

岡崎市市営住宅・特定公共賃貸住宅
入居者移転支援業務仕様書

令和3年8月

岡崎市

【目次】

1. 総則	1
2. 用語の定義	1
3. 業務の取組方針	1
4. 業務の範囲・期間	2
5. 業務実施手順	2
6. 業務内容	4
(1) 業務実施計画書の作成	4
(2) 仮移転支援事務所の設置	4
(3) 自治会、管理人、その他関係者等との協議及び支援	4
(4) 入居に関する業務	4
(5) 入居者移転作業の支援	8
(6) 仮移転前住戸退去手続きの実施	8
(7) 仮移転期間後の対応、期間中の安否確認	9
(8) 仮移転先が決まらない場合の対応	10
(9) 新規入居者募集	10
(10) 移転先の修繕	11
(11) 国庫補助金関係書類等作成支援	12
(12) 業務報告	12
7. 留意事項	12
8. 書類リスト	13
(1) 説明会、抽選会、内覧会等に関する書類	13
(2) 移転及び仮住居借上げに関する書類	13
(3) 岡崎市市営住宅建替事業に関する要綱に定めのない移転関連書類	13
(4) 入居手続きに関する書類	13
(5) 退去手続きに関する書類	14
(6) 留意事項	14

1. 総則

本仕様書は、岡崎市市営住宅・特定公共賃貸住宅指定管理業務仕様書に基づき実施する入居者移転支援業務の具体的な業務内容及び水準等を定めたものである。ただし、指定管理者が作成した事業計画書において、本仕様書を上回る業務内容及び水準等が提案されている場合は、事業計画書に示された業務内容及び水準等により指定管理業務を実施する。ただし、その場合にあっても、関係法令等及び本仕様書で示す諸条件を遵守するほか、市の承諾を得た業務を実施することとする。

2. 用語の定義

- ・ 移転区分：「表：業務の範囲・期間」に記載の移転区分をいう。
- ・ 報告し、引継ぐこと。・特定公共賃貸住宅指定管理業務仕様書をいう。
- ・ 建替住宅：現在の住宅を解体し、新たに整備した住宅をいう。
- ・ 仮移転：既存住宅の建替えのために、既存住宅の入居者が仮住居へ移転することをいう。
- ・ 本移転：既存住宅の建替えのために、既存住宅の入居者が団地外の市営住宅、民間借家その他の住宅に移転すること及び入居者が建替住宅に移転することをいう。

3. 業務の取組方針

- ・ 大樹寺荘建替事業のスケジュールへの影響が極力出ないように取り組むこと。
- ・ 入居者の個人情報の保護に万全を期すること。
- ・ 入居者の心身の状況、事情、要望等に配慮し、業務に取り組むこと。
- ・ できる限り入居者の負担が少なくなるよう配慮すること。
- ・ 移転は、各種手続きや書類が多いことから、入居者にわかりやすく説明すること。

<業務分担等>

- ・ 市と指定管理者は、双方協力の上、本業務を進めるものとする。
- ・ 建替事業自体に反対する入居者の説得については、市が対応する。ただし、その場合にあっても、市に対する各種資料提供などできる限りの支援をする。
- ・ 入院や一時的に大樹寺荘以外に滞在している場合、住宅に長期間不在な場合等で入居者と折衝すること自体が困難な場合は、市と対応方法を協議する。
- ・ 民間借家賃貸借契約は、移転する入居者と賃借人で締結する。

4. 業務の範囲・期間

- ・ 本仕様書の範囲内で、平地荘・大樹寺荘建替事業に伴う入居者の移転を支援する。
- ・ 大樹寺荘建替事業については、令和2年度に基本設計、令和3年度に実施設計を計画している。
- ・ 令和3年度より市が団地内外本移転を希望する入居者の移転に関する説明及び交渉を一部開始する。
- ・ 現在の大樹寺荘の全入居者の移転先確定後、建替住宅において空室となる住戸については、新規入居者の募集を抽選により行う。
- ・ 現時点の建替事業に関する移転スケジュールは、「表：業務の範囲・期間」のとおりであるが、令和3年度に市が行う建替事業に関する説明及び入居者との交渉、建設工事の状況、建替事業スケジュールの変更等に応じて、随時、移転スケジュールを変更する可能性がある。指定管理者は、移転スケジュールの変更による入居者移転支援業務の実施について、市との協議に応じるものとする。
- ・ 指定管理者は、市の建替事業に関するスケジュールや手続き等に支障をきたさない範囲で、市と協議の上、市の承諾を得て入居者移転支援業務の業務期間を変更することができる。

