

私有地埋設承諾取得業務委託仕様書

令和 7 年度版

京都市上下水道局水道部水道管路課

目 次

第1章 総則	- 1 -
1 目的	- 1 -
2 用語の定義	- 1 -
3 受託者の要件	- 1 -
4 法令等の遵守	- 1 -
5 個人情報の取扱い	- 1 -
6 改善要求	- 2 -
7 疑義の解釈	- 2 -
第2章 一般管理項目	- 2 -
1 従事者の選任と解任	- 2 -
2 承諾取得業務従事者証の受領と返納	- 2 -
3 従事者の交代	- 2 -
4 個人情報の適正な管理	- 2 -
5 職員の派遣	- 3 -
6 委託又は下請負いの禁止	- 3 -
7 取得業務の通知	- 3 -
8 紛争等の解決	- 3 -
9 賠償の義務	- 3 -
10 取得業務における注意事項	- 3 -
11 成果品の提出	- 4 -
12 委託料の支払い	- 4 -
第3章 取得業務管理項目	- 4 -
1 工程	- 4 -
2 対象者への説明	- 4 -
3 訪問条件	- 4 -
4 業務区分及び業務内容	- 4 -
5 細則	- 6 -

第1章 総則

1 目的

本仕様書は、京都市上下水道局（以下「甲」という。）が委託する私有地埋設承諾取得業務（以下「取得業務」という。）について、受託者（以下「乙」という。）が本仕様書に従い誠実に取得業務を実施することで、契約の適正な履行の確保を図ることを目的とする。

2 用語の定義

- ・ 「配水管」とは、配水池又は配水ポンプを起点として、水道水を配水するために布設した管をいう。
- ・ 「補助配水管」とは、配水管のうち概ね口径75mm以下の管で、原則として管網を形成しない行き止まり管をいう。
- ・ 「土地所有者」とは、法務局が発行する登記事項証明書又は登記簿謄本（土地）の権利部（甲区）に記載される者をいう。
- ・ 「私有地埋設承諾取得」とは、甲が設置しようとする補助配水管が私有地を占用する場合、当該私有地の土地所有者から占用に係る承諾を得ることをいう。
- ・ 「対象者」とは、工事の施行に当たり承諾の取得が必要な相手をいう。
- ・ 「休日」とは、①日曜日及び土曜日、②国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日、③12月29日から翌年の1月3日までの日（②に掲げる日を除く。）をいう。
- ・ 「平日」とは、休日を除く日をいう。

3 受託者の要件

取得業務を受託しようとする者は、次の各号で定める技術・資格・体制等の要件を満たさなければならない。

- (1) プライバシーマーク又はISMSの認証基準を取得していること。
- (2) 以下の年間予定発注件数（対象者数）を確実に履行できる体制を整備できること。

なお、年間予定発注件数（対象者数）については増減することがある。

地区	年間予定発注件数	備考
市内一円	600件	取得業務の対象は市外を含む

4 法令等の遵守

乙は、次の各号で定める法令等を遵守して、取得業務を履行する義務を負う。

- (1) 個人情報の保護に関する法律及び京都市個人情報保護条例
- (2) 京都市上下水道局情報セキュリティポリシー
- (3) その他取得業務遂行上関連する法令等

5 個人情報の取扱い

個人情報の取扱いに関して、本仕様書に定める他は、個人情報取扱事務の委託契約に係る共通仕様書（別紙1）による。

6 改善要求

本仕様書に定める内容が守られていないと甲が判断した場合、甲は、改善案を記載した報告書を乙に要求することができる。

乙は、当該報告書について、甲が要求した日から5開庁日以内に提出しなければならない。

7 疑義の解釈

- (1) 本仕様書その他関係書類に疑義が生じた場合は、甲に協議のうえ、その指示に従うこと。
- (2) 本仕様書その他関係書類に明記されていない業務であっても、取得業務の遂行に当然必要と認められるものについては、乙が負担すること。

第2章 一般管理項目

1 従事者の選任と解任

乙は、取得業務を受託したときは、速やかに従事者を選任し、私有地埋設承諾取得業務に関する従事者選任・解任届（以下「従事者届」という。）（様式1）を作成のうえ、関係書類を添えて甲に届け出なければならない。従事者を新たに選任する必要があるとき、又は解任するときも同様とする。ただし、従事者は、雇用期間に定めのない雇用契約の社員であることとする。

乙は、従事者の中から、入札参加申請日において引き続き3か月以上の雇用関係のある者を作業主任者として1名選任しなければならない。当初配置した作業主任者は、作業主任者の死亡、傷病、出産、育児、介護又は退職等の真にやむを得ない理由がない限り、原則として変更不可とする。

2 承諾取得業務従事者証の受領と返納

- (1) 乙は、従事者を選任したときは、「承諾取得業務従事者証」（以下「従事者証」という。）（様式2）を甲に提出し、甲から公印を押印した従事者証（様式2）の発行を受けなければならない。
- (2) 乙は、取得業務従事中、常に従事者に従事者証（様式2）を携行させ、対象者等から容易に確認できる箇所に表示しなければならない。
- (3) 乙は、従事者を解任したとき、又は取得業務が完了したときは、速やかに従事者証を返納するとともに、併せて「承諾取得業務従事者証返納届」（様式3）を甲に提出しなければならない。

3 従事者の交代

甲は、従事者が取得業務又は管理に関し不適当と認められるときは、乙に対し、理由を明示して、その交代その他必要な措置を求めることができる。

4 個人情報の適正な管理

乙は、個人情報の漏えい、改ざん、滅失、き損の防止及びその他の個人情報の適正な管理のために次に準じた必要な措置を講じるとともに個人情報を適正に管理しなければならない。

(1) 個人情報保護マネジメントシステム

事業者が、自らの事業の用に供する個人情報について、その有用性に配慮しつつ、個人の権利

利益を保護するための方針、体制、計画、実施、点検及び見直しを含む個人情報保護マネジメントシステムを定めていること。

(2) 運用体制の整備

前号の個人情報保護マネジメントシステムに基づき、実施可能な体制が整備されており、かつ、個人情報の適切な取扱いが実施されていること。また、社員等に周知されていること。

5 職員の派遣

甲は、取得業務に係る乙の指導又は監督のため、職員を派遣することがある。

この場合、乙は、職員の執務スペース等を確保しなければならない。

6 委託又は下請負いの禁止

乙は、取得業務を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

7 取得業務の通知

甲は、私有地埋設承諾取得業務に関する指示書（以下「指示書」という。）（様式4）により、取得業務を乙に通知するものとし、乙は、甲から通知を受けた日から原則4ヵ月以内に完了しなければならない。ただし、正当な理由があるときはこの限りではなく、甲・乙協議のうえ決定することができる。

8 紛争等の解決

取得業務に関して、対象者との間に紛争を生じた場合においては、迅速かつ丁寧にその処理・解決に当たるものとし、処理・解決が困難な場合は、甲に協力を仰ぐものとする。また、契約解除又は契約完了後も紛争の解決に協力するものとする。

