

六泉寺町市営住宅等再編事業（第 1 期）

要求水準書（案）

【Ⅲ．入居者移転支援編】

令和 7 年 11 月 18 日

高知市

目次

1 基本的事項	1
(1) 支援対象者	1
(2) 業務の対象となる移転等	1
(3) 入居者移転の状況	2
(4) 業務範囲	4
2 業務全体に関する条件	6
(1) 業務実施体制	6
(2) 業務の進め方	6
(3) 入居者への対応	8
(4) 防犯対策等	9
(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	9
(6) その他留意事項	10
3 移転計画業務	12
(1) 業務期間	12
(2) 業務内容	12
4 内部仮移転支援業務	13
(1) 業務の概要	13
(2) 業務期間	14
(3) 業務の対象者	14
(4) 業務内容	14
5 外部仮移転支援業務	18
(1) 業務の概要	18
(2) 業務期間	19
(3) 支援の対象者	19
(4) 業務内容	19
6 外部仮移転に係る賃貸借契約等支援業務	26
(1) 業務期間	26
(2) 外部仮移転に係る賃貸借契約及び家賃等の支払いの考え方	26
(3) 業務内容	28
(4) 留意事項	32
7 住替え移転支援業務	33
(1) 業務の概要	33
(2) 業務期間及び移転期間	34
(3) 支援の対象者	34
(4) 業務内容	34
8 退去支援業務	38
(1) 業務の概要	38

(2) 業務期間及び移転期間	38
(3) 支援の対象者.....	39
(4) 業務内容.....	39
9 本移転支援業務に関する条件	41
(1) 業務の概要	41
(2) 業務期間及び移転期間	42
(3) 支援の対象者.....	42
(4) 業務内容.....	42
10 市営住宅建替の広報資料の作成業務.....	49
11 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.....	49
12 会計実地検査の支援業務.....	49
13 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.....	49

別紙1：入居者等の情報

別紙2：移転手続きに使用する書類 一覧 (募集要項と同時に公表予定)

別紙3：移転手続きに使用する書類 (募集要項と同時に公表予定)

1 基本的事項

(1) 支援対象者

入居者移転支援業務は、PFI 事業契約の締結時点において、「六泉寺町市営住宅」、「北百石町市営住宅」及び「丸池町市営住宅」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) 業務の対象となる移転等

移転支援業務の対象は、建替えに当たり、市が定める手続きに則り行われる、下記ア～オとする。

ア 内部仮移転

新築住宅等整備用地（D街区）の既存住宅を解体するため、一旦、仮移転をする。

内部仮移転は、団地内の第1工区以外の住棟の空き住戸に仮移転をすることをいう。

イ 外部仮移転

新築住宅等整備用地（D街区）の既存住宅を解体するため、一旦、仮移転をする。

外部仮移転は、民間賃貸住宅の空き住戸等に仮移転をすることをいう。

ウ 住替え移転

住替え移転は、六泉寺町市営住宅以外の高知市の市営住宅に住替えをすることをいう。

エ 退去

退去は、市営住宅を退去し、自身で選定した住宅等に移転をすることをいう。

オ 本移転

新築住宅が完成した後に、仮移転先または旧住宅から新築住宅に移転することをいう。

(3) 入居者移転の状況

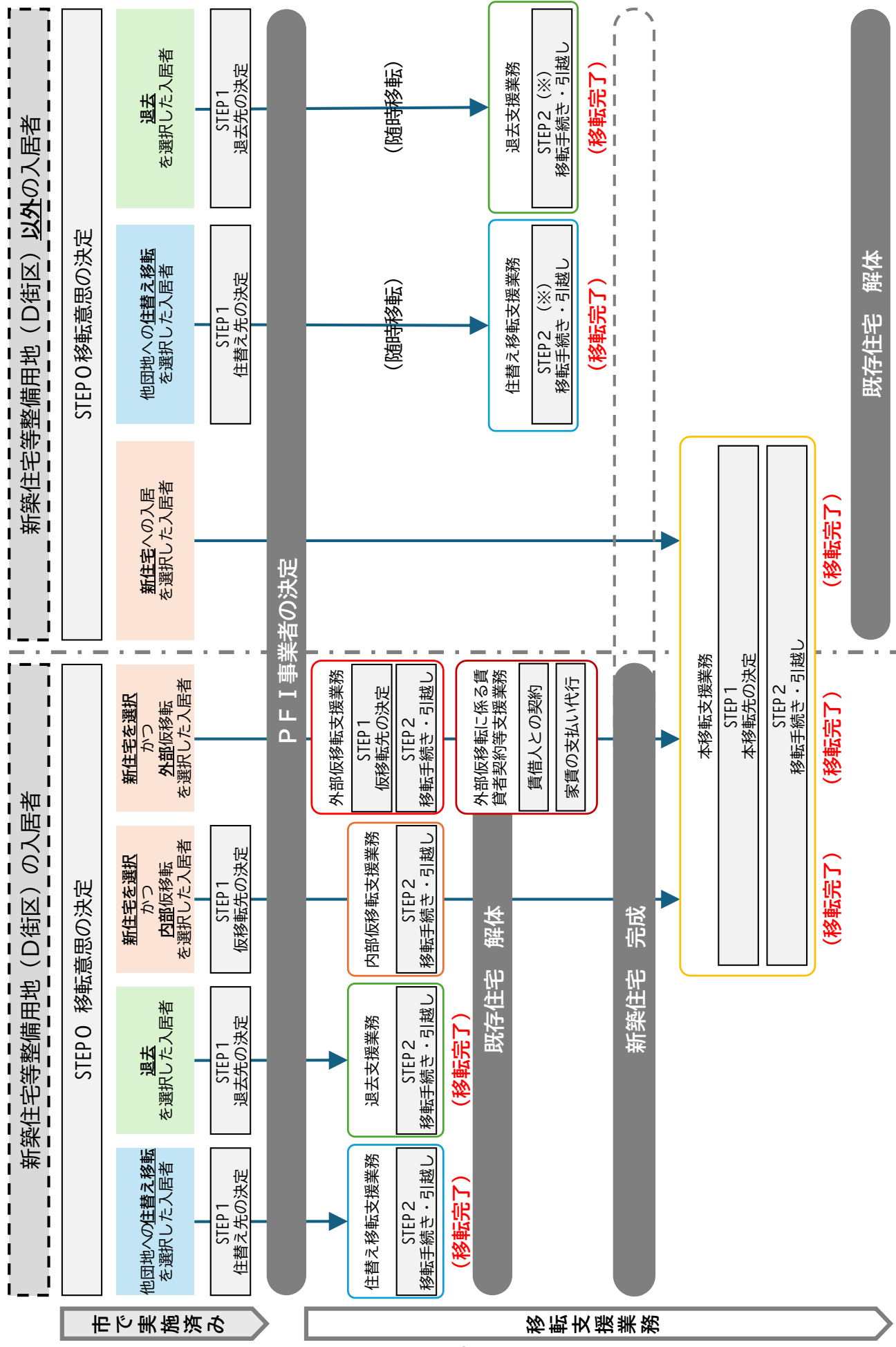
入居者の移転を円滑に進めるため、市は先行して入居者との調整を進めている。先行して実施している内容と移転支援業務の実施フローを次頁に示す。

なお、本業務では、移転支援の各段階を下記のように定義している。

STEP 0 : 市が入居者の意向を調整し、入居者が移転の種別（内部仮移転、外部仮移転、住替え移転、退去）を選択（意思決定）する段階
STEP 1 : 移転先の住戸を確保し、各入居者の移転先となる住戸を決定する段階
STEP 2 : 決定した住戸への引越しや手続き等を行う段階

業務開始時までに、市がSTEP 0の実施を完了する予定である。市は、業務開始後にPFI事業者へ調整状況を共有する。PFI事業者は、市から引継ぎを受けた各入居者の意向決定を踏まえ、それぞれSTEP 1、もしくはSTEP 2から、移転支援を行う。

移転支援業務の実施フロー



※D街区以外の入居者の【住替え】・【退去】は、本人の意思で時期を決定するため、移転時期が前後する可能性がある

(4) 業務範囲

PFI 事業者は、入居者移転支援業務として以下の業務を行うものとする。

業務	業務対象時期または期間	概要
ア 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	○必要な仮移転先数の整理 ○仮移転先等として利用可能な住戸等の調査 ○移転計画の策定及び報告
イ 内部仮移転支援業務	- 入居者移転支援業務の開始から、内部仮移転を行う仮移転者が旧住宅から仮移転先に移転し、旧住宅の住戸点検を完了するまで - 完了期限：令和 10 年 3 月 31 日	○内部仮移転説明会の実施 ○引越し日の調整等 ○仮移転先の鍵渡し ○引越しの支援
ウ 外部仮移転支援業務	- 入居者移転支援業務の開始から、外部仮移転を行う仮移転者が旧住宅から仮移転先に移転し、旧住宅の住戸点検を完了するまで - 完了期限：令和 10 年 3 月 31 日	○仮移転先住戸の確保 ○外部仮移転等説明会（1 回目）の実施 ○仮移転先の調整 ○外部仮移転等説明会（2 回目）の実施 ○引越し日の調整等 ○引越しの支援等
エ 外部仮移転に係る賃貸借契約等支援業務	- 外部仮移転承諾書受領後から、本移転の終了後 1 か月まで - 完了期限：令和 14 年 4 月 30 日	○賃貸人と仮移転者との賃貸借契約の支援 ○市と賃貸人との直接協定の支援 ○家賃等支払関連リストの作成 ○市から賃貸人への支払代行 ○仮移転者から市への支払代行 ○仮移転先毀損時の調整・協議等の支援 ○賃貸借契約の解除手続き支援
オ 住替え移転支援業務	- 入居者移転支援業務の開始から、住替え移転者が旧住宅から住替え先に移転し、旧住宅の住戸点検を完了するまで - 完了期限(D 街区入居者)：令和 10 年 3 月 31 日 - 完了期限(D 街区以外入居者)：	○住替え説明会の実施 ○引越し日の調整等 ○住替え先の鍵渡し ○引越しの支援

