

県営追浜第一団地特定事業

要求水準書
入居者移転支援編

令和3年8月31日

神奈川県

目 次

第 1	総則	1
1	要求水準書の位置付け	1
第 2	入居者移転支援業務に関する条件	2
1	基本的事項	2
(1)	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	5
2	移転計画業務	6
(1)	目的	6
(2)	業務内容	6
3	仮移転支援業務	7
(1)	目的	7
(2)	業務対象期間	7
(3)	主な業務実施フロー	8
(4)	業務内容	9
(5)	仮移転支援業務についての留意事項	14
4	本移転支援業務	16
(1)	目的	16
(2)	業務対象期間	16
(3)	主な業務実施フロー	17
(4)	業務内容	18
(5)	本移転支援業務についての留意事項	23
5	業務報告	24
(1)	報告義務	24

- 別紙 1 入居者等の情報について
- 別紙 2 仮住居として利用可能な住戸
- 別紙 3 県営鷹取団地の空き駐車場台数について
- 別紙 4 - 1 旧住宅の明渡し及び仮住居への入居に関する協定書（仮移転協定書）
- 別紙 4 - 2 請求書
- 別紙 4 - 3 移転先住宅鍵受領書兼住宅点検書
- 別紙 4 - 4 県営住宅入居者決定通知書
- 別紙 4 - 5 県営住宅入居請書
- 別紙 4 - 6 緊急連絡先登録届
- 別紙 4 - 7 旧住宅明渡しの完了及び残存物件権利放棄（留保）届
（移転完了届）
- 別紙 4 - 8 仮住居使用の更新に関する協定書
- 別紙 4 - 9 旧住宅又は仮住居の明渡し及び建替住宅への入居に関する協定書
（本移転協定書）

第1 総則

1 要求水準書の位置付け

要求水準書は、神奈川県（以下「県」という。）が実施する「県営追浜第一団地特定事業」（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。）に基づき本事業で選定された民間事業者（以下「PFI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、要求水準書の内容は、提案評価及びPFI事業者の事業実施状況評価の基準として用いる。

第2 入居者移転支援業務に関する条件

1 基本的事項

(1) 目的

県営追浜第一団地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、PFI事業者が入居者の移転を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あたり必要な費用のうち、移転補償料以外の費用をいう。
移転補償料	PFI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。 <ul style="list-style-type: none"> ・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） ・住替移転料（住替移転者の移転に要する費用） ・退去料（退去者の退去に要する費用）
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。
仮住居	建替住宅の整備期間中に、旧住宅の入居者が居住する住戸をいう。
仮移転	旧住宅から仮住居への移転をいう。
仮移転者	仮移転する者をいう。
住替え	旧住宅又は仮住居から建替住宅以外の県営住宅への移転をいう。
住替移転者	住替えする者をいう。
本移転	旧住宅又は仮住居から建替住宅への移転をいう。
本移転先	本移転する建替住宅の住戸をいう。
本移転者	本移転する者をいう。
退去	仮移転、住替え及び本移転以外をいう。
退去者	退去する者をいう。
不適正居住者等	旧住宅又は仮住居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（承継未承認者）、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 補助金及び交付金関連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上で必要な関連業務

(4) 業務の進め方

① 入居者移転支援業務計画書の作成及び提出

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PFI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、再提出の上、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

事業区域内の入居者の移転に係る調整を行うこととし、県が予算措置する家賃や移転補償料の算出に必要な仮移転者、本移転者、住替移転者及び退去者の計画数については、移転調整を開始する前年度初頭から、県と協議する。

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並びに本移転期間（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上で、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。

なお、仮住居として県営住宅を活用する場合は県営追浜第一団地及び県営鷹取団地に限定されるが、民間賃貸住宅を活用する場合における地域の指定はない。

PFI事業者は、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、問合せをしやすいよう必要な対策を講じることとし、説明会の状況を把握するため、必要に応じて県が説明会に同席する場合がある。

また、移転期間内に移転しない（あるいはおそれのある）入居者がいた場合は、これまでの協議状況と遅延の状況について県に報告し、対応について協議する。

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、速やかに県に報告し、対応について協議する。

なお、不適正居住者等について把握した場合は、県が対応するため、速やかに県に報告する。

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、速やかに県に報告し、対応について協議する。

ただし、緊急を要する場合は、P F I 事業者の判断で適切に対応し、その結果を速やかに県に報告する。

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、速やかに県に報告し、対応について協議する。

エ 個人情報保護

入居者の個人情報の保護については、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、趣味等、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

