

# 大阪府営苅田住宅民活プロジェクト

## 要求水準書

(入居者移転支援業務編)

平成19年1月16日

大 阪 府

## 目 次

<b>第 1 総則</b> .....	<b>1</b>
1 本書の位置付け .....	1
2 要求水準書の変更 .....	1
(1) 要求水準書の変更の手続き .....	1
(2) 要求水準書の変更に伴う契約変更 .....	1
<b>第 2 基本的事項</b> .....	<b>2</b>
1 業務の目的 .....	2
2 用語の定義 .....	2
3 業務内容 .....	3
4 業務の進め方 .....	3
(1) 入居者移転支援業務計画書・自主モニタリング計画書の作成・提出 .....	3
(2) 業務の実施に関する留意事項 .....	3
(3) 業務報告 .....	4
5 業務概要 .....	5
(1) 業務全体フロー図 .....	5
(2) 業務概要 .....	6
<b>第 3 仮移転支援業務</b> .....	<b>8</b>
1 業務対象範囲 .....	8
2 業務目的 .....	8
3 業務実施フロー .....	8
4 業務内容 .....	9
(1) 仮移転説明会の実施支援業務 .....	9
(2) 仮住居・仮駐車場確保等の状況把握業務 .....	10
(3) 仲介希望者が行う仮住居・仮駐車場確保等に対する支援業務 .....	11
(4) 仲介対象外仮移転者が行う仮住居・仮駐車場確保等に対する支援業務 .....	13
(5) 仮移転料の支払い業務 .....	14
5 仮移転業務についての留意事項 .....	16
(1) 高齢者や障害者等への配慮 .....	16
(2) 仮移転に係るリスク分担等 .....	16
(3) その他の留意事項 .....	17
<b>第 4 賃貸借契約等に関する業務</b> .....	<b>18</b>
1 業務対象範囲 .....	18
2 業務目的 .....	18
3 業務実施フロー .....	18
4 業務内容 .....	18
(1) 賃貸借契約の締結業務 .....	18

(2) 仮移転者名簿の作成業務 .....	20
(3) 保証金又は敷金支払い業務 .....	20
(4) 仮移転期間中の業務 .....	21
(5) 仮移転期間終了時の業務 .....	21
5 賃貸借契約等の業務に対する留意事項 .....	22
<b>第5 本移転支援業務 .....</b>	<b>24</b>
1 業務対象範囲 .....	24
2 目的 .....	24
3 業務実施フロー .....	24
4 業務内容 .....	24
(1) 入居申込書受付及びモデルルームの案内業務 .....	24
(2) 住戸抽選会の実施及び入居者決定業務の支援業務 .....	25
(3) 入居手続き及び本移転確認業務 .....	27
5 本移転業務に対する留意事項 .....	29
<b>第6 退去者支援業務 .....</b>	<b>30</b>
1 業務対象範囲 .....	30
2 目的 .....	30
3 業務内容 .....	30
(1) 他の府営住宅への移転支援業務 .....	30
(2) 退去支援業務 .....	33
<b>第7 地域住宅交付金申請関係書類等の作成の支援業務 .....</b>	<b>36</b>
<b>第8 業務報告 .....</b>	<b>36</b>
1 基本的な考え方 .....	36
2 報告義務 .....	36
(1) 仮移転支援業務時 .....	36
(2) 賃貸借契約等に関する業務時 .....	36
(3) 本移転支援業務業務時 .....	36
<b>第9 入居者移転支援実費請求手続き .....</b>	<b>37</b>
1 概要 .....	37
2 手続き内容 .....	37
(1) 入居者移転支援実費の証明資料の提出 .....	37
(2) 入居者移転支援実費の請求手続き .....	37
3 入居者移転支援実費請求手続きに関する留意事項 .....	38

## 第1 総則

### 1 本書の位置付け

本要求水準書は、大阪府（以下「府」という。）が実施する「大阪府営苅田住宅民活プロジェクト」（以下「本事業」という。）の入居者移転支援業務（以下「業務」という。）について、府がPFI事業者（以下「事業者」という。）に対して要求する業務内容を示したものである。

### 2 要求水準書の変更

府は、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かかる手続きを示すとともに、これに伴う事業者の対応を規定する。

### 3 要求水準書の変更の手続き

府は事業期間中に次の事由により要求水準書の変更を行う。変更の手続きについては、特定事業契約書で定める。

- ア 法令の変更等により業務内容を変更する必要があるとき。
- イ 災害、事故等により特別な業務を行う必要があるとき。
- ウ その他、業務内容の変更が特に必要と認められるとき。

### 4 要求水準書の変更に伴う契約変更

府と事業者は、要求水準書（入居者移転支援業務編）の変更に伴い、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、要求水準書（府営住宅整備・用地活用編）とともに、府営住宅整備に係る対価等、特定事業契約書の変更を行うものとする。詳細については、特定事業契約書で定める。

## 第2 基本的事項

### 1 業務の目的

苅田住宅の入居者の仮移転及び賃貸借契約等に係る業務、並びに苅田住宅の入居者の本移転又は退去に係る業務を、本要求水準書の範囲内で可能な限り入居者の希望に沿うように行うことにより、入居者の移転が円滑に進むよう支援し、本事業がスムーズに実施されること等を目的とする。

### 2 用語の定義

ア 入居者移転支援実費：事業者が事業期間中に支払う本業務に要する費用をいい、以下の項目を含む。

- ・ 仮移転料（仮移転者の移転に要する費用）
- ・ 本移転料（本移転者及び退去者の移転に要する費用）
- ・ 仲介手数料（仮住居確保時に発生する仲介業者に支払う費用）
- ・ 府負担家賃（事業者が別紙 1-1 もしくは 1-2「賃貸借契約書」に基づき賃貸人に支払う賃料（その額は仮住居の家賃（共益費、光熱水費、管理費、駐車場代、火災保険料等仮移転者が負担すべき費用を含まず。以下同じ。）と既存住宅の家賃との差額。但し、本移転に伴い仮住居を退去する月は、仮住居の家賃全額とする。）
- ・ 仮住居の保証金物件の敷き引き又は敷金物件の府が定める一般補修費等
- ・ 上記費用の調達に係る金利

イ 入居者移転支援業務費：仮移転説明会の開催支援、空き住戸の確認、建替住宅のモデルルームの案内、住戸抽選会の開催、入居説明会の開催、各種書類の取り次ぎ事務及び仮住居の府負担家賃の支払い事務等を行う人件費等、業務を実施するにあたり要する費用のうち、入居者移転支援実費以外の費用をいう。

ウ 既存住宅：現在の苅田住宅をいう。

エ 建替住宅：施設整備後の苅田住宅をいう。

オ 仮移転：既存住宅を建て替えるために、既存住宅の入居者が仮住居へ移転することをいう。

カ 仮移転者：仮住居へ移転する者をいう。

キ 仮住居：建替住宅の整備期間中、仮移転者が居住する民間賃貸住宅等をいう。

ク 本移転者：建替住宅へ移転する者をいう。

ケ 苅田本移転者：本移転者のうち、仮住居から建替住宅へ移転する既存住宅の入居者をいう。

コ 退去者：既存住宅（仮住居含む）から、本移転を行わず、他の府営住宅への移転又は府営住宅から退去をする者をいう。

サ 苅田退去者：退去者のうち、既存住宅から他の府営住宅への移転又は府営住宅から退去をする者をいう。

シ 仮住居退去者：退去者のうち、仮住居から他の府営住宅への移転又は府営住宅から退去をする者をいう。

ス 入居者：既存住宅の入居者をいう。

セ 保証金：仮住居の賃貸借契約を締結する時に賃貸人に支払う一時金で、賃貸借契約終了時に敷き引きとして一部の額が差し引かれ、残額が返還されることを約した金員をいう。

ソ 敷き引き：保証金のうち賃貸借契約終了時に返還されない金員をいう。

タ 保証金返還金：保証金のうち賃貸借契約終了時に敷き引きとして一部の額が差し引かれ、返

## 還される金員

チ 府が定める一般補修費等：敷金物件の賃貸借契約書（別紙 1 - 1）で定める賃貸人と事業者とが協議することができる以下の補修費等をいう。

- ・ テレビ、冷蔵庫等の後部壁面の黒ずみ
- ・ ポスターや絵画の跡（クロスの変色）
- ・ クロスの変色（日照などの自然現象によるもの）
- ・ たばこのヤニ（クリーニングで除去できる程度のヤニ）
- ・ 畳の裏返し、表替え（特に破損等していないが、次の入居者確保のために行うもの）
- ・ フローリングワックスがけ
- ・ 全体のハウスクリーニング（賃借人が通常の清掃を実施している場合）
- ・ 消毒（台所・トイレ）
- ・ 障子・ふすまの張替え

リ 敷金：仮住居の賃貸借契約を締結する時に賃貸人に支払う一時金で、賃貸借契約終了時に全額返還されることを約した金員をいう。

## 3 業務内容

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。

- ア 仮移転支援業務（建替同意書は全入居者から受領しているので、建替同意書の回収は業務に含まない。）
- イ 賃貸借契約等に関する業務
- ウ 本移転支援業務
- エ 退去者支援業務
- オ 地域住宅交付金申請関係書類等の作成の支援業務
- カ その他上記業務を実施する上で必要な関連業務

## 4 業務の進め方

### （ 1 ）入居者移転支援業務計画書・自主モニタリング計画書の作成・提出

事業者は、業務実施にあたり入居者移転支援業務計画書（以下「業務計画書」という。）及び自主モニタリング計画書を作成し、府に提出して、その承諾を得るものとする。府に提出後、内容を変更する場合及び府により内容が不適切であると判断された場合は修正し、再度提出し承諾を得る。

### （ 2 ）業務の実施に関する留意事項

事業者は、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。

#### 要望、苦情等への対応

事業者は、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で緊急を要する場合は、迅速かつ誠実に対応し、対応の結果を速やかに府に報告する。なお、緊急を要さない場合や業務範囲外の場合は、府に速やかに報告し、協議の上、対応する。

