

京都市八条市営住宅団地再生事業

要求水準書

(入居者移転支援業務編)

平成29年6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	業務内容	12
4	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
4	先行本移転支援業務に対する留意事項	28
第 5	賃貸借契約等に関する業務	29
1	業務対象範囲	29
2	業務目的	29
3	業務内容	29
4	賃貸借契約等の業務に対する留意事項	35
第 6	本移転支援業務	36
1	業務対象範囲	36
2	業務目的	36
3	業務内容	36
4	本移転支援業務に対する留意事項	46
第 7	退去者支援業務	47
1	業務対象範囲	47
2	業務目的	47
3	業務内容	47

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	48
第 9	業務報告	48
1	仮移転支援業務	48
2	先行本移転支援業務	49
3	賃貸借契約等に関する業務	49
4	本移転支援業務	49
5	退去者支援業務	49
6	その他	49
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	52
(別紙)		
・ 関連書類一覧		
・ 空き家修繕方針		

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生じたとき。
- ・災害、事故等により特別な業務を行う必要が生じたとき。
- ・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行之、本事業を円滑に進めることを目的とする。

- (1) 仮移転支援業務
- (2) 先行本移転支援業務
- (3) 賃貸借契約等に関する業務
- (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) 業務報告
- (9) 入居者移転支援実費請求手続き

2 用語の定義

- (1) 市営住宅：京都市市営住宅をいう。
- (2) 他の市営住宅：京都市八条市営住宅以外の市営住宅をいう。
- (3) 既 存 棟：建替前の京都市八条市営住宅をいう。
- (4) 新 棟：施設整備後の京都市八条市営住宅をいう。
- (5) 6・7号棟：既存棟の6・7号棟をいう。
- (6) 入 居 者：入居している者を個々に、又は総称していう。
- (7) 仮 移 転：既存棟を建て替えるために、既存棟の入居者が6・7号棟、他の市営住宅、又は市営住宅以外の住居へ移転することをいう。
- (8) 引越支援業務：移転者と引越業者との間で契約を締結する引越についての事業者の支援業務をいう。その費用については市が負担し、事業者は引越業者に立替えて支払うものとする。
- (9) 仮住居への引越期間：仮移転説明会の開催から仮移転が完了するまでをいう。
- (10) 仮 移 転 者：仮移転する者をいう（仮移転後、当該住居に居住する者を含む。）。
- (11) 仮 住 居：新棟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。
 - ・ 6・7号棟
 - ・ 他の市営住宅
 - ・ 市営住宅以外の賃貸住宅（以下「民間借家」という。）
 - ・ その他の住宅
- (12) 仮移転協力金：本事業の仮移転への協力に対して仮移転完了後に支払われるものをいう。

- (13) 本移転協力金：本事業の本移転への協力に対して本移転完了後に支払われるものをいう。
- (14) 仲介対象者：事業者が紹介する仲介業者を通じて民間借家への仮移転を希望する既存棟の入居者
- (15) 仲介外対象者：事業者が紹介する仲介業者によらずに、民間借家への仮移転を希望する既存棟の入居者
- (16) 先行本移転：新棟に入居せず、かつ仮移転ではない方法で、他の市営住宅に移転することをいう（仮移転中に他の市営住宅に移転する場合も含む。）。
- (17) 先行本移転者：先行本移転する者をいう（先行本移転後、当該住居に居住する者を含む。）。
- (18) 本 移 転：新棟へ移転することをいう。
- (19) 新棟への引越期間：入居説明会の開催から新棟への移転が完了するまでをいう。
- (20) 本 移 転 者：本移転する者をいう（本移転後、当該住居に居住する者を含む。）。
- (21) 退 去：仮移転、先行本移転、本移転以外の方法で、既存棟、仮住居、新棟から退去することをいう。
- (22) 退 去 者：退去する者をいう。
- (23) 仮移転料：仮移転に要する引越費用をいう。
- (24) 本移転料：本移転及び先行本移転に要する引越費用をいう。
- (25) 光 熱 水 費：電気代、ガス使用料、水道代等で入居者が直接負担するものをいう。
- (26) 賃 料：賃貸借契約に基づいて住居を使用するための対価や使用料をいう。
なお、市営住宅に係るものについて、賃料と記載のある場合は、家賃と読み替えるものとする。
- (27) 共益費・管理費：共用部分（階段、廊下等）の維持管理に必要な実費に相当する費用（光熱水費、清掃費等）をいう。
- (28) 自 治 会 費：自治活動に要する費用で入居者が直接負担するものをいう。
- (29) 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をいう。
- (30) 敷 引：保証金のうち賃貸借契約終了時に返還されない金員をいう。
- (31) 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。
- (32) 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。
- (33) 契約更新料：賃貸借期間の満了に伴い賃貸借契約を更新する際に、賃借人から賃貸人に支払われる、賃料の補充ないし前払い、賃貸借契約を継続するための対価等に当たる費用をいう。
- (34) 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。
- (35) 移 転 期 日：仮住居や新棟へ移転しなければならない期限日で、市が定める日をいう。

う。

- (36) 入居指定日：市営住宅は家賃徴収開始日，民間借家は賃貸借契約書で定めた賃貸借期間の最初の日をいう。

3 業務の進め方

(1) 入居者移転支援計画書・自主モニタリング計画書等の作成・提出

事業者は，業務実施に当たり入居者移転支援計画書（以下「業務計画書」という。）及び自主モニタリング計画書を市の指定する期日までに作成し，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。

また，入居者の移転状況等を把握する名簿を作成し，定期的に市に報告する。

(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，仮移転中の賃料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。

オ 法令の遵守

事業者は，公営住宅法，高齢者の居住の安定確保に関する法律，宅地建物取引業法，借地借家法，個人情報保護法，京都市営住宅条例その他，同業務に関連する諸法令を遵守しなければならない。

