

京都市八条市営住宅団地再生事業

要求水準書（案）

（入居者移転支援業務編）

平成29年3月

京都市

— 目次 —

第 1	総則	1
1	本書の位置付け.....	1
2	要求水準書の変更.....	1
第 2	基本的事項.....	2
1	業務の目的	2
2	用語の定義	2
3	業務内容	4
4	業務の進め方.....	4
第 3	仮移転支援業務	11
1	業務対象範囲.....	11
2	業務目的	11
3	業務実施フロー.....	11
4	業務内容	13
5	仮移転支援業務に対する留意事項.....	21
第 4	先行本移転支援業務	24
1	業務対象範囲.....	24
2	業務目的	24
3	業務内容	24
第 5	賃貸借契約等に関する業務.....	28
1	業務対象範囲.....	28
2	業務目的	28
3	業務実施フロー.....	28
4	業務内容	29
5	賃貸借契約等の業務に対する留意事項	34
第 6	本移転支援業務	38
1	業務対象範囲.....	38
2	業務目的	38
3	業務実施フロー.....	38
4	業務内容	39
5	本移転業務に対する留意事項.....	47
第 7	退去者支援業務	48

1	業務対象範囲	48
2	業務目的	48
3	業務内容	48
第8	社会資本整備総合交付金申請関係書類等の作成及び会計実施検査等の支援業務	49
第9	業務報告	49
1	仮移転支援業務	49
2	賃貸借契約等に関する業務	50
3	本移転支援業務	50
第10	入居者移転支援実費請求手続き	50
1	入居者移転支援実費の証明資料の提出	50
2	入居者移転支援実費の請求手続き	51

(別紙)

- ・ 関連書類一覧
- ・ 空き家整備方針

第1 総則

1 本書の位置付け

本要求水準書（入居者移転支援業務編）（以下「要求水準書」という。）は、京都市（以下「市」という。）が実施する「京都市八条市営住宅団地再生事業」（以下「本事業」という。）の入居者移転支援業務（以下「業務」という。）について、市が本事業を実施する事業者（以下「事業者」という。）に対して要求する業務内容を示したもので、「入札に参加する者（以下「応募者」という。）の提案の評価基準としても用いる。

2 要求水準書の変更

市は、事業期間中に次の事由により要求水準書の変更の必要が生じた場合、特定事業契約書の定めにより、所定の手続きを行うとともに、本事業の対価等について特定事業契約書を変更する。

- ・法令の変更等により業務内容を変更する必要があるとき。
- ・災害、事故等により特別な業務を行う必要があるとき。
- ・その他、業務内容の変更が特に必要と認められるとき。

第2 基本的事項

1 業務の目的

要求水準書の範囲内で可能な限り入居者の希望に沿うように以下の業務を行うことにより、入居者の移転を確実にを行い、本事業を円滑に進めることを目的とする。

- (1) 京都市八条市営住宅の入居者の仮移転に係る業務
- (2) 先行本移転に係る業務
- (3) 賃貸借契約等に係る業務
- (4) 建替住宅への本移転又は退去に係る業務

2 用語の定義

- (1) 既存住宅：建替前の京都市八条市営住宅をいう。
- (2) 建替住宅：施設整備後の京都市八条市営住宅をいう。
- (3) 仮移転：既存住宅を建て替えるために、既存住宅の入居者が他の市営住宅又は八条市営住宅6・7号棟の仮住居へ移転することをいう。
- (4) 民間仮移転：既存住宅を建替えるために、既存住宅の入居者が市営住宅以外の仮住居へ移転することをいう。
- (5) 仮移転者：仮住居へ移転する者をいう。
- (6) 仮住居：建替住宅の整備期間中に仮移転者が居住する住居をいい、以下の種類がある。
 - ・民間借家
 - ・事業区域以外の京都市市営住宅（以下「他の市営住宅」という。）
 - ・独立行政法人都市再生機構（以下「都市再生機構」という。）のUR賃貸住宅（以下「UR住宅」という。）
 - ・京都市八条市営住宅6・7号棟（以下「6・7号棟」という。）
 - ・その他の住宅（親族方等）
- (7) 入居者移転支援実費：事業者が事業期間中に支払う本業務に要する次の各項目の費用をいう。
 - ・仮移転協力金（仮移転に係る移転協力金）
 - ・本移転協力金（本移転に係る移転協力金）
 - ※仮移転者及び本移転者に支払う移転協力金に要する費用については、「京都市市営住宅建替事業実施要綱（八条市営住宅団地再生事業版）」に基づき支出する。）
 - ・仲介手数料（民間借家を仮住居として確保するときに発生する仲介業者に支払う費用）
 - ・事業者が別紙1-1又は1-2の「賃貸借契約書」に基づき賃貸人に支払う賃料

- (家賃(光熱水費, 駐車場代, 火災保険料等仮移転者が負担すべき費用を除く。)
及び管理費(住宅自治会が徴収する共益費を除く。)
- ・仮住居(民間借家)の保証金(敷金)及び礼金
 - ・仮住居(他の市営住宅及び八条市営住宅6・7号棟)の修繕費
 - ・上記費用の調達に係る金利(仮住居の修繕費を除く。)
- (8) 入居者移転支援業務費: 仮移転説明会の開催, 建替住宅のモデルルームの案内, 住戸抽選会の開催, 入居説明会の開催, 各種書類の取り次ぎ事務, 仮住居の市負担家賃の支払い事務等を行う人件費等, 業務を実施するに当たり要する費用のうち, 入居者移転支援実費以外の費用をいう。
- (9) 仲介希望者: 事業者が紹介する仲介業者を通じて民間借家への入居を希望する仮移転者
- (10) 仲介外希望者: 事業者が紹介する仲介業者によらずに, 民間借家への入居を希望する仮移転者
- (11) 先行本移転者: 既存住宅の入居者が建替住宅に入居せず, 他の市営住宅に移転する入居者をいう。(仮移転中に他の市営住宅に本移転する場合も含む。)
- (12) 仮移転契約締結等: 仮住居として使用する他の市営住宅の使用許可, その他の仮住居の賃貸借契約の締結を交わすことをいう。
- (13) 本 移 転: 建替住宅への移転をいう。
- (14) 本移転者(ケース1): 既存住宅の入居者のうち, UR住宅, 民間借家及びその他の住宅の仮住居から建替住宅へ移転する入居者をいう。
- (15) 本移転者(ケース2): 既存住宅の入居者のうち, 他の市営住宅及び京都市八条市営住宅6・7号棟の仮住居から建替住宅へ移転する入居者をいう。
- (16) 本 移 転 者: 本移転者(ケース1)及び本移転者(ケース2)の総称をいう。
- (17) 退 去 者: 仮住居から退去する入居者をいう。
- (18) 入 居 者: 既存住宅の入居者全てをいう。
- (19) 保 証 金: 民間借家の賃貸借契約を締結するときに賃貸人に支払う一時金で, 賃貸借契約終了時に退去後補償金として一部の額が差し引かれ, 残額が返還される金員をいう。
- (20) 敷 金: 民間借家の賃貸借契約を締結するときに賃貸人に支払う一時金で, 賃貸借契約終了時に全額が返還される金員をいう。
- (21) 礼 金: 民間借家の賃貸借契約を締結するときに賃貸人に支払う一時金で, 賃貸借契約終了時に返還されない金員をいう。
- (22) 保証金返還金: 保証金のうち賃貸借契約終了時に一部が差し引かれ, 返還される金員をいう。
- (23) 市が定める退去後修繕費: 民間借家及びUR住宅における賃貸借契約書(別紙1 - 1・別紙1 - 3)で定める修繕費等をいう。

- (24) 移転期日：仮住居や建替住宅への移転期限日で、市と事業者が協議し、賃貸人と調整のうえ定める。
- (25) 入居指定日：市営住宅は家賃徴収開始日、民間借家及びUR住宅は賃貸契約書で定めた賃貸借期間の最初の日をいう。

3 業務内容

- (1) 仮移転支援業務
- (2) 先行本移転支援業務
- (3) 賃貸借契約等の締結業務
- (4) 本移転支援業務
- (5) 退去者支援業務
- (6) 社会資本整備総合交付金申請関係書類等の作成支援業務
- (7) 会計実地検査等の支援業務
- (8) 上記業務を実施するうえで必要な関連業務

4 業務の進め方

(1) 入居者移転支援業務計画書・自主モニタリング計画書の作成・提出

事業者は、業務実施に当たり入居者移転支援業務計画書（以下「業務計画書」という。）及び自主モニタリング計画書を作成し、市に提出してその承諾を得る。内容の変更が必要な場合や市が内容を不適切であると判断した場合は修正し、再承諾を得る。

(2) 業務の実施に関する留意事項

事業者は、業務計画書に基づき業務を実施する。業務実施に当たっては、次のことに対応する。

ア 入居者の要望、苦情等への対応

事業者は、業務の実施に関して入居者からの要望、苦情等を受けた場合は、迅速かつ誠実に対応し、その結果を速やかに市に報告する。業務範囲外の場合は、速やかに市に報告し、対応について協議する。また、家賃滞納者及び契約解除者については、市の指示に従い対応する。

イ 想定外の事態への対応

想定外の事態の発生又は発生が予測される場合は、事業者は速やかに市に連絡し、その指示により対応する。緊急の場合は事業者の判断で適切に対応し、対応の結果を直ちに市に報告する。また、業務の遂行に支障を来たす重大な事態が発生した場合は、遅滞なく市に報告する。

ウ 個人情報保護

事業者は、入居者の個人情報の保護に万全を期するものとする。

なお、住所、氏名、年齢、職業、学歴、所得、資格、家族構成など、個人に関する情報であって、特定の個人が識別され、又は識別され得るものが個人情報となる。

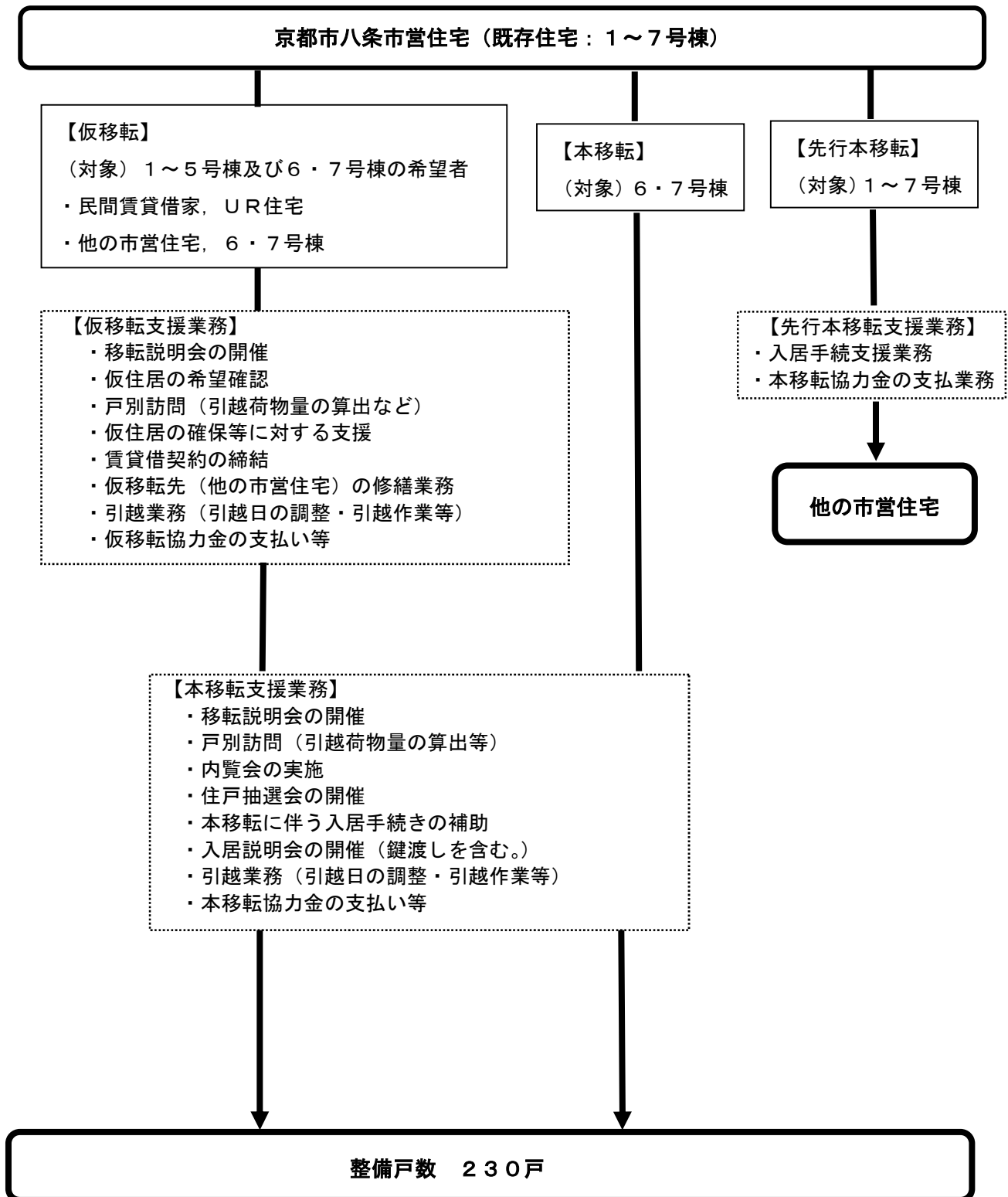
エ 入居者のニーズ把握

事業者は、各入居者のニーズを適切に把握し、可能な限りニーズに合わせた対応を行う。

(3) 業務報告

事業者は、業務計画書及び自主モニタリング計画書に基づき、事業の実施及び自主モニタリング結果の報告を行う。また、仮移転支援業務、先行本移転支援業務、賃貸借契約等に関する業務、本移転支援業務及び退去者支援業務の各々の業務の終了後に業務報告書を作成し、市に提出する。