9 賠償の義務

乙は、取得業務により、甲又は第三者に損害を与えたときは、賠償の責を負わなければならない。ただし、甲の責に帰する理由による場合は、この限りでない。

10 取得業務における注意事項

(1) 取得業務における配慮

本業務は、個人の財産等に関するものであることを理解し、正確かつ良心的な説明により対象者から理解が得られるように努めなければならない。

(2) 事故防止

取得業務中、事故が発生した場合は、適切な措置を講ずるとともに、事故発生の原因及び経過、事故による被害の内容等について、速やかに甲に報告し、必要により、甲と現地に同行しなければならない。また、車両を道路上に駐車する場合は、適正な措置を講じること。

(3) 郵送物の事前承認

対象者への郵送物については、配布前に甲に提出し、甲の承認を得なければならない。なお、一度承認を得た郵送物は、誤字の修正、軽易な文章の変更等であれば再度承認を得ることを要しない。

(4) 初回訪問日の通知

現地訪問の初回時のみ、訪問当日（休日に訪問する場合は、訪問日より以前の開庁日）の８時３０分までに私有地埋設承諾取得業務に関する着手届（以下「着手届」という。）（様式５）を甲が指示する場所に通知しなければならない。

11 成果品の提出

(1) 乙は、取得業務の完了後、成果品を指示書番号ごとに整理して甲に提出し、甲の検査を受けなければならない。成果品の作成についての詳細は、第３章５項による。

(2) 乙は、甲から成果品の不備を指摘された場合は、速やかに修正し、甲に再提出しなければならない。

12 委託料の支払い

(1) 乙は、甲に支払いの請求をするときは、私有地埋設承諾取得業務完了届（様式９）、請求書（様式１０）を甲に提出すること。

なお、検査で合格した取得業務に関して１ヶ月ごとに集約し、委託料の請求を行うものとする。

(2) 甲は、乙から所定の手続に従って委託料の請求があったときは、請求日から３０日以内に当該委託料を乙へ支払うものとする。

第３章 取得業務管理項目

1 工程

乙は、常に取得業務の進ちょく状況を把握し、円滑な業務遂行に努めなければならない。

2 対象者への説明

乙は、折衝業務前に対象者に対して、予め承諾取得の趣旨を丁寧に説明しなければならない。また、承諾取得に際して、対象者から日程調整の依頼があった場合は、可能な限り対応しなければならない。

3 訪問条件

(1) 乙は、現地調査及び対象者への折衝については、原則、平日又は休日の９時から２０時の間に行うこと。

(2) 前号について、現場状況からの判断や対象者からの依頼、又は甲からの指示があった場合は、必要に応じて変更を可能とする。

(3) 乙は、承諾の取得が難航している対象者等に対しては、少なくとも４回現地等を訪問しなければならない。その際、平日の昼（９時～１７時）、平日の夜（１７時～２０時）、休日の昼（９時～１７時）、休日の夜（１７時～２０時）とそれぞれ訪問条件を変更することとする。

(4) 前号について、甲からの指示があった場合は、必要に応じて変更を可能とする。

4 業務区分及び業務内容

(1) 業務区分

取得業務の業務区分は、下表のとおりとする。

区分	業務内容
A	土地所有者情報の取得、依頼書兼報告書の作成、事前案内等の作成・郵送、成果品の作成及び納品等
B	現地調査及び訪問、折衝及び承諾の取得等

(2) 業務内容

取得業務の主たる業務内容は次の細分のとおりとする。業務の流れについては、業務フロー（別紙２）を参照すること。

なお、業務フロー（別紙２）に沿わない不測の事態が生じた場合等は、甲の確認を受け、その指示に従うこと。

ア A区分

- ・ 甲から受領した施工に係る地番を示した不動産登記法第１４条第１項の地図又は同条第４項の地図に準ずる図面（以下「公図」という。）を基に、対象者の不動産登記情報（所有者事項）を取得する。
- ・ 対象者が会社・法人の場合、必要に応じて商業・法人登記情報を取得する。
- ・ 土地所有者情報等を私有地埋設承諾取得箇所確認依頼書兼結果報告書（以下「依頼書兼報告書」という。）（様式６）に取りまとめ、甲の確認を受ける。
- ・ 対象者の所在が市内の場合、事前案内（参考１）を不動産登記情報（所有者事項）に記載の住所へ送付する。
- ・ 対象者の所在が市外の場合、承諾依頼（参考２）及び返信用封筒を不動産登記情報（所有者事項）に記載の住所へ送付する。郵送物は届くが返信がない場合、特定記録郵便にて承諾依頼（参考２）を送付する。その際、最初に承諾依頼を送付した日を記すなど、これまでの経過が伝わるようにすること。
- ・ 対象者が水道管私有地埋設承諾書（以下「承諾書」という。）の写しの返送を希望した場合、承諾書を複製し、対象者へ承諾書の写しを引き渡す。ただし、承諾書の写しを郵送にて送付する場合は、簡易書留にて送付すること。
- ・ 各種業務の終了後、「２章 １３ 成果品の提出（１）」に記載の資料を作成し、甲に提出する。承諾書を取得できた場合は私有地埋設承諾取得業務調査記録（以下「調査記録」という。）（様式７－１）、承諾書を取得できなかった場合は調査記録（様式７－２）に、作業記録等を適切に記載し、甲への引継事項があれば併せて記載する。

イ B区分

- ・ 事前案内（参考１）の郵送後、約１週間後を目安に、対象者（事前案内（参考１）が差し戻された対象者を含む）の居住状況等を確認するため現地調査を行う。現地調査では、表札と登記情報が一致しているかを確認する他、必要に応じて他の共有者（共有地の場合）や、当該地の近隣住民や町内会長等を対象に聞き込みを行う。
- ・ 対象者の居住が確認できた場合、対象者と折衝し、工事概要や承諾書の取得目的等を説明のうえ、承諾書（様式８）を取得する。その際、事前案内（参考１）の差し戻しがあった対象者には事前案内（参考１）を渡すこと。
- ・ 現地調査の結果、対象者の居住が確認できない場合、甲へ住民票請求の依頼をする。その際、甲へ対象者の不動産登記情報（所有者事項）を提出する。

- ・ 住民票調査の結果、別の居住地が判明した場合は、別の居住先へ折衝等を試みる。
- ・ 折衝のために対象者を直接訪問したが、対象者が不在であった場合、不在票を投函する等、何らかの訪問履歴を残すこと。
- ・ 訪問条件を満たす対応を行ってなお折衝できない場合、特定記録郵便にて承諾依頼（参考２）を送付する。その際、最初に訪問した日を記すなど、これまでの訪問経過が伝わるようにすること。

5 細則

(1) 「依頼書兼報告書（様式６）（着手前）」の作成に関する留意事項

乙が着手前に作成する依頼書兼報告書（様式６）は、以下の事項に留意して作成すること。

- ・ 土地所有者情報については、原則、町名ごとに地番の昇順で記入すること。ただし、着手後に対象者を追加した場合はこの限りではない。
- ・ 同一の土地所有者が存在する場合であっても、施工に係る地番が異なる場合は別の対象者として扱うものとする。

