

市営武庫 3 住宅第 2 期（宮ノ北住宅）建替事業
要求水準書
（入居者移転支援業務編）

平成 2 8 年 1 月 8 日

尼 崎 市

目次

第 1	総則	1
1	要求水準書の位置付け	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	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
5	業務概要	5
第 3	仮移転支援業務	7
1	業務対象範囲	7
2	業務の目的	7
3	業務実施フロー	7
4	業務内容	8
5	仮移転支援業務についての留意事項	14
第 4	本移転支援業務	16
1	業務対象範囲	16
2	業務の目的	16
3	業務実施フロー	1
4	業務内容	17
5	本移転支援業務についての留意事項	23
第 5	退去支援業務	24
1	業務対象範囲	24
2	業務の目的	24
3	業務内容	24
第 6	入居者意向確認業務	26
第 7	交付金・補助金等申請関係書類の作成支援業務	27
第 8	業務報告	28
1	基本的な考え方	28
2	報告義務	28
第 9	入居者移転支援実費請求手続き	29
1	概要	29
2	手続き内容	29
3	入居者移転支援実費請求手続きに関する留意事項	29

別添 1 移転料の支払いの流れ

別添 2 各移転料の支払いの考え方について

別紙 入居者移転支援業務に係る書式リスト

第 1 総則

1 要求水準書の位置付け

「市営武庫 3 住宅第 2 期（宮ノ北住宅）建替事業要求水準書（入居者移転支援業務編）」（以下「要求水準書」という。）は、尼崎市（以下「市」という。）が実施する「市営武庫 3 住宅第 2 期（宮ノ北住宅）建替事業」（以下「本事業」という。）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、以下「PFI 法」という。）に基づき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。）が行う業務のうち、入居者移転支援業務について、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、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。

3 遵守すべき法令及び条例等

本事業の実施にあたり、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（市営住宅整備業務編）を参照すること。

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、宮ノ北住宅の入居者の仮移転に係る業務及び建替住宅への本移転並びに退去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し、本事業を円滑に実施することを目的とする。

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（本移転者の移転に要する費用）
 - ・ 退去移転料（退去者の移転に要する費用）
 - ・ 振込手数料（仮移転料・本移転料・退去移転料・民間住宅移転支援金の振込手数料）
 - ・ 民間住宅移転支援金（退去者の移転支援に要する費用）
 - ・ 上記費用の調達に係る金利
- (イ) 移転支援業務費：仮移転説明会の開催、建替住宅のモデルルームの案内、住戸抽選会の開催、入居説明会の開催、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。
- (ロ) 既存住宅：宮ノ北住宅をいう。
- (ハ) 建替住宅：施設整備後の宮ノ北住宅をいう。
- (ニ) 住宅替：既存住宅（仮住居を含む）の入居者が市営武庫3住宅以外の市営住宅へ移転することをいう。
- (ホ) 仮移転：既存住宅を建て替えるために、既存住宅の入居者が仮住居へ移転することをいう。
- (ヘ) 仮移転者：仮住居へ移転する者をいう。
- (ヘ) 仮住居：建替住宅の整備期間中仮移転者が居住する住居をいう。なお、仮住居は宮ノ北住宅に限る。
- (ケ) 仮駐車場：仮移転者が仮移転期間中に賃借した駐車場をいう。
- (コ) 仮移転契約締結等：仮住居として使用する仮住居の使用許可をいう。
- (サ) 本移転者：既存住宅の入居者のうち、仮住居から建替住宅へ移転する入居者及び仮移転を経ずに建替住宅へ移転する入居者並びに西昆陽住宅から移転する者をいう。
- (シ) 本移転：建替住宅への移転をいう。
- (ス) 退去者：既存住宅の入居者のうち、事業期間中に既存住宅又は仮住居から退去する入居者をいう。
- (セ) 入居者：既存住宅の入居者で建替住宅の本移転を行う入居者を個々に又は総称していう。
- (ソ) 指定管理者：「尼崎市営住宅の設置及び管理に関する条例」に基づき、宮ノ北住宅の管理を行う予定の者をいう。
- (タ) 仮移転者負担家賃：仮移転者が既存住宅において支払っている家賃をいう。
- (チ) 仮移転日：個々の入居者が仮移転を行う日

- (ツ) 仮移転開始日：入居者が仮移転可能となる最初の日
- (テ) 仮移転期間：仮移転開始日から全ての対象となる入居者の仮住居への入居完了までの期間（3か月間）
- (ト) 仮移転終了期限：仮移転期間の最終日とする。
- (ナ) 本移転日：個々の入居者が本移転を行う日
- (ニ) 本移転開始日：入居者が本移転可能となる最初の日
- (ヌ) 本移転期間：本移転開始日から全ての対象となる入居者の建替住宅への入居完了までの期間（3か月間）
- (ネ) 本移転終了期限：本移転期間の最終日とする。

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
 - ・ 仮移転者の仮移転手続き支援業務
 - ・ 第1回仮移転説明会の実施業務
 - ・ 仮住居の住戸抽選会等実施業務
 - ・ 第2回仮移転説明会の実施業務
 - ・ 仮移転料の支払い業務
 - ・ 仮移転日調整等業務
 - ・ 引越支援等業務
- (イ) 本移転支援業務
 - ・ 本移転者の本移転手続き支援業務
 - ・ モデルルーム案内等業務
 - ・ 第1回入居説明会開催等業務
 - ・ 本移転先の住戸抽選会等実施業務
 - ・ 第2回入居説明会開催等業務
 - ・ 本移転料支払い業務
 - ・ 本移転日調整等業務
 - ・ 引越支援等業務
- (ウ) 退去支援業務
- (エ) 入居者意向確認業務（移転先アンケート等）
- (オ) 交付金・補助金等申請関係書類の作成支援業務
- (カ) 業務報告
- (キ) 入居者移転支援実費請求手続き
- (ク) 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) 事業者は、業務実施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、市が要求した入居者移転業務の全体工程計画や業務水準、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。

(1) 事業者は「第8業務報告」に従い、仮移転支援業務時、本移転支援業務時の業務完了時に市に報告し、完了状況の確認を受けること。

(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。

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、既存住宅の家賃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

