

熊本市宮高平団地・大窪団地集約建替事業

要求水準書

【入居者移転支援業務編】

令和5年（2023年）4月24日

熊本市

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 -
(1) 要求水準書の変更の手続き	- 1 -
(2) 要求水準書の変更に伴う契約変更	- 1 -
第2 基本的事項	- 2 -
1 業務の目的	- 2 -
2 用語の定義	- 2 -
3 業務内容	- 3 -
4 業務の進め方	- 3 -
(1) 入居者移転支援業務計画書・自主モニタリング計画書の作成・提出	- 3 -
(2) 業務の実施に関する留意事項	- 3 -
(3) 業務報告	- 4 -
5 業務概要	- 5 -
(1) 業務全体フロー図	- 5 -
(2) 業務概要	- 6 -
第3 仮移転支援業務	- 10 -
1 業務対象範囲	- 10 -
2 業務目的	- 10 -
3 業務実施フロー	- 10 -
4 業務内容	- 12 -
(1) 仮移転説明会の実施支援業務	- 12 -
(2) 仮移転に関する希望確認業務	- 13 -
(3) 仮住居・仮駐車場確保等の状況把握業務	- 14 -
(4) 仮駐車場確保に対する支援業務	- 14 -
(5) 仮移転先の補修業務	- 14 -
(6) 仮移転料の支払い業務	- 16 -
(7) 仮移転日調整等業務	- 18 -
5 仮移転業務についての留意事項	- 18 -
(1) 高齢者や障がい者等への配慮	- 18 -
(2) 仮移転に係るリスク分担等	- 18 -
(3) その他の留意事項	- 19 -
第4 住宅替支援業務	- 20 -

1	業務対象範囲	- 20 -
2	目的	- 20 -
3	業務内容	- 20 -
	(1) 入居手続支援業務（他の市営住宅への移転支援業務）	- 20 -
	(2) 本移転料の支払業務	- 21 -
第5	本移転支援業務	- 24 -
1	業務対象範囲	- 24 -
2	目的	- 24 -
3	業務実施フロー	- 24 -
4	業務内容	- 25 -
	(1) 入居申込書受付業務	- 25 -
	(2) 住戸抽選会の実施及び入居者決定業務の支援業務	- 25 -
	(3) 入居手続き及び本移転確認業務	- 27 -
	(4) 本移転料支払い業務	- 30 -
	(5) 本移転日調整等業務	- 30 -
5	本移転業務に対する留意事項	- 30 -
第6	退去者支援業務	- 31 -
1	業務対象範囲	- 31 -
2	目的	- 31 -
3	業務内容	- 31 -
第7	社会資本整備総合交付金等、補助金申請関係書類の作成支援業務	- 33 -
第8	業務報告	- 33 -
1	基本的な考え方	- 33 -
2	報告義務	- 33 -
	(1) 住宅替支援業務時	- 33 -
	(2) 本移転支援業務時	- 34 -
	(3) 退去者支援業務時	- 34 -
第9	入居者移転支援実費請求手続き	- 34 -
1	概要	- 34 -
2	手続き内容	- 34 -
	(1) 入居者移転支援実費の証明資料の提出	- 35 -
	(2) 入居者移転支援実費の請求手続き	- 35 -
3	入居者移転支援実費請求手続きに関する留意事項	- 35 -

第1 総則

1 本書の位置付け

本要求水準書は、熊本市（以下「市」という。）が実施する「熊本市営高平団地・大窪団地集約建替事業」（以下「本事業」という。）の入居者移転支援業務（以下「業務」という。）について、市が事業者（以下「事業者」という。）に対して要求する業務内容を示したものである。

2 要求水準書の変更

市は、事業期間中に要求水準書を変更することがある。以下に、要求水準書の変更にかかる手続きを示すとともに、これに伴う事業者の対応を規定する。

(1) 要求水準書の変更の手続き

市は事業期間中に次の事由により要求水準書の変更を行う。変更の手続きについては、特定事業契約書で定める。

- ・ 法令の変更等により業務内容を変更する必要があるとき。
- ・ 災害、事故等により特別な業務を行う必要があるとき。
- ・ その他、業務内容の変更が特に必要と認められるとき。

(2) 要求水準書の変更に伴う契約変更

市と事業者は、要求水準書（入居者移転支援業務編）の変更に伴い、事業者が行うべき業務内容が変更されたときは、必要に応じ、要求水準書（市営住宅整備業務及び余剰地活用業務（付帯事業）編）とともに、市営住宅整備に係る対価等、特定事業契約書の変更を行うものとする。詳細については、特定事業契約書で定める。

第2 基本的事項

1 業務の目的

本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、入居者の移転が円滑に進むよう支援し、本事業がスムーズに実施されること等を目的とする。

- ・ 現在の高平団地の第一工区の入居者（7～9棟、11～15棟、No. 4棟、35戸）の仮移転に係る業務、第一工区及び第二工区の建替住宅への本移転又は退去に係る業務
- ・ 現在の高平団地の第二工区入居者（No. 1～No. 3棟、44戸）の第一工区建替住宅への本移転又は退去に係る業務
- ・ 大窪団地の入居者（1c-1、1c-2、2c-1～3棟、108戸）及び現在の高平団地の余剰地区域の入居者（1～6棟、10棟、13戸）の第二工区建替住宅への本移転又は退去に係る業務

2 用語の定義

ア 入居者移転支援実費：事業者が事業期間中に支払う本業務に要する費用をいい、以下の項目をいう。

- ・ 仮移転料（仮移転者の移転に要する費用）
- ・ 本移転料（本移転者及び退去者の移転に要する費用）
- ・ 上記費用の調達に係る金利（仮住居の補修費を除く）
- ・ 仮住居（他の高平団地等）の補修費

イ 入居者移転支援業務費：仮移転説明会の開催、空き住戸の確認、建替住宅の内覧会対象住戸の案内、住戸抽選会の開催、入居説明会の開催及び各種書類の取り次ぎ事務等を行う人件費等、業務を実施するにあたり要する費用のうち、入居者移転支援実費以外の費用をいう。

ウ 第一工区既存住宅：現在の高平団地のうち、第一工区にある住宅（7～9棟、11～15棟及びNo. 4棟）をいう。

エ 第二工区既存住宅：現在の高平団地のうち、第二工区にある住宅（No. 1～No. 3棟）をいう。

オ 余剰地区域既存住宅：現在の高平団地のうち、余剰地区域にある住宅（1～6棟、10棟）をいう。

カ 既存住宅：第一工区既存住宅、第二工区既存住宅、余剰地区域既存住宅を総称したものをいう。

キ 第一工区建替住宅：第一工区に位置する整備後の高平団地をいう。

ク 第二工区建替住宅：第二工区に位置する整備後の高平住宅をいう。

ク 建替住宅：第一工区建替住宅と第二工区建替住宅を総称したものをいう。

ケ 仮移転：第一工区既存住宅を建て替えるために、第一工区既存住宅の入居者が仮住居へ移転することをいう。

コ 仮移転者：仮住居へ移転する者をいう。

サ 仮住居：第一工区建替住宅の整備期間中、仮移転者が居住する住居の総称をいい、以下の種類がある。

- ・ 第一工区以外の高平団地（以下「他の高平団地」という。）
- ・ その他の市営住宅
- ・ その他の住宅（親族方等）

シ 本移転者（ケース1）：既存住宅の入居者のうち、仮住居（他の高平団地（簡易耐火）、その他の市営住宅、その他の住宅（親族方等）等）から第二工区建替住宅へ移転する入居者をいう。

- ス 本移転者（ケース２）：既存住宅の入居者のうち、他の高平団地への仮移転者及び建替住宅へ直接移転する入居者をいう。
- セ 本移転者：本移転者（ケース１）及び本移転者（ケース２）を総称したものをいう。
- ソ 本移転：第一工区建替住宅への移転（以下「第一工区本移転」という。）、及び第二工区建替住宅への移転（以下「第二工区本移転」という。）を総称したものをいう。
- タ 退去者：既存住宅の入居者のうち、他の市営住宅への移転又は退去する入居者をいう。
- チ 入居者：第一工区の既存住宅、第二工区の既存住宅の入居者等の入居者すべてをいう。
- ツ 本移転終了期限：契約で定める建替住宅への本移転終了期限であり、本移転可能日の２ヶ月後となる。

