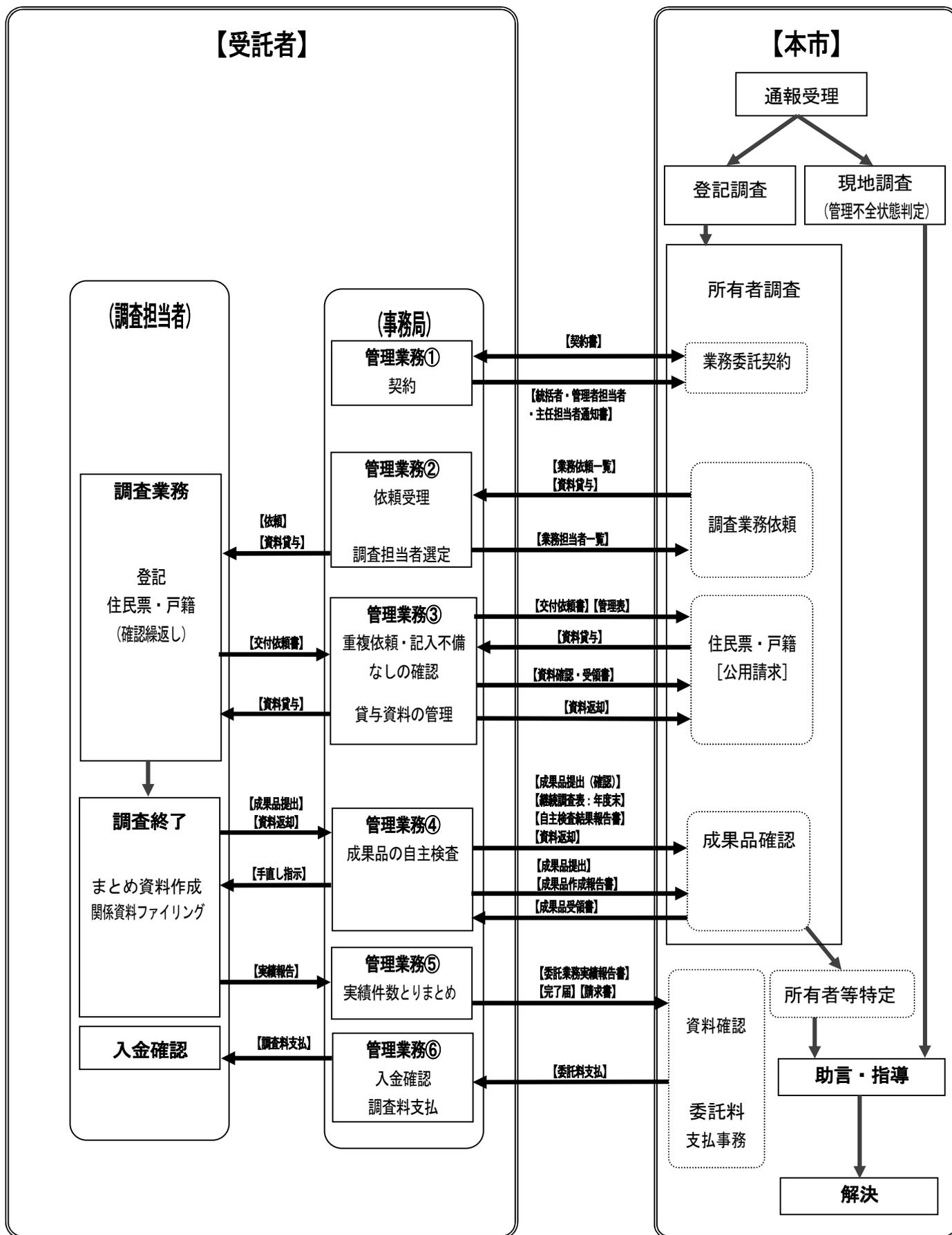
- (1) 本件業務にかかる委託料は、受託者が交付依頼書一覧（別紙3）を提出し、本市から貸与を受けた住民票等の確認業務1通ごとに費用を支払う単価契約方式とする。ただし、確認業務において、貸与を受けた住民票等で資料に重複がある場合は、重複分は確認通数に含まない。なお、成果品の作成等に関する費用については、住民票等の確認業務に含むものとする。
- (2) 委託料については、委託業務実績報告書（別紙8）と完了届（別紙9）に基づき、委託期間終了後の支払いとする。ただし、履行期間内であっても委託費用の上限に達した場合には、その時点で調査依頼を終了する。また、最終出来高の総額が委託費用の上限に満たない場合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

