

県営青木高層・鉄筋住宅 P F I 建替事業
要求水準書
(入居者移転支援編)

令和6年6月7日

兵 庫 県

目 次

第 1 総則	1
1 要求水準書の位置付け	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 基本方針	2
2 入居者移転の流れ	2
3 業務の範囲	3
4 業務の進め方	4
5 業務の実施に関する留意事項	4
6 リスク分担	6
第 3 仮移転等支援業務	7
1 業務期間	7
2 業務内容	7
3 留意事項	14
第 4 本移転支援業務	16
1 業務期間	16
2 業務内容	16
第 5 退去等支援業務	19
1 業務対象期間	19
2 業務内容及び関連書類	19
第 6 その他入居者移転支援業務の実施に必要な業務	21
1 建替住宅に係る自治会運営への支援	21
2 交付金・補助金等申請関係書類等の作成支援	21
3 会計実地検査の支援	21

別紙 1 青木住宅の入居状況

別紙 2 空家補修工事標準仕様書

第1 総則

1 要求水準書の位置付け

「県営青木高層・鉄筋住宅PFI建替事業要求水準書（入居者移転支援編）」（以下「要求水準書」という。）は、兵庫県（以下「県」という。）が実施する県営青木高層・鉄筋住宅PFI建替事業（以下「本事業」という。）の入居者移転支援等に関する業務（以下「入居者移転支援業務」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「PFI法」という。）に基づき、本事業を実施するものとして選定された民間事業者（以下「事業者」という。）に対して、県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、県営住宅の整備に関する業務に係る要求水準については、「県営青木高層・鉄筋住宅PFI建替事業要求水準書（県営住宅整備・活用地活用業務編）」（以下「要求水準書（県営住宅整備編）」という。）に示しており、用語の定義を含め、これらは相互に関連するものである。

2 要求水準書の変更

県は、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り、業務内容の変更の必要があると判断した場合は、要求水準書の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、入札公告時に公表する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（県営住宅整備業務編）を参照すること。

第2 基本的事項

1 基本方針

本要求水準書の範囲内で、可能な限り入居者の希望に沿うように、入居者の仮移転並びに建替住宅への本移転の支援に係る業務及び仮移転先となる近隣の民間賃貸住宅についての賃貸借契約等に関する業務を行うことにより、入居者の移転が円滑に進むように支援する。

