

設計図書（当初）

令和6年度

佐野市営住宅入居者移転支援業務委託

表-1に示す設計図書は、佐野市業務委託契約書第1条第1項に定める設計図書である。

表-1 設計図書内訳

表紙	設計書	位置図	委託費内訳表	特記仕様書	図面
P1	P2~P3		P4~P18	P19~P32	

参考資料

表-2に示す参考資料は、佐野市業務委託契約書第1条第1項に定める設計図書ではない。

表-2 参考資料内訳

数量計算書	その他	総括情報表
		P33

設 計 書

市 長	副 市 長	部 長	次 長	課 長	係 長	検 算 者	設 計 者
月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日

令和 6 年度	委 託 名	佐野市営住宅入居者移転支援業務委託			履 行 期 間	月 日 ~ 令和10年 3月10日		
作成 令和 6年 4月	履 行 場 所	石塚市営住宅(平屋) 外			設 計 者 名			
設 計 理 由	6つの市営住宅の用途廃止に向け、入居者の移転に必要な支援業務を行うため本業務委託を行う。							
委 託 の 種 別 及 び 概 要	1 着手打合せ	一式	2 作業計画策定	一式				
	3 現地踏査	一式	4 説明会開催準備	一式				
	5 説明会開催	一式	6 個別説明訪問対応準備	一式				
	7 個別説明訪問対応	一式	8 相談等の対応	一式				
	9 抽選・入居決定	一式	10 退去確認	一式				
	11 成果品作成	一式	12 完了報告	一式				

佐 野 市

設 計 用 紙

会 計	一般・特別	予算科目	款 項 目 節
委 託 費 (設 計 額)	うち消費税相当額		
項 目	前 回	変 更	変 更 理 由
委 託 価 格			
消 費 税 相 当 額			
委 託 費 (設 計 額)			
入 札 書 記 載 金 額			
消 費 税 額			
委 託 代 金 額			
請 負 率			
委 託 代 金 増 減 額	増 減	うち消費税 増 減	

設計用紙

No. 0

工種	名 称	摘 要	数 量	単 位	単 価	金 額	備 考
	佐野市営住宅入居者移転支援業務委託						
	業務委託費内訳						
1	設計業務価格計		1	式			
	合 計						
	業務委託価格 (万円止め)						
	消費税相当額		1	式			
	業務委託費計(設計額)						
	合計						

内 訳 書

	名称	規格	単位	数量	単価	金額	備考
	業務価格						
	消費税相当額						
	業務委託料						
	合計						

佐野市営住宅入居者移転支援業務委託 仕様書

佐野市

第1章 総則

第1条（業務の目的）

本業務は、移転対象世帯に対し、移転事業の説明を行い、合意を得たうえで、移転料を交付し、他の市営住宅又は民間住宅等に移転していただく事を目的とする。令和9年度末までに、対象世帯全ての移転完了を目指す。なお、移転対象世帯に対する、これまでの説明会実施状況は別紙資料1「老朽市営住宅の用途廃止について」のとおり。

第2条（用語の定義）

この仕様書における用語の定義は、次の各号に定めるとおりとする。

- (1) 「本業務」とは、佐野市営住宅入居者移転支援業務委託をいう。
- (2) 「市営住宅」とは、佐野市営住宅条例第2条第2項に規定する市が設置する公営住宅をいう。
- (3) 「委託者」とは、佐野市をいう。
- (4) 「受託者」とは、本業務に関し、委託者と委託契約を締結した個人若しくは会社その他の法人をいう。又は、法令の規定により認められたその一般承継人をいう。
- (5) 「用途廃止住宅」とは、佐野市市有施設適正配置計画において用途廃止対象とされた市営住宅のことで、下記の住宅をいう。
 - ・ 石塚市営住宅（平屋）（石塚町）
 - ・ 小曾根市営住宅（中町）
 - ・ 石沢市営住宅（豊代町）
 - ・ 会沢市営住宅（会沢町）
 - ・ 金屋市営住宅（中町）
 - ・ 松の内市営住宅（葛生西三丁目）