業務	業務対象時期または期間	概要
	令和 13 年 9 月 30 日	
カ 退去支援業務	・入居者移転支援業務の開始から、退去者が旧住宅から退去先に退去し、旧住宅の住戸点検を完了するまで ・完了期限(D街区入居者) : 令和 10 年 3 月 31 日 ・完了期限(D街区以外の入居者) : 令和 13 年 9 月 30 日 (意向の変更等により完了期限以降に発生した場合は随時対応)	○退去の手続き支援
キ 本移転支援業務	・本移転説明会(第1回)の準備の開始から、本移転者が本移転先に移転し、返還する住宅の住戸点検を完了するまで ・完了期限 : 令和 14 年 3 月 31 日	○本移転説明会(第1回)の実施 ○本移転先抽選会の実施 ○本移転説明会(第2回)の実施 ○引越し日の調整等 ○本移転先の鍵渡し ○引越しの支援等
ク 市営住宅建替の広報資料の作成業務	・入居者移転支援業務の開始から、上記アからキの全ての業務が完了するまでの間	○ニュース案の作成、印刷、配布等
ケ 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	・本業務着手前から終了時までの間で随時 (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
コ 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)	○資料作成や会計検査院への説明補助等
サ 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、上記アからキの業務が完了するまでの間	○上記アからキの業務の他、本要求水準書に定める事項 ○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 業務全体に関する条件

(1) 業務実施体制

ア 移転支援業務責任者の配置

PFI 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「移転支援業務責任者」を配置する。

イ 移転支援業務責任者による業務マネジメント

移転支援業務責任者は、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。

移転支援業務責任者は、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。

移転支援業務責任者は、移転支援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。

(2) 業務の進め方

ア 「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「業務計画書」を作成する。また、「業務計画書」を市に提出し、要求水準書（入居者移転支援編）に適合していること、並びに、PFI 事業者が要求水準書（全体編、市営住宅整備業務、及び余剰地活用業務編）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。

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。

イ 「業務報告書」の作成

(ア) 業務報告書（月次）

PFI 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。

(イ) 業務報告書（完了）

移転計画業務、内部仮移転支援業務、外部仮移転支援業務、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。

(ウ) その他の報告（随時）

PFI 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状況（仮移転、住替え移転、本移転、退去）を報告する。

また、PFI 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報告する。

ウ 定例会議の開催

PFI 事業者は、移転支援業務の期間中、定例会議を毎月開催し、市と業務の進捗状況を確認する。

エ 移転者等の計画数の確認

市が予算措置する家賃や、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、市と確認する。

オ 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 PFI 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。

協議先	概要
高知市営住宅の指定管理者 （以下、「指定管理者」という。）	・ 六泉寺町市営住宅を含む高知市営住宅の指定管理を行う者
六泉寺町市営住宅の各自治会	・ 六泉寺町市営住宅の住民により構成される自治会

カ 市営住宅等の事業用の使用

既存住宅の空き住戸または六泉寺町市営住宅の敷地を現場事務所等の事業用として使用する場合、PFI 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、PFI 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、六泉寺町市営住宅集会所を使用する場合、PFI 事業者は、事前に六泉寺町市営住宅自治会と集会所の使用日や使用方法等について自治会と協議し、協議を踏まえ自治会が使用を許可する場合、PFI 事業者は、これを無償利用可能とする。

(3) 入居者への対応

ア 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当たり、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。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。

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。特に、自ら手続きを行うこと等が困難な高齢者や障がい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。

市及び指定管理者は、PFI 事業者が開催する説明会の状況や PFI 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。

イ 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、PFI 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、入居者に催促、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。

ただし、誤記等の不備の確認は、PFI 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。

ウ 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。

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。

エ 記録の作成等

PFI 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。

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、同席する。

オ 不適正居住者等への対応

不適正居住者への対応は、市が行う。PFI 事業者が、移転支援業務を遂行するなかで、新たに不適正居住者の可能性があるものを認識した場合は、その当否について市に確認を行うものとする。

カ 仮移転又は本移転を実施前の移転支援対象者に対する留意事項

移転支援対象者が初回の移転を行う前の時点において、あらかじめ選択（意思決定）していた移転の種別に変更を申し出た場合、市と対応を協議する。

キ 仮移転を実施済みの仮移転者に対する留意事項

仮移転を実施済みの仮移転者が、移転支援対象者があらかじめ選択（意思決定）していた移転の種別に変更を申し出た場合、市と対応を協議する。

なお、原則として、当該の者の住替え移転は認めない。また、退去の意向を表明した場合、当該の者は移転支援業務の対象者から外れる。

（４）防犯対策等

ア 団地内のパトロール等

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。

イ 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 PFI 事業者の費用で撤去する。ただし、PFI 事業者が適切な対策を講じたうえで再発するもの、または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。

旧住宅または内部仮移転先の残置物については、移転支援対象者に通知し、撤去を行わせること。ただし、PFI 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、または残置物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。なお、改装（増築物を含む）の原状回復については、個々の対象者ごとに市に確認する。

（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

ア 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。

- ・ 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。
- ・ 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。

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、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。

- ・移転が出来ない程度の病気及び障害
- ・失踪
- ・長期入院
- ・その他、収監、勾留や、移転支援対象者が合理的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

イ 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。

- ・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。
- ・PFI 事業者の移転支援対象者への対応不備等、PFI 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、PFI 事業者が負うものとする。
- ・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。
- ・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 PFI 事業者の協議によるものとする。

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、速やかに市に報告し、対応について協議する。ただし、緊急を要する場合は、PFI 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。

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。

（６）その他留意事項

ア 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（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。

イ 法令等の遵守

公営住宅法、借地借家法、宅地建物取引業法、個人情報の保護に関する法律、高知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。

3 移転計画業務

(1) 業務期間

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）が完了するまでとする。

(2) 業務内容

以下の各号の調査等を行う。

ア 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より、必要な仮移転先数を整理し、市に報告する。

イ 仮移転先等として利用可能な住戸等の調査

仮移転先として利用可能な民間賃貸住宅を調査し、その結果を市に報告する。

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。

ウ 移転計画の策定及び報告

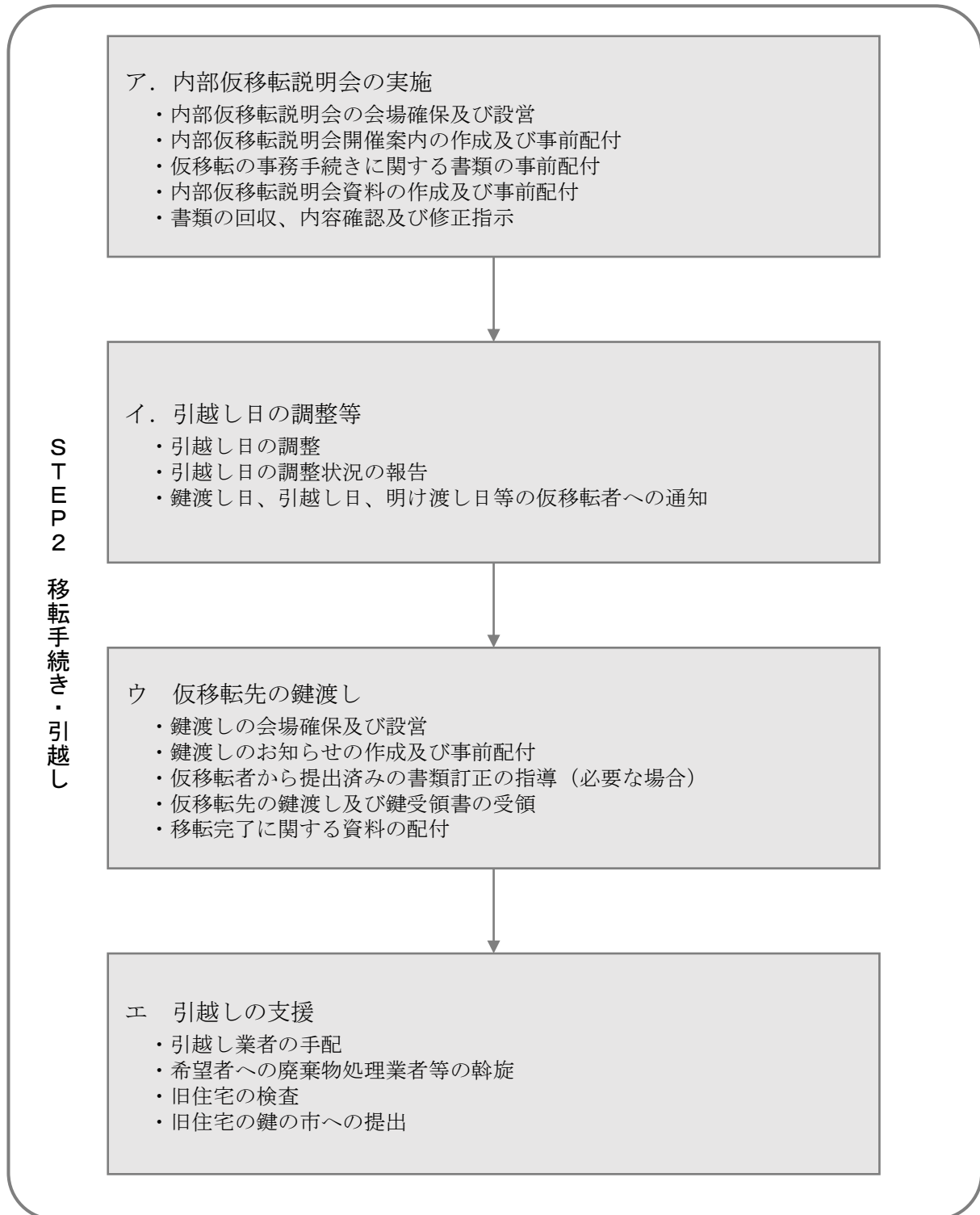
移転等（仮移転、住替え、退去及び本移転）の計画数及びスケジュールを確定し、市に報告する。なお、市営住宅整備業務の進捗に応じてスケジュール変更の必要が生じた場合は、速やかに市に報告し、対応について協議のうえ、移転計画を修正し、市に報告する。

