

# 京都市桃陵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)

令和 8 年 4 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	5
4	業務の概要	8
第3	移転に関する事前業務	12
1	事前説明会の開催業務	12
2	移転に関する意向調査業務	12
3	移転支援事務所の開設	12
第4	仮移転支援業務	14
1	業務対象範囲	14
2	業務目的	14
3	業務内容	14
4	仮移転支援業務に対する留意事項	20
第5	先行本移転支援業務	23
1	業務対象範囲	23
2	業務目的	23
3	業務内容	23
4	先行本移転支援業務に対する留意事項	24
第6	賃貸借契約等の支援に関する業務	25
1	業務対象範囲	25
2	業務目的	25
3	業務内容	25
4	賃貸借契約等の支援に関する業務に対する留意事項	27
第7	本移転支援業務	29
1	業務対象範囲	29
2	業務目的	29
3	業務内容	29
4	本移転支援業務に対する留意事項	32
第8	退去者支援業務	34

1	業務対象範囲	34
2	業務目的	34
3	業務内容	34
第9	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	36
第10	業務報告	37
1	仮移転支援業務	37
2	先行本移転支援業務	37
3	賃貸借契約等の支援に関する業務	37
4	本移転支援業務	37
5	退去者支援業務	38
6	その他	38
第11	入居者移転支援実費請求手続き	39
1	入居者移転支援実費の証明資料の提出	39
2	入居者移転支援実費の請求手続き	39

別紙1 入居者移転支援業務関連書類一覧

別紙2 入居者移転支援業務関連書類

別紙3 空き家整備方針

別紙4 桃陵市営住宅住棟概要（令和8年3月1日時点）

※ 別紙4は貸与資料とする。

## 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。）が実施する本事業の入居者移転支援業務について、市が事業者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、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いき、本事業を円滑に進めることを目的とする。

- (1) 移転に関する事前業務
- (2) 仮移転支援業務
- (3) 先行本移転支援業務
- (4) 賃貸借契約等の支援に関する業務
- (5) 本移転支援業務
- (6) 退去者支援業務
- (7) 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
- (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 : 京都市桃陵市営住宅をいう。
- (2) 他の市営住宅 : 桃陵市営住宅以外の京都市市営住宅をいう。
- (3) 新棟 : 施設整備後の京都市桃陵市営住宅をいう。
- (4) 先行解体住棟 : 先行して解体の対象となる住棟（1号棟から7号棟、10号棟）のことをいう。
- (5) その他住棟 : 先行解体住棟及び継続活用住棟を除く住棟（27号棟から29号棟、34号棟から41号棟、43号棟、44号棟）のことをいう。
- (6) 継続活用住棟 : 継続して活用する51号棟から54号棟、71号棟、72号棟をいう。
- (7) 入居者 : 入居している者を個々に、又は総称していう。  
なお、本事業における移転の対象となる入居者を「対象入居者」という。

- (8) 仮移転 : 先行解体住棟を建て替えるために、先行解体住棟の入居者が仮住居へ一時的に移転することをいう。
- (9) 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。）。
- (10) 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。
- ・ その他住棟
  - ・ 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。）
- (11) 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本事業に伴う引越し等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、事業者は移転者に立替えて支払うものとする。
- (12) 仮住居への引越期間 : 仮移転に関する説明実施後から仮移転が完了するまでをいう。
- (13) 仮移転料 : 仮移転に要する引越費用をいう。
- (14) 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うものをいう。
- (15) 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先行解体住棟の入居者をいう。
- (16) 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先行解体住棟の入居者をいう。
- (17) 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。
- (18) 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。
- (19) 共益費・管理費 : 共用部分（階段、廊下等）の維持管理に係る実費に相当する費用（光熱水費、清掃費等）をいう。
- (20) 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。
- (21) 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。