(2) 「事前案内」の記載事項等

「事前案内」は参考１を参考にし、少なくとも次の内容を記載しなければならない。

- ・ 工事場所及び地図
- ・ 工事の説明及び必要性
- ・ 乙が甲から業務を受託した旨
- ・ 甲の連絡先（発注者名、発注者住所、電話番号）
- ・ 乙の連絡先（受託者名、担当者名、電話番号、連絡を受けることができる時間帯）
- ・ 問い合わせ番号（指示書番号＋枝番）
- ・ 委託期間及び委託期間を過ぎた場合の対応

なお、「事前案内」には、少なくとも「案内文」（参考３）を添付しなければならない。

(3) 「承諾依頼」の記載事項等

「承諾依頼」は参考２を参考にし、少なくとも次の内容を記載しなければならない。

- ・ 工事場所及び地図
- ・ 工事の説明及び必要性
- ・ 乙が甲から業務を受託した旨
- ・ 私有地埋設承諾の説明及び必要性
- ・ 甲の連絡先（発注者名、電話番号）
- ・ 乙の連絡先（受託者名、担当者名、電話番号、連絡を受けることができる時間帯）
- ・ 問い合わせ番号（指示書番号＋枝番）
- ・ 委託期間及び委託期間を過ぎた場合の対応

なお、「承諾依頼」には、少なくとも次の資料を添付しなければならない。

- ・ 承諾書（様式８）
- ・ 承諾書の記入方法が分かる資料（記入例等）
- ・ 意向確認書（参考４）
- ・ 案内文（参考３）

(4) 「調査記録」の作成に関する留意事項

乙が作成する調査記録（様式７－１）は、以下の事項に留意して作成すること。

- ・ 調査内容が重複する場合は、代表の調査記録（様式 7-1）（枝番が最も小さいものとする）に詳細を記入し、それ以外の調査記録（様式 7-1）には記入せずに、備考欄に「〇〇〇（指示書番号）にて取得」と記入すること。
- ・ 承諾書写しの返送の有無を記入すること。

(5) 「調査記録」の添付書類等

「調査記録（様式 7-1）」には、少なくとも次の書類を添付しなければならない。

- ・ 承諾書表面の写し（白黒印刷）

なお、承諾書 1 枚で複数の対象者から承諾を得た場合は、承諾書の写しを代表の調査記録（様式 7-1）（枝番が最も小さいものとする）に添付するものとし、それ以外の調査記録（様式 7-1）には承諾書の写しを添付しないものとする。

「調査記録（様式 7-2）」には、少なくとも次の書類を添付しなければならない。

- ・ 不動産登記情報（所有者事項）
- ・ 商業・法人登記情報（請求時のみ）
- ・ 住民票の写し又は住民票の写し等交付申出書（局請求時のみ）
- ・ 宛所不明で返却された郵送物（宛所不明となる旨が分かるもの（封筒等）のみ）
- ・ 特定記録郵便にて送付した際の受領証（問合せ番号が分かるもの）
- ・ 該当地番を示した公図

(6) 成果品の作成

乙が作成する成果品は、以下の方法で整理して甲へ提出すること。

- ・ 依頼書兼報告書（様式 6）を表紙とし、調査記録（様式 7-1 及び様式 7-2）（添付書類等を含む）を枝番の昇順にまとめること。その際、枝番ごとのホチキス留め、クリップ留め等は不要とする。
- ・ 承諾書の原本は上記の資料とは別で提出すること。

(7) 様式等の送付方法

甲又は乙が作成する様式等は、下表に記された方法に従い、提出又は受領すること。

	様式名等	提出時期	媒体	提出・受領方法
様式 1	従事者届	着手前	電子	電子メール
様式 2	従事者証（発行及び返納）	随時	紙	対面
様式 3	従事者証返納届	随時	電子	電子メール
様式 4	指示書（添付書類含む）	—	電子	電子メール
様式 5	着手届	着手前	電子	FAX又は電子メール
様式 6	依頼書兼報告書	着手前	電子	電子メール
	依頼書兼報告書	納品時	電子	電子メール
様式 7	調査記録（添付書類含む）	納品時	電子	電子メール
様式 8	承諾書	納品時	紙	対面
様式 9	完了届	検査前	電子	電子メール
様式 10	請求書	検査後	電子	電子メール
—	郵送物等の内容確認	着手前	電子	電子メール

(8) 郵送物に関する留意事項等

乙が対象者へ送付する各種郵送物については、以下の事項に留意して作成すること。

- ・ 同一の土地所有者が存在する場合は、関連する地番や問い合わせ番号等を全て記載した上で郵送物を1通にまとめて送付してもよいものとする。

乙が対象者へ送付する局指定封筒（局支給品）には、少なくとも次の内容を記載しなければならない。

- ・ 乙が甲の受託先であることがわかる旨
- ・ 乙の連絡先（受託者名、電話番号）

局指定封筒の使用区分は下表のとおりとする。ただし、業務上、その他の用途で封筒が必要となった場合は、別途、甲・乙協議のうえ決定する。

郵送物	主な内容物	郵送方法	宛先	使用区分
事前案内（一式）	事前案内 案内文	普通郵便	対象者	指定封筒（長40）
承諾依頼（一式）	承諾依頼 承諾書 承諾書記入例 意向確認書 案内文	普通郵便又は 特定記録郵便	対象者	指定封筒（長3）
	返信用封筒	普通郵便※	受託者	指定なし
承諾書の写し（一式）	承諾書の写し 挨拶文	簡易書留郵便	対象者	指定封筒（長40）

※返信用封筒は料金受取人払郵便とするか、普通郵便の切手を貼付すること。

令和 年 月 日

(宛先) 京都市公営企業管理者
上 下 水 道 局 長

商号又は名称
代 表 者 名

私有地埋設承諾取得業務に関する従事者選任・解任届

私有地埋設承諾取得業務について、下記のとおり従事者を ☐選任 ☐解任 します。

記

従事者証 No.	氏名	生年月日	選任日
			解任日
①		年 月 日	令和 年 月 日
			令和 年 月 日
2		年 月 日	令和 年 月 日
			令和 年 月 日
3		年 月 日	令和 年 月 日
			令和 年 月 日
4		年 月 日	令和 年 月 日
			令和 年 月 日
5		年 月 日	令和 年 月 日
			令和 年 月 日
6		年 月 日	令和 年 月 日
			令和 年 月 日
7		年 月 日	令和 年 月 日
			令和 年 月 日
8		年 月 日	令和 年 月 日
			令和 年 月 日
9		年 月 日	令和 年 月 日
			令和 年 月 日
10		年 月 日	令和 年 月 日
			令和 年 月 日

- ※ 作業主任者については従事者証No. に○を付けること。
- ※ 選任又は解任した従事者の氏名、生年月日、選任日又は解任日を朱書きで記入すること。
- ※ 選任した従事者について、雇用期間に定めのない雇用契約の社員であることを証明できる書類（雇用証明書又は健康保険証等）の写しを添付すること。