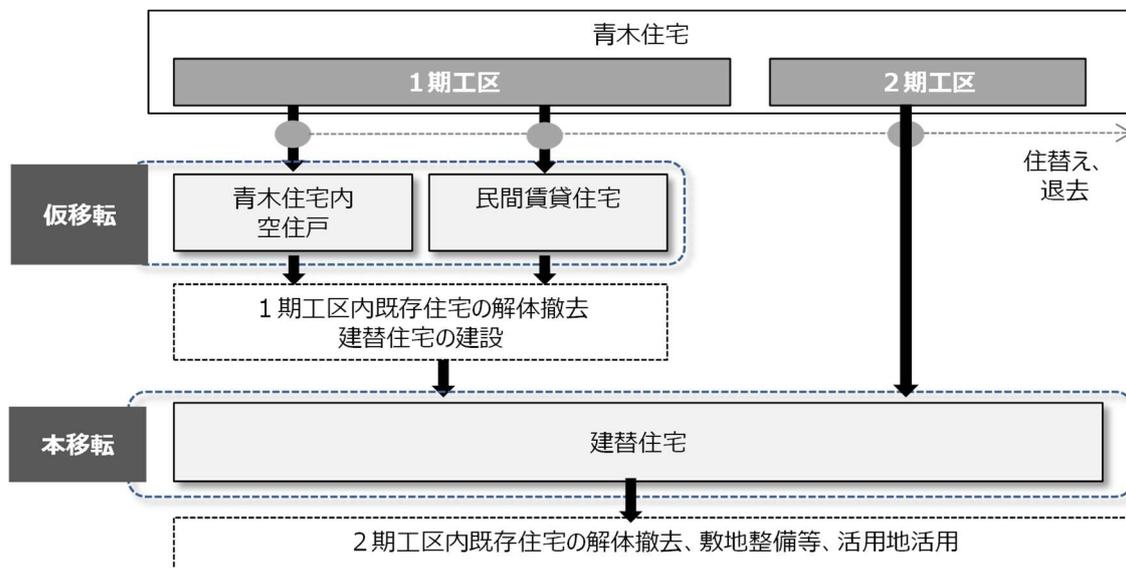
2 入居者移転の流れ

本事業における移転は、1期工区及び2期工区の区域ごとに行う。

1期工区の入居者は、県営青木高層・鉄筋住宅（以下「青木住宅」という。）内の空住戸、近隣県営住宅内の空住戸又は近隣の民間賃貸住宅（以下「民賃仮住戸」という。）

（以下、青木住宅内の空住戸、近隣県営住宅内の空住戸及び民賃仮住戸を総称して「仮住戸」という。）への一時的な移転（以下「仮移転」という。）を行う。

建替住宅の完成後、1期工区で仮移転の対象となる入居者（以下「仮移転対象者」という。）及び2期工区の入居者を対象として、建替住宅への移転（以下「本移転」という。）を行う。



3 業務の範囲

事業者は、入居者移転支援業務として、次に掲げる業務を行うものとする。

(1) 仮移転等支援業務

- ア 整備計画及び移転計画の説明
- イ 青木住宅内の空住戸の補修
- ウ 青木住宅以外の県営住宅の活用
- エ 民間賃貸住宅の確保等
- オ 民間賃貸住宅に係る賃貸借契約
- カ 仮移転等の説明
- キ 仮住戸等の希望の把握
- ク 仮住戸等決定抽選会の実施
- ケ 仮移転等に係る手続の説明
- コ 仮移転等に係る手続の支援
- サ 仮住戸の鍵渡し
- シ 仮移転等の完了の確認等

(2) 本移転支援業務

- ア 本移転の説明
- イ 新住戸等の希望の把握
- ウ 新住戸等決定抽選会の実施
- エ 本移転に係る手続の説明
- オ 本移転に係る手続の支援
- カ 入居説明会の開催
- キ 新住戸の鍵渡し
- ク 本移転の完了の確認等

(3) 退去等支援業務

- ア 退去等を希望する入居者の県への報告
- イ 県営住宅退去等の手続支援
- ウ 退去等の立会い、確認

(4) その他入居者移転支援業務の実施に必要な業務

- ア 建替住宅に係る自治会運営への支援
- イ 交付金・補助金等申請関係書類の作成支援
- ウ 会計実地検査の支援

4 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県に提出し、県が要求した要求水準及び事業提案書等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、県の確認を受けたうえで、業務計画書について県の承諾を得る。
- イ 県に提出後、業務計画書の内容を変更する場合、再度県に提出し、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、県の指示に従い、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、仮移転等支援業務及び本移転支援業務の各々の完了後に業務報告書を県に提出し、完了状況の確認を受ける。
- ウ その他、必要に応じて又は県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。

5 業務の実施に関する留意事項

(1) 入居者への対応・配慮

- ア 事業者は、入居者に対して説明等を行うときは、丁寧な対応に努める。
- イ 事業者は、移転等に係る入居者のニーズを適切に把握し、可能な限りニーズに合わせた対応を行うこと。特に高齢者、障がい者、就学児童のいる世帯等の入居者に対しては、十分な配慮を行い、適切な対応を行う。
- ウ 入居者の移転が円滑に行えるよう、仮移転等支援業務及び本移転支援業務の期間中は現地事務所を設置し、入居者が問合せ等をしやすい環境を確保する。
なお、現地事務所については、敷地内に設置する。ただし、青木住宅内の空住戸の使用は移転対象棟（仮移転支援業務実施時は1次解体撤去の対象住棟、本移転支援業務実施時は2次解体撤去の対象住棟）に限り可とするが、使用に当たっては、県と協議する。
- エ 問合せ窓口の設置、説明会の開催等においては、夜間、休日対応等の必要な対策を講じる。

(2) 入居者の要望、苦情等への対応

- ア 業務の実施に関し、入居者からの要望、苦情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、苦情等を受けた場合は、迅速かつ誠実に対応し、対応の結果を記録し、速やかに県に報告する。
- ウ 業務範囲外の要望、苦情等を受けた場合には、速やかに県に報告し、対応について協議する。

(3) 説明会等の実施に当たっての配慮

- 入居者に対する説明会や抽選会等（以下「説明会等」という。）を実施する際は、新型コロナウイルス感染症等の状況を考慮し、適宜説明方法を検討するとともに、説明方法、説明資料等について、事前に県と協議する。
- ア 説明会等を開催する場合は、その開催に適した場所を確保するとともに、徒歩での来場が困難な場所である場合には、その移動手段の確保について適切な対応を講じる。
なお、説明会等の開催場所として青木住宅集会所を使用することを可とするが、使用に当たっては、県及び自治会と協議する。
 - イ 説明会等を開催する場合は、その2週間前までに開催案内及び説明資料を入居者に配付するとともに、欠席者等に対して適宜個別対応を行うこととし、開催後は、議事録を作成し、県に提出する。

