

県営追浜第一団地建替事業

要求水準書（案）

入居者移転支援編

令和3年3月9日

神奈川県

目 次

第 1	総則	1
1	本書の位置付け	1
第 2	入居者移転支援に関する条件	2
1	基本的事項	2
(1)	業務の目的	2
(2)	用語の定義	2
(3)	対象業務	2
(4)	業務の進め方	3
(5)	業務概要	4
2	移転計画業務	5
(1)	業務の目的	5
(2)	業務内容	5
3	仮移転支援業務	6
(1)	目的	6
(2)	業務対象期間	6
(3)	主な業務実施フロー	7
(4)	業務内容	8
(5)	仮移転業務についての留意事項	13
4	本移転支援業務	15
(1)	目的	15
(2)	業務対象期間	15
(3)	主な業務実施フロー	16
(4)	業務内容	17
(5)	本移転業務に関する留意事項	21
5	業務報告	22
(1)	報告義務	22

別紙 1 仮移転先として利用可能な住戸

本要求水準書（案）は、入札公告時に公表する要求水準書について、現時点で確定、披露できるレベルで記述し、民間事業者による特定事業への参入のための検討を容易にすることを目的として公表するものである。

今後の県での検討の進行や、民間事業者から招請する意見等を踏まえて、入札公告までに適宜補完し、要求水準書として確定する予定である。

第 1 総則

1 本書の位置付け

本書は、神奈川県（以下「県」という。）が実施する「神奈川県営追浜第一団地建替事業」（以下「本事業」という。）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「P F I 法」という。）に基づき本事業で選定された民間事業者（以下「P F I 事業者」という。）が行う入居者移転支援業務に関して、県が求めるサービスの内容及び質の満たすべき水準を示すものである。

また、本書の内容は、提案評価及び P F I 事業者の事業実施状況評価の基準として用いる。

第2 入居者移転支援に関する条件

1 基本的事項

(1) 業務の目的

当該県営住宅の建替事業推進に係る入居者の移転誘導を円滑に遂行することができるよう、P F I 事業者が支援することを目的とする。

(2) 用語の定義

用語	定義
入居者移転支援業務費	入居者移転支援業務の実施に当たり必要な費用のうち、入居者移転支援実費以外の費用をいう。
入居者移転支援実費	P F I 事業者が事業期間中に支払う本業務に要する費用をいい、次の項目をいう。 ・仮移転料（仮移転者の移転に要する費用） ・本移転料（本移転者の移転に要する費用）
移転補償料	仮移転料、本移転料の総称をいう。
旧住宅	建替え前の現在の県営追浜第一団地をいう。
建替住宅	本事業によって整備された住宅をいう。
仮移転	追浜第一団地の入居者が仮住居へ移転することをいう。
仮住居	建替住宅の整備期間中に、仮移転者が居住する住戸をいう。
仮移転者	追浜第一団地の旧住宅から仮住居へ移転する者をいう。
住替え	旧住宅の入居者が他の県営住宅へ移転することをいう。
住替移転者	旧住宅の入居者のうち住替えをする移転者をいう。
退去者	旧住宅から退去する入居者をいう。
本移転	旧住宅又は仮住居から建替住宅への移転をいう。
本移転者	建替住宅へ本移転する者をいう。
不適正居住者等	旧住宅に居住する者のうち、条例第 16 条第 1 項の承認（入居承継の承認）を得ずに居住している者（承認未承認者）、旧住宅に居住する者のうち、虚偽の所得の申告等の不正行為により公営住宅に居住している者（不正入居者）及び明渡請求が必要な者をいう。

(3) 対象業務

入居者移転支援業務として次の業務を行うものとする。

- ① 移転計画業務
- ② 仮移転支援業務
- ③ 本移転支援業務
- ④ 補助金・交付金関係書類の作成支援業務
- ⑤ 会計実地検査の支援業務
- ⑥ その他上記業務を実施するうえで必要な関連業務

（４）業務の進め方

① 入居者移転支援業務計画書の作成・提出

業務実施に先立ち入居者移転支援業務計画書（以下「業務計画書」という。）を県に提出し、建替事業工程表及び事業者が提案した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得るものとする。

県に提出後、内容を変更する場合及び県から指摘を受けた場合は、速やかに修正、再提出のうえ承諾を得るものとする。

② 業務全般に関する基本的な考え方

業務実施にあたり、次のことに留意する。

ア 入居者の移転に係る事項

事業区域内の全入居者の移転に係る調整を行う。その中で、各種説明会に欠席した入居者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等、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は、個別訪問等を通じて、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、移転期間内の転居を促すとともに、速やかに県に報告する。