業務全体フロー図



- ・退去者支援業務
- ・社会資本整備総合交付金申請関係書類等の作成の支援業務
- ・会計実施検査等の支援業務
- ・業務報告
- ・入居者移転支援実費請求手続き

5 業務の概要

入居者移転支援業務の概要は以下のとおりである。各業務の目的、詳細な内容、手続き及び留意事項は、要求水準書の第3から第10に示す。

業務	対象期間	対象者	概要
第3 仮移転支援業務	既存住宅入居者が仮住居への移転を完了するまで ※仮移転後の入居者対応を含む。	仮移転者	<p>①仮移転説明会の開催 移転に係る仮住居の選定方法や引越方法等の説明</p> <p>②仮移転に関する希望確認 仮移転対象者に対する仮住居の希望確認</p> <p>③引越しに伴う各戸訪問 各戸訪問による引越荷物量等の把握</p> <p>④仮住居の確保状況等の報告 仮移転者への仮住居の確保状況等の市への報告</p> <p>⑤仮住居の確保等に対する支援</p> <ul style="list-style-type: none"> ・物件の候補リストの作成と、物件の説明、仲介等 ・民間借家等希望先の重複等により仮住居が決定できない場合は抽選会を実施する。 ・仮駐車場の確保を希望する者に対する仮駐車場の紹介 ・仲介対象外仮移転者の希望する仮住居が、市の定める条件に適合しているか否かの審査 ・UR住宅希望者の仮住居確保のため、都市再生機構と協定及び賃貸借契約を締結する。 <p>⑥仮住居の修繕</p> <ul style="list-style-type: none"> ・仮住居のうち、他の市営住宅の現状を調査し、必要となる修繕内容のリストを作成する。 ・修繕対象住戸の修繕業務 <p>⑦入居説明会の実施 仮住居の鍵渡し等に係る説明</p> <p>⑧引越 仮住居への引越業務（引越日の調整・引越作業等）</p> <p>⑨仮移転協力金の支払い 仮移転完了後の仮移転協力金の支払い。</p> <p>⑩仮移転後の業務 仮移転者の安否状況の確認及び市への状況報告、仮移転者からの相談等の対応、不測の事態の対策等</p>

業務	対象期間	対象者	概要
第4 支援業務 先行本移転	既存住宅 (仮住居含む)から本 移転を完了 するまで	先行 本移転者	<p>①入居手続支援等 関連書類の配付及び受領，その後の引越作業等</p> <p>②本移転協力金の支払い 本移転完了後の本移転協力金の支払い。</p>
第5 賃貸借契約等に関する業務	仮住居の賃 貸借契約の 締結から， 仮移転が完 了するまで	仮移転者	<p>①賃貸借契約の締結 仮住居（民間借家及びUR住宅）の賃貸借契約の当事者として契約（二者又は三者）を締結する。</p> <p>②仮移転者名簿の作成 仮移転者の仮住居・連絡先等の分かる名簿の作成</p> <p>③家賃（管理費含む），保証金（敷金）及び礼金の支払い （民間借家） 賃貸借契約に基づき，賃貸人に家賃（管理費含む），保証金（敷金）及び礼金を支払う。（ただし，移転先の自治会が徴収している共益費等は除く。） （UR住宅） 賃貸借契約に基づき，都市再生機構に家賃（都市再生機構が定めた共益費*を含む。）及び敷金を支払う。 *都市再生機構が定める共益費</p> <p>④仮移転後の業務 ・仮移転者の安否状況の確認及び市への状況報告，仮移転者からの相談等の対応，不測の事態の対策等 ・民間借家・UR住宅への仮移転者の既存住宅家賃（以下「仮移転者負担家賃」という。）の徴収 ・仮住居（UR住宅）の入居者管理業務</p> <p>⑤仮移転支援終了時の業務 仮住居退去に関する業務，保証金返還金の受領等</p>

業務	対象期間	対象者	概要
第6 本移転支援業務	建替住宅竣工約4箇月前から本移転を完了するまで	本移転者	<p>①本移転説明会の開催 移転に係る入居部屋の選定方法や引越方法等の説明</p> <p>②引越に伴う各戸訪問 各戸訪問による引越荷物量等の把握</p> <p>③入居手続書類の受理及び内覧会の開催 関連書類の配付・受領，内覧会の開催</p> <p>④住戸抽選会及び入居説明会の実施 本移転者が入居する建替住宅の住戸を決定するための住戸抽選会の実施や入居の説明（鍵渡しを含む。）を行う。</p> <p>⑤引越 建替住宅への引越業務（引越日の調整・引越作業等）</p> <p>⑥本移転協力金の支払い 本移転完了後の本移転協力金の支払い。</p>
第7 退去支援業務	退去が決まった場合（随時）	退去者	既存住宅（仮住居を含む。）から退去する者に対し，退去手続きの支援を行う。
第8 交付金申請関係書類等の作成等の支援業務	本業務終了時（ただし，部分払いを行う場合は，支払対象年度にも支援必要）	市	市が実施する社会資本整備総合交付金申請関係書類等（入居者移転計画の団地別調書等の作成に関し，交付対象額及び交付金の算定根拠に係る各種資料等）の作成など，市の支援を行う。また，市の要請に基づき，会計実施検査に係る支援を行う。
第9 業務報告	本業務期間中	市	<p>①仮移転中 仮移転者への仮住居の確保状況等の市への報告</p> <p>②仮移転後 仮移転者負担家賃の徴収状況，仮移転者の対応状況の市への報告</p> <p>③退去時 退去者状況のを市の報告</p> <p>④本移転中 本移転の進捗状況，モデルルーム案内，住戸抽選会，入居説明会等の開催内容の市への報告</p>

業務	対象期間	対象者	概要
第10 実費請求手続き 入居者移転支援	本業務 終了時	市	<p>①入居者移転支援実費の証明資料の提出 事業者が支払った入居者移転支援実費の項目、金額、支払った相手方、支払日を明記した資料及びその証拠書類を市に提出する。</p> <p>②入居者移転支援実費の請求手続き（年2回） ①に定める資料及びその証拠書類を含め、事業者は市に収支報告として提出し、市の契約変更手続き後、請求書を提出する。</p>

第3 仮移転支援業務

1 業務対象範囲

(1) 対象期間

既存住宅入居者が仮住居への移転を完了（仮移転協力金の支払い）するまで、及び仮移転後から本移転完了までを対象とする。仮移転支援業務開始から仮住居への入居完了までの期間は、概ね入居指定日から遡って7箇月とする。

(2) 対象者

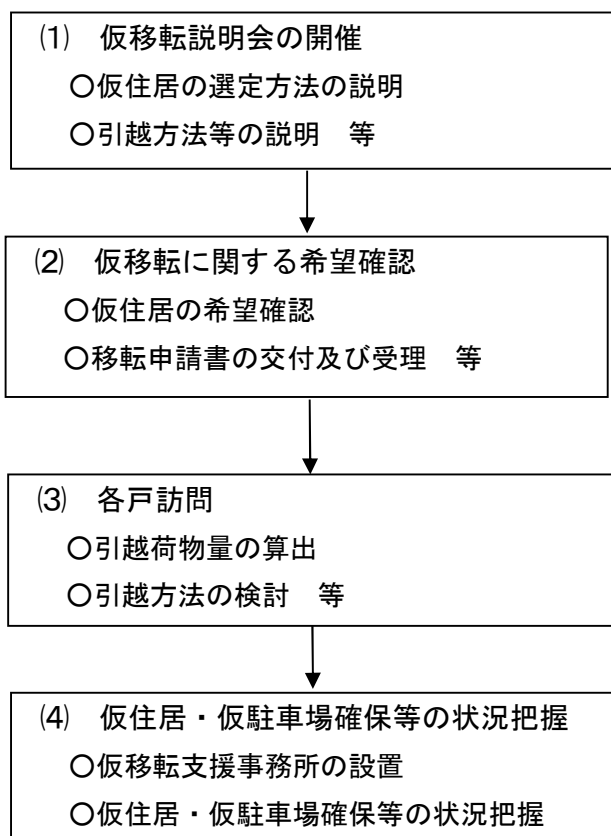
既存住宅入居者を対象とする。

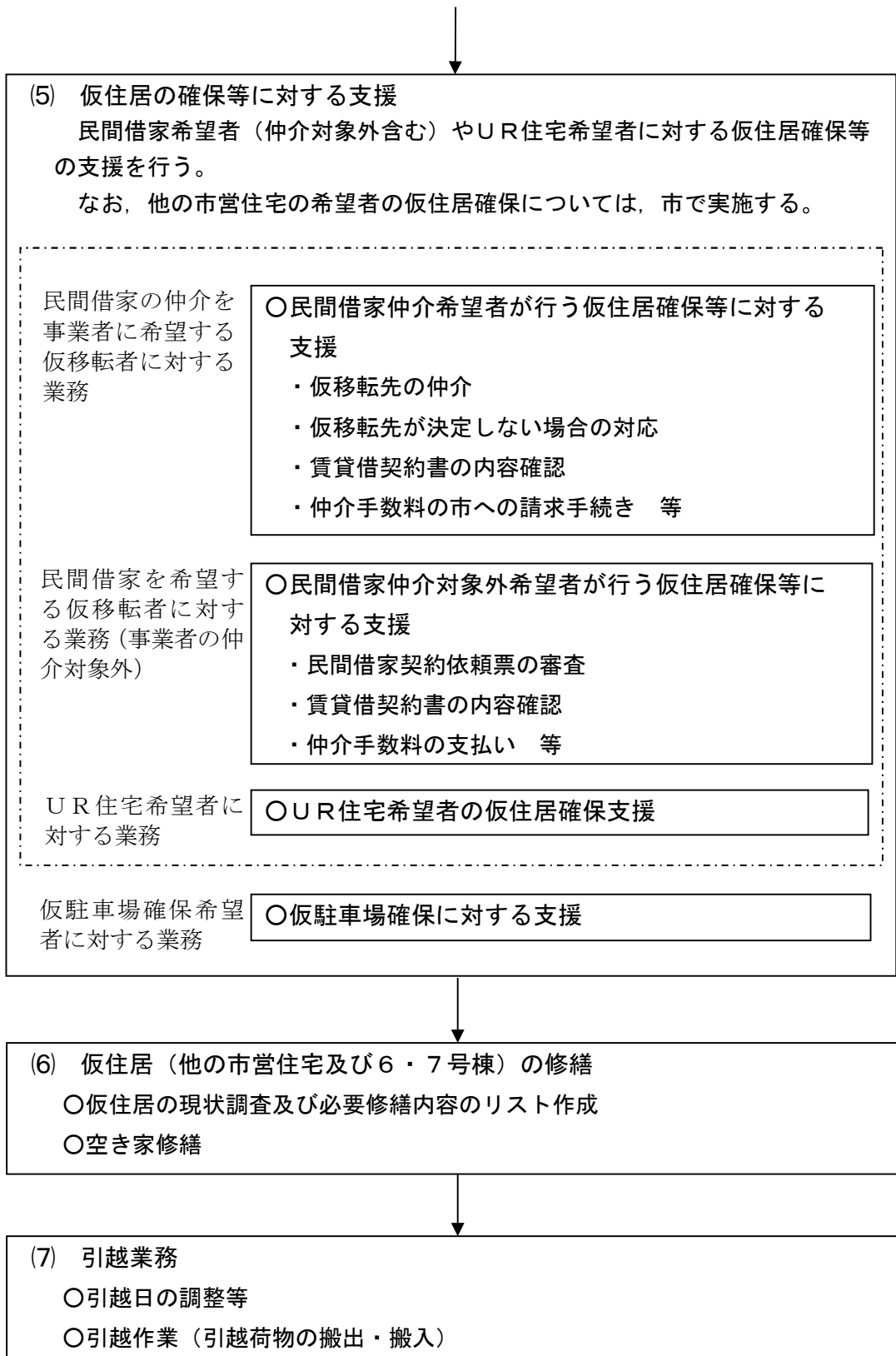
2 業務目的

本業務は、既存住宅入居者が円滑に仮移転先に移転できるよう支援することを目的とする。

高齢、障がい等の理由により自力で仮住居に移転することが困難な方に対して、事業者は、仮移転者個々のニーズを的確に把握し、ニーズに合った仮住居の紹介や、高齢者、障がい者等に対して優先的に物件を紹介するなど、事前に市と協議のうえ、仮住居の確保や移転状況の把握等を行い、円滑な仮移転に努める。