- (22) 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。
- (23) 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。
- (24) 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。
- (25) 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。
- (26) 先行本移転 : 新棟に入居せず、継続活用住棟（5 1号棟から5 4号棟、7 1号棟、7 2号棟）又は他の市営住宅に移転することをいう。
- (27) 先行本移転者 : 先行本移転する者をいう。
- (28) 本 移 転 : 新棟へ移転することをいう。
- (29) 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。）。
- (30) 新棟への引越期間 : 入居説明会の開催から本移転が完了するまでをいう。
- (31) 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（民間借家等へ移転する場合も含む。）。
- (32) 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うものをいう。
- (33) 退 去 : 仮移転、先行本移転、本移転以外の方法で、先行解体住棟、その他住棟及び仮住居から退去することをいう。
- (34) 退 去 者 : 退去する者をいう。
- (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。
- (36) 入居指定日 : 市営住宅及び他の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。
- (37) 公 社 : 京都市住宅供給公社をいう。
- (38) 仮 駐 車 場 : 新棟の整備期間中に仮移転者が使用する駐車場をいう。

### 3 業務の進め方

#### (1) 業務責任者の配置

事業者は、入居者移転支援業務を総合的に把握、管理、調整する「業務責任者」を配置する。業務責任者は、本事業の統括管理責任者の管理監督の下、市営住宅整備等業務と連携し、入居者移転支援業務計画書（以下「業務計画書」という。）及び各業務の業務報告書を作成する。

#### (2) 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、業務実施に当たり業務計画書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。

#### (3) 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、直ちに市に報告する。

##### 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、資格及び家族構成など、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。また、仮住居の確保に当たっても、各入居者の希望に合わせて可能な限り対応を行う。

## 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、京都市個人情報保護条例、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。

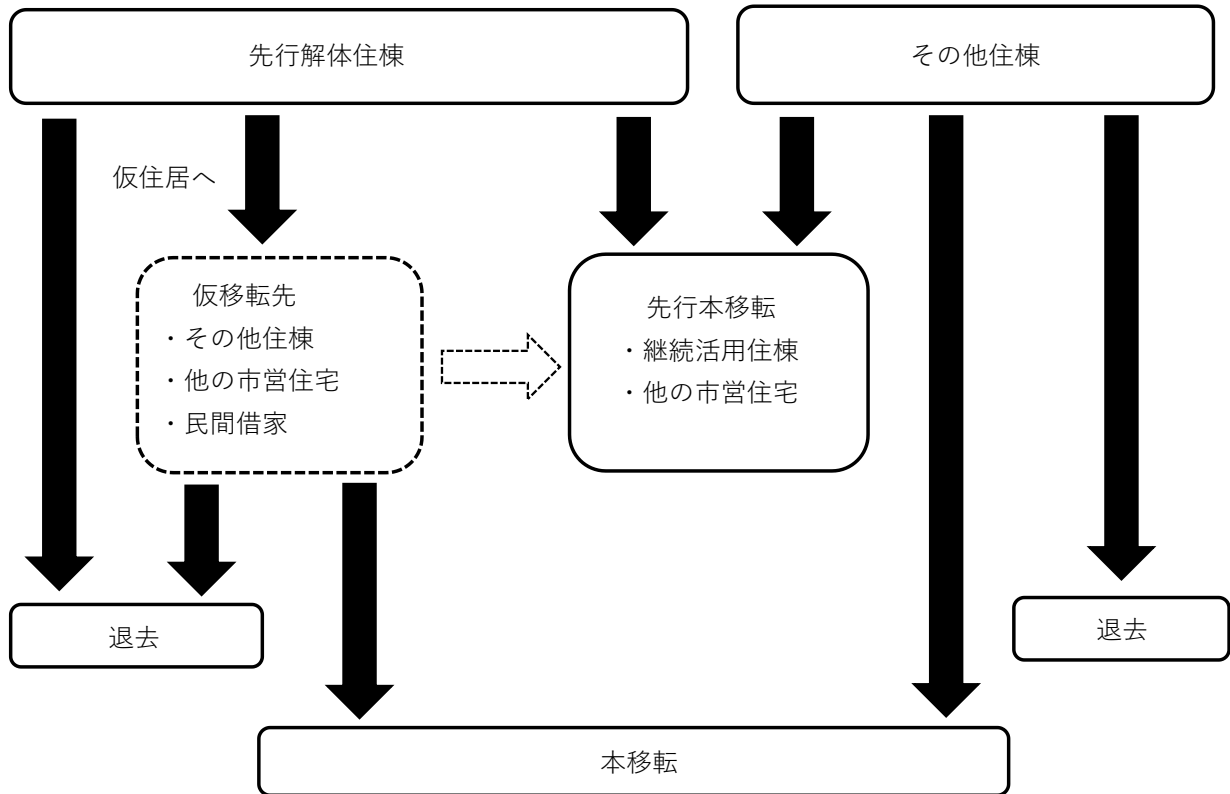
## (4) 業務報告

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、賃貸借契約等の支援に関する業務、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。

