

市営桜の宮住宅建替事業（2期）
要求水準書
－入居者移転支援業務編－

平成30年4月27日

神 戸 市

目次

第 1	総則	1
1	本要求水準書の位置づけ	1
2	要求水準書の変更	1
第 2	入居者移転支援業務に関する基本的事項	2
1	業務の目的	2
2	本事業の実施に伴う入居者移転の流れ	2
3	業務の範囲	4
4	業務の進め方	4
5	各種移転料の支払いについて	8
第 3	仮移転支援業務	9
1	業務対象期間	9
2	業務内容及び関連書類	9
第 4	本移転支援業務	17
1	業務対象期間	17
2	業務内容及び関連書類	17
第 5	住替手続支援業務	24
1	業務対象範囲	24
2	目的	24
3	業務内容及び関連書類	24
第 6	国庫補助金申請関係書類等の作成支援業務	26
第 7	会計実地検査の支援業務	26
別紙 1	現況配置図	
別紙 2	事業用地概要図	
別紙 3	桜の宮住宅（2期）の入居戸数・空き住戸状況	
別紙 4	移転支援業務に係る書類一覧	
別紙 5	平成 26 年度版 空家修繕共通仕様書	
別紙 6	玄関扉塗装特記仕様書	
別紙 7	風呂設置仕様書	
別紙 8	桜の宮住宅建替事業（1期）仮移転に伴う主なゴミの処分支援（別途配布）	

第 1 総則

1 本要求水準書の位置づけ

「市営桜の宮住宅建替事業（2期）要求水準書（入居者移転支援業務）」（以下「要求水準書」という。）は、神戸市（以下「市」という。）が実施する「市営桜の宮住宅建替事業（2期）」（以下「本事業」という。）のうち入居者移転支援業務について、「民間資金等の活用による公共施設等の整備等の促進に関する法律」（平成 11 年法律第 117 号）に基づき本事業を実施する民間事業者（以下「事業者」という。）に対して市が要求する性能の水準を示すものである。

2 要求水準書の変更

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る業務内容の変更の必要性により、要求水準書の見直し及び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きを行うものとする。

第2 入居者移転支援業務に関する基本的事項

1 業務の目的

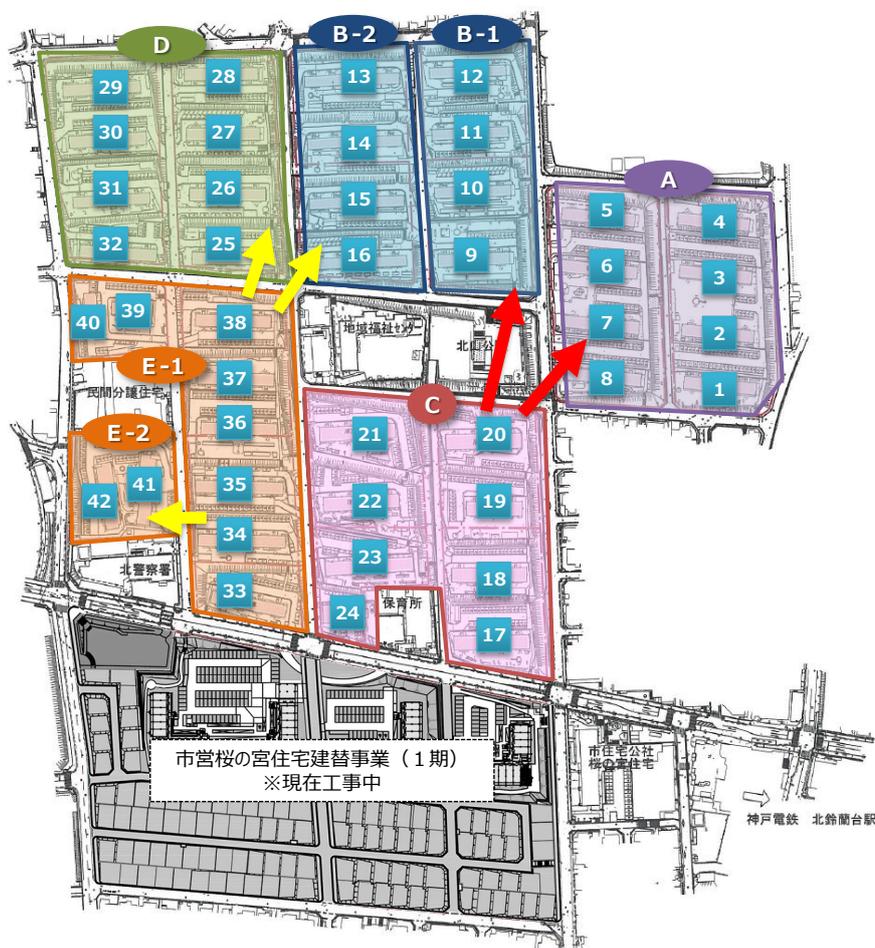
本要求水準書の範囲内で可能な限り入居者の希望に沿うように、事業用地内の老朽化した既存の桜の宮住宅（以下、「既存住宅」という。）の入居者の仮移転ならびに建替後の新しい市営住宅（以下、「建替住宅」という。）への本移転の支援に係る業務及び住替えに必要な手続きの支援に係る業務を行うことにより、入居者の移転が円滑に進むよう支援することを目的とする。

2 本事業の実施に伴う入居者移転の流れ

本事業では、事業用地の一部に建替住宅の整備（C及びE-1ブロック）、既存住宅解体後の余剰地（Aブロック）を事業者売却する。そのため、入居者間の公平性、事業期間全体の短縮等を考慮し、入居者移転は複数のブロックを設定して次のとおり実施する。

本事業の移転対象者は、A～Eブロックの入居者であり、うちC及びE-1ブロックの入居者（以下、「仮移転対象者」という。）は、建替住宅の建設にあたり、A、B、D及びE-2ブロックの空き住戸（以下、「仮住戸」という。）に仮移転を行う。なお、現在の入居エリアに配慮して建替住宅への移転を行うため、Cブロックの入居者はA又はB-1ブロックに、E-1ブロックの入居者はB-2、D、E-2ブロックのいずれかに仮移転するものとする。

