

八尾市営西郡住宅（14 号館～18 号館）建替事業  
要求水準書

【令和 4 年 6 月 1 7 日修正版】

令和 4 年 5 月 9 日

八尾市

## 目次

|     |                                     |    |
|-----|-------------------------------------|----|
| 第 1 | 総則                                  | 1  |
| 1   | 要求水準書の位置づけ                          | 1  |
| 2   | 要求水準書の変更                            | 1  |
| 3   | 選定委員会意見の反映                          | 1  |
| 第 2 | 基本的事項                               | 2  |
| 1   | 業務範囲                                | 2  |
| 2   | 事業用地に関する事項                          | 3  |
| 3   | 遵守すべき法令等                            | 4  |
| 第 3 | 事業全体に関する条件                          | 9  |
| 1   | 事業用地全体に関する要求水準                      | 9  |
| 2   | 事業の方針                               | 10 |
| 第 4 | 市営住宅整備業務に関する条件                      | 14 |
| 1   | 対象施設                                | 14 |
| 2   | 施設計画に関する要求水準                        | 14 |
| 3   | 調査に関する業務                            | 17 |
| 4   | コミュニティづくり支援業務                       | 18 |
| 5   | 設計に関する業務                            | 19 |
| 6   | 既存住宅等の解体撤去工事に関する業務                  | 19 |
| 7   | 建替住宅等の建設に関する業務                      | 20 |
| 8   | 工事監理に関する業務                          | 21 |
| 9   | 内覧会対象住戸の整備に関する業務                    | 22 |
| 10  | 設計・建設住宅性能評価の取得に関する業務                | 22 |
| 11  | 住宅瑕疵担保責任保険への加入または保険金の供託             | 22 |
| 12  | 化学物質の濃度測定に関する業務                     | 22 |
| 13  | 確定地形測量・表示登記及び公有財産台帳登録関係書等の作成支援に係る業務 | 22 |
| 14  | 建替住宅等の竣工検査及び引渡しに係る業務                | 23 |
| 15  | 地元説明等近隣対策業務                         | 23 |
| 16  | 社会資本整備総合交付金等申請関係書類の作成支援業務           | 24 |
| 17  | 家賃算定資料の作成支援業務                       | 24 |
| 18  | 会計実地検査等の支援業務                        | 24 |
| 19  | 契約不適合検査の実施                          | 24 |
| 20  | その他上記業務を実施する上で必要な関連業務               | 24 |
| 第 5 | 入居者移転支援に関する業務                       | 26 |
| 1   | 基本的事項                               | 26 |
| 2   | 入居者に対する移転相談対応業務                     | 31 |
| 3   | 説明会実施業務                             | 31 |
| 4   | 内覧会実施業務                             | 33 |

|    |                                 |    |
|----|---------------------------------|----|
| 5  | 移転者支援業務 .....                   | 34 |
| 6  | 住替者支援業務 .....                   | 38 |
| 7  | 退去者支援業務 .....                   | 41 |
| 8  | 社会資本整備総合交付金等申請関係書類の作成支援業務 ..... | 43 |
| 9  | 会計実地検査等の支援業務 .....              | 43 |
| 10 | 業務報告 .....                      | 44 |
| 11 | 入居者移転支援実費請求手続き .....            | 44 |
| 第6 | 業務内容の報告及びモニタリング .....           | 46 |
| 1  | 基本的な考え方 .....                   | 46 |
| 2  | 事業計画の策定 .....                   | 46 |
| 3  | 市営住宅整備業務に対するモニタリング .....        | 46 |
| 4  | 入居者移転支援業務に対するモニタリング .....       | 47 |
| 5  | P F I 事業者に対する改善要求措置の方法 .....    | 47 |

## <別添書類>

- 別紙 1 土地整備条件図
- 別紙 2 建替手順及び入居者移転計画（案）
- 別紙 3 施設設計要領
- 別紙 4 周辺家屋等調査要領
- 別紙 5 契約不適合検査実施要領
- 別紙 6 化学物質の濃度測定実施要領

- 資料 1 事業用地位置図
- 資料 2 事業用地付近見取図
- 資料 3 事業用地現況図
- 資料 4 既存住宅等関連資料
  - 4－1 西郡住宅配置図
  - 4－2 既存住宅諸元表
- 資料 5 用地及び周辺状況関連図（参考図）
  - 5－1 認定道路図
  - 5－2 給水管布設現況図
  - 5－3 下水道管布設現況図
  - 5－4 ガス管布設現況図
  - 5－5 電柱等設置現況図
- 資料 6 土地の利用履歴等調査概要
- 資料 7 現況測量図
- 資料 8 地質調査資料
- 資料 9 埋蔵文化財発掘調査結果
- 資料 10 入居者移転支援業務関連書類様式集

## <参考資料>

- 参考資料 1 既存住宅等図面
- 参考資料 2 測量調査成果図データ
- 参考資料 3 地質調査報告書
- 参考資料 4 アスベスト等調査報告書

本要求水準書では、以下のように用語を定義する。

|             |                                                                                                                   |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 【市】         | : 八尾市をいう。                                                                                                         |
| 【本事業】       | : 八尾市営西郡住宅（14 号館～18 号館）建替事業をいう。                                                                                   |
| 【P F I】     | : Private Finance Initiative の略。公共サービスの提供に際して公共施設が必要な場合に、従来のように公共が直接施設を整備せずに民間資金を利用して民間に施設整備と公共サービスの提供をゆだねる手法をいう。 |
| 【P F I 法】   | : 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）をいう。                                                             |
| 【P F I 事業者】 | : P F I 法に基づき、特定事業を実施する民間事業者であり、本事業の実施に際して市と事業契約を締結し、本事業を実施する者をいう。                                                |
| 【建替住宅】      | : 本事業で、新たに整備する市営住宅をいう。                                                                                            |
| 【建替住宅等】     | : 本事業で、新たに整備する市営住宅及び付帯施設等をいう。                                                                                     |
| 【事業用地】      | : 市が所有する幸町五丁目第 1 公園及び幸町五丁目第 2 公園と、西郡住宅 4・5 号館、西郡住宅店舗付 1・2 号館及び西郡住宅 4・5 号館倉庫が現に立地する場で、本事業の対象となる土地をいう。              |
| 【建替住宅等整備用地】 | : 事業用地のうち、建替住宅等の整備用地をいう。                                                                                          |
| 【余剰地】       | : 本事業において活用の予定のない事業用地をいう。                                                                                         |
| 【選定委員会】     | : P F I 法に基づく事業実施に必要となる事項の検討及び事業提案書の審査を行う目的で、市が設置する学識経験者等で構成される組織をいう。                                             |
| 【既存住宅】      | : 事業用地において現に立地する市営住宅をいう。                                                                                          |
| 【既存住宅等】     | : 事業用地において現に立地する市営住宅及び付帯施設等をいう。                                                                                   |
| 【対象住宅】      | : 建替住宅への移転を行う市営住宅（14～23 号館、28 号館）をいう。                                                                             |
| 【対象入居者】     | : 入居者移転支援業務の対象者となる、対象住宅の入居者をいう。                                                                                   |
| 【移転】        | : 対象入居者が建替住宅へ転居することをいう。                                                                                           |
| 【移転者】       | : 建替住宅へ移転する入居者をいう。                                                                                                |
| 【住替】        | : 対象入居者が建替住宅以外の市営住宅へ転居することをいう。                                                                                    |
| 【住替者】       | : 建替住宅以外の市営住宅へ住替をする入居者をいう。                                                                                        |
| 【退去】        | : 移転及び住替を行わずに、現に入居する対象住宅を明け渡すことをいう。                                                                               |
| 【退去者】       | : 対象入居者が移転及び住替を行わずに、移転対象住宅から退去することをいう。                                                                            |
| 【移転等】       | : 対象入居者の移転、住替又は退去をいう。                                                                                             |
| 【入居者移転支援業務】 | : 移転等に係る業務をいう。                                                                                                    |
| 【入居者移転支援実費】 | : P F I 事業者が入居者移転支援業務に要する費用をいい、以下の項目をいう。                                                                          |

- ・ 移転料（移転者、住替者、退去者の移転に要する費用）
- ・ 上記費用の調達に係る金利

## **第 1 総則**

### **1 要求水準書の位置づけ**

本要求水準書は、市が実施する本事業の市営住宅整備業務及び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。

### **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) 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。

#### **(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、市営住宅整備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。

### **3 選定委員会意見の反映**

P F I 事業者の選定に当たっては、学識経験者等による選定委員会による審査を行う。その審査において、P F I 事業者の提案内容に対する意見が出された場合は、当該意見を出来る限り本事業に反映させるものとする。

## 第2 基本的事項

### 1 業務範囲

本事業は、事業用地において、既存住宅等及び公園関連施設の解体撤去、建替住宅等の整備、余剰地の創出、これらを実施する上で必要となる関連業務を一体的に行うものである。

P F I 事業者が行う主な業務は次のとおりである。

#### (1) 事業計画の策定

P F I 事業者は、市に提出した提案書に基づき、本事業において整備する施設に関する事業計画を策定する。

#### (2) 市営住宅整備業務

P F I 事業者は、既存住宅等及び公園関連施設の解体撤去を行い、建替住宅等を整備（調査・設計・建設）し、市に引き渡す。

- (ア) 調査に関する業務（測量調査、地質調査、周辺家屋調査、電波障害調査、アスベスト含有材などの使用状況調査等）
- (イ) コミュニティづくり支援業務
- (ウ) 設計に関する業務（基本設計・実施設計）
- (エ) 必要な許認可及び建築確認等の手続（施設整備に必要な関係機関等との協議並びに申請等の手続）
- (オ) 既存住宅等の解体撤去工事に関する業務（解体撤去に関する設計、工事監理含む）
- (カ) 建替住宅等の建設に関する業務（付帯施設、屋外工作物その他外構工事を含む）
- (キ) 工事監理に関する業務
- (ク) 内覧会対象住戸の整備に関する業務
- (ケ) 設計・建設住宅性能評価の取得に関する業務
- (コ) 住宅瑕疵担保責任保険への加入または保険金の供託
- (サ) 化学物質の室内濃度測定に関する業務
- (シ) 確定地形測量・分筆・表示登記及び公有財産台帳登録関係書等の作成支援に係る業務
- (ス) 建替住宅等の竣工検査及び引渡しに係る業務
- (セ) 地元説明等近隣対策業務
- (ソ) 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
- (タ) 家賃算定資料の作成支援業務
- (チ) 会計実地検査等の支援業務
- (ツ) 契約不適合検査の実施
- (テ) その他上記業務を実施する上で必要な関連業務



### (3) 入居者移転支援業務

P F I 事業者は、対象入居者が本事業の実施に伴い移転するにあたり、下記の業務を行う。

- (ア) 移転計画策定業務
- (イ) 入居者に対する移転相談業務
- (ウ) 説明会実施業務
- (エ) 内覧会実施業務
- (オ) 移転者支援業務
- (カ) 住替者支援業務
- (キ) 退去者支援業務
- (ク) 社会資本整備総合交付金等申請関係書類の作成支援業務
- (ケ) 会計実地検査の支援業務
- (コ) 業務報告
- (サ) 入居者移転支援実費請求手続き
- (シ) その他上記業務を実施する上で必要な関連業務

## 2 事業用地に関する事項

### (1) 事業地用地の概要

事業用地の概要は下表のとおりである。

|       | 用地①                                                                      | 用地②            | 用地③                         | 用地④           |
|-------|--------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------------------|---------------|
| 名称    | 幸町五丁目第1公園                                                                | 幸町五丁目第2公園      | 西郡住宅4・5号館敷地及び西郡住宅店舗付1・2号館敷地 | 西郡住宅4・5号館倉庫敷地 |
| 所在地   | 幸町五丁目12-1                                                                | 幸町五丁目28-3<br>他 | 幸町四丁目3-1 他                  | 幸町五丁目47-1     |
| 用地面積  | 約4,000㎡                                                                  | 約1,500㎡        | 約3,500㎡                     | 約100㎡         |
| 地域地区  | 第1種住居地域、準防火地域                                                            |                |                             |               |
| 指定容積率 | 200%                                                                     |                |                             |               |
| 指定建蔽率 | 60%                                                                      |                |                             |               |
| 高度地区  | なし                                                                       |                |                             |               |
| 道路斜線  | 勾配1.25、適用距離20m                                                           |                |                             |               |
| 隣地斜線  | 勾配1.25、立上り20m                                                            |                |                             |               |
| 北側斜線  | 適用外                                                                      |                |                             |               |
| 日影規制  | 対象：高さが10mを超える建築物<br>時間：8時～16時<br>測定点：4.0m<br>日影時間：5mライン5.0時間、10mライン3.0時間 |                |                             |               |

## （２）事業用地の現況

事業用地及びその周辺の現況については、別添書類の「資料１～１０」を参照のこと。なお、用地①及び用地②は都市公園法に基づく都市公園となっているが、令和４年度末までに都市公園の指定を廃止する予定である。

## ３ 遵守すべき法令等

### （１）法令及び条例等

本事業の実施にあたり、公営住宅法をはじめ関係する法令（施行令及び施行規則等を含む。）及び八尾市営住宅条例はじめ関係する条例等（施行規則等を含む。）を遵守すること。なお、関係法令等に基づく許認可等が必要な場合は、P F I 事業者がその許認可等を取得すること。