3 業務内容

事業者は、入居者移転支援業務として以下の業務を行うものとする。

- ア 仮移転支援業務
- イ 住宅替支援業務
- ウ 本移転支援業務
- エ 退去者支援業務
- オ 社会資本整備総合交付金等、補助金申請関係書類等の作成支援業務
- カ 会計実地検査の支援業務
- キ その他上記業務を実施する上で必要な関連業務

4 業務の進め方

(1) 入居者移転支援業務計画書・自主モニタリング計画書の作成・提出

事業者は、業務実施にあたり入居者移転支援業務計画書（以下「業務計画書」という。）及び自主モニタリング計画書を作成し、市に提出して、その承諾を得るものとする。市に提出後、内容を変更する場合及び市により内容が不適切であると判断された場合は修正し、再度提出し承諾を得る。

(2) 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。なお、業務実施にあたり、次のことに対応する。

① 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要望、苦情等を受けた場合で緊急を要する場合は、迅速かつ誠実に対応し、対応の結果を速やかに市に報告する。なお、緊急を要さない場合や業務範囲外の場合は、市に速やかに報告し、協議の上、対応する。

② 想定外の事態への対応

想定外の事態が発生した場合、あるいは発生が予測される場合には、事業者は速やかに市に連絡し、その指示により対応する。

緊急を要する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。

その他、業務の遂行に支障をきたすような重大な事態が発生した場合は、遅滞なく市に報告する。

③ 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ものとする。

④ 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。

(3) 業務報告

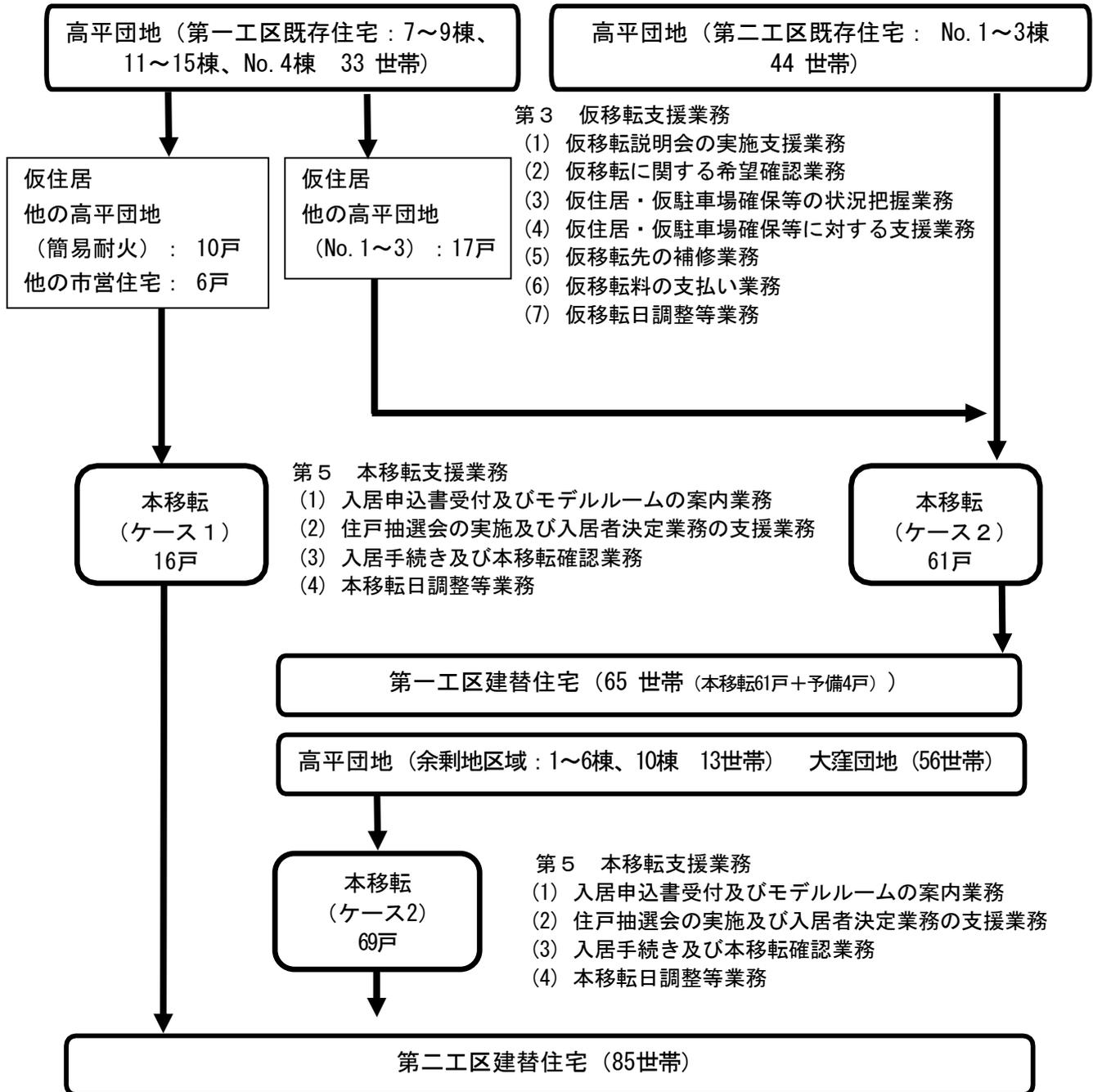
事業者は、業務計画書及び自主モニタリング計画書に基づき、事業の実施及び自主モニタリング結果の報告を行う。

また、仮移転支援業務、住宅替支援業務、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 業務概要

(1) 業務対象者 高平団地 92世帯 大窪団地 108世帯

(2) 主な業務対象者についての業務全体フロー図



第4 住宅替支援業務

第6 退去者支援業務

第7 社会資本整備総合交付金申請関係書類等の作成の支援業務

第8 業務報告

第9 入居者移転支援実費請求手続き

※ () 書きの世帯数は令和5年1月時点の数値であり、変動する場合もある。

※ 各ブロックの項目の数字は以後各業務の表題の段落番号に対応している。

(3) 業務概要

入居者移転支援業務の概要は以下の通りである。各業務の目的、詳細な内容、手続き及び留意事項は、本要求水準書の第3から第9に示す。

業務	業務対象期間	業務対象	業務概要
<p style="text-align: center;">第3 仮移転支援業務</p>	<p style="text-align: center;">仮移転者が第一工区既存住宅から仮住居に移転するまで</p>	<p style="text-align: center;">仮移転者</p>	<p>(1) 仮移転説明会の実施支援業務 市が実施する仮移転説明会の開催支援を行う。</p> <p>(2) 仮移転に関する希望確認業務 仮移転者に対して、仮住居の希望確認を行う。</p> <p>(3) 仮住居・仮駐車場確保等の状況把握業務 仮移転事務所を設置し、仮移転者に対して、仮住居等確保の状況把握の業務を行う。</p> <p>(4) 仮駐車場確保等に対する支援業務 ・ 仮駐車場の確保を希望するものに、仮駐車場の紹介を行なう。</p> <p>(5) 仮移転先の補修業務 ・ 仮住居（他の高平団地、市営住宅）の現状を調査し、必要となる補修内容のリストを作成する。 ・ 補修対象住戸に対し、補修業務を実施する。</p> <p>(6) 仮移転料の支払い業務 仮移転の終了した仮移転者に仮移転料を支払う。</p> <p>(7) 仮移転日調整等業務 ・ 仮移転者の仮移転日を調整する業務を行う。（仮移転者の引越が円滑に実施されるように、事業者が仮移転者の引越日の調整を行う。） ・ 引越業者の斡旋を希望する仮移転者に対しては、高齢者や障がい者についても市の定める仮移転料以下の料金で引越作業実施が可能となる等の優良な引越業者を斡旋する。</p>
<p style="text-align: center;">第4 住宅替支援業務</p>	<p style="text-align: center;">入居者が既存住宅から住宅替住居に移転し、既存住宅の退去確認まで</p>	<p style="text-align: center;">住宅替移転者</p>	<p>(1) 入居手続支援業務 入居説明会、入居関連手続きの実施及び住宅替移転の終了確認を行う。</p> <p>(2) 本移転料の支払業務 市営住宅建替事業本移転料支払い契約締結後及び住宅替移転が終了した時に本移転料を支払う。</p>