承諾取得業務 従事者証

No. _____ 承諾取得業務 従事者証  受託者： _____ 氏 名： _____ 有効期限： _____ 年 ____ 月 ____ 日迄 京都市公営企業管理者上下水道局長 印 担当：水道部水道管路課	本証の取扱いについて 1 公印のないものは無効とする。 2 業務時は、必ず土地所有者等から容易に確認できるところに表示すること。 3 他人に貸与又は譲渡してはならない。 4 承諾取得業務に従事しなくなったときは、直ちに返納しなければならない。
---	---

No. _____ 承諾取得業務 従事者証  受託者： _____ 氏 名： _____ 有効期限： _____ 年 ____ 月 ____ 日迄 京都市公営企業管理者上下水道局長 印 担当：水道部水道管路課	本証の取扱いについて 1 公印のないものは無効とする。 2 業務時は、必ず土地所有者等から容易に確認できるところに表示すること。 3 他人に貸与又は譲渡してはならない。 4 承諾取得業務に従事しなくなったときは、直ちに返納しなければならない。
---	---

No. _____ 承諾取得業務 従事者証  受託者： _____ 氏 名： _____ 有効期限： _____ 年 ____ 月 ____ 日迄 京都市公営企業管理者上下水道局長 印 担当：水道部水道管路課	本証の取扱いについて 1 公印のないものは無効とする。 2 業務時は、必ず土地所有者等から容易に確認できるところに表示すること。 3 他人に貸与又は譲渡してはならない。 4 承諾取得業務に従事しなくなったときは、直ちに返納しなければならない。
---	---

令和 年 月 日

(宛先) 京都市公営企業管理者
上 下 水 道 局 長

商号又は名称
代 表 者 名

承諾取得業務従事者証返納届

下記の従事者について、承諾取得業務従事者証を返納します。

記

従事者証 No.	氏名	有効期限
		年 月 日迄
		年 月 日迄
		年 月 日迄
		年 月 日迄
		年 月 日迄
		年 月 日迄
		年 月 日迄
		年 月 日迄
		年 月 日迄
		年 月 日迄

添付資料：従事者証の原本

(従事者証貼付け箇所)

(従事者証貼付け箇所)

(従事者証貼付け箇所)

※剥がれ落ちることがないようにテープ等でしっかりと貼付けること。

令和 年 月 日

商号又は名称
代 表 者 名

京 都 市 公 営 企 業 管 理 者
上 下 水 道 局 長
(水道管路課 担当：)

私有地埋設承諾取得業務に関する指示書

私有地埋設承諾取得業務について、下記のとおり通知します。

記

1. 指示内容

	指示書 番号	工事場所	補助管番号	納期	備考
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

2. 添付資料

- ・ 工事位置図
- ・ 公図

令和 年 月 日

商号又は名称
代 表 者 名

京 都 市 公 営 企 業 管 理 者
上 下 水 道 局 長
（水道管路課 担当： ）

私有地埋設承諾取得業務に関する指示書

私有地埋設承諾取得業務について、下記のとおり通知します。

記

1. 指示内容

	指示書 番号	工事場所	補助管番号	納期	備考
1	R07南001	南区東九条東山王町	123-456-0	R7. 10. 10	同一番号の補助管複 数あり。対象は北側 の補助管
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

2. 添付資料

- ・ 工事位置図
- ・ 公図

(宛先) 京 都 市 上 下 水 道 局
水道管路課 (担当 : ○○)

商号又は名称

担 当 者

電 話 番 号

-

-

私有地埋設承諾取得業務に関する着手届

私有地埋設承諾取得業務について、下記の日程で着手します。

記

1 指 示 書 番 号

2 工 事 場 所 京都市 区 町地内

3 納 期 令和 年 月 日

4 郵送開始 (予定) 日 令和 年 月 日

5 訪問開始 (予定) 日 令和 年 月 日

以上

承認印

決裁欄

令和

年度

	担当課長	係長	係員
--	------	----	----

受託者

作業主任者

私有地埋設承諾取得箇所 確認依頼書兼結果報告書

指示書番号

枚数

--	--	--	--	--	--	--

/

下記について、私有地埋設承諾の

☐ 取得を実施します。

☐ 取得結果を報告します。

依頼日

令和

年

月

日

報告日

令和

年

月

日

工事情報	工事場所					
	補助管番号	-	-			
	納期	令和	年	月	日	
	備考					

取得結果	業務区分 A: _____ 件 B: _____ 件 (対象者 _____ 人、うち _____ 人 承諾取得)
------	---

枝番	施工に関する地番	土地所有者情報	持分	結果	業務区分	
-001		住所 氏名				
-002		住所 氏名				
-003		住所 氏名				
-004		住所 氏名				
-005		住所 氏名				
-006		住所 氏名				
-007		住所 氏名				
-008		住所 氏名				
-009		住所 氏名				
-010		住所 氏名				
-011		住所 氏名				
-012		住所 氏名				
-013		住所 氏名				
-014		住所 氏名				
-015		住所 氏名				
備考						

指示書番号

--	--	--	--	--	--	--

枚数

快致

枝番	施工に係る地番	土地所有者情報	持分	結果	業務区分	
-016		住 所				
		氏 名				
-017		住 所				
		氏 名				
-018		住 所				
		氏 名				
-019		住 所				
		氏 名				
-020		住 所				
		氏 名				
-021		住 所				
		氏 名				
-022		住 所				
		氏 名				
-023		住 所				
		氏 名				
-024		住 所				
		氏 名				
-025		住 所				
		氏 名				
-026		住 所				
		氏 名				
-027		住 所				
		氏 名				
-028		住 所				
		氏 名				
-029		住 所				
		氏 名				
-030		住 所				
		氏 名				
-031		住 所				
		氏 名				
-032		住 所				
		氏 名				
-033		住 所				
		氏 名				
-034		住 所				
		氏 名				
-035		住 所				
		氏 名				
-036		住 所				
		氏 名				
-037		住 所				
		氏 名				
-038		住 所				
		氏 名				
-039		住 所				
		氏 名				
-040		住 所				
		氏 名				
備考						

承認印

決裁欄

令和

年度

	担当課長	係長	係員
--	------	----	----

受託者

〇〇〇〇(株)

作業主任者

××

私有地埋設承諾取得箇所

確認依頼書兼結果報告書

指示書番号

枚数

1 / 2

下記について、私有地埋設承諾の

☐ 取得を実施します。

☒ 取得結果を報告します。

依頼日

令和 5 年 6 月 10 日

報告日

令和 5 年 9 月 1 日

工事情報	工事場所	京都市南区東九条東山王町	解説: 依頼時に記入 (内容は指示書から)
	補助管番号	1 2 3 - 4 5 6 - 0	
	納期	令和 5 年 9 月 10 日	
	備考	同一番号の補助管が複数あり、対象は北側の管	

取得結果	業務区分 A: 10 件 B: 8 件		解説: 報告時に記入
	(対象者 10 人、うち 9 人 承諾取得)		