4 内部仮移転支援業務

(1) 業務の概要

内部仮移転支援業務は、下図のアからエの業務を行う。

なお、「STEP 1 仮移転先の決定」は、市が実施済みであるため、PFI 事業者は「STEP 2 移転手続き・引越し」に関する業務を実施する。



(2) 業務期間

ア 業務期間

入居者移転支援業務の開始から、内部仮移転を行う仮移転者が旧住宅から仮移転先に移転し、旧住宅の住戸点検を完了するまでとする。

内部仮移転支援業務の期限は、令和 10 年 3 月 31 日とする。

イ 各業務項目の期間

事業説明会の実施予定日から内部仮移転の完了予定日までの期間は、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。

- ・ PFI 事業者が要求水準書（全体編、市営住宅整備等業務編及び余剰地活用事業編）に基づき作成する事業計画及び全体工程表と整合する。
- ・ 支援の対象者が、移転等に関する判断や手続きの処理に当たり、合理的に必要な十分と考えられる期間を確保する。

業務名		期間
ア	内部仮移転説明会の実施	最初の仮移転開始日から 4 か月前まで
イ	引越し日の調整等	内部仮移転承諾書受理後から移転開始日まで
ウ	仮移転先の鍵渡し	内部仮移転承諾書受理後から移転開始日まで
エ	引越しの支援	仮移転開始後、仮移転の完了者より適宜

(3) 業務の対象者

内部仮移転支援の対象者は、新築住宅への入居を予定している新築住宅等整備用地（D 街区）の入居者で、内部仮移転が決定した者とする。

(4) 業務内容

ア 内部仮移転説明会の実施

次の（ア）及び（イ）に示すとおり、内部仮移転における引越しや手続き等に関する説明会を行う。

開催に当たっては、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。

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

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。

(ア) 内部仮移転説明会の実施内容

- ・ 内部仮移転説明会の会場確保及び設営
- ・ 内部仮移転説明会開催案内の作成及び事前配付
- ・ 仮移転の事務手続きに関する書類の事前配付
- ・ 内部仮移転説明会資料の作成及び事前配付
- ・ 書類の回収、内容確認及び修正指示

(イ) 内部仮移転説明会の説明内容

- ・ 本事業の全体計画
- ・ 仮移転先への入居申込みに関する書類の記入方法
- ・ 内部仮移転のスケジュール
- ・ 移転支援策（移転料の支払い等）
- ・ 内部仮移転に関する事務手続き
- ・ 仮移転に伴う住民票の異動等に関する手続き

(ウ) 関連書類

書類名称	様式	内容	手順
内部仮移転説明会 開催案内	任意様式	内部仮移転説明会の概要、説明内容を記載した案内書類	①資料を作成する。 ②説明会の実施 2 週間前を目安に配付する。
市営住宅入居申込書	別紙 3 - 1	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	①書類を作成する。 ②内部仮移転説明会開催に先行して配付する。 ③PFI 事業者は市または指定管理者と協力し、書類を回収する。
請書	別紙 3 - 2		
緊急連絡人届出書	別紙 3 - 3		
滞納整理に関する調査同意書	別紙 3 - 4		
誓約書	別紙 3 - 5		
市営住宅の返還方法の案内	別紙 3 - 6	書面をもって返還方法の説明を行い、内容について誓約する旨を確認する資料	
請求(見積)書	別紙 3 - 7	移転補償費の支払い手続きに関する資料	
移転費の前払いの申請及び敷金の納入について	別紙 3 - 8		
移転費の完了払いの申請及	別紙 3 - 9		

書類名称	様式	内容	手順
び敷金の納入について	別紙 3-10		
口座振替申出書			
市営住宅返還に伴う家財処分承諾書	別紙 3-11	家財処分に関して承諾した旨を記名押印にて確認する資料	

イ 引越し日の調整等

PFI 事業者は、仮移転者の仮移転先への引越し日の調整を行うとともに、仮移転者全員の引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、PFI 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）、引越し日、旧住宅の明け渡し日（期限）を決定し、PFI 事業者はこれを仮移転者に通知する。

関連書類

書類名称	様式	内容	手順
入居日・引越し日・明渡期限通知書	任意様式	仮移転先への入居日及び引越し日、旧住宅の明け渡し期限を通知する書類	①市または指定管理者が作成する書類を受領する。 ②書類の受領後、速やかに交付する。

ウ 仮移転先の鍵渡し

仮移転先の鍵渡しに当たり、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。PFI 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、書類の作成及び訂正の指導は、必要に応じて、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。

(ア) 実施内容

- ・ 鍵渡しの会場確保及び設営
- ・ 鍵渡しのお知らせの作成及び事前配付
- ・ 仮移転者から提出済みの書類訂正の指導（必要な場合）
- ・ 仮移転先の鍵渡し及び鍵受領書の受領
- ・ 移転完了に関する資料の配付

(イ) 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	①資料を作成する。 ②鍵渡しの実施2週間前を目安に配付する。
仮移転先の鍵受領書	別紙3-12	仮移転者が仮移転先の鍵を受領したことを証する書類	①書類を作成する。 ②鍵渡し会場にて、配付する。 ③仮移転者が記入した書類を、鍵と引き換えに受け取る。 ④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	別紙3-13		
市営住宅返還届	別紙3-14		

エ 引越しの支援

(ア) 引越し業者の手配等

仮移転者に対し、引越しサービスを提供する（引越し業者への委託または直接実施による）。

仮移転者のうち希望者に対しては、廃棄物処理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。

(イ) 旧住宅の住戸点検等

仮移転者の引越し完了後、仮移転者より旧住宅の鍵を受け取る。

また、仮移転者より、市営住宅返還届、市営住宅返還に伴う家財処分承諾書を受け取り、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、速やかに旧住宅の検査（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処分を指示する。

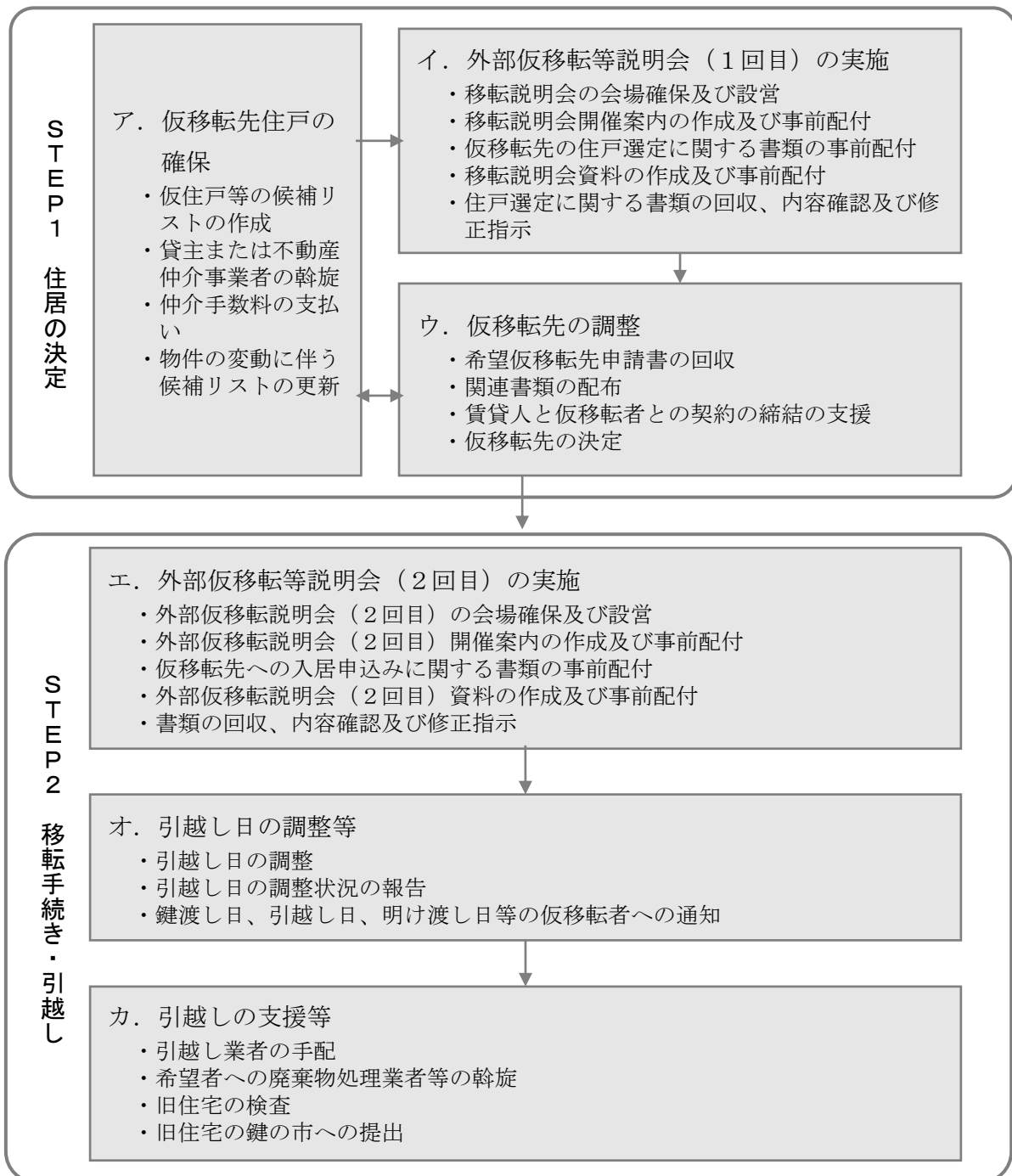
改装（増築物を含む）の原状回復については、個々の対象者ごとに市に確認する。

検査の終了後、市に住戸点検の結果を報告するとともに、旧住宅の鍵を提出する。

5 外部仮移転支援業務

(1) 業務の概要

外部仮移転支援業務について、下図の業務フローに示すアからカの業務を行う。



(2) 業務期間

ア 業務期間

入居者移転支援業務の開始から、外部仮移転を行う仮移転者が旧住宅から仮移転先に移転し、旧住宅の住戸点検を完了するまでとする。

外部仮移転支援業務の期限は、令和 10 年 3 月 31 日とする。

イ 各業務項目の期間

事業説明会の実施予定日から外部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。

- ・ PFI 事業者が要求水準書（全体編、市営住宅整備等業務編及び余剰地活用事業編）に基づき作成する事業計画及び全体工程表と整合する。
- ・ 支援の対象者が、移転等に関する判断や手続きの処理に当たり、合理的に必要な十分と考えられる期間を確保する。