想定外の事態が発生した場合、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。

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ものとする。なお、住所、氏名、年齢、職業、学歴、所得、資格、家族構成、趣味など、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。

(3) 業務報告

事業者は、業務計画書に基づき、モニタリング結果の報告を行う。また、仮移転支援業務、本移転支援業務及び退去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。なお、仮住戸の補修業務は市が実施する。

また、現時点での入居戸数については、要求水準書（市営住宅整備業務編）別紙6「空住戸数一覧」を参照すること。ただし、既存住宅の入居者については、平成28年9月頃を予定している（仮称）蓬川第2住宅への移転（第1期建替事業）により、変動することがある。

業務	業務対象期間	業務対象	業務概要
第3 仮移転支援業務	仮移転者が既存住宅から仮住居に移転するまで	仮移転者	<ol style="list-style-type: none"> (1) 仮移転者の仮移転手続き支援業務 仮移転支援事務所を設置し、仮移転手続きの支援を行う。 (2) 第1回仮移転説明会の実施業務 第1回仮移転説明会の開催を行う。 (3) 仮住居の住戸抽選会等実施業務 仮移転者に対し仮住居の希望確認を行い、住戸抽選会を実施する。 (4) 第2回仮移転説明会の実施業務 第2回仮移転説明会の開催を行う。 (5) 仮移転料の支払い業務 仮移転の前後に、仮移転者に仮移転料を支払う。 (6) 仮移転日調整等業務 仮移転開始前後に、引越日の調整・実施報告等を行う。 (7) 引越支援等業務 仮移転者の引越について、引越業者斡旋等を行う。
第4 本移転支援業務	建替住宅への本移転開始日の約4か月前から、業務計画書で定める本移転の終了期限後3か月まで	本移転者	<ol style="list-style-type: none"> (1) 本移転者の本移転手続き支援業務 本移転支援事務所を設置し、本移転手続きの支援を行う。 (2) モデルルーム案内等業務 本移転者のモデルルーム案内等を行う。 (3) 第1回入居説明会開催等業務 本移転意向の確認を行う。 (4) 本移転先の住戸抽選会等実施業務 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、及び入居者決定業務の支援を行う。 (5) 第2回入居説明会開催等業務 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。 (6) 本移転料の支払い業務 本移転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。 (7) 本移転日調整等業務 本移転開始前後に、引越日の調整・実施報告等を行う。 (8) 引越支援等業務 本移転者の引越について、引越業者斡旋等を行う。

業務	業務対象期間	業務対象	業務概要
支援業務 第5 退去	退去が決まった者がいた場合に随時行う。	退去者	既存住宅又は仮住居から退去する者に対し、退去手続き及び退去前後の移転料の支払いを行う。 また、既存住宅からの退去者であり、民間賃貸住宅等への移転者に対し、民間住宅移転支援金の支払いを行う。
意向確認業務 第6 入居者	本業務期間中	入居者	入居者の意向確認のため、必要に応じアンケート等を行う。
請関係書類の作成支援業務 第7 交付金・補助金等申	本業務期間中	市	市が実施する交付金・補助金等申請における関係書類（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、交付・補助対象額及び交付金・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。
報告 第8 業務	本業務期間中	市	仮移転支援業務時、本移転支援業務時、退去支援業務時に、適時報告を行う。
援実費請求手続き 第9 入居者移転支	本業務期間中	市	入居者移転支援実費の証明書類の提出、入居者移転支援実費の請求手続き（年2回）を行う。

第3 仮移転支援業務

1 業務対象範囲

(1) 業務対象期間

仮移転支援業務は、事業契約締結後から、業務計画書に定める仮移転支援業務終了期限の日までの概ね7か月とする。このうち事業契約締結後から仮移転開始日まで概ね2～3か月、仮移転期間が3か月、仮移転終了期限の日から1か月後を仮移転支援業務終了期限とする。

