

二田・寿市営住宅集約建替事業要求水準書  
(入居者移転支援編)

令和6年9月25日修正

令和6年7月19日公表

泉大津市



## 目 次

第 1. 総則	1
1 要求水書の位置付け	1
2 要求水準書の変更	1
3 遵守すべき法令及び条例等	1
第 2. 基本的事項	2
1 基本方針	2
2 入居者移転の流れ	2
3 業務の範囲	3
4 業務の進め方	4
5 業務の実施に関する留意事項	4
6 リスク分担	6
第 3. 仮移転支援業務	7
1 適用範囲	7
2 業務期間	7
3 業務内容	7
4 留意事項	12
第 4. 民賃仮住戸についての賃貸借契約等に関する業務	14
1 業務期間	14
2 業務内容	14
第 5. 本移転支援業務	17
1 業務期間	17
2 業務内容	17
第 6. 退去等支援業務	20
1 業務対象期間	20
2 業務内容及び関連書類	21
第 7. その他入居者移転支援業務の実施に必要な業務	22
1 建替住宅におけるコミュニティ形成の場の立上げ支援業務	22
2 国交付金等申請手続の支援	22
3 会計実地検査の支援	22

別紙 1 二田住宅および寿住宅の入居状況

別添資料 1 賃貸借契約の特約事項（閲覧資料）

別添資料 2 協定書（閲覧資料）

## **第 1. 総則**

### **1 要求水準書の位置付け**

「二田・寿市営住宅集約建替事業要求水準書入居者移転支援編）」（以下「要求水準書（入居者移転支援編）」という。）は、本市が実施する二田・寿市営住宅集約建替事業（以下「本事業」という。）の入居者移転支援等に関する業務（以下「入居者移転支援業務」という。）について、本事業を実施するものとして選定された民間事業者（以下「事業者」という。）に対して、本市が要求する性能の水準を示すものである。

なお、本事業のうち、市営住宅の整備に関する業務に係る要求水準については、「二田・寿市営住宅集約建替事業要求水準書（市営住宅整備編）」（以下「要求水準書（市営住宅整備編）」という。）に示しており、用語の定義を含め、これらは相互に関連するものである。

### **2 要求水準書の変更**

本市は、本事業の事業期間中に、法令等の変更、災害の発生その他特別の理由により、業務内容の変更の必要があると判断した場合は、要求水準書の変更を行うことがある。要求水準書の変更に伴い、事業者が行う業務内容に変更が生じるときは、入札公告時に公表する事業契約書の規定に従い、所定の手続を行うものとする。

### **3 遵守すべき法令及び条例等**

入居者移転支援業務の実施にあたり、遵守すべき法令（条例等を含む。）を遵守すること。具体的な法令及び条例等は、要求水準書（市営住宅整備編）を参照すること。

## 第2. 基本的事項

### 1 基本方針

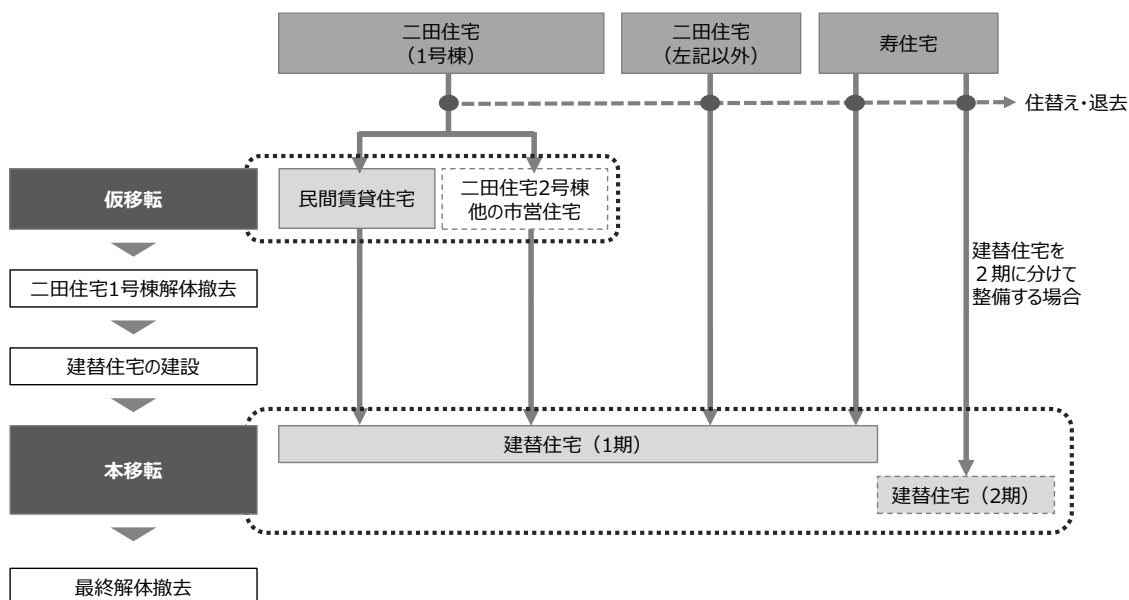
本要求水準書の範囲内で、可能な限り入居者の希望に沿うように、入居者の仮移転ならびに建替住宅への本移転の支援に係る業務及び仮移転先となる近隣の民間賃貸住宅についての賃貸借契約等に関する業務を行うことにより、入居者の移転が円滑に進むように支援する。