業務名		期間
ア	仮移転先住戸の確保	事業契約締結後、速やかに実施
イ	外部仮移転等説明会（1 回目）の実施	最初の仮移転開始日から 4 か月前まで
ウ	仮移転先の調整	仮移転等説明会後から、移転開始日まで
エ	外部仮移転等説明会（2 回目）の実施	最初の仮移転開始日から 2 か月前まで
オ	引越し日の調整等	仮移転承諾書受理後から、移転開始日まで
カ	引越しの支援等	仮移転開始後、仮移転の完了者より適宜

(3) 支援の対象者

外部仮移転支援の対象者は、新築住宅への入居を予定している新築住宅等整備用地（D 街区）の入居者で、外部仮移転の意思を持つ者とする。

(4) 業務内容

ア 仮移転先住戸の確保

（ア）及び（イ）に示すとおり、市と協議のうえ、外部仮移転対象者用の仮移転先及び必要に応じて、仮駐車場の確保を行う。（以下、「仮移転先等」という。）確保に当たっては、市の定める仮移転先等の条件を満たす物件の中から、入居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、必要数を考慮し、十分な物件を用意する。

候補リストを作成する。物件を確保する上では、高齢者や障がい者、就学児童のいる世帯等の状況にも配慮すること。

(ア) 実施内容

- ・仮移転先等の候補リストの作成
- ・貸主または不動産仲介事業者の斡旋
- ・仲介手数料の支払い
- ・物件の変動に伴う候補リストの更新

(イ) 市の定める仮移転先等の条件

住戸面積や間取りは、現住戸と同程度の物件が中心となるように努めること。
なお、参考情報として、新築住宅への入居希望者（内部仮移転及び外部仮移転対象者）の対象世帯数と駐車場利用世帯数、現住戸の間取りを以下に示す（令和7年8月意向調査結果）。

間取り	対象世帯数	うち駐車場利用 世帯数
2 K（33.8～37.2 ㎡）	24 世帯	14 世帯
3 K（40.3～41.6 ㎡）	21 世帯	8 世帯
合計	45 世帯	22 世帯

仮移転先の家賃は、「6 外部仮移転に係る賃貸借契約等支援業務」「ウ 仮移転先の家賃等の上限」に示す金額を上限とすること。

賃貸人が、賃貸借契約書の特記事項として、「6 外部仮移転に係る賃貸借契約等支援業務」に定める特約事項どおりの内容を定めることを認め、市との間で直接協定書を締結することを承諾していること。

市の定める条件を満たす物件が必要数に満たない場合は、代替となる仮移転先候補等とあわせて市に提案し、協議すること。

イ 外部仮移転等説明会（１回目）の実施

（ア）及び（イ）に示すとおり、外部仮移転における住戸選定に関する説明会を行う。

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。

（ア）外部仮移転説明会（１回目）の実施内容

- ・移転説明会の会場確保及び設営
- ・移転説明会開催案内の作成及び事前配付
- ・仮移転先の住戸選定に関する書類の事前配付
- ・移転説明会資料の作成及び事前配付
- ・住戸選定に関する書類の回収、内容確認及び修正指示

（イ）外部仮移転説明会（１回目）の説明内容

- ・本事業の全体計画
- ・新築住宅への本移転までの工程
- ・仮移転先等の条件、候補リスト
- ・住戸希望等に関する書類の記入方法
- ・仮移転先等の決定方法

（ウ）関連書類

書類名称	様式	内容	手順
外部仮移転説明会（１回目）開催案内	任意様式	説明会の概要（日時、場所、内容等）を記載した案内書類	①資料を作成する。 ②説明会の実施２週間前を目安に配付する。
仮移転先等リスト	任意様式	仮移転先候補の物件及び駐車場のリスト（住所、間取り等を記載）	①書類を作成する。 ②外部仮移転説明会（１回目）開催に先行して配付する。
希望仮移転先等申請書	任意様式	仮移転先等の希望を把握するための書類 候補リスト以外の仮移転先等の入居者の希望物件も把握できるようにする	①書類を作成する。 ②外部仮移転説明会（１回目）開催に先行して配付する。 ③PFI 事業者は市または指定管理者と協力し、書類を回収する。

ウ 仮移転先の調整

外部仮移転対象者から希望仮移転先申請書を回収し、申請の内容に基づき仮移転先の決定を行う。

候補リスト以外の仮移転先等を希望する外部仮移転対象者については、市が定める仮移転先等の条件に合致しているかを確認し、合致する場合は認め、賃貸主との契約内容に関しては、「6 外部仮移転に係る賃貸借契約等支援業務」に整合させる。合致しない場合には市と協議のうえ、再検討を通知するなどの対応を行う。

希望者が複数いる仮移転先等については、PFI 事業者の提案内容を踏まえ、市と協議して定める方法により調整を行い、物件の希望を確定すること。

物件の希望が確定した対象者には、仮移転先等決定通知書を送付する。「6 外部仮移転に係る賃貸借契約等支援業務」に基づき、仮移転者から仮移転承諾書を受領するとともに、賃貸人と仮移転者との契約の締結を支援する。また、仮移転先の決定状況を随時市に報告する。

賃貸人と仮移転者との契約の締結後、賃貸借契約書の写しを仮移転者から受領し、市に提出する。契約の締結が完了することをもって仮移転先の決定とする。

(ア) 関連書類

書類名称	様式	内容	手順
仮移転先等決定通知書	任意様式	希望仮移転先等申請書での申請内容に基づき、仮移転先等が確定した旨を記載した書類	①書類を作成する。 ②物件の希望が確定した対象者に書類を送付する。
外部仮移転承諾書	任意様式	決定した仮移転先に仮移転することならびに賃貸借契約における特約事項等を書諾する書類	①書類を作成する。 ②物件の希望が確定した対象者に書類を送付する。 ③記入・押印した書類を回収する。
賃貸借契約書の写し	任意様式	仮移転先の賃貸人と、入居する仮移転者の賃貸借条件を定めた契約書の写し	①仮移転者から回収する。

エ 外部仮移転等説明会（2回目）の実施

次の（ア）及び（イ）に示すとおり、外部仮移転における引越しや手続き等に関する説明会を行う。

開催に当たっては、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。

PFI 事業者は、外部仮移転先への入居申込みに関する書類を、外部移転説明会（２回目）の開催以降（開催中を含む）、速やかに回収する。

また、外部移転説明会（２回目）の開催後、実施報告書を作成し、市に報告する。

（ア）外部仮移転説明会（２回目）の実施内容

- ・ 外部仮移転説明会（２回目）の会場確保及び設営
- ・ 外部仮移転説明会（２回目）開催案内の作成及び事前配付
- ・ 仮移転先への入居申込みに関する書類の事前配付
- ・ 外部仮移転説明会（２回目）資料の作成及び事前配付
- ・ 書類の回収、内容確認及び修正指示

（イ）外部仮移転説明会（２回目）の説明内容

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

（ウ）関連書類

書類名称	様式	内容	手順
外部仮移転説明会（２回目）開催案内	任意様式	外部仮移転説明会（２回目）の概要、説明内容を記載した案内書類	①資料を作成する。 ②説明会の実施２週間前を目安に配付する。
市営住宅入居申込書	別紙３－１	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	①書類を作成する。 ②外部仮移転説明会（２回目）開催に先行して配付する。 ③PFI 事業者は市または指定管理者と協力し、書類を回収する。
請書	別紙３－２		
緊急連絡人届出書	別紙３－３		
滞納整理に関する調査同意書	別紙３－４		
誓約書	別紙３－５		
市営住宅の返還方法の案内	別紙３－６	書面をもって返還方法の説明を行い、内容について誓約する旨を確認する資料	
請求（見積）書	別紙３－７	移転補償費の支払い	
移転費の前払	別紙３－８	手続きに関する	

書類名称	様式	内容	手順
いの申請及び敷金の納入について	別紙 3 - 9	資料	
移転費の完了払いの申請及び敷金の納入について			
口座振替申出書			
市営住宅返還に伴う家財処分承諾書	別紙 3 - 11	家財処分に関して承諾した旨を記名押印にて確認する資料	

オ 引越し日の調整等

PFI 事業者は、仮移転者の仮移転先への引越し日の調整を行うとともに、仮移転者全員の引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、PFI 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）、引越し日、旧住宅の明け渡し日（期限）を決定し、PFI 事業者はこれを仮移転者に通知する。