説明会の開催や問合せ窓口の設置等にあたり、入居者が参加、問い合わせをしやすいよう必要な対策を講じる。

特に、移転期間内に移転しない（あるいは恐れのある）場合は、県にこれまでの協議状況と遅延の状況について報告し、県と対応を協議するものとする。

イ 入居者の要望、苦情等への対応

業務の実施に関して入居者からの要望、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県に報告する。

また、業務範囲外の入居者からの要望、苦情等を受けた場合は、県に速やかに報告し、対応について協議する。

なお、不適正居住者等については、県が対応する。

ウ 想定外の事態への対応

想定外の事態が発生した場合、あるいは発生が予測される場合には、速やかに県に連絡し、その指示により対応する。

ただし、緊急を要する場合は、PFI事業者の判断で適切に対応し、その結果を直ちに県に報告する。

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、遅滞なく報告し、県と対応を協議するものとする。

エ 個人情報保護

個人情報の保護に関する法律及び神奈川県個人情報保護条例に基づき、入居者の個人情報の保護に万全を期すものとする。

なお、個人情報とは、住所、氏名、年齢、職業、学歴、所得、資格、家族構成、趣味など、個人に関する情報であって、特定の個人が識別され、又は他の情報と照合することにより識別され得るものをいう。

オ 円滑な実施に向けた対応

入居者に対して丁寧な各種手続きに関する説明を行う等、入居者移転支援業務の円滑な実施に向けて努力しなければならない。

特に、自らによる手続き等が困難な高齢者や障害者等の仮移転者及び本移転者に対しては十分な配慮を行い、適切な対応を行う。

③ 業務報告

県は、入居者移転支援業務期間中、PFI事業者による業務の実施状況について、事業契約書等に定められた水準を満たしているか否かの確認を適宜行う。その場合、PFI事業者は、モニタリング実施要領に基づき、事業の実施状況を報告するものとする。

また、仮移転支援業務及び本移転支援業務の終了後並びにモニタリング実施要領で定める時期に基づき業務報告書を作成し、県に提出する。

(5) 業務概要

入居者移転支援業務の概要は次のとおりである。

業務	業務対象期間	業務概要
移転計画業務	事業契約締結日から本移転支援業務の終了まで	(1) 仮移転に必要な住戸数の整理 (2) 利用可能な既存住宅空住戸の調査等 (3) 仮移転・本移転に係る建設工事とのスケジュール調整
仮移転支援業務	仮移転者が、旧住宅から仮住居に仮移転し、仮移転料の支払い及び空き住戸点検が完了するまで 上記に加え移転協定書更新業務が完了するまで	(1) 移転説明会の実施業務 (2) 仮住居調整業務 (3) 仮住居の入居前修繕業務 (4) 仮移転料の支払い等業務 (5) 空き住戸点検業務 (6) 移転協定書更新業務
本移転支援業務	本移転者が、仮住居から建替住居に本移転し、本移転料の支払い及び空き住戸点検が完了するまで	(1) 移転説明会の実施支援業務 (2) 本移転先調整業務 (3) 本移転料の支払い等業務 (4) 空き住戸点検業務

業務	業務対象期間	業務概要
補助金・交付金関係書類の作成支援業務	本業務着手前及び終了時（ただし、部分払いを行う場合は、支払対象年度にも支援必要）	交付金・補助金申請関係書類等（入居者移転計画の住棟別調書（移転の実施年数等）、支払い根拠の積算等）の作成に関し、交付対象額及び交付金の算定根拠に係る各種資料等の作成等
業務報告	本業務期間中	仮移転支援業務及び本移転支援業務の終了後並びにモニタリング実施要領で定める時期に基づき業務報告書を作成し、県に提出する。
入居者移転支援実費請求手続き	本業務終了時	(1) 入居者移転支援実費の証明資料の提出 (2) 入居者移転支援実費の請求手続き（各年度1回）

2 移転計画業務

(1) 業務の目的

本業務は、県が別紙1「仮移転先として利用可能な住戸」に示す旧住宅（8戸）及び鷹取団地（30戸）の空住戸（以下「空住戸」という。）に加え、PFI事業者の提案に基づき民間賃貸住宅を利用して仮住居を確保し、円滑な仮移転を行うための計画・準備を行うことを目的とする。

(2) 業務内容

① 仮移転に必要な住戸数の整理

県が提供する最新の入居状況から、必要な仮住居の戸数を整理する。

② 既存住宅空住戸の調査等

空住戸の現地調査を行い、入居可能となる住戸を選定し、その戸数を把握する。

③ 仮住居を民間賃貸住宅とする場合

民間の賃貸住宅を使用する場合は、県営住宅等整備業務で設定した工区（以下「工区」とする。）ごとに、住所、間取り、占有面積、賃料・敷金等の住戸情報を一覧にまとめたうえで、位置図を作成して県に提出し確認を得るものとする。

民間賃貸住宅の賃料は、県直営の場合、仮移転期間中の民間賃貸住宅家賃と旧住宅家賃との差額（以下、「家賃補償額」という）の上限額が月額7万円／戸であることを考慮し、原則、仮移転者が負担している旧住宅家賃と家賃補償額の上限額（月額7万円）を合わせた金額以下とする。

民間賃貸住宅の賃料が、仮移転者が負担している旧住宅家賃を超える場合、その差額はPFI事業者が負担するものとする。加えて、民間賃貸住宅契約及び更新時の経費など家賃以外の費用も、PFI事業者が負担するものとする。

また、民間賃貸住宅の所有者に対して、追浜第一団地の建替えに伴う仮移転者が入居することについて、了解を得るものとし、所有者の了解が得られない場合は、仮住居の対象としないものとする。

