

令和8年度熊本市市営住宅管理戸数適正化実施業務委託 仕様書

1. 業務名

令和8年度熊本市市営住宅管理戸数適正化実施業務委託

2. 業務目的

熊本市(以下「本市」という。)では、令和5年(2023年)4月時点で、133団地、649棟、13,226戸の市営住宅を管理している。本市の市営住宅は、昭和時代に供給した住宅が全ストックの約5割を占めており、これらの住宅は建設後35年以上(令和5年(2023年)年時点)を経過し、建物や設備の老朽化や現水準のバリアフリー未対応等の住戸が多く存在している状況にある。

人口減少社会の到来を迎え、熊本市公共施設等総合管理計画では、「公営住宅の資産総量の適正化」として、令和37年度(2055年度)までに2割以上削減することとしており、市営住宅の管理戸数の適正化を図り、財政負担の軽減を進めるため、管理戸数の適正化を計画的に実施する必要がある。

そこで、熊本市市営住宅長寿命化計画では令和13年度(2031年度)までの計画期間において、全ての市営住宅について維持改善・集約建替・用途廃止の3つの方針に分類し、事業実施に向けて検討していくこととしている。

本業務は、過年度に実施した入居者ヒアリング調査結果や検討資料を基に、引き続き用途廃止等対象団地毎の個別実施計画の策定に向けた調査・検討を行う。また、入居者ヒアリングにおいて用途廃止を待たずに移転を希望する者がいることから、早期移転に向けた支援を行うものである。

3. 履行場所

本業務の履行場所は、熊本市域の行政区域全体を対象とする。なお、具体的な調査対象は、本市の熊本市市営住宅長寿命化計画に基づき用途廃止等対象予定としている24団地・380戸とする。

[用途廃止等対象団地]

団地名	管理戸数 (入居戸数)	耐用年限経過年	団地名	管理戸数 (入居戸数)	耐用年限経過年
田 底	3(0)	1983	国 町	17(6)	2022~2023
宮 内	1(1)	1985	藤 坂	20(12)	2022
塚 原 II	1(1)	1986	塚 原	16(11)	2025
西 宮 原 A	8(4)	2011	舞 尾	8(8)	2025
西 宮 原 B	4(4)	2014	萱 木 公 営	6(6)	2025
西 宮 原 C	4(3)	2015	本 町	2(2)	2025
下 宮 地	1(1)	2015	田 原	11(10)	2026~2027
西 宮 原 D	4(3)	2016	菅 原	90(55)	2027~2031
西 宮 原 E	6(5)	2016	花 園	10(6)	2028
荻 迫	6(3)	2018	黒 髪	36(29)	2030
鐙 田	50(37)	2019~2024	新 町	24(2)	2038
迫 の 下	14(12)	2019~2020	萱 木	38(35)	2009~2015
			合 計	380(256)	—

※入居戸数は令和8年3月1日時点

4. 履行期間

業務着手の日から令和9年(2027年)3月31日(水)までとする。

5. 留意事項

- (1) 公営住宅法、関係法規、規則等諸法令を遵守すること。
- (2) 定められた期間内に業務を完了するよう作業の円滑化と進捗管理に努めること。
- (3) 契約図書及び委託者の指示等に従い、本業務の目的を十分理解した上で、業務を遂行すること。
- (4) 受託者は業務の一部について協力会社への再委託を行うことができる。ただし、業務の主たる部分(進行管理、委託者との打合せ)の再委託及び業務責任者を協力会社の者とするは認めない。なお、再委託を行う場合、業務範囲及び選考する業者について、事前に書面により委託者の承諾を得ること。また、再委託を行う会社は熊本市競争入札資格者名簿に登録されている者であり、参加停止等の措置を受けていないことを条件とする。

6. 業務責任者等

- (1) 受託者は、本業務の進行管理や処理の統括を行う責任者(以下「業務責任者」という。)を定めること。
- (2) 業務責任者は、契約書及び仕様書等に基づき、本業務に関する総括を行うこと。
- (3) 業務責任者は、本業務における技術的な管理を行う上で必要な能力と経験として、国又は地方公共団体から直接受注した業務として、平成27年度(2015年度)以降に履行が完了した、以下のいずれかの委託の実績を有すること。
 - ・公営住宅における入居者移転支援業務
 - ・市街地再開発におけるコーディネーター業務
 - ・その他委託者が必要な能力と経験を有すると判断する内容の業務

7. 貸与資料

- (1) 熊本市市営住宅長寿命化計画及び関連図書・データ
- (2) 令和6年度熊本市市営住宅の管理戸数適正化に係る実施計画検討業務委託成果品
- (3) 令和7年度熊本市市営住宅管理戸数適正化実施業務委託成果品
- (4) 令和7年度熊本市市営住宅の管理戸数適正化に係る民間資金等活用検討業務委託成果品
- (5) その他検討のため必要な資料は協議のうえ随時貸与する。

8. 提出書類

- (1) 受託者は、契約締結後、速やかに委託者と協議し、業務着手届、業務計画書、業務工程表を委託者に提出すること。
- (2) 受託者は、委託者から指示があった場合、業務履行期限前においても調査内容、算出データの根拠資料等を提出すること。
- (3) 受託者は、本業務を完了したときは、速やかに業務完了届及び10.提出成果品に示す成果品を委託者に提出すること。また、成果品を提出する際、委託者に対して、業務責任者から成果品についての十分な説明を行うこと。

9. 業務内容

(1) ヒアリング調査

令和6年度及び7年度に実施した入居者ヒアリングの結果を基に、さらに具体的な入居者の意向を把握するためのヒアリング内容を検討し、調査票を作成の上、原則対面によるヒアリング調査を行う。

