

(案)

市営深野園住宅建替え事業
要求水準書
(入居者移転支援業務編)

令和 8 年 7 月 2 7 日

大 東 市

今後の質疑等で内容が変わる可能性があるため、（案）としています。

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
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	本事業の実施に伴う入居者移転等の流れ	2
3	業務の範囲	3
4	各業務の期間	3
5	入居者移転支援業務の対象者と業務内容及び業務期間	3
6	業務の進め方	4
7	業務の実施に関する留意事項	4
8	入居者移転支援業務のリスク分担	6
第 3.	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	移転支援業務についての留意事項	12
第 4.	退去等支援業務	14
1	業務対象期間	14
2	業務内容及び関連書類	14
第 5.	交付金・補助金等申請関係書類等の作成支援業務	15
第 6.	会計実地検査の支援業務	15

別紙1 既存住宅の管理戸数・入居戸数

【用語の定義】

本書類において使用する用語の定義は、市営深野園住宅建替え事業要求水準書（市営住宅整備編）に定めるもののほか、次のとおりとする。

- (1) 「要求水準書」とは、市営深野園住宅建替え事業要求水準書（入居者移転支援業務編）をいう。
- (2) 「本事業」とは、市営深野園住宅建替え事業をいう。
- (3) 「引越し業者」とは、別途市が発注する「深野園住宅建替えに伴う入居者本移転対応等業務委託業務」の受注者をいう。
- (4) 「既存住宅」とは、別紙１に示す住宅をいう。
- (5) 「建替住宅」とは、市営深野園住宅建替え事業により、整備する住宅をいう。
- (6) 「入居者」とは、既存住宅に入居している者をいう。
- (7) 「移転対象者」とは、入居者のうち、建替住宅に移転する者をいう。
- (8) 「１次移転」とは、１次工区に整備する建替住宅への移転をいう。
- (9) 「２次移転」とは、２次工区に整備する建替住宅への移転をいう。
- (10) 「退去者」とは、入居者のうち、既存住宅から退去する者をいう。
- (11) 「住替え者」とは、入居者のうち、既存住宅から他の市営住宅に移転（住替え）する者をいう。
- (12) 「退去等」とは、既存住宅からの退去及び他の市営住宅に移転することをいう。
- (13) 「移転支援業務」とは、入居者の建替住宅への移転に係る支援等に関する業務をいう。
- (14) 「退去等支援業務」とは、入居者の既存住宅からの退去又は住替えに係る支援等に関する業務をいう。
- (15) 「住戸等」とは、住戸及び駐車場をいう。

第 1. 総則

1 本要求水準書の位置づけ

市営深野園住宅建替え事業要求水準書（入居者移転支援業務編）は、市が実施する本事業のうち、既存住宅の入居者等の建替住宅等への移転、ならびに既存住宅からの退去等に関する支援等業務（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事業者に対して、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（以下「市営住宅整備業務」という。）に係る要求水準については、「市営深野園住宅建替え事業要求水準書（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、相互に関連するものである。

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当たり、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 業務の目的

要求水準書の範囲内で、可能な限り入居者等の希望に沿いながら、入居者等への説明・支援等業務を適切に行うことにより、建替住宅等への移転及び退去等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。

