

大規模地震に備えた市営住宅入居者の安全確保事業に係る移転支援業務委託仕様書

令和2年3月

京都市都市計画局住宅室すまいまちづくり課

第1章 業務概要等

1 業務の名称

大規模地震に備えた市営住宅入居者の安全確保事業に係る移転支援業務委託

2 業務の概要

本市の市営住宅については、「京都市市営住宅ストック総合活用計画」に基づき、耐震改修工事等を実施し、地震に対する安全性の確保に取り組んでいる。しかしながら、現在でも、約2,800世帯の方が、耐震性能が十分でない住棟にお住まいの状況である。

このため、引き続き耐震改修等を進めていくとともに、令和元年度から、市営住宅のうち、特に耐震性能が十分でない住戸にお住まいの世帯を対象に、現行の耐震基準を満足している住戸へ住替えていただくことで、早期に市営住宅入居者の安全を確保しようとする事業（大規模地震に備えた市営住宅入居者の安全確保事業）を実施している。

令和2年度については、令和元年度に引き続き、本事業による住替え対象住宅入居者、約650世帯に対する戸別訪問による丁寧な事業説明、希望者の募集及び応募者多数の場合における抽選会の実施により、55世帯の移転者を決定した後、速やかな移転支援を行うことを予定している。

本業務は、本事業による住替え対象住宅入居者に対する丁寧な説明、説明会資料の作成や会場設営等のほか、移転希望者や決定した移転者に対する必要書類の配布、受付に係る支援等の業務である。

また、移転段階においては、市営住宅における各種提出書類等の手続きも多いことから、移転者に対し分かりやすく丁寧に説明を行うとともに、移転期日までに、新たな市営住宅に円滑に移転ができるよう支援を行う。

3 委託業務の履行期間

契約の日の翌日から令和3年3月31日まで

4 委託料の支払い条件

委託料は、受託者からの請求に基づき、概算で複数回に分けて支払う。

なお、委託料のうち、移転料、移転協力金及び残置物の処理費用については、業務完了後に一括で清算を行う。

第2章 業務の内容

1 業務の内容

業務内容の詳細は、「別紙」のとおりである。

2 業務の進め方

- (1) 統括責任者を必ず1名配置し、常に市と連絡できる体制を取ること。
- (2) 統括責任者は、この契約の履行に関し、業務に常勤しその運営、取締りを行うこと。
- (3) 統括責任者は、業務の履行に先立ち、本市担当者（以下「監督員」という。）と協議を行い、本業務の内容を十分に理解すること。
- (4) 市営住宅入居者の訪問に関しては、間違い・誤認を避けるために必ず複数名で訪問すること。
また、訪問した場合は、速やかに書面（打合せ記録簿等）に記録し、本市担当者に提出するものとする。
- (5) 移転者が記入する書類は、非常に種類が多く、訪問時には、移転者に説明するだけでなく、移転者が希望すれば、代筆などの支援を行うこと。
- (6) 市内固定専用電話を設置し、移転希望者からの問い合わせ等に答えられるようにすること。
（時間帯9：00～17：00 土日祝除く。）
※携帯電話番号への転送を設定することは、可能とする。

3 スケジュール（参考）

令和2年度												
月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
事業 内容	自治会説明											
		意向調査										
						募集・抽選会						
									移転（契約締結・移転料支払）			
											移転確認	

※ スケジュールは、目安であり、事業の進捗状況により変更することがある。

4 業務計画書の作成

統括責任者は、業務の履行に先立つ監督員との協議に基づき、業務の方針、業務体制、業務工程等を記載した業務計画書を作成のうえ、監督員の承認を得ることとする。

なお、業務の履行途中において、業務計画書の内容を変更する必要がある場合は、監督員と協議のうえ、速やかに変更し、監督員の承認を得ることとする。

5 業務の実施に関する留意事項

業務実施に当たっては、次のことに留意すること。

(1) 移転者の要望、苦情等への対応

業務の実施に当たって移転者からの要望、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こと。具体例として、引っ越しに関することや残置物の処分、電気・ガス・水道・NHK等の公共料金の住所変更について、移転者に対し丁寧な対応を行うこと。

なお、業務範囲外の場合は、速やかに監督員に報告し、対応について協議することとする。

(2) 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、速やかに監督員に連絡し、監督員の指示により対応すること。また、対応後には、遅滞なく監督員に報告すること。