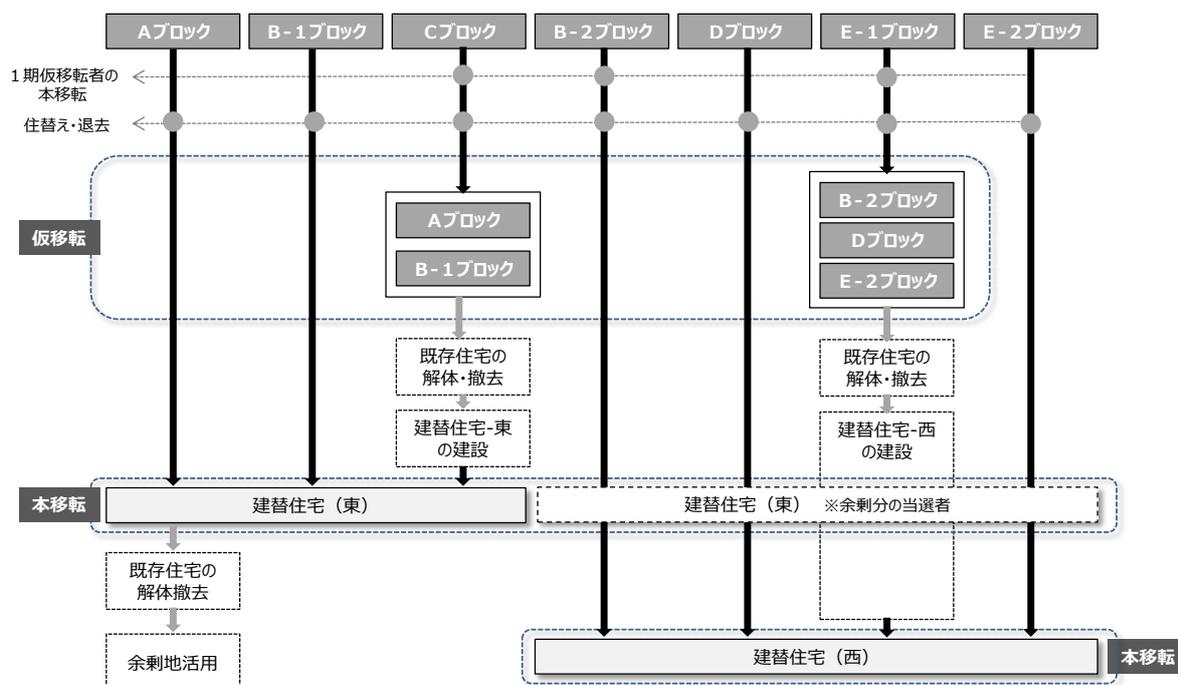
【図表1】 事業用地ブロック



C及びE-1ブロックの入居者の仮移転後、既存住宅の解体撤去及び建替住宅の建設を行い、全ブロックの入居者の建替住宅への本移転を行う。

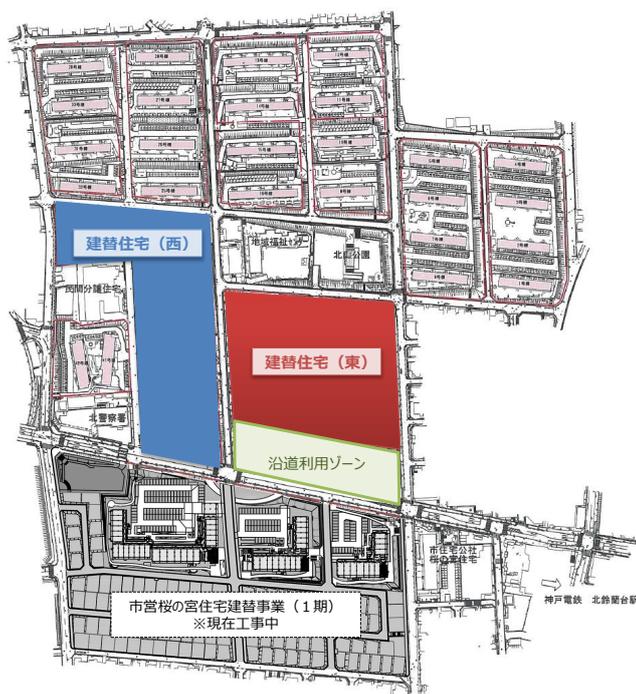
本移転先は、A、B-1、Cブロックの入居者がCブロックに整備する建替住宅（以下、「建替住宅（東）」という。）に、B-2、D、Eブロックの入居者がE-1ブロックに整備する建替住宅（以下、「建替住宅（西）」という。）に本移転することを基本とする。ただし、建替住宅（東）の余剰住戸に建替住宅（西）の本移転対象の入居者が本移転することは妨げない。

【図表2】入居者移転の流れ



※「住替え」とは、建替住宅以外の市営住宅に移転すること、「退去」とは、市営住宅以外に移転することをいい、各々該当する入居者を以下、「住替者」「退去者」という。

【図表3】建替住宅ブロック



なお、本事業用地内には、市営桜の宮住宅建替事業（1期）（以下、「1期事業」という。）の入居者（以下、「1期仮移転者」という。）が仮移転しているが、1期仮移転者への入居者移転支援業務は本事業の対象外とする。

3 業務の範囲

事業者は、入居者移転支援業務として以下の業務を行うものとする。

ア 仮移転支援業務

- (ア) 仮移転等説明会の実施
- (イ) 仮住戸等決定抽選会の実施
- (ウ) 仮住戸の補修
- (エ) 仮移転者の仮住戸への入居手続き等支援業務
- (オ) 仮移転日の調整及び仮住戸の鍵渡しの実施
- (カ) 仮移転確認等の実施
- (キ) 仮移転料の支払い等の手続支援

イ 本移転支援業務

- (ア) 本移転等説明会の実施
- (イ) 本移転先住戸等決定抽選会の実施
- (ウ) 建替え住宅への入居手続き等支援業務
- (エ) 本移転日の調整及び本移転先住戸の鍵渡しの実施
- (オ) 本移転確認等の実施
- (カ) 本移転料の支払い等の手続支援

ウ 住替手続支援業務

エ 国庫補助金申請関係書類等の作成支援業務

オ 会計実地検査の支援業務

カ 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) モニタリング

ア 入居者移転支援業務計画書の作成及び提出

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。）を提出し、建替事業工程表及び事業者が提案した業務実施体制等に適合していること及び要求水準等が反映されていること等の承諾を受けること。

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を行い、再度市に提出し、承諾を得ること。

イ 業務報告

事業者は、業務計画書に基づき、仮移転支援業務、本移転支援業務の業務完了時に市に業務報告書を提出し、完了状況の確認を受けること。

その他必要に応じて又は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。

(2) 業務全般の実施に関する事項

ア 事業用地内の全入居者の移転に係る調整

事業者は、事業用地内の全入居者の移転に係る調整を行うものとする。（1期仮移転者の本移転支援等業務、厚生年金住宅の入居者に係る業務、退去に係る業務等、本事業に含まないものは除く。）その中で、各種説明会を欠席した入居者や各種抽選会後も移転先が決定していない入居者がいる場合等、業務計画書に定める仮移転期間ならびに本移転期間（以下、「移転期間」という。）内に移転が完了しないおそれがある場合は、戸別訪問等を通じて、当該入居者の意向や状況を把握した上で、本事業の内容等を丁寧に説明し、移転期間内の移転を促すとともに、速やかに市に報告する。なお、全入居者の移転が円滑に行えるよう、仮移転支援業務ならびに本移転支援業務期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とともに、説明会の開催や問合せ窓口の設置等において夜間や休日対応等の必要な対策を講じる。（現地事務所は、既存住宅内の空き住戸の活用を可能とする。）

