

崇仁南部団地再生事業に係る住戸移転支援業務委託
仕様書

令和3年4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

崇仁南部団地再生事業に係る住戸移転支援業務委託

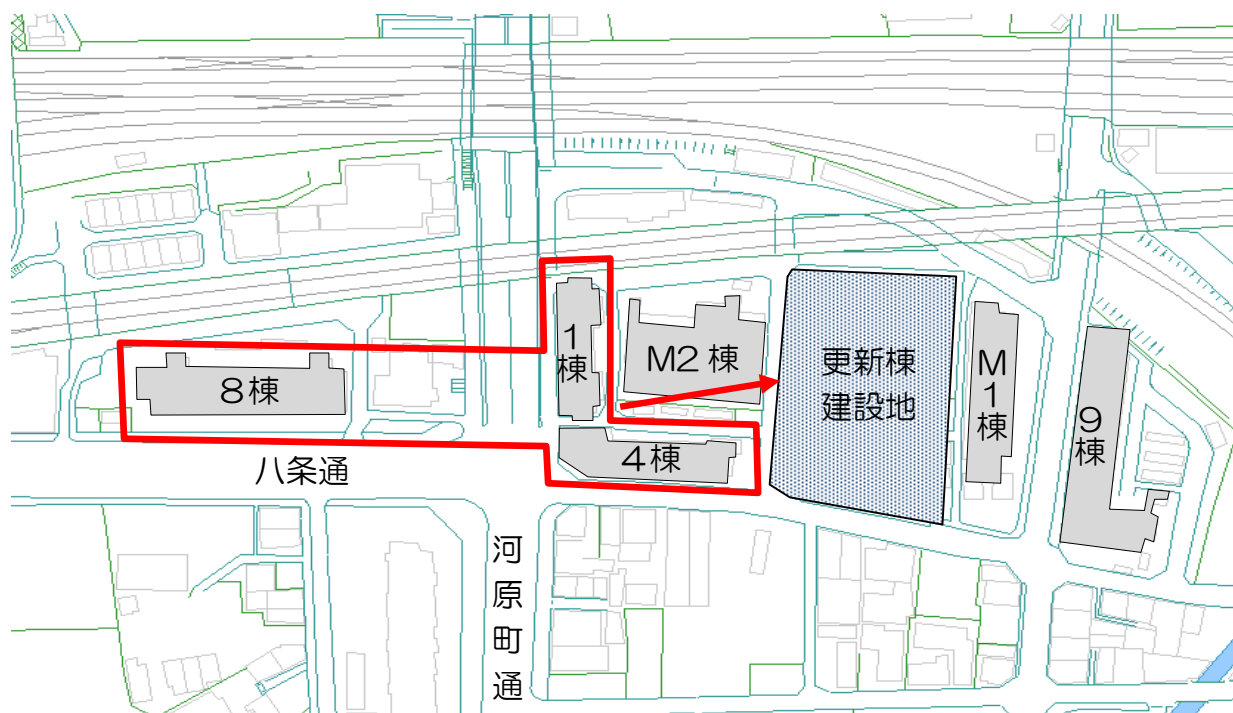
2 業務の概要

(1) 業務の背景・目的

崇仁市営住宅第1棟、4棟及び8棟は、昭和30年代から50年代に建設され、建物の老朽化が進み、新耐震基準を満たさず、浴室やエレベーターがない団地であることから、移転者の住環境の改善を図るため、平成29年度に策定した団地再生計画に基づき、新たな市営住宅2棟（54戸）を建設（令和3年9月しゅん工予定）しています。

本業務は、現在、建設中の2棟しゅん工後、速やかに移転していただくため、現在同団地にお住まいの移転者（29世帯）に対し、移転に向けた丁寧な説明、選定会等の資料作成や会場設営等のほか、必要書類の配布、回収に係る支援、残置物の処分等の業務です。

建物配置図



(2) 業務の方針

本業務を実施するに当たっては、移転者の世帯の状況を理解することはもとより、個々の移転者との信頼関係の構築が重要となります。移転者が移転期日までに新たな市営住宅に移転できるよう、移転者と信頼関係を築き、同団地全体の移転に係る合意形成を図る必要があります。