④ 入居者移転支援業務と県営住宅等整備業務の連携

仮移転・本移転時期の調整、確認及び仮移転・本移転のスケジュールについては工区ごとに確定させるものとし、県に報告するものとする。

なお、県営住宅等整備業務の進捗に応じてスケジュール変更の必要が生じた場合は、速やかに県に報告し、協議すること。

3 仮移転支援業務

(1) 目的

本業務は、仮移転者がスムーズに仮住居に移転できるよう支援することを目的とする。

業務実施にあたり、仮移転者個々のニーズを的確に把握し、ニーズに合った仮住居の紹介を行うとともに、仮住居の状況を逐次把握するなど、スムーズな仮移転先の確保に努める。

(2) 業務対象期間

① 業務対象期間

ア 仮移転者が旧住宅から仮住居に移転し、仮移転料支払い及び空き住戸点検の完了に加え、移転協定書更新業務が完了するまでを対象とする。

イ 仮移転期間は仮移転説明会の開催日から6ヶ月以内で事業契約で定める期間とする。

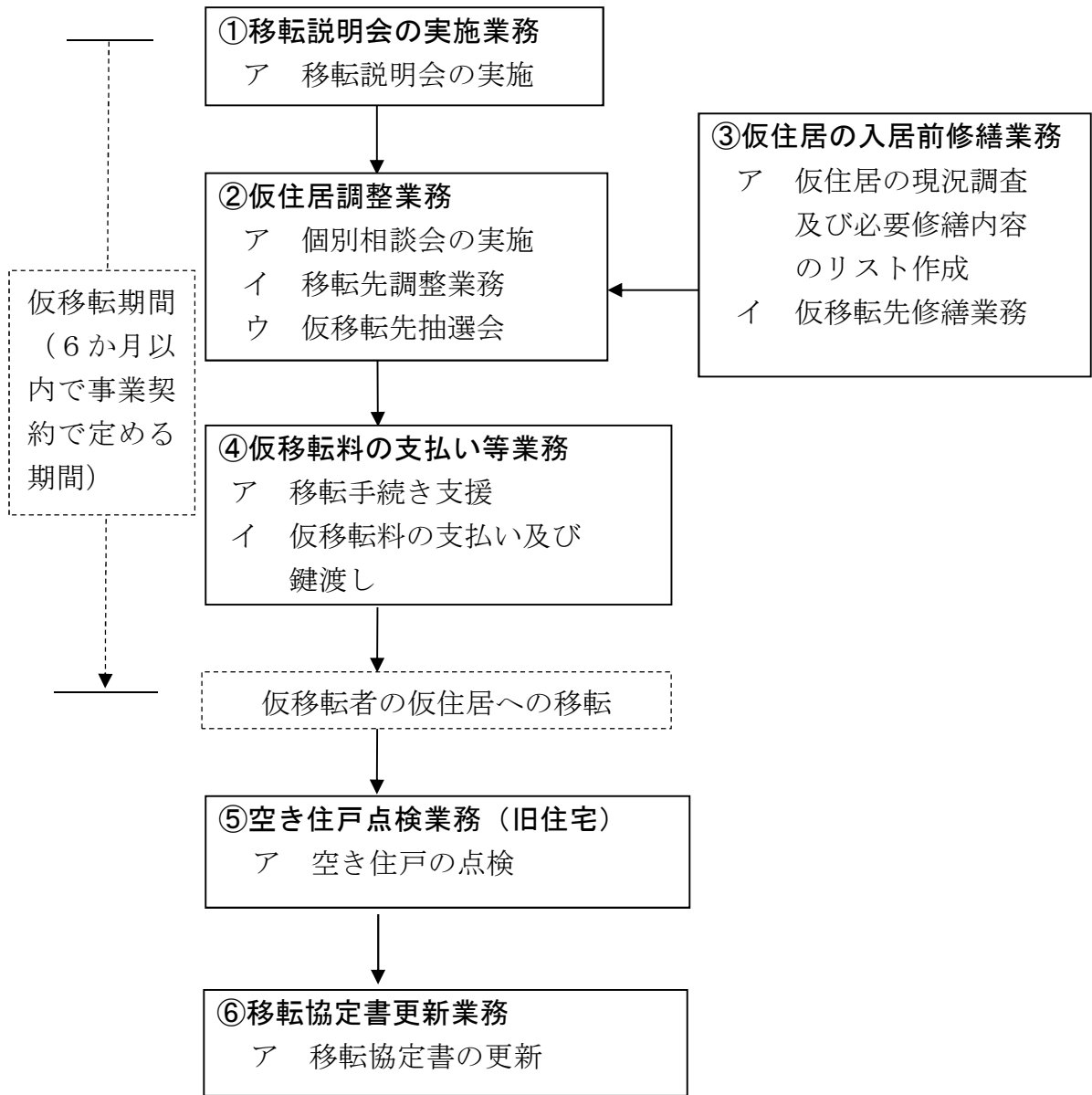
ウ PFI事業者が要求水準書に従って業務遂行を行ったにもかかわらず、仮移転者の責に帰すべき事由（移転ができない程度の病気、障害、入院等）で仮移転期間内に仮移転者が移転できない場合には、仮移転支援業務を最長で3か月間延長して行うことができるものとし、県と対応を協議すること。