#### ア 法令

- （ア）地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
- （イ）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）
- （ウ）公営住宅法（昭和 26 年法律第 193 号）
- （エ）都市計画法（昭和 43 年法律第 100 号）
- （オ）建築基準法（昭和 25 年法律第 201 号）
- （カ）建設業法（昭和 24 年法律第 100 号）
- （キ）建築士法（昭和 25 年法律第 202 号）
- （ク）住宅の品質確保の促進等に関する法律（平成 11 年法律第 81 号）
- （ケ）消防法（昭和 23 年法律第 186 号）
- （コ）道路法（昭和 27 年法律第 180 号）
- （サ）水道法（昭和 32 年法律第 177 号）
- （シ）下水道法（昭和 33 年法律第 79 号）
- （ス）ガス事業法（昭和 29 年法律第 51 号）
- （セ）電気事業法（昭和 39 年法律第 170 号）
- （ソ）建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律（平成 12 年法律第 104 号）
- （タ）建築物のエネルギー消費性能の向上に関する法律（平成 27 年法律第 53 号）
- （チ）建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和 45 年法律第 20 号）
- （ツ）高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律（平成 18 年法律第 91 号）
- （テ）高齢者の居住の安定確保に関する法律（平成 13 年法律第 26 号）
- （ト）振動規制法（昭和 51 年法律第 64 号）
- （ナ）水質汚濁防止法（昭和 45 年法律第 138 号）
- （ニ）騒音規制法（昭和 43 年法律第 98 号）
- （ヌ）大気汚染防止法（昭和 43 年法律第 97 号）
- （ネ）電波法（昭和 25 年法律第 131 号）
- （ノ）廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和 45 年法律第 137 号）

- (ハ) 地球温暖化対策の推進に関する法律（平成 10 年法律第 117 号）
- (ヒ) 環境基本法（平成 5 年法律第 91 号）
- (フ) 労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）
- (ヘ) 個人情報保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- (ホ) 特定住宅瑕疵担保責任の履行の確保等に関する法律（平成 19 年法律第 66 号）
- (マ) 屋外広告物法（昭和 24 年法律第 189 号）
- (ミ) 土壌汚染対策法（平成 14 年法律第 53 号）
- (ム) 景観法（平成 16 年法律第 110 号）
- (メ) 特定都市河川浸水被害対策法（平成 15 年法律第 77 号）
- (モ) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）
- (ヤ) 宅地造成等規制法（昭和 36 年法律第 191 号）
- (ユ) 都市緑地法（昭和 48 年法律第 72 号）
- (ヨ) ポリ塩化ビフェニル廃棄物の適正な処理の推進に関する特別措置法（平成 13 年法律第 65 号）
- (ラ) 住生活基本法（平成 18 年法律第 61 号）
- (リ) 障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和 35 年法律第 123 号）
- (ル) 悪臭防止法（昭和 46 年法律第 91 号）
- (レ) ダイオキシン類対策特別措置法（平成 11 年法律第 105 号）
- (ロ) 宅地建物取引業法（昭和 27 年法律第 176 号）
- (ワ) 都市公園法（昭和 43 年法律第 100 号）
- (ヰ) 建築物のエネルギー消費性能の向上に関する法律（平成 27 年法律第 53 号）

## イ 大阪府の条例等

- (ア) 大阪府景観条例（平成 10 年条例第 2 号）
- (イ) 大阪府屋外広告物条例（昭和 24 年条例第 79 号）
- (ウ) 大阪府建築基準法施行条例（昭和 46 年条例第 4 号）
- (エ) 大阪府文化財保護条例（昭和 44 年条例第 5 号）
- (オ) 大阪府個人情報保護条例（平成 8 年条例第 2 号）
- (カ) 大阪府暴力団排除条例（平成 22 年条例第 58 号）
- (キ) 大阪府福祉のまちづくり条例（平成 4 年条例第 36 号）
- (ク) 大阪府安全なまちづくり条例（平成 14 年条例第 1 号）
- (ケ) 大阪府生活環境の保全等に関する条例（平成 6 年条例第 6 号）
- (コ) 大阪府景観条例（平成 10 年条例第 44 号）
- (サ) 大阪府自然環境保全条例（昭和 48 年条例第 2 号）
- (シ) 大阪府環境基本条例（平成 6 年条例第 5 号）
- (ス) 大阪府温暖化の防止等に関する条例（平成 17 年条例第 100 号）
- (セ) 大阪府循環型社会形成推進条例（平成 15 年条例第 6 号）
- (ソ) 大阪府土砂埋立て等の規制に関する条例（平成 26 年条例第 177 号）
- (タ) 防犯に配慮した共同住宅に係る設計指針（平成 14 年告示第 1568 号）

## ウ 八尾市の条例等

- (ア) 八尾市営住宅条例（平成 9 年条例第 20 号）
- (イ) 八尾市道路の構造の技術的基準を定める条例（平成 24 年条例第 34 号）
- (ウ) 八尾市移動等円滑化のために必要な道路の構造に関する基準を定める条例（平成 24 年条例第 37 号）
- (エ) 八尾市景観条例（平成 29 年条例第 73 号）
- (オ) 八尾市都市公園条例（昭和 43 年条例第 18 号）
- (カ) 八尾市屋外広告物条例（平成 29 年条例第 74 号）
- (キ) 八尾市水道事業の設置等に関する条例（昭和 41 年条例第 29 号）
- (ク) 八尾市公共下水道事業の設置等に関する条例（平成 26 年条例第 53 号）
- (ケ) 八尾市水道事業給水条例（昭和 33 年条例第 187 号）
- (コ) 八尾市下水道条例（昭和 47 年条例第 21 号）
- (サ) 八尾市文化財保護条例（平成 3 年条例第 18 号）
- (シ) 八尾市開発指導要綱（平成 30 年施行）
- (ス) 八尾市中高層建築物指導要綱（平成 29 年施行）
- (セ) 八尾市緑化条例（昭和 60 年条例第 12 号）
- (ソ) 八尾市移動等円滑化のために必要な道路の構造に関する基準を定める条例（平成 24 年条例第 37 号）
- (タ) 八尾市火災予防条例（昭和 48 年条例第 40 号）
- (チ) 八尾市民の環境を守る基本条例（平成 8 年条例第 16 号）
- (ツ) 八尾市生活環境の保全と創造に関する条例（平成 30 年条例第 21 号）
- (テ) 八尾市廃棄物の減量及び適正処理に関する条例（平成 16 年条例第 27 号）
- (ト) 八尾市暴力団等排除条例（平成 25 年条例第 20 号）
- (ナ) 八尾市個人情報保護条例（平成 10 年条例第 15 号）
- (ニ) 八尾市特定都市河川流域における浸水被害拡大防止のための雨水の流出抑制に関する条例（平成 18 年条例第 25 号）
- (ヌ) 八尾市建築基準法施行条例（平成 12 年条例第 14 号）

## （２）適用基準

本事業の実施にあたっては、以下にあげる基準等と同等の性能又は仕様とすること。なお、基準等は全て入札時点での最新版を適用すること。

- (ア) 公共建築工事標準仕様書～建築工事編～（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- (イ) 公共建築工事標準仕様書～電気設備工事編～（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- (ウ) 公共建築工事標準仕様書～機械設備工事編～（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- (エ) 公共建築設備工事標準図～電気設備工事編～（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- (オ) 公共建築設備工事標準図～機械設備工事編～（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- (カ) 公共住宅建設工事共通仕様書（国土交通省住宅局住宅総合整備課監修）
- (キ) 公共住宅建設工事共通仕様書解説書～総則編・調査編・建築編～（国土交通省住宅局住宅総合整備課監修）
- (ク) 公共住宅建設工事共通仕様書解説書～総則編・電気編～（国土交通省住宅局住宅総合

整備課監修)

- (ケ) 公共住宅建設工事共通仕様書解説書～総則編・機械編～（国土交通省住宅局住宅総合整備課監修）
- (コ) 公共住宅建設工事共通仕様書別冊～部品及び機器の品質性能基準～（国土交通省住宅局住宅総合整備課監修）
- (サ) 公共住宅標準詳細設計図集（建設省住宅局住宅整備課監修）
- (シ) 建築工事標準詳細図（国土交通省大臣官房官庁営繕部建築課監修）
- (ス) 構内舗装・排水設計基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部建築課監修）
- (セ) 建築物解体工事共通仕様書・同解説（国土交通省大臣官房官庁営繕部建築課監修）
- (ソ) 内線規程（JESC 日本電気技術規格委員会規格）
- (タ) 日本エレベーター協会標準（一般社団法人日本エレベーター協会）
- (チ) 建築設備計画基準・同要領（国土交通大臣官房官庁営繕部設備・環境課監修）
- (ツ) 建築工事監理指針（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- (テ) 電気設備工事監理指針（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- (ト) 機械設備工事監理指針（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- (ナ) 敷地調査共通仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- (ニ) 高層建築物等の防災措置に関する要綱（大阪府内建築行政連絡協議会）

### （３）参考基準

本事業の実施にあたっては、以下の基準等を参考とすること。

- (ア) 高齢者が居住する住宅の設計に係る指針（国土交通省告示第 1301 号）
- (イ) 高齢者が居住する住宅の設計マニュアル（国土交通省住宅局住宅総合整備課監修）
- (ウ) 長寿社会対応住宅設計マニュアル 集合住宅編（建設省住宅局住宅建設課監修）
- (エ) 共同住宅の防犯設計ガイドブック 防犯に配慮した共同住宅に係る設計指針解説（財団法人ベターリビング、財団法人住宅リフォーム・紛争処理支援センター企画編集）
- (オ) 公共工事コスト縮減対策に関する建設省新行動計画の解説（建設大臣官房技術調査室監修）
- (カ) 建築設備設計基準・同要領（国土交通大臣官房官庁営繕部設備・環境課監修）
- (キ) 工事写真の撮り方 建築編・建築設備編（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- (ク) 防犯灯の照度基準（公益社団法人日本防犯設備協会）
- (ケ) 八尾市建設工事検査必携（八尾市総務部契約検査課）

### （４）積算基準

本事業の積算書の作成にあたっては、以下の基準によること。全て入札時点での最新版を適用すること。なお、解釈に関して基準等の間で相反する等疑義が生じた場合は、別途市と協議のうえ、適否について決定すること。

- (ア) 公共建築工事積算基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- (イ) 公共住宅建築工事積算基準（公共住宅建設事業者等連絡協議会）
- (ウ) 公共住宅電気設備工事積算基準（公共住宅建設事業者等連絡協議会）

(エ) 公共住宅機械設備工事積算基準（公共住宅建設事業者等連絡協議会）

**（５）その他**

上記（１）から（４）に挙げた関連施行令・規則・基準等の他、本事業の実施にあたり必要とされるその他の市条例、関係法令及び基準等についても遵守のこと。

### 第3 事業全体に関する条件

#### 1 事業用地全体に関する要求水準

用地①及び用地③においては、建替住宅等を整備、用地②においては、駐車場等の付帯施設を整備、用地④においては、余剰地を整備する。なお、用地③については、「別紙1：土地整備条件図」に示すように、建替住宅等整備用地、余剰地に分割する。

P F I 事業者は、建替住宅等の整備着手から完了までの間、事業用地を無償で使用できるものとする。事業用地の使用期間中は、P F I 事業者は敷地の安全管理に努めることとし、本事業以外の目的で使用してはならない。また、本事業の実施にあたり、関係法令に従い関係機関と協議の上、事業用地周辺の公衆の利用に支障がないようにするとともに、利用者の安全管理に努める。

##### (1) 事業実施手順

本事業では、事業実施手順は事業者の提案によるが、「別紙2：建替手順及び入居者移転計画（案）」に示す基本的な手順に従って工程計画を提案すること。

##### (2) 開発行為等の基本的な考え方

P F I 事業者は、提案に応じて、「都市計画法」及び「八尾市開発指導要綱」に基づき、開発許可等の必要な許認可手続き及び公共施設の整備を行うとともに、申請等に必要となる費用及び手数料を負担する。

#### ア 上水道・下水道、ガス、電気、通信等のインフラ整備

- ・建替住宅等の整備及び余剰地の活用等に必要な上水道管、下水道管、ガスパイプ及び電柱・電線等のインフラ施設に係る敷設、撤去、移設又は増径等は適切に検討し、市及び関係機関等と協議のうえ決定し、適正に事務手続きを行った上で実施する。
- ・用地①内に用地北東側隣地に給水する上水道が敷設されているが、建替住宅等の整備において維持管理が行いやすい適切なルートによる移設を行い、建替住宅等の整備後も継続して給水できるようにする。
- ・用地③内に用地西側隣地に給水する上水道が敷設されているが、建替住宅等の整備において維持管理が行いやすい適切なルートによる移設を行い、建替住宅等の整備後も継続して給水できるようにする。
- ・インフラ施設の移設等の費用については、P F I 事業者の負担とする。

#### イ 雨水浸透阻害行為への対策

- ・八尾市域は「特定都市河川浸水被害対策法」に基づく、「特定都市河川流域」に指定されていることから、都市公園を宅地化する等の雨水浸透阻害行為に対して、必要な雨水貯留等の対策を行う。

#### ウ 河川保全区域に対する配慮

- ・用地①北側の敷地境界から9mの範囲は河川保全区域となっている。原則として、河川保全区域内における構造物等の整備は行わない。
- ・堤防の安息角を確保するため、堤防定規断面線（1/2 勾配）を下回る深さでの、杭を除く構造物の整備は避ける。
- ・原則として、第二寝屋川沿道（市道西郡第30号線）に対する水道管等の地下埋設は行わない。