枝番	施工に関係する地番	土地所有者情報	持分	結果	業務区分
-001	〇〇町1-1	住所 氏名	1/1	取得	A B
-002	〇〇町1-2	住所 氏名	1/2	取得	A B
-003	〇〇町1-2	住所 氏名	1/2	取得	A B
-004	〇〇町1-3	住所 氏名	1/3	取得	A B
-005	〇〇町1-3	住所 氏名	1/3	取得	A
-006	〇〇町1-3	住所 氏名	1/3	取得	A
-007	〇〇町1-4	住所 氏名	1/1	取得	A B
-008	〇〇町1-5	住所 氏名	1/1	取得	A B
-009	〇〇町1-6	住所 氏名	1/1	取得	A B
-010	〇〇町1-7	住所 氏名	1/1	未取得	A B
-011		住所 氏名			
-012		住所 氏名			
-013		住所 氏名			
-014		住所 氏名			
-015		住所 氏名			

備考

私有地埋設承諾取得箇所
確認依頼書兼結果報告書

指示書番号

--	--	--	--	--	--	--

枚数

2	/	2
---	---	---

枝番	施工に係る地番	土地所有者情報	持分	結果	業務区分
-016		住 所 氏 名			
-017		住 所 氏 名			
-018		住 所 氏 名			
-019		住 所 氏 名			
-020		住 所 氏 名			
-021		住 所 氏 名			
-022		住 所 氏 名			
-023		住 所 氏 名			
-024		住 所 氏 名			
-025		住 所 氏 名			
-026		住 所 氏 名			
-027		住 所 氏 名			
-028		住 所 氏 名			
-029		住 所 氏 名			
-030		住 所 氏 名			
-031		住 所 氏 名			
-032		住 所 氏 名			
-033		住 所 氏 名			
-034		住 所 氏 名			
-035		住 所 氏 名			
-036		住 所 氏 名			
-037		住 所 氏 名			
-038		住 所 氏 名			
-039		住 所 氏 名			
-040		住 所 氏 名			
備考					

解説: 複数枚にわたる場合、2枚目以降は本データを使用する。

私有地埋設承諾取得業務 調査記録

指示書番号								-			
-------	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--

工 事 場 所	京都市											
補 助 管 番 号	- -											
土 地 の 所 在	京都市											
所 有 者 住 所												
所 有 者 氏 名									持分		/	

上記の土地について、私有地埋設承諾を取得しました。詳細は下記のとおりです。

登記簿取得日	令和	年	月	日
承諾取得日	令和	年	月	日
承諾書の写し	☐ 返送済 ☐ 未返送(希望なし) ☐ その他 ()			
取 得 方 法	☐ 郵送 ☐ 対面 ☐ その他 ()			
内 訳	☐ 普通郵便 (回) ☐ 特定記録郵便 (回) ☐ 簡易書留 (回) ☐ 訪問 (回) ☐ 住民票請求 (回)			
備 考				
引 継 事 項				

私有地埋設承諾取得業務 調査記録

指示書番号	R	0	6	北	0	0	1	-	0	0	1
-------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

解説: 依頼書兼報告書の番号(枝番まで)を記入 ↑

工事場所	京都市 南区東九条東山王町										
補助管番号	1	2	3	-	4	5	6	-	7		
土地の所在	京都市 南区東九条東山王町12										
所有者住所	京都市伏見区〇〇										
所有者氏名	水道太郎								持分	1	/ 2

解説: 登記簿の情報を記入

上記の土地について、私有地埋設承諾を取得しました。詳細は下記のとおりです。

登記簿取得日	令和 6 年 4 月 26 日										
承諾取得日	令和 6 年 6 月 29 日										
承諾書の写し	☒ 返送済 ☐ 未返送(希望なし) ☐ その他 ()										
取得方法	☐ 郵送 ☒ 対面 ☐ その他 ()										
内 訳	☒ 普通郵便 (1 回) ☐ 特定記録郵便 (回) ☒ 簡易書留 (1 回) ☒ 訪問 (3 回) ☐ 住民票請求 (回)										
備 考	所有者本人死亡のため娘様から取得 現地は空き家										
引 継 事 項	「工事日が決まれば携帯に電話を欲しい」とのこと。 連絡先: 〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇										

解説: 取得した際の情報を記入

解説: 特筆すべき事項があれば記入

私有地埋設承諾取得業務 調査記録

指示書番号

-

工 事 場 所	京都市										
補 助 管 番 号	- -										
土 地 の 所 在	京都市										
所 有 者 住 所											
所 有 者 氏 名								持分		/	

上記の土地について、私有地埋設承諾を取得できませんでした。詳細は下記のとおりです。

登 記 簿 取 得 日	令和	年	月	日								
普 通 郵 便	郵送日	令和	年	月	日							
	郵送結果	☐ 差戻なし	☐ 差戻あり	令和	年	月	日					
	備考	()										
特 定 記 録 郵 便	郵送日	令和	年	月	日							
	郵送結果	☐ 差戻なし	☐ 差戻あり	令和	年	月	日					
	備考	()										
1 回 目	訪問日	令和	年	月	日							
	訪問結果	☐ 不在	☐ 在宅	☐ その他	()							
	備考	()										
2 回 目	訪問日	令和	年	月	日	()	訪問時間	:				
	訪問結果	☐ 不在	☐ 在宅	☐ その他	()							
	備考	()										
3 回 目	訪問日	令和	年	月	日	()	訪問時間	:				
	訪問結果	☐ 不在	☐ 在宅	☐ その他	()							
	備考	()										
4 回 目	訪問日	令和	年	月	日	()	訪問時間	:				
	訪問結果	☐ 不在	☐ 在宅	☐ その他	()							
	備考	()										
普 通 郵 便	郵送日	令和	年	月	日							
	郵送結果	☐ 差戻なし	☐ 差戻あり	令和	年	月	日					
	備考	()										
特 定 記 録 郵 便	郵送日	令和	年	月	日							
	郵送結果	☐ 差戻なし	☐ 差戻あり	令和	年	月	日					
	備考	()										
住 民 票 調 査	依頼日	令和	年	月	日							
	調査結果	☐ 該当なし	☐ 該当あり									
	備考	()										
		令和	年	月	日							
		☐	☐									
		()										
局への引継事項 ()												

私有地埋設承諾取得業務 調査記録

指示書番号 R 0 6 北 0 0 1 - 0 0 1

解説: 依頼書兼報告書の番号(枝番まで)を記入↑

工事場所	京都市 南区東九条東山王町		
補助管番号	1 2 3 - 4 5 6 - 7		
土地の所在	京都市 南区東九条東山王町12		
所有者住所	南区東九条東山王町〇〇	解説: 登記簿の情報を記入	
所有者氏名	水道太郎	持分	1 / 2

