

三条・岡崎市営住宅及び壬生東・壬生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7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 業務概要など

1 業務の名称

三条・岡崎市営住宅及び壬生東・壬生市営住宅団地再生事業に係る移転支援業務

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。

三条・岡崎市営住宅及び壬生東・壬生市営住宅は、昭和30年代後半から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く、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、両市営住宅は、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、現在、両市営住宅において、第1棟目の更新棟（三条市営住宅S1棟（32戸）、壬生東市営住宅C棟（30戸））の建設を進めている。

本業務は、この団地再生計画によるまちづくりとして、間もなくしゅん工する更新棟へ速やかに移転していただくため、両市営住宅にお住まいの移転対象者が移転を円滑に行うための移転支援など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などを対象に、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などに繋げることなどを目的とした計画**

(2) 業務の方針

本業務を実施するに当たっては、移転対象者の世帯の状況を理解することはもとより、個々の移転対象者との信頼関係の構築が重要となるため、移転対象者との関係を築き、円滑で速やかな移転支援を進めることが必要である。

3 委託業務の履行期間

契約の日の翌日から令和8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、複数回（最大4回）に分けて支払う。

なお、支払方法は、最終以外の支払は概算払とし、最終の支払は、精算書の提出があった後、精算払とする。

5 実施団地

三条市営住宅

壬生東・壬生市営住宅

第2章 業務の内容

1 業務内容

業務内容の詳細は、**別紙1**「三条・岡崎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」及び**別紙2**「壬生東・壬生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」のとおり。

2 業務体制

- (1) 統括責任者を必ず1名配置し、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、取締りを行うこと。
- (3) 統括責任者は、業務の履行に先立ち、本市と協議を行い、本業務の内容を十分に理解すること。
- (4) 本市からの指示は、原則として統括責任者へ行う。また、本市への報告についても、統括責任者が行うこと。

3 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) 個人情報保護

個人情報の保護に万全を期すこと。

なお、個人に関する情報とは、住所、氏名、年齢、職業、学歴、所得、資格、家族構成など、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。

(2) 法令の遵守

「個人情報の保護に関する法律」、「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。

(3) 業務スケジュールの作成及び進捗管理

本仕様書及び本市との協議に基づき、事業スケジュールを作成し、進捗の管理を行うこと。

また、進捗管理を行うなかで、作成したスケジュールに変更の必要が生じる場合は、速やかに本市と協議を行うこと。

(4) 要望、苦情、質問などへの対応

業務の実施に当たって移転対象者からの要望、苦情、質問などを受けた場合は、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。

要望などの具体例としては、引越しに伴う各種手続が想定される（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など）。

なお、業務範囲外の場合は、速やかに本市に報告し、対応について協議すること。

(5) 想定外の事態への対応

想定外の事態が発生した場合は、速やかに本市に連絡し、本市の指示に基づき対応し、対応後は、遅滞なく本市に報告すること。

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本市に報告すること。

また、業務内容に疑義がある場合は、必要な事項や業務条件などについて本市に確認すること。

4 業務の報告など

業務の履行に当たっては、本市の求めに応じ、各業務の進捗状況などを書面などにより報告し、本市に説明すること。（提出書面などの様式は、別途指示する。）

なお、受託者が本市に報告する主な内容は、以下のとおり。

- (1) 各業務の進捗状況の報告（１週間に１度程度。報告資料の内容や提出方法などについては、本市と協議のうえ、決定する。）
 - ア 移転対象者の名簿作成
 - イ 移転対象者の移転状況（引越業者名及び引越日）
 - ウ 移転対象者からの要望、質問など及びそれに対する対応
 - エ 移転料（付加移転料）算定のために実施する住戸内確認の結果（写真必須）
 - オ 移転対象者の各種申込資料の回収状況
 - カ 上記のほか、本市が必要と認める報告
- (2) 業務報告書の提出
 - ア 最終的な移転状況
 - イ 移転完了写真（元住戸が空になった写真）
 - ウ 上記のほか、本市が必要と認める報告書

