

川西市花屋敷団地等建替事業
要求水準書
(入居者移転支援業務編)

平成30年4月16日

川 西 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.	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	3
4	各業務の期間	4
5	業務の進め方	4
6	業務の実施に関する留意事項	5
7	入居者移転支援業務のリスク分担	6
第3.	仮移転支援業務	8
1	業務対象期間	8
2	業務内容及び関連書類	8
3	仮移転支援業務についての留意事項	13
第4.	仮住戸についての賃貸借契約等に関する業務	15
1	業務対象期間	15
2	業務内容	15
3	賃貸借契約等に関する業務についての留意事項	18
第5.	本移転支援業務	20
1	業務対象期間	20
2	業務内容及び関連書類	20
3	本移転支援業務についての留意事項	26
第6.	建替住宅自治管理組織（管理委員会）の立上げ準備会開催支援業務	27
第7.	社会資本整備総合交付金申請関係書類等の作成支援業務	27
第8.	会計実地検査の支援業務	27
別紙1	花屋敷団地及び絹延団地 現況配置図	
別紙2	花屋敷団地 A～C 棟及び絹延団地 1～2 号棟の入居戸数	

- 別紙 3 移転支援業務に係る書類一覧（案）
- 別紙 4 仮移転承諾書
- 別紙 5 賃貸借契約に記載を求める特約事項
- 別紙 6 直接協定書

第 1 . 総則

1 本要求水準書の位置づけ

「川西市花屋敷団地等建替事業要求水準書（入居者移転支援業務）」（以下「要求水準書」という。）は、川西市（以下「市」という。）が実施する「川西市花屋敷団地等建替事業」（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、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。）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. 基本的事項

1 業務の目的

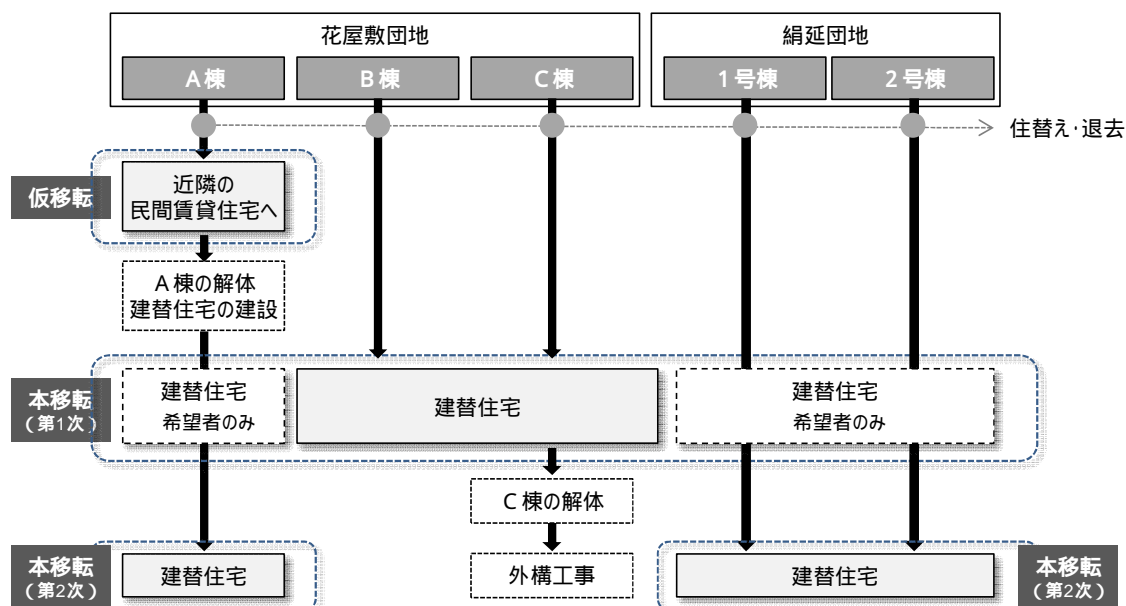
本要求水準書の範囲内で、可能な限り入居者の希望に沿うように、入居者の仮移転ならびに建替住宅への本移転の支援に係る業務及び仮移転先となる近隣の民間賃貸住宅（以下、「仮住戸」という。）についての賃貸借契約等に関する業務を行うことにより、入居者の移転が円滑に進むように支援する。

2 本事業の実施に伴う入居者移転の流れ

本事業における移転対象者は、花屋敷団地のA棟、B棟、C棟ならびに絹延団地の1号棟、2号棟の入居者とし、うち花屋敷団地のA棟の入居者（以下、「仮移転対象者」という。）は、（仮称）新花屋敷団地（以下、「建替住宅」という。）の建設にあたり、仮住戸への仮移転を行う。

なお、建替住宅への本移転は、建替住宅の完成時とC棟解体後の2回に分けて行うものとし、1回目（第1次本移転）に花屋敷団地のB棟及びC棟の入居者が、2回目（第2次本移転）に花屋敷団地のA棟並びに絹延団地の1号棟及び2号棟の入居者が本移転することとする。ただし、第2次本移転の本移転対象者で第1次本移転の時期に本移転を希望する入居者がいた場合には、第1次本移転で本移転することも可とする。

図 入居者移転の流れ



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) 仮住戸の確保（仮住戸のあっ旋、仲介）
- (イ) 仮移転等説明会の実施
- (ウ) 希望仮住戸等の把握
- (エ) 仮住戸等決定抽選会の実施
- (オ) 仮移転日の調整
- (カ) 仮移転の確認及び仮移転料の支払手続き支援
- (キ) その他上記業務を実施する上で必要な関連業務

イ. 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ための代理又は媒介その他同締結のために必要な支援
- (イ) 市と賃貸人間との直接協定の締結支援
- (ウ) 賃貸借契約に伴う支払等リストの作成
- (エ) 市からの家賃等の受領及び賃貸人への支払代行
- (オ) 仮移転者からの家賃等（仮移転者負担分）の受領及び市への支払代行
- (カ) 仮移転期間中の賃貸人と仮移転者との調整・協議等の支援
- (キ) 賃貸借契約の解除手続き支援
- (ク) その他上記業務を実施する上で必要な関連業務