#### 想定外の事態への対応

想定外の事態が発生した場合、あるいは発生が予測される場合には、事業者は速やかに府に連絡し、その指示により対応する。

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

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、遅滞なく府に報告する。

#### 個人情報保護

事業者は、入居者の個人情報の保護に万全を期すものとする。

#### 入居者のニーズ把握

事業者は、各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。

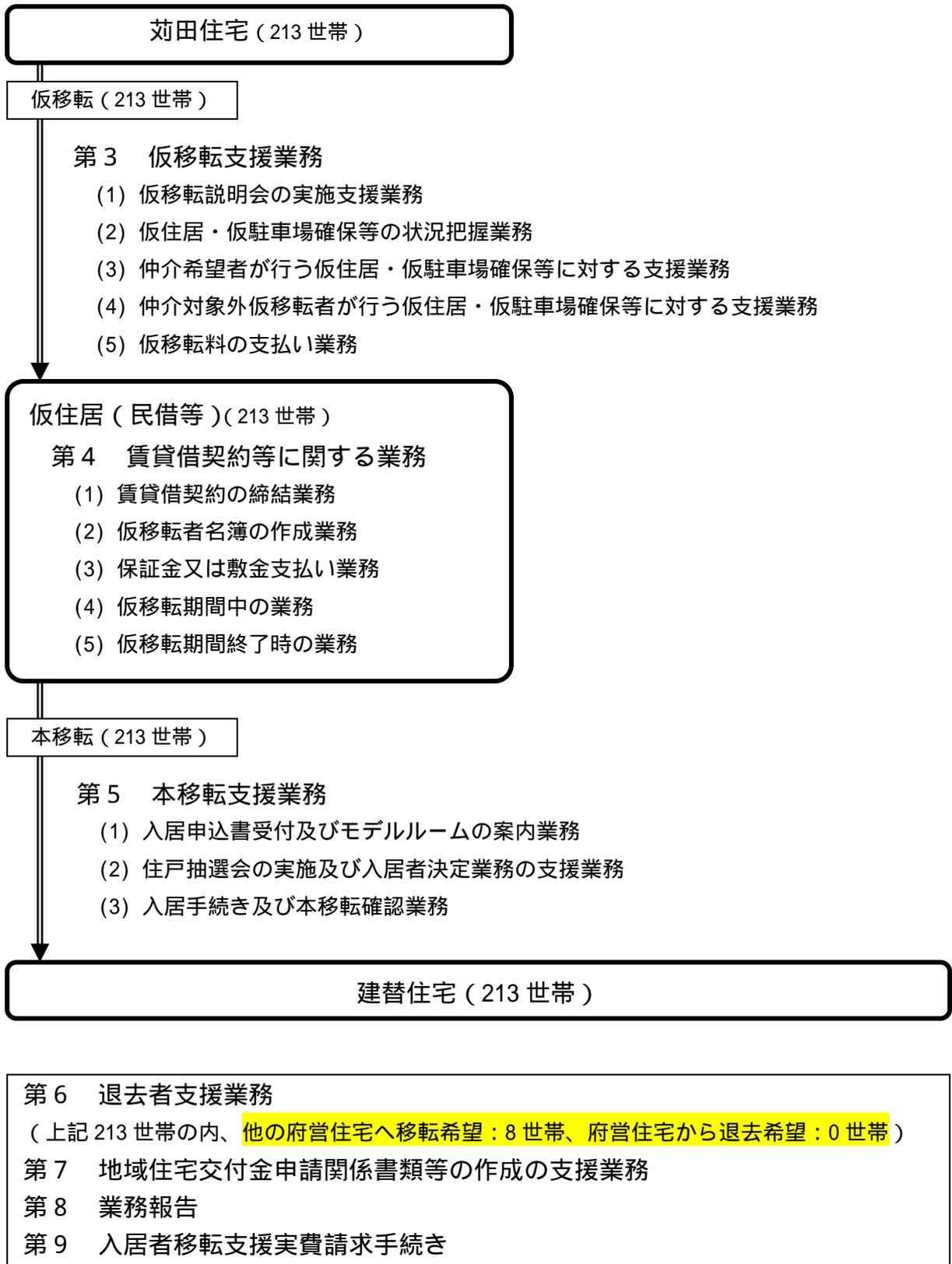
### (3) 業務報告

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

また、仮移転支援業務、賃貸借契約等に関する業務、本移転支援業務及び退去者支援業務の各々の業務の終了後に業務報告書を作成し、府に提出する。

## 5 業務概要

### (1) 業務全体フロー図



( ) 書きの世帯数は平成 19 年 1 月時点の数値であり、変動する場合もある。  
各ブロックの項目の数字は以後各業務の表題の段落番号に対応している。

(2) 業務概要

入居者移転支援業務の概要は以下の通りである。各業務の目的、詳細な内容、手続き及び留意事項は、本要求水準書の第3から第9に示す。

業務	業務対象期間	業務対象	業務概要
第3 仮移転支援業務	仮移転者が既存住宅から仮住居に移転するまで	仮移転者	<p>(1) 仮移転説明会の実施支援業務 府が実施する仮移転説明会の開催支援を行う。</p> <p>(2) 仮住居・仮駐車場確保等の状況把握業務 仮移転者に対して、仮住居等確保の状況把握の業務を行う。</p> <p>(3) 仲介希望者が行う仮住居・仮駐車場確保等に対する支援業務 仲介希望者が仮住居・仮駐車場を確保するために、物件の候補リストの作成と、物件の説明、仲介等を行う。</p> <p>(4) 仲介対象外仮移転者が行う仮住居・仮駐車場確保等に対する支援業務 仲介対象外仮移転者の希望する仮住居が、府の定める条件に適合しているか否かの審査、及び仮住居の仲介業者への仲介手数料の支払いを行う。</p> <p>(5) 仮移転料の支払い業務 仮移転の終了した仮移転者に仮移転料を支払う。</p>
第4 賃貸借契約等に関する業務	仮住居の賃貸借契約の締結から、業務計画書で定める本入居開始日の2ヶ月後まで	仮移転者	<p>(1) 賃貸借契約の締結業務 仮住居の賃貸借契約の当事者として契約の締結を行う（仮駐車場の契約は業務としない）。</p> <p>(2) 仮移転者名簿の作成業務 仮移転者の仮住居・連絡先等の分かる名簿の作成を行う。</p> <p>(3) 保証金又は敷金支払い業務 賃貸借契約に基づき、賃貸人に保証金又は敷金を支払う。</p> <p>(4) 仮移転期間中の業務 仮住居の府負担家賃の支払い業務及び家賃滞納者等に対する状況の確認を行う。</p> <p>(5) 仮移転期間終了時の業務 賃貸借契約の解除と、それに伴う保証金返還金又は敷金の受領を行う。</p>
第5 本移転支援業務	建替住宅竣工約4ヶ月前から、事業計画書で定める本入居開始日の2ヶ月後まで	本移転者	<p>(1) 入居申込書受付及びモデルルームの案内業務 本移転者の入居申込書の受付及びモデルルームの案内を行う。</p> <p>(2) 住戸抽選会の実施及び入居者決定業務の支援業務 本移転者が入居する建替住宅の住戸を決定するための住戸抽選会の実施、及び府が行う入居者決定業務の支援を行う。</p> <p>(3) 入居手続き及び本移転確認業務 入居説明会の実施、入居関連手続きの実施、及び本移転の終了した本移転者に本移転料を支払う。</p>

業務	業務対象期間	業務対象	業務概要
第6 退去者支援業務	退去が決まった者がいた場合に随時行う。	退去者	(1)他の府営住宅への移転支援業務 既存住宅（仮住居含む）から他の府営住宅へ移転する者に対し、他の府営住宅への入居手続き、退去手続き及び他の府営住宅への入居終了後の本移転料の支払いを行う。 (2)退去支援業務 既存住宅（仮住居含む）から退去する者に対し、退去手続き及び退去終了後の本移転料の支払いを行う。
第7 地域住宅交付金申請関係書類等の作成の支援業務	本業務終了時	府	府が実施する地域住宅交付金申請関係書類等（入居者移転計画の団地別調書（移転の実施年数、転出後の移転先住宅の種類と期間、転入してくる件数等）、支払い根拠の積算等）の作成に関し、補助対象額及び補助額の算定根拠に係る各種資料等の作成など、府の支援を行う。
第8 業務報告	本業務期間中	府	(1)仮移転支援業務時 仮移転者の仮住居確保の進捗状況の報告を行う。 (2)賃貸借契約等に関する業務時 仮移転者の家賃滞納状況の確認と、府への報告を行う。 (3)本移転支援業務時 本移転の進捗状況や、モデルルーム案内、住戸抽選会、入居説明会等の開催内容の報告を行う。
第9 入居者移転支援実費請求手続き	本業務終了時	府	(1)入居者移転支援実費の証明資料の提出 事業者が支払った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府に提出する。 (2)入居者移転支援実費の請求手続き (1)に定める資料及びその証拠書類を含め、事業者は府に収支報告として提出し、府の契約変更手続き後、請求書を提出する。

### 第3 仮移転支援業務

#### 1 業務対象範囲

##### 業務対象期間

仮移転者が既存住宅から仮住居に移転するまでを対象とする。なお、仮移転開始から仮住居への入居完了までの期間（以下「仮移転期間」という。）は入居可能日（仮移転説明会開催の翌月1日）から6ヶ月以内とする。

##### 業務対象者

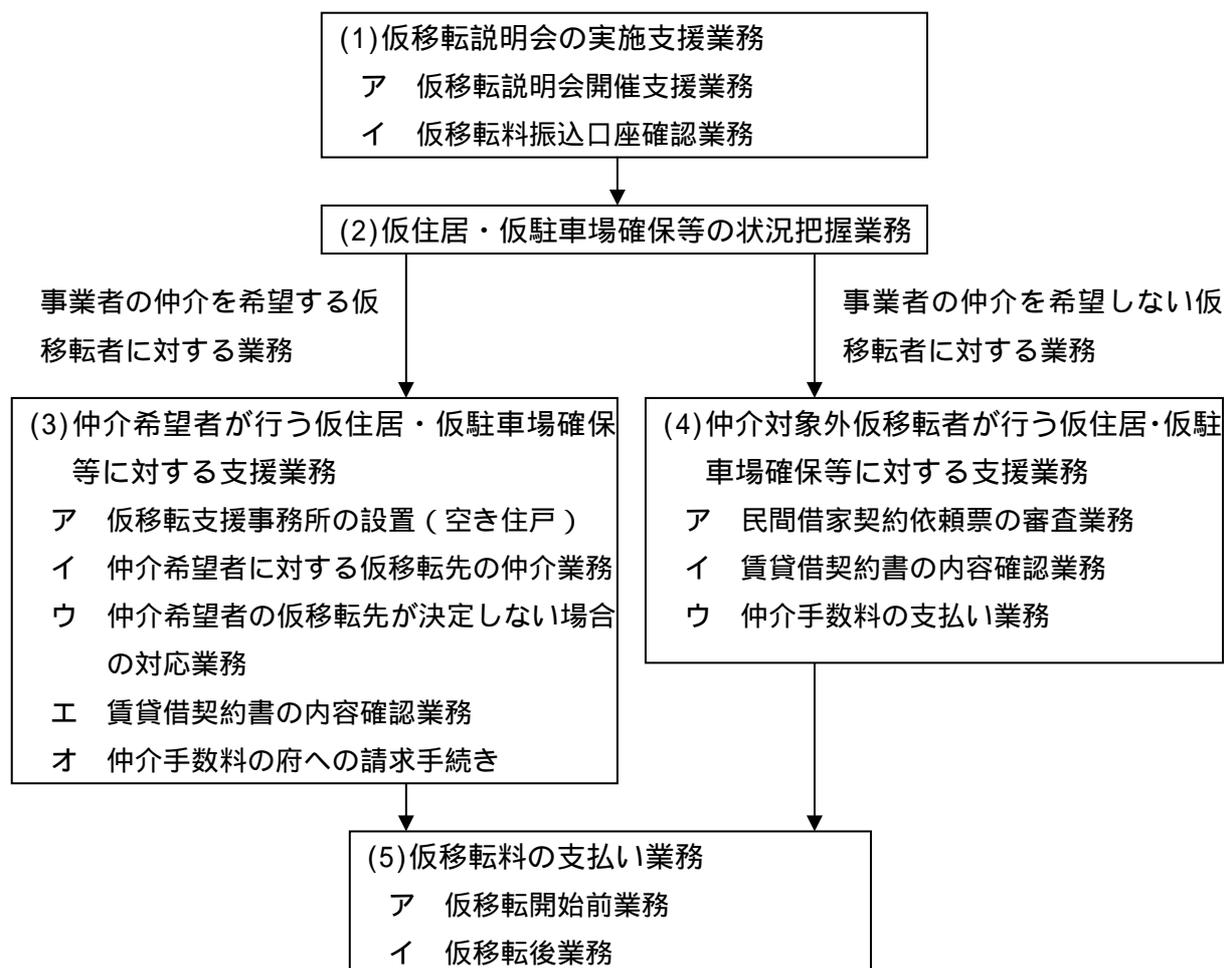
仮移転者を対象とする。

#### 2 業務目的

本業務は、仮移転者がスムーズに仮移転先を確保できるよう支援することを目的とする。

仮移転者の中には、高齢者、障害者等自力での仮移転先の確保が困難な方もいることから、事業者は、仮移転者個々のニーズを的確に把握し、ニーズに合った仮移転先の紹介や、高齢者、障害者等に対して優先的に物件の紹介を行うとともに、仮移転者の仮住居の確保の状況を逐次把握するなど、親切丁寧な対応を行い、スムーズな仮移転先の確保に努める。