イ 関連書類の回収・確認等

- (ア) 事業者は、入居者が提出する関連書類について、入居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、入居者を直接訪問する等の対応を行い、不備のない書類を速やかに受け取ること。
- (イ) 事業者が、入居者に対して関連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、料金受取人払又は切手添付の返信用封筒を用意すること。

ウ 入居者の移転に伴うごみの処分等

- (ア) 入居者の移転に伴いごみの処分時期が集中することによる一時多量ごみの発生を防止する策を講じること。なお、市（環境局）による一時多量ごみの回収は行わないことを前提とする。
- (イ) 移転期間において、事業用地内への不審者の侵入やごみの不法投棄等の未然防止策を講じること。なお、事業用地内の不法投棄等が発生した場合は、原則として事業者の費用で撤去すること。
- (ウ) 移転前の住戸に残置可能なものは風呂設備、給湯器、換気扇、網戸（窓の外側に設置しているものに限る）及び介護保険の制度を利用して取り付けた手すり等の工作物等のみとし、その他エアコン等の設備・工作物等を含む住戸内の残置ごみについては、入居者に通知し、入居者に撤去を行わせること。しかし、事業者が適切な手続きを経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、市と協議を行い、市が事前に了承したものに限り、市が合理的な撤去費用を負担する。

エ 入居者の要望、苦情等への対応

業務の実施に関して入居者から要望、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よう注意するものとし、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、対応の結果を速やかに記録し市に報告する。業務範囲外の場合は、市に速やかに報告し、対応について協議する。なお、事業用地内の既存住宅の家賃滞納者、契約解除者及び迷惑行為者については、市の指示に従い対応する。

オ 想定外の事態への対応

- (ア) 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、速やかに市に連絡し、その指示により対応する。
- (イ) 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。

カ 個人情報の保護

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。なお、神戸市個人情報保護条例第2条第1号の規定において個人情報とは、個人に関する情報であつて、特定の個人が識別され、又は識別されうるものをいう。ただし、法人その他の団体に関して記録されている情報に含まれる当該法人その他の団体の役員に関する情報を除く。

キ 入居者のニーズの把握及び対応

入居者に対して、丁寧な各種手続きに関する説明を行う等、入居者移転支援業務の円滑な実施に向けて努力をしなければならない。また、事業者は、各入居者のニーズを適切に把握して対応を行う。仮移転、本移転及び住替えに伴い、自らによる引越手続きが困難な高齢者や障がい者等の仮移転、本移転及び住替えに際し、そのニーズに合わせて諸手続きの支援を行う。

ク 良好なコミュニティの形成への配慮

建替期間中において、既存住宅における入居者のコミュニティに配慮するとともに、建替住宅においても、高齢世帯や若年世帯などの多様な入居者のコミュニケーションが形成されるよう、環境づくりに配慮する。

ケ 2期事業であることへの配慮

本事業は、桜の宮住宅建替事業における2期事業であるため、1期事業における入居者への対応や支援等を2期事業対象の入居者が認識している可能性があることに配慮すること。

(3) 移転支援業務に係るリスク分担等

ア 入居者の責に帰すべき事由

事業者が要求水準書に従い業務を遂行したにもかかわらず、入居者の責に帰すべき事由で、業務計画書に定める移転期間（以下、「移転期間」という。）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か月間延長して行い、市も移転の支援を行う。なお、入居者の責に帰すべき事由とは以下の事由をいう。

- ・ 入居者が、移転が出来ない程の病気・障害にあること
- ・ 入居者の失踪
- ・ 入居者の入院
- ・ その他、入居者が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な場合

イ 市が負担する事業遅延リスク

- (ア) 移転期間内に市の指示、市の責めに帰すべき事由及び入居者の責に帰すべき事由により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が完了しない場合

ウ 事業者が負担する事業遅延リスク

移転期間内に、事業者の入居者への対応不備等、事業者の事由により移転が完了しない場合

エ その他

移転期間内に、上記ア、イ、ウ以外の事由で移転が完了しない場合の事業の遅延に伴う人件費等の追加費用又は損害は、各自が負担するものとする。移転開始日になっても、移転日を決定しない入居者がいた場合等、移転期間内に移転を完了することが難しいと予測される場合には、事業者は市にそれまでの協議状況と遅延の状況について報告し、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。

5 各種移転料の支払いについて

市は移転料について、請求書受理後、30日以内に以下の金額を入居者に支払う予定である。

区分		金額
仮移転		200,000円
本移転		200,000円
住替えによる移転（移転先が建築後未入居の場合を除く。）		300,000円
住替えによる移転（移転先が建築後未入居の場合に限る。）		200,000円
退 去	民間賃貸住宅その他の住宅（市営住宅又は兵庫県営住宅を除く。）に居住する場合	400,000円
	入居者又は同居者の親族の住戸に同居する場合	300,000円
	市営住宅又は兵庫県営住宅の入居者の公募により当該入居者及び同居者の入居が決定した場合	350,000円
	介護保険法（平成9年法律第123号）第8条第24号に規定する介護保険施設若しくは老人福祉法（昭和38年法律第133号）第5条の3に規定する老人福祉施設に入所し、又は病院に入院するため、桜の宮住宅に居住する必要がなくなった場合	300,000円
	上記に掲げる事由以外の事由により、事業用地内の既存住宅（仮住戸を除く）に居住する必要がなくなった場合（死亡返還を除く）	300,000円

※ 仮移転者又は住替者のうち、風呂設備の無い住宅へ移転した入居者に対して、市は20万円を加算して支払う予定である。

第3 仮移転支援業務

1 業務対象期間

仮移転支援業務は、事業契約締結日から、業務計画書に定める仮移転支援業務終了日までとする。個々の業務の実施時期の目安は、以下のとおりであり、実施にあたっては、予め市と協議すること。なお、住替者の移転に要する期間を確保するため、仮住戸等決定抽選会から仮移転支援業務完了まで（既存住宅の解体開始まで）の期間は、最低でも半年以上確保した計画とすること。

実施事項	実施時期の目安
仮移転等説明会の実施	事業契約締結後速やかに実施
仮住戸等決定抽選会の実施 (住替抽選会の実施)	仮移転等説明会より1か月経過後で、かつ仮移転開始日までに仮住戸の補修が完了するように十分な補修期間を確保できる日
仮住戸の補修	事業契約締結後～仮移転開始日まで
仮移転日の調整及び 仮住戸の鍵渡しの実施	仮住戸の補修完了日～仮移転開始日まで（市による入居手続期間のため、仮移転開始日は、市営住宅入居手続等提出書類受理後より2か月が経過している必要がある。）
仮移転確認等の実施	鍵渡し～全仮移転者の仮移転完了まで
仮移転料の支払い等の 手続支援	仮移転開始後、仮移転の完了者について適宜

