

京都市市税滞納案件に関する現地調査業務委託仕様書

1 業務の目的

本業務は、京都市市税の適正な管理及び回収をより一層推進するため、市税を滞納している市外に居住・所在する滞納者（以下「市外滞納者」という。）に対する居住実態等の現地調査を委託するものである。

2 関係法令の遵守等

受託者は、関係法令（法律、政令及び省令をいう。）の規定を遵守するとともに、本仕様書又は本市の指示するところに従い、信義を守り誠実に受託した事務を履行すること。

3 委託業務

市外滞納者に対する居住実態等の現地調査業務

4 委託業務の対象者

委託業務の対象者は、日本国内（沖縄本島以外の離島除く）に居住または所在する個人及び法人とする。

5 委託期間

契約開始日から令和9年3月31日まで

6 契約種別

委託対象1件（調査箇所1箇所）当たりの単価契約方式

7 委託予定件数

約50件

※ ただし、委託件数は、増減する可能性がある。

8 現地調査業務の内容

(1) 居住実態調査

本市から提供する市外滞納者の住所地等の現地調査を行い、居住実態等を確認すること。

(2) 現地写真の撮影

不動産（居住家屋又は法人が所在する建物等）及びその他資産（自動車等）の写真を撮影すること。不動産の写真は必ず1カット以上撮影することとし、不動産以外にその他資産がある場合は、その他資産についても各1カット以上撮影すること。

(3) 面会

- ・ 市外滞納者が在宅している場合は面会し、電話番号の確認、及び(4)のとおり、本市担当者への連絡依頼を行うこと。

- ・ 初回の訪問時に市外滞納者が不在であった場合は、初回と異なる曜日（土・日含む）、時間帯で2回目の訪問を行うこと。ただし、初回の訪問で、市外滞納者の家族等と面会した場合及び市外滞納者の居住実態が無いことが判明した場合を除く。
- (4) 担当部署への連絡を依頼する文書の手渡し又は投函
- ・ 本市担当部署への連絡を依頼する文書（以下、「連絡依頼票」という。様式1）を市外滞納者に手渡すこと。
 - ・ 市外滞納者が不在の場合、市外滞納者の家族が在宅しているときは、家族に連絡依頼票を手渡すこと。
 - ・ 市外滞納者とその家族が不在の場合、(5)又は9(1)の調査により、当該居宅が対象となる市外滞納者の居宅であると判断できた場合は、連絡依頼票を封入のうえ、郵便受けに投函すること。また、その際、封筒には京都市からの書類が同封されている旨、及び発信者が受託者であることが分かるよう、受託者の名称及び所在地を表示すること。
- (5) 情報収集
- 可能な場合は、近隣住民、大家、管理人等から、居住実態に関する聞き取り調査を行うこと。
- (6) 調査開始の報告
- 本市が委託業務遂行に必要な情報を提供した日以降、調査を開始できる準備が整った段階で、電子メールにより本市に調査開始の連絡をすること。
- (7) 調査結果の報告
- 本市が委託業務遂行に必要な情報を提供した日の翌月末までに調査結果報告書（様式2）を本市の市税事務所納税室収納対策担当へ電子データで提出すること。ただし、特段の事情がある場合の提出期日は、別途協議して決めることとする。
- (8) その他
- 本市は、上記の業務内容の範囲内において、調査箇所ごとに実施内容を選択することができるものとする。

9 調査項目

- (1) 居住実態
- 市外滞納者の居住の有無等の調査（表札、郵便物、洗濯物等）
- (2) 不動産の形態等
- 家屋形態（一戸建、マンション等）、所有形態（持家、借家等）、その他（管理会社名とその連絡先等）の調査
- (3) その他資産の状況
- 車両の有無、車種名やナンバー、その他の資産価値のある家財の有無等
- (4) 電気・ガスメーター
- 電気・ガスメーターの稼働状況及び「使用者番号」の調査
- (5) 生活状況
- 在宅時間帯等の調査