ウ. 本移転支援業務

- (ア) 本移転等説明会の実施
- (イ) 希望住戸等の把握
- (ウ) 住戸等決定抽選会の実施
- (エ) 市営住宅入居手続き支援及び移転日の調整
- (オ) 入居説明会の開催支援
- (カ) 移転の確認及び移転料の支払い手続き支援
- (キ) その他上記業務を実施する上で必要な関連業務

エ. 建替住宅自治管理組織（管理委員会）立上げ準備会開催支援業務

オ. 社会資本整備総合交付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

4 各業務の期間

各業務の対象期間は、以下の通りとする。

業務名	業務期間
仮移転支援業務	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期限の日まで
仮住戸についての賃貸借契約等に関する業務	業務計画書に定める仮移転承諾書受理後から 業務計画書で定める本移転の終了期限後1か月後まで
本移転支援業務	業務計画書に定める本移転業務の開始日から 本移転支援業務終了期限の日まで
建替住宅自治管理組織（管理委員会）立上げ準備会開催支援業務	本移転完了後から、管理委員会立上げ準備会の開催日まで
社会資本整備総合交付金申請関係書類等の作成支援業務	本業務期間中
会計実地検査の支援業務	本業務終了後

5 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。）を市に提出し、市が要求した事業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市から受ける。

イ. 市に提出後、業務計画書の内容を変更する場合及び市によりその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。

(2) 業務報告・モニタリング

ア. 事業者は、移転支援業務の実施状況について、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。

イ. 事業者は、業務計画書に基づき、仮移転支援業務、仮住戸についての賃貸借契約等に関する業務、本移転支援業務の各々の業務の終了後に業務報告書を作成し、市に提出して完了状況の確認を受ける。

ウ. 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。

6 業務の実施に関する留意事項

(1) 全入居者の移転に係る調整

- ア. 事業者は、本事業における全移転対象者に係る調整を行う（住替者、退去者は除く。）。
- イ. 各種説明会を欠席した入居者がいる場合や、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など、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には、戸別訪問等を行うなどにより、当該入居者の意向や状況を把握したうえで、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。
- ウ. 全入居者の移転が円滑に行えるよう、仮移転支援業務期間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。なお、現地事務所は、花屋敷団地 C 棟の空住戸及び建替住宅の集会場の活用を可能とする。
- エ. 説明会の開催や問合せ窓口の設置等においては、夜間や休日対応等の必要な対策を講じる。

(2) 住替者及び退去者への対応

- ア. 住替えや退去を希望する入居者の把握は、仮移転支援業務開始前に市が行う。
- イ. 事業者は、本業務の実施期間中に住替えや退去を希望する入居者がいた場合には、速やかに市にその旨報告する。
- ウ. 住替者及び退去者に対する関連書類の配付・回収等の手続きについては、市が行う。

(3) 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。
- 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、料金受取人払いでの手続又は切手添付の返信用封筒を用意して行う。

(4) 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、複数人で対応するよう注意する。
- 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、対応の結果を速やかに記録し、市に報告する。

ウ．業務範囲外の要望、苦情等を受けた場合には、市に速やかに報告し、対応について協議する。

エ．移転対象者のうち、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。

(5) 想定外の事態への対応

ア．想定外の事態が発生した場合、あるいは発生が予想される場合には、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、事業者の判断により適切に対応し、対応の結果を直ちに市に報告する。

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、遅滞なく市に報告する。

(6) 個人情報の取り扱い

ア．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。

イ．なお、川西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って、特定の個人が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。

(7) 入居者のニーズの把握及び対応

ア．入居者に対して、各種手続き等について丁寧に説明を行うなど、入居者移転の円滑な実施に向けて努力をしなければならない。

イ．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。

ウ．仮移転、本移転に伴い、自らによる引越手続きが困難な高齢者や障がい者等に対しては、そのニーズに応じた諸手続きの支援を行う。

エ．その他、入居者の引越しに伴うごみの処分支援、引越し日程の調整や引越し業者の斡旋等、入居者の負担軽減に努める。

7 入居者移転支援業務のリスク分担

(1) 移転対象者の責めに帰すべき事由

ア．事業者が要求水準等に従い業務を遂行したにもかかわらず、移転対象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か月間は延長して行い、市は移転の支援を行う。

イ．なお、移転対象者の責めに帰すべき事由とは、以下の事由をいう。

- ・ 移転対象者が、移転ができないほどの病気・障がいにあること。

- ・ 移転対象者の失踪
- ・ 移転対象者の入院
- ・ その他、移転対象者が合理的理由なく明渡しを拒否する等、移転者の都合により移転が困難な場合

(2) 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移転対象者の責め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(ただし、詳細は事業契約書案にて規定する。)

(3) 事業者が負担する事業遅延リスク

- ア． 移転期間内に、事業者の移転対象者への対応不備等、事業者の事由により移転が完了しない場合

(4) 移転遅延に係る追加費用及び損害

- ア． 移転期間内に、上記(1)～(3)以外の事由で移転先が決定しない場合の事業の遅延に伴う追加費用及び損害は、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及び損害は、市と事業者の各自が負担するものとする。
- イ． 移転開始日になっても、移転日を決定しない移転対象者がいた場合等、移転期間内に移転を完了することが難しいと予想される場合には、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。
- ウ． 移転支援実費とは、仮住戸の保証金又は敷金、家賃、共益費、仮駐車場(仮移転者が仮移転中に賃借する民間の駐車場)の使用料(以下、単に「駐車場使用料」という。)、及び仮駐輪場(仮移転者が仮移転中に賃借する民間の駐輪場)の使用料(以下、単に「駐輪場使用料」という。)等、修繕費、並びに原状回復費をいい、その支払時期及び支払方法は第4・2の(4)ア、(6)イ及びウ、並びに(7)ウ及びエによる。