#### エ 土地の利用履歴調査

- ・事業用地の土地利用履歴は、「資料6：土地の利用履歴等調査概要」に示すとおりである。
- ・「土壤汚染対策法」及び「大阪府生活環境の保全等に関する条例」に基づき、3,000㎡以上の土地の形質変更を行う場合は、「形質変更届」及び「土地の利用履歴報告」の作成を行う。

#### オ 埋蔵文化財

- ・事業用地の一部は、「周知の埋蔵文化財包蔵地（西郡遺跡）」の範囲内となっており、文化財保護法93条に基づき、土木工事等の着工60日前までに「埋蔵文化財発掘届出書」の提出を行う。
- ・埋蔵文化財包蔵地外での土木建築工事にあっても、「八尾市文化財保護条例」及び「八尾市内遺跡発掘調査実施要綱」に基づき、「埋蔵文化財包蔵地外における工事着工届」を提出する。
- ・なお、令和3年度に遺構確認調査を行っており、結果は「資料9：埋蔵文化財発掘調査結果」に示す通りである。

### （3）水道利用加入金

市は、用地①で13mm口径及び25mm口径、用地②で20mm口径、用地③で40mm口径及び75mm口径の既設水道メーターの権利を有する。

市においては、同一敷地内における既存権利の流用が認められることから、各用地における、これらの権利を引き継ぐものとする。

### （4）下水道受益者負担金

建替住宅等の整備に伴う下水道受益者負担金は不要とする。なお、八尾市下水道条例に規定する接続納付金については徴収する。

## 2 事業の方針

本事業の実施にあたっては、以下の事項に留意し、良好かつ魅力ある住環境の実現に努める。



### （１）良質なサービスの提供及びコストの縮減

本事業の実施にあたっては、民間の企画力・技術的能力を活用した効率的かつ効果的な設計、建設、工事監理、入居者移転支援を行うことにより、良質なサービスの提供及びコストの縮減を図る。

### （２）市営住宅周辺と一体になったまちづくり

市には、校区まちづくり協議会をはじめとして、地区福祉委員会や自治振興委員会などの地域組織(以下、「地域組織」という。)があり、地域課題の解決に寄与する様々な活動が行われている。

西郡住宅を含む桂小学校区においても「わがまち推進計画」が策定されており、地域特性等を踏まえ、地域コミュニティの活性化につながるよう地域との協働によるまちづくりが進められている。

西郡住宅は、昭和 30 年代から平成 5 年の長期に渡り地域の住環境の整備を進めるために地域改善向け公営住宅や改良住宅が建設され、現在 42 棟 1,250 戸の市営住宅があり、数棟がまとまったブロックを形成している住棟群や公共施設や民間住宅等と入り組んでいるエリアが見られ、住民の多くが市営住宅入居者といったまちを形成している。

このような中、高齢者世帯、特に単身高齢者世帯の増加が進み、清掃等コミュニティの日常的な活動に参加できない世帯が増えており、市営住宅の入居者だけでは、コミュニティ活動等が困難になることから、周辺地域を含めたコミュニティの活性化を図ることで、市営住宅と周辺地域が一体となり、入居者と地域住民がお互いに共存できるまちづくりをめざしている。

### （３）建替基本方針

西郡住宅の集約建替えにあたっては、対象住宅だけでなく、西郡地域全体を含めた課題の解決をめざし、居住環境の向上や良好な地域コミュニティの形成、周辺環境と調和した良好な住環境の整備が必要である。

そこで、課題整理を通じて抽出される将来的な対応や現状の少子高齢化に伴うコミュニティ課題の解消に向け、「多世代」「多様性」「居住性能」「安全安心」「環境配慮」「地域共生」というキーワードや、対象入居者へのアンケートやヒアリングを通じて明らかになった暮らしの視点から、西郡住宅の建替基本方針を定めるものとする。

#### ア 多世代が住まう多様な住宅供給

- ・西郡住宅の課題である高齢化に伴う自治機能低下を改善するためには、幅広い世帯の入居を促す必要がある。現入居世帯は、高齢単身世帯が多いものの、将来の適切な世帯構成への変化を見据え、住戸タイプや住戸数の変更が可能な建替住宅を整備することで、単身世帯から子育て世帯までが入居できるように、複数の住戸タイプによる型別供給を行い、コミュニティの醸成を進める。
- ・現入居世帯は、高齢単身世帯が多いものの、将来の入居世帯構成の変化を見据え、間取り及び住戸タイプのフレキシブルな変更に対応できる可変性のある建替住宅を整備する。

#### イ 居住性能並びに維持管理性能の向上

- ・建替住宅の整備に伴い、耐震性能、耐火性能、防犯性能の向上を実現するとともに、浴室や3か所給湯設備等の住宅設備の整備によって居住性能の向上を図る。
- ・ライフサイクルコストの観点から、将来にわたる維持管理コストの縮減、更新性やメンテナンス性の向上など、維持管理への配慮を行う。
- ・使用する建築資材や設備機器等の選定にあたっては、空家修繕や設備更新時のコスト縮減、耐候性及び耐久性に配慮する。

#### ウ 安全安心な生活の実現

- ・歩車分離を徹底し、安全性が確保された魅力ある歩行者空間を整備する。
- ・車両等の出入口は、関係法令を遵守するとともに、周辺道路の形態、交通量を考慮して、安全に留意した配置とする。
- ・LED外灯を適切に配置した、防犯に配慮した計画とする。
- ・配置計画等に際し、死角を生じさせない、見通しの確保に配慮する。
- ・玄関庇の上や屋上等への侵入、堅樋等を伝っての住戸への侵入を防止する対策を施す。
- ・災害発生時の停電対策として、住棟共用部に再生可能エネルギーを利用した非常用コンセント等を設置する。

#### エ ユニバーサルデザインによる居住環境の整備

- ・高齢者、障がい者など、誰もが安全安心に生活できるよう、住戸内、建替住宅内のバリアフリー化はもちろん、敷地内通路、駐車場などの外部空間の整備にあたっても、ユニバーサルデザインの考えを取入れた生活しやすい環境づくりを行う。

#### オ 周辺環境への配慮

- ・建替住宅は階数を抑え、長大な壁面の形成を避けることで、周辺環境への日影、風害、光害、電波障害等への配慮や圧迫感低減に努め、周辺環境と調和する住環境を整備する。
- ・周辺住民に対するプライバシーの確保に配慮する。
- ・建替住宅のほか、駐車場等の付帯施設、その他工作物についても、全体としての調和を図る。
- ・歩道拡幅や緑化による歩行者空間を創出するとともに、団地及び地域の住環境向上に資する緑地やオープンスペースを整備する。

#### カ 良好な地域コミュニティの形成

- ・周辺地域を含めた多世代が共生できるコミュニティを実現するような、適度な開放性を持たせた建替住宅等の整備や住戸の配置を実現する。
- ・建替住宅内に入居者間の交流が促進できるようなコミュニティルーム（スペース）を整備する。
- ・屋外には、日常的な交流の場となる緑地や広場等を適切に配置し、近隣住民や入居者間の良好なコミュニケーションを形成できる施設計画とする。

#### キ 地域経済への貢献

- ・市内企業の積極的活用、地元雇用など、地域経済への貢献に資するよう配慮する。

#### (4) 浸水への対策

事業用地の一部は、寝屋川流域において、想定最大規模の降雨（138.1mm/hr、683mm/24h：概ね1000年以上に1回発生する大雨）があった場合、床下浸水程度（0.5m未満）から床上浸水程度（0.5m以上～3.0m未満）の危険度が想定されている（参照：大阪府 洪水リスク表示図 <http://www.river.pref.osaka.jp/>）。

本事業の実施にあたっては、浸水対策について、十分に配慮した計画とする。

## 第4 市営住宅整備業務に関する条件

### 1 対象施設

建替住宅等は、将来的な維持管理等を考慮するとともに、安全・安心で良好な居住環境を備えた市営住宅となるように整備する。

### 2 施設計画に関する要求水準

市営住宅整備業務における施設計画に関する要求水準は、次に示すとおりであり、建替住宅等の具体的な要求水準は、「別紙3：施設設計要領」に示す。

#### (1) 市営住宅（建替住宅）

##### ア 住戸数及び住戸構成

- ・建替住宅の住戸数は150戸とする。なお、用地①、用地③に整備する住戸数に制限は設けない。
- ・住戸タイプごとの住戸専用面積、戸数は次表のとおりとする。

| 住戸タイプ      | 住戸専用面積 | 整備総数   |
|------------|--------|--------|
| 2DK        | 約45㎡   | 88～92戸 |
| 3DK        | 約60㎡   | 48～52戸 |
| 4DK        | 約67㎡   | 6～8戸   |
| 車いす住戸（2DK） | 約60㎡   | 4戸     |
| 合計         |        | 150戸   |

- ・住戸専用面積は壁芯面積とし、上記面積の1.0㎡未満の増減を認める。
- ・住戸専用面積には、住戸内のPSの面積は含めるが、バルコニー、アルコーブの面積は含めない。
- ・同タイプの住居においては、居住条件に著しい差が生じない計画とする。
- ・将来の入居世帯構成の変化を見据えた対応として、住戸タイプの変更によって4DK住戸を新たに10戸以上設けることができる計画とする。住戸タイプの変更方法については、一部の界壁等に乾式工法を採用するなど、PFI事業者の提案とする。なお、界壁等に乾式工法を採用する場合には、関係法令に則り、遮音・防火性能を十分に確認すること。

##### イ 規模及び配置

- ・建替住宅の主要な構造部は、コンクリート系構造とする。ただし、構造上重要でない壁に限り、コンクリート系構造以外の構造も認める。
- ・1棟あたりの住戸タイプは混在とする。
- ・エレベーターを設置し、エレベーター内の防犯性に配慮する。
- ・防犯性の向上に努めるとともに、敷地内の良好な居住環境を確保できるよう、日照、通風、採光、開放性、プライバシーの確保、災害の防止、騒音等による居住環境の阻害の

防止などに配慮する。

- ・入居者の通勤、通学、買い物など、日常生活における動線を考慮した建替住宅及び付帯施設の配置や敷地内通路等の計画を行う。

## ウ 居住環境

- ・2DK、3DK、4DKの住戸は、居室のうち1室は和室とする。
- ・建替住宅におけるコンロはガスコンロを想定するが、入居者がIHクッキングヒーターを選択することもできるように、空配管を設置する。
- ・1階住戸の主たる居住室の開口部（FLライン）が、冬至日（8:00～16:00）において3.5時間以上の日照を受けるようにする。
- ・1階エントランス等の外部から住棟へのアプローチ箇所に防犯カメラを設置する。
- ・居室内においては、化学物質の放散量の極力少ない内装材等の仕様及び換気を施して、シックハウス対策を講じる。

## （２）付帯施設等

### ア 敷地内通路

- ・人と車両の動線について明確に分離する等、安全性を確保する。
- ・住戸と団地内施設（駐車場、自転車置場、広場等）、さらに前面道路との間を連続的につなぐように配置する。
- ・建替住宅の出入口付近、エレベーターホールや歩行者用通路沿いに、オープンスペースを確保するなど、入居者等の交流や憩いの空間を確保する。

### イ 駐車場

- ・事業用地内に75台の入居者用駐車区画を整備する。
- ・入居者用駐車区画のうち、4台は車いす利用者用駐車区画とする。なお、車いす利用者用駐車区画は、車いす住戸を整備した建替住宅に近接して整備する。
- ・入居者用駐車区画のうち、15台程度は将来利用スペースとして、駐車場に容易に転換できる緑地等として整備する。
- ・建替住宅の1階コミュニティルーム（スペース）に近接して、デイサービス等に利用できる福祉車両用の乗降場を整備する。
- ・車路部には無断駐車を起こさせない配置計画とする。
- ・駐車場が建替住宅に近接する場合は、植栽等でライト、排気ガス対策を行うなど、入居者の良好な生活環境の保全に努める。
- ・車両の出入口については、一方通行の道路に面して設けないこと。
- ・用地②に設ける駐車場は、東側に隣接する既存市営住宅からも人の出入りが可能な形態とする。

### ウ 自転車置場

- ・300台の入居者用駐輪区画を整備する。なお、1戸あたり2台とし、各敷地の住戸数に応じた配分とする。
- ・屋根付きとする。

- ・照明器具等を設け、夜間でも必要な照度を確保し、自転車の盗難防止に配慮する。

## エ コミュニティルーム（スペース）

- ・デイサービス利用者のための集いの待合場所や、キッズスペースなど、入居者同士の交流を促進する「つなぐ場所」として、多目的に利用可能なコミュニティルーム（スペース）を各建替住宅の1階玄関ホール近傍に整備する。
- ・コミュニティルーム（スペース）の床面積は、ロビー空間と共用室を合わせ、住棟ごとに戸あたり 0.7 m<sup>2</sup>以上とする。ただし、最低 45 m<sup>2</sup>以上を確保すること。

## オ 緑地、広場等

- ・緑地又は広場は、「八尾市開発指導要綱」等に基づき整備する。
- ・パーゴラ、ベンチ、健康遊具等を適宜配置する。
- ・死角を生じさせないようにするとともに、児童等の飛出しを避けるため、車両が通行する部分に近接する場合は植え込みや花壇、外柵等を設けるなど、安全確保に留意する。