なお、緊急の場合は受託者の判断で適切に対応し、対応の結果を直ちに監督員に報告すること。

(3) 個人情報保護

移転者の個人情報の保護に万全を期すこと。

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。

(4) 法令の遵守

個人情報保護法、京都市市営住宅条例その他、諸法令を遵守すること。

6 業務の報告等

業務の履行に当たっては、監督員の求めに応じ、各業務の進捗状況等を書面等により報告し、監督員に説明することとする。

また、業務全体及び各業務の意図及び内容については、必要な事項や業務条件等について監督員に確認することとする。

なお、受託者が監督員に報告する主な内容は、以下のとおりである。

(1) 各業務の進捗状況の報告

ア 各説明会等の参加者の状況

イ 各種申込書等の配布・回収状況

ウ 新住宅への移転状況（旧住戸からの引越し日）

エ 移転料（付加移転料は、写真必須）及び移転協力金の支払い状況（各住戸の支払日、支払金額など）

オ 各住戸の残置物の状況（写真必須）

カ 所有者が不明な残置物及び不法投棄の状況（写真必須）

キ 上記のほか、監督員が必要と認める報告

(2) 業務報告書の提出

ア 各住戸の各種申込書等の回収結果など

イ 新住宅への移転者名簿の作成

ウ 各移転者に支払った（移転料及び移転協力金）費用の内訳一覧

エ 所有者が不明の残置物等の処理費用

オ 上記のほか、監督員が必要と認める報告書

7 移転料、移転協力金及び残置物等の処理費用

本業務の費用のうち、移転料、移転協力金及び所有者不明の残置物等の処理費等の費用については、委託料に含まれている。

なお、これら費用は、移転者数、各住戸の移転料に付加される物品の個数及び所有者不明の残置物等の量などにより、費用が変動するため、費用の金額が確定してから、支払った委託料の金額内で実費を精算することになる。

ただし、移転料、移転協力金及び所有者不明の残置物等の処理費等を支払う際に生じる諸経費（銀行の振込手数料等）は、受託者負担となる。

※ これら費用が増加し、支払った委託料の金額を超える見込みがある場合には、監督員と協議すること。

8 完了検査

- (1) 検査日時及び検査場所は、受託者からの完了報告書提出後に本市担当者（検査員）が決定する。
- (2) 受託者は、検査日時までに、あらかじめ成果物（移転状況等が把握できる名簿）、その他検査に必要な資料を準備し、監督員に提出しておかなければならない。
- (3) 検査員は、受託者立会いのうえ、次に掲げる検査を行う。
 - ア 成果物の検査（成果物については、写真等により検査を行う。）
 - イ 業務履行状況の検査（業務の状況について、打合せ記録等により検査を行う。）
- (4) 受託者は、検査に合格しなかった場合は、直ちに是正措置を講ずること。

なお、是正措置の期限及び是正完了の検査については、検査員の指示に従う。

9 その他

- (1) 受託者（協力事務所を含め、本業務に従事した全てのものを含む。）は、本業務を通して知り得た情報を、第三者へ漏洩してはならない。本業務委託契約が終了した後についても同様とする。
- (2) 業務終了後、報告書に誤りがある場合は、直ちに訂正するものとする。
- (3) 本業務を他の者に再委託することは禁止します。ただし、業務の一部の再委託については、監督員が認めた場合は、この限りではない。
- (4) その他、疑義のあることについては、監督員と協議を行うものとする。

<参考>用語の定義

- (1) 市 営 住 宅：本市が指定する「京都市市営住宅条例第1条に規定する市営住宅」をいう。
- (2) 公 営 住 宅：公営住宅法により建設された市営住宅
- (3) 改 良 住 宅：住宅地区改良法により建設された市営住宅
- (4) 住替えあっせん対象住宅：「特に耐震性能が十分でなく、本業務において住替えあっせんを実施する住宅」をいう。
- (5) 住替え先住宅：「現行の耐震基準を満足している、本事業において住替え先としてあっせんする住宅」をいう。
- (6) 移転者：「市営住宅入居者のうち、大規模地震に備えた市営住宅入居者の安全確保事業により、現住宅から新住宅に移転する者」をいう。
- (7) 移転料：移転に必要な経費として移転者に支払う「本市が定める移転に要する費用」をいう。

- (8) 移転協力金：「移転に伴い，移転者に支払う協力金」をいう。
- (9) 残置物等：「現住宅において，入居者が移転後に住戸内に存置した処分が必要なもの」，「住戸に付随して設置されている倉庫内や処分が必要なもの」等をいう。
- (10) 移転期日：新住宅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。

大規模地震に備えた市営住宅入居者の安全確保事業に係る移転支援業務

令和2年度は、大規模地震に備えた市営住宅入居者の安全確保事業2年目であり、住替えあっせん対象住宅へお住まいの入居者に対する事業説明のほか、募集案内の配布、相談会及び内覧会、抽選会の開催等の移転者を決定する手続きに加え、移転者決定後の移転補償料の支払い、退去確認・残置物指導、所有者不明の残置物処理等の業務を予定している。本業務は、それらに対する支援業務であり、主な業務想定は以下のとおりとなる。