### 2 入居者移転の流れ

本事業における移転は、二田住宅1号棟の先行解体撤去、建替住宅は、1期を基本とするが、2期に分けて整備することも可能とする。

二田住宅1号棟の先行解体撤去を行うに際し、二田住宅1号棟の入居者は、原則として近隣の民間賃貸住宅（以下、「民賃仮住戸」という。）（以下、市営住宅仮住戸と民賃仮住戸を総称して「仮住戸」という。）への一時的な移転（以下、「仮移転」という。）を行う。なお、例外的に、希望者については二田住宅2号棟への仮移転を行うことも可とする。

建替住宅の完成後、全入居者を対象として、建替住宅への移転（以下、「本移転」という。）を行う。建替住宅を2期に分けて整備する場合は、建替住宅（1期）への本移転は二田住宅入居者を優先して実施し、寿住宅入居者は建替住宅（1期）又は建替住宅（2期）への本移転を行うものとする。



### 3 業務の範囲

事業者は、入居者移転支援業務として、次に掲げる業務を行うものとする。

#### (1) 仮移転支援業務

- ア 整備計画及び移転計画の説明
- イ 二田住宅内の空住戸の補修
- ウ 民賃仮住戸の確保等
- エ 仮移転等の説明
- オ 仮住戸の希望の把握
- カ 仮住戸決定抽選会の実施
- キ 仮移転等に係る手続の説明
- ク 仮移転等に係る手続の支援
- ケ 仮住戸の鍵渡し
- コ 仮移転等の完了の確認等

#### (2) 民賃仮住戸についての賃貸借契約等に関する業務

- ア 賃貸借契約の締結の支援
- イ 本市と賃貸人間の協定の締結の支援
- ウ 賃貸借契約に伴う支払等リストの作成
- エ 本市からの家賃等の受領及び賃貸人への支払代行
- オ 民賃仮移転者からの家賃等の受領及び本市への支払代行
- カ 仮移転期間中の賃貸人と民賃仮移転者との協議等の支援
- キ 民賃仮移転者の仮住戸からの退去の支援
- ク 建替住宅の整備遅延等による賃貸借契約の契約期間の延長

#### (3) 本移転支援業務

- ア 本移転の説明
- イ 新住戸等の希望の把握
- ウ 新住戸等決定抽選会の実施
- エ 本移転に係る手続の説明
- オ 本移転に係る手続の支援
- カ 入居説明・内覧会の開催
- キ 新住戸の鍵渡し
- ク 本移転の完了の確認等

#### (4) 退去等支援業務

- ア 退去等を希望する入居者の本市への報告
- イ 本市営住宅退去等の手続き支援
- ウ 退去等の立ち合い、確認

#### **(5) その他入居者移転支援業務の実施に必要な業務**

- ア 建替住宅に係るコミュニティ形成支援
- イ 国交付金等申請手続の支援
- ウ 会計実地検査の支援

### **4 業務の進め方**

#### **(1) 入居者移転支援業務計画書の作成及び提出**

- ア 事業者は、入居者移転支援業務の着手前に入居者移転支援業務計画書（以下「業務計画書」という。）、要求水準書チェックリスト及び提案書チェックリストを本市に提出し、本市が要求した要求水準及び事業提案書などに基づき設定される業務水準に適合していること等について、本市の確認を受けたうえで、業務計画書について本市の承諾を得る。
- イ 本市に提出後、業務計画書の内容を変更する場合、再度本市に提出し、承諾を得る。

#### **(2) 業務報告・モニタリング**

- ア 事業者は、入居者移転支援業務の実施状況について、本市の指示に従い、定期的に業務報告書を提出し、適切な方法により説明すること。
- イ 事業者は、業務計画書に基づき、仮移転支援業務及び本移転支援業務の各々の完了後に業務報告書を本市に提出し、完了状況の確認を受けること。
- ウ その他、必要に応じて又は本市が必要とするときには、適宜、業務の進捗について報告・説明を行うこと。

### **5 業務の実施に関する留意事項**

#### **(1) 入居者への対応・配慮**

- ア 事業者は、入居者に対して説明等を行うときは、丁寧な対応に努めること。
- イ 事業者は、移転等に係る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こと。特に高齢者、障がい者等の入居者に対しては、十分な配慮を行い、適切な対応を行うこと。
- ウ 入居者の移転が円滑に行えるよう、仮移転支援業務及び本移転支援業務の間中は現地事務所を設置し、入居者が問合せ等をしやすい環境を確保すること。なお、現地事務所については、二田住宅・寿住宅内の空住戸の使用（その場合の使用料は無償とする。）も可とするが、使用に当たっては、本市と協議すること。
- エ 問合せ窓口の設置、説明会の開催等においては、夜間、休日対応等の必要な対策を講ずること。

## **(2) 入居者の要望、苦情等への対応**

- ア 業務の実施に関し、入居者からの要望、苦情等を受けることが予測される場合は、複数人で対応すること。
- イ 実際に要望、苦情等を受けた場合は、迅速かつ誠実に対応し、対応の結果を記録し、速やかに本市に報告すること。
- ウ 業務範囲外の要望、苦情等を受けた場合には、速やかに本市に報告し、対応について協議すること。