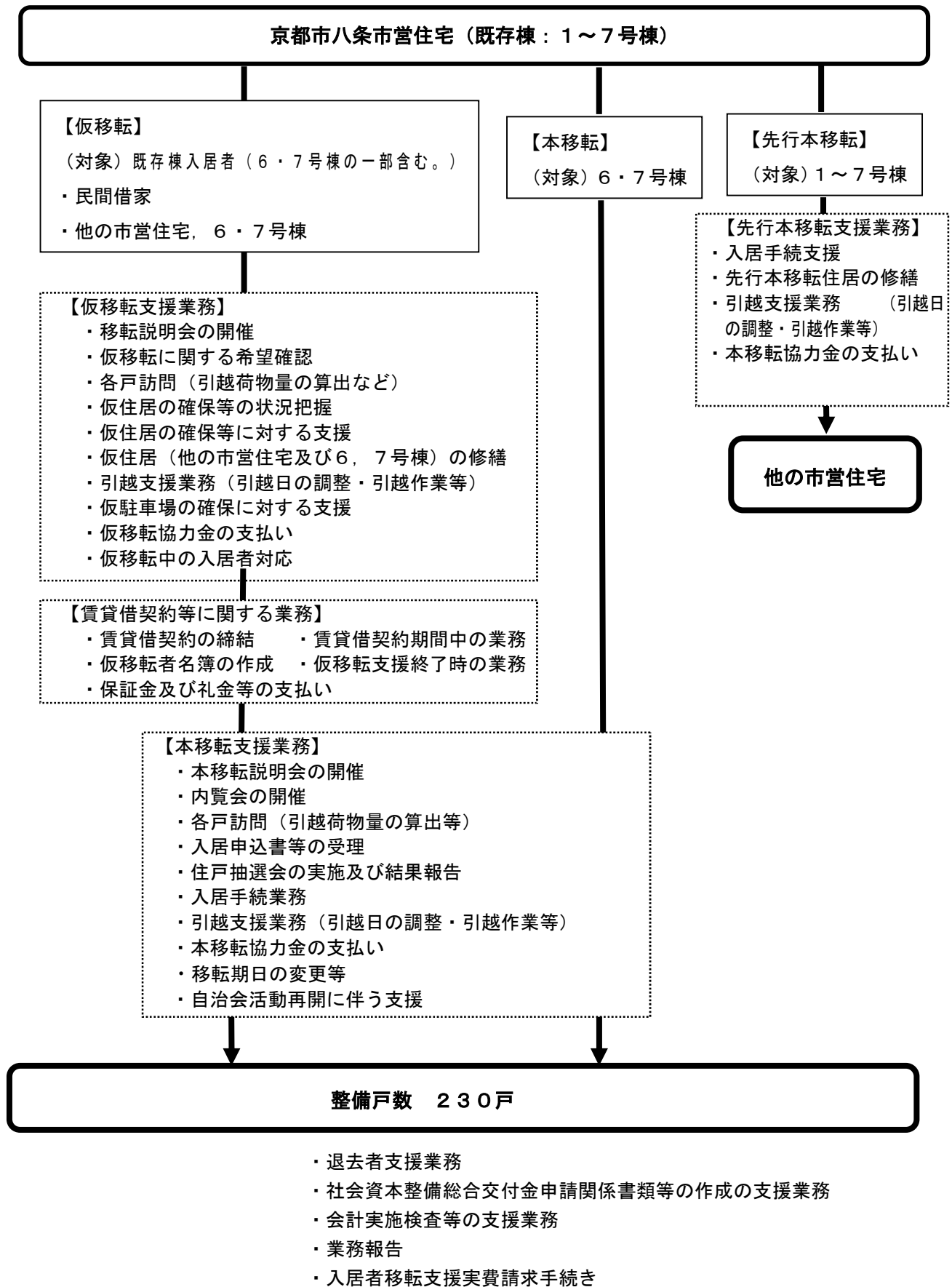
(3) 業務報告

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、本事業の実施及び自主モニタリング結果の報告を市に行う。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。

(4) 業務費用

本事業の業務費用については、市が負担する本事業の業務実施により発生する費用と入居者が負担する費用がある。前者の支払い区分としては、要求水準書第10に記載する「入居者移転支援実費」と、それ以外（以下「入居者移転支援業務費」という。）に分かれる。

業務全体フロー図



4 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	既存棟入居者が仮住居への移転を完了するまで及び仮移転後から本移転完了まで ※仮移転後の入居者対応を含む。	仮移転者	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 ②仮移転に関する希望確認 仮移転者に対する仮住居の希望確認 ③各戸訪問 各戸訪問による引越荷物量の算出等 ④仮住居確保等の状況把握 仮移転者への仮住居の確保状況等の市への報告 ⑤仮住居の確保等に対する支援 ・物件の候補リストの作成と，物件の説明，仲介等 ・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。 ・仲介外対象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 ⑥仮住居の修繕 ・仮住居のうち，他の市営住宅及び6・7号棟の現状を調査し，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 ⑦引越支援業務 仮住居への引越支援業務（引越日の調整・引越作業等） ⑧仮駐車場の確保に対する支援 仮駐車場の候補リストを作成・希望者への紹介 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 ⑩仮移転中の入居者対応 仮移転者の安否状況の確認

業務	対象期間	対象者	概要
第4 先行本移転 支援業務	入居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（随時）	先行 本移転者	①入居手続支援 関連書類の配付及び受領，移転に関する手続きの説明 ②先行本移転住居の修繕 現状調査・修繕内容リスト作成，空き家修繕 ③引越支援業務 先行本移転住居への引越支援業務 （引越日の調整・引越作業等） ④本移転協力金の支払い 先行本移転完了後の本移転協力金の支払い
第5 賃貸借契約等に関する業務	仮住居（民間借家）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	①賃貸借契約の締結 仮住居（民間借家）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。 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 ③保証金（敷金）及び礼金等の支払い（民間借家） 事業者は，賃貸借契約書に基づき，賃貸人に保証金（敷金），礼金及び仲介手数料を支払う。 ④賃貸借契約期間中の業務 事業者は，賃貸借契約に基づき，賃貸人に賃料等（共益費・管理費含む）を支払う。 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 ※ 他の市営住宅及び6・7号棟を希望した仮移転者に対しては，市の指示に基づき，入居に伴う手続きを行う。