5 完了検査

- (1) 検査日時及び場所は、受託者からの業務報告書提出後に本市が決定する。
- (2) 受託者は、検査日時までに、あらかじめ成果物、その他検査に必要な資料を準備し、本市に提出しておかなければならない。
- (3) 本市は、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（写真及び業務報告書などにより検査を行う。）
 - イ 業務履行状況の検査（打合せ記録などにより検査を行う。）
 - ウ 上記のほか、本市が必要と認める検査
- (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、本市の指示に従うこと。

6 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。また、本業務委託契約が終了した後についても同様とする。
- (2) 訪問が必要な業務は、移転対象者の予定を考慮し、夜間及び土曜日、休日の訪問も行うこと。
- (3) 移転相談の拠点などとして両団地内の指定する場所において、本市と協議によって定めた期間及び時間帯（※）（土日祝を中心に、週３日間程度、１日８時間想定）に相談窓口を設けること。
- (4) 業務終了後、報告書に誤りがある場合は、直ちに訂正すること。
- (5) 本業務の再委託は禁止する。ただし、業務の一部の再委託について、事前に文書による承諾を得た場合は、この限りではない。
- (6) 本市の指示で作成した配布物などは、事前に本市の確認及び了解を得ること。
- (7) 移転対象者から取得した書類については、記載内容について不備などの確認のため、それぞれ最初に取得した書類は本市へ提出すること。
- (8) 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、移転対象者及びそれらの親

族から金品を受領してはならない。

- (9) 業務終了後、本市から貸与された資料については、全て返却すること。
- (10) 業務終了後、当該業務に関し、パソコンのハードディスクなどに保存されている個人情報を含むデータを全て削除すること。
- (11) その他、疑義のあることについては、本市と協議を行うこと。

※ 両団地内に相談窓口を設ける期間は、三条・岡崎市営住宅においては、三条3～5棟入居者（23世帯）、また、壬生東・壬生市営住宅においては、壬生東2～5棟入居者（25世帯）の移転を支援する令和7年9月までの間とする。同年10月以降、更新棟の空き住戸（三条S1棟：9戸、壬生東C棟：5戸、移転対象となる住棟等は未定）への移転支援の間は、団地内の相談窓口の設置は必須としない。

7 スケジュール（参照）

(1) 三条・岡崎市営住宅

令和7年度												
月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
事業内容		更新棟しゅん工	内覧会① 住戸選定会		三条3～5棟移転期日 三条3～5棟住棟閉鎖			空き住戸募集 内覧会②	空き住戸抽選会			空き住戸移転期日
	○相談窓口開設・各戸訪問						○相談窓口開設・各戸訪問					
				○鍵渡し・移転開始				○鍵渡し・移転開始				
				○旧住戸残置物など確認				○旧住戸残置物など確認				

※ 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。

(2) 壬生東・壬生市営住宅

令和7年度												
月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
事業内容		更新棟しゅん工	内覧会① 住戸選定会		壬生東2～5棟 移転期日	壬生東2～5棟 住棟閉鎖		空き住戸募集 内覧会②	空き住戸抽選会			空き住戸移転期日
	○相談窓口開設・各戸訪問						○相談窓口開設・各戸訪問					
				○鍵渡し・移転開始			○鍵渡し・移転開始					
				○旧住戸残置物など確認			○旧住戸残置物など確認					

※ 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。

<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) 移転対象者：「団地再生計画により更新棟に移転するもの」をいう。
- (3) 移 転 料：移転に必要な経費として移転対象者に支払う「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、移転対象者に支払う協力金」をいう。
- (5) 移転期日：新住戸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。

別紙 1

三条・岡崎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、移転対象者が更新棟（全32戸）へ移転するための内覧会及び住戸選定会などの移転対象者を決定する手続に加え、移転決定後の移転対象者に対する丁寧な移転説明、必要書類の配付・回収、相談窓口の開設、退去確認・残置物指導、所有者不明の不法投棄物処理、本市による移転対象者への移転料及び移転協力金の支払などの業務に対する支援業務であり、主な想定業務は以下のとおりとする。