## **(3) 説明会等の実施にあたっての配慮**

- ア 入居者に対する説明会や抽選会等（以下、「説明会等」という。）を実施する際は、各種感染症の状況等を考慮し、適宜受付方法、開催方法を検討するとともに、説明方法、説明資料等について、事前に市と協議すること。
- イ 説明会等を開催する場合は、その開催に適した場所を確保するとともに、徒歩での来場が困難な場所である場合には、その移動手段の確保について適切な対応を講じること。なお、二田住宅・寿住宅集会所等の使用も可とするが、使用に当たっては、本市及び自治会と適宜協議の上、必要に応じて管理者へ利用申請をすること。
- ウ 説明会等を開催する場合は、その2週間前までに開催案内及び説明資料を入居者に配付するとともに、欠席者等に対しては適宜個別対応を行うこととし、開催後は、議事録を作成し、本市に提出すること。

## **(4) 想定外の事態への対応**

- ア 想定外の事態が発生した場合又は発生が予想される場合には、速やかに本市に報告し、対応について協議すること。
- イ 緊急を要する場合は、事業者の判断により適切に対応し、対応の結果を直ちに本市に報告すること。
- ウ 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、直ちに本市に報告し、対応について協議すること。

## **(5) 入居者による書類の提出**

- ア 事業者は、入居者が提出する書類について、提出の遅延、記入の漏れや誤り等の不備があった場合には、直接訪問する等の対応を行い、速やかに是正を図ること。
- イ 事業者が、入居者に郵送による書類の提出を求める場合には、料金受取人払とするか又は切手貼付の返信用封筒を用意して行うものとする。



## **(6) 個人情報の取扱い**

事業者は、入居者移転支援業務を行うに当たっては、個人情報の保護に万全を期すこと。

## **6 リスク分担**

### **(1) 入居者の責めに帰すべき事由**

ア 事業者が要求水準書に従って誠実に業務を遂行したにもかかわらず、入居者の責めに帰すべき事由により業務計画書に定める移転期間内に移転が完了しない場合は、事業者は移転支援業務を3箇月間延長して行うこととする。

イ 入居者の責めに帰すべき事由とは、次に掲げる事由をいう。

(ア) 移転ができない程度の病気や障がい

(イ) 失踪

(ウ) 入院

(エ) その他合理的理由なく明渡しを拒否する等、入居者の都合により移転が困難となる事由

### **(2) 本市が負担する事業遅延リスク**

ア 本市の指示、本市の責めに帰すべき事由又は入居者の責めに帰すべき事由により(1)の3か月間の業務期間延長を超えて移転が完了しない場合

イ 移転期間内に、不可抗力、法令変更の事由により移転または退去等が完了しない場合

### **(3) 事業者が負担する事業遅延リスク**

ア 事業者による入居者への対応不備や不誠実な対応等、事業者の責めに帰すべき事由により、業務計画書に定める移転期間内に移転が完了しない場合

### **(4) その他の事業遅延リスク**

(1)から(3)までに掲げる事由以外の事由により、業務計画書に定める移転期間内に移転が完了しない場合の事業遅延リスクは、事業契約書に基づき負担割合を決定するものとする。

### 第3. 仮移転支援業務

#### 1 適用範囲

本章の内容は、二田住宅1号棟を先行解体撤去し、仮移転等を行う場合にのみ適用する。

#### 2 業務期間

仮移転支援業務における個々の業務の実施時期の目安は、次に掲げるとおりであり、実施に当たっては、あらかじめ本市と協議すること。

業務名		業務期間
(1)	整備計画及び移転計画の説明	事業契約締結後速やかに
(2)	二田住宅内の空住戸の補修※	事業契約締結後から仮移転等開始日まで (仮移転等開始日までに補修が完了するよう、十分な補修期間を確保すること。)
(3)	民賃仮住戸の確保等	事業契約締結後から仮移転等開始日まで (民賃仮住戸に係る賃貸借契約締結以後の業務については、仮移転期間中に行うこと。)
(4)	民賃仮住戸に係る賃貸借契約	事業契約締結後から仮移転等開始日まで
(5)	仮移転等の説明	仮移転等開始日の6箇月前まで
(6)	仮住戸の希望の把握	仮移転等開始日の3箇月前まで
(7)	仮住戸決定抽選会の実施	仮移転等開始日の2箇月前まで
(8)	仮移転等に係る手続の説明	仮移転等開始日の2箇月前まで
(9)	仮移転等に係る手続の支援	仮移転等開始日の1箇月前まで
(10)	仮住戸の鍵渡し	仮移転等開始日まで
(11)	仮移転等の完了の確認等	仮移転等完了日まで

※ 仮移転者が仮移転先として、必要に応じて実施すること

#### 3 業務内容

##### (1) 整備計画及び移転計画の説明

ア 事業者は、策定した建替計画及び移転計画に基づき、本市と必要な調整を行った上で、移転計画の概要、スケジュール等について、入居者に説明を行い、周知すること。

イ 説明内容は、概ね次のとおりとするが、必要に応じて適宜追加すること。

(ア) 本事業の全体計画の概要

(イ) 移転計画の概要

(ウ) 仮移転の対象となる者の範囲

(エ) 移転のスケジュール

## **(2) 二田住宅内の空住戸の補修**

- ア 事業者は、二田住宅内の空住戸を仮移転対象者の仮住戸として使用するための空家補修工事を行うこと。なお、二田住宅以外の市営住宅を仮住戸として使用する場合は、入居可能な住戸を本市が斡旋するものとする。
- イ 入居者への意向調査の結果等を踏まえ、工事予定日、鍵渡し予定日を踏まえた補修計画を策定し、本市と協議の上決定すること。
- ウ 本市担当者と協議の上、仮住戸として使用するために必要な修繕を行うこと。
- エ 二田住宅の補修費用は、1戸当たり25万円を標準として定める。具体的な補修内容の決定にあたっては、本市と事業者で協議の上決定し、補修戸数の実績に応じた補修費用を市が事業者に支払う。
- オ ウに含まれる補修以外で補修対象の住戸に残置物等がある場合の処分費等については別途とし、その取扱いについては、本市と事業者で協議する。