3 委託業務の履行期間

契約の日の翌日から令和4年3月31日まで

4 委託料の支払条件

委託料は、受託者からの請求に基づき、3回に分けて支払います。

なお、委託料のうち、移転料、移転協力金及び残置物等の処理費用については、業務完了後に一括で精算することとなります。

第2章 業務の内容

1 業務の内容

業務内容の詳細は、「別紙」のとおりです。

2 業務の体制

- (1) 統括責任者を必ず1名以上配置し、常に本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、進ちょく管理を行うこと。
- (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) 原則、本市からの指示は統括責任者へ行います。

3 スケジュール（参考）

令和3年度								
月	9	10	11	12	1	2	3	
事業 内容	しゅん工 (建物完成)			相談窓口の開設				
			内覧会・住戸選定会					
					鍵渡し、移転開始			
							移転確認、団地閉鎖	

※ スケジュールは、目安であり、事業の進ちょく状況により変更することがあります。

4 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本市に報告すること。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ります。

(4) 法令の遵守

「個人情報の保護に関する法律」並びに「京都市個人情報保護条例」及び「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

新型コロナウイルス感染症感染拡大予防ガイドライン（京都府）に沿った対策を実施し、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。

特に移転者と直接対面する場合は、感染予防対策に心掛けること。（マスクの着用等）

5 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、各業務の進ちよく状況等を書面等により報告し、監督員に説明すること。（提出する書面等様式は別途指示をする。）

また、業務内容について疑義がある場合は、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。

なお、受託者が監督員に報告する主な内容は、以下のとおりです。

(1) 各業務の進ちよく状況の報告

ア 内覧会等の参加者の状況

イ 各種申込書等の配布・回収状況

ウ 新住戸への移転状況（引越し業者名、引越し日及び引越し費用（あっせんの場合のみ））

エ 移転料及び移転協力金の支払状況（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 新住戸への移転者名簿の作成

- ウ 各種配布資料
- エ 内覧会申込状況一覧
- オ 住戸・駐車場選定会結果
- カ 相談窓口業務日報
- キ 各移転者に支払った費用（移転料及び移転協力金）の内訳一覧
- ク 回収した不用品の内訳一覧
- ケ 残置物等の処理費用
- コ 新住戸補修箇所
- サ 上記のほか、監督員が必要と認める報告書

6 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、移転協力金及び残置物等の処理に係る費用については、委託料に含まれています。

なお、この費用は、移転者数、各住戸の荷物量及び残置物等の量などにより、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ります。

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、監督員と協議してください。

7 完了検査

- (1) 検査日時及び検査場所は、受託者からの業務報告書提出後に監督員が決定する。
- (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) 監督員は、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、業務報告書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、監督員の指示に従う。

8 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、業務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、移転者及び移転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、本市から貸与された資料については、全て返却する。
- (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) 移 転 者：「団地再生事業により除却対象住棟に現に居住しているもの」をいう。
- (3) 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。
- (4) 移転協力金：「移転に伴い、移転者に支払う協力金」をいう。
ただし、残置物がある場合は、移転者と協議のうえ、その処分費を差し引いた額を支払う。
- (5) 残置物等：「移転者が退去後に住戸内や付ずい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。
- (6) 移転期日：新住戸へ移転しなければならない期限日で「本市が定める日」をいう。

崇仁南部団地再生事業に係る住戸移転支援業務 委託仕様書

本業務は、移転者に対する丁寧な移転説明、必要書類の配布・回収、相談窓口の開設及び内覧会等の移転者を決定する手続に加え、移転決定後の移転料及び移転協力金の支払い、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ます。本業務は、それらに対する支援業務であり、主な想定業務は以下のとおりです。

なお、本仕様書には、業務内容の予定を記載していますが、一部未確定の部分があるため、詳細な業務内容については、その都度別途、本市と協議してください。

1 移転に関する相談業務（相談窓口の開設）

令和3年10月1日～令和4年3月31日において、移転者からの引越し等に関する相談に対応するため、新団地内に建設される集会所（以下、集会所という。）において、本市が定めた時間帯（土日祝を中心に90日以上、1日8時間想定）に相談窓口を設けてください。