<p>第5 本移転支援業務</p>	<p>建替住宅竣工約4ヶ月前から、事業計画書で定める本入居開始日の2ヶ月後まで</p>	<p>本移転者</p>	<p>(1)入居申込書受付 本移転者の市営住宅入居申込書の受付を行う。</p> <p>(2)住戸抽選会の実施及び入居者決定業務の支援業務 本移転者が入居する建替住宅の住戸を決定するための住戸抽選会の実施、及び市が行う入居者決定業務の支援を行う。</p> <p>(3)入居手続き及び本移転確認業務 入居説明会の実施、入居関連手続きの実施、及び本移転の終了確認を行う。</p> <p>(4)本移転料の支払業務 市営住宅建替事業本移転料支払い契約締結後及び本移転が終了した時に本移転料を支払う。</p> <p>(5)本移転日調整等業務 本移転者の本移転日を調整する業務を行う。(本移転者の引越が円滑に実施されるように、事業者が本移転者の引越日の調整を行う。) 引越業者の斡旋を希望する本移転者に対しては、高齢者や障がい者についても市の定める本移転料以下の料金で引越作業実施が可能となる等の優良な引越業者を斡旋する。</p>
<p>業務 去者支援 第6退</p>	<p>退去が決まった者がいた場合に随時行う。</p>	<p>退去者</p>	<p>既存住宅から退去する者に対し、退去手続き及び退去終了後の本移転料の支払いを行う。</p>
<p>関係書類の作成支援業務 合交付金等、補助金申請 第7社会資本整備総</p>	<p>本業務終了時(ただし、部分払いを行う場合は、支払対象年度にも支援必要)</p>	<p>市</p>	<p>市が実施する社会資本整備総合交付金等、補助金申請関係書類(入居者移転計画の団地別調書(移転の実施年数、転出後の移転先住宅の種類と期間、転入してくる件数等)、支払い根拠の積算等)の作成に関し、補助対象額及び補助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。</p>
<p>第8 業務報告</p>	<p>本業務期間中</p>	<p>市</p>	<p>(1)住宅替支援業務時 住宅替えの進捗状況の報告を行う。</p> <p>(2)本移転支援業務時 本移転の進捗状況や、住戸抽選会、入居説明会等の開催内容の報告を行う。</p> <p>(3)退去者支援業務時 退去者の状況の報告を行う。</p>

<p>手続き 第9 入居者移転支援実費請求</p>	<p>本業務終了時 (ただし、部分 払いを行う場合 は、その際にも 手続きが必要)</p>	<p>市</p>	<p>(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。</p> <p>(2) 入居者移転支援実費の請求手続き (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。</p>
-------------------------------	---	----------	--

第3 仮移転支援業務

1 業務対象範囲

① 業務対象期間

仮移転者が第一工区既存住宅から仮住居に移転するまでを対象とする。なお、仮移転開始から仮住居への入居完了までの期間（以下「仮移転期間」という。）は入居可能日（仮移転説明会の開催（特定事業契約締結日の翌月を予定）の翌月 1 日）から 6 ヶ月以内とする。

② 業務対象者

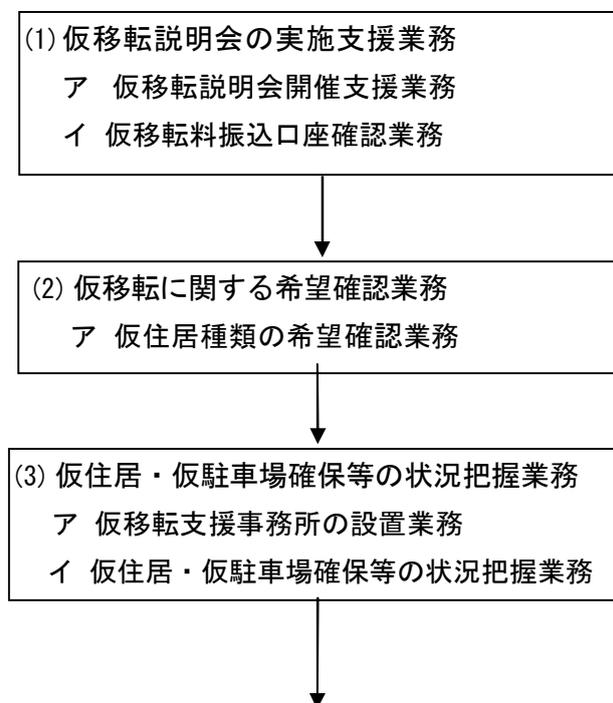
仮移転者を対象とする。

2 業務目的

本業務は、仮移転者がスムーズ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。

仮移転者の中には、高齢者、障がい者等自力での仮移転先への移転が困難な方もいることから、事業者は、仮移転者個々のニーズを的確に把握し、ニーズに合った仮移転先の紹介や、高齢者、障がい者等に対して優先的に仮移転先の紹介を行うとともに、仮移転者の仮住居の確保の状況を逐次把握するなど、親切丁寧な対応を行い、スムーズな仮移転先の確保に努める。

3 業務実施フロー



(4) 仮駐車場確保に対する支援業務

仮駐車場確保希望
者に対する業務

ア 仮駐車場確保に対する支援業務

(5) 仮移転先の補修業務

- ア 仮移転先の現状調査及び必要補修内容のリスト作成業務
- イ 補修費用の区分

(6) 仮移転料の支払い業務

- ア 仮移転開始前業務
- イ 仮移転後業務

(7) 仮移転日調整等業務

- ア 仮移転開始前業務
- イ 仮移転後業務
- ウ 引越業者の斡旋

※ 各ブロックの項目の数字は「4 業務内容」の表題の段落番号に対応している。

4 業務内容

(1) 仮移転説明会の実施支援業務

① 業務内容

ア 仮移転説明会開催支援業務

市は、入居可能日の 2 週間前に、仮移転者に対し、仮移転までの手続きや、仮住居の紹介を P F I 事業として行うこと等、以下に示す内容を説明するための仮移転説明会を、既存住宅周辺の会議室等において行う。

- ・ 仮移転事務手続き
- ・ 移転スケジュール

これに伴い、事業者は、下記業務を行い、市が行う仮移転説明会の実施を支援する。

- ・ 仮移転説明会開催案内の作成及び事前配付
- ・ 仮移転料振込口座申請書（別紙 2-3）の事前配付
- ・ 仮移転説明資料の作成支援及び配付
- ・ 会場の確保及び設営
- ・ 仮移転に必要な各種資料の配付

イ 仮移転料振込口座確認業務

事業者は、仮移転料振込口座申請書（別紙 2-3）を事前に配付し、仮移転説明会時の市による預金通帳（名義人口座）に基づく名義人、口座番号の確認後、市から申請書を受け取る。

② 関連書類

仮移転説明会実施に関連する書類は以下の通りである。なお、アの手続きに係る各資料の手続き方法については、(3)以降に示す。

ア 仮移転説明会開催前に配付する書類

書類名称	様式等	内容	資料種類
仮移転説明会開催案内	事業者作成	仮移転説明会開催日時・場所・仮移転料の振込先の通帳を持参して参加すること等を知らせる資料。	説明
仮移転料振込口座申請書	別紙 2-3	仮移転者が、仮移転終了後に仮移転料を受け取るための、支払口座の通知を市に行うための書類。（仮移転説明会時に市が仮移転者から受取）	手続き

イ 仮移転説明会で配付する書類

書類名称	様式等	内容	資料種類
仮移転説明資料	市作成 (事業者支援)	仮移転条件の仮移転者への説明資料。	説明
仮移転承諾書	別紙 2-1	仮移転者が市に対して、仮移転の承諾とともに、移転期日の確約を行う承諾書。	手続き
市営住宅建替事業仮移転料支払い契約書	別紙 2-2	仮移転終了後に、事業者が仮移転料を仮移転者に支払うことに関する契約書。	手続き
仮移転料請求書	別紙 2-4	仮移転終了後に、仮移転者が事業者に仮移転料を請求する請求書。	手続き
仮移転完了調書	別紙 2-5	仮移転終了後に、仮移転が完了したことを事業者に届ける書類。	手続き

(2) 仮移転に関する希望確認業務

① 業務内容

ア 仮住居種類の希望確認業務

- ア) 仮移転説明会開催時もしくは開催後に、仮住居として他の高平団地及び他の市営住宅を希望している仮移転者については、希望移転先と相違ないか確認を行う。
- イ) 現時点で確保できている他の高平団地及び他の市営住宅は以下のとおりである。