入居者に対して各種手続きに関する説明を丁寧に行う等、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、自ら手続き等が困難な高齢者や障害者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。

必要に応じて県営団地自治会及び近隣自治会と調整を行うものとする。

旧住宅の空き住戸を現場事務所等の事業用として使用する場合、無償利用可能とするが、あらかじめ、県と協議する。

③ 業務報告

入居者移転支援業務期間中、P F I 事業者による業務の実施状況について、業務計画書に定められた水準を満たしているか否かの確認のために県から要請を受けた場合、P F I 事業者は、特定事業契約書別紙 12「モニタリング基本要領」に定める「モニタリング実施要領」（以下「モニタリング実施要領」という。）に基づき、事業の実施状況を報告する。

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	業務対象時期又は期間	業務概要
移転計画業務	契約締結日から本移転支援業務の終了まで	(1) 必要な仮住居数の整理 (2) 仮住居として利用可能な住戸※の調査等 ※別紙2「仮住居として利用可能な住戸」に示す旧住宅(8戸)及び県営鷹取団地(30戸)の住戸 (3) 仮移転及び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	仮移転に係る移転説明会から、引越し完了後の旧住宅の住戸点検、その後の仮移転協定書更新業務期間まで	(1) 移転説明会の実施業務 (2) 仮住居調整業務 (3) 仮住居の入居前準備業務 (4) 仮移転料の支払い等業務 (5) 旧住宅の住戸点検業務 (6) 仮移転協定書更新業務
本移転支援業務	本移転に係る移転説明会から、引越し完了後の旧住宅又は仮住居の住戸点検業務期間まで	(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) 旧住宅又は仮住居の住戸点検業務
補助金及び交付金関連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、支払い対象年度にも支援が必要)	補助金及び交付金関連書類等(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の作成等 ※業務内容は、要求水準書(県営住宅等整備・用地活用編)に準ずる。
会計実地検査の支援業務	受検対象となった時	必要な資料作成や会計検査院への説明の補助等 ※業務内容は、要求水準書(県営住宅等整備・用地活用編)に準ずる。
業務報告	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	モニタリング実施要領に基づき業務報告書を作成し、県に提出

2 移転計画業務

(1) 目的

本業務は、仮住居として利用可能な県営住宅の住戸に加え、P F I 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及び準備を行うことを目的とする。

(2) 業務内容

① 必要な仮住居数の整理

別紙1及び最新の入居状況から、必要な仮住居数を整理する。

県営追浜第一団地及び県営鷹取団地を仮住居とする場合、仮移転者の家賃は県が調整するため、その差額に係る、P F I 事業者の負担は発生しない。

② 仮住居として利用可能な住戸の調査

仮住居として利用可能な住戸の数については、別紙2のとおりとなるが老朽化等により経時的に変化するため、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。なお、県営鷹取団地の空き駐車場台数については、別紙3のとおり。

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、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、民間賃貸住宅の所在地、間取り、占有面積、賃料及び敷金等の住戸情報を記載した一覧表及び位置図を作成の上、県の確認を受けるものとする。

民間賃貸住宅の選定にあたり、事前に民間賃貸住宅の所有者に対して、県営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ておくものとし、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。

民間賃貸住宅を使用する場合も、県は引続き仮移転者が負担していた旧住宅家賃分を仮移転者から徴収するため、P F I 事業者は、民間賃貸住宅の所有者と賃貸借契約を締結した上で、仮移転者に無償で転貸する賃貸借契約を締結する。

P F I 事業者が民間賃貸住宅の所有者に支払う賃料、民間賃貸住宅の所有者及び仮移転者と締結する賃貸借契約及びその更新時の経費等の費用は、P F I 事業者の負担として、提案費用に含めるものとする。

ただし、民間賃貸住宅の賃料は、月額9.5万円／戸以下とする。

P F I 事業者と入居者が締結する賃貸借契約の書式については、P F I 事業者が作成の上、県の確認を受けるものとする。

④ 入居者移転支援業務と県営住宅等整備業務の連携

仮移転及び本移転のスケジュールについては工区ごとに確定させ、県に報告する。

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、対応について協議すること。

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へ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等、スムーズな仮住居の確保に努める。

(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、仮移転料の支払い及び旧住宅の住戸点検の完了に加え、仮移転協定書更新業務が完了するまでを対象とする。