業務	対象期間	対象者	概要
第6 本移転支援業務	本移転説明会及び内覧会の開催から自治会設立に伴う支援が完了するまで	本移転者	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 ②内覧会の開催 内覧会の開催 ③各戸訪問 各戸訪問による引越荷物量等の把握 ④入居申込書等の受理 関連書類の配付・受領 ⑤住戸抽選会の実施及び結果報告 本移転者が入居する新棟の住戸を決定するための住戸抽選会を実施，結果報告 ⑥入居手続業務 本移転承諾書等の受理・内容確認，入居説明会の開催 ⑦引越支援業務 新棟への引越支援業務（引越日の調整・引越作業等） ⑧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 ⑨移転期日の変更 病気，災害その他のやむを得ない理由による移転期日の変更 ⑩入居指定日前の退去 病気，災害その他のやむを得ない理由による入居指定日前の退去 ⑪自治会活動再開に伴う支援 八条市営住宅自治会の活動再開のための役員の選任や総会の実施などの支援
第7 支援業務 退去	退去が決まった場合（随時）	退去者	退去者に対し，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。

業務	対象期間	対象者	概要
第9 業務報告	本業務 期間中	市	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 ②仮移転後 仮移転者負担賃料の徴収状況，仮移転者の対応状況の市への報告 ③退去時 退去者状況の市への報告 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
第10 実費請求手続き 入居者移転支援	本業務 終了時	市	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。 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。

第3 仮移転支援業務

1 業務対象範囲

(1) 対象期間

既存棟の入居者が仮住居への移転を完了するまで、及び仮移転後から本移転完了までとする。仮住居への引越期間は6箇月とする。

(2) 対象者

既存棟の入居者を対象とする。ただし、6・7号棟の入居者については、やむを得ない事情があると市が認める場合に限る。

実施事項	実施時期の目安
仮移転説明会の開催	事業契約締結後速やかに実施
仮移転に関する希望確認	仮移転説明会開催時及び開催後
各戸訪問	仮移転に関する希望確認後
仮住居確保等の状況把握	事業契約締結後速やかに実施
仮住居の確保等に対する支援	仮移転に関する希望確認後
仮住戸（他の市営住宅及び6・7号棟）の修繕	仮移転に関する希望確認後
引越支援業務	仮移転に関する希望確認後
仮駐車場の確保に対する支援	仮住戸確保後
仮移転協力金の支払い	仮移転完了後
仮移転中の入居者対応	仮移転完了後から本移転まで

2 業務目的

本業務は、既存棟の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。

事業者は、高齢、障がい者、就学児童のいる世帯等の個々の状況に配慮し、ニーズに合った仮住居の紹介をするなど、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、効率的な業務計画の作成、迅速で円滑な支援に努める。

3 業務内容

(1) 仮移転説明会の開催

ア 内容

事業契約締結後速やか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棟の集会所又は既存棟周辺にて行う。

なお、仮移転説明会の開催前にはその開催方法を、市に報告するものとする。

○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（民間借家）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異動等に関する手続きの情報提供

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である。

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	仮移転者	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	仮移転者	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	仮移転者	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	仮移転者市	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。
仮移転協力金請求書	別紙 3-1	仮移転者市	仮移転完了後	仮移転者が、事業者に仮移転協力金を請求する書類	①仮移転者に、移転先決定後に配付する。 ②仮移転者が記入・押印した書類を移転前に受け取る。 ③仮移転完了届を受理し、仮移転が完了したことを確認後、速やかに事業者は仮移転協力金を仮移転者の振込口座に振り込む。
仮移転完了届	別紙 3-2	仮移転者市	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。

(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、民間借家を仮住居として希望した仮移転者に対しては、仮住居の候補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。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。また、インターネット契約解除等、引越の際に解約金の発生しうる事項についても確認する。

(4) 仮住居確保等の状況把握

ア 内容

(7) 仮移転支援事務所の設置

事業者は、既存棟の敷地内に仮移転支援事務所を開設し、入居者からの移転に関する相談に対応する。

開設に当たっては、入居者が来所しやすい場所に設置し、段差の解消等、入居者が安心して来所・相談ができる環境作りに配慮すること。

(i) 仮住居等の状況把握

- 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。事業者は、市の行う仮移転者の市営住宅家賃の収納事務停止の手続き等の支援を行う。
- 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である。

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（仮移転者氏名、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。

※市営住宅やその他の住宅への仮移転については別途書類を取り扱う。

(5) 仮住居の確保等に対する支援

ア 内容

(7) 仲介支援

a 仲介対象者に対する支援

- (a) 事業者は、仲介対象者に提示する仮住居の候補リストの作成を行う。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、仲介対象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あつせん可

○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
- ・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、仲介対象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。

○民間借家については、市が決定する賃料額（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。
- (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等、個別の要望にも出来る限り対応する。
- (e) 事業者は、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。
- (f) 事業者は、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、速やかに、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、事業者は、賃貸借契約書（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等に関する業務に着手する。

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。民間借家については、仮移転者、賃貸人との協議により決定した日とする。

d 仲介手数料について

(a) 事業者は仲介対象者が仲介業者に支払うべき仲介手数料（当該物件の 1 箇月分の賃料の 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 に定める入居者移転支援実費請求手続きに従い、市に請求する。

e 他の市営住宅及び 6・7 号棟を仮住戸として希望した仮移転者に対する支援

他の市営住宅及び 6・7 号棟を希望した仮移転者に対して、市が提示した仮移転先の住戸の中から希望を聴取し、仮移転先住戸が決定した場合は、別途市が提示する必要書類に基づき、仮移転手続きを行う。

(i) 仲介外対象者に対する支援

原則、民間借家への仮移転を希望する仮移転者に対しては、事業者が仲介業者を紹介するが、仲介支援を希望しない旨を申し出た仮移転者については、市と別途協議のうえ、市が認める場合は、この限りでない。

a 民間借家契約依頼票の審査

(a) 事業者は、仲介外対象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、賃料、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) 仲介外対象者から提出された民間借家契約依頼票が、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) 仲介外対象者から提出された民間借家契約依頼票が、市の定める仮住居の条件を満たしていない場合は、市として必要な支援ができない旨を、仮移転