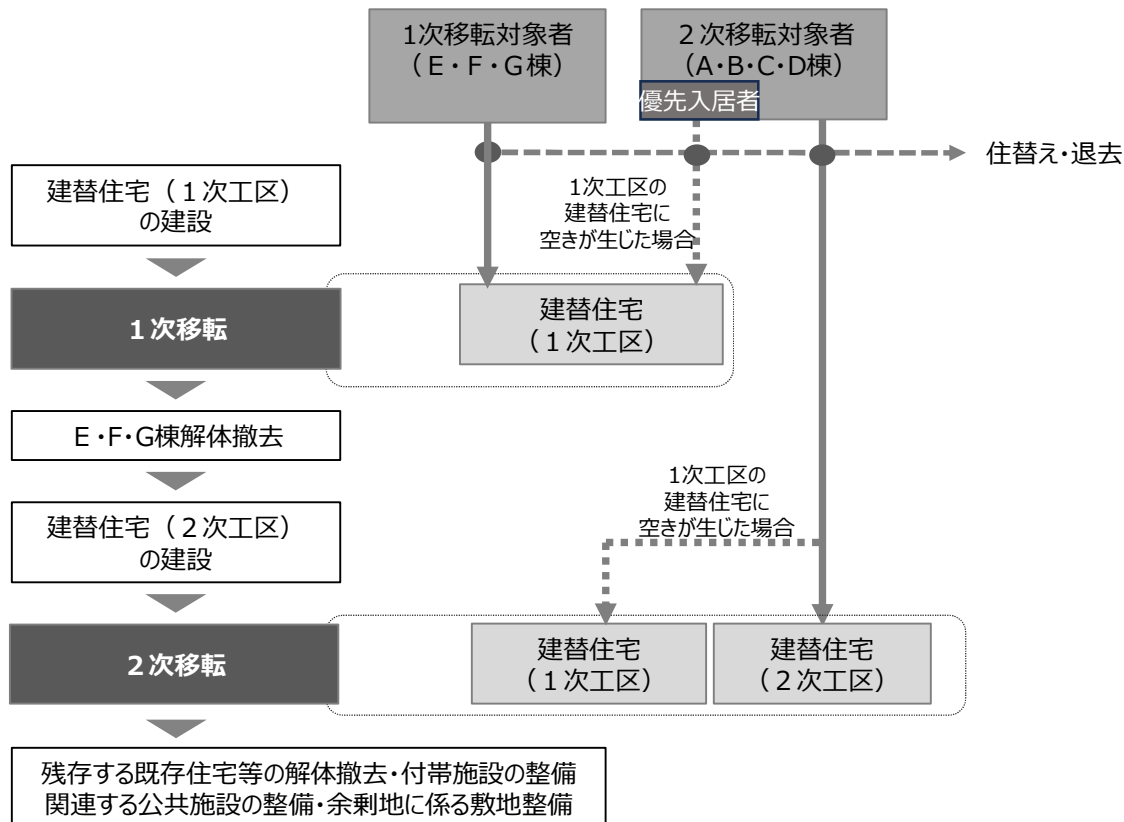
2 本事業の実施に伴う入居者移転等の流れ

(1) 入居者の移転

本事業では、移転対象者の建替住宅への移転を1次工区・2次工区各々で行うものとし、1次移転ならびに2次移転の進め方は下図の通りとする。ただし、1次移転はE・F・G棟の移転対象者を対象とし、空きが生じる場合、A・B・C・D棟の移転対象者のうち、市が判断する優先入居者を対象に加える。その他の移転対象者は2次移転の対象とする。

なお、退去等を希望する者については、移転対象者の建替住宅への移転が完了する前に退去等を行うものとする。

＜入居者の移転等の流れ＞



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。なお、引越し業務については市が別途契約する引越し業者が実施するため、本業務の遂行にあたっては当該引越し業者との密な連携を図る。

- (1) 移転支援業務
- (2) 退去等支援業務
- (3) 交付金・補助金等申請関係書類等の作成支援業務
- (4) 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
移転支援業務	業務計画書に定める移転支援業務の開始日から移転支援業務終了期限の日まで
退去等支援業務	業務計画書に定める移転支援業務の開始日から移転支援業務終了期限の日まで
国庫交付金・補助金等 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、約1か月以内

5 入居者移転支援業務の対象者と業務内容及び業務期間

入居者移転支援業務の対象者、主な業務内容及び業務期間は以下の通りである。

入居者移転支援業務の対象者の定義			業務区分	主な業務内容	備考
(既存住宅の)入居者	→	移転対象者 (建替住宅に移転)	移転支援 業務	移転全般（退去も含む。）	
	→	退去者 (市営住宅から退去)	退去等 支援業務	退去全般	・移転支援業務期間中が対象
	→	住替え者 (他市営住宅に住替え)		相談業務（引越日調整、書類徴収等）	・移転支援業務期間中が対象 ・市が行う業務（住替え先決定等）は業務外

6 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市に提出し、市が要求した要求水準及び事業提案書などに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、市の確認を受けたうえで、業務計画書について市の承諾を得る。
- イ 市に提出後、業務計画書の内容を変更する場合、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、入居者移転支援業務の実施状況について、市の指示に従い、月に1回、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、入居者移転支援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。