(4) 想定外の事態への対応

- ア 想定外の事態が発生した場合又は発生が予想される場合は、速やかに県に報告し、対応について協議する。
- 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県に報告する。
- 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、直ちに県に報告し、対応について協議する。

(5) 入居者による書類の提出

- ア 事業者は、入居者が提出する書類について、提出の遅延、記入の漏れや誤り等の不備があった場合は、直接訪問する等の対応を行い、速やかに是正を図る。
- イ 事業者が、入居者に郵送による書類の提出を求める場合には、料金受取人払又は切手貼付の返信用封筒を用意して行う。

(6) 個人情報の取扱い

事業者は、入居者移転支援業務を行うに当たっては、個人情報の保護に万全を期さなければならない。

6 リスク分担

(1) 入居者の責めに帰すべき事由

ア 事業者が要求水準書に従って誠実に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か月間延長して行う。

イ 入居者の責めに帰すべき事由とは、次に掲げる事由をいう。

(ア) 移転ができない程度の病気や障がい

(イ) 失踪

(ウ) 入院

(エ) その他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となる事由

(2) 県が負担する事業遅延リスク

ア 県の指示、県の責めに帰すべき事由又は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又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

事業者による入居者への対応不備や不誠実な対応等、事業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が完了しない場合

(4) その他の事業遅延リスク

(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。

第3 仮移転等支援業務

1 業務期間

仮移転等支援業務における個々の業務の実施時期の目安は、次に掲げるとおりであり、実施に当たっては、あらかじめ県と協議を行わなければならない。

業務名		業務期間
(1)	整備計画及び移転計画の説明	事業契約締結後速やかに
(2)	青木住宅内の空住戸の補修	事業契約締結後から仮移転等開始日まで (仮移転等開始日までに補修が完了するよう、十分な補修期間を確保すること。)
(3)	青木住宅以外の県営住宅の活用	事業契約締結後から仮移転等開始日まで
(4)	民間賃貸住宅の確保等	事業契約締結後から仮移転等開始日まで (民間賃貸住宅に係る賃貸借契約締結以後の業務については、仮移転期間中に行うこと。)
(5)	民間賃貸住宅に係る賃貸借契約	事業契約締結後から仮移転等開始日まで
(6)	仮移転等の説明	仮移転等開始日の6か月前まで
(7)	仮住戸等の希望の把握	仮移転等開始日の3か月前まで
(8)	仮住戸等決定抽選会の実施	仮移転等開始日の2か月前まで
(9)	仮移転等に係る手続の説明	仮移転等開始日の2か月前まで
(10)	仮移転等に係る手続の支援	仮移転等開始日の1か月前まで
(11)	仮住戸の鍵渡し	仮移転等開始日まで
(12)	仮移転等の完了の確認等	仮移転等完了日まで

2 業務内容

(1) 整備計画及び移転計画の説明

ア 事業者は、策定した建替計画及び移転計画に基づき、県と必要な調整を行った上で、移転計画の概要、スケジュール等について、入居者に説明を行い、周知する。

イ 説明内容は、概ね次のとおりとするが、必要に応じて適宜追加する。

- (ア) 本事業の全体計画の概要
- (イ) 移転計画の概要
- (ウ) 仮移転の対象となる者の範囲
- (エ) 移転のスケジュール

(2) 青木住宅内の空住戸の補修

- ア 事業者は、青木住宅内の空住戸を仮移転対象者の仮住戸として使用するための空家補修工事を行う。
- イ 入居者への意向調査の結果等を踏まえ、工事予定日、鍵渡し予定日を踏まえた補修計画を策定し、県と協議の上決定する。
- ウ 別紙2の空家補修工事標準仕様書に基づいて、仮住戸として使用するために必要な修繕を行う。
- エ アに含まれる補修以外で補修対象の住戸に残置物等がある場合の処分費等については別途とし、その取扱いについては、県と事業者で協議する。

(3) 青木住宅以外の県営住宅の活用

「(4) イ (ア)」と同条件の県営住宅（最大20戸）を、仮移転者対象者の仮住戸に使用すること認める。使用できる県営住宅は、「(4) ア (ア)」の候補リスト作成までに県が提示する。