## (5) 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11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



※先行本移転支援業務、退去支援業務に当たっては、移転支援業務期間中に随時対応する。

#### 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11に示す。

業務内容		
対象期間	対象者	概要
第3 移転に関する事前業務		
仮移転支援業務開始前まで	入居者	①事前説明会の開催業務 本事業における移転について、市が行う事前説明会の支援を行う。 ②移転に関する意向調査業務 対象入居者に対し、移転に関する意向調査を行う。 ③移転支援事務所の開設 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。
第4 仮移転支援業務		
先行解体住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 ※仮移転後の入居者対応を含む。	仮移転者	①仮移転に関する説明実施業務 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 物件の候補リスト作成及び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確認及び移転料の算出等 ④仮住居等の状況把握 ⑤仮住居等の確保等に対する支援 ・仮住居等の確保、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・仮駐車場の確保に対する支援 ⑥仮住居の整備 ・仮住居のうち、その他住棟及び他の市営住宅の現状を調査し必要となる整備内容のリストを作成する。 ・整備対象住戸の整備業務 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仮移転料及び仮移転協力金の支払い 仮移転料及び仮移転完了後の仮移転協力金の支払い ⑨仮移転中の入居者対応 安否状況等の確認や不測の事態への対応

業務内容		
対象期間	対象者	概要
第5 先行本移転支援業務		
入居者からの申し出により先行本移転が決まった者がいた場合（随時）	先行本移転者	<p>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            ・先行本移転先住居の現状を調査し必要となる整備内容のリストを作成する。            ・整備対象住戸の整備業務</p> <p>②引越支援業務            先行本移転住戸への引越支援業務（引越日の調整・引越作業等）</p> <p>③本移転料及び本移転協力金の支払い            本移転料及び先行本移転完了後の本移転協力金の支払い</p>
第6 賃貸借契約等の支援に関する業務		
仮移転が完了するまで	仮移転者	<p>①賃貸借契約の締結支援            仮住居（民間借家）の賃貸借契約の締結支援を行う。</p> <p>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</p> <p>③保証金（敷金）及び礼金等の支払い支援（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。</p> <p>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。</p> <p>⑤賃貸借契約終了時の業務            仮住居の退去に関する業務、保証金（敷金）返還金を受領等し、本市へ返還する。</p> <p>※ その他住棟及び他の市営住宅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。</p>

業務内容		
対象期間	対象者	概要
第7 本移転支援業務		
本移転説明会及び内覧会の開催から本移転が完了するまで	本移転者	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>②入居申込書等の受理</li> <li>③内覧会の開催</li> <li>④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</li> <li>⑤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</li> <li>⑥各戸訪問 各戸訪問による引越荷物量の確認及び移転料の算出等</li> <li>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）</li> <li>⑧本移転料及び本移転協力金の支払い 本移転料及び本移転完了後の本移転協力金の支払い</li> <li>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</li> <li>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</li> </ul>
第8 退去者支援業務		
退去が決まった場合（随時）	退去者	<ul style="list-style-type: none"> <li>①退去支援 退去者に対し、退去手続きの支援を行う。</li> </ul>

業務内容		
対象期間	対象者	概要
第9 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		
本業務 終了時 (ただし、部分払いを行う場合、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、会計実地検査に係る支援を行う。
第10 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先行本移転・退去時 先行本移転者及び退去者に関する状況の市への報告 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11 入居者移転支援実費請求手続き		
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 移転に関する事前業務

