

大阪府営吹田高野台住宅（1丁目）
民活プロジェクト

要求水準書（案）
（入居者移転支援業務編）

平成25年7月9日

大 阪 府

目 次

第 1 総則	1
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
第 2 基本的事項	2
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.....	3
5 業務概要.....	4
(1) 業務全体フロー図.....	4
(2) 業務概要.....	5
第 3 住宅替支援業務	7
1 業務対象範囲.....	7
2 目的.....	7
3 業務内容.....	7
(1) 入居手続支援業務（他の府営住宅への移転支援業務）.....	7
(2) 本移転料の支払業務.....	7
第 4 本移転支援業務	11
1 業務対象範囲.....	11
2 目的.....	11
3 業務実施フロー.....	11
4 業務内容.....	12
(1) 入居申込書受付及びモデルルームの案内業務.....	12
(2) 住戸抽選会の実施及び入居者決定業務の支援業務.....	13
(3) 入居手続き及び本移転確認業務.....	14
(4) 本移転料支払い業務.....	17
(5) 本移転日調整等業務.....	18
5 本移転業務に対する留意事項.....	18
第 5 退去者支援業務	19
1 業務対象範囲.....	19
2 目的.....	19

3 業務内容.....	19
(1) 退去支援業務.....	19
第6 社会資本整備総合交付金等、交付金等申請関係書類の作成の支援業務.....	21
第7 業務報告.....	21
1 基本的な考え方.....	21
2 報告義務.....	21
(1) 本移転支援業務時.....	21
第8 入居者移転支援実費請求手続き.....	22
1 概要.....	22
2 手続き内容.....	22
(1) 入居者移転支援実費の証明資料の提出.....	22
(2) 入居者移転支援実費の請求手続き.....	22
3 入居者移転支援実費請求手続きに関する留意事項.....	22

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「大阪府宮吹田高野台住宅（1丁目）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、府が民活事業者（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。

(1) 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。

- ・ 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。
- ・ 災害、事故等により特別な業務を行う必要があるとき。
- ・ その他、業務内容の変更が特に必要と認められるとき。

(2) 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

本要求水準書の範囲内で可能な限り入居者の希望に沿うように以下の業務を行うことにより、入居者の移転が円滑に進むよう支援し、本事業が円滑に実施されること等を目的とする。

- ・ 千里高野台住宅の入居者の建替住宅等への本移転又は退去に係る業務

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、以下の項目をいう。

- ・ 本移転料（本移転者及び退去者の移転に要する費用）
- ・ 上記費用の調達に係る金利

イ 入居者移転支援業務費：建替住宅のモデルルームの案内、住戸抽選会の開催、入居説明会の開催及び各種書類の取り次ぎ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 第一工区既存住宅：千里高野台住宅のうち（B7～11棟）をいう。

エ 第二工区既存住宅：千里高野台住宅のうち（B1～6, 12, 13棟）をいう。

オ 既存住宅：第一工区既存住宅と第二工区既存住宅を総称したものをいう。

カ 第4期既存住宅：千里高野台住宅のうち（B14～18, 31棟）をいう。

キ 第5期既存住宅：千里高野台住宅のうち（B19～27棟）をいう。

ク 千里高野台住宅：既存住宅、第4期既存住宅及び第5期既存住宅を総称したものをいう。

ケ 第一工区建替住宅：第一工区に位置する施設整備後の吹田高野台住宅をいう。

コ 第二工区建替住宅：第二工区に位置する施設整備後の吹田高野台住宅をいう。

サ 建替住宅：第一工区建替住宅と第二工区建替住宅を総称したものをいう。

シ 住宅替：千里高野台住宅（仮住居を含む）の入居者が他の府営住宅へ移転することをいう。

ス 住宅替移転者：千里高野台住宅（仮住居を含む）の入居者のうち住宅替をする入居者をいう。

セ 仮移転：既存住宅を建て替えるために、第一工区既存住宅の入居者が仮住戸へ移転したことをいう。

ソ 仮移転者：仮住戸へ移転した入居者をいう。

タ 仮住戸：建替住宅の整備期間中仮移転者が居住している住戸をいう。

チ 本移転者：千里高野台住宅（仮住居を含む）の入居者のうち、建替住宅へ移転する入居者をいう。

ツ 本移転：建替住宅への移転をいう。（移転期間は原則として本移転可能日から2週間以内とする。）

テ 退去者：千里高野台住宅（仮住居を含む）の入居者のうち、既存住宅から退去する入居者をいう。

ト 入居者：千里高野台住宅（仮住居を含む）の入居者すべてをいう。

ナ 本移転終了期限：本移転可能日の2ヶ月後の日として、特定事業契約で定める日をいう。

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 住宅替支援業務
- イ 本移転支援業務
- ウ 退去者支援業務
- エ 社会資本整備総合交付金等、交付金等申請関係書類の作成支援業務
- オ 会計実地検査の支援業務
- 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ものとする。