## 14 クラウドサービスについて

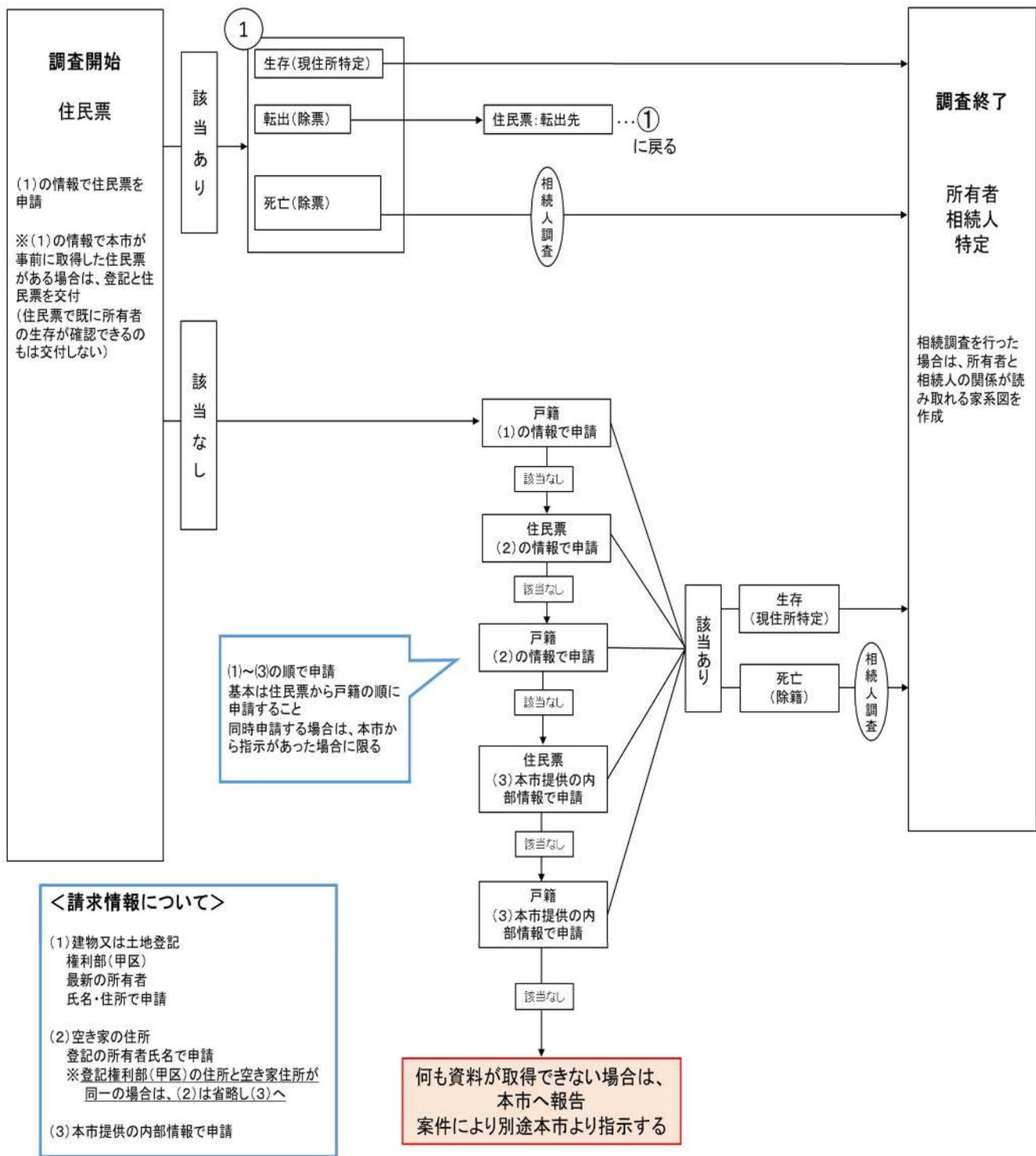
本市が用意するクラウドストレージサービスは、Google が提供するオンラインストレージサービスの Google ドライブとする。

