

洋光台住宅（C－1 街区）建替事業 要求水準書

【入居者移転支援業務編】

令和 8 年 4 月 7 日

【修正版：令和 8 年 ~~6~~8 月 ~~22~~14 日】

横 浜 市

目次

1. 総則	1
1. 1. 本要求水準書の位置付け	1
1. 2. 要求水準書の変更	1
1. 3. 遵守すべき法令及び条例等	1
2. 業務実施にあたっての基本的事項	2
2. 1. 業務の目的	2
2. 2. P F I 事業者の業務範囲	2
2. 3. 支援対象者	3
2. 4. 業務の対象となる移転等	3
2. 5. 仮移転先及び住替え先として利用可能な住宅	4
3. 業務全体に関する条件	5
3. 1. 業務実施体制	5
3. 2. 業務の進め方	5
3. 3. 入居者への対応	7
3. 4. 防犯対策等	8
3. 5. 移転期間内に移転が完了しないおそれがある場合の措置等	8
3. 6. その他留意事項	10
4. 移転計画業務に関する条件	11
4. 1. 業務対象期間	11
4. 2. 業務内容	11
5. 仮移転支援業務に関する条件	12
5. 1. 業務の概要	12
5. 2. 業務期間及び移転期間	13
5. 3. 支援の対象者	13
5. 4. 業務内容	13
6. 住替え移転支援業務	21
6. 1. 業務の概要	21
6. 2. 業務期間及び移転期間	22
6. 3. 支援の対象者	22
6. 4. 業務内容	22
7. 退去支援業務	29
7. 1. 業務の概要	29
7. 2. 業務期間及び移転期間	29
7. 3. 支援の対象者	30
7. 4. 業務内容	30

8. 本移転支援業務に関する条件	33
8. 1. 業務の概要	33
8. 2. 業務期間及び移転期間	34
8. 3. 支援の対象者	34
8. 4. 業務内容	34
8. 5. 留意事項	41
9. 社会資本整備総合交付金等申請関係書類等の作成支援業務	41
10. 会計実地検査の支援業務	41
11. 入居者移転支援業務を実施する上で必要となる関連業務	41

別紙

- 【別紙 1】入居者等の情報
- 【別紙 2】仮移転先及び住替え先として利用可能な住戸
- 【別紙 3】仮移転先等修繕の標準仕様
- 【別紙 4】移転手続きに使用する様式集
- 【別紙 4－1】市営住宅入居請書
- 【別紙 4－2】入居等申出書
- 【別紙 4－3】市営住宅入居申込書
- 【別紙 4－4】請求書
- 【別紙 4－5】収入認定通知書
- 【別紙 4－6】入居許可書
- 【別紙 4－7】市営住宅入居決定通知書
- 【別紙 4－8】移転完了届
- 【別紙 4－9】市営住宅返還届
- 【別紙 4－10】入居完了届

<用語の定義>

用語	定義
既存住宅	入居者移転支援業務の対象となる入居が居住する洋光台住宅（C－1 街区）において現に立地する洋光台住宅 19 号棟及び 20 号棟をいう。
新築住宅	本事業で新たに整備する市営住宅をいう。
仮移転先	新築住宅に移転予定の既存住宅の入居者が、新築住宅が完成するまでの間、一時的に居住する住戸をいう。
仮移転	既存住宅から仮移転先への移転をいう。
仮移転者	仮移転する者をいう。
仮移転先への本入居	仮移転後、本移転をせずに仮移転先として提供した住戸へ入居することをいう。
住替え移転	仮移転以外による、既存住宅から新築住宅以外の市営住宅への移転をいう。
住替移転者	住替えする者をいう。
住替え先	住替え移転する市営住宅の住戸をいう。
退去	仮移転及び住替え以外による、既存住宅からの退去をいう。
退去者	退去する者をいう。
退去先	退去にあたり、退去者が自ら確保する移転先をいう。
本移転	仮移転先から新築住宅への移転をいう。
本移転先	本移転する新築住宅の住戸をいう。
本移転者	本移転する者をいう。
移転料	市が本事業に関して、仮移転、住替え移転、退去、本移転を行う入居者に対し、移転または退去に要する費用として支払う費用をいう。
不適正居住者	既存住宅又は仮移転先に居住する者のうち、以下のいずれかに該当する者をいう。 ・横浜市営住宅条例第 17 条第 1 項及び同第 18 条第 1 項に定める、横浜市長の承認を得ずに居住する者 ・同第 37 条第 1 項及び同 47 条第 1 項に基づき、横浜市長が明渡しを請求する者
セルフモニタリング	P F I 事業者自らが本事業における要求水準の履行確認及び進捗管理を行うことをいう。

1. 総則

1. 1. 本要求水準書の位置付け

本要求水準書（以下、「要求水準書（入居者移転支援編）」という。）は、市が実施する洋光台住宅（C－1街区）建替事業（以下「本事業」という。）の入居者移転支援業務について、要求する性能の水準を示すものである。なお、要求水準書（入居者移転支援編）で使用する用語の定義は、実施方針等において同一の名称で使われる用語の定義と同じものである。

1. 2. 要求水準書の変更

市は、本事業の事業期間中に要求水準書を変更することがある。以下に、要求水準書の変更に係る手続きを示すとともに、P F I 事業者の対応を規定する。

1. 2. 1. 要求水準書の変更の手続き

市は、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る業務内容の変更の必要性により、要求水準書の見直し及び変更を行うことがある。要求水準書の変更に伴い、P F I 事業者が行う業務内容に変更が生じるときは、事業契約書の規定に従い所定の手続きを行うものとする。

1. 2. 2. 要求水準の変更に伴う契約変更

市とP F I 事業者は、要求水準書の変更に伴い、P F I 事業者が行うべき業務内容が変更されたときは、必要に応じ、入居者移転支援業務の対価等について、事業契約書の変更を行うものとする。詳細については、事業契約書で定める。

1. 3. 遵守すべき法令及び条例等

本事業の実施に当たり、遵守すべき法令（施行令及び施行規則等を含む。）及び条例等は、要求水準書【市営住宅整備等業務編】の「1. 6. 関係法令及び参考基準等」を遵守すること。このほか、本事業に関連する法令等を遵守すること。また、関係法令が改正されている場合は、最新の内容を遵守すること。

2. 業務実施にあたっての基本的事項

2. 1. 業務の目的

洋光台住宅（C－1街区）の建替事業推進に係る入居者の移転の誘導を円滑に遂行することができるよう、P F I 事業者が入居者の移転を支援することを目的とする。

2. 2. P F I 事業者の業務範囲

業務	業務対象時期または期間	概要
(1) 移転計画業務	・入居者移転支援業務の開始から、全ての移転支援対象者の本移転、住替え移転または退去が完了するまで	ア 必要な仮移転先、住替え先の整理 イ 利用可能な住戸、駐車場の調査 ウ 移転計画の策定及び報告
(2) 仮移転支援業務	・入居者移転支援業務の開始から、仮移転者が既存住宅から仮移転先に移転し、既存住宅の住戸点検を完了するまで ・完了期限：令和10年1月31日	ア 事業説明会の実施 イ 仮移転先の調整 ウ 仮移転先の入居前準備 エ 仮移転説明会の実施 オ 移転手続き・引っ越し支援 カ 既存住宅の返還支援
(3) 住替え移転支援業務	・入居者移転支援業務の開始から、住替え移転者が既存住宅から住替え先に移転し、既存住宅の住戸点検を完了するまで ・完了期限：令和10年1月31日	ア 住替え先の調整 イ 移転手続き・引っ越し支援 ウ 住替え移転説明会の実施 エ 既存住宅の返還支援
(4) 退去支援業務	・入居者移転支援業務の開始から、退去者が既存住宅から退去先に退去し、既存住宅の住戸点検を完了するまで ・完了期限：令和10年1月31日	ア 退去の調整 イ 退去手続き・引っ越し支援 ウ 既存住宅の返還支援
(5) 本移転支援業務	・入居者移転支援業務の開始から、本移転者が仮移転先から本移転先に移転し、返還する住宅の住戸点検を完了するまで ・完了期限：令和13年3月31日	ア 本移転説明会（第1回）の実施 イ 本移転先の調整 ウ 本移転説明会（第2回）の実施 エ 移転手続き・引っ越し支援 オ 仮移転先の返還支援
(6) 社会資本整備総合交付金等申請関係書類等の作成支援業務	・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）	ア 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	業務対象時期または期間	概要
(7) 会計実地検査の支援業務	・受検対象となった時 (ただし、事業期間中に限る)	ア 資料作成や会計検査院への説明補助等
(8) 入居者移転支援業務を実施する上で必要となる関連業務	・入居者移転支援業務の開始から、上記(1)から(7)の全ての業務が完了するまでの間	ア 上記(1)から(7)の業務の他、本要求水準書に定める事項 イ 本要求水準書に記載のない事項で、かつ、移転支援業務を実施する上で措置が必要な事項が生じるため、PFI事業者と市が協議の上、実施を定める事項

2. 3. 支援対象者

入居者移転支援業務は、特定事業に係る事業契約の締結時点において、既存住宅に居住する全ての入居者（以下、「移転支援対象者」という。）を対象とする。

ただし、不適正居住者は移転支援対象者に含まない。

2. 4. 業務の対象となる移転等

移転支援業務の対象は、建て替えにあたり、市が定める手続きに則り行われる、新築住宅への移転、他の市営住宅への住替え移転、または退去とする。

2. 4. 1. 新築住宅への移転

既存住宅を解体するため、一旦、仮移転先に移転（仮移転）し、新築住宅が完成した後に、新築住宅に移転（本移転）することをいう。

ただし、仮移転をした者が、その後、本移転を取りやめて、引き続き仮移転先に居住を継続することもある（仮移転先への本入居）。

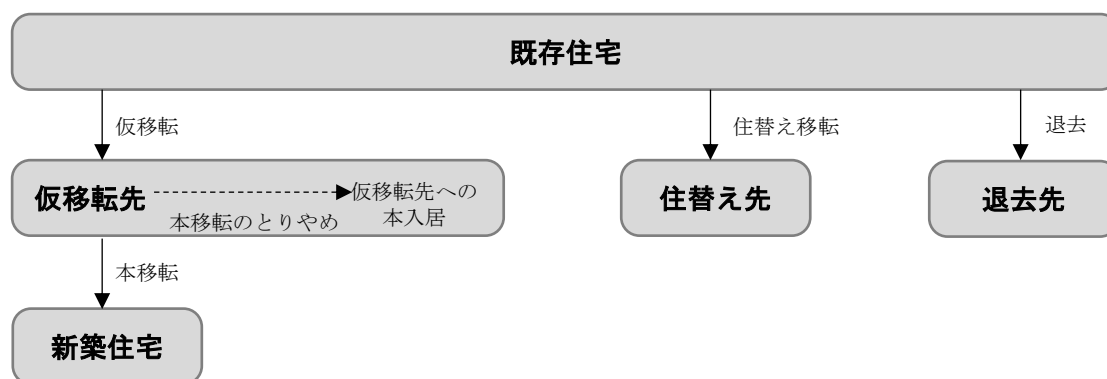
2. 4. 2. 他の市営住宅への住替え移転

新築住宅には移転せず、市が確保するその他の市営住宅（住替え先）に移転（住替え移転）することをいう。

2. 4. 3. 退去

新築住宅への移転または他の市営住宅への住替え移転を行わず、入居者（退去者）が自ら確保する住宅等（退去先）へ移転する。

移転支援対象者の仮移転、本移転、住替え移転及び退去（以下、これらを総称して、「移転等」という。）のイメージ図を以下に示す。



2. 5. 仮移転先及び住替え先として利用可能な住宅

2. 5. 1. 仮移転先として利用可能な住宅

仮移転先として利用可能な住宅は、下表の通りとし、表中の順位で優先して選択するものとする。なお、第2順位の住宅は原則として使用せず、やむを得ない場合に限るものとする。