#### 3 業務実施フロー



各ブロックの項目の数字は「4 業務内容」の表題の段落番号に対応している。

#### 4 業務内容

##### (1) 仮移転説明会の実施支援業務

###### 業務内容

###### ア 仮移転説明会開催支援業務

府は、仮移転者に対し、仮移転までの手続きや、仮住居の紹介や賃貸借契約を PFI 事業として行うこと等、以下に示す内容を説明するための仮移転説明会を、既存住宅周辺の会議室等において行う。

- ・ 仮移転事務手続き
- ・ 移転スケジュール
- ・ 仮住居の賃貸借契約の方法
- ・ 事業者が府との PFI 事業契約に基づき、仮移転、賃貸借、本移転及び退去に関わる支援業務を行うこと
- ・ 事業者による仮住居となる物件及び仮駐車場の説明、仲介等を希望する者（以下「仲介希望者」という。）には事業者が仲介等を行うこと

これに伴い、事業者は、下記業務を行い、府が行う仮移転説明会の実施を支援する。

- ・ 仮移転説明会開催案内の作成及び事前配付
- ・ 仮移転料振込口座申請書（別紙 3-3）の事前配付
- ・ 仮移転説明資料の作成支援及び配付
- ・ 会場の確保及び設営
- ・ 仮移転に必要な各種資料の配付

###### イ 仮移転料振込口座確認業務

事業者は、仮移転料振込口座申請書（別紙 3-3）を事前に配付し、仮移転説明会時の府による預金通帳（名義人口座）に基づく名義人、口座番号の確認後、府から申請書を受け取る。

###### 関連書類

仮移転説明会実施に関連する書類は以下の通りである。なお、アの手続きに係る各資料の手続き方法については、(3)以降に示す。

###### ア 仮移転説明会開催前に配付する書類

書類名称	様式等	内容	資料種類
仮移転説明会 開催案内	事業者 作成	仮移転説明会開催日時・場所・仮移転料の振込先の通帳 を持参して参加する事等を知らせる資料。	説明
仮移転料振込 口座申請書	別紙 3-3	仮移転者が、仮移転終了後に仮移転料を受け取るための、 支払口座の通知を府に行うための書類。（仮移転説明会時 に府が仮移転者から受取）	手続き

イ 仮移転説明会で配付する書類

書類名称	様式等	内容	資料種類
仮移転説明資料	府作成 (事業者支援)	仮移転条件・賃貸借契約の手順の仮移転者への説明、及び仲介業者、賃貸人に対する賃貸借条件・方法に関する説明資料。	説明
賃貸借契約書 (標準)	別紙 1-1	仮移転者、事業者、賃貸人の3者が主体となる契約を締結する場合に使用する。	手続き
賃貸借契約書 (事業者が賃貸人の場合)	別紙 1-2	事業者が賃貸人となり、仮移転者、事業者の2者が主体となる契約を締結する場合に使用する。	手続き
仮移転承諾書	別紙 2-1	仮移転者が府に対して、仮移転の承諾とともに、移転期日の確約を行う承諾書。	手続き
府営住宅建替事業仮移転料支払い契約書	別紙 2-2	仮移転終了後に、事業者が仮移転料を仮移転者に支払うことに関する契約書。	手続き
民間借家契約依頼票	別紙 2-3	仲介対象外仮移転者が希望民間借家が決定した場合、事業者にその旨を通知する書類。本票を元に、契約条件を事業者が審査し、適切と判断した場合は賃貸人との契約手続きに着手する。	手続き
仮移転料請求書	別紙 3-1	仮移転終了後に、仮移転者が事業者に仮移転料を請求する請求書。	手続き
仮移転完了・残置物処分調査書	別紙 3-2	仮移転終了後に、仮移転が完了した事を事業者に届けるとともに、残置物に関して仮移転者が報告を行う書類。	手続き

(2) 仮住居・仮駐車場確保等の状況把握業務

業務内容

- (ア) 仮移転説明会開催後、毎日、特例措置認可登録入力票(別紙 2-4)に仮住居の決定状況(仮住居決定仮移転者名、賃貸借契約開始月(契約開始日は毎月1日を原則とする)、仮移転先の住所等)を記載し、府に報告する。府は報告に基づき、既存住宅に係る仮移転者の家賃及び共益費の収納事務停止の手続きを行う。
- (イ) 仮移転説明会開催後、週に1回以上、仮住居・仮駐車場に係る賃貸借契約の締結者及び仮移転の完了者の報告を府に行う。
- (ウ) 仮住居が仮移転期間内に決まらない可能性がある仮移転者がいる場合には、決まらない事由を調査し、府に報告する。

関連書類

仮住居・仮駐車場確保等の状況把握業務に関連する書類は以下の通りである。

書類名称	様式	対象者	実施時期	内容	手順
特例措置認可登録入力票	別紙 2-4	1.事業者 2.府	仮移転支援業務期間中	仮住居の決定状況(仮住居決定仮移転者名、賃貸借契約開始月、仮移転先の住所等)の報告を府に行う書類。	仮移転支援業務期間中に毎日報告を行う。

(3) 仲介希望者が行う仮住居・仮駐車場確保等に対する支援業務

業務内容

ア 仲介希望者に対する仮移転先の仲介業務

- (ア) 事業者は仲介希望者が仮移転先を相談できるよう、空き住戸を利用して仮移転支援事務所を開設する。
- (イ) 事業者は仲介希望者に対して、仮住居及び仮駐車場の候補リスト（以下「候補リスト」という。）の作成を行う。候補リストは物件の変動に伴い、随時更新を行うものとする。
- (ロ) 仮住居の候補リストの作成にあたっては、府の定める仮住居の条件を満たす物件の中から、仲介希望者のニーズに応じた選択肢を数多く提示できるものにするため、仮移転者数を考慮し、できるだけ多くの物件を用意する。
- (イ) 既存住宅周辺の独立行政法人都市再生機構が所有する賃貸物件を仮移転先として仲介希望者に提供できるようにする。事業者は別紙 1 - 1 の基本協定書を締結した上、個別物件について別紙 1 - 2 の賃貸借契約書によって賃借し、仮移転者に転貸する。
- (オ) 府の定める仮住居の条件は以下の通りである。
- ・府内の物件で、大阪市住吉区内及びその周辺の物件が中心であること。
  - ・原則、既存住宅の住戸面積と同程度のものであること
  - ・仮移転の約 2 ヶ月前に府が決定する家賃、仲介手数料、保証金又は敷金、及び敷き引きの上限額以下であること
- (カ) 仮駐車場の候補リストの作成は、仮住居と近接した場所のものを中心に提示し、近くの仮住居からの距離を明示するものとする。
- (キ) 候補リストを仲介希望者に提示するとともに、仲介希望者の個々のニーズに応じた物件の説明、仲介等の対応を行う。仲介希望者が多い場合は、物件の説明、仲介等を実施する時に混雑が生じないよう、方法・体制を十分に考えて対応する。なお、事業者以外の他の仲介業者（以下「他の仲介業者」という。）が扱う物件についても、候補リストに基づき概要の説明を行うとともに、斡旋する場合は、確実に他の仲介業者に引き継ぎ、(4) の業務を行う。
- (ク) 府は、あらかじめ仲介希望者の中で、高齢者や障害者など他の仲介希望者よりも優先して説明、仲介等を行うべき仲介希望者（以下「優先仲介希望者」という。）を既存住宅の自治会と協議して定めるので、優先仲介希望者を優先して説明、仲介等を行う。
- (ケ) 複数の仲介希望者が同一建物又は近接した建物に入居したいなどといった個別の要望にも出来る限り対応する。
- (ケ) 候補リストの作成等本業務を行うに際して、以下の団体と適宜協力して行う。
- ・(社) 全日本不動産協会東住吉支部（〒558-0051 大阪市住吉区长居東 3-4-21 エメラルド長居 2 0 3 号室 電話 06-6691-8088）
  - ・(社) 大阪府宅地建物取引業協会住吉区支部（〒558-0047 大阪市住吉区千駄 1-4-25 住吉不動産会館 電話 06-6695-2588）
- (コ) 仲介業務を行ううえで関連する法令等を遵守し、同業他社その他の第三者の権利や財産を侵害しないよう自己の責任と費用で必要な措置を行う。

#### イ 仲介希望者の仮移転先が決定しない場合の対応業務

- (ア) 仮移転開始後3ヶ月がたっても、仮移転先が決まらない仲介希望者がいた場合、事業者は府にこれまでの物件紹介状況や当該仲介希望者の要望を報告する。
- (イ) 府は、(ア)の報告の結果、当該仲介希望者の責で仮移転先が決まらなると判断した場合は、府が直接仲介希望者の要望を確認し、その要望が相場相当の要望であると判断した場合は、事業者はその要望を伝え、事業者はその要望にあった物件を府の了解を得た上で当該仲介希望者に紹介する。
- (ロ) (イ)について、府が相場相当の要望であると判断した要望について、事業者は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は、府は(イ)の対応を行う。
- (ハ) 府が、(イ)の要望確認を行った結果、当該仲介希望者の要望が、相場相当ではなく現実的ではないと府が判断した場合、府は当該仲介希望者と協議を行い、府が当該仲介希望者の対応を行う。
- (ニ) (イ)に従い事業者が対応を行った結果、府の了解を得た上で要望にあった物件を当該仲介希望者に紹介したにも関わらず、仲介希望者が仮移転先を選定しない場合は府が当該仲介希望者の対応を行う。
- (ホ) (ア)の報告の結果、事業者が業務の要求水準を満たしていないために、仮移転先が決まらなると判断した場合は、事業者に引き続き物件の紹介を行うことを指示する。
- (ヘ) (ホ)について、事業者は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は、府は(イ)の対応を行う。

#### ウ 賃貸借契約書の内容確認業務

仲介物件が決定した場合、別紙1-3もしくは1-4の賃貸借契約書に条件等を記入し、賃貸借契約手続きに着手する(第4へ)。なお、仮駐車場については、仲介希望者が仮駐車場を決定するまでを業務範囲とする。

#### エ 仲介手数料の府への請求手続き

- (ア) 事業者が仲介する物件を希望する仲介希望者が、支払うべき仲介手数料(1ヶ月分の家賃の0.525倍の金額の範囲内。消費税及び地方消費税を含む。)の債務を免除する契約を、賃貸借契約書(別紙1-3もしくは1-4)に基づき行う。
- (イ) 事業者は、上記賃貸借契約書に定められた仲介手数料を第9の手続きに従い、府に請求する。

##### 関連書類

仲介希望者が行う仮住居・仮駐車場確保等に対する支援業務に関連する書類は以下の通りである。

書類名称	様式	対象者	実施時期	内 容	手 順
独立行政 法人都市 再生機構 との基本 協定書	別紙 1-1	1. 独立行政 法人都市 再生機構 西日本 支社 2. 事業者 3. 大阪府	仲介希望 者に対す る仮移転 先の仲介 時	独立行政法人都市再生機構が所有する 賃貸物件を仮移転先として活用するた めに独立行政法人都市再生機構、事業 者、大阪府の3者で交わす協定書。 入居者移転支援企業が賃貸借契約の債 務及び義務を履行できない場合の事業 者グループの連帯責任を明記。	仮移転先の仲 介時に行う。
独立行政 法人都市 再生機構 との賃貸 借契約書	別紙 1-2	1. 仮移転者 2. 賃貸人 3. 事業者	仲介希望 者に対す る仮移転 先の仲介 時	独立行政法人都市再生機構が所有する 賃貸物件の賃貸借契約書。 事業者は物件を独立行政法人都市再生 機構から賃借し、仮移転者に転貸しす る。	仮移転先の仲 介時に行う。
賃貸借契 約書（標 準）	別紙 1-3	1. 仮移転者 2. 賃貸人 3. 事業者 4. 仲介業者 （事業者）	賃貸借 契約 締結時	仮移転者、事業者、賃貸人の3者の賃 貸借条件を定めた契約書。 事業者が府負担家賃、仲介手数料、保 証金又は敷金、敷き引きの支払を行う ことや、契約解除条件を定めており、 仲介契約も兼ねる。	賃貸借契約締 結時に行う。 （第4-4(1) 参照）
賃貸借契 約書（事業 者が賃貸 人の場合）	別紙 1-4	1. 仮移転者 2. 賃貸人 （事業者） 3. 事業者 4. 仲介業者 （事業者）	賃貸借 契約 締結時	仮移転者と事業者の2者の賃貸借条件 を定めた契約書。仮移転者が、府負担 家賃以外の家賃分の債務を負担するこ とや、契約解除条件を定めている。仲 介契約も兼ねているが、仲介を担当し た企業と賃貸人が同一企業の場合は、 仲介業者は無しと見なし、仲介契約部 分は削除した様式とする。	賃貸借契約締 結時に行う。 （第4-4(1) 参照）

