

錦林市営住宅団地再生事業に係る入居者移転支援業務
委託仕様書

令和2年10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

錦林市営住宅団地再生事業に係る入居者移転支援業務

2 業務の概要

(1) 業務の背景・目的

本市では、平成31年3月に「京都市持続可能な都市構築プラン」を策定し、市域全域で、京都のかけがえのない歴史や文化を次世代に継承し、新たな価値を創造し続ける「持続可能な都市」を目指す取組を進めている。

錦林市営住宅は、昭和40年代から50年代に建設された住棟が数多くあり、これらの大部分は老朽化が著しいうえ改善が進んでいない状況である。さらに、入居者の高齢化が進行しているなど住棟の適切な維持管理やコミュニティの観点から問題があり、早期に耐震性を含めた安全性を確保するとともに、団地周辺も含めた地域コミュニティの活性化が求められている。また、錦林市営住宅は、本市の文化や観光の拠点に近接した立地にあることから、京都ならではの個性や魅力を継承・発展させていくうえで非常に高いポテンシャルを有しており、まちづくりを進めるうえで重要である。

このような状況を踏まえ、令和2年度から団地再生事業を開始し、本市全体の持続可能なまちづくりの視点を踏まえた団地の再生計画（「団地再生計画*」）を策定したうえで、団地再生計画に基づき建設される更新棟及び付帯施設の基本計画策定に取り組んでいる。

本業務は、この団地再生計画及び基本計画によるまちづくりとして、除却が予定されている住棟に居住されている入居者の移転支援等を目的とした業務である。

*** 団地再生計画：団地内にある複数の住棟や団地内にある公共施設等を対象に、建て替え、集約や改善事業を総合的に実施することで、団地の再編、地域コミュニティの活性化等に繋げることなどを目的とした計画**

(2) 業務の方針

本業務は、団地再生計画による除却対象住棟の入居者に対する丁寧な移転説明、説明資料の作成等のほか、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、対象者に対し、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、新たな住戸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 委託料の支払条件

本業務委託は単年度委託契約であり、支払条件は次のとおりとする。

- (1) 前金払
前金払は行わない。
- (2) 部分払
部分払は行わない。
- (3) 完成払
業務完了後に行う。

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 業務の体制

- (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こと。
- (5) 移転対象者が記入する書類は、非常に種類が多いため、訪問時には、説明するだけでなく、対象者から希望があれば、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、対象者からの問合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。
- (7) 原則、市からの指示は統括責任者へ行う。

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	空き家整備											
				意向調査（直営）						残置物処理		
					移転先住戸の決定					各戸訪問 （移転説明，移転契約締結）		
										鍵渡し・移転開始		
												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。

※ 業務開始は、12月以降の残置物処理，各戸訪問（移転説明，移転契約締結）からを想定。

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) 要望、苦情、質問等への対応

業務の実施に当たって移転対象者からの要望、苦情、質問等を受けた場合は、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。要望等の具体例としては、引越しに伴う各種手続きが想定される（引越しの手順、不要物の処分方法、その他住所変更に伴う手続き等）。

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。

(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及び漏洩等の防止に万全を期すこと。

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

「個人情報の保護に関する法律」及び「京都市個人情報保護条例」並びに「京都市市営住宅条例」、その他、諸法令を遵守すること。

(5) 新型コロナウイルス感染防止

3密の回避、手洗い、うがい、常日頃の体調管理を徹底すること。

入居者訪問等住民と直接対応を行う場合は、特に感染対策を講じること。（マスクの着用等）

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 各戸訪問の状況

イ 各種申込書等の配布・回収状況

ウ 移転先住戸への移転状況（旧住戸からの引越し日）

エ 各住戸の残置物の状況（写真必須）

オ 残置物及び不法投棄の状況（写真必須）

カ 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 新住戸への移転者名簿の作成
- ウ 残置物等の処理費用
- エ 上記のほか、監督員が必要と認める報告書

7 残置物等の処理費用

本業務の費用のうち、残置物等の処理に係る費用については、委託料に含む。

なお、この費用は、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。

ただし、残置物等の処理費を支払う際に生じる諸経費（銀行の振込手数料等）は、受託者負担とする。

※ 費用の増加に伴い、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。

※ 現地下見を希望する者は、必ず当課担当者に連絡調整をしたうえで行うこと。
（連絡は、10月28日（水）までにすること。）

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する。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。
- (5) 本業務に携わる業務従事者は、名目や理由の如何を問わず、入居者及び入居者の親族等から金品を受領してはならない。
- (6) 業務終了後、市から貸与された資料については、全て市に返却する。
- (7) 業務終了後、当該業務に関し、パソコンのハードディスク等に保存されている個人情報を含むデータについては全て削除する。

