

大豊町住宅再編整備事業

要求水準書（入居者移転支援編）（案）

【修正版：令和 7 年 7 月 4 日】

令和 7 年 6 月

大豊町

目 次

第1 総則	1
1 要求水準書の位置付け	1
(1) 要求水準書について	1
(2) 要求水準書（住宅等整備編）について	1
2 事業の目的.....	1
第2 基本的事項	3
1 業務内容	3
(1) 入居者移転支援業務	3
(2) 町営住宅等整備業務	3
(3) 維持管理業務.....	3
2 事業用地に関する条件等	3
3 適用法令等.....	3
4 指定管理者の指定	4
5 要求水準書の変更	4
第3 事業に関する基本条件	5
1 基本的事項	5
(1) 用語の定義.....	5
(2) 業務範囲	6
(3) 支援対象者.....	7
(4) 業務の対象となる移転等	7
(4) 仮移転先及び住替え先として利用可能な住宅.....	8
2 業務全体に関する条件.....	9
(1) 業務実施体制	9
(2) 業務の進め方	9
(3) 入居者への対応	10
(4) 防犯対策等.....	11
(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.....	11
(6) 地元企業の活用・地域経済の活性化.....	13
(7) その他留意事項	13
3 移転計画業務に関する条件.....	14
(1) 業務対象期間	14
(2) 業務内容	14
第4 業務内容	16
1 仮移転支援業務	16
(1) 業務の概要.....	16
(2) 業務期間及び移転期間	17

(3) 支援の対象者	17
(4) 業務内容	17
(5) 留意事項	22
2 住替え移転支援業務	23
(1) 業務の概要.....	23
(2) 業務期間及び移転期間	24
(3) 支援の対象者	24
(4) 業務内容	24
3 退去支援業務	29
(1) 業務の概要.....	29
(2) 業務期間及び移転期間	29
(3) 支援の対象者	30
(4) 業務内容	30
4 本移転支援業務	32
(1) 業務の概要.....	32
(2) 業務期間及び移転期間	33
(3) 支援の対象者	33
(4) 業務内容	33
(5) 留意事項	39
5 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	40
6 会計実地検査の支援業務	40
7 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	40

[別途資料]

添付資料 1 事業用地付近見取図

別紙 1 : 入居者等の情報

別紙 2 : 移転手続きに使用する様式集

- 別紙 2 - 1 町営住宅入居申込書 (町様式第 1 号)
- 別紙 2 - 2 収入申告書 (町様式第 7 号)
- 別紙 2 - 3 入居指定日通知書 (町様式第 6 号)
- 別紙 2 - 4 町営住宅入居決定通知書 (町様式第 2 号)
- 別紙 2 - 5 誓約書 (町様式第 3 号)
- 別紙 2 - 6 家賃通知書 (町様式第 8 号)

第 1 総則

1 要求水準書の位置付け

(1) 要求水準書について

要求水準書は、大豊町（以下「町」という。）が実施する「大豊町役場西敷地新住宅整備事業」（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。以下「P F I 法」という。）に基づき本事業で選定された民間事業者（以下「P F I 事業者」という。）が行う業務内容に関して、町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 P F I 事業者の事業実施状況評価の基準として用いる。

(2) 要求水準書（住宅等整備編）について

要求水準書（入居者移転支援編）は、本事業の対象となる業務のうち入居者移転支援業務に係る事項をとりまとめたものであり、別添の要求水準書（住宅等整備編）及び要求水準書（維持管理編）と合わせて要求水準書を構成する。

2 事業の目的

大豊町は、急激な過疎化、超高齢化、少子化、若者流出といった、地域課題を抱えている。一方で、コロナ禍で地方移住ニーズが高まっていることから、町は、移住希望者への情報提供や受け入れ体制の整備など、移住・定住の推進に向けた取り組みを積極的に進めている。

大豊町への移住定住希望者からは、通勤の利便性の高さから大豊町の中心エリアである川口南地区への居住を希望する声が多い。しかし、当該地区における町営住宅の多くは、低所得者を対象とした公営住宅であり、単身者や一定の所得がある若者世帯を対象とした町営住宅はほとんど所在しない。

本事業は、定住促進により地域コミュニティの再編、維持を図ることを目的して、川口南地区近辺である津家地区に、単身者や一定の所得がある若者世帯を対象とした町営住宅を新設する。

また、町は、今後、本事業とは別途に、老朽化した町営住宅の改修、建替えを推進しており、これを円滑に実施することを目的に、本事業で新設する住宅の一部を、改修等の現入居者の仮移転先または住替え移転先としても活用する。

なお、新住宅の整備及び管理運営にあたっては、財政負担の軽減と町職員に対する事務負担の増加を抑制することを目的として、施設の整備（設計・建設・工事監理）、入居者の移転支援及び維持管理を一体的に P F I 事業者に委ねる P F I 方式を導入する。

第2 基本的事項

1 業務内容

P F I 事業者が行う業務は、次のとおりとする。

また、業務の実施に先立って、提案に基づき、町営住宅等整備業務、入居者移転支援業務及び維持管理業務についての業務全体の総合事業計画（全体工程計画、業務水準、業務実施体制、各業務の年度単位の事業費、資金計画等を明示）を策定する。