なお、仮移転開始日は、引越手続きに関する仮移転説明会の開催（仮移転開始日の1か月前であり事業契約締結日の翌月を予定）の1か月半後から開始となる。

(2) 業務対象者

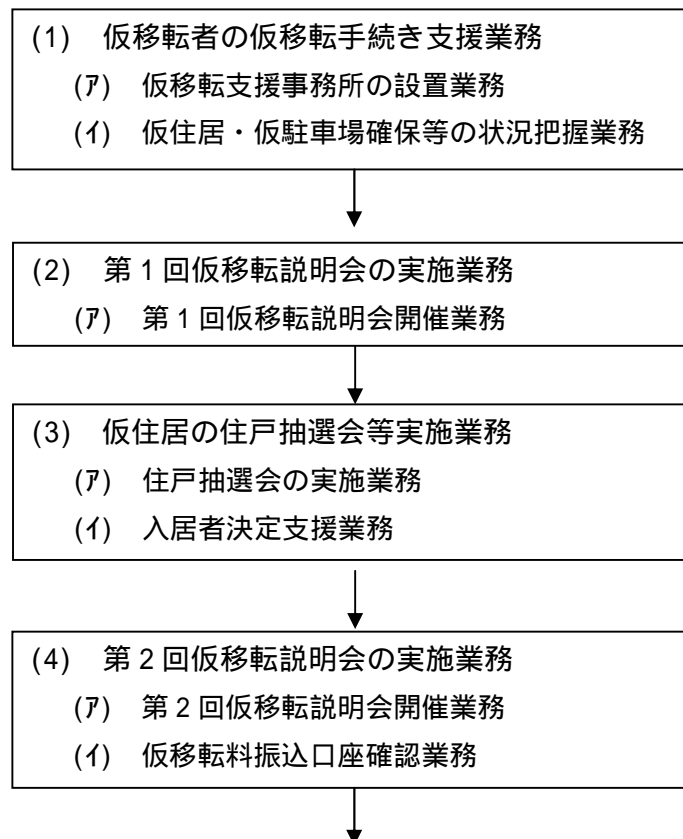
仮移転者を対象とする。

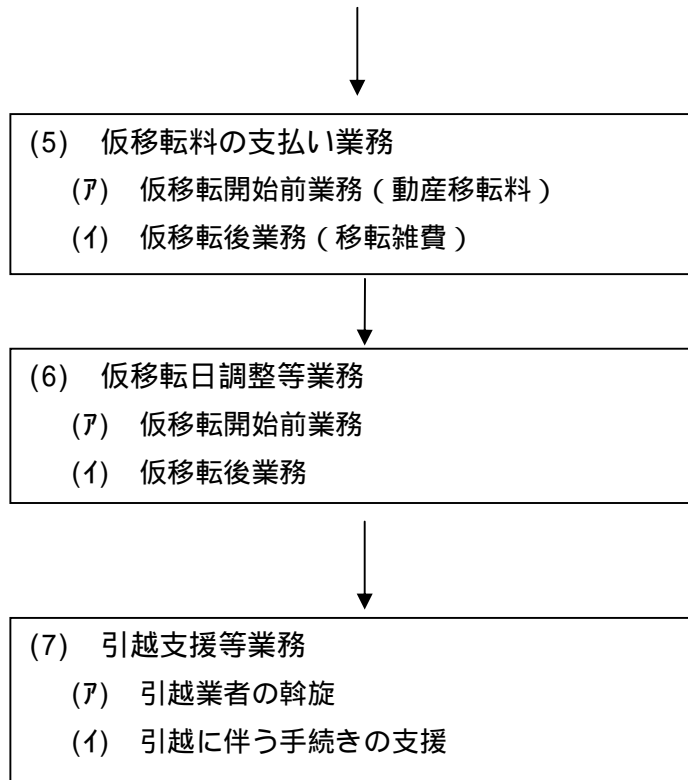
2 業務の目的

本業務は、仮移転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。

仮移転者の中には、高齢者、障害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、親切丁寧な対応を行い、円滑な仮移転先の確保に努める。

3 業務実施フロー





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) 仮移転者の仮移転手続き支援業務

ア 業務内容

(7) 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、市が指定する空き住戸を利用して仮移転支援事務所を第1回仮移転説明会開催までに開設し、入居者の利便性に配慮して仮移転の相談及び諸手続きを行う。

(1) 仮住居・仮駐車場確保等の状況把握業務

- a 仮移転説明会開催後、週に1回以上、仮住居及び仮駐車場に係る仮移転の完了者の報告を市に行う。
- b 仮住居が仮移転期間内に決まらないおそれ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、速やかに市に報告する。

イ 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	対象者	実施時期	内容	手順
建替仮移転報告書	1.事業者 2.市	仮移転支援業務期間中	仮住居の決定状況（仮移転者名、新旧棟番号・部屋番号、仮移転料支払い額、支払日、引越時期等）の報告を市に行う書類。（事業者が任意の様式で作成。）	仮住居への入居が決定し次第報告を行う。

(2) 第1回仮移転説明会の実施業務

ア 業務内容

(ア) 第1回仮移転説明会開催業務

仮移転開始日の約1か月半前に、仮移転者に対し、仮移転までの手続き等、以下に示す内容を説明するための仮移転説明会を行う。なお、会場については、既存住宅内の集会所又は近隣の公共施設を確保し開催する。

- ・ 仮移転事務手続き
- ・ 移転スケジュール
- ・ 事業者が市との事業契約に基づき、仮移転、本移転及び退去に関わる支援業務を行うこと。

これに伴い、事業者は、下記業務を行う。

- ・ 仮移転説明会開催案内の作成及び事前配付
- ・ 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

イ 関連書類

第1回仮移転説明会実施に関連する書類は以下の通りである。

(ア) 仮移転説明会開催前に配付する書類

書類名称	内容	資料種類
仮移転説明会開催案内	仮移転説明会開催日時・場所を知らせる資料。(事業者が任意の様式で作成。)	説明

(イ) 仮移転説明会時に配付する書類

書類名称	内容	資料種類
仮移転説明資料	仮移転に関する説明資料。(事業者が作成。仮移転前後において世帯員の変更がないこと等を説明。)	説明
住戸抽選会案内資料・通知	住戸抽選会開催要領。(日時、場所、注意事項、問い合わせ先等)	説明

(3) 仮住居の住戸抽選会等実施業務

ア 業務内容

(ア) 住戸抽選会の実施業務

第1回仮移転説明会開催後、仮移転開始前約1か月前に、仮住居の各住戸タイプの希望者に対して、住戸抽選会を開催し、事業者は住戸抽選会に係る業務を行う。なお、仮移転開始日1か月前の第2回仮移転説明会との同時開催も可とし、会場として既存住宅内の集会所又は近隣の公共施設を確保し開催する。

- 住戸抽選会に先立ち、案内文の作成と抽選対象となる仮移転者への配付を第1回仮移転説明会時に行う。
- 抽選会場は集まる人数に応じて、適宜確保する。
- 抽選方法については、市及び自治会と協議し実施すること。

(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、住戸抽選会結果報告を作成し、市に報告する。

イ 関連書類

関連書類は以下のとおりである。

(ア) 住戸抽選会の実施業務

書類名称	対象者	実施時期	内容	手順
住戸抽選会案内資料・通知	仮移転者	第1回仮移転説明会	住戸抽選会開催要領。(日時、場所、注意事項、問い合わせ先等) (事業者が任意の様式で作成。)	第1回仮移転説明会時に仮移転者に配付する。

(イ) 入居者決定支援業務

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

(4) 第2回仮移転説明会の実施業務

ア 業務内容

(ア) 第2回仮移転説明会開催業務

仮移転開始日の1か月前に、仮移転者に対し、引越時に必要な手続きや注意事項等に関する説明会を行う。なお、住戸抽選会との同時開催も可とする。会場は集まる人数に応じて、適宜確保する。

これに伴い、事業者は、下記業務を行う。

- ・ 仮移転説明会開催案内の作成及び事前配付
- ・ 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
- ・ 仮移転に向けた各種資料(市営住宅返還届申請書、市営住宅敷金減免申請書、市営住宅使用証書、移転料請求書等)の提出の手続きの説明

(イ) 仮移転料振込口座確認業務

事業者は、移転料請求書を事前に配付し、仮移転説明会時に預金通帳(名義人口座)に基づき名義人、口座番号を確認の上徴収する。

イ 関連書類

第2回仮移転説明会実施に関連する書類は、以下のとおりである。なお、(ア)及び(イ)の手続きに係る各資料の手続き方法については、(5)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	内容	資料種類
仮移転説明会開催案内	仮移転説明会開催日時・場所を知らせる資料。(事業者が任意の様式で作成。)	説明