## **(3) 民賃仮住戸の確保等**

- ア 業務内容
- (ア) 事業者は、本市と協議のうえ、民賃仮住戸の候補リストの作成を行う。
- (イ) 候補リストの作成にあたっては、本市の定める民賃仮住戸の条件を満たす物件の中から、仮移転対象者のニーズに応じた選択肢を数多く提示できるものにするため、仮移転対象者数を考慮し、できるだけ多くの物件を用意する。
- (ウ) 高齢者や障がい者、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、以下の点に配慮して候補リストを作成する。
- ・エレベーターが設置された物件又は1階の物件
  - ・バリアフリーに対応した物件
  - ・入居者の現在の生活圏を維持できる地区内の物件
  - ・候補物件近隣の駐車場
- (エ) 民賃仮住戸は、事業者の構成企業が賃貸人である物件も可能とする。
- (オ) 候補リストは、物件の変動に伴い適宜更新する。
- (カ) 民賃仮住戸の確保の方法等は事業者の提案によるものとするが、確保にあたり費用が発生する場合は、仲介手数料を含め事業者が負担するものとし、仮移転期間中の民賃仮住戸の保証金又は敷金、賃貸借契約において入居者が負担するとされた修繕費、原状回復費等、家賃、共益費及び駐輪場使用料等(以下、家賃、共益費、駐輪場使用料等をあわせて「家賃等」という。)は本市が負担する。詳細は、入札公告時に公表する「事業契約書(案)」を参照すること。
- イ 市の定める民賃仮住戸の条件

- (ア)現状の住戸と同等の2DKの間取りの物件が中心であること。
- (イ)本移転時よりも極端に狭い住戸への仮移転が生じないように考慮すること。
- (ウ)民賃仮住戸の家賃等は、市が設定する家賃等の上限額を超えない範囲の物件とすること。上限額を超える場合は、超過額が仮移転対象者の自己負担となることに留意すること。なお、上限額については以下を想定しているが、民賃仮住戸確保時点での相場に応じて変更する可能性がある。

区分	住戸専用面積	家賃等上限額
2DK	40㎡程度	65,000円

- (エ)駐輪場使用料、保証金又は敷金、及び敷引も近隣の相場にふさわしいものとする。
- (オ)賃貸人が、賃貸借契約書の特約事項として、「別添資料1 賃貸借契約の特約事項」どおりの内容を定めることを認め、本市との間で「別添資料2 協定書」を締結することを承諾していること。
- ウ. この条件を満たす物件が必要数に満たない場合は、代替となる民賃仮住戸候補等とあわせて本市に提案し、協議しなければならない。

#### (4) 仮移転等の説明

- ア 事業者は、仮移転等（仮移転、他の市営住宅への移転（以下「住替え」という）及び退去をいう。以下同じ。）について、全入居者に説明を行い、周知すること。
- イ 説明内容は、概ね次のとおりとするが、必要に応じて適宜追加すること。なお、仮住戸の候補となる住戸のうち二田住宅以外の市営住宅及び住替え先となる市営住宅については、事前に本市が事業者に提示する。
  - (ア)移転のスケジュール
  - (イ)意向調査の実施
  - (ウ)仮住戸の候補となる住戸
  - (エ)仮住戸の決定方法
  - (オ)住替え及び退去

#### (5) 仮住戸の希望の把握

- ア 仮移転等の説明の実施後、住戸等決定抽選会の1か月前までに、仮移転対象者から仮移転意向確認書を回収する。

- イ 仮移転意向確認書記載の内容が、本市が定める住戸の条件（世帯人数に応じた住戸タイプ）に合致しているかを確認し、合致しない場合には本市と協議のうえ対応する。
- ウ 仮住戸決定抽選会の2週間前までに、仮住戸決定抽選会の説明資料ならびに抽選会欠席届兼委任状を送付する。
- エ 仮移転意向確認書の取り扱いについては、移転等説明会等において十分に説明を行い、混乱が生じないように配慮する。

#### **(6) 仮住戸決定抽選会の実施**

- ア 仮移転意向確認書の内容に基づき、希望に重複があった仮住戸については、住戸等を決定するための抽選会を行う。
- イ 抽選会終了後、抽選会の結果について速やかに本市に報告するとともに、仮移転対象者に今後の手続き書類や説明資料等を配付する。
- ウ 抽選会欠席届兼委任状の提出がなく、抽選会に来場しない仮移転対象者がいた場合には、その対応について本市と協議し、対処する。また、仮住戸決定抽選会後も仮移転先が決まらない仮移転対象者がいた場合は、事業者は仮移転対象者の要望等とあわせて本市に速やかに報告し、対応について協議のうえ、対処すること。
- エ 抽選会の実施方法や配付資料等については、本市と事前に協議すること。

#### **(7) 仮移転に係る手続の説明**

- ア 事業者は、仮移転に係る手続について、仮移転対象者に説明を行い、周知すること。
- イ 説明内容は、概ね次のとおりとするが、必要に応じて適宜追加すること。
  - (ア) 仮移転に係る手続（別途仮移転者が契約を希望する民間駐車場等の契約に係る質疑対応を含む）
  - (イ) 移転料の支払い