- (6) 電話番号
自宅、携帯電話の電話番号の調査
- (7) その他
その他の参考となる情報や特記事項等

10 本市が提供する情報

- (1) 市外滞納者に関すること
個人：氏名、住所、年齢、性別
法人：法人名、所在地、代表者氏名
- (2) 滞納市税に関すること
滞納市税の種類、担当部署、担当者名、連絡先、及びその他指示事項
- (3) 提供の方法
依頼フォーマット（(Excel データ、様式3)）を電子メールにより提供
- (4) 提供の時期
各月末

11 委託料

本市は、9月末、12月末、翌年3月末ごとに、受託者が調査結果を報告した件数に対し、契約単価を乗じた委託料を支払うものとする。

12 受託者の遵守事項

受託者は、委託業務の処理を他に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、本市の承諾を得たときは、この限りではない。

13 業務従事者の遵守事項

- (1) 委託業務の従事に当たっては、常に規律正しく、好感の持てる態度と言葉使いで市外滞納者等と接するよう心がけること。
- (2) 委託業務に従事するときは、身なり、服装等を清潔で好感の持てるものとし、相手に不快感を与えないようにすること。
- (3) 調査にあたり、土地又は建物に立ち入るときは、立ち入る目的を告げ、必要な範囲を超えて立ち入ってはならない。また、債務者の所有物を損壊してはならない。
- (4) 市外滞納者と面会等を行う際は、本市から本業務を受託していることを告げなければならない。
- (5) 委託業務の従事中は、他の営業行為に類することをしてはならない。
- (6) 業務従事者は、委託業務の履行に際して、いかなる理由があっても、市民等から金品その他の物品を収受してはならない。

14 秘密の保持及び個人情報の保護の徹底

- (1) 受託者要件

受託者は、情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）の認証を受けていること又はプライバシーマークを取得し、現在も継続して保有していること。

- (2) 受託者は、委託事務の履行に当たって入手した個人情報及び委託事務に係る全てのデータの取扱いについて、個人情報の保護に関する法律、京都市個人情報保護条例、個人情報取扱事務の委託契約に係る共通仕様書、その他関係法令に定めるもののほか、次の事項を遵守しなければならない。

ア 委託業務を遂行するうえで知り得た情報に対する守秘義務を遵守すること。この守秘義務は、委託業務終了後も課されるものであること。また、従事者が離職した場合は、離職後も遵守させること。受託者は、業務の履行に関する秘密の保持について、退職した従事者等に対しても責任を負うこと。

イ 受託者は、情報セキュリティ管理体制を整備するとともに、具体的な情報セキュリティ対策を実施すること。

受託者及び従事者等は、業務の履行にあたって、本市から提供された一切の情報について、善良な管理者の注意をもって使用・管理し、委託業務以外の目的で利用、複製、複製をしないこと。また、個人情報を含む業務情報が外部に流出しないよう万全の措置を講じること。

ウ 受託者は、委託業務に従事している者（以下「従業者」という。）に個人情報を取り扱わせるに当たっては、従業者に対し、個人情報の適正な管理が図られるよう従業者に対する必要かつ適切な監督を行わなければならない。

エ 受託者等は、委託業務において取り扱う個人情報を利用の目的を超えて利用してはならない。

オ 受託者等は、委託業務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、あらかじめ書面により本市の承諾を受け、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。

カ 受託者等は、委託業務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製又は複製をしてはならない。

キ 本市が受託者の業務履行状況を正確に確認することができるよう、受託者において、履行状況を証する資料を契約期間中は保管し、正確な状況を把握すること。また、それらを市の求めに応じて提出すること。

なお、本市は業務の履行状況の実態を確認するため、受託者に対し、立入検査又は監査を求めることができ、受託者はそれに応じなければならない。

- (3) 本件に係る受託者内の情報セキュリティ管理体制を明らかにするとともに、受託者が受領したデータ等の取扱手順、及び各調査員等へ調査情報を送付する際の事務フロー等、業務上のセキュリティ・管理体制が確認できる資料を契約締結時に提出すること。

15 事故等の処理

受託者は、業務の処理において取り扱う個人情報の漏えい、改ざん、滅失、き損及び盗難等の事故が発生したとき、又は、その可能性が生じたときには、直ちに市に報告し、市の指示に従い、事故対応しなければならない。