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、本市と協議すること。

1 移転に関する相談業務（相談窓口の開設、移転対象者宅訪問）

本市の指定する日から令和8年3月31日の間において、移転対象者及び移転対象者の関係者（親族、後見人など）からの引越しなどに関する相談に対応するため、団地内の指定する場所において、本市と協議して定めた期間（※）及び時間帯（土日祝を中心に、週3日間程度、1日8時間想定。）に相談窓口を設けること。

なお、相談窓口相談員が常駐しない日は、専用電話にて対応（1日8時間想定）を行い、必要に応じて現地訪問し対応すること。

移転相談窓口の開設に必要な備品（専用電話、椅子、机など）については、受託者にて準備する。

移転対象者から住戸内の不要物に関する相談など、移転対象者宅に訪問して対応する必要がある場合は、訪問して対応すること。

※ 団地内に相談窓口を設ける期間は、主に、三条3～5棟入居者（23世帯）の移転を支援する令和7年9月までの間とする。同年10月以降、残る9戸（移転対象となる住棟等は未定）への移転支援の間は、団地内の相談窓口の設置は必須としない。

<主な業務内容>

- ・ 移転対象者から引越しや電気、ガス、水道などの契約手続、不要物の処分に関する相談
- ・ 業務日報（対応記録）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、記載内容を確認のうえ本市に提出

2 住戸内覧会の開催

更新棟しゅん工後、本市と日程を協議のうえ、内覧会を2回開催する。

内覧会時に必要な備品（スリッパなど）については、受託者にて準備すること。

想定期間：各約1週間

対象世帯：【1回目】23世帯（三条3・4・5棟）、【2回目】62世帯（三条団地内）

必要人員：内覧会是一日に複数の時間帯を設けて、時間帯ごとに事前予約を受け対応を行う予定であり、最大3世帯を同時時間帯に対応可能な人数とする。

<主な業務内容>

- ・ 内覧会の開催案内の作成及び送付（現住戸にポスティング）
（開催期間は、本市と協議のうえ、決定する。また、開催案内文は、事前に本市と協議のうえ、作成すること。）
- ・ 内覧会出席者の動線の確保及び誘導、設備の使い方の説明などの対応
- ・ 内覧会参加者の取りまとめ、本市への報告
- ・ 内覧会に参加していない移転対象者への再案内（案内文の再度投函や訪問など）

3 住戸選定会の開催支援

住戸選定会は、移転対象世帯の移転先住戸を決定するため、本市が主催となって開催する。受託者は、本市指定の場所で選定会の開催及び運営を支援すること。

移転対象世帯：三条3・4・5棟（23世帯）、三条団地内（62世帯）

移転先住戸数：三条S1棟32戸

想定開催日数：住戸選定会2日（令和7年6月、令和7年12月予定）

<主な業務内容>

- ・ 選定会の会場設営及び必要な備品（抽選道具、抽選用紙、住戸図、机、いす、マイク、スピーカーなど）の用意（会場設営及び備品については、本市と協議のうえ、準備すること。）
- ・ 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、作成すること。）
- ・ 選定会資料及び必要な書類の配布及び回収
- ・ 選定会結果の取りまとめ、本市への報告
- ・ 選定会の運営補助（受付、案内、書類受渡、資料説明など）

4 移転対象者への移転に関する説明及び書類配布、回収

各戸訪問もしくは移転窓口において、移転対象者に対して、移転の流れ、移転料及び移転協力金、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などの内容を説明すること。

また、移転先が決定した移転対象者に対し、移転に際し必要な書類を配布するとともに、記入方法の指導、回収を行うこと。

なお、業務の実施に当たって移転対象者からの要望、苦情などを受けた場合は、迅速かつ誠実に対応すること。

具体例として、引越しに関することや不要物の処分、電気・ガス・水道などの公共料金の住所変更などであり、対応結果を本市に報告すること。

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すること。

<主な業務内容>

- ・ 各戸訪問により、移転の流れなどを説明及び入居申込関係書類の配布・説明・回収、記入指導
- ・ 移転対象者からの書類などの記入方法など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、移転対象者の世帯構成などを確認する書類	①移転対象者宅に訪問し、直接配付又は投函し、投函した旨を連絡 ②移転対象者が記入した書類を回収 ③記載内容を確認のうえ、速やかに本市に提出
移転申請書	様式2	移転に伴う入居申込書類で、移転対象者の世帯構成などを確認する書類	④申込書に記載された世帯構成に、本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、本市と協議のうえ、必要な手続の案内
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移転対象者に、入居申込書とともに配付 ②移転対象者が記入した書類を回収 ③記載内容を確認のうえ、速やかに本市に提出