#### **(8) 仮移転に係る手続の支援**

- ア 事業者は、本市との調整・協議を行った上で、入居者から次に掲げる書類の提出を受けること。

書類名称	備考
《入居者共通》	

市営住宅等明渡届	
移転契約書	
移転料請求書（前払用）	支払いは本市が実施
《民賃仮移転者のみ》	
賃貸借契約書	
その他民賃仮住戸への仮移転に必要な書類	該当がある場合のみ
《市住仮移転者のみ》	
入居届	
鍵受領書兼入居誓約書	
住民票	世帯全員分

イ 事業者は、記載内容を確認の上、本市に提出すること。また、その際、移転先、移転日等を一覧にして、本市に提出すること。

ウ 事業者は、本市から次に掲げる書類を受領し、入居者に配付すること。

書類名称	備考
《入居者共通》	
移転契約書	
仮移転の対象者（民賃仮住戸への移転者を除く。）のみ	
入居承認書	
《民賃仮移転者のみ》	
民賃仮住戸への仮移転に必要な書類	該当がある場合のみ

エ 移転日については、必要に応じて入居者と協議を行い、仮移転が遅滞なくかつ円滑に実施されるように配慮すること。

### (9) 仮住戸の鍵渡し

ア 事業者は、仮移転開始日までに、仮移転の対象者に仮住戸の鍵渡しを行うこと。

イ 事業者は、仮移転者が鍵を受領した際に、それを証する受領証（様式任意）の提出を受けること。

ウ 仮移転に際して、電気、ガス又は水道の閉開栓等の手続について、適宜説明や支援を行うこと。

#### (10) 仮移転の完了の確認等

- ア 事業者は、入居者の仮住戸への仮移転が完了したときは、仮移転前の住戸（以下「旧住戸」という。）の鍵及び移転完了届（様式任意）の提出を受けた上で、旧住戸の退去確認を行うこと。
- イ 退去確認において、残置物があった場合には、撤去するよう指示すること。
- ウ 退去確認の完了後、退去確認の完了に係る報告書を作成するとともに、次に掲げる書類の提出を受け、住民票により新住所への移転の事実を確認した上で、それらを合わせて本市に提出すること。本市は、当該報告書等を確認後、入居者に移転料の残額を支払う。

書類名称	備考
住民票	新住所のもの、世帯全員分
移転料請求書（精算払用）	

#### 4 留意事項

仮移転支援業務の実施に当たっては、次に掲げる事項に留意すること。なお、本留意事項は、本移転支援業務及び退去等支援業務の実施においても同様に適用する。

##### (1) 入居者負担の軽減

仮移転に際しては、入居者にとっては、引っ越しや大型ごみの処分等が負担になることから、その負担の軽減に努めること。

##### (2) 旧住戸に係る残置物等

- ア 旧住戸内にある物については、仮移転に際し、全て入居者による撤去が必要であり、残置物があった場合には、撤去するよう指示すること。なお、入居者に対しては、ごみの処分方法等について、丁寧に説明すること。
- イ 残置物の撤去について、事業者が入居者に適切な指示をしたにもかかわらず、撤去されない期間が継続することにより、本事業の実施が困難になると見込まれる場合には、本市と対応を協議すること。
- ウ 風呂釜、浴槽、換気扇等住戸に固定されている設備機器（エアコン・給湯器は含まない）については、事業者が撤去すること。

##### (3) その他

- ア 仮移転に伴って発生する一時多量ごみが抑制されるよう努めること。
- イ 解体予定の住棟については、不審者の侵入、ごみの不法投棄等が発生しないよう、対策を講じること。

- ウ 本事業の事業用地内に不法投棄が発生した場合は、原則として事業者の費用で撤去すること。ただし、法令上特別な処理を必要とするものや処理に多額の費用を要するものについては、本市と対応を協議すること。
- エ 民賃仮住戸への仮移転については、家賃等に係る本市の負担が発生することから、民賃仮住戸の決定、仮移転期間の設定等においては、市の負担が軽減されるよう配慮すること。



## 第4. 民賃仮住戸についての賃貸借契約等に関する業務

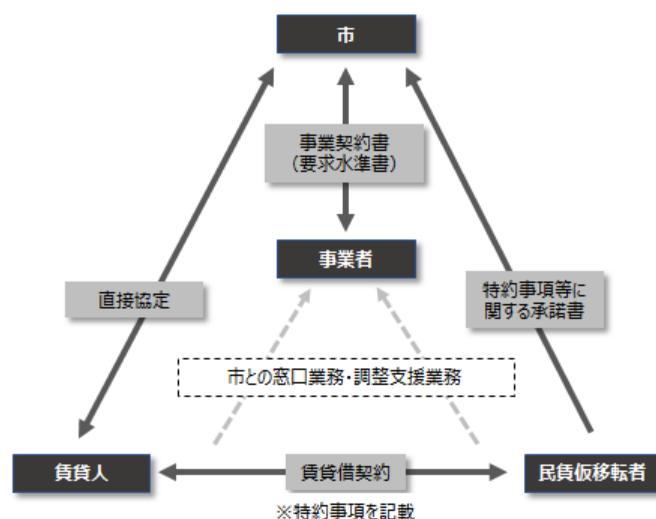
### 1 業務期間

仮移転承諾書受領後から、本移転の終了後 1 か月までとする。

### 2 業務内容

事業者は、入居が決定した民賃仮住戸に係る賃貸借契約の締結の支援、仮移転期間中における家賃等の支払代行等を行うとともに、本市、民賃仮住戸に仮移転した入居者（以下「民賃仮移転者」という。）、賃貸人等との窓口として支援を行うものとする。