表：業務の範囲・期間

	移転区分（※）	業務年度	業務期間	対象世帯数
大 樹 寺	①団地内外仮移転・本移転	令和4年度	令和4年 4月 1日～ 令和4年 9月 30日	最大 29 世帯
	②団地内外からの本移転	令和8年度	令和8年 4月 1日～ 令和8年 9月 30日	最大 67 世帯
平 地	①団地内からの本移転	令和4年度	令和4年 4月 1日～ 令和4年 10月 31日	最大 62 世帯

※移転区分は、入居者の主たる移転先により区分して示したものである。

5. 業務実施手順

【業務着手時】

- ア 業務実施計画書の作成（6. 業務内容(1)参照）【業務着手時に作成、適宜見直し】
- イ 仮移転支援事務所の設置（6. 業務内容(2)参照）【仮移転ごとに設置】
- ウ 自治会、管理人、その他関係者等との協議及び支援（6. 業務内容(3)参照）
【業務着手時に協議、以後、適宜実施】

【移転区分① 団地内外仮移転・本移転】

- ア 移転説明会の開催（6. 業務内容(4)①参照）
- イ 説明会後の希望確認（6. 業務内容(4)②参照）
- ウ 移転先住戸抽選会の開催（市営住宅への仮移転・本移転の場合に実施）（6. 業務内容(4)③参照）
- エ 移転先住戸の入居手続きの実施（6. 業務内容(4)④参照）
- オ 入居移転作業の支援（6. 業務内容(5)参照）
- カ 仮移転前住戸退去手続きの実施（6. 業務内容(6)参照）
- キ 仮移転期間後の対応、期間中の安否確認（6. 業務内容(7)参照）
- ク 業務報告（6. 業務内容(12)参照）

【移転区分② 団地内外からの本移転】

- ア 移転説明会の開催（6. 業務内容(4)①参照）
- イ 説明会後の希望確認（6. 業務内容(4)②参照）
- ウ 移転先住戸抽選会の開催（市営住宅への仮移転・本移転の場合に実施）（6. 業務内容(4)③参照）
- エ 移転先住戸の入居手続きの実施（6. 業務内容(4)④参照）
- オ 入居者移転作業の支援（6. 業務内容(5)参照）
- カ 移転前住戸退去手続きの実施（6. 業務内容(6)参照）
- キ 業務報告（6. 業務内容(12)参照）

【移転区分③ 団地内からの本移転】

- ア 移転先住戸の入居手続きの実施（6. 業務内容(4)④参照）
- イ 入居移転作業の支援（6. 業務内容(5)参照）
- ウ 移転前住戸退去手続きの実施（6. 業務内容(6)参照）
- エ 業務報告（6. 業務内容(12)参照）

【その他 移転区分④ 新規入居】

- ア 入居者募集（6. 業務内容(9)①参照）
- イ 抽選会の開催（6. 業務内容(9)②参照）
- ウ 入居手続きの実施（6. 業務内容(9)③参照）
- エ 優先入居への対応（6. 業務内容(9)④参照）
- オ 業務報告（6. 業務内容(12)参照）

【業務の状況等に応じて実施】

- ア 仮移転先が決まらない場合の対応（6. 業務内容(8)参照）
- イ 移転先の修繕（6. 業務内容(10)参照）
- ウ 国庫補助金関係書類等作成支援（6. 業務内容(11)参照）

