

県営住宅団地引継実施要領細則

県営住宅団地の工事完成に伴う引継実施については、「県営住宅団地引継実施要領」及び「本要領細則」に基づきとり行う。

1 引継日時の確定

竣工及び完成検査日を勘案した上、引継予定日の1ヶ月前までには住宅整備課から施設管理課へ口頭にて連絡し、調整の上引継の日時を確定する。

2 「県営住宅団地引継書」の交付

上記1により決定した引継日前までに「県営住宅団地引継書」（別紙－1）及び下記関係添付資料を、住宅整備課長から施設管理課長あてに交付する。

- (1) 建物引継調書（別紙－2）
- (2) 工事別概要書（別紙－3）
- (3) 設備内訳書（別紙－4）
- (4) 棟別住戸情報（別紙－5）
- (5) 団地周辺住民との取り決め覚書等
- (6) 団地全体案内図A3サイズ
- (7) 引継部分全体現況配置図A3サイズ
(号棟番号、公園、遊水地、団地内道路、移管予定部分を明示)
- (8) 各階平面図、立面図A3サイズ
- (9) 共同施設等の面積表（別紙－6）
- (10) 引渡図面リスト一覧（別紙－7）
- (11) 官庁関係書類の写し（建築・消防・開発等）
- (12) その他特に必要とされる事項

3 引継の実施

- (1) 主催及び進行 立会的主催及び進行は、引渡側（住宅整備課）が行う。
- (2) 立会関係者の出席の確認及び紹介
(引渡側) 住宅整備課職員、監督員、受注者
(引受側) 施設管理課財産取扱主任、指定管理者職員

(3) 物件の確認

各工事部門の概要説明及び必要に応じ留意点についての説明を、住宅整備課から行う。

なお、市町村への移管予定の道路、公園、遊水地等についても状況説明を行う。

- ① 概要等の説明後、引受側による現場確認を行うが、引渡側からも各々同行し、指摘・改善事項について記録を行う。

但し、住宅整備課職員と監督員は「外構回り」に同行する。

なお、物件の確認にあたっては、「県営住宅団地引継実施要領」第5条各号を指針とする。

- ② 現場確認後、引渡・引受側双方同席のうえ指摘・改善事項を各記録者より発表し、適切な対処について協議調整する。
- ③ 諸官庁への届出書及び電気水道等共用施設使用者の名義換並びに瑕疵対応時の緊急連絡先について確認する。
- ④ 関係書類を確認、引渡を行う。なお、各形式数量については次のとおりとする。

内 容	形 式	数 量	備 考
鍵（含リスト）	A 4	各 5 本	各戸、共用部分
保 証 書		一 式	
備 品 等 一 覧 表	A 4	1 部	
取 扱 説 明 書		各戸数分	
部品メーカーリスト	A 4	1 部	
引 継 図 書 製 本 (金文字黒表紙 A 1 折り込み)	A 4	各 1 部	<竣工図> (内訳) 建築・造成・設備図
観音開 (現場用) (黒文字 2 つ折り)	A 2	各 1 部	<竣工図> (内訳) 建築・造成・設備図 <施工図> (内訳) 建築・造成・設備図

- ⑤ 質疑応答その他について (現地立会完了)

- ⑥ 関係書類のうち、備品等一覧表、竣工図、施工図、その他現場管理に直接使用するものについては、指定管理者で保管する。

4 引継ぎの終了

財産取扱主任は、帰庁後立会いの復命をし、決裁日をもって当該引継団地及び共同施設は施設管理課の所管となり、一連の引継事務は終了する。

附 則 この要領細則は、平成 17 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 この要領細則は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。