2 業務内容及び関連書類

(1) 仮移転等説明会の実施

ア 業務内容

仮移転対象者及び住替えを希望する入居者（以下、「住替希望者」という。）を対象とし、以下に示す内容等を説明するための仮移転等説明会を行う。仮移転等説明会案内は、既存住宅の入居者全員に配付し、仮移転対象者以外の住替希望者も参加できるようにすること。

会場については、説明会の開催に適した場所（集会所を使用することも可。）を確保し、市と実施方法について事前に協議の上、開催する。事業者にとっては、入居者と初めて顔を合わせる機会となることを考慮し、あいさつ・本事業の全体計画の説明も含んだ内容とすること。

仮移転等説明会后、仮住戸等決定抽選会までの間に、個別の相談（風呂移設の可否等）を希望する仮移転対象者がいる場合には適宜対応すること。

なお、厚生年金住宅使用事業主及び厚生年金住宅の入居者への説明会は別途市が実施する。

(イ) 業務項目

- a 会場の確保及び設営
- b 仮移転等説明会開催案内の作成及び事前配付
- c 仮移転等説明会の説明資料（「仮住戸等決定抽選について」等）作成及び事前配付
- d 仮移転等説明会の開催

- e 仮移転等説明会に来場しない仮移転対象者への対応
- f その他仮移転等説明会の実施にあたり必要な業務

(イ) 説明内容

- a 本事業における建替住宅への本移転までの行程（住替えに関する行程も含む）等
- b 仮住戸等決定抽選会について（日程や抽選方法等）
- c 仮移転から本移転までの手続き（住替え手続きも含む）

イ 関連書類

関連書類は以下のとおりである。なお、関連書類については、想定される主要な書類の名称及び配付・回収の目安について記載している。これらのほか、入居者移転支援業務を通じて、適宜必要な資料の配付・回収等を行うこと。（以下全ての業務において同様。）

書類名称	対象者	配付時期	内容	手順
仮移転等説明会開催案内	既存住宅の全入居者	仮移転等説明会開催の2週間以上前	仮移転等説明会の日時、場所等を記載した入居者向け案内書類。	① 仮移転等説明会について事前に市と協議を行った上で、開催の2週間以上前に配付する。
仮住戸等決定抽選について	既存住宅の全入居者	仮移転等説明会案内配付時	仮住戸等決定抽選会開催要領。（日時、場所、抽選方法、注意事項、問合せ先等）	① 資料案を作成し、内容について市と協議した上で、仮移転等説明会案内配付時に同時に配付する。
住替抽選参加票	既存住宅の全入居者	仮移転等説明会案内配付時	仮住戸等決定抽選会の住替抽選に参加する際に、抽選の順番等を決定するための記入票。	① 仮移転等説明会案内配付時に同時に配付する。 ② 仮住戸等決定抽選会時に参加者又は代理人が持参する。
仮住戸決定抽選参加票	仮移転対象者	仮移転等説明会案内配付時	仮住戸等決定抽選会の仮住戸抽選に参加する際に、抽選の順番等を決定するための記入票。	① 仮移転等説明会案内配付時に同時に配付する。 ② 仮住戸等決定抽選会時に参加者又は代理人が持参する。
委任状	既存住宅の全入居者	仮移転等説明会案内配付時	抽選会に入居者本人が参加できず、代理人が参加する場合に必要な書類。	① 仮移転等説明会案内配付時に同時に配付する。 ② 仮住戸等決定抽選会時に代理人が持参する。

(2) 仮住戸等決定抽選会の実施

ア 業務内容

仮移転等説明会より1か月経過後、仮移転開始日までに仮住戸の補修が完了するように十分な補修期間を確保した上で、住替希望者及び仮移転対象者に対して仮住戸等決定抽選会を開催し、事業者はそれらに係る業務を行う。抽選会の開催に適した会場（集会所を使用することも可。）を確保し、市と実施方法について事前に協議の上、開催する。仮住戸等決定抽選会后、仮移転先リスト等の結果報告を作成し、市に提出すること。

(7) 住替抽選会の開催

住替希望者に対して、住替抽選会を開催する。また、住替先の駐車場については、住替えが決定した入居者（以下、「住替対象者」という。）に対して、後日市ならびに指定管理者が案内を行う。

- a 住替希望者の希望を考慮した上で、高齢者や障がい者等、移転先を優先すべき世帯や世帯規模への配慮など、抽選方法について予め市と協議し、公正に公開にて抽選を実施する。
- b 抽選会当日は、抽選会参加者から抽選参加票を回収するとともに、代理人による出席に対しては抽選参加票と併せて委任状を回収する。また、予備の抽選参加票を準備し、持参していない住替希望者への対応を行う。
- c 抽選器（市より貸与可。）を用いて抽選を行う。
- d 遅刻した入居者に対しては、未決定住戸の中から公正に移転先住戸を決定するものとし、これらの住替希望者に対する手続きを行う。
- e 委任状の提出なく欠席した入居者は、原則住替え対象外とする。

(4) 仮住戸等決定抽選会の開催

仮移転対象者に対して、住替抽選会と同日に仮住戸等決定抽選会を開催する。なお、住替抽選会、仮住戸等決定抽選会の順に開催することで、住替抽選会で希望の住替先住戸に当選できなかった入居者が、仮住戸等決定抽選会に参加できるようにすること。抽選方法等については、住替抽選会に準じて実施するものとする。なお、市では、仮住戸等の決定については、住戸選択の順番を決定する抽選を行った上、別日にて住戸の選択を行う2段階方式での実施を想定している。

- a 仮住戸等決定抽選会においては、原則として仮住戸の抽選に加えて、仮駐車場の使用を希望する世帯に対して抽選を行う。その方法についても、入居者の希望を考慮し、抽選が円滑に進むように市と予め協議する。
- b CブロックとE-1ブロックでは、仮移転先となる仮住戸のブロックが異なることから、抽選は分けて実施すること。なお、各ブロックの仮移転先の空き住戸数に余りがあった場合でも、異なるブロックへの仮移転はできないものとする。

(7) 入居等申込の受付

仮住戸の決定ならびに仮駐車場の決定を受け、事業者は速やかに住替対象者及び仮移転対象者に対して提出書類の配付及び受取りを行う。なお、仮住戸等決定抽選会後も移転先が決定していない仮移転対象者がいた場合は、訪問等によりその事由を確認し、対応について市