第1順位	・洋光台住宅（B街区・C街区※1）
第2順位	・洋光台住宅以外の市営住宅

※1：15号棟～18号棟に限る

2. 5. 2. 住替え先として利用可能な住宅

住替え先として利用可能な住宅は、下表の通りとし、表中の順位で優先して選択するものとする。なお、第2順位の住宅は原則として使用せず、やむを得ない場合に限るものとする。

第1順位	・洋光台住宅（A街区）
第2順位	・洋光台住宅以外の市営住宅

3. 業務全体に関する条件

3. 1. 業務実施体制

3. 1. 1. 統括責任者及び業務責任者の配置

P F I 事業者は、移転支援業務全体を総合的に把握、管理、調整を行う「統括責任者」及び、移転計画業務、仮移転支援業務、住替え移転支援業務、退去支援業務、本移転支援業務について、業務の内容を把握し、管理、調整を行う「業務責任者」を配置すること。なお、統括責任者と業務責任者の兼務は認めない。

また、業務責任者が移転支援に係る他の業務の業務責任者を兼務することは可とする。

3. 1. 2. 統括責任者による業務マネジメント

統括責任者は、市と各構成員及び協力企業を調整するとともに、各業務の業務責任者をはじめとする従事者を管理監督すること。

統括責任者は、各業務の業務責任者が作成する「業務計画書」及び「業務報告書」を確認し、市に提出すること。

統括責任者は、維持管理に係る要求水準の個々の内容を確認するための「要求性能確認計画書」及び、セルフモニタリングの結果をとりまとめた「要求性能確認報告書」を作成し、市に提出のうえ、要求水準の達成状況について確認を受けること。

3. 2. 業務の進め方

3. 2. 1. 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の各業務の開始日及び完了日、実施手順、報告内容、並びに、移転期間（移転説明会の実施予定日及び移転の完了予定日）等を示した入居者移転に関する業務計画書を作成すること。

また、業務計画書を市に提出し、本要求水準書に適合していること、並びに、P F I 事業者が要求水準書【市営住宅整備業務編】に基づき作成する事業計画及び全体工程表に整合していること等の承諾を得ること。なお、業務計画書を市に提出した後、内容を変更する場合及び市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。

3. 2. 2. 業務報告書の作成

(1) 業務報告書（日報）

P F I 事業者は、日々の業務実施状況及び問題の発生状況と対応等について記載した業務報告書（日報）を作成し、随時、要請に応じて市に提出すること。

（２）業務報告書（月次）

P F I 事業者は、要求水準書に基づき業務計画書において定める各業務の「移転期間」の間、前月における業務実施状況及び問題の発生状況と対応等について記載した業務報告書（月報）を作成し、毎月 10 日（土、日、休日の場合はその前の平日）を期日として市に提出すること。

（３）業務報告書（完了）

移転計画業務、仮移転支援業務、住替え移転支援業務、退去支援業務、本移転支援業務について、各業務の終了時に、各業務の業務報告書を作成し、市の確認を受けること。

（４）その他の報告

P F I 事業者は、適宜、各種書類の受取状況、移転支援対象者の移転の調整結果（退去者の退去先の確保の確認状況を含む）及び移転の状況（仮移転、住替え移転、本移転、仮移転先への本入居、退去）について、市に報告すること。

また、P F I 事業者は移転期間内に移転支援対象者が移転できない可能性がある場合、移転できない事由及び調査状況を速やかに市に報告すること。

３．２．３．定例会議の開催

P F I 事業者は、要求水準書に基づき業務計画書において定める各業務の「移転期間」の間、定例会議を毎月開催し、市と業務の進捗状況を確認すること。

３．２．４．移転者等の計画数の協議

市が予算措置する住宅使用料や移転料の算出に必要な本移転者、仮移転者、住替え移転者及び退去者の計画数について、随時、市と協議すること。

３．２．５．関係団体との調整等

業務を円滑に実施するため、市、入居者及び市が指定する下記の関係団体（その他市と P F I 事業者が協議を行った上で追加する団体を含む）との間で、必要な調整や進捗確認等を行うこと。

協議先	概要
横浜市営住宅の指定管理者（以下、「指定管理者」という。）	・ 洋光台住宅を含む横浜市営住宅の募集等を受託する者
洋光台住宅の自治会	・ 洋光台住宅の住民により構成される自治会

3. 2. 6. 市営住宅等の事業用としての使用

既存住宅の空き住戸または洋光台住宅（C－1街区）の敷地を現場事務所等の事業用として使用する場合、P F I 事業者は事前に市と使用期間や使用方法等について協議する。協議を踏まえ市が使用を許可する場合、P F I 事業者は、これを無償利用可能とする。

また、入居者向けの説明会や相談会の会場として、洋光台住宅の集会所を使用する場合、P F I 事業者は、事前に洋光台住宅自治会と集会所の使用日や使用方法等について協議すること。協議を踏まえ市が使用を許可する場合、P F I 事業者は、これを無償利用可能とする。

3. 3. 入居者への対応

3. 3. 1. 入居者への円滑な説明等

説明会や相談会の開催や問い合わせ窓口の設置等にあたり、移転支援対象者がこれらへの参加または問い合わせを行いやすいよう、必要な対策を講じること。

また、説明会等への欠席者等に対しては、個別訪問等の対応を適宜行うこと。

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努めること。特に、自ら手続きを行うこと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、適切な対応を行うこと。

市及び指定管理者は、P F I 事業者が開催する説明会の状況やP F I 事業者と個々の入居者との協議状況を把握するため、必要に応じて説明会や個別訪問等に同席する。

3. 3. 2. 移転支援対象者の提出書類に関する指導等

入居者移転支援業務の関連書類のうち、P F I 事業者が移転支援対象者に提出を求めるものについて、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こと。

ただし、誤記等の不備の確認は、P F I 事業者、市、指定管理者が分担するものとし、その範囲については協議により定める。

また、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、料金受取人払いまたは切手貼付の返信用封筒を同封すること。

3. 3. 3. 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要望、苦情等を受けた場合、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。

また、業務範囲外の市営住宅の入居者から要望、苦情等を受けた場合、速やかに市に報告し、対応について協議すること。

3. 3. 4. 記録の作成等

P F I 事業者は説明会、相談会、個別訪問及び窓口対応等について、実施後に議事録または記録を作成し、市に提出すること。

市及び指定管理者は、説明会、相談会及び個別訪問等について、必要に応じて、P F I 事業者に同席する。

3. 3. 5. 不適正居住者への対応

不適正居住者への対応は、市が行う。

3. 4. 防犯対策等

3. 4. 1. 洋光台住宅内のパトロール等

仮移転や本移転の開始後は既存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を行う。なお、パトロール等の実施方法については、市と協議のうえ定めるものとする。

3. 4. 2. 不法投棄の取り扱い

移転時に事業区域内の不法投棄が発生した場合は、原則としてP F I 事業者の費用で撤去すること。

ただし、法令上特別な処理を必要とするものや処理に多額の費用を要するものについては、市と協議を行い、市が事前に承諾したものに限り、市が合理的な費用を負担する。

既存住宅または仮移転先内の残置ごみについては、移転支援対象者に通知し、撤去を行わせること（浴槽、風呂釜、ガス給湯器、換気扇、網戸は除く）。

ただし、事業者が適切な手続きを経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、または、ごみの残置が移転支援対象者以外の者による場合は、市と協議を行い、市が事前に了承したものに限り、市が合理的な費用を負担する。

3. 5. 移転期間内に移転が完了しないおそれがある場合の措置等

3. 5. 1. 移転期間内に移転が完了しないおそれがある場合の措置

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等、移転期間内に移転等（仮移転、本移転、住替え移転または退去）が完了しないおそれがある場合は、以下の対応を行うこと。

ア 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。

イ 当該入居者との協議状況と遅延の状況について市に報告し、対応について協議する。

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、移転支援対象者の責めに帰すべき事由で移転期間内に移転支援対象者が移転、住替えまたは退去できない場合は、市と対応を協議した上で、移転期間を最長で3か月間延長して行うことができるものとする。なお、移転支援対象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、移転支援対象者が正当な理由なく明渡しを拒否する等、移転支援対象者の都合により移転が困難な場合

3. 5. 2. 移転期間内に移転等が完了しないことに伴う事業遅延リスク

移転期間内に移転等（仮移転、本移転、住替え移転または退去）が完了しないことによる事業遅延リスクは、以下の通り、帰責事由等に基づき、分担すること。

ア 市の責めに帰すべき事由で、移転期間内に移転等が完了しない場合の事業遅延リスクは、市が負うものとする。

イ P F I 事業者の移転支援対象者への対応不備等、P F I 事業者の責めに帰すべき事由で、移転期間内に移転等が完了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。

ウ 不可抗力、法令変更の事由で、移転期間内に移転等が完了しない場合の事業遅延リスクは、市が負うものとする。

エ 移転支援対象者の責めに帰すべき事由で、移転期間内に移転等が完了しない場合の事業遅延リスクは、市が負うものとする。（P F I 事業者が業務上必要な移転の促進や市への途中協議などの対応を適切に行わなかった場合は除く）

オ 上記以外の事由で、移転期間内に移転等が完了しない場合の事業遅延リスクの分担は、市とP F I 事業者の協議によるものとする。

3. 5. 3. 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、速やかに市に報告し、対応について協議すること。