6. 業務内容

(1) 業務実施計画書の作成

- ・ 業務着手時に業務実施計画書を作成し、市に提出し、承諾を得る。
- ・ 業務実施計画は、業務の進捗等を踏まえて市と協議し、適宜見直しを図ること。
- ・ 入居者の希望の把握方法、入居者ごとの配慮事項等の把握方法、移転先の調整方法、その他移転を円滑に進めるための方法等について、指定管理者が実施方法を提案し、市と協議の上、業務実施計画及びその後の業務に反映させる。

(2) 仮移転支援事務所の設置

- ・ 仮移転支援事務所を対象団地の最寄りに設置し、入居者からの相談、諸手続きを受付する。仮移転支援事務所は空き住戸、周辺の民間借家、応募者の市内事務所などを想定するが、市と協議の上、決定する。
- ・ 仮移転支援事務所について、大樹寺荘の空き住戸を利用する場合、建替事業の計画に合わせて随時移転するものとする。
- ・ 仮移転支援事務所に住宅管理システムを導入することはできない。
- ・ 仮移転支援事務所のシステム環境は、指定管理者の負担で指定管理者が用意する。
- ・ なお、施設の賃料、光熱水費、空き住戸を事務所とした場合の建替事業に合わせた事務所移転費の負担については、指定管理者が負担する（市と協議した結果、空き住戸を利用する場合、賃料は不要とする）。

(3) 自治会、管理人、その他関係者等との協議及び支援

- ・ 自治会、管理人、その他関係者等と協議の上、必要な支援を行う。
- ・ 自治会、管理人との協議を受け、関係資料の配布や回覧、団地内掲示板への掲示が必要となった場合は、対応する。
- ・ 市が自治会、管理人、その他関係者等と協議する際、指定管理者の同席を要請した場合は、指定管理者は応じるものとする。

(4) 入居に関する業務

① 移転説明会の開催

- ・ 入居者移転の開始に先立ち、移転区分ごとの入居者に移転説明会を開催する。
- ・ 説明会会場の確保及び具体的な日程について、市と調整を行う。
- ・ 市と協議の上、市営住宅及び民間借家の移転先物件候補リスト（駐車場を含む）を作成して、物件を紹介する。
- ・ 説明会の開催案内及び必要書類を入居者に送付又は配布する。
- ・ 会場の設営、資料配付及び移転に関わる必要事項の説明など当日の運営を行う。
- ・ 説明会に来場できない入居者は、個別訪問して説明するなどの対応を行う。

【移転先物件として市営住宅を紹介する場合】

- ・ 間取り、家賃、駐車場、設備の有無等を整理して市営住宅を紹介する。
- ・ 建替住宅について、紹介を行う（建替後のみ）。

- ・ 入居者の家賃負担及び想定される配慮事項等を踏まえて物件を紹介すること。

【移転先物件として民間借家を紹介する場合】

- ・ 紹介する物件は、移転料の範囲内で引越等含めた全ての手続きが可能な物件とし、小学校区、中学校区、高齢者の通院等にできる限り配慮するものとする。
- ・ 個々のニーズに応じた選択肢を数多く提示するよう努めるものとする。
- ・ 入居者の家賃負担に配慮して物件を紹介すること。
- ・ 仮住居借上補償金の額を踏まえた物件を紹介すること。

<配布書類>

- ・ 移転先物件候補リスト
- ・ 移転希望調書
- ・ 説明会の案内、必要書類（会場案内図、その他必要書類一式）

② 説明会後の希望確認

- ・ 移転説明会後に一定期間を設定した上で入居者の移転先の希望、入居者ごとの配慮事項等を把握する。
- ・ 入居者から必要な書類の受け取りを行う。

【市営住宅に移転を希望する入居者】

- ・ 移転先物件候補リスト、移転希望調書等に基づき、入居者の希望を把握し移転希望先を整理する。
- ・ 入居者の希望と市営住宅のマッチングの状況等及び業務の進捗を整理し、個別調整がつかず、抽選となる住戸の対象者、抽選の倍率等を定期的に市に報告する。
- ・ 移転先が確定した場合、入居者に必要書類を配布する。