### 1 事前説明会の開催業務

対象入居者に対し、本事業における移転内容（移転のスケジュール及び各種手続）に係る事前説明会を行うため、事業者は、市が実施する事前説明会の補助として、以下の業務を行うこと。

なお、本業務の内容は市と事業者がその実施方法について協議し実施する。

- ・ 説明会の開催案内の配付（説明会開催の2週間前までに配付すること）
- ・ 説明会資料の作成、印刷及び配付
- ・ 事業概要（建替計画、事業スケジュール等）の説明、質疑応答
- ・ 説明会の出席者名簿及び議事録の作成
- ・ 会場の設営支援

### 2 移転に関する意向調査業務

事業者は、対象入居者に対して、移転先及び移転時期予定日等の意向確認を行うため、移転意向調査確認書（事業者が市と協議のうえ作成）を作成するとともに、事前説明会后2か月以内に、移転意向調査確認書及び新棟への入居希望申出書を対象入居者すべてに手渡しで配付すること。

配付時に移転の意向についてヒアリングし、移転意向調査確認書を受け取る。意向調査の手順の概要は以下のとおりであるが、調査内容の詳細は市と事業者がその実施方法等も含めて協議する。

- (1) 市が示す意向調査内容を基に移転意向調査確認書を完成させる。
- (2) 対象入居者を戸別訪問し、移転意向調査確認書を手渡しする。説明・ヒアリングをしながら、対象入居者に移転意向調査確認書に記入してもらい、移転意向調査確認書を受け取る。
- (3) 回収した移転意向調査確認書等を整理し、市へ報告する。

### 3 移転支援事務所の開設

#### (1) 業務内容

事業者は、仮移転支援業務開始からすべての仮移転者の仮移転が完了する日までの間及び本移転支援業務開始からすべての本移転者の本移転が完了する日までの間、市営住宅の敷地内に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。

なお、団地内の空き住戸を利用して移転支援事務所を開設することを希望する場合は、市と協議のうえ、事業者は無償で空き住戸を使用することができる。

## 第4 仮移転支援業務

### 1 業務対象範囲

#### (1) 対象期間

「第3 移転に関する事前業務」後、先行解体住棟の入居者が仮住居への移転を完了するまでとする。ただし、仮移転中の入居者対応においては、仮移転後から本移転完了まで対応すること。

なお、仮住居への引越期間は「第3章 移転に関する事前業務」後、6か月以内とする。

#### (2) 対象者

先行解体住棟の入居者を対象とする。

#### (3) 各業務の実施時期

実施事項	実施時期の目安
仮住居等の状況把握	事業契約締結後
仮移転に関する説明実施業務	移転に関する事前業務後
仮移転に関する希望確認	仮移転に関する説明実施後
各戸訪問	仮移転に関する希望確認後
仮住居等の確保等に対する支援	仮移転に関する希望確認後
仮住居（その他住棟及び他の市営住宅）の整備	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
仮移転料及び仮移転協力金の支払い	仮移転料：仮移転契約締結後 移転協力金：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、先行解体住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、高齢者、障害者、就学児童のいる世帯等の個々の状況に配慮し、各々の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) 仮移転に関する説明実施業務

仮移転者に対し、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、以下に示す内容を仮移転説明資料として作成し、個別訪問又は集会所を利用した説明会により説明すること。

#### 【仮移転説明資料の内容】

- 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、内覧
- 仮住居（民間借家）の賃貸借契約の方法
- 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

なお、仮移転に関する説明会を開催する場合は、下表の内容を実施し、事前にその開催方法について市に報告すること。

- ※ 説明会開催に係る主な業務
  - ・ 会場（集会所）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（説明会開催の2週間前までに配付すること）
  - ・ 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及び受領

## (2) 仮移転に関する希望確認

### ア 仮住居の候補リストの作成

- (ア) 事業者は、仮移転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、随時更新すること。
- (イ) 仮移転に際しては、高齢者や障害者、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こと。

#### 【市の定める仮住居の条件】

- 原則、桃陵市営住宅から半径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
- ※ 桃陵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。ただし、仮移転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、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。
- 賃貸人が、賃貸借契約書の特約事項として、賃貸借契約に記載を求めの特約事項（入札公告時に示す）どおりの内容を定めることを認め、市との間で直接協定書（入札公告時に示す）を締結することを承諾していること。
- (ウ) 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。