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市に報告すること。

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、速やかに市に報告し、対応について協議すること。

3. 6. その他留意事項

3. 6. 1. 個人情報保護

個人情報保護に留意し、セキュリティ管理に遺漏のない設備体制をとること（施錠できる書庫、金庫、パソコンのワイヤーロック等）。

現場対応等で個人情報を事務所から持ち出す際は、必要最小限とし、個人情報の紛失が生じないよう万全の体制をとること。

3. 6. 2. 法令等の遵守

公営住宅法、借地借家法、宅地建物取引業法、横浜市営住宅条例及び同施行規則、その他、移転支援業務に関連する諸法令を遵守すること。

4. 移転計画業務に関する条件

4. 1. 業務対象期間

入居者移転支援業務の開始から、全ての移転支援対象者の移転等（新築住宅への移転、他の市営住宅への住替え移転、または退去）が完了するまでの間とする。

4. 2. 業務内容

以下の各号の調査等を行うこと。

4. 2. 1. 必要な仮移転先数の整理

別紙1「入居者等の情報」及び最新の入居状況、並びに、PFI事業者が要求水準書【市営住宅整備等業務編】に基づき作成する事業計画及び全体工程表等より、必要な仮移転先数を整理し、市に報告すること。

4. 2. 2. 仮移転先等として利用可能な住戸等の調査

別紙2「仮移転先及び住替え先として利用可能な住戸」を参考に、仮移転先または住替え先として利用可能な市営住宅の住戸及び駐車場を調査する。なお、調査にあたっては、以下の対応を行い、その結果を市に報告すること

- ア 洋光台住宅の空き住戸については、老朽化等により状態が経時的に変化するため、適宜、現地調査を行い、利用の可否を判定する。
- イ 洋光台住宅の駐車場については、適宜、指定管理者に空き状況を確認し、利用の可否を判定する。
- ウ 住戸外の水道、排水本管等の破損や雨漏りなどの大きな補修を必要とする住戸は、原則として利用しない。
- エ 洋光台住宅以外の市営住宅を仮移転先または住替え先として検討する場合は、指定管理者に候補となる市営住宅の空き状況を適宜、確認する。

また、入居者移転支援業務の進捗に応じて、適宜、必要となる再調査（時点修正等）を行い、その結果を市に報告すること。

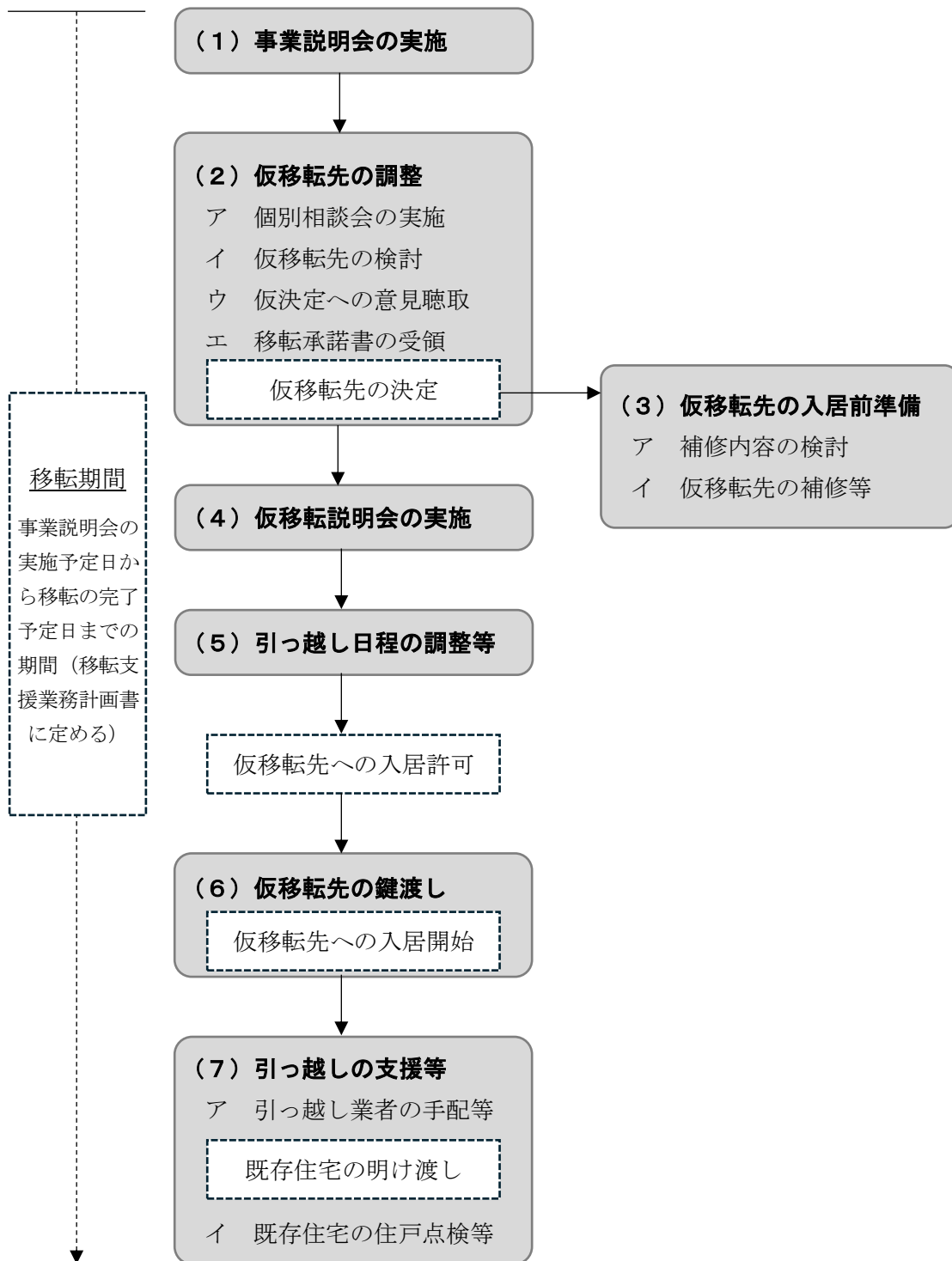
4. 2. 3. 移転計画の策定及び報告

移転等（仮移転、住替え、退去及び本移転）の計画数及びスケジュールを確定し、市に報告すること。なお、市営住宅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、速やかに市に報告し、対応について協議のうえ、移転計画を修正し、市に報告すること。

5. 仮移転支援業務に関する条件

5. 1. 業務の概要

仮移転支援業務は、下図の業務フローに示す（１）から（７）の業務を行うこと。



5. 2. 業務期間及び移転期間

5. 2. 1. 業務期間

入居者移転支援業務の開始から、仮移転者が既存住宅から仮移転先に移転し、既存住宅の住戸点検を完了するまでとする。

仮移転支援業務の期限は、令和 10 年 1 月 31 日とする。

5. 2. 2. 移転期間

事業説明会の実施予定日から仮移転の完了予定日までの期間（移転期間）は、以下の条件を満たすものとして、業務計画書に定める期間とする。

ア P F I 事業者が要求水準書【市営住宅整備業務編】に基づき作成する事業計画及び全体工程表と整合する。

イ 支援の対象者が、移転等に関する判断や手続きの処理にあたり、合理的に必要な十分と考えられる期間を確保する。

5. 3. 支援の対象者

仮移転支援の対象者は、仮移転の決定前においては全ての移転支援対象者、仮移転の決定後においては仮移転者とする。

5. 4. 業務内容

5. 4. 1. 事業説明会の実施

（１）及び（２）に示すとおり説明会を行うこと。開催にあたっては、規模、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こと。

また、実施方法について、市と事前に協議すること。

移転説明会の開催後には、実施報告書を作成し、市に報告すること。

（１）事業説明会の実施内容

- ア 移転説明会の会場確保及び設営
- イ 移転説明会開催案内の作成及び事前配付
- ウ 移転説明会資料の作成及び配付
- エ 仮移転及び住替え移転に必要な各種資料の配付

（２）事業説明会の説明内容

- ア P F I 事業者による入居者移転支援業務
- イ 本事業の全体計画（建替計画）
- ウ 仮移転、住替え移転及び退去に関する事務手続き
- エ 仮移転、住替え移転及び退去のスケジュール
- オ 仮移転先及び住替え先の候補並びに入居決定方法（日程や抽選方法等）

- カ 移転に関する意向確認のための調査の実施
- キ 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
- ク 移転支援策（移転料の支払い等）
- ケ 仮移転、住替え移転及び退去に伴う住民票の異動等に関する手続

（３）事業説明会の実施の関連書類

書類名称	様式	内容	手順
事業説明会 開催案内	任意様式	事業説明会の概要（日時、場所等）、説明会における説明内容を記載した案内書類	ア 資料を作成する イ 事業説明会の実施２週間前を目安に配付する
仮移転説明資料	任意様式	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	ア 資料を作成する イ 説明会会場で配付する
仮移転先・ 住替え先 候補リスト	任意様式	仮移転先、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	任意様式	入居者の希望を把握するための書類（仮移転、住替え移転、退去等の把握、希望する仮移転先または住替え先の把握等）	ア 資料を作成する イ 説明会会場で配付する ウ 移転支援対象者が記入した書類を、速やかに受け取る エ 意向を整理のうえ、速やかに市に提出する

５．４．２．仮移転先の調整

（１）個別相談会の実施

世帯ごと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、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こと。

また、個別相談会の開催後、実施報告書を作成し、市に報告すること。

（２）仮移転先の検討

意向確認書に基づき仮移転先（既存住宅で駐車場契約を締結している移転支援対象者は、仮移転先の駐車場を含む）を十分に調整した上で、仮移転先（一次案）検討報告書を作成し、市に報告する。市は本報告をもとに、PFI事業者と協議のうえ、仮移転先に係る仮決定を行い、仮移転先の仮決定通知書を作成すること。

PFI事業者は、仮移転先の仮決定通知書に基づき、対象者に提出を求める移転承諾書の書式を作成し、その内容について市の確認を受けること。

(3) 仮決定への意見聴取

P F I 事業者は、仮移転先に係る仮決定通知書と移転承諾書を対象者に交付するとともに、一定期間、対象者からの仮決定に対する意見を受け付ける。意見があった場合、必要に応じて対象者への聞き取りを行うこと。

これらの意見を踏まえ、必要な場合は、市と協議のうえ、仮移転先（一次案）検討報告書を修正すること。

この場合、市は、修正があった対象者の仮移転先の仮決定通知書を再作成し、P F I 事業者は移転承諾書の書式を再作成する。P F I 事業者は仮移転先の仮決定通知書と移転承諾書の書式を、当該の対象者に再交付すること。

(4) 移転承諾書の受領

P F I 事業者は、対象者全員から移転承諾書を受領するとともに、仮移転先（二次案）検討報告書を作成し、市に報告する。市は本報告をもとに、仮移転先に係る本決定を行い、仮移転先決定通知書を作成すること。