（4）仲介対象外仮移転者が行う仮住居・仮駐車場確保等に対する支援業務

業務内容

ア 民間借家契約依頼票の審査業務

仲介希望者以外の仮移転者及び仲介希望者のうち他の仲介業者が取り扱う物件を希望した仮移転者（以下併せて「仲介対象外仮移転者」という。）に対して以下の業務を行う。

(ア) 仲介対象外仮移転者から、民間借家契約依頼票（別紙2-3）を受け取った場合、速やかに契約条件（所在地、面積、家賃、仲介手数料、保証金又は敷金、敷き引き）が府の定める仮住居の条件に適合するかどうかの確認を行う。必要があれば、当該物件の仲介業者もしくは賃貸人に照会を行う。

(イ) 審査の結果、府の定める仮住居の条件を満足すると判断された場合は、下記イ以降を行う。

(ロ) 審査の結果、府の定める仮住居の条件を満足しないと判断された場合は、仲介対象外仮移

転者に、再度仮住居の選択を行うか、当該住居を仮居住とする場合には府として必要な支援ができない旨の通知をする。その際、仲介対象外仮移転者が事業者に仲介を希望した場合は、府に報告の上、(3)の手順に準じて事業者が仲介を行う。

イ 賃貸借契約書の内容確認業務

仲介物件が決定した場合、別紙 1-1 の賃貸借契約書の内容確認、賃貸人や仲介業者への本件スキームや書式等の説明を行い、賃貸借契約手続きに着手する。(第 4 へ)

ウ 仲介手数料の支払い業務

(ア) 他の仲介業者と事業者は、仲介対象外仮移転者が支払うべき仲介手数料(1ヶ月分の家賃の0.525倍の金額の範囲内。消費税及び地方消費税を含む。)の債務を、当該仮移転者に代わり事業者が支払う契約を、賃貸借契約書(別紙 1-1)に基づき行う。

(イ) 他の仲介業者の請求に対して、仲介手数料を支払う。

関連書類

仲介対象外仮移転者が行う仮住居・仮駐車場確保等に対する支援業務に関連する書類は以下の通りである。

書類名称	様式	対象者	実施時期	内容	手順
民間借家契約依頼票	別紙 2-3	1. 仲介対象外仮移転者	賃貸借契約締結前	仲介対象外仮移転者の希望仮住居が決定した場合、事業者にその旨を通知する書類。本票を元に、契約条件を事業者が審査し、適切と判断した場合は賃貸人との契約手続きに着手する。	仲介対象外仮移転者から受領する。契約条件の審査を行う。審査結果を仲介対象外仮移転者へ通知する。
賃貸借契約書(標準)	別紙 1-1	1. 仮移転者 2. 賃貸人 3. 事業者 4. 他の仲介業者	賃貸借契約締結時	仮移転者と賃貸人の賃貸借条件を定めた契約書。事業者が府負担家賃、仲介手数料、保証金又は敷金、敷き引きの支払を行うことや、契約解除条件を定めており、仲介契約も兼ねる。	賃貸借契約締結時に行う。(第 4 4(1)参照)
仲介手数料請求書	他の仲介業者が作成	1. 他の仲介業者 2. 事業者	賃貸借契約締結後	仲介手数料支払い請求書。	他の仲介業者から受領する。速やかに支払いを行う。
仲介手数料領収書	他の仲介業者が作成	1. 他の仲介業者 2. 事業者	仲介手数料支払い後	仲介手数料の領収書。	支払後に、他の仲介業者から受領する。

(5) 仮移転料の支払い業務

業務内容

仮移転者に対して、以下の業務を行う。

ア 仮移転開始前業務

(ア) 仮移転を開始する前に、仮移転承諾書（別紙 2-1）を仮移転者から受取り、内容の確認の上、府に引き渡す。

(イ) 府営住宅建替事業仮移転料支払い契約書（別紙 2-2）に基づき、仮移転者と仮移転料の支払契約を締結する。

#### イ 仮移転後業務

(ア) 仮移転料請求書（別紙 3-1）及び仮移転完了・残置物処分調書（別紙 3-2）を、既存住宅の鍵とともに仮移転後に仮移転者から受取り、内容の確認を行う。

(イ) 空き住戸は検査（私物の処分確認等をいう。以下同じ。）を行い、仮移転者が処分すべき物品等を残置している場合は府に連絡し、仮移転者にその状況と、当該残置物の処分の完了確認後に仮移転料が支払われることを通知する。

(ウ) 上記検査で問題がないと確認できたときは、鍵を府に返還するとともに、仮移転者に対して仮移転料（171,000 円とする。以下同じ）の支払いを行う。

#### 関連書類

仮移転料の支払業務に関連する書類は以下の通りである。

#### ア 仮移転開始前業務関連書類

書類名称	様式	対象者	実施時期	内容	手順
仮移転承諾書	別紙 2-1	1. 仮移転者 2. 府	仮移転説明会終了後	事業者が府に代わり移転業務を行う事、仮移転を行う事、府と事業者が一部の家賃・仲介手数料及び敷き引きを負担する事及び仮移転期日に関する承諾書。	仮移転説明会で配付する。 仮移転者が記入・捺印した書類を、仮移転者から受け取る。 内容確認後、速やかに府に提出する。
府営住宅建替事業仮移転料支払い契約書	別紙 2-2	1. 仮移転者 2. 事業者	仮移転説明会終了後	事業者が仮移転料を、仮移転終了後に仮移転者に支払う事に関する契約書。	仮移転説明会で配付する。 仮移転者に契約手続き（記入・捺印）を依頼する。 の契約書について事業者が確認を行い、契約を行う。 本契約書を本事業契約終了まで保管する。

イ 仮移転後業務関連書類

書類名称	様式	対象者	実施時期	内 容	手 順
仮移転料請求書	別紙 3-1	1. 仮移転者 2. 事業者	各仮移転者仮移転終了後	仮移転終了後に、仮移転者が事業者に仮移転料を請求する請求書。	仮移転説明会で配付する。 仮移転終了後に、仮移転者が記入・捺印した書類を、仮移転者から受け取る。 請求書受取後、申告残置物以外の残置物がないことの確認を行い、30日以内に仮移転料を仮移転者の仮移転料振込口座（別紙 3-3）に振り込む。 事業者は本請求書を本事業契約終了まで保管する。
仮移転完了・残置物処分調書	別紙 3-2	1. 仮移転者 2. 府	各仮移転者仮移転終了後	仮移転終了後に、仮移転が完了した事を府に届けるとともに、残置物に関して仮移転者が報告を行う書類。	仮移転説明会で配付する。 仮移転終了後に、仮移転者が記入・捺印した書類を、仮移転者から受け取る。 事業者は本調書を本事業契約終了まで保管する。
仮移転料振込口座申請書	別紙 3-3	1. 仮移転者 2. 府	仮移転説明会時	仮移転者が、仮移転終了後に仮移転料を受け取るための振込口座を通知する書類。	仮移転説明会の案内送付と併せて引き渡す。 仮移転説明会時に仮移転者が記入・捺印した書類を府が確認し、府の確認済の書類を受け取る。 注）預金通帳（名義人口座）の確認は府が行う。 本申請書に基づき、仮移転終了確認後、仮移転料を仮移転者の申請口座に振り込む。

5 仮移転業務についての留意事項

(1) 高齢者や障害者、就学児童のいる世帯等への配慮

仮移転に際しては、高齢者や障害者、就学児童のいる世帯等の個々の状況に配慮する必要があることから、特に以下のような物件を中心に候補リストの作成を行う。

- ・ エレベーターが設置された物件又は一階の物件
- ・ バリアフリーに対応した物件
- ・ 鉄道駅やバス停に近接するなど、公共交通機関が容易に利用できる物件
- ・ 就学児童が転校を要しない、同一学校区内の物件

(2) 仮移転に係るリスク分担等

ア 事業者が要求水準書に従って業務遂行を行った対応にもかかわらず、仮移転者の責に帰すべき事由で仮移転期間内に仮移転者の仮住居が決定しない場合は、事業者は仮移転支援業務を6ヶ月間は延長して行い、府も仮住居・仮駐車場確保等に対する支援業務を行う。

- イ 仮移転者の責に帰すべき事由とは以下の事由をいう。
- ・ 移転が出来ない程度の病気・障害
  - ・ 失踪
  - ・ 入院中
  - ・ 仲介希望者以外の仮移転者に係る移転遅延
  - ・ 「４(3) イ 仲介希望者の仮移転先が決定しない場合の対応業務」において、(イ)又は(オ)と判断された場合
- ウ 仮移転期間内に、府の指示、府の責めに帰すべき事由及び仮移転者の責に帰すべき事由により仮住居が決定しない場合の事業遅延リスクは、府が負うものとする。
- エ 仮移転期間内に、事業者の仮移転者への対応不備等、事業者の事由により仮住居が決定しない場合の事業遅延リスクは、事業者が負うものとする。
- オ 仮移転期間内に、不可抗力、法令変更の事由により仮住居が決定しない場合の事業遅延リスクは、府が負うものとする。
- カ 仮移転期間内に、上記ウ、エ、オ以外の事由で仮住居が決定しない場合の事業の遅延に伴う追加費用又は損害は、入居者移転支援実費に関する追加費用は府が負担し、それ以外の追加費用又は損害は、各自が負担するものとする。

### (3) その他の留意事項

- ア 仮住居については、事業者の構成企業が賃貸人である物件も可能とする。
- イ 仮移転料の支払い業務の関連書類について、仮移転者からの提出が滞る、又は記入が間違っている等の不備があれば、府に報告の上、仮移転者を直接訪れる等の対応を行い、不備のない書類を速やかに受け取る。以下、本移転者及び退去者の場合も同様の扱いとする。
- ウ 事業者が仮移転者に対して関係書類等を配付又は郵送し、返信が必要な書類がある場合は、事業者は料金受取人払又は切手貼付の返信用封筒を用意する。以下、本移転者及び退去者の場合も同様の扱いとする。
- エ 宅地建物取引業法、借地借家法、公営住宅法、大阪府営住宅条例その他、仮移転支援業務に関連する諸法令を遵守する。