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、法令などを遵守する旨を誓約する書類	①移転対象者に、入居申込書とともに配付 ②移転対象者が記入・捺印した誓約書を回収(本市保管分1枚・移転対象者保管分1枚) ③記載内容を確認のうえ、本市保管分1枚を、速やかに本市に提出
市営住宅 明渡届	様式5	現住戸を明け渡す書類	①移転対象者に、入居申込書とともに配付 ②移転対象者が記入・捺印した書類を回収 ③記載内容を確認のうえ、速やかに本市に提出

※ 別に本市が指定する移転手続に関する書類(住民票、収入に関する書類、車検証の写しなど)についても、移転対象者から受け取ること。

5 移転料の算定、支払支援及び引越し費用の見積り。

移転対象者の現住戸を訪問し、電話、エアコンなどの設置状況を調査し、付加移転料の算定を行い、移転対象者の引越し前に必要な書類を回収し、本市に報告すること。

また、移転対象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作成に立ち会うこと。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、移転対象者の意向に沿った引越し方法を提案すること。

移転対象者の引越し時期が集中しないよう、引越し時期の調整を行うこと。

※ 移転対象者のニーズにあった引越し方法の見積り徴取を支援すること(例：安価な引越し方法による見積り、移転対象者に負担のない引越し方法による見積り)。

移転対象者から、見積額について疑義があった際は、再度、別の引越し業者から見積り作成に立会い、引越し業者の選定に協力すること。

<主な業務内容>

- ・ 移転対象者の現住戸を訪問し、電話、エアコンなどの設置状況を調査
- ・ 移転料算定のため、移転対象者に了解を得たうえで、電話、エアコンなどの設置状況の写真を撮影し、本市に写真データで報告
- ・ 移転料支払に係る請求書への記入方法の説明と本市への報告
- ・ 移転対象者から、引越し業者のあっせん要望があった場合の対応
- ・ 移転時期の把握、調整

<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6	新住戸への移転の同意書。移転期限、移転費用の負担などを決める。	①移転対象者に移転料、協力金などの説明時に配付し記入・捺印をもらう。(本市保管分1枚・移転対象者保管分1枚) ②移転対象者が記入・捺印した書類を回収し、書類の内容を確認のうえ、速やかに本市に提出 ③本市に提出された契約書に、本市が押印した契約書1枚を移転対象者に返却
請求書	様式7	移転料を請求する書類	①移転対象者に請求書を配付 ②移転対象者が記入した書類を回収のうえ、速やかに書類の内容を確認し、本市に提出

6 鍵渡し

移転対象者の新住戸の鍵を渡し、鍵受領書を回収し、本市に提出すること。

また、新住戸の各機器の取扱い方法について、説明すること。

鍵渡しは、時期及び方法について本市と協議のうえ、決定する。

＜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 (2枚)	様式8	鍵を渡したことを移転対象者と本市が確認する書類	①移転対象者が鍵渡し時に記入し、受託者が回収後、本市に提出（本市保管分1枚・移転対象者保管分1枚） ②記載内容を確認のうえ、本市保管分1枚を、速やかに本市に提出
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	新住戸内の書類を確認し、移転対象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

移転対象者の引越し後に、旧住戸を訪問し、残置物の確認を行ったうえで、残置物などがあった場合は、移転対象者に対し残置物処分の指導を行うこと。

残置物がないことが確認できた場合は、旧住戸の鍵及び協力金の支払に必要な請求書を回収するとともに、残置物がないことが確認できる書類を作成し本市に提出すること。

＜主な業務内容＞

- ・ 移転対象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対象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、本市への残置物がないことの報告