【民間借家に移転を希望する入居者】

- ・ 移転先物件候補リスト、移転希望調書等に基づき、入居者の希望を把握し移転希望先を整理する。
- ・ 移転先物件候補リストに入居者の条件に合致する物件がない場合は、条件に合致する物件を探し、入居者に情報提供を行う。
- ・ 入居者が希望する物件について、入居者と移転先物件候補の物件オーナー、管理会社、仲介業者等とマッチングを行い、入居者の移転先を決定する。
- ・ 入居者の希望と住宅、駐車場のマッチングの状況等及び業務の進捗について、定期的に市に報告する。
- ・ 移転先が確定した場合、入居者に必要書類を配布する。

<配布書類>

- ・ 「④移転先住戸の入居手続きの実施」で受領する全ての書類

<受領書類>

- ・ 移転希望調書（署名又は記名押印が必要）

③ 移転先住戸抽選会の開催（市営住宅への仮移転・本移転の場合に実施）

- ・ 日程、会場の手配、開催計画、入居スケジュールについて、市と事前協議を行う。
- ・ 抽選会の開催案内及び必要書類（会場の案内図等）の作成及び配布を行う。
- ・ 抽選会会場の設営を行い、資料配付や必要事項の説明のほか、当日の運営を行う。
- ・ 住戸抽選会に来場できない申込者がいた場合は、市と協議の上で対応する。
- ・ 結果を名簿にまとめ市に報告し、抽選対象者（不参加者を含む）に対し結果を通知する。
- ・ 移転先住戸の入居説明を行う。
- ・ 移転先住戸の入居手続きに関する書類を交付する。

<配布書類>

- ・ 抽選会の開催案内、必要書類（会場案内図、その他必要書類一式）
- ・ 抽選会の当日の説明資料及び「④移転先住戸の入居手続きの実施」で受領する全ての書類（「②説明会後の希望確認」で未配布の場合）

④ 移転先住戸の入居手続きの実施

【市営住宅に仮移転の場合】

- ・ 仮移転先住戸の入居手続きに関する必要書類を受領する。
- ・ 市の移転先住戸の決定を受けて、入居者に通知する。
- ・ 入居予定者の下見の対応を行う。
- ・ 入居予定者から室内の不具合の報告を受ける。不具合がある場合は対応する。
- ・ 申請時に受理した情報を住宅管理システムに入力するなど、入居登録を行う。
- ・ 入居手続き完了後、入居者に住戸の鍵を渡す。
- ・ 必要数の住宅用防災警報器の貸出し、電池交換などの対応を行う。
- ・ 住宅用防災警報器を貸出した場合、貸出個数、総数を貸出簿で管理する。
- ・ 入居予定者が辞退する場合は、辞退届を受理する。
- ・ 関係書類等を随時管理人に通知する。

<配布書類>

- ・ 移転先決定通知書

<受領書類>

- ・ 移転承諾書（署名又は記名押印が必要）
- ・ 入居手続きに関する書類
- ・ 各種申請書類（入居時に申請するものに限る）

【市営住宅に本移転の場合】

- ・ 本移転先住戸の入居手続きに関する必要書類を受領する。
- ・ 暴力団照会の資料作成（岡崎警察署への照会は市が行う）を行い、必要な情報を整理し、市に報告する。
- ・ 市の入居決定を受けて、入居者に通知する。
- ・ 入居予定者の下見の対応を行う。
- ・ 入居予定者から室内の不具合の報告を受ける。不具合がある場合は対応する。
- ・ 申請時に受理した情報を住宅管理システムに入力するなど、入居登録を行う。
- ・ 契約関連の事務手続きを行い、敷金の納付書により敷金が納入されたことを確認する。
- ・ 入居手続き完了後、入居者に住戸の鍵を渡す。
- ・ 入居手続き完了後、契約書、入居許可書等の必要書類を渡す。
- ・ 必要数の住宅用防災警報器の貸出し、電池交換などの対応を行う。
- ・ 住宅用防災警報器を貸出した場合、貸出個数、総数を貸出簿で管理する。
- ・ 入居予定者が辞退する場合は、辞退届を受理する。
- ・ 関係書類等を随時管理人に通知する。
- ・ 入居時に世帯分離がある場合、関連要綱等に従い、適正に処理すること。