P F I 事業者は、仮移転者に仮移転先決定通知書を配付すること。

また、あわせて移転料支払い意向申請書を仮移転者に配付し、仮移転者が記入した書類の受領後、意向を整理して市に報告すること。

(5) 仮移転先の調整の関連書類

書類名称	様式	内容	手順
個別相談会 日時決定通知	任意様式	個別相談会の概要（日時、場所、内容等）を記載した案内書類	ア 資料を作成する イ 個別相談会の実施2週間前を目安に配付する
仮移転先 （一次案） 検討報告書	任意様式	P F I 事業者が、意向確認書をもとに検討する仮移転先の一次案	ア 対象者から意向確認書を受領後、速やかに資料を作成し、市に提出する
仮移転先の 仮決定通知書	市作成様式	仮移転先の名称、所在地の仮決定を通知する書類	ア 市より書類を受領する イ 市による仮移転先の決定後、速やかに交付す
移転承諾書	任意様式	対象者が市に対して、仮移転先の承諾とともに、既存住宅の原状回復や、移転完了期限の確約を行う承諾書	ア 書類を作成する イ 仮移転先の仮決定通知書に合わせて、配付する ウ 対象者が記入した書類を、速やかに受け取る エ 内容確認後、速やかに市に提出する
仮移転先 （二次案） 検討報告書	任意様式	P F I 事業者が、仮移転先の仮決定に対する対象者からの意見をもとに検討する仮移転先の二次案	ア 移転承諾書を受領後、速やかに資料を作成し、市に提出する

書類名称	様式	内容	手順
仮移転先の本決定通知書	市作成様式	仮移転先の名称、所在地の本決定を通知する書類	ア 市より書類を受領する イ 市による仮移転先の決定後、速やかに交付する
移転料支払い意向申請書	任意様式	仮移転に伴う移転料の支払いに関する意向（前金払いの希望有無等）を確認する書類	ア 資料を作成する イ 仮移転先の本決定通知書と合わせて、配付する ウ 仮移転者が記入した書類を、速やかに受け取る エ 意向を整理のうえ、速やかに市に提出する

5. 4. 3. 仮移転先の入居前準備

（１）修繕内容の検討

仮移転先として決定した住戸の状態を調査し、仮移転日、工事予定日、入居する仮移転者に応じた必要条件と合わせた修繕内容のリストを作成すること。

修繕内容は、機能回復を優先し、美観上の修繕は最小限とするほか、別紙３「仮移転先修繕の標準仕様」に基づくものとする。

ただし、仮移転者の病気及び障害の理由で仮移転先として使用できない場合等においては、市と協議の上、使用可能な状態に整備を行う場合がある。

また、修繕にあたり、基本的な修繕内容以外の業務（浴槽の移設等）を仮移転者が希望した場合は、市と協議の上、市の承諾を得るものに限り実施すること。

（２）修繕の実施体制

修繕工事が適切に遂行されるよう、施工に必要な資格と同種の工事の実績を有する事業者を選定すること。施工にあたっては必要な検査確認体制をとること。

住戸ごとの施工内容を後々確認できるよう、作成図面、写真、交換した設備リスト等の記録をとりまとめた修繕実施報告書を市に提出すること。

（３）仮移転先の修繕等

修繕内容のリストに基づき、仮移転先の修繕を行い、適宜、住戸の状態を確認し、鍵渡し日までに使用可能な状態にすること。なお、仮移転先の準備のため、仮移転先の鍵を指定管理者より受け取り、仮移転者への鍵渡しまでの間、預かること。

（４）修繕に係る費用の取り扱い

市は、移転支援業務に係るサービス対価のうち仮移転先の修繕費用について、修繕内容に応じて P F I 事業者が負担した費用実績に基づき支払うものとする。

具体的には、修繕をPFI事業者以外のものに請け負わせる場合は請負に係る支払額を、PFI事業者が自ら実施する場合はPFI事業者が負担した費用に適正な人件費や諸経費等を加算した金額を支払う。なお、PFI事業者は仮移転先の修繕費用が、健全な競争に基づく適正な価格となるよう努めることとする。

5. 4. 4. 仮移転説明会の実施

(1) 及び(2)に示すとおり説明会を行うこと。開催にあたっては、規模、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こと。

また、実施方法について、市及び指定管理者と事前に協議すること。なお、移転先への入居申込みに関する書類の作成の一部については、市または指定管理者が担当する。PFI事業者が仮移転者より書類についての問い合わせを受けた場合は、必要に応じて市または指定管理者に対応を確認の上、処理すること。

PFI事業者は、仮移転先への入居申込みに関する書類を、移転説明会の開催以降（開催中を含む）、速やかに回収すること。

また、移転説明会の開催後、実施報告書を作成し、市に報告すること。

(1) 仮移転説明会の実施内容

- ア 移転説明会の会場確保及び設営
- イ 移転説明会開催案内の作成及び事前配付
- ウ 仮移転先への入居申込みに関する書類の事前配付
- エ 移転説明会資料の作成及び事前配付
- オ 入居申込みに関する書類の回収、内容確認及び修正指示

(2) 仮移転説明会の説明内容

- ア 仮移転先への入居申込みに関する書類の記入方法
- イ 仮移転に関する事務手続き
- ウ 仮移転のスケジュール
- エ 移転支援策（移転料の支払い等）
- オ 仮移転に伴う住民票の異動等に関する手続き

(3) 仮移転説明会の実施の関連書類

書類名称	様式	内容	手順
仮移転説明会 開催案内	任意様式	仮移転説明会の概要、移転説明会における説明内容を記載した案内書類	ア 資料を作成する イ 説明会の実施2週間前を目安に配付する

書類名称	様式	内容	手順
市営住宅 入居請書	別紙４－１	仮移転説明会の概要、移転説明会における説明内容を記載した案内書類 仮移転者が仮移転先の決定を受諾し、決定した仮移転先への入居を申し込む一連の書類	ア 書類を作成する イ 仮移転先説明会開催に先行して配付する ウ P F I 事業者は市または指定管理者と協力し、書類を回収する。回収する書類は市と協議の上、決定する
入居等申出書	別紙４－２		
市営住宅 入居申込書	別紙４－３		
請求書	別紙４－４		
移転先 駐車場通知 ※該当者のみ	市作成様式		
緊急通報 システム 運用同意書 ※該当者のみ	市作成様式		

５．４．５．引っ越し日の調整等

P F I 事業者は、仮移転者の仮移転先への引っ越し日の調整を行うとともに、仮移転者全員の引っ越し日の調整状況を適宜、市及び指定管理者へ報告すること。

市は、P F I 事業者と協議のうえ、仮移転先の鍵渡し日（仮移転者の仮移転先への入居日）、引っ越し日、既存住宅の明け渡し日（期限）を決定し、P F I 事業者はこれを仮移転者に通知すること。

引っ越し日の調整等の関連書類

書類名称	様式	内容	手順
入居日・ 引越日・ 明渡期限通知書	任意様式	仮移転先への入居日及び引越日、既存住宅の明け渡し期限を通知する書類	ア 市または指定管理者が作成する書類を受領する イ 書類の受領後、速やかに交付する

５．４．６．仮移転先の鍵渡し

仮移転先の鍵渡しにあたり、日を定めて仮移転者を参集のうえ、(ア)に記載する事項を実施する。P F I 事業者は、規模、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。また、実施方法について、市及び指定管理者と事前に協議すること。なお、入居許可に関する書類の作成及び移転先への入居申込みに関する書類訂正の指導は、市または指定管理者が担当する。

また、鍵渡しの開催後、実施報告書を作成し、市に報告すること。

(１) 鍵渡しの実施内容

ア 鍵渡しの会場確保及び設営

- イ 鍵渡しのお知らせの作成及び事前配付
- ウ 仮移転者から提出済みの書類訂正の指導（必要な場合）
- エ 入居許可に関する書類の配付
- オ 仮移転先の鍵渡し及び鍵受領書の受領
- カ 移転完了に関する資料の配付

（２）鍵渡しの関連書類

書類名称	様式	内容	手順
鍵渡しのお知らせ	任意様式	鍵渡しの概要を記載した案内書類	ア 資料を作成する イ 鍵渡しの実施２週間前を目安に配付する
収入認定 通知書	別紙４－５	仮移転者からの入居申込に対し、市が仮移転者に仮移転先への入居を許可する一連の書類	ア 市または指定管理者が作成する書類を受領する イ 鍵渡し会場にて、交付する
入居許可書	別紙４－６		
市営住宅 入居決定通知書	別紙４－７		
仮移転先の 鍵受領書	任意様式	仮移転者が仮移転先の鍵を受領したことを証する書類	ア 書類を作成する イ 鍵渡し会場にて、配付する ウ 仮移転者が記入した書類を、鍵と引き換えに受け取る
鍵受領に関する 委任状 ※該当者のみ	任意様式		
移転完了届	別紙４－８	仮移転者が市に対して、既存住宅の明渡し及び仮移転先への移転の完了を届け出る一連の書類	ア 書類を作成する イ 鍵渡し会場にて、配付する ウ 仮移転者が記入した書類を、仮移転先への移転完了後、速やかに受け取る エ 内容確認後、速やかに市に提出する
市営住宅返還届	別紙４－９		
入居完了届	別紙４－１０		
残置物所有権 放棄誓約書	任意様式		
既存住宅の 鍵返却用封筒	任意様式		

５．４．７．引っ越しの支援

（１）引っ越し業者の手配

仮移転者に対し、引っ越し業者の手配等により、引っ越しサービスを提供すること。仮移転者のうち希望者に対しては、廃棄物処理業者または改装工事業者等を斡旋する等により、円滑な明け渡しを支援する。ＰＦＩ事業者自ら、希望者に対し、家財等の廃棄または改装の原状回復等を支援することは妨げない。ただし、支援の対象者や内容について基準を設ける等、移転支援対象者の間の公平性に配慮すること。

