

県営明野住宅建替事業

要求水準書

《入居者移転支援業務編》

令和5年1月20日

大分県

目次

1 総則	1
(1) 本要求水準書の位置付け	1
(2) 要求水準書の変更	1
(3) 本事業の性能規定	1
(4) 遵守すべき法令等	2
(5) 秘密の保持	2
(6) 業務の監視	2
2 基本的事項	3
(1) 業務の目的	3
(2) 用語の定義	3
(3) 業務概要・移転計画の考え方	3
(4) 業務内容	5
(5) 業務の進め方	5
3 仮移転支援業務	8
(1) 業務の主な流れ	8
(2) 業務内容	9
4 本移転支援業務	14
(1) 業務の主な流れ	14
(2) 業務内容	15
5 交付金申請関連業務	19
(1) 社会資本整備総合交付金等の交付申請関係書類に関する作成支援業務	19
(2) 会計実地検査の支援業務	19
6 移転・退去に係るリスク分担について	19
(1) 入居者の責に帰すべき事由	19
(2) 県の責に帰す事由	19
(3) 事業者の責に帰す事由	19
(4) その他	19

1 総則

(1) 本要求水準書の位置付け

県営明野住宅建替事業要求水準書《入居者移転支援業務編》（以下「本要求水準書」という。）は、県営明野住宅建替事業（以下「本事業」という。）の入居者移転支援業務（以下「本業務」という。）に関して、大分県（以下「県」という。）が要求する性能の水準を示すとともに、入札参加者の提案に対して具体的な指針を示すものである。

なお、建替住宅整備業務及び活用予定地事業の要求水準については、別途、県営明野住宅建替整備事業要求水準書《建替住宅整備業務、活用予定地事業編》を参照すること。

(2) 要求水準書の変更

県は、本業務の期間中に、法令等の変更、災害の発生又はその他特別の理由により、業務内容を見直す必要があると判断した場合は、本要求水準書を変更することがある。

この変更に伴い、選定事業者（以下「事業者」という。）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。

なお、要求水準書に関する質問・意見の受付及び回答公表については、県営明野住宅建替整備事業要求水準書《建替住宅整備業務、活用予定地事業編》を参照すること。

(3) 本事業の性能規定

ア 性能規定について

本要求水準書は、原則として各業務において達成すべき水準を規定するものであり、個々のサービスの実施体制及び作業方法等の具体的な仕様については、入札参加者が本要求水準書に示されたサービス水準の範囲内で提案するものとする。（例外については「イ 創意工夫の発揮について」を参照。）

イ 創意工夫の発揮について

- (ア) 入札参加者は、本要求水準書に示されたサービス水準を効率的かつ合理的に満足するよう、積極的に創意工夫を發揮して提案を行うこと。
- (イ) 本業務の目的を踏まえ、その実現のための提案を積極的に行うこと。
- (ウ) 本業務の目的やサービス水準の維持と矛盾しない限りにおいて、本要求水準書に示されていない部分について、施設の利便性、快適性、安全性、効率性を向上させるような提案があれば、県はその具体性、コストの妥当性、公営住宅としての適性等に基づいてこれを適切に評価する。
- (エ) 本要求水準書において、県が具体的仕様等を定めている部分についても、その仕様と同等あるいはそれ以上の性能を満し、かつ本業務の目的や当該項目以外のサービス水準の維持と矛盾しないことを入札参加者が明確に示した場合に限り、県は代替的な仕様の提案も認めるものとする。

(4) 遵守すべき法令等

本業務を実施するに当たって、事業者は関連する各種法令（施行令及び施行規則等を含む）、条例、規則、要綱等を遵守すること。また、各種基準・指針等についても本業務の要求水準に照らし、準備すること。

(5) 秘密の保持

事業者は、本業務により知り得た情報を、県の承諾なしに第三者に開示、漏洩せず、また、本業務以外の目的には使用しないものとする。

(6) 業務の監視

県は、事業者が事業契約に基づいて本業務を適正かつ確実に実施していることを確認するために、事業者と本業務を実施する者との間における契約内容、各業務の実施状況、事業者の財務状況を監視し、必要に応じて是正又は改善を要求する。

2 基本的事項

(1) 業務の目的

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以下の業務を行うことにより、入居者の移転が円滑に進むよう支援し、本事業が円滑に実施されること等を目的とする。

(2) 用語の定義

- ア 既存住宅：明野住宅のうち以下の住棟をいう。
明野住宅 1-1～5棟、4-1～5棟、5-1～3棟及び6-1～3棟
- イ 建替住宅：既存住宅の解体後、新たに建設する住宅をいう。
- ウ 他の県営住宅：既存住宅及び建替住宅以外の県営住宅をいう。
- エ 一般住宅：県営住宅以外の住宅をいう。
- オ 入居者：既存住宅の入居者すべてをいう。
- カ 仮移転：建替住宅への移転を前提に、既存住宅から解体予定以外の既存住宅、他の県営住宅又は一般住宅に転居することをいう。
- キ 仮移転者：仮移転する入居者をいう。
- ク 本移転：既存住宅又は仮住居から、建替住宅へ転居することをいう。
- ケ 本移転者：本移転する入居者をいう。
- コ 住替移転：建替住宅への入居を希望せず、既存住宅から他の県営住宅に転居することをいう。
- サ 住替移転者：住替移転する入居者をいう。
- シ 退去：県営住宅から一般住宅に転居することをいう。
- ス 退去者：退去する入居者をいう。
- セ 工区：事業者が計画する建替工事の施工エリアのことをいう。

(3) 業務概要・移転計画の考え方

ア 業務概要

入居者が既存住宅から移転又は退去する際のフローは、図1 移転・退去フローに示すとおりであり、事業者は当該フローに基づき、本業務をはじめ建替住宅整備業務、活用予定地事業の各業務が連動した提案書を作成することとなる。