<配布書類>

- ・ 敷金の納付書、入居決定通知書、入居許可書、市営住宅賃貸借契約書

<受領書類>

- ・ 移転承諾書（署名又は記名押印が必要）
- ・ 入居手続きに関する書類
- ・ 各種申請書類（入居時に申請するものに限る）
- ・ 世帯分離申請書、世帯分離による入居通知書 ※世帯分離が発生する場合のみ

【民間借家への仮移転の場合】

- ・ 民間借家への仮移転に関する必要書類を受領する。
- ・ 入居者が民間借家賃貸借契約を締結する際、必要に応じてその作業を支援する。
- ・ 民間借家に移転した場合、その連絡先を把握し、住宅管理システムに入力する。
- ・ 入居者から当該借上げに係る賃貸借契約書の写し、仮住居借上費補償対象住宅承認申請書を受け取る。

<受領書類>

- ・ 移転承諾書（署名又は記名押印が必要）
- ・ 仮住居借上費補償対象住宅承認申請書（会計年度ごと）（署名又は記名押印が必要）、民間借家賃貸借契約書の写し

【民間借家への本移転の場合】

- ・ 民間借家への本移転に関する必要書類を受領する。
- ・ 入居者が民間借家賃貸借契約を締結する際、必要に応じてその作業を支援する。
- ・ 民間借家に移転した場合、その連絡先を把握し、住宅管理システムに入力する。

<受領書類>

- ・ 移転承諾書（署名又は記名押印が必要）

(5) 入居者移転作業の支援

- ・ 引越業者の紹介を希望する入居者に対しては、できる限り市の定める移転料以下の料金で作業実施が可能となる業者を紹介する。
- ・ 入居者から、移転先への風呂桶、風呂釜、給湯器等の移設について相談を受けた場合、引越代等含めてできる限り市の定める移転料以下の料金で作業実施が可能となる業者を紹介する。
- ・ 引越に伴い入居者自身で引越手続きや関連する手続き、業者手配等が困難な移転者に対して、移転者の意向にあわせて、可能な範囲で諸手続きの支援を行う。
- ・ 入居者から移転料の前払いの相談があった場合、市に報告し、市から対応する旨の指示があったものについては、入居者から必要書類を回収し、市に提出する。

<受領書類>

- ・ 移転料請求書（署名又は記名押印が必要）、口座振替申出書（署名又は記名押印が必要）、前払金の額が分かる見積書等 ※移転料前払時のみ

(6) 仮移転前住戸退去手続きの実施

【市営住宅を退去する場合】

- ・ 本編に基づき、住宅返還届の受付、退去時の指導、返還検査など、入居者退去関連業務を行う。
- ・ 退去手続き及び移転料請求に関する書類の配布、受領を行う。
- ・ 入居者が処分すべき物品等を残置している場合は、必ず処分するように指導する。
- ・ 大樹寺荘退去に伴う住宅返還検査については、住宅を解体予定であるため、通常の退去と同等の原状回復指導ではなく、市の指示に従い、住宅用防災警報器の回収や衛生環境の維持など、一部の指導を実施する。
- ・ 住宅管理システムに関係情報を入力する。
- ・ 適正な退去が確認できた場合は、関係書類を交付、受理するとともに、整理の上、市に報告する。

<配布書類>

- ・ 退去手続きに関する書類
- ・ 移転料請求書、口座振替申出書、残置家財処分願

<受領書類>

- ・ 退去手続きに関する書類
- ・ 移転料請求書（署名又は記名押印が必要）、口座振替申出書（署名又は記名押印が必要）、残置家財処分願（署名又は記名押印が必要）

【民間借家を退去し、建替住宅へ本移転する場合】

- ・ 仮住居である民間借家を入居者が退去する際、仮住居退去届を受領する。
- ・ 仮住居である民間借家を入居者が退去する際、仮住居の賃貸人に対し、入居者になるべく敷金が返還されるよう入居者を支援する。
- ・ その他、入居者の心身の状況等に応じて、入居者の民間借家の退去を支援する。

