

## 地域の空き家相談員をはじめとする空き家相談・支援体制の 整備支援業務受託候補者選定に係る募集要項

### 1 業務の名称

地域の空き家相談員をはじめとする空き家相談・支援体制の整備支援業務（以下「本業務」という。）

### 2 業務の内容（提案募集の内容）

別紙1 地域の空き家相談員をはじめとする空き家相談・支援体制の整備支援業務委託仕様書（以下「仕様書」という。）のとおり

### 3 業務の期間

契約締結日の翌日から令和9年3月31日まで

### 4 業務に関する基本的事項

#### (1) 受託候補者に求める資格

ア 京都市競争入札参加有資格者名簿に登録している者であること、あるいは、京都市競争入札等取扱要綱第2条第1項の各号に掲げる資格を有する者であること。

#### 【参考】京都市競争入札等取扱要綱（一部抜粋）

（競争入札の参加者の資格）

第2条 競争入札に参加しようとする者は、次に掲げる資格を有するものでなければならない。

- (1) 地方自治法施行令第167条の4第1項各号のいずれかに該当する者でないこと。
- (2) 引き続き1年以上当該営業を営んでいること。
- (3) 次に掲げるものを滞納していないこと。

- ア 所得税又は法人税
- イ 消費税及び地方消費税
- ウ 本市の市民税及び固定資産税
- エ 本市の水道料金及び下水道使用料

(4) (略)

(5) 前号に定めるもののほか、法令の規定により、営業について免許、許可又は登録等を要する場合にあつては、当該免許、許可又は登録等を受けて当該営業を営んでいること。

(6) 京都市暴力団排除条例第2条第4号に規定する暴力団員等又は同条第5号に規定する暴力団密接関係者でないこと。

イ 本業務の趣旨を十分に理解し、公益に資する意思を持って本業務に参加する者であること。

ウ 本公告に係る書類提出期限の日から契約の締結の日までの期間に、京都市競争入札等取扱要綱第29条第1項の規定に基づく競争入札参加停止を受けていないこと。

エ 本業務を実施するのに必要な運営基盤を有し、かつ資金等について十分な管理能力を有していること。

オ 宗教活動や政治活動を主たる目的とする団体、特定の候補者や政党などを推薦し支持し又は反対する目的の団体でないこと。

カ 共同事業体による応募にあつては、以下の資格要件を全て満たすこと。

(ア) 共同事業体の全ての構成員は、上記ア～オの要件を満たすこと。

(イ) 共同事業体の代表者は、共同事業体の構成員の中から選定することとし、本市の窓口となるとともに、共同事業体の正確な意思伝達を行うこと。

(ウ) 共同事業体の所在地は、共同事業体の代表者の所在地であること。

(エ) 共同事業体の全ての構成員は、別の参加者又は別の共同事業体の構成員として本公募に応募していないこと。

(2) 業務の再委託

包括的な業務の再委託については認めない。個別の業務の再委託については、事前に京都市と協議を行い、京都市の文書による承認を得なければならない。

(3) 業務の規模及び契約金額の上限

本業務の規模は、2,970千円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）程度の業務量を想定しており、契約金額の上限も同額とする。

(4) 受託希望金額の提示

仕様書を基に受託希望金額を提示すること。

(5) 委託料の支払いについて

支払いは、すべての委託業務が完了し、京都市の実施する検査に合格した後に、受託者からの請求により行う。

(6) 秘密保持義務

業務に従事している者は、業務に際して知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用してはならない。また、本業務が終了した後においても同様とする。

(7) 個人情報の保護

個人情報の取扱いについては、仕様書「8 個人情報の保護」や別紙「個人情報取扱事務の委託契約に係る共通仕様書」のとおりとする。

(8) 情報公開

業務に関して保有する情報の公開について必要な措置を講じること。

(9) 資料の取扱い

京都市が提供する資料は、提案に関わる検討以外の目的で使用することを禁じる。

また、この検討の目的の範囲内であっても、京都市の了承を得ることなく第三者に対して、これを使用させ、又は内容を提示することを禁じる。

## 5 応募手続

(1) 提出物 電子データ

作成にあたっては、各様式に記載された注意書きに留意すること。

ア 参加申込書（様式1）

イ 配置技術者調書（様式2）

ウ 提案書（様式3）

- ・ 見積書（様式4）  
本様式に見積金額の詳細な積算内訳を示す書類（任意様式）を添付してください。
- ・ 業務実績の契約書の写し
- ※ 全ての提出物について、社印等の押印の必要はありません。
- ※ 提案書等において求める内容は、7(2)評価項目を参照のこと。