(5) 入居者移転支援業務に係るその他の追加費用及び損害

- ア． 事業用地内に不法投棄されたゴミや移転後の残置物の処理費用等、上記以外の入居者移転支援業務に関し市及び事業者が生じた追加費用及び損害に係るリスク分は、事業契約書による。

第3. 仮移転支援業務

1 業務対象期間

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、以下の通りであり、実施にあたっては予め市と協議すること。

業務名		業務期間
(1)	仮住戸の確保	事業契約締結後、速やかに実施
(2)	仮移転等説明会の実施	最初の仮移転開始日から4か月前まで
(3)	希望仮住戸の把握	仮移転等説明会後から、仮住戸決定抽選会まで
(4)	仮住戸決定抽選会の実施	仮移転等説明会開催後2か月以内に実施
	賃貸借契約の締結等	仮移転承諾書受理後から、仮移転開始日まで
(5)	仮移転日の調整	仮移転承諾書受領後から、仮移転開始日まで
(6)	仮移転の確認等	仮移転承諾書受理後から、全仮移転対象者の仮移転終了まで
	仮移転料の支払手続き支援	仮移転開始後、仮移転の完了者より適宜

賃貸借契約の締結等については、「第4. 賃貸借契約等に関する業務」を参照

2 業務内容及び関連書類

(1) 仮住戸の確保（仮住戸のあっ旋、仲介）

ア. 業務内容

- (ア)事業者は、市と協議のうえ、仮移転対象者用の仮住戸及び仮駐車場（以下、「仮住戸等」という。）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、市の定める仮住戸等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
 - ・花屋敷団地と同一の小中学校区、中学校区の物件（就学児童のいる世帯向け）
 - ・候補物件近隣の駐車場
- (エ)仮住戸等は、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)仮住戸等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、仮移転期間中の仮住戸の保証金又は敷金、家賃、共益費、駐車場使用料及び駐輪

場使用料等（以下、家賃、共益費、駐車場使用料及び駐輪場使用料等をあわせて「家賃等」という。）は市が負担する。詳細は、「（５）仮移転日の調整」、「第４．賃貸借契約等に関する業務」及び入札公告時に公表する「事業契約書（案）」「別紙４」「別紙５」「別紙６」を参照すること。

イ．市の定める仮住戸等の条件

(ア)川西能勢口駅より概ね徒歩 10 分以内の物件で、花屋敷団地周辺の物件が中心であること。

(イ)仮移転対象者の現住戸と同程度の住戸面積及び間取りの物件が中心となるよう努めること。なお、現住戸の住戸面積及び間取りは以下の通りである。

	住戸面積	間取り	対象世帯数	うち駐車場 利用世帯数	うち就学児 童のいる世 帯数
タイプ 1	36.40 m ²	2DK	13 世帯	5 世帯	1 世帯
タイプ 2	41.08 m ²	3DK	11 世帯	3 世帯	0 世帯

(ウ)仮住戸の家賃は、市が設定する家賃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、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。

	間取り	家賃上限額
タイプ 1	2DK	75,000 円
タイプ 2	3DK	90,000 円

(エ)駐車場使用料、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、別紙 5 の賃貸借契約に記載を求めの特約事項どおりの内容を定めることを認め、市との間で別紙 6 の直接協定書を締結することを承諾していること。

ウ．イの条件を満たす物件が必要数に満たない場合は、代替となる仮住戸候補等とあわせて市に提案し、協議しなければならない。

(2) 仮移転等説明会の実施

ア．業務内容

(ア)仮移転対象者である花屋敷団地の A 棟の入居者を対象として、仮移転等説明会を開催し、仮移転に係る必要事項の説明を行う。

(イ)会場については、説明会の開催に適した場所を確保する。なお、市と協議のうえ栄花団地集会所を使用することも可とする。

(ウ)説明内容は以下の通りとし、その他必要な事項を説明する。

- ・ 本事業の全体計画
- ・ 建替住宅への本移転までの工程
- ・ 仮住戸等の条件、候補リスト
- ・ 仮住戸等の決定方法
- ・ 仮住戸等への仮移転手続き（賃貸借契約に関する手続き等）
- ・ 仮移転から本移転までの手続き

(エ)仮移転等説明会開催の 2 週間前までに、説明会の開催案内及び上記（ウ）の内容を記載した説明会の資料を作成し、全仮移転対象者に配付する。

(オ)仮移転等説明会に来場しない仮移転対象者がいた場合には、その対応について市と協議し、対処する。

(カ)仮移転説明会の実施方法や配付資料等については、市と事前に協議する。

イ. 関連書類

関連書類は以下の通りである。ただし、想定される主要な書類の名称及び配付・回収の目安を記載しているため、これらの他、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。（以下、全ての業務において同様。）

書類名称	内容	配付時期
仮移転等説明会 開催案内	説明会の概要（日時、場所、内容等）を記載した案内書類	説明会開催の 2 週間前まで
仮移転等説明会 説明用資料	説明会での説明内容を記載した配付資料	
仮住戸等決定 抽選会の開催案内	仮住戸等決定抽選会の概要（日時、場所、内容等）を記載した案内書類	
仮住戸等リスト	仮住戸候補の物件及び駐車場リスト（住所、間取り等を記載） 希望仮住戸等申請書に記載しやすいよう物件番号を記載	
希望仮住戸等申請書 （様式自由）	仮住戸等の希望を把握するための書類 候補リスト以外の仮住戸等の入居者の希望物件も把握できるようにする 説明会時に回収することも可	