（1）入居者移転支援業務

大豊町営住宅川口南団地1号棟および2号棟（以下、既存住宅）の改修に伴う仮移転先として整備する津家住宅への仮移転および本移転等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し、次の業務を行う。

- ア 移転計画業務
- イ 仮移転支援業務
- ウ 住替え移転支援業務
- エ 退去支援業務
- オ 本移転支援業務
- カ 補助金及び交付金関連申請関係書類等の作成支援業務
- キ 入居者会計実地検査の支援業務
- ク 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

（2）町営住宅等整備業務

施設整備業務は、「要求水準書（住宅等整備編）」による。

（3）維持管理業務

維持管理業務は、「要求水準書（維持管理編）」による。

2 事業用地に関する条件等

事業用地に関する条件等は、「要求水準書（住宅等整備編）」による。

3 適用法令等

本事業を実施するにあたり、P F I 法のほか、本事業を実施するために必要な関係法令、条例、規則、要綱等を遵守することとする。本事業に関する主な関係法令等は「要求水準書（町営住宅整備編）」を参照すること。

4 指定管理者の指定

本事業の維持管理・運営業務の全部又は一部については、地方自治法 244 条の 2 第 3 項の規定に基づき、P F I 事業者を指定管理者に指定する予定である。

5 要求水準書の変更

要求水準書の変更に関する条件等は、「要求水準書（住宅等整備編）」による。

第3 事業に関する基本条件

1 基本的事項

(1) 用語の定義

用 語	定 義
移転料	町が本事業に関して、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。
既存住宅	入居者移転支援業務の対象となる入居者が居住する、改修前の住戸をいう。
既存改修住宅	入居者移転支援業務の対象となる入居者が居住する、改修後の住戸をいう。
新築住宅	本事業によって整備された住戸をいい、既存住宅の入居者が、既存改修住宅が完成するまでの間、一時的に居住する住戸をいう。
仮移転先	既存住宅の入居者が、既存改修住宅が完成するまでの間、一時的に居住する住戸（新築住宅）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（新築住宅）へ入居すること
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町営住宅等への移転をいう。
住替え移転者	住替えする者をいう。
住替え先	住替え移転する町営住宅等の住戸をいう。
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	仮移転先から既存改修住宅への移転をいう。
本移転先	本移転する既存改修住宅の住戸をいう。
本移転者	本移転する者をいう。
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。 ・大豊町町営住宅入居基準に準じない者。
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。
移転期間	各移転事業の「移転説明会の実施予定日及び移転の完了予定日」の期間をいう。

(2) 業務範囲

P F I 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またはが完了するまで	○必要な仮移転先、住替え先の整理 ○利用可能な住戸、駐車場の調査 ○移転計画の策定及び報告
イ 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 3 月 31 日	○事業説明会の実施 ○仮移転先の調整 ○仮移転先の入居前準備 ○仮移転説明会の実施 ○移転手続き・引っ越し支援 ○既存住宅の返還支援
ウ 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 3 月 31 日	○住替え先の調整 ○移転手続き・引っ越し支援 ○住替え移転説明会の実施 ○既存住宅の返還支援
エ 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 3 月 31 日	○退去の調整 ○退去手続き・引っ越し支援 ○既存住宅の返還支援
オ 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	○本移転説明会（第 1 回）の実施 ○本移転先の調整 ○本移転説明会（第 2 回）の実施 ○移転手続き・引っ越し支援 ○仮移転先の返還支援
カ 補助金及び交付金関連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）	○補助金及び交付金関連書類等の作成に関し、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
キ 入居者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
ク 入居者移転支援業務を	・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	○上記アからキの業務の他、本要求水準書に定める事項

業務	業務対象時期または期間	概要
実施する上で必要となる関連業務	が完了するまでの間	○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、P F I 事業者と町が協議の上、実施を定める事項

(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。

(4) 業務の対象となる移転等

移転支援業務の対象は、既存住宅の改修および新築住宅の整備にあたり、町が定める手続きに則り行われる、新築住宅への仮移転および既存改修住宅への本移転、他の町営住宅への住替え移転、または退去とする。

ア 新築住宅への仮移転

既存住宅を改修するため、一旦、仮移転先に移転（仮移転）し、既存改修住宅が完成した後に、既存改修住宅に移転（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）。

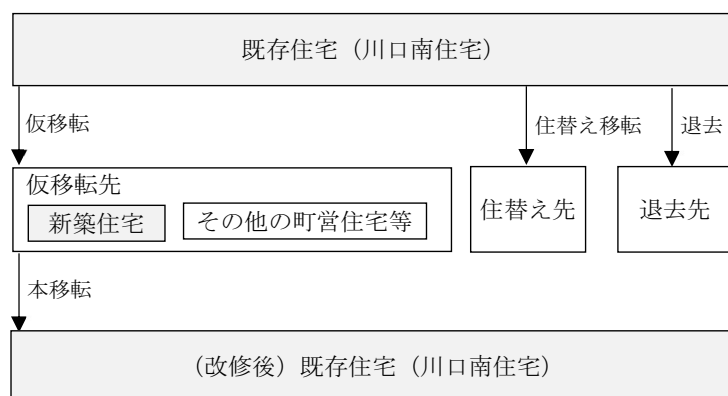
イ 他の町営住宅への住替え移転

既存改修住宅には移転せず、町が確保するその他の町営住宅等（住替え先）に移転（住替え移転）することをいう。

ウ 退去

既存改修住宅への移転または他の町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。



（４）仮移転先及び住替え先として利用可能な住宅

ア 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順位以降の住宅は空き住戸の状況などを考慮して決定する。