エ 移転協定書更新業務については、仮移転者が本移転を完了するまで年度ごとに移転協定書を更新する。

② 業務対象者

本業務は、仮移転者に対して仮移転支援業務を行うものとするが、退去者、住替移転者についても、仮移転支援業務に準じた対応を行う。

（3）主な業務実施フロー



（４）業務内容

① 移転説明会の実施業務

ア 業務内容

次に示す項目、内容で移転説明会を行うこと。開催に当たっては、適切な会場（集会所の使用も可。）を確保し、県と実施方法について事前に協議のうえ、開催すること。

(ア) 業務項目

- (a) 移転説明会の会場の確保及び設営
- (b) 移転説明会開催案内の作成及び事前配付
- (c) 移転説明会資料の作成及び配付。
- (d) 仮移転に必要な各種資料の配付

(イ) 説明内容

- (a) P F I 事業者による入居者移転支援業務
- (b) 本事業の全体計画（建替計画）
- (c) 仮移転に関する事務手続き（住替希望者及び退去希望者には、住替え及び退去に係る手続きも含む）
- (d) 仮移転のスケジュール（住替希望者及び退去希望者には、住替え及び退去に係るスケジュールも含む）
- (e) 仮移転先候補及び入居決定方法（日程や抽選方法等）
- (f) 移転に関する意向確認のための調査の実施
- (g) 意向把握及び移転に係る疑問・要望に対応する個別相談会の開催
- (h) 移転支援策（移転補償料支払い等）
- (i) 移転補償料支払いのための金融機関の口座を確認できる資料（通帳、カード等）の確認

イ 関連書類

移転説明会の実施に関する書類は次の通り。

- (ア) 移転説明会前に配付する書類（移転説明会開催の4週間前までに配付すること）

書類名称	様式	内容
移転説明会 開催案内	P F I 事業者 作成様式	移転説明会の概要（日時、場所、内容等）、移転説明会における説明内容を記載した案内書類

(イ) 移転説明会で配付する書類

書類名称	様式	内容
仮移転説明資料	P F I 事業者 作成様式	本事業の全体計画、移転スケジュール及び移転支援策等に関する説明資料
仮住居リスト	P F I 事業者 作成様式	仮移転先および住替え先に関する住所、間取り等を記載した候補物件リスト（駐車場含む）
意向確認書	P F I 事業者 作成様式	入居者の希望を把握するための書類（仮移転、住替え、退去等の把握、希望する仮住居の把握等）
移転承諾書	P F I 事業者 作成様式	仮移転者が県に対して、仮移転の承諾とともに、移転期日の確約を行う承諾書。

② 仮住居調整業務

ア 業務内容

(ア) 個別相談会の実施

世帯毎に個別相談会を実施し、意向を聴取・確認するとともに、意向確認書を受け取る。

なお、開催に当たっては、規模、入居者のアクセス等、適切な場所（集会所の使用も可。）を確保する。

(イ) 仮移転先抽選会

意向調査等に基づき仮移転先を十分に調整したうえで、仮移転先抽選会を開催し、仮移転住戸を決定する。

仮移転先抽選会后、仮移転先リスト等の結果報告を作成し、県に提出するとともに、速やかに対象となる仮住居の入居前修繕を施工し、入居に備える。

なお、抽選会は、規模、入居者のアクセス等、適切な場所（集会所の使用も可。）を確保することとする。

(a) 仮移転先抽選会に先立ち案内文を作成し、仮移転者へ配付する。

(b) 抽選は、各工区の建替住宅について住棟全てを一括して行う。

(c) 抽選方法については、県と協議すること。

(ウ) 移転承諾書の提出

仮移転者から取得した移転承諾書を県へ提出する。

イ 関連書類

関連書類は次の通りである。

(ア) 個別相談会関連書類

書類名称	様式	配付時期	内容
個別相談会 日時決定通知	P F I 事業者 作成様式	意向確認書受領後 個別相談会実施 3週間前	個別相談会の概要（日時、場所、内容等）を記載した案内書類。
個別相談会 欠席届 兼 委任状	P F I 事業者 作成様式	個別相談会実施 3週間前	個別相談会に欠席する者について、代理人に委任する旨、または、P F I 事業者に一任する旨を確認する書類（入居者の押印必要）

(イ) 仮移転先抽選会関連書類

書類名称	様式	実施時期	内容
仮移転先抽選会開催案内	P F I 事業者 作成様式	仮移転先抽選会実施3週間前	仮移転先抽選会の概要（日時、場所、内容等）を記載した案内書類
仮移転先抽選会説明資料	P F I 事業者 作成様式	仮移転先抽選会実施3週間前	仮移転先抽選の実施方法等について記載した資料
仮移転先抽選会欠席届兼委任状	P F I 事業者 作成様式	抽選会当日までに、仮移転対象者からP F I 事業者に送付	仮移転先抽選会に欠席する者について、代理人に委任する旨、または、P F I 事業者に一任する旨を確認する書類（入居者の押印必要）