3 業務実施フロー







(8) 仮移転協力金の支払い

○仮移転完了後の仮移転協力金の支払い

※各ブロックの項目の数字は「4 業務内容」の表題の段落番号に対応している。

4 業務内容

(1) 仮移転説明会の開催

ア 内容

入居指定日の7箇月前に仮移転説明会を開催し、仮移転手続き、仮住居の選定方法、引越しの方法等について、以下に示す内容を説明する。仮移転説明会は既存住宅の集会所又は既存住宅周辺にて行う。

- 仮移転事務手続き（関連書類の配付・受領及び説明等）
- 移転スケジュール
- 仮住居の紹介
- 仮住居の賃貸借契約の方法

※説明会開催に係る主な業務

- ・会場の確保及び設営
- ・仮移転説明会開催案内の作成及び事前配付
- ・仮移転説明資料の作成及び配付、仮移転に必要な資料の配付・受領
- ・仮移転に伴う住民票の転居届等の手続きの情報提供

イ 関連書類

仮移転説明会実施に関連する書類は以下のとおり。

仮移転説明会開催前に配付する書類

書類名称	様式	対象者	実施時期	内容	手順
仮移転説明会開催案内	事業者作成	移転者	仮移転説明会前	仮移転説明会開催日時・場所等をお知らせする書類	
仮移転協力金振込口座申請書	別紙3-3	移転者	仮移転説明会前	仮移転者が、仮移転協力金を受け取るための支払口座の書類	

仮移転説明会で配付する書類

書類名称	様式	対象者	実施時期	内容	手順
仮移転説明資料	事業者作成	移転者	仮移転説明会時	仮移転条件・賃貸借契約の手順、引越しの方法等に関する説明資料を作成する。(市の定める条件を基に事業者が作成する。)	仮移転説明会で配付する。
仮移転承諾書	別紙2-1	移転者市	仮移転説明会終了後	仮移転者が仮移転の条件(移転期日、移転先、仮住居先等)に基づき仮移転することを承諾する書類	①仮移転説明会で配付する。 ②仮移転者が記入・捺印した書類を受け取る。 ③本承諾書を本事業契約終了まで保管する。

(2) 仮移転に関する希望確認

ア 仮住居の希望確認

(ア) 仮移転説明会開催時及び開催後に、民間借家又はUR住宅を仮住居として希望した仮移転者に対して仲介希望の有無を確認する。仲介を希望した者に対しては、仮住居リストに基づいて仮住居の希望を聴取する。

(イ) 他の市営住宅及び6・7号棟を仮住居として希望した仮移転者に対して、市が提示した仮住居先の中から希望を聴取する。

イ 移転申請書の交付及び受理

上記の希望確認業務の結果を踏まえ、仮移転承諾書(別紙2-1)を受け取る。

(3) 各戸訪問

各戸訪問により引越荷物量を算出する。また、電気器具や洗濯機などの家電の配線等も確認し、仮移転者と協議のうえ、引越方法を検討する。

なお、引越し等に係る費用については、市が決定する上限額以下であること。

(4) 仮住居・仮駐車場確保等の状況把握

ア 内容

(ア) 仮移転支援事務所の設置

事業者は、八条市営住宅の敷地内に仮移転支援事務所を開設し、仮移転者からの移転に関する相談に対応する。

(イ) 仮住居・仮駐車場確保等の状況把握

- a 仮移転説明会開催後、仮住居の決定状況(仮移転者氏名、賃貸借契約開始年月、仮移転先の住所等)を、建替一時転出報告書(別紙2-3)に基づいて市に報告する。市は報告に基づき、仮移転者の既存住宅家賃の収納事務停止の手続きを行う。

- b 仮移転説明会開催後、週に1回以上、仮住居・仮駐車場に係る賃貸借契約の締結者及び仮移転の完了者を市に報告する。

イ 関連書類

仮住居・仮駐車場確保等の状況把握業務に関連する書類は以下のとおり。

書類名称	様式	対象者	実施時期	内容	手順
建替一時 転出報告書	別紙 2-3	事業者 市	仮移転 支援業務 期間中	仮住居の決定状況（仮移転者名、賃貸借契約開始年月、仮移転先の住所等）を市に報告する書類	仮住居への入居が決定次第、報告する。

(5) 仮住居の確保等に対する支援

ア 内容

(ア) 仲介希望者に対する支援

a 仲介希望者に対する仮移転先の仲介

- (a) 事業者は、仲介希望者に提示する仮住居の候補リスト（以下「候補リスト」という。）の作成を行う。候補リストは物件の変動に伴い、随時更新する。
- (b) 仮移転に際しては、高齢者や障がい者、就学児童のいる世帯等の個々の状況に配慮する必要があることから、候補リストの作成に当たっては、仲介希望者のニーズに応じた選択肢を数多く提示できるよう、市の定める仮住居の条件を満たす物件をできるだけ多く用意する。

【市の定める仮住居の条件】

○原則、京都市八条市営住宅から半径2km以内の物件が中心であること。

※仮移転者が希望する場合は、市内の物件であれば斡旋可

○原則、市が指定する住戸面積と同程度の物件であること。

○民間借家及びUR住宅の条件

- ・エレベーターが設置された物件又は1階・2階に空き住戸がある物件
- ・風呂が設置された物件
- ・バリアフリーに対応した物件
- ・鉄道駅やバス停に近接するなど、公共交通機関が容易に利用できる物件

※京都市八条市営住宅と同一の小中学校区、中学校区の物件を希望する旨の申し出があった場合にも対応すること。

なお、仲介希望者が上記の条件以外の物件を希望する場合はこの限りでない。

○民間賃貸住宅及びUR住宅については、市が決定する家賃額（管理費含む）、仲介手数料、保証金（敷金）及び礼金の上限額以下であること。

○上記の条件で必要戸数が確保できない場合は、別途、条件について市と協議を行い決定する。

- (c) 候補リストの提示方法については、市と協議のうえ、方法・体制を十分に考えて行うこと。仮移転者が独自に仲介業者（以下「他の仲介業者」という。）に依頼する場合は、上記の条件の説明を仮移転者に行うこと。
- (d) 仮移転者同士が同一建物又は近接した建物に入居したいなどといった個別の要望にも出来る限り対応する。
- (e) 仲介業務を行ううえで関連する法令等を遵守し、同業他社その他の第三者の権利や財産を侵害しないよう自己の責任と費用で必要な措置を行う。

b 仮移転先が決定しない場合の対応

事業者は、仮移転交渉状況を月1回報告するとともに、仮住居が決まらないおそれがあると判断した場合には、その都度、その理由やこれまでの物件紹介状況等を市に報告し、対応を協議する。

c 賃貸借契約書の内容確認

仲介物件が決定した場合、別紙1-1又は1-2の賃貸借契約書に条件等を記入し、要求水準書第5に定める賃貸借契約手続きに着手する。

民間借家、他の市営住宅及び6・7号棟の契約開始日は毎月1日を原則とする。UR住宅については、都市再生機構が指定する日とする。

d 仲介手数料の市への請求手続き

- (a) 仲介希望者が仲介業者に支払うべき仲介手数料（当該物件の1箇月分の家賃の0.54倍の金額の範囲内で、消費税及び地方消費税を含む。）の債務を免除する契約を、賃貸借契約書（別紙1-1又は1-2）に基いて行う。
- (b) 事業者は、上記賃貸借契約書に定められた仲介手数料を要求水準書第10の手続きに従い、市に請求する。

(i) 仲介外希望者に対する支援

仲介外希望者に対して以下の業務を行う。

a 民間借家契約依頼票の審査

- (a) 仲介外希望者から民間借家契約依頼票（別紙2-2）を受け取り、契約条件（所在地、面積、家賃、仲介手数料、保証金（敷金）及び礼金）が市の定める仮住居の条件に適合しているか確認を行う。確認を行うに当たっては、必要に応じて当該物件の仲介業者又は賃貸人に照会を行う。
- (b) 市の定める仮住居の条件を満たしている場合は、下記「b 賃貸借契約書の内容確認業務」以降の対応を行う。
- (c) 市の定める仮住居の条件を満たしていない住居を仮住居とする場合には市として必要な支援ができない旨を通知するとともに、再度仮住居の選択を求

める。その際、仲介外希望者が事業者に仲介を希望した場合は、市に報告のうえ、(7)の手順に準じて事業者が仲介を行う。

b 賃貸借契約書の内容確認業務

仲介物件が決定した場合、賃貸借契約書（別紙1 - 1）の内容を確認するとともに、賃貸人や仲介業者に本件事業概要や移転支援業務の説明を行い、要求水準書第5に定める賃貸借契約手続きに着手する。

c 仲介手数料の支払い業務

(a) 仲介外希望者が、本来仲介業者に支払うべき仲介手数料（当該物件の1箇月分の家賃の0.54倍の金額の範囲内。消費税及び地方消費税を含む。）の債務を、当該仮移転者に代わり事業者が支払う内容の契約を、賃貸借契約書（別紙1 - 1）に基づき行う。

(b) 事業者は、上記賃貸借契約書に定められた仲介手数料を要求水準書第10の手続きに従い、市に請求する。

(ウ) UR住宅希望者の仮住居確保支援

事業者は、都市再生機構からUR住宅を借り受け、事業者が仮移転者に賃貸する。（以下「転貸」という。）

a 事業者は、UR住宅希望者の仮住居の確保に関して、別紙の協定書（別紙1 - 4）に基づき都市再生機構と協定を締結する。

b その後、事業者は、別紙の賃貸借契約書（別紙1 - 5）に基づき都市再生機構と契約を締結する。契約については仮移転者1世帯に付き一契約とする。

(エ) 仮駐車場確保に対する支援

仮駐車場の候補リストを作成し、仮駐車場希望者に紹介する。

候補リストの作成に当たっては、仮住居と近接した場所のものを中心に提示し、近くの仮住居からの距離を明示するものとする。

なお、仮駐車場に関する契約等については、仮移転者が直接行う。

イ 関連資料

仮住居・仮駐車場確保等に関する支援業務に関連する書類は以下のとおり。

民間借家仲介希望者が行う仮住居確保等に対する支援

書類名称	様式	対象者	実施時期	内容	手順
賃貸借契約書 (標準)	別紙 1-1	移転者 賃貸人 事業者 仲介業者 (事業者)	賃貸借契約 締結時	仮移転者、事業者、賃貸人の3者の賃貸借条件を定めた契約書 事業者が、家賃、仲介手数料、保証金(敷金)及び礼金を賃貸人に支払うことや、契約解除条件を定めており、仲介契約も兼ねる。	賃貸借契約締結時 に行う。 (第54(1)参照)
賃貸借契約書 (事業者が 賃貸人の 場合)	別紙 1-2	移転者 賃貸人 (事業者) 仲介業者	賃貸借契約 締結時	仮移転者と事業者の2者の賃貸借条件を定めた契約書。 仮移転者が、家賃、保証金(敷金)及び礼金の支払いが不要であることや、契約解除条件を定めている。仲介契約も兼ねているが、仲介を担当した企業と賃貸人が同一企業の場合は、仲介業者はなしと見なし、仲介契約部分は削除した様式とする。	賃貸借契約締結時 に行う。 (第54(1)参照)

民間借家希望者(仲介対象外)が行う仮住居確保等に対する支援

書類名称	様式	対象者	実施時期	内容	手順
民間借家 契約依頼票	別紙 2-2	仲介対象 外移転者	賃貸借契約 締結前	仲介対象外仮移転者の希望 仮住居が決定した場合、事業者 にその旨を通知する書類。 本票を元に、契約条件を事業者 が審査し、適切と判断した 場合は賃貸人との契約手続き に着手する。	①仲介対象外仮移転 者から受領する。 ②契約条件を審査す る。 ③審査結果を仲介対 象外仮移転者に通 知する。
賃貸借 契約書 (標準)	別紙 1-1	移転者 賃貸人 事業者 他の仲介 業者	賃貸借契約 締結時	仮移転者と賃貸人の賃貸借 条件を定めた契約書。事業者 が入居者負担分を含む家賃の 支払いや、仲介手数料、保証 金(敷金)及び礼金の支払を 行うことや、契約解除条件を 定めており、仲介契約も兼ね る。	賃貸借契約締結時 に行う。 (第54(1)参照)

書類名称	様式	対象者	実施時期	内容	手順
仲介手数料請求書	他の仲介業者が作成	他の仲介業者 事業者	賃貸借契約締結後	仲介手数料支払い請求書	①他の仲介業者から受領する。 ②速やかに支払いを行う。
仲介手数料領収書	他の仲介業者が作成	他の仲介業者 事業者	仲介手数料支払い後	仲介手数料の領収書	支払後に、他の仲介業者から受領する。

UR住宅希望者の仮住居確保支援

書類名称	様式	対象者	実施時期	内容
基本協定書 (UR住宅用)	別紙 1-4	都市再生機構 市 事業者	特定事業契約後速やかに	都市再生機構が所有する賃貸物件を仮移転先として活用するために都市再生機構、事業者、京都市の3者で交わす協定書 入居者移転支援企業が賃貸借契約の債務及び義務を履行できない場合の事業者グループの連帯責任を明記する。
賃貸借契約書 (UR住宅用)	別紙 1-5	都市再生機構 事業者	賃貸借契約締結時	都市再生機構が所有する賃貸物件の賃貸借契約書。事業者は物件を都市再生機構から賃借し、仮移転者に転貸する。(対象となる物件ごとに必要)