(4) 仮移転説明会時に配付する書類

書類名称	内容	資料種類
仮移転説明資料	仮移転に関する説明資料。(事業者が作成。仮移転前後において世帯員の変更がないこと等を説明。)	説明
仮移転承諾書 (別紙1)	仮移転者の移転期日、移転先、仮移転料の支払い等の各種手続きについて、具体的に明記した承諾書。	手続き
市営住宅建替事業仮移転料支払い契約書 (別紙2)	仮移転契約締結等の時及び仮移転終了後に、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
移転料請求書(動産移転料) (別紙3)	仮移転契約締結等の後に、仮移転者が事業者に仮移転料(動産移転料)を請求する請求書。	手続き
移転料請求書(移転雑費) (別紙4)	仮移転終了後に、仮移転者が事業者に仮移転料(移転雑費)を請求する請求書。	手続き
移転完了届 (別紙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
市営住宅返還届申請書 (別紙6)	既存住宅の返還等について仮移転者が届け出る書類。	手続き
市営住宅敷金減免申請書 (別紙7)	仮住居の敷金減免を依頼する申請書。	手続き
市営住宅使用証明書 (別紙8)	仮移転者の仮住居への入居申込書類。仮移転後の世帯全員の住民票が別途必要となる。	手続き
誓約書 (別紙9)	仮住居への入居にあたっての法令遵守等の誓約書。	手続き

(5) 仮移転料の支払い業務

ア 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

- a 仮移転を開始する前に、事業者は仮移転者から移転期日、移転先、仮移転料の支払い等の各種条件に従う旨を明記した仮移転承諾書を取得し、内容の確認を行う。なお、市は予め仮移転者から、市の定める仮移転・本移転期間中に仮移転・本移転を行う旨を記載した建替承諾書を取得する予定である。
- b 市営住宅建替事業仮移転料支払い契約書により、仮移転者と仮移転料の支払契約を締結する。
- c 移転料請求書(動産移転料)を受け取り、内容の確認を行った上で、仮移転料(動産移転料)の前払いを行う。

(イ) 仮移転後業務

- a 移転料請求書(移転雑費)及び仮移転を実施したことを称する領収書並びに移転完了届を、既存住宅の鍵とともに仮移転後に仮移転者から受け取り、内容の確認及び仮移転料支払い額の計算を行う。
- b 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(移転雑費)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、鍵を市に返還するとともに、仮移転者に対して仮移転料(移転雑費)の支払いを行う。
- d 仮移転者に対する仮移転料の支払いは仮移転終了期限の1か月後の仮移転支援業務終了期限までに完了する。

イ 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	対象者	実施時期	内容	手順
仮移転承諾書 (別紙1)	1. 仮移転者 2. 市	仮移転説明会終了後	仮移転者の移転期日、移転先、仮移転料の支払い等の各種手続きについて、具体的に明記した承諾書。	仮移転説明会で配付する。 仮移転者が記入・捺印した書類を、仮移転者から受け取る。 本承諾書を本事業契約終了まで保管する。
市営住宅建替事業仮移転料支払い契約書 (別紙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、仮移転契約締結等の時及び仮移転終了後に仮移転者に支払うことに関する契約書。	仮移転説明会で配付する。 仮移転者に契約手続き(記入・捺印)を依頼する。 の契約書について事業者が確認を行い、契約を行う。 本契約書を本事業契約終了まで保管する。
移転料請求書(動産移転料) (別紙3)	1. 仮移転者 2. 事業者	各仮移転者仮移転開始前	仮移転契約締結等の時に、仮移転者が事業者に仮移転料(動産移転料)を請求する請求書。	仮移転説明会で配付する。 仮移転前に、仮移転者が記入・捺印した書類を、仮移転者から受け取る。 注) 預金通帳が名義人の口座であることの確認を行う。 請求書受取後、すみやかに仮移転料を仮移転者の仮移転料振込口座に振り込む。 事業者は本請求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	対象者	実施時期	内容	手順
移転料請求書(移転雑費) (別紙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。	仮移転説明会で配付する。 仮移転後に、仮移転者が記入・捺印した書類を、仮移転者から受け取る。 注) 預金通帳が名義人の口座であることの確認を行う。 請求書受取後、残置物がないことの確認を行い、すみやかに仮移転料を仮移転者の仮移転料振込口座に振り込む。 事業者は本請求書を本事業契約終了まで保管する。
移転完了届(別紙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。	仮移転説明会で配付する。 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。 事業者は本書類を本事業契約終了まで保管する。
市営住宅返還届申請書 (別紙6)	1. 仮移転者 2. 市	仮移転説明会終了後	住宅の返還等を仮移転者が届け出る書類。	仮移転説明会で配付する。 仮移転前に仮移転者が記入・捺印した書類を受け取る。 事業者は内容確認の上、速やかに市に提出する。
市営住宅敷金減免申請書 (別紙7)	1. 仮移転者 2. 市	仮移転説明会終了後	仮住居の敷金減免を依頼する申請書。	市営住宅使用証書と同時に仮移転者に配付する。 仮移転者が記入・捺印した書類を受け取る。 内容確認の上、本申請書を速やかに市に提出する。
市営住宅使用証書 (別紙8)	1. 仮移転者 2. 市	仮移転説明会終了後	仮移転者の仮住居への入居申込書類。仮移転者の世帯構成等を報告するもので、仮移転後の世帯全員の住民票が別途必要となる。	仮移転説明会で配付する。 仮移転者及び連帯保証人が記入・実印を捺印した書類を、仮移転者の仮移転後の世帯全員の住民票とともに受け取る。 内容確認の上、本申込書を速やかに市に提出する。(本人及び連帯保証人の印鑑証明必要)

誓約書 (別紙 9)	1. 仮移転者 2. 市	仮移転説明会終了後	仮住居への入居にあたっての法令遵守等の誓約書。	仮移転説明会で配付する。 仮移転者が記入・実印を捺印した書類を受け取る。 内容確認の上、本誓約書を速やかに市に提出する。
---------------	-----------------	-----------	-------------------------	--