上記の土地について、私有地埋設承諾を取得できませんでした。詳細は下記のとおりです。

登記簿取得日	令和 6 年 4 月 26 日		
普通郵便	郵送日	令和 6 年 5 月 20 日	
	郵送結果	☒ 差戻なし ☐ 差戻あり 令和 年 月 日	
	備考	(「あて所訪ねあたらず」にて返却)	
特定記録郵便	郵送日	令和 年 月 日	
	郵送結果	☐ 差戻なし ☐ 差戻あり 令和 年 月 日	
	備考	()	
1 回目	訪問日	令和 6 年 5 月 21 日 (火) 訪問時間 11 : 00	
	訪問結果	☒ 不在 ☐ 在宅 ☐ その他 ()	
	備考	(〇〇様によるとたまに帰ってこられるとのこと。 書類一式を投函する)	
2 回目	訪問日	令和 6 年 5 月 24 日 (金) 訪問時間 19 : 15	
	訪問結果	☒ 不在 ☐ 在宅 ☐ その他 ()	
	備考	(書類残置 解説: 簡潔に記入し、必要以上の個人情報記載しない。)	
3 回目	訪問日	令和 6 年 6 月 8 日 (土) 訪問時間 12 : 30	
	訪問結果	☒ 不在 ☐ 在宅 ☐ その他 ()	
	備考	(書類残置)	
4 回目	訪問日	令和 6 年 6 月 23 日 (日) 訪問時間 19 : 30	
	訪問結果	☒ 不在 ☐ 在宅 ☐ その他 ()	
	備考	(書類残置)	
普通郵便	郵送日	令和 年 月 日	
	郵送結果	☐ 差戻なし ☐ 差戻あり 令和 年 月 日	
	備考	()	
特定記録郵便	郵送日	令和 6 年 6 月 24 日	
	郵送結果	☒ 差戻なし ☐ 差戻あり 令和 年 月 日	
	備考	(書類一式を郵送するも、令和〇年〇月〇日まで連絡がない。)	
住民票調査	依頼日	令和 6 年 5 月 25 日	
	調査結果	☒ 該当なし ☐ 該当あり	
	備考	(登記住所と同じ)	
		令和 年 月 日	
		☐ ☐	
		()	
局への引継事項 ()			

水道管私有地埋設承諾書

(宛先) 京都市公営企業管理者
上 下 水 道 局 長

京都市が私有地に水道管を埋設することについて、下記のとおり承諾します。

記

1. 場 所：京都市 区 町 番地（裏面のとおり）
2. 占用物件：補助配水管 呼び径：φ mm（変更呼び径：φ mm）
※ 呼び径が変更となる場合、上下水道局にて追記することを認めます。
3. 占用期間：工事完了の日以降
4. 費 用：無償
5. そ の 他：土地所有者が変更になる場合、本承諾を引き継ぎます。

(土地所有者又は代表者)

記 入 日	令和 年 月 日
住 所	
土地所有者 氏 名	⑩
記 入 者 (承 諾 者)	☐ 本人・ ☐ 家族 () ・ ☐ その他 (代理人 :)
電 話 番 号	

(確認事項)

何らかの事情により工事が中止となる場合があります。その際の連絡及び承諾書の返却を希望される場合、○を付けて下さい。記載がない場合、「希望しない」と判断します。

	希望する	その他(自由記載)
工事が中止となる場合の連絡		
工事が中止となる場合の承諾書の返却		

※ 承諾書の返却を希望されない場合、京都市上下水道局にて適切に処分します。

水道管私有地埋設承諾書

（宛先）京都市公営企業管理者
上 下 水 道 局 長

京都市が私有地に水道管を埋設することについて、下記のとおり承諾します。

受託者にて事前に記入
（登記簿住所） ↓

記

※実際の記入は全て黒字とする。

- 場 所：京都市右京区太秦安井一町田町 1 4 番地（裏面のとおり）
- 占用物件：補助配水管（呼び径：φ 5 0 mm）
※ 呼び径が変更となる場合、上下水道局にて
←受託者にて事前に記入（工事位置図参照） m）
- 占用期間：工事完了の日以降
- 費 用：無償
- そ の 他：土地所有者が変更になる場合、本承諾を引き継ぎます。

住所は、現在の住まいを記入（登記簿の住所と一致しなくてよい。）

（土地所有者又は代表者）

記 入 日	令和 6 年 5 月 1 0 日
住 所	京都市南区上鳥羽鉾立町 1 1 番地 3
土地所有者 氏 名	水道 太郎 ⑩
記 入 者 （ 承 諾 者 ）	☐ 本人・ ☐ 家族（ ）・ ☒ その他（ 代理人：水道花子 ）
電 話 番 号	075-672-7749

シャチハタは不可

（確認事項）

何らかの事情により工事が中止となる場合があります。その際の連絡及び承諾書の返却を希望される場合、○を付けて下さい。記載がない場合、「希望しない」と判断します。

	希望する	その他(自由記載)
工事が中止となる場合の連絡	○	連絡先：090-××××-××××
工事が中止となる場合の承諾書の返却		

※ 承諾書の返却を希望されない場合、京都市上下水道局にて適切に処分します。

裏面に承諾書用地図を貼付け、工事場所を赤色で明示する。

令和 年 月 日

(宛先) 京都市公営企業管理者
上 下 水 道 局 長

商号又は名称
代 表 者 名

私有地埋設承諾取得業務完了届

下記のとおり、私有地埋設承諾取得業務委託を完了しました。

記

委託件数：内訳

	指示書番号	工事場所	業務区分別件数	
			A	B
1				
2				
3				
4				
5				
計	—	—		

以上

請求書

請求書番号				

請求金額		億	千万	百万	十万	万	千	百	十	一

円

※ 金額の先頭に「¥」等を記入してください。

(宛先)京都市公営企業管理者上下水道局長

請求日	年	月	日
-----	---	---	---

請求者	☐ インボイスに登録している。 →登録番号	T																		
	☐ インボイスに登録していない。→登録番号は記入不要です。																			
	住所																			
氏名																				

※ 法人・団体の場合は、所在地、法人・団体の名称、請求権限のある方(代表取締役、理事長、代表者から委任を受けた支店長等)の職名・氏名を記入してください。

内訳	取引年月日	件名・品名等	数量	単価(税抜)	金額(税抜)	
[税率が通常(10%)と異なる場合]					10%対象 税抜合計	
☐ 軽減税率適用					消費税及び地方消費税相当額	
☐ 経過措置により旧税率適用					8%対象 税抜合計	
					消費税及び地方消費税相当額	
※消費税対象外取引の場合は、「請求金額」のみ記入してください。					請求金額	

振込口座	以下のいずれかにチェックしてください。			
	☐ 登録口座			
	☐ 登録していない下記の口座 → 以下のすべての項目を記入してください。			
	金融機関名	店舗名	預金種目	口座番号
			☐ 普通(総合) ☐ 当座 ☐ 貯蓄 ☐ その他	
	口座名義 (フリガナ)			
	口座名義 (漢字等)			

請求金額		億	千万	百万	十万	万	千	百	十	一
				¥	2	2	0	0	0	0

請求日は記載しない。

請求日

年 月 日

氏名 ○○株式会社
代表取締役 ○○○○

※ 法人・団体の場合は、所在地、法人・団体の名称、請求権限のある方(代表取締役、理事長、代表者から委任を受けた支店長等)の職名・氏名を記入してください。

※消費税対象外取引の場合は、「請求金額」のみ記入してください。

振込口座	以下のいずれかにチェックしてください。			
	☒ 登録口座 ☐ 登録していない下記の口座 → 以下のすべての項目を記入してください。			
	金融機関名	店舗名	預金種目	口座番号
			☐ 普通(総合) ☐ 当座 ☐ 貯蓄 ☐ その他	
	口座名義 (フリガナ)			
口座名義 (漢字等)	詳細は、「京都市上下水道局請求書様式」を確認すること。			