1 事業説明会の開催支援

住替えあっせん対象団地（令和2年度は、5団地）の自治会に対し、事業説明会の開催に係る支援業務である。

事業説明会は、各団地1回（計5回）開催することとするが、開催方法については監督員と協議を行うものとする。

<主な業務内容>

- ・ 自治会説明、協議記録の作成、本市への報告（5回）
 - ・ 説明資料の印刷（5回）
 - ・ 説明会、協議記録の作成（5回）
- ※業務主旨の説明：京都市、業務内容・手続の説明：受託者を想定

<事業説明会等の想定資料>

書類名称	様式	実施時期	内容	手法
事業説明会 説明資料	京都市 作成	事業説明会 開催時	本事業についての事業説明資料	事業説明会当日に配付し、参加者に説明する。詳細は監督員と協議。

2 意向調査

住替えあっせん対象住宅にお住まいの入居者に対し、意向調査を実施することを想定している。意向調査は、意向調査票（仮称）に基づき、生活実態や住替えに対する意見等を調査する。意向調査の結果については、受託業者にて取りまとめ、京都市へ報告すること。

<主な業務内容>

- ・ 住替えあっせん対象団地の入居者を戸別訪問し、意向調査を行う。
- ・ 訪問時の入居者との対応記録を作成

<意向調査の想定資料>

書類名称	様式	実施時期	内容	手法
意向調査票 (仮称)	京都市 作成	本市が指定 する時期	生活実態や住替えに対す る意見等	意向調査票（仮称）により実施す る。また、未回答者等に対して戸 別訪問を行う。

3 募集案内の送付支援

住替えあっせん対象住宅にお住まいの入居者（650世帯）に対し、住替えに係る募集案内を配布する際の支援業務である。

<主な業務内容>

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> 募集案内の作成，印刷，配布（650世帯分） |
|---|

<募集案内の想定資料>

書類名称	様式	実施時期	内容	手法
募集案内資 料	京都市 作成	事業説明会 開催前及び 開催後	応募に必要な手続きを記 載した資料 移転申込書も含む	事業説明会開催時及び説明会終 了後に全戸配布する。

4 住替え相談会及び内覧会の開催支援

住替え対象団地で開催を予定している住替え先住戸の相談会及び内覧会の開催に係る支援業務である。相談会及び内覧会は住替え先住宅がある団地ごとに計5回，1箇所につき，7日間を想定している。

ただし，対象団地の申込状況により，追加募集を実施する場合がある。その場合は，相談会及び内覧会を再度，同規模で実施する。

なお，監督員と協議のうえ，内覧会を開催せず，事業目的の達成が可能であると判断できる場合等は，変更する場合がある。

<主な業務内容>

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> 相談会及び内覧会の案内ビラ印刷，配布（650世帯分） 相談会及び内覧会の受付（5回×7日） 相談会及び内覧会の立会（5回×7日） 相談会及び内覧会出席者等の取りまとめ，本市への報告（5回） |
|---|

<内覧会の想定資料>

書類名称	様式	実施時期	内容	手法
内覧会案内 ビラ	京都市 作成	相談会及び 内覧会 開催前	相談会及び内覧会開催の お知らせビラ	相談会及び内覧会の開催前に，対 象世帯全戸に配布する。

5 住替え相談会での申込受付支援

相談会において住替え希望者に対し、申込書を配布したうえで、受付を行う。加えて、申込書の記載内容に不備や誤りがないか確認することに係る支援業務である。相談会期間中は、複数名の配置を行うこと。

なお、受付については、高齢者等に配慮した方法で行うこと。

<主な業務内容>

- ・ 申込書の配布及び記入方法の説明（150世帯分）
- ・ 申込書の受付（150世帯分）
- ・ 申込書の記載内容の確認及び訂正指導（150世帯）

6 抽選会の開催支援

住替え希望者が、住替え先住戸として整備した戸数（55戸）を超える場合、抽選により移転者を決定することとなるが、この移転者決定に係る抽選会の開催に係る支援業務である。

なお、抽選会は、住替え先の団地ごとに開催することを想定していることから、計5回の開催を想定している。

<主な業務内容>

- ・ 抽選会会場の確保、会場設営（5回）
- ・ 抽選会案内ビラ印刷、配布（150世帯分）
- ・ 抽選会での立会（5回）
- ・ 抽選会結果の取りまとめ、本市への報告（5回）