③ 仮住居の入居前修繕業務

ア 業務内容

(ア) 仮移転先の現況調査及び修繕内容のリスト作成

仮移転先として確定した仮住居の状態を調査し、移転期日、工事予定日時及び入居者の必要条件と合わせた修繕内容のリストを作成する。

(イ) 仮移転先修繕業務

仮移転先抽選会にて決定した住戸について、修繕内容のリストおよび次の基準に基づき、仮移転者の入居までに空き家の修繕を完了すること。

原則として電気・ガス・水道等のライフラインの補修、清掃や塗装等の簡易な補修だけで入居可能な住戸を使用する。

なお、当該住戸の設備等が機能しないなど理由で仮住居として使用でき

ない場合は、県と協議のうえ整備する場合がある。

【空き家修繕の基準】

「設備」

- ・全戸で実施するものとし、浴槽・風呂釜・換気扇・湯沸かし等の設備の交換を行う。

「内装等」

- ・床、壁等の痛みが激しいものに関り行うものとし、畳、床板、壁紙の交換等を行う。

④ 仮移転料の支払い等業務

ア 業務内容

(ア) 移転手続き支援

仮移転者と、移転期日、移転先、仮移転料の支払い等の各種条件を明記した移転協定書（仮移転用）を締結する。

(イ) 仮移転料の支払いおよび鍵渡し

仮移転者から移転料請求書を受け取り、内容を確認したうえで、仮移転料（県が定める額）を支払う。

仮移転料は、請求書の受領から 30 日以内かつ仮住居の鍵渡し前に支払う（仮移転者が移転料請求書に記載した金融機関の口座に振込む）。

仮移転料振込後、事前に県から預かった仮住居の鍵を仮移転者に渡すものとする。

また、仮移転が完了した仮移転者から、移転完了届を旧住宅の住戸の鍵とともに受け取り、その記載内容の確認を行い、住戸の鍵とともに県に提出する。

イ 関連書類

(ア) 移転手続き支援及び仮移転料支払い業務関連書類

書類名称	様式	実施時期	内容	手順
移転協定書	県様式	仮移転前	移転期日、移転先、明渡し期日、仮移転料等の支払い等について、県と仮移転者が締結する書類。	①仮移転先決定後、速やかに移転対象者に配付する。 ②仮移転者が記入・押印した書類を、仮移転者から受け取る。 ③内容確認後、速やかに県に提出する。

書類名称	様式	実施時期	内容	手順
移転料請求書	県様式	仮移転前	各仮移転者がPFI事業者から仮移転料を請求する請求書。	①仮移転先決定後、速やかに移転対象者に配付する。 ②仮移転開始前に、仮移転者が記入・押印した書類を、仮移転者から受け取る。 ③PFI事業者は本請求書を本事業契約終了まで保管する。

(イ) 鍵渡しにおける関連書類

書類名称	様式	実施時期	内容	手順
住宅鍵受領書兼住宅点検書	県様式	仮移転前	仮住戸の初期不良の点検と鍵の受領を確認する書類	①鍵渡し時に配付。 ②仮移転者に鍵を渡し、仮住戸の点検をしてもらう。 ③初期不良等がないことを確認し、書類に押印してもらう。
県営住宅入居者決定通知書	県様式	仮移転前	仮移転先抽選会の結果に基づき、仮住居等が確定したことを記載した書類	移転決定後、速やかに移転対象者に送付する
移転完了届	県様式	仮移転完了後	各仮移転者が仮移転完了後、県に届ける書類	①仮住居の鍵渡し時に配付する。 ②仮移転完了後に、仮移転者が記入・押印した書類を、仮移転者から受け取る。 ③PFI事業者は本届を本事業契約終了まで保管し、県に届ける。

⑤ 空き住戸点検業務

ア 業務内容

- (7) 仮移転の完了後、旧住宅の検査（残財の有無確認等）を行い、残財を確認した場合は、仮移転者にその状況を示し、改めて期日を定めて処分を指示する。

(イ) 残財がないことを確認した後、旧住宅を封鎖し、鍵を県へ引き渡す。

⑥ 移転協定書更新業務

ア 業務内容

仮移転については県の会計年度内において、単年度ごとに移転協定書の締結を行うため、仮移転期間が年度を超える場合は、移転協定書の更新を行う。

イ 関連書類

書類名称	様式	実施時期	内容	手順
移転協定書	県様式	仮移転期間が県の会計年度を超える場合、年度末	移転期日、移転先、明渡し期日、仮移転料等の支払い等について、県と仮移転者が締結する書類。	①仮移転者に対して配付する。 ②仮移転者が記入・押印した書類を、仮移転者から受け取る。 ③内容確認後、年度末までに県に提出する。

(5) 仮移転業務についての留意事項

① 仮移転に係るリスク分担等

ア P F I 事業者が要求水準書に従って業務を遂行したにもかかわらず、仮移転者の責に帰すべき事由で仮移転期間内に仮住居が決定しない場合は、P F I 事業者は仮移転支援業務を3ヶ月間延長して行うことができるものとし、県と対応を協議するものとする。