## 第4 賃貸借契約等に関する業務

### 1 業務対象範囲

#### 業務対象期間

仮住居の賃貸借契約の締結から、業務計画書で定める本入居開始日から2ヶ月までを対象とする。

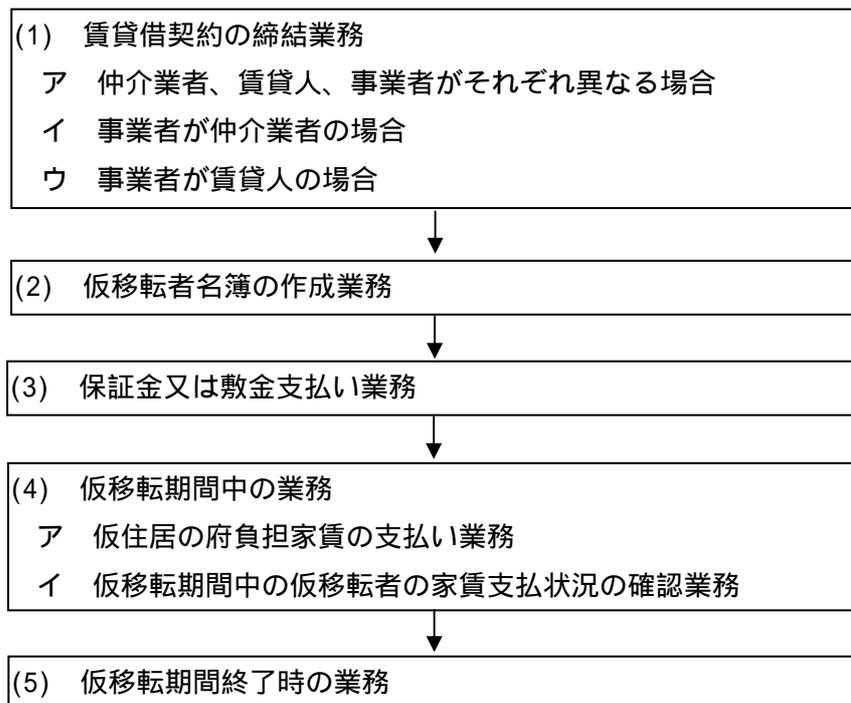
#### 業務対象者

仮移転者を対象とする。

### 2 業務目的

本業務は、仮住居の賃貸借契約を締結するとともに、これに従い事業者が府負担家賃の支払い、保証金又は敷金の支払い及び賃貸借契約解約時の敷き引き後の保証金又は敷金の受領を行うことにより、仮住居の賃貸借契約を履行することを目的とする。

### 3 業務実施フロー



各ブロックの項目の数字は「4 業務内容」の表題の段落番号に対応している。

## 4 業務内容

### (1) 賃貸借契約の締結業務

#### 業務内容

#### ア 仲介業者、賃貸人、事業者がそれぞれ異なる場合

仮住居の確保後、事業者、仮住居の賃貸人、仮移転者、仲介業者との間で、賃貸借契約書（別紙1-1）に基づき契約を締結する。

#### イ 事業者が仲介業者の場合

仮住居の確保後、事業者、仮住居の賃貸人、仮移転者、仲介業者（事業者）との間で、賃貸借契約書（別紙 1-1）に基づき契約を締結する。仲介業者である事業者と賃貸借契約の当事者として府負担家賃等の支払い等を行う事業者（以下「支払い担当企業」という。）が、事業者グループ内の異なる構成企業である場合は、事業者の項目は支払い担当企業となる構成企業が、仲介業者の項目は仲介業者となる構成企業がそれぞれ記載する。

#### ウ 事業者が賃貸人の場合

仮住居の確保後、事業者、仮住居の賃貸人（事業者）、仮移転者、仲介業者（事業者）との間で、賃貸借契約書（別紙 1-2）に基づき契約を締結する。

仲介業者と賃貸人が、同一の企業である場合は、賃貸借契約書（別紙 1-2）の仲介業者の項目は削除とし、府は仲介手数料については発生しなかったものと見なす。

仲介業者もしくは賃貸人である事業者と支払い担当企業が、事業者グループ内の異なる構成企業である場合は、賃貸借契約書（別紙 1-2）の仲介業者の項目は仲介業者となる構成企業、賃貸人の項目は賃貸人となる構成企業がそれぞれ記載する。

#### 関連書類

賃貸借契約の締結業務に関連する書類は以下の通りである。

#### ア 仲介業者、賃貸人、事業者がそれぞれ異なる場合

書類名称	様式	対象者	実施時期	内容	手順
賃貸借契約書	別紙 1-1	1. 事業者 2. 賃貸人 3. 仮移転者 4. 他の仲介業者	賃貸借契約締結時	仮移転者と賃貸人の賃貸借条件を定めた契約書。 事業者が府負担家賃、仲介手数料、保証金又は敷金、敷き引きの支払いを行うことや、契約解除条件を定めており、仲介契約も兼ねる。	仲介業者の仲介により、賃貸人、仮移転者、事業者が契約を行う。

#### イ 事業者が仲介業者の場合

書類名称	様式	対象者	実施時期	内容	手順
賃貸借契約書	別紙 1-1	1. 事業者 2. 賃貸人 3. 仮移転者 4. 仲介業者（事業者）	賃貸借契約締結時	仮移転者と賃貸人の賃貸借条件を定めた契約書。 事業者が府負担家賃、仲介手数料、保証金又は敷金、敷き引きの支払いを行うことや、契約解除条件を定めており、仲介契約も兼ねる。	賃貸人、仮移転者、事業者が契約を行う。

### ウ 事業者が賃貸人の場合

書類名称	様式	対象者	実施時期	内容	手順
賃貸借契約書	別紙 1-2	1. 事業者 2. 賃貸人 (事業者) 3. 仮移転者 4. 仲介業者 (事業者)	賃貸借契約締結時	仮移転者と事業者の賃貸借条件を定めた契約書。仮移転者が、府負担家賃以外の家賃分の債務を負担することや、契約解除条件を定めている。仲介契約も兼ねる。	事業者と仮契約者が契約を行う。  注) 仲介業者である事業者と賃貸人である事業者が同一企業である場合は、仲介業者の条項は削除となる。

### (2) 仮移転者名簿の作成業務

#### 業務内容

賃貸借契約締結後、賃貸借契約書を元に、仮移転者の仮移転先の住所及び連絡先等を記した名簿を作成し、府と事業者で一部ずつ保管する。

本名簿は個人情報に当たるため、個人情報保護法その他関連する法令を遵守し、取扱には十分に注意する。

#### 関連書類

仮移転者名簿の作成業務に関連する書類は以下の通りである。

書類名称	様式	対象者	実施時期	内容	手順
仮移転者名簿	事業者が作成	仮移転者	賃貸借契約締結後	仮移転者の名称、仮移転先の住所及び連絡先等を示す名簿。	賃貸借契約書を元に作成する。府に提出し、事業者も一部保管する。

### (3) 保証金又は敷金支払い業務

#### 業務内容

賃貸借契約(別紙 1-1)に基づき、仮住居の賃貸人の請求に対して、仮住居の保証金又は敷金を賃貸人に支払う。なお、「(1) ウ 事業者が賃貸人の場合」の場合は、本業務は不要となる。

#### 関連書類

保証金又は敷金の支払い業務に関連する書類は以下の通りである。

書類名称	様式	対象者	実施時期	内容	手順
賃貸借契約書	別紙 1-1	第 4	4 (1)	アイ参照	
保証金又は敷金請求書	賃貸人が作成	1. 賃貸人 2. 事業者	賃貸借契約締結後	保証金又は敷金支払い請求書。	賃貸人から請求があった場合、速やかに賃貸人に支払う。事業者は本事業契約終了まで本書類を保管する。
保証金又は敷金領収書	賃貸人が作成	1. 賃貸人 2. 事業者	保証金又は敷金支払い後	保証金又は敷金の領収書。	賃貸人から事業者に発行された本書類を、本事業契約終了まで保管する。

#### (4) 仮移転期間中の業務

##### 業務内容

##### ア 仮住居の府負担家賃の支払い業務

賃貸借契約に基づき事業者は府負担家賃を毎月支払う。なお、「(1) ウ 事業者が賃貸人の場合」の場合は、本業務は不要となる。

##### イ 仮移転期間中の仮移転者の家賃支払状況の確認業務

事業者は、仮移転者の家賃の滞納について、賃貸人から連絡があった場合は、府に報告する。また、滞納者に電話や訪問等により状況を確認し、併せて府に報告する。

##### 関連書類

仮移転期間中の業務に関連する書類は以下の通りである。

書類名称	様式	対象者	実施時期	内容	手順
府負担家賃領収書	賃貸人が作成	1. 賃貸人 2. 事業者	賃貸借契約締結期間中	府負担家賃の領収書。	賃貸人から事業者に発行された本書類を、本事業契約終了まで保管する。

#### (5) 仮移転期間終了時の業務

##### 業務内容

##### ア 仮住居の保証金又は敷金の受領業務を行う。なお、「(1) ウ 事業者が賃貸人の場合」の場合は、本業務は不要となる。

(ア) 仮移転者が仮住居を退去した後、仮住居の賃貸人に、保証金返還金又は敷金を賃貸借契約書（別紙 1-1）に基づき返還を請求する。

(イ) 敷金物件において、賃貸借契約書に基づく協議の結果、賃貸人から府が定める一般補修費等の請求を受けた場合、事業者は府にその旨通知して、府と請求への対応について協議を行う。

(ウ) 府は、(イ)の協議を踏まえ承諾額を決定し、事業者が賃貸人に当該額を支払うものとする。事業者は当該支払額を入居者移転支援実費として、第9の手続に従って請求する。

##### イ 「(1) ウ 事業者が賃貸人の場合」の場合は、以下の業務を行う。

(ア) 保証金物件においては、仮移転者が仮住戸を退去した後、賃貸借契約で定められた敷き引き相当額を第9の手続きに従い、府に請求する。

(イ) 敷金物件においては、事業者は府が定める一般補修費等相当額について、府の承諾を得た上で、第9の手続きに従い、府に請求することができる。

##### 関連書類

仮移転終了時の業務に関連する書類は以下の通りである。

書類名称	様式	対象者	実施時期	内容	手順
賃貸借契約書	別紙 1-1	第 4	4 (1)	アイ参照	
賃貸借契約書	別紙 1-2	第 4	4 (1)	ウ参照	
保証金又は敷金返還金証明書	別紙 8-1	1. 賃貸人（事業者の場合もあり） 2. 事業者	賃貸借契約終了後	保証金返還金又は敷金の返還証明書。超過損害額等保証金返還金又は敷金から控除される額も記載。	契約に基づき、保証金返還金又は敷金の返還と返還金証明書を賃貸人に請求する。（事業者が賃貸人の場合は事業者が作成する。） 本事業契約終了まで同証明書を保管する。
府が定める一般補修費等請求書	賃貸人が作成	1. 賃貸人 2. 事業者	賃貸借契約終了後	府が定める一般補修費等に関する請求書。	契約に基づき賃貸人から請求された場合、速やかに府と協議を行い、賃貸人と請求額の交渉を行う。 確定した請求額を賃貸人に支払う。 本事業契約終了まで同請求書を保管する。
府が定める一般補修費等領収書	賃貸人が作成	1. 賃貸人 2. 事業者	賃貸借契約終了後	府が定める一般補修費等に関する領収書。	賃貸人から事業者に発行された本書類を、本事業契約終了まで保管する。
府が定める一般補修費等請求書	事業者が作成	1. 賃貸人（事業者）	賃貸借契約終了後	府が定める一般補修費等に関する請求書。	契約に基づき府と協議を行い、金額を決定する。 確定した請求額は、入居者移転支援実費請求手続きに従い、請求することが出来る。

## 5 賃貸借契約等の業務に対する留意事項

- (ア) 仮移転者の家賃の滞納等、賃貸借契約違反事項が発生した場合は、仮移転者と賃貸人で解決するものとし、事業者はその責を負わない。
- (イ) 仮移転者事由（転勤等）による契約解除事由が発生した場合は、速やかに府に報告を行うとともに、「第 6 退去者支援業務」の手続きに従う。
- (ウ) 仮移転者の賃貸借契約違反による契約解除が発生した場合は、速やかに府に報告を行う。
- (エ) 事業者の府営住宅整備遅延による工期の延長に伴う府負担家賃の増加については、事業者がその損害を負担する。
- (オ) 府の責めによる工期の延長に伴う府負担家賃の増加については、事業者が賃貸人に支払ったうえで、府に入居者移転支援実費として請求し、府は当該請求に応じて事業者に支払うものとする。また、それに伴い発生した事業者の新たな資金調達に伴う金利についても、府は負担をする。
- (カ) 不可抗力、法令変更の事由による府負担家賃の増加については、上記府の事由による工期の延長の場合に準じる。
- (キ) 仮住居の共益費、光熱水費、管理費、駐車場代、火災保険料等、仮住居入居中に仮住居家賃以外に発生する費用については、仮移転者が直接賃貸人に対して負担するものとする。