<主な業務内容>

- ・ 移転者から引越しや電気、ガス、水道等の契約手続き、ごみ処理に関する相談
- ・ 業務日報（応対記録）を作成し、本市に提出
- ・ 移転に関する必要書類を持参された場合、回収し、本市に提出

2 住戸内覧会の開催

新住戸しゅん工後、本市と日程を協議のうえ、内覧会を行ってください。

<主な業務内容>

- ・ 内覧会の開催案内の作成及び送付（現住戸に郵送もしくは、ポスティング）
（開催回数3回、最大1回当たり10名想定）
- ※ 開催案内文については、事前に本市と協議のうえ作成してください。
- ・ 内覧会出席者の動線の確保及び誘導
- ・ 内覧会出席者の取りまとめ、本市への報告

3 住戸及び駐車場の選定会の開催支援

本市が主催となって開催しますが、新住戸及び駐車場（市営住宅の月極駐車場を希望される方のみ）を決定するために、集会所において選定会を開催してください。

<主な業務内容>

- ・ 選定会の会場設営及び必要な備品の用意
- ・ 選定会の開催案内の作成及び送付（現住戸に郵送もしくは、ポスティング）
- ※ 開催案内文については、事前に本市と協議のうえ作成してください。
- ・ 選定会資料及び必要な書類の配布
- ・ 選定会結果の取りまとめ、本市への報告

4 移転者に関する書類配布、回収及び移転説明

各戸訪問により、移転者に対して、移転の流れ、移転料及び移転協力金、それらの支払方法、移転に必要な申込書類、廃棄物の出し方や残置物の取扱い等の内容を説明してください。

また、移転先が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、回収を行ってください。

なお、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てください。具体例として、引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等であり、対応結果を本市に報告してください。

資源物とごみの分け方・出し方については、本市のルールに基づき処理するよう指導してください。

<主な業務内容>

<ul style="list-style-type: none"> 各戸訪問により、移転の流れ等を説明及び入居申込関係書類の配布・回収、記入方法指導 移転者からの書類等の記入方法等に対する問い合わせ対応
--

<入居申込関係書類>

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布 ②移転者が記入した書類を回収し、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 届出書	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布 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布 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布 ②移転者が記入・捺印した書類を回収 ③記載内容を確認のうえ、速やかに市に提出
明渡届出書 (駐車場用)	様式 6	現住戸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・捺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	新住戸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・捺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

※ 別に本市が指定する移転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。

5 移転料の算定、支払支援及び引越し費用の見積り（協力金の支払いを除く。（協力金の支払いは7））

本市とともに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し、付加移転料の算定を行い、移転者の引越し前に必要な書類を回収し、移転料を移転者に支払ってください。

また、移転者から引越し業者のあっせん要望があった場合、引越し業者とともに訪問のうえ、引越し費用の見積りを作成してください。その際、エアコンの取り外し方や家電の処分方法などの相談に応じるとともに、移転者の意向に沿った引越し方法を提案してください。

なお、移転者に引越しに係る見積額を提示する前に、本市に提示し、確認を取ってください。

※ 移転者のニーズにあった引越し方法の見積りを提示してください（例：安価な引越し方法による見積り、移転者に負担のない引越し方法による見積り）。

<主な業務内容>

<移転料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 (2枚)	様式8	新住戸への移転の同意書。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捺印をもらう。 ②移転者が記入・捺印した書類を回収し、書類の内容を確認し、市に提出
請求書	様式9	移転料を請求する書類	請求書を移転者に渡し、必要事項記入後に受け取る。

6 鍵渡し

各戸訪問により、移転者の新住戸の鍵を渡し、受領書を回収し、本市に提出してください。

また、新住戸の各機器の取扱い方法について、説明してください。

<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
整備関係の取扱説明書		新住戸のガス給湯器やインターホンなどの取扱説明書	新住戸を確認し、移転者に必要事項を説明