（２）既存住宅の住戸点検等

仮移転者の引っ越し完了後、仮移転者より既存住宅の鍵を受け取る。また、仮移転者より、移転完了届、市営住宅返還届、残置物所有権放棄誓約書

（該当者のみ）を受け取り、記載内容を確認する。

取得した書類を市に提出する。仮移転者より鍵を受け取った後、速やかに既存住宅の検査（屋内外の残財の処分確認等）を実施する。

検査の結果、仮移転者が処分すべき物品等を残置していることが明らかになった場合は、当該の仮移転者にその状況を示し、改めて期日を定めて原状回復または処分を指示する。

改装の原状回復及び物品等の処分の完了後、再検査を実施する。なお、既存住宅が除却予定であることを勘案し、改装の原状回復は、原則不要とする。

検査の終了後、市に住戸点検の結果を報告するとともに、既存住宅の鍵を提出する。

5. 4. 8. 留意事項

ア 仮移転先の調整にあたり、住替え移転の意向を表明した移転支援対象者は、以降、住替え移転支援の対象者とする。

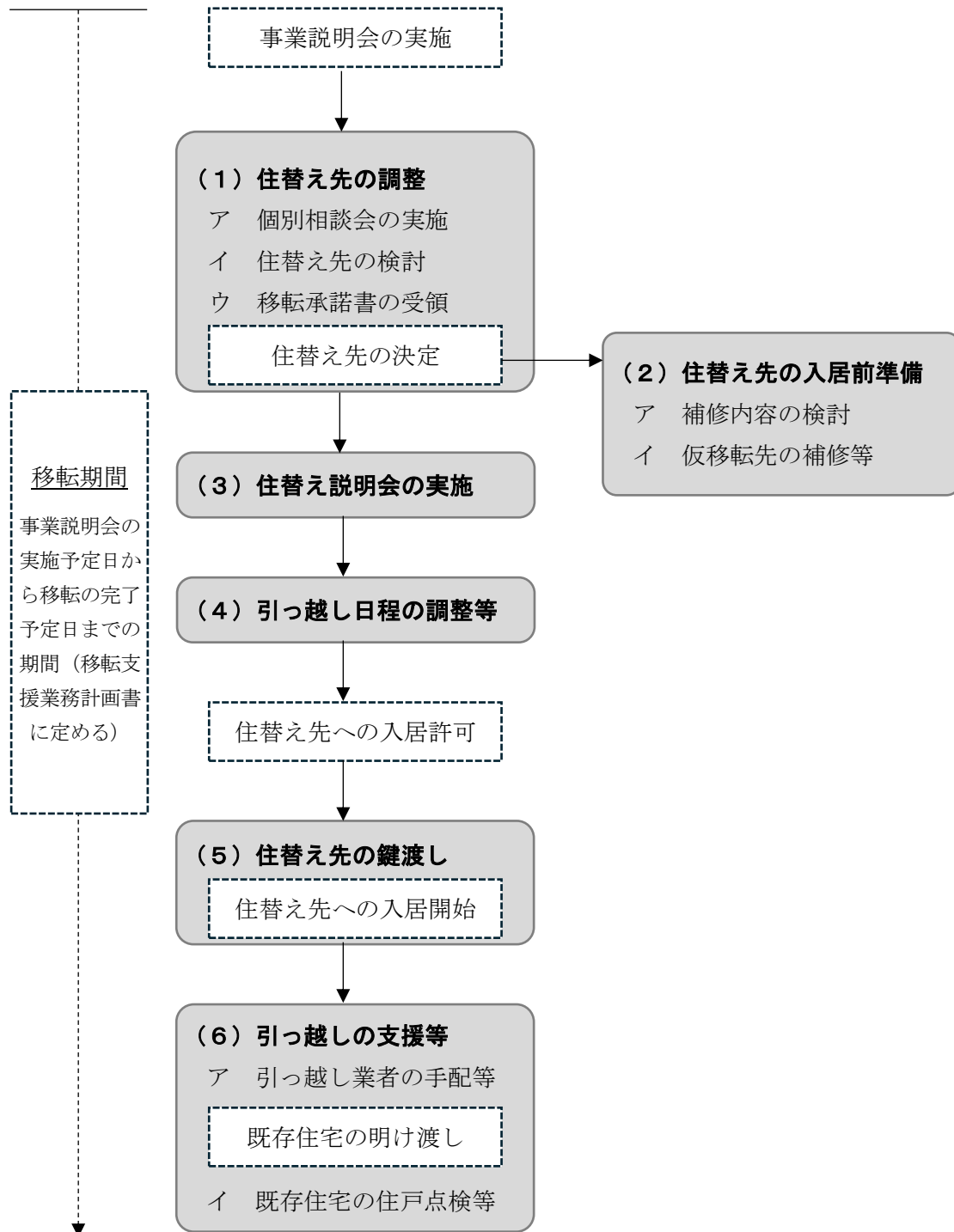
同様に、退去の意向を表明した移転支援対象者は、以降、退去支援の対象者とする。

また、住替え移転または退去の意向を表明した移転支援対象者については、仮移転先（一次案）検討報告書及び仮移転先（二次案）検討報告書に記載し、市に報告する。

6. 住替え移転支援業務

6. 1. 業務の概要

住替え移転支援業務は、下図の業務フローに示す（１）から（６）の業務を行うこと。



6. 2. 業務期間及び移転期間

6. 2. 1. 業務期間

入居者移転支援業務の開始から、住替移転者が既存住宅から住替え先に移転し、既存住宅の住戸点検を完了するまでとする。

6. 2. 2. 移転期間

事業説明会の実施予定日から住替え移転の完了予定日までの期間（移転期間）は、以下の条件を満たすものとして、業務計画書に定める期間とする。

ア P F I 事業者が要求水準書【市営住宅整備等業務編】に基づき作成する事業計画及び全体工程表と整合すること。

イ 支援の対象者が、移転等に関する判断や手続きの処理にあたり、合理的に必要十分と考えられる期間を確保すること。

6. 3. 支援の対象者

住替え移転支援の対象者は、住替え移転の決定前においては事業説明会の実施後の仮移転先等の調整にあたり住替え移転の意向を表明した移転支援対象者、住替え移転の決定後は住替移転者とする。

6. 4. 業務内容

6. 4. 1. 住替え先の調整

（１）個別相談会の実施

世帯ごと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、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こと。

また、個別相談会の開催後、実施報告書を作成し、市に報告すること。

（２）住替え先の検討

意向確認書に基づき住替え先（既存住宅で駐車場契約を締結している移転支援対象者は、仮移転先の駐車場を含む）を十分に調整した上で、住替え先（一次案）検討報告書を作成し、市に報告すること。市は本報告をもとに、P F I 事業者と協議のうえ、住替え先に係る仮決定を行い、住替え先の仮決定通知書を作成すること。

P F I 事業者は、住替え先の仮決定通知書に基づき、対象者に提出を求める移転承諾書の書式を作成し、その内容について市の確認を受けること。

(3) 仮決定への意見聴取

P F I 事業者は、住替え先に係る仮決定通知書と移転承諾書を対象者に交付するとともに、一定期間、対象者からの仮決定に対する意見を受け付けること。意見があった場合、必要に応じて対象者への聞き取りを行うこと。

これらの意見を踏まえ、必要な場合は、市と協議のうえ、住替え先（一次案）検討報告書を修正すること。この場合、市は、修正があった対象者の住替え先の仮決定通知書を再作成し、P F I 事業者は移転承諾書の書式を作成する。P F I 事業者は住替え先の仮決定通知書と移転承諾書の書式を、当該の対象者に再交付すること。

(4) 移転承諾書の受領

P F I 事業者は、対象者全員から移転承諾書を受領するとともに、住替え先（二次案）検討報告書を作成し、市に報告すること。市は本報告をもとに、住替え先に係る本決定を行い、住替え先決定通知書を作成する。

P F I 事業者は、住替移転者に住替え先決定通知書を交付すること。

また、あわせて移転料支払い意向申請書を住替移転者に配付し、住替移転者が記入した書類の受領後、意向を整理して市に報告すること。

(5) 住替え先の調整の関連書類

書類名称	様式	内容	手順
意向確認書	任意様式	入居者の希望を把握するための書類（仮移転、住替え移転、退去等の把握、希望する仮移転先または住替え先の把握等）	ア 資料を作成する イ 事業説明会会場で配付する ウ 対象者が記入した書類を、速やかに受け取る エ 意向を整理のうえ、速やかに市に提出する
住替え先（一次案）検討報告書	任意様式	P F I 事業者が、意向確認書をもとに検討する住替え先の一次案	ア 対象者から意向確認書の受領後、速やかに資料を作成し、市に提出する
住替え先の仮決定通知書	市作成様式	住替え先の名称、所在地の仮決定を通知する書類	ア 市より書類を受領する イ 市による住替え先の決定後、速やかに交付する
移転承諾書	任意様式	対象者が市に対して、住替え先の承諾とともに、既存住宅の原状回復や、移転完了期限の確約を行う承諾書	ア 資料を作成する イ 住替え先の仮決定通知書に合わせて、配付する ウ 対象者が記入した書類を、速やかに受け取る エ 内容確認後、速やかに市に提出する

書類名称	様式	内容	手順
住替え先 (二次案) 検討報告書	任意様式	P F I 事業者が、住替え先の仮決定に対する対象者からの意見をもとに検討する住替え先の二次案	ア 対象者から意見の受付後、速やかに資料を作成し、市に提出する
住替え先の本決定通知書	市作成様式	住替え先の名称、所在地の本決定を通知する書類	ア 市より書類を受領する イ 市による住替え先の決定後、速やかに交付する
移転料支払い 意向申請書	任意様式	住替えに伴う移転料の支払いに関する意向（前金払いの希望有無等）を確認する書類	ア 資料を作成する イ 住替え先の本決定通知書と合わせて、配付する ウ 住替移転者が記入した書類を、速やかに受け取る エ 意向を整理のうえ、速やかに市に提出する

6. 4. 2. 住替え先の入居前準備

(1) 修繕内容の検討

住替え先として決定した住戸の状態を調査し、仮移転日、工事予定日、入居する住替移転者に応じた必要条件と合わせた修繕内容のリストを作成すること。

修繕内容は、機能回復を優先し、美観上の修繕は最小限とするほか、別紙3「仮移転先修繕の標準仕様」に基づくものとする。

ただし、住替移転者の病気及び障害の理由で住替え先として使用できない場合等においては、市と協議の上、使用可能な状態に整備を行う場合がある。

また、修繕にあたり、基本的な修繕内容以外の業務（浴槽の移設等）を住替移転者が希望した場合は、市と協議の上、市の承諾を得るものに限り実施すること。

(2) 修繕の実施体制

修繕工事が適切に遂行されるよう、施工に必要な資格と同種の工事の実績を有する事業者を選定すること。施工にあたっては必要な検査確認体制をとること。

住戸ごとの施工内容を後々確認できるよう、作成図面、写真、交換した設備リスト等の記録をとりまとめた修繕実施報告書を市に提出すること。

(3) 住替え先の修繕等

修繕内容のリストに基づき、住替え先の修繕を行い、適宜、住戸の状態を確認し、鍵渡し日までに使用可能な状態にすること。なお、住替え先の準備のため、住替え先の鍵を指定管理者より受け取り、住替移転者への鍵渡しまでの間、預かること。

(4) 修繕に係る費用の取り扱い

移転支援業務に係るサービス対価のうち住替え先の修繕費用は、修繕内容に応じて、P F I 事業者が負担した費用実績に基づき支払うものとする。具体的には、修繕をP F I 事業者以外のものに請け負わせる場合は請負に係る支払額を、P F I 事業者が、自ら実施した場合はP F I 事業者が負担した費用に適正な人件費や諸経費等を加算した金額を支払う。なお、P F I 事業者は住替え先の修繕費用が、健全な競争に基づく適正な価格となるよう努めることとする。

6. 4. 3. 住替え説明会の実施

(1) 及び(2)に示すとおり説明会を行う。開催にあたっては、規模、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こと。