図 賃貸借契約等における各種契約等



#### (ア) 賃貸借契約の締結の支援

- a 賃貸借契約は、民賃仮住戸の賃貸人と仮移転する入居者との間で締結するものとし、必要に応じて仲介業者を含めて締結すること。ただし、事業者が民賃仮住戸の賃貸人である場合には、この限りではない。なお、賃貸借契約は、中途解約条項付の普通借家契約とするとともに、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、長期でも3箇月以内とすること。
- b 賃貸借契約書には、別添資料1に定める特約事項を明記すること。
- c 賃貸借契約の締結に当たっては、その内容について本市の確認を得ること。
- d 民賃仮住戸への入居前に、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。
- e 賃貸借契約に伴う仲介手数料は、事業者負担とすること。
- f 事業者が転貸人となり、仮移転する入居者に転貸借することも可とする。

#### (イ) 本市と賃貸人間の協定の締結の支援

(ア)の賃貸借契約の締結と併せて、別添資料2に示す協定書を本市と賃貸人間で締結するに当たり、内容の説明や書類の授受等の必要な支援を行うこと。

(ウ) 賃貸借契約に伴う支払等リストの作成

a 賃貸借契約を締結した民賃仮移転者について、次の事項を記載したリストを作成し、本市に提出すること。

(a) 民賃仮移転者の住所（仮住戸の所在地）及び氏名

(b) 仮住戸の賃貸人の住所及び氏名

(c) 契約日、使用開始日及び契約終了予定日

(d) 保証金、敷金等の額

(e) 家賃等の額並びに家賃等の民賃仮移転者負担分及び本市負担分の額

b 民賃仮移転者負担分の家賃等の事業者への支払方法（現金受領又は口座振替、毎月受領又は一括払い等）については、民賃仮移転者と個別に協議し、aのリストに記載すること。

(エ) 本市からの家賃等の受領及び賃貸人への支払代行

a 事業者は、賃貸借契約等に基づき、保証金、敷金等又は月額の家賃等につき、本市に対し、その総額、内訳及び賃貸借契約書等の根拠資料を示して、本市の承認を得た上で、当該月の前々月 10 日までに本市が承認した金額を本市に対して請求することとし、本市は当該月の前々月末までにその額を事業者に支払う。

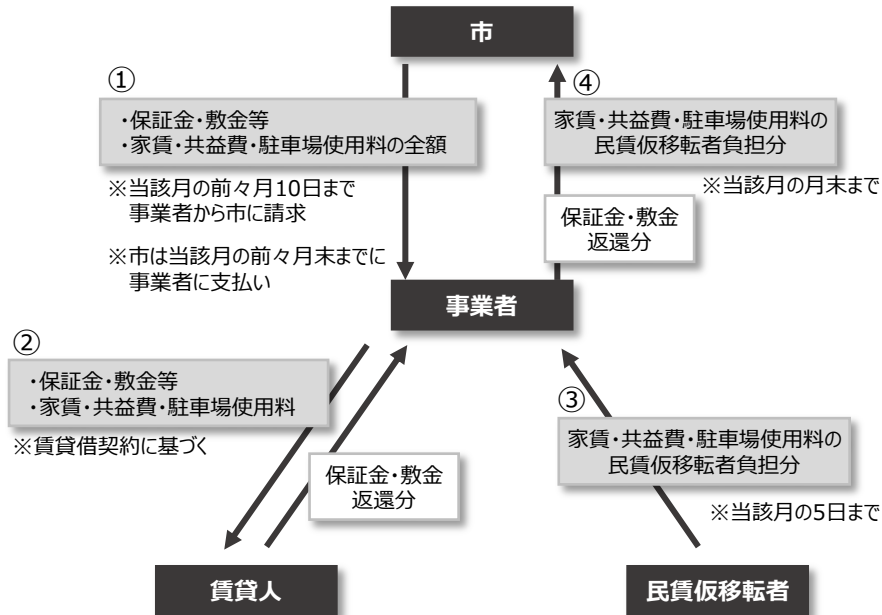
b 事業者は、賃貸借契約に基づき、保証金、敷金等又は月額の家賃等を賃貸人に支払うこと。

(オ) 民賃仮移転者からの家賃等の受領及び本市への支払代行

a 事業者は、民賃仮移転者から家賃等の民賃仮移転者負担分を当該月の5日までに受領した上で、当該月末までに本市に支払うとともに、内訳を記載した書類を提出すること。なお、必要に応じて領収証等を渡すこと。

b 民賃仮移転者の滞納があった場合は、当該滞納者に支払を催促するとともに、速やかにその旨を本市に報告すること。

図 賃貸借契約に関する支払いの流れ



(カ) 仮移転期間中の賃貸人と民賃仮移転者との協議等の支援

仮移転期間中に、民賃仮移転者の故意又は過失により民賃仮住戸の毀損等が生じた場合は、賃貸人と民賃仮移転者間で、損害の箇所・範囲及びその修繕費の額について協議が行われるよう支援すること。なお、民賃仮住戸の毀損状況並びに協議の内容及び結果については、速やかに本市に報告すること。