各住宅の所在地は別紙資料2「市営住宅位置図」のとおり。

- (6) 「移転対象世帯」とは、用途廃止住宅に居住しており、移転の対象となっている世帯をいう。
- (7) 「入居者」とは、移転対象世帯員のうち、市営住宅入居申込の名義人となっている者をいう。
- (8) 「同居者」とは、移転対象世帯員のうち、入居者以外の者をいう。

第3条（受託者の資格要件等）

本業務を実施するにあたり、受託者は以下すべての要件を満たすことが確認できる書類を提出すること。

- (1) 本業務は、移転対象世帯へ移転計画に基づき戸別訪問による説明や意向確認を行い、移転に係る各種相談対応を実施するため、業務の遂行にあたり厳格な個人情報の取り扱い、及び入居者との接点において、課題等に対応するための土地・建物の評価、調査など総合的な知見が必要であることから、受託者は、補償コンサルタントにおける総合補償部門の資格を有すること。
- (2) 本業務は、移転対象世帯への移転計画説明や意向確認が必要となることから、技術管理者については、補償業務管理士の資格を有する者を配置しなければならない。
- (3) 本業務は佐野市内での実施対応になることから、現場までの移動や作業効率を考慮し県内に本店又は受任支店等を有する企業とすること。
- (4) 受託者は、個人情報守秘義務の観点から、次のいずれかの要件を満たすこと。
 - ①プライバシーマーク又はI SMS（情報セキュリティマネジメントシステム）使用許諾証を有する事業者であること、あるいはこれに相当する社内綱領を定めている事業者であること。
 - ②ISO9001（品質マネジメントシステム）資格を有する事業者であること。

第4条（委託期間と委託料の支払い）

本業務の委託期間は、契約締結の日から令和10年3月10日までとする。委託料の支払いは年度ごととし、支払計画書に基づき、翌年度5月までに支払いを行う。

第5条（準拠する法令等）

本業務は、本仕様書によるほか、以下に記載する法令及び規則等に準拠して行うものとする。

- (1) 公営住宅法（昭和26年法律第193号）
- (2) 公営住宅法施行令（昭和26年政令第240号）
- (3) 公営住宅法施規則（昭和26年建設省令第19号）
- (4) 佐野市営住宅条例（平成17年条例第213号）
- (5) 佐野市営住宅条例施行規則（平成17年規則第195号）
- (6) 佐野市営住宅等入居事務取扱要領（平成17年告示第180号）
- (7) 佐野市営住宅用途廃止実施要綱（令和6年告示第122号）
- (7) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- (8) 佐野市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和5年条例第5号）
- (9) その他関係法令及び条例・規則等

第6条（業務の実施に関する留意事項）

業務実施に当たっては、次のことに留意すること。

(1) 要望、苦情、質問等への対応

業務の実施に当たって移転対象世帯からの要望、苦情、質問等を受けた場合は、前条の法令等の規定に基づき、迅速かつ誠実に対応すること。それでも解決に至らない場合は、委託者と協議の上、対応すること。

(2) 業務範囲外の要望、苦情、質問等への対応

移転対象世帯、特に住宅確保要配慮者（低額所得者、被災者、高齢者、障がい者、子育て世帯等）に該当する世帯より、業務範囲外の要望、苦情、質問等があった場合には、本市福祉部門と連携して対応する場合も想定されるため、丁寧に聞き取りを行った上で、速やかに委託者に連絡すること。

第7条（提出書類）

受託者は、本業務を受託するにあたり、以下の関係書類を作成して委託者に提出し、委託者の承諾を受けるものとする。また、作業の進捗状況について、委託者に、月に一回以上報告を行うものとする。

(1) 業務実施計画書

(2) 業務責任者選任通知書

(3) 技術管理者選任通知書

(5) その他

第8条（業務責任者・技術管理者）

受託者は、本業務を行うにあたり、業務を管理統括する業務責任者ならびに技術管理者を選任するものとする。

2 業務責任者は、この契約の履行に関し、業務に常勤し、その運営・管理、を行うこと。

3 技術管理者は、補償業務管理士の資格を有する者であること。

4 業務責任者及び技術管理者は、契約締結後速やかに委託者と協議を行い、本業務の内容を十分に理解すること。

第9条（業務の打合せ）

本業務を実施するにあたり、受託者は、業務の円滑な遂行を図るため、委託者と密接な連絡を取るとともに、必要に応じて委託者と打合せを行うものとする。また、受託者は、打合せ実施毎に打合せ記録簿を2部作成し、1部を委託者に提出するものとする。