イ 仮移転期間は移転説明会の開催日から6か月以内までで契約で定める期間とする。

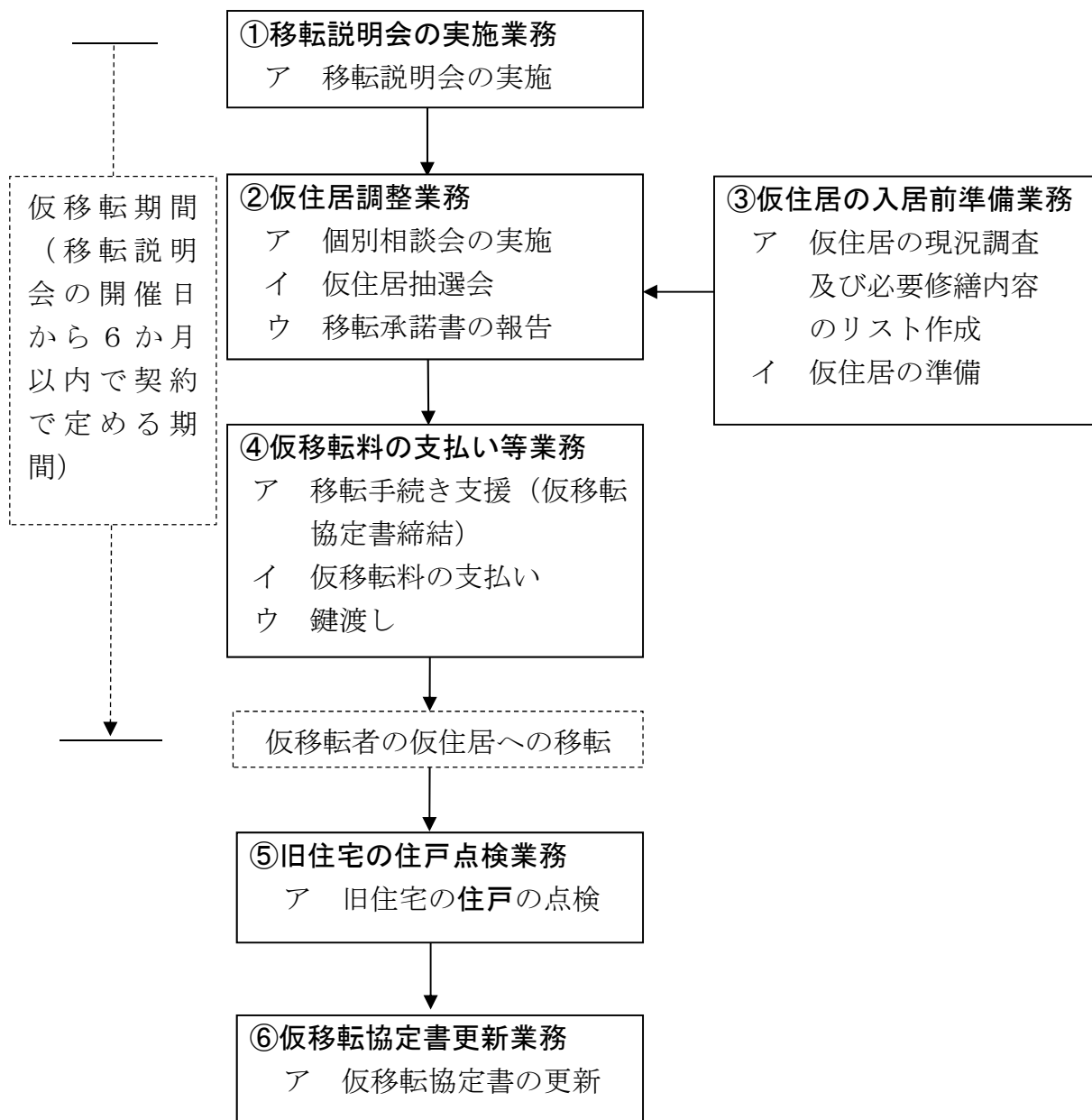
ウ P F I 事業者が業務計画書に従って業務を遂行したにもかかわらず、仮移転者の責めに帰すべき事由で仮移転期間内に仮移転者が移転できない場合には、県と対応を協議した上で、仮移転支援業務を最長で3か月間延長して行うことができるものとする。

エ 仮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仮移転協定書を更新する。

② 業務対象者

仮移転支援業務は、仮移転者に対して行うものとするが、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



※住替移転者、退去者は、当フロー①、②、④、⑤に準じて実施する。

(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。開催にあたっては、規模、仮移転者のアクセス等、適切な場所を確保し、必要な日程調整や資料作成を行い、県と実施方法について事前に協議すること。なお、集会所の使用については、事前に自治会と協議すること。