(3) 希望仮住戸等の把握

ア. 業務内容

- (ア) 仮移転等説明会開催後、仮住戸等決定抽選会の 1 か月前までに、仮移転対象者から希望仮住戸申請書を回収し、申請の内容に基づき仮住戸等の決定を行う。
- (イ) 候補リスト以外の仮住戸等を希望する仮移転対象者については、市が定める仮住戸等の条件に合致しているかを確認し、合致しない場合には市と協議のうえ、再検討を通知するなどの対応を行う。
- (ウ) 希望者が複数いる仮住戸等については、抽選とするため、抽選対象者を確定する。
- (エ) 仮住戸等決定抽選会の 2 週間前までに、仮住戸等が確定した仮移転対象者には仮住戸等決定通知書を、抽選対象者には抽選決定通知書と仮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。
- (オ) 希望仮住戸等申請書の取り扱いについては、仮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。
- (カ) 仮移転対象者が希望する場合には、可能な限り、候補リストの物件等の内覧の機会を設ける。

イ. 関連書類

関連書類は以下の通りである。

書類名称	内容	配付時期
仮住戸等決定通知書 (様式自由)	希望仮住戸等申請書での申請内容に基づき、仮住戸等が確定したこと、ならびに抽選会への参加が不要な旨を記載した書類	抽選会開催の 2 週間前まで
抽選決定通知書 (様式自由)	希望仮住戸等申請書での申請内容に基づき、抽選対象となった旨を記載した書類	
仮住戸等決定抽選会 説明用資料	抽選の実施方法等について記載した資料	
抽選会欠席届 兼委任状 (様式自由)	抽選対象者の欠席者について、代理人もしくは事業者に一任する旨を確認する書類 抽選会時又は抽選会までに欠席者が記入・押印した書類を回収	

(4) 仮住戸等決定抽選会の実施

ア. 業務内容

- (ア) 希望する仮住戸等が重複した仮移転対象者に対し、仮住戸等決定抽選会を開催する。

(イ)会場については、抽選会の開催に適した場所を確保する。なお、市と協議のうえ栄花団地集会所を使用することも可とする。

(ウ)抽選会終了後、抽選の結果について速やかに市に報告するとともに、全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。

(エ)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抽選対象者がいた場合には、その対応について市と協議し、対処する。また、仮住戸等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市に速やかに報告し、対応について協議のうえ、対処する。

(オ)抽選会の実施方法や配付資料等については、市と事前に協議する。

イ. 関連書類

関連書類は以下の通りである。

書類名称	内容	配付時期
仮住戸等決定通知書 (様式自由)	抽選結果に基づき、決定した仮住戸等を記載した書類 抽選対象者に送付	抽選会開催後 2週間以内
仮移転承諾書 (別紙4)	決定した仮住戸等に仮移転することならびに賃貸借契約における特約事項等を承諾する書類 全仮移転対象者に送付し、記入・押印した書類を回収	抽選会開催後 2週間以内
賃貸借契約書等 (様式自由)	仮住戸等の賃貸人と、当該仮住戸に入居する仮移転対象者の賃貸借条件を定めた契約書	書類が整い 次第速やかに
その他賃貸借契約に必要な書類	賃貸借契約に伴い、提出が必要な書類	
移転補償費請求書 受領委任用 (様式1)	仮移転料のうち、引越し業者に直接支払う場合の請求書 希望者のみに配付し、記入・押印した書類を回収	抽選会開催後 2週間以内

(5) 仮移転日の調整

ア. 仮移転対象者より仮移転承諾書を速やかに回収し、内容を確認のうえ、速やかに市に提出する。

イ. 仮移転承諾書に記載された仮移転対象者の仮移転日を確認のうえ、必要に応じて調整等を行い、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。なお、仮移転期間内に仮移転が完了しないおそれの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確認し、速やかに市に報告する。

ウ. 仮移転日は、花屋敷団地A棟の解体撤去に関する業務の開始2か月前を基本とし、仮移転日の当該月分の仮住戸の家賃等は市が負担する。

(6) 仮移転の確認及び仮移転料の支払手続き支援

ア. 業務内容

- (ア) 仲介業者等との調整のうえ、必要に応じて移転日の立ち会いを行う。
- (イ) 仮移転が完了した仮移転対象者（以下、「仮移転者」という。）に、移転完了届等の書類を配付するとともに、仮移転前の住戸の鍵を受け取り、記載内容の確認を行う。
- (ウ) 仮移転前の住戸の検査（私物の処分確認等）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。
- (エ) 上記検査で問題がないと確認できたときは、仮移転者に移転補償費請求書を配付し、仮移転者が記入・押印した移転補償費請求書を回収、確認の上、移転完了届等の書類とあわせて速やかに市に提出する。なお、仮移転者に対する仮移転料の支払いは市が行う。
- (オ) 仮移転者名、仮移転先等を記載した仮移転者リストを作成し、市に提出する。

イ. 関連書類

関連書類は以下の通りである。

書類名称	内容	配付時期
移転完了届 (様式自由)	仮住戸等への仮移転が完了したことを届け出る書類 仮移転完了後に、記入・押印した書類を回収	仮移転完了時
住宅明渡届 (様式2)	現住宅の返還等を、仮移転者が届け出る書類 仮移転完了後に、記入・押印した書類を回収	
移転補償費請求書 本人払い用 (様式3)	仮移転者が、仮移転料を請求する書類 仮移転前の空住戸の確認完了後に、記入・押印した書類を回収	空住戸の 確認完了後

3 仮移転支援業務についての留意事項

(1) 仮移転前の空住戸内の残置物等

- ア. 仮移転前の空住戸内に残置可能なものは、風呂設備と換気扇のみとし、給湯器、空調機器及び手すり等の設備・工作物等を含む残置物については、仮移転者に通知し、仮移転者に撤去を行わせる。

イ．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。

(2) 仮住戸の仲介

ア．仮住戸の仲介を行うにあたっては、関連する法令等を遵守し、同業他社その他の第三者の権利や財産を侵害しないよう自己の責任と費用で必要な措置を行う。

(3) 仮移転期間中の市の財政負担の軽減

ア．仮移転期間中、仮住戸における家賃等の市が負担する費用が発生することから、仮移転等説明会等の開催時期や仮住戸の決定方法、仮移転日の調整等にあたっては、市の財政負担が軽減されるよう配慮する。