者に通知するとともに、再度仮住居の選択を求める。その際、仲介外対象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

仮住戸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 仲介手数料について

- (a) 事業者は、仲介外対象者が仲介業者に支払うべき仲介手数料（当該物件の 1 箇月分の賃料の 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支払う内容の契約を、賃貸借契約書（別紙 1 - 1）に基づいて行う。
- (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。

イ 関連資料

仮住居確保に関する支援業務に関連する書類は以下のとおりである。

仲介対象者に対する支援

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	仮移転者 賃貸人 事業者 仲介業者 (事業者)	賃貸借契約 締結時	仮移転者と賃貸人の賃貸借 条件を定めた契約書	事業者と仮移転者 が契約を行う。
賃貸借 契約書 (事業者が 賃貸人の 場合)	別紙 1-2	仮移転者 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賃貸借 条件を定めた契約書。	事業者と仮移転者 が契約を行う。

仲介外対象者に対する支援

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	仲介外対 象者	賃貸借契約 締結前	仲介外対象者の希望仮住居が決定した場合、事業者はその旨を通知する書類。本票を基に、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仲介外対象者から受領する。 ②契約条件を審査する。 ③審査結果を仲介外対象者に通知する。
賃貸借 契約書 (標準)	別紙 1-1	仮移転者 賃貸人 事業者 他の仲介 業者	賃貸借契約 締結時	仮移転者と事業者の賃貸借条件を定めた契約書	事業者と仮移転者が契約を行う。
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。

(6) 仮住居（他の市営住宅及び6・7号棟）の修繕

仮住戸先が確定した他の市営住宅及び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、市の立会いのもと、確定した仮住戸先の状態を調査し、移転期日、工期と合わせた修繕内容及び見積りのわかるのリストを作成し、市の了解を得ること。
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「空き家修繕方針（以下「修繕方針」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

別紙の修繕方針に基づき修繕を行う。

なお、修繕の程度はクロスの貼替えや塗装など、仕上の修繕を基本とし、設備機器を含め、清掃のみで仮移転中の仕様に耐えるものについては清掃とする。

修繕方針で判断できないもの、また、修繕方針以外の方法で修繕する必要がある場合及び修繕内容の追加が必要と判断される場合は、市と協議して実施

すること。

b 修繕費用の区分

前項「a 修繕方法」で実施した修繕に係る費用は、修繕戸数、修繕内容により、要求水準書第10に定める入居者移転支援実費請求手続きに従い、市に請求する。

c 修繕期間

修繕期間は、仮移転承諾書受理時点から原則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場合は、原則として清掃や塗装等の簡易な補修により入居可能な住戸を使用すること。それ以外も修繕して利用する必要が生じた場合は、市と協議のうえ選定し修繕する場合がある。

b 修繕費用の区分

前項「a 修繕方法」で実施した修繕に係る費用は、修繕戸数、修繕内容により、要求水準書第10に定める入居者移転支援実費請求手続きに従い、市に請求する。

c 修繕期間

修繕期間は、仮移転承諾書の受理時点から原則2箇月以内とする。ただし、清掃や簡易な補修等により入居可能な住戸以外の修繕の場合、原則3箇月以内とする。

(7) 引越支援業務

ア 仮移転前

(7) 仮移転者の引越しが円滑に実施されるように、事業者は、仮移転者に引越業者のあっせん及び引越しに関するアドバイス等の支援を行い、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月1回、市に報告する。

なお、引越しは移転期日までに行うこと。

(4) 事業者は引越業者に仮移転料を支払う。また、仮移転料は市が定める上限額とする。ただし、やむを得ない事情があり、市が認める場合は、その限りでない。

事業者は、仮移転料を市に請求する。

イ 仮移転後

仮移転者が引越しを完了したについて、月1回、市に報告する。

(8) 仮駐車場の確保に対する支援

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。

候補リスト作成の当たっては、仮住戸と近接した場所のものを中心に提示し、仮住戸

からの距離を明示するものとする。

なお、契約に関しては、仮移転者が個別に行う。

(9) 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。

(7) 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。

(i) 移転後

a 仮移転完了後に、事業者は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）を仮移転者から受領し、内容を確認する。また、同時に既存棟の鍵も受領する。

b 事業者は、仮移転後の既存棟の空き住戸に、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仮移転者に通知する。

c 上記確認で問題がないときは、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である。

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
仮移転完了届	別紙 2-1	仮移転者 市	仮移転 説明会終了 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。

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
仮移転協力金請求書	別紙 3-1	仮移転者 市	仮移転完了 後	仮移転者が、事業者 に仮移転協力金を請求する書類	①仮移転者に、移転先決定後に配付する。 ②仮移転者が記入・押印した書類を移転前に受け取る。 ③仮移転完了届を受領し、仮移転が完了したことを確認後、速やかに事業者は仮

					移転協力金を仮移転者の振込口座に振り込む。
仮移転完了届	別紙3-2	仮移転者市	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。

(10) 仮移転中の入居者対応

ア 事業者は、仮移転者が仮住居へ入居し、退去するまでの間、仮移転者の不測の事態を未然に防ぐため、仮移転者の安否状況の的確な把握をするために必要な確認を適当な回数・頻度で行い、月一回市に報告する。

また、仮移転者からの相談等に対応する。

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。

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

エ 事業者は、仮移転期間中についても、市営住宅入居に必要な各種手続き（収入申告書の取りまとめ、家賃額のお知らせや家賃減免結果通知の送付等）についても、市とともに実施する。

4 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 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。

(エ) 仮移転者が行う引越しに伴うごみの処分に対するサポート等、仮移転者の負担軽減に努めること。

イ 他の市営住宅等への仮移転者に対する説明

他の市営住宅及び6・7号棟への仮移転者に対しては、必要に応じて説明会や抽選会を開催する。

(2) 仮移転に係る引越期間

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、仮移転説明会から6箇月が経過しても仮住居が決定しない場合、市は当該引越期間を3箇月間延長することができる。また、事業者は、事業者の責に帰さない事由で、当該引越期間（当該引越期間を延長した場合には、その延長後の期間）中に仮移転が終了しない場合には、引越期間をさらに3箇月延長して行うものとし、市も必要に応じて仮住居の確保等に対する支援業務のサポートを行う。