<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) 入居者：市営住宅の入居者
- (3) 移転者：「団地再生計画により除却対象住棟に現に居住しているもの」をいう。
- (4) 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。
- (5) 移転協力金：「移転に伴い、移転者に支払う協力金」をいう。
- (6) 残置物等：「過去の入居者が退去後に住戸内や付随して設置されている倉庫内等に存置した処分が必要なもの」等をいう。
- (7) 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。
- (8) 本移転：錦林市営住宅入居者がK1号棟へ移転すること。
- (9) 仮移転：錦林市営住宅入居者が18，19，21，22号棟へ移転すること。

錦林市営住宅団地再生事業に係る入居者移転支援業務 委託仕様書

本業務は、移転者に対する丁寧な移転説明、移転説明資料の作成等のほか、必要書類の配布・受付、移転先住戸の内覧会の開催、入居者訪問や鍵渡し、退去確認、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。

第1 移転支援業務

1 本移転（K1号棟への移転）

- (1) 対象期間
契約の日の翌日から本移転完了まで
- (2) 対象者
錦林市営住宅9，10号棟 入居者（5世帯）

2 仮移転（18，19，21，22号棟への移転）

- (1) 対象期間
契約の日の翌日から仮移転完了まで
- (2) 対象者
錦林市営住宅9，10号棟 入居者（10世帯）

3 残置物処理等

- (1) 対象期間
契約の日の翌日から令和3年3月31日まで
- (2) 対象住棟
錦林市営住宅5，6，7号棟

4 業務の概要

業務	概要	
1. 移転計画・準備支援業務	対象期間	契約の日の翌日から個別訪問まで
	業務対象	移転者
	対象業務	① 移転者データベースの作成 ② 移転関連書類の作成補助 <関連書類A><関連書類B> ③ 封筒（角2）へのセット ④ 移転前準備支援
2. 移転先住戸の内覧会の開催支援	対象期間	契約の日の翌日から移転完了まで
	業務対象	移転者
	対象業務	① 内覧会の案内ビラ印刷，配布 ② 内覧会の立会（2日） ③ 内覧会出席者等の取りまとめ，本市への報告（2回）
3. 入居者訪問業務	対象期間	契約の日の翌日から移転完了まで
	業務対象	移転者
	対象業務	① 訪問の調整 ② 移転スケジュールの説明 ③ <関連書類A>書類の配布，受理 ④ <関連書類B>書類の配付，受理 ⑤ 付加移転料の算定 ⑥ 移転契約メモの作成 ⑦ 市へ提出
4. 鍵渡し支援業務	対象期間	入居者との移転契約締結後
	業務対象	移転者
	対象業務	① 各戸訪問による鍵渡し ② 移転者から受領書の受取，本市への報告
5. 退去確認業務	対象期間	移転完了後
	業務対象	移転者
	対象業務	① 旧住戸の鍵の返却確認 ② 旧住戸の住戸内の確認 ③ 市へ報告
6. 残置物等処理支援，その他業務	対象期間	契約の日の翌日から
	業務対象	対象住棟各住戸内，共用部及び敷地内すべて
	対象業務	① 残置物等の確認 ② 残置物等の処分業者手配及び処分費の支払 ③ 移転者からの住替え先住戸整備に関する不具合等の問合せ，苦情等に対する住替え先住戸訪問による不具合確認

7. 質問等への回答	対象期間	契約の日の翌日から3月31日まで
	業務対象	移転者
	対象業務	① 質問等への回答支援 ② 要望, 苦情等への対応 ③ 想定外の事態への対応

第2 各業務の内容

移転支援業務における各業務の内容を以下に示す。

1 移転計画・準備支援業務

(1) 業務対象

対象期間	契約の日の翌日から個別訪問まで
業務対象	移転者

(2) 業務の目的

本業務は、移転支援業務開始に当たり必要な情報の収集及び、個人情報の適切な管理のための準備を行う。また、入居者訪問時に必要な資料の準備を行う。

(3) 業務内容

① 移転者データベースの作成

「市」が準備したもの又は「市からの指示」により移転者名簿の作成を行う。

② 移転関連書類の作成補助

○関連書類A…市営住宅入居に関する書類

入居申込者関係書類	※ () 内は, 様式
市営住宅入居申込書 (A-1), 緊急連絡先届出書 (A-2), 市営住宅入居誓約書 (A-3) 市営住宅明渡届 (A-4), 鍵受領書 (A-5)	