第１順位	・新築住宅（津家住宅）
第２順位	・その他の町営住宅等 ※ただし、各町営住宅等の入居基準に合致すること

イ 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順位以降の住宅は空き住戸の状況などを考慮して決定する。

第１順位	・新築住宅（津家住宅）
第２順位	・その他の町営住宅等 ※ただし、各町営住宅等の入居基準に合致すること

2 業務全体に関する条件

(1) 業務実施体制

ア 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」を配置する。

イ 統括責任者による業務マネジメント

統括責任者は、町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。

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、町に提出する。

(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、移転期間等を示した「業務計画書」を作成する。また、「業務計画書」を町に提出し、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、P F I 事業者が要求水準書（住宅整備業務、維持管理業務編）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」を町に提出した後、内容を変更する場合及び町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（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、要請に応じて町に提出する。

(イ) 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）を期日として町に提出する。

(ロ) 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、町の確認を受ける。

(エ) 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）を報告する。

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の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

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、町と業務の進捗状況を確認する。

エ 町営住宅等の事業用の使用

既存住宅の空き住戸または新築住宅（津家住宅）の敷地を現場事務所等の事業用として使用する場合、P F I 事業者は事前に町と使用期間や使用方法等について協議する。協議を踏まえ町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、地区公民館等を使用する場合、P F I 事業者は、事前に町と公民館の使用日や使用方法等について協議する。協議を踏まえ町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）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。また、説明会等への欠席者等に対しては、町と協議の上、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害者等の入居者に対しては十分な配慮を行い、町と協議の上、適切な対応を行う。

町は、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。

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、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。

ただし、誤記等の不備の確認は、PFI事業者と町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、料金受取人払い又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町に報告する。

また、業務範囲外の町営住宅の入居者から要望、苦情等を受けた場合、速やかに町に報告し、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、町に提出する。

町は、説明会、相談会及び個別訪問等について、必要に応じて、PFI事業者に同席する。

オ 不適正居住者等への対応

不適正居住者への対応は、町が行う。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、その当否について町に確認を行うものとする。

(4) 防犯対策等

ア 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、町に報告を行う。

また、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。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、町に報告し、対応について協議する。

(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町に報告し、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、町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。

- ・移転が出来ない程度の病気及び障害
- ・失踪
- ・入院
- ・その他、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。

- ・町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、町が負うものとする。
- ・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。
- ・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、町が負うものとする。
- ・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、町とP F I 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、速やかに町に報告し、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町に報告する。

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、速やかに町に報告し、対応について協議する。

（６）地元企業の活用・地域経済の活性化

業務の実施にあたっては、地域に根ざした協力業者の積極的な起用や、町在住者の雇用等により、地域経済の活性化に努めること。

（７）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、大豊町営住宅設置及び管理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 移転計画業務に関する条件

(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（新築住宅への仮移転、他の町営住宅への住替え移転、または退去、既存改修住宅への本移転）が完了するまでの間とする。

(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、並びに、PFI事業者が要求水準書（住宅整備業務、維持管理業務編）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、町に報告する。

イ 仮移転先等として利用可能な住戸等の調査

仮移転先は、新築住宅（津家住宅）を基本とするが、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町営住宅等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、その結果を町に報告する。

- ・町営住宅等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。
- ・町営住宅等の駐車場については、適宜、町に空き状況を確認し、利用の可否を判定する。
- ・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。
- ・新築住宅（津家住宅）以外の町営住宅等を仮移転先または住替え先として検討する場合は、町営住宅等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、その結果を町に報告する。