## カ ごみ集積所

- ・建替住宅と別棟として整備する。
- ・建替住宅からの距離、動線、排気口の向きなど、利便性や周辺環境等に十分配慮する。
- ・収集車両が寄り付ける等、メンテナンスに十分に配慮する。
- ・ごみ集積所には、道路側に向けて、開口幅 2 m、高さ 2 m の引分けの扉を設置する。

## キ 緑化

- ・「八尾市緑化条例施行規則」に定める公共施設緑化基準に従い、敷地面積の 30% 以上の緑化を行う。
- ・樹種や植栽配置は、維持管理の簡便さに配慮する。
- ・自然保護の観点から、用地①、用地②における既存樹木の活用は可能とする。

## ク 消防水利・消防活動空地

- ・消防水利（防火水槽及び消火栓）、消防活動空地は、「八尾市開発指導要綱」等に基づき整備する。なお、詳細については、管轄消防署と協議の上決定する。
- ・用地①のポンプ車が寄り付くことができる位置に、耐震性防火水槽（40t 以上）を設置する。

## ケ 電気室・受水槽・ポンプ室等

- ・災害時の多目的な利用を想定し、原則として、給水は受水槽方式を採用し、水道局と協議を行うこと。
- ・電気室、受水槽、ポンプ室等は、建替住宅と別棟とし、適切な場所に必要に応じて整備する。
- ・車両の寄り付きや、メンテナンス等に十分に配慮する。
- ・浸水対策に十分に配慮する。

### (3) 余剰地

用地③に 700 m<sup>2</sup>以上の余剰地を確保する。位置は、「別紙 1：土地整備条件図」に示す南側とし、形状は整形とする。また、用地④は、全域を余剰地とする。

余剰地は、既存住宅等の解体撤去後、現地測量の上、区域を鉋等で明確に示し、整地、敷均し及びアスファルト舗装（用地④は駐車場利用が可能な仕様）を行う。

また、余剰地外周部（建替住宅等整備用地に接する部分を除く）に、侵入防止を目的とする亜鉛メッキ仕上げのネットフェンス及び扉（h=1,800）を設置する。

## 3 調査に関する業務

P F I 事業者は、本事業の実施に必要な調査を、自らの責めにおいて、必要な時期に適切に実施する。

P F I 事業者は、調査を実施する場合は、調査着手前に調査計画書を作成し、市に提出し、確認を受ける。また、調査終了時に調査報告書を作成し、市に提出する。

### ア 測量調査

事前に市が実施している測量調査に関する情報は、「資料 7：現況測量図」に示すとおりである。本事業の実施に伴い必要となる測量調査は、必要な時期に適切に実施すること。

### イ 地質調査

事前に市が実施している地質調査に関する情報は、「資料 8：地質調査資料」及び「参考資料 3：地質調査報告書」に示すとおりである。本事業の実施に伴い必要となる地質調査は、必要な時期に適切に実施すること。

### ウ 周辺家屋等調査

工事に伴い、周辺家屋や道路等に棄損等を及ぼす恐れがある範囲において、「別紙 4：周辺家屋等調査要領」に従って調査を行い、棄損等があった場合は、必要な時期に適切な対策を実施すること。

### エ 電波障害調査

「八尾市中高層建築物指導要綱」に従い、電波障害調査（机上調査あるいは現地調査）を実施し、障害対策が必要な場合は、P F I 事業者の責において、速やかに行うこと。なお、障害対策設備の維持管理に関する負担金は、市営住宅整備業務の費用に含むものとする。

### オ アスベスト含有材等の使用状況調査

事前に市が実施しているアスベスト含有材等の使用状況に調査結果は、「参考資料 4\_アスベスト等調査結果報告書」に示すとおりである。本事業の実施に伴い必要となるアスベスト含有材等の使用状況調査は、必要な時期に適切に実施し、アスベスト含有材等の有害物質が使用された部位の把握を行う。（鉄部塗膜及びシーリング材の有害物質含有調査を含む。）

## 4 コミュニティづくり支援業務

P F I 事業者は、移転者が建替住宅において新たな共同生活を円滑に行えるように、入居者のコミュニティづくりに向けた以下の支援業務を適切に実施する。

P F I 事業者は、業務を実施する場合は、業務着手前にコミュニティづくり支援業務計画書を作成し、市に提出し、確認を受ける。また、業務終了時にコミュニティづくり支援業務報告書を作成し、市に提出する。

### (1) コミュニティ形成支援業務

#### ア 交流サロンの開催

複数住棟に分散してる移転者のつながりを移転前から醸成するために、入居者同士の新たなコミュニケーションづくりの場（以下、「交流サロン」という。）を開催する。

交流サロンの開催は、建替住宅等の建設前に実施する工事説明会等の開催前後に1回、建設工事期間中に4回以上、建設工事完了後に1回を開催する。開催にあたっては、入居者移転支援業務と相互に連携し実施するものとし、実施時間は午前10時から午後4時程度とする。

交流サロンの開催場所は、P F I 事業者が対象住宅や事業用地に近接する集会施設等を適宜確保する。

交流サロンの開催にあたっては、1回あたりの参加者数を移転者の1／3程度を目標とし、入居者同士のコミュニケーションが誘発されるよう、運営等に工夫を行う。

#### イ 住まいづくりの意見交換会の開催

建替住宅の外壁、共用部の床、インターロッキング、フェンス等の色彩に対する意見聴取を行う。また、建替住宅に設ける「コミュニティルーム」などの屋内外の共用空間を利用した入居者のコミュニティ活動を誘発するための仕掛けへの意見交換会を行う。

実施内容はP F I 事業者の企画提案を元に、建設工事期間中に開催する交流サロンの開催に併せて実施し、結果について移転者へチラシ等で知らせることとする。

### (2) 生活ルールづくり支援業務

#### ア 生活ルールづくりワークショップの開催

建替住宅において新たな共同生活を行っていくために必要となる、生活や自治等の共同生活ルールのあり方について、入居者による意見交換を行うワークショップを原則交流サロンの開催に併せて実施し、ルールづくりの支援を行う。

ワークショップの開催は、建設工事期間中に4回程度の実施とする。また、入居開始予定日の約3か月後に、生活ルールの見直しを行うためのワークショップとして1回程度実施する。

#### イ 生活ルールブック（案）の作成

ワークショップで出された生活ルールのあり方を「（仮称）生活ルールブック（案）」としてとりまとめ、市と協議調整を行い「（仮称）生活ルールブック」として、移転者の建替住宅入居時に仮配布する。



「(仮称)生活ルールブック」は、イラストや図解などを取り入れ、誰もが分かりやすい内容となるよう工夫する。

なお、生活ルールの見直しワークショップの結果を踏まえ、「(仮称)生活ルールブック」の配布を行う。

## 5 設計に関する業務

### ア 設計業務

基本設計及び実施設計の範囲は、建替住宅等の整備に関する全ての工事を対象とする。

P F I 事業者は、市の求めに応じて設計中の状況を市に報告しなければならない。

P F I 事業者は、事業契約後速やかに提案書に基づき基本設計を行い、完了後に市によるモニタリングを受けなければならない。市は、その設計内容が本要求水準書等への適合を確認する。実施設計の着手は、当該確認を受けた後とする。

P F I 事業者は、基本設計に基づいて実施設計を行い、完了後に市によるモニタリングを受けなければならない。市は、その設計内容が本要求水準書等への適合を確認する。

市は、基本設計及び実施設計の内容に対し、工期及びサービス対価の支払額の変更を伴わず、かつP F I 事業者の提案主旨を逸脱しない範囲で、変更を求めることができるものとする。

### イ 保全等に関する資料の作成

P F I 事業者は、建替住宅竣工後に、外部仕上材及び設備機器における更新時期や更新費用の目安等を記した保全等に関する資料を作成する。

また、太陽光発電パネル等の再生可能エネルギーに係る設備を設置した場合、削減が予想される年間の水光熱費等の算出を行う。

### ウ 許認可申請業務

P F I 事業者は、建替住宅等の整備に必要な関係機関等との協議及び申請等の手続きを行うものとする。

なお、関係機関等との協議結果は、速やかに市に報告すること。

## 6 既存住宅等の解体撤去工事に関する業務

### ア 解体撤去対象施設等

P F I 事業者は、「資料4：既存住宅等関連資料」に示す事業用地内の既存住宅等及び公園関連施設を解体撤去する（基礎、舗装、側溝、埋設配管、用地④に埋設する防火水槽、フェンス、樹木植栽等を含む）。なお、既存住宅等の解体撤去に係る参考図面は「参考資料1：既存住宅等図面」に示す。

用地③及び用地④に設置している仮囲いについては、本事業期間中使用することができるが、事業進捗に伴い除却する際は支持材を含め、市の指定する西郡住宅内の指定地まで運搬し引き渡すものとする。

既存住宅等は、参考図面等に記載がないものの、当初の間取りから増改築されているも

のがある。これらも解体撤去施設等を含むことから、対象 P F I 事業者において事前調査を行い、解体撤去工事の設計や施工計画に反映させる。

## イ 解体撤去工事の設計及び施工計画

P F I 事業者は、解体撤去工事にあたり、解体設計を行うとともに、適切な工法選定と施工計画の作成を行い、市のモニタリングを受けるものとする。なお、解体設計及び施工計画で想定していない状況があった場合の変更については、市と協議により決定するものとする。

給水管、下水道管、ガスパイプ、電線電柱等の設備については、事前調査を実施し、関係機関と連絡調整の上、十分注意して解体撤去工事の施工に臨むこと。

## ウ 解体撤去工事の施工

解体撤去工事の施工は、振動や騒音等の対策を適切に行うなど、周辺地域へ十分配慮するとともに、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和 45 年法律第 137 号）」及び資材の再資源化等に関わる諸法令に基づき、適切な処置を行った上で、工事を進めること。

既存住宅等にアスベスト含有部材の使用が認められる場合、「大気汚染防止法（昭和 43 年法律第 97 号）」及び「石綿障害予防規則（平成 17 年厚生労働省令第 21 号）」「建築物の解体等に係る石綿飛散防止対策マニュアル（平成 26 年環境省水・大気環境局大気環境課）」に基づき適切に処理を行うこと。

設備の撤去に関しては、使用中の既存建築物に支障がないか確認するとともに、建物所有者と協議を行い、必要に応じて仮設や移設等の処置を講ずること。特に埋設物の撤去に対して、注意と配慮を怠らないこと。

なお、P F I 事業者は、解体撤去に係る工事関係の申請届出に必要な図書等の作成及び技術的協力を行うこと。

## エ アスベスト含有材等の処理費用

4 号館及び 5 号館のバルコニーの隔壁（フレキシブル板）、店舗付 1 号館及び店舗付 2 号館の便所及び物入の壁下地材（フレキシブル板）は、アスベスト含有建材（レベル 3）とみなして、適切に除去処分することとし、これらの撤去に係る費用については、P F I 事業者が負担する。

前述の P F I 事業者が実施するアスベスト含有材等の使用状況調査の結果により、既知となっていない有害物質が存在することが判明した場合は、その除去処分方法について、市に提案し確認を得るものとする。市は、当該有害物質の除去処分に起因して発生した追加費用のうち、合理的な範囲の費用を負担するものとする。この際、P F I 事業者は当該追加費用の内訳及びこれを証する書類を添えて市に請求するものとする。

# 7 建替住宅等の建設に関する業務

## ア 一般事項

P F I 事業者は、現場代理人及び監理技術者を専任かつ常駐で配置することとし、着工前にその者の氏名、有する資格など必要な事項を市に届ける。

関係法令等を遵守し、安全や環境に配慮するとともに、建替手順を踏まえた無理のない施工計画とする。

本工事に関わる現場雇用労働者（下請負者が雇用する労働者を含む。）の退職金制度についての把握に努める。

工事にあたっては、公的機関等（警察・消防・道路・水道・電気・ガス・電話・学校等）及び地元関係団体等と十分に協議、調整を行い、安全管理を徹底する。

また、適切な品質管理に努め、八尾市建設工事検査必携に準ずる工事関係書類を整え、特に現場で行う工程の品質確保の向上を図る。

発生する建設廃棄物は法令に基づき適正に処理するとともに、資源リサイクルの促進に努め、環境負荷低減の工夫をする。

災害の発生防止や周辺地域へ災害が及ばない対策を施し、万一の事故発生時に適切な処置が行える体制を構築する。

なお、周辺の公共施設等に損傷を与えた場合は、施設管理者等と協議の上、PFI事業者の負担により復旧する。

## イ 周辺への配慮

PFI事業者は、近隣への騒音、振動、ほこり等の影響を最小限にとどめるよう対策を講じること。やむを得ず補償等が生じた場合は、PFI事業者が誠意をもって解決にあたり、本事業の円滑な進捗に努める。

工事にあたっては、地域住民と十分に協議し、必要な対応を行う。工事時間については、周辺住民の生活に配慮し、原則として、午前9時から午後5時までの時間帯とすること。また、日曜日、祝日の作業は原則禁止とする。ただし、市が必要と認めた場合はこの限りではない。

事業契約締結後は、事業用地の管理はPFI事業者で行うことになるため、既存住宅等への第三者の侵入防止及び草刈りの実施などを適切に行う。また、工事期間中は、夜間の周辺地域の安全性に配慮して防犯灯を適切に設置する。