#### イ 仮住居の希望確認

- (ア) 民間借家を仮住居として希望（仮移転に関する説明実施業務により把握）した仮移転者に対して、仮住居の候補リストに基づく仮住居の希望を聴取する。
- (イ) その他住棟及び他の市営住宅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。

#### ウ 移転承諾書の交付及び受理

仮移転に関する説明実施後に、仮移転者に対して仮移転開始前業務関連書類（別紙1を参照）を配付し、必要事項等を記入のうえ、仮移転者から受け取る。

### (3) 各戸訪問

各戸訪問により引越荷物量を確認し、京都市市営住宅建替事業実施要綱の規定に基づく移転料を算出する。

なお、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こと。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こと。

### (4) 仮住居等の状況把握

ア 仮移転に関する説明実施後、仮住居の決定状況（仮移転者氏名、賃貸借契約開始年月日、仮移転先の住所等）を、建替一時転出報告書に基づいて市に報告する。事業者は、市が行う仮移転者の市営住宅家賃収納事務停止手続き等の支援を行う。

イ 仮移転に関する説明実施後、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。

## (5) 仮住居等の確保等に対する支援

### ア その他住棟及び他の市営住宅

その他住棟及び他の市営住宅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。

なお、その他住棟及び他の市営住宅の入居指定日は毎月1日を原則とする。

### イ 民間借家

#### (1) 仲介対象者に対する支援

- a 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という希望がある場合等、個別の要望にも出来る限り対応する。
- b 事業者は、希望先の重複等により仮住居（民間借家）が決定できない場合は抽選会を実施する。
- c 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。

#### (2) 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、仮移転者の希望に基づき、要求水準書第6に定める賃貸借契約等の支援に関する業務に着手する。

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。

#### (3) 仲介外対象者に対する支援

民間借家への仮移転を希望する仮移転者に対して、事業者が仲介業者を紹介することが原則であるが、仮移転者が仲介支援を希望しない旨を申し出た場合は、直ちに市に報告し、当該仮移転者への支援方法について協議を行う。市と別途協議のうえ、市が認める場合は、下記方法による支援を行うこと。

#### 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」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**

仮住居物件が決定した場合、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6に定める賃貸借契約等の支援に関する業務に着手する。

#### **ウ 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、仮駐車場を希望する仮移転者に紹介する。

候補リスト作成に当たっては、仮住居と近接した駐車場を中心に提示し、仮住居からの距離を明示するものとする。

#### **エ 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、仮住居等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。

### **(6) 仮住居（その他住棟及び他の市営住宅）の整備**

仮移転先として確定したその他住棟及び他の市営住宅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整備内容のリスト作成**

事業者は、市の立会いのもと、仮移転が確定した仮住居の状態を調査し、移転期日、工期と合わせた整備内容及び見積りの分かるリストを作成し、市の了解を得ること。

また、その他住棟の仮移転先については、1階・2階の空き住戸を中心に選定する。ただし、仮移転者が上層階の住戸を希望する場合にはその限りではない。

なお、その他住棟と他の市営住宅については整備方法が異なる（「イ 空き家整備業務」を参照）。

#### **イ 空き家整備業務**

別紙3「空き家整備方針」（以下「整備方針」という。）に基づき、空き家の整備を行う。

##### **(ア) その他住棟**

##### **a 仮住居の選定及び整備方法**

その他住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。それ以外も整備して利用する必要が生じた場合は、市と協議のうえ住戸を選定し整備する場合がある。

##### **b 整備費用の区分**

前項「a 仮住居の選定及び整備方法」に基づき、整備に係る費用は、整備戸数、整備内容により、要求水準書第11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 整備期間**

整備期間は、仮移転承諾書の受理時点から原則2か月以内とする。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整備の場合、原則3か月以内とする。

**(4) 他の市営住宅**

**a 整備方法**

整備方針に基づき整備を行う。

なお、整備の程度は、クロスの貼替えや塗装など、仕上の整備を基本とし、設備機器を含め、清掃のみで仮移転中の使用に耐えるものについては清掃とする。

整備方針で判断できないもの、また、整備方針以外の方法で整備する必要が生じた場合及び整備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 整備費用の区分**