<抽選会の想定資料>

書類名称	様式	実施時期	内容	手法
抽選会案内ビラ	京都市作成	抽選会開催前	抽選対象となった住替え希望者に対する抽選会開催のお知らせビラ	申込者多数となった場合に、抽選対象となったことを連絡するとともに、抽選会の開催前に、抽選対象世帯全戸に配布する。

7 移転者に対する書類配布、受理等支援

決定した移転者に対し、住替えに際し必要な書類を配布するとともに、記入方法の指導、受付を行う際の支援業務である。

また、業務の実施に当たって移転者からの要望、苦情等を受けた場合は、迅速かつ誠実に対応すること。具体例として、引っ越しに関することや不要物の処分、電気・ガス・水道・NHK等の公共料金の住所変更であり、対応結果を市に対し報告すること。

家電4品目（テレビ、エアコン、冷蔵庫、洗濯機）については、家電リサイクル法に基づき処理するよう指導すること。

なお、移転者に対しては、各戸訪問により住替え資料を配布、記入方法の指導を行い、移転者が記入後、取りに伺うことを想定している。

<主な業務内容>

<ul style="list-style-type: none"> ・ 移転者各戸への訪問，住替え書類の配布，説明，記入方法指導（55戸） ・ 移転者からの記入方法等に対する問い合わせ対応（55戸） ・ 移転者記入後の受取（各戸訪問による受取）（55戸） ・ 記入内容等の確認（55戸）
--

<入居申込書関係書類>

書類名称	様式	内容	手順
市営住宅 入居申込書	様式1	移転に伴う入居申込書類で，移転者の世帯構成等を確認する書類（京都市長宛 または京都市住宅供給公社理事長宛）	①移転者に訪問により配付 ②移転者が記入した書類を，受け取り，記載内容を確認のうえ，速やかに市に提出 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，必要な手続きしてもらおう。
移転申請書	様式2	移転に伴う入居申込書類で，移転者の世帯構成等を確認する書類（京都市長宛）	
緊急連絡先	様式3	市営住宅への入居の際に必要な緊急連絡先に関する書類	①移転者に，入居申込書とともに配付 ②移転者が緊急連絡者に関する書類を記入 ③記載内容を確認のうえ，速やかに市に提出
市営住宅 入居誓約書 (2枚)	様式4	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移転者に，入居申込書とともに配付 ②移転者が記入・捺印した誓約書を回収（市保管分1枚・移転者保管分1枚） ③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
市営住宅 明渡届	様式5	現住戸を明け渡す書類	①移転者に，入居申込書とともに配付
明渡届出書 (駐車場用)	様式6	現住宅の駐車場を明け渡す旨を記載した届出書	①駐車場を利用している移転者に入居申込書とともに配布 ②移転者が記入・押印した届出書を回収 ③記載内容を確認のうえ，速やかに市に提出
承認申込書 (駐車場用)	様式7	新住宅の駐車場を使用する旨を記載した申込書	①駐車場を利用している移転者に入居申込書とともに配布 ②移転者が記入・押印した届出書を回収 ③記載内容を確認のうえ，速やかに市に提出

※ 上記書類については，市から受け取った書類を使用してください。

※ 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，移転者から受け取ってください。

8 移転補償料の算定及び支払支援（協力金の支払い除く（協力金の支払いは9））

移転者に対してお支払する移転補償料の算定及び支払に係る支援業務である。移転者の現住戸を訪問し，電話，エアコン等の設置状況の調査による付加移転料の算定に加え，移転者引越前に再度移転者の現住戸を訪問し，基本移転料，付加移転料を支払うことを想定している。

<主な業務内容>

- ・ 移転者の現住戸を訪問し、電話、エアコン等の設置状況を調査（５５戸）
- ・ 上記調査を基にした付加移転料の算定、決定、移転者への連絡（５５戸）
- ・ 移転者引越前の移転者現住戸訪問による基本移転料、付加移転料に係る振込用紙への記入指導、本市への報告（５５戸）

<移転補償料等支払の説明時に配布する書類>

書類名称	様式	内容	手順
移転に関する契約書	様式 8	新住所への移転の同意書。移転期限、移転費用の負担等を決める。	①移転者に基本移転料、付加移転料等の説明時に配布し押印をもらう。 ②移転者が記入・押印した書類を受け取り、書類の内容を確認し、市に提出。
移転料等請求書	洋式 9	移転料を請求する書類	受託者作成の請求書を移転者に渡し、必要事項記入後に受け取る。