## ウ 工事車両及び歩行者等の通行の確保

PFI事業者は、事業用地周辺の施設状況を調査し、交通誘導員や安全看板等の適切な設置や、工事関係車両は周辺住民から同意が得られた経路を通行するなど、安全対策を徹底する。

## エ 保険の付保

PFI事業者は、本事業の適正な遂行に向け、建設工事保険、組立保険又は土木工事保険等に参加する。

なお、事業者は、保険契約を締結したときは、その証紙の写しを速やかに市に提出する。

# 8 工事監理に関する業務

PFI事業者は、工事監理者を専任で配置することとし、着工前に監理体制や監理方法をまとめた工事監理計画を作成し、市に提出し確認を受ける。

工事監理者は、公共建築工事標準仕様書に規定する「監督職員」の業務に準じる業務を

行うものとし、建替住宅等の整備に関する業務が設計図書及び本要求水準書等に基づき、適切に行われていることを確認する。また、事業契約書、設計図書等の内容について熟知し、かつ工事現場及び現場周辺の状況に精通し、工事が円滑かつ適正に施工されるように監督する。

建設業務に当たる企業への指示は書面で行うとともに、市のモニタリング時の求めに応じ、当該書面を提出する。

また、工事監理者は、1か月毎に監理報告書を市に提出し、工事監理状況の確認を受ける。

## 9 内覧会対象住戸の整備に関する業務

P F I 事業者は、建替住宅建設中に、内覧会用住戸として、低層階の一部住戸を先行して整備（原則として、住戸タイプ毎に1戸）する。

事業者は、建替住宅の竣工約3か月前までに内覧会が開催できるように、公開住戸を選定し、内装工事、電気設備工事及び衛生設備工事等（機器設置等）を完成させる。

公開住戸は、公開時の見学者の安全性や動線の効率性に配慮して選定する。

## 10 設計・建設住宅性能評価の取得に関する業務

P F I 事業者は、住宅の品質確保の促進等に関する法律（平成11年法律第81号）に基づき、指定住宅性能評価機関より設計住宅性能評価書及び建設住宅性能評価書の交付を受ける。この際の要求性能は、「別紙3 施設設計要領」に表示する等級以上とする。

## 11 住宅瑕疵担保責任保険への加入または保険金の供託

P F I 事業者は、「特定住宅瑕疵担保責任の履行の確保等に関する法律（住宅瑕疵担保履行法）」に基づいて、住宅瑕疵担保責任保険への加入又は保証金を供託する。

保険加入を選択する場合は、利用する保険法人について、市へ報告する。

なお、利用する保険法人において設計及び建設の基準を定めている場合は、その基準を遵守するとともに、保険加入に伴い必要となる調査や工事期間中の検査等を十分に把握し、たうえて、工程計画及び管理を行う。

## 12 化学物質の濃度測定に関する業務

P F I 事業者は、工事完了後に、室内空気中の化学物質の室内濃度測定を行い、採取した試料の状況が、厚生労働省の示す濃度指針値以下であることを確認し、市に報告すること。濃度測定は、「別紙6 化学物質の濃度測定実施要領」に示す方法とする。

なお、濃度が指針値を超えた場合は、超過原因と対策方法を市に書面で報告し了解を得たうえて、対策を講じ、再度測定をした結果が指針値以下となるまでこれを行う。

## 13 確定地形測量・表示登記及び公有財産台帳登録関係書等の作成支援に係る業務

P F I 事業者は、建替住宅等の引渡しを行うにあたり、建替住宅等整備用地、余剰地の

帰属や登記事務に必要な測量調査（境界標の設置を含む）、書類作成、登記申請手続き支援等を行う。

また、市が建替住宅等を公有財産台帳へ登録するための工事費内訳等の資料について、市と協議の上作成する。

## 14 建替住宅等の竣工検査及び引渡しに係る業務

### ア 建替住宅等の竣工検査

P F I 事業者は、自らの責任及び費用において、建替住宅等の竣工検査（設備・器具等の試運転検査を含む。以下同じ。）を実施する。

検査の実施にあたっては、事前に市に通知し、市は、P F I 事業者による竣工検査に立ち会うことができるものとする。

P F I 事業者は、竣工検査の結果を、必要に応じて、建築基準法第7条第5項による検査済証及びその他の検査結果に関する書面の写しを添えて市に報告するとともに、竣工確認を受けることとする。

### イ 工事完了確認及び引渡し

市は、P F I 事業者による建替住宅等の竣工検査の終了後、以下の方法により工事完了確認を行う。

- ・工事完了確認は、P F I 事業者の立会いの下で実施する。
- ・P F I 事業者が用意した施工写真等施工記録、許認可及び各種申請書等の図書の確認を行うとともに、建替住宅等の現地確認を実施する。
- ・P F I 事業者は、設備・器具等の取扱に関する市への説明を実施するとともに、取扱説明書を取りまとめたファイルを各戸毎に3部作成し、市へ提出する。
- ・共用部分、専用部分の鍵を3本セットとし、P F I 事業者は、鍵保管箱に整理のうえ、鍵リストとともに提出する。
- ・P F I 事業者は、工事完了確認に際し、必要な竣工図書一式を提出する。必要とする竣工図書は、事前に市が指示するものとする。

確認の結果、事業契約書の内容に適合していると判断された場合、P F I 事業者は、市に対し建替住宅等の引渡しを行うこととする。なお、鍵の引渡しをもって建替住宅等の引渡しとする。

なお、P F I 事業者は、市と協議の上、各住戸の窓に養生カーテンを設置するなど、内装仕上材等への日焼け対策を行うこととする。

## 15 地元説明等近隣対策業務

P F I 事業者は、既存住宅等の解体撤去工事及び建替住宅等の建設工事に先立ち、関係法令に基づき、周辺住民に対し工期や工程等を十分に説明する。

工事により発生する騒音、振動、排水、臭気、塵埃等、近隣に対する悪影響等が生じないよう十分配慮すること。やむを得ず補償等が生じた場合は、事業者が誠意をもって解決

にあたり、本事業の円滑な進捗に努める。

工事に伴って周辺家屋等に毀損等を及ぼすおそれがある場合は、周辺家屋調査の結果に基づき、必要な時期に適切にその対策を講じる。

隣接する物件や道路等の公共施設等に損傷を与えないよう留意する。万一工事中に汚損、破損した場合、P F I 事業者の責任及び費用負担において補修、補償等を行い、公共施設の場合は管理者の承認を得る。

## **16 社会資本整備総合交付金等申請関係書類の作成支援業務**

P F I 事業者は、市が実施する社会資本整備総合交付金及び家賃対策調整補助金の申請に必要な関係書類（施設ごとの工事費等の積算内訳書、交付金申請用資料（各種図面、面積表等）や色分け図面等）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。

## **17 家賃算定資料の作成支援業務**

P F I 事業者は、市が家賃算定の根拠とするための、各住戸の住戸面積の構成や、工事費内訳等の資料を市と協議の上作成し、引渡しの6か月前までに提出することとする。

## **18 会計実地検査等の支援業務**

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。

## **19 契約不適合検査の実施**

P F I 事業者は、建替住宅等の引渡し後、1年及び2年（植栽は1年）経過した時点で、市の立会いのもとで、「別紙5：契約不適合検査実施要領」に基づく建替住宅等の検査を実施する。

検査の結果、施工上の契約不適合が確認された場合、事業者の責任及び費用により当該契約不適合を補修する。

## **20 その他上記業務を実施する上で必要な関連業務**

### **ア 廃棄物の処理に関する支援業務**

P F I 事業者は、既存住宅等の解体撤去工事に先立ち、解体工事に含まれる産業廃棄物以外の廃棄物の処理に係る、以下の業務の支援を行う。なお、廃棄物の処理は、市の責めによる。

- ・住宅内等の廃棄物について、搬出が行いやすいように法令に基づく分別を行い、用地内の一定箇所に集積する。
- ・廃棄物の処理に係る事務手続き及び調整を行う。
- ・廃棄物の処理に係る費用を負担（業務対価に含む）する。

## イ その他

P F I 事業者は、上記業務の他、市営住宅整備に必要となる業務を、自らの責めにおいて、必要な時期に適切に実施する。

## 第5 入居者移転支援に関する業務

### 1 基本的事項

#### (1) 業務の目的

本要求水準書の範囲内で、入居者移転支援業務を行うことにより、可能な限り入居者の希望に沿い、入居者の移転等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) 業務の進め方

##### ア 入居者移転支援業務計画書の作成・提出

P F I 事業者は、業務実施にあたり入居者移転支援業務計画書を作成し、市に提出して、その承諾を得るものとする。市に提出後、内容を変更する場合及び市により内容が不適切であると判断された場合は修正したうえで再度提出し、承諾を得るものとする。

##### イ 業務の実施に関する留意事項

P F I 事業者は、入居者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

P F I 事業者は、業務の実施に関して対象入居者からの要望、苦情等を受けた場合は、迅速かつ誠実に対応し、対応の結果を速やかに市に報告する。なお、業務範囲外の入居者からの要望、苦情等を受けた場合は、市に速やかに報告し、対応について協議する。

また、家賃滞納者および契約解除者については、市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、P F I 事業者は速やかに市に連絡し、その指示により対応する。

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、対応の結果を直ちに市に報告する。

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は、遅滞なく市に報告する。

###### (ウ) 個人情報保護

P F I 事業者は、対象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、または他の情報と照合することにより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

P F I 事業者は、対象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。ニーズの把握方法については、定期的な相談会の開催などP F I 事業者の提案



とする。

また、これまでの市による建替事業では、入居者に対し、移転に伴う様々な手続きなどの悩みごと相談会の実施や移転時の支援を地域組織と共に取り組んでおり、今回の入居者移転支援業務においても入居者に寄り添った対応を行い、移転等に伴う手続き、引越等において入居者の負担軽減が図れるように十分に配慮する。

(ウ) 高齢者、障がい者等への配慮

高齢者、障がい者等に配慮し、余裕を持ったスケジュールや分かりやすい説明など丁寧な対応を行う。

### (3) 業務対象

入居者移転支援業務の対象住宅は 14 号館～18 号館、19 号館～23 号館、28 号館の 11 棟。また、対象入居者となる世帯数は 156 世帯（令和 4 年 1 月時点の数値であり、これを最大値として変動する場合がある。）。

なお、対象入居者世帯のうち、高齢単身世帯が 70 世帯、高齢者を含むその他の世帯が 30 世帯を占めている。

### (4) 業務概要

入居者移転支援業務の概要は以下のとおりである。

| 業務           | 業務対象期間                             | 業務対象 | 業務概要                                                                  |
|--------------|------------------------------------|------|-----------------------------------------------------------------------|
| ア 移転計画策定業務   | 本業務着手前                             | 市    | ・業務実施にあたり入居者移転支援業務計画書を作成し、市に提出する。                                     |
| イ 移転相談対応業務   | 移転開始予定日の約 7 か月前から、移転開始予定日の 4 か月後まで | 全対象者 | ・相談窓口を設置し、建替住宅への移転等に関する入居者からの相談に対応する。<br>・相談窓口の設置をもって入居者移転支援業務の開始とする。 |
| ウ 移転等説明会実施業務 | 移転開始予定日の約 6 か月前                    | 全対象者 | ・本事業に伴う対象入居者に対して、移転等に関する説明会を実施する。<br>・併せて、移転等に関する意向確認を実施する。           |
| エ 内覧会実施業務    | 移転開始予定日の約 5 か月前                    | 全対象者 | ・内覧会を実施する。併せて、移転等に関する意向確認を実施する。                                       |
| オ 移転者支援業務    | 移転開始予定日の約 4 か月前から、移転開始予定日の 3 か月後まで | 移転者  | ①承諾書等受付業務<br>②住戸割り当て及び入居者決定の支援業務                                      |

| 業務                          | 業務対象期間                      | 業務対象 | 業務概要                                                                                                                   |
|-----------------------------|-----------------------------|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                             |                             |      | ③入居説明会の実施支援業務及び入退去手続き支援業務<br>④引越支援（斡旋）業務<br>⑤移転日調整等業務<br>⑥移転等完了届等受付業務及び移転料支払い業務                                        |
| カ 住替者支援業務                   | 移転等説明会実施日から、移転開始予定日の3か月後まで  | 住替者  | ①承諾書等受付業務<br>②移転料支払い業務<br>③入退去手続き支援業務<br>④引越支援（斡旋）業務<br>⑤移転等完了届等受付業務及び移転料支払い業務                                         |
| キ 退去者支援業務                   | 移転等説明会実施始日から、移転開始予定日の3か月後まで | 退去者  | ①承諾書等受付業務<br>②移転料支払い業務<br>③退去手続き支援業務<br>④引越支援（斡旋）業務<br>⑤移転等完了届等受付業務及び移転料支払い業務                                          |
| ク 社会資本整備総合交付金等申請関係書類の作成支援業務 | 本業務着手前及び終了時                 | 市    | ・市が国へ申請する社会資本整備総合交付金申請関係書類等（入居者移転計画の住棟別調査（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等の作成など、市の支援を行う。             |
| ケ 会計実地検査の支援業務               | 本業務開始時点から終了後5年間             | 市    | ・市が検査を受けるにあたり資料作成や会計検査院への説明の補助等を行うこと。                                                                                  |
| コ 業務報告                      | 本業務実施中                      | 市    | ①説明会開催内容等の報告<br>②内覧会開催内容等の報告<br>③住戸割り当ての開催内容の報告<br>④住戸割り当て結果の報告<br>⑤入居説明会の内容の報告<br>⑥各種書類の受取状況の報告<br>⑦建替住宅への移転者の移転状況の報告 |

| 業務               | 業務対象期間 | 業務対象 | 業務概要                                                                        |
|------------------|--------|------|-----------------------------------------------------------------------------|
|                  |        |      | ⑧建替住宅への移転者の移転状況の調整結果の報告<br>⑨移転完了確認の報告<br>⑩移転期日を過ぎても移転が完了しないおそれがある場合、その事由の報告 |
| サ 入居者移転支援実費請求手続き | 本業務完了時 | 市    | ①入居者移転支援実費の証明資料の提出<br>②入居者移転支援実費の請求手続き                                      |