と協議した上で、対処すること。

イ 関連書類

関連書類は以下のとおりである。

(7) 仮住戸等決定抽選会の実施

書類名称	対象者	配付時期	内容	手順
仮住戸一覧	仮移転対象者	仮住戸等決定抽選会の1か月前まで	仮住戸等決定抽選会において提示する仮住戸の情報を記載した資料。	① 仮住戸等決定抽選会の1か月前までに作成し、仮移転対象者に配付する。(仮移転等説明会にて配付・説明することも可。)
世帯の人数及び家賃の区分について	既存住宅の全入居者	仮住戸等決定抽選会の1か月前まで	仮移転対象者へ、世帯人数及び家賃区分について示す書類。	① 市が作成した資料を受け取り、仮移転対象者に配付する。
住替先住戸一覧	既存住宅の全入居者	仮住戸等決定抽選会の1か月前まで	住替抽選会に提示する他の市営住宅の情報を記載した資料。	① 市が作成した資料を受け取り、住替え希望者の入居者に配付する。

(イ) 入居申込の受付 ※住替者に関する書類は「第5 住替手続支援業務」を参照

書類名称	対象者	配付時期	内容	手順
仮移転申込書	仮移転対象者	抽選会当日	仮移転者の仮住戸への入居申込書に相当する書類。	① 仮移転先決定後、すぐに仮移転対象者に配付する。 ② 仮移転対象者が記入した書類を、その場で受け取る。 ③ 提出された書類の内容を確認の上、速やかに市に提出する。
仮移転承諾書	仮移転対象者	抽選会当日	仮移転者が移転期日、移転先、仮移転料や仮移転を適切に行うこと等について、仮移転者が承諾する書類。	① 仮移転申込書受理後、すぐに仮移転対象者に配付する。 ② 仮移転日の調整後、仮移転対象者が記入・押印した書類を速やかに回収する。 ③ 提出された書類の内容を確認の上、速やかに市に提出する。
市営住宅入居手続等提出書類綴	仮移転対象者	抽選会当日 (仮移転申込書受領後)	仮移転者の仮住戸への入居に必要な書類。	① 市より書類を受け取り、仮移転申込書受領後、配付する。 ② 仮移転対象者が記入・押印した書類を回収し、内容を確認の上、仮住戸の鍵渡し完了後速やかに指定管理者に提出する。

誓約書	仮移転対象者 ※該当住戸 のみ	抽選会 当日	事故住宅に起因する 異議申立をしない旨 の書類。	① 仮移転申込書と同時に、配付する。 ② 仮移転対象者が記入・押印した書類をその場で回収する。 ③ 提出された書類の内容を確認の上、仮住戸の鍵渡し完了後、速やかに指定管理者に提出する。
仮駐車場 利用申請書	駐車場利用を 希望する 仮移転対象者	仮移転 申込書 受領後	仮駐車場の利用に必要な書類。	① 指定管理者が作成した書類を受け取り、仮駐車場利用希望者に配付する。 ② 仮移転対象者が記入・押印した書類を鍵渡し日までに回収する。 ③ 提出された書類の内容を確認の上、鍵渡し完了後速やかに指定管理者に提出する。

※仮駐車場の利用に関する手続きについては、書類、提出時期等に関し、変更が生じる可能性あり。

(3) 仮住戸の補修

ア 業務内容

仮住戸の補修に関し、以下の業務を行う。

(ア) 仮住戸として使用する予定の住戸の現状調査及び必要補修内容のリストの作成

A、B、D、E-2ブロックの空き住戸を仮住戸として使用するための空家補修工事を行うこと。

- a. 候補住戸の現状について調査した上で、現況を考慮して仮住戸に適した空き住戸を選定し、工事予定日時、鍵渡し予定日を踏まえた補修計画を策定すること。
- b. 現状調査実施の際には、残置物の状況についても市に報告し、併せて協議を行う。
- c. 既存住宅からの風呂設備の移設を希望する仮移転対象者が一定数いると考えられることから、仮住戸の選定等において風呂設備の移設希望者に配慮した補修計画を作成すること。

(イ) 仮住戸の補修業務

事業者は、市が策定する「平成26年度版 空家住宅修繕共通仕様書」（別紙5）ならびに「市営桜の宮受託建替事業（2期）仮住戸補修工事 特記仕様書（玄関扉塗装）」（別紙6）に基づく仕様に沿って仮住戸として使用するために必要な補修を行うとともに、「風呂設置仕様書」（別紙7）に基づく仕様に沿って市所定の風呂設備の設置を行うこと。ただし、仮移転者が希望しない場合には、風呂設備の設置を行わない。なお、住替先住戸の補修は指定管理者が行う。

- a 補修工事の料金は、「平成26年度版 空家住宅修繕共通仕様書」（別紙5）、「市営桜の宮受託建替事業（2期）仮住戸補修工事 特記仕様書（玄関扉塗装）」（別紙6）、「風呂設置仕様書」（別紙7）に示す仕様に基づき、風呂設置住戸（給湯器タイプ又はバランス釜タイプ）

と風呂を設置しない住戸各々の一戸あたりの一律料金とする。なお、一戸あたりの補修費は、市が提示する下記の金額とし、各タイプの補修戸数実績に応じた費用を市が事業者に支払う。

住戸タイプ	補修費／戸（税抜き）
ア) 風呂設置なし住戸	783,000 円／戸
イ) 風呂設置あり住戸（バランス釜タイプ） ※上記ア）にバランス釜タイプの風呂設置費用として 129,000 円を加算した金額	912,000 円／戸
ウ) 風呂設置あり住戸（給湯器タイプ） ※上記ア）に給湯器タイプの風呂設置費用として 204,000 円を加算した金額	987,000 円／戸

b その他補修費用

上記 a の補修費には「平成 26 年度版 空家住宅修繕共通仕様書」（別紙 5）に基づき処分する補修対象住戸の残置物処分費は含まないものとし、その他市が必要と認める費用に限り実費を支払う。

(ウ) 仮住戸の補修確認

仮住戸の補修完了後、市の立会いのもと検査を実施する。なお、検査時の市からの指摘事項については速やかに是正し、市に報告の上、確認を受けること。

※「平成 26 年度版 空家住宅修繕共通仕様書」（別紙 5）においては、検査の立会いならびに報告先を指定管理者としているが、本事業では上記のとおり「市」とする。

(4) 仮移転日の調整及び仮住戸の鍵渡しの実施

ア 業務内容

仮移転対象者に対して、以下の業務を行う。

(ア) 仮移転日の調整

仮移転対象者の移転が遅滞なくかつ円滑に実施されるように、仮移転開始前に事業者が仮移転対象者の仮移転日を確認し、必要に応じて調整を行う。なお、仮移転期間内に仮移転が完了しないおそれがある仮移転対象者がいる場合には、仮移転を促すとともにその事由を調査し、速やかに市に報告する。