イ 移転計画の考え方

本業務では、既存住宅の解体前に入居者の移転又は退去を完了させておく必要があり、入居者の円滑な移転又は退去の実現が、本事業の円滑な推進のために重要となる。そのためには、入居者の個々の事情や立場に立った、無理なく効率的な移転計画の立案が求められる。

なお、入居者の移転先又は退去先については、入居者の意向を可能な限り考慮する必要があることから、事業者が行う移転先の調整（入居者へのアンケート調査等）の結果を踏まえ、必要に応じて移転計画の修正等を行うこと。

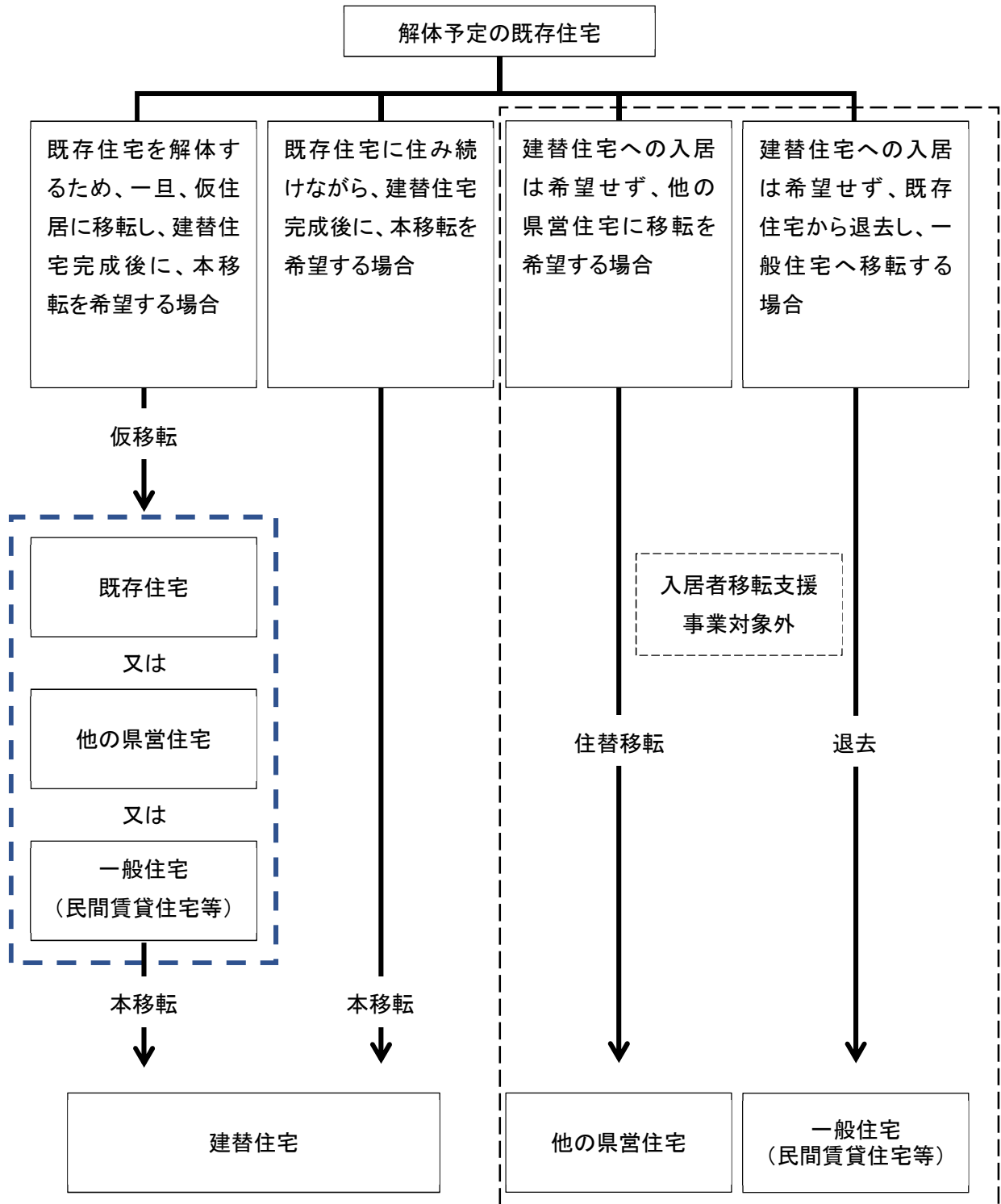


図1 移転・退去フロー

(ア) 移転先の条件

入居者の負担軽減等を考慮し、仮住居は原則として、解体予定以外の既存住宅又は他の県営住宅の空き住戸を優先する。解体予定以外の既存住宅を仮住居とする場合は、建替スケジュールを踏まえるとともに、風呂釜等の移設が必要となる場合があるため、仮移転に必要な修繕をできるだけ少なくなるような計画とすることが望ましい。

また、仮住居として一般住宅への移転も可能とする。

ただし、仮移転期間中、県は入居者に対して家賃の補助（仮住居借上補償）を行うこととなり、県の費用負担の増大が見込まれることから、可能な限り一般住宅への仮移転は少なくなるよう配慮すること。

（イ）入居状況

明野住宅の入居状況については、県営明野住宅建替整備事業要求水準書〈建替住宅整備業務、活用予定地事業編〉に示す。

（ウ）移転先の修繕費用の負担について

移転に係る以下に示す修繕費用は、事業者が負担する。また、住替移転に伴う移転先である他の県営住宅の入居に係る修繕費用は、大分県住宅供給公社（以下「公社」という。）が負担する。ただし、仮住居が一般住宅である場合の退去に係る修繕費用は、入居者が負担する。

