

(令和8年度)

所有者不明空き家に係る財産管理人等選任申立業務委託仕様書

1 業務の目的

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・流通の促進、適正な管理、跡地の活用といった総合的な空き家対策を推進している。

本市へ相談のあった空家等において、所有者調査の結果、所有者が死亡し相続人が不存在又は所有者の所在が判明しない（以下「所有者不明」という。）空家等については、適切な管理が行われないまま長期間放置され、劣化が進むなどにより地域住民の生活環境に悪影響を及ぼしている。

本業務は、このような所有者不明の空家等について、財産管理制度を活用し、所有者不明の空家等の解決を図ることを目的とする。

2 業務委託の内容

本業務では、所有者不明の空家等のうち、本市が指定する空家等について、受託者が家庭裁判所又は地方裁判所（以下「裁判所」という。）に対して、不在者財産管理人、相続財産清算人、所有者不明土地・建物管理人、管理不全土地・建物管理人又は相続財産管理人（以下「管理人等」という。）の選任の申立てに向けて、以下の調査を行い、調査した内容を（別紙1）の調査報告書により報告する。調査報告書を本市が確認し、申立を行う案件について裁判所への申立を行う。

(1) 当該空家等に関する権利関係の調査等

本市から貸与する当該空家等に関する調書や登記事項証明書、戸籍謄本等（以下「所有者調査資料」という。）を基に、当該空家等が所有者不明と判断できるかどうか確認を行う。判断するために必要な情報が不足していれば、追加で必要な調査等を行う（※）。

また、当該空家等の所有者調査資料から、債権・債務の調査を行う。

※ 不足している資料（登記事項証明書、戸籍謄本、附票、除票等）について

本市が公用請求により取得できる資料については、受託者が必要な情報（請求対象者の氏名、本籍地等）を本市に指示し、本市が取得するものとし、本市が公用請求により取得できない資料については、受託者の負担において必要な調査を行うものとする。

(2) 予納金の返還見込みの調査

当該空家等が市場へ流通した場合に、どの程度の価値があるのか価格査定を行う。そのうえで、本市が負担する予納金の返還見込みについて報告を行う。

(3) 裁判所への事前相談

上記により確認等した内容を基に、裁判所への申立てについて、必要に応じて事前相談を行う。

(4) 申立てに必要な書類の作成等

申立てに必要な書類の作成及び申立てに必要な収入印紙・郵便切手を準備する。なお、本市は、裁判所から郵便切手の返還を受けた場合等は、速やかに受託者に返却するものとする。また、裁判所から追加の書類提出指示等があれば、受託期間内に受託者がその都度対応する。

(5) 管理人等の候補者の選定

案件の特性に応じて適切な管理人等の候補者の選定を行い、裁判所へ推薦する管理人等の候補者を本市に報告する。

(6) 裁判所への申立て

裁判所へ申立てを行う。なお、裁判所から追加の書類提出指示等があれば、その都度対応する。

(7) 申立て予定件数

15件

3 業務履行期限

契約の日から令和9年3月31日（水）までとする。

4 成果品の提出等

(1) 提出日

令和9年2月26日（金）

(2) 提出物

成果品は以下のとおりとする。また、電子データ（Microsoft Word、Microsoft Excel、Microsoft Power Point、Adobe Acrobat を基本とし、その他のアプリケーションを用いる場合は、本市と協議を行うものとする。以下同じ。）はDVD-ROM等に収録して提出すること。なお、成果品の著作権は本市に帰属するものとし、業務完了後は本市の承諾を得ずに、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は保持しないこととする。

種類	部数等	体裁
①調査報告書（別紙1）	1部	紙資料及び電子データ
②申立てに必要な書類一式	1部	紙資料（案件ごとに①の「調査報告書」と併せて紙ファイルにまとめ綴じ、背表紙を付ける。）及び電子データ※申立書は裁判所の受領印が押印されたものを提出すること。

※紙ファイルの背表紙は（R8年度）財産管理人等選任申立業務（●●区●●町）とする。

5 委託料の支払いについて

本業務の委託料は、前払い及び中間払いは行わないものとし、業務完了後の完成払いのみとする。この委託料には調査経費のほか、提出書類及び成果品の作成費用等、本業務の実施に係る全ての費用を含むものとする。ただし、裁判所への申立てに必要な官報公告料及び予納金は本市が負担するものとする。

なお、履行期管内であっても、委託費用の上限に達した場合には、その時点で依頼終了とする。ただし、委託費用の上限を引き上げることが可能な場合は、予め受託者の同意を経たうえで、申立て1件あたりの額に成果品の件数を乗じて得た額とし、委託料の増額を行うものとする。

また、委託費用の上限に満たない場合は、申立て1件あたりの額に成果品の件数を乗じて得た金額とし、委託料の減額を行うものとする。

6 業務の進め方

- (1) 本委託業務は、本仕様書によるほか、関係法令等に準拠して実施するものとする。
- (2) 受託者は、業務の実施に当たり、管理担当者を配置し、本市との協議は原則として管理担当者が行うものとする。
- (3) 業務の実施に当たっては、適時、本市と協議を行うこと。また、月1回程度、本市に作業の進捗状況等の報告を行うこととする。
- (4) 受託者は、本件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、本市に発生原因・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本市又は第三者への損害は、受託者が負担しなければならない。
- (5) この仕様書に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、本市と受託者で協議を行うものとする。
- (6) 本業務において協議を実施した場合は、受託者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。

7 本業務で扱う情報等の取り扱い

- (1) 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。
- (2) 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。
- (3) 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製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。
- (4) 京都市個人情報保護条例及び情報セキュリティ対策基準を順守すること。また、(別紙2)「個人情報取扱事務の委託契約に係る共通仕様書」を順守し、本業務の開始前に、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。
- (5) 受託者は、貸与された空き家適正管理調書を破損・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。
- (6) 受託者は、貸与された空き家適正管理調書の本業務の申立に必要な資料を複製し、原則1か月後に返却すること。また、当該期間中においても、本市からの求めがあった場合は、貸与された資料を速やかに返却しなければならない。
- (7) 本市は、受託者が推薦した管理人等の候補者が裁判所の審判により選任された場合には、業務委託期間の内外に関わらず、当該管理人等の申し出により、本市の業務に支障が生じない範囲において、空き家適正管理調書の貸与又は複製を認めることがある。

8 請求書類等の提出

- (1) 完了通知書（紙資料）
- (2) 請求書（紙資料又は電子データ）

9 その他

受託者は、業務完了後、成果品に不備があった場合、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。

10 担当部署

京都市都市計画局住宅室住宅政策課（空き家対策担当）

電話：075-222-3667

調査報告書

令和 年 月 日

物件ID	〇〇〇〇〇〇〇〇	報告者	〇〇〇〇
空家等所在地	京都市〇〇〇〇		
空家等所有者	〇〇 〇〇		

(1) 当該空家等に関する権利関係（所有者情報、債権等）の調査結果

(2) 申立てにより管理人等が選任される見込み

(3) 裁判所への事前相談状況（事前相談をした場合）

(4) 予納金が返還される見込み

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