また、

【事業者の責に帰さない事由】

- ・仮移転者が、移転が出来ない程度の病気や障害等
- ・仮移転者の失踪
- ・仮移転者の入院
- ・その他（災害等）

イ 「第3 3 (5) ア (7) 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、市が仲介対象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 移転期日までに、市の指示・市の責に帰すべき事由及び事業者の責に帰さない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 移転期日までに、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 移転期日までに、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。

キ その他リスクに係る項目については、特定事業契約書（案）によるものとする。

(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。

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。
- オ 移転に伴う住民票の異動等に関する手続きの情報提供や、仮移転者からの相談等に対応する。

第4 先行本移転支援業務

1 業務対象範囲

(1) 対象期間

仮移転支援業務期間中に、入居者からの申し出により他の市営住宅への先行本移転を希望する者がある場合に、随時行うものとする。

1～5号棟の入居者の先行本移転移転期日は、仮移転の移転期日と同様とする。

6・7号棟の入居者の先行本移転移転期日は、本移転の移転期日と同様とする。

仮移転者の先行本移転移転期日は、本移転の移転期日と同様とする。

(2) 対象者

新棟への入居を希望せず、既存棟から他の市営住宅へ移転する者を対象とする。（先行本移転で移転した者は新棟には入居できない。）

また、仮住戸（民間借家）から他の市営住宅へ先行本移転する場合も認める。

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住戸の中から希望を聴取するとともに、先行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、原則要求水準書第6に準ずるものとする。

イ 先行本移転先住戸の決定

(ア) 入居者からの申し出があった場合、適宜、市に報告し、市が提示した先行本移転先の住戸の中から希望を聴取する。希望住戸が重なった場合は、別途、抽選会を実施する。また、仮移転先住戸が決定した場合は、別途市が提示する必要書類に基づき、仮移転手続きを行う。

(イ) 先行本移転先への移転状況（移転完了者、引越日決定者等）を定期的に市に報告する。また、事業者は、市の行う先行本移転者の市営住宅家賃の収納事務停止の手続き等の支援を行う。

ウ 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。

(2) 先行本移転住居の修繕

先行本移転住居の空き家修繕を行う。（仮移転支援業務「第3 3 (6) イ(7)」と同様とする。）

(3) 引越支援業務

引越支援業務を行う（仮移転支援業務と同様とする。）。本移転料は市が定める上限額とする。ただし，やむを得ない事情があり，市が認める場合は，その限りでない。

(4) 本移転協力金の支払い

ア 本移転協力金を支払う。（仮移転支援業務の仮移転協力金支払業務と同様とする。）

イ 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である。

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，移転期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	先行本移転者	先行本移転先決定後	先行本本移転者に、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	先行本移転者市	先行本移転先決定後	先行移転に伴う入居申込書類で、先行本本移転者の世帯構成等を報告するもの。	①先行本移転者に、先行本移転先決定後に配付する。 ②先行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	先行本移転者保証人市	先行本移転前	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先行本移転者に、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先行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	先行本移転者市	先行本移転前	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先行本移転者に、入居申込書とともに配付する。 ②先行本移転者が記入・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・先行本移転者保管分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。
本移転承諾書	別紙5-1	先行本移転者事業者	先行本移転先決定後	先行本移転することの同意書	①先行本移転者に、移転先決定後に配付する。 ②先行本移転者が記入・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	先行本移転者 事業者	先行本移転先 決定後	先行本移転者が、事業者に本移転協力金を請求する書類	①先行本移転者に、移転先決定後に配付する。 ②先行本移転者が記入・押印した書類を移転前に受け取る。 ③先行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先行本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	先行本移転者 事業者	先行本移転先 決定後	先行本移転者が、本移転協力金を受け取るための、振込口座申請書類	①先行本移転者に、先行本移転先決定後に配付する。 ②先行本移転者が記入・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	先行本移転者 市	先行本移転先 決定後	先行本移転者が、仮住居を返還するための届出書類	①先行本移転者に、移転前に配付する。 ②先行本移転者が記入・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	先行本移転者	先行本移転前	先行本移転先住戸への入居説明(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	先行本移転者	先行本移転前	先行本移転先住戸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付し(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、先行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	先行本移転者 退去者 市	先行本移転完了後	先行本移転が完了したことを市に届ける書類	①先行本移転者に、移転前に配付する。 ②先行本移転後に先行本移転者が記入・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	先行本 移転者 市	先行本移転 先への移転 期日前	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、先行本移転期日前までに先 行本移転者に配付する。
京都市市営 住宅家賃 口座振替 依頼書	別紙 7-2	先行本 移転者 市	先行本移転 先への移転 期日前	移転先の家賃 の口座振替の依 頼書	①先行本移転者に、移転前までに 配付する。 ②先行本移転者が記入・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。

4 先行本移転支援業務に対する留意事項

先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、移転期日までに先行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先行本移転支援業務履行義務を免れる。この場合、事業者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、市と事業者はその事由について対応を協議するものとする。

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）に係る賃貸借契約の締結から、仮移転支援業務期間終了時までを対象とする。

(2) 対象者

仮住居（民間借家）への仮移転者を対象とする。

※他の市営住宅及び6・7号棟を希望した仮移転者に対しては、市の指示に基づき、入居に伴う手続きを行う。

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賃料等（共益費・管理費を含む。）の支払いや保証金（敷金）及び礼金の支払いを行う。また、賃貸借契約解除時の保証金（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）を原則として、市と協議のうえ契約を締結する。

(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）を原則として、市と協議のうえ契約を締結する。

(ロ) 事業者が賃貸人の場合（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）を原則として、市と協議のうえ契約を締結する。

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。

※仮移転先が他の市営住宅及び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である。

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 仮移転者 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	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 仮移転者	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、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）

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) 仮移転者	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	事業者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である。