(4) 仮移転期間中の空住戸等の管理

ア．仮移転期間中は、団地内の一部が無入化することになるため、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。

イ．仮移転期間中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。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、市が合理的な範囲の費用を負担する。

第4. 仮住戸についての賃貸借契約等に関する業務

1 業務対象期間

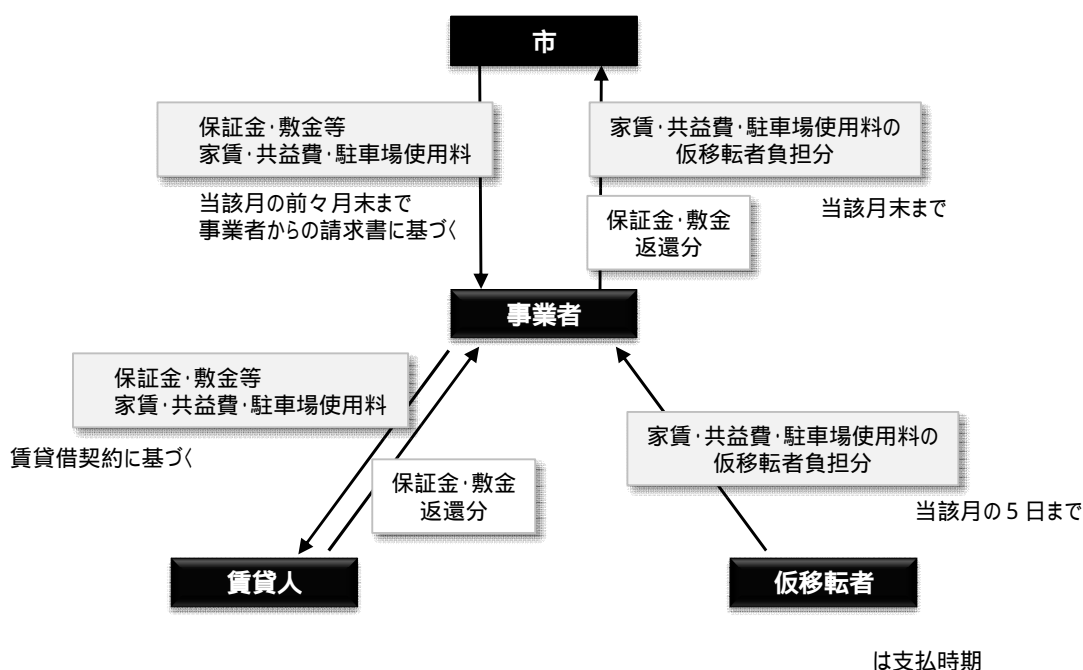
仮移転承諾書受領後から、本移転の終了後1か月までとする。

2 業務内容

本業務は、仮住戸の賃貸借契約の締結等の支援ならびに仮移転期間中における家賃等の支払い代行、賃貸人及び賃借人との窓口を担うとともに、仮移転者から仮移転者負担分の家賃等を受領し市への支払い等を行うものとする。

また、市、仮移転者及び賃貸人等に対し、賃貸借契約の締結に伴い必要な調整、説明等を行う。

図 賃貸借契約に関する支払いの流れ



(1) 賃貸借契約の締結のための代理又は媒介その他同締結のために必要な支援

ア. 仮移転承諾書を受領し、仮移転日が確定した仮移転対象者より、随時賃貸借契約の締結することを支援する。

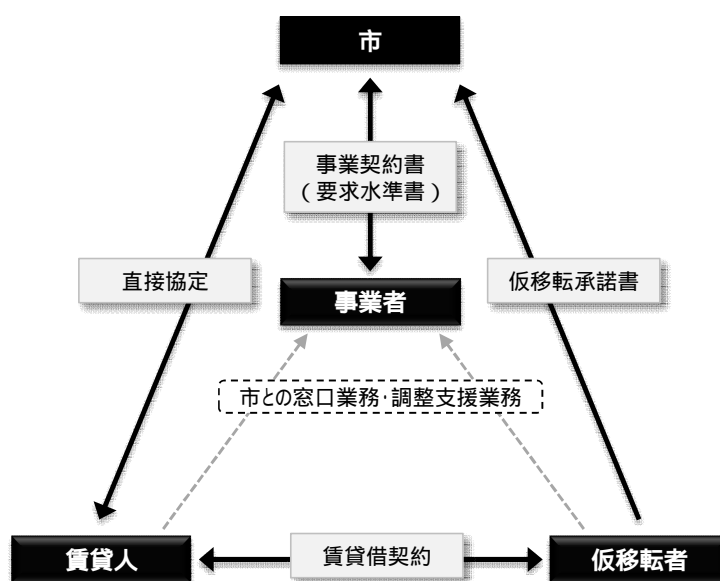
イ. 賃貸借契約は、仮住戸の賃貸人と仮移転者との間で契約を締結するものとし、必要に応じて仲介業者を含めて締結する。ただし、事業者が仮住戸の賃貸人である場合には、この限りではない。なお、賃貸借契約は、中途解約条項付の普通借家契約

- とする。なお、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るものとし、長期でも3か月以内とする。
- ウ. 賃貸借契約書には、別紙5に定める特約事項を明記する。
- エ. 賃貸借契約の締結にあたっては、その内容について市に確認を得る。また、仮移転対象者への説明等を十分に行う。
- オ. 仮移転者の入居前に、仮移転先の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。
- カ. 賃貸借契約に伴う仲介手数料は、事業者負担とする。
- キ. 事業者が転貸人となり、仮移転者に転貸借することも可とする。

(2) 市と賃貸人間の直接協定の締結支援

- ア. 仮住戸についての賃貸借契約の締結とあわせて、別紙6に示す直接協定書を市と賃貸人が締結するにあたり、内容の説明や書類の授受等の必要な支援を行う。

図 賃貸借契約等における各種契約等



(3) 賃貸借契約に伴う支払等リストの作成

- ア. 賃貸借契約を締結した仮移転対象者について、下記を記載したリストを作成し、市に提出する。

- ・ 仮移転対象者名
- ・ 仮住戸の住所、賃貸人
- ・ 駐車場の利用有無、仮住戸と別契約の場合の駐車場の住所、賃貸人
- ・ 契約日、仮移転（使用開始日）、契約終了予定日