<配布書類>

- ・ 仮住居退去届
- ・ 移転料請求書、口座振替申出書、残置家財処分願

<受領書類>

- ・ 仮住居退去届（署名又は記名押印が必要）
- ・ 移転料請求書（押署名又は記名印が必要）、口座振替申出書（署名又は記名押印が必要）、残置家財処分願（署名又は記名押印が必要）

(7) 仮移転期間後の対応、期間中の安否確認

- ・ 民間借家に仮移転した入居者については、仮住居借上費補償対象住宅承認申請書及び関係書類を整理の上、市に引き渡す。
- ・ 市の決定を受け、仮住居借上費補償対象住宅承認申請者に対し、承諾書を送付する。
- ・ 仮移転期間中に必要な対応があれば、市と協議の上、実施する。
- ・ 仮移転の期間中、月に1回程度入居者の安否確認を行う。
- ・ 仮移転先に本入居したい旨の申し出があった場合、市に報告する。
- ・ 市が仮移転先の本入居を承諾した場合、「(4) 入居に関する業務 ④移転先住戸の入居手続きの実施」に定める入居手続きを行う。

<配布書類>

- ・ （仮住居借上補償費）承認書
- ・ 入居手続きに関する書類【仮移転先市営住宅への本入居のみ】
- ・ 各種申請書類（入居時に申請するものに限る）【仮移転先市営住宅への本入居のみ】

<受領書類>

- ・ 仮住居借上費補償対象住宅承認申請書(署名又は記名押印が必要)(会計年度ごと、2箇年以上に渡る場合)、仮住居借上補償費請求書(署名又は記名押印が必要)(請求ごと)
- ・ 民間借家の家賃の納付済書(支払ごとに対象期間分が必要)

(8) 仮移転先が決まらない場合の対応

- ・ 移転開始後、3ヶ月たっても仮移転先が決まらない入居者がいた場合、指定管理者は、市にこれまでの交渉記録を報告する。
- ・ 市は、これまでの交渉記録に基づき、指定管理者と協議し、指定管理者に責がないと判断した場合、市が入居者と直接交渉を行う。
- ・ 市が入居者と直接交渉した結果、仮住居先が決まった場合、市は指定管理者に状況や今後の業務を引継ぎ、指定管理者は、仮移転手続きを行う。
- ・ 市が入居者と直接交渉を行う場合にあっても、紹介する物件の調査については、指定管理者が行う。

(9) 新規入居者募集

① 入居者募集

- ・ 抽選による定期募集とは別に新規入居者の募集(抽選)業務を行う。
- ・ 募集計画を作成し、市と協議の上、その内容を確定する。
- ・ 「市政だより」の原稿案を作成の上、市に報告する。
- ・ ホームページ等を活用し、募集その他必要な情報を周知する。
- ・ 入居申込案内書を作成の上、配布する。

<配布書類>

- ・ 入居申込案内書

② 抽選会の開催

- ・ 募集住戸を選定し、市に報告する。
- ・ 日程、会場の手配、開催計画について、市と事前協議を行う。
- ・ 市の決定を受けて、抽選申込書を受付の上、抽選会の開催案内を交付する。
- ・ 抽選会への申込みの受付を行う。
- ・ 公開により抽選会を行う。
- ・ 全申込者に対し結果の通知を行う。
- ・ 結果を名簿にまとめ、市に報告し、全申込者に対し結果を通知する。
- ・ 入居予定者に対して、入居説明を行う。
- ・ 入居予定者に対して、「市営住宅使用のしおり」及び手続き関係書類を交付する。
- ・ 抽選会の申込みの受付、結果を住宅管理システムに入力する。