その他、仮移転期間中に賃貸人と民賃仮移転者間でトラブル等が発生した場合には、事業者はその内容等を確認し、状況について適宜本市に報告すること。

(キ) 民賃仮移転者の仮住戸からの退去の支援

a 民賃仮移転者の民賃仮住戸からの退去時、住戸の検査(私物等の処分確認等)を行い、検査で問題がないと確認できたときは、賃貸借契約書、本市と賃貸人間の協定書等に基づき、本市が賃貸人に対する保証金返還金又は敷金返還金の支払を請求するので、その手続について支援すること。また、事業者においては、これらの返還金の受領を代行するものとし、賃貸人からこれを受領したときは、速やかに本市に支払うこと。

b 民賃仮移転者の民賃仮住戸からの退去時、民賃仮移転者の故意又は過失による仮住戸の毀損等を理由として、賃貸人から返還される保証金、敷金等が減額されたときは、その減額分相当額について、事業者は速やかに民賃仮移転者に請求し、民賃仮移転者からこれを受領したときは、速やかに本市に支払うこと。

- (ク) 建替住宅の整備遅延等による賃貸借契約の契約期間の延長
- a 建替住宅の整備遅延等が発生したことにより、賃貸借契約の契約期間の延長やそれに伴う更新料等の追加費用が必要となったときは、本市及び賃貸人との窓口として支援を行うこと。なお、追加費用が発生する場合、整備遅延の責めが本市又は入居者にある場合は本市が、事業者にある場合は事業者が費用を負担する。
- b 事業者の責めに帰すべき事由により、建替住宅の整備遅延が発生した場合は、仮移転期間の延長に伴って発生する費用及び損害は、事業者が負担する。

## 第5. 本移転支援業務

### 1 業務期間

本移転支援業務における個々の業務の実施時期の目安は、次に掲げるとおりであり、実施に当たっては、あらかじめ本市と協議すること。

業務名		業務期間
(1)	本移転の説明	本移転開始日の6箇月前まで
(2)	新住戸等の希望の把握	本移転開始日の3箇月前まで
(3)	新住戸等決定抽選会の実施	本移転開始日の2箇月前まで
(4)	本移転に係る手続の説明	本移転開始日の2箇月前まで
(5)	本移転に係る手続の支援	本移転開始日の1箇月前まで
(6)	入居説明・内覧会の開催	本移転開始日まで
(7)	新住戸の鍵渡し	本移転開始日まで
(8)	本移転の完了の確認等	本移転完了日まで

### 2 業務内容

#### (1) 本移転の説明

ア 事業者は、本移転について、仮移転中の二田住宅1号棟の入居者及びそれ以外の入居者（以下、「本移転対象者」という）に説明を行い、周知すること。

イ 説明内容は、概ね次のとおりとするが、必要に応じて適宜追加すること。

- (ア) 移転のスケジュール
- (イ) 意向調査の実施
- (ウ) 建替住宅
- (エ) 住戸の決定方法

## **(2) 新住戸等の希望の把握**

- ア 本移転等の説明の実施後、住戸等決定抽選会の1か月前までに、本移転対象者から本移転意向確認書を回収する。
- イ 本移転意向確認書記載の内容が、本市が定める住戸の条件（世帯人数に応じた住戸タイプ）に合致しているかを確認し、合致しない場合には本市と協議のうえ対応する。
- ウ 新住戸等決定抽選会の2週間前までに、新住戸等決定抽選会の説明資料ならびに抽選会欠席届兼委任状を送付する。
- エ 本移転意向確認書の取り扱いについては、移転等説明会等において十分に説明を行い、混乱が生じないように配慮する。

## **(3) 新住戸等決定抽選会の実施**

- ア 本移転意向確認書の内容に基づき、希望者が複数重複した住戸等の入居者を決定するための抽選会を行う。
- イ 意向確認書の内容を活用して、入居者相互に希望状況を判別できるように、随時更新しながら、全入居者が一定期間閲覧可能な状態を確保すること。入居者相互に希望状況を把握することが可能となることで、希望重複の回避や既存相隣関係の継承等を、入居者個別調整により実施することが可能となるよう努めること。
- ウ 建替住宅を2期に分けて整備することに伴い、本移転を段階的に実施する場合には、抽選に際して選択しうる住戸タイプに偏りが生じないよう、実施方法・実施時期に配慮すること。
- エ 抽選会終了後、抽選会の結果について速やかに本市に報告するとともに、本移転対象者に今後の手続き書類や説明資料等を配付する。
- オ 抽選会欠席届兼委任状の提出がなく、抽選会に来場しない本移転対象者がいた場合には、その対応について本市と協議し、対処する。また、新住戸等決定抽選会後も本移転先が決まらない本移転対象者がいた場合は、事業者は本移転対象者の要望等とあわせて本市に速やかに報告し、対応について協議のうえ、対処すること。
- カ 抽選会の実施方法や配付資料等については、本市と事前に協議すること。

#### (4) 本移転に係る手続の説明

- ア 事業者は、本移転に係る手続について、本移転対象者に説明を行い、周知すること。
- イ 説明内容は、概ね次のとおりとするが、必要に応じて適宜追加すること。
- (ア) 本移転に係る手続
  - (イ) 移転料の支払い

#### (5) 本移転に係る手続の支援

- ア 事業者は、本市との調整・協議を行った上で、本移転対象者から次に掲げる書類の提出を受けること。

書類名称	備考
請書	
移転料請求書（前払用）	支払いは本市が実施
保証人印鑑登録証明書	
保証人収入証明書	
収入申告書	
家賃減免申請書	該当者のみ
共益費負担承諾書	
緊急連絡先届出書	
鍵受領書兼入居誓約書	
入居届	
住民票	世帯全員分
駐車場使用申請書（該当者のみ）	