## (5) 業務実施フロー

移転支援業務における主な業務実施フローは以下のとおりであり、実施にあたってはあらかじめ市と協議を行う。

|                    | 移転者支援 | 住替者支援 | 退去者支援 |
|--------------------|-------|-------|-------|
| 入居者に対する移転相談対応業務    | ○     | ○     | ○     |
| ↓                  |       |       |       |
| 移転等説明会実施業務         | ○     | ○     | ○     |
| ↓                  |       |       |       |
| 内覧会実施業務            | ○     | ○     | ○     |
| ↓                  |       |       |       |
| 移転等承諾書受付業務         | ○     | ※     | ※     |
| ↓                  |       |       |       |
| 住戸割り当て及び入居者決定の支援業務 | ○     |       |       |
| ↓                  |       |       |       |
| 入居説明会の実施支援業務       | ○     |       |       |
| ↓                  |       |       |       |
| 入退去手続き支援業務         | ○     | ※     | ※     |
| ↓                  |       |       |       |
| 引越支援（斡旋）業務         | ○     | ※     | ※     |
| ↓                  |       |       |       |
| 移転等完了届受付業務・移転料支払業務 | ○     | ※     | ※     |

※…移転等説明会実施日以降において、住替又は退去を希望する者が生じた場合は、住替者支援業務又は退去者支援業務を随時対応する。

## 2 入居者に対する移転相談対応業務

### (1) 一般事項

#### ア 業務目的

本事業の実施に伴う、対象入居者の移転等が円滑に行われるよう、移転相談窓口を設置し、対象入居者からの相談、質問の受付及び移転等に係る事務処理を行い、対象入居者を支援することを目的とする。

#### イ 業務対象期間

入居者移転支援業務計画書で定める移転開始予定日の7か月前から、移転開始予定日の4か月後までとする。

#### ウ 業務対象者

全ての対象入居者。

### (2) 業務内容

- (ア) 入居者が円滑に移転等を行えるようにするため、P F I 事業者は、移転等に関する入居者からの相談窓口を設置する。(団地内の空き住戸を利用して相談窓口を設置することを希望する場合は、協議の上で、市はP F I 事業者に対して無償で空き住戸を使用させることとする。)
- (イ) 相談窓口に対して、入居者からの相談があった場合は迅速かつ誠実に対応する。
- (ウ) 相談対応の中で入居者とのトラブルになった場合（トラブルに発展しそうな場合も含む。）は、P F I 事業者は市に速やかに連絡し、その指示により対応する。
- (エ) なお、業務に関係のない相談や、業務の遂行に支障をきたすような事態が生じた場合は、市に速やかに報告し、対応について協議する。
- (オ) 高齢者や障がい者など、自力で移転等を行うことが困難な入居者に対しては、丁寧な対応に心がけるとともに、必要に応じて、引越業者の斡旋や、電気・ガス・水道などの契約手続きの支援、引越しごみ処分の支援を行うなどの工夫が考えられる。
- (カ) 対象入居者には高齢者世帯が多いことから、より円滑に移転等が可能となる優れた提案を事業者に対して求める。
- (キ) 移転完了期日（移転開始予定日から3か月後、延長した場合は延長期間終了後）の後1か月については、移転後の入居者の相談に対応する。

## 3 説明会実施業務

### (1) 一般事項

#### ア 業務目的

本事業の実施に伴う、移転等に係るスケジュール、手続内容等の説明会を開催することにより、対象入居者の移転等に関する理解を深め、移転等に関する意向判断を適切に促すことを目的とする。

## イ 業務対象期間

入居者移転支援業務計画書で定める建替住宅への移転開始予定日の約6か月前に実施する。

## ウ 業務対象者

全ての対象入居者。

## (2) 業務内容

- (ア) 説明会開催案内の作成及び事前配布を行う。
- (イ) 説明当日に配布する説明資料の作成を行う。
- (ウ) 移転等の意向を把握するための調査票を作成し、後日回収を行う。
- (エ) 承諾書を説明資料として配布する。
- (オ) 会場の確保及び設営を行う。
- (カ) 説明会では、移転等に係るスケジュール、手続内容等について説明、移転に伴い必要となる費用（引越しに要する費用、新住戸に関する敷金）等について説明を行う。
- (キ) 説明会への欠席者、移転等に関する意向が不明な対象者については、個別訪問による説明、意向確認を行う。なお、戸別訪問に対応しない対象者がいる場合は、市へ連絡し、対応を協議する。

### 【説明会実施業務における関連書類】

| 書類名称                      | 内容                                      | 手順                                               |
|---------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------|
| 移転等説明資料<br>(PFI事業者作成)     | 建替住宅への移転、住替住宅への住替、市営住宅からの退去に関する説明資料。    | ・全ての入居者に配付する。                                    |
| 移転等の意向確認調査票<br>(PFI事業者作成) | 移転、住替、退去等の意向を確認する調査票。                   | ・全ての入居者に配付する。<br>・後日回収を行い、入居者の移転等の意向を把握し、市へ報告する。 |
| 承諾書<br>(資料 10-1)          | 本事業の実施、入居する住宅の明渡し（移転、住替、退去）に関して承諾を得る書類。 | ・全ての入居者に配付する。<br>・入居者から受領後、意向に応じた支援を実施する。        |
| 建替住宅入居申出書<br>(資料 10-2)    | 建替住宅への入居申込を行う書類。                        | ・全ての入居者に配付する。<br>・移転を希望する入居者が提出する。               |
| 住替住宅入居申出書<br>(資料 10-3)    | 住替住宅への入居申込を行う書類。                        | ・全ての入居者に配付する。<br>・住替を希望する入居者が提出する。               |
| 市営住宅返還届<br>(資料 10-4)      | 現に入居する市営住宅から退去する場合に市へ提出する書類。            | ・全ての入居者に配付する。<br>・退去を希望する入居者が提出する。               |

|                                       |                                                              |                |
|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------|----------------|
| 市営住宅の明渡し及び移転料の支払いに関する契約書<br>(資料 10-5) | 本事業における移転等に際し、入居者は現に入居する市営住宅の明渡しを行うこと、市は移転料を支払うことを双方が契約する書類。 | ・ 全ての入居者に配付する。 |
|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------|----------------|

## 4 内覧会実施業務

### (1) 一般事項

#### ア 業務目的

建替住宅建設中に整備した内覧会用の公開住戸を利用した内覧会を実施し、対象入居者の移転等に関する意向確定に向けた検討機会の場、移転に向けた生活イメージ確認の場とすることを目的とする。

#### イ 業務対象期間

入居者移転支援業務計画書で定める移転開始予定日の約4か月前に実施する。

#### ウ 業務対象者

全ての対象入居者。

### (2) 業務内容

- (ア) 内覧会開催案内の作成及び事前配布を行う。
- (イ) 内覧会は、土、日のいずれか1日を含む計2日間程度行う。
- (ウ) 来場者の理解を深めるために、説明資料の作成及び配付、公開住戸での説明等を行う。
- (エ) 来場者の記帳を行い、数グループ毎に見学を行う等、混乱を生じないように努める。
- (オ) 対象入居者から、内覧会に出席できない、または内覧会では判断できないといった要望があれば、事業者の創意工夫で対応する。
- (カ) 内覧会の案内業務の関連書類は以下のとおりである。

#### 【内覧会の案内業務における関連書類】

| 書類名称                  | 内容                                             | 手順                 |
|-----------------------|------------------------------------------------|--------------------|
| 内覧会通知<br>(PFI事業者作成)   | 内覧会要領。<br>(日時、場所、注意事項、問い合わせ先等)                 | ・ 内覧会実施の3週間前に配付する。 |
| 内覧会説明資料<br>(PFI事業者作成) | 住宅の特徴、部屋の寸法等を分かりやすく説明するなど、円滑な移転準備のための情報等を提供する。 | ・ 内覧会当日に配布する。      |

## 5 移転者支援業務

### (1) 一般事項

#### ア 業務目的

移転者が建替住宅へ混乱なく速やかに入居できるよう支援することを目的とする。市営住宅整備業務の日程を勘案しながら、説明会等の開催に向けた事前の日程調整や会場設定、移転住戸の決定、各種書類の配布、各種書類への記載支援、移転者が行う手続への支援などを行う。

#### イ 業務対象者

対象入居者のうち、移転者を対象とする。

#### ウ 業務対象期間

- ・入居者移転支援業務計画書で定める移転開始予定日の約4か月前から、移転開始予定日の3か月後までを移転期間とし、その業務対象期間とする。
- ・PFI事業者が要求水準書に従って業務遂行を行ったにもかかわらず、入居者の責に帰すべき事由（移転ができない程度の病気、障害、入院等）で対象期間内に入居者が移転できない場合には、PFI事業者は本業務を最長で3か月延長する。
- ・対象期間内（3か月延長期間を含む）に入居者が移転を完了できない場合には、市へ業務の引き継ぎを行う。

### (2) 業務内容

#### ア 承諾書等受付業務

建替住宅への移転開始予定日の約4か月前に、承諾書等の受取を行う。  
承諾書等受付業務の関連書類は以下のとおりである。

##### 【承諾書等受付業務における関連書類】

| 書類名称                                  | 内容                                                           | 手順                                              |
|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| 承諾書<br>(資料 10-1)                      | 本事業の実施、入居する住宅の明渡し（移転、住替、退去）に関して承諾を得る書類。                      | ・入居者が記入した書類を受け取る。<br>・PFI事業者は、内容確認後、速やかに市に提出する。 |
| 建替住宅入居申出書<br>(資料 10-2)                | 建替住宅への入居申込を行う書類。                                             |                                                 |
| 市営住宅の明渡し及び移転料の支払いに関する契約書<br>(資料 10-5) | 本事業における移転等に際し、入居者は現に入居する市営住宅の明渡しを行うこと、市は移転料を支払うことを双方が契約する書類。 |                                                 |



## イ 住戸割り当て（駐車場含む）及び入居者決定の支援業務

- ・建替住宅への移転開始予定日の約3か月前に、住戸割り当ての実施に係る業務を行う。
- ・住戸割り当てに先立ち、案内文等の事前配付が必要な書類を作成し、移転者へ配付を行う。
- ・住戸割り当てに先立ち、承諾書等受付業務において配付した承諾書等の回収を行い、必要事項の記入を確認し、市へ提出するものとし、市が住戸割り当てを実施する。
- ・複数の希望者がいる住戸について抽選を行う場合は、各住戸別に時間帯を設定して行う。会場は抽選への立ち合いを希望する入居者の人数に応じて、適宜確保する。
- ・抽選会の運営は市が実施するものとし、PFI事業者はその支援を行う。
- ・住戸割り当ての結果を受けて、市が実施する入居者決定の支援業務として、関連書類（入居者決定支援業務における関連書類参照）の配付、作成及び市への報告等を行う。
- ・住戸割り当ての実施業務及び入居者決定支援業務の関連書類は、以下のとおりである。

### 【住戸割り当ての実施業務における関連書類】

| 書類名称                         | 内容                               | 手順         |
|------------------------------|----------------------------------|------------|
| 住戸割り当ての案内資料・通知<br>(PFI事業者作成) | 住戸割り当て等開催要領。(日時、場所、注意事項、問い合わせ先等) | ・移転者に配付する。 |

### 【入居者決定支援業務における関連書類】

| 書類名称                     | 内容                  | 手順                     |
|--------------------------|---------------------|------------------------|
| 住戸割り当て結果報告<br>(PFI事業者作成) | 移転者の移転先住戸を市へ報告する書類。 | ・住戸割り当て終了後に速やかに市へ報告する。 |

## ウ 入居説明会の実施支援業務及び入退去手続き支援業務

- ・住戸割り当ての決定後速やかに、入居説明会の開催案内を入居者に案内する。
- ・入居説明会の開催案内に合わせて、入居説明資料及び市が条例、規則等で定める書類の作成及び配付を行う。
- ・入居説明会の開催前に配付した書類は、入居説明会当日までに準備が必要となることから、資料の準備に関する入居者への支援を適宜実施する。
- ・入居説明会においては、まず、会場において一般的な住宅の使用方法、留意事項について説明を行い、事前に配布した市の条例、規則等で定める入居に必要な書類を受け取るとともに、それと引き換えに建替住宅の鍵を渡す。
- ・希望する入居者に対して個別の住戸において、設備機器等の使用方法、留意事項について説明を行う。
- ・入居説明会時に入居者から受け取った入居に必要な書類は内容を確認の上、速やかに市に提出する。
- ・一部の入居者については、入居の手続きと合わせて家賃等の減免に関する手続きを行う場合があるが、家賃等の減免に関する手続きは原則として市が対応する。ただし、入居者から当該書類の提出を受けた場合は、速やかに市に提出する。
- ・入居説明会の実施支援業務及び入退去手続き支援業務の関連書類は、以下のとおりである。