ウ 移転計画の策定及び報告

移転等（新築住宅への仮移転、既存改修住宅への本移転、他の町営住宅への住替え移転、または退去）の計画数及びスケジュールを確定し、町に報告する。なお、住

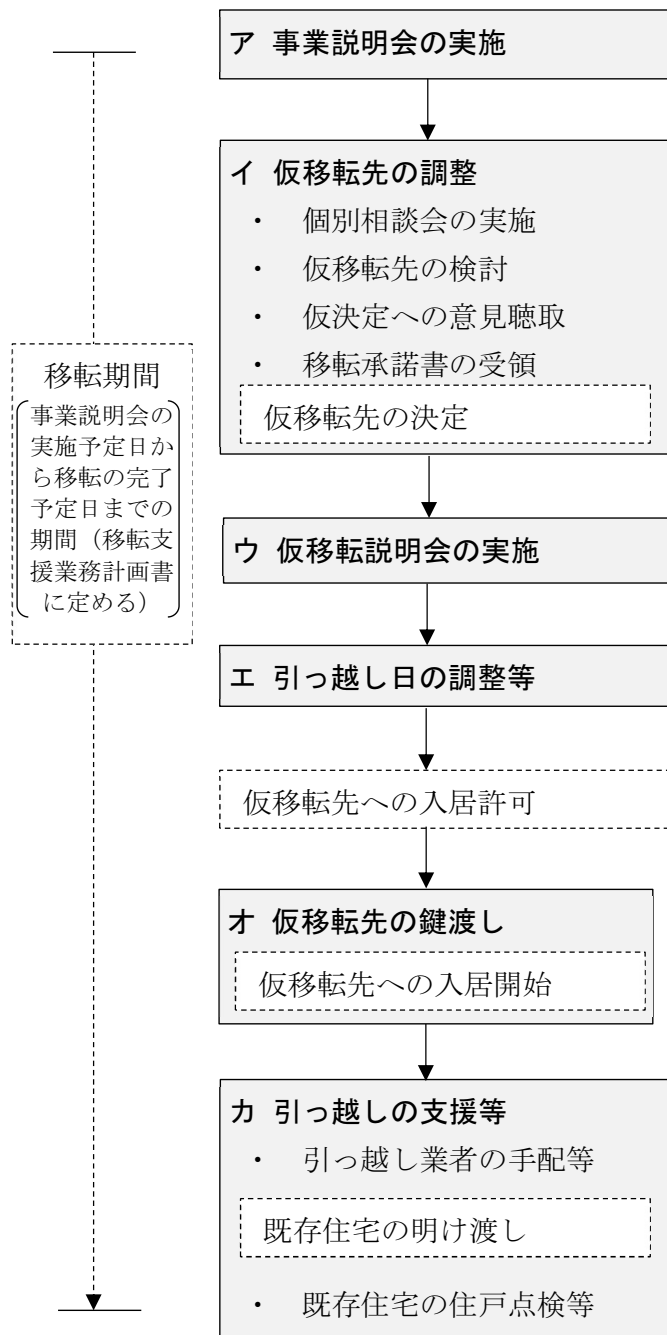
宅整備業務の進捗に応じてスケジュール変更の必要が生じた場合は、速やかに町に報告し、対応について協議のうえ、移転計画を修正し、町に報告する。

第4 業務内容

1 仮移転支援業務

(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

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 3 月 31 日とする。

イ 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。

- ・ P F I 事業者が要求水準書（住宅整備業務、維持管理業務編）に基づき作成する事業計画及び全体工程表と整合する。
- ・ 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。

（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。

（４）業務内容

ア 事業説明会の実施

(ア)及び(イ)に示すとおり説明会を行う。開催にあたっては、町と事前に協議のうえ、日程調整や資料作成を行う。また、移転説明会の開催後、実施報告書を作成し、町に報告する。

(ア) 事業説明会の実施内容

- ・ 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
- ・ 移転説明会資料の作成及び配付
- ・ 仮移転及び住替え移転に必要な各種資料の配付

(イ) 事業説明会の説明内容

- ・ P F I 事業者による入居者移転支援業務
- ・ 本事業の全体計画（新築住宅の計画）
- ・ 仮移転、住替え移転及び退去に関する事務手続き

- ・ 仮移転、住替え移転及び退去のスケジュール
- ・ 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）
- ・ 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）
- ・ 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き

(ウ) 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	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 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。
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）	①資料を作成する。 ②説明会会場で配付する。 ③移転支援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、速やかに町に提出する。

イ 仮移転先の調整

(ア) 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、町と協議の上、適切な場所を確保し、必要な日程調整や資料作成を行う。

(イ) 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、仮移転先検討報告書を作成し、町に報告する。町は本報告をもとに、PFI事業者と協議のうえ、仮移転先に係る決定を行い、仮移転先の仮決定通知書を作成する。

(ウ) 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	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 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	①対象者から意向確認書の受 領後、速やかに資料を作成 し、町に提出する。
仮移転先の 決定通知書	町作成様式	仮移転先の名称、所 在地の仮決定を通 知する書類	①町より書類を受領する。 ②町による仮移転先の決定 後、速やかに交付する。

ウ 仮移転説明会の実施

(ア)及び(イ)に示すとおり説明会を行う。開催にあたっては、町と事前に協議のうえ、日程調整や資料作成を行う。

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作成し、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、町に報告する。

(ア) 仮移転説明会の実施内容

- ・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
- ・仮移転先への入居申込みに関する書類の作成・事前配付
- ・移転説明会資料の作成及び事前配付
- ・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) 仮移転説明会の説明内容

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

(ウ) 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	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。
町営住宅入居 申込書	別紙2-1 (町様式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	①書類を作成する。 ②本移転先説明会(第2回)開 催に先行して配付する。

書類名称	様式	内容	手順
収入申告書	別紙２－２ (町様式７)	への入居を申し込む一連の書類	③ P F I 事業者は町と協力し、書類を回収する。回収する書類は町と協議の上、決定する。

エ 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、町へ報告する。

町は、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。

引っ越し日の調整等の関連書類

書類名称	様式	内容	手順
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	①町が作成する書類を受領する。
入居指定日通知書	別紙２－３ (町様式６)		②書類の受領後、速やかに配付する。