なお、この場合に生じた費用は、すべて受託者が負担すること。
また、受託者は、事実を明らかにした報告書を遅滞なく市に提出すること。

〇〇 〇〇様

御 連 絡 の お 願 い

本日、 年 月 日 時 分頃、以下の件で、お伺いしました。

- | | | | |
|--------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 個人市民税 | <input type="checkbox"/> 法人市民税 | <input type="checkbox"/> 固定資産税（都市計画税） | <input type="checkbox"/> 軽自動車税 |
| <input type="checkbox"/> 宿泊税 | <input type="checkbox"/> 事業所税 | <input type="checkbox"/> 市たばこ税 | <input type="checkbox"/> 入湯税 |

お手数ではございますが、下記の連絡先へ御連絡いただきますようお願い申し上げます。

<受託事業者> 住所●●●●●
〇〇〇〇会社

【連絡先】

京都市市税事務所納税室 納税●●担当

電話：075-222-〇〇〇〇

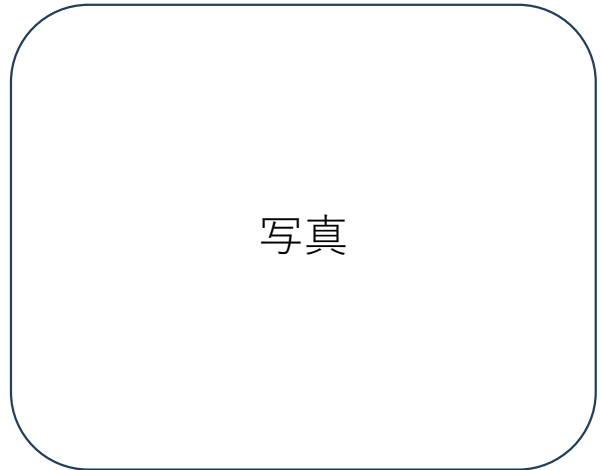
受付時間：午前9時～午後5時まで（土、日、祝日、年末年始を除く。）

調査結果報告書

報告日: 年 月 日

フリガナ		整理番号	
調査対象名		生年月日	
年齢・性別	.		
訪問先住所	〒		
居住状態			
住居の種類	その他詳細: ()		
所有状況	その他詳細: ()		
表札・ポスト名	名前: ()		
	名前: ()		
大家・管理会社	所在地: ()		
	連絡先: ()		
車両(四輪)	メーカー等: ()	ナンバー: ()	
バイク・スクーター	メーカー等: ()	ナンバー: ()	
電気メーター	(月 日付)		
ガスメーター	(月 日付)		
初回 調査結果			
調査日時			
調査方法			
面談	その他詳細: ()		
または	才位		
間込相手	氏名: ()		
連絡依頼書			
郵便物	(通程度)		
特記事項			
2回目 調査結果			
調査日時			
調査方法			
面談	その他詳細: ()		
または	才位		
間込相手	氏名: ()		
連絡依頼書			
郵便物	(通程度)		
特記事項			
調査実施担当者:			

整理番号	
調査対象名	
訪問先住所	



【調査依頼データ作成シート】

■ 緑色欄は選択項目です。緑色欄のプルボタン（▼）から依頼内容を選択してください。

入力 半角	入力 半角	入力 全角	入力 全角	入力 全角	入力 半角	入力 半角	選択 全角	選択 全角	選択 全角	選択 全角	選択 全角	入力 全角	選択 全角	入力 全角	入力 全角	入力 半角	入力 半角	入力 全角	入力 半角	入力 全角	入力 全角	
依頼月	整理番号	所属	部署名	担当者	連絡先	依頼日	選地調査 (開談、開込み)	連絡依頼書 (開込み、開察)	調査調査 (開込み、開察)	写真撮影	対象者区分	対象者区分 その他詳細	訪問先区分	訪問先区分 その他詳細	調査対象名 漢字	調査対象名 フリガナ	年齢	性別	郵便番号	訪問先住所	特記・指示事項	
	1	京都市市税事務所納税室					○	○	○	○												〒600市税 在宅情報の連絡をお願いします。

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。