(ア) 業務項目

- (a) 移転説明会の会場確保及び設営
- (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
- (d) 仮移転のスケジュール
- (e) 仮住居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) 意向確認及び移転に係る疑問及び要望に対応する個別相談会の開催
- (h) 移転支援策（移転補償料の支払い等）
- (i) 仮移転に伴う住民票の異動等に関する手続き

イ 関連書類

書類名称	様式	配付時期	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 実施 4 週間 前	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
仮移転 説明資料	P F I 事業者 作成様式	移転説明会 当日	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	移転説明会 当日	仮住居に関する住所、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	配付時期	内容
意向確認書	P F I 事業者 作成様式	移転説明会 当日	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	移転説明会 当日	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、意向を聴取及び確認するとともに、意向確認書を受け取る。

開催にあたっては、規模、仮移転者のアクセス等、適切な場所を確保し、必要な日程調整や資料作成を行う。なお、会場として集会所を使用する場合は、事前に自治会と協議すること。

(イ) 仮住居抽選会

意向調査等に基づき仮住居を十分に調整した上で、仮住居抽選会を開催し、仮住居を決定する。

開催にあたっては、規模、仮移転者のアクセス等、適切な場所を確保し、必要な日程調整や資料作成を行う。なお、会場として集会所を使用する場合は、事前に自治会と協議すること。

仮住居抽選会后、仮住居リスト等の結果報告書を作成の上、県に報告するとともに、対象となる仮住居の入居前修繕を速やかに実施し、仮移転に備える。

(a) 仮住居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、原則、各工区の旧住宅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。

(ウ) 移転承諾書の報告

仮移転者から取得した移転承諾書を県へ報告する。

イ 関連書類

(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	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

(イ) 仮住居抽選会関連書類

書類名称	様式	実施時期	内容
仮住居抽選 会開催案内	P F I 事業者 作成様式	仮住居抽選会実施 3週間前	仮住居抽選会の概要（日 時、場所、内容等）を記載 した案内書類
仮住居抽選 会説明資料	P F I 事業者 作成様式	仮住居抽選会実施 3週間前	仮住居抽選の実施方法等 について記載した資料 ※開催案内に同封
仮住居抽選 会結果報告 書	P F I 事業者 作成様式	仮住居抽選会実施 後	仮住居抽選会の結果を県 へ報告する書類

③ 仮住居の入居前準備業務

ア 業務内容

(ア) 仮住居の現況調査及び修繕内容のリスト作成

仮住居の状態を調査し、以下の仮住居修繕の基準に基づき、工期と修繕内容のリストを作成し、県に報告する。

原則として電気、ガス及び水道等のライフラインの補修並びに清掃や塗装等の簡易な補修だけで入居可能な住戸を仮住居とするが、仮移転者の病気・障害の理由で仮住居として使用できない場合等においては、県と協議の上、使用可能な状態に整備を行う場合がある。

【仮住居修繕の基準】

修繕は、原則として一律の基準で行うものとする。

「設備」

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

「内装等」

- ・必要に応じて、畳、床板、壁紙の交換等を行う。

(イ) 仮住居の準備

「要求水準書（県営住宅等整備・用地活用編）」に基づく県営住宅等整備業務で実施する仮住居の入居前修繕と連携し、鍵渡し日までに仮住居が使用可能な状態にする。

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（移転協定書締結）

仮移転者と、明渡し日、移転先、仮移転料の支払い等の各種条項を明記した仮移転協定書を締結する。また、移転手続き支援については、規模、仮移転者のアクセス等、適切な場所を確保した上で、一堂に会して実施してもよいものとする。なお、集会所の使用については、事前に自治会と協議すること。

(イ) 仮移転料の支払い

仮移転者から請求書を受け取り、内容を確認した上で、仮移転料（県が定める額）を支払う。

仮移転料は、請求書の受領日から 30 日以内かつ仮住居の鍵渡し日までに支払う。（仮移転者が請求書に記載した金融機関の口座に振込む）

(ウ) 鍵渡し

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。民間賃貸住宅の場合には、所有者から P F I 事業者が鍵を預かり、仮移転者へ渡すものとする。

イ 関連書類

(ア) 移転手続き支援関連書類

書類名称	様式	内容	手順
旧住宅の明渡し及び仮住居への入居に関する協定書（仮移転協定書）	別紙 4-1	明渡し日、移転先、仮移転料の支払い等について、県と仮移転者が締結する書類	① 仮住居決定後、速やかに仮移転者に配付する。 ② 仮移転者が記入及び押印した書類を、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。