8 所有者不明の不法投棄物などの処理

三条3・4・5棟敷地内（各階共通スペース含む）に所有者不明の不法投棄物などがある場合、不法投棄物などの写真撮影を行うとともに、本市に報告し、本市の指示に従うこと。

＜主な業務内容＞

- ・ 所有者不明の不法投棄物などの確認
- ・ 所有者不明の不法投棄物などの撤去及び処分費（60m³を想定）の報告及び支払

9 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、移転対象者と一緒に不具合箇所を確認し、写真を撮影した後、本市に報告すること。

なお、不具合箇所の修正など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ること。

＜主な業務内容＞

- ・ 移転対象者からの新住戸整備に関する不具合などの問い合わせ、苦情など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）

10 住棟閉鎖

移転完了前に閉鎖予定箇所（敷地及び住棟の出入口及び各階への出入口など）の確認及び写真撮影を行い、それに基づいた閉鎖図案を作成すること。

住棟閉鎖の対象は三条3・4・5棟。

閉鎖箇所に掲示する閉鎖お知らせビラの作成と配布・掲示を行うこと。

本市の指示に従って、第三者が住棟内に侵入できないよう閉鎖すること。

※ 閉鎖する時期や閉鎖する箇所（敷地全体か出入口のみなど）については、本市と協議のうえ、決定すること。

11 資源物の回収及び運搬

移転に伴う廃棄物の削減を図るため、移転対象者が廃棄を行う予定の物品から資源物を回収し、品目ごとに保管すること。

保管している資源物の量が一定量を超えた際は、受託者において、南部まち美化事務所へ運搬すること。

12 その他

移転業務を進めていくうえで生じる事象について、本市において対応が必要であると認められる事象に対する支援をすること。

現時点で予定している業務

- 8月又は9月（予定）に開催を予定している三条3・4・5棟除却工事説明会

壬生東・壬生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、移転対象者が更新棟（全30戸）へ移転するための内覧会及び住戸選定会などの移転対象者を決定する手続に加え、移転決定後の移転対象者に対する丁寧な移転説明、必要書類の配付・回収、相談窓口の開設、退去確認・残置物指導、所有者不明の投棄物処理、本市による移転対象者への移転料及び移転協力金の支払いなどの業務に対する支援業務であり、主な想定業務は以下のとおりとする。

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、本市と協議すること。

1 移転に関する相談業務（相談窓口の開設、移転対象者宅訪問）

本市の指定する日から令和8年3月31日の間において、移転対象者及び移転対象者の関係者（親族、後見人など）からの引越しなどに関する相談に対応するため、団地内の指定する場所において、本市と協議して定めた期間（※）及び時間帯（土日祝を中心に、週3日間程度、1日8時間想定。）に相談窓口を設けること。

なお、相談窓口相談員が常駐しない日は、専用電話にて対応（1日8時間想定）を行い、必要に応じて現地訪問し対応すること。

移転相談窓口の開設に必要な備品（専用電話、椅子、机など）については、受託者にて準備する。

移転対象者から住戸内の不要物に関する相談など、移転対象者宅に訪問して対応する必要がある生じた際は、訪問して対応すること。

※ 団地内に相談窓口を設ける期間は、主に、壬生東2～5棟入居者（25世帯）の移転を支援する令和7年9月までの間とする。同年10月以降、残る5戸（移転対象となる住棟等は未定）への移転支援の間は、団地内の相談窓口の設置は必須としない。

<主な業務内容>

- ・ 移転対象者から引越しや電気、ガス、水道などの契約手続、不要物に関する相談
- ・ 業務日報（対応記録）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、記載内容を確認のうえ本市に提出