(2) 提出物（京都市競争入札参加資格有資格者名簿に登録されていない方のみ）紙資料各1部

- ア 法人の登記簿謄本の原本
- イ 市民税及び固定資産税の未納がないことを証明する納税証明書の原本
  - ※ 京都市に事業所等が所在する場合及び法人名義の固定資産を所有する場合に限る。
  - ※ 令和8年度（令和7年1月1日～同年12月31日）の納税証明書の原本を提出のこと。
- ウ 調査同意書（水道料金・下水道使用料）（様式5）
- エ 誓約書（様式6）
- ※ア、イについては、申請日前3か月以内に発行のもの

(3) 提出方法

上記(1)は電子メール、(2)は郵送又は持参による。電子メール又は郵送による場合は、送達されたことを電話にて確認すること。また、持参の場合は、事前に連絡すること。

(4) 提出期間

令和8年5月18日（月）午後5時（必着）

- ※ 持参の場合は、京都市の休日を定める条例第1条第1項に規定する本市の休日（以下「休日」という。）を除く日の午前9時から午後5時までとする。ただし、正午から午後1時までを除く。
- ※ 郵送の場合は、当日消印有効とする。

(5) 提出先

京都市都市計画局住宅室住宅政策課（担当 若松、今村）

〒604-8571 京都市中京区寺町通御池上る上本能寺前町488（分庁舎3階）

電話（075）222-3667

電子メールアドレス machisai\_akiya@city.kyoto.lg.jp

メールの件名は「空き家相談等整備支援業務」とすること。

(6) その他

- ア 提出物の変更の禁止等  
提出期限後において、提出物の内容を変更することはできない。また、提出物に虚偽の記載があった場合は、失格とする。
- イ 重複提案の禁止  
提案は1団体につき1つとする。複数の提案は認めない。
- ウ 著作権の帰属等  
提案書等の著作権は、提案者に帰属する。ただし、提案の選定の公表等必要な場合には、提案書

等の内容を京都市が無償で使用できる。

なお、提案書等は理由の如何に関わらず返却しない。

エ 費用の負担

提案に関する費用は、全て提案者の負担とする。

オ 提案の辞退

5(1)及び(2)の提出物の提出後、提案を辞退する場合は、辞退届（様式任意）を提出すること。

## 6 募集に関する質問

### (1) 質問の方法

ア 提出期限 令和8年5月7日（木）午後5時（必着）

イ 提出方法 電子メールによる。送達されたことを電話にて確認すること。

メールの件名は「空き家相談等整備支援業務に関する質問」とすること。

ウ 様 式 自由

エ 提出先 上記「5(5)提出先」と同じ

### (2) 質疑に対する回答

全ての質問及び回答については、ホームページ（京都市情報館）において令和8年5月12日（火）午後5時までに公開することとする。

◆本プロポーザルのホームページアドレス

<https://www.city.kyoto.lg.jp/tokei/page/0000352969.html>

回答は、この要項と一体のものとして、要項と同等の効力を有するものとする。

## 7 受託候補者の選定

5(1)及び(2)の提出物に基づき、参加者の参加資格を確認のうえ、事業実務能力を審査し、受託候補者を決定する。

### (1) 選定方法

下記(2)に掲げる評価項目及び評価事項について採点し、提案の順位を決定する。このうち第1順位の提案を行った提案者を受託候補者として選定する。

なお、評価点が60点を下回るときは、応募事業者が1事業者のみの場合であっても、受託候補者として選定しない。

### (2) 評価基準

別紙2 評価表参照

## 8 選定結果の通知

### (1) 受託候補者に選定された提案者への通知

第1順位の提案者に対して、受託候補者として選定された旨を文書で通知する。

### (2) 受託候補者に選定されなかった提案者への通知

受託候補者に選定されなかった提案者に対して、選定されなかった旨及びその理由等を通知する。通知を受けた提案者は、通知を受領した日から7日以内に京都市に対し、選定されなかった理由につ