また、実施方法について、市及び指定管理者と事前に協議すること。なお、移転先への入居申込みに関する書類の作成の一部については、市または指定管理者が担当する。

P F I 事業者が仮移転者より書類についての問い合わせを受けた場合は、必要に応じて市または指定管理者に対応を確認の上、処理すること。

P F I 事業者は、仮移転先への入居申込みに関する書類を、移転説明会の開催以降（開催中を含む）、速やかに回収すること。

P F I 事業者は、住替え先への入居申込みに関する書類を、移転説明会の開催以降（開催中を含む）、速やかに回収すること。

また、移転説明会の開催後、実施報告書を作成し、市に報告する。

(1) 住替え説明会の実施内容

- ア 移転説明会の会場確保及び設営
- イ 移転説明会開催案内の作成及び事前配付
- ウ 住替え先への入居申込みに関する書類の事前配付
- エ 移転説明会資料の作成及び配付
- オ 入居申込みに関する書類の回収、内容確認及び修正指示

(2) 住替え説明会の説明内容

- ア 住替え先への入居申込みに関する書類の記入方法
- イ 住替え移転に関する事務手続き
- ウ 住替え移転のスケジュール
- エ 移転支援策（移転料の支払い等）
- オ 住替えに伴う住民票の異動等に関する手続き

(3) 住替え説明会の実施の関連書類

書類名称	様式	内容	手順
住替え説明会 開催案内	任意様式	住替え説明会の概要（日時、 場所等）、説明会における説 明内容を記載した案内書類	ア 資料を作成する イ 説明会の実施2週間前を目 安に配付する
市営住宅 入居請書	別紙4-1	住替移転者が住替え先の決定 を受諾し、決定した住替え先 への入居を申し込む一連の書 類	ア 書類を作成する イ 住替え説明会開催に先行し て配付する ウ P F I 事業者は市または 指定管理者と協力し、書 類を回収する 回収する書類は市と協議 の上、決定する
入居等申出書	別紙4-2		
市営住宅 入居申込書	別紙4-3		
請求書	別紙4-4		
移転先駐車場 通知 ※該当者のみ	市作成様式		
緊急通報 システム運用 同意書 ※該当者のみ	市作成様式		

6. 4. 4. 引っ越し日の日程調整

P F I 事業者は、住替移転者の住替え先への引っ越し日の調整を行うとともに、住替移転者全員の引っ越し日の調整状況を適宜、市及び指定管理者へ報告すること。

市は、P F I 事業者と協議のうえ、住替え先の鍵渡し日（住替移転者の住替え先への入居日）、引っ越し日、既存住宅の明け渡し日（期限）を決定する。

引っ越し日の調整等の関連書類

書類名称	様式	内容	手順
入居日・ 引越日・ 明渡期限通知書	任意様式	仮移転先への入居日及び引越 日、既存住宅の明け渡し期限 を通知する書類	ア 市または指定管理者が作 成する書類を受領する イ 書類の受領後、速やかに 交付する

6. 4. 5. 住替え先の鍵渡し

住替え先の鍵渡しにあたり、日を定めて住替移転者を参集のうえ、(1)に記載する事項を実施すること。

P F I 事業者は、規模、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こと。

また、実施方法について、市及び指定管理者と事前に協議すること。なお、入居許可に関する書類の作成は市または指定管理者が行う。移転先への入居申込みに関する書類訂正の指導は、必要に応じて対応を市または指定管理者に確認の上、PFI事業者が担当すること。

また、鍵渡しの開催後、実施報告書を作成し、市に報告する。

(1) 鍵渡しの実施内容

- ア 鍵渡しの会場確保及び設営
- イ 鍵渡しのお知らせの作成及び事前配付
- ウ 住替移転者から提出済みの書類訂正の指導（必要な場合）
- エ 入居許可に関する書類の配付
- オ 住替え先の鍵渡し及び鍵受領書の受領
- カ 移転完了に関する資料の配付

(2) 住替え先の鍵渡しの関連書類

書類名称	様式	内容	手順
鍵渡しのお知らせ	任意様式	鍵渡しの概要を記載した案内書類	ア 資料を作成する イ 鍵渡しの実施2週間前を目安に配付する
収入認定 通知書	別紙4-5	住替移転者からの入居申込に対し、市が住替移転者に住替え先への入居を許可する一連の書類	ア 市または指定管理者が作成する書類を受領する イ 鍵渡し会場にて、交付する
入居許可書	別紙4-6		
市営住宅 入居決定通知書	別紙4-7		
仮移転先の 鍵受領書	任意様式	住替移転者が住替え先の鍵を受領したことを証する書類	ア 書類を作成する イ 鍵渡し会場にて、配付する ウ 住替移転者が記入した書類を、鍵と引き換えに受け取る エ 内容確認後、速やかに市に提出する
鍵受領に関する 委任状 ※該当者のみ	任意様式		
移転完了届	別紙4-8	住替移転者が市に対して、既存住宅の明渡し及び住替え先への移転の完了を届け出る一連の書類	ア 書類を作成する イ 鍵渡し会場にて、配付する ウ 住替移転者が記入した書類を、住替え先への移転完了後、速やかに受け取る エ 内容確認後、速やかに市に提出する
市営住宅返還届	別紙4-9		
入居完了届	別紙4-10		
残置物所有権 放棄誓約書	任意様式		
既存住宅の 鍵返却用封筒	任意様式		

6. 4. 6. 引っ越しの支援

(1) 引っ越し業者の手配等

住替移転者に対し、引っ越し業者の手配等により、引っ越しサービスを提供すること。住替移転者のうち希望者に対しては、廃棄物処理業者または改装工事業者等を斡旋する等により、円滑な明け渡しを支援すること。

P F I 事業者自ら、希望者に対し、家財等の廃棄または改装の原状回復等を支援することは妨げない。ただし、支援の対象者や内容について基準を設け移転支援対象者の間の公平性に配慮すること。

(2) 既存住宅の住戸点検等

住替移転者の引っ越し完了後、住替移転者より既存住宅の鍵を受け取ること。

また、住替移転者より、移転完了届、市営住宅返還届、入居完了届、残置物所有権放棄誓約書（該当者のみ）を受け取り、記載内容を確認すること。なお、取得した書類は市に提出すること。

住替移転者より鍵を受け取った後、速やかに既存住宅の検査（屋内外の残財の処分確認等）を実施すること。

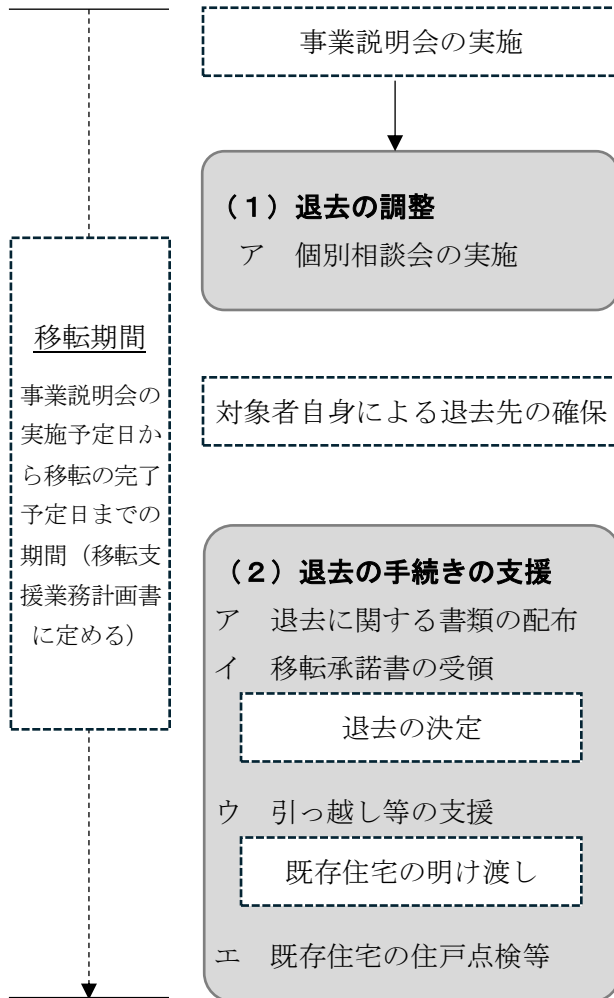
検査の結果、住替移転者が処分すべき物品等を残置していることが明らかになった場合は、当該の住替移転者にその状況を示し、改めて期日を定めて原状回復または処分を指示すること。改装の原状回復及び物品等の処分の完了後、再検査を実施すること。なお、既存住宅が除却予定であることを勘案し、改装の原状回復は、原則不要とする。

検査の終了後、市に住戸点検の結果を報告するとともに、既存住宅の鍵を提出すること。

7. 退去支援業務

7. 1. 業務の概要

退去支援業務は、下図の業務フローに示す（１）から（２）の業務を行うこと。



7. 2. 業務期間及び移転期間

7. 2. 1. 業務期間

入居者移転支援業務の開始から、退去者が既存住宅から退去先に退去し、既存住宅の住戸点検を完了するまでとする。

7. 2. 2. 移転期間

事業説明会の実施予定日から退去の完了予定日までの期間（移転期間）は、~~6か月以内~~で業務計画書に定める期間とする。以下の条件を満たすものとして、業務計画書に定める期間とする。

ア P F I 事業者が要求水準書【市営住宅整備業務等編】に基づき作成する事業計画及び全体工程表と整合すること。

イ 支援の対象者が、移転等に関する判断や手続きの処理にあたり、合理的に必要な十分と考えられる期間を確保すること。

7. 3. 支援の対象者

退去支援の対象者は、退去の決定前においては事業説明会の実施後の仮移転先等の調整にあたり退去の意向を表明した移転支援対象者とする。

7. 4. 業務内容

7. 4. 1. 退去の調整

(1) 個別相談会の実施

世帯ごと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、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こと。

また、個別相談会の開催後、実施報告書を作成し、市に報告する。

(2) 退去の調整の関連書類

書類名称	様式	内容	手順
意向確認書	任意様式	入居者の希望を把握するための書類（仮移転、住替え移転、退去等の把握、希望する仮移転先または住替え先の把握等）	ア 資料を作成する イ 事業説明会会場で配付する ウ 対象者が記入した書類を、速やかに受け取る エ 意向を整理のうえ、速やかに市に提出する
個別相談会開催案内	任意様式	個別相談会の概要（日時、場所、内容等）を記載した案内書類	ア 資料を作成する イ 個別相談会の実施2週間前を目安に配付する

7. 4. 2. 退去の手続き支援

(1) 退去に関する書類の配付

移転支援対象者が退去する場合、退去先は対象者自身が確保する。

P F I 事業者は、対象者による退去先の確保を確認し、市に報告すること。

また、確認とあわせ、移転完了届、市営住宅返還届、残置物所有権放棄誓約書及び既存住宅の鍵返却用封筒を対象者に配付すること。なお、これらの書類の配付にあわせ、指定管理者が既存住宅の退去に関するその他の書類を対象者に配付する。

P F I 事業者は、市または指定管理者が所管する書類の回収に協力するものとし、その回収方法について、市または指定管理者と協議すること。

（２）移転承諾書の受領

退去に関する書類の配付後、対象者全員から移転承諾書を速やかに受領のうえ、記載内容を確認する。また、受領状況を市に報告するとともに、取得した書類を市に提出すること。