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	仮移転者	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賃貸借契約書等を基に作成する。 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。

上記以外が発生する場合は、その都度、市と協議する。

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である。

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	事業者 賃貸人 仮移転者	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、仮移転者、賃貸人が契約を行う。
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) 仮住居の賃料等の支払い

賃貸借契約に基づき、事業者は賃貸人に賃料等（共益費・管理費を含む。）を毎月支払う（事業者が賃貸人の場合を除く。）。

賃貸人に支払う賃料は市が負担する市負担賃料分と仮移転者が負担する仮移転者負担賃料分で構成されており、事業者は、それぞれに請求する。事業者は、共益費・管理費についても、市に請求する。

また、光熱水費について便宜上賃料等と合わせて賃貸人から請求を受けた場合は、事業者は、これを支払い仮移転者に請求する。

その他、賃貸借契約の更新に際し、契約更新料が発生する場合は、事業者は賃貸人に契約更新料を支払い、市に請求する。

その他の費用が発生する場合は、その都度、市と協議する。

(イ) 仮移転者負担賃料の徴収等

事業者は、仮移転者負担賃料分を仮移転者から徴収する。

賃料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賃料の支払いを促し、対応状況を市に報告する。

また、光熱水費について便宜上賃料等と合わせて賃貸人から請求を受けた場合は、事業者は、これを支払い、仮移転者から徴収する。

(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、市営住宅の建替え等に係る広報誌等を適宜、仮移転者に送付する。

イ 関連書類

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
賃料領収書 (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	民間借家の賃料 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。
仮移転者 負担賃料 領収書 (民間借家)	事業者 が作成	事業者 仮移転者	賃貸借契約 締結期間中	民間借家の仮移 転者負担賃料の領 収書	事業者は仮移転者に、仮移転者負担賃料の領収書を発行し、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

(ア) 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 民間借家において、賃貸借契約書に基づく協議の結果、賃貸人から賃貸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の手続に従って請求する。

d 民間借家において、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、仮移転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) 仮移転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) 仮移転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 (ウ) 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。

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である。

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 仮移転者	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、仮移転者、賃貸人が契約を行う。
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 仮移転者	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	事業者と仮移転者が契約を行う。
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。

書類名称	様式	対象者	実施時期	内容	手順
損害金等請求書	賃貸人が作成	賃貸人 事業者 仮移転者	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。

4 賃貸借契約等の業務に対する留意事項

ア 事業者は、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 事業者は、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、仮移転者に行わせるものとする。

ウ 事業者の新棟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に支払うものとする。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要求水準書第10に記載す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。

カ 事業者は、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。

キ 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。

ク 事業者は、前項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。

ケ 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。

コ 事業者は、前項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。

第6 本移転支援業務

1 業務対象範囲

(1) 対象期間

本移転説明会及び内覧会の開催（通知）から自治会設立に伴う支援が完了するまでとする。新棟への引越期間は2箇月とする。

移転期日は、市と事業者の協議により定めるものとする。

(2) 対象者

本移転者を対象とする。

実施事項	実施時期の目安
本移転説明会及び内覧会の開催	新棟竣工前
各戸訪問	本移転説明会後から新棟竣工まで
入居申込書等の受理	本移転説明会後から住戸抽選会まで
住戸抽選会の実施及び結果報告	内覧会后
入居手続業務	住戸抽選会后
引越支援業務	入居手続業務後
本移転協力金の支払い	本移転後
移転期日の変更	入居手続業務後から移転期日まで
入居指定日前の退去	引越後から入居指定日まで
自治会活動再開に伴う支援	本移転完了後

2 業務目的

本移転者が新棟に、本移転業務手続きに従い、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、また必要書類も多いことから、本移転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 業務内容

(1) 本移転説明会の開催

新棟の竣工約前に、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本移転説明会を、既存棟周辺の会場において行う。

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、本移転者の生活状況等を考慮し、適切な時期に適切な回数を実施すること。

これに伴い、事業者は、以下の業務を行う。

- ・本移転説明会の会場の確保及び設営
- ・本移転説明会開催案内の作成及び事前配付
- ・本移転説明会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等に関する手続きの情報提供など

(2) 内覧会の開催

住戸抽選会までに内覧会を開催する。また遠方に居住している本移転者も考慮し、本移転説明会と同日に開催する等、本移転者にとって負担の少ない方法で実施するとともに、本移転者の安全等についても配慮すること。

また、本移転者の生活状況等を考慮し、適切な時期に適切な回数で実施すること。

ア 内覧会前に、内覧会開催案内の作成及び送付を行う。

イ 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。

ウ 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。

エ 見学者の安全な通行などに配慮して、動線の確保及び住戸選定を行う。

(3) 各戸訪問

引越しまでに、各戸訪問により引越荷物量を算出する。電気器具や洗濯機などの家電の配線等も確認し、本移転者と協議のうえ、引越方法を検討する。また、インターネット契約解除等、引越しの際に解約金の発生しうる事項についても確認する。

(4) 入居申込書等の受理

ア 内容

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）の配付及び受領を行う。

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である。

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	本移転者 市	本移転 説明会	本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	本移転者 保証人 市	本移転説明 会	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。 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。
誓約書 (2枚) ※3	別紙 4-3	本移転者 市	本移転説明 会	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・捺印した誓約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。

※関連書類A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 開催案内	事業者 作成	本移転者	住戸抽選会 まで	開催日時、場所、注意事項、問い合わせ先等を案内するもの	入居申込書と同時に移転者に配付する。

(5) 住戸抽選会の実施及び結果報告

ア 業務内容

(7) 住戸抽選会の実施

- a 新棟竣工までに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。
また、本移転者の生活状況等を考慮し、適切な時期に適切な回数で公平性を持って実施すること。
- b 抽選会までに本移転者に入居部屋希望調書を配付し、回収する。また、関連書類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、適切に確保する。