(イ) 仮移転承諾書の回収

仮移転日の確定後、仮移転日を記入した仮移転承諾書を仮移転対象者より速やかに回収し、内容を確認の上、速やかに市に提出する。

(ウ) 仮住戸の鍵渡し

事業者は、仮住戸の補修が完了した後、仮移転対象者に対し、適した場所（集会所を使用することも可。）を確保した上で、必要書類の配付・回収と仮住戸の鍵渡しを行う。なお、風呂設備の無い仮住戸への仮移転を予定している仮移転対象者に対しては、風呂設備の設置期間に配慮した時期に鍵渡しを行うものとする。なお、住替先住戸の鍵渡しについては、市又は指定管理者が実施する。

イ 関連書類

関連書類は以下のとおりである。

書類名称	対象者	配付時期	内容	手順
入居許可書	仮移転対象者	鍵渡し時	仮住戸への入居許可を証する書類。	① 指定管理者が作成した書類を受け取り、鍵渡し時に仮移転対象者に配付する。
住宅返還届	仮移転対象者	鍵渡し時	仮移転に先立ち既存住宅の住戸を市に返還するための仮移転者が届け出る書類。	① 鍵渡し時に仮移転対象者に配付する。 ② 仮移転対象者が記入・押印した書類を、その場で回収する。 ③ 提出された書類の内容を確認の上、鍵渡し完了後、速やかに指定管理者に提出する。
鍵受領書	仮移転対象者	鍵渡し時	鍵の受領を証する書類。	① 鍵渡し時に仮移転対象者に配付する。 ② 仮移転対象者が記入・押印した書類を、その場で回収する。 ③ 提出された書類の内容を確認の上、鍵渡し完了後、速やかに指定管理者に提出する。
移転完了届	仮移転者	鍵渡し時	仮移転の完了を証する書類。	① 鍵渡し時に配付する。 ② 仮移転者が記入・押印した書類を、仮移転完了後に仮移転者から回収し内容を確認する。 ③ 残置物がないことの確認を行い、速やかに市に提出する。

(5) 仮移転確認等の実施

ア 業務内容

仮移転期間中に、仮移転者の引越しの実施に係る進捗状況について、適宜市に報告を行う。なお、仮移転期間内に仮移転が完了しないおそれがある仮移転対象者がいる場合には、仮移転を促すとともにその事由を調査し、速やかに市に報告する。

(6) 仮移転料の支払い等の手続支援

ア 業務内容

仮移転が完了した入居者（以下、「仮移転者」という。）に対して、以下の業務を行う。なお、仮移転料の支払いは、仮移転者から移転料請求書を受領した後、30日以内に市が行う。

- a 仮移転者から、移転完了届を仮移転前の住戸の鍵とともに受け取り、記載内容の確認を行う。
- b 仮移転前の住戸の検査を行い、仮移転者が処分すべき物品等を残置している場合は、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。
- c 上記検査で問題がないと確認できたときは、仮移転者に移転料請求書を配付する。仮移転者が記入・押印した移転料請求書を回収、確認の上、移転完了届と併せて速やかに市に提出し、仮移転前の住戸の鍵を指定管理者に返還する。

イ 関連書類

関連する書類は以下のとおりである。

書類名称	対象者	配付時期	内容	手順
移転料請求書	仮移転者	検査終了後	検査終了後に、仮移転者が市に仮移転料を請求する請求書。	<ul style="list-style-type: none"> ① 検査終了後に配付する。 ② 仮移転者が記入・押印した書類を、仮移転者から回収する。 ③ 提出された書類の内容を確認の上、速やかに市に提出する。

第4 本移転支援業務

1 業務対象期間

本移転支援業務は、業務計画書に定める本移転支援業務の開始日から本移転支援業務終了日までとする。個々の業務の実施時期の目安は、以下のとおりであり、実施にあたっては、予め市と協議すること。

実施事項	実施時期の目安
本移転等説明会	最初の本移転開始日より5か月前まで
住戸タイプ等の希望確認	本移転等説明会～開催後1週間程度まで
住戸等決定抽選会	本移転等説明会より1か月経過後
本移転申込書受理	本移転先住戸等決定抽選会終了時に回収
市営住宅入居手続等提出書類綴の受理	本移転先住戸等決定抽選会後～本移転開始日まで
本移転日の調整 鍵渡し	建替住宅の引渡し～本移転開始日まで（市による入居手続期間のため、本移転開始日は、市営住宅入居手続等提出書類受理後より2か月が経過している必要がある。）
本移転確認等	鍵渡し～全本移転者の本移転完了まで
本移転支援業務完了	事業計画書に定める本移転支援業務終了日

2 業務内容及び関連書類

(1) 本移転等説明会の実施

ア 業務内容

(ア) 本移転等説明会の開催

本移転開始日の約5か月前に、仮移転者を含むA、B、D、E-2ブロックの全入居者（以下、「移転対象者」という。）に対し、以下に示す内容等を説明するための本移転等説明会を行うこと。会場については、説明会の開催に適した場所（集会所を使用することも可。）を確保し、市と実施方法について事前に協議の上、開催すること。

なお、建替住宅（東）ブロックと建替住宅（西）ブロックの完成時期がずれる場合には、各々の本移転時期にあわせて開催すること。

a 業務項目

- ・ 会場の確保及び設営
- ・ 本移転等説明会開催案内の作成及び事前配付
- ・ 本移転等説明会の説明資料（「住戸等決定抽選について」等）作成及び事前配付

- ・ 本移転等説明会の開催
- ・ 本移転等説明会に来場しない入居者への対応
- ・ その他本移転等説明会の実施にあたり必要な業務

b 説明内容

- ・ 本移転のスケジュール（住替希望者がいる場合、住替えのスケジュールも含む）
- ・ 建替住宅について
- ・ 住戸等決定抽選会について（日程や抽選方法等）
- ・ 本移転までの手続き（住替希望者がいる場合、住替え手続きも含む）

(イ) 本移転先の住戸タイプ等の希望確認の実施

本移転等説明会開催時から開催後1週間程度を期限として、移転対象者全員の最終の意向（本移転・住替え・退去等）や本移転先の住戸タイプ等（車いす対応住戸を含む）について最終の希望確認（アンケート）を行うこと。なお、仮移転者は住替えの対象外とする。

イ 関連書類

関連書類は以下のとおりである。

書類名称	対象者	配付時期	内容	手順
本移転等説明会開催案内	移転対象者	本移転等説明会開催の2週間以上前	本移転等説明会の日時、場所等を記載した入居者向け案内書類。	① 本移転等説明会について事前に市と協議を行った上で、開催の2週間以上前に配付する。
住戸等決定抽選会について	移転対象者	本移転等説明会案内配付時	住戸等決定抽選会開催要領。（日時、場所、抽選方法、注意事項、問合せ先等）	① 資料案を作成し、内容について市と協議した上で、本移転等説明会案内配付時に同時に配付する。
抽選参加票	移転対象者	本移転等説明会案内配付時	抽選に参加する際に、抽選の順番等を決定するための記入票。	① 本移転等説明会案内配付時に同時に配付する。 ② 住戸等決定抽選会時に参加者又は代理人が持参する。
委任状	移転対象者	本移転等説明会案内配付時	抽選会に入居者本人が参加できず、代理人が参加する場合に必要な書類。	① 本移転等説明会案内配付時に同時に配付する。 ② 住戸等決定抽選会時に代理人が持参する。