(イ) 仮移転料の支払い及び鍵渡し関連書類

書類名称	様式	内容	手順
請求書	別紙 4-2	仮移転者が県に仮移転料を請求する請求書	① 仮住居決定後、速やかに仮移転者に配付する。 ② 仮移転開始前に、仮移転者が記入した書類を、仮移転者から受け取り、内容確認後、仮移転料を支払う。 ③ 仮移転料の支払い後、速やかに県に提出する。
移転先住宅鍵受領書兼住宅点検書	別紙 4-3	仮住居の初期不良の点検と鍵の受領を確認する書類	① 仮移転者に鍵を渡し、仮住居の点検をしてもらう。 ② 初期不良等の有無を確認し、書類に記入してもらう。 ③ 内容確認後、速やかに県に提出する。
県営住宅入居者決定通知書	別紙 4-4	仮住居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	① 鍵渡し時に通知する。
県営住宅入居請書	別紙 4-5	仮移転者が入居条件を守ることを表明した書類	① 仮移転協定書に同封する。 ② 鍵渡し時に、仮移転者が記入及び押印した書類を、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。
緊急連絡先登録届	別紙 4-6	仮移転者が緊急連絡先の氏名、入居者との続柄、住所、電話番号等を記載した書類	① 仮移転協定書に同封する。 ② 鍵渡し時に、仮移転者が記入した書類を、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。

⑤ 旧住宅の住戸点検業務

ア 業務内容

(7) 仮移転者の引越し完了後、移転完了届を旧住宅の鍵とともに受け取り、記載内容の確認を行う。

(イ) 引越し完了後、旧住宅の検査（屋内外の残財の処分確認等）を行い、仮移転者が処分すべき物品等を残置している場合は、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し、所有者と調整の上、適正に処分すること。なお、当該旧住宅がその後、仮住居として活用されることなく解体予定である場合に限り、PFI事業者による旧住宅の改装の原状回復を不要とする。

(ウ) 残財がないことや原状回復されていることを確認した後、旧住宅を施錠し、鍵を県に引き渡す。

イ 関連書類

書類名称	様式	内容	手順
旧住宅明渡しの完了及び残存物件権利放棄(留保)届(移転完了届)	別紙 4-7	仮移転者が残存物件の権利の放棄等を表明する書類	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。

⑥ 仮移転協定書更新業務

ア 業務内容

仮移転期間が年度を超える場合は、年度ごとに仮移転協定書の更新を行う。

イ 関連書類

書類名称	様式	内容	手順
仮住居使用の更新に関する協定書	別紙 4-8	使用する期間について、年度ごとに県と仮移転者が締結する書類	① 仮移転者に対して各年度の2月末までに配付する。 ② 仮移転者が記入及び押印した書類を、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) 仮移転支援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 PFI事業者が業務計画書に従って業務を遂行したにもかかわらず、仮移転者の責めに帰すべき事由で仮移転期間内に仮移転者が移転できない場合は、県と対応を協議した上で、仮移転支援業務を3か月間延長して行うことができるものとする。

イ 仮移転者の責めに帰すべき事由とは次の事由をいう。

(7) 移転が出来ない程度の病気及び障害

(イ) 失踪

(ウ) 入院

(エ) その他、仮移転者が合理的理由なく明渡しを拒否する等、仮移転者の都合により移転が困難な場合

ウ 県の責めに帰すべき事由で仮移転期間内に仮移転者が移転できない場合の事業遅延リスクは、県が負うものとする。

エ PFI事業者の仮移転者への対応不備等、PFI事業者の責めに帰すべき事由で仮移転期間内に仮移転者が移転できない場合の事業遅延リスクは、PFI事業者が負うものとする。

オ 不可抗力、法令変更の事由で仮移転期間内に仮移転者が移転できない場合の事業遅延リスクは、県が負うものとする。

カ 上記以外の事由で仮移転期間内に仮移転者が移転できない場合は、県とPFI事業者の協議によるものとする。

② その他の留意事項

ア 仮移転支援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、仮移転者に催促、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 関連書類を配付する際、仮移転者に対して返信を求める書類がある場合は、料金受取人払い又は切手貼付の返信用封筒を同封すること。

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空き住戸が増加するため、空き住戸の閉鎖、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。