移転承諾書の取得後、市は退去を決定する。なお、退去者への決定に関する通知は指定管理者が所管する。P F I 事業者は、指定管理者による退去者への決定の通知に立ち合うこと。

（３）引っ越し等の支援

退去者に対し、引っ越し業者の手配等により、引っ越しサービスを提供すること。

退去者のうち希望者に対しては、廃棄物処理業者または改装工事業者等を斡旋する等により、円滑な明け渡しを支援すること。

P F I 事業者自ら、希望者に対し、家財等の廃棄または改装の原状回復等を支援することは妨げない。ただし、支援の対象者や内容について基準を設ける等、移転支援対象者の間の公平性に配慮すること。

（４）既存住宅の住戸点検等

対象者の引っ越し完了後、対象者より既存住宅の鍵を受け取ること。

また、対象者より、移転完了届、市営住宅返還届、所有権放棄誓約書（該当者のみ）を受け取り、記載内容を確認する。取得した書類を市に提出すること。

対象者より鍵を受け取った後、速やかに既存住宅の検査（屋内外の残財の処分確認等）を実施すること。

検査の結果、退去者が処分すべき物品等を残置していることが明らかになった場合は、当該の退去者にその状況を示し、改めて期日を定めて原状回復または処分を指示する。改装の原状回復及び物品等の処分の完了後、再検査を実施すること。なお、既存住宅が除却予定であることを勘案し、改装の原状回復は、原則不要とする。

検査の終了後、市に住戸点検の結果を報告するとともに、既存住宅の鍵を提出すること。

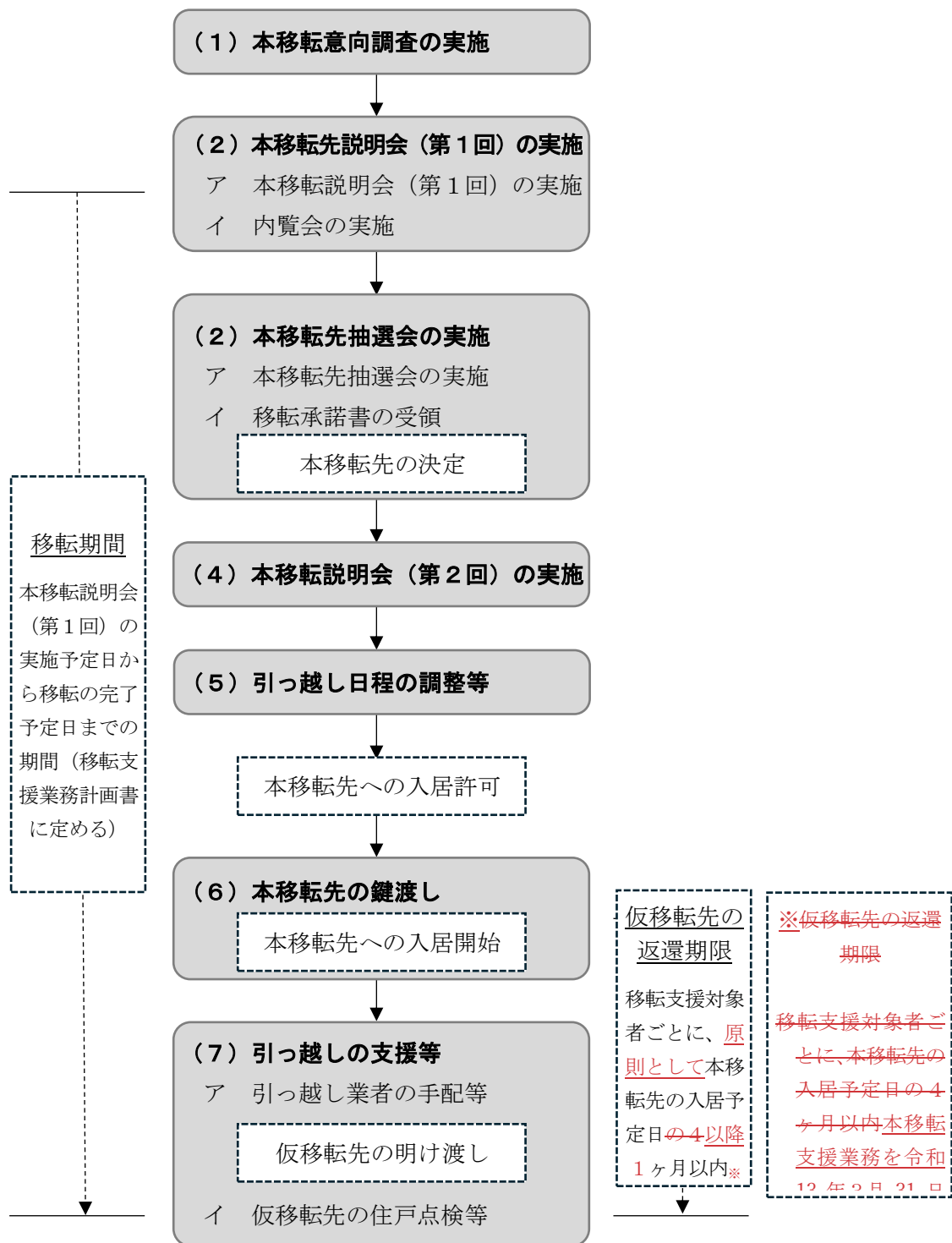
(5) 退去の手続き支援の関連書類

書類名称	様式	内容	手順
移転承諾書	任意様式	対象者が市に対して、退去の承諾とともに、既存住宅の原状回復や、移転完了期限の確約を行う承諾書	ア 書類を作成する イ 引っ越し日の決定後、速やかに配付する ウ 対象者が記入した書類を、速やかに受け取る エ 内容確認後、速やかに市に提出する
移転完了届	様式4-8	退去者が市に対して、仮移転先の明渡し及び本移転先への移転の完了を届け出る一連の書類	ア 書類を作成する イ 鍵渡し会場にて、配付する ウ 退去者が記入した書類を、本移転先への移転完了後、速やかに受け取る エ 内容確認後、速やかに市に提出する
市営住宅返還届	様式4-9		
残置物所有権放棄誓約書	任意様式		
既存住宅の鍵返却用封筒	任意様式		

8. 本移転支援業務に関する条件

8. 1. 業務の概要

本移転支援業務は、下図の業務フローに示す（１）から（７）の業務を行うこと。



8. 2. 業務期間及び移転期間

8. 2. 1. 業務期間

本移転説明会（第1回）の準備の開始から、本移転者が仮移転先から本移転先に移転し、返還する住宅の住戸点検を完了するまでとする。

本移転支援業務の期限は、令和13年3月31日とする。

8. 2. 2. 移転期間

本移転説明会の実施予定日から本移転の完了予定日までの期間（移転期間）は、以下の条件を満たすものとして、「業務計画書」に定める期間とする。

ア PFI事業者が要求水準書【市営住宅整備等業務編】に基づき作成する事業計画及び全体工程表と整合する。

イ 支援の対象者が、移転等に関する判断や手続きの処理にあたり、合理的に必要な十分と考えられる期間を確保する。

8. 2. 3. 仮移転先返還期限

仮移転先の返還を受ける場合、返還する住宅の鍵の受取は、原則として、移転支援対象者ごとに、本移転先の入居予定日以降1か月以内に完了させるものとする。ただし、本移転支援業務を令和13年3月31日までに完了させることを前提として、1か月を超えることを認めることとする。

8. 3. 支援の対象者

本移転支援の対象者は、本移転の決定前においては移転計画に基づき本移転者となる可能性がある全ての者、本移転の決定後においては本移転者とする。

8. 4. 業務内容

8. 4. 1. 本移転等意向調査の実施

対象者にアンケートを実施し、本移転先への移転と仮移転先への本入居の選択等について意向を調査する。

本移転等に関する意向調査の実施

書類名称	様式	内容	手順
本移転等に関する意向調査資料	任意様式	本移転等に関する意向調査（アンケート）の案内状や回答票等の一連の資料	ア 書類を作成する イ 説明会の実施12週間前を目安に配付する ウ 対象者が記入した回答票を、回収する エ 意向を整理のうえ、速やかに市に提出する

8. 4. 2. 本移転説明会（第1回）の実施

（1）及び（2）に示すとおり説明会を行うこと。開催にあたっては、規模、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こと。

また、実施方法について、市と事前に協議すること。なお、移転説明会の開催後、実施報告書を作成し、市に報告すること。

（1）本移転説明会（第1回）の実施内容

- ア 移転説明会の会場確保及び設営
- イ 移転説明会開催案内の作成及び事前配付
- ウ 移転説明会資料の作成及び配付
- エ 本移転及び仮移転先への本入居に必要な各種資料の配付

（2）本移転説明会（第1回）の説明内容

- ア PFI事業者による入居者移転支援業務
- イ 本事業の全体計画（建替計画）
- ウ 本移転（及び仮移転）先への本入居に関する事務手続き
- エ 本移転（及び仮移転）先への本入居のスケジュール
- オ 本移転（及び住替え）先の候補並びに入居決定方法（日程や抽選方法等）
- カ 本移転に関する意向確認のための調査の実施
- キ 移転支援策（移転料の支払い等）
- ク 本移転及び退去に伴う住民票の異動等に関する手続き

（3）内覧会の実施

本移転説明会（第1回）の開催に合わせて、新築住宅の竣工に先立ち整備された内覧会用住戸を使用し、本移転の対象者の内覧会を実施すること。

（4）本移転説明会の実施の関連書類

書類名称	様式	内容	手順
本移転説明会 （第1回） 開催案内	任意様式	本移転説明会（第1回）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	ア 資料を作成する イ 説明会の実施2週間前を目安に配付する
本移転説明資料	任意様式	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	ア 資料を作成する イ 説明会会場で配付する
本移転先リスト	任意様式	本移転先の住所、間取り等を記載した物件リスト（駐車場含む）	

書類名称	様式	内容	手順
意向確認書	任意様式	入居者の希望を把握するための書類（仮移転先への本入居の意向の有無、本移転の希望住戸、駐車場意向等）	ア 資料を作成する イ 移転説明会（第1回）開催案内と合わせて、配付する ウ 対象者が記入した書類を、速やかに受け取る エ 意向を整理のうえ、速やかに市に提出する

8. 4. 3. 本移転先抽選会の実施

（１）及び（２）に示すとおり説明会を行う。開催にあたっては、規模、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こと。

また、実施方法について、市と事前に協議すること。なお、移転説明会の開催後には、実施報告書を作成し、市に報告すること。

（１）本移転先抽選会の実施

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すること。開催にあたっては、規模、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。