オ 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。開催にあたっては、町と事前に協議のうえ、日程調整や資料作成を行う。

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、町に確認の上、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、町に報告する。

(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
- ・ 仮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
- ・ 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) 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	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。

書類名称	様式	内容	手順
町営住宅入居決定通知書	別紙２－４ (町様式２)	仮移転者からの入居申込に対し、町が仮移転者に本移転先への入居を許可する一連の書類	①町が作成する書類を受領する。 ②鍵渡し会場にて、交付する。
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	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、速やかに町に提出する。
家賃通知書	別紙２－６ (町様式８)	仮移転者からの入居申込に対し、町が対象者に仮移転先の家賃を通知する書類	①町が作成する書類を受領する。 ②鍵渡し会場にて、交付する。
移転完了届	任意様式	仮移転者が町に対して、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	①書類を作成する。 ②鍵渡し会場にて、配付する。 ③対象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。 ④内容確認後、速やかに町に提出する。
残置物所有権放棄誓約書	任意様式		

カ 引っ越しの支援

(ア) 引っ越し業者の手配等

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。

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裝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。

P F I 事業者自ら、希望者に対し、家財等の廃棄または改裝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) 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、移転完了届を受け取り、記載内容を確認する。取得した書類を町に提出する。

なお、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。改裝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。

（５）留意事項

ア 住替移転者及び退去者への対応

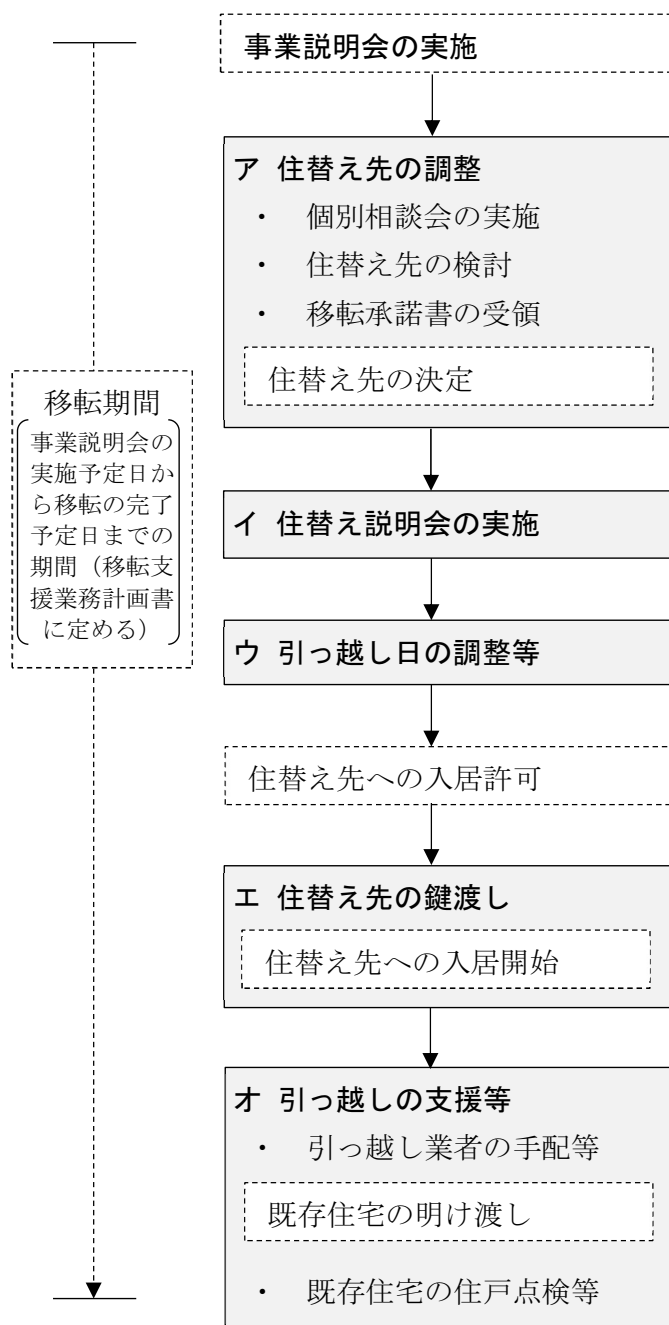
仮移転先の調整にあたり、住替え移転の意向を表明した移転支援対象者は、以降、住替え移転支援の対象者とする。

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、仮移転先検討報告書に記載し、町に報告する。

2 住替え移転支援業務

(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アからオの業務を行う。



（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。

イ 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。

- ・ P F I 事業者が要求水準書（住宅整備業務、維持管理業務編）に基づき作成する事業計画及び全体工程表と整合する。
- ・ 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。

（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。

（４）業務内容

ア 住替え先の調整

（ア）個別相談会の実施

世帯ごとに個別相談会を実施し、開催にあたっては、町と事前に協議のうえ、日程調整や資料作成を行う。また、移転説明会の開催後、実施報告書を作成し、町に報告する。

（イ）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、住替え先の駐車場を含む）を十分に調整した上で、住替え先検討報告書を作成し、町に報告する。町は本報告をもとに、P F I 事業者と協議のうえ、住替え先に係る決定を行い、住替え先の決定通知書を作成する。