(2) 入居者移転支援

(1)に基づき、用途廃止等事業実施に先立って早期に移転を希望する入居者の移転支援を行う。その場合、下記の2つの対応を行うこととし、対象団地は令和6年度及び7年度の調査結果を参考に委託者との協議により定めることとする。

①優先順位の高い団地

●希望移転先の特定

優先移転希望者を特定し、(1)のヒアリング調査に加えさらに入居者との協議・交渉等により移転先の調整を行う。特に高齢世帯等に対しては、必要に応じて施設等へ繋ぐサポートを行う。

●移転先のマッチング支援

入居者の移転希望先の空室確保に向けて市営住宅管理センター及び入居者との調整を行う。

●移転支援

移転に必要な書類を配布し、手続きについて入居者への説明を行う。また、質疑等の問い合わせに対応する。

②随時対応する団地

●募集要件の整理

移転を希望する入居者を募集するため、各団地の空室状況及び家賃等の要件を整理し、入居者への情報提供資料を作成する。

●移転希望者の募集

情報提供資料を対象団地全世帯（優先移転希望者を除く）に案内する。（但し、広報の方法は委託者との協議によるものとするが、広報資料の印刷については発注者負担、ポスティングや郵送等の経費については受注者負担とする。）また、質疑等の問い合わせや追加ヒアリングに対応する。

●移転先となる熊本市営住宅の空き住戸の確認と入居者への案内

空き家修繕済物件、空き家修繕予定物件、随時募集及び定期募集の空き住戸の状況等を市営住宅管理センターに確認し、対応を協議した上で、その結果を移転希望者（場合によっては対象団地全世帯）に案内する。

●移転者の決定

募集要項の定めに従い、移転者の移転先決定手続きを行う。移転手続きに必要な書類を入居者へ配布し、手続きについて説明を行う。また、質疑等の問い合わせに対応する。

(3) 払下げ団地検討

用途廃止に向けた入居者の移転支援のほか、令和7年度に実施した業務委託の結果を踏まえた払下げの検討を行うこととし、必要に応じて塚原Ⅱ団地を参考に不動産鑑定評価を行うこと。鑑定評価額を基に庁内での協議を経て入居者との協議・交渉を実施する。交渉の進め方や方針は委託者と密に協議しながら慎重に進めることとする。

必要となった検討・交渉結果から、今後の払下げモデルとしての事業スキームの精度向上検討や課題の整理を行い、払下げの対象団地・世帯を絞り込み、指針や手順等の道筋を立案する。

なお、払下げが決定している塚原Ⅱ団地については、令和8年度中の払下げ完了に向けた売買契約書の作成及び登記を行う。なお、払下げ予定者との協議等については委託者と綿密に協議の上で進めること。登記作業費については委託者（市）の負担とする。

また、必要に応じて熊本市公共用地等評価委員会及び市有財産審議会へ諮るための資料を作成する。

(4) 入居者説明会等支援

必要に応じて、団地毎に本市職員と共に個別計画案について現地で説明会を行う。説明会の資料については、受託者が作成し、委託者と協議の上で採用するものとする。また、説明会の議事録を作成すること。

(5) 個別計画案の作成

令和7年度に未計画の団地を対象に個別計画案を提案・作成する。個別計画に記載する内容は以下を想定しているが、詳細は委託者との協議により定めることとする。

ア) 背景

建物の状況や耐用年限等により用途廃止方針となった理由や入居者ヒアリングの結果を整理し記載する。

イ) 用途廃止の流れ

移転時期や用途廃止時期とスキームを示す。

ウ) 移転支援

移転料の支払いや移転先のマッチング支援の実施方法について記載する。

エ) 処分等の方法

●解体

建物解体後、普通財産として資産マネジメント課へ引き継ぐが、解体後の利活用に関する検討を行う。

●払下げ

長屋型の団地については譲渡処分の可能性を調査し、概算費用を算出し記載する。また、スキームを整理する。

(6) 庁内検討会議支援

移転交渉の状況や払下げモデル及び個別計画案について庁内検討会議へ諮るための資料を作成し、出席の上議事録を作成する。また、当該会議での指摘事項に応じて個別計画案を修正する。

(7) 課題検討

業務を通じて明らかとなった課題について整理を行い、委託者へ課題対応策の提示を行うこと。なお、課題については以下を想定しているが、想定以外の項目についても適宜、委託者と調整の上、対応すること。

- ・入居者と民間賃貸住宅とのマッチング
- ・個別の実施計画に反映すべき課題の整理

(8) 実施計画の時点修正

本業務で把握した入居者意向や検討事項を踏まえて、過年度に作成した実施計画（用途廃止対象全 24 団地・380 戸／事業総量等及び市営住宅用途廃止スケジュール）を時点修正する。

(9) 打合せ協議及び報告書作成

本業務の担当課及び移転支援については、市営住宅管理センター等の関係機関との打合せ協議を必要に応じて行うこととする。業務の進行・検討状況に合わせ、適宜、打合せに用いる資料及び議事録を作成し、委託者に提出すること。

業務報告書を作成する。業務報告書の作成にあたっては、事前に委託者と協議を行うこと。また、業務報告書は、検討過程資料、計算根拠等はすべて明確にし、整理して提出すること。

10. 提出成果品

業務の成果品は下記のとおりとする。

- (1) 業務報告書（議事録を含む）…2部
- (2) 参考資料 一式（業務上作成した資料、提供可能参考文献等をすべて含む。）
- (3) 電子データ 一式 ※CD-R等に格納して1部提出
- (4) その他委託者が適正な業務履行確認のため、特に必要と認めた書類