住宅種類	住宅名		確保戸数
市営住宅	他の高平団地	No. 1～3棟	17戸
		1～6棟	10戸
市営住宅	他の市営住宅		6戸

※ 上記については令和5年1月末時点での調整内容であり、今後変更となる可能性がある

② 関連書類

関連書類は特になし。

(3) 仮住居・仮駐車場確保等の状況把握業務

① 業務内容

ア 仮移転支援事務所の設置業務

事業者は、仮移転者が移転について相談ができるよう、空き住戸等を利用して仮移転支援事務所を開設する。

イ 仮住居・仮駐車場確保等の状況把握業務

ア) 仮移転説明会開催後、仮住居への入居日が決定し次第、建替一時転出報告書（別紙 2-6）に仮住居の決定状況（仮住居決定仮移転者名、仮移転先の住所等）を記載し、市に報告する。市は報告に基づき、既存住宅に係る仮移転者の家賃及び共益費の収納事務停止の手続きを行う。なお、報告は電子データ（MS EXCEL）によること。

イ) 仮移転説明会開催後、週に 1 回以上、仮移転の完了者の報告を市に行う。

ウ) 仮住居が仮移転期間内に決まらない可能性がある仮移転者がいる場合には、決まらない事由を調査し、市に報告する。

② 関連書類

仮住居・仮駐車場確保等の状況把握業務に関連する書類は以下の通りである。

書類名称	様式	対象者	実施時期	内容	手順
建替一時転出報告書	別紙 2-6	1.事業者 2.市	仮移転支援業務期間中	仮住居の決定状況（仮住居決定仮移転者名、仮移転先の住所等）の報告を市に行う書類。	仮住居への入居が決定し次第報告を行う。

(4) 仮駐車場確保に対する支援業務

① 業務内容

ア 仮駐車場確保に対する支援業務

ア) 仮駐車場の候補リストを作成し、仮駐車場の紹介を希望するものに対し紹介を行なう。なお、候補リストの作成は、仮住居と近接した場所のものを中心に提示し、近くの仮住居からの距離を明示するものとする。

イ) 仮駐車場として、他の高平団地及び他の市営住宅の空き駐車場を活用可能である。

(5) 仮移転先の補修業務

① 業務内容

確定した仮移転先に関し、以下の業務を行う。

ア 仮移転先の現状調査及び必要補修内容のリスト作成業務

仮移転先として想定される他の高平団地及び他の市営住宅について、事業者は仮移転先として確定した住戸の状態を調査し、仮移転日時、工事予定日時、入居者の必要条件と合わせた補修内容の

リストを作成する。リストに記載する補修内容を以下に示す。

7) 基本補修内容

下表に基づき、風呂釜及び浴槽等を事業者にて設置する。

仮移転先	基本補修内容	設置戸数
他の高平団地	<p>①玄関・ホール 玄関片開SD SOP塗装 片面 下地調整共 モルタル壁 EP塗装 下地調整共 クロス壁 クロスフレッシュ塗装 下地調整共 配管SOP塗装 下地調整共</p> <p>②和室 従前の畳表を全て新品へ取替 モルタル壁 EP塗装 下地調整共 クロス壁 クロスフレッシュ塗装 下地調整共 網戸の設置（網戸がない場合）、張り替え（網戸がある場合）、調整 窓建付調整 戸車交換共</p> <p>③浴室 シャワー付きBF釜設置、フタ設置 天井・壁 NAD塗装 配管 SOP塗装</p> <p>④便所 配管SOP塗装 下地調整共 簡易洋式トイレ便座（和式トイレ→洋式トイレ）の設置</p> <p>⑤台所 モルタル壁 EP塗装 下地調整共 クロス壁 クロスフレッシュ塗装 下地調整共 床 床板補修、CFシート張 下地調整共 流し台修繕、水栓取替 流し台シール打替 レンジ台共 レンジフードNAD塗装 内側 下地調整共 吊戸棚下側NAD塗装 下地調整共</p> <p>⑥照明器具 天井、風呂、玄関にLED照明器具の設置</p> <p>⑦その他共通 室内清掃 照明器具、設備機器共、サッシ溝、ガラス、網戸、バルコニー、フローリング張部分は、ワックスがけ、清掃完了後は 便器、浴室、その他各排水溝に臭気防止のため、封水処置 補修完了後は日焼け防止のためのビニールカーテンを取付けること</p>	70戸

4) 基本補修内容以外の条件

ア) に示した補修内容は、現状の基本仕様を示しており、仮移転者の中にはこれ以外の仕様の浴槽等を使用している場合がある。基本仕様以外の仕様を希望する仮移転者について、仮移転先への浴槽等の持込が可能か、基本仕様以外に必要な条件等についてまとめる。

浴槽の移転が可能であるときは、上記浴槽の設置を行わず、浴槽移設費用として上記浴槽の設置費を上限額として、移設した業者に支払うこととする。

イ 補修費用の区分

補修費用は入居者移転支援実費に含むものとし、補修戸数の変更や、その他補修費用が発生した場合については、支払い時に変更を行なうものとする。

ア) 基本補修に含まれる費用

補修工事の料金は、ア ア) に示す基本仕様に基づき一戸あたり700,000円と設定し提案すること。

イ) 仮移転者の直接負担となる費用

補修にあたり、基本仕様に示す補修内容以外の業務を仮移転者が希望し、これにより超過料金が発生する場合は、超過分を希望者が直接負担するものとする。

ウ 仮移転先の補修業務

事業者は補修内容のリストにより、仮移転先の補修を行う。

(6) 仮移転料の支払い業務

① 業務内容

仮移転者に対して、以下の業務を行う。

ア 仮移転開始前業務

ア) 仮移転を開始する前に、仮移転承諾書（別紙 2-1）を仮移転者から受取り、内容の確認の上、市に引き渡す。

イ) 市営住宅建替事業仮移転料支払い契約書（別紙 2-2）に基づき、仮移転者と仮移転料の支払契約を締結する。

イ 仮移転後業務

ア) 仮移転料請求書（別紙 2-4）及び仮移転完了調書（別紙 2-5）を、既存住宅の鍵とともに仮移転後に仮移転者から受取り、内容の確認を行う。

イ) 空き住戸は検査（私物の処分確認等をいう。以下同じ。）を行い、仮移転者が処分すべき物品等を残置している場合は市に連絡し、仮移転者にその状況と、当該残置物の処分の完了確認後に仮移転料が支払われることを通知する。

ウ) 上記検査で問題がないと確認できたときは、鍵を市に返還するとともに、仮移転者に対して仮移転料の支払いを行う。

② 関連書類

仮移転料の支払業務に関連する書類は以下の通りである。

ア 仮移転開始前業務関連書類

書類名称	様式	対象者	実施時期	内容	手順
仮移転承諾書	別紙 2-1	1. 仮移転者 2. 市	仮移転説明会終了後	事業者が市に代わり移転業務を行うこと、仮移転を行うこと及び仮移転期日に関する承諾書。	① 仮移転説明会で配付する。 ② 仮移転者が記入・捺印した書類を、仮移転者から受け取る。 ③ 内容確認後、速やかに市に提出する。
市営住宅建替事業仮移転料支払い契約書	別紙 2-2	1. 仮移転者 2. 事業者	仮移転説明会終了後	事業者が仮移転料を、仮移転終了後に仮移転者に支払うことに関する契約書。	① 仮移転説明会で配付する。 ② 仮移転者に契約手続き（記入・捺印）を依頼する。 ③ ②の契約書について事業者が確認を行い、契約を行う。 ④ 本契約書を本事業契約終了まで保管する。

イ 仮移転後業務関連書類

書類名称	様式	対象者	実施時期	内容	手順
仮移転料振込口座申請書	別紙2-3	1. 仮移転 2. 事業者	仮移転説明会時	仮移転者が、仮移転終了後に仮移転料を受け取るための振込口座を通知する書類。	① 仮移転説明会の案内送付と併せて引き渡す。 ② 仮移転説明会時に仮移転者が記入・捺印した書類を市が確認し、市の確認済の書類を受け取る。 注) 預金通帳(名義人口座)の確認は市が行う。 ③ 本申請書に基づき、仮移転終了確認後、仮移転料を仮移転者の申請口座に振り込む。
仮移転料請求書	別紙2-4	1. 仮移転者 2. 事業者	各仮移転者仮移転終了後	仮移転終了後に、仮移転者が事業者に仮移転料を請求する請求書。	① 仮移転説明会で配付する。 ② 仮移転終了後に、仮移転者が記入・捺印した書類を、仮移転者から受け取る。 ③ 請求書受取後、残置物がないことの確認を行い、30日以内に仮移転料を仮移転者の仮移転料振込口座(別紙2-3)に振り込む。 ④ 事業者は本請求書を本事業契約終了まで保管する。
仮移転完了調書	別紙2-5	1. 仮移転者 2. 市	各仮移転者仮移転終了後	仮移転終了後に、仮移転が完了したことを市に届ける書類。	① 仮移転説明会で配付する。 ② 仮移転終了後に、仮移転者が記入・捺印した書類を、仮移転者から受け取る。 ③ 事業者は本調書を本事業契約終了まで保管する。