○仮移転の際に生じる、既存住宅及び他の県営住宅の入居に必要な修繕

○本移転の際に生じる、既存住宅及び他の県営住宅の退去に必要な修繕

（４）業務内容

ア 仮移転支援業務

- （ア）事前説明会の実施業務
- （イ）仮移転説明会の実施業務
- （ウ）仮移転の調整業務
- （エ）仮移転手続支援・確認業務
- （オ）仮移転補償金支払い業務

イ 本移転支援業務

- （ア）本移転説明会の実施業務
- （イ）内覧会の実施業務
- （ウ）本移転先の調整業務
- （エ）本移転手続支援・確認業務
- （オ）本移転補償金支払い業務
- （カ）仮住居退去時の修繕業務（既存住宅を除く。）

ウ 交付金申請関連業務

- （ア）社会資本整備総合交付金交付申請関係書類の作成支援業務
- （イ）会計実地検査の支援業務

（５）業務の進め方

ア 入居者移転支援業務計画書・自主モニタリング計画書の作成・提出

事業者は、本業務の着手前に入居者移転支援業務計画書（以下「移転支援業務計画書」

という。)及び自主モニタリング計画書を作成し、県の承諾を得るものとする。

なお、当該移転支援業務計画書を変更する場合は、改めて県の承諾を得るものとする。

イ 業務の実施に関する留意事項

事業者は、移転支援業務計画書に基づき業務を実施する。なお、業務実施にあたり、次のことに対応する。

(ア) 入居者の要望、苦情等への対応

入居者の円滑な移転又は退去を行うことは本事業を推進する上で重要になることから、事業者は入居者からの本事業に関する相談や要望に応じる方法を検討し、提案すること。

入居者からの相談対応には、専用ダイヤルによる応対や窓口を設ける等が考えられるが、いずれにしても迅速かつ誠実に対応し、対応の結果を速やかに県に報告する。

特に、高齢者や障害者など、自力で移転又は退去することが困難な入居者に対しては、対応方法を工夫することが望まれる。また、日本語での意思疎通が困難な外国人等に対しては、多言語による資料作成や通訳の採用等が考えられる。

なお、業務範囲外の場合は、県に速やかに報告し対応について協議するとともに、家賃滞納者及び契約解除者については、県の指示に従い対応する。

(イ) 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、事業者は速やかに県に連絡し、その指示により対応する。

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

その他、業務の遂行に支障をきたすような重大な事態が発生した場合は、遅滞なく県に報告する。

(ウ) 個人情報保護

事業者は、入居者の個人情報の保護に万全を期すものとする。なお、住所、氏名、年齢、職業、学歴、所得、資格、家族構成、趣味など、個人に関する情報であって、特定の個人が識別され、又は識別され得るものが個人情報となる。

(エ) 入居者のニーズ把握

事業者は、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。

(オ) 入居者の状況把握

事業者は、本事業を円滑に進めるため、できる限り入居者の移転準備状況を逐次把握するよう努めること。

特に、突発的な入院等により入居者の移転が困難な状況が発生するなど、業務の遂行に支障を来すおそれがある場合は、県や公社と連携しながらその状況を積極的に把握すること。

ウ 業務報告

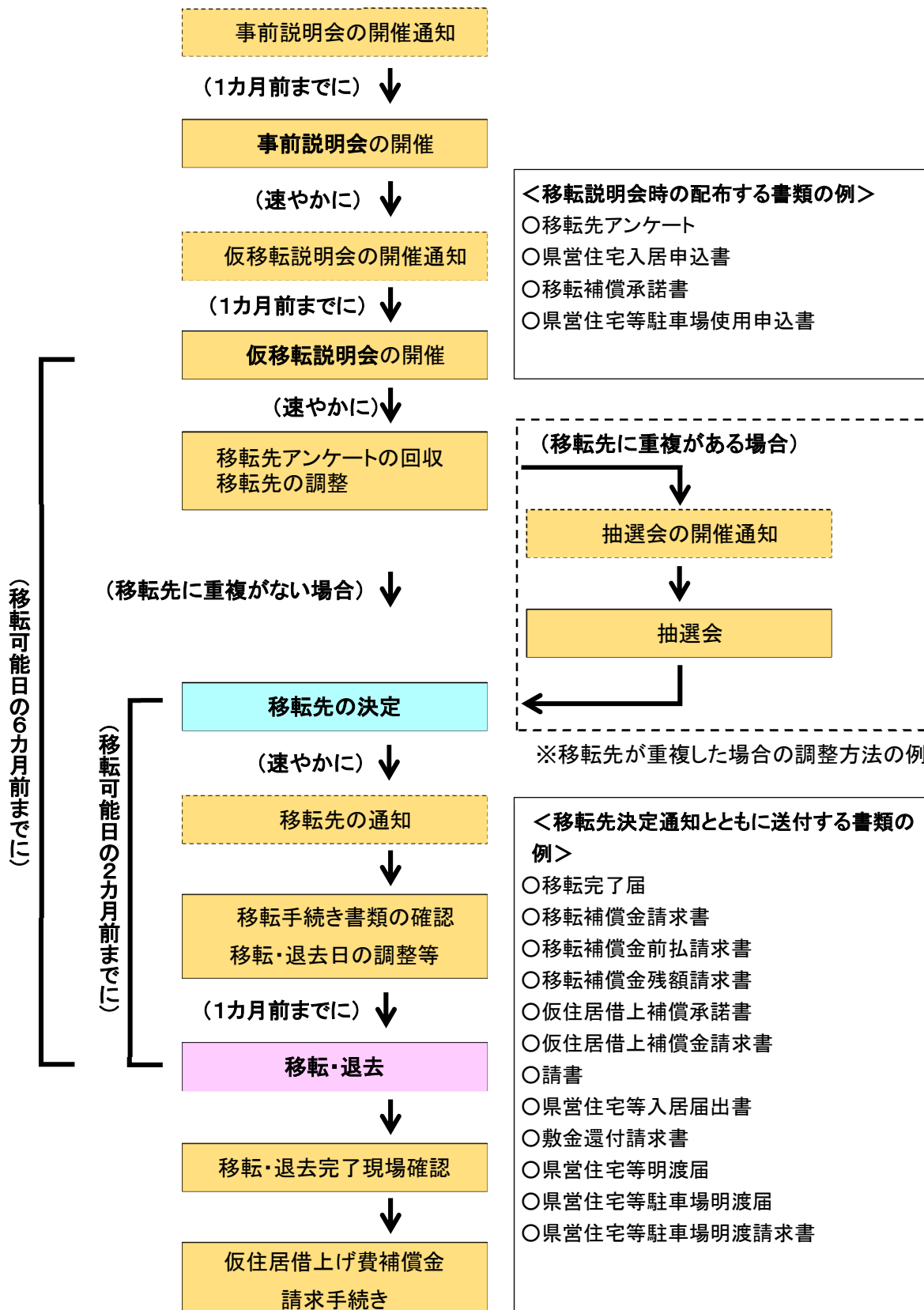
事業者は、移転支援業務計画書及び自主モニタリング計画書に基づき、事業の実施及び自主モニタリング結果の報告を行う。