<配布書類>

- ・ 抽選会の開催案内、必要書類（会場案内図、その他必要書類一式）
- ・ 抽選会当日の説明資料及び「③入居手続きの実施」で受領する全ての書類

③ 入居手続きの実施

- ・ 入居手続きに関する必要書類を受領する。
- ・ 入居資格審査、暴力団照会の資料作成（岡崎警察署への照会は市が行う）を行い、入居決定に必要な情報を整理し、市に報告する。
- ・ 市の入居決定を受けて、入居者に通知する。
- ・ 外国人の場合は、必要事項を聞き取るための面接を行う。
- ・ 入居予定者の下見の対応を行う。
- ・ 申請時に受理した情報を住宅管理システムに入力するなど、入居登録を行う。
- ・ 契約関連の事務手続きを行い、敷金の納付書により敷金が納入されたことを確認する。
- ・ 入居手続き完了後、入居者に住戸の鍵、契約書、入居許可書等の必要書類を渡す。
- ・ 入居予定者が辞退する場合は、辞退届を受理する。
- ・ 関係書類等を随時管理人に通知する。

<配布書類>

- ・ 敷金の納付書、入居決定通知書、入居許可書、市営住宅賃貸借契約書

<受領書類>

- ・ 入居手続きに関する書類
- ・ 各種申請書類(入居時に申請するものに限る)

④ 優先入居への対応

- ・ 子育て世帯優先入居などの優先入居者に対し、入居説明、必要書類の審査、敷金の納付確認、鍵の受け渡しなど必要な対応を行う。

(10) 移転先の修繕

- ・ 市営住宅を移転先とする場合、入居できるよう市営住宅の空き家修繕を行う。
- ・ 修繕の方法は、原則、本編に従い空き家修繕を行うこととする。ただし、平地荘、大樹寺荘内で仮移転する場合、通常、前入居者の負担である畳の表替え、襖の張替え、鍵の交換費用を負担していない住戸がある。その場合、本編の空き家修繕の規定に関わらず、畳の表替え費用、襖の張替え費用、鍵の交換費用を精算支払するので、修繕業務を実施すること。
- ・ 移転先修繕業務に係る費用の経理は、全て住宅管理業務費とし、入居者移転支援業務費には含めないこと。
- ・ 移転先修繕の内容を、住宅管理システムに入力する。

(11) 国庫補助金関係書類等作成支援

- ・ 移転世帯数や移転補償金に関する整理など国庫補助金関係書類等の作成に関し、市と協議の上、対象額の算定根拠に係る各種資料等の作成支援を行う。

(12) 業務報告

- ・ 各移転区分の業務終了後に業務報告書を作成し、市に提出する。
- ・ 全体の業務終了後に業務報告書を作成し、市に提出する。
- ・ その他、本仕様書に定める報告を行うこと。
- ・ 入居者ごとに対応状況及び要望を記録し、会議及び市の求めに応じて提出する。
- ・ 入居者の移転に関する状況について、名簿等一覧を作成し、管理する。その項目は、市と指定管理者が協議して定めるものとする。
- ・ 仮住居が仮移転期間内に決まらない可能性がある仮移転者がいる場合、その理由を調査し、市に報告する。

7. 留意事項

- ・ 公営住宅法、借地借家法、宅地建物取引業法、岡崎市市営住宅条例、岡崎市個人情報保護条例、岡崎市市営住宅建替事業に関する要綱その他関係法令及び関係要綱等を遵守し、業務にあたるものとする。
- ・ 市が指示した事項は、住宅管理システムに入力する。
- ・ 入居者の主たる移転先は、「表：業務の範囲・期間」のとおりであるが、実際には主たる移転先以外に移転する場合もある。入居者の希望や状況に応じて市と協議の上、適切に対応すること。
- ・ 業務の実施に関して入居者の要望、質問、苦情等を受けた場合は、迅速かつ誠実に対処し、その結果を速やかに市に報告する。
- ・ 近隣住民の対応についても必要な範囲で行うこと。ただし、建替事業の内容等に関する対応が発生した場合は、速やかに市に報告し、引継ぐこと。
- ・ 民間借家の賃貸借契約の締結の名義が入居者であることに伴い、民間借家で家賃滞納その他のトラブルが発生した場合は、原則、入居者と民間借家の賃貸人で問題を解決することとし、指定管理者は、その責を負わない。ただし、移転前に賃貸借契約の名義が入居者であり、賃貸人との問題解決も入居者自身で行う必要があることを予め周知する。また、当該問題の解決に際し、入居者の相談には応じるものとする。
- ・ 民間借家で家賃滞納その他のトラブルが発生し、契約解除となった場合は、市に連絡し、その対応は、市の指示に従うものとする。
- ・ 手続き上、実印が必要な場合を除き、移転者が使用する印鑑については、各々同一であることを確認すること。
- ・ 必要書類については、変更することもあるので、市と協議の上、対応すること。
- ・ 仮移転、本移転の住戸及び駐車場の確保が困難な場合は随時市と協議し、対応を決定するものとする。