関連書類

書類名称	様式	内容	手順
入居日・引越し日・明渡期限通知書	任意様式	仮移転先への入居日及び引越し日、旧住宅の明け渡し期限を通知する書類	①市または指定管理者が作成する書類を受領する。 ②書類の受領後、速やかに交付する。

カ 引越しの支援等

（ア）引越し業者の手配等

仮移転者に対し、引越しサービスを提供する（引っ越し業者への委託または直接実施による）。

仮移転者のうち希望者に対しては、廃棄物処理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。

（イ）旧住宅の住戸点検等

仮移転者の引越し完了後、仮移転者より旧住宅の鍵を受け取る。

また、仮移転者より、市営住宅返還届、市営住宅返還に伴う家財処分承諾書を

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、速やかに旧住宅の検査（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処分を指示する。

改装（増築物を含む）の原状回復については、個々の対象者ごとに市に確認する。

検査の終了後、市に住戸点検の結果を報告するとともに、旧住宅の鍵を提出する。

6 外部仮移転に係る賃貸借契約等支援業務

(1) 業務期間

外部仮移転承諾書受領後から、本移転の終了後1か月までとする。

(2) 外部仮移転に係る賃貸借契約及び家賃等の支払いの考え方

ア 仮移転先の賃貸借契約

外部仮移転に係る仮移転先の賃貸人を貸主、仮移転者を借主とする賃貸借契約を締結する。

仮移転者は、賃貸借契約に基づく家賃・共益費・駐車場使用料及び保証金または敷金並びに礼金（以下、「家賃等」という。）を負担する。

イ 市による外部仮移転に係る補償

市は、仮移転期間中、仮移転者に対し、外部仮移転に係る補償費として、仮移転者が賃貸人に支払う家賃と、仮移転前に市に支払っていた家賃（以下「従前家賃」という）との差額（以下「家賃差額補填分」という）を補填する。

ただし、家賃差額補填分は月額47,000円を上限とする。（一部例外がある。これについては移転支援業務の開始後に市に確認するものとする。）

なお、共益費及び駐車場使用料は原則として補償費の対象とならない。

参考：従前家賃の実績（令和7年度）

	最小金額	最大金額	平均値
従前家賃	5,400円	21,700円	9,026円

※ 従前家賃は毎年度変更する。

ウ 仮移転先の家賃等の上限

原則として、仮移転先の家賃等の上限は、月額の従前家賃等と家賃差額補填分との合計額とする。

エ 市による仮移転先の家賃等の立て替え

市は、仮移転期間中、仮移転先の賃貸借契約に基づき、仮移転者に支払う家賃等及び預け入れる保証金または敷金並びに礼金を、市が仮移転者（賃借人）に代わり立て替えて支払う。賃貸人が、市が立て替えた保証金または敷金を返還するに当たっては、市がこれを受領する。

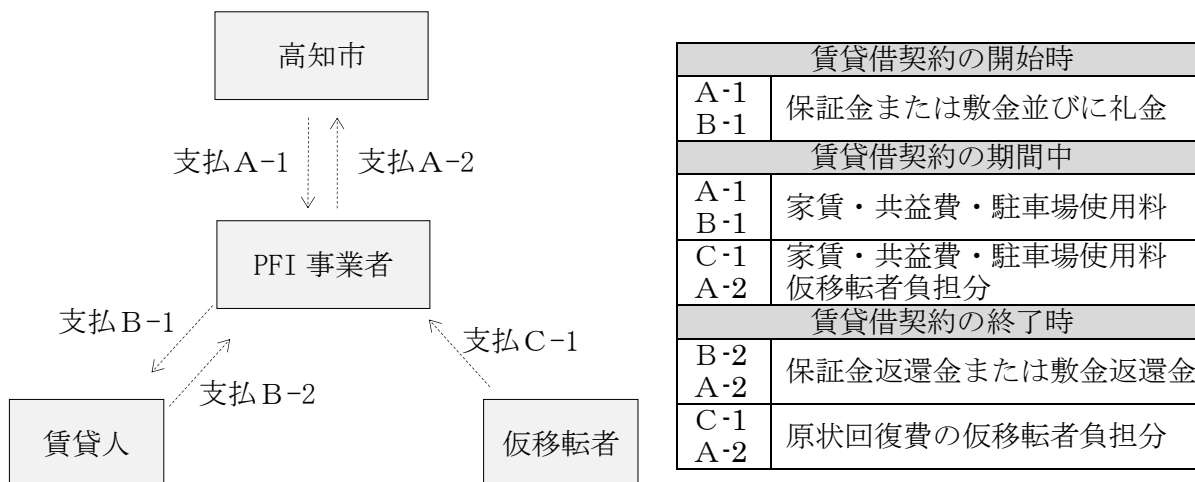
仮移転者は、市に対し、市が負担する家賃差額補填分を控除した額（以下、「仮移転者負担分」という。）を支払う。

また、仮移転者が仮移転先の原状回復費を負担し、これを市が立て替えた場合、賃貸人は市が立て替えた費用を支払う。

オ PFI 事業者による仮移転先の家賃等の支払い代行

PFI 事業者は、下図に示す「市と賃貸人との間の支払い」及び「仮移転者から市への支払い」を代行する。

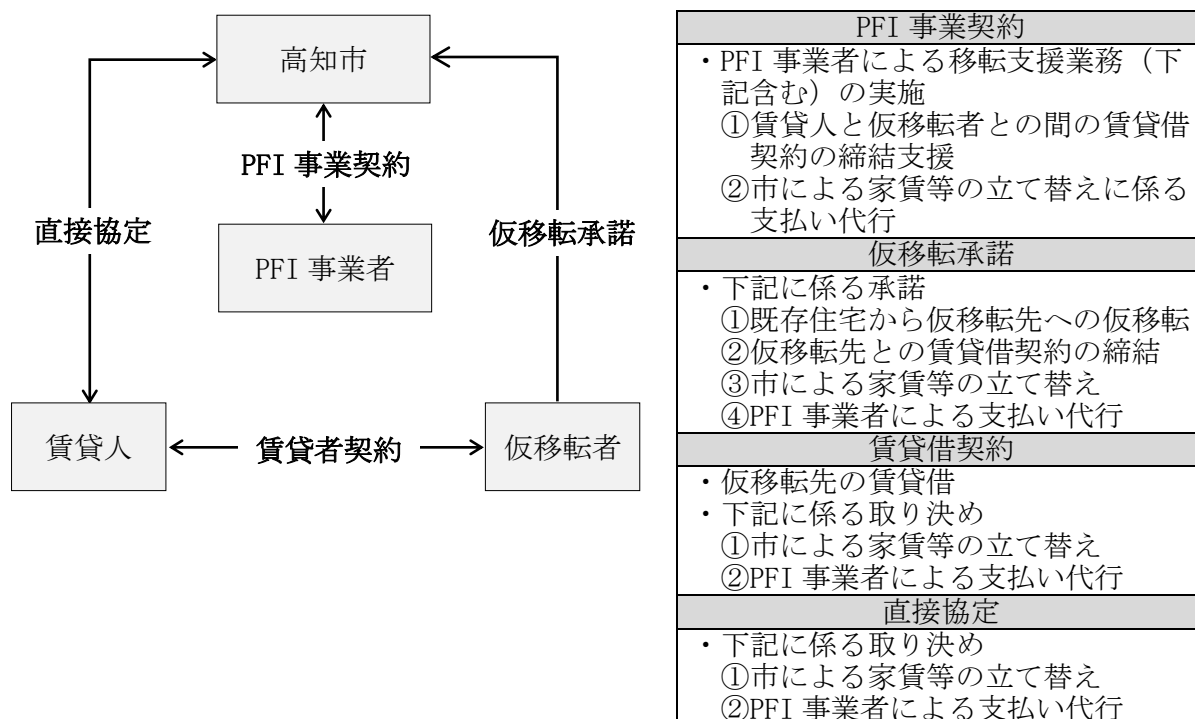
図 PFI 事業者が行う支払い代行の関係図



カ 関係者間の契約等

外部仮移転に係る関係者間の契約等は下図のとおりである。

図 賃貸借契約における関係図



(3) 業務内容

PFI 事業者は、仮移転先の賃貸借契約の締結等を支援するとともに、仮移転期間中における賃貸人及び賃借人との窓口を担う。

また、仮移転期間中に仮移転者が賃貸人に対し負担する家賃等の支払いを代行するとともに、仮移転者から、市が負担する家賃差額補填分を控除した額（以下、「仮移転者負担分」という。）を受領し、市への支払い等を代行するものとする。

このほか、市、仮移転者及び賃貸人等に対し、賃貸借契約の締結に伴い必要な調整、説明等を行う。

ア 賃貸人と仮移転者との賃貸借契約の支援

- (ア) 外部仮移転承諾書を受領し、仮移転日が確定した外部仮移転の対象者より、随時賃貸借契約の締結を支援する。
- (イ) 賃貸借契約は、仮移転先の賃貸人と仮移転者との間で契約を締結するものとし、必要に応じて仲介業者を含めて締結する。ただし、PFI 事業者が仮移転先の賃貸人である場合には、この限りではない。
- (ウ) 賃貸借契約は、中途解約条項付の普通借家契約とする。なお、中途解約の予告期間は可能な限り短期となるように努めるものとし、最長 3 か月以内とする。
- (エ) 賃貸借契約書には、以下に示す特約事項を明記する。なお、詳細については、募集要項と同時に公表する「要求水準書（入居者移転支援編）」に示す。