- ・ 保証金及び敷金の額
 - ・ 家賃、共益費、駐車場使用料（以下、家賃等）の額
 - ・ 家賃等の入居者負担分の額
 - ・ 家賃等の市負担分の額
- イ．事業者が仮移転者から受領する仮移転者負担分の家賃等の支払方法（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、仮移転対象者と個別に調整し、同リストに記載する。

(4) 市からの家賃等の受領及び賃貸人への支払代行

- ア．事業者は、賃貸借契約等に基づき保証金又は敷金等ならびに月額の家賃等につき、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、市の承認を得たうえ、当該月の前々月 10 日までに市が承認した金額を市に対して請求することとし、市は当該月の前々月末までにその額を事業者に支払うものとする。
- イ．事業者は、賃貸借契約に基づき、保証金又は敷金等、毎月の家賃等を賃貸人に支払う。

(5) 仮移転者からの家賃等（仮移転者負担分）の受領及び市への支払代行

- ア．仮移転者から、家賃等の仮移転者負担分を受領し、当該月末までに市に支払うとともに、内訳を記載した書類を提出する。なお、必要に応じて領収証等を渡す。
- イ．仮移転者の滞納があった場合は、滞納者に支払いを促すとともに、速やかにその旨を市に報告する。

(6) 仮移転期間中の賃貸人と仮移転者との調整・協議等の支援

- ア．仮移転期間中に、仮移転者の故意又は過失による仮住戸の毀損が生じた場合は、賃貸人、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。なお、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、速やかに市に報告する。
- イ．仮移転者が賃貸人から修繕費の請求を受けた場合、事業者は、賃貸人の見解及び仮移転者の見解を聞き取り、これらの見解及び仮住戸の状況を市に報告し、市による当該費用の負担の有無及び市が負担するときはその額を聞き取り、賃貸人に伝える。
- ウ．市が、仮移転者に立て替えて賃貸人に対し賃貸人が請求する修繕費の全部又は一部を支払うときは、事業者は市が承認した額を市に請求し、市は事業者からの請求書受領後 30 日以内に事業者に支払い、事業者はその受領後速やかに市に代わって賃貸人に支払う。

エ. その他、仮移転期間中に仮移転者と賃貸人の中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、状況については適宜市に報告する。

(7) 仮住戸についての賃貸借契約の解除手続き支援

ア. 仮住戸についての賃貸借契約に基づく契約解除手続きを仮移転者が行うよう仮移転者を支援する。なお、契約解除手続きにあたっては、仮移転者に対し手続き等について説明し、仮移転者が作成すべき書面の作成を補助する等必要に応じて支援する。

イ. 仮移転者が仮住戸の退去後、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、賃貸借契約の特約事項、直接協定及び仮移転承諾書に基づき、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賃貸借契約に基づき請求するので、この請求の手続について市を支援する。また、事業者においては、同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場合には、速やかに市に返還すること。

ウ. 仮移転者が賃貸人から原状回復費の請求を受けた場合、事業者は、賃貸人の見解及び仮移転者の見解を聞き取り、これらの見解及び仮住戸の状況を市に報告し、市による当該費用の負担の有無及び市が負担するときはその額を聞き取り、賃貸人に伝える。

エ. 市が、仮移転者に立て替えて賃貸人に対し賃貸人が請求する原状回復費の全部又は一部を支払うときは、事業者は市が承認した額を市に請求し、市は事業者からの請求書受領後 30 日以内に事業者に支払い、事業者はその受領後速やかに市に代わって賃貸人に支払う。

3 賃貸借契約等に関する業務についての留意事項

(1) 工期の延長等

ア. 建替住宅の整備遅延が発生したことにより、賃貸借契約の契約期間や更新料等の追加費用について交渉が必要となったときは賃貸人との交渉を行う。追加費用が発生する場合、整備遅延の責めが市にある場合は市が、事業者にある場合は事業者が負担する。

イ. 事業者の責めにより建替住宅の整備遅延が発生した場合、仮移転期間の延長に伴い発生する移転支援実費その他の市が負担する追加費用及び損害は、事業者負担とする。

(2) 仮移転者の滞納等

ア. 仮移転者が負担すべき費用について滞納が発生し、事業者から仮移転者への当該費用の支払いがないことについての連絡にも関わらず仮移転者がこれを支払わない

場合、事業者は市に報告し、仮移転承諾書に基づき、市がこれを仮移転者に請求する。

第 5 . 本移転支援業務

1 業務対象期間

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、以下の通りであり、実施にあたっては予め市と協議する。

業務名		業務期間
(1)	本移転等説明会の実施	最初の本移転開始日より 5 か月前まで
(2)	希望住戸の把握	本移転等説明会後から、住戸決定抽選会まで
(3)	住戸等決定抽選会の実施	本移転等説明会開催後 2 か月以内に実施
(4)	市営住宅入居手続き支援	住戸等決定抽選会の実施後から移転開始日まで
	本移転日の調整等	本移転承諾書受領後から、本移転開始日まで
(5)	入居説明会の開催支援	住戸等決定抽選会の実施後から本移転開始日まで
(6)	本移転の確認等	本移転承諾書受領後から、全移転対象者の移転終了まで
	本移転料の支払手続き支援	本移転開始後、本移転の完了者より適宜