○関連書類B…移転契約, 移転料支払い等に必要な書類

受託者は, 移転者が内容確認, 押印程度の作業で済むよう事前に基本事項※を記入した書類を準備しておく。

※ 基本事項…住所, 氏名 (世帯員全員) 等

移転補償料支払いに関する書類	※ () 内は, 様式
移転申請書 (B-1), 移転に関する契約書 (B-2-1, 2), 移転に関する契約書に添付する帳票 (B-3), 請求書 (B-4-1, 2), 移転完了届 (B-5), 移転契約メモ (B-6)	事前に名前, 住所等の基本事項は記入しておくこと。なお, 受理時に押印漏れ等がないことを確認すること。

③ 封筒（角2）へのセット

<関連書類A>及び<関連書類B>をそれぞれ別の封筒に入れ、対象戸数分をセットする。

※ 封筒の表面に団地名、契約名義人氏名、号棟、号室等を記入。

④ 移転前準備支援

空き家整備工事完了後のK1号棟や18, 19, 21, 22号棟の鍵を入居者に渡すまでの間、週1回各住戸について30分程度の換気作業を行う。また、必要に応じて清掃を行う。

2 移転先住戸の内覧会の開催支援

(1) 業務対象

対象期間	契約の日の翌日から移転完了まで
業務対象	移転者

(2) 業務の目的

内覧会の開催に係る支援を行う。

なお、監督員と協議のうえ、事業目的の達成が可能であると判断できる場合は、内覧会を開催しないとするなど、変更する場合がある。

(3) 業務内容

① 内覧会の案内ビラ印刷、配布

内覧会開催に向けた事前調整を行う。

② 内覧会の立会（2日）

市が指定する日時に2回程度の開催を想定。

③ 内覧会出席者等の取りまとめ、本市への報告（2回）

参加者の号棟、号室、氏名等を確認し、一覧表を作成のうえ、報告する。

要望、苦情、質問等があった場合は、内容や主旨を確認し、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。

書類名称	様式	内容	手法
内覧会案内ビラ	京都市作成	内覧会開催のお知らせビラ	移転相談及び内覧会の開催前に、対象世帯全戸に配布する。

3 入居者訪問業務

(1) 業務対象

対象期間	契約の翌日から移転完了まで
業務対象	移転者

(2) 業務の目的

移転者に対しては、各戸訪問により移転説明資料を用いて説明を行うとともに、住替えに際し、必要な書類を配布し、記入方法の指導、受付を行う。また、移転者が記入後、書類を回収し、市に提出する。

(3) 業務内容

① 訪問の調整

移転準備の整った移転者から順次、受託者設置の市内固定専用電話を通じて連絡をもらい、訪問調整をする。

② 移転スケジュールの説明

別途、市が指定する移転スケジュールを移転者へ伝える。

③ <関連書類A>書類の受理

事前の連絡調整により配布し、あらかじめ記入、押印をお願いした関連書類Aを受け取る。

④ <関連書類B>書類の配付、受理

訪問時に<関連書類B>を持参し、必要事項の聴取及び記入、押印を移転者に依頼する。

※ 特に移転に関する書類（様式B-2）の明渡日（末日）と移転日（1日付け）は、移転者と調整し、空白月のないようにすること。（例：明渡日 1/31 移転日 2/1）

※ 原則、当日中に必要書類をすべて受け取ること。

⑤ 付加移転料の算定

住戸内にある固定電話の回線数やエアコンの台数等を確認し、写真撮影を行う。移転に関する契約書に添付する帳票（様式B-3）へ記載し、移転料の算定を行う。

撮影した写真は、市の指定する専用の用紙に貼り付けを行い、データを原本とともに市に送付する。

⑥ 移転契約メモの作成

関連書類チェックリスト（別紙1）を用いて書類受取のチェックを行う。

最後に移転契約メモ（様式B-6）を作成し、移転者に移転料の振込口座の確認や支払いまでの見込み期間等を説明する。移転メモの下半分を預り証として交付する。

また、その際に旧住戸の鍵は、錦林管理事務所又は受託者に返却してもらうことを伝える。

※ 受託者が鍵を受取った場合は、責任を持って管理事務所へ返却すること。

⑦ 市へ提出

受取った書類に記入，押印漏れがないことを確認し，市へ提出する。

なお，提出方法については，別途指定する。

(4) 留意事項

業務の実施に当たって移転者からの要望，苦情，質問等を受けた場合は，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。

要望等の具体例としては，引越しに伴う各種手続き（引越しの手順，不要物の処分方法，その他住所変更に伴う手続き等）が想定される。

入居者対応においては，書類作成の補助業務等（代筆）を行う場合がある。

書類を受理する際は，内容を確認し記入漏れや押印漏れ，不明瞭な部分については，移転者に記入・補足してもらうこと。

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。

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。

4 鍵渡し支援業務

(1) 業務対象

対象期間	入居者との移転契約締結後から入居3週間前
業務対象	移転者

(2) 業務の目的

移転者に対し，住替え先住戸の鍵を渡す。

(3) 業務内容

① 各戸訪問による鍵渡し

入居3週間前を目途に鍵を渡す。

② 移転者から受領書の受取，本市への報告

鍵渡しと引き換えに鍵受領書（様式A-5）を受理する。

5 退去確認業務

(1) 業務対象

対象期間	移転完了後
業務対象	移転者

(2) 業務の目的

移転者の移転完了後、移転者からの請求により市から移転協力金を支払うため、旧住戸内に残置物がないことを確認する。(流し台、建具類、畳等、建物と一体になっているものは、除く)