書類名称	対象者	配付時期	内容	手順
希望確認 調査票	移転対象者	本移転等 説明会案 内配付時	移転対象者の最終の 意向や本移転先の住 戸タイプ等について 最終の希望確認を行 うための調査票。	① 市と協議の上、作成し、本移 転等説明会案内配付時に同時 に配付する。 ② 本移転等説明会終了後1週間 程度を期限として回収する。 ③ 回収後、とりまとめを行い、 速やかに市に提出する。

(2) 住戸等決定抽選会の実施

ア 業務内容

(ア) 住戸等決定抽選会の開催

本移転等説明会より概ね1か月経過後に移転対象者に対し、住戸等決定抽選会を開催し、事業者はそれらに係る業務を行う。抽選会の開催に適した会場（集会所を使用することも可。）を確保し、市と実施方法について事前に協議の上、開催する。住戸等決定抽選会后、本移転先リスト等の結果報告を作成し、市に提出すること。

建替住宅はバリアフリー対応のため、高齢者や障がい者に対して移転先の優先はしない。なお、市では、住戸選択の順番を決定する抽選を行った上、別日にて住戸の選択を行う2段階方式での実施を想定している。

- a 建替住宅（東）ブロックへの移転対象者の抽選会と建替住宅（西）ブロックへの移転対象者の抽選会は分けて実施すること。建替住宅（東）ブロックへの移転対象者の抽選会、建替住宅（西）ブロックへの移転対象者の抽選会の順に実施し、建替住宅（東）ブロックの空き住戸がある場合には、建替住宅（西）ブロックへの移転対象者の抽選会において建替住宅（東）ブロックの空き住戸も対象として抽選会を実施すること。なお、抽選会は、各ブロックの建替住宅の完成時期にあわせて行うこと。
- b 各ブロック内の建替住宅の完成時期が住棟によりずれる場合にも、抽選会はブロック単位で実施すること。
- c 住戸等決定抽選会においては、住戸の抽選に加えて、建替住宅の駐車場の使用を希望する世帯に対して抽選を行う。その方法についても、移転対象者の希望を考慮し、抽選が円滑に進むように市と予め協議する。

(イ) 入居等申込の受付

本移転先の住戸ならびに駐車場の決定を受け、事業者は速やかに住替対象者及び移転対象者に対して提出書類の配付及び受取りを行うこと。なお、住戸等決定抽選会后も移転が決定していない移転対象者がいた場合は、訪問等によりその事由を確認し、対応について市と協議した上で、対処すること。

イ 関連書類

関連書類は以下のとおりである。

(ア) 住戸等決定抽選会の実施

書類名称	対象者	配付時期	内容	手順
本移転先 住戸一覧	移転対象者	住戸等決定抽選会の2週間前まで	住戸等決定抽選会において提示する住戸の情報を記載した資料。	① 住戸等決定抽選会の2週間前までに作成し、移転対象者に配付する。
世帯の人数及び家賃の区分について	移転対象者	本移転先住戸一覧配付時	移転対象者の世帯人数及び家賃区分について示す書類。	① 市が作成した資料を受け取り、移転対象者に配付する。

(イ) 入居申込の受付 ※住替者に関する書類は「第5 住替手続支援業務」を参照

書類名称	対象者	配付時期	内容	手順
移転 申込書	移転対象者	抽選会 当日	移転対象者の正式な入居申込書に相当する書類。	① 本移転先の住戸決定後、すぐに移転対象者に配付する。 ② 移転対象者が記入した書類を、その場で受け取る。 ③ 提出された書類の内容を確認の上、抽選会終了後、速やかに市に提出する。
移転 承諾書	移転対象者	移転 申込書 受領後	移転対象者の移転期日、移転先、移転料や移転を適切に行うこと等について、移転対象者が承諾する書類。	① 移転申込書受領後すぐに移転対象者に配付する。 ② 移転日の調整後、移転対象者が記入・押印した書類を速やかに回収する。 ③ 提出された書類の内容を確認の上、速やかに市に提出する。
市営住宅入 居手続等提 出書類綴	移転対象者	移転 申込書 受領後	移転対象者の本移転先の住戸への入居に必要な書類。	① 市より書類を受け取り、移転申込書受領後、配付する。 ② 移転対象者が記入・押印した書類を鍵渡し日までに回収する。 ③ 提出された書類の内容を確認の上、鍵渡し完了後速やかに指定管理者に提出する。

駐車場利用 申請書	駐車場利用 を希望する 移転対象者	移転 申込書 受領後	駐車場の利用に必 要な書類。	① 指定管理者が作成した書類を 受け取り、駐車場利用希望者に 配付する。 ② 移転対象者が記入・押印した書 類を鍵渡し日までに回収する。 ③ 提出された書類の内容を確認 の上、鍵渡し完了後速やかに指 定管理者に提出する。
--------------	-------------------------	------------------	-------------------	---

※駐車場の利用に関する手続きについては、書類、提出時期等に関し、変更が生じる可能性あり。

(3) 本移転日の調整及び本移転先住戸の鍵渡しの実施

ア 業務内容

移転対象者に対して、以下の業務を行う。

(7) 移転日の調整

移転対象者の移転が遅滞なくかつ円滑に実施されるように、移転開始前に事業者が移転対象者の移転日を確認し、必要に応じて調整を行う。なお、本移転期間内に移転が完了しないおそれがある移転対象者がいる場合には、移転を促すとともにその事由を調査し、速やかに市に報告する。

なお、住棟毎に完成時期がずれる場合には、住棟の引渡し時期に応じて移転を行うことも可とする。

(イ) 移転承諾書の回収

移転日の確定後、移転日を記入した移転承諾書を移転対象者より速やかに回収し、内容を確認の上、速やかに市に提出する。

(ウ) 移転先住戸の鍵渡し

事業者は、建替住宅の引渡し毎に、移転対象者に対し、適した場所（集会所を使用することも可。）を確保した上で、必要書類の配付・回収と移転先住戸の鍵渡しを行う。なお、住替先住戸の鍵渡しは、市又は指定管理者が実施する。

イ 関連書類

関連書類は以下のとおりである。

書類名称	対象者	配付時期	内容	手順
入居許可書	移転対象者	鍵渡し時	本移転先の住戸へ の入居許可を証す る書類。	① 指定管理者が作成した書類を 受け取り、鍵渡し時に移転対象 者に配付する。