2 住戸内覧会の開催

更新棟しゅん工後、本市と日程を協議のうえ、2回内覧会を開催する。

内覧会時に必要な備品（スリッパなど）については、受託者にて準備すること。

想定期間：各約1週間

対象世帯：最大105世帯

必要人員：内覧会是一日に複数の時間帯を設けて、時間帯ごとに事前予約を受け対応を行う予定であり、最大3世帯を同時時間帯に対応可能な人数とする。

<主な業務内容>

- ・ 内覧会の開催案内の作成及び送付（現住戸にポスティング）
（開催期間は、本市と協議のうえ決定する。また、開催案内文は、事前に本市と協議のうえ作成すること。）
- ・ 内覧会出席者の動線の確保及び誘導、設備の使い方の説明などの対応
- ・ 内覧会参加者の取りまとめ、本市への報告
- ・ 内覧会に参加していない移転対象者への再案内（案内文の再度投函や訪問など）

3 住戸選定会の開催支援

住戸選定会は、移転対象世帯の移転先住戸を決定するため、本市が主催となって開催する。受託者は、本市指定の場所で選定会の開催及び運営を支援すること。

移転対象世帯：壬生東2・3・4・5棟（25世帯）、左記以外の住棟（80世帯）

移転先住戸数：壬生東C棟30戸

想定開催日数：住戸選定会2日（令和7年6月、令和7年12月予定）

<主な業務内容>

- ・ 選定会の会場設営及び必要な備品（抽選道具、抽選用紙、住戸図、机、いす、マイク、スピーカーなど）の用意（会場設営及び備品については、本市と協議のうえ準備すること。）
- ・ 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すること。）
- ・ 選定会資料及び必要な書類の配布及び回収
- ・ 選定会結果の取りまとめ、本市への報告
- ・ 選定会の運営補助（受付、案内、書類受渡、資料説明など）

4 移転対象者への移転に関する説明及び書類配布、回収

各戸訪問もしくは移転窓口において、移転対象者に対して、移転の流れ、移転料及び移転協力金、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などの内容を説明すること。

また、移転先が決定した移転対象者に対し、移転に際し必要な書類を配布するとともに、記入方法の指導、回収を行うこと。

なお、業務の実施に当たって移転対象者からの要望、苦情などを受けた場合は、迅速かつ誠実に対応すること。

具体例として、引越しに関することや不要物の処分、電気・ガス・水道などの公共料金の住所変更などであり、対応結果を本市に報告すること。

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すること。

<主な業務内容>

- ・ 各戸訪問により、移転の流れなどを説明及び入居申込関係書類の配布・説明・回収、記入指導
- ・ 移転対象者からの書類などの記入方法など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、移転対象者の世帯構成などを確認する書類	①移転対象者宅に訪問し、直接配付又は投函し、投函した旨を連絡 ②移転対象者が記入した書類を回収 ③記載内容を確認のうえ、速やかに本市に提出
移転申請書	様式2	移転に伴う入居申込書類で、移転対象者の世帯構成などを確認する書類	④申込書に記載された世帯構成に、本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、本市と協議のうえ、必要な手続の案内
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移転対象者に、入居申込書とともに配付 ②移転対象者が記入した書類を回収 ③記載内容を確認のうえ、速やかに本市に提出

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、法令などを遵守する旨を誓約する書類	①移転対象者に、入居申込書とともに配付 ②移転対象者が記入・捺印した誓約書を回収(本市保管分1枚・移転対象者保管分1枚) ③記載内容を確認のうえ、本市保管分1枚を、速やかに本市に提出
市営住宅 明渡届	様式5	現住戸を明け渡す書類	①移転対象者に、入居申込書とともに配付 ②移転対象者が記入・捺印した書類を回収 ③記載内容を確認のうえ、速やかに本市に提出

※ 別に本市が指定する移転手続に関する書類(住民票、収入に関する書類、車検証の写しなど)についても、移転対象者から受け取ること。

5 移転料の算定、支払支援及び引越し費用の見積り。

移転対象者の現住戸を訪問し、電話、エアコンなどの設置状況を調査し、付加移転料の算定を行い、移転対象者の引越し前に必要な書類を回収し、本市に報告すること。

また、移転対象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作成に立ち会うこと。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、移転対象者の意向に沿った引越し方法を提案すること。