(市から受け取り配付する書類)

書類名称	対象者	実施時期	内容	手順
入居承認書(別紙 10)	1. 仮移転者 2. 市	市の入居者決定後	仮移転者へ、住宅所在地、入居決定部屋番号、入居開始日、家賃、敷金、同居者、入居期間等の条件を付して入居を承認する書類。	市が作成した資料を受け取り、仮移転者に配付する。

(6) 仮移転日調整等業務

ア 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、適宜、市に報告を行う。

(イ) 仮移転後業務

仮移転後に、仮移転者の引越の実施に係る進捗状況について、適宜、市に報告を行う。

(7) 引越支援等業務

ア 業務内容

仮移転者に対して、以下の業務を行う。

(ア) 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、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優良な引越業者を斡旋する。

(イ) 引越に伴う手続きの支援

引越に伴い高齢者や障害者等自身で引越手続きが困難な仮移転者に対して、仮移転者のニーズに合わせて、諸手続きの支援を行う。

5 仮移転支援業務についての留意事項

(1) 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が完了しない場合は、事業者は仮移転支援業務を3か月間は延長して行い、市も仮移転の支援を行う。

(イ) 仮移転者の責に帰すべき事由とは以下の事由をいう。

- ・ 仮移転者が、移転が出来ない程の病気等の状態にあること

- ・ 仮移転者の失踪
 - ・ 仮移転者の入院
- (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。
- (イ) 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)、(イ)、(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、市と協議のうえ、合理的な範囲の入居者移転支援費を負担するものとする。
- (2) 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) 仮移転支援業務期間においては、定期的に巡回を行い、必要に応じて掲示板や柵を設け、ごみの不法投棄等の未然防止に努めること。
- (イ) 仮移転時に事業用地内の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、市と協議を行い、市が事前に了承したものに限り、市が合理的な費用を負担する。
- (オ) 住戸内の残置ごみについては、4(5)ア(イ)に従い仮移転者に通知し、仮移転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、市が合理的な費用を負担する。

第4 本移転支援業務

1 業務対象範囲

(1) 業務対象期間

各工区における本移転支援業務は、業務計画書に定める本移転支援業務の開始後から本移転支援業務終了期限の日まで約8か月とする。このうち本移転支援業務の開始日から本移転開始日まで約4か月、本移転期間が3か月、本移転終了期限の日から1か月後を本移転支援業務終了期限とする。

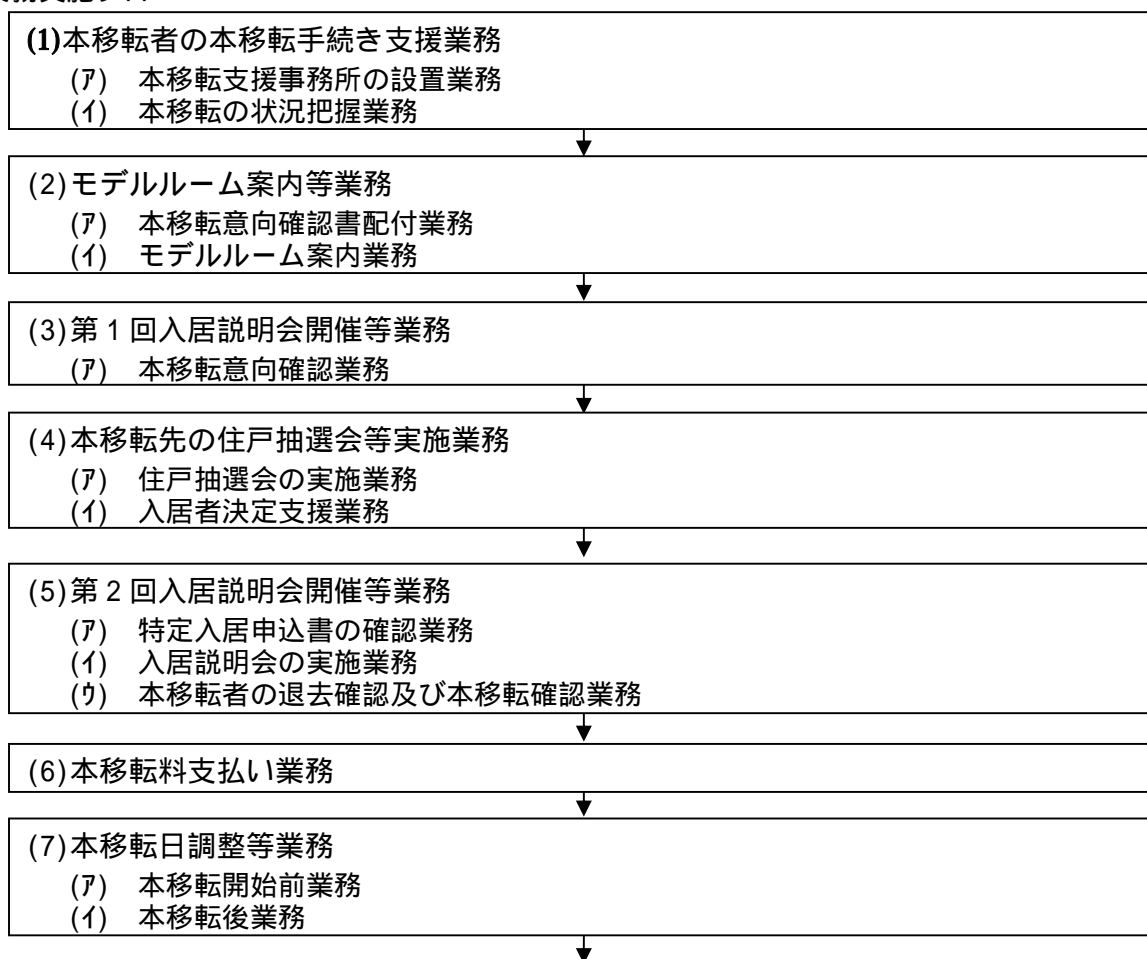
(2) 業務対象者

本移転者を対象とする。

2 業務の目的

本移転者が建替住宅へ、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、本移転者に対してわかりやすく説明し支援すること。