(7) 仮移転日調整等業務

① 業務内容

仮移転者に対して、以下の業務を行う。

ア 仮移転開始前業務

仮移転を開始する前に、仮移転者の引越が円滑に実施されるように、事業者が仮移転者の引越日の調整を行う。また、仮移転者の引越日の調整結果を、適時市に報告を行う。

イ 仮移転後業務

仮移転後に、仮移転者の引越実施日について、適時市に報告を行う。

ウ 引越業者の斡旋

引越業者の斡旋を希望する仮移転者に対しては、高齢者や障がい者についても市の定める仮移転料以下の料金で引越作業実施が可能となる等の優良な引越業者を斡旋する。

5 仮移転業務についての留意事項

(1) 高齢者や障がい者等への配慮

高齢者や障がい者等の円滑な移転に配慮し、支援業務を行う。

(2) 仮移転に係るリスク分担等

ア 事業者が要求水準書に従って業務遂行を行った対応にもかかわらず、仮移転者の責に帰すべき事

由で仮移転期間内に仮移転者の仮住居が決定しない場合は、事業者は仮移転支援業務を 6 ヶ月間は延長して行い、市も仮住居・仮駐車場確保等に対する支援業務を行う。

イ 仮移転者の責に帰すべき事由とは以下の事由をいう。

- ・ 移転が出来ない程度の病気・障害
- ・ 失踪
- ・ 入院中

ウ 仮移転期間内に、市の指示、市の責めに帰すべき事由及び仮移転者の責に帰すべき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 仮移転期間内に、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 仮移転期間内に、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 仮移転期間内に、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。

(3) その他の留意事項

ア 仮移転料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、市に報告の上、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。以下、本移転者及び退去者の場合も同様の扱いとする。

イ 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、事業者は料金受取人払又は切手貼付の返信用封筒を用意する。以下、本移転者及び退去者の場合も同様の扱いとする。

ウ 宅地建物取引業法、借地借家法、公営住宅法、熊本市営住宅条例その他、仮移転支援業務に関連する諸法令を遵守する。

エ 仮移転開始後の無人住戸の増加に対して、防犯上必要とされる空家閉鎖、階段室の閉鎖及び警備等を行うこと。

オ 仮移転支援業務期間においては、団地が無人化することになるため、定期的に巡回を行い、必要に応じて掲示板や柵を設け、ごみの不法投棄の未然防止に努めること。

カ 仮移転時に不法投棄や残置したごみが発生した場合は、事業者の費用で撤去すること。

第4 住宅替支援業務

1 業務対象範囲

① 業務対象期間

入居者移転支援業務期間中、他の市営住宅への住宅替えが決まった者がいた場合に随時行うものとする。

② 業務対象者

高平団地及び大窪団地から他の市営住宅へ移転する者を対象とする。（住宅替で移転した者は本移転者扱いとなり、建替住宅へは入居できない。）

2 目的

高平団地及び大窪団地に現在入居する者のうち、他の市営住宅への移転を希望し、決定した者が、速やかに移転できるようにすることを目的とする。

3 業務内容

(1) 入居手続支援業務（他の市営住宅への移転支援業務）

① 業務内容

他の市営住宅へ移転する者に対して、以下の業務を行う。

ア 住宅替支援業務

ア) 市営住宅入居申込書（別紙1）、家賃・敷金の減免・徴収猶予申請書（別紙3-1）、誓約書（別紙3-2）、新築住戸入居辞退届（別紙3-3）、本移転承諾書（別紙3-4）、本移転料支払い契約書（別紙3-5）、本移転料振込口座（登録・変更）申請書（別紙3-6）、本移転料請求書（別紙3-7）及び市営住宅明渡し届（別紙3-8）については、移転前に受け取りを行い、市営住宅明渡し届は、速やかに指定管理者に引き継ぐ。本移転料支払い契約書については捺印の上、移転者に移転前に1部を渡すとともに本移転料の一部の支払いを行う。

イ) 住宅替（移転先）住宅への入居日の約2週間前に移転先住宅入居案内通知を市の作成した資料とともに住宅替（移転先）住宅入居予定者へ配布する。

また、入居日の概ね前日に移転先住宅入居説明会を開催し、入居説明資料及び市の作成した資料とともに住宅替（移転先）住宅入居者へ配布する。

ウ) 本移転完了届（別紙3-9）については、移転後に受取り、書類内容に対する問題等有無の確認を行う。

エ) 移転後の空き住戸の検査を行い、当該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、当該移転者にその状況と、撤去完了確認後に移転料が支払われることを通知する。

オ) 上記検査で問題がないと確認できた場合は、当該移転者に対して本移転料の残額

の支払いを行う。既存住宅の鍵については、市へ返還する。

*住宅替支援業務については、基本的に第5本移転支援業務に準ずるものとする。

(2) 本移転料の支払業務

(1) の手順に従い、本移転料支払い契約締結後から移転までの間に本移転料の一部を移転者の申請口座に支払う。

また、住宅替移転のために既存住宅からの適正な退去が確認できた場合は、速やかに本移転料の残額を移転者の申請口座に支払う。

① 関連書類

住宅替支援業務に関連する書類は、以下の通りである。

ア 移転前関連書類

書類名称	様式	対象者	実施時期	内容	手順
住宅替案内通知	事業者作成	1. 移転者	移転前	移転者へ住宅替えに係る手続き・必要書類等について案内する書類。	① 移転者に移転決定後に配布する。
市営住宅入居申込書	別紙 1	1. 移転者 2. 市	移転前	移転者が移転先住宅への入居申請する書類。	① 移転者に移転決定後に配布する。 ② 移転者が記入した書類を、移転前に受け取る。(併せて世帯全員の住民票が必要。) ③ 事業者は提出された書類の内容確認の上、速やかに市に提出する。
家賃・敷金の減免・徴収猶予申請書	別紙 3-1	1. 移転者 2. 市	移転前	移転先住宅の敷金の徴収猶予の書類。	① 移転者に移転決定後に配布する。 ② 移転者が記入・捺印した書類を、移転前に受け取る。 ③ 事業者は提出された書類の内容確認の上、速やかに市に提出する。
誓約書	別紙 3-2	1. 移転者 2. 市	移転前	移転先住宅への入居にあたって法令遵守等の誓約書。	① 移転者に移転決定後に配布する。 ② 移転者が記入・捺印した書類を、移転前に受け取る。

					③ 事業者は提出された書類の内容確認の上、速やかに市に提出する。
本移転承諾書	別紙 3-4	1. 移転者 2. 市	移転前	移転者が移転することの同意書。	① 移転者に移転決定後に配布する。 ② 移転者が記入・捺印した書類を、移転前に受け取る。 ③ 事業者は提出された書類の内容確認の上、速やかに市に提出する。
本移転料支払い契約書	別紙 3-5 (本移転用)	1. 移転者 2. 事業者	移転前	事業者が本移転料を、移転者に支払うことに関する契約書。	① 移転者に移転決定後に配布する。 ② 移転者が記入・捺印した書類を、移転前に受け取る。 ③ 事業者は提出された書類の内容確認の上、記名・捺印し、移転者に1部を渡す。
本移転料振込口座(登録・変更)申請書	別紙 3-6	1. 移転者 2. 事業者	移転前	移転者が、移転後に本移転料を受け取るための、支払口座の登録を申請するための書類。	① 移転者に移転決定後に配布する。 ② 移転者が記入・捺印した書類を移転前に受け取る。
本移転料請求書	別紙 3-7	1. 移転者 2. 事業者	移転前	移転者が事業者对本移転料を請求する請求書。	① 移転者に移転決定後に配布する。 ② 移転者が記入・捺印した書類を受け取る。 ③ 移転開始までに請求書受取後入居開始日までに事業者は移転者の振込口座(別紙3-3)に振り込む。
市営住宅明渡し届	別紙 3-8	1. 移転者 2. 指定管理者	移転終了後	移転後に、住宅を返還すること等を移転者が届け出る書類。	① 移転者に移転決定後に配布する。 ② 入居説明時に記入・捺印した書類を受け取る。 ③ 事業者は内容確認の上、速やかに指定管理者に引継ぐ。