- ・ 平地荘、大樹寺荘以外に市の施策により、入居者移転が伴う事業が発生した場合、指定管理者は市との協議に応じるものとする。
- ・ その他、市と連携、協議の上、本業務を執り進めるものとする。

8. 書類リスト

(1) 説明会、抽選会、内覧会等に関する書類

本文を参照

(2) 移転及び仮住居借上げに関する書類

岡崎市市営住宅建替事業に関する要綱を参照（以下の「(3) 岡崎市市営住宅建替事業に関する要綱に定めのない移転関連書類」を除く）

(3) 岡崎市市営住宅建替事業に関する要綱に定めのない移転関連書類

書類名	備考
残置家財処分願	署名又は記名押印が必要
請求書	移転料の支払に必要、署名又は記名押印が必要
口座振替申出書	移転料の支払に必要、署名又は記名押印が必要

(4) 入居手続きに関する書類

書類名	備考
市営住宅への本移転時のみ必要な書類	
入居申込案内書	新規入居者のみ
入居申込書	署名又は記名押印が必要
所得を証明する書類	新規入居者のみ
市営住宅賃貸借契約書	2部、実印の押印が必要
印鑑登録証明書	入居者
市営住宅への仮移転、本移転に共通して必要な書類	
入居決定通知書	仮移転の場合は、移転先決定通知書
入居許可書	
市営住宅不具合調書	
(自治会活動参加の) 承諾書	署名又は記名押印が必要、管理人に要送付
駐車場使用申込書兼誓約書	署名又は記名押印が必要
入居世帯台帳	管理人に要送付
市営住宅電話設置届	記名が必要、管理人の署名又は押印が必要
市営住宅契約電流変更許可申請書	署名又は記名押印が必要
市営住宅エアコン設置等申請書	署名又は記名押印が必要
許可証	契約電流変更、エアコン設置等
口座振替依頼書	署名又は記名押印が必要
鍵の受領書	署名又は記名押印が必要

(5) 退去手続きに関する書類

書類名	備考
市営住宅返還届	管理人より交付、管理人の署名又は押印が必要 署名又は記名押印が必要
市営住宅返還要領	
敷金委任状	敷金充当に関する委任状、署名又は記名押印が必要
駐車場返還届	署名又は記名押印が必要

(6) 留意事項

- 1 上記に記載の書類のうち、入退去の手続き等に関する書類は、一般的な手続きに必要な書類を示している。
- 2 入退去の手続き等にあたり、上記以外の書類が必要となることもある（例：市営住宅入居申込辞退届、市営住宅入居辞退届、外国人の面接の結果表、新規入居の資格審査に関する書類など）。本編及び関連要綱等のほか、市の指示に基づき対応し、必要な書類を収集すること。
- 3 入居者によっては、上記書類の一部が不要な場合もある（例：市営住宅電話設置届、市営住宅契約電流変更許可申請書、市営住宅エアコン設置等申請書、これらに対する許可証、口座振替依頼書など）。
- 4 上記書類のほか、移転、入退去、入居中の生活に関する書類、説明用資料（例：「市営住宅移転のスケジュール」「市営住宅使用のしおり」、「下見から契約まで」、「市営住宅賃貸借契約に必要な手続き等について」、「市営住宅入居について」、「市営住宅入居許可書及び賃貸借契約の交付について」など）を適宜配布の上、必要な説明を行うこと。これらの書類については、市と協議の上、内容等を変更することができる。