【入居説明会の実施支援業務における関連書類】

| 書類名称                               | 内容                                               | 手順                                                                                            |
|------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 入居説明会開催案内資料<br>(PFI事業者作成)          | 入居説明会開催要領(日時、場所、注意事項、問い合わせ先等)                    | ・入居説明会実施前に配付する。                                                                               |
| 入居説明資料<br>(PFI事業者作成)               | 建替住宅入居に関する手続きの説明資料。                              |                                                                                               |
| 市営住宅入居案内<br>(PFI事業者作成)             | 入居する市営住宅の所在地、入居決定室番号、入居開始日、家賃、共益費、敷金等について案内する書類。 |                                                                                               |
| 市営住宅使用承認申請書<br>(資料10-6)            | 市営住宅への入居に必要な申請書類。提出時に申込人の印鑑証明書を添付。               | ・入居説明会実施前に配付する。<br>・入居者が記入した書類を、市が定める添付書類とともに、入居者から入居説明会時に受け取る。<br>・PFI事業者は、内容確認後、速やかに市に提出する。 |
| 保証人届<br>(資料10-7)                   | 入居に係る保証人を届ける書類。提出時に保証人の印鑑証明書を添付。                 |                                                                                               |
| 同意書兼誓約書<br>(資料10-8)                | 入居にあたり、公営住宅法等の規定遵守の誓約に関する書類。                     |                                                                                               |
| 残置物処分及び敷金等充当の同意書【住宅】<br>(資料10-9)   | 返還する住宅に残置物があった場合の処分への同意に関する書類。                   |                                                                                               |
| 駐車場使用許可申請書<br>(資料10-10)            | 駐車場を新たに使用する場合に申請する書類。誓約書(別途市様式)、車検証写しを添付。        |                                                                                               |
| 駐車場変更届<br>(資料10-11)                | 駐車場の位置を変更する場合に届ける書類。                             |                                                                                               |
| 駐車場返還届<br>(資料10-12)                | 駐車場を返還する場合に届ける書類。                                |                                                                                               |
| 残置物処分及び敷金等充当の同意書【駐車場】<br>(資料10-13) | 返還する駐車場(変更に伴う従前駐車場を含む)に残置物があった場合の処分への同意に関する書類。   |                                                                                               |
| 移転完了届兼移転料請求書<br>(資料10-14)          | 移転等完了後に、移転等が完了したことを報告し、移転料を請求する書類。移転料を受          | ・入居説明会で配付する。                                                                                  |

|                         |                                       |                       |
|-------------------------|---------------------------------------|-----------------------|
|                         | け取るための支払い口座の通知を兼ねる。市から交付する移転確認完了書を付録。 |                       |
| 市営住宅使用承認書<br>(資料 10-15) | 使用承認申請に対して、市から交付される書類。                | ・市から受領後、速やかに入居者に配付する。 |
| 駐車場使用許可書<br>(資料 10-16)  | 使用許可申請に対して、市から交付される書類。                |                       |

## エ 引越支援（斡旋）業務

P F I 事業者は、移転者の引越しが円滑に実施されるように、必要に応じて引越し業者の斡旋、引越しに関するアドバイス等の支援を行う。

また、引越しに際して発生する不要な家財道具・家電の処分についても、必要に応じて粗大ごみ処理手続や家電リサイクル手続等の支援を行う。

なお、最終的な引越しの方法及び移転完了予定日について確認を行い、市に報告する。

## オ 移転日調整等業務

移転を開始する前に、移転者の引越が円滑に実施されるように、P F I 事業者が移転者の引越日の調整を行う。また、移転者の引越日の調整結果を、適宜市に報告を行う。

移転後に、移転者の引越実施日について、適宜市に報告を行う。

## カ 移転完了届等受付業務及び移転料支払い業務

移転完了届の提出があった入居者について、P F I 事業者は対象住宅の現地確認を行い、残置物がないことを確認したうえ、移転完了届及び移転料請求書を移転完了確認報告とともに市に提出する。

なお、現地確認において、入居者が処分すべき物品等を残置している場合は、その状況を入居者に説明し、処分完了状況の再確認後に移転完了届兼移転料請求書を受理する。

移転確認完了書を市から受領した後、入居者へ移転確認完了書を配付し、市の定める移転料を支払う。

移転完了届等受付業務及び移転料支払い業務の関連書類は、以下のとおりである。

### 【移転完了届等受付業務及び移転料支払い業務における関連書類】

| 書類名称                       | 内容                                                                           | 手順                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 移転完了届兼移転料請求書<br>(資料 10-14) | 移転等完了後に、移転等が完了したことを報告し、移転料を請求する書類。移転料を受け取るための支払い口座の通知を兼ねる。市から交付する移転確認完了書を付録。 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・移転完了後に書類を受け取る。</li> <li>・P F I 事業者は、内容確認の上、本届を市に提出する。</li> <li>・P F I 事業者は、受領後速やかに移転完了を確認し、市へ報告する。</li> <li>・市から移転確認完了書の交付後、移転料を入居者の振</li> </ul> |

|  |  |           |
|--|--|-----------|
|  |  | 込口座に振り込む。 |
|--|--|-----------|

### (3) 移転業務に関する留意事項

定められた移転期限までに、移転者の責に帰すべき事由による場合その他、P F I 事業者の責に帰すべき事由なくして移転期間内に移転支援業務が終了しなかった場合、P F I 事業者は、当該未完了部分について、その事由が判明した時点で速やかに市に報告するものとし、市とP F I 事業者はその事由について対応を協議するものとする。

## 6 住替者支援業務

### (1) 一般事項

#### ア 業務目的

住替者が、速やかに他の市営住宅に住替できるようにすることを目的とする。住替に係る各種様式の配付、各種様式への記載支援、住替者が行う手続への支援などを行う。

#### イ 業務対象者

対象入居者のうち、住替者を対象とする。

#### ウ 業務対象期間

- ・入居者移転支援業務計画書で定める移転等説明会実施日から、移転開始予定日の3か月後までとする。
- ・本支援業務期間中、他の市営住宅への住替が決まった者がいた場合に随時支援を行うものとする。
- ・P F I 事業者が要求水準書に従って業務遂行を行ったにもかかわらず、入居者の責に帰すべき事由（移転ができない程度の病気、障害、入院等）で対象期間内に入居者が住替できない場合には、P F I 事業者は本業務を最長で3か月延長する。
- ・対象期間内（3か月延長期間を含む）に入居者が住替を完了できない場合には、市へ業務の引き継ぎを行う。

### (2) 業務内容

住替者が住替を行う際に必要となる手続等に係る以下の業務を行う。なお、住替先となる市営住宅の選定等に係る住替者との調整は市が行う。

#### ア 承諾書等受付業務

移転等説明会実施日以降に対象入居者から住替の申出があった場合、承諾書等の受取を行う。

受取にあたっては、住替に必要な手続き、移転料等についても説明を行う。

移転等承諾書受付業務の関連書類は以下のとおりである。

【移転等承諾書受付業務における関連書類】

| 書類名称                                  | 内容                                                           | 手順                                                                                                         |
|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 承諾書<br>(資料 10－1)                      | 本事業の実施、入居する住宅の明渡し（移転、住替、退去）に関して承諾を得る書類。                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・入居者が記入した書類を受け取る。</li> <li>・P F I 事業者は、内容確認後、速やかに市に提出する。</li> </ul> |
| 住替住宅入居申出書<br>(資料 10－3)                | 住替住宅への入居申込を行う書類。                                             |                                                                                                            |
| 市営住宅の明渡し及び移転料の支払いに関する契約書<br>(資料 10－5) | 本事業における移転等の際し、入居者は現に入居する市営住宅の明渡しを行うこと、市は移転料を支払うことを双方が契約する書類。 |                                                                                                            |

イ 入退去手続き支援業務

住替者に対して、市営住宅入居案内、市が条例、規則等で定める入居に必要な書類を配布する。その後、住替入居者から入居に必要な書類を受け取り、内容を確認の上、速やかに市に提出する。

一部の入居者については、入居の手続きと合わせて家賃等の減免に関する手続きを行う場合があるが、家賃等の減免に関する手続きは原則として市が対応する。ただし、入居者から当該書類の提出を受けた場合は、速やかに市に提出する。

入退去手続き支援業務の関連書類は、以下のとおりである。

【入退去手続き支援業務における関連書類】

| 書類名称                      | 内容                                               | 手順                                                                                                                                                                 |
|---------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 市営住宅入居案内<br>(P F I 事業者作成) | 入居する市営住宅の所在地、入居決定室番号、入居開始日、家賃、共益費、敷金等について案内する書類。 | ・住替先の市営住宅決定後(随時)に配付する。                                                                                                                                             |
| 市営住宅使用承認申請書<br>(資料 10－6)  | 市営住宅への入居に必要な申請書類。提出時に申込人の印鑑証明書を添付。               | <ul style="list-style-type: none"> <li>・住替先の市営住宅決定後(随時)、入居者に配付する。</li> <li>・入居者が記入した書類を、市が定める添付書類とともに、入居者から受け取る。</li> <li>・P F I 事業者は、内容確認後、速やかに市に提出する。</li> </ul> |
| 保証人届<br>(資料 10－7)         | 入居に係る保証人を届ける書類。提出時に保証人の印鑑証明書を添付。                 |                                                                                                                                                                    |
| 同意書兼誓約書<br>(資料 10－8)      | 入居にあたり、公営住宅法等の規定遵守の誓約に関する書類。                     |                                                                                                                                                                    |
| 残置物処分及び敷金等充当の同意書【住宅】      | 返還する住宅に残置物があった場合の処分への同意に関する書類。                   |                                                                                                                                                                    |

|                                     |                                                                              |                       |
|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| (資料 10－9)                           | る書類。                                                                         |                       |
| 駐車場使用許可申請書<br>(資料 10－10)            | 駐車場を新たに使用する場合に申請する書類。誓約書(別途市様式)、車検証写しを添付。                                    |                       |
| 駐車場変更届<br>(資料 10－11)                | 駐車場の位置を変更する場合に届ける書類。                                                         |                       |
| 駐車場返還届<br>(資料 10－12)                | 駐車場を返還する場合に届ける書類。                                                            |                       |
| 残置物処分及び敷金等充当の同意書【駐車場】<br>(資料 10－13) | 返還する駐車場(変更に伴う従前駐車場を含む)に残置物があった場合の処分への同意に関する書類。                               |                       |
| 移転完了届兼移転料請求書<br>(資料 10－14)          | 移転等完了後に、移転等が完了したことを報告し、移転料を請求する書類。移転料を受け取るための支払い口座の通知を兼ねる。市から交付する移転確認完了書を付録。 |                       |
| 市営住宅使用承認書<br>(資料 10－15)             | 使用承認申請に対して、市から交付される書類。                                                       | ・市から受領後、速やかに入居者に配付する。 |
| 駐車場使用許可書<br>(資料 10－16)              | 使用許可申請に対して、市から交付される書類。                                                       |                       |

## ウ 引越支援(斡旋)業務

P F I 事業者は、住替者の引越しが円滑に実施されるように、必要に応じて引越し業者の斡旋および引越しに関するアドバイス等の支援を行う。

また、引越しに際して発生する不要な家財道具・家電の処分についても、必要に応じて粗大ごみ処理手続や家電リサイクル手続等の支援を行う。

また、最終的な引越しの方法および移転完了予定日について確認を行い、市に報告する。

## エ 移転完了届等受付業務及び移転料支払い業務

移転完了届の提出があった入居者について、P F I 事業者は対象住宅の現地確認を行い、残置物がないことを確認したうえ、移転完了届及び移転料請求書を移転完了確認報告とともに市に提出する。

なお、現地確認において、入居者が処分すべき物品等を残置している場合は、その状況を入居者に説明し、処分完了状況の再確認後に移転完了届兼移転料請求書を受理する。

移転確認完了書を市から受領した後、入居者へ移転確認完了書を配付し、市の定める移転料を支払う。

移転完了届等受付業務及び移転料支払い業務の関連書類は、以下のとおりである。

【移転完了届等受付業務及び移転料支払い業務における関連書類】

| 書類名称                       | 内容                                                                           | 手順                                                                                                                                                                                                |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 移転完了届兼移転料請求書<br>(資料 10-14) | 移転等完了後に、移転等が完了したことを報告し、移転料を請求する書類。移転料を受け取るための支払い口座の通知を兼ねる。市から交付する移転確認完了書を付録。 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・移転完了後に書類を受け取る。</li> <li>・P F I 事業者は、内容確認の上、本届を市に提出する。</li> <li>・P F I 事業者は、受領後速やかに移転完了を確認し、市へ報告する。</li> <li>・市から移転確認完了書の交付後、移転料を入居者の振込口座に振り込む。</li> </ul> |

## 7 退去者支援業務

### (1) 一般事項

#### ア 業務目的

退去者が、速やかに退去できるようにすることを目的とする。

#### イ 業務対象者

対象入居者のうち、退去者を対象とする。

#### ウ 業務対象期間

- ・入居者移転支援業務計画書で定める移転等説明会実施日の約3か月前から、移転開始予定日の3か月後までとする。
- ・本支援業務期間中、市営住宅からの退去が決まった者がいた場合に随時支援を行うものとする。
- ・P F I 事業者が要求水準書に従って業務遂行を行ったにもかかわらず、入居者の責に帰すべき事由（移転ができない程度の病気、障害、入院等）で対象期間内に入居者が退去できない場合には、P F I 事業者は本業務を最長で3か月延長する。
- ・対象期間内（3か月延長期間を含む）に入居者が退去を完了できない場合には、市へ業務の引き継ぎを行う。