保証金・家賃等の立替払い	仮移転期間中の家賃等は、市が仮移転者（賃借人）に代わり立て替えて支払うこと。また、PFI 事業者が市による賃貸人への支払いを代行すること。 仮移転者が、仮移転先を毀損した場合は、仮移転者が直接賃貸人に修繕費を支払うこと。
賃借人死亡時の契約終了と継続入居	賃借人死亡時には本賃貸借契約は終了するが、市が同居者に継続入居を許可した場合、賃貸人は同一内容の新契約を締結すること。また、同契約における保証金または敷金に関する法律関係は新契約に承継されること。
契約終了後の保証金・敷金の返還	契約終了後の保証金または敷金の返還につき、市が返還を請求し受領することを賃貸人と仮移転者の両者が承諾すること。また、賃貸人は市の受領を代行する PFI 事業者に対して返還すること。
苦情・請求等の伝達等	本賃貸借契約に関する苦情、抗議、請求等があるときは、日常的な連絡を除き、原則として PFI 事業者を通じてその伝達を行うこと。また、賃貸人及び賃借人は PFI 事業者を通じて、その解決に努めるべく協議すること

- (オ) 賃貸借契約の締結に当たっては、その内容について市に確認を得る。また、外部仮移転の対象者への説明等を十分に行う。
- (カ) 仮移転者の入居前に、仮移転先の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。
- (キ) 賃貸借契約に伴う仲介手数料は、PFI 事業者の負担とする。
- (ク) 賃貸人が、賃貸借契約の締結を目的として仮移転先となる住戸の修繕を行うに当たり、PFI 事業者が自らの費用負担でこれを補助する場合、市はこれを妨げない。
- (ケ) PFI 事業者または移転支援企業が転貸人となり、仮移転者に転貸借することも可とする。この場合、本要求水準書に記載する「賃貸人」を「転貸人」に読み替えるものとする。

イ 市と賃貸人との直接協定の支援

- (ア) 仮移転先についての賃貸借契約の締結とあわせて、市と賃貸人が直接協定書を締結するに当たり、内容の説明や書類の授受等の必要な支援を行う。直接工程には、以下に示す事項を明記する。なお、詳細については、募集要項と同時に公表する「要求水準書（入居者移転支援編）」に示す。

保証金・家賃等の立替払い	仮移転期間中の家賃等は、市が仮移転者（賃借人）に代わり立て替えて支払うこと。また、PFI 事業者が市による賃貸人への支払いを代行すること。 仮移転者が、仮移転先を毀損した場合は、仮移転者が直接賃貸人に修繕費を支払うこと。ただし、仮移転者が修繕費を直接賃貸人に支払わない場合に限り、市が合理的範囲で立て替えて支払うものとし、その支払いは PFI 事業者が代行すること。
賃借人死亡時の契約終了と継続入居	賃借人死亡時には本賃貸借契約は終了するが、市が同居者に継続入居を許可した場合、賃貸人は同一内容の新契約を締結すること。また、同契約における保証金または敷金に関する法律関係は新契約に承継されること。
契約終了後の保証金・敷金の返還	契約終了後の保証金または敷金の返還につき、市が返還を請求し受領することを賃貸人と仮移転者の両者が承諾すること。また、賃貸人は市の受領を代行する PFI 事業者に対して返還すること。
苦情・請求等の伝達等	本賃貸借契約に関する苦情、抗議、請求等があるときは、日常的な連絡を除き、原則として PFI 事業者を通じてその伝達を行うこと。また、賃貸人及び賃借人は PFI 事業者を通じて、その解決に努めるべく協議すること
市による調査へ	苦情や保証金または敷金の返還に関する問題が生じた

の協力	場合、市はPFI事業者を通じて住戸状況の確認や事情聴取等の調査を行い、賃貸人はこれに協力すること。
-----	---

ウ 家賃等支払関連リストの作成

(ア) 賃貸借契約を締結した外部仮移転の対象者について、下記を記載したリストを作成し、市に提出する。

- ・ 仮移転対象者名
- ・ 仮移転先の住所、賃貸人
- ・ 駐車場の利用有無、仮移転先と別契約の場合の駐車場の住所、賃貸人
- ・ 契約日、仮移転（使用開始日）、契約終了予定日
- ・ 保証金または敷金並びに礼金の額
- ・ 家賃、共益費、駐車場使用料の額
- ・ 家賃等の入居者負担分の額
- ・ 家賃等の市負担分の額

(イ) PFI事業者が仮移転者から受領する仮移転者負担分の家賃等の支払方法（現金受領または口座振替、毎月受領または一括払い等）については、外部仮移転対象者と個別に調整し、同リストに記載する。

エ 市から賃貸人への支払代行

(ア) PFI事業者は、賃貸借契約等に基づき保証金または敷金並びに礼金、及び月額の家賃等につき、市に対し、その総額、内訳及び賃貸借契約書等の根拠資料を示して、市の承認を得たうえ、当該月の前々月10日までに市が承認した金額を市に対して請求することとし、市は当該月の前々月末までにその額をPFI事業者に支払うものとする。

(イ) PFI事業者は、賃貸借契約に基づき、保証金または敷金並びに礼金、及び毎月の家賃等を賃貸人に支払う。

オ 仮移転者から市への支払代行

(ア) 仮移転者から、家賃等の仮移転者負担分を受領し、当該月末までに市に支払うとともに、内訳を記載した書類を提出する。なお、必要に応じて領収証等を渡す。

(イ) 仮移転者の滞納があった場合は、滞納者に支払いを促すとともに、速やかにその旨を市に報告する。

カ 仮移転先毀損時の調整・協議等の支援

(ア) 仮移転期間中に、仮移転者の故意または過失による仮移転先の毀損が生じた場合は、賃貸人、仮移転者間で、損害の箇所・範囲及びその修繕費または原状回復費の額について協議が行われるよう支援する。なお、仮移転先の毀損状

況、ならびに協議の内容及び結果については、速やかに市に報告する。

- (イ) 仮移転者が賃貸人から修繕費の請求を受けた場合、PFI 事業者は、賃貸人の見解及び仮移転者の見解を聞き取り、これらの見解及び仮移転先の状況を市に報告し、市による当該費用の負担の有無及び市が負担するときはその額を聞き取り、賃貸人に伝える。
- (ウ) 賃貸人が仮移転者に請求する修繕費の全部または一部について、市が仮移転者に代わり立て替えて賃貸人に支払う場合、PFI 事業者は市が承認した額を市に請求し、市は PFI 事業者からの請求書受領後 30 日以内に PFI 事業者に支払い、PFI 事業者はその受領後速やかに市に代わって賃貸人に支払う。
- (エ) 仮移転者は、賃貸人が仮移転者に請求する修繕費のうち、市が仮移転者に代わり立て替えて支払う金額を控除した残額を、賃貸人に直接支払うものとする。PFI 事業者は仮移転者による賃貸人への支払い方法について調整する。

キ 賃貸借契約の解除手続き支援

- (ア) 仮移転先についての賃貸借契約に基づく契約解除手続きを仮移転者が行うよう仮移転者を支援する。なお、契約解除手続きに当たっては、仮移転者に対し手続き等について説明し、仮移転者が作成すべき書面の作成を補助する等必要に応じて支援する。
- (イ) 仮移転者が仮移転先の退去後、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、賃貸借契約の特約事項、直接協定及び仮移転承諾書に基づき、市は賃貸人に対する保証金返還金または敷金返還金の支払を賃貸借契約に基づき請求するものとする。PFI 事業者は、この請求の手続について市を支援する。また、PFI 事業者においては、同返還金の受領を代行するものとし、賃貸人からこれを受領した場合には、速やかに市に返還すること。
- (ウ) 仮移転者が賃貸人から原状回復費の請求を受けた場合、PFI 事業者は、賃貸人の見解及び仮移転者の見解を聞き取り、これらの見解及び仮移転先の状況を市に報告し、市による当該費用の負担の有無及び市が負担するときはその額を聞き取り、賃貸人に伝える。
- (エ) 賃貸人が仮移転者に請求する原状回復費の全部または一部について、市が仮移転者に代わり立て替えて支払う場合、PFI 事業者は市が承認した額を市に請求し、市は PFI 事業者からの請求書受領後 30 日以内に PFI 事業者に支払い、PFI 事業者はその受領後速やかに市に代わって賃貸人に支払う。
- (オ) 仮移転者は、賃貸人が仮移転者に請求する原状回復費のうち、市が仮移転者に代わり立て替えて支払う金額を控除した残額を、賃貸人に直接支払うものとする。PFI 事業者は仮移転者による賃貸人への支払い方法について調整する。

(4) 留意事項

ア 工期の延長等

- (ア) 建替住宅の整備遅延が発生したことにより、賃貸借契約の契約期間や更新料等の追加費用について交渉が必要となったときは賃貸人との交渉を行う。追加費用が発生する場合、整備遅延の責めが市にある場合は市が、PFI 事業者にある場合は PFI 事業者が負担する。
- (イ) PFI 事業者の責めにより建替住宅の整備遅延が発生した場合、仮移転期間の延長に伴い発生する移転支援実費その他の市が負担する追加費用及び損害は、PFI 事業者の負担とする。

イ 仮移転者の滞納等

- (ア) 仮移転者が負担すべき費用について滞納が発生し、当該費用の支払いがないことについて PFI 事業者から仮移転者の連絡し、その支払いを促す。その結果、なお仮移転者がこれを支払わない場合、PFI 事業者は市に報告する。市は、仮移転承諾書に基づき、当該費用を仮移転者に請求する。