前項「a 整備方法」に基づき、整備に係る費用は、整備戸数、整備内容により、要求水準書第11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 整備期間**

整備期間は、仮移転承諾書受理時点から原則3か月以内とする。

**(7) 引越支援業務**

**ア 仮移転前**

- (7) 事業者は、各戸訪問を行い、引越荷物量の確認及び移転料を算出する。
- (4) 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荷造りから荷解きなど、仮移転者の負担軽減につなが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。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。

なお、引越しは移転期日までに行うこと。

**イ 仮移転後**

仮移転者が引越しを完了したことについて、月1回、市に報告する。

#### (8) 仮移転料及び仮移転協力金の支払い

仮移転者に対して、以下の業務を行う。

##### ア 移転前

- (ア) 仮移転開始前に、仮移転者から仮移転承諾書を受領し、内容を確認する。
- (イ) 仮移転料請求書、仮移転料及び仮移転協力金振込口座申請書を受け取り、内容の確認を行ったうえで、仮移転料の支払いを行う。

##### イ 移転後

- (ア) 仮移転完了後に、事業者は仮移転協力金請求書及び仮移転完了届を仮移転者から受領し、内容を確認する。また、同時に仮移転前の住宅の鍵も受領する。
- (イ) 事業者は、仮移転前の住宅に、当該仮移転者の立会いのもと、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。
- (ウ) 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。

#### (9) 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、本移転（退去を含む）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確認を適当な回数・頻度で行い、把握した内容を月1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 仮移転中の入居者対応に当たっては、市と協議のうえ、伏見区南浜学区自治連合会とも連携方法を検討すること。

### 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 仮移転におけるきめ細かな対応

- (ア) 説明会や抽選会等を実施する場合の会場設営に当たっては、高齢者や障害者等に配慮し、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) 仮移転に関する説明での配付資料は、高齢者や障害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) 高齢や障害等の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。

(イ) 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 その他住棟及び他の市営住宅等への仮移転者に対する説明

その他住棟及び他の市営住宅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、移転に関する事前業務終了後から6か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か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か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。

#### 【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4 3 (5) エ 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、市が仮移転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、事業契約書によるものとする。

### (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 仮移転料等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 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。
- エ 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。
- オ 先行解体住棟の解体撤去に支障がないよう、所有者不明の残置物があった場合、残置物撤去を行う。

## 第5 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（仮移転支援業務開始から新棟への入居まで）に、市の指示又は入居者からの申し出により継続活用住棟、他の市営住宅及び市営住宅以外の住宅への先行本移転を希望する者がいた場合に、随時行うものとする。

先行本移転の移転期日は、仮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、既存棟から継続活用住棟、他の市営住宅又は市営住宅以外の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、仮住居（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

先行本移転を希望する者に対して、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4(1)から(8)に準ずるものとする。

##### イ 先行本移転先住戸の整備

確定した先行本移転先（継続活用住棟及び他の市営住宅）の空き家整備については、原則要求水準書「第4 3 (6)」に準ずるものとする。

##### ウ 内覧の実施

先行本移転先の決定までに先行本移転者が希望する住戸の内覧を行う。

なお、先行本移転者の生活状況等を考慮し、実施すること。

##### エ 先行本移転先住戸の決定

(1) 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、先行本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（入居者移転支援業務関連書類）に基づき、先行本移転の手続きを行う。

- (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。

#### オ 移転支援

- (イ) 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確認及び移転料の算出、引越方法を検討する。
- (ロ) 関連資料を配付し、先行本移転者が記入・押印した資料を受領する。

### (2) 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。）

### (3) 本移転料及び本移転協力金の支払い

仮移転支援業務の仮移転協力金支払業務と同様とする。

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。

## 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6 賃貸借契約等の支援に関する業務

### 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（仮移転支援業務開始から新棟への入居まで）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。

※ その他住棟及び他の市営住宅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（民間借家）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保証金（敷金）及び礼金の支払いを行う。