第10条（資料の保管及び取扱い）

受託者は、業務実施にあたり、貸与された資料はセキュリティが担保されている耐火性を有す

る保管場所により厳重に保管し、取扱いは慎重に行うこととする。また、貸与された資料等については、委託者の許可なく複製してはならず、本業務以外での利用を禁止するとともに、作業終了後には速やかに委託者に返却するものとする。

第11条（貸与資料）

本業務に係る貸与資料は以下のとおりとする。

- | | |
|-----------------------------|----|
| (1) 移転対象世帯リスト | 一式 |
| (2) 移転先物件情報資料（所在・間取り・写真・家賃） | 一式 |
| (3) その他業務を履行するうえで必要となる情報 | 一式 |

第12条（身分証明書）

受託者は、委託者から交付される身分証明書を携帯し、関係者との対応時に提示する。

なお、受託者は、本業務が完了したときは速やかに委託者に返納する。

第13条（個人情報の守秘義務）

受託者は、この契約による業務を処理するに当たって、「個人情報の保護に関する法律」及び関連諸法を遵守するものとする。

第14条（成果品の検査）

本業務の成果品については、各年度に作成することとし、作業終了後、技術管理者立会いのものと、委託者の検査を受けるものとする。

- 2 委託者による検査の合格をもって、当該年度の業務を完了したものとする。なお、業務完了後に成果品の内容等に誤りや不備が発見された場合には、受託者の責任において速やかに修正作業を行うものとする。

第15条（成果品の帰属）

本業務の成果品の著作権は委託者に帰属するものとする。受託者は、委託者の許可なく製品を複製及び使用し、または第三者に公表、貸与してはならないものとする。

第16条（契約不適合等の取扱い）

受託者は、業務完了後といえども、受託者の過失等に起因する不良箇所が発見された場合は、速やかに成果品の訂正・補足をしなければならない。

なおこれに要する経費は、受託者の負担とする。

第17条（疑義）

本仕様書に記載のない事項又は疑義が生じた場合には、委託者と受託者がその都度協議のうえ、受託者は委託者の指示に従い業務を遂行するものとする。

第2章 業務概要等

第18条（対象世帯及び戸別説明訪問世帯数）

本業務に係る対象世帯数は、123世帯とする。

（令和6年4月1日時点）

住宅名	石塚（平屋）	小曾根	石沢	会沢	金屋	松の内	合計
世帯数	57世帯	40世帯	13世帯	10世帯	1世帯	2世帯	123世帯

2 移転先の住宅は下記のとおりとする。

（1）移転先の市営住宅

- ①高萩市営住宅（高萩町）
- ②浅沼市営住宅（浅沼町）
- ③堀米市営住宅（堀米町）
- ④米山市営住宅（関川町）
- ⑤石塚市営住宅（5階建て）（石塚町）
- ⑥奈良渕市営住宅（奈良渕町）
- ⑦米山南市営住宅（米山南町）
- ⑧下田沼市営住宅（栃本町）
- ⑨吉水市営住宅（新吉水町）
- ⑩西原市営住宅（中町）
- ⑪駅南ハイツ（久保町）

各住宅の所在地は別紙資料2「市営住宅位置図」のとおり。

（2）民間住宅（民間賃貸住宅、親族の家等）

3 年度ごとの戸別訪問世帯数は、移転先の市営住宅の修繕計画に基づき、下記のとおりとし、対象世帯員の死亡や退去その他の理由により戸別説明訪問世帯が減少した場合は、委託者と協議のうえ、最終年度において委託料を変更する。

年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度	令和9年度	合計
戸別説明訪問世帯数	123世帯	35世帯	34世帯	38世帯	123世帯
移転予定世帯数	16世帯	35世帯	34世帯	38世帯	