イ 仮移転者の責に帰すべき事由とは次の事由をいう。

(ア) 移転が出来ない程度の病気・障害

(イ) 失踪

(ウ) 入院

(エ) 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が困難な場合

ウ 仮移転期間内に、県の指示、県の責めに帰すべき事由及び仮移転者の責に帰すべき事由により仮住居が決定しない場合の事業遅延リスクは、県が負うものとする。

エ 仮移転期間内に、P F I 事業者の仮移転者への対応不備等、P F I 事業者の責に帰すべき事由により仮住居が決定しない場合の事業遅延リスクは、P F I 事業者が負うものとする。

オ 仮移転期間内に、不可抗力、法令変更の事由により仮住居が決定しない場合の事業遅延リスクは、県が負うものとする。

カ 仮移転期間内に、上記以外の事由で仮住居が決定しない場合は、県とP F I 事業者の協議によるものとする。

② その他の留意事項

- ア 仮移転料の支払い業務の関連書類について、仮移転者の提出の遅滞、誤記等の不備があれば、県に報告のうえ、仮移転者に提出、修正等の指示を行い、不備のない書類を速やかに受け取る。
- イ P F I 事業者が仮移転者に対して関係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、P F I 事業者は料金受取人払又は切手貼付の返信用封筒を用意する。
- ウ 公営住宅法、借地借家法、宅地建物取引業法、神奈川県営住宅条例その他、仮移転支援業務に関連する諸法令を遵守する。
- エ 仮移転開始後は旧住宅に無人住戸が増加するため、空家閉鎖、掲示板や柵の設置及びパトロール等、適切な防犯対策、ごみの不法投棄防止対策に努めること。
- オ 仮移転時に不法投棄や残置したごみが発生した場合は、P F I 事業者は県へ報告するとともに、入居者に対して撤去するよう指示すること。

4 本移転支援業務

(1) 目的

本業務は、本移転者がスムーズに建替住宅へ入居できるよう支援することを目的とする。各種手続きが多く、また手続き書類も多いことから、円滑に行われるよう、本移転者にわかりやすく説明すること。

(2) 業務対象期間

① 業務対象期間

ア 本移転者が、仮住居から建替住居に本移転し、本移転料の支払い及び空き住戸点検が完了するまでを対象とする。

イ 当業務の期間（本移転期間）は、建替住宅の完成の4ヶ月前から、建替住宅への入居指定日の4カ月後までとする。

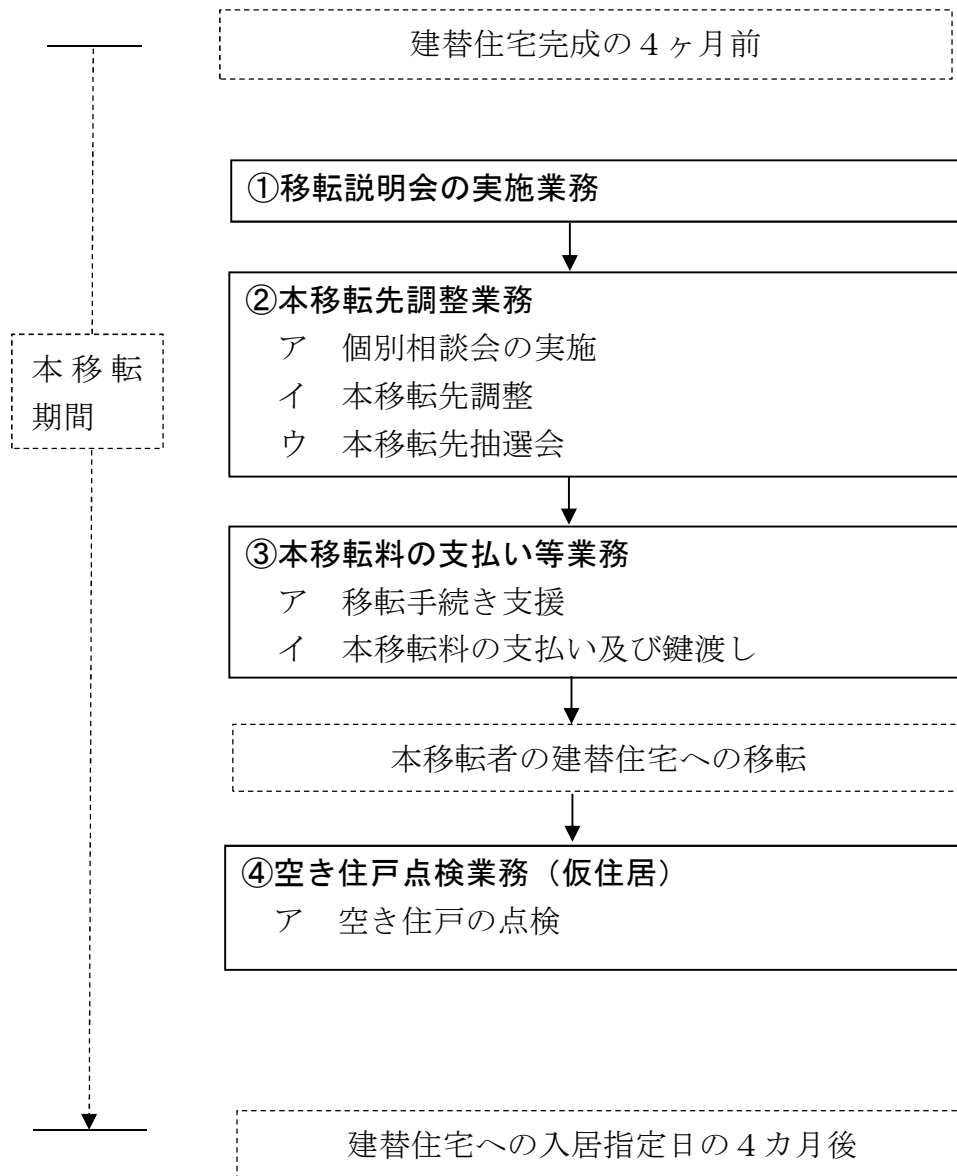
ウ PFI事業者が要求水準書に従って業務遂行を行ったにもかかわらず、本移転者の責に帰すべき事由（移転ができない程度の病気、障害、入院等）で上記期間内に本移転者が移転できない場合には、期間を最長で3か月間延長して業務を行うことができるものとし、県と対応を協議すること。