7 退去確認、残置物指導及び協力金支払支援

移転者の引越し後に、旧住戸を訪問し、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ってください。

加えて、残置物がないことが確認できた後、旧住戸の鍵を回収し、協力金の支払いに必要な書類を回収し、移転者に協力金を支払ってください。

<主な業務内容>

- ・ 移転者の引越し後における旧住戸の退去，残置物確認
- ・ 残置物がある場合の移転者に対する残置物処理の指導
- ・ 退去，残置物処理確認後の新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

<移転協力金支払の説明時に配布する書類>

書類名称	様式	内容	手順
請求書	様式 1 1	協力金を請求する書類	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 1 2	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・捺印した書類を回収し，内容確認のうえ，市に提出

8 ごみ捨て場の管理及び不法投棄の防止

旧団地のごみ捨て場及び新団地のごみ捨て場（2箇所）について，不法投棄ごみが発生しないよう，本市と協議のうえ，事業者の判断で必要な資材（バリケード・防犯カメラ等）を用意して，ごみ捨て場の衛生管理に努めてください。

<主な業務内容>

- ・ 不法投棄防止を防ぐため，移転者の移転状況に応じて，適切な時期に旧団地のごみ捨て場を閉鎖し，新団地のごみ捨て場を開設（※ ごみ捨て場の衛生管理のため，大型ごみ箱を設置するなど）

9 所有者不明の残置物等処理

旧団地内に所有者不明の残置物等がある場合，残置物等の写真撮影を行うとともに，監督員に報告し，監督員の指示に従ってください。

<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撤去及び処分費の報告及び支払

10 新住戸の不具合箇所の確認

新住戸に不具合があった場合には，移転者と一緒に不具合箇所を確認し，写真を撮影した後，本市に報告してください。

なお，不具合箇所の修正等の判断は本市が行うため，不具合箇所を確認するのみに留めてください。

<主な業務内容>

- ・ 移転者からの新住戸整備に関する不具合等の問い合わせ，苦情等に対する新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（緊急の場合のみ）

11 不用品の回収及び処分業務

移転者の移転に伴う不用品の削減を図るため，移転者宅に訪問し不用品を回収してください。なお，回収した不用品は，他の事業者が開催するフリーマーケットで販売するため，一定期間，保管後，事業者に引き渡してください。

なお，売上金については，地元団体等に寄付することを想定しています。

<主な業務内容>

- ・ 不用品回収の周知案内の作成及び送付（現住戸に郵送もしくは、ポスティング）
- ※ 周知案内文については、事前に本市と協議のうえ作成してください。
- ・ 不用品の回収及びリスト化（物品名，個数）
- ・ 回収した不用品を事業者へ引き渡し
- ・ フリーマーケットで売れ残った不用品の処分

12 旧団地閉鎖

移転者の移転が完了した棟から順次、旧団地内の空き住戸や空き倉庫の残置物等処理した後に、監督員の指示に従って、旧団地を安全フェンス（予定価格内の予算で受託者が用意）で囲い、人が旧団地内に入れないよう閉鎖してください。

なお、周辺の居住者の通行を防がないよう、団地内の道路（生活道路）が使用できるように各棟を閉鎖してください。

※ 閉鎖する時期や閉鎖する箇所（複数ある等の出入口）については、移転者の移転状況に応じて変わります。移転状況を十分に把握し、やむを得ない理由で移転が遅れている移転者に配慮して行ってください。

様式 1

京都市市営住宅入居申込書

(あて先) 京都市住宅供給公社 理事長

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。)

令和 年 月 日

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 ()

令和 年 月 日 (職名)

(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)

令和 年 月 日 (氏名)

(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. 寮・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	現住所(郵便番号)	
	氏名	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
	01	(入居申込者)	本人	明大昭平令	歳	男・女	(有) (無)	給与 事業 年金			障害・特障 寡婦・寡夫	万円
02		申込者との続柄	明大昭平令	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		申込者との続柄	明大昭平令	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		申込者との続柄	明大昭平令	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		申込者との続柄	明大昭平令	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		申込者との続柄	明大昭平令	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。)						
住民票	()	戸籍簿(抄)本(外国籍)	生活保護	員番	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	1.身障 2.精障 3.療育 4.戦傷 5.原爆 6.引揚 7.ハンセン 8.高齢 9.子育て 10.多子
課税証明	()	給与証明	()							控除後の金額
預金台帳	()	離職票	年金	()						
住宅状況	()	賃貸証明	登録簿	り災証明書						
障害手帳	収支報告	確定申告	入居誓約書	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