移転対象者の引越し時期が集中しないよう、引越し時期の調整を行うこと。

※ 移転対象者のニーズにあった引越し方法の見積り徴取を支援すること(例：安価な引越し方法による見積り、移転対象者に負担のない引越し方法による見積り)。

移転対象者から、見積額について疑義があった際は、再度、別の引越し業者から見積り作成に立会い、引越し業者の選定に協力すること。

<主な業務内容>

- ・ 移転対象者の現住戸を訪問し、電話、エアコンなどの設置状況を調査
- ・ 移転料算定のため、移転対象者に了解を得たうえで、電話、エアコンなどの設置状況の写真を撮影し、本市に写真データで報告
- ・ 移転料支払いに係る請求書への記入方法の説明と本市への報告
- ・ 移転対象者から、引越し業者のあっせん要望があった場合の対応
- ・ 移転時期の把握、調整

<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6	新住戸への移転の同意書。移転期限、移転費用の負担などを決める。	①移転対象者に移転料、協力金などの説明時に配付し記入・捺印をもらう。(本市保管分1枚・移転対象者保管分1枚) ②移転対象者が記入・捺印した書類を回収し、書類の内容を確認のうえ、速やかに本市に提出 ③本市に提出された契約書に、本市が押印した契約書1枚を移転対象者に返却
請求書	様式7	移転料を請求する書類	①移転対象者に請求書を配付 ②移転対象者が記入した書類を回収のうえ、速やかに書類の内容を確認し、本市に提出

6 鍵渡し

移転対象者の新住戸の鍵を渡し、鍵受領書を回収し、本市に提出すること。

また、新住戸の各機器の取扱い方法について、説明すること。

鍵渡しは、時期及び方法について本市と協議のうえ決定する。

＜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 (2枚)	様式8	鍵を渡したことを移転対象者と本市が確認する書類	①移転対象者が鍵渡し時に記入し、受託者が回収後、本市に提出（本市保管分1枚・移転対象者保管分1枚） ②記載内容を確認のうえ、本市保管分1枚を、速やかに本市に提出
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	新住戸内の書類を確認し、移転対象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

移転対象者の引越し後に、旧住戸を訪問し、残置物の確認を行ったうえで、残置物などがあった場合は、移転対象者に対し残置物処分の指導を行うこと。

残置物がないことが確認できた場合は、旧住戸の鍵及び協力金の支払いに必要な請求書を回収するとともに、残置物がないことが確認できる書類を作成し本市に提出すること。

＜主な業務内容＞

- ・ 移転対象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対象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、本市への残置物がないことの報告

8 所有者不明の不在投棄物などの処理

壬生東2・3・4・5棟敷地内（各階共通スペース含む）に所有者不明の不法投棄物などがある場合、不法投棄物などの写真撮影を行うとともに、本市に報告し、本市の指示に従うこと。

＜主な業務内容＞

- ・ 所有者不明の不法投棄物などの確認
- ・ 所有者不明の不法投棄物などの撤去及び処分費（60m³を想定）の報告及び支払

9 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、移転対象者と一緒に不具合箇所を確認し、写真を撮影した後、本市に報告すること。

なお、不具合箇所の修正など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ること。

＜主な業務内容＞

- ・ 移転対象者からの新住戸整備に関する不具合などの問い合わせ、苦情など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）

10 住棟閉鎖

移転完了前に閉鎖予定箇所（敷地及び住棟の出入口及び各階への出入口など）の確認及び写真撮影を行い、それに基づいた閉鎖図案を作成すること。

住棟閉鎖の対象は壬生東2・3・4・5棟。

閉鎖箇所に掲示する閉鎖お知らせビラの作成と配布・掲示を行うこと。

本市の指示に従って、第三者が住棟内に侵入できないよう閉鎖すること。

※ 閉鎖する時期や閉鎖する箇所（敷地全体か出入口のみなど）については、本市と協議のうえ決定すること。

11 その他

移転業務を進めていくうえで生じる事象について、本市において対応が必要であると認められる事象に対する支援をすること。

現時点で予定している業務

- 8～9月に開催を予定している壬生東2・3・4・5棟除却工事説明会

三条・岡崎市営住宅及び壬生東・壬生市営住宅団地再生事業に係る

入居者移転支援業務関連書類一式

様式 1 市営住宅入居申込書

様式 2 移転申請書

様式 3 緊急連絡先届出書

様式 4 市営住宅入居誓約書

様式 5 市営住宅明渡書

様式 6 移転に関する契約書

様式 7 請求書

様式 8 鍵受領書

様式 1

令和 年 月 日

入居を希望する市営住宅

(職名)