また、仮移転支援業務及び本移転支援業務の終了後に業務報告書を作成し、県に提出する。

3 仮移転支援業務

(1) 業務の主な流れ (期間の記載がないものについては、県と協議のうえ、決定すること。)

(本契約後速やかに)



(2) 業務内容

ア 事前説明会の実施業務（対象：既存住宅の入居者全員）

項目	実施時期の目安	業務内容
事前説明会の開催	本契約後速やかに	<ul style="list-style-type: none"> ・事業者は、建替計画及びスケジュール等について、入居者に対し事前説明を行うこと。 ・事業者は、事前説明会開催の1ヶ月前までに、入居者に対し、事前説明会を開催する旨の案内を配布し、周知すること。なお、周知方法等は県と協議により決定する。 ・事業者は、事前説明会の資料作成、印刷、配布を行うとともに、出席者名簿及び議事録の作成を行い、県に提出する。 <p>※事前説明会は、様々な入居者が参加しやすいように開催日に配慮し、具体的な日程等については、県と調整すること。</p> <p>※事前説明会の会場は、明野団地の集会場を基本とし、会場手配のための自治会との調整や会場設営は事業者が行う。</p> <p>※日本語での意思疎通が困難な外国人等や当日欠席者への対応として、個別対応（多言語による資料作成や通訳、欠席者への追加説明等）が求められる。</p>

イ 仮移転説明会の実施業務（対象：工区毎の入居者）

項目	実施時期の目安	業務内容
仮移転説明会の開催	移転可能日の約6カ月前まで	<ul style="list-style-type: none"> ・事業者は、建替計画、スケジュール、移転に係る手続き、移転先アンケート調査及び移転先住居の紹介等について、入居者に対し説明すること。 ・移転先アンケート調査では、仮住居及び建替住宅への入居意向等を確認すること。なお、アンケート調査の詳細及び回収時期は、県と協議のうえ決定する。 ・事業者は、仮移転説明会開催の1ヶ月前までに、入居者に対し、当該説明会を開催する旨の案内を配布し、周知すること。なお、周知方法等は県と協議により決定する。 ・事業者は、仮移転説明会の資料作成、印刷、配布を行うとともに、当該説明会開催後速やかに、出席者名簿及び議事録の作成を行い、県へ提出すること。 <p>※仮移転可能な他の県営住宅の空き住戸は、入札説明書とともに公表する。</p> <p>※仮移転説明会は入居者が参加しやすいように開催日に配慮し、具体的な日程等については県と調整すること。</p> <p>※仮移転説明会の会場は、明野団地の集会場を基本とし、会場手配のための自治会との調整や会場設営は事業者が行う。</p> <p>※日本語での意思疎通が困難な外国人や当日欠席者への対応として、個別対応（多言語による資料作成や通訳、欠席者への追加説明等）が求められる。</p>

	配布書類	<p>○移転先アンケート</p> <p><入居者が提出する書類>【添付資料 18】</p> <p>○県営住宅入居申込書(第1号様式の1)</p> <p>○移転補償承諾書(第1号様式)</p> <p>○県営住宅等駐車場使用申込書(第46号様式)</p>
--	------	---

ウ 仮移転の調整業務

項目	実施時期の目安	業務内容
(ア)移転先アンケートの回収・移転先の調整、決定	仮移転説明会後、速やかに実施(移転可能日の2カ月前までに仮住居を決定)	<ul style="list-style-type: none"> ・事業者は、「県営住宅入居申込書」及び「県営住宅等駐車場使用申込書」を提出させるとともに、アンケートを回収し、入居者の移転先を調整し、県へ報告を行う。 ・県は、事業者が報告した調整結果をもとに、入居者の移転先を決定する。 ・事業者は、入居者に対し、県の定める移転補償金の範囲内で、入居者の引越が可能となるよう優良な地元引越業者を優先的に斡旋し、入居者の負担軽減に努めること。 ※身体に障害があるため低層階を希望するなど、移転先の調整に特別な配慮が必要な入居者がいる場合は、事情を把握して県へ報告すること。 ※仮住居の希望が重複した場合は、抽選により決める等、その調整方法は事業者が事業計画書に記載し、事前に県の承認を受けること。 ※仮住居が他の県営住宅である場合は、駐車場の移転先についても調整すること。 ※仮住居として一般住宅を希望する入居者には、事業者が物件の説明及び仲介等を行うこと。 ※退去者については、退去先は自らが探すことを基本とするが、事業者が斡旋する提案を妨げるものではない。 ※事業者は、入居者が作成した書類を受領する際には内容の確認を行い、不備がある場合は入居者に修正させること。 ※高齢者や日本語での意思疎通が困難な外国人等、配慮が必要な入居者に対応する場合は丁寧な対応を行うこと。 ※期限までに回答がない入居者に対しては、事業者から回答の催促を行うこと。 ※左記の時期までに移転先の調整が困難な場合は、速やかに県に報告し、その後の対応を協議すること。
(イ)入居者への移転先の通知	移転先の決定後、速やかに	<ul style="list-style-type: none"> ・移転先決定の後、事業者は、入居者に対し、県が作成した「県営住宅等入居決定書」及び以下の書類を送付するとともに、仮住居の鍵を配布する。 ・事業者は、移転先の通知後、入居者に「移転補償承諾書」を提出させ、受理した当該承諾書を県に提出すること。