(6) 仮住居（他の市営住宅及び6・7号棟）の修繕

仮移転先が確定した「他の市営住宅」及び「八条市営住宅6・7号棟」の空き家整備について、以下の業務を行う。

ア 仮移転先の現状調査及び修繕内容のリスト作成

事業者は仮移転先として確定した住戸の状態を調査し、移転期日、工事予定日時及び入居者の必要条件と合わせた修繕内容のリストを作成する。

なお、他の市営住宅と6・7号棟については修繕方法が異なる。

イ 空き家修繕業務

別紙の「空き家整備方針（以下「整備方針」という。）」に基づき、空き家の修繕を行う。

(7) 他の市営住宅

a 修繕方法

別紙の整備方針に基づき修繕を行う。

整備方針で判断できないもの、また、整備方針以外の方法で修繕する必要が生じた場合は、市と協議して実施すること。

b 修繕費用の区分

(a) 上記 a で実施した修繕に係る費用は入居者移転支援実費に含むものとし、

修繕戸数の変更や、その他修繕費用が発生した場合については、支払い時に変更を行うものとする。

- (b) 修繕工事の料金は、整備方針に示す基本仕様から1戸当たり一律料金を設定し提案すること。
- (c) また、市で空き家整備を行った住戸を、新たに追加で空き家修繕工事を行う場合は、市が必要と認める修繕の費用について実費を支払う。(追加して修繕工事を行う住戸についても修繕内容のリストを作成する。)

c 修繕期間

修繕期間は原則3箇月以内とする。

(4) 6・7号棟

a 修繕方法

6・7号棟を仮住居として使用する住戸は、原則として清掃や塗装等の簡易な補修だけで入居可能な住戸とする。

なお、当該住戸の設備等が機能しないなどの理由で仮住居として使用できない場合は、市と協議のうえ整備する場合がある。

b 修繕費用の区分

上記aで実施した修繕に係る費用は入居者移転支援実費に含むものとし、修繕戸数の変更や、その他修繕費用が発生した場合については、支払い時に変更を行うものとする。

修繕工事の料金は、1戸当たり一律料金を設定し提案すること。

c 修繕期間

修繕期間は原則2箇月以内とする。

(7) 引越業務

仮移転者に対して、以下の業務を行う。

ア 移転前

仮移転者の引越しが円滑に実施されるように、事業者は、事前に仮移転者の引越日を調整するとともに、引越日の調整結果や引越方法等を適宜、市に報告する。

なお、引越しは移転期日までに行うこと。

イ 移転後

仮移転者が引越しを完了したことについて、適宜、市に報告する。

(8) 仮移転協力金の支払い

ア 内容

仮移転者に対して、以下の業務を行う。

(ア) 移転前

仮移転開始前に、仮移転者から仮移転承諾書（別紙2 - 1）を受領し、内容を確認する。

(イ) 移転後

- a 仮移転完了後に、仮移転協力金請求書（別紙3 - 1）及び仮移転完了届（別紙3 - 2）を受領し、内容を確認する。また、同時に既存住宅の鍵も受領する。
- b 移転後の既存住宅の空き住戸に当該仮移転者の私物が残置していないか確認する。残置している場合は市に連絡し、当該残置物の処分の完了確認後に仮移転協力金が支払われることを通知する。
- c 上記検査で問題がないと確認できたときは、鍵を市に返還するとともに、仮移転者に対して仮移転協力金を支払う。

イ 関連書類

仮移転に関連する書類は以下のとおり。

仮移転開始前業務関連書類

書類名称	様式	対象者	実施時期	内容	手順
仮移転承諾書	別紙2-1	移転者市	仮移転説明会終了後	仮移転者が、仮移転の条件（移転期日、移転先、仮住居先等）に基づき仮移転することを承諾する書類	①仮移転説明会で配付する。 ②仮移転者が記入・捺印した書類を、仮移転者から受け取る。 ③事業者は本承諾書を本事業契約終了まで保管する。

仮移転後業務関連書類

書類名称	様式	対象者	実施時期	内容	手順
仮移転完了届	別紙3-2	移転者市	仮移転完了後	仮移転が完了したことを市に届ける書類	①仮移転説明会で配付する。 ②仮移転完了後に、仮移転者が記入・捺印した書類を、仮移転者から受け取る。 ③事業者は本調書を本事業契約終了まで保管する。

5 仮移転支援業務に対する留意事項

(1) 仮移転に伴う配慮

ア 仮移転中の入居者対応

- (ア) 事業者は、仮移転者の安否状況について確認し、定期的に市に報告する。また、仮移転者からの相談等に対応するとともに、不測の事態の対策を講じる。
- (イ) 仮移転者からの相談等の対応において、仮移転世帯の異動を把握した場合は、市に報告する。

イ 説明会や抽選会等でのきめ細かな対応

- (ア) 説明会や抽選会等の会場設営に当たっては、高齢者や障がい者等に配慮し、養生や段差の解消などを行う。また、冷暖房等の補助も行う。
- (イ) 説明会等での配付資料は、高齢者や障がい者にも分かりやすい資料作成（簡潔・明瞭で、大きく見やすい文字）に努め、丁寧な説明を行う。
- (ウ) 高齢や障がい等の理由により説明会に出席できないなど、個別事情により対応が必要な仮移転者に対して個別対応（送迎支援や個別訪問など）を行う。

ウ 他の市営住宅等への仮移転者に対する説明

他の市営住宅6・7号棟及びUR住宅への入居者に対しては、必要に応じて説明会や抽選会を開催する。

(2) 仮移転に係るリスク分担等

ア 事業者が要求水準書に従って業務遂行を行ったにもかかわらず、仮移転者の責に帰すべき事由で、最初の物件の提示から3箇月が経過しても仮住居が決定しない場合、事業者は市と協議し、対応を決定する。その場合、市も仮住居の確保等に対する支援業務のサポートを行う。

【仮移転者の責に帰すべき事由】

- ・移転が出来ない程度の病気や障害等
- ・失踪
- ・入院中
- ・その他（災害等）

イ 「第3 4 (5) ア (ア) b 仮移転先が決定しない場合の対応」において、市と事業者の協議により、市が仲介希望者の対応を行う場合の事業遅延リスクは市が負うものとする。

ウ 入居指定日までに、市の指示・市の責に帰すべき事由及び仮移転者の責に帰すべき事由により仮住居が決定しない場合の事業遅延リスクは、市が負うものとする。

エ 入居指定日までに、事業者の仮移転者への対応不備等、事業者の事由により仮住居が決定しない場合の事業遅延リスクは事業者が負うものとする。

オ 不可抗力、法令変更の事由により仮住居が決定しない場合の事業遅延リスクは市が負うものとする。

カ 入居指定日までに、上記ウ、エ、オ以外の事由で仮住居が決定しない場合の事業の遅延に伴う追加費用又は損害については、入居者移転支援実費に関する追加費用は市が負担し、それ以外の追加費用又は損害は各自が負担するものとする。

(3) その他の留意事項

- ア 仮住居については，事業者の構成員が賃貸人である物件も可能とする。
- イ 仮移転協力金の支払い業務の関連書類について，仮移転者からの提出が滞る，又は記入が間違っている等の不備があれば市に報告のうえ，仮移転者を直接訪れる等の対応を行い，不備のない書類を速やかに受け取る。以下，本移転の場合も同様の扱いとする。
- ウ 民間借家の賃貸借契約の締結において，仮移転者から市の指定する契約書以外の特記契約締結の希望があった場合は内容を確認し，市に報告を行い，特記契約締結の適否について市の指示を受け，仮移転者に特記契約締結の可否を通知する。
- エ 事業者が仮移転者に対して関係書類等を配付又は郵送し，返信が必要な書類がある場合は料金受取人払い又は切手貼付の返信用封筒を用意する。以下，本移転の場合も同様の扱いとする。
- オ 移転に伴う住民票の転居届等の手続きに関する情報提供や，仮移転者からの相談等に対応する。
- カ 宅地建物取引業法，借地借家法，公営住宅法，京都市営住宅条例，その他仮移転支援業務に関連する諸法令を遵守する。

第4 先行本移転支援業務

1 業務対象範囲

(1) 対象期間

入居者移転支援業務期間中（仮移転開始から建替住宅への入居まで）に、仮移転者からの申し出により他の市営住宅への先行本移転が決まった者がいた場合に随時行うものとする。

(2) 対象者

建替住宅への入居を希望せず、既存住宅（仮住居を含む。）から他の市営住宅へ本移転する者を対象とする。（先行本移転で移転した者は建替住宅には入居できない。）

2 業務目的

本業務は、先行本移転者が円滑に先行本移転先に移転できるように支援することを目的とする。

3 業務内容

(1) 入居手続支援

ア 内容

先行本移転者に対して、市が提示した先行本移転先の中から希望を聴取するとともに、本移転手続きの支援を行う。先行本移転支援業務については基本的に、要求水準書第6に準ずるものとする。

イ 移転支援

- (ア) 移転に関する手続きの説明を行う。また、戸別訪問により引越荷物量の算出、引越方法を検討する
- (イ) 関連資料を配付し、受領する。
- (ウ) 引越業務（引越日の調整等・引越作業）を行う。
- (エ) 本移転協力金を支払う。

ウ 関連書類

先行本移転支援業務に関連する書類は以下のとおり。

なお、移転前関連資料の書類が期日までに提出されない場合は、市と協議のうえ、入居指定日を変更することができる。

移転前関連書類

書類名称	様式	対象者	実施時期	内容	手順
先行本移転案内通知	事業者作成	移転者	移転先決定後	本移転者に、先行本移転に係る手続き・必要書類等を案内する書類	
市営住宅入居申込書 ※1	別紙 4-1	移転者 市	移転先決定後	移転に伴う入居申込書類で、本移転者の世帯構成等を報告するもの。	①本移転者に、移転先決定後に配付する。 ②本移転者が記入した書類を移転前に受け取り、記載内容を確認のうえ、速やかに市に提出する。 ③申込書に記載の世帯に、市が把握する者が含まれていない場合、また、把握していない者が含まれている場合は、市と協議のうえ、必要な手続きを行う。
保証書 ※2	別紙 4-2	移転者 保証人 市	移転前	市営住宅への入居の際に必要な保証人に関する書類（保証書・保証人の印鑑登録証明書・保証人の収入に関する書類）	①本移転者に、入居申込書とともに配付する。 ②保証人が記入・捺印した保証書等を入居説明時に本移転者から受け取る。 ④事業者は、記載内容を確認のうえ、速やかに市に提出する。
誓約書 (2枚) ※3	別紙 4-3	移転者 市	移転前	市営住宅への入居に当たって、法令等を遵守する旨を誓約する書類	①本移転者に、入居申込書とともに配付する。 ②本移転者が記入・捺印した書類を入居説明時に入居者から受け取る。(市保管分1枚・移転者保管分1枚) ③事業者は、記載内容を確認のうえ、市保管分1枚を、速やかに市に提出する。
本移転承諾書	別紙 5-1	移転者 事業者	移転先決定後	移転することの同意書	①本移転者に、移転先決定後に配付する。 ②本移転者が記入・捺印した書類を移転前に受け取る。 ③事業者は、記載内容を確認のうえ、速やかに市に提出する。

書類名称	様式	対象者	実施時期	内容	手順
本移転協力金請求書	別紙 6-2	移転者 事業者	移転先 決定後	本移転者が、事業者に本移転協力金を請求する書類	①本移転者に、移転先決定後に配付する。 ②本移転者が記入・押印した書類を移転前に受け取る。 ③本移転完了届を受理し、本移転が完了したことを確認後、速やかに事業者は本移転協力金を移転者の振込口座に振り込む。
本移転協力金振込口座申請書	別紙 6-3	移転者 事業者	移転先 決定後	本移転者が、本移転協力金を受け取るための、振込口座申請書類	①本移転者に、移転先決定後に配付する。 ②本移転者が記入・捺印した書類を移転前に受け取る。
住宅返還届 (仮移転先が市営住宅の場合は明渡届 5-5)	別紙 5-2 5-3	移転者 市	移転先 決定後	本移転者が、仮住居を返還するための届出書類	①本移転者に、移転前に配付する。 ②本移転者が記入・捺印した書類を移転前に受け取る。 ③事業者は必要事項を記入し、速やかに市に提出する。
移転先住宅入居案内通知	事業者 作成	移転者	移転前	移転先住宅への入居説明(鍵渡し含む)を行う旨の案内書類	
移転先住宅入居説明資料	事業者 作成	移転者	移転前	移転先住宅への入居に関する手続き説明資料	入居説明時に市から受け取った書類と一緒に配布し(本移転支援業務と同様)、説明する。

※1, 2, 3については、市から受け取った書類を使用する。

※上記の書類とは別に市が指定する入居手続きに関する書類(住民票, 収入に関する書類等)についても、本移転者から受け取る。

移転後関連書類

書類名称	様式	対象者	実施時期	内容	手順
本移転完了届	別紙 6-1	退去者 市	移転 完了後	移転が完了したことを市に届ける書類	①本移転者に、移転前に配付する。 ②移転後に本移転者が記入・捺印した書類を受け取り、内容確認のうえ、本届を市に提出する。