第19条（業務概要）

本業務の概要は以下の通りとする。

- (1) 戸別説明訪問
- (2) 相談等の対応
 - ①コールセンターの設置
 - ②移転先希望の確認
 - ③台帳資料の作成
 - ④その他相談等の対応
- (3) 抽選、入居決定
 - ①移転申し込み手続き
 - ②抽選
 - ③入居決定
- (4) 退去確認

第20条（移転対象世帯への説明）

各用途廃止住宅単位で説明会を行い、移転事業の概要を説明する。説明会は、全移転対象世帯に対して一回以上行う。また、移転対象世帯に対して文書による通知が必要な場合は、通知書を送付する。その際は委託者が用意する封筒を使用し、必要に応じて特定記録の配達証明郵便にて発送する。なお、郵送費用は受託者が負担する。

(1) 説明会の開催について

世帯数の多い石塚市営住宅においては3日以上、小曾根市営住宅においては2日以上の日程を設ける。また、世帯数の少ない金屋市営住宅、松の内市営住宅においては、訪問説明を行う事で説明会に替えることができる。なお、説明会には委託者が同席する。

(2) 説明会の開催時期について

説明会は令和6年7月末日までに開催する。

(3) 説明会の周知について

受託者は、説明会開催の案内文（案）を作成し、委託者の確認と了解を得たのち、委託者から貸与を受けたリストに基づき、受託者が案内文を対象世帯へ発送することで周知を行う。

(4) 説明会について

受託者は、事前に説明会で来場者へ配布説明する説明資料（案）と一問一答集（案）を作成し委託者の確認を得る。

説明会会場の確保及び費用の負担は委託者が行い、受託者は説明会当日の会場の設営補助、来場者の案内・受付・議事録作成を行う。

司会進行や説明については、委託者と受託者が協議のうえ決定する。

また、受託者が作成した議事録は委託者の確認を得ること。

第21条（コールセンターの設置）

受託者は、入居者又は同居者等からの問い合わせ対応のため、コールセンターを以下のとおり設置する。

＜コールセンターの設置＞

開設期間 説明会案内発送日から令和10年3月10日まで

開設時間 平日9時00分から17時00分まで（土、日、祝日及び12月29日から1月3日までの年末年始を除く）

電話回線数 本業務線用の固定電話回線を1以上設置すること。

- 2 電話対応者から業務責任者又は技術管理者への引き継ぎを迅速かつ確実に行うため、コールセンターの業務は再委託せず、受託者自ら行うこと。
- 3 電話応答は自動音声による案内とせず、オペレーターが対応すること。
- 4 受託者は、入居者又は同居者等からの質疑応答を想定した一問一答集を事前に作成し、委託者の確認を得ること。
- 5 一問一答集による回答が困難な場合は、必要に応じて現場責任者又は技術管理者へ引き継ぎ対応すること。
- 6 コールセンターへの問い合わせにおいては、問い合わせ管理表の作成を行い問い合わせ内容・回答等を記録する。
- 7 コールセンターの周知については、第20条による説明会開催の案内文及び説明会の配布資料に電話番号等を記載することで移転対象世帯へ周知すること。
また、委託者は市のHP上に掲載し周知すること。

第22条（移転先希望の確認）

市で既に実施した意向調査に基づき、全ての移転対象世帯に対して戸別訪問を実施し、改めて事業の目的等について説明した上で、移転先希望等に関する意向調査を行う。

(1) 訪問準備

受託者は、意向確認票（案）、一問一答集（案）、物件提示資料（案）を作成し、委託者の確認を受ける。

なお、物件情報資料（案）については、貸与を受けた移転先物件情報資料（所在・間取り・写真・家賃）を基に作成する。

(2) 戸別訪問対応

受託者は、貸与を受けた移転対象世帯リストに基づき各世帯へ訪問等を行い、入居者本人と面談のうえ、改めて移転事業の目的やスケジュール、移転先及び移転料など、移転に関する事項を書面にて説明したのち、他の市営住宅に移転するか、退去（民間住宅等に移転）するかの意向調査を再度行い、合わせて世帯の状況を聞き取りする。訪問の際は、間違い・誤認を避けるため、正社員複数名で訪問すること（アルバイト等のみによる訪問は不可とする。）。これらの説明、意向確認には十分に時間をかけて行うこと。入居者本人への対応を原則とするが、やむを得ない事情により面談が出来ない場合は、委託者と協議の上、入居者本人との関係を聴取した上で、同居者その他親族等への対応も可能とする。