オ 仮移転時に不法投棄や残置されているごみを発見した場合は、入居者（自治会等）に対して撤去するよう指示する。

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移転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、本移転者へのわかりやすい説明に努める。

(2) 業務対象期間

① 業務対象期間

ア 本移転者が旧住宅又は仮住居から本移転先に移転し、本移転料の支払い及び旧住宅又は仮住居の住戸点検が完了するまでを対象とする。

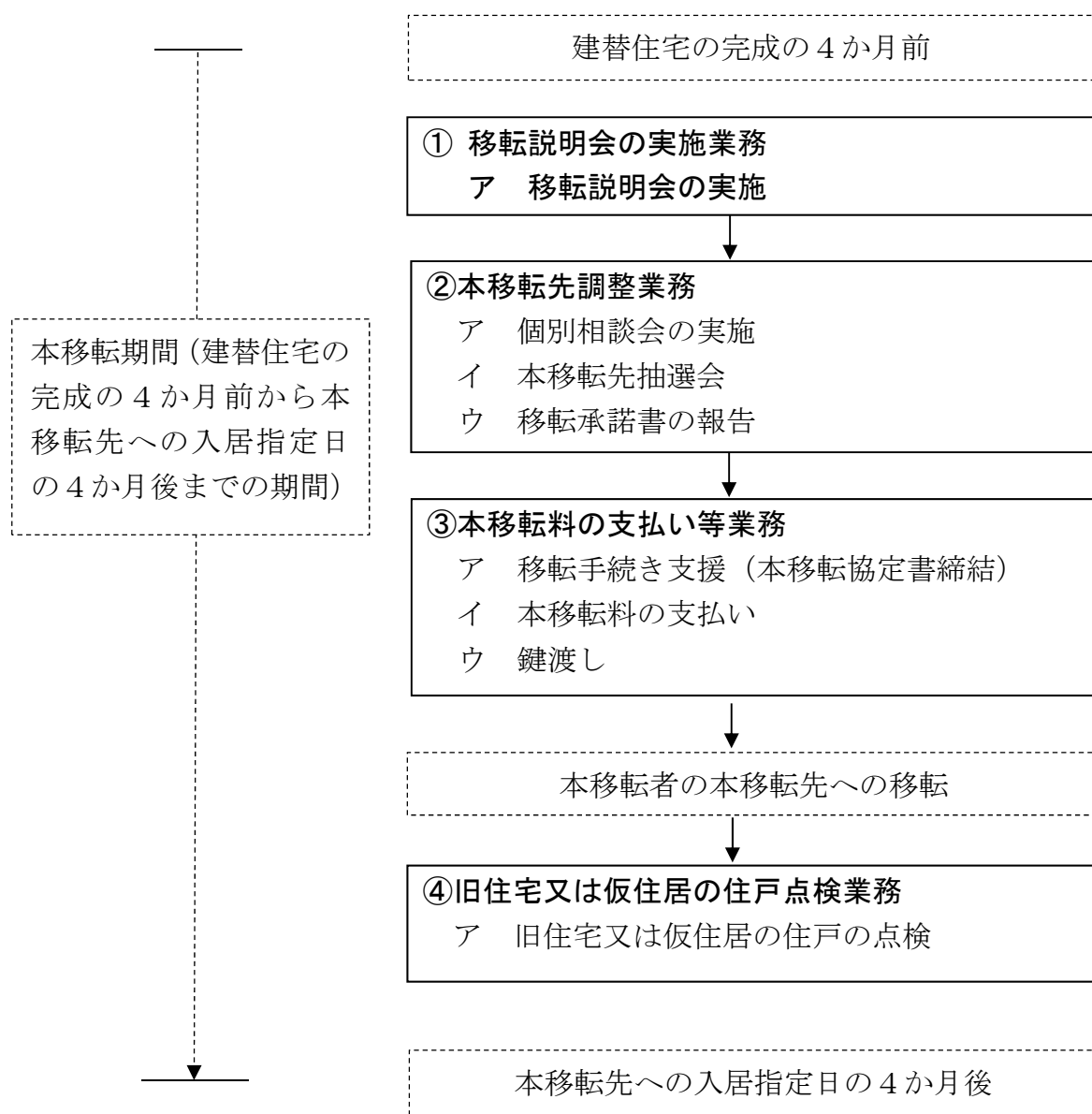
イ 本移転期間は建替住宅の完成の4か月前から本移転先への入居指定日の4か月後までの期間とする。