（ウ）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）	①資料を作成する。 ②事業説明会会場で配付する。 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、速やかに町に提出する。
住替え先検討報告書	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	①対象者から意向確認書の受領後、速やかに資料を作成し、町に提出する。
住替え先の本決定通知書	町作成様式	住替え先の名称、所在地の本決定を通知する書類	①町より書類を受領する。 ②町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	①資料を作成する。 ②住替え先の本決定通知書と合わせて、配付する。 ③住替移転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、速やかに町に提出する。

イ 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。開催にあたっては、町と事前に協議のうえ、日程調整や資料作成を行う。

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。

また、移転説明会の開催後、実施報告書を作成し、町に報告する。

(ア) 住替え説明会の実施内容

- ・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
- ・住替え先への入居申込みに関する書類の事前配付
- ・移転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) 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	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。
町営住宅入居 申込書	別紙2-1 (町様式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	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事業者は町と協力し、書類を回収する。回収する書類は町と協議の上、決定する。
収入申告書	別紙2-2 (町様式7)		

ウ 引っ越し日の調整等

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、町へ報告する。

町は、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
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	①町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。
入居指定日通知書	別紙2-3 (町様式6)		

エ 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、(ア)に記載する事項を実施する。開催にあたっては、町と事前に協議のうえ、日程調整や資料作成を行う。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、町に確認の上、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、町に報告する。

(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) 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	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。
町営住宅入居決定通知書	別紙２－４ (町様式２)	住替移転者からの入居申込に対し、町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	①町が作成する書類を受領する。 ②鍵渡し会場にて、交付する。
住替え先の鍵受領書	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	①書類を作成する。 ②鍵渡し会場にて、配付する。 ③住替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、速やかに町に提出する。
家賃通知書	別紙２－６ (町様式８)	住替移転者からの入居申込に対し、町が対象者に住替え先の家賃を通知する書類	①町が作成する書類を受領する。 ②鍵渡し会場にて、交付する。
移転完了届	任意様式	住替移転者が町に対して、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	①書類を作成する。 ②鍵渡し会場にて、配付する。 ③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。 ④内容確認後、速やかに町に提出する。
残置物所有権放棄誓約書	任意様式		

オ 引っ越しの支援

(ア) 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。

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。

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。

(イ) 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。

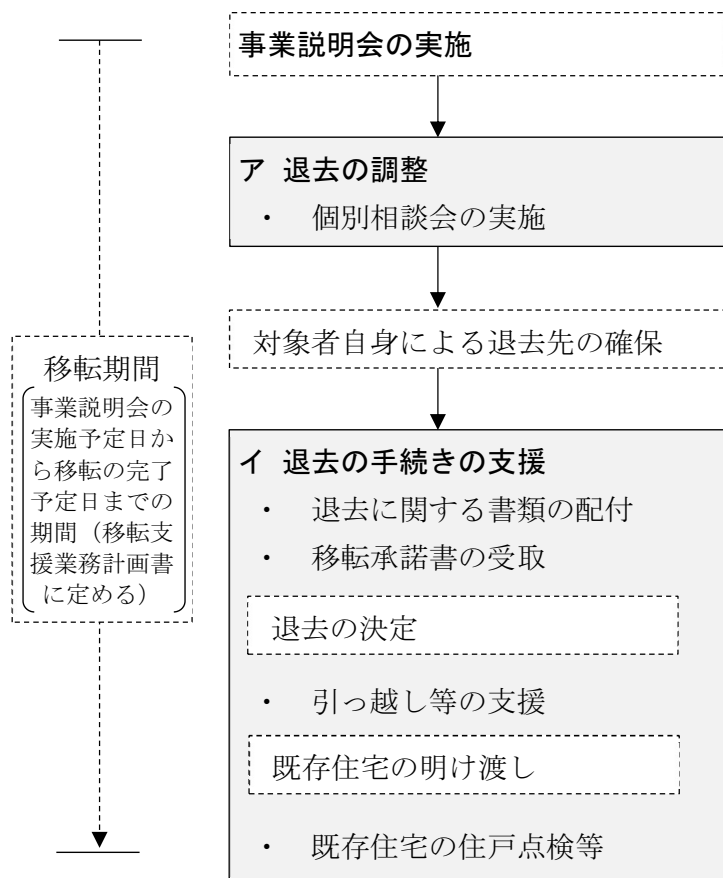
また、住替移転者より、移転完了届を受け取り、記載内容を確認する。取得した書類を町に提出する。

なお、仮移転者が処分すべき物品等の残置については本事業に含まない。

3 退去支援業務

(1) 業務の概要

退去支援業務は、下図の業務フローに示すアからイの業務を行う。



(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。

イ 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か月以内までで「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。

- ・ P F I 事業者が要求水準書（住宅整備業務、維持管理業務編）に基づき作成する事業計画及び全体工程表と整合する。

- ・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。

(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。

(4) 業務内容

ア 退去の調整

(ア) 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、町と協議の上、適切な場所を確保し、必要な日程調整や資料作成を行う。