9 鍵渡し支援

移転者に対し、住替え先住戸の鍵をお渡しする際の支援業務です。鍵渡しは、移転者の住戸を訪問し、お渡しすることを想定している。

<主な業務内容>

- ・ 各戸訪問による鍵渡し（５５戸）
- ・ 移転者から受領書の受取、本市への報告（５５戸）

<鍵渡し時に配布する書類>

書類名称	様式	内容	手順
鍵受領書	様式 10	鍵を渡したことを移転者と市が確認する書類	移転者が鍵渡し時に記入し、受託者が回収後、市に提出
市営住宅家賃口座振替依頼書	様式 11	移転先の家賃の口座振替の依頼書	①移転者に入居承認書とともに配付 ②移転者による記入後、移転前に受け取る。 ③受託者は内容を確認のうえ、提出する。

10 退去確認、残置物指導及び協力金支払支援

移転者引越後に、住替え前の住戸を訪問し、退去及び残置物の確認を行ったうえで、残置物等があった場合は、移転者に対し残置物処分の指導を行うことに係る支援業務である。

加えて、退去及び残置物がないことが確認できた後、移転者の住替え先住戸を訪問し、協力金の支払を行うことに係る支援業務である。

<主な業務内容>

- ・ 移転者引越後における住替え前住戸の退去、残置物確認（５５戸）
- ・ 残置物がある場合の移転者に対する残置物処理の指導（５５戸）
- ・ 退去、残置物処理確認後の住替え先住戸訪問による協力金に係る振込用紙への記入指導、本市への報告（５５戸）

<移転補償料等支払の説明時に配布する書類>

書類名称	様式	内容	手順
協力金 請求書	洋式12	協力金を請求する書類	受託者作成の請求書を移転者に渡し、必要事項記入後に受け取る。
移転完了届	様式13	移転が完了したことを市に届ける書類	移転完了後に、移転者が記入・捺印した書類を受託者が受け取り、内容確認のうえ、京都市に提出

11 所有者不明の残置物等処理支援, その他業務

所有者不明の残置物等がある場合の処理に係る支援業務, その他移転者からの問い合わせ, 苦情対応等に係る支援業務である。

<主な業務内容>

- ・ 所有者不明の残置物等の確認
- ・ 所有者不明の残置物等の処分業者手配及び処分費の支払
- ・ 移転者からの住替え先住戸整備に関する不具合等の問い合わせ, 苦情等に対する住替え先住戸訪問による不具合確認, 不具合是正に係る工事関係部署への連絡調整

京都市市営住宅入居申込書

様式 1

(あて先) 京都市住宅供給公社 理事長

平成 年 月 日

私は、京都市市営住宅条例に基づき市営住宅に入居したく申し込みます。申込書の記載内容が事実と相違したとき、又は入居資格があることが証明できないときは、京都市市営住宅条例の定めるところにより市営住宅の入居を断られても異議なく従います。
(赤線枠内のみ記入してください。)

入居を希望する市営住宅

京都市市営住宅条例第5条各号のうち、次の項(○印のもの)に該当すると認定します。
 1. 災害による住宅の滅失 2. 不良住宅の撤去 3. 建て替えによる市営住宅の除却 4. 都市計画事業による住宅の除却
 5. 土地区画整理事業による住宅の除却 6. 市街地再開発事業による住宅の除却 7. 土地収用法による住宅の除却
 8. 公共用地の取得に関する特別措置法による住宅の除却 9. その他 ()
 (職名)
 平成 年 月 日
 (氏名)

京都市市営住宅条例第7条第2項に該当すると認定します。
 (職名)
 平成 年 月 日
 (氏名)

住宅の種類 (該当する項目に○印をつけてください。)
 1. 賃貸アパート・マンション 2. 借家 3. 兼・社宅
 4. 申込世帯以外の賃貸住宅に同居 5. 申込世帯以外の持家に同居 6. 市営住宅
 7. 府営住宅 8. UR賃貸住宅(旧公団) 9. その他(具体的に:)

申込者
 フリガナ 氏名 現住所(郵便番号) _____
 マンション・アパート名等 棟号 電話番号(携帯可) _____
 勤務先 名称 所在地 _____
 採用(事業開始)年月日(年 月 日) _____

入居しようとする親族	(フリガナ) 氏名	続柄	生年月日	年齢	性別	職業	収入の種類		年間総収入金額	年間総所得金額	特別控除区分	特別控除金額	備考
							給与	事業年金					
01 (入居申込者)	本人	本人	明大昭平	歳	男・女	有 無	給与 事業年金				障害・特障 寡婦・寡夫	万円	
02	申込者との親	兄弟	明大昭平	歳	男・女	同居 別居	有 無	給与 事業年金			老人・特扶 障害・特障 寡婦・寡夫	万円	
03	申込者との親	兄弟	明大昭平	歳	男・女	同居 別居	有 無	給与 事業年金			老人・特扶 障害・特障 寡婦・寡夫	万円	
04	申込者との親	兄弟	明大昭平	歳	男・女	同居 別居	有 無	給与 事業年金			老人・特扶 障害・特障 寡婦・寡夫	万円	
05	申込者との親	兄弟	明大昭平	歳	男・女	同居 別居	有 無	給与 事業年金			老人・特扶 障害・特障 寡婦・寡夫	万円	
06	申込者との親	兄弟	明大昭平	歳	男・女	同居 別居	有 無	給与 事業年金			老人・特扶 障害・特障 寡婦・寡夫	万円	