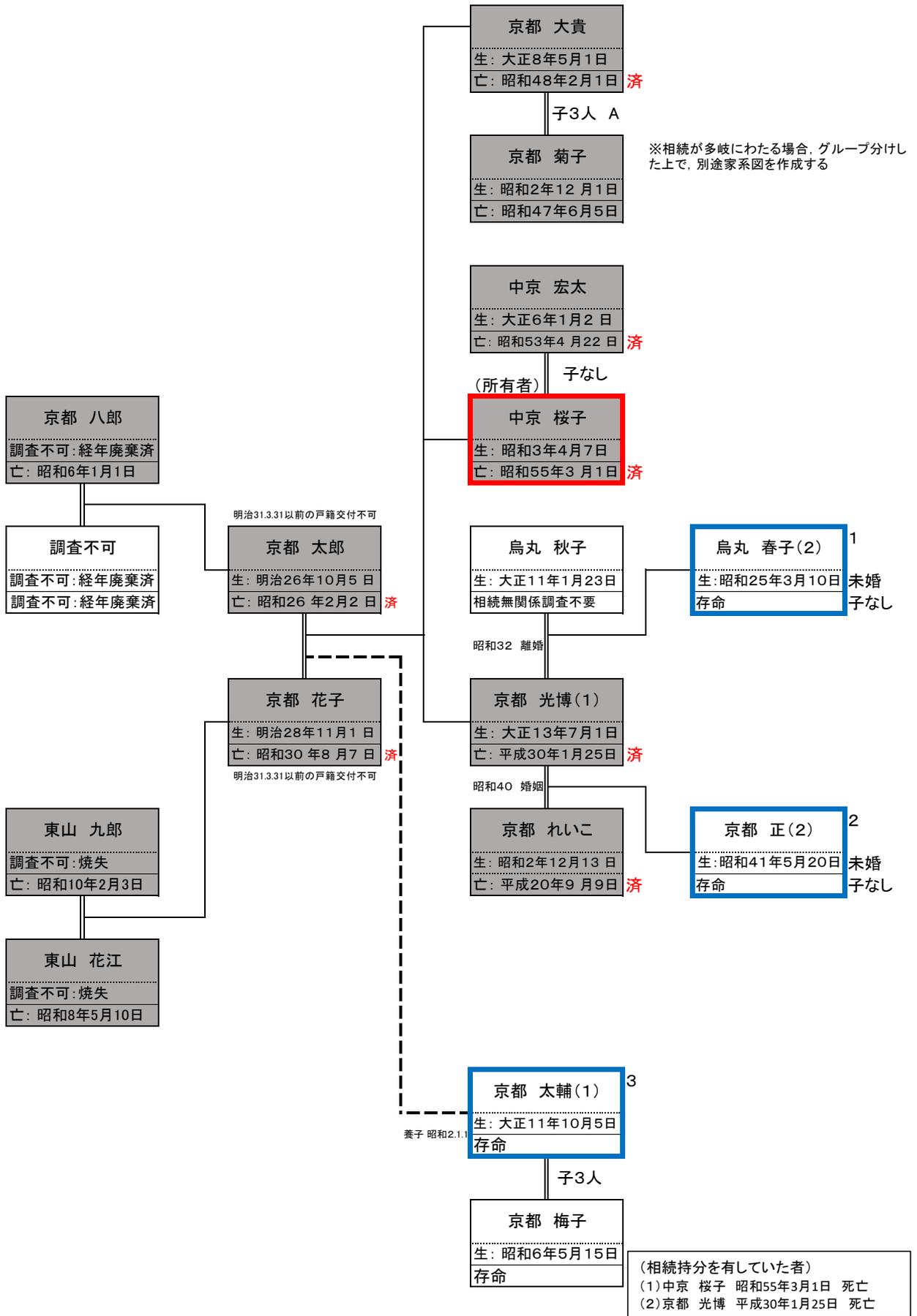
受託者は、Google LLC が提供するオンラインアプリケーションセットである Google Workspace のアカウントを業務の実施体制に応じて必要数用意すること。