	送付書類	<p><県が通知する書類></p> <p>「県営住宅等入居決定書」(第2号様式)</p> <p><入居者が提出する書類>【添付資料 18】</p> <p>○移転完了届(第2号様式)</p> <p>○移転補償金請求書(第3号様式)</p> <p>○移転補償金前払請求書(第4号様式)</p> <p>○移転補償金残額請求書(第5号様式)</p> <p>○請書(第4号様式)</p> <p>○県営住宅等入居届出書(第9号様式)</p> <p>○敷金還付請求書(第29号様式)</p> <p>○県営住宅等明渡届(第39号様式)</p> <p>○県営住宅等駐車場明渡届(第51号様式)</p> <p>○県営住宅等駐車場明渡請求書(第52号様式)</p>
--	------	---

エ 仮移転手続支援・確認業務

項目	実施時期の目安	業務内容
(ア) 仮移転手続き支援	仮移転完了の1か月前まで	<ul style="list-style-type: none"> ・事業者は、「移転補償承諾書」を提出した入居者に対し、「敷金還付請求書」(一般住宅への仮移転者及び退去者のみ)、「県営住宅明渡届」及び「県営住宅等駐車場明渡届」を提出させ、内容を確認後、受理した書類を県に提出すること。 ・「県営住宅等入居決定書」が通知されてから10日以内に、入居者は「請書」及び敷金の納付(一般住宅への仮移転者のみ)の手続きを行う必要があることから、事業者は入居者の請書作成や敷金納付の支援を行う。 ※事業者は、入居者の作成した書類を受領する際には、内容の確認を行うものとし、不備がある場合は入居者に修正させること。 ※高齢者や日本語での意思疎通が困難な外国人等、配慮が必要な入居者に対応する場合は、丁寧な対応を行うこと。
(イ) 入居者の移転・退去日の調整	移転可能日の1週間から前日まで	<ul style="list-style-type: none"> ・事業者は、入居者の移転日又は退去日を把握すること。 ・事業者は、移転・退去を開始する前に、入居者の移転が円滑に実施されるよう、移転・退去日の調整を行い、適宜県に報告すること。 ・事業者は、入居者の仮住居又は本移転先となる他の県営住宅の鍵を公社から受け取り、移転又は退去日までに入居者へ引き渡す。
(ウ) 既存住宅の退去確認	移転又は退去完了後、遅滞なく	<ul style="list-style-type: none"> ・事業者は、入居者立会のもと、既存住宅の残存物の有無等を確認し、残存物がない場合は既存住宅の鍵を受け取ること。なお、残存物がある場合は、入居者に処分するよう指示し、再度確認すること。 ※残存物については入居者が適切に処分すべきものであるため、処分されない場合、県は事業者に対し移転補償金を支払わない。

		<p>※残存物の処分について、事業者が入居者に対して適切な指示をしたにもかかわらず、処分されない期間が長期にわたることにより、本事業の遂行に支障を来すおそれがある場合には、県と協議の上、その後の対応を検討する。</p>
(エ)移転作業支援及び移転完了確認	移転又は退去完了後、遅滞なく	<ul style="list-style-type: none"> ・事業者は、仮住居において入居者立会のもと、移転が完了したことを確認すること。 ・既存住宅からの退去及び上記の完了確認後、確認報告書（完了状況が分かる写真を含む。）を作成するとともに、入居者に「移転完了届」を提出させ、確認報告書、既存住宅の鍵と併せて県に報告すること。 ・入居者は、解体予定以外の既存住宅及び他の県営住宅に入居した日から 14 日以内に「世帯構成を証する住民票の写し」及び「県営住宅等入居届出書」を提出する必要があることから、事業者は留意すること。 <p>※事業者は、入居者が提出する書類について、書類作成の支援を行うとともに、受領する際には内容の確認を行うものとし、不備がある場合は入居者に修正させること。</p> <p>※高齢者や日本語での意思疎通が困難な外国人等の配慮が必要な入居者に対応する場合は、必要に応じ丁寧な対応を行うこと。</p>