書類名称	対象者	配付時期	内容	手順
住宅返還届	移転対象者	鍵渡し時	移転に先立ち既存住宅の住戸を市に返還するため移転対象者が届け出る書類。	① 鍵渡し時に移転対象者に配付する。 ② 移転対象者が記入・押印した書類を、その場で回収する。 ③ 提出された書類の内容を確認の上、速やかに指定管理者に提出する。
鍵受領書	移転対象者	鍵渡し時	鍵の受領を証する書類。	① 鍵渡し時に移転対象者に配付する。 ② 移転対象者が記入・押印した書類を、その場で回収する。 ③ 提出された書類の内容を確認の上、鍵渡し完了後速やかに指定管理者に提出する。
敷金還付請求書	移転対象者	鍵渡し時	移転に際して敷金の還付がある場合に、その還付金を請求するための書類。	① 指定管理者が作成した書類を受け取り、鍵渡し時に該当者に配付する。 ② 移転対象者が記入・押印した書類を、その場で回収する。 ③ 提出された書類の内容を確認の上、鍵渡し完了後速やかに指定管理者に提出する。

(4) 本移転確認等の実施

ア 業務内容

本移転期間中に、移転対象者の引越しの実施に係る進捗状況について、適宜市に報告を行う。なお、本移転期間内に移転が完了しないおそれがある移転対象者がいる場合には、移転を促すとともにその事由を調査し、速やかに市に報告する。

(5) 本移転料支払い等の手続支援

ア 業務内容

移転が完了した入居者（以下、「移転者」という。）に対して、以下の業務を行う。なお、本移転料の支払いは、移転者から請求書を受理した後、30日以内に市が行う。

- a 移転が完了した移転者から、移転完了届を移転前の住戸の鍵とともに受け取り、記載内容の確認を行う。

- b 空き住戸（移転前の住戸）の検査を行い、移転者が処分すべき物品等を残置している場合は、移転者にその状況と、当該残置物の処分の完了確認後に本移転料が支払われることを通知する。
- c 上記検査で問題がないと確認できたときは、移転者に移転料請求書を配付する。移転者が記入・押印した移転料請求書を回収、確認の上、移転完了届と併せて速やかに市に提出し、移転前の住戸の鍵を指定管理者に返還する。

イ 関連書類

関連書類は以下のとおりである。

書類名称	対象者	配付時期	内容	手順
移転完了届	移転者	鍵渡し時	移転の完了を証する書類。	① 鍵渡し時に配付する。 ② 移転後に、移転者が記入・押印した書類を、移転完了後に移転者から回収し、内容を確認する。 ③ 残置物がないことの確認を行い、速やかに市に提出する。
移転料請求書	移転者	検査終了後	検査終了後に、移転者が市に本移転料を請求する請求書。	① 検査終了後に配付する。 ② 移転者が記入・押印した書類を、本移転者から回収する。 ③ 提出された書類の内容を確認の上、速やかに市に提出する。

第5 住替手続支援業務

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

事業用地内の既存住宅から1期事業の建替住宅及び他の市営住宅（以下、「他市営住宅」という。）へ移転する者を対象とする。（住替えで移転した者は、本事業の建替住宅へは入居できない。）

2 目的

事業用地内の既存住宅に現在入居する者のうち、住替えを希望し、決定した者が、円滑に移転できるようにすることを目的とする。

3 業務内容及び関連書類

(1) 住替手続の支援

ア 業務内容

(ア) 住替抽選会の実施

仮住戸等決定抽選会において、住替抽選会を実施する。

(イ) 必要書類の配付・回収

- a 住替対象者に市営住宅入居手続等提出書類綴、住替承諾書等を配付し、住替前に受取りを行い市に提出する。なお、請求書及び移転完了届については、市が受取りを行う。
- b 住替対象者の移転が遅滞なくかつ円滑に実施されるように、事業者が住替対象者の引越日の確認等を必要に応じて行う。また、住替対象者の引越しの実施に係る進捗状況について、適宜市に報告を行う。なお、移転期日以内に引越しが完了しないおそれがある住替対象者がいる場合には、移転を促すとともにその事由を調査し、速やかに市に報告する。
- c 住替えが完了した入居者（以下、「住替者」という。）の空き住戸（住替前の住戸）の検査を行い、当該住替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、住替者にその状況と、当該残置物の処分の確認終了後に移転料が支払われることを通知する。
- d 上記検査で問題がないと確認できた場合は、市に報告する。
- e 住替先住戸の補修及び鍵渡しは市又は指定管理者が行う。

イ 関連書類

関連書類は以下のとおりである。（住替抽選会の関連書類については、仮住戸等決定抽選会の関連書類を参照）

書類名称	対象者	配付時期	内容	手順
住替申込書	住替対象者	抽選会当日	住替対象者の正式な入居申込書に相当する書類。	① 住替先決定後、すぐに住替対象者に配付する。 ② 住替対象者が記入した書類を、その場で受け取る。 ③ 提出された書類の内容を確認の上、抽選会終了後、速やかに市に提出する。
住替承諾書	住替対象者	住替申込書受領後	住替対象者の移転期日、移転先、移転料や住替えを適切に行うこと等について、住替対象者が承諾する書類。	① 住替申込書受領後すぐに住替対象者に配付する。 ② 住替対象者が記入・押印した書類を回収する。 ③ 提出された書類の内容を確認の上、市の指定する日までに市に提出する。
市営住宅入居手続等提出書類綴	住替対象者	住替申込書受領後	住替対象者の住替先住戸への入居に必要な書類。	① 市より書類を受け取り、住替申込書受領後、配付する。 ② 住替対象者が記入・押印した書類を鍵渡し日までに回収する。 ③ 提出された書類の内容を確認の上、市の指定する日までに市に提出する。
誓約書	住替対象者	住替申込書受領後	事故住宅に起因する異議申立をしない旨の書類。	① 住替申込書と同時に配付する。 ② 住替対象者が記入・押印した書類を回収する。 ③ 提出された書類の内容を確認の上、市の指定する日までに市に提出する。
移転完了届	住替対象者	鍵渡し時	住替えの完了を証する書類。	① 鍵渡し時までに配付する。 (回収は市が行う)
移転料請求書	住替対象者	検査終了後	検査終了後に、住替者が市に移転料を請求する請求書。	① 検査終了後配付する。 (回収は市が行う)

第6 国庫補助金申請関係書類等の作成支援業務

国庫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）及び国庫補助金の算定根拠に係る各種資料等の作成等、市の支援を行う。

第7 会計実地検査の支援業務

本事業は、国の会計実地検査の対象となることから、市が検査を受けるにあたり資料作成や会計検査院への説明の補助等を行う。