世帯の年間総所得金額 _____ 円
 特別控除の合計金額 _____ 万円
 特別控除後の金額 _____ 円

入居はしないが、所得税法上、現在扶養している親族(特別控除対象者は特別控除区分を()内に記入してください)

氏名(控除区分)	続柄	生年月日	年齢	性別	現住所
()					
()					
()					
()					

審査書類				収入算定(記入しないでください。)							控除後の金額
住民票(○)	戸籍謄(抄)本(外圍録)	生活保護	具備	収入の種類	年間収入金額	年間所得金額	特別控除区分	特別控除金額	控除区分		
課税証明(○)	給与証明(○)	(○)	(○)						1. 身障 2. 特障 3. 療育 4. 職傷 5. 原爆 6. 引揚 7. ハンセン 8. 高齢 9. 子育て 10. 多子		
資金台帳(○)	雇職票	年金(○)									
住宅状況(○)	賃貸証明	登記簿	別居証明書								
障害手帳	収支報告	確定申告	入居許可書	在留カード等							
合計											

承認日 _____ 年 月 日
 市営住宅 _____ 棟号 _____
 家賃徴収開始日 _____ 年 月 日
 収入分位 _____ 家賃月額 _____ 円
 敷金額 _____ 円

様式2

移 転 申 請 書

年 月 日

(あて先) 京 都 市 長

申請者（入居者）
住 所

氏 名（記名押印又は署名） ⑩
(電話番号 ー)

京都市市営住宅入居者の安全確保に係る住替えあっせん制度に基づき、下記のとおり移転をしたいので、申請します。

記

住替え先住宅		市営住宅 号棟 号室		
		氏 名	続 柄	生 年 月 日
入居世帯員の状況	入 居 者		本 人	
	同 居 者			

※ 添付書類：世帯全員の住民票

- 注1 該当する口には、✓印を記入してください。
 2 入居世帯員の状況欄は、市営住宅に入居している場合に記入してください。

以下の欄は、記入不要です。

移 転 先	
入居指定日又は使用指定日	年 月 日

様式 3

第8号様式 (第6条関係)

年 月 日

緊急連絡先届出書

(あて先)

京 都 市 長

市営住宅

第 棟 号

(氏名)

私の使用する市営住宅について、緊急・非常の際には、下記の者が連絡先となります。

記

緊 急 連 絡 先	フリガナ 氏名
	年 月 日生 電話 () -
	住所
	勤務先 名 称
	勤務先 所在地
入居者との 続柄・関係	

市営住宅入居誓約書

平成 年 月 日

(あて先)

京 都 市 長

住 所 _____

氏 名 _____ 印

市営住宅に入居のうへは、下記の事項について必ず守り、これに違反したときは市営住宅を明け渡すことを誓約します。

記

- 1 家賃を遅滞なく支払うこと。
- 2 修繕負担区分については、京都市市営住宅条例の規定に従い、入居者の負担すべきものについては、各自で修繕すること。
- 3 市長の承認を得ないで、市営住宅の原状に変更を加えないこと。
- 4 無断で他のものを入居させないこと。
- 5 市営住宅内で犬・ねこ・にわとり・はとなどの動物を飼育することは、他の入居者の迷惑になるので、飼育しないこと。
- 6 市営住宅の使用に係る共益費（裏面参照）を必ず支払うこと。
- 7 暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定するもの）を入居者及び同居者としめないこと。
- 8 家屋、マンションなど居住用の建物などを所有していないこと。
- 9 その他、京都市市営住宅条例に定められている事項を必ず守ること。

共 益 費

次に掲げる費用については、市営住宅の入居者が共同で使用する部分にかかる費用ですので、入居者の皆さんに共同して負担していただきます。

(1) 電 気 代

関西電力㈱の請求代金で入居者負担分のうち各入居者あての請求代金を除いた額

(ア) 廊下灯、階段灯

(イ) 給水タンクの動力費

(ウ) エレベーターの運転費用、消火栓ポンプ動力費（高層住宅のみ）

(2) 水 道 代

京都市水道局の請求代金で、入居者負担分のうち各入居者あての請求代金を除いた額

(ア) 散水栓使用料

(イ) ゴミ置場水道使用料

(3) そ の 他

集会所を使用した場合の電気代、ガス代、水道代等

様式 6

明 渡 届 出 書

(あて先) 京都市長		届出年月日	年	月	日
届 出 者	住 所	京都市 区 市営住宅 棟 号 (電話 -)			
	氏 名 (記名押印又は署名)	フリガナ 印			
	生 年 月 日	年	月	日	