第1号様式（第2条関係）

移 転 申 請 書

年 月 日

（あて先）京 都 市 長

申請者（入居者又は店舗使用者）
住 所

氏 名（記名押印又は署名）

（電話番号 ー ）

市営住宅の建替事業の実施に伴い、下記のとおり移転をしたいので、申請します。

記

移 転 区 分		<input type="checkbox"/> 仮 移 転	<input type="checkbox"/> 本 移 転
移 転 先			
		氏 名	続 柄
入居世帯員の状況	入 居 者		本 人
	同 居 者		
店舗使用者			

注1 該当する□には、✓印を記入してください。

2 「仮移転」とは、仮住居等となる次に掲げる住宅等への移転をいいます。

- (1) 市営住宅等
- (2) 仮設住宅等
- (3) 本市が借り上げる賃貸住宅又は店舗
- (4) 前3号に掲げるもののほか、入居者が借り上げる住宅

3 「本移転」とは、次に掲げる住宅等への移転をいいます。

- (1) 新住宅又は建替事業により新たに建設される店舗
- (2) 市営住宅等
- (3) 市営住宅以外の住宅
- (4) 市営住宅に附属する店舗以外の店舗

4 入居世帯員の状況欄は、住宅又は店舗付住宅に入居している場合に記入してください。

5 店舗使用者欄は、店舗を使用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1号様式（第3条関係）

年 月 日

緊急連絡先届出書（新規・変更）

（宛先）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。

緊 急 連 絡 先	フリガナ _____
	氏名 年 月 日生 電話（ ） -
	住所 〒 (所在地)
	勤務先 名 称 電話（ ） -
	勤務先 〒 所在地
入居者との 続柄・関係 〔「親族」である場合、「子」や「子の妻」等、続柄まで記載してください。 また、親族以外とする場合は、別途、親族の情報提供を求めることがあります。〕	

（注1）緊急連絡先の登録については、以下のルールとします。

- (1) 事故又は長期不在その他の事情により、入居者と連絡できない場合に、入居者に代わって連絡できる者としてください。
- (2) できる限り、京都市内に住所を有する3親等内の親族を届け出てください。ただし、難しい場合は、他府県に住所を有する親族や、近隣の知人、団体・機関（福祉施設等）、高齢者向け見守りサービス等でも構いません。

（注2）団体・機関（福祉施設等）を緊急連絡先とされる場合は、氏名欄に団体名（記載可能な場合は部署名、担当者名も含む）及び団体・機関の電話番号を記入いただくようお願いします。勤務先名称と勤務先所在地は記載不要です。

（注3）今後何らかの事情で緊急連絡先を変更される場合または緊急連絡先が欠けた場合は、新たにこの用紙（緊急連絡先届出書（変更））を提出していただくことになります。

（注4）記載いただいた個人情報、市営住宅管理の目的の範囲内でのみ用いることとし、この目的以外には使用いたしません。

（注5）確認のため、京都市住宅供給公社から上記の電話番号に連絡することがあります。

市営住宅入居誓約書

令和 年 月 日

(あて先)

京 都 市 長

住 所 _____

氏 名 _____

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 5

市 営 住 宅 明 渡 届

令和 年 月 日

(あて先)

京 都 市 長

住 所 「 」市営住宅 号棟 号
電 話 () -
氏 名
(代理人)