訪問、面談対応を原則とするが、入居者の希望や事情によりやむを得ず面談が困難な場合は、委託者と協議の上、電話や文書での連絡対応も可能とする。

訪問は、平日9時00分～17時00分（土、日、祝日及び12月29日から1月3日までの年末年始を除く）の間に行う事を原則とする。ただし、入居者に就業等の理由があり業務時間内に面会することが困難な場合は、委託者と協議の上、夜間、休日等も対応を行う。

確認の状況に応じ下記内容を実施する。

① 他市営住宅への移転を希望する場合

- ・ 物件情報資料を提示し、移転先希望を確認する。
- ・ 移転料算定のためエアコンや固定電話の有無を確認し、写真を撮影する。
- ・ 移転先の希望が他の移転対象世帯と重複する場合は、抽選になる旨説明する。
- ・ 重複を考慮し第3希望まで移転先を聴取する。
- ・ 移転希望先の市営住宅の内覧については、入居後のトラブルを防ぐことから、可能な限り実施する。ただし、修繕未実施などで内覧できない場合は、類似する代替の部屋での内覧を実施する。

② 民間住宅（民間賃貸住宅、親族の家等）へ移転を希望する場合

- ・ 市営住宅を退去になる旨説明し、移転時期、移転料算定のためエアコンや固定電話の有無を確認し、写真を撮影する。

③ 移転を拒否した場合

- ・ 移転事業の目的について詳しく説明し、拒否の理由などをできるだけ聴取し、委託者と協議しながら対応することとする。

第23条（台帳の作成）

受託者は、対象の世帯毎に世帯員構成、移転先の希望、交渉履歴などをまとめた台帳（Word、Excel形式等によるデータベース）を作成するものとする。

なお、台帳の様式等は、委託者と協議のうえ決定する。

第24条（相談等の対応）

受託者は、入居者または同居者等から、移転に関する様々な相談（引越しの時期、引越し業者の選定、退去、各インフラ等の申し込み・廃止等）があると想定されるので、その対応を行う。また、希望があった場合には、委任状を受理した上で、代筆などの支援を行う。

第25条（合意形成）

入居者より、移転に関して合意が得られた場合、受託者は、委託者が発行する市営住宅明渡請求書を移転対象世帯に交付する。これを受けて、移転対象世帯が、市営住宅明渡承諾書と市営住宅用途廃止移転料請求書を受託者に提出することにより、合意確認とする（移転料の支払は、委託者が行う。）。なお十分な説明（目安として10回程度の訪問説明）を行ってもなお移転を拒否し合意に至らない場合は、経過を報告し、その後の対応について委託者と協議する。

第26条（移転申し込み）

受託者は、入居者に必要な書類（市営住宅入居申込書、市営住宅返還届、等）を配布し、記入方法の指導、手続を行い、記入後の書類を回収し、委託者に回付する。また、希望があった場合には、委任状を受理した上で、代筆などの支援を行う。

第27条（抽選）

受託者は、移転希望が重複する市営住宅については抽選を行い、その結果を委託者に報告する。

なお、日時や抽選方法は委託者と協議し決定する。

第28条（入居決定）

受託者は、入居が決定した方へ、委託者が発行する入居決定通知書を配布し、入居に当たっての説明を行い、連帯保証人の届出・敷金の納付を確認した上で、入居許可（鍵渡し）を行う。

第29条（移転履行状況の確認）

受託者は、移転履行状況の確認を行う。残置物がないか、増築建物は撤去されているか等を確認し、これらがある場合は撤去するよう指導する。

第30条（履行について）

第20条（移転対象世帯への説明）と第22条（移転先希望の確認）の対応については、令和6年度中に全ての移転対象世帯（123世帯）に対して実施する。

第21条から第29条の対応については、委託期間（令和6年度から令和9年度）をとおし実施する。ただし、令和7年度から令和9年度の第22条（移転先希望の確認）の対応については、前年度抽選漏れした移転対象世帯の意向確認等の再確認を行う。