(4) 民間賃貸住宅の確保等

ア 業務内容

- (ア) 事業者は、県と協議の上、民賃仮住戸及び仮駐車場（以下「民賃仮住戸等」という。）の候補リストの作成を行う。
- (イ) 候補リストの作成に当たっては、県の定める民賃仮住戸等の条件を満たす物件の中から、仮移転対象者のニーズに応じた選択肢を数多く提示できるものにするため、仮移転対象者数を考慮し、できるだけ多くの物件を用意する。
- (ウ) 高齢者や障がい者、就学児童のいる世帯等の個々の状況に配慮する必要があることから、以下の点に配慮して候補リストを作成する。
 - ・ エレベーターが設置された物件又は1階若しくは2階の物件
 - ・ バリアフリーに対応した物件
 - ・ 青木住宅と同一の小中学校区、中学校区の物件（就学児童のいる世帯向け）
 - ・ 候補物件近隣の駐車場
- (エ) 民賃仮住戸等は、事業者の構成企業が賃貸人である物件も可能とする。
- (オ) 候補リストは、物件の変動に伴い適宜更新する。
- (カ) 民賃仮住戸等の確保の方法等は事業者の提案によるものとする。確保に当たり費用が発生する場合は、仲介手数料を含め事業者が負担する。仮移転期間中に発生する費用については、民賃仮住戸の保証金又は敷金は事業者が負担し、共益費、駐車場使用料及び駐輪場使用料等は入居者が負担するものとする。詳細は、「事業契約書（案）」を参照すること。

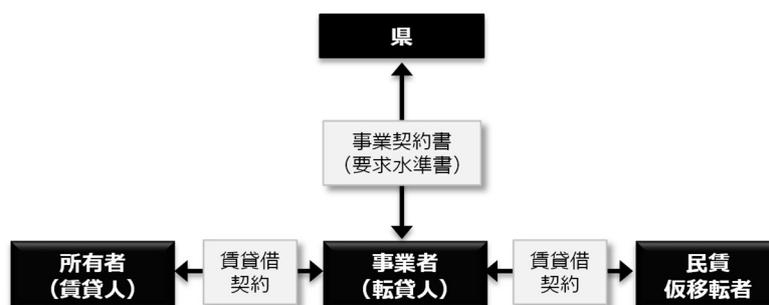
イ 県の定める民賃仮住戸等の条件

- (ア) 事業用地から概ね徒歩20分以内の物件で、南北約1.5km、東西は阪神芦屋駅から住吉駅の範囲、かつ東灘区内の物件を中心に選定する。
なお、工業・準工業地帯の物件は対象外とする。
- (イ) 本移転時よりも極端に狭い住戸への仮移転が生じないように考慮すること。
- (ウ) 民賃仮住戸は、移転前住戸と同程度の専用面積を原則とし、家賃は月額95,000円/戸を超えない範囲の物件とする。
なお、上限額については、民賃仮住戸確保時点での相場に応じて変更する可能性がある。
- (エ) 駐車場使用料、駐輪場使用料、保証金又は敷金及び敷引も近隣の相場にふさわしいものとする。
- (オ) 上記の条件を満たす物件が必要数に満たない場合は、代替となる民賃仮住戸候補等と合わせて県に提案し、協議しなければならない。

(5) 民間賃貸住宅に係る賃貸借契約

事業者は、後述する(6)において入居が決定した民間賃貸住宅に係る賃貸借契約を、民間賃貸住宅の所有者との間で締結した上で、民間賃貸住宅に仮移転した入居者（以下「民賃仮移転者」という。なお、青木住宅内の空住戸に仮移転した入居者を「県住仮移転者」、民賃仮移転者と県住仮移転者を包含して「仮移転者」という。）に転貸する賃貸借契約を締結する。

図 賃貸借契約等における各種契約等



ア 賃貸借契約の締結

- (ア) 賃貸借契約は、転貸人である事業者と仮移転する入居者との間で締結するものとする。民賃仮移転者は仮移転前と同額の家賃を県に直接支払うため、事業者は仮移転者に家賃を無償として転貸する賃貸借契約を締結する。
なお、共益費及び駐車場使用料は全額を仮移転者が負担する。
- (イ) 賃貸借契約の締結に当たっては、その内容について県の確認を得ること。
- (ウ) 民間賃貸住宅への入居前に、住戸内を撮影する等、修繕費、原状回復費等に関するトラブルを予防する適切な措置を講じる。