京都市市営住宅駐車場管理要綱第 1 3 条第 1 項の規定により駐車場の明け渡しについて届け出ます。

明け渡す駐車場の名称	() 市営住宅駐車場
明け渡す駐車場の区画番号	第 一 号
明 け 渡 す 理 由	<input type="checkbox"/> 住宅退去 <input type="checkbox"/> その他 ()
明 け 渡 し の 日	年 月 日

私は、上記の明け渡しの日までに、上記の駐車場を明け渡します。

つきましては、次の事項について、誓約します。

- 1 明渡しの日までに自動車を撤去すること
- 2 明渡しの日までに駐車場使用承認証を返還すること
- 3 明渡しの日までに使用料を完納すること
- 4 駐車場の施設又は附属施設に損害を与えているときは、明け渡しの日までに原状に回復するか、又はその損害を賠償すること

注 1 該当する口には、レ印を記入してください。

2 明渡しの日前の 10 日前までに、この明渡届出書を提出してください。

様式7

承認申込書

(あて先) 京都市長		申込年月日	年 月 日
申 所	住 京都市 区	市営住宅 棟 号	
	(電話 -)		
込 者	フリガナ		
	氏 名 (記名押印又は署名)	印	
	生 年 月 日	年 月 日	

京都市市営住宅駐車場管理要綱第4条の規定により駐車場の使用の承認を申し込みます。
 なお、承認を受けた場合は、京都市市営住宅条例、同施行規則及び京都市市営住宅駐車場管理要綱の許可条件を遵守することを誓約します。

使用しようとする 駐車場の名称	() 市営住宅駐車場
使用しようとする期間	年 月 日から使用開始日の属する年度（4月1日 から翌年3月31日までをいう。）の末日まで
駐車させようとする 車両の車種・塗色・大きさ	車種： 色： 長さ メートル 幅 メートル 高さ メートル
駐車させようとする車両の軽・普通の別及び 自動車登録番号又は車両番号(ナンバープレート)	<input type="checkbox"/> 軽自動車 自動車登録番号又は車両番号(ナンバープレート) : <input type="checkbox"/> 普通
自動車検査証に登録された 所有者又は使用者 (予定者を含む。)の氏名	

注1 該当する□には、レ印を記入してください。
 2 申込者は自動車検査証の写しを添付してください。

様式8

移 転 に 関 す る 契 約 書

京都市（以下「甲」という。）と（以下「乙」という。）とは、京都市市営住宅入居者の安全確保に係る住替えあっせん制度に基づく移転に関し、次のとおり契約を締結する。

（住宅等の明渡し）

第1条 乙は、平成 年 月 日までに、次の市営住宅を明け渡すものとする。

名称及び住宅番号	
----------	--

（移転）

第2条 乙は、平成 年 月 日までに、次の住宅に移転するものとする。

住 宅 の 所 在 地	
-------------	--

2 乙は、前項に規定する移転を完了したときは、文書により速やかに甲に届け出るものとする。

（移転料）

第3条 甲は、乙の請求により、移転料として、金 円を支払うものとする。

（協力金）

第4条 甲は、第2条第2項の規定に基づき、乙の移転が完了したことを確認した後、乙の請求により、協力金として、金 円を支払うものとする。

この契約を証するため、本書2通を作成し、甲乙記名押印のうえ、各自1通を保有する。

平成 年 月 日

甲 京都市中京区寺町通御池上る上本能寺前町488番地

京都市

代表者 京都市長 門川 大作 印

甲の代理人

住 所

氏 名 印

乙 住 所

氏 名 印

(移転に関する契約書に添付する帳票)

記				
移 転 補 償				
表 示				
被補償者				
補償金額 ￥				
内 訳 明 細 書				
名 称	種 類	員 数	単 価	金 額
移 転 料		式		
電 話 移 設 料		台		
クーラー移設料	セパレート型	台		
	そ の 他	台		
湯 沸 器	移 設 料	台		
ピアノ移設料		台		
協 力 金				
計				
備 考	内移転料 (付加移転料を含む。) ￥			

様式 9

請 求 書

	十億	億	千万	百万	十万	万	千	百	十	一
金額										

円

ただし、京都市市営住宅入居者の安全確保に係る住替えあっせん制度に基づく移転に関し、令和 年 月 日付で締結した移転に関する契約書第3条の規定により移転料として上記金額を請求します。