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。

(i) 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である。

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	本移転者 市	住戸 抽選会時	新棟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、本移転者に配付する。 ②本移転者が記入・捺印した書類を、住戸抽選会後に受け取り、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	本移転者 事業者	住戸 抽選会時	本移転者が、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、本移転者に配付する。 ②本移転者が記入・押印した書類を本移転完了後に受け取る。 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本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。
本移転協力金振込口座申請書	別紙 6-3	本移転者 事業者	住戸 抽選会時	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住戸抽選会前に、本移転者に配付する。 ②本移転者が記入・捺印した書類を本移転完了後に受け取る。 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	本移転者 市	住戸 抽選会時	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、本移転前に配付する。 ②本移転者が記入・捺印した書類を本移転前に受け取る。 ③事業者は必要事項を記入し、速やかに市に提出する。

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	本移転者 市	本移転完了後	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本移転完了後に、本移転者が記入・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。
住戸抽選会案内開催通知	事業者作成	本移転者	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	住戸抽選会前に本移転者に配付する。
入居部屋希望調書	事業者作成	本移転者	住戸抽選会前	本移転者が希望する部屋を届け出る書類	住戸抽選会前に配付し・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	本移転者 市	住戸抽選会後	本移転者の本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。

(6) 入居手続業務

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）を受理し、内容を確認する。

住宅返還届及び明渡届は、本移転者が本移転先住戸等を記入したものを受け取り、市に引き継ぐものとする。

(i) 入居説明会の開催

新棟の竣工前に入居説明会を開催する。また遠方に居住している本移転者も考慮し、抽選会と同日に開催する等、本移転者にとって負担の少ない方法で実施すること。

- 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 新棟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を行う。
- e 保証書（別紙4 - 2）（保証人に関連する書類含む）及び誓約書（別紙4 - 3）（市保管分）、その他入居に当たり必要となる市が指定する書類を受け取り、引

き換えに入居承認書（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）の内容を確認したうえで，本移転完了届（別紙 6 - 1）を配付する。

(ウ) **鍵渡し**

入居承認書を渡した後，また入居指定日まで 1 箇月を切った時期から鍵渡しを行う。

(7) **引越支援業務**

ア 新棟への引越期間は 2 箇月とし，仮移転支援業務に係る引越支援業務内容と同様とする。本移転料は市が定める上限額とする。ただし，やむを得ない事情があり，市が認める場合は，その限りでない。

イ 新棟への移転状況（移転完了者，引越日決定者等）を週に 1 回，市に報告する。
事業者は，市の行う本移転者の市営住宅家賃の収納事務停止の手続き等の支援を行う。

(8) **本移転協力金の支払い**

ア **本移転完了後の業務**

(ア) **本移転者（仮住居が民間借家）**

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「4 ク」に定める仮移転者が支払うべき費用を払わなかったことにより，返還される予定の保証金（敷金）返還金から当該額を控除をされた場合，又は「4 コ」に定める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，賃貸人，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。

(イ) **本移転者（仮住居が他の市営住宅及び 6・7 号棟の者）**

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）及び本移転協力金振込口座申請書（別紙 6 - 3）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。

空き住戸の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

入居手続業務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	本移転者 市	本移転者住 戸決定後	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	本移転者に配付する。
入居説明会 開催案内	事業者 作成	本移転者 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本移転者に配付する。

入居説明会（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	本移転者 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付し、説明する。
本移転 完了届	別紙 6-1	本移転者 市	本移転 完了後	本移転が完了したことを市に届ける書類	①本移転完了後に、本移転者が記入・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	本移転者 市	本移転 完了後	入居説明会の鍵渡し後、本移転者が本移転先の住戸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	本移転者 市	本移転者の 住戸決定後	本移転者へ、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、本移転者に配付する。
京都市市営 住宅家賃 口座振替 依頼書	別紙 7-2	本移転者 市	本移転前	本移転先の家賃の口座振替の依頼書	①本移転者に本移転住戸決定後に配付する。 ②本移転者が記入した書類を、本移転前に受け取る。 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（仮住戸が民間借家）

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	本移転者 市	住戸抽選会 時	本移転者が、仮住居（民間借家）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・捺印した書類を本移転前に受け取る。 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	本移転者 市	本移転 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本移転終了後に、本移転者が記入・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。
本移転 協力金 請求書	別紙 6-2	本移転者 事業者	本移転 完了後	本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本移転終了後に、本移転者が記入・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、移転者の本移転協力金振込口座（別紙 6-3）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	本移転者 市	入居説明会 開催時	本移転者が、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本移転者が記入・捺印した書類を確認し、書類を受け取る。

書類名称	様式	対象者	実施時期	内容	手順
					③本申請書に基づき、本移転終了確認後、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（仮住戸が他の市営住宅及び6・7号棟）

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	本移転者 市	入居説明会 開催時	本移転者が、仮住居（市営住宅）を返還するための届出書類	①本移転者に、本移転前に配付する。 ②本移転者が記入・捺印した書類を本移転前に受け取る。 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	本移転者 事業者	本移転完了後	本移転者が事業者 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本移転終了後に本移転者が記入・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本移転者の本移転協力金振込口座（別紙 6-3）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	本移転者 市	入居説明会 開催時	本移転者が、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本移転者が記入・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、本移転協力金を本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。

(9) 移転期日の変更

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，移転期日までに本移転することができない旨の申し出があった場合，市との協議により移転期日及び仮住戸の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。

(10) 入居指定日前の退去

新棟に引越し後，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，新棟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。

(11) 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、役員の選任や総会の実施などの支援を行う。

支援開始の時期については、本移転者及び市と協議のうえ決定する。

4 本移転支援業務に対する留意事項

事業者は、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い恐れが判明した場合、完了しない事由を調査して速やかに市に報告し、市と協議したうえで、市の指示に従って対応するものとする。

市は、状況に応じて当該引越期間を2箇月間、延長することができる。

また、事業者は、前段の規定に従って支援を誠実に遂行したにもかかわらず、新棟への引越期間中に本移転が完了しない場合には、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、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、市と事業者はその事由について対応を協議するものとする。