また、移転を拒否する世帯の対応など、やむを得ない事情により移転の難航や履行の遅延が予想される場合は、委託者と受託者で対応を協議し決定する。

第3章 成果品

第31条（成果品）

本業務に係る成果品は、以下の通りとする。

- | | |
|---------------------------------|----|
| (1) 台帳（カラー印刷・ファイル綴じ） | 一式 |
| (2) 同 電子データ | 一式 |
| (3) 打合せ議事録データ（Word形式） | 一式 |
| (4) 本業務において作成した書類及び電子情報等（CD-R等） | 一式 |
| (5) その他委託者が指定するもの | 一式 |

第32条（成果品の納入時期）

受託者は、令和6年から令和9年までの年度毎に第34条の成果品を納入する。

なお、各年度の納入時期については、委託者の指示に従う。

第33条（成果品の納入場所）

本業務における成果品の納入場所は、佐野市 都市建設部 建築住宅課とする。

老朽市営住宅の用途廃止について

1. 佐野市市有施設適正配置計画における市営住宅の位置付け

【基本方針】

平成30(2018)年3月に策定された佐野市市有施設適正配置計画に基づき、市営住宅について、老朽化した施設を整理・統廃合するとともに、入居状況や老朽化状況を考慮しながら住宅ストックの縮減を図ります。

【廃止住宅】

令和6年4月1日

住 宅 名	耐用年数 終了年度	廃止計画期間	入居戸世帯数
石塚市営住宅(平家)	2014	H30年度～R9年度	57
小曾根市営住宅	1986	H30年度～R9年度	40
石沢市営住宅	1983	H30年度～R9年度	13
会沢市営住宅	2016	H30年度～R9年度	10
金屋市営住宅	1990	H30年度～R9年度	1
松の内市営住宅	1977	H30年度～R9年度	2
		計	123

2. 現在までの経過について

【平成30年度】

平成31年2月に実施した廃止対象住宅の入居者への説明会では、対象住宅の廃止の方向性を説明すると同時に、具体的な廃止時期や移転等について令和元年度中にあらためて説明会を行う予定である旨を周知しました。

【令和元年度】

令和元年台風第19号による被災を受け、市営住宅への一時避難受入れの実施となり廃止対象住宅の入居者の移転先住戸を確保出来ない状況であった為、令和元年度中の説明会を延期しました。

【令和2年度】

新型コロナウイルス感染防止の観点から高齢者等が多く入居している状況を鑑みて説明会を延期しました。説明会に代えて対象者へ移転先や移転に関して不安に感じていることなどについてアンケートを実施いたしました。