市から受け取り配付する書類

書類名称	様式	対象者	実施時期	内容	手順
入居承認書	別紙7-1	移転者市	移転先への入居指定日前	住宅名称及び住宅番号, 家賃徴収開始日, 家賃, 敷金等を付して入居を承認する書類	市が作成した資料を受け取り, 入居指定日前までに移転者に配付する。
京都市市営住宅家賃口座振替依頼書	別紙7-2	移転者市	移転先への入居指定日前	移転先の家賃の口座振替の依頼書	①本移転者に, 移転前までに配付する。 ②本移転者が記入・捺印した書類を受理後, 内容を確認し, 速やかに市に提出する。

第5 賃貸借契約等に関する業務

1 業務対象範囲

(1) 対象期間

仮住居（民間借家及びUR住宅）に係る賃貸借契約の締結から、仮移転期間終了時までを対象とする。

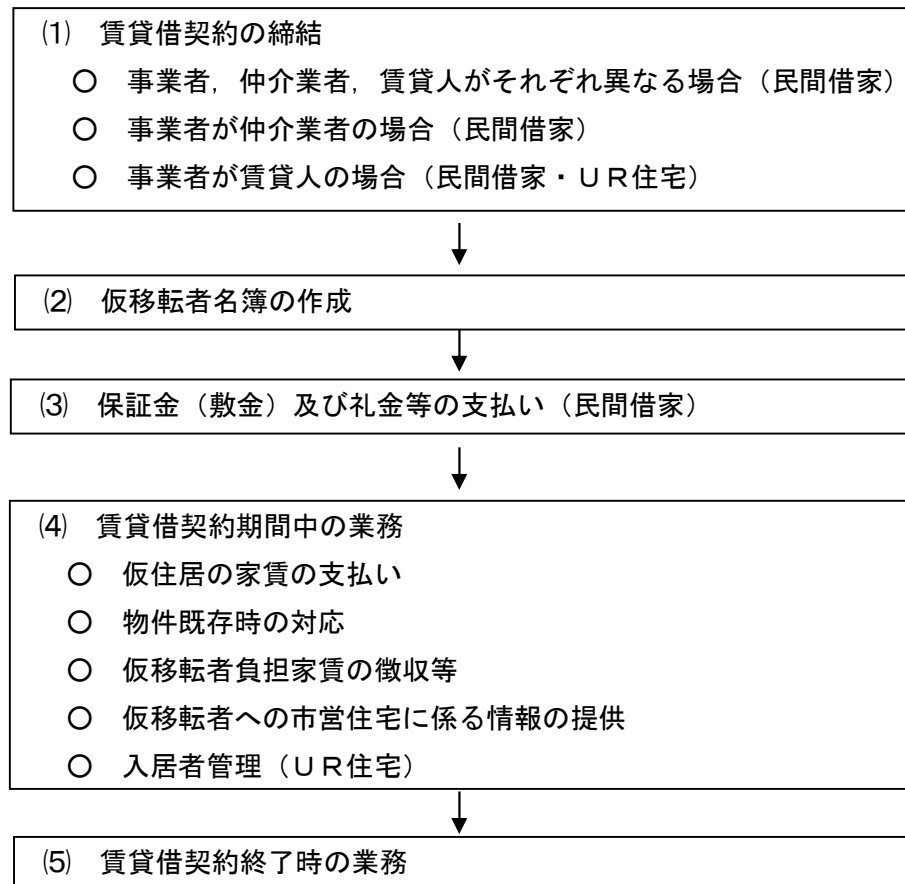
(2) 対象者

民間借家及びUR住宅への仮移転者を対象とする。

2 業務目的

本業務は、仮住居の賃貸借契約を締結するとともに、これに従い事業者が賃貸人に対して家賃の支払いや保証金（敷金）及び礼金の支払いを行う。また、賃貸借契約解約時の保証金（敷金）及び礼金の受領を行うことにより、仮住居の賃貸借契約を履行することを目的とする。

3 業務実施フロー



※各ブロックの項目の数字は「4 業務内容」の表題の段落番号に対応している。

4 業務内容

(1) 賃貸借契約の締結

ア 内容

(ア) 事業者，仲介業者，賃貸人がそれぞれ異なる場合（民間借家）

仮住居の確保後，事業者，仮移転者，仮住居の賃貸人及び仲介業者との間で，賃貸借契約書（別紙1 - 1）に基づき契約を締結する。

(イ) 事業者が仲介業者の場合（民間借家）

仮住居の確保後，事業者，仮移転者及び仮住居の賃貸人との間で，賃貸借契約書（別紙1 - 1）に基づき契約を締結する。

(ウ) 事業者が賃貸人の場合（民間借家，UR住宅）

a 民間借家

仮住居の確保後，事業者及び仮移転者との間で，賃貸借契約書（別紙1 - 2）に基づき契約を締結する。

仲介業者と賃貸人が同一の企業の場合は，賃貸借契約書（別紙1 - 2）の仲介手数料の項目は削除とし，市は仲介手数料については発生しなかったものとする。

仲介業者又は賃貸人である事業者と支払い担当企業が，事業者グループ内の異なる構成企業である場合は，賃貸借契約書（別紙1 - 2）の仲介手数料の項目は仲介業者となる構成員，賃貸人の項目は賃貸人となる構成員がそれぞれ記載する。

b UR住宅

仮住居（UR住宅）に関する都市再生機構と事業者の賃貸借契約締結後，仮住居の賃貸人（事業者）と仮移転者との間で，賃貸借契約書（別紙1 - 3）に基づく契約を締結する。

なお，UR住宅については，仲介手数料は発生しない。

※仮移転先が他の市営住宅及び八条市営住宅6・7号棟の場合

公営住宅使用許可を市が行うため，賃貸借契約にかかる業務は発生しない。

イ 関連書類

賃貸借契約の締結業務に関連する書類は以下のとおり。

事業者、仲介業者、賃貸人がそれぞれ異なる場合（民間借家）

書類名称	様式	対象者	実施時期	内容	手順
賃貸借契約書 (標準)	別紙 1-1	事業者 賃貸人 移転者 他の仲介業者	賃貸借契約締結時	仮移転者と賃貸人の賃貸借条件を定めた契約書 事業者が、家賃、仲介手数料、保証金(敷金)及び礼金の支払いを行うことや、契約解除条件を定めており、仲介契約も兼ねる。	仲介業者の仲介により、事業者、仮移転者、賃貸人、仲介業者が契約を行う。

事業者が仲介業者の場合（民間借家）

書類名称	様式	対象者	実施時期	内容	手順
賃貸借契約書 (標準)	別紙 1-1	事業者 賃貸人 移転者	賃貸借契約締結時	仮移転者と賃貸人の賃貸借条件を定めた契約書 事業者が、家賃、保証金(敷金)及び礼金の支払いを行うことや、契約解除条件を定めており、仲介契約も兼ねる。	事業者、仮移転者、賃貸人が契約を行う。

事業者が賃貸人の場合（民間借家、UR住宅）

書類名称	様式	対象者	実施時期	内容	手順
賃貸借契約書 (事業者が賃貸人の場合)	別紙 1-2	事業者 賃貸人 (事業者) 移転者	賃貸借契約締結時	仮移転者と事業者の賃貸借条件を定めた契約書 仮移転者が、家賃以外の家賃分の債務を負担することや、契約解除条件を定めている。	事業者と仮移転者が契約を行う。
賃貸借契約書 (UR住宅用)	別紙 1-3	賃貸人 (事業者) 移転者	賃貸借契約締結時	事業者がUR住宅の賃貸人となり、仮移転者、事業者の2者が主体となる契約を締結する場合に使用する。	事業者(賃貸人)と仮移転者が契約を行う。

(2) 仮移転者名簿の作成

ア 内容

賃貸借契約締結後、賃貸借契約書に基づき、仮移転者の仮移転先の住所及び連絡先等を記した名簿を作成し、市と事業者で1部ずつ保管する。

なお、他の市営住宅及び八条市営住6・7号棟への仮移転者についても、同様の名簿を作成し保管する。

イ 関連書類

仮移転者名簿の作成業務に関連する書類は以下のとおり。

書類名称	様式	対象者	実施時期	内容	手順
仮移転者名簿	事業者が作成	移転者	賃貸借契約締結後	仮移転者の氏名、仮移転先の住所及び連絡先等を示す名簿	①賃貸借契約書等を元に作成する。 ②市に提出し、事業者も1部保管する。

(3) 保証金（敷金）及び礼金等の支払い（民間借家）

ア 内容

賃貸借契約書（別紙1-1）に基づき、仮住居の賃貸人の請求に対して、仮住居の保証金（敷金）、礼金及び仲介手数料を賃貸人に支払う。

なお、「(1) ア (ウ) 事業者が賃貸人の場合」の場合は、本業務は不要となる。

イ 関連書類

保証金（敷金）及び礼金の支払い業務に関連する書類は以下のとおり。

書類名称	様式	対象者	実施時期	内容	手順
賃貸借契約書	別紙1-1	第5 4(1) (2) アイ参照			
保証金（敷金）等請求書	賃貸人が作成	賃貸人事業者	賃貸借契約締結時	保証金（敷金）及び礼金等の支払い請求書	①事業者は、賃貸人から請求があった場合、速やかに支払う。 ②事業者は本事業契約終了まで本書類を保管する。
保証金（敷金）等領収書	賃貸人が作成	賃貸人事業者	保証金（敷金）及び礼金等の支払い後	保証金（敷金）及び礼金等の領収書	事業者は、本事業契約終了まで保管する。

(4) 賃貸借契約期間中の業務

ア 内容

(ア) 仮住居の家賃の支払い

賃貸借契約に基づき、事業者は賃貸人に家賃を毎月支払う（事業者が賃貸人の場合を除く。）。

賃貸人に支払う家賃は市負担家賃分と仮移転者負担家賃分で構成されており、事業者は、市負担家賃分は市に請求し、仮移転者負担家賃分は仮移転者に請求する。

(イ) 仮移転者負担家賃の徴収等

事業者は、仮移転者負担家賃分を仮移転者から徴収する。

家賃の徴収が滞った場合は市に報告する。また、滞納者に電話や訪問等により家賃の支払いを促し、対応状況を市に報告する。

(ウ) 物件毀損時の対応

賃貸借契約期間中に仮移転者の故意又は過失による物件の毀損が生じた場合、各賃貸契約書に基づき、賃貸人や仮移転者と原状回復の損害金の額及び負担に関する協議を行い、協議の結果を市に報告する。

(エ) 仮移転者への市営住宅に係る情報の提供

事業者は、賃貸借契約期間中、市営住宅に係る広報誌等を適宜、仮移転者に送付する。

(オ) 入居者管理（UR住宅）

事業者は、UR住宅への仮移転者に対し、賃貸人としての義務を果たすものとする。具体的な業務は以下のとおりである。

- a 都市再生機構の定めるところにより、善良な管理者の注意をもって仮移転者に仮住居を使用させるとともに、共同生活の秩序を維持させること。
- b 仮住居内を含む団地内における動物の飼育を原則禁ずること。
- c 仮移転者に関する苦情等が寄せられた場合は、都市再生機構の指示に従って、当該仮移転者に対する指導を徹底し、その責任において是正を図ること。
- d 事業者又は仮移転者が仮住居内の模様替え、増築その他の工作をしようとするときは、都市再生機構が定める書面により、事業者が都市再生機構に当該内容について届け出て、あらかじめ都市再生機構の承諾を得ること。
- e 仮住居について、仮移転者が都市再生機構に対して行う修理依頼又は住環境の良好な維持等団地管理に関する意見の申出は、事業者が仮移転者に代わって行うこと。

イ 業務内容

賃貸借契約期間中の業務に関連する書類は以下のとおりである。

書類名称	様式	対象者	実施時期	内容	手順
家賃領収書 (民間借家)	賃貸人が作成	賃貸人 事業者	賃貸借契約 締結期間中	民間借家の家賃 の領収書	賃貸人から事業者に発行された領収書を、事業者は本事業契約終了まで保管する。
家賃領収書 (UR住宅)	賃貸人 (都市再生機構) が作成	賃貸人 事業者	賃貸借契約 締結期間中	UR住宅の家賃 の領収書	賃貸人から事業者に発行された本書類を、事業者は本事業契約終了まで保管する。
仮移転者 負担家賃 領収書 (民間借家・UR住宅)	事業者 が作成	事業者 移転者	賃貸借契約 締結期間中	UR住宅の仮移 転者負担家賃の領 収書	事業者は仮移転者に、仮移転者負担家賃の領収書を発行し、写しを本事業契約終了まで保管する。