(イ) 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）	①資料を作成する。 ②事業説明会会場で配付する。 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、速やかに町に提出する。
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	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。

イ 退去の手続き支援

(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。

P F I 事業者は、対象者による退去先の確保を確認し、町に報告する。

また、確認とあわせ、移転完了届を対象者に配付する。

なお、これらの書類の配付にあわせ、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、町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、町と協議する。

4) 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。

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。

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。

(ウ) 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。

また、対象者より、移転完了届を受け取り、記載内容を確認する。取得した書類を町に提出する。

なお、対象者が処分すべき物品等の残置については本事業に含まない。

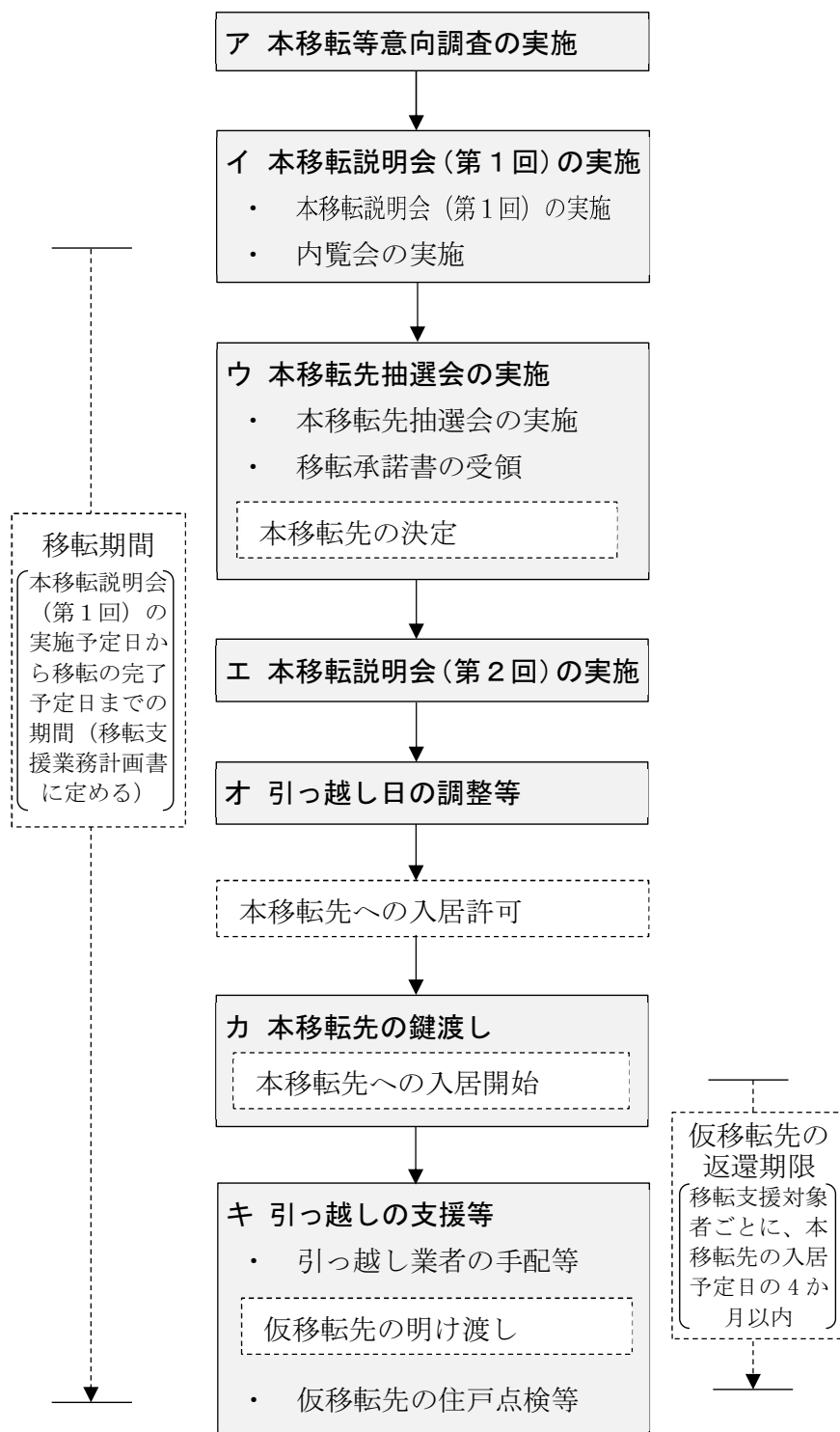
(エ) 退去の手続き支援の関連書類

書類名称	様式	内容	手順
移転完了届	任意様式	退去者が町に対して、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	①書類を作成する。 ②鍵渡し会場にて、配付する。 ③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。 ④内容確認後、速やかに町に提出する。
残置物所有権放棄誓約書			

4 本移転支援業務

(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アからキの業務を行う。



(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。なお、本移転支援業務の完了予定日については、町と協議の上、決定する。