### (2) 業務内容

退去者が退去を行う際に必要となる手続等に係る以下の業務を行う。

#### ア 承諾書等受付業務

移転等説明会実施日以降に入居者から退去の申出があった場合、承諾書等の受取を行う。

受取にあたっては、退去に必要な手続き、移転料等についても説明を行い、手続きに関する書類の配付を行う。

承諾書等受付業務の関連書類は以下のとおりである。

【承諾書等受付業務における関連書類】

| 書類名称                                  | 内容                                                           | 手順                                                                                                          |
|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 承諾書<br>(資料 10－1)                      | 本事業の実施、入居する住宅の明渡し（移転、住替、退去）に関して承諾を得る書類。                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・入居者が記入した書類を受け取る。</li> <li>・ P F I 事業者は、内容確認後、速やかに市に提出する。</li> </ul> |
| 市営住宅の明渡し及び移転料の支払いに関する契約書<br>(資料 10－5) | 本事業における移転等に際し、入居者は現に入居する市営住宅の明渡しを行うこと、市は移転料を支払うことを双方が契約する書類。 |                                                                                                             |

イ 退去手続き支援業務

退去者に対して、市が条例、規則等で定める退去に必要な書類を配布する。その後、住替入居者から退去に必要な書類を受け取り、内容を確認の上、速やかに市に提出する。

退去手続き支援業務の関連書類は、以下のとおりである。

【退去手続き支援業務における関連書類】

| 書類名称                                | 内容                                                                           | 手順                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 市営住宅返還届<br>(資料 10－4)                | 現に入居する市営住宅から退去する場合に市へ提出する書類。                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・入居者が記入した書類を、市が定める添付書類とともに、入居者から受け取る。</li> <li>・ P F I 事業者は、内容確認後、速やかに市に提出する。</li> </ul>                              |
| 残置物処分及び敷金等充当の同意書【住宅】<br>(資料 10－9)   | 返還する住宅に残置物があった場合の処分への同意に関する書類。                                               |                                                                                                                                                              |
| 駐車場返還届<br>(資料 10－12)                | 駐車場を返還する場合に届ける書類。                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>・退去の申出を行った入居者に配付する。</li> <li>・入居者が記入した書類を、市が定める添付書類とともに、入居者から受け取る。</li> <li>・ P F I 事業者は、内容確認後、速やかに市に提出する。</li> </ul> |
| 残置物処分及び敷金等充当の同意書【駐車場】<br>(資料 10－13) | 返還する駐車場（変更に伴う従前駐車場を含む）に残置物があった場合の処分への同意に関する書類。                               |                                                                                                                                                              |
| 移転完了届兼移転料請求書<br>(資料 10－14)          | 移転等完了後に、移転等が完了したことを報告し、移転料を請求する書類。移転料を受け取るための支払い口座の通知を兼ねる。市から交付する移転確認完了書を付録。 |                                                                                                                                                              |



## ウ 引越支援（斡旋）業務

P F I 事業者は、入居者の引越しが円滑に実施されるように、必要に応じて引越し業者の斡旋、引越しに関するアドバイス等の支援を行う。

また、引越しに際して発生する不要な家財道具・家電の処分についても、必要に応じて粗大ごみ処理手続や家電リサイクル手続等の支援を行う。

なお、最終的な引越しの方法及び移転完了予定日について確認を行い、市に報告する。

## エ 移転完了届等受付業務及び移転料支払い業務

移転完了届の提出があった入居者について、P F I 事業者は対象住宅の現地確認を行い、残置物がないことを確認したうえ、移転完了届及び移転料請求書を移転完了確認報告とともに市に提出する。

なお、現地確認において、入居者が処分すべき物品等を残置している場合は、その状況を入居者に説明し、処分完了状況の再確認後に移転完了届兼移転料請求書を受理する。

移転確認完了書を市から受領した後、入居者へ移転確認完了書を配付し、市の定める移転料を支払う。

移転完了届受付業務及び移転料支払い業務の関連書類は、以下のとおりである。

### 【移転完了届等受付業務及び移転料支払い業務における関連書類】

| 書類名称                       | 内容                                                                               | 手順                                                                                                                                                                                           |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 移転完了届兼移転料請求書<br>(資料 10-14) | 移転等完了後に、移転等が完了したことを報告し、移転料を請求する書類。移転料を受け取るための支払い口座の通知を兼ねる。<br>市から交付する移転確認完了書を付録。 | <ul style="list-style-type: none"><li>・移転完了後に書類を受け取る。</li><li>・P F I 事業者は、内容確認の上、本届を市に提出する。</li><li>・P F I 事業者は、受領後速やかに移転完了を確認し、市へ報告する。</li><li>・市から移転確認完了書の交付後、移転料を入居者の振込口座に振り込む。</li></ul> |

## 8 社会資本整備総合交付金等申請関係書類の作成支援業務

P F I 事業者は、市が実施する社会資本整備総合交付金及び家賃対策調整補助金の申請に必要な関係書類の作成に関し、交付対象額および交付金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。

## 9 会計実地検査等の支援業務

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、市を支援すること。

## 10 業務報告

### (1) 基本的な考え方

P F I 事業者は、要求水準に従い入居者の希望を確認し、誠意を持って業務を履行しなければならない。

P F I 事業者は、移転者に対して、P F I 事業者は丁寧に各種手続きに関する説明を行う等、入居者移転支援業務が円滑に実施されるように努力しなければならない。

### (2) 報告義務

下記に定めるとおり、入居者移転支援業務報告書を作成し、市に提出すること。

- ・内覧会開催前に、市に開催内容（公開要領）等の報告を行う。
- ・承諾書受付（受取状況）を速やかに市に提出する。
- ・住戸割り当て実施前に、市に開催内容（配布資料等の提示）の報告を行う。
- ・住戸割り当て実施後に、速やかに市に結果を報告する。
- ・入居説明会開催前に、市に内容（配布資料等の提示）の報告を行う。
- ・入居説明会開催後に、市に請書等の受付（受取状況）を速やかに市に提出する。
- ・週1回以上、請書等、各種書類の受取状況の報告を市に行う。
- ・週1回以上、建替住宅への移転者の移転状況（移転完了者、移転日決定者等）の報告を市に行う。
- ・建替住宅への移転者の移転状況（移転完了者、移転日決定者、移転者の引越の日時等）の調整結果を、適宜市に報告する。
- ・移転期日を過ぎても移転が完了しないおそれがある場合、その事由を報告する。

## 11 入居者移転支援実費請求手続き

### (1) 概要

入居者移転支援実費については、各年度1回、並びに移転終了時に、実績に応じた額を市に請求することができる。

以下に、市からの支払いを受けるための手続きを示す。

なお、入居者移転支援実費に加え、入居者移転支援実費の調達にかかった金利も、事業者は請求できるものとする。

### (2) 手続き内容

#### ア 入居者移転支援実費の証明書類の提出

P F I 事業者は、入居者移転支援実費の項目、金額、支払った相手方、支払日を明記し

た資料及びその証拠書類を市に提出する。

【入居者移転支援実費関連書類】

| 書類名称     | 発行者          |
|----------|--------------|
| 移転料請求書   | 移転者          |
| 移転料振込明細書 | 移転者の指定する金融機関 |

イ 入居者移転支援実費の請求手続

- ・ P F I 事業者は、( 1 ) に定める資料及び証拠書類を含め、収支報告として、市に報告を行う。
- ・ 市は、収支報告を元に、必要な場合は契約変更手続きを行い、入居者移転支援実費の金額を確定する。なお、収支報告の確認と入居者移転支援実費の金額確定期間として、2 か月を予定している。
- ・ 市は、確定した入居者移転支援実費を P F I 事業者に通知し、それを元に、各年度 1 回を上限として P F I 事業者は請求書の提出を行う。市は、請求書の提出を受けてから、30 日以内に入居者移転支援実費を支払う。

## 第6 業務内容の報告及びモニタリング

### 1 基本的な考え方

P F I 事業者は、自らが要求水準到達状況を確認及び管理するために、セルフモニタリングを実施する。また、市は、P F I 事業者が行う業務の実施状況を把握し、要求水準の内容を満たしているかを確認するために、モニタリングを実施する。

手順としては、P F I 事業者は、セルフモニタリングの実施に先立ち、セルフモニタリング計画書を作成し、市の確認を受ける。

続いて、設計、建設及び工事監理の履行に伴って作成する各提出書類、工事の記録並びに入居者移転業務の記録等を基に、各業務の履行についてセルフモニタリング計画書に従い確認を行い、その結果を市に「要求水準等確認報告書」として提出し報告を行う。

なお、モニタリングにおける図書などの報告の受領、確認等の実施により、市が本事業の業務の全部又は一部について何ら責任を負担するものではない。

### 2 事業計画の策定

- ・事業契約書、入札説明書等及び入札手続において提出した事業提案書に基づき、市営住宅整備業務、入居者移転支援業務に関する事業計画を事業契約後速やかに市に提出し、市が要求した事業スケジュール等に適合していることの確認を受ける。
- ・上記の事業計画が市により不適切であると判断された場合、また、P F I 事業者において内容を変更する場合は、再度、事業計画を市に提出し、確認を受ける。

### 3 市営住宅整備業務に対するモニタリング

#### (1) コミュニティづくり支援業務に対するモニタリング

- ・市は、コミュニティづくり支援業務の履行状況が入札説明書等及び入札手続において提出した事業提案書に定められた水準を満たしているか否かについて確認するため、当該業務について業務開始日から当該業務が終了するまでの間、必要に応じて、実地調査を行うとともに、P F I 事業者に対して書面（コミュニティづくり支援業務計画書及びコミュニ報告書）による実施状況等の報告を求める。

#### (2) 設計に関する業務に対するモニタリング

- ・設計業務着手前に設計に関する工程表及び設計業務計画書を市に提出し、市が要求した事業スケジュール等に適合していることの確認を受ける。
- ・提案時における設計企業が設置する設計の管理技術者に変更がある場合は、変更後の技術者の資格等が適格かどうか確認のうえ市に報告し、確認を受ける。
- ・必要に応じ資料等を市に提示し、要求水準等が反映されていることの確認を受ける。
- ・基本設計完了時、実施設計完了時に事業契約書に定める図書を要求水準等確認報告書とともに市に提出し、要求する性能等に適合していることの確認を受ける。なお、設計の

各段階において確定しない事項がある場合は「施工時における対応予定」を要求水準確認報告書に記載し、施工時に確定した内容について改めて市の確認を受ける。

- ・設計の状況について、市の求めに応じて随時報告・説明を行う。

### (3) 建替住宅等の建設に対する業務に関するモニタリング

- ・建設工事着手前に、要求する事業スケジュールに適合しているか工事監理者が確認した全体工程表を市に報告し、確認を受ける。
- ・建設工事着手前に、要求する性能等に適合しているか工事監理者が確認した総合施工計画書を市に報告し、確認を受ける。
- ・提案時における建設企業が設置する現場代理人等の技術者等に変更がある場合は、変更後の資格が適格かどうか確認のうえ、市に報告し、確認を受ける。
- ・建設工事の進捗状況及び施工状況等について、市の求めに応じて説明を行う。また、市は事前の通知なしに建設工事に立ち会うことができるものとする。
- ・使用する資材は、施工前にリストを工事監理者が確認し、定期的に市に報告する。
- ・提案時に提示した市内企業への発注金額の状況を市に報告する。
- ・施工に関する検査や試験の実施について、事前に市に通知するものとし、市はこれらに立ち会うことができるものとする。なお、市が、検査又は試験の実施に立ち会わなかった場合にも、市の求めに応じて工事の記録等により説明を行う。
- ・建替住宅等の施工期間中、市の求めに応じ中間確認を受ける。
- ・建設工事完了時に要求水準等確認報告書とともに市へ報告を行い、完成状況の確認を受ける。この際、PFI事業者は、工事監理者が確認した工事の記録を提出する。

## 4 入居者移転支援業務に対するモニタリング

- ・PFI事業者は、入居者移転支援業務計画書に基づき、本事業の実施結果の報告を行う。
- ・事業契約書に定めるとおり入居者移転支援業務報告書を作成し、市に提出する。
- ・市は、入居者移転支援業務期間中、PFI事業者による業務の実施状況について、事業契約書等に定められた水準を満たしているか否かの確認を適宜行う。

## 5 PFI事業者に対する改善要求措置の方法

ア 市によるモニタリングの結果、PFI事業者が実施する業務が事業契約に定める市の要求水準を満たしていないと判明した場合は、市は判明した事項を明らかにし、期間を定めてその是正をPFI事業者に求めることができる。この場合において、PFI事業者は自己の費用負担において、当該是正の完了後速やかに、市に是正の完了を報告しなければならない。

イ PFI事業者は、前記アの是正要求に対して意見陳述を行うことができ、客観的に合理性が認められる場合には、市は是正要求を撤回するものとする。

ウ 市は、PFI事業者が前記イによる是正の完了を報告後、是正状況の確認を行うものとする。この場合において、当該確認の結果、業務の実施状況がなおも入札説明書等及び入札手続きにおいて提出した事業提案書に定める水準に達していないことが判明した

時の取扱いは、再度前記ア及びイの規定に準じるものとする。