また、実施方法について、市と事前に協議すること。

本移転先抽選会に先立ち案内文を作成し、本移転抽選会の対象者へ配付すること。

本移転先抽選は、原則、本移転抽選会の対象者全てを一括して行うこと。

本移転先抽選会后、本移転先抽選会実施報告書を作成の上、市に報告すること。

（２）移転承諾書の受領

市は、本移転先及び仮移転先への本入居の決定を行い、対象者に交付する本移転先決定通知書及び仮移転先への本入居決定通知書を作成すること。

P F I 事業者は、本移転先決定通知書に基づき、本移転の対象者に提出を求める移転承諾書の書式を作成し、その内容について市の確認を受けること。

P F I 事業者は、本移転の対象者に本移転先決定通知書及び移転承諾書を配付し、その後速やかに対象者全員から移転承諾書を受領のうえ、記載内容を確認すること。

また、受領状況を市に報告するとともに、取得した書類を市に提出すると共に移転料支払い意向申請書を本移転の対象者に配付し、対象者が記入した書類の受領後、意向を整理して市に報告すること。

仮移転先への本入居の対象者に、仮移転先への本入居決定通知書を交付すること。

(3) 本移転先抽選会の実施の関連書類

書類名称	様式	内容	手順
本移転先抽選会 開催案内	任意様式	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	ア 資料を作成する イ 本移転先抽選会の実施3週間前を目安に配付する
本移転先抽選会 説明資料	任意様式	本移転先抽選の実施方法等について記載した資料	ア 資料を作成する イ 本移転先抽選会開催案内と合わせて、配付する
本移転先抽選会 結果報告書	任意様式	本移転先抽選会の結果を市へ報告する書類	ア 抽選会の開催後、速やかに報告書を作成のうえ、市に提出する
本移転先決定 通知書	市作成様式	本移転先の名称、所在地の決定を通知する書類	ア 市より書類を受領する イ 市による本移転先の決定後、速やかに交付する
仮移転先への 本入居 決定通知書	市作成様式	仮移転先への本入居の決定を通知する書類	ア 市より書類を受領する イ 市による本移転先の決定後、速やかに交付する
移転承諾書	任意様式	対象者が市に対して、本移転の承諾とともに、仮移転先の原状回復や、移転完了期限の確約を行う承諾書	ア 書類を作成する イ 本移転先決定通知書に合わせて、配付する ウ 対象者が記入した書類を、速やかに受け取る エ 内容確認後、速やかに市に提出する
移転料支払い 意向申請書	任意様式	本移転に伴う移転料の支払いに関する意向（前金払いの希望有無等）を確認する書類	ア 資料を作成する イ 本移転先の決定通知書と合わせて、配付する ウ 対象者が記入した書類を、速やかに受け取る エ 内容確認後、速やかに市に提出する

8. 4. 4. 本移転説明会（第2回）の実施

(1)及び(2)に示すとおり説明会を行う。開催にあたっては、規模、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。また、実施方法について、市及び指定管理者と事前に協議する。

なお、移転先への入居申込みに関する書類の作成の一部については、市または指定管理者が担当する。PFI事業者が仮移転者より書類についての問い合わせを受けた場合は、必要に応じて市または指定管理者に対応を確認の上、処理する。

P F I 事業者は、本移転先への入居申込みに関する書類を、移転説明会の開催以降（開催中を含む）、速やかに回収する。

(1) 本移転説明会（第 2 回）の実施内容

- ア 移転説明会の会場確保及び設営
- イ 移転説明会開催案内の作成及び事前配付
- ウ 本移転先への入居申込みに関する書類の事前配付
- エ 移転説明会資料の作成及び配付
- オ 入居申込みに関する書類の回収、内容確認及び修正指示

(2) 本移転説明会（第 2 回）の説明内容

- ア 本移転先への入居申込みに関する書類の記入方法
- イ 本移転、住替え移転及び退去に関する事務手続き
- ウ 本移転、住替え移転及び退去のスケジュール
- エ 移転支援策（移転料の支払い等）
- オ 移転に伴う住民票の異動等に関する手続き

(3) 本移転説明会（第 2 回）の実施の関連書類

書類名称	様式	内容	手順
本移転説明会 開催案内	任意様式	本移転説明会の概要（日時、場所等）、説明会における説明内容を記載した案内書類	ア 資料を作成する イ 説明会の実施 2 週間前を目安に配付する
市営住宅 入居請書	別紙 4 - 1	対象者が本移転先の決定を受諾し、決定した本移転先への入居を申し込む一連の書類	ア 書類を作成する イ 本移転説明会開催に先行して配付する ウ P F I 事業者は市または指定管理者と協力し、書類を回収する 回収する書類は市と協議の上、決定する
入居等申出書	別紙 4 - 2		
市営住宅 入居申込書	別紙 4 - 3		
請求書	別紙 4 - 4		
移転先駐車場 通知 ※該当者のみ	市作成様式		
緊急通報 システム運用 同意書 ※該当者のみ	市作成様式		

8. 4. 5. 引っ越し日の調整等

P F I 事業者は、対象者の本移転先への引っ越し日の調整を行うとともに、対象者全体の引っ越し日の調整状況を適宜、市及び指定管理者へ報告する。

市は、P F I 事業者と協議のうえ、本移転先の鍵渡し日（対象者の本移転先への入居日）、引っ越し日、仮移転先の明け渡し日（期限）を決定する。

引っ越し日の調整等の関連書類

書類名称	様式	内容	手順
入居日・ 引越日・ 明渡期限通知書	任意様式	本移転先への入居日及び引越日、仮移転先の明け渡し期限を通知する書類	ア 市または指定管理者が作成する書類を受領する イ 書類の受領後、速やかに交付する

8. 4. 6. 本移転先の鍵渡し

本移転先の鍵渡しにあたり、日を定めて対象者に参集のうえ、(1)に記載する事項を実施する。P F I 事業者は、規模、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。また、実施方法について、市及び指定管理者と事前に協議する。

なお、入居許可に関する書類の作成は市または指定管理者が行う。移転先への入居申込みに関する書類訂正の指導は、必要に応じて対応を市または指定管理者に確認の上、P F I 事業者が担当する。

また、鍵渡しの開催後、実施報告書を作成し、市に報告する。

(1) 鍵渡しの実施内容

- ア 鍵渡しの会場確保及び設営
- イ 鍵渡しのお知らせの作成及び事前配付
- ウ 対象者から提出済みの書類訂正の指導（必要な場合）
- エ 入居許可に関する書類の配付
- オ 本移転先の鍵渡し及び鍵受領書を受領
- カ 移転完了に関する資料の配付

(2) 本移転先の鍵渡しの関連書類

書類名称	様式	内容	手順
鍵渡しのお知らせ	任意様式	鍵渡しの概要を記載した案内書類	ア 資料を作成する イ 鍵渡しの実施 2 週間前を目安に配付する
収入認定通知書	別紙 4-5	本移転者からの入居申込に対し、市が住替移転者に住替え先への入居を許可する一連の書類	ア 市または指定管理者が作成する書類を受領する イ 鍵渡し会場にて、交付する
入居許可書	別紙 4-6		
市営住宅入居決定通知書	別紙 4-7		
既存住宅の鍵返却用封筒	任意様式		

本移転先の 鍵受領書	任意様式	本移転者が住替え先の鍵を受領したことを証する書類	ア 書類を作成する イ 鍵渡し会場にて、配付する ウ 本移転者が記入した書類を、鍵と引き換えに受け取る エ 内容確認後、速やかに市に提出する
鍵受領に関する 委任状 ※該当者のみ	任意様式		

移転完了届	別紙４－８	本移転者が市に対して、既存住宅の明渡し及び住替え先への移転の完了を届け出る一連の書類	ア 書類を作成する イ 鍵渡し会場にて、配付する ウ 本移転者が記入した書類を、本移転先への移転完了後、速やかに受け取る エ 内容確認後、速やかに市に提出する
市営住宅返還届	別紙４－９		
入居完了届	別紙４－１０		
残置物所有権 放棄誓約書	任意様式		
既存住宅の 鍵返却用封筒	任意様式		

８．４．７．引っ越しの支援

（１）引っ越し業者の手配

対象者に対し、引っ越し業者の手配等により、引っ越しサービスを提供すること。

対象者のうち希望者に対しては、廃棄物処理業者または改装工事業者等を斡旋する等により、円滑な明け渡しを支援すること。

P F I 事業者自ら、希望者に対し、家財等の廃棄または改装の原状回復等を支援することは妨げない。ただし、支援の対象者や内容について基準を設ける等、移転支援対象者の間の公平性に配慮すること。

対象者の引っ越し完了後、対象者より仮移転先の鍵を受け取ること。

また、対象者より、移転完了届、市営住宅返還届、残置物所有権放棄誓約書（該当者のみ）を受け取り、記載内容を確認する。取得した書類を市に提出すること。

対象者より鍵を受け取った後、速やかに仮移転先の検査（屋内外の残財の処分確認等）を実施すること。

検査の結果、本移転者による改装の原状回復が未了であること、あるいは処分すべき物品等を残置していることが明らかになった場合は、当該の対象者にその状況を示し、改めて期日を定めて原状回復または処分を指示する。改装の原状回復及び物品等の処分の完了後、再検査を実施すること。

検査の終了後、市に住戸点検の結果を報告するとともに、既存住宅の鍵を提出すること。

8. 5. 留意事項

8. 5. 1. 住替え移転に関する制限

すでに仮移転を完了した仮移転者は住替移転者となることはできない。

8. 5. 2. 仮移転期間中に退去の意向を表明する者への対応

仮移転を実施済みの仮移転者が退去の意向を表明した場合、当該の者は退去支援の対象者にあたらない。仮移転者からの退去の意向があった場合、これを速やかに市に報告するものとし、以降、当該の者は移転支援業務の対象から外れる。

8. 5. 3. 本移転時に仮移転先への本入居または退去の意向を表明する者への対応

本移転時に仮移転先への本入居または退去の意向を表明した移転支援対象者については、本移転先抽選会結果報告書に記載し、市に報告するものとし、以降、当該の者は移転支援業務の対象から外れる。

9. 社会資本整備総合交付金等申請関係書類等の作成支援業務

P F I 事業者は、市が実施する社会資本整備総合交付金等の申請に必要な関係書類（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額の算定根拠に係る各種資料等の作成などを行うこと。

10. 会計実地検査の支援業務

本事業は国の会計実地検査の対象となることから、P F I 事業者は、市が受検することになった場合、資料作成や会計検査院への説明補助、現地調査への立会等により、市を支援すること。

また、その他各種調査の対象となった場合についても、上記と同じく、調査に関する書類作成等により、市を支援すること。

11. 入居者移転支援業務を実施する上で必要となる関連業務

P F I 事業者は、入居者移転支援業務実施する上で必要となる関連業務を、自らの責めにおいて適切に実施する。

なお、本要求水準書に記載のない事項についても、移転支援業務を実施する上で措置が必要な事項が生じる場合には、P F I 事業者は市と協議の上、実施する。