(エ) 物件の所有者と事業者との賃貸借契約に伴う仲介手数料が発生する場合は、事業者負担とする。

イ 賃貸借契約に伴う支払等リストの作成

(ア) 賃貸借契約を締結した民賃仮移転者について、次の事項を記載したリストを作成し、県に提出する。

- a 民賃仮移転者の住所（仮住戸の所在地）及び氏名
- b 仮住戸の賃貸人の住所及び氏名
- c 駐車場の利用の有無、仮住戸と別契約の場合における駐車場の所在地並びにその賃貸人の住所及び氏名
- d 契約日、使用開始日及び契約終了予定日
- e 家賃の額及び家賃の県負担分の額

ウ 県からの家賃の受領及び賃貸人への支払

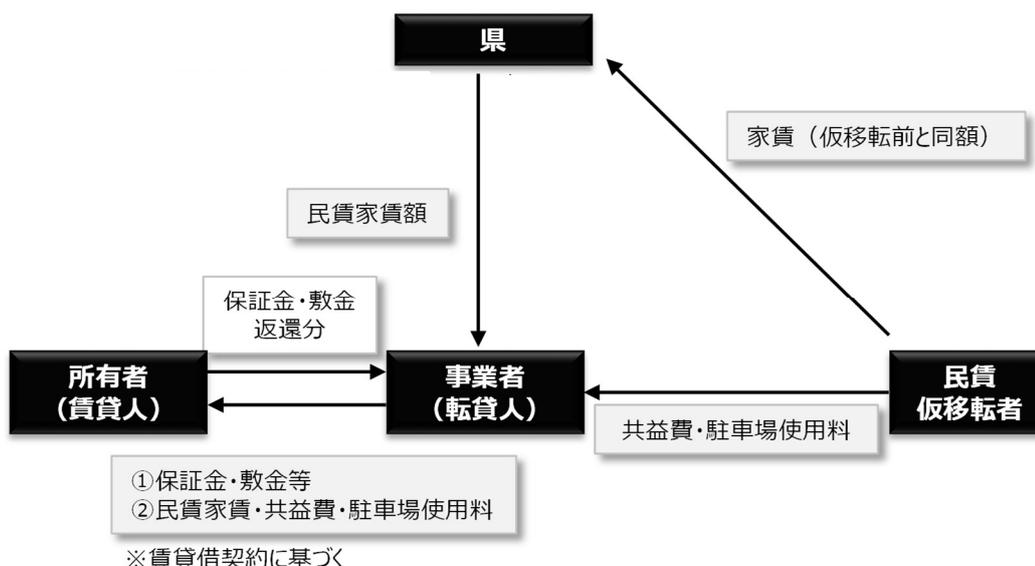
(ア) 事業者は、賃貸借契約等に基づき、月額の家賃につき、県に対し、その総額、内訳及び賃貸借契約書等の根拠資料を示して、県の承認を得た上で、当該月の前月10日までに県が承認した金額を、県に対して請求することとし、県は当該月の前月末までにその額を事業者に支払う。

(イ) 事業者は、賃貸借契約に基づき、月額の家賃を賃貸人に支払う。

エ 民賃仮移転者からの共益費及び駐車場使用料の受領

事業者は、民賃仮移転者から共益費及び駐車場使用料等を受領する。民賃仮移転者の滞納があった場合は、当該滞納者に支払を催促する。

図 賃貸借契約に関する支払の流れ



オ 仮移転期間中の賃貸人と民賃仮移転者との協議等の支援

仮移転期間中に、民賃仮移転者の故意又は過失により民賃仮住戸の毀損等が生じた場合は、事業者と民賃仮移転者間で、損害の箇所・範囲及びその修繕費の額について協議を行う。

なお、民賃仮住戸の毀損状況並びに協議の内容及び結果については、速やかに県に報告する。

その他、仮移転期間中に事業者と民賃仮移転者間でトラブル等が発生した場合には、事業者はその内容等や状況について適宜県に報告する。

カ 民賃仮移転者の仮住戸からの退去の支援

(ア) 民賃仮移転者の民賃仮住戸からの退去時、住戸の検査（私物等の処分確認等）を行い、検査で問題がないと確認できたときは、賃貸借契約書等に基づき、賃貸人に対して保証金返還金又は敷金返還金の支払を請求する。