(3) 業務内容

① 旧住戸の鍵の返却確認

旧住戸の鍵は、移転者が錦林団地内の管理事務所又は受託者へ返却する。

錦林管理事務所に返却した場合は、移転者から受託者設置の市内固定専用電話に連絡してもらう。

② 旧住戸の住戸内の確認

連絡があれば、管理事務所で移転者が返却した鍵を受け取り、住戸内に残置物がないことを確認する。もし、残置物がある場合は、移転者に連絡のうえ、撤去をお願いする。

確認後、鍵を管理事務所に返却する。

③ 市へ報告

残置物がないことを確認後、契約名義人氏名、号棟、号室等を市へ報告する。

6 残置物等処理支援、その他業務

(1) 業務対象

対象期間	契約の日の翌日から3月31日まで
業務対象	対象住棟各住戸内、共用部及び敷地内すべて

(2) 業務の目的

残置物等がある場合の処理に係る支援、その他移転者からの問合せ、苦情対応等に係る支援を行う。

(3) 業務内容

① 残置物等の確認

対象住棟のすべての住戸内、共用部及び敷地内に残置するものを確認する。

② 残置物等の処分業者手配及び処分費の支払

③ 移転者からの住替え先住戸整備に関する不具合等の問合せ、苦情等に対する住替え先住戸訪問による不具合確認

7 質問等への回答

(1) 業務対象

対象期間	契約の日の翌日から3月31日まで
業務対象	移転者

(2) 業務の目的

受託者は、業務の実施に関して、入居者から要望、苦情、質問等を受けた場合は、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。

(3) 業務内容

① 質問等への回答支援

- ・ 質問者の団地名、号棟、号室、氏名を確認したうえで、まずは相手の話をよく聞き、質問等の内容や主旨を確認する。そのうえで、疑問や不安に感じている点、その他の個別の事情等を可能な限り把握する。
- ・ 質問や相談の内容に対し、移転者へ配布済みの資料又はそれ以外で市が事前に説明することを指示した資料等をもとに説明を行う。
- ・ 質問や相談の内容が、移転者へ配布済みの資料又はそれ以外で市が事前に説明することを指示した資料等では説明できない場合には、その場では回答せずに、受託責任者が市に報告し、説明内容等の確認を行ったうえで、改めて説明を行う。

② 移転者の要望、苦情、質問等への対応

受託者は、業務の実施に関して、入居者から要望、苦情、質問等を受けた場合は、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。

③ 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、受託者は速やかに市に連絡し、その指示により対応する。緊急の場合は受託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、遅延なく市に報告する。

<入居申込書関係書類>○関連書類A…市営住宅入居に関する書類

書類名称	様式	内容	手順
市営住宅入居申込書	A-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う。
緊急連絡先届出書	A-2	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移転者が緊急連絡先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)	A-3	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	A-4	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

<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	A-5	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

※ 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。

<移転補償料等支払に関する書類>○関連書類B…移転契約、移転料支払い等に必要な書類

書類名称	様式	内容	手順
移転申請書	B-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)	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。
移転に関する 契約書	B-2-1	本移転者用 新住所への移転の同意書。移転期限、移転費用等を定める。	①移転者に移転料等、付加移転料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。
	B-2-2	仮移転者用 新住所への移転の同意書。移転期限、移転費用等を定める。	
移転に関する 契約書に添付 する帳票	B-3	付加移転料の算定等を行う。	①移転者訪問時に住戸内調査を行う。 (電話機、エアコン等の台数を確認し、写真撮影をする。) ②帳票に記載し、移転者に確認のうえ、移転料の算定を行う。
請求書	B-4-1	移転料を請求する書類 (先払い)	移転者訪問時に移転者に渡し、必要事項記入後に受け取る。
	B-4-2	協力金を請求する書類 (後払い)	移転者が旧住戸退去後、残置物がないことを確認の上、移転者に渡し、必要事項記入後に受け取る。
移転完了届	B-5	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
移転契約メモ	B-6	移転料等の支払い先等を確認する書類	①移転者訪問時の最後に移転者との間で移転料等の支払い先を確認し、入金予定日を告げる。 ②記入は、受託者で行う。 ③受託者は、記載内容を確認のうえ、速やかに市に提出する。