3 業務実施フロー





- (8)引越支援等業務
 (ア) 引越業者の斡旋
 (イ) 引越に伴う手続きの支援

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) 本移転者の本移転手続き支援業務

ア 業務内容

(ア) 本移転支援事務所の設置業務

事業者は、本移転者が移転について相談ができるよう、市が指定する空き住戸を利用して本移転支援事務所を第1回本移転説明会開催までに開設し、入居者の利便性に配慮して本移転の相談及び諸手続きを行う。

(イ) 本移転の状況把握業務

- a 本移転説明会開催後、週に1回以上、本移転の完了者の報告を市に行う。
- b 本移転期間内に本移転できないおそれがある本移転者がいる場合には、その事由を調査し、速やかに市に報告する。

イ 関連書類

本移転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	対象者	実施時期	内容	手順
本移転状況報告書	1.事業者 2.市	本移転支援業務期間中	建替住居の決定状況(本移転者名、新旧棟番号・部屋番号、本移転料支払い額、支払日、引越時期等)の報告を市に行う書類。(事業者が任意の様式で作成。)	建替住居への入居が決定し次第報告を行う。

(2) モデルルーム案内等業務

ア 業務内容

(ア) 本移転意向確認書配付業務

建替住宅への本移転開始日の約4か月前に、本移転意向確認書の配付業務を行う。

(イ) モデルルーム案内業務

建替住宅への本移転開始日の約4か月前に、モデルルームの案内に係る業務を行う。

- a モデルルーム公開前に、モデルルーム公開案内及び第1回入居者説明会開催案内の作成並びに配付を行う。
- b 各住戸タイプ(1DK、2DK(小)、2DK、3DK、1DK(車椅子対応住戸)、2DK(車椅子対応住戸)。以下同じ。)別のモデルルームの案内を、土、日のいずれか1日を含む計4日間程度行う。
- c 見学者の理解を深めるために、説明資料の配付や公開会場での説明等を行う。
- d 適宜、時間帯を分けて行うなど、混乱を生じないようにする。
- e 見学者の安全な通行及び見学に配慮して、動線の確保及び住戸選定を行う。

イ 関連書類

本移転意向確認書配付及びモデルルーム案内業務に関連する書類は以下の通りである。

(ア) 本移転意向確認書配付業務

書類名称	対象者	実施時期	内容	手順
本移転意向確認書 (別紙 11)	1. 本移転者 2. 市	建替住宅 への本移 転開始日 の約 4 か 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、住戸タイプの希 望等を報告するも の。	本移転者に配付する。 本移転者が記入した書類を第 1 回 入居説明会時に受け取る。 内容確認の上、本申込書を速やか に市に提出する。

(イ) モデルルーム案内業務

書類名称	対象者	実施時期	内容	手順
モデルル ーム公開 通知	本移転者	建替住宅 への本移 転開始日 の約 4 か 月前	モデルルーム公開要領。 (日時、場所、注意事項、 問い合わせ先等)(事業者 が任意の様式で作成。)	本移転意向確認書と同時に 本移転者に配付する。
第 1 回入居 者説明会 開催案内	1. 本移転者 2. 市	建替住宅 への本移 転開始日 の約 4 か 月前	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 明会前に配付する。(事業 者が任意の様式で作成。)	本移転意向確認書と同時に 本移転者に配付する。

(3) 第 1 回入居説明会開催等業務

ア 業務内容

(ア) 本移転意向確認業務

事業者は、本移転者に対し、本移転先の住戸タイプの希望確認を行い、本移転意向確認書の受取業務を行う。

(4) 本移転先の住戸抽選会等実施業務

ア 業務内容

(ア) 住戸抽選会の実施業務

建替住宅への本移転開始日の約 3 か月前に、建替住宅ごとの各住戸タイプの希望者に対して、住戸抽選会を開催し、事業者は住戸抽選会に係る業務を行う。住戸抽選会開催にあたっては、会場として建替住宅内の集会所又は近隣の公共施設を確保し開催する。

a 住戸抽選会に先立ち、案内文の作成と本移転者への配付及び特定入居の申込期間の通知を行う。

b 住戸抽選会当日に入居に係る関連資料の配付及び受け取り並びに内容の確認等を行う。

c 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。

d 抽選方法については、市及び自治会と協議し実施すること。

(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、住戸抽選会結果報告を作成し、市に報告する。

イ 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。各資料の手続き方法については、(5)以降に示す。

(ア) 住戸抽選会開催前に配付する書類

書類名称	対象者	実施時期	内容	手順
住戸抽選会案内資料・通知	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) (事業者が任意の様式で作成。)	住戸抽選会の約3週間前に本移転者に配付する。

(イ) 住戸抽選会時に配付する書類

書類名称	対象者	実施時期	内容	手順
特定入居申込書 (別紙12)	1.本移転者 2.市	住戸抽選会時	本移転者が建替住宅へ本移転することを申し込む書類。	住戸抽選会時に本移転者に配付する。 本移転者が記入・捺印した書類を、住戸抽選会後に受け取る。 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。
市営住宅建替事業本移転料支払い契約書 (別紙13)	1.本移転者 2.事業者	住戸抽選会時	本移転契約締結等の時及び本移転終了後に、事業者が本移転料を本移転者に支払うことに関する契約書。	住戸抽選会時に本移転者に配付する。 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。 事業者は提出された書類の内容確認の上、記名・捺印し、本移転者に1部渡す。
移転料請求書(動産移転料) (別紙3)	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(動産移転料)を請求する請求書。	住戸抽選会時に本移転者に配付する。 本移転者が記入・捺印した書類を住戸抽選会時に本移転者から受け取る。 請求書受取後、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。 事業者は本請求書を本事業契約終了まで保管する。