いての説明を求めることができる。

(1) 受託候補者の選定結果の公表

受託候補者の選定後、受託候補者及びその評価点、選定理由、参加した事業者名を京都市情報館において公表する。

**9 契約の締結**

京都市は、受託候補者と契約に関する協議を行い、契約を締結する。なお、受託候補者との協議が整わない場合、京都市は受託候補者以外の提案者と順次契約に関する協議を行う。

**10 要項に定める事項の遵守**

受託候補者が、この要項に定める事項に反した場合は、契約を締結しないことがある。

**11 問合せ先**

上記「5(5)提出先」と同じ

## 地域の空き家相談員をはじめとする空き家相談・支援体制の 整備支援業務委託仕様書

### 1 本業務の概要

空き家に関する相談は多岐にわたり、行政の窓口だけでは、空き家所有者等を十分にサポートできないため、官民連携のもと、地域の空き家相談員制度をはじめ、関係団体との連携の強化等、空き家相談・支援体制の整備を進めている。

地域の空き家相談員をはじめとする空き家相談・支援体制の整備支援業務（以下「本業務」という。）では、以下の業務を行う。

- (1) 地域の空き家相談員<sup>※1</sup>（以下「相談員」という。）等に関する業務
  - ア 登録更新事務（登録者数：269名（令和8年4月1日時点））
  - イ 相談員検索ページの更新内容の情報収集
- (2) 地域主体の空き家対策の取組への支援策の検討
- (3) 空き家対策に係る普及啓発

※1 空き家所有者や地域の方々が、空き家に関して気軽に相談できる体制を整備するため、市の研修を受けた地域に身近な宅地建物取引士を「地域の空き家相談員」として登録している。

相談員の役割は以下のとおり

- ・京都市内の空き家に関する相談への対応
- ・区役所・支所等で開催する空き家相談会への参画
- ・「京都市空き家活用・流通支援専門家派遣制度」における不動産の専門家としての助言等

### 2 業務委託の内容

- (1) 相談員等に関する業務

ア 登録更新事務

- (ア) 登録更新研修の企画・運営等

相談員の登録の更新に際し、京都市地域の空き家相談員登録等実施要領（以下「要領」という。）第12条の規定に基づく登録更新研修を企画し、運営する。

登録更新研修では、本市から空き家対策に関連する情報提供を行うほか、相談員のスキルアップ（知識や技能の習得）につながる研修プログラムを組み込む。また、研修当日の参加が困難な登録更新希望者に対しては代替研修を行う。具体的な研修内容や開催日数、開催日については、本市と協議のうえ決定するものとするが、時期は秋頃の開催を想定している。

なお、会場費や外部講師への謝礼などの研修にかかる一切の経費については、全て受託者の負担とする。

- (イ) 登録事務

更新者の登録情報を確認し、要領第9条に規定する名簿を更新するとともに、要領第11条に規定する相談員証を発行する。

なお、相談員証の郵送費以外の作成にかかる経費は全て受託者負担とする。

イ 相談員検索ページの更新内容の情報収集

本市が公開しているウェブサイト「京都市空き家対策室」において、空き家所有者等が自分に適した相談員を検索することができるページを設けている。同ページには各相談員の自己アピールや実績事例を掲載しているが、内容の更なる充実を図るため、新たな事例

を全相談員に照会し、追加事例の掲載原稿を作成する。また、同ページに掲載している相談員の情報について、時点修正の必要があるかをウェブフォーム等で全相談員に照会のうえとりまとめる。

なお、ウェブサイトのCMSによる更新作業は本市が行う。

## (2) 地域主体の空き家対策の取組への支援

本市では、平成22年度から地域の自治組織等が行う空き家の解消に向けた取組を支援する「京都市地域連携型空き家対策促進事業」に取り組んできた。現在は、同事業に取り組んできた地域等に対して情報発信をするほか、地域からの取組に関する相談があれば随時応じる体制をとることでサポートしている。

### ア 空き家対策に取り組む地域への情報発信

空き家対策に取り組む地域にとって有益となる情報を発信するため、過去に作成した本市の刊行物やウェブサイトの記事も参考にしながらウェブサイト「Kyoto Dig Home Project」に掲載する原稿を1つ以上制作する。

なお、ウェブサイトのCMSによる更新作業は本市が行う。

### イ モデル団体への継続支援

令和7年度には、3団体をモデルとして各団体の具体的な課題の抽出と優先事項の整理、その対策の検討を支援し、うち2団体の取組内容については上記のウェブサイトでも紹介している。令和8年度においても必要に応じ、当該団体へのヒアリング等を行い、取組に関する助言や支援を行う。