(5) 賃貸借契約終了時の業務

ア 内容

(7) 賃貸借契約に基づき契約解除手続きを行うとともに、保証金（敷金）返還金の受領業務を行う。

- a 仮移転者が仮住居を退去した後、仮住居の賃貸人に保証金（敷金）返還金の返還を賃貸借契約書に基づき請求する。
- b 民間借家及びUR住宅において、賃貸借契約書に基づく協議の結果、賃貸人（又は都市再生機構。以下本項及び次項において単に「賃貸人」という。）から賃貸借契約書で定める損害金等（以下「損害金等」という。）の請求を受けた場合、事業者は市にその旨を通知して、市と請求への対応について協議を行う。
- c 事業者は、bの協議を踏まえ、当該業務に係る費用について入居者移転支援実費として、要求水準書第10の手続きに従って請求する。
- d 民間借家及びUR住宅において、賃貸借契約書に基づく協議の結果、賃貸人から、損害金等以外と判断される内容について請求を受けた場合、又は民間借家において保証金（敷金）以外の請求を受けた場合は、事業者は賃貸人において負担すべき区分に属する費用であるのか、入居者の責による増加費用であるのかを検証したうえで、以下の対応を行う。
 - (a) 賃貸人において負担すべき区分に属する費用である場合は、その分に関する支払いはできないことを賃貸人に伝え、契約に基づいた保証金（敷金）返還を請求するとともに、市にその旨通知して、市と請求への対応について協議を行う。
 - (b) 入居者の責による費用増加である場合は、その分に関する請求の妥当性の検証を行い、市にその旨通知して、市と請求への対応について協議を行う。
 - (c) 入居者の責による増加費用について、事業者が入居者に直接請求を行ったにもかかわらず、入居者から支払われない場合は、事業者は市と協議のうえ、本移転協力金から請求額を控除する。

(イ) 「(1) ア (7) 事業者が賃貸人の場合」の場合は、以下の業務を行う。

保証金（敷金）においては、仮移転者が仮住戸を退去した後、賃貸借契約で定められた保証金（敷金）相当額を要求水準書第10の手続きに従い、市に請求する。本業務は民間借家のみを対象とし、UR住宅については不要である。

イ 関連書類

仮移転終了時の業務に関連する書類は以下のとおり。

書類名称	様式	対象者	実施時期	内容	手順
賃貸借契約書 (標準)	別紙 1-1	第5 4 (2) ア, イ参照			
賃貸借契約書 (事業者が賃貸人の場合)	別紙 1-2	第5 4 (2) ウ参照			
保証金(敷金)返還金証明書	別紙 8	賃貸人 (事業者の場合あり) 事業者	賃貸借契約 終了時	保証金(敷金)返還金の返還証明書。損害金等, 保証金(敷金)から控除される額も記載	①契約に基づき, 保証金(敷金)返還金証明書を賃貸人に請求する。(事業者が賃貸人の場合は事業者が作成する。) ②本事業契約終了まで同証明書を保管する。
損害金等請求書	賃貸人が作成	賃貸人 (都市再生機構含む) 事業者 移転者	賃貸借契約 終了時	損害金等に関する請求書	①契約に基づき賃貸人から請求された場合, 速やかに市と協議を行う。 ②確定した請求額については, 賃貸借契約書に基づき対応する。 ③本事業契約終了まで同請求書を保管する。

5 賃貸借契約等の業務に対する留意事項

(1) 共通

- ア 仮移転者の事由(転勤等)による契約解除事由が発生した場合は, 速やかに市に報告を行うとともに, 要求水準書第7の手続きを行う。
- イ 契約解除に関し, 仮移転者へ手続き等を説明するとともに, 仮移転者が行うべき手続きが必要な場合は, 事業者は仮移転者に行わせるものとする。
- ウ 事業者の建替住宅整備遅延による工期の延長に伴う入居者移転支援実費分の増加については, 事業者がその損害を負担する。
- エ 市の責めによる工期の延長に伴う入居者移転支援実費分の増加については, 事業者が賃貸人に支払ったうえで, 市に請求し, 市は当該請求に応じて事業者を支払うものとする。また, それに伴い発生した事業者の新たな資金調達に伴う金利についても市の負担とする。
- オ 不可抗力, 法令変更の事由による入居者移転支援実費分の増加については, 上記エの市の事由による工期の延長の場合に準じる。

(2) 民間借家の場合

- ア 仮移転者の賃貸借契約違反による契約解除が発生した場合等は, 速やかに市に報告し, その指示に従うこと。

- イ 仮住居の光熱水費，駐車場代，火災保険料等，仮住居の家賃以外に発生する費用については，仮移転者が直接賃貸人や自治会等に対して負担するものとする。
- ウ 仮移転者が支払うべき費用について，仮移転者が賃貸人に請求されたにもかかわらず支払わなかったために，返還される予定の保証金（敷金）返還金から当該額を控除された場合は，市に速やかに報告を行うとともに，当該仮移転者に控除された額の請求を行い，控除額の回収に努めること。また，当該仮移転者に請求したにもかかわらず控除額を支払わない場合は，市と協議のうえ，本移転協力金から請求額を控除する。
- エ 上記の手続きを行ったにもかかわらず，仮移転者が支払うべき費用が残っている場合は，対応について市と協議する。
- オ 事業者が賃貸人の場合における損害金等について，仮移転者が賃貸借契約終了時において支払わなかった場合は，市と協議のうえ，本移転協力金から請求額を控除する。
- カ 上記の手続きを行ったにもかかわらず，仮移転者が支払うべき費用が残っている場合は，対応について市と協議する。

(3) UR住宅の場合

- ア UR住宅については，仮移転者事由（転勤等）による契約解除事由が発生した場合に，都市再生機構と事業者の契約も解除する。
- イ 仮移転者負担家賃の滞納等，賃貸借契約違反が発生した場合は，市に報告するとともに，事業者は督促状の送付，各戸訪問，電話督促等の指導を行なうが，改善されない場合は，対応について市と協議する。
- ウ 上記の協議の結果，仮移転者の賃貸借契約違反について，市がやむを得ないと判断した場合（病気による長期入院等）以外においては，賃貸借契約書（別紙1－3）に基づき，事業者は，仮移転者の賃貸借契約の解除手続きを行う。
- エ 仮移転者の賃貸借契約違反について，市がやむを得ないと判断した場合においては，事業者は引き続き仮移転者との賃貸借契約を継続し，その場合の仮移転者の賃貸借契約違反による損害金等が発生した場合は，移転終了後に，要求水準書第10によって，仮移転者の賃貸借契約違反による損害を市に請求する。
- オ 市がやむを得ないと判断した場合以外の仮移転者の賃貸借契約違反について，事業者が賃貸借契約書（別紙1－3）に基づき，賃貸人としての義務を誠実に果たした（内容証明郵便による催告書の送付や明渡請求の実施等，法的措置を含む。）と市が判断した場合の仮移転者の賃貸借契約違反による損害は，各工区本移転終了期限後に，要求水準書第10によって，仮移転者の賃貸借契約違反による損害を市に請求する。
- カ 上記において，事業者が賃貸人としての義務を誠実に果たしていないと市が判断

した場合の仮移転者の賃貸借契約違反による損害は、事業者が負担する。

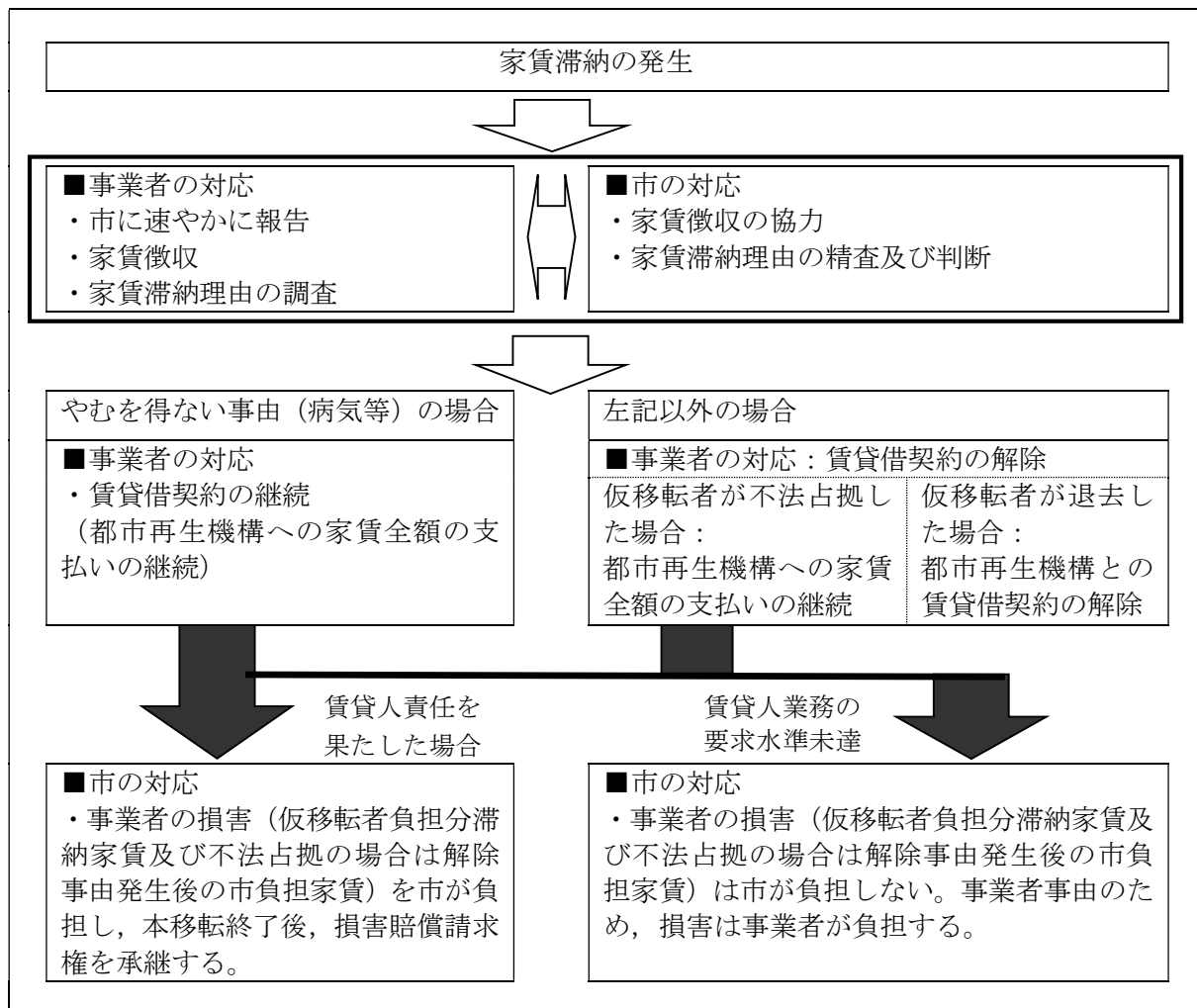
キ 仮住居の光熱水費，自治会費等の費用については，仮移転者が直接負担するものとする。

ク 仮移転者の故意又は過失による損傷等での賃貸借契約解除時に発生する費用（以下「原状回復費用」という。）を都市再生機構から請求された場合は，仮移転者に請求する。

ケ 原状回復費用及び仮移転者の賃貸借契約違反による損害により発生した費用について，仮移転者に請求したにもかかわらず支払わなかった場合は，事業者は市と協議のうえ，本移転協力金から請求額を控除する。