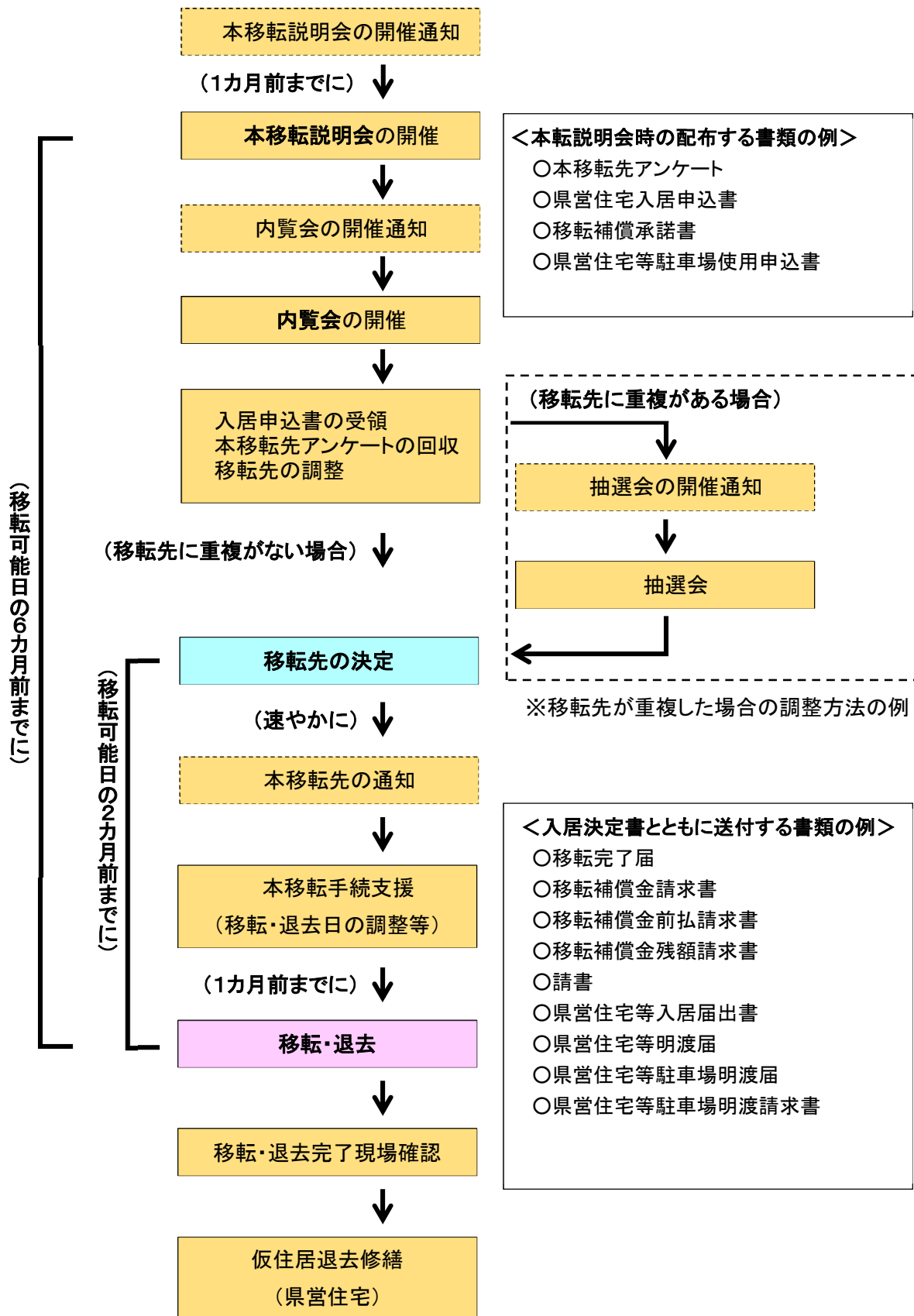
オ 移転補償金支払い業務

項目	実施時期の目安	業務内容
(ア)移転補償金支払い支援	移転完了確認後	<ul style="list-style-type: none"> ・事業者は、県が「移転完了届」を確認した後、入居者から「移転補償金請求書」を提出させ、受領した当該請求書を県へ提出する。 ・事業者は、「移転補償金請求書」に基づき、入居者に移転補償金を支払う。 ・事業者は、入居者が提出する届及び請求書について、書類作成の支援を行うとともに、受領する際には内容の確認を行うものとし、不備がある場合は入居者に修正させること。 <p>※高齢者や日本語での意思疎通が困難な外国人等の配慮が必要な入居者に対応する場合は、必要に応じ丁寧な対応を行うこと。</p>
(イ)移転補償金前払い支援	移転完了前	<ul style="list-style-type: none"> ・入居者の申し出により、必要があると認める場合は、支払いすべき金額の2分の1以内の額を前払いすることができることから、事業者は、入居者からの申し出があった場合、「移転補償金前払請求書」を提出させ、受領した当該請求書を県へ提出する。
	移転完了確認後	<ul style="list-style-type: none"> ・「移転補償金前払請求書」を提出した入居者への補償金の残額は、移転完了確認後に支払うことから、事業者は、県が移転完了を確認した後、入居者から「移転補償金残額請求書」を提出させ、受領した当該請求書を県へ提出する。

	<p>※事業者は、入居者が作成する「移転補償金前払請求書」及び「移転補償金残額請求書」について、書類作成の支援を行うとともに、受領する際には内容の確認を行うものとし、不備がある場合は入居者に修正させること。</p> <p>※高齢者や日本語での意思疎通が困難な外国人等の配慮が必要な入居者に対応する場合は、必要に応じ丁寧な対応を行うこと。</p>
(ウ)仮住居の家賃の補償及び減額	<p>移転完了前まで</p> <ul style="list-style-type: none"> ・一般住宅に仮移転する場合において、一般住宅の家賃が既存住宅の家賃を超えるときは、県がその差額を仮移転者に支払うため、事業者は、入居者から「仮住居借上補償承諾書」及び「仮住居借上補償金請求書」を提出させ、受領した書類を県へ提出する。 ・補償金月額又は補償期間に変更が生じた場合は、入居者は改めて上記に定める手続きを行わなければならないため、事業者は仮移転者の手続きの支援を行う。 <p>※事業者は、入居者の作成する請求書を受領する際に内容の確認を行うものとし、不備がある場合は入居者に修正させること。</p> <p>※高齢者や日本語での意思疎通が困難な外国人等の配慮が必要な入居者に対応する場合は、必要に応じ丁寧な対応を行うこと。</p>

4 本移転支援業務

(1) 業務の主な流れ (期間の記載がないものについては、県と協議のうえ、決定すること。)