【令和8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







## 成果品作成について

### 1 家系図の基本フォーマットと構成

#### (1) ファイル形式と枠線

Excel の指定様式を使用し、空欄の枠線等は消さずにそのまま作成する。

#### (2) ヘッダー記載事項

- ・右上に「物件 ID」「所有者種類」を記載する。  
※「所有者種類」は、【建物】、【土地】、【建物、土地】、【納税義務者】のいずれか。
- ・左上に「作成日」「調査状況」を記載する。  
※「調査状況」は、特定済み、相続人不存在、調査中のいずれか。

#### (3) 枚数が多い場合の分割（全体図と詳細図）

- ・A4 サイズ 2 枚以上になる場合はシートを分ける。
- ・全体図（元番）：A3 サイズ可。被相続人・法定相続人等の全体像を作成する。
- ・詳細図：A4 サイズ。家族ごとの詳細を記載する。
- ・繋がり：分割部分にアルファベット（A, B...）を記載し、相互の繋がりを示す。

#### (4) 世代の配置

親、兄弟、子などの同じ世代が同じ列になるように縦位置を揃える。

### 2 家系図の視覚的なルール（色・記号）

#### (1) 枠の色

- ・所有者：「赤」の枠。
- ・相続人等：「青」の枠。

#### (2) 死亡者の表現

- ・枠全体を「灰色」で着色（塗りつぶし）する。

#### (3) 存命者の表現

- ・存命者の死亡日欄には「存命」と記載する。

#### (4) 関係者の番号

- ・枠外（右上）に「1、2、3...」と通し番号を振る。
- ・この番号は「関係者連絡先一覧」の枝番と一致させる。

### 3 家系図内の具体的な記載ルール

人物ごとの状況に応じて、以下のルールで記載し、枠内は空白にせず全て埋める。

#### (1) 「済」マーク（重要）：

- ・所有者や相続人等が死亡している場合で、出生から死亡まで戸籍がつながっていることを確認したら、枠外に赤字で「済」と記載する。

- ・これは相続人調査が完了していることを示す重要なマークである。
- (2) 氏名や元号の表記：苗字や元号は略さずに記載する。
- (3) 所有者の表記：生存・死亡に関わらず「(所有者)」と記載する。
- (4) 配偶者、子どもの有無
  - ・未婚で子がいない：「未婚」「子なし」と記載（例：「未婚 子なし」）。
  - ・(既婚だが) 子がいない：「子なし」と記載。
  - ・存命の子がいる：氏名は書かず、人数のみ記載（例：「子 2 人」）。
- (5) 婚姻・離婚・養子縁組・離縁
  - ・離婚・再婚：最終的な事項の年と内容のみ記載（例：「昭和 60 離婚」）。婚姻歴が複数存在し、相続関係に影響する時は全てを記載。
  - ・養子・離縁：破線で結び、縁組又は離縁の年月日を記載（例：「養子 昭和 57.10.1」）。
  - ・認知：父の枠を作り破線で結び、認知年月日を記載（例：「昭和 60 認知」）。
- (6) 調査不可の場合：
  - ・「大正 10.9.30 以前戸籍廃棄」「職権消除」などの理由を明記し、「調査不可」と記載する。

#### 4 関係者連絡先一覧の作成ルール

- (1) 対象：現住所を特定した、存命の相続人等のみ記載する。
- (2) 住所
  - ・都道府県名を含め、住民票どおりに記載する。
  - ・番地などの数字は全角数字を使用する。
- (3) 郵便番号：半角数字を使用する。
- (4) 調査状況の選択：関係者ごとの調査状況を「特定済み」「調査困難」「相続人不存在」「調査中」から選択し、特定の条件があれば備考欄に記入する。
  - ※ 特定の条件の例
    - ・現住所が空き家住所の場合は特定済みを選択し、備考欄に「空き家住所」と記載。
    - ・住民票・戸籍等が取得できず、調査継続が困難
    - ・委託期間中に特定に至らなかった関係者は、備考欄に「調査中」と記載。
- (5) その他
  - ・氏名等の異体字は、その旨を備考欄に記載すること（例：「邦」は異体字）。

#### 5 継続調査表

委託期限内に特定に至らなかった案件について作成する。









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8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

# R8年度 継続調査表

(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
	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8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

- 委託業務名  
令和8年度空き家の所有者等調査業務
- 委託期間  
令和 年 月 日から令和 年 月 日
- 依頼案件数  
件
- 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)

戸籍	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8年度空き家の所有者等調査業務
- 2 税込み金額 ¥ 円