上記の手続きを行ったにもかかわらず，仮移転者が支払うべき費用が残っている場合は，対応について市と協議する。

家賃未払いリスクへの対応（UR住宅の場合）



第6 本移転支援業務

1 業務対象範囲

(1) 対象期間

建替住宅の竣工約4箇月前から本移転協力金の支払いが完了するまでとする。

※ただし、自治会設立に伴う支援は対象期間後に行う。

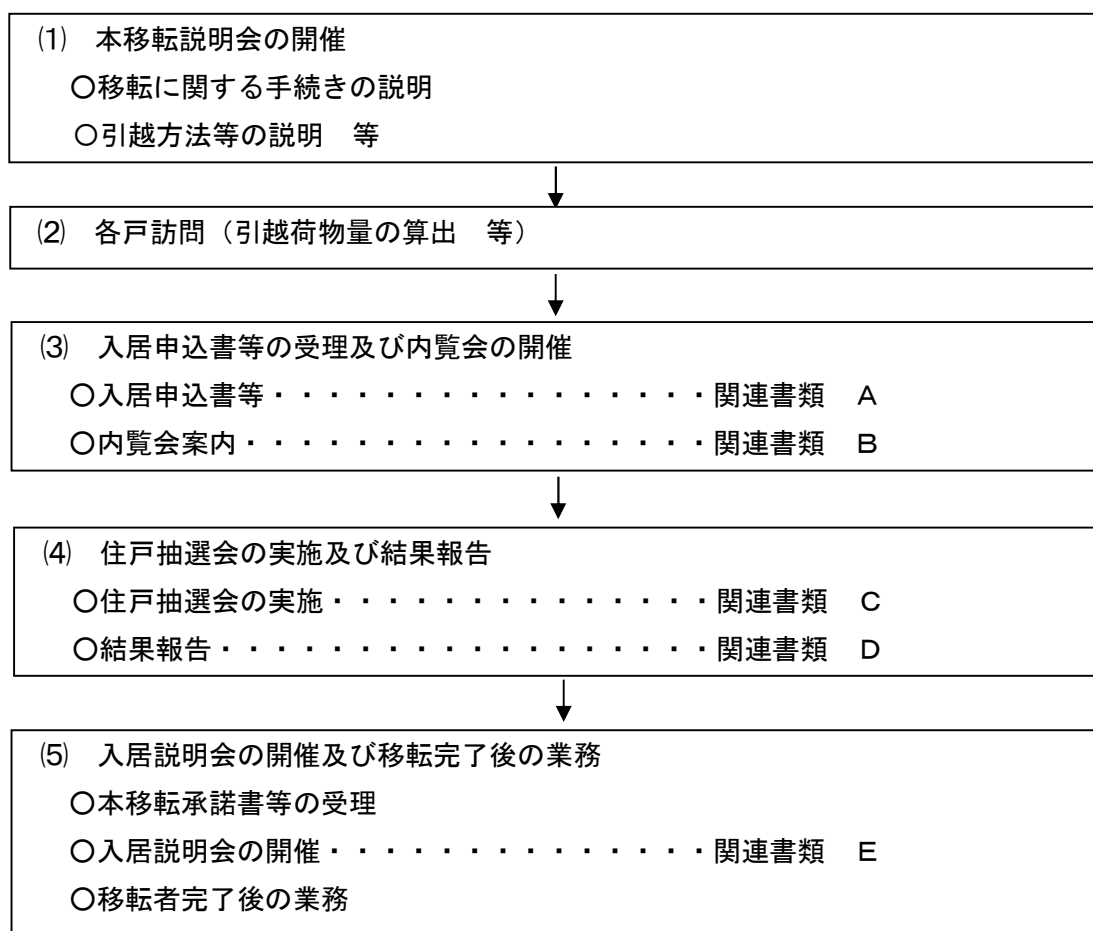
(2) 対象者

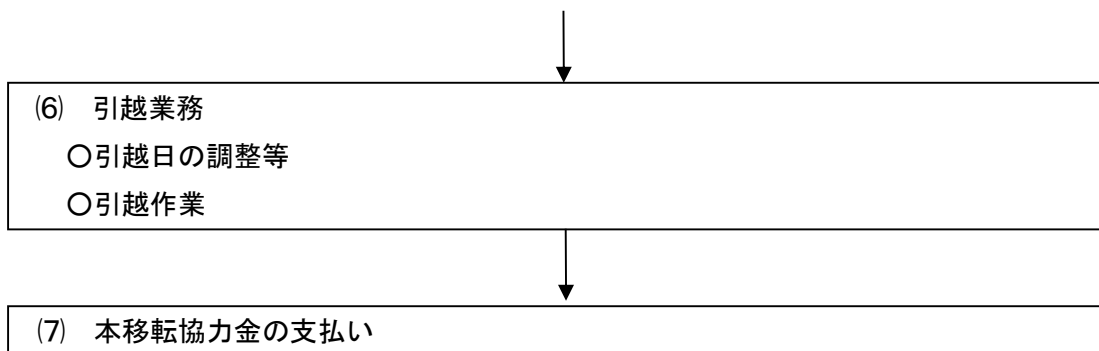
本移転者を対象とする。

2 業務目的

本移転者が建替住宅に、手続きに従い、混乱なく速やかに入居することの支援を目的とする。本業務は各種手続きが多く、また手続き書類も多いことから、手続きが円滑に行われるよう、本移転者に分かりやすく説明すること。

3 業務実施フロー





※各ブロックの項目の数字は「4 業務内容」の表題の段落番号に対応している。

4 業務内容

(1) 移転説明会の開催

入居指定日の約4箇月前に、本移転者に対し、本移転までの手続きや移転事務手続、移転スケジュール等の内容を説明するための移転説明会を、既存住宅周辺の会場において行う。

また、本移転者への、引越時に必要な手続きや注意事項等に関する説明は、引越期間を考慮し、適切な時期に行うこと。また、必要に応じて説明会を開催すること。

これに伴い、事業者は、下記の業務を行う。

- ・会場の確保及び設営
- ・移転説明会開催案内の作成及び事前配付
- ・本移転説明資料の作成及び配付。また、本移転に必要な各種資料の配付
- ・本移転に伴う住民票の異動届等の手続きに関する情報提供など

(2) 各戸訪問（引越荷物量の算出等）

住戸抽選会までに、各戸訪問により引越荷物量を算出する。また、電気器具や洗濯機などの家電の配線等を確認し、仮移転者と協議のうえ、引越方法を検討する。

なお、引越しに伴う移転費用については、市が決定する上限額以下であること。

(3) 入居申込書等の受理及び内覧会の開催

ア 内容

(ア) 入居申込書等の受理

住戸抽選会までに、市営住宅入居申込書（別紙4 - 1）、保証書（別紙4 - 2）、誓約書（別紙4 - 3）の配付・受領を行う。

(イ) 内覧会の開催

住戸抽選会までに内覧会を開催する。

- a 内覧会前に、内覧会公開案内の作成及び送付を行う。

- b 各住戸タイプ別のモデルルームの案内を、平日や土日に、時間帯を分けるなど、混乱を生じないように実施する。
- c 見学者の理解を深めるために、説明資料の配付や説明等を行う。
- d 見学者の安全な通行・見学に配慮して、動線の確保及び住戸選定を行う。

イ 関連書類

入居申込書の受理及び内覧会の開催に関連する書類は以下のとおり。

入居申込書受付（関連書類A）

書類名称	様式	対象者	実施時期	内容	手順
市営住宅 入居申込書 ※1	別紙 4-1	移転者 市	移転 説明会	移転に伴う入居申込書類で、本移転者の世帯構成等を報告するもの。	①本移転者に、説明会時に配付する。 ②本移転者が記入した書類を、住戸抽選会までに受け取り、記載内容を確認のうえ、速やかに市に提出する。 ③申込書に記載された世帯に、市が把握する者が含まれていない場合、また、把握していない者が含まれている場合は、市と協議のうえ、必要な手続きを行う。
保証書 ※2	別紙 4-2	移転者 保証人 市	移転前	市営住宅への入居の際に必要な保証人に関する書類（保証書・保証人の印鑑登録証明書・保証人の収入に関する書類）	①本移転者に、入居申込書とともに配付する。 ②保証人が記入・捺印した保証書等を入居説明時に本移転者から受け取る。 ④事業者は、記載内容を確認のうえ、速やかに市に提出する。
誓約書 (2枚) ※3	別紙 4-3	移転者 市	移転前	市営住宅への入居に当たって、法令等を遵守する旨を誓約する書類	①本移転者に、入居申込書とともに配付する。 ②本移転者が記入・捺印した書を入居説明時に入居者から受け取る。(市保管分1枚・本移転者保管分1枚) ③事業者は、記載内容を確認のうえ、市保管分1枚を、速やかに市に提出する。

※1, 2, 3については、市から受け取った書類を使用する。

※上記の書類とは別に市が指定する入居手続きに関する書類（住民票、収入に関する書類等）についても、本移転者から受け取る。

内覧会案内（関連書類B）

書類名称	様式	対象者	実施時期	内容	手順
内覧会 公開通知	事業者 作成	移転者	住戸抽選会 まで	公開日時，場所，注 意事項，問い合わせ先 等	入居申込書と同時に移転者 に配付する。

(4) 住戸抽選会の実施及び結果報告

ア 業務内容

(ア) 住戸抽選会の実施

- a 住戸抽選会を実施し，本移転者の入居部屋を確定させる。開催に当たっては，抽選会案内文を作成し，本移転者に送付する。
- b 抽選会までに本移転申込者から入居部屋希望調書を配布・回収する。また，関連資料Cも同時に配付し，抽選会当日に受け取る。
- c 抽選会場は対象人数に応じて確保する。
- d 抽選手順は，市と協議のうえ，公平・公正な抽選方法を決定する。

(イ) 住戸決定報告

住戸抽選会の結果を市に報告する（関連書類D参照）。

イ 関連書類

住戸抽選会の実施及び入居者決定業務の支援業務に関連する書類は以下のとおり。

住戸抽選会の実施（関連書類C）

書類名称	様式	対象者	実施時期	内容	手順
本移転 承諾書	別紙 5-1	移転者 市	住戸 抽選会時	建替住宅への本移 転の同意書。移転期 限，移転費用の負担等 を取り決める。	①住戸抽選会前に，移転者に 配付する。 ②移転者が記入・捺印した書 類を，住戸抽選会時に受け 取り，書類の内容を確認し， 市に提出する。
本移転 協力金 請求書	別紙 6-2	移転者 事業者	住戸 抽選会時	移転者が，事業者に 本移転協力金を請求 する書類	①住戸抽選会前に，移転者に 配付する。 ②移転者が記入・押印した書 類を住戸抽選会時に受け取 る。 ③本移転完了届を受理し，移 転が完了したことを確認 後，速やかに事業者は本移 転協力金を移転者の振込口 座に振り込む。 ④事業者は本請求書を本事業 契約終了まで保管する。

書類名称	様式	対象者	実施時期	内容	手順
本移転協力金振込口座申請書	別紙 6-3	移転者事業者	住戸抽選会時	移転者が、本移転協力金を受け取るための、振込口座申請書類	①住戸抽選会前に、移転者に配付する。 ②移転者が記入・捺印した書類を住戸抽選会時に受け取る。 ③事業者は本請求書を本事業契約終了まで保管する。
住宅返還届（仮移転先が市営住宅の場合は明渡届※1）	別紙 5-2 5-3	移転者市	住戸抽選会時	移転者が、仮住居を返還するための届出書類	①移転者に、移転前に配付する。 ②移転者が記入・捺印した書類を移転前に受け取る。 ③事業者は必要事項を記入し、速やかに市に提出する。
住戸抽選会案内資料・通知	事業者作成	移転者	住戸抽選会の約3週間前	住戸抽選会開催日時、場所、注意事項、問い合わせ先等	関連書類Cと同時に移転者に配付する。
入居部屋希望調書	事業者作成	移転者	住戸抽選会前	移転者が希望する部屋を届け出る書類	住戸抽選会前に配布し・回収する。

※1については、市から受け取った書類を使用する。

住戸決定報告（関連書類D）

書類名称	様式	対象者	実施時期	内容	手順
住戸抽選会結果報告	業事者作成	移転者市	住戸抽選会後	移転者の移転先住戸を市へ報告する書類	住戸抽選会終了後に速やかに市に報告する。

(5) 入居手続き及び本移転確認

ア 内容

(7) 本移転承諾書等の受理

本移転者から本移転承諾書（別紙5 - 1）、住宅返還届（別紙5 - 2）又は明渡届（別紙5 - 3）受理し、内容を確認する。

住宅返還届及び明渡届は、新住宅等を記入し、市に引き継ぐものとする。

(イ) 入居説明会（鍵渡しを含む）の開催

入居指定日の1箇月前には、入居説明会を開催する。

- a 入居説明会開催前に、入居説明会開催案内の作成及び送付を行うとともに、説明会会場を確保する。説明会当日は設営等を行う。
- b 入居説明資料の作成を行い、入居説明会時に資料を配付する。
- c 建替住宅の共用部及び住戸の使用に関する説明を行う。
- d 入居説明会時に、各種書類の受取、入居に関する事務手続きの説明及び建替住宅の鍵渡しを行う。

- e 保証書（別紙４ - ２）、保証人に関連する書類及び誓約書（市保管分）を受け取り、引き換えに建替住宅の鍵及び入居承認書（別紙７ - １）を渡す。保証書、保証人に関連する書類及び誓約書（市保管分）は内容を確認のうえ、入居説明会時に、本移転完了届（別紙６ - １）を配付する。

(ウ) 本移転完了後の業務

a 本移転者（ケース１）

本移転が完了したことを確認後、本移転完了届（別紙６ - １）、本移転協力金請求書（別紙６ - ２）を受け取り、書類内容及び適正な退去を確認のうえ、速やかに本移転協力金の支払いを行う。ただし、要求水準書第５ ５ (2) エに定める控除額又は第５ ５ (3) クに定める原状回復費用又は仮移転者の賃貸借契約違反による損害により発生した費用が支払われない場合は、本移転協力金から請求額を控除する。

なお、家主、管理会社に対する確認の結果、問題等があった場合には、市に報告し、対応について協議する。

b 本移転者（ケース２）

本移転が完了したことを確認後、本移転完了届（別紙６ - １）、本移転協力金請求書（別紙６ - ２）を受け取り、書類内容及び適正な退去を確認のうえ、速やかに本移転協力金の支払いを行う。ただし、空き住戸の検査を行い、本移転者（ケース２）が処理すべき物品等を残置している場合は、市に連絡し、本移転者（ケース２）にその状況を通知するとともに、処理を指示し撤去完了確認後に本移転協力金が支払われることを通知する。

上記検査で問題がないと確認できた場合は、市に報告するとともに、仮移転先の市営住宅の鍵を市に返還し、本移転者（ケース２）に対して本移転協力金の支払いを行う。

イ 関連書類

入居手続き及び本移転協力金の支払い業務に関連する書類は以下のとおりである。

入居説明会の実施（関連書類E）

書類名称	様式	対象者	実施時期	内容	手順
市営住宅 入居案内	事業者 作成	移転者 市	市の入居者 決定後	本移転者に、住宅所在地、入居決定室番号、入居開始日、家賃等について案内する書類	移転者に配付する。
入居説明会 開催案内 資料	事業者 作成	移転者 市	入居説明会 前	入居説明会開催要領（日時、場所、注意事項等）を入居説明会前に配付する。	上記の書類とともに移転者に配布する。