(イ) 民賃仮移転者の民賃仮住戸からの退去時、民賃仮移転者の故意又は過失による仮住戸の毀損等を理由として、賃貸人から返還される保証金、敷金等が減額されたときは、その減額分相当額について、事業者は速やかに民賃仮移転者に請求する。

(ウ) 建替住宅の整備遅延等が発生したことにより、賃貸借契約の契約期間の延長やそれに伴う更新料等の追加費用が必要となったときは、県及び賃貸人との窓口となること。

なお、追加費用が発生する場合、整備遅延の責めが県又は入居者にある場合は県が、事業者にある場合は事業者が費用を負担する。

(エ) 事業者の責めに帰すべき事由により、建替住宅の整備遅延が発生した場合は、仮移転期間の延長に伴って発生する費用及び損害は、事業者が負担する。

(6) 仮移転等の説明

ア 事業者は、仮移転等（仮移転、他の県営住宅への移転（以下「住替え」という）及び退去をいう。以下同じ。）について、1期工区の入居者に説明を行い、周知する。

イ 説明内容は、概ね次のとおりとするが、必要に応じて適宜追加する。

なお、住替え先となる他の県営住宅については、事前に県が事業者に提示する。

(ア) 移転のスケジュール

(イ) 意向調査の実施

(ウ) 仮住戸の候補となる住戸

(エ) 仮住戸（仮駐車場を含む。以下同じ。）の決定方法

(オ) 住替え及び退去

(カ) 仮移転期間中の家賃等の支払方法

民賃仮移転者は仮移転前と同額の家賃を県に直接支払うこと並びに共益費及び駐車場使用料は全額を仮移転者が負担し事業者を支払うことを説明する。

(7) 仮住戸等の希望の把握

- ア 仮移転等の説明の実施後、住戸等決定抽選会の1か月前までに、仮移転対象者から仮移転意向確認書を回収する。
- イ 仮住戸等決定抽選会の2週間前までに、仮住戸等決定抽選会の説明資料及び抽選会欠席届兼委任状を送付する。
- ウ 仮移転意向確認書の取扱いについては、仮移転等の説明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。

(8) 仮住戸等決定抽選会の実施

- ア 仮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 抽選会終了後、抽選会の結果について速やかに県に報告するとともに、仮移転対象者に今後の手続書類や説明資料等を配付する。
- ウ 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仮移転対象者がいた場合は、その対応について県と協議し、対処する。また、仮住戸等決定抽選会後も仮移転先が決まらない仮移転対象者がいた場合は、事業者は仮移転対象者の要望等と合わせて県に速やかに報告し、対応について協議の上、対処する。
- エ 抽選会の実施方法や配付資料等については、県と事前に協議する。

(9) 仮移転等に係る手続の説明

- ア 事業者は、仮移転等に係る手続について、仮移転対象者に説明を行い、周知する。
- イ 説明内容は、概ね次のとおりとするが、必要に応じて適宜追加する。
 - (ア) 仮移転等に係る手続
 - (イ) 移転料の支払

(10) 仮移転等に係る手続の支援

- ア 事業者は、県との調整・協議を行った上で、入居者から次に掲げる書類の提出を受ける

。

書類名称	備 考
1 入居者共通	
県営住宅返還届	
誓約書	建替後住宅に再入居する事について
2 県住仮移転者のみ	
一時移転住宅入居申請書	
請書	
県営住宅入居者名簿	
誓約書	諸ルールを遵守することについて
承諾書	自治会への個人情報提供について
県営住宅の建替等に伴う家賃及び敷金減額申請書	
3 民賃仮移転者のみ	
賃貸借契約書	
その他民間賃貸住宅への仮移転に必要な書類	該当がある場合のみ

イ 事業者は、記載内容を確認の上、県に提出する。また、その際、移転先、移転日等を一覧にして、県に提出する。

ウ 事業者は、県から次に掲げる書類を受領し、入居者に配付する。

書類名称	備 考
1 仮移転の対象者（民間賃貸住宅への移転者を除く）のみ	
県営住宅入居許可書	
県営住宅の建替に伴う一時移転住宅の家賃減額通知書	
2 民賃仮移転者のみ	
民間賃貸住宅への仮移転に必要な書類	該当がある場合のみ