(2) 業務内容

ア 本移転説明会の実施業務（対象：本移転を希望する入居者）

項目	実施時期の目安	業務内容
本移転説明会の開催	入居可能日の約6カ月前まで	<ul style="list-style-type: none"> 事業者は、本移転スケジュール、本移転に係る手続き、本移転先アンケート調査及び内覧会等について、本移転者に対し説明すること。 本移転先アンケート調査では、希望する住戸タイプ及び内覧会の出席の意向等も確認すること。なお、アンケート調査の詳細及び回収時期は県と協議のうえ決定する。 事業者は、本移転説明会開催の1ヶ月前までに、本移転を希望する入居者に対し、当該説明会を開催する旨の案内を配布し、周知すること。 事業者は、本移転説明会の資料作成、印刷、配布を行うとともに、当該説明会開催後速やかに、出席者名簿及び議事録の作成を行い、県へ提出すること。 <p>※本移転説明会は本移転者が参加しやすいように開催日に配慮し、具体的な日程等については県と調整すること。</p> <p>※本移転説明会の会場は、原則として、明野団地の集会場とし、会場手配のための調整や会場設営は事業者が行う。</p> <p>※日本語での意思疎通が困難な外国人等や当日欠席者への対応として、個別対応（多言語による資料作成や通訳、欠席者への追加説明等）が求められる。</p>
	配布書類	<ul style="list-style-type: none"> ○本移転先アンケート <p><本移転者が提出する書類>【添付資料 18】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○県営住宅入居申込書(第1号様式1) ○移転補償承諾書(第1号様式) ○県営住宅等駐車場使用申込書(第46号様式)

イ 内覧会の実施業務

項目	実施時期の目安	業務内容
内覧会の実施	本移転説明会後、県と調整の上実施	<ul style="list-style-type: none"> 事業者は、建替住宅の内覧会を実施すること。 内覧会の日程、対応方法については、事前に県と協議の上、実施すること。 <p>※内覧会は、本移転者が入居する住戸において家具等の配置に係る各所の寸法計測が可能なように、本移転者が希望する各住戸タイプ1戸以上にて実施することとし、十分な日程を確保すること。</p>

ウ 本移転先の調整業務

項目	実施時期の目安	業務内容
(ア)本移転先アンケートの回収・本移転先の調	本移転説明会後、速やかに(入居可能日の2カ月前までに)	<ul style="list-style-type: none"> 事業者は「県営住宅入居申込書」及び「県営住宅等駐車場使用申込書」を提出させるとともに、アンケートを回収し、入居者の移転先の調整を行い、県へ報告を行う。

整・決定	移転先を決定)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 県は、事業者が報告した調整結果をもとに、移転先を決定する。 ・ 事業者は、入居者に対し、県の定める移転補償金の範囲内で引越が可能となるよう優良な地元引越業者を優先的に斡旋し、入居者の負担軽減に努めること。 <p>※身体に障害があるため低層階を希望するなど、移転先の調整に特別な配慮が必要な入居者がいる場合は、事情を把握して県へ報告すること。</p> <p>※本移転先の希望が重複した場合は、抽選により決める等、その調整方法は事業者が事業計画書に記載し、事前に県の承認を受けること。</p> <p>※本移転先の調整と併せて、駐車場の位置についても調整すること。</p> <p>※高齢者や日本語での意思疎通が困難な外国人等の配慮が必要な入居者に対応する場合は、必要に応じ丁寧な対応を行うこと。</p> <p>※アンケート提出期限までに回答がない者に対しては、事業者から回答の催促を行うこと。</p> <p>※左記の時期までに移転先の調整が困難な場合は、速やかに県に報告し、その後の対応を協議すること。</p>
(イ)本移転者への入居先の通知	入居先の決定後、速やかに	<ul style="list-style-type: none"> ・ 入居先決定の後、事業者は本移転者に対し、県が作成した「県営住宅等入居決定書」及び以下の書類を送付するとともに、本移転先の鍵を配布する。 ・ 事業者は移転先の通知後、入居先が決定した者に「移転補償承諾書」を提出させ、受理した当該承諾書を県に提出すること。
	送付書類	<p><県が通知する書類></p> <p>「県営住宅等入居決定書」(第2号様式)</p> <p><本移転者が提出する書類>【添付資料 18】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○移転完了届(第2号様式) ○移転補償金請求書(第3号様式) ○移転補償金前払請求書(第4号様式) ○移転補償金残額請求書(第5号様式) ○請書(第4号様式) ○県営住宅等入居届出書(第9号様式) ○県営住宅等明渡届(第39号様式) ○県営住宅等駐車場明渡届(第51号様式) ○県営住宅等駐車場明渡請求書(第52号様式)

エ 本移転手続支援・確認業務

項目	実施時期の目安	業務内容
(ア)本移転手続き支援	入居可能日の1カ月前まで	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業者は、本移転者（解体予定以外の既存住宅及び他の県営住宅に仮移転している者に限る。）から「県営住宅明渡届」及び「県営住宅等駐車場明渡届」を提出させ、内容を確認後、受理した書類を県に提出すること。