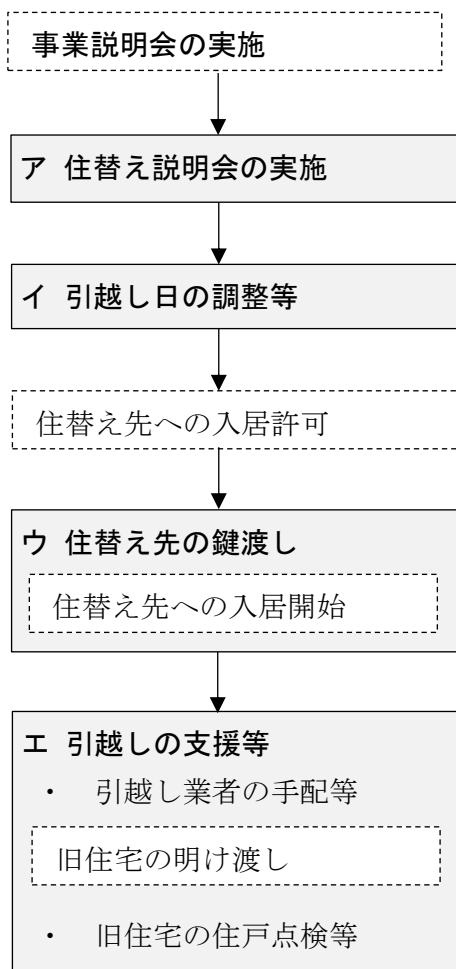
ウ その他トラブルへの対応

- (ア) 仮移転期間中に仮移転者と賃貸人の間でトラブル等が発生した場合には、PFI 事業者はその内容等を確認し、状況については適宜市に報告する。

7 住替え移転支援業務

(1) 業務の概要

住替え移転支援業務について、下図の業務フローに示すアからエの業務を行う。



（２）業務期間及び移転期間

ア 業務期間

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

住替え支援業務の期限は、下記の通りとする。

新築住宅等整備用地（D街区）の入居者：令和 10 年 3 月 30 日

新築住宅等整備用地（D街区）以外の入居者：令和 13 年 9 月 30 日

- ・ PFI 事業者が要求水準書（全体編、市営住宅整備等業務編及び余剰地活用事業編）に基づき作成する事業計画及び全体工程表と整合する。

（３）支援の対象者

住替え移転支援の対象者は、住替え移転の意向を表明した移転支援対象者とする。

（４）業務内容

ア 住替え説明会の実施

（ア）及び（イ）に示すとおり説明会を行う。開催に当たっては、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 事業者が住替え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。

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

また、住替え説明会の開催後、実施報告書を作成し、市に報告する。

（ア）住替え説明会の実施内容

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

（イ）住替え説明会の説明内容

- ・ 住替え先への入居申込みに関する書類の記入方法
- ・ 住替え移転に関する事務手続き
- ・ 住替え移転のスケジュール
- ・ 移転支援策（移転料の支払い等）

・住替えに伴う住民票の異動等に関する手続き

(ウ) 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、説明内容を記載 した案内書類	①資料を作成する。 ②説明会の実施 2 週間前を目 安に配付する。
市営住宅入居 申込書	別紙 3－1	住替え移転者が住 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	①書類を作成する。 ②住替え説明会開催に先行し て配付する。 ③PFI 事業者は市または指定 管理者と協力し、書類を回 収する。
請書	別紙 3－2		
緊急連絡人届 出書	別紙 3－3		
滞納整理に関 する調査同意 書	別紙 3－4		
誓約書	別紙 3－5		
市営住宅の返 還方法の案内	別紙 3－6	書面をもって返還 方法の説明を行い、 内容について誓約 する旨を確認する 資料	
請求(見積)書	別紙 3－7	移転補償費の支払 い手続きに関する 資料	
移転費の前払 いの申請及び 敷金の納入に ついて	別紙 3－8		
移転費の完了 払いの申請及 び敷金の納入 について	別紙 3－9		
口座振替申出 書	別紙 3－10		
市営住宅返還 に伴う家財処 分承諾書	別紙 3－11	家財処分に 関して承諾した旨を記名 押印にて確認する 資料	

イ 引越し日の調整等

PFI 事業者は、住替移転者の住替え先への引越し日の調整を行うとともに、住替移転者全員の引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、PFI 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）、引越し日、旧住宅の明け渡し日（期限）を決定する。

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	住替え先への入居日及び引越し日、旧住宅の明け渡し期限を通知する書類	①市または指定管理者が作成する書類を受領する。 ②書類の受領後、速やかに交付する。

ウ 住替え先の鍵渡し

住替え先の鍵渡しに当たり、日を定めて住替え移転者を参集のうえ、(ア)に記載する事項を実施する。PFI 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。住替え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。

また、鍵渡しの開催後、実施報告書を作成し、市に報告する。

(ア) 鍵渡しの実施内容

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

(イ) 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	①資料を作成する。 ②鍵渡しの実施2週間前を目安に配付する。
仮移転先の鍵受領書	別紙3-12	仮移転者が仮移転先の鍵を受領したことを証する書類	①書類を作成する。 ②鍵渡し会場にて、配付する。 ③仮移転者が記入した書類を、鍵と引き換えに受け取る。 ④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	別紙3-13		
市営住宅返還届	別紙3-14		

エ 引越しの支援等

(ア) 引越し業者の手配等

住替え移転者に対し、引越しサービスを提供する（引越し業者への委託または直接実施による）。

住替え移転者のうち希望者に対しては、廃棄物処理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。

(イ) 旧住宅の住戸点検等

住替え移転者の引越し完了後、住替え移転者より旧住宅の鍵を受け取る。

また、住替え移転者より、市営住宅返還届、市営住宅返還に伴う家財処分承諾書を受け取り、記載内容を確認する。取得した書類を市に提出する。

住替え移転者より鍵を受け取った後、速やかに旧住宅の検査（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処分を指示する。

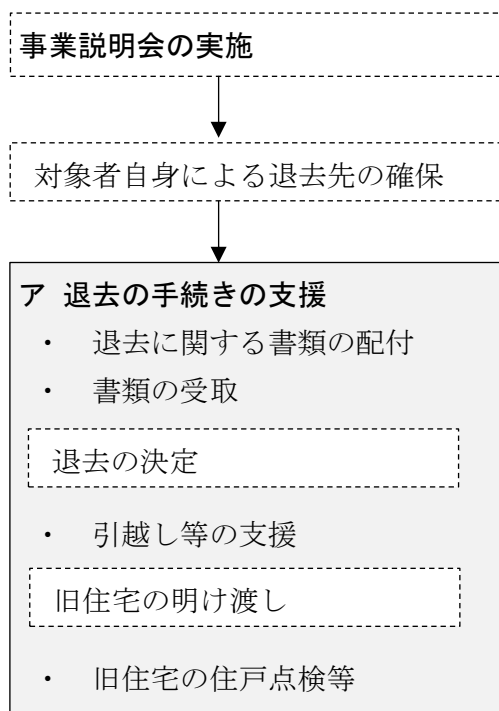
改装（増築物を含む）の原状回復については、個々の対象者ごとに市に確認する。

検査の終了後、市に住戸点検の結果を報告するとともに、旧住宅の鍵を提出する。

8 退去支援業務

(1) 業務の概要

退去支援業務について、下図の業務フローに示すアの業務を行う。



(2) 業務期間及び移転期間

ア 業務期間

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

退去支援業務の期限は、下記の通りとする。

新築住宅等整備用地（D街区）の入居者：令和10年3月30日

新築住宅等整備用地（D街区）以外の入居者：令和13年9月30日

なお、意向の変更等により、完了期限以降にも退去者が発生した場合は、随時時対応することとする。

(3) 支援の対象者

退去支援の対象者は、退去の意向を表明した移転支援対象者とする。

(4) 業務内容

ア 退去の手続きの支援

(ア) 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。

PFI 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。

また、確認とあわせ、市営住宅返還届、市営住宅返還に伴う家財処分承諾書を対象者に配付する。

(イ) 書類の受領

退去に関する書類の配付後、対象者から記入した書類を受領のうえ、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。