なお、上記の支援をする取組に必要な事務費については、本市及び各団体との協議のうえ原則として受託者が負担することとする。以下に想定する用途例を示す。

- ・ チラシによる普及啓発（印刷費など）
- ・ 空き家の実態調査（登記事項証明書の取得費、地図購入費など）
- ・ 専門家への相談料

## (3) 空き家対策に係る普及啓発

本市では、ウェブサイトや市内全戸に回覧されるチラシ、おしかけ講座（専門家による出前講座）といった様々な媒体や機会を通じて空き家対策に係る普及啓発を行っている。本業務では、令和8年8月～10月を啓発強化月間と位置づけ、同月間を中心に普及啓発活動を加速させる。

### ア 啓発物品の作成

空き家問題の啓発や相談員制度等の周知を目的とした新たな啓発物品を製作し、それを用いた効果的な啓発活動を行う。版下の作成、制作事業者との調整含め、製作に必要な経費は全て受託者が負担のうえ行うものとする。

なお、啓発物品の製作に当たっては、プラスチック素材を使用しないなど環境に配慮すること。

### イ 地域のイベント等での啓発活動

京都市内の各地域で行われるイベント等に出展し、前項(3)アで作成した啓発物品も活用しながら、空き家活用や予防の啓発活動を3回行う。受託者はイベント等のリサーチ、内容の企画やイベント主催者との調整、出展ブース等での運営を行う。3回の出展は、それぞれ別属性のイベント等とすること（例：●区ふれあいまつり1回、地域イベント1回、ショッピングモールの展示スペースでの出展1回等。）。また、3回のうち1回以上は上記の啓発強化月間に行うこと。

なお、本市が所有している備品（テントやベンチといった屋外活動物品等）以外の必要な物品や出展料等、啓発活動に必要な費用は、受託者が負担すること。

## 3 業務委託期間

契約締結日の翌日から令和9年3月31日までとする。

#### 4 支払い

業務完了後の精算払いとし、前払金は支払わない。

#### 5 統括責任者、主任技術者、担当者

受託者は、本業務に関する統括及び管理を行う統括責任者、本業務に関する技術上の管理を行う主任技術者、統括責任者の下で担当業務を行う担当者を定め、統括責任者・主任技術者・担当者通知書を本市に提出すること。（7(2)参照。）

#### 6 成果品の提出等

本業務における成果品は、以下のとおりとする。紙資料を1部提出し、併せて電子データを収録したCD-ROMも提出すること。成果品は、令和9年3月15日までに本市に提出し、検査を受けること。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。

- (1) 登録更新研修の資料
- (2) 相談員証
- (3) 相談員検索ページの更新内容の情報収集に関する資料（収集した事例及び掲載原稿、時点修正の有無及び内容等）
- (4) 地域主体の空き家対策の取組への支援に関する資料（ウェブサイトの記事原稿、各団体へのヒアリング摘録、事務費の執行管理表等）
- (5) 啓発物品
- (6) 地域のイベント等での啓発活動に関する資料
- (7) その他本市監督員が指示するもの
- (8) 本業務で取得、利用又は作成した資料

#### 7 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実施すること。
- (2) 受託者は、本業務の実施に当たり、契約締結の日から7日以内に、業務実施計画書、業務工程表及び統括責任者等通知書の届を提出し、本市監督員の承諾を受けるもこと。
- (3) 本業務の実施にあたっては、逐次、本市と協議を行い、本市監督員の指示により業務を進め、業務の結果については速やかに報告を行うこと。  
なお、月1回程度、作業の進捗状況等の報告を行うこと。
- (4) 受託者は、本市監督員との協議内容について、協議録等を作成し、これを提出すること。

#### 8 個人情報の保護

受託者は、委託業務を遂行するに当たり、これに携わる者全てに個人情報の保護を徹底する。

- (1) 保護すべき対象（秘密）

個人の氏名、生年月日、性別、個人番号、住所、電話番号などといった個人の情報や、個人や法人、行政庁の生活、活動に関することのうち、一般に知られておらず、他人に知られないことについて客観的に相当の利益を有すると認められるものを対象とする。