新築住戸 入居辞退 届	別紙 3-3	1. 移転者 2. 事業者	移転前	移転者が新築住戸への入居を辞退することを届け出る書類。	① 移転者に移転決定後に配布する。 ② 移転者が記入・捺印した書類を移転前に受け取る。
移転先住宅入居案内通知	事業者作成	1. 移転者	移転前	移転者へ移転先住宅への入居説明会（鍵渡し含む）について案内する書類。	① 市が作成した資料を受け取り、移転者に配布する。 *本移転支援業務と同様
移転先住宅入居説明会資料	事業者作成	1. 移転者	移転前	移転先住宅への入居に関する手続きの説明資料。入居説明会時に配布する。	① 入居説明会当日に市の作成資料とともに配布し説明する。 *本移転支援業務と同様

イ 移転後関連書類

書類名称	様式	対象者	実施時期	内容	手順
本移転料請求書	別紙 3-7	1. 移転者 2. 事業者	移転終了後	移転者が事業者对本移転料の残額を請求する請求書	① 移転者に入居説明時に配布する。 移転完了後速やかに事業者は本移転料の残額を移転者の振込口座（別紙 3-3）に振り込む。
本移転完了届	別紙 3-9	1. 移転者 2. 市	移転終了後	移転後に移転が完了したことを市に届ける書類	① 移転者に入居説明時に配布する。 ② 移転者が移転終了後に記入・捺印した書類と、鍵を受け取る。 ③ 事業者は内容確認の上、本届を後日、市に提出する。

第5 本移転支援業務

1 業務対象範囲

① 業務対象期間

建替住宅の竣工約4ヶ月前から、業務計画書で定める入居開始日の2ヶ月後までとする。

② 業務対象者

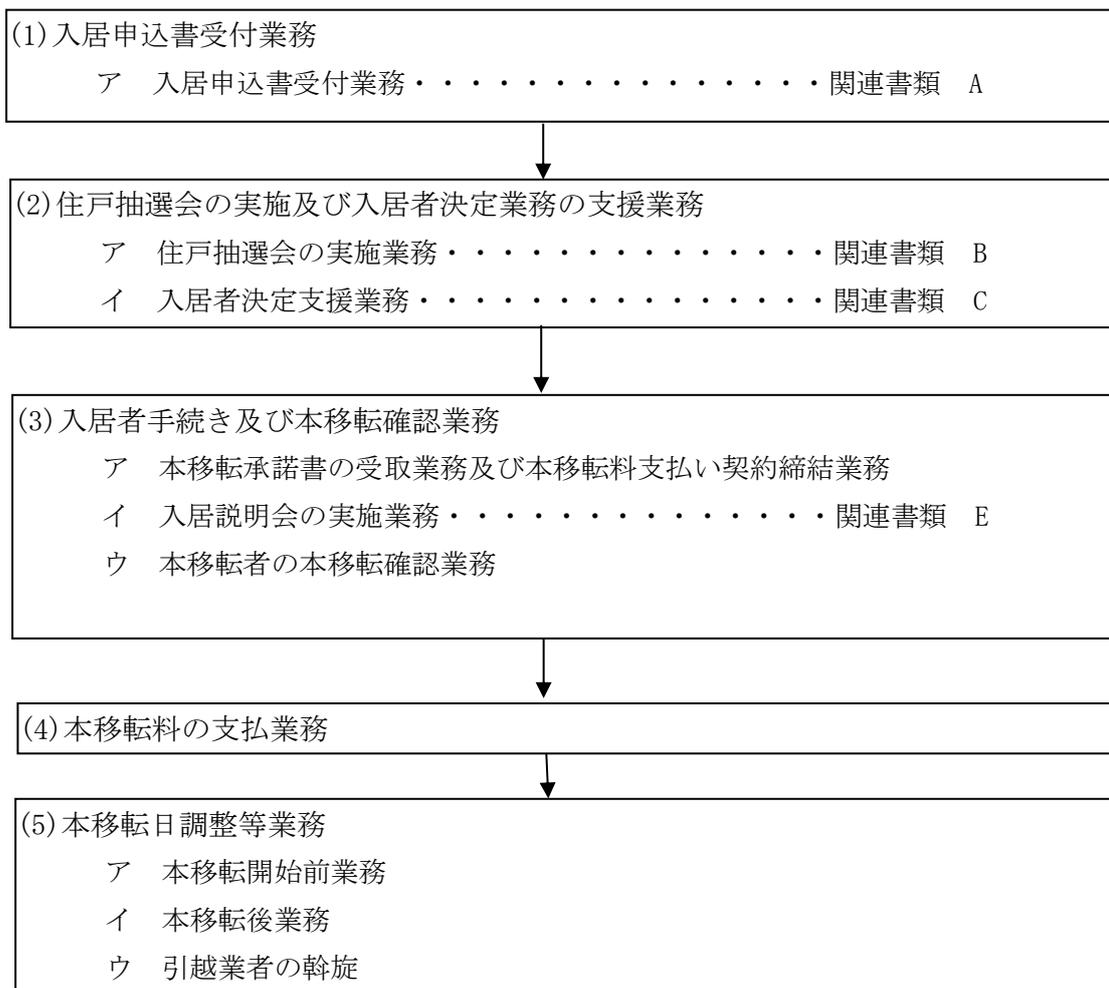
本移転者を対象とする。

2 目的

本移転者が建替住宅へ、手続きに従い、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、また手続き書類も多いことから、手続きが円滑に行われるよう、本移転者にわかりやすく説明すること。

3 業務実施フロー



4 業務内容

(1) 入居申込書受付業務

① 業務内容

ア 入居申込書受付業務

建替住宅の竣工約4ヶ月前に、市営住宅入居申込書（別紙1）、家賃・敷金の減免・徴収猶予申請書（別紙3-1）、誓約書（別紙3-2）の配付・受取業務を行う。

② 関連書類

入居申込書受付業務に関連する書類は以下の通りである。

ア 入居申込書受付業務（関連書類A）

書類名称	様式	対象者	実施時期	内容	手順
市営住宅入居申込書	別紙1	1. 本移転者 2. 市	建替住宅の竣工約4ヶ月前	本移転者の建替住宅への入居申込書類。本移転者の世帯構成等を報告するもので、世帯全員の住民票が別途必要となる。	① 本移転者に配付する。 ② 本移転者が記入した書類を、本移転者の世帯全員の住民票とともに受け取る。 ③ 内容確認の上、本申込書を速やかに市に提出する。
家賃・敷金の減免・徴収猶予申請書	別紙3-1	1. 本移転者 2. 市	建替住宅の竣工約4ヶ月前	建替住宅の敷金の徴収を猶予する書類。	① 入居申込書と同時に本移転者に配付する。 ② 本移転者が記入・捺印した書類を受け取る。 ③ 内容確認の上、本申請書を速やかに市に提出する。
誓約書	別紙3-2	1. 本移転者 2. 市	建替住宅の竣工約4ヶ月前	建替住宅への入居にあたっての法令遵守等の誓約書。	① 入居申込書と同時に本移転者に配付する。 ② 本移転者が記入・捺印した書類を受け取る。 ③ 内容確認の上、本誓約書を速やかに市に提出する。

(2) 住戸抽選会の実施及び入居者決定業務の支援業務

① 業務内容

ア 住戸抽選会の実施業務

建替住宅の竣工約3ヶ月前に、住戸抽選会の実施に係る業務を行う。

ア) 住戸抽選会に先立ち、案内文の作成と本移転者への送付を行う。

イ) 住戸抽選会に先立ち、入居に係る関連資料（②関連書類B参照）を配付し、住戸抽選会当日に各書類の受け取りを行う。なお、市営住宅明渡し届（別紙3-8）につ

いては、必要事項を記入の上、指定管理者へ提出するものとする。
 り) 抽選は、各住戸タイプ別に時間帯を設定して行う。会場は集まる人数に応じて、適宜確保する。抽選の手順については市と協議の上、実施すること。