令和 年 月 日

(あて先)
京都市長

住 所

氏 名

Ⓜ

金融機関名 _____ 銀行・信用金庫／ _____ 支店

種目 普通（総合）・当座・貯蓄 _____ 口座番号 _____

口座名義（フリガナ） _____

口座名義（漢字等） _____

様式 10

鍵受領書

京 都 市 長 様

下記のとおり鍵を受領いたしました。

記

受 領 日	平成 年 月 日
鍵の場所（棟号）	市営住宅 棟 号
現在住む団地 棟号 もしくは 現住所	
名義人氏名	印

様式 1 1

京都市市営住宅家賃口座振替依頼書

収納機関保管

※お手数おかけいたしますが、太枠中にご記入をお願いします。

取 扱 金融機関	銀行	信用組合	支店御中
	信用金庫	農業協同組合	
	ゆうちょ銀行		

※ゆうちょ銀行を希望される場合は、「ゆうちょ銀行」を○で囲むのみでゆうちょ銀行名は記入しないでください。

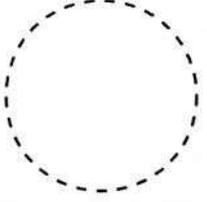
依頼区分 (いずれかに○印)	
開始 変更	取消

申込年月日
年 月 日

私は、京都市に納付する 市営住宅 棟 号の
家賃を次の私の指定口座から口座振替の方法で納付したいので、下記の事項を確約のうえ
依頼します。(下記の契約を取消します。)

使用 名義人 ↑ (同じ人 でない と不可)	住 所	京都市 区	
		市営住宅 棟 号 (TEL)	
↓ 口 座 名義人	フリガナ		
	氏 名		
指 定 口 座	フリガナ		
	氏 名		
どちら か依頼 する方 に○で 囲んで くださ い。	ゆうちょ銀行 以外の 金融機関	金融機関コード・店舗コード	預金口座の種類
	ゆうちょ銀行	種 目 コード	契 約 種 別
		16625	通 帳 番 号
			口 座 番 号
振 替 日	毎月末日 (金融機関の休業日の場合は翌営業日)		

届 出 印
3枚とも押してください



- 私が支払うべき家賃について京都市から貴行(局)に納付書または磁気ファイル(以下「納付書等」という。)が送付されたときは、私に通知することなく納付書等に記載された金額を上記の指定口座から引き落としのうえ、お支払いください。
- 預(貯)金の引き落としに当たっては、当座勘定規定、預金約定又は郵便貯金規制にかかわらず、小切手の振出し、預金通帳及び預金支払請求書又は貯金通帳及び払戻金受領書の提出などいたしませんので貴行(局)所定の方法で取り扱ってください。
- 指定預金口座(通常預金口座)の残高が振替(払込)日において納付書等の金額に満たないときは、私に通知することなく、返却されても異議ありません。
- この口座振替(自動振込)契約は貴行(局)が必要と認めた場合には、私に通知することなく解約されても異議ありません。
- この口座振替(自動振込)契約は私の納入義務が消滅したとき、その他京都市が定める事由に該当するときは、解約されても異議ありません。
- この口座振替(自動振込)について、仮に紛議が生じても貴行(局)の責によるものを除き貴行(局)にはご迷惑をかけません。
- 預(貯)金の引落しの結果について、貴行(局)からの領収書(振替済通知書)の交付を省略されてもさしつかえありません。

払込先口座番号
01040-1-960001
払込先加入者名
京都市会計管理者
ゆうちょ銀行日付印欄

金融機関使用欄		
検 印	印鑑照合	受 付

様式 1 2

請 求 書

	十億	億	千万	百万	十万	万	千	百	十	一
金額										

円

ただし、京都市市営住宅入居者の安全確保に係る住替えあっせん制度に基づく移転に関し、令和 年 月 日付で締結した移転に関する契約書第4条の規定により、協力金として上記金額を請求します。

令和 年 月 日

(あて先)
京都市長

住 所

氏 名

印

金融機関名 銀行・信用金庫 支店

種目 普通 (総合)・当座・貯蓄 口座番号

口座名義 (フリガナ)

口座名義 (漢字等)

様式 13

第2号様式（第12条関係）

移 転 完 了 届

年 月 日

（あて先）京 都 市 長

住所

氏名（記名押印又は署名）

①

京都市市営住宅入居者の安全確保に係る住替えあっせん制度に基づき、住居の移転を完了しましたので、下記のとおり届け出ます。

記

1 移転した年月日 年 月 日

2 移転前の市営住宅 市営住宅 第 棟 号

3 移転後の市営住宅 市営住宅 第 棟 号

確 認 欄	課 長	課長補佐・係長	係 員