ウ PFI事業者が業務計画書に従って業務を遂行したにもかかわらず、本移転者の責めに帰すべき事由で本移転期間内に本移転者が移転できない場合には、県と対応を協議した上で、本移転支援業務を最長で3か月間延長して業務を行うことができるものとする。

② 業務対象者

本移転支援業務は、本移転者に対して行うものとするが、退去者、住替移転者についても、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



※住替移転者、退去者は、当フローに準じて実施する。

(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。開催にあたっては、規模、本移転者のアクセス等、適切な場所を確保し、必要な日程調整や資料作成を行い、県と実施方法について事前に協議すること。なお、集会所の使用については、事前に自治会と協議すること。

(ア) 業務項目

- (a) 移転説明会の会場確保及び設営
- (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) 本移転に必要な各種資料の配付

(イ) 説明内容

- (a) 本移転に関する事務手続き
- (b) 本移転のスケジュール
- (c) 建替住宅の概要
- (d) 本移転先候補及び入居決定方法（日程や抽選方法等）
- (e) 本移転に関する意向確認のための調査の実施
- (f) 意向確認及び移転に係る疑問及び要望に対応する個別相談会の開催
- (g) 移転支援策（移転補償料の支払い等）
- (h) 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

書類名称	様式	配付時期	内容
移転説明会 開催案内	P F I 事業者 作成様式	移転説明会実 施 4 週間前	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
本移転説明 資料	P F I 事業者 作成様式	移転説明会 当日	移転スケジュール及び移転支 援策等に関する説明資料
本移転先住 居リスト	P F I 事業者 作成様式	移転説明会 当日	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	配付時期	内容
意向確認書	P F I 事業者 作成様式	移転説明会 当日	入居者の希望を把握するための書類（本移転、住替え、退去等の把握、希望する本移転先の間取りの把握等）
移転承諾書	P F I 事業者 作成様式	移転説明会 当日	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、意向を聴取及び確認するとともに、意向確認書を受け取る。

開催にあたっては、規模、本移転者のアクセス等、適切な場所を確保し、必要な日程調整や資料作成を行う。なお、会場として集会所を使用する場合は、事前に自治会と協議すること。

(イ) 本移転先抽選会

意向調査等に基づき本移転先を十分に調整した上で、本移転先抽選会を開催し、本移転先を決定する。本移転先抽選会后、本移転先リスト等の結果報告書を作成の上、県に報告する。

開催にあたっては、規模、本移転者のアクセス等、適切な場所を確保し、必要な日程調整や資料作成を行う。なお、会場として集会所を使用する場合は、事前に自治会と協議すること。

(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、原則、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) 移転承諾書の報告

本移転者から取得した移転承諾書を県へ報告する。

イ 関連書類

(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	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

(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
本移転先抽選会説明資料	P F I 事業者 作成様式	本移転先抽選会 実施3週間前	本移転先抽選の実施方法等について記載した資料 ※開催案内に同封
本移転先抽選会結果報告書	P F I 事業者 作成様式	本移転先抽選会 実施後	本移転先抽選会の結果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（移転協定書締結）

本移転者と、明渡し日、移転先、本移転料の支払い等の各種条項を明記した本移転協定書を締結する。また、移転手続き支援については、規模、本移転者のアクセス等、適切な場所を確保した上で、一堂に会して実施してもよいものとする。なお、集会所の使用については、事前に自治会と協議すること。

(イ) 本移転料の支払い

本移転者から請求書を受け取り、内容の確認を行った上で、本移転料（県が定める額）を支払う。

本移転料は、請求書の受領日から30日以内かつ本移転先の鍵渡し日までに支払う。（本移転者が請求書に記載した金融機関の口座に振込む）

(ウ) 鍵渡し

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。民間賃貸住宅の場合には、本移転者からP F I事業者が鍵を預か

り、民間賃貸住宅の所有者へ渡すものとする。

イ 関連書類

(ア) 移転手続き支援関連書類

書類名称	様式	内容	手順
旧住宅又は仮住居の明渡し及び建替住宅への入居に関する協定書（本移転協定書）	別紙 4-9	明渡し日、移転先、本移転料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、速やかに本移転者に配付する。 ② 本移転者が記入及び押印した書類を、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。