イ 入居者決定支援業務

住戸抽選会の結果を受けて、市が実施する入居者決定業務の支援業務として、関連書類（②関連書類C参照）の配付、受け取り及び内容の確認等を行う。

② 関連書類

住戸抽選会の実施及び入居者決定業務の支援業務に関連する書類は以下の通りである。

住戸抽選会の実施業務（関連書類B）

書類名称	様式	対象者	実施時期	内容	手順
本移転承諾書	別紙 3-4	1. 本移転者 2. 市	住戸抽選会時	本移転者が建替住宅へ移転することの同意書。移転期限、移転にかかる費用の負担等を取り決める。	① 住戸抽選会前に本移転者に配付する。 ② 本移転者が記入・捺印した書類を、住戸抽選会時に受け取る。 ③ 事業者は提出された書類の内容確認の上、後日、市に提出する。
本移転料支払い契約書	別紙 3-5	1. 本移転者 2. 事業者	住戸抽選会時	事業者が本移転料を、本移転前及び移転後に本移転者に支払うことに関する契約書。	① 住戸抽選会前に本移転者に配付する。 ② 本移転者が記入・捺印した書類を、住戸抽選会時に受け取る。 ③ 事業者は提出された書類の内容確認の上、記名・捺印し、入居説明会時に本移転者に1部渡す。
本移転料振込口座（登録・変更）申請書	別紙 3-6	1. 本移転者 2. 事業者	住戸抽選会時	本移転者が、本移転前及び移転後に本移転料を受け取るための、支払口座の通知を行うための書類。	① 住戸抽選会前に本移転者に配付する。 ② 本移転者が記入・捺印した書類を住戸抽選会時に確認し受け取る。 ③ 申請書に基づき、移転前及び本移転終了確認後、本移転料を本移転者の申請口座に振り込む。
本移転料請求書	別紙 3-7	1. 本移転者 2. 事業者	住戸抽選会時	本移転者が事業者对本移転料を請求する請求書。	① 住戸抽選会前に本移転者に配付する。

					② 本移転前に、本移転者が記入・捺印した書類を本移転者から受け取る。 ③ 請求書受取後入居開始日までに事業者は本移転料を、本移転者の本移転料振込口座に振り込む。
市営住宅明渡し届	別紙 3-8	1. 本移転者 2. 指定管理者	住戸抽選会時	移転前の市営住宅を市に返還するための本移転者が届け出る書類。	① 住戸抽選会前に本移転者に配付する。 ② 本移転者が記入・捺印した書類を住戸抽選会時に受け取る。 ③ 事業者は必要事項を記入の上、速やかに指定管理者に提出する。
住戸抽選会案内資料・通知	事業者作成	本移転者	住戸抽選会の約3週間前	住戸抽選会開催要領。(日時、場所、注意事項、問い合わせ先等)	関連書類Bと同時に本移転者に配布する。

入居者決定支援業務（関連書類C）

書類名称	様式	対象者	実施時期	内容	手順
住戸抽選会結果報告	事業者作成	1. 本移転者 2. 市	住戸抽選会	本移転者の移転先住戸を市へ報告する書類。	住戸抽選会終了後に速やかに市へ報告する。

(3) 入居手続き及び本移転確認業務

① 業務内容

ア 本移転承諾書の受取業務及び本移転料支払い契約締結業務

本移転者に関して以下の業務を行う。

ア) 住戸抽選会時に受け取った本移転承諾書（別紙3-4）について、内容を確認する。

イ) 住戸抽選会時に受け取った本移転料支払い契約書（別紙3-5）については、事業者は記名・捺印の上、入居説明会時に本移転者に1部を渡す。

ウ) 住戸抽選会時に本移転者から受け取った市営住宅明渡し届（別紙3-8）は、新住宅等を記入し指定管理者へ提出する。

イ 請書の受領、および市への送付

ア) 入居説明会（鍵渡し含む）の1週間前までに、本移転者から請書（別紙3-10）を受領し、確認のうえ、速やかに市に送付すること。

ウ 入居説明会（鍵渡しを含む）の実施業務

建替住宅の竣工前に、入居説明会に係る業務を行う。

ア) 入居説明会開催前に、入居説明会開催案内の作成及び送付を行う。

イ) 入居説明資料の作成を行い、入居説明会時に資料の配付や、説明会会場の確保と設営等を行う。

ウ) 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及び建替住宅の鍵渡しを行う。

エ) 本人確認を行い、建替住宅の鍵及び入居許可証（別紙4-1）を渡す。

オ) 入居説明会時に、本移転完了届（別紙3-9）を配布する。

エ 本移転者の本移転確認業務

本移転者に対して、以下の業務を行う。

ア) 本移転契約締結後、本移転料請求書（別紙3-7）により本移転料の一部を支払う。

イ) 本移転が完了したことを確認後、本移転完了届（別紙3-9）を受け取り、書類内容及び適正な退去を確認の上、速やかに本移転料の残額を支払う。既存住宅の鍵については、市へ返還する。

② 関連書類

入居手続き及び本移転料の支払い業務に関連する書類は以下の通りである。

入居説明会の実施業務（関連書類E）

書類名称	様式	対象者	実施時期	内容	手順
市営住宅 入居案内	市作成 (事業者支 援)	1. 本移 転者 2. 市	市の入居 者決定後	本移転者へ、住 宅所在地、入居 決定室番号、家 賃、共益費、敷 金等について案 内する書類。	① 市が作成した資料を 受け取り、本移転者に 配付する。
請書	別紙 3-10	1. 本移 転者 2. 市	市の入居 者決定後	本移転者が、入 居承認された居 室の使用に際 し、公営住宅法 等の規定遵守の 誓約に関する書 類。	① 本移転者に入居案内 とともに配付する。 ② 本移転者が記入・捺 印した請書を、入居説 明会の1週間前まで に受け取る。

					③ 事業者は内容確認の上、本請書を速やかに市に提出する。
入居説明会開催案内資料	事業者作成	1. 本移転者 2. 市	入居説明会3週間前	入居説明会開催要領（日時、場所、注意事項、問い合わせ先等）を入居説明会前に配布する。	① 上記の書類とともに本移転者に配布する。

入居説明会（鍵渡し）当日

書類名称	様式	対象者	実施時期	内容	手順
入居説明会資料	事業者作成	1. 本移転者 2. 市		入居に関する手続きの説明資料。入居説明会時に配付する。	① 入居説明会当日に市の資料とともに配布し、説明する。
本移転完了届	別紙 3-9	1. 本移転者 2. 市	本移転終了後	本移転終了後に、本移転が完了したことを本移転者が報告を行う書類。	① 本移転終了後に本移転者が記入・捺印した書類を受け取る。 ② 事業者は内容確認の上、本届を速やかに市に提出する。

本移転者の本移転確認業務

書類名称	様式	対象者	実施時期	内容	手順
本移転完了届	別紙 3-9	1. 本移転者 2. 市	本移転終了後	本移転終了後に、本移転が完了したことを本移転者が報告を行う書類。	① 住戸抽選会開催案内とともに配付する。 ② 本移転終了後に本移転者が記入・捺印した書類を受け取る。 ③ 事業者は内容確認の上、本届を後日市に提出する。
本移転料振込口座（登録・変更）申請書	別紙 3-6	1. 本移転者 2. 事業者	入居説明会開催時	本移転終了後に本移転料を受け取るための、支払口座の通知を行うための書類。	① 住戸抽選会開催案内とともに配付する。 ② 入居説明会開催時に本移転者が記入・捺印した書類を事業者が確認し書類を受け取る。

					③事業者は本申請書に基づき、本移転終了確認後、本移転料を本移転者の申請口座に振り込む。
--	--	--	--	--	---

(4) 本移転料支払い業務

① 業務内容

本移転契約締結後から移転までの間に本移転料の動産移転相当額の一部を本移転者の申請口座に支払う。

また、本移転後、適正な退去が確認できた場合は速やかに本移転料の移転料の残額を本移転者の申請口座に支払う。

(5) 本移転日調整等業務

① 業務内容

本移転者に対して、以下の業務を行う。

ア 本移転開始前業務

本移転を開始する前に、本移転者の引越が円滑に実施されるように、事業者が本移転者の引越日の調整を行う。また、本移転者の引越日の調整結果を、適時市に報告を行う。

イ 本移転後業務

本移転後に、本移転者の引越実施日について、適時市に報告を行う。

ウ 引越業者の斡旋

引越業者の斡旋を希望する本移転者に対しては、高齢者や障がい者についても市の定める本移転料以下の料金で引越作業実施が可能となる等の優良な引越業者を斡旋する。

5 本移転業務に対する留意事項

定められた移転期限までに、本移転者の責に帰すべき事由による場合その他、事業者の責に帰すべき事由なくして本移転期間内に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本移転支援業務履行義務を免れる。この場合にあっても事業者グループ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、市と事業者グループはその事由について対応を協議するものとする。