令和 年 月 日

(氏名)

印

(職名)

令和 年 月 日

(氏名)

印

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： 〕

申請者

申込者

フリガナ

氏名

勤務先

現住所（郵便番号）

マンション・アパート名等

所在地

棟号

電話（携帯可）

採用（事業開始）年月日

令和 年 月 日

（職名）

（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：〕

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

本人

明大昭平令

歳

男・女

有・無

給与・事業年金

年間総収入金額

年間総所得金額

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

年間総収入金額

年間総所得金額

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

年間総収入金額

年間総所得金額

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

年間総収入金額

年間総所得金額

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

年間総収入金額

年間総所得金額

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

年間総収入金額

年間総所得金額

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

審査書類

住民票

戸籍謄(抄)本

(外国籍)

生活保護

課税証明

給与証明

()

()

賃金台帳

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

収入の種別

年間収入金額

年間所得金額

特別控除区分

特別控除金額

裁量該当区分

1.身障
2.精障
3.寮育
4.戦傷
5.原爆
6.引揚
7.ハンセン
8.高齢
9.新婚
10.子育て
11.多子

控除後の金額

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

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

移 転 申 請 書

令和 年 月 日

（あて先）京 都 市 長

申請者
住 所
氏 名

（電話番号 - - ）

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		☐ 仮 移 転 ☐ 本 移 転		
移 転 先				
		氏 名	続 柄	生 年 月 日
入居世帯員の状況	入 居 者			
	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

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ています。

（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、京都府内に住所を有する 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 _____ 印

市営住宅に入居のうえは、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しないこと。
- 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

市 営 住 宅 明 渡 届

令和 年 月 日

(あて先)

京 都 市 長

住 所 京都市 区
「 」市営住宅第 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原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	☐ 一括納入 (月 日) ☐ 分割納入 () ☐ 管理事務所等において支払う。 ☐ 納付書で支払う。 ☐ 住宅管理課において支払う。
市 営 住 宅 の 原 状 回 復 の 状 況	原状変更箇所の有無 ☐ 有 () ☐ 無 原状変更箇所がある場合は原状回復の状況 ☐ 実施済 ☐ 未実施
明 渡 検 査 の 受 検 方 法	☐ (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。 ☐ (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 日 午前 午後 時 分
鍵 の 返 却 先	☐ 管理事務所 ☐ 住宅供給公社 ☐ 住宅管理課 ☐ 検査担当者
明 渡 し の 理 由	☐ 家の購入・新築 ☐ 転勤 ☐ 名義人の死亡 (・市営住宅内で死亡) (・上記以外) ☐ 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。

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、令和 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	
----------	--

（移転）
第 2 条 乙は、令和 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。

令和 年 月 日

甲 京都市中京区寺町通御池上る上本能寺前町 4 8 8 番地

京都市

代表者 京都市長 松井 孝治 印

乙 住 所

氏 名 印

記				
移 転 補 償				
表 示		市営住宅 棟 号室		
被補償者		様		
補償金額		金 円		
内 訳 明 細 書				
名 称	種 類	員 数	単 価	金 額
移 転 料		1 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		式		
計				
備 考	内移転料 (付加移転料を含む) 金 円			

補 償 金 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 日付け契約の 団地再生事業
(移転先：)に係る移転補償金のうち前金として上記
金額を請求します。

令和 年 月 日

(あて先)
京都市長

住 所

氏 名

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）

補 償 金 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 日付け契約の 団地再生事業
(移転先：)に係る移転補償金総額金 円
のうち残金として金 円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）

鍵 受 領 書

京 都 市 長 様

下記のとおり鍵を 3 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 棟 号
市営住宅名 及び棟、号 (移転元)	市営住宅 棟 号
名義人氏名	印