令和 年 月 日

解説:甲の連絡先（発注者名、発注者住所、電話番号）

京都市上下水道局水道管路課
京都市南区上鳥羽鉾立町11番地3
担当：〇〇（075-672-7749）

水道管取替工事に伴うお知らせとお願い

平素は、京都市上下水道事業に御理解と御協力を賜り厚く御礼申し上げます。

この度、京都市上下水道局（以下「当局」といいます。）にて、解説：工事場所、地図

京都市〇〇区〇〇町 地内（裏面の地図を御参照ください。）

の老朽化した水道管の取替工事を計画しております 解説：工事の説明、必要性

本工事の計画にあたり、当局から委託を受けた〇〇〇〇株式会社が、下記内容の調査及び承諾取得業務を実施します。

解説：乙が甲から業務を受託した旨

調査内容

- ・工事路線に含まれる私有地について、土地所有者情報の調査

承諾取得内容

- ・水道管を埋設することについて、土地所有者様からの承諾

上記内容について、●月●日以降、順次お声掛けさせていただきます。

（訪問時に御不在の場合はポストに資料を投函させていただきます。）

御不明な点等がございました場合、下記連絡先まで御連絡いただきますよう、お願い申し上げます。

解説:乙の連絡先（受託者名、担当者名、電話番号、連絡を受けることができる時間帯）

(連絡先)

受託者：〇〇株式会社（電話番号：123-456-7891）

担当：水道 太郎

お問合せ番号：×××××××

解説:お問合せ番号として「指示書番号+枝番」を

委託期間：令和●年●月●日～令和●年●月●日

解説:委託期間を記載

※恐れ入りますが、連絡は平日の午前 時 分から午後 時 分までの間をお願いいたします。

なお、委託期間を過ぎた場合の連絡は、上下水道局（右上参照）をお願いいたします。

解説:委託期間を過ぎた場合の対応

令和 年 月 日

様

水道管取替工事に伴う私有地埋設承諾のお願い

平素は、京都市上下水道事業に御理解と御協力を賜り厚く御礼申し上げます。

この度、京都市上下水道局（以下「水道局」といいます。）にて、

解説：工事場所、地図

京都市〇〇区〇〇町 地内（裏面の地図を御参照ください。）

の老朽化した水道管の取替工事を計画しております。

解説：工事の説明、必要性

本工事の計画にあたり、水道局より私有地埋設承諾取得業務を受託している、〇〇〇〇株式会社より訪問（連絡）させていただきました。

解説：乙が甲から業務を受託した旨

お留守のようでしたので、本連絡表にて（貴殿のお住まいが市外のため、直接御訪問できず、書面での連絡になり）失礼いたします。

解説：訪問・郵送に合わせて適宜修正。（編掛け部分は一案）

※ 私有地埋設承諾とは、私有地に水道局の所有する水道管を埋設する際、当該の土地所有者様の承諾を得ることをいいます。本委託業務は、承諾の取得を水道局に代わって行うものです。

詳細は、「水道管取替工事に伴うお願い」を御参照ください。

解説：私有地埋設承諾の説明及び必要性

法務局での調査により、工事路線のうち、

京都市 区 町 番

が、貴殿の所有地であることが判明いたしましたので、水道管私有地埋設承諾のお願いをさせていただきます。

解説：訪問・郵送に合わせて適宜修正（編掛け部分は一案）

つきましては、同封しております水道管私有地埋設承諾書に、記名、押印していただき、下記連絡先まで御連絡（御返送）をお願いします。

上記内容について御不明な点等がございました場合、下記連絡先まで御連絡いただきますよう、お願い申し上げます。

（連絡先）

解説：乙の連絡先（受託者名、担当者名、電話番号、連絡を受けることができる時間帯）

受託者：〇〇株式会社（電話番号：123-456-7891）

担当：水道 太郎

お問合せ番号：×××××××

解説：お問合せ番号として「指示書番号＋枝番」

委託期間：令和●年●月●日～令和●年●月●日

解説：委託期間を記載

※恐れ入りますが、連絡は平日の午前 時 分から午後 時 分までの間をお願いいたします。

なお、委託期間を過ぎた場合の連絡は、上下水道局（下記参照）をお願いいたします。

解説：委託期間を過ぎた場合の対応

解説：甲の連絡先（発注者名、電話番号）

（発注者） 京都市上下水道局水道部水道管路課（075-672-7749）担当：〇〇

水道管取替工事に伴うお願い

京都市上下水道局では、安全で安心な水道水をお届けするため、老朽化した水道管について計画的に取り替え、耐震化を進めています。

水道管は基本的に道路に埋設しており、京都市が所有する水道管を私道（私有地）に埋設することがあります。その場合、工事範囲の土地所有者様全員の承諾がなければ工事が施工できない可能性があります。



水道管

私道（私有地）

公道（市道）

1-1 1-2 1-3

1-4 1-5 1-6

※京都市の枝道は、ほとんどが私道（私有地）です。

登記簿

番地	土地所有者
1-4	水道太郎
1-5	京都花子

※登記簿は法務局から取得します。

工事範囲にあたる土地所有者様の
所在を調査し、承諾をいただきます。



京都市上下水道局
マスコットキャラクター
ひかりちゃん

つきましては、工事の趣旨を御理解いただき、水道管私有地埋設承諾書に必要事項を記入いただきますようお願いいたします。

～注意事項～

- ・ 工事範囲に該当する土地所有者様の所在を確認するため、現地調査を行う場合があります。（現地調査ではお声掛けさせていただくこともあります。）
- ・ 承諾取得の際は、実施する工事や御承諾いただきたい内容を説明させていただくために、対象の方を訪問する場合があります。（説明時間は15分程度です。）
- ・ 訪問員が費用を請求することはありません。
- ・ 訪問員は「承諾取得業務 従事者証」を携帯しています。