7 業務の実施に関する留意事項

(1) 移転対象者の移転に係る調整、支援

- ア 事業者は、本事業における移転対象者の移転に係る調整及び支援を行う。
- イ 各種説明会を欠席した移転対象者がいる場合や、抽選会後も移転先が決定していない移転対象者がいる場合など、業務計画書に定める移転期間内に移転が完了しないおそれがある場合には、戸別訪問を行うなどにより、当該移転対象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 移転対象者の移転が円滑に行えるよう、移転支援業務期間中は現地事務所を設置し、移転対象者が問合せ等をしやすい環境を確保する。なお、現地事務所として、既存住宅内の空住戸を活用することも可とする。空住戸を現地事務所として活用する場合は、周辺入居者の住環境に支障をきたさないよう配慮する。空き住戸を活用するにあたって改修・修繕等の必要がある場合は、事業者の負担とする。
- 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) 退去者及び住替え者に係る調整、支援

- ア 事業者は、入居者移転支援業務期間中に退去等を希望する入居者がいた場合には、速やかに市にその旨を報告するとともに、第3に定める関連書類の配付・回収等の手続を行う。
- イ なお、入居者移転支援業務開始前に退去等を希望する入居者の把握及び手続は市が行うが、入居者移転支援業務開始前の退去等についても、引越し等が円滑に進むよう、市が行う退去者及び住替え者への対応に協力すること。

(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 事業者は、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) 入居者の要望等への対応

- ア 業務の実施に関し、入居者からの要望等を受けることが予測される場合は、複数人で対応する。
- イ 実際に要望等を受けた場合は、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 既存住宅の家賃滞納者等については、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。

(5) 個人情報等の取り扱い

- ア 事業者は、入居者の個人情報及び特定個人情報の保護に万全を期すものとする。

- イ 個人情報とは、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）第 2 条第 1 項に規定する個人に関する情報（事業を営む個人の当該事業に関する情報を除く。）であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と照合することにより、特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。
- ウ 特定個人情報とは、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成 25 年法律第 27 号）第 2 条第 8 項に規定するものをいう。

(6) 入居者のニーズの把握及び対応

- ア 入居者に対して、各種手続等について丁寧に説明を行うなど、移転及び退去等の円滑な実施に向けた対応を行う。
- 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 移転及び退去等に伴い、自らによる引越手続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の支援を行う。
- エ その他、入居者の移転及び退去等に伴うごみの処分支援、移転・退去等日の調整等、入居者の負担軽減を行う。

8 入居者移転支援業務のリスク分担

(1) 入居者の責めに帰すべき事由

- ア 事業者が業務水準に従い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又は退去等が完了しない場合は、事業者は入居者移転支援業務を 3 か月間は延長して行い、市も移転及び退去等の支援を行う。
- イ なお、入居者の責めに帰すべき事由とは、以下の事由をいう。
- ・入居者が、移転ができないほどの病気・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又は退去等が困難と認められる場合

(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又は退去等が完了しない場合
- 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 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又は退去等が完了しない場合

(4) 移転遅延に係る追加費用及び損害

- ア (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。

(5) 移転期間中の事業用地等の管理

- ア 移転期間中は、事業用地内の一部が無人化することになるため、必要に応じて市と調整のうえ、防犯カメラ、掲示板、柵を設ける等、不審者の侵入やごみの不法投棄等が発生することのないよう、未然防止策を講じる。
- イ 入居者移転支援業務の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関し、市が合理的な費用を負担する。

(6) 移転又は退去等前の住戸の残置物等

- ア 残置物の確認は引越し業者が行うが、事業者は、既存住宅の住戸に入居者が処分すべき残置物がある場合は、引越し業者と連携のうえ入居者に通知し、撤去を行わせる。なお、入居者が処分すべき残置物とは、入居者が設置したもの全てをいう。
- イ 事業者が適切な手続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関し、市が合理的な撤去費用を負担する。