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)本移転対象者全てに対して、本移転等説明会を開催し、本移転に係る必要事項の説明を行う。
- (イ)本移転等説明会は、花屋敷団地ならびに絹延団地の 2 か所で開催することし、会場については、説明会の開催に適した場所を確保する。なお、市と協議のうち各団地の集会所（花屋敷団地は栄花団地集会所）を使用することも可とする。
- (ウ)説明内容は以下の通りとし、その他必要な事項を説明する。
 - ・建替住宅について
 - ・本移転までの工程
 - ・住戸の決定方法
 - ・本移転手続き
- (エ)本移転等説明会開催の 2 週間前までに、説明会の開催案内及び上記（ウ）の内容を記載した説明会の資料を作成し、全移転対象者に配付する。
- (オ)本移転等説明会に来場しない移転対象者がいた場合には、その対応について市と協議し、対処する。
- (カ)説明会の実施方法や配付資料等については、市と事前に協議する。

イ. 関連書類

関連書類は以下の通りである。

書類名称	内容	配付時期
本移転等説明会 開催案内	説明会の概要（日時、場所、内容等）を記載した案内書類	説明会開催の 2週間前まで
本移転等説明会 説明用資料	説明会での説明内容を記載した配付資料	
住戸等決定 抽選会の開催案内	住戸等決定抽選会の概要（日時、場所、内容等）を記載した案内書類	
移転先住戸等リス ト	建替住宅の住戸（階数、住戸タイプ等を記載）及び 駐車場のリスト 希望住戸等申請書に記載しやすいように物件番号を 記載	
希望住戸等申請書 （様式自由）	住戸等の希望を把握するための書類 説明会時に回収することも可	

(2) 希望住戸等の把握

ア. 業務内容

- (ア)本移転等説明会開催後、住戸等決定抽選会の1か月前までに、本移転対象者から希望住戸等申請書を回収し、申請の内容に基づき住戸ならびに駐車場（以下、「住戸等」という。）の決定を行う。
- (イ)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市と協議のうえ対応する。
- (ウ)希望者が複数いる住戸等については、抽選とするため、抽選対象者を確定する。
- (エ)住戸等決定抽選会の2週間前までに、住戸等が確定した本移転対象者には住戸等決定通知書を、抽選対象者には抽選決定通知書と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。
- (オ)なお、希望住戸等申請書の取り扱いについては、本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。

イ. 関連書類

関連書類は以下の通りである。

書類名称	内容	配付時期
住戸等決定通知書 (様式自由)	希望住戸等申請書での申請内容に基づき、住戸等 が確定したこと、ならびに抽選会への参加が不要 な旨を記載した書類	抽選会開催の 2週間前まで
抽選決定通知書 (様式自由)	希望住戸等申請書での申請内容に基づき、抽選対 象となった旨を記載した書類	
住戸等決定抽選会 説明用資料	抽選の実施方法等について記載した資料	
抽選会欠席届 兼委任状 (様式自由)	抽選対象者の欠席者について、代理人もしくは事 業者に一任する旨を確認する書類 抽選会までに欠席者が記入・押印した書類を回収	

(3) 住戸等決定抽選会の実施

ア. 業務内容

- (ア)希望する住戸等が重複した本移転対象者に対し、住戸等決定抽選会を開催する。
- (イ)抽選会は、花屋敷団地周辺で開催するものとし、会場については、抽選会の開催に適した場所を確保する。なお、市と協議のうえ栄花団地集会所を使用することも可とする。また、抽選会の開催にあたっては、絹延団地の移転対象者が参加しやすいよう、送迎等の支援を行う。
- (ウ)抽選会終了後、抽選会の結果について速やかに市に報告するとともに、全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。
- (エ)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抽選対象者がいた場合には、その対応について市と協議し、対処する。また、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。
- (オ)なお、抽選会の実施方法や配付資料等については、市と事前に協議すること。

イ. 関連書類

関連書類は以下の通りである。

書類名称	内容	配付時期
住戸等決定通知書 (様式自由)	抽選結果に基づき、決定した住戸等を記載した書 類 抽選対象者に配付	抽選会開催後 2週間以内

書類名称	内容	配付時期
本移転承諾書 (様式自由)	決定した住戸に本移転することを承諾する書類 全本移転対象者に配付し、記入・押印した書類を回収	抽選会開催後 2週間以内
建替住宅 入居申込書 (様式4)	本移転対象者が市営住宅への入居を申請する書類 全本移転者に配付し、記入・押印した書類を市営住宅への入居手続き書類として全本移転者より回収	
誓約書 (様式5)	本移転対象者が市営住宅に入居するにあたり必要な書類 全本移転対象者に配付し、記入・押印した書類を回収	
請書 (様式6)	本移転対象者が市営住宅に入居するにあたり必要な書類 全本移転対象者に配付し、記入・押印した書類を回収	
入居者名簿 (様式7)	本移転対象者が市営住宅に入居する者を届出る書類 全本移転対象者に配付し、記入・押印した書類を回収	
市営住宅用途変更 等許可申請書 (様式8)	市営住宅の住戸に空調設備や温水洗浄用便座等の設置許可を申請する書類 全本移転者に配付し、記入・押印した書類を市営住宅への入居手続き書類として全本移転者より回収	
収入申告書 (様式9)	花屋敷団地の入居者の家賃決定のための書類 市営住宅への入居手続き書類として仮移転者及び花屋敷団地B棟及びC棟の入居者に配付し、記入・押印した書類を回収	
市営住宅駐車場 使用許可申請書 (様式10)	建替住宅の駐車場の利用を申請するための書類 駐車場利用希望者に配付し、記入・押印した書類を回収	
請書(駐車場) (様式11)	駐車場利用希望者が建替住宅の駐車場を利用するにあたり必要な書類 駐車場利用希望者に配付し、記入・押印した書類を回収	

書類名称	内容	配付時期
移転補償費請求書 受領委任用 (様式1)	本移転料のうち、引越し業者に直接支払う場合の請求書 希望者のみに配付し、記入・押印した書類を回収	抽選会開催後 2週間以内