② 業務対象者

本移転者を対象とする。

なお、退去者についても本移転支援業務に準じた対応を行う。

（３）主な業務実施フロー



（４）業務内容

① 移転説明会の実施業務

ア 業務内容

P F I 事業者は、次に示す項目、内容での移転説明会を行うこと。開催に当たっては、適切な会場（集会所の使用も可。）を確保し、県と実施方法について事前に協議のうえ、開催すること。

(ア) 業務項目

- (a) 移転説明会の会場の確保及び設営
- (b) 移転説明会開催案内の作成及び事前配付
- (c) 移転説明会資料の作成及び配布
- (d) 本移転に必要な各種資料の配付

(イ) 説明内容

- (a) 本移転のスケジュール
- (b) 建替住宅の概要
- (c) 本移転先抽選会（日程や抽選方法等）
- (d) 本移転までの手続き
- (e) 本移転に伴う住民票の異動等に関する手続き

イ 関連書類

移転説明会の実施に関する書類は次の通り。

(ア) 移転説明会前に配付する書類（移転説明会開催の4週間前までに配付すること）

書類名称	様式等	内容
移転説明会 開催案内	P F I 事業者 作成様式	移転説明会の概要（日時、場所、内容等）、移転説明会における説明内容を記載した案内書類

(イ) 移転説明会で配付する書類

書類名称	様式等	内容
本移転説明資料	P F I 事業者 作成様式	本事業の全体計画、移転スケジュールの本移転者への説明、及び移転方法に関する説明資料
本移転先住居リスト	P F I 事業者 作成様式	本移転先に関する住所、間取り等を記載した候補物件リスト（駐車場含む）

書類名称	様式等	内容
意向確認書	P F I 事業者 作成様式	入居者の希望を把握するための書類（本移転の希望住戸の把握等）
移転承諾書	P F I 事業者 作成様式	本移転者が県に対して、本移転の承諾とともに、移転期日の確約を行う承諾書。

② 本移転先調整業務

ア 業務内容

(ア) 個別相談会の実施

世帯毎に個別相談会を実施し、建替住宅への入居に係る最終意向及び希望する住戸タイプの入居資格を確認するとともに、意向確認書を受け取る。

なお、開催に当たっては、規模、入居者のアクセス等、適切な場所（集会所の使用も可。）を確保する。

(イ) 本移転先抽選会

移転説明会より2か月経過後、意向調査の結果に基づいて本移転先抽選会を開催し、入居する住戸を決定する。本移転先抽選会后、本移転先リスト等の結果報告を作成し、県に提出すること。

なお、抽選会は、規模、入居者のアクセス等、適切な場所（集会所の使用も可。）を確保する。

- (a) 本移転先抽選会に先立ち案内文を作成し、本移転者へ配付する。
- (b) 抽選は、各工区の建替住宅について住棟全てを一括して行う。
- (c) 抽選方法については、県と協議すること。

(ウ) 移転承諾書の提出

本移転者から取得した移転承諾書を県へ提出する。

イ 関連書類

関連書類は次の通りである。

(ア) 個別相談会関連書類

書類名称	様式	配付時期	内容
個別相談会 日時決定通知	P F I 事業者 作成様式	意向確認書受 領後 個別相談会実施 3週間前	個別相談会の概要（日時、場所、 内容等）を記載した案内書類。
個別相談会 欠席届兼 委任状	P F I 事業者 作成様式	個別相談会実 施3週間前	個別相談会に欠席する者について、 代理人に委任する旨、または、P F I 事業者に一任する旨を確認する書類 （入居者の押印必要）