説明会（鍵渡し）当日

書類名称	様式	対象者	実施時期	内容	手順
入居説明会資料	事業者作成	移転者市	入居説明会時	入居手続きの説明資料。入居説明会時に配付する。	入居説明会当日に市の資料とともに配布し、説明する。
本移転完了届	別紙6-1	移転者市	移転完了後	移転が完了したことを市に届ける書類	①移転終了後に、移転者が記入・捺印した書類を事業者が受け取る。 ②事業者は内容確認のうえ、本届を速やかに市に提出する。
修繕依頼申請書	別紙7-3	移転者市	移転完了後	入居説明会の鍵渡し後、移転者が新住宅で修繕の必要の有無を確認し事業者へ報告を行う書類	事業者は内容確認のうえ、必要に応じ修繕等を速やかに行った後、市に提出する。

市から受け取り配付する書類

書類名称	様式	対象者	実施時期	内容	手順
入居承認書	別紙7-1	移転者市	市の入居者決定後	移転者へ、住宅所在地、入居決定室番号、入居開始日、家賃等の条件を付して入居を承認する書類	市が作成した資料を受け取り、移転者に配付する。
京都市市営住宅家賃口座振替依頼書	別紙7-2	移転者市	移転前	移転先の家賃の口座振替の依頼書	①移転者に移転決定後に配付する。 ②移転者が記入した書類を、移転前に受け取る。 ③事業者は提出された書類の内容確認のうえ、速やかに市に提出する。

本移転完了後の業務（本移転者ケース1）

書類名称	様式	対象者	実施時期	内容	手順
住宅返還届	別紙5-2	移転者(ケース1)市	入居説明会開催時	移転者が、仮住居（民間借家・UR住宅）を返還するための届出書類	①移転者に移転前に配付する。 ②移転者が記入・捺印した書類を移転前に受け取る。 ③事業者は必要事項を記入し、速やかに市に提出する。
本移転完了届	別紙6-1	移転者(ケース1)市	移転完了後	移転が完了したことを市に届ける書類	①住戸抽選会開催案内とともに配付する。 ②移転終了後に、移転者が記入・捺印した書類を事業者が受け取り、内容確認のうえ、市に提出する。

書類名称	様式	対象者	実施時期	内容	手順
本移転協力金請求書	別紙 6-2	移転者 (ケース1) 事業者	移転 完了後	移転者が事業者に本移転協力金を請求する書類	①住戸抽選会開催案内とともに配付する。 ②移転終了後に、移転者が記入・捺印した書類を事業者が受け取る。 ③請求書受取後速やかに事業者は本移転協力金を、移転者の本移転料振込口座（別紙6-5）に振り込む。 ④事業者は本請求書を本事業契約終了まで保管する。
本移転協力金振込口座申請書	別紙 6-3	移転者 (ケース1) 市	入居説明会 開催時	移転者が、本移転終了後に本移転協力金を受け取るための、支払口座の登録を申請するための書類	①住戸抽選会開催案内とともに配付する。 ②入居説明会開催時に移転者が記入・捺印した書類を確認し、書類を受け取る。 ③本申請書に基づき、移転終了確認後、本移転協力金を本移転者の申請口座に振り込む。

本移転完了後の業務（本移転者ケース2）

書類名称	様式	対象者	実施時期	内容	手順
明渡届 ※1	別紙 5-3	移転者 (ケース2) 市	入居説明会 開催時	移転者が、仮住居 (市営住宅)を返還す るための届出書類	①移転者に、移転前に配付す る。 ②移転者が記入・捺印した書 類を移転前に受け取る。 ③事業者は必要事項を記入 し、速やかに市に提出する。
本移転 協力金 請求書	別紙 6-2	移転者 (ケース2) 事業者	移転 完了後	移転者が事業者に 本移転協力金を請求 する書類	①住戸抽選会開催案内ととも に配付する。 ②移転終了後に移転者が記 入・捺印した書類を受け取 る。 ③請求書受取後速やかに事業 者は本移転協力金を移転者 の本移転協力金振込口座 (別紙6-5)に振り込む ④事業者は請求書を本事業契 約終了まで保管する。
本移転 協力金 振込口座 申請書	別紙 6-3	移転者 (ケース2) 市	入居説明会 開催時	移転者が、本移転終 了後に本移転協力金 を受け取るための、支 払口座の登録を申請 するための書類	①住戸抽選会開催案内ととも に配付する。 ②入居説明会開催時に移転者 が記入・捺印した書類を事 業者が確認し書類を受け取 る。 ③本申請書に基づき、本移転 終了確認後、本移転協力金 を移転者の申請口座に振り 込む。

※1については、市から受け取った書類を使用する。

※上記の書類とは別に市が指定する入居手続きに関する書類（住民票、収入に関する書類等）についても、本移転者から受け取る。

(6) 引越業務

本移転者の引越が円滑に実施されるように、事業者は、事前に本移転者の引越日を調整するとともに、引越日の調整結果や引越方法等を適宜、市に報告する。

なお、引越しは移転期日までに行うこと。

(7) 入居指定日の変更

本移転者から病気、災害その他のやむを得ない理由により、移転期日までに移転することができない旨の申し出があった場合、市との協議により入居指定日及び明渡しの日を変更することができる。この場合、改めて承諾書等により、移転期日等の確認を本移転者に行う。

(8) 入居指定日前の退去

建替住宅に引越し後，入居指定日までに，本移転者から病気，災害その他のやむを得ない理由により，建替住宅から退去する旨の申し出があった場合，市に報告するとともに，退去支援業務に準じた手続きを行う。

5 本移転支援業務に対する留意事項

(1) 本移転支援業務の履行

本移転者の責に帰すべき事由により，又は，その他事業者の責に帰すべき事由によらず，移転期日までに本移転支援業務が終了しなかった場合，事業者は，当該未完了部分について本移転支援業務履行義務を免れる。この場合，事業者グループの入居者移転支援業務費は減額されないものとする。ただし，この場合は，その事由が判明した時点で速やかに市に報告するものとし，市と事業者グループはその事由について対応を協議するものとする。

(2) 自治会活動再開に伴う支援

事業者は，「京都市地域コミュニティ活性化推進条例」による本市の施策を踏まえ，八条市営住宅自治会の活動再開に当たっては，役員を選任や総会の実施などの支援を行う。

第7 退去者支援業務

1 業務対象範囲

(1) 対象期間

入居者移転支援業務期間（仮移転開始から建替住宅への入居まで）中，仮住居及び1～5号棟から退去する際に行うものとする。

(2) 対象者

退去者を対象とする。

2 業務目的

仮住居から退去を希望する者が，速やかに退去できるようにすることを目的とする。

3 業務内容

(1) 退去支援

ア 内容

(ア) 退去説明

退去の申出があった場合，市に報告するとともに，事業者は当該退去者に対して退去の説明を行い，関連資料を配付し，受領する。

(イ) 退去支援

a 民間借家

事業者は，住宅返還届（別紙5 - 2）を退去前に受け取り市に提出する。仲介事業者等への契約解除通知については，原則，退去者が行う。解除手続きについては，賃貸契約書に定められた手続き（保証金の返還等）により，事業者の支援のもとに行う。

なお，退去に伴って問題等が発生した場合は，市に報告し，対応を協議する。

b UR住宅

事業者は，住宅返還届（別紙5 - 2）を退去前に受け取り市に提出するとともに，都市再生機構に契約解除通知を行う。その後，事業者は賃貸契約書に定められた手続きに基づき解除手続きを行う。

なお，退去に伴って問題等が発生した場合は，市に報告し，対応を協議する。

c 他の市営住宅

明渡届（別紙5 - 3）を退去前に受け取り市に提出する。

事業者は，退去者が処理すべき物品等が残置していないか，退去者立会いのもと，空き住戸の検査（検査方法は別途市が指示する。）を行う。残置している場合は，市に報告するとともに，退去者に残置物の処分を伝える。

上記検査で問題がない場合は，当該住戸の鍵を受け取り市に返還する。

なお、退去に伴って問題等が発生した場合は、市に報告し、対応を協議する。

イ 関連書類

退去支援業務に関連する書類は以下のとおりである。

退去支援関連書類

書類名称	様式	対象者	実施時期	内容	手順
住宅 返還届	別紙 5-2	退去者	退去前	移転者が、仮住居（民間借家・UR住宅）を返還するための届出書類	①移転者に、移転前に配付する。 ②移転者が記入・捺印した書類を移転前に受け取る。 ③事業者は必要事項を記入し、速やかに市に提出する。
明渡届 ※1	別紙 5-3	退去者	退去前	移転者が、仮住居（市営住宅）を返還するための届出書類	①移転者に、移転前に配付する。 ②移転者が記入・捺印した書類を移転前に受け取る。 ③事業者は必要事項を記入し、速やかに市に提出する。

※1については、市から受け取った書類を使用する。

第8 社会資本整備総合交付金申請関係書類等の作成及び会計実施検査等の支援業務

市が実施する社会資本整備総合交付金申請関係書類等の作成に関し、交付対象額及び交付金の算定根拠に係る各種資料等の作成など、市の支援を行う。また、市の要請に基づき、会計実施検査等に係る支援を行う。

第9 業務報告

事業者が市に報告する主な内容については次のとおり。

1 仮移転支援業務

- (1) 仮移転説明会開催後、週に1回以上、建替一時転出報告書（別紙2 - 3）により、仮住居の決定状況（仮住居決定仮移転者名、賃貸借契約開始年月、仮移転先の住所等）を記載し報告する。市は報告に基づき、既存住宅に係る仮移転者の家賃の収納事務停止の手続きを行う。
- (2) 仮移転説明会開催後、週に1回以上、仮住居・仮駐車場に係る賃貸借契約の締結者及び仮移転の完了者を報告する。
- (3) 事業者は、仮移転交渉状況を月1回報告するとともに、仮住居が決まらないおそれがあると判断した場合には、その都度、その理由やこれまでの物件紹介状況等を報告する。
- (4) 仮移転者の引越日等の調整結果を、適宜報告する。

2 賃貸借契約等に関する業務

- (1) 事業者は、仮移転者の家賃の滞納があった場合、速やかに報告するとともに、滞納者に電話や訪問等により家賃の支払いを促す。
- (2) 仮移転者や賃貸人からの苦情、要望等があれば、その都度、速やかに報告する。

3 本移転支援業務

- (1) 入居申込書受付（受取状況）を速やかに報告する。
- (2) モデルルーム公開方法を公開前に報告する。
- (3) 住戸抽選会開催方法（配付資料等の提示）を開催前に報告する。
- (4) 住戸抽選会結果を、速やかに報告する。
- (5) 入居説明会開催方法（配付資料等の提示）を開催前に報告する。
- (6) 本移転承諾書等の各種書類の受取状況等を定期的に報告する。
- (7) 建替住宅への移転状況（移転完了者、移転日決定者等）を定期的に報告する。
- (8) 移転期日を過ぎても移転が完了しないおそれがある場合、その事由を報告する。

第10 入居者移転支援実費請求手続き

入居者移転支援実費については、平成30年度以降の各年度2回、また、本移転終了時に、実績に応じた額を市に請求することができる。市からの支払いを受けるための手続きについては次のとおり。

なお、入居者移転支援実費に加え、入居者移転支援実費の調達にかかった金利も、事業者は請求できるものとする。

1 入居者移転支援実費の証明資料の提出

事業者は、入居者移転支援実費の項目、金額、支払った相手方及び支払日を明記した資料並びにその証拠書類を市に提出する。

入居者移転支援実費関連書類

書類の名称	請求者又は発行者	備考
・ 仲介手数料請求書	仲介業者	
・ 仲介手数料領収書	仲介業者	
・ 保証金（敷金）等請求書	賃貸人	
・ 保証金（敷金）等領収書	賃貸人	
・ 仮移転協力金請求書	仮移転者	
・ 仮移転協力金領収書	仮移転者	事業者作成の領収書に、仮移転者が記入・押印
・ 本移転協力金請求書	本移転者	
・ 本移転協力金領収書	本移転者	事業者作成の領収書に、仮移転者が記入・押印
・ 民間借家家賃領収書	賃貸人	
・ UR住宅家賃領収書	都市再生機構	
・ 仮移転者負担家賃領収書の写し	事業者	銀行振込による証明書でも可とする。 上記の民間借家・UR住宅家賃領収書と仮移転者負担家賃領収書の写しで、市負担家賃の確認を行う。 仮移転者の未納や、仮移転者事由による途中解除による事業者の負担増加額を記載した書類を提出
・ 保証金（敷金）返還証明書	賃貸人又は都市再生機構（事業者が賃貸人の場合は事業者）	保証金又は敷金から控除される損害金等の額も記載
・ 仮住居修繕に関する完工確認通知		

2 入居者移転支援実費の請求手続き

- (1) 事業者は、1に定める資料及びその証拠書類を含めて、収支報告を市に行う。
- (2) 市は、収支報告を基に、必要な場合は契約変更手続きを行い、入居者移転支援実費の金額を確定する。
なお、収支報告の確認と入居者移転支援実費の金額確定期間は、市と協議し決定する。
- (3) 市は、確定した入居者移転支援実費を事業者に通知し、それを元に、各年度2回を上限として事業者は請求書の提出を行う。市は、請求書の提出を受けてから、市が指定する日までに入居者移転支援実費を支払う。