(4) 市営住宅入居手続き支援及び移転日の調整

- (ア) 本移転対象者より本移転承諾書ならびに市営住宅の入居手続き関係の書類を速やかに回収し、内容を確認のうえ、速やかに市に提出すること。あわせて、本移転対象者リストを作成し、提出する。
- (イ) 本移転承諾書は、本移転予定日の記入欄を設けることとし、本移転対象者の本移転日を確認のうえ、必要に応じて調整等を行い、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。なお、本移転期間内に本移転が完了しないおそれのある本移転対象者がいる場合には、本移転を促すとともにその事由を確認し、速やかに市に報告する。
- (ウ) なお、仮移転者ならびに絹延団地については、早期の本移転を希望する本移転対象者を除き、花屋敷団地 C 棟解体後、外構工事期間中に本移転することとする。

(5) 入居説明会の開催支援

ア. 業務内容

- (ア) 市が実施する、建替住宅や入居にあたっての注意事項等に関する必要事項の説明を行う入居説明会の開催にあたって必要な支援を行う。
- (イ) 入居説明会は、本移転時期にあわせて2回に分けて開催することとする。
- (ウ) 入居説明会開催の2週間前までに、説明会の開催案内を作成するとともに、市が作成する説明会の資料等とあわせて、各説明会の参加対象となる本移転対象者に配付する。
- (エ) 入居説明会の資料作成にあたっては必要な助言・支援・データの提供（共益費や集会所の利用料算定に必要な想定維持管理費、光熱水費等）等を行う。
- (オ) 入居説明会では、入居許可書の配付、新住戸の鍵渡し及び鍵受取書を受領する。なお、入居許可書は事前に市から受けとる。
- (カ) 入居説明会に来場しない本移転対象者がいた場合には、その対応について市と協議し、対処する。

イ．関連書類

関連書類は以下の通りである。

書類名称	内容	配付時期
入居説明会 開催案内	説明会の概要（日時、場所、内容等）を記載した案内書類	説明会開催の 2週間前まで
入居のしおり	説明会での説明内容を記載した配付資料 市が作成する	
川西市市営住宅 入居許可書	市営住宅への入居手続きが完了した旨を通知する書類 市から受領し、本移転対象者に配付	説明会時
市営住宅駐車場 使用許可書	市営住宅の駐車場の使用手続きが完了した旨を通知する書類 市から受領し、駐車場利用者に配付	説明会時
鍵受取書 (様式自由)	建替住宅住戸の鍵を受け取ったことを確認する書類 鍵渡し時に記名・押印した状態で回収	鍵渡し時

(6) 移転の確認及び移転料の支払手続き支援

ア．業務内容

- (ア) 仮移転者については、仲介業者等との調整のうえ、必要に応じて本移転日の立ち会いを行う。
- (イ) 本移転が完了した本移転対象者（以下、「本移転者」という。）に、本移転完了届等の書類を配付するとともに、本移転前の住戸の鍵を受け取り、記載内容の確認を行う。
- (ウ) 本移転前の住戸の検査（私物の処分確認等）を行い、本移転者が処分すべき物品等を残置している場合は、本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。
- (エ) (ウ)の検査で問題がないと確認できたときは、本移転者に移転補償費請求書を配付し、本移転者が記入・押印した移転補償費請求書を回収、確認の上、本移転完了届等の書類とあわせて速やかに市に提出する。なお、本移転者に対する本移転料の支払いは市が行う。

イ．関連書類

関連書類は以下の通りである。

書類名称	内容	配付時期
本移転完了届 (様式自由)	建替住宅住戸への本移転が完了したことを届け出る書類 移転完了後に、記入・押印した書類を回収	本移転完了時

書類名称	内容	配付時期
住宅明渡届 (様式2)	現住宅の返還等を、本移転者(仮移転者は除く)が届け出る書類 移転完了後に、記入・押印した書類を回収	本移転完了時
移転補償費請求書 本人払い用 (様式3)	本移転者が、本移転料を請求する書類 本移転前の空住戸の確認完了後に、記入・押印した書類を回収	空住戸の 確認完了後

3 本移転支援業務についての留意事項

(1) 建替住宅の内覧会の開催

- ア. 本移転の前に、本移転対象者向けの内覧会を開催する。
- イ. 内覧会では、全ての住戸タイプ(車いす2DK及び建替店舗を除く)の内覧が行えるようにする。
- ウ. 内覧会の開催時期は、事業者の提案によるものとするが、可能な限り早い時期に実施する。
- エ. 内覧会の開催にあたっては、全本移転対象者に対して事前に案内を送付するとともに、住戸内の寸法や設備等、本移転対象者の理解を深めるための説明用資料を作成し、配布する。
- オ. 見学者の安全な通行・見学に配慮して、動線の確保及び内覧可能な住戸を選定するとともに、内覧会当日は適宜、時間を分けて行うなど、混乱が生じないように配慮する。

(2) 移転前の空住戸内の残置物等

- ア. 本移転前の空住戸内に残置可能なものは、風呂設備と換気扇のみとし、給湯器、空調機器及び手すり等の設備・工作物等を含む残置物については、本移転者に通知し、移転者に撤去を行わせる。
- イ. 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。
- ウ. 仮移転者の空住戸における残置可能なものについては、各個別の仮住戸についての賃貸借契約に従う。

(3) 本移転期間中の空住戸等の管理

- ア. 本移転期間中は、団地内の一部が無入化することになるため、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。

イ. 本移転期間中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、処理の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。

第6. 建替住宅自治管理組織（管理委員会）の立上げ準備会開催支援業務

全入居者の本移転完了後、建替住宅の管理委員会を立ち上げるにあたり、全入居者が一堂に会する準備会を開催する。準備会の開催にあたり、次の業務を行うこと。なお、準備会は全入居者の本移転完了後、3か月以内に実施する。

(ア)入居者への準備会の開催案内

(イ)準備会の内容、進め方、配布等資料の作成支援

第7. 社会資本整備総合交付金申請関係書類等の作成支援業務

市が実施する交付金申請関係書類等（入居者移転計画の団地別調書（本移転の実施年数、転出後の本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）及び交付対象額及び補助金の算定根拠に係る各種資料等の作成等の支援を行うこと。

第8. 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こと。