- (ク) 仮移転者が支払うべき費用（仮移転者の過失による損傷等により発生する費用、又は滞納家賃等。以下「超過損害額」という。）について、仮移転者が賃貸人に請求されたにも関わらず支払わなかったために、返還される予定の保証金返還金又は敷金から当該額を控除された場合は、府に速やかに報告を行うとともに、「第9 入居者移転支援実費請求手続き」によって、当該減額された金額を府に請求する。
- (ケ) 事業者が賃貸人の場合においては、超過損害額について、仮移転者が賃貸借契約終了時において支払わなかった場合は、府に速やかに報告を行うとともに、「第9 入居者移転支援実費請求手続き」において、保証金返還金相当額又は敷金相当額の範囲内で仮移転者が負担すべき金額を府に請求する。

## 第5 本移転支援業務

### 1 業務対象範囲

#### 業務対象期間

建替住宅竣工約4ヶ月前から、業務計画書で定める本移転可能日の2ヶ月後までとする。

#### 業務対象者

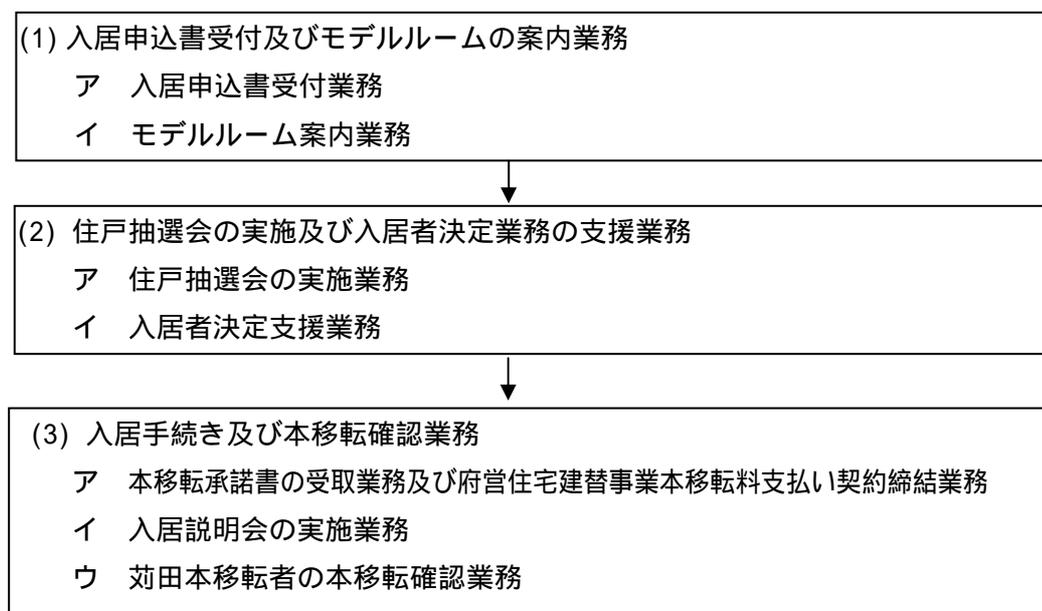
本移転者を対象とする。

### 2 目的

本移転者が建替住宅へ、手続きに従い、混乱なく速やかに入居することの支援を目的とする。

本業務は各種手続きが多く、また手続き書類も多いことから、手続きがスムーズに行われるよう、本移転者にわかりやすく説明すること。

### 3 業務実施フロー



各ブロックの項目の数字は「4 業務内容」の表題の段落番号に対応している。

## 4 業務内容

### (1) 入居申込書受付及びモデルルームの案内業務

#### 業務内容

#### ア 入居申込書受付業務

建替住宅の竣工約4ヶ月前に、府営住宅入居申込書（別紙4-1）敷金の徴収猶予申請書（別紙4-2）の配付・受取業務を行う。

#### イ モデルルーム案内業務

建替住宅の竣工約4ヶ月前に、モデルルームの案内に係る業務を行う。

(ア) モデルルーム公開前に、モデルルーム公開案内の作成及び送付を行う。

(イ) 各住戸タイプ（1DK、2DK、3DK、3LDK、4DK、MAIハウス2DK、MAIハウス3DK。以下同じ。）

別のモデルルームの案内を、土、日を含んで3日間程度行う。

(ウ) 見学者の理解を深めるために、説明資料の配付や、公開会場での説明等を行う。

(エ) 適宜、各団地別に時間帯を分けて行うなど、混乱を生じないようにする。

(オ) 見学者の安全な通行・見学に配慮して、動線、住戸選定を行う。

#### 関連書類

入居申込書受付及びモデルルームの案内業務に関連する書類は以下の通りである。

#### ア 入居申込書受付業務

書類名称	様式	対象者	実施時期	内容	手順
府営住宅 入居申込書	別紙 4-1	1.本移転者 2.府	建替住宅 の竣工約 4ヶ月前	本移転者の建替住宅への入居申込書類。本移転者の世帯構成等を報告するもので、世帯全員の住民票が別途必要となる。	本移転者に配付する。 本移転者が記入・捺印した書類を、本移転者の世帯全員の住民票とともに受け取る。 内容確認の上、本申込書を速やかに府に提出する。
敷金の徴収 猶予申請書	別紙 4-2	1.本移転者 2.府	建替住宅 の竣工約 4ヶ月前	建替住宅の敷金の執行猶予を依頼する申請書。	入居申込書と同時に本移転者に配付する。 本移転者が記入・捺印した書類を受け取る。 内容確認の上、本申請書を速やかに府に提出する。

#### イ モデルルーム案内業務

書類名称	様式	対象者	実施時期	内容	手順
モデルルーム公開通知	事業者 作成	本移転者	建替住宅 の竣工約 4ヶ月前	モデルルーム公開要領。 (日時、場所、注意事項、問い合わせ先等)	入居申込書と同時に本移転者に配付する。

#### (2) 住戸抽選会の実施及び入居者決定業務の支援業務

##### 業務内容

#### ア 住戸抽選会の実施業務

建替住宅の竣工約3ヶ月前に、住戸抽選会の実施に係る業務を行う。

(ア) 住戸抽選会に先立ち、案内文の作成と本移転者への送付を行う。

(イ) 住戸抽選会に先立ち、入居に係る関連資料の配付(関連書類 ア参照)を行い、住戸抽選会当日に、本移転者が記載及び捺印済の本移転承諾書(別紙 5-1,5-2)及び府営住宅建替事業本移転料支払い契約書(別紙 5-3,5-4)の受け取りを行う。

(ウ) 抽選は、各住戸タイプ別に時間帯を設定して行う。会場は集まる人数に応じて、適宜確保する。手順は以下の通りである。

- ・ 抽選は、予備抽選と本抽選の2回行う。
- ・ 予備抽選は、建替住宅の各住戸タイプ別に番号札が入った箱を使用して抽選を行なう。
- ・ 本抽選は、予備抽選で引いた数字の順番に、再度、番号札が入った箱を使用して抽選 を

行なう。

- ・ 本移転者が本抽選で引いた数字の順に住戸を選定し、事業者がその結果を取りまとめ、速やかに府に報告を行う。
- ・ 欠席者、遅刻者は、抽選会終了後、残りの住戸から住戸を選択し、決定する。

#### イ 入居者決定支援業務

住戸抽選会の結果を受けて、府が実施する入居者決定業務の支援業務として、関連書類（関連書類 イ参照）の配付、受け取り及び内容の確認等を行う。

##### 関連書類

住戸抽選会の実施及び入居者決定業務の支援業務に関連する書類は以下の通りである。なお、アの手続きに係る各資料の手続き方法については、(3)以降に示す。

#### ア 住戸抽選会の実施業務

書類名称	様式等	内容	資料種類
住戸抽選会案内資料	事業者作成	住戸抽選会開催要領。(日時、場所、注意事項、問い合わせ先等)	説明
本移転承諾書	別紙 5-1 別紙 5-2	本移転者が建替住宅へ移転する事の同意書。移転期限、移転にかかる費用の負担等を取り決める。	手続き
府営住宅建替事業本移転料支払い契約書	別紙 5-3 別紙 5-4	事業者が本移転料を、本移転終了後に本移転者に支払うことに関する契約書。	手続き
本移転完了届	別紙 6-1 ( 苅田本移転者用)	本移転終了後に、苅田本移転者が本移転が完了した事を府に届ける書類。	手続き
本移転料請求書	別紙 6-2 別紙 6-3	本移転終了後に、本移転者が事業者に本移転料を請求する請求書。	手続き
本移転完了・残置物処分調書	別紙 6-4	本移転終了後に、本移転が完了した事を府に届けるとともに、残置物に関して転者が報告を行う書類。	手続き
住宅返還届	別紙 6-5	本移転終了後に、住宅を返還すること等を本移転者が届け出る書類。	手続き
本移転料振込口座申請書	別紙 6-6	本移転者が、本移転終了後に本移転料を受け取るための、支払口座の通知を行うための書類。	手続き

### イ 入居者決定支援業務

書類名称	様式	対象者	実施時期	内容	手順
入居承認書	別紙 7-1	1.本移転者 2.府	府の入居者決定後	本移転者へ、住宅所在地、入居開始日、入居決定室番号、家賃、共益費、敷金、入居期間を通知する書類。	府が作成した資料を受け取り、本移転者に配付する。
請書	別紙 7-2	1.本移転者 2.保証人 3.府	府の入居者決定後	本移転者及びその保証人（証明書類が必要）の入居に関する誓約書。	本移転者に入居承認書とともに配付する。 本移転者及びその保証人が記入・捺印した書類を、保証人の証明する書類とともに、本移転者から入居説明会時に受け取る。 事業者は内容確認の上、本請書を速やかに府に提出する。

### (3) 入居手続き及び本移転確認業務

#### 業務内容

#### ア 本移転承諾書の受取業務及び府営住宅建替事業本移転料支払い契約締結業務

本移転者に関して以下の業務を行う。

(ア) 住戸抽選会時に受け取った本移転承諾書（別紙 5-1,5-2）については、内容を確認の上、府に引き渡す。

(イ) 住戸抽選会時に、本移転者から受け取った府営住宅建替事業本移転料支払い契約書（別紙 5-3,5-4）については、事業者は記名・捺印の上、入居説明会時に本移転者に控えを渡す。

#### イ 入居説明会の実施業務

建替住宅の竣工前に、入居説明会に係る業務を行う。

(ア) 入居説明会開催前に、入居説明会開催案内の作成及び送付を行う。

(イ) 入居説明資料の作成を行い、入居説明会時に資料の配付や、説明会会場の確保と設営等を行う。

(ウ) 入居説明会時に、各種書類の受取、入居に関する事務手続きの説明及び建替住宅の鍵渡しの府の代行業務を行う。

(エ) 入居承認書と同時に配付した請書（別紙 7-2）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。請書は内容を確認の上、速やかに府に提出する。

(オ) 入居説明会時に、府は、住戸抽選会開催案内とともに配付した本移転料振込口座申請書（別紙 6-6）を受け取り、預金通帳（名義人口座）の確認等を行い、名義人、口座番号の確認を行う。その後、事業者は府から申請書を受け取る。

#### ウ 苅田本移転者の本移転確認業務

苅田本移転者に対して、本移転が完了した事を確認後、本移転完了届（別紙 6-1）、本移転料請求書（別紙 6-2）及び住宅返還届（別紙 6-5）を受け取り、内容の確認の上、速やかに本移転料（171,000 円とする。以下同じ）を支払う。住宅返還届については、府住宅供給公社（中央管理センター：大阪府中央区天満橋京町2 13 以下同じ。）に提出する。