【令和3年度】

新型コロナウイルス感染防止の観点から高齢者等が多く入居している状況を鑑みて説明会を延期しました。また、市関係課及び県住宅課と移転案についての協議を行いました。

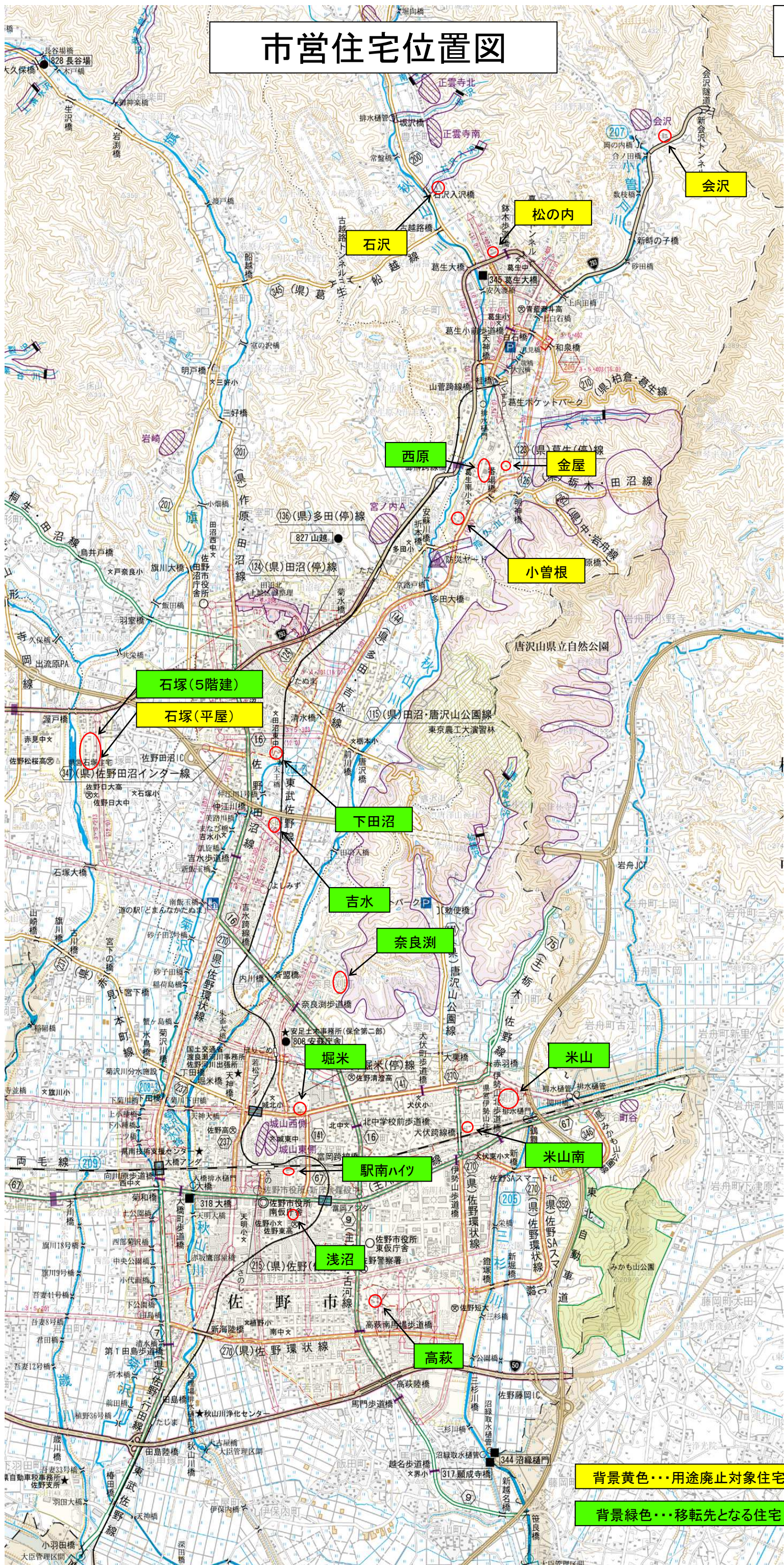
【令和4年度】

説明会を令和4年12月～令和5年1月に行うとともに、意向調査を実施しました。

【令和5年度】

意向調査にて再度の説明を求める方や移転・退去に関して同意しかねる方に対して戸別訪問を実施しました。

市営住宅位置図



石沢住宅



松の内住宅



西原住宅(平屋)



西原住宅(2階建)



石塚住宅(平屋)



石塚住宅(5階建)



奈良瀬住宅



堀米住宅



会沢住宅



小曾根住宅



下田沼住宅



吉水住宅



米山住宅



米山南住宅



駅南ハイツ

背景黄色・・・用途廃止対象住宅

背景緑色・・・移転先となる住宅

(総 括 情 報 表)

事務所 設計書名 変更回数	04 佐野市 実施設計書 0		
適用単価区分 適用単価地区 単価適用日	1 実施単価 0-6.3.1		
諸経費体系 ファイル名	3 委託業務 佐野市営住宅入居者移転支援業務委託	当 世 代	前 世 代
発注区分 旅費交通費率計上 消費税等の率	01 一般・コンサル 12 率計上 有 06 消費税等率10%適用		
<div style="border: 3px double black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> この「参考資料」は、入札参加者の適正かつ迅速な見積りに資するための資料であり、 契約書第1条に定める「設計図書」ではない。 </div>			