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（住宅整備業務、維持管理業務編）に基づき作成する事業計画及び全体工程表と整合する。
- ・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。

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、移転支援対象者ごとに、本移転先の入居予定日の4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。

(4) 業務内容

ア 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	①書類を作成する。 ②説明会の実施 12 週間前を目安に配付する。 ③対象者が記入した回答票を、回収する。 ④意向を整理のうえ、速やかに町に提出する。

イ 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。開催にあたっては、町と事前に協議のうえ、日程調整や資料作成を行う。また、移転説明会の開催後、実施報告書を作成し、町に報告する。

また、移転説明会の開催後、実施報告書を作成し、町に報告する。

(ア) 本移転説明会（第１回）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
- ・ 移転説明会資料の作成及び配付
- ・ 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

(イ) 本移転説明会（第１回）の説明内容

- ・ P F I 事業者による入居者移転支援業務
- ・ 本事業の全体計画（新築住宅の計画）
- ・ 本移転、仮移転先への本入居に関する事務手続き
- ・ 本移転、仮移転先への本入居のスケジュール
- ・ 本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）
- ・ 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）
- ・ 本移転及び退去に伴う住民票の異動等に関する手続き

(ウ) 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	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（仮移転先への本	①資料を作成する。 ②移転説明会（第１回）開催案内と合わせて、配付する。

書類名称	様式	内容	手順
		入居の意向の有無、本移転の希望住戸、駐車場意向等)	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、速やかに町に提出する。

ウ 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。開催にあたっては、町と事前に協議のうえ、日程調整や資料作成を行う。また、実施方法について、町と事前に協議する。

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、町に報告する。

(イ) 移転承諾書の受領

町は、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移転決定通知書を作成する。

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、その内容について町の確認を受ける。

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、受領状況を町に報告するとともに、取得した書類を町に提出する。

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、意向を整理して町に報告する。

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) 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	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町へ報告する書類	①抽選会の開催後、速やかに報告書を作成のうえ、町に提出する。
本移転先決定通知書	町作成様式	本移転先の名称、所在地の決定を通知する書類	①町より書類を受領する。 ②町による本移転先の決定後、速やかに交付する。

書類名称	様式	内容	手順
仮移転先への 本入居決定通 知書	町作成様式	仮移転先への本入居の決定を通知する書類	①町より書類を受領する。 ②町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	対象者が町に対して、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	①書類を作成する。 ②本移転先決定通知書に合わせて、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内容確認後、速やかに町に提出する。
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	①資料を作成する。 ②本移転先の決定通知書と合わせて、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、速やかに町に提出する。

エ 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、町と事前に協議する。

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、町が担当する。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、必要に応じて町に対応を確認の上、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

- ・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
- ・本移転先への入居申込みに関する書類の事前配付
- ・移転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) 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、住替え移転及び退去に関する事務手続き
- ・本移転、住替え移転及び退去のスケジュール
- ・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) 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	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。
町営住宅入居 申込書	別紙2-1 (町様式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	①書類を作成する。 ②本移転先説明会（第2回）開催に先行して配付する。 ③PFI事業者は町と協力し、書類を回収する。回収する書類は町と協議の上、決定する。
収入申告書	別紙2-2 (町様式7)		

オ 引っ越し日の調整等

PFI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、町へ報告する。

町は、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
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	①町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。
入居指定日通知書	別紙2-3 (町様式6)		

カ 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、(フ)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、町と事前に協議する。

なお、入居許可に関する書類の作成は町が行う。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町に確認の上、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、町に報告する。

(イ) 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) 本移転先の鍵渡し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	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。
町営住宅入居決定通知書	別紙2-4 (町様式2)	対象者からの入居申込に対し、町が対象者に本移転先への入居を許可する一連の書類	①町が作成する書類を受領する。 ②鍵渡し会場にて、交付する。
本移転先の鍵受領書	任意様式	対象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対象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、速やかに町に提出する。
誓約書	別紙2-5 (町様式3)	対象者が連帯保証人とともに町に対して、本移転先への移転に伴う誓約を記した書類	①書類を作成する。 ②鍵渡し会場にて、配付する。 ③対象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。 ④内容確認後、速やかに町に提出する。
家賃通知書	別紙2-6 (町様式8)	対象者からの入居申込に対し、町が対象者に本移転先の家賃を通知する書類	①町が作成する書類を受領する。 ②鍵渡し会場にて、交付する。
移転完了届	任意様式	対象者が町に対して、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	①書類を作成する。 ②鍵渡し会場にて、配付する。 ③対象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。 ④内容確認後、速やかに町に提出する。
残置物所有権放棄誓約書	任意様式		

キ 引っ越しの支援

(ア) 引っ越し業者の手配等

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。

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裝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裝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) 仮移転先の住戸点検等

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。

また、対象者より、移転完了届を受け取り、記載内容を確認する。取得した書類を町に提出する。

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。

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。

検査の終了後、町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) 留意事項

ア 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。

イ 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、これを速やかに町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。

ウ 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、町に報告する。以降、当該の者は移転支援業務の対象から外れる。

5 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、町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。

6 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、町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、町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、町を支援する。

7 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 事業者は町と協議の上、実施する。