関連書類

入居手続き及び本移転料の支払い業務に関連する書類は以下の通りである。

ア 移転承諾書及び府営住宅建替事業移転料支払い契約書の受取業務

書類名称	様式	対象者	実施時期	内容	手順
本移転承諾書	別紙 5-1	1. 本移転者 2. 府	住戸抽選会時	本移転者が建替住宅へ移転する事の同意書。移転期限、移転にかかる費用の負担等を取り決める。	住戸抽選会前に本移転者に配付する。 本移転者が記入・捺印した資料を、住戸抽選会時に受け取る。事業者は提出された書類の内容確認の上、速やかに府に提出する。
府営住宅建替事業本移転料支払い契約書	別紙 5-3	1. 本移転者 2. 事業者	住戸抽選会時	事業者が本移転料を、本移転終了後に本移転者に支払うことに関する契約書。	住戸抽選会前に本移転者に配付する。 本移転者が記入・捺印した資料を、住戸抽選会時に受け取る。事業者は提出された書類の内容確認の上、記名・捺印し、入居説明会時に本移転者に控えを渡す。

イ 入居説明会の実施業務

書類名称	様式	内容	資料種類
入居説明会開催案内資料	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） 入居説明会前に配付する。	資料
入居説明会資料	事業者作成	入居に関する手続きの説明資料。入居説明会時に配付する。	資料

ウ 苅田本移転者の本移転確認業務

書類名称	様式	対象者	実施時期	内容	手順
本移転完了届	別紙 6-1	1. 苅田本移転者 2. 府	本移転終了後	苅田本移転者が本移転が完了した事を府に届ける書類。	住戸抽選会開催案内とともに配付する。 本移転終了後に、苅田本移転者が記入・捺印した書類を事業者が受け取る。事業者は内容確認の上、本届を速やかに府に提出する。
本移転料請求書	別紙 6-2	1. 苅田本移転者 2. 事業者	本移転終了後	苅田本移転者が事業者对本移転料を請求する請求書。	住戸抽選会開催案内とともに配付する。 本移転終了後に、苅田本移転者が記入・捺印した書類を事業者が受け取る。 請求書受取後 30 日以内に事業者は本移転料を、苅田本移転者の本移転料振込口座（別紙 6-6）に振り込む。 事業者は本請求書を本事業契約終了まで保管する。

住宅返還届	別紙 6-5	1. 苅田本 移転者 2. 府住宅 供給公社	本移転終 了後	本移転終了後に、 住宅の返還等を 本移転者が届け 出る書類。	住戸抽選会開催案内とともに配付する。 本移転終了後に、苅田本移転者が記入・ 捺印した書類を事業者が受け取る。 事業者は内容確認の上、速やかに府住宅 供給公社に提出する。
本移転料 振込口座 申請書	別紙 6-6	1. 苅田本 移転者 2. 府	入居説明 会開催時	苅田本移転者が、 本移転終了後に 本移転料を受け 取るための、支払 口座の通知を行 うための書類。	住戸抽選会開催案内とともに配付する。 入居説明会開催時に苅田本移転者が記 入・捺印した書類を府が確認し、府の確 認済の書類を受け取る。 注) 預金通帳(名義人口座)の確認は府が 行う。 本申請書に基づき、本移転終了確認後、 本移転料を苅田本移転者の申請口座に 振り込む。

#### 5 本移転業務に対する留意事項

定められた移転期限までに、本移転者の責に帰すべき事由による場合その他、事業者の責に帰すべき事由なくして建替住宅への移転が行われない場合、事業者は、本移転期限終了後は、本移転業務を終了する事ができる。

## 第6 退去者支援業務

### 1 業務対象範囲

#### 業務対象期間

入居者移転支援業務期間中、退去が決まった者がいた場合に随時行うものとする。

#### 業務対象者

退去者を対象とする。

### 2 目的

既存住宅（仮住居を含む）に現在入居する者の内、他の府営住宅への移転又は府営住宅から退去を希望する者が、速やかに移転又は退去できるようにすることを目的とする。

### 3 業務内容

#### (1) 他の府営住宅への移転支援業務

##### 業務内容

他の府営住宅に移転する退去者に対して、以下の業務を行う。

##### ア 他の府営住宅への入居決定支援業務

(ア) 府と他の府営住宅への退去者との間で斡旋する住宅が決定した後に、本移転承諾書（別紙 5-1, 5-2）を退去者に送付し、記入・捺印したものを受け取るとともに、内容の確認の上、府に引き渡す。

(イ) 本移転承諾書受取後に府が作成する入居承諾書（別紙 7-1）・請書（別紙 7-2）を退去者に送付し、請書（別紙 7-2）については記入・捺印したものを入居及び退去説明時に受け取るとともに、内容の確認の上、府に引き渡す。

##### イ 入居及び退去説明業務

(ア) 事業者は当該退去者に対して、入居及び退去説明を行い、関連書類（関連書類 イ参照）の配付と他の府営住宅の鍵渡しを行う。

##### ウ 退去支援業務

(ア) 敷金の徴収猶予申請書（別紙 4-2）、府営住宅建替事業本移転料支払い契約書（別紙 5-3, 5-4）及び本移転料振込口座申請書（別紙 6-6）については、退去前に受け取りを行う。敷金の徴収猶予申請書については内容を確認の上、府に引き渡す。府営住宅建替事業本移転料支払い契約書については捺印の上、退去者に退去前に控えを渡す。

(イ) 本移転完了届（仮住居退去者用）（別紙 6-1）、本移転完了・残置物処分調書（苅田退去者用）（別紙 6-4）、住宅返還届（別紙 6-5）、本移転料請求書（別紙 6-2, 6-3）については、従前の府営住宅の鍵とともに移転後に受取り、内容の確認を行う。住宅返還届については大阪府住宅供給公社に提出する。

(ウ) 空き住戸の検査を行い、当該退去者が処理すべき物品等を残置している場合は、府に連絡し、当該退去者にその状況と、撤去完了確認後に移転料が支払われることを通知する。（仮住居退去者は除く）

(エ) 上記検査で問題がないと確認できた場合は、鍵を府に返還するとともに、当該退去者に対して移転料の支払いを行う。

関連書類

他の府営住宅への移転支援業務に関連する書類は以下の通りである。

ア 他の府営住宅への入居決定支援業務

書類名称	様式	対象者	実施時期	内容	手順
本移転承諾書	別紙 5-1 (仮住居退去者用) 別紙 5-2 (苅田退去者用)	1. 退去者 2. 府	他の府営住宅決定後	退去者が他の府営住宅へ移転する事の同意書。退去期限、退去にかかる費用の負担等を取り決める。	他の府営住宅決定後に退去者に配付する。 退去者が記入・捺印した書類を、受け取る。 事業者は提出された書類の内容確認の上、速やかに府に提出する。
入居承認書	別紙 7-1	1. 退去者 2. 府	本移転承諾書受取後	退去者へ、住宅所在地、入居開始日、入居決定室番号、家賃、共益費、敷金、入居期間を通知する書類。	本移転承諾書受理後、府が作成した書類を、退去者に配付する。
請書	別紙 7-2	1. 退去者 2. 保証人 3. 府	本移転承諾書受取後	退去者及びその保証人(証明書類が必要)の入居に関する誓約書。	退去者に入居承認書とともに配付する。 退去者及びその保証人が記入・捺印した書類を、保証人の証明する書類とともに入居及び退去説明時に退去者から受け取る。 事業者は内容確認の上、本請書を速やかに府に提出する。

イ 入居及び退去説明業務

書類名称	様式等	内容	資料種類
敷金の徴収猶予申請書	別紙 4-2	他の府営住宅の敷金の執行猶予を依頼する申請書。	手続き
府営住宅建替事業本移転料支払い契約書	別紙 5-3 (仮住居退去者用) 別紙 5-4 (苅田退去者用)	事業者が本移転料を、退去後に退去者に支払う事に関する契約書。	手続き
本移転完了届	別紙 6-1 (仮住居退去者用)	退去後に、退去が完了した事を府に届ける書類。	手続き
本移転料請求書	別紙 6-2 (仮住居退去者用) 別紙 6-3 (苅田退去者用)	退去後に、退去者が事業者に本移転料を請求する請求書。	手続き
本移転完了・残置物処分調書	別紙 6-4 (苅田退去者用)	退去後に、退去が完了した事を府に届けるとともに、残置物に関して苅田退去者が報告を行う書類。	手続き
住宅返還届	別紙 6-5	退去後に、住宅を返還すること等を退去者が届ける書類。	手続き
本移転料振込口座申請書	別紙 6-6	退去者が、退去後に本移転料を受け取るための、支払口座の通知を行うための書類。	手続き

## ウ 退去支援業務

### (7) 他の府営住宅への移転前関連書類

書類名称	様式	対象者	実施時期	内容	手順
敷金の徴収 猶予申請書	別紙 4-2	1.退去者 2.府	他の府営住宅への移転前	他の府営住宅の敷金の執行猶予を依頼する申請書。	退去者に入居及び退去説明時に配付する。 退去者が記入・捺印した書類を移転前に受け取る。 事業者は内容確認の上、本申請書を速やかに府に提出する。
府営住宅建替事業本移転料支払い 契約書	別紙 5-3 (仮住居退去者用) 別紙 5-4 (苅田退去者用)	1.退去者 2.事業者	他の府営住宅への移転前	事業者が本移転料を、退去後に退去者に支払う事に関する契約書。	退去者に入居及び退去説明時に配付する。 退去者が記入・捺印した書類を移転前に受け取る。 事業者は提出された書類の内容確認の上、記名・捺印し、退去者に控えを渡す。
本移転料振込口座申請書	別紙 6-6	1.退去者 2.府	他の府営住宅への移転前	退去者が、退去後に本移転料を受け取るための、支払口座の通知を行うための書類。	退去者に入居及び退去説明時に配付する。 退去者が記入・捺印した書類を移転前に受け取る。

### (1) 他の府営住宅への移転後関連書類

書類名称	様式	対象者	実施時期	内容	手順
本移転完了届	別紙 6-1 (仮住居退去者用)	1.退去者 2.府	他の府営住宅への移転終了後	退去者の退去が完了した事を府に届ける書類。	退去者に入居及び退去説明時に配付する。 退去者が退去終了後に記入・捺印した書類を受け取る。 事業者は内容確認の上、本届を速やかに府に提出する。
本移転料請求書	別紙 6-2 (仮住居退去者用) 別紙 6-3 (苅田退去者用)	1.退去者 2.事業者	他の府営住宅への移転終了後	退去者が事業者に本移転料を請求する。	退去者に入居及び退去説明時に配付する。 退去者が退去終了後に記入・捺印した書類を受け取る。 請求書受取後 30 日以内に事業者は本移転料を仮移転者の振込口座（別紙 6-6）に振り込む。 事業者は本請求書を本事業契約終了まで保管する。

本移転完了・残置物処分調書	別紙 6-4 (苅田退去者用)	1.退去者 2.府	他の府営住宅への移転終了後	退去後に退去が完了した事を府に届けるとともに、残置物に関して退去者が報告を行う書類。	退去者に入居及び退去説明時に配付する。 退去者が退去終了後に記入・捺印した書類と、鍵を受け取る。 事業者は内容確認の上、本調書を速やかに府に提出する。
住宅返還届	別紙 6-5	1.退去者 2.府住宅供給公社	他の府営住宅への移転終了後	退去後に、住宅の返還すること等を退去者が届ける書類。	退去者に入居及び退去説明時に配付する。 退去者が退去終了後に記入・捺印した書類を受け取る。 事業者は内容確認の上、速やかに府住宅供給公社に提出する。
本移転料振込口座申請書	別紙 6-6	1.退去者 2.府	他の府営住宅への移転前	退去者が、退去終了後に本移転料を受け取るための、支払口座の通知を行うための書類。	退去者に入居及び退去説明時に配付する。 退去者が記入・捺印した書類を移転前に受け取る。 本申請書に基づき、退去確認後、本移転料を退去者の申請口座に振り込む。