エ 移転日については、必要に応じて入居者と協議を行い、仮移転等が遅滞なくかつ円滑に実施されるように配慮する。

(11) 仮住戸の鍵渡し

ア 事業者は、仮移転等開始日までに、仮移転の対象者に仮住戸の鍵渡しを行う。

イ 仮移転者が鍵を受領した際に、それを証する受領証（様式任意）の提出を受ける。

ウ 仮移転に際して、電気、ガス及び水道の閉開栓等の手続について、適宜説明や支援を行う。

(12) 仮移転等の完了の確認等

- ア 事業者は、入居者が移転又は退去したときは、移転又は退去前の住戸（以下「旧住戸」という。）の鍵及び移転完了届（様式任意）の提出を受けた上で、旧住戸の退去確認を行う。
- イ 退去確認において、残置物があった場合には、撤去するよう指示する。
- ウ 退去確認の完了後、退去確認の完了に係る報告書を作成するとともに、次に掲げる書類の提出を受け、県に提出すること。県は、当該報告書等を確認後、入居者に移転料を支払う。

書類名称	備考
移転料請求書	
名義人の金融機関の通帳の見開きページのコピー	入金先確認のため

3 留意事項

仮移転等支援業務の実施に当たっては、次に掲げる事項に留意する。
なお、本留意事項は、本移転支援業務においても同様である。

(1) 入居者負担の軽減

仮移転等に際しては、入居者にとっては、引っ越しや大型ごみの処分等が負担になることから、その負担の軽減に努める。

(2) 旧住戸に係る残置物等

- ア 旧住戸内にある物については、仮移転等に際し、全て入居者による撤去が必要であり、残置物があった場合には、撤去するよう指示する。
なお、入居者に対しては、ごみの処分方法等について、丁寧に説明すること。
- イ 残置物の撤去について、事業者が入居者に適切な指示をしたにもかかわらず、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、県と対応を協議する。
- ウ 風呂釜、浴槽、換気扇等住戸に固定されている設備機器については、事業者が撤去する。

(3) その他

- ア 仮移転等に伴って発生する一時多量ごみが抑制されるよう努める。
- イ 解体予定の住棟については、不審者の侵入、ごみの不法投棄等が発生しないよう、対策を講じる。
- ウ 本事業の事業用地内に移転に伴う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。

エ 仮移転、特に民間賃貸住宅への仮移転については、家賃に係る県の負担が発生することから、民間賃貸住宅の決定、仮移転期間の設定等においては、県の負担が軽減されるよう配慮する。

第4 本移転支援業務

1 業務期間

本移転支援業務における個々の業務の実施時期の目安は、次に掲げるとおりであり、実施に当たっては、あらかじめ県と協議する。

業務名		業務期間
(1)	本移転の説明	本移転開始日の6か月前まで
(2)	新住戸等の希望の把握	本移転開始日の3か月前まで
(3)	新住戸等決定抽選会の実施	本移転開始日の2か月前まで
(4)	本移転に係る手続の説明	本移転開始日の2か月前まで
(5)	本移転に係る手続の支援	本移転開始日の1か月前まで
(6)	入居説明会の開催	本移転開始日まで
(7)	新住戸の鍵渡し	本移転開始日まで
(8)	本移転の完了の確認等	本移転完了日まで

2 業務内容

(1) 本移転の説明

ア 事業者は、本移転について、仮移転中の1期工区の入居者及び2期工区の入居者（以下、「本移転対象者」という）に説明を行い、周知する。

イ 説明内容は、概ね次のとおりとするが、必要に応じて適宜追加する。

- (ア) 移転のスケジュール
- (イ) 意向調査の実施
- (ウ) 建替住宅
- (エ) 住戸の決定方法

(2) 新住戸等の希望の把握

ア 本移転等の説明の実施後、住戸等決定抽選会の1か月前までに、本移転対象者から本移転意向確認書を回収する。

イ 本移転意向確認書記載の内容が、県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県と協議の上対応する。

ウ 新住戸等決定抽選会の2週間前までに、新住戸等決定抽選会の説明資料及び抽選会欠席届兼委任状を送付する。

エ 本移転意向確認書の取扱いについては、本移転の説明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。

(3) 新住戸等決定抽選会の実施

- ア 本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 抽選会終了後、抽選会の結果について速やかに県に報告するとともに、本移転対象者に今後の手続書類や説明資料等を配付する。
- ウ 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本移転対象者がいた場合は、その対応について県と協議し、対処する。また、新住戸等決定抽選会後も本移転先が決まらない本移転対象者がいた場合は、事業者は本移転対象者の要望等と合わせて県に速やかに報告し、対応について協議の上、対処する。
- エ 抽選会の実施方法や配付資料等については、県と事前に協議する。