第6 退去者支援業務

1 業務対象範囲

① 業務対象期間

入居者移転支援業務期間中、退去が決まった者がいた場合に随時行うものとする。

② 業務対象者

退去者を対象とする。

2 目的

高平団地及び大窪団地に現在入居する者のうち、市営住宅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 業務内容

市営住宅からの退去者に対して、以下の業務を行う。

ア 退去説明業務

退去の申出があった後に、事業者は当該退去者に対して退去説明を行い、関連書類（②関連書類参照）の配付を行う。

イ 退去支援業務

ア) 新築住戸入居辞退届（別紙3-3）、本移転料支払い契約書（別紙3-5）及び本移転料振込口座（登録・変更）申請書（別紙3-6）、市営住宅明渡し届（別紙3-8）については、退去前に受け取りを行う。新築住戸入居辞退届については内容を確認の上、市に引き渡す。本移転料支払い契約書については捺印の上、退去者に退去前に1部を渡す。市営住宅明渡し届については、指定管理者に提出する。

イ) 空き住戸の検査を行い、当該退去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、当該退去者にその状況と、撤去完了確認後に移転料が支払われることを通知する。

ウ) 上記検査で問題がないと確認できた場合は、鍵を市に返還するとともに、当該退去者に対して移転料の支払いを行う。

② 関連書類

退去支援業務に関連する書類は以下の通りである。

ア 退去説明業務

書類名称	様式等	内容	資料種類
------	-----	----	------

新築住戸入居 辞退届	別紙 3-3	退去者が新築住戸への入居を辞退することを届け出る書類。	手続き
本移転料支払い 契約書	別紙 3-5	事業者が本移転料を、退去終了後に退去者に支払うことに関する契約書。	手続き
本移転料振込 口座（登録・ 変更）申請書	別紙 3-6	退去者が、退去終了後に本移転料を受け取るための、支払口座の通知を行うための書類。	手続き
本移転料請求 書	別紙 3-7	退去終了後に、退去者が事業者对本移転料を請求する請求書。	手続き
市営住宅明渡 し届	別紙 3-8	退去前に、住宅を返還すること及びその期日等を退去者が届け出る書類。	手続き
本移転完了届	別紙 3-9	退去終了後に、退去が完了したことを市に届ける書類。	手続き

イ 退去支援業務

ア) 退去前関連書類

書類名称	様式	対象者	実施時期	内容	手順
新築住戸 入居辞退 届	別紙 3-3	1. 退去 者 2. 市	退去前	退去者が新築住戸への入居を辞退することを届け出る書類。	① 退去者に退去説明時に配付する。 ② 退去者が記入・捺印した書類を、退去前に受け取る。 ③ 事業者は提出された書類の内容確認の上、速やかに市に提出する。
本移転料 支払い契 約書	別紙 3-5	1. 退去 者 2. 事業 者	退去前	事業者が本移転料を、退去後に退去者に支払うことに関する契約書。	① 退去者に退去説明時に配付する。 ② 退去者が記入・捺印した書類を退去前に受け取る。 ③ 事業者は提出された書類の内容確認の上、記名・捺印し、退去者に控えを渡す。
本移転料 振込口座 （登録・ 変更）申 請書	別紙 3-6	1. 退去 者 2. 事業 者	退去前	退去者が、退去後に本移転料を受け取るための、支払口座の通知を行うための書類。	① 退去者に退去説明時に配付する。 ② 退去者が記入・捺印した書類を退去前に受け取る。
市営住宅 明渡し届	別紙 3-8	1. 退去 者	退去前	退去前に、住宅を返還すること等を退去者が届け出る書類。	① 退去者に退去説明時に配付する。 ② 退去者が記入・捺印した書類を受け取る。 ③ 事業者は内容確認の上、速やかに市に提出する。

イ) 移転後関連書類

書類名称	様式	対象者	実施時期	内容	手順
本移転料請求書	別紙 3-7	1. 退去者 2. 事業者	退去終了後	退去者が事業者对本移転料を請求する請求書。	① 退去者に退去説明時に配付する。 ② 退去者が退去終了後に記入・捺印した書類を受け取る。 ③ 請求書受取後速やかに事業者は本移転料を退去者の振込口座（別紙3-6）に振り込む。
本移転完了届	別紙 3-9	1. 退去者 2. 市	退去終了後	退去後に退去が完了したことを市に届け出る書類。	① 退去者に退去説明時に配付する。 ② 退去者が退去終了後に記入・捺印した書類と、鍵を受け取る。 ③ 事業者は内容確認の上、本届を速やかに市に提出する。

第7 社会資本整備総合交付金等、補助金申請関係書類の作成支援業務

市が実施する社会資本整備総合交付金等、補助金申請関係書類（入居者移転計画の団地別調書（移転の実施年数、転出後の移転先住宅の種類と期間、転入してくる件数等）、支払い根拠の積算 等）の作成に関し、補助対象額及び補助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。

第8 業務報告

1 基本的な考え方

- ア 要求水準に従い入居者の希望を尊重し、誠意を持って業務を履行しなければならない。
- イ 入居者に対して、事業者は丁寧に各種手続きに関する説明を行う等、入居者移転支援業務が円滑に実施されるように努力をしなければならない。

2 報告義務

業務が終了した後、業務報告書を作成し、市に提出すること。

(1) 住宅替支援業務時

- ア 住宅替移転の希望者がいた場合、速やかに市に報告する。
- イ 週1回以上、本移転承諾書及び本移転料支払い契約書等、各種書類の受取状況の報告を市に行う。
- ウ 入居説明会開催前に、市に開催内容（配布書類等の提示）の報告を行う。
- エ 週1回以上、住宅替住宅への移転者の移転状況（移転完了者、移転日決定者等）の

報告を市に行う。

オ 住宅替住宅への移転状況（移転完了者、移転日の決定者、引越しの日時等）の調整結果を適時市に報告する。

(2) 本移転支援業務時

ア 入居申込書受付（受取状況）を速やかに市に報告する。

イ 住戸抽選会開催前に、市に開催内容（配付資料等の提示）の報告を行う。

ウ 住戸抽選会実施後に、速やかに市に結果を報告する。

エ 入居説明会開催前に、市に開催内容（配付資料等の提示）の報告を行う。

オ 週1回以上、本移転承諾書及び本移転料支払い契約書等、各種書類の受取状況の報告を市に行う。

カ 週1回以上、建替住宅への本移転者の移転状況（移転完了者、移転日決定者等）の報告を市に行う。

キ 建替住宅への本移転者の移転状況（移転完了者、移転日決定者、本移転者の引越しの日時等）の調整結果を、適時市に報告する。

ク 本移転可能日から2ヶ月後までに終了しない可能性がある本移転者がいる場合には、終了しない事由を調査し、市に報告する。

(3) 退去者支援業務時

ア 退去の申し出状況を適時市に報告する。

イ 週1回以上、本移転承諾書及び本移転料支払い契約書等、各種書類の受取状況の報告を市に行う。

ウ 週1回以上、退去者の退去状況（退去完了者、退去日決定者等）の報告を市に行う。

エ 退去者の退去状況（退去完了者、退去日決定者、退去者の退去日時等）の調整結果を、適時市に報告する。

第9 入居者移転支援実費請求手続き

1 概要

入居者移転支援実費については、令和5年度以降の各年度2回、並びに本移転終了時に、実績に応じた額を市に請求することができる。以下に、市からの支払いを受けるための手続きを示す。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。

2 手続き内容

(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、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。

入居者移転支援実費関連書類

書類の名称	発行者
・本移転料請求書	本移転者
・本移転料振込明細書	本移転者の指定する金融機関

(2) 入居者移転支援実費の請求手続き

ア 事業者は、(1)に定める資料及びその証拠書類を含め、収支報告として、市に報告を行う。

イ 市は、収支報告を元に、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。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として、2ヶ月を予定している。

ウ 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、30日以内に入居者移転支援実費を支払う。なお、各工区本移転終了時は入居者移転支援業務費と共に支払う。

3 入居者移転支援実費請求手続きに関する留意事項

ア 本移転者が、入居開始日の2ヶ月後までに移転をしなかったことにより「第44(3)①オ 本移転者の本移転確認業務」を行わなかった場合においても、入居者移転支援業務費の減額は行わない。