(イ) 本移転先抽選会関連書類

書類名称	様式	実施時期	内容
本移転先抽 選会開催案 内	P F I 事業者 作成様式	本移転先抽選 会実施3週間 前	本移転先抽選会の概要（日時、 場所、内容等）を記載した案内 書類。
本移転先等 抽選会説明 資料	P F I 事業者 作成様式	本移転先調整 後、速やかに本 移転者に送付	本移転先抽選の実施方法等につ いて記載した資料
本移転先抽 選会欠席届 兼 委任状	P F I 事業者 作成様式	抽選会当日ま でに、本移転対 象者からP F I 事業者に送 付	本移転先抽選会に欠席する者につ いて、代理人に委任する旨、 または、P F I 事業者に一任す る旨を確認する書類（入居者の 押印必要）
県営住宅入 居者決定通 知書	県様式	本移転先抽選 会開催後2週 間以内	本移転先抽選会の結果に基づ き、本移転先が確定したことを 記載した書類
本移転先抽 選会結果報 告	P F I 事業者 作成様式	本移転先抽選 会実施後	本移転者の本移転先住居を県へ 報告する書類。

③ 本移転料の支払い等業務

ア 業務内容

(ア) 移転手続き支援

本移転者と、移転期日、移転先、本移転料の支払い等の各種条件を明記した移転協定書を締結する。

(イ) 本移転料の支払い及び鍵渡し

本移転者から移転料請求書を受け取り、内容の確認を行ったうえで、本移転料（県が定める額）の支払いを行う。

本移転料は、請求書の受領から 30 日以内かつ本移転先の鍵渡し前に支払う（仮移転者が移転料請求書に記載した金融機関の口座に振込む）。

本移転料振込後、事前に県から預かった本移転先の鍵を本移転者に渡すものとする。

また、本移転が完了した本移転者から、移転完了届を仮住居の鍵とともに受け取り、その記載内容の確認を行い、住戸の鍵とともに県に提出する。

イ 関連書類

(ア) 移転手続き支援及び本移転料支払い業務関連書類

書類名称	様式	実施時期	内容	手順
移転協定書	県様式	本移転前	移転期日、移転先、明渡し期日、本移転料等の支払い等について、県と本移転者が締結する書類。	①本移転先決定後、すみやかに移転対象者に配付する。 ②本移転者が記入・押印した書類を、本移転者から受け取る。 ③内容確認後、速やかに県に提出する。
移転料請求書	県様式	本移転前	各本移転者が P F I 事業者 に本移転料を請求する請求書。	①本移転先決定後、すみやかに移転対象者に配付する。 ②本移転者が記入・押印した書類を、本移転者から受け取る。 ③ P F I 事業者は本請求書を本事業契約終了まで保管する。

(イ) 鍵渡しにおける関連書類

書類名称	様式	実施時期	内容	手順
住宅鍵受領書兼住宅点検書	県様式	本移転前	建替住戸の初期不良の点検と鍵の受領を確認する書類	①鍵渡し時に配付。 ②本移転者に鍵を渡し、住戸の点検をしてもらう。 ③初期不良等がないことを確認し、書類に押印してもらう。
県営住宅入居者決定通知書	県様式	本移転前	本移転先抽選会の結果に基づき、本住居等が確定したことを記載した書類	移転決定後、速やかに移転対象者に送付する
移転完了届	県様式	本移転完了後	各本移転者が仮移転完了後、県に届ける書類。	①建替住戸の鍵渡し時に配付する。 ②本移転完了後に、本移転者が記入・押印した書類を、本移転者から受け取る。 ③PFI事業者は本届を本事業契約終了まで保管し、県に届ける。

④ 空き住戸点検業務

ア 業務内容

- (ア) 本移転者の引越し完了後、移転完了届を仮住居の鍵とともに受け取り、記載内容の確認を行う。
- (イ) 本移転前の住戸の検査（残財の処分確認等）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を示し、期日をもって再度処分を指示する。
- (ウ) 原状回復されていることを確認した後、仮住居を封鎖し、鍵を県に引き渡す。

(5) 本移転業務に関する留意事項

定められた移転期限までに、本移転者の責に帰すべき事由による場合その他、PFI事業者の責に帰すべき事由なくして本移転期間内に本移転支援業務が完了しなかった場合、PFI事業者は、当該未完了部分について、その事由が判明した時点で速やかに県に報告するものとし、県とPFI事業者は対応を協議するものとする。

5 業務報告

(1) 報告義務

移転支援業務実施時に、業務報告書を作成し、県に提出すること。以下のほか、モニタリング実施要領に基づき、報告を行うこと。

ア 移転説明会、仮移転先抽選会、本移転先抽選会、個別相談会の実施前に、県に開催内容（配布資料等の提示）の報告を行う。

イ 移転説明会、仮移転先抽選会、本移転先抽選会、個別相談会の実施後に、速やかに県に結果を報告する。

ウ 週1回以上、各種書類の受取状況の報告を県に行う。

エ 週1回以上、仮住居が決まるまでの間、仮移転者の移転状況の報告を県に行う。

オ 週1回以上、建替住宅への本移転者の移転状況の調整結果を、適宜県に報告する。

カ 建替住宅への入居指定日から4カ月後までに終了しない可能性がある本移転者がいる場合には、終了しない事由を調査し、県に報告する。