(4) 本移転に係る手続の説明

- ア 事業者は、本移転に係る手続について、本移転対象者に説明を行い、周知する。
- イ 説明内容は、概ね次のとおりとするが、必要に応じて適宜追加する。
 - (ア) 本移転に係る手続
 - (イ) 移転料の支払

(5) 本移転に係る手続の支援

- ア 事業者は、県との調整・協議を行った上で、本移転対象者から次に掲げる書類の提出を受ける。

書類名称	備考
県営住宅返還届	民賃仮移転者を除く
県営住宅入居申込書	
請書	
県営住宅入居者名簿	
連絡人届出書	
連絡人を証明する書類	
県営住宅の建替等に伴う家賃及び敷金減額申請書	
誓約書	暴力団員でないことについて
誓約書	諸ルールを遵守することについて
承諾書	自治会への個人情報提供について
住民票謄本	世帯全員分

- イ 事業者は、記載内容を確認の上、県に提出すること。また、その際、移転先、移転日等を一覧にして、県に提出する。
- ウ 事業者は、県から次に掲げる書類を受領し、入居者に配付する。

書類名称	備考
県営住宅等入居許可書	
県営住宅の建替に伴う家賃減額通知書	
高額所得者に対する建替に伴う家賃減額措置取消通知書	該当者のみ

エ 移転日については、必要に応じて入居者と協議を行い、本移転が遅滞なくかつ円滑に実施されるように配慮する。

(6) 入居説明会の開催

- ア 事業者は、本移転対象者に対して、入居説明会を開催する。
- イ 説明内容は、概ね次のとおりとするが、必要に応じて適宜追加する。
 - (7) 新住戸の設備等
 - (4) 電気、ガス及び水道の開閉栓等の手続
- ウ 入居説明会の開催方法、欠席者への対応等については、事前に県と協議する。

(7) 新住戸の鍵渡し

- ア 事業者は、本移転開始日までに、新住戸の鍵渡しを行う。
- イ 本移転対象者が鍵を受領した際に、それを証する受領証（様式任意）の提出を受ける。

(8) 本移転の完了の確認等

- ア 事業者は、入居者が移転したときは、移転前又は仮住戸の鍵及び移転完了届（様式任意）の提出を受けた上で、仮住戸の退去確認を行う。
- イ 退去確認において、残置物があった場合には、撤去するよう指示すること。
- ウ 退去確認の完了後、退去確認の完了に係る報告書を作成するとともに、次に掲げる書類の提出を受け、それらを合わせて県に提出すること。県は、当該報告書等を確認後、入居者に移転料を支払う。

書類名称	備考
移転料請求書	
名義人の金融機関の通帳の見開きページのコピー	入金先確認のため

第5 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県営住宅への移転（住替え）する入居者がいた場合に随時行う。

2 業務内容及び関連書類

(1) 退去等を希望する入居者の県への報告

ア 事業者は、入居者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、速やかに県に報告する。

イ 県は、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、住替え可能な県営住宅の空家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上で、県に報告する。

なお、住替え先の決定及び住替え先住戸の修繕等は県で行う。

(2) 県営住宅退去等の手続支援

ア 事業者は、退去等の手続に必要な書類を県から受け取り、退去入居者及び住替え入居者に配付する。

イ 退去入居者及び住替え入居者から県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、速やかに県に提出する。

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入居者又は住替え入居者がいる場合には、退去等を促すとともにその事由を確認し、速やかに県に報告する。

(3) 退去等の立会い、確認

ア 住替え入居者に、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。退去入居者及び住替え入居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、退去入居者及び住替え入居者が記名した退去等完了届、移転料請求書と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合わせて速やかに県に提出する。

第6 その他入居者移転支援業務の実施に必要な業務

1 建替住宅に係る自治会運営への支援

建替住宅の自治会の立上げを支援するとともに、建替住宅の共用部分の管理方法等に関して、自治会への助言や説明会の開催等により、支援を行う。

なお、支援に当たっては、県及び指定管理者と協議を行う。

2 交付金・補助金等申請関係書類等の作成支援

県が国交付金等を申請するに当たって、必要な資料の作成を行うこと等により、支援を行う。

3 会計実地検査の支援

県が国の会計実地検査を受けるに当たって、必要な資料の作成や補助を行うこと等により、支援を行う。