賃貸借契約期間中における賃料等（共益費・管理費を含む）は事業者が賃貸人に対して支払いを行い、また、賃貸借契約解除時の保証金（敷金）の受領を行うことにより、仮住居（民間借家）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) 賃貸借契約の締結支援

ア 事業者は、民間借家へ仮移転する仮移転者から仮移転承諾書を受領し、仮移転日が確定した仮移転対象者より順次、賃貸借契約の締結の支援を行う。

イ 賃貸借契約は、仮住居（民間借家）の賃貸人と仮移転者との間で契約を締結するものとし、必要に応じて仲介業者を含めて締結する。ただし、事業者が仮住居（民間借家）の賃貸人となる場合には、この限りではない。賃貸借契約は、退去がしやすい契約とすること。

なお、中途解約条項に予告期間があるときは、その期間はできるだけ短期となるように努めるものとし、長期でも3か月以内とすること。

ウ 賃貸借契約書には、特約事項（入札公告時に公表する事業契約書（案）において提示する）を明記する。

エ 賃貸借契約の締結に当たっては、その内容について市に確認を得ること。また、仮移転者への説明等を十分に行うこと。

オ 仮移転者の入居前に、仮移転先の住戸内を撮影する等、修繕費・原状回復費等に関するトラブルを予防する適切な措置を講じること。

カ 事業者が転貸人となり、仮移転者に転貸借することも可とする。

キ 賃貸借契約の締結と合わせて、直接協定書（入札公告時に公表する事業契約書（案）において提示する）を市と賃貸人が締結するに当たり、内容の説明や書類の授受等の必要な支援を行う。

## (2) 仮移転者名簿の作成

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、その他住棟及び他の市営住宅への仮移転者についても、同様の名簿を作成し保管する。

## (3) 保証金（敷金）及び礼金等の支払い支援（民間借家）

事業者は、賃貸借契約書に基づき、仮住居（民間借家）の賃貸人の請求に対して、仮住居（民間借家）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。

## (4) 賃貸借契約期間中の業務

### ア 仮住居（民間借家）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。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。

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（管理費・共益費を含む）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。

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、各賃貸借契約書に基づき、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。

## (5) 賃貸借契約終了時の業務

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。

ア 仮移転者が仮住居を退去した後、仮住居（民間借家）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。

イ 賃貸借契約書に基づく協議の結果、賃貸人から賃貸借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。

ウ 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。

⑦ 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。

⑧ 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。

⑨ 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、当該仮移転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。

エ 事業者は、⑧及び⑨の対応を行ってもなお、入居者から支払われない場合は、当該業務に係る入居者移転支援実費として、要求水準書第11の手続きに従って市に請求する。

## 4 賃貸借契約等の支援に関する業務に対する留意事項

(1) 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8の手続きを行う。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については、仮移転者に行わせるものとする。

(2) 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。

- (3) 市の責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。
- (4) 不可抗力、法令変更の事由による要求水準書第 1 1 に記載する入居者移転支援実費分の増加については、前項の市の事由による工期の延長の場合に準じる。
- (5) 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。
- (6) 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。
- (7) 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。  
※ 事業者は、前 2 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7 本移転支援業務

### 1 業務対象範囲

#### (1) 対象期間

新棟のしゅん工前から本移転が完了するまでとする。新棟への引越期間はしゅん工後2か月とする。

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。

#### (3) 各業務の実施時期

実施事項	実施時期の目安
本移転説明会の開催	新棟しゅん工前
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
内覧会の開催	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	内覧会後から新棟しゅん工まで
入居手続業務	住戸抽選会後
各戸訪問	引越しまで
引越支援業務	入居手続業務後
本移転料及び本移転協力金の支払い	本移転料：移転契約締結後 移転協力金：本移転完了後
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

### 2 業務目的

本移転者が、本移転業務手続きに従い、新棟に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、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

新棟のしゅん工前に、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市営住宅の集会所又は市営住宅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（説明会開催の2週間前までに配付すること）
- ・ 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
- ・ 新棟の共用部及び住戸の使用に関する説明を行う。
- ・ 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。