下記のとおり、市営住宅を明け渡します。
なお、個人で所有していた家財等の動産及び入居後に取付けた物品については、市営住宅から全て搬出したうえで明け渡します。

下記の明渡しの日以降、室内に残置した物件一切は、廃棄処分されても異議、苦情は申し立てません。

また、その処分にかかる費用及び破損・汚損等の修繕にかかる現状回復費用の請求を受けた場合、速やかに納入します。

記

明 け 渡 し の 日	令和 年 月 日
未 納 家 賃 等 の 納 入 方 法	<input type="checkbox"/> 一括納入 (月 日) <input type="checkbox"/> 分割納入 ()
	<input type="checkbox"/> 管理事務所等において支払う。 <input type="checkbox"/> 納付書で支払う。
	<input type="checkbox"/> 住宅管理課で支払う。
市 営 住 宅 の 原 状 回 復 の 状 況	原状変更箇所の有無 <input type="checkbox"/> 有 () <input type="checkbox"/> 無 原状変更箇所がある場合は原状回復の状況 <input type="checkbox"/> 実施済 <input type="checkbox"/> 未実施
明 渡 検 査 の 受 検 方 法	<input type="checkbox"/> (1) 明渡検査に立ち会います。仮に、明渡検査に立ち会わなかったときは(2)のとおりとします。 <input type="checkbox"/> (2) 明渡検査に立ち会いません。明渡検査の結果、原状回復費用の請求があるときは、下記の転出先へ連絡してください。
明渡検査希望日時	令和 年 月 午前 時 分 午後
鍵 の 返 却 先	<input type="checkbox"/> 管理事務所 <input type="checkbox"/> 住宅供給公社 <input type="checkbox"/> 住宅管理課 <input type="checkbox"/> 検査担当者
明 渡 し の 理 由	<input type="checkbox"/> 家の購入・新築 <input type="checkbox"/> 転勤 <input type="checkbox"/> 名義人の死亡 ・市営住宅内で死亡 上記以外 <input type="checkbox"/> その他 ()
転 出 先	(〒 -) 電話 () -
連 絡 先	(〒 -) 電話 () -
備 考	

注1 太線の枠内を記入し、該当する□には、✓印を記入してください。

2 明渡検査希望日時は、原則として鍵を返却する日にしてください。

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			
	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 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	
者	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、市営住宅の建替事業の実施に伴う移転に関し、次のとおり契約を締結する。

（住宅等の明渡し）

第1条 乙は、年 月 日までに、次の市営住宅又は店舗を明け渡すものとする。

名称及び住宅番号	市営住宅 第 棟 号
----------	------------

（移転）

第2条 乙は、年 月 日までに、次の住宅等に移転するものとする。

住宅等の所在地	
---------	--

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。

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

乙 住 所

氏 名 印

（注 この契約書は、旧住宅等から本移転をする場合に使用する。）

(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	団 地 内	式		
電 話 移 設 料		回線		
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	1 階から1 階	台		
	1 階から2 階又 は2 階から1 階	台		
	そ の 他	台		
協 力 金	団 地 内 移 転			
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、令和 年 月 日契約の市営住宅の建替事業に係る移転補償金
(前金)として、上記金額を請求します。

令和 年 月 日

(あて先)

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) _____

鍵 受 領 書

京 都 市 長 様

下記のとおり鍵を 本 受領いたしました。

下記住戸について適正に管理いたします。

記

受 領 日	令和 年 月 日
市営住宅名 及び棟, 号 (移転先)	市営住宅 号棟 号
市営住宅名 及び棟, 号 (移転元)	市営住宅 号棟 号
名 義 人 氏 名	

様式 1 1

請 求 書

	十億	億	千万	百万	十万	万	千	百	十	一
金額										

円

ただし、令和 年 月 日契約の市営住宅の建替事業に係る移転協力金
(残金)として、上記金額を請求します。

令和 年 月 日

(あて先)

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 12

移 転 完 了 届

令和 年 月 日

(あて先) 京 都 市 長

住所

氏名

市営住宅の建替事業の実施に伴い、住居の移転を完了しましたので、令和 年
月 日付けで締結した移転に関する契約書第2条第2項の規定により、
下記のとおり届け出ます。

記

- 1 移 転 した 年 月 日 令和 年 月 日
- 2 移 転 前 の 市 営 住 宅 号 棟 号
- 3 移 転 後 の 住 所 又 は 市 営 住 宅

確 認 欄	課 長	課長補佐・係長	係 員