第3. 移転支援業務

1 業務対象期間

移転支援業務における業務計画書に定める個々の業務の実施時期の目安は、以下の通りであり、実施に当たっては予め市と協議する。

なお、「移転開始日」とは、1次移転ならびに2次移転それぞれの移転開始日を指すものとし、各々の移転開始日に応じて移転対象者への説明等の各業務を実施する。

業務名		業務期間
(1)	移転等説明会の実施	移転開始日より5か月前まで
(2)	希望住戸等の把握	移転開始日より4か月前まで
(3)	住戸等決定抽選会の実施	移転開始日より3か月前まで
(4)	建替住宅入居説明会の開催	移転開始日より2.5か月前まで
(5)	市営住宅入居手続支援	入居説明会から移転開始日まで
	移転日の調整等	
(6)	移転の立ち合い、確認	移転日当日

2 業務内容及び関連書類

(1) 移転等説明会の実施

ア 業務内容

- (ア) 入居者全てに対して、移転等説明会を開催し、建替住宅への移転に係る必要事項の説明を行う。
- (イ) 移転等説明会は、1次移転ならびに2次移転の時期に各々開催する。
- (ウ) 移転等説明会の会場については、説明会の開催に適した場所を確保する。（会場費は事業者負担。集会所の利用については市と協議すること。）
- (エ) 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
 - ・移転までの工程
 - ・住戸等の決定方法
 - ・移転手続
 - ・退去等を希望する場合の申し出の依頼
- (オ) 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(エ)の内容を記載した説明会の資料を作成し、入居者に配付する。
- (カ) 移転等説明会に来場しない入居者がいた場合には、市と協議したうえで対応する。
- (キ) 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

関連書類の主なものは以下の通りである。入居者へ配布する書類は原則ルビを記載すること。

書類名称	内容	配付時期
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
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	
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）のリスト 移転意向確認書に記載しやすいよう物件番号を記載	
移転意向確認書	建替住宅への移転または退去等に関する意向確認、移転する場合の移転対象者の世帯構成及び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) 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、移転対象者から移転意向確認書を回収する。
- (イ) 移転意向確認書記載の内容が、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) 住戸等決定抽選会の2週間前までに、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) 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。

イ 関連書類

関連書類の主なものは以下の通りである。入居者へ配布する書類は原則ルビを記載すること。

書類名称	内容	配付時期
住戸等決定抽選会の 開催案内	住戸等決定抽選会の開催日時、場所、持参が必要な書類等について記載した書類	抽選会開催の 2週間前まで
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	移転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名した書類を回収	

(3) 住戸等決定抽選会の実施

ア 業務内容

- (ア) 移転意向確認書の内容に基づき、住戸等を決定するための抽選会を行う。
- (イ) 抽選会は、建替住宅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。(会場費は事業者負担。集会所の利用については市と協議すること。)
- (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、移転対象者に今後の手続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。また、住戸等決定抽選会後も移転先が決まらない移転対象者がいた場合は、事業者は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

関連書類の主なもの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	抽選結果に基づき、決定した住戸等を記載した書類	抽選会開催後 2週間以内

(4) 入居説明会の開催

ア 業務内容

- (ア) 建替住宅への入居に当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を開催する。
- (イ) 入居説明会は、建替住宅周辺で開催するものとし、会場については、説明会の開催に適した場所を確保する。(会場費は事業者負担。集会所の利用については市と協議すること。)
- (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、移転対象者に配付する。
- (エ) 入居説明会の資料作成に当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、下記関連書類を配付する。なお、市が作成する書類は事前に市から受けとる。

- (カ) 入居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。

イ 関連書類

関連書類の主なものは以下の通りである。入居者へ配布する書類は原則ルビを記載すること。

「★」の原稿は市が作成する。（印刷は事業者が行う）

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
市営住宅 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	
市営住宅入居案内 ★	移転対象者に住宅所在地、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	説明会時
住宅返還届★	移転前の既存住宅の返還等について移転対象者が届け出る書類	
駐車場返還届★	移転前の駐車場の返還等について移転対象者が届け出る書類 ※該当者のみ	
請書★	移転対象者の建替住宅への入居申込書類	
緊急連絡先届★		
敷金充当同意書★	建替住宅の敷金充当を依頼する申請書 ※該当者のみ	
駐車場使用許可申請書★	移転対象者の建替住宅での駐車場使用に関する申請書 ※該当者のみ 車検証の添付が必要	
移転希望日届出書	移転日についての希望を、事業者に届け出る書類	
移転完了届	移転後に、移転が完了したことを事業者に届ける書類	
入居時の住宅確認に関するお願い	移転対象者が建替住宅に瑕疵がないかを確認し、結果について事業者へ報告を行う書類	