(2) 保護すべき情報の取扱い

受託者は、個人情報保護の必要性和、保護できなかった場合のリスク等を十分に認識し、個人情報保護を徹底すること。

本仕様書における個人情報に対する保護とは、保護して安全である状態に保つことをいい、よって、意図的、過失を問わず、受託者による個人情報の漏えいのほか、滅失、棄損、改ざん、盗難等があってはならない。

また、受託者は、個人情報を委託業務以外の目的で使用するこ、不適切な事務処理等により特定の個人に対して有利に委託業務を遂行すること及び書類やデータについて本市の承諾なしに複写又は複製してはならないほか、第三者への秘密情報の漏えいにつながる事務処理や管理をすることがあってはならない。

なお、受託者は、本市の個人情報保護条例及び情報セキュリティポリシーを遵守することとする。

(3) 守秘義務

受託者は、委託業務の遂行上知ることができた秘密を漏らすことがあってはならないほか、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秘密を漏らしてはならない。

(4) 事故等が発生した場合の取扱い

受託者は、委託業務遂行上、何らかの事故や不適切な事務処理等により、個人情報保護ができなかった又は保護できていない可能性が生じた場合、直ちに本市に報告し、本市の指示に従い、必要に応じて対応するものとする。

なお、この場合に生じた費用は、全て受託者が負担することとする。

また、受託者は、事実を明らかにした報告書を遅滞なく本市に提出することとする。

(5) その他

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。

## 9 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) 受託者は、本業務実施中に生じた諸事故に関して一切の責任を負い、本市に発生原因・経過・被害状況等を速やかに報告し、本市監督員の指示に従うものとする。本業務の実施に関し発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む。）のために生じた経費は、受託者が負担しなければならない。
- (5) 本仕様書に疑義がある場合は本市監督員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、本市監督員と受託者が協議のうえ決定する。
- (6) 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こと。

## 10 貸与資料等

- (1) 貸与する資料は、原則、手渡しとする。
- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) 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。

## 11 業務完了後の提出書類

- (1) 完了通知書
- (2) 納品書
- (3) 請求書
- (4) その他本市監督員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、





#### (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 .....

評価表

項 目		基 準		満点	
実施体制	統括責任者の過去3年以内の同種・類似業務の実績	A 2件以上	3	3	
		B 1件	1		
		C なし	0		
	統括責任者の手持ち業務の件数	A 2件未満	3	3	
		B 2件	1		
		C 3件以上	0		
	主任技術者の過去3年以内の同種・類似業務の実績	A 2件以上	3	3	
		B 1件	1		
		C なし	0		
	主任技術者の手持ち業務の件数	A 2件未満	3	3	
		B 2件	1		
		C 3件以上	0		
業務遂行に十分な担当者の人数が確保されているか（主任技術者を含む）	A 3人以上	3	3		
	B 2人	1			
	C 主任技術者のみ	0			
所在地 本店等の所在地	A 本店の所在地が京都市内	5	5		
	B 支店の所在地のみ京都市内	3			
	C 本店、支店のいずれも京都市内ではない	0			
提案の 適格性	本市における空き家対策事業の理解度	A 十分理解している	5	5	
		B 普通	3		
		C 理解不足	0		
	(1)相談員等に関する業務の提案内容	①提案内容が本事業の方針に合致している	5点を満点として採点		10
		②更新研修について、相談員の役割を理解し、意義ある研修会とするための有益な提案がされている。また相談員検索ページの更新について有益な提案がされている。	10点を満点として採点		
		③提案内容の実現性が高い	5点を満点として採点		
	(2)地域主体の空き家対策の取組への支援に関する業務の提案内容	①提案内容が本事業の方針に合致している	5点を満点として採点		10
		②空き家対策に取り組む地域への情報発信や支援内容について有益な提案がされている	10点を満点として採点		
		③提案内容の実現性が高い	5点を満点として採点		
	(3)空き家対策に係る普及啓発	①提案内容が本事業の方針に合致している	5点を満点として採点		10
		②啓発物品の作成やイベント等での啓発活動について有益な提案がされている	10点を満点として採点		
		③提案内容の実現性が高い	5点を満点として採点		
	(4)その他	その他、独自の企画等の有益な提案がされている	5点を満点として採点		5
受託希望金額	A 契約金額上限の90%未満	10	10		
	B 契約金額上限の90%以上95%未満	5			
	C 契約金額上限の95%以上	0			
計				100	