(イ) 本移転料の支払い及び鍵渡し関連書類

書類名称	様式	内容	手順
請求書	別紙 4-2	本移転者が県に本移転料を請求する請求書	① 本移転先決定後、速やかに本移転者に配付する。 ② 本移転開始前に、本移転者が記入した書類を、本移転者から受け取り、内容確認後、本移転料を支払う。 ③ 本移転料の支払い後、速やかに県に提出する。
移転先住宅鍵受領書兼住宅点検書	別紙 4-3	建替住宅の初期不良の点検と鍵の受領を確認する書類	① 鍵渡し時に配付する。 ② 本移転者に鍵を渡し、本移転先住居の点検をしてもらう。 ③ 初期不良等がないことを確認し、書類に記入してもらう。
県営住宅入居者決定通知書	別紙 4-4	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	① 鍵渡し時に通知する。

書類名称	様式	内容	手順
県営住宅入居請書	別紙 4-5	本移転者が入居条件を守ることがを表明した書類	① 本移転協定書に同封する。 ② 鍵渡し時に、本移転者が記入及び押印した書類を、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。
緊急連絡先登録届	別紙 4-6	本移転者が緊急連絡先の氏名、入居者との続柄、住所、電話番号等を記載した書類	① 本移転協定書に同封する。 ② 鍵渡し時に、本移転者が記入した書類を、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。

④旧住宅又は仮住居の住戸点検業務

ア 業務内容

- (ア) 本移転者の引越し完了後、移転完了届を旧住宅又は仮住居の鍵とともに受け取り、記載内容の確認を行う。
- (イ) 引越し完了後、旧住宅又は仮住居の検査（屋内外の残財の処分確認等）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、改めて期日を定めて処分を指示し、所有者と調整の上、適正に処分すること。なお、当該旧住宅又は仮住居がその後、仮住居として活用されることなく解体予定である場合に限り、PFI事業者による旧住宅の改装の原状回復を不要とする。
- (ウ) 残財がないことや原状回復されていることを確認した後、旧住宅又は仮住居を封鎖し、鍵を県に引き渡す。

イ 関連書類

書類名称	様式	内容	手順
旧住宅明渡しの完了及び残存物件権利放棄(留保)届(移転完了届)	別紙 4-7	本移転者が残存物件の権利の放棄等を表明する書類	① 本移転先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。

(5) 本移転支援業務についての留意事項

① 本移転に係るリスク分担等

ア P F I 事業者が業務計画書に従って業務を遂行したにもかかわらず、本移転者の責めに帰すべき事由で本移転期間内に本移転者が移転できない場合は、県と対応を協議した上で、本移転支援業務を3か月間延長して行うことができるものとする。

イ 本移転者の責め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及び障害

(イ) 失踪

(ウ) 入院

(エ) その他、本移転者が合理的理由なく明渡しを拒否する等、本移転者の都合により移転が困難な場合

ウ 県の責めに帰すべき事由で本移転期間内に本移転者が移転できない場合の事業遅延リスクは、県が負うものとする。

エ P F I 事業者の本移転者への対応不備等、P F I 事業者の責めに帰すべき事由で本移転期間内に本移転者が移転でき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 不可抗力、法令変更の事由で本移転期間内に本移転者が移転できない場合の事業遅延リスクは、県が負うものとする。

カ 上記以外の事由で本移転期間内に本移転者が移転できない場合は、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 本移転支援業務の関連書類について、本移転者の提出の遅滞、誤記等の不備があれば、本移転者に催促、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 関連書類を配付する際、本移転者に対して返信を求める書類がある場合は、料金受取人払い又は切手貼付の返信用封筒を同封すること。

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、本移転支援業務に関連する諸法令を遵守する。

エ 本移転開始後は旧住宅又は仮住居に空き住戸が増加するため、空き住戸の閉鎖、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。

オ 本移転時に不法投棄や残置されているごみを発見した場合は、入居者（自治会等）に対して撤去するよう指示する。

5 業務報告

(1) 報告義務

入居者移転支援業務期間中、P F I 事業者による業務の実施状況について、業務計画書に定められた水準を満たしているか否かの確認のために県から要請を受けた場合、P F I 事業者は、モニタリング実施要領に基づき、次について報告する。

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、県に報告する。

- ア 移転説明会、仮住居抽選会、本移転先抽選会、個別相談会の開催内容
(配付資料等の提示)
- イ 移転説明会、仮住居抽選会、本移転先抽選会、個別相談会の実施結果
- ウ 適宜、各種書類の受取状況
- エ 適宜、仮移転者及び本移転者の移転状況の調整結果
- オ 仮移転期間内に仮移転者が移転できない可能性がある場合の移転できない事由及び調査状況
- カ 本移転期間内に本移転者が移転できない可能性がある場合の移転できない事由及び調査状況