## (2) 退去支援業務

### 業務内容

府営住宅からの退去者に対して、以下の業務を行う。

#### ア 退去説明業務

(ア) 退去の申込があった後に、事業者は当該退去者に対して退去説明を行い、関連書類（関連書類参照）の配付を行う。

#### イ 退去支援業務

(イ) 本移転承諾書（別紙 5-1, 5-2）、府営住宅建替事業本移転料支払い契約書（別紙 5-3, 5-4）及び本移転料振込口座申請書（別紙 6-6）については、退去前に受け取りを行う。本移転承諾書については内容を確認の上、府に引き渡す。府営住宅建替事業移転料支払い契約書については捺印の上、退去者に退去前に控えを渡す。

(ロ) 本移転完了届（仮住居退去者用）（別紙 6-1）、本移転完了・残置物処分調書（苅田退去者用）（別紙 6-4）、住宅返還届（別紙 6-5）、本移転料請求書（別紙 6-2, 6-3）については、従前の府営住宅の鍵（仮住居退去者を除く）とともに移転後に受取り、内容の確認を行う。住宅返還届については大阪府住宅供給公社に提出する。

(ハ) 空き住戸の検査を行い、当該退去者が処理すべき物品等を残置している場合は、府に連絡し、当該退去者にその状況と、撤去完了確認後に移転料が支払われることを通知する。（仮住居退去者を除く）

(ニ) 上記検査で問題がないと確認できた場合は、鍵を府に返還するとともに、当該退去者に対して移転料の支払いを行う。

## 関連書類

退去支援業務に関連する書類は以下の通りである。

### ア 入居及び退去説明業務

書類名称	様式等	内容	資料種類
本移転承諾書	別紙 5-1 (仮住居退去者用) 別紙 5-2 (苅田退去者用)	退去者が退去する事の同意書。退去期限、退去にかかる費用の負担等を取り決める。	手続き
府営住宅建替事業本移転料支払い契約書	別紙 5-3 (仮住居退去者用) 別紙 5-4 (苅田退去者用)	事業者が本移転料を、退去終了後に退去者に支払う事に関する契約書。	手続き
本移転完了届	別紙 6-1 (仮住居退去者用)	退去終了後に、退去が完了した事を府に届ける書類。	手続き
本移転料請求書	別紙 6-2 (仮住居退去者用) 別紙 6-3 (苅田退去者用)	退去終了後に、退去者が事業者对本移転料を請求する請求書。	手続き
本移転完了・残置物処分調書	別紙 6-4 (苅田退去者用)	退去終了後に、退去が完了した事を府に届けるとともに、残置物に関して苅田退去者が報告を行う書類。	手続き
住宅返還届	別紙 6-5	退去終了後に、住宅を返還すること等を退去者が届け出る書類。	手続き
本移転料振込口座申請書	別紙 6-6	退去者が、退去終了後に本移転料を受け取るための、支払口座の通知を行うための書類。	手続き

### イ 退去支援業務

#### (ア) 退去前関連書類

書類名称	様式	対象者	実施時期	内容	手順
本移転承諾書	別紙 5-1 (仮住居退去者用) 別紙 5-2 (苅田退去者用)	1.退去者 2.府	退去前	退去者が退去する事の同意書。退去期限、退去にかかる費用の負担等を取り決める。	退去者に退去説明時に配付する。退去者が記入・捺印した書類を、退去前に受け取る。事業者は提出された書類の内容確認の上、速やかに府に提出する。
府営住宅建替事業本移転料支払い契約書	別紙 5-3 (仮住居退去者用) 別紙 5-4 (苅田退去者用)	1.退去者 2.事業者	退去前	事業者が本移転料を、退去後に退去者に支払う事に関する契約書。	退去者に退去説明時に配付する。退去者が記入・捺印した書類を退去前に受け取る。事業者は提出された書類の内容確認の上、記名・捺印し、退去者に控えを渡す。
本移転料振込口座申請書	別紙 6-6	1.退去者 2.府	退去前	退去者が、退去後に本移転料を受け取るための、支払口座の通知を行うための書類。	退去者に退去説明時に配付する。退去者が記入・捺印した書類を退去前に受け取る。

## (4) 移転後関連書類

書類名称	様式	対象者	実施時期	内 容	手 順
本移転完了届	別紙 6-1 (仮住居退去者用)	1.退去者 2.府	退去終了後	退去者の退去が完了した事を府に届ける書類。	退去者に退去説明時に配付する。 退去者が退去終了後に記入・捺印した書類を受け取る。 事業者は内容確認の上、本届を速やかに府に提出する。
本移転料請求書	別紙 6-2 (仮住居退去者用) 別紙 6-3 (苅田退去者用)	1.退去者 2.事業者	退去終了後	退去者が事業者对本移転料を請求する請求書。	退去者に退去説明時に配付する。 退去者が退去終了後に記入・捺印した書類を受け取る。 請求書受取後 30 日以内に事業者は本移転料を退去者の振込口座(別紙 6-6)に振り込む。 事業者は本請求書を本事業契約終了まで保管する。
本移転完了・残置物処分調書	別紙 6-4 (苅田退去者用)	1.退去者 2.府	退去終了後	退去後に退去が完了した事を府に届けるとともに、残置物に関して退去者が報告を行う書類。	退去者に退去説明時に配付する。 退去者が退去終了後に記入・捺印した書類と、鍵を受け取る。 事業者は内容確認の上、本調書を速やかに府に提出する。
住宅返還届	別紙 6-5	1.退去者 2.府住宅供給公社	退去終了後	退去後に、住宅の返還すること等を退去者が届ける書類。	退去者に退去説明時に配付する。 退去者が退去終了後に記入・捺印した書類を受け取る。 事業者は内容確認の上、速やかに府住宅供給公社に提出する。
本移転料振込口座申請書	別紙 6-6	1.退去者 2.府	退去前	退去者が、退去終了後に本移転料を受け取るための、支払口座の通知を行うための書類。	退去者に退去説明時に配付する。 退去者が記入・捺印した書類を退去前に受け取る。 本申請書に基づき、退去確認後、本移転料を退去者の申請口座に振り込む。

## 第7 地域住宅交付金申請関係書類等の作成の支援業務

府が実施する地域住宅交付金申請関係書類等（入居者移転計画の団地別調書（移転の実施年数、転出後の移転先住宅の種類と期間、転入してくる件数等）、支払い根拠の積算等）の作成に関し、補助対象額及び補助額の算定根拠に係る各種資料等の作成など、府の支援を行う。

## 第8 業務報告

### 1 基本的な考え方

- ア 要求水準に従い入居者の希望を尊重し、誠意を持って業務を履行しなければならない。
- イ 入居者に対して、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をしなければならない。

### 2 報告義務

次のそれぞれの業務が終了した後、業務報告書を作成し、府に提出すること。

#### (1) 仮移転支援業務時

- ア 仮移転説明会開催後、毎日、特例措置認可登録入力票（別紙 2-4）に仮住居の決定状況（仮住居決定仮移転者名、賃貸借契約開始月（契約開始日は、毎月1日を原則とする）、仮移転先の住所等）を記載し、府に報告する。府は報告に基づき、既存住宅に係る仮移転者の家賃及び共益費の収納事務停止の手続きを行う。
- イ 仮移転説明会開催後、週に1回以上、仮住居・仮駐車場に係る賃貸借契約の締結者及び仮移転の完了者の報告を府に行う。
- ウ 仮住居が仮移転期間内に決まらない可能性がある仮移転者がいる場合には、決まらない事由を調査し、府に報告する。

#### (2) 賃貸借契約等に関する業務時

- ア 事業者は、仮移転者の家賃の滞納について、賃貸人から連絡があった場合は、府に報告する。また、滞納者に電話や訪問等により状況を確認し、併せて府に報告する。
- イ 仮移転者や賃貸人からの苦情、要望等があれば、その都度、速やかに府に報告を行う。

#### (3) 本移転支援業務業務時

- ア 入居申込書受付（受取状況）を府に報告する。
- イ モデルルームの公開前に府にモデルルーム公開内容（配付資料等の提示等）の報告を行う。
- ウ 住戸抽選会開催前に、府に開催内容（配付資料等の提示）の報告を行う。
- エ 住戸抽選会実施後に、速やかに府に結果を報告する。
- オ 入居説明会開催前に、府に開催内容（配付資料等の提示）の報告を行う。
- カ 週一回以上、本移転承諾書及び府営住宅建替事業本移転料支払い契約書等、各種書類の受取状況の報告を府に行う。
- キ 週一回以上、建替住宅への本移転者の移転状況（移転完了者、移転日決定者等）の報告を府に行う。
- ク 本移転可能日から2ヶ月後までに終了しない可能性がある本移転者がいる場合には、終了しない事由を調査し、府に報告する。

## 第9 入居者移転支援実費請求手続き

### 1 概要

入居者移転支援業務終了時に、入居者移転支援実費を府に請求し、府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

#### (1) 入居者移転支援実費の証明資料の提出

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府に提出する。

入居者移転支援実費関連書類

書類の名称	発行者	備考
・ 仲介手数料請求書	仲介業者	事業者が仲介を行った場合は賃貸借契約書とする。
・ 仲介手数料領収書	仲介業者	
・ 保証金又は敷金請求書	賃貸人	事業者が賃貸人の場合は賃貸借契約書とする。
・ 保証金又は敷金領収書	賃貸人	
・ 仮移転料請求書	仮移転者	
・ 仮移転料振込明細書	仮移転者の指定する金融機関	
・ 本移転料請求書	本移転者	
・ 本移転料振込明細書	本移転者の指定する金融機関	
・ 府負担家賃領収書	賃貸人	事業者が賃貸人の場合は賃貸借契約書とする。 銀行振込による証明書でも可能とする。
・ 保証金又は敷金返還証明書	賃貸人（事業者が賃貸人の場合は事業者）	超過損害額等保証金返還額又は敷金から控除される額も記載。
・ 府が定める一般補修費等請求書	賃貸人又は事業者（事業者が賃貸人の場合）	敷金物件の場合のみ
・ 府が定める一般補修費等領収書	賃貸人	敷金物件の場合のみ

#### (2) 入居者移転支援実費の請求手続き

ア 事業者は、(1)に定める資料及びその証拠書類を含め、収支報告として、府に報告を行う。

イ 府は、収支報告を元に、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。

ウ 府は、確定した入居者移転支援実費を事業者に通知し、それを元に、事業者は請求書の提出を行う。府は、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入居者移転支援業務費と共に支払う。

### 3 入居者移転支援実費請求手続きに関する留意事項

ア 蒔田本移転者が、本移転可能日の2ヶ月後までに移転をしなかったことにより、第5-4(3)ウエに示す本移転確認業務を行わなかった場合においても、入居者移転支援業務費の減額は行わない。

イ 蒔田本移転者が、本移転可能日の2ヶ月後までに移転をしなかったことにより、第5-4(3)ウエに示す本移転確認業務を行わなかった場合において、保証金返還金又は敷金が賃貸借契約通りに返金されなかった場合については、事業者が支払った保証金返還金又は敷金の実費を、また事業者が賃貸人の場合は、保証金返還金相当額又は敷金相当額を、契約終了時に府は支払う。

ウ 府は、契約変更手続きについては、以下の予定で行う。

- ・ 収支報告の提出が3月から6月までの場合 10月末に契約変更手続き完了
- ・ 収支報告の提出が7月から9月までの場合 12月末に契約変更手続き完了
- ・ 収支報告の提出が10月、11月の場合 3月末に契約変更手続き完了
- ・ 収支報告の提出が12月から2月までの場合 5月末に契約変更手続き完了