(5) 市営住宅入居手続支援及び移転日の調整業務

- ア 移転対象者より入居手続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、移転対象者リストを作成し、提出する。

- イ 移転希望日届出書にて、移転対象者の移転日を確認のうえ、必要に応じて調整等を行い、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、業務計画書に定める移転期間内に移転が完了しないおそれの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確認し、速やかに市に報告する。

(6) 移転の立ち合い、確認

ア 業務内容

- (ア) 移転日までに、新住戸の鍵渡しを行い、鍵受取書を受領するとともに、住戸内の設備機器等の説明を行う。
- (イ) 事業者は、移転前の住戸の検査（残置物確認等）を行う。移転対象者が処分すべき残置物等がある場合は、当該移転対象者にその状況と、当該残置物を処分すべきことを説明する。なお、当該移転対象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、改めて移転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、移転対象者が記名した移転完了届、と移転前の住戸の鍵を回収し、書類の記載内容を確認の上、移転完了届等の書類とあわせて速やかに市に提出する。

イ 関連書類

関連書類の主なものは以下の通りである。入居者へ配布する書類は原則ルビを記載すること。

「★」の原稿は市が作成する。（印刷は事業者が行う）

書類名称	内容	配付時期
鍵受取書★	建替住宅住戸の鍵を受け取ったことを確認する書類 鍵渡し時に記名した状態で回収	鍵渡し時

3 移転支援業務についての留意事項

(1) 一時多量ごみの抑制

移転に伴い発生する一時多量ごみが抑制されるよう努めること。

(2) その他

- ア 高齢者等、引越しに伴い自身での引越し手続が困難な移転対象者に対しては、移転対象者のニーズに合わせて諸手続の支援を行うよう配慮すること。
- イ 移転対象者が処分すべき残置物の撤去について、入居者からの要望があった場合には、事業者が撤去を代行すること。撤去に係る費用は入居者負担とし、入居者に対しては事前に事業者による代行が可能なメニューとその金額について提示

し、入居者に対する説明、書面での取り交わしを行う等、トラブル等が生じないよう十分に配慮すること。

第4. 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市への報告

ア 業務内容

- (ア) 事業者は、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、速やかに市に報告する。
- (イ) 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市で行う。

(2) 市営住宅退去等の手続支援

ア 業務内容

- (ア) 事業者は、退去等の手続に必要な書類を市から受け取り、退去者及び住替え者に配付する。
- (イ) 退去者及び住替え者より市営住宅退去手続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。
- (ウ) 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者又は住替え者がいる場合には、退去等を促すとともにその事由を確認し、速やかに市に報告する。

イ 関連書類

関連書類の主なものは以下の通りである。入居者へ配布する書類は原則ルビを記載すること。 「★」の原稿」は市が作成する。（印刷は事業者が行う）

書類名称	内容	配付時期
住宅返還届★	退去等前の既存住宅の返還等を退去者及び住替え者が届け出る書類	市から受領後速やかに
駐車場返還届★	退去及び住替え前の駐車場の返還等について入居者が届け出る書類 ※該当者のみ	
退去等完了届	退去完了後に、退去等が完了したことを事業者に届ける書類	

ア 退去等の立ち合い、確認業務内容

- (ア) 住替え者には退去等の1週間前までに、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。退去者及び住替え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と、当該残置物を処分すべきことを説明する。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、退去者及び住替え者が記名した退去等完了届、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市に提出すること。

イ 関連書類

関連書類の主なものは以下の通りである。入居者へ配布する書類は原則ルビを記載すること。

「★」の原稿は市が作成する。（印刷は事業者が行う）

書類名称	内容	配付時期
鍵受取書★	住替え者が、住替え先の住戸の鍵を受け取ったことを確認する書類 鍵渡し時に記名した状態で回収	鍵渡し時

第5. 交付金・補助金等申請関係書類等の作成支援業務

市が実施する交付金・補助金等申請関係書類等（入居者移転計画の住宅別調書（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6. 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当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。