水道管取替工事に伴う私有地埋設承諾に関する情報は、京都市上下水道局のホームページも併せてご確認ください。

ホームページURL：

<https://www.city.kyoto.lg.jp/suido/page/0000320541.html>

No. _____

承諾取得業務 従事者証



顔写真

受注者： _____

氏名： _____

有効期限： _____ 年 _____ 月 _____ 日迄

京都市公営企業管理者上下水道局長
担当：水道部水道管路課 印

承諾取得業務 従事者証（見本）

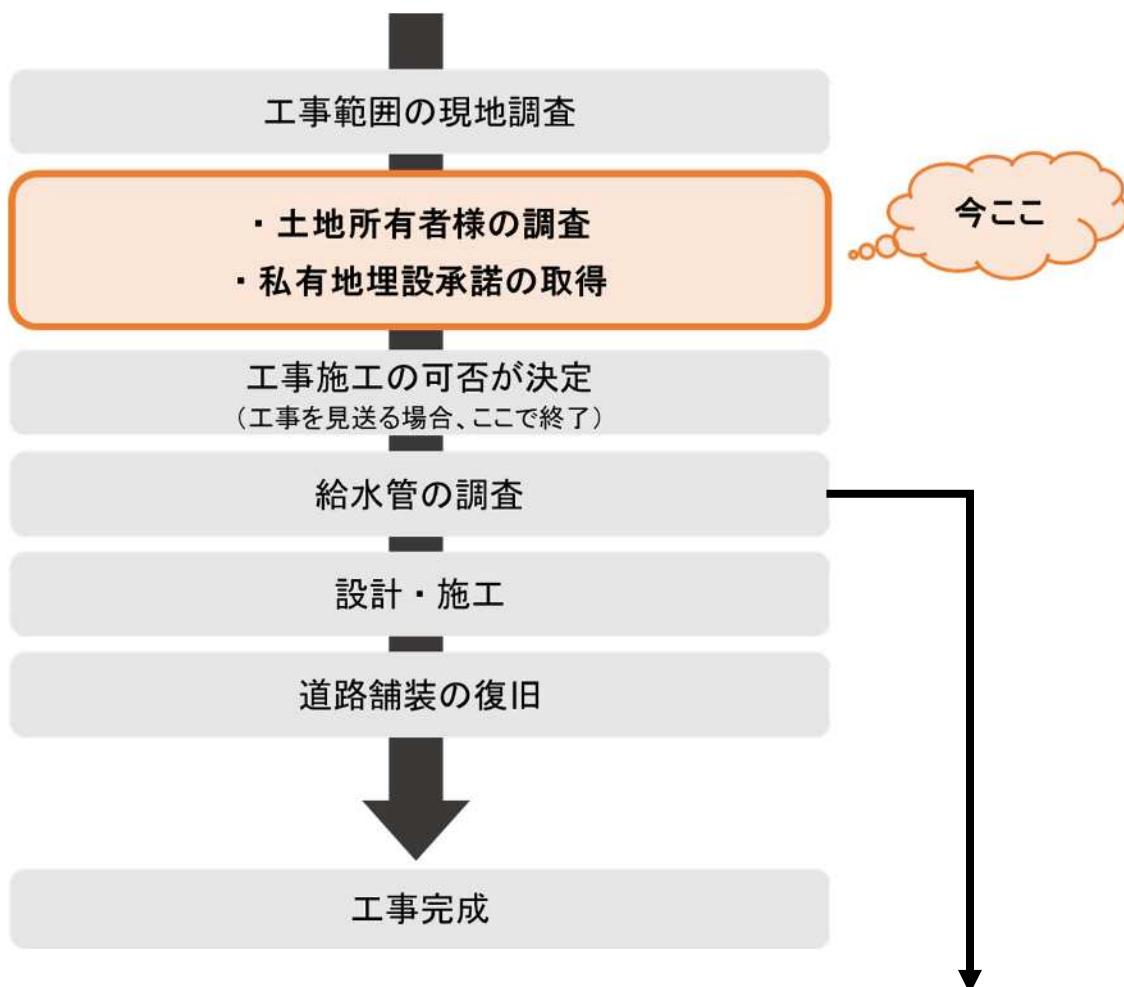


京都市上下水道局マスコットキャラクター
澄都（すみと）くん

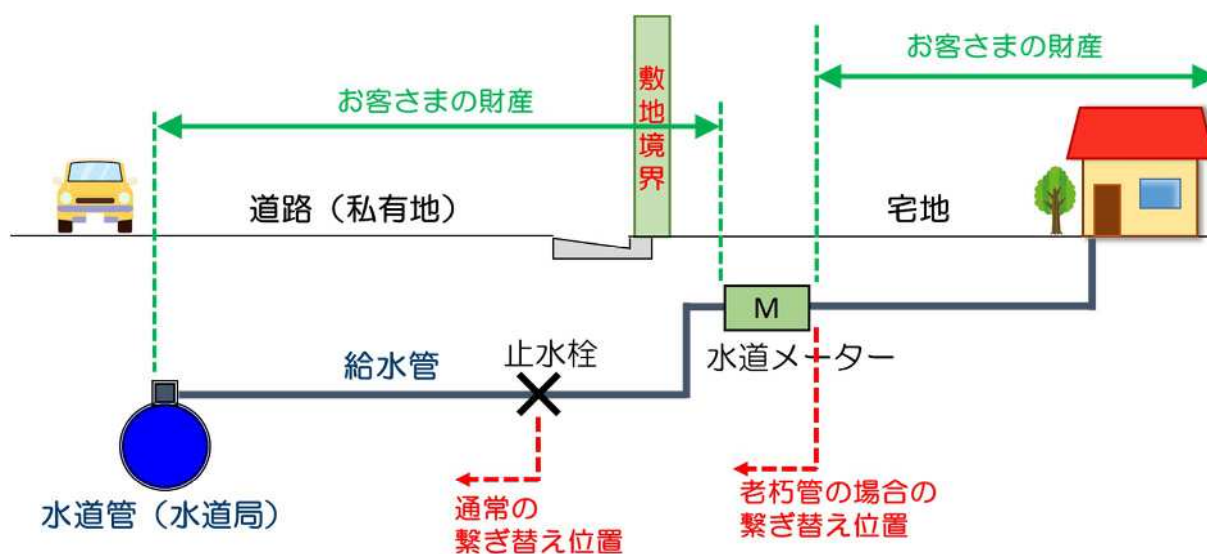
承諾が得られず工事ができない場合、
老朽化による漏水の恐れがあります。
御協力よろしくお願いいたします！

（裏面に工事の流れを記載しています。）

～基本的な工事の流れ～



※ 水道管取替工事では、各御家庭の給水管の繋ぎ替えが発生します。通常は道路部分で繋ぎ替えを行います。老朽化した給水管の場合、宅地内（水道メーター下流直後）まで取替え、繋ぎ替えを行います。（下図参照）



宅地内まで取替えの対象となる方には、別途訪問し御説明させていただきます。
(承諾をいただけなかった場合、通常の場合の繋ぎ替え位置にて施工します。)



本承諾書の写し（コピー）の送付についての意向確認書

本承諾書について、希望者の方には簡易書留にて写し（コピー）をご返送いたします。

本承諾書の写し（コピー）の返送を、
☐希望する。
☐希望しない。

返送をご希望される方は、返送先の住所・氏名をご記入ください。

住 所	☐ 承諾書の住所と同一
	☐ 登記上の住所と同一
	☐ その他（下記住所）
	〒
氏 名	☐ 承諾書の氏名と同一
	☐ 登記上の氏名と同一
	☐ その他（下記氏名）

なお、本書に記載がない場合、または送付がない場合は「希望しない」と判断します。

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、又は請け負わせたときは、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 of 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
(申請者)

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。

- ☐ 個人情報情報を搬送する場合は、管理責任者が個人情報情報の所在、搬送方法を把握している。
- ☐ 個人情報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。

- ☐ 個人情報情報を破棄する場合は、個人情報情報が記録された電子媒体の物理的破壊、個人情報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、貴社から更に委託を行う（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

