

宮崎市営住宅入居者移転支援業務委託（佐土原地域） 仕様書

1 委託業務の名称

宮崎市営住宅入居者移転支援業務委託（佐土原地域）

2 委託業務の履行期間

契約締結日から令和 10 年 11 月 30 日まで

ただし、次の各号に該当するときは、上記期間によらず業務を終了する場合がある。

- (1) 全ての移転対象者の移転が完了したとき。
- (2) 移転対象者の意向等を踏まえ、宮崎市が業務の終了を通知したとき。

3 委託業務の場所

宮崎市佐土原町

4 委託業務の目的

昭和 30 年代から 50 年代にかけて建設された簡易耐火構造平家建て住宅（以下「簡平」という。）及び木造住宅は、耐用年数を大幅に超過し、耐震性等の安全面や居住環境の悪化が懸念されている。一方で、市営住宅の空き家率は 20% を超え、管理戸数の適正化を図る必要がある。

本業務は、民間事業者のノウハウを生かし、簡平等の入居者が安全でより住環境の優れた住宅へ円滑に住み替えるための移転支援を行うことを目的とする。

5 委託業務の対象

宮崎市佐土原町にある簡平等の市営住宅に居住している者（以下「移転対象者」という。）

対象団地	所在地	入居戸数／管理戸数
市営住宅西上町団地	宮崎市佐土原町下田島字袋 20290 番 65 ほか	2 戸／15 戸
市営住宅梅野団地	宮崎市佐土原町下田島字平松 11628 番 ほか	5 戸／10 戸
市営住宅旭町団地	宮崎市佐土原町下田島字久保田 20444 番 1 ほか	7 戸／19 戸
市営住宅小牧台団地	宮崎市佐土原町下那珂字平廻 4707 番 11 ほか	39 戸／79 戸
合計		53 戸／123 戸

※令和 7 年 7 月 1 日時点

6 委託業務の概要

- (1) 業務計画書の提出
- (2) 移転調査業務（標準業務）
- (3) 移転支援業務（追加業務）
- (4) 業務報告

7 委託業務の内容

受注者は発注者（宮崎市。以下「市」という。）の指示に従い、次に掲げる業務を行わなければならない。

(1) 業務計画書の提出

受注者は、契約締結後速やかに業務計画書を作成し、市に提出すること。内容を変更する必要があるときは、改めて業務計画書を提出すること。

(2) 移転調査業務（標準業務）

① 移転説明会の開催

ア 移転対象者に対し、全体計画、移転までの手続き、スケジュール、移転先等を説明するための移転説明会を年度毎に開催すること。

イ 開催日及び会場は、市と協議すること。

ウ 移転説明会は、複数日や複数会場を設定するなど、移転対象者が参加しやすいよう配慮すること。

エ 移転説明会開催の一月前には開催案内及び説明会の資料を作成し、市の確認を受けること。市の確認を受けた後、開催日の二週間以上前には移転対象者に配付すること。説明会に参加しない移転対象者がいた場合は、別途資料の配付や説明を行う等適切な対応をとること。

② 移転支援窓口の設置

ア 受注者は、移転対象者が移転について相談できるよう、移転説明会開催案内後速やかに「移転支援窓口」を開設し、移転対象者からの相談、質問の対応及び移転に係る事務処理を行うこと。必要に応じて、土・日曜日、祝日及び夜間の対応を行うこと。

イ 移転支援窓口の経費（光熱水費、通信運搬費等）は、受注者の負担とする。

ウ 移転支援窓口は、SNSを活用した形態での開設も可とし、その場合はどの世代にも利用しやすいものにするよう努めること。また、対面での相談等を希望された場合の場所の確保は、受注者にて行うこと。

③ 意向調査の実施

ア 移転対象者に対し、移転意思の有無、住み替え、退去等の意向調査を年度毎に実施すること。

イ 移転説明会時に意向調査票を配布し、後日回収すること。調査結果をまとめ、市に提出すること。

④ 内覧会の実施

- ア 移転を希望する移転対象者に対して、内覧会を行うこと。
- イ 内覧会の実施に当たっては、できるだけ多くのタイプの住戸を確認できるようにすること。

⑤ 移転先の調整

- ア 意向調査結果をもとに、移転を希望する方に対して移転先の物件を紹介すること。他の市営住宅を希望する場合は、可能な限り希望する市営住宅の空き住戸を紹介し、希望者が重複する場合には、事前に抽選会を開催することを通知の上、抽選にて決定すること。
- イ 抽選方法について事前に市へ説明を行い、市の了解を得ること。
- ウ 抽選会に来場しない移転対象者がいた場合は、その対応について市と協議し、対処すること。
- エ 抽選会の会場及び開催日は、市と協議・調整すること。
- オ 抽選会の開催後、抽選結果を速やかに市に報告するとともに、移転対象者へ通知すること。
- カ 移転先の調整結果をまとめ、市に提出すること。