書類名称	対象者	実施時期	内容	手順
市営住宅 返還届申 請書 (別紙 6)	1. 本移転者 2. 市	住戸抽選 会時	本移転前の市営 住宅を市に返還 するための本移 転者が届け出る 書類。	住戸抽選会時に本移転者に配付する。 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。 事業者は必要事項を記入の上、速やか に市に提出する。
市営住宅 敷金減免 申請書 (別紙 7)	1. 本移転者 2. 市	住戸抽選 会時	移転先住戸の敷 金減免を依頼す る申請書。	住戸抽選会時に本移転者に配付する。 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。 内容確認の上、本申請書を速やかに市 に提出する。
市営住宅 使用証書 (別紙 8)	1. 本移転者 2. 市	住戸抽選 会時	本移転者の建替 住宅への入居申 込書類。	住戸抽選会時に本移転者に配付する。 本移転者及び連帯保証人が記入・実印 を捺印した書類を第 2 回入居説明会時に 受け取る。 内容確認の上、本申込書を速やかに市 に提出する。(本人及び連帯保証人の印 鑑証明必要)
誓約書 (別紙 9)	1. 本移転者 2. 市	住戸抽選 会時	建替住宅への入 居にあたっての 法令遵守等の誓 約書。	住戸抽選会時に本移転者に配付する。 本移転者が記入・実印を捺印した書類 を第 2 回入居説明会時受け取る。 内容確認の上、本誓約書を速やかに市 に提出する。

(ウ) 入居者決定支援業務

書類名称	対象者	実施時期	内容	手順
住戸抽選 会結果報 告	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。 (事業者が任意の様式 で作成。)	住戸抽選会終了後に市へ報告 する。
特定入居 決定通知 書 (別紙 14)	1. 本移転者 2. 市	住戸抽選会 後	本移転者が建替住宅へ 本移転することができる 期間を定め、通知する 書類。	特定入居申込書受取り後、本移 転者へ通知する。

(5) 第 2 回入居説明会開催等業務

ア 業務内容

(ア) 特定入居申込書の確認業務

本移転者に関して以下の業務を行う。住戸抽選会時等に受け取った特定入居申込書について、内容を確認した後、特定入居決定通知書を配付する。

- a 住戸抽選会時に、本移転者から受け取った市営住宅建替事業本移転料支払い契約書については、事業者は記名・捺印の上、本移転者に1部を渡す。
- b 住戸抽選会時に本移転者から受け取った市営住宅返還届申請書及び市営住宅敷金減免申請書は、新住宅等を記入し市へ引継ぐものとする。

(イ) 入居説明会（鍵渡しを含む）の実施業務

入居説明会に係る業務を行う。会場として建替住宅内の集会所又は近隣の公共施設を確保し説明会を開催する。

- a 入居説明会開催前に、入居説明会開催案内の作成及び配付を行う。
- b 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。
- c 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。
- d 入居説明会時に、移転完了届、入居時の住宅確認に関するお願い、移転料請求書（移転雑費）を配付する。

(ウ) 本移転者の退去確認及び本移転確認業務

本移転者に対して、以下の業務を行う。

- a 本移転料支払い契約締結後、本移転開始前に移転料請求書（動産移転料）の受領後、内容を確認し、本移転料（動産移転料）の前払いを行う。
- b 移転料請求書（移転雑費）及び本移転が完了したことを証する書類（領収書等）並びに移転完了届については、鍵とともに本移転後に受け取り、内容の確認をする。
- c 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、市に報告するとともに、鍵を返還し、本移転者に対して本移転料（移転雑費）の支払いを行う。

イ 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。

(ア) 入居説明会開催前に配付する書類

書類名称	対象者	実施時期	内容	手順
第2回入居説明会開催案内	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）入居説明会前に配付する。（事業者が任意の様式で作成。）	第2回入居説明会の3週間前に本移転者に配付する。

(イ) 入居説明会時に配付する資料

書類名称	対象者	実施時期	内容	手順
入居説明会資料	1.本移転者 2.市	入居説明会時	入居に関する手続きの説明資料。入居説明会時	入居説明会当日に市の資料とともに配付し、説明する。

書類名称	対象者	実施時期	内容	手順
			に配付する。(事業者が任意の様式で作成。)	
市営住宅 入居案内	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、入居決定部屋番号、入居開始日、家賃、共益費、敷金、等について案内する書類。	市が作成した資料を受け取り、本移転者に配付する。
移転料請求書(移 転雑費) (別紙4)	1.本移転者 2.事業者	本移転終 了後	本移転終了後に、本移転者が事業者の本移転料を請求する請求書。	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。 請求書受取後すみやか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。 事業者は請求書を本事業契約終了まで保管する。
移転完了 届 (別紙5)	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。	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。 事業者は内容確認の上、本書類を速やかに市に提出する。
入居時の 住宅確認 に関する お願い (別紙16)	1.本移転者 2.市	本移転終 了後	入居説明会の鍵渡し後、入居者が新住宅で補修の有無を確認し事業者へ報告を行う書類。	事業者は内容確認の上、必要に応じ補修等を速やかに行った後、市に提出する。

(市から受け取り配付する書類)

書類名称	対象者	実施時期	内容	手順
入居承認 書(別紙 10)	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、入居決定部屋番号、入居開始日、家賃、敷金、同居者、入居期間等の条件を付して入居を承認する書類。	市が作成した資料を受け取り、本移転者に配付する。

(6) 本移転料支払い業務

事業者は、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(動産移転料)を本移転者の申請口座に支払う。また、本移転のために仮住居先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(移転雑費)を本移転者の申請口座に支払う。

なお、本移転者に対する本移転料の支払いは、本移転終了期限から1か月以内に完了すること。

(7) 本移転日調整等業務

事業者は、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、書類確認が完了した者に対し、鍵渡しを行う。そして、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、適宜、市に報告を行う。

(イ) 本移転後業務

本移転後に、本移転者の引越の実施に係る進捗状況について、適宜、市に報告を行う。

(8) 引越支援等業務

事業者は、本移転者に対して、以下の業務を行う。

(ア) 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、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優良な引越業者を斡旋する。

(イ) 引越に伴う手続きの支援

引越に伴い高齢者や障害者等自身で引越手続きが困難な本移転者に対して、本移転者のニーズに合わせて、諸手続きの支援を行う。

5 本移転支援業務についての留意事項

(1) 本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、本移転者の責に帰すべき事由で本移転期間内に本移転が完了しない場合は、事業者は本移転支援業務を3か月間は延長して行い、市も本移転の支援を行う。

(イ) 本移転者の責に帰すべき事由とは以下の事由をいう。

- ・ 本移転者が、移転が出来ない程の病気等の状態にあること
- ・ 本移転者の失踪
- ・ 本移転者の入院
- ・ その他本移転者の都合により本移転が困難と認められる場合