- イ 事業者は、記載内容を確認の上、本市に提出すること。また、その際、移転先、移転日等を一覧にして、本市に提出すること。
- ウ 事業者は、本市から次に掲げる書類を受領し、入居者に配付すること。

書類名称	備考
移転契約書	
入居承認書	
収入認定兼家賃通知書	
家賃減免決定通知書	
駐車場使用許可書	

- エ 移転日については、必要に応じて入居者と協議を行い、本移転が遅滞なくかつ円滑に実施されるように配慮すること。

## (6) 入居説明・内覧会の開催

- ア 事業者は、本移転対象者に対して、入居説明・内覧会を開催すること。
- イ 入居説明における説明内容は、概ね次のとおりとするが、必要に応じて適宜追加すること。
  - (ア) 新住戸の設備等
  - (イ) 電気、ガス又は水道の開閉栓等の手続
- ウ 新住戸の内覧会の開催に当たっては、全ての住戸タイプ（反転タイプも含む）の内覧が行えるようにするとともに、複数回に分けて行う等、混乱が生じないよう配慮すること。
- エ 入居説明・内覧会の開催方法、開催時期、欠席者への対応等については、事前に本市と協議すること。

## (7) 新住戸の鍵渡し

- ア 事業者は、本移転開始日までに、敷金の納付を確認した上で、新住戸の鍵渡しを行うこと。
- イ 本移転対象者が鍵を受領した際に、それを証する受領証（様式任意）の提出を受けること。

## (8) 本移転の完了の確認等

- ア 事業者は、入居者が移転したときは、仮住戸の鍵及び移転完了届（様式任意）の提出を受けた上で、仮住戸の退去確認を行うこと。
- イ 退去確認において、残置物があった場合には、撤去するよう指示すること。
- ウ 退去確認の完了後、退去確認の完了に係る報告書を作成するとともに、次に掲げる書類の提出を受け、住民票により新住所への移転の事実を確認した上で、それらを合わせて本市に提出すること。本市は、当該報告書等を確認後、入居者に移転料の残額を支払う。

書類名称	備考
住民票	新住所のもの、世帯全員分
移転料請求書（精算払用）	

## 第6. 退去等支援業務

### 1 業務対象期間

退去等支援業務は、移転支援業務期間中に、既存住宅からの退去又は他の市営住宅への移転（住替え）する入居者がいた場合に随時行うものとする。

## 2 業務内容及び関連書類

### (1) 退去等を希望する入居者の本市への報告

#### ア 業務内容

- (ア) 事業者は、入居者移転支援業務期間中に既存住宅からの退去等を希望する入居者がいた場合には、退去又は住替え先と退去等の時期を確認し、速やかに本市に報告する。
- (ウ) 本市は、事業者から住替えを希望する入居者がいる旨の報告を受けた場合には、住替え可能な空き室を確認して事業者に伝える。事業者は入居者にそのリストを提示し、入居者の意向を確認のうえ本市に報告する。なお、住替え先の決定及び住替え先住戸の修繕等は本市で行う。

### (2) 市営住宅退去等の手続き支援及び移転料の支払い

#### ア 業務内容

- (ア) 事業者は、退去等の手続きに必要な書類を本市から受け取り、退去入居者及び住替え入居者に配付する。
- (イ) 退去入居者及び住替え入居者より市営住宅退去手続き関係の書類を速やかに回収し、内容を確認のうえ、速やかに本市に提出する。
- (エ) 業務計画書に定める移転期間内に退去等が完了しないおそれのある退去入居者又は住替え入居者がいる場合には、退去等を促すとともにその事由を確認し、速やかに本市に報告する。

### (3) 退去等の立ち合い、確認及び移転料の支払い

#### ア 業務内容

- (ア) 住替え入居者には退去等の当日に、新住戸の鍵渡しを行い、鍵受取書を受領する。
- (イ) 事業者は、退去等前の住戸の検査（残置物確認等）を行う。退去入居者及び住替え入居者が処分すべき残置物等がある場合は、当該入居者にその状況を説明する。なお、当該入居者より残置物の撤去が完了したとの連絡を受けた場合には改めて退去等前の住戸の検査を行う。
- (ウ) (イ)の検査で問題がないと確認できたときは、退去入居者及び住替え入居者が記名した退去等完了届、移転料請求書と退去等前の住戸の鍵を回収し、書類の記載内容を確認の上、退去等完了届等の書類とあわせて速やかに本市に提出すること。



## 第7. その他入居者移転支援業務の実施に必要な業務

### 1 建替住宅におけるコミュニティ形成の場の立上げ支援業務

建替住宅には、既存の二田住宅入居者に加え、寿住宅から移転する入居者や新規の入居者が入居することとなる。

建替住宅の新たなコミュニティ形成の場の立上げ支援のため、市と入居者の協議により、入居者の発意に基づき設置される準備会に関する業務のうち、本業務の業務期間中のものについて、次の補助業務を行うこと。

- ア 準備会※の会場設定
- イ 準備会参加者の日程調整及び開催案内
- ウ 準備会の配付資料の作成補助
- エ その他必要な補助業務

※ 準備会の会場は原則無償で使用することを想定しており、有償の場合の会場費は本市が負担する。なお、準備会の開催は1回以上とし、提案によるものとする。

### 2 国交付金等申請手続の支援

本市が国交付金等を申請するに当たって、必要な資料の作成を行うこと等により、支援を行うこと。

### 3 会計実地検査の支援

本市が国の会計実地検査を受けるに当たって、必要な資料の作成や補助を行うこと等により、支援を行うこと。