第7 退去者支援業務

1 業務対象範囲

(1) 対象期間

入居者仮移転支援業務期間（仮移転支援業務開始から新棟への入居まで）中，仮住居及び既存棟から退去する場合に，随時行うものとする。

(2) 対象者

既存棟1～5号棟入居者：仮移転支援業務の移転期日まで

6・7号棟入居者：本移転支援業務の移転期日まで

仮住居への仮移転者：本移転支援業務の移転期日まで

2 業務目的

既存棟及び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。また，退去者の退去状況（退去完了者，退去日決定者等）を定期的に報告し，事業者は，市の行う退去者の市営住宅家賃の収納事務停止の手続き等の支援を行う。

(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 他の市営住宅及び6・7号棟

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	退去者が、仮住居（民間借家）を返還するための届出書類	①退去者に、退去前に配付する。 ②退去者が記入・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	退去者が、仮住居（市営住宅）を返還するための届出書類	①退去者に、退去前に配付する。 ②退去者が記入・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 市が国へ申請する補助金・交付金申請関係書類の作成及び会計実地検査等の支援業務

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、会計実地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とする。

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。
- (2) 仮移転説明会開催後、週に1回以上、仮住居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、速やかに、その理由やこれまでの物件紹介状況等を報告する。
- (4) 仮住戸への移転状況（移転完了者、引越日決定者等）を定期的に報告する。

2 先行本移転支援業務

- (1) 入居者及び仮移転者から申し出があった場合は、適宜報告する。
- (2) 住戸抽選会を実施する必要がある場合は、その開催方法（配付資料等の提示）を開催前に報告する。また住戸抽選会結果を、速やかに報告する。
- (3) 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。
- (4) 先行本移転先への移転状況（移転完了者、引越日決定者等）を定期的に報告する。
- (5) 先行本移転期日を過ぎても本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。

3 賃貸借契約等に関する業務

- (1) 事業者は、仮移転者の賃料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賃料の支払いを促す。
- (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) 仮移転者の故意又は過失による物件の毀損が生じ、原状回復の損害金の額及び負担に関する協議を行った場合は、協議の結果を速やかに報告する。
- (4) 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、速やかに報告する。

4 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) 新棟への移転状況（移転完了者、引越日決定者等）を定期的に報告する。
- (8) 本移転期日を過ぎても本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。

5 退去者支援業務

- (1) 対象者から申し出があった場合は、適宜報告する。
- (2) 退去者支援業務の関連書類の受取状況等を定期的に報告する。
- (3) 退去者の退去状況（退去完了者、退去日決定者等）を定期的に報告する。

6 その他

- (1) 入居者の移転状況等を把握する名簿を作成し、定期的に市に報告する。

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一覧)

- ・ 仮移転料
- ・ 本移転料
- ・ 移転協力金（仮移転、本移転、先行本移転）
- ・ 仲介手数料（民間借家を仮住戸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等（共益費・管理費含む。）、契約更新料
- ・ 仮住戸（民間借家）の礼金及び保証金の敷引
- ・ 仮住戸（民間借家）との賃貸契約で発生する費用で、別途、市と協議のうえ、認められた費用
- ・ 仮住居の空き家修繕（他の市営住宅、6・7 号棟）
- ・ 上記費用の調達に係る金利
- ・ その他、「入居者移転支援業務費」以外で、別途市と協議のうえ、実費で精算すべきと認められた費用

入居者移転支援実費関連書類

対象となる入居者移転支援実費	必要書類	請求者又は発行者	請求時期	備考
仮移転料	仮移転料請求書	引越業者	各年度 2 回 払い可	
	仮移転料領収書	引越業者		
本移転料	本移転料請求書	引越業者	各年度 2 回 払い可	
	本移転料領収書	引越業者		
仲介手数料	仲介手数料請求書	仲介業者	各年度 2 回 払い可	
	仲介手数料領収書	仲介業者		

対象となる入居者移 転支援実費	必要書類	請求者又は 発行者	請求時期	備考
仮移転協力金	仮移転協力金請求書	仮移転者	各年度2回 払い可	事業者作成の領収書に、仮移転者が記入・押印
	仮移転協力金領収書	仮移転者		
本移転協力金	本移転協力金請求書	本移転者	本移転終了時	事業者作成の領収書に、仮移転者が記入・押印
	本移転協力金領収書	本移転者		
礼金	賃貸借契約書	事業者	初回支払い時	
市負担賃料	民間借家賃料領収書	賃貸人	各年度2回 払い可	銀行振込による証明書でも可とする。
	仮移転者負担賃料領収書の写し	事業者		
契約更新料	賃貸借契約書	事業者	各年度2回 払い可	
保証金の敷引（「保証金請求書金額」から「保証金返還証明書金額」を控除した額）	保証金（敷金）等請求書	賃貸人	初回支払い時	保証金又は敷金から控除される損害金等の額も記載
	保証金（敷金）等領収書	賃貸人		
	保証金（敷金）返還証明書	賃貸人（事業者が賃貸人の場合は事業者）		
<u>保証金返還金又は敷金からの控除額</u>	<u>保証金又は敷金返還証明書</u>	<u>賃貸人</u>	<u>本移転終了時</u>	
<u>返還を受けられない保証金返還金又は敷金</u>	<u>保証金又は敷金請求書</u>	<u>賃貸人</u>		<u>賃貸借契約書でも代用可</u>
	<u>保証金又は敷金領収書</u>	<u>賃貸人</u>		

対象となる入居者移 転支援実費	必要書類	請求者又は 発行者	請求時期	備考
仲介手数料相当額	賃貸借契約書	事業者	各年度2回 払い可	事業者グループが 仲介を行った場合
市負担賃料相当額	賃貸借契約書	事業者	各年度2回 払い可	事業者グループが 賃貸人の場合
契約更新料相当額	賃貸借契約書	事業者	各年度2回 払い可	事業者グループが 賃貸人の場合
敷引相当額	賃貸借契約書	事業者	本移転終了 時	事業者グループが 賃貸人の場合
超過損害額	保証金又は敷金返 還証明書	事業者	本移転終了 時	事業者グループが 賃貸人の場合
仮住居及び先行本移 転先住戸修繕費	仮住居修繕に關す る完成確認通知	事業者		

2 入居者移転支援実費の請求手続き

- (1) 事業者は、1に定める資料等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。