(ウ) 本移転期間内に、市の指示、市の責めに帰すべき事由及び本移転者の責に帰すべき事由により本移転先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) 本移転期間内に、事業者の本移転者への対応不備等、事業者の事由により本移転先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) 本移転期間内に、不可抗力、法令変更の事由により本移転先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) 本移転期間内に、上記(ウ)、(エ)、(オ)以外の事由で本移転先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。本移転開始日になっても、本移転日を決定しない入居者がいた場合、事業者は市にこ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5 退去支援業務

1 業務対象範囲

(1) 業務対象期間

事業期間中、既存住宅又は仮住居からの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

既存住宅又は仮住居からの退去者を対象とする。

2 業務の目的

事業期間中、既存住宅又は仮住居に入居する者の内、これらの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) 退去支援業務

ア 業務内容

既存住宅からの退去者に対して、以下の(ア)、(イ)の業務を行い、仮住居からの退去者に対して、以下の(ア)の業務を行う。

(ア) 退去移転料支払業務

市営住宅建替事業退去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。事業者は、退去契約締結後から退去までの間に移転料(動産移転料)を退去者の申請口座に支払う。また、仮住居先からの適正な退去が確認できた場合は速やかに移転料(移転雑費)を退去者の申請口座に支払う。

(イ) 民間賃貸住宅移転支援業務

退去後の移転先が、民間賃貸住宅、独立行政法人都市再生機構が管理する賃貸住宅又は地方住宅供給公社が管理する賃貸住宅等(公営住宅等及び3親等内親族の所有する物件や賃貸借契約の相手方と建物所有者が一致しない物件等への移転の場合を除く。)であり、既存住宅の名義人を世帯主として、新たに賃貸借契約を締結し、当該賃貸借契約に基づいて家賃を納付し、尼崎市営住宅の設置及び管理に関する条例第28条に規定する高額所得者の認定をされておらず、同条例第41条第1項各号のいずれにも該当しない退去者については、申請に基づいて民間住宅移転支援金を申請口座に支払う。

イ 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	内容	資料種類
市営住宅返還届申請書(別紙6)	住宅の返還等を退去者が届け出る書類。	手続き

市営住宅建替事業 退去移転料支払い 契約書(別紙 17)	退去移転契約締結等の時及び退去後に事業者が移転料を退去者に支払うことに関する契約書。	手続き
移転完了届 (別紙 5)	退去後に、退去が完了したことを事業者へ届ける書類。	手続き
移転料請求書 (動産移転料) (別紙 3)	退去前に、退去者が事業者へ移転料(動産移転料)を請求する請求書。	手続き
移転料請求書 (移転雑費) (別紙 4)	退去後に、退去者が事業者へ移転料(移転雑費)を請求する請求書。	手続き

(1) 民間賃貸住宅移転支援業務

書類名称	内容	手順
移転料請求書 (民間住宅移転支援金) (別紙 18)	退去者が事業者へ民間住宅移転支援金を請求する書類で、当該支援金の振込口座を記入したもの。	<p>申請希望者に配付し、賃貸借契約締結までに事前に説明したうえで、支払いが可能か確認し、市と協議する。</p> <p>退去者が記入・捺印した書類に、賃貸借契約書の写し等の必要書類を添付したものを受け取る。</p> <p>事業者は内容確認の上、速やかに市に提出する。</p> <p>市にて審査後、速やかに民間住宅支援金を申請口座に振り込む。</p>

第6 入居者意向確認業務

既存住宅及び西昆陽住宅の入居者に対し、入居者の意向確認のため、必要に応じ、入居者アンケート等を行う。

第7 交付金・補助金等申請関係書類の作成支援業務

市が実施する交付金・補助金等申請関係書類（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、交付・補助対象額及び交付金・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

次のそれぞれの業務が終了した後、業務報告書を作成し、市に提出すること。

なお、入居者移転支援業務期間中は、月に 1 回、定期的に業務報告を行うこととする。

(1) 仮移転支援業務時

- (ア) 仮移転説明会開催後、仮住居への入居日が決定し次第、建替仮移転報告書に仮住居の決定状況（仮住居決定仮移転者名等）を記載し、市に報告する。
- (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おそれ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。
- (エ) 仮移転者の仮移転日の日時等の調整結果を、適宜、市に報告する。

(2) 本移転支援業務時（退去支援も含む）

- (ア) 市営住宅使用証書の受付（受取状況）を速やかに市に報告する。
- (イ) モデルルームの公開前に市にモデルルーム公開内容の確認を行う。
- (ウ) 住戸抽選会開催前に、市に開催内容（配付資料等の提示）の確認を行う。
- (エ) 住戸抽選会実施後に、市に結果を報告する。
- (オ) 入居説明会開催前に、市に開催内容（配付資料等の提示）の確認を行う。
- (カ) 週 1 回以上、特定入居申込書及び市営住宅建替事業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。
- (キ) 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。
- (ク) 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、本移転者の引越の日時等）の調整結果を、適宜、市に報告する。
- (ケ) 本移転開始日から 1 か月半が経過しても、本移転日の見通しが立たない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。
- (コ) 民間住宅移転支援金申請者（申請予定者を含む）の移転先、移転日等の状況を、適宜、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、半期ごと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明書類を市に提出する。

入居者移転支援実費関連書類

対象となる移転支援実費	書類の名称	発行者	請求時期・方法	備考
仮移転料 本移転料 退去移転料	・移転料請求書 ・移転料振込明細書又は移転料領収書	移転者 移転者の指定する金融機関又は移転者	各年度2回を上限とし半期ごとの実績払い	
不可抗力・法令変更等による工期延長に伴う増加額			各年度2回を上限とし半期ごとの実績払い	手続き・書類については、市及び事業者により協議し決定。
振込手数料	振込先又は振込人、振込額等を証するもの	金融機関	各年度2回を上限とし半期ごとの実績払い	上記の振込手数料

(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明書類を含め、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、概ね2か月を予定している。
- (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

本移転者が、本移転開始日の3か月後までに移転をしなかったことにより、第4-4(5)ア(ウ)に示す本移転確認業務を行わなかった場合においても、移転支援業務費の減額は行わない。