		<ul style="list-style-type: none"> ・「県営住宅等入居決定書」が通知されてから10日以内に、本移転者は「請書」の手続きを行う必要があることから、事業者は本移転者の請書作成の支援を行う。 ※事業者は、入居者の作成した書類を受領する際には、内容の確認を行うものとし、不備がある場合は入居者に修正させること。 ※高齢者や日本語での意思疎通が困難な外国人等の配慮が必要な入居者に対応する場合は、必要に応じ丁寧な対応を行うこと。
(イ)本移転日の調整等	入居可能日の1週間前まで	<ul style="list-style-type: none"> ・事業者は、本移転者の本移転日を把握すること。 ・事業者は、本移転を開始する前に、本移転者の移転が円滑に実施されるよう、本移転者の本移転日の調整を行い、適宜県に報告すること。 ※本移転者は、「県営住宅等入居決定書」に記載された入居可能日から14日以内に入居しなければならないため、事業者は留意すること。 ※建替住宅の住戸供用開始日は毎月1日とし、本移転日は供用開始日以降で調整すること。
(ウ)仮住居の退去確認	仮住居退去時	<ul style="list-style-type: none"> ・事業者は、本移転者立会のもと、仮住居の残存物の有無等を確認し、残存物がない場合は仮住居の鍵を受け取る。なお、残存物がある場合は、本移転者に処分するよう指示し、再度確認すること。 ※残存物については入居者が適切に処分すべきものであるため、処分されない場合、県は事業者に対し移転補償金を支払わない。 ※残存物の処分について、事業者が入居者に対して適切な指示をしたにもかかわらず、処分されない期間が長期にわたることにより、本事業の遂行に支障を来すおそれがある場合には、県と協議の上、その後の対応を検討する。
(エ)本移転作業支援及び完了確認	本移転完了後、遅滞なく	<ul style="list-style-type: none"> ・事業者は、本移転先において本移転者立会のもと、本移転が完了したことを確認すること。 ・事業者は、退去確認後、確認報告書を作成するとともに、本移転者に「移転完了届」を提出させ、確認報告書及び仮住居の鍵と併せて県に報告すること。 ・本移転者は、本移転先に入居した日から14日以内に「世帯構成を証する住民票の写し」及び「県営住宅等入居届出書」を提出する必要があることから、事業者は留意すること。 ※事業者は、入居者が提出する書類について、書類作成の支援を行うとともに、受領する際には内容の確認を行うものとし、不備がある場合は入居者に修正させること。 ※高齢者や日本語での意思疎通が困難な外国人等の配慮が必要な入居者に対応する場合は、必要に応じ丁寧な対応を行うこと。

オ 本移転補償金支払い業務

項目	実施時期の目安	業務内容
(ア)本移転補償金支払い支援	本移転完了確認後	<ul style="list-style-type: none"> 事業者は、県が「移転完了届」を確認した後、本移転者から「移転補償金請求書」を提出させ、受領した請求書を県へ提出する。 事業者は、「移転補償金請求書」に基づき、本移転者に本移転補償金を支払う。 事業者は、入居者が提出する届及び請求書について、書類作成の支援を行うとともに、受領する際には内容の確認を行うものとし、不備がある場合は入居者に修正させること。 <p>※高齢者や日本語での意思疎通が困難な外国人等、配慮が必要な入居者に対応する場合は、必要に応じ丁寧な対応を行うこと。</p>
(イ)本移転補償金前払い支援	本移転完了前	<ul style="list-style-type: none"> 本移転者の申し出により、必要があると認める場合は、支払いすべき金額の2分の1以内の額を前払いすることができることから、事業者は、本移転者からの申し出があった場合、「移転補償金前払請求書」を提出させ、受領した当該請求書を県へ提出する。
	本移転完了確認後	<ul style="list-style-type: none"> 「移転補償金前払請求書」を提出した本移転者への補償金の残額は、本移転完了確認後に支払うことから、事業者は、県が本移転完了を確認した後、本移転者から「移転補償金残額請求書」を提出させ、受領した当該請求書を県へ提出する。 <p>※事業者は、本移転者が作成する「移転補償金前払請求書」及び「移転補償金残額請求書」について、書類作成の支援を行うとともに、受領する際には内容の確認を行うものとし、不備がある場合は入居者に修正させること。</p> <p>※高齢者や日本語での意思疎通が困難な外国人等、配慮が必要な入居者に対応する場合は、必要に応じ丁寧な対応を行うこと。</p>

カ 仮住居退去時の修繕業務（既存住宅を除く。）

項目	実施時期の目安	業務内容
仮住居退去時の修繕業務（既存住宅を除く。）	仮住居の県営住宅退去時	<ul style="list-style-type: none"> 事業者は、本移転手続支援・確認業務の後、仮住居の県営住宅を退去前までの水準に修繕すること。なお、建物や設備の破損等が、本移転者の過失や無理な使用によるものと認められる場合は、県に報告すること。

5 交付金申請関連業務

(1) 社会資本整備総合交付金等の交付申請関係書類に関する作成支援業務

県は入居者に対して支出する移転補償金等に国費を充当するため、事業者は社会資本整備総合交付金等の申請手続きに必要な書類（交付対象額及び交付金の算定根拠がわかる資料等）の作成支援を行う。

(2) 会計実地検査の支援業務

会計検査等の際は、検査への立会、資料の作成等について、県の支援を行うこと。

6 移転・退去に係るリスク分担について

(1) 入居者の責に帰すべき事由

事業者が本要求水準書に基づき誠実に業務を行ったにもかかわらず、入居者の責に帰すべき事由により事業計画の遂行に支障をきたすおそれがある場合は、事業者がそれまでに実施した業務及び対応について県に説明したのち、その後の対応を協議するものとする。

なお、入居者の責に帰すべき事由とは、以下の事由をいう。

ア 入居者が入院又は重度の病気などにより、移転又は退去ができない状態にあること。

イ 事業者が入居者との連絡を繰り返し試みたにもかかわらず、連絡が取れなかった場合。

ウ その他県がやむを得ない事情があると判断した場合。

(2) 県の責に帰す事由

入居者への対合が十分に行われていないなど県の責に帰すべき事由により、移転又は退去が完了できなかった場合の事業遅延リスクは、県が負うものとする。

(3) 事業者の責に帰す事由

入居者への対合が十分に行われていないなど事業者の責に帰すべき事由により、移転又は退去が完了できなかった場合の事業遅延リスクは、事業者が負うものとする。

(4) その他

上記(2)及び(3)に定める他、自然災害や事故など不可抗力その他の事由により移転又は退去が完了できなかった場合の事業遅延リスクは、事業契約に基づき、県と事業者が協議してその負担割合を決定する。