⑥ 移転を希望しないと回答した移転対象者への対応

- ③の意向調査において、移転を希望しないと回答した移転対象者に対しても、継続して移転へ向けて交渉を行うこと。

(3) 移転支援業務（追加業務）

移転対象者の移転が決まった場合は、引き続き次の業務を行う。

① 移転料の算定・支払い

- ア 移転先の確定後、市の定める基準に基づき移転料の算定を行うとともに、関係書類を整理し、市へ提出すること。なお、市は受注者より提出された移転料の算定結果を確認の上、移転料の額を確定し、受注者へ通知する。
- イ 移転対象者、受注者及び市の三者にて市営住宅移転契約書を締結後、受注者は当該移転対象者に対して移転料の支払いを行うこと。
- ウ 受注者は、随時移転料の支払い状況を整理し、四半期ごとに支払報告書（以下「移転料支払報告書」という。）を市に対して提出すること。
- エ 受注者が支出した移転料実費（移転料及び振込手数料）は、受注者からの請求に基づき市が受注者に支払う。

② 入退去の支援

次に掲げる項目は、指定管理者が行う管理業務と関連するため、指定管理者と協力して円滑に実施すること。

- ア 移転対象者に対して、入退去に関する手続き等について説明すること。説明

の方法等については、市と協議すること。

イ 移転対象者の移転が円滑に実施されるよう、移転開始前に、予め移転日及び鍵渡し日を調整すること。調整結果については、適時、市に報告すること。

ウ 鍵渡し日に、移転先の鍵を移転対象者へ渡すこと。併せて、退去後の住宅の鍵を移転対象者から受け取ること。

エ 受注者は、退去後の住宅の検査を行い、移転対象者が処分すべき物品等を残置している場合は、その状況を移転対象者に通知し、家電リサイクル品等も含めた残置物を必ず処分するよう指導すること。また、移転対象者が設置した増築部分についても同様に撤去・処分するよう指導すること。

オ エまで完了後、関係書類を整理し、市へ提出すること。また、退去後の住宅の鍵を市に返却すること。

(4) 業務報告

- ① 業務月の翌月 10 日までに、業務の進捗状況をまとめた月次報告書を提出すること。
- ② 各年度終了後の翌月 20 日（4 月 20 日）までに、当該年度の業務の取組状況をまとめた年次報告書を提出すること。
- ③ 業務完了後は、業務完了報告書を提出すること。
- ③ その他、業務の遂行にあたっては、適時市に報告を行うこと。

8 移転業務に関する留意事項

- (1) 「5 委託業務の対象」に示す入居戸数は令和 7 年 7 月 1 日時点の情報であり、業務開始時点で変更となる可能性がある。
- (2) 移転者が使用する印鑑については、一連の書類において同一であることを照会及び確認すること。
- (3) 業務の実施に関して、移転対象者からの要望、質問、苦情等を受けた場合は、迅速かつ誠実に対応し、その結果を速やかに市に報告すること。
- (4) 移転対象者から、業務範囲外での要望、質問、苦情等を受けた場合は、速やかに市に報告すること。
- (5) 移転対象者ごとの交渉過程等を記録しておくこと。
- (6) 業務全般にわたり、宮崎市営住宅等指定管理者や自治会等の関係機関との連携を図ること。
- (7) 受注者は、移転対象者の意向を適切に把握し、可能な限り意向に合わせた対応を行うこと。
- (8) 受注者は、契約締結後速やかに業務の責任者及び担当者を定め、その氏名及び業務区分等を書面により市に通知しなければならない。
- (9) 本業務で作成した資料は、全て市に帰属するものとし、市の許可なく、公表、貸与又は複写してはならない。
- (10) 受注者は、業務の遂行上知り得た秘密事項を他に漏らしてはならない。