(ウ) 引越し等の支援

退去者に対し、引越しサービスを提供する（引っ越し業者への委託または直接実施による）。

退去者のうち希望者に対しては、廃棄物処理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。

(エ) 旧住宅の住戸点検等

対象者の引越し完了後、対象者より旧住宅の鍵を受け取る。

また、対象者より、市営住宅返還届、市営住宅返還に伴う家財処分承諾書を受け取り、記載内容を確認する。取得した書類を市に提出する。

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

検査の結果、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処分を指示する。

改装（増築物を含む）の原状回復については、個々の対象者ごとに市に確認する。

検査の終了後、市に住戸点検の結果を報告するとともに、旧住宅の鍵を提出する。

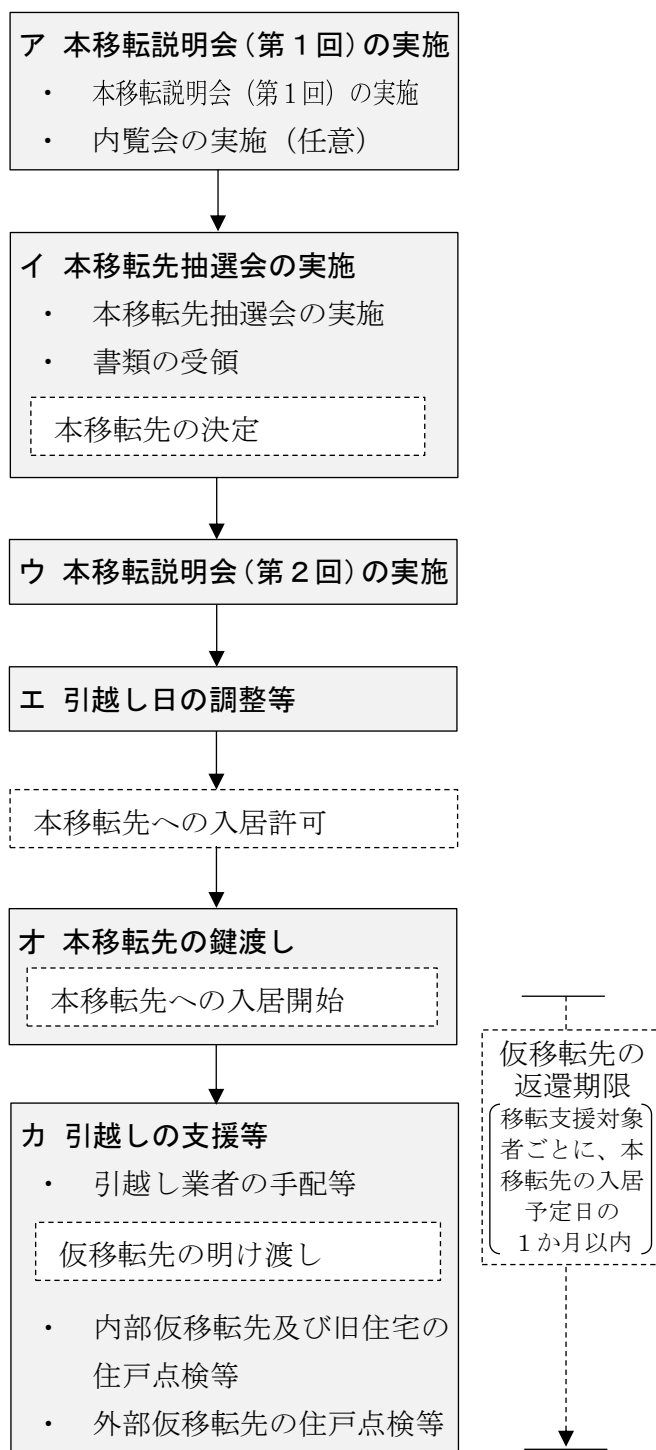
(オ) 関連書類

書類名称	様式	内容	手順
市営住宅の返還方法の案内	別紙 3－6	書面をもって返還方法の説明を行い、内容について誓約する旨を確認する資料	①書類を作成する。 ②退去の意向を表明した対象者に配付する。 ③PFI 事業者は市または指定管理者と協力し、書類を回収する。
請求(見積)書	別紙 3－7	移転補償費の支払い手続きに関する資料	
移転費の前払いの申請及び敷金の納入について	別紙 3－8		
移転費の完了払いの申請及び敷金の納入について	別紙 3－9		
口座振替申出書	別紙 3－10		
市営住宅返還に伴う家財処分承諾書	別紙 3－11	家財処分にに関して承諾した旨を記名押印にて確認する資料	①書類を作成する。 ②住戸点検に合わせて配付する。 ③退去者が記入した書類を速やかに受け取る。 ④内容確認後、速やかに市に提出する。
市営住宅返還届	別紙 3－14	市営住宅の返還に関する届出	

9 本移転支援業務に関する条件

(1) 業務の概要

本移転支援業務について、下図の業務フローに示すアからカの業務を行う。



(2) 業務期間及び移転期間

ア 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14年3月31日とする。

イ 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。

- ・PFI事業者が要求水準書（全体編、市営住宅整備等業務編及び余剰地活用事業編）に基づき作成する事業計画及び全体工程表と整合する。
- ・支援の対象者が、移転等に関する判断や手続きの処理に当たり、合理的に必要な十分と考えられる期間を確保する。

ウ 仮移転先の返還期限

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、本移転先への入居予定日から1か月以内に完了させるものとする。

(3) 支援の対象者

本移転支援の対象者は、本移転の意向を表明した移転支援対象者とする。

(4) 業務内容

ア 本移転説明会（第1回）の実施

（ア）及び（イ）に示すとおり説明会を行う。開催に当たっては、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。

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。

（ア）本移転説明会（第1回）の実施内容

- ・本移転説明会（第1回）の会場確保及び設営
- ・本移転説明会（第1回）開催案内の作成及び事前配付
- ・本移転説明会（第1回）資料の作成及び配付
- ・本移転に必要な各種資料の配付

（イ）本移転説明会（第1回）の説明内容

- ・本事業の全体計画（建替計画）
- ・本移転に関する事務手続き

- ・本移転のスケジュール
- ・本移転先並びに入居決定方法（日程や抽選方法等）
- ・本移転に関する意向確認のための調査の実施
- ・移転支援策（移転料の支払い等）
- ・本移転に伴う住民票の異動等に関する手続き

（ウ）内覧会の実施（任意）

本移転説明会（第１回）の開催に合わせて、任意で、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。

（エ）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、説明内容を記載した案内書類	①資料を作成する。 ②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	①資料を作成する。 ②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）	
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（移転の希望住戸、駐車場意向等）	①資料を作成する。 ②本移転説明会（第１回）開催案内と合わせて、配付する。 ③対象者が記入した書類を、速やかに受け取る。 ④意向を整理のうえ、速やかに市に提出する。

イ 本移転先抽選会の実施

(ア) 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。開催に当たっては、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。

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。

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。

本移転先抽選会後、本移転先抽選会実施報告書を作成の上、市に報告する。

(イ) 書類の受領

市は、本移転先の決定を行い、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移転決定通知書を作成する。

PFI 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書類を作成し、その内容について市の確認を受ける。

PFI 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する。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。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。

また、あわせて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。

仮移転先への本入居の対象者に、仮移転先への本移転決定通知書を交付する。

(ウ) 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	①資料を作成する。 ②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	①資料を作成する。 ②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	①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	①市より書類を受領する。 ②市による本移転先の決定後、速やかに交付する。

ウ 本移転説明会（第 2 回）の実施

(ア) 及び (イ) に示すとおり説明会を行う。開催に当たっては、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。

PFI 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。

（ア）本移転説明会（第 2 回）の実施内容

- ・本移転説明会（第 2 回）の会場確保及び設営
- ・本移転説明会（第 2 回）開催案内の作成及び事前配付
- ・本移転先への入居申込みに関する書類の事前配付
- ・本移転説明会（第 2 回）資料の作成及び配付
- ・入居申込みに関する書類の回収、内容確認及び修正指示

（イ）本移転説明会（第 2 回）の説明内容

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

（ウ）関連書類

書類名称	様式	内容	手順
本移転説明会 （第 2 回） 開催案内	任意様式	本移転説明会（第 2 回）の概要、説明内容を記載した案内書類	①資料を作成する。 ②説明会の実施 2 週間前を目安に配付する。
市営住宅入居 申込書	別紙 3 - 1	本移転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	①書類を作成する。 ②本移転説明会（2 回目）開催に先行して配付する。 ③PFI 事業者は市または指定管理者と協力し、書類を回収する。
請書	別紙 3 - 2		
緊急連絡人届出書	別紙 3 - 3		
滞納整理に関する調査同意書	別紙 3 - 4		
誓約書	別紙 3 - 5		
市営住宅の返還方法の案内 （外部仮移転対象者は除く）	別紙 3 - 6	書面をもって返還方法の説明を行い、内容について誓約する旨を確認する資料	

書類名称	様式	内容	手順
請求(見積)書	別紙3-7	移転補償費の支払い手続きに関する資料	
移転費の前払いの申請及び敷金の納入について	別紙3-8		
移転費の完了払いの申請及び敷金の納入について	別紙3-9		
口座振替申出書	別紙3-10		
市営住宅返還に伴う家財処分承諾書 (外部仮移転対象者は除く)	別紙3-11	家財処分に関して承諾した旨を記名押印にて確認する資料	

エ 引越し日の調整等

PFI 事業者は、対象者の本移転先への引越し日の調整を行うとともに、対象者全体の引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、PFI 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）、引越し日、旧住宅の明け渡し日（期限）を決定する。

関連書類

書類名称	様式	内容	手順
入居日・引越し日・明渡期限通知書	任意様式	本移転先への入居日及び引越し日、仮移転先の明け渡し期限を通知する書類	①市または指定管理者が作成する書類を受領する。 ②書類の受領後、速やかに配付する。

オ 本移転先の鍵渡し

本移転先の鍵渡しに当たり、日を定めて対象者を参集のうえ、(ア)に記載する事項を実施する。PFI 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、PFI 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。

(ア) 鍵渡しの実施内容

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

(イ) 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	①資料を作成する。 ②鍵渡しの実施2週間前を目安に配付する。
本移転先の鍵受領書	別紙3-12	本移転者が本移転先の鍵を受領したことを証する書類	①書類を作成する。 ②鍵渡し会場にて、配付する。 ③本移転者が記入した書類を、鍵と引き換えに受け取る。 ④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	別紙3-13		
市営住宅返還届 (外部仮移転対象者は除く)	別紙3-14	市営住宅返還届出書	

カ 引越しの支援等

(ア) 引越し業者の手配等

対象者に対し、引越しサービスを提供する（引っ越し業者への委託または直接実施による）。

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。

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。

(イ) 内部仮移転先及び旧住宅の住戸点検等

対象者の引越し完了後、対象者より内部仮移転先又は旧住宅の鍵を受け取る。

また、仮移転者より、市営住宅返還届、市営住宅返還に伴う家財処分承諾書を受け取り、記載内容を確認する。取得した書類を市に提出する。

対象者より鍵を受け取った後、速やかに内部仮移転先又は旧住宅の検査（屋内外の残財の処分確認等）を実施する。

検査の結果、対象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、当該の対象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。

改装（増築物を含む）の原状回復については、個々の対象者ごとに市に確認する。

検査の終了後、市に住戸点検の結果を報告するとともに、旧住宅の鍵を提出する。

（ウ）外部仮移転先の住戸点検等

対象者の引越し完了後、「6 外部仮移転に係る賃貸借契約等支援業務」に基づき、住戸の検査（屋内外の残財の処分確認等）を行う。

また、対象者より、書類を受け取り、記載内容を確認する。取得した書類を市に提出する。

検査の結果、対象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、当該の対象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。

1 0 市営住宅建替の広報資料の作成業務

入居者や市民に対して、随時、建替事業の進捗状況等の情報を発信する。PFI 事業者はニュースの案を作成し、市の確認を受けた上で、印刷、配布等を行うこととする。

1 1 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

PFI 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とする。

1 2 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、PFI 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、市を支援することとする。

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。

1 3 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

PFI 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、PFI 事業者は市と協議の上、実施する。