## (2) 入居申込書等の受理

住戸抽選会までに、市営住宅入居申込書誓約書の配付及び受領を行う。

## (3) 内覧会の開催

住戸抽選会までに内覧会を開催する。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。

- ・ 内覧会前に、内覧会開催案内の作成及び送付を行う。（説明会開催の2週間前までに配付すること）
- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 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。

## (4) 住戸抽選会の実施及び結果報告

### ア 住戸抽選会の実施

(7) 新棟しゅん工までに住戸抽選会を実施し、本移転者の本移転先を確定させる。開催に当たっては、抽選会開催案内（住戸抽選会の3週間前までに配付すること）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。

(8) 抽選会までに本移転者に入居部屋希望調書を配付（住戸抽選会の3週間前までに配付し、回収すること）し、本移転者の記入・押印した資料を回収する。

(9) 抽選会場は対象人数に応じて、適切に確保する。

(㊦) 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。

**イ 住戸決定報告**

住戸抽選会の結果を市に報告する。

**(5) 入居手続業務**

**ア 本移転承諾書等の受理**

本移転者から入居者移転支援業務関連書類の入居手続業務関連書類（別紙1を参照）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。

**イ 鍵渡し**

入居承認書（公社発行書類）を渡した後、また入居指定日まで1か月を切った時期から鍵渡しを行う。

**(6) 各戸訪問**

引越しまでに、各戸訪問により引越荷物量の確認及び移転料を算出する。

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、引越の際に解約金の発生しうる事項についても確認する。

**(7) 引越支援業務**

ア 新棟への引越期間は2か月とし、仮移転支援業務に係る引越支援業務内容と同様とする。

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。

**(8) 本移転料及び本移転協力金の支払い**

**ア 本移転開始前の業務**

本移転開始前に、本移転者から本移転料請求書及び本移転協力金振込口座申請書を受領し、内容の確認を行ったうえで、本移転料の支払いを行う。

**イ 本移転完了後の業務**

**(1) 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、本移転完了届及び本移転協力金請求書を受け取り、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、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された場合、又は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。

#### (i) 本移転者（仮住居がその他住棟及び他の市営住宅の者）

本移転が完了したことを確認後、本移転完了届及び本移転協力金請求書を受け取り、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、当該本移転者立会いのもと、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ことが確認できた場合は、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。

#### (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居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。

### 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おそれが判明した場合、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か月間、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。

なお、その他住棟の解体撤去に支障がないよう、所有者不明の残置物があった場合、残置物撤去を行う。

## 第8 退去者支援業務

### 1 業務対象範囲

#### (1) 対象期間

退去支援業務は、仮移転支援業務開始から新棟へ本移転するまでの間に随時行うものとする。

- ・ 先行解体住棟：仮移転支援業務の移転期日まで
- ・ その他住棟：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) 対象者

先行解体住棟及びその他住棟の入居者並びに仮移転者を対象とする。

### 2 業務目的

市営住宅又は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

##### (イ) 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、退去者が記入・押印した資料を受領する。また、退去者の退去状況（退去完了者、退去日決定者等）を定期的に報告する。

##### (ロ) 退去支援

##### a 民間借家

事業者は、住宅返還届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 その他住棟及び他の市営住宅

明渡届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。

## 第9 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。

なお、市営住宅維持管理業務終了後、市へ市営住宅の引渡しを行った年度の5年後までの間、市が受検するにあたり資料作成及び現地確認の際に会計検査院への説明の補助等を行うこと。

## 第10 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) 仮移転に関する説明実施後、週に1回以上、建替一時転出報告書により、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）を記載し市に報告する。
- (2) 仮移転に関する説明実施後、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) 仮住居への移転状況（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 賃貸借契約等の支援に関する業務

- (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 1 1 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、令和 9 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（民間借家を仮住居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「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
- ・ 仮住居（民間借家）の礼金
- ・ 仮住居（民間借家）の保証金（敷金）
- ・ 仮住居（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
- ・ 仮住居の空き家整備（その他住棟及び他の市営住宅）
- ・ 先行本移転先の空き家整備（継続活用住棟及び他の市営住宅）
- ・ 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

### 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。
- (3) 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。

- (4) 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。