(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。

① 入居者の要望、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、業務範囲外の場合は、府に速やかに報告し、対応について協議する。なお、家賃滞納者及び、契約解除者については、府の指示に従い対応する。

② 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。

③ 個人情報保護

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

④ 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。

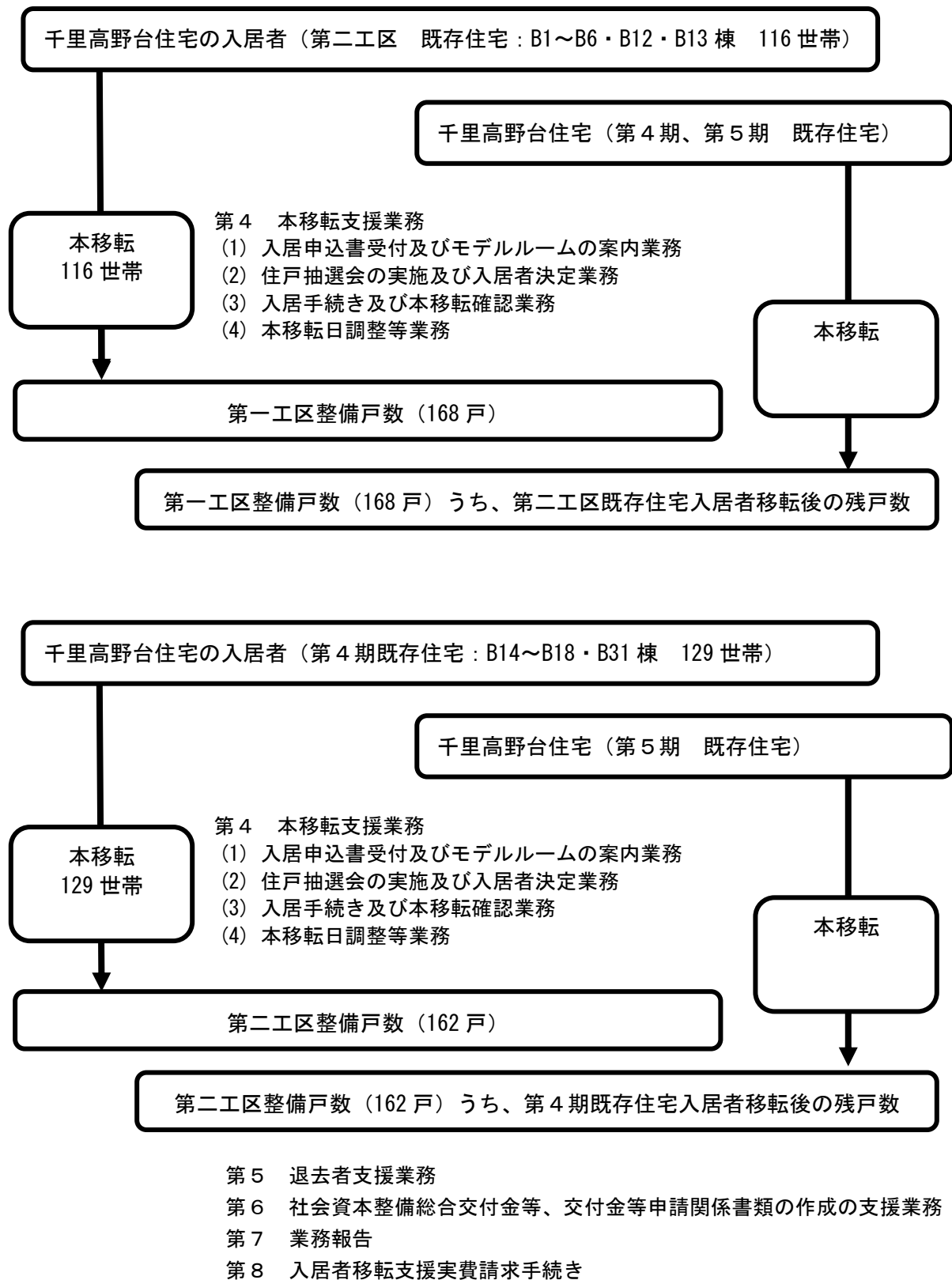
(3) 業務報告

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、本移転支援業務、住宅替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 25 年 5 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7に示す。

業務	業務対象期間	業務対象	業務概要
第3 住宅替 支援業務	入居者が既存住宅（仮住居含む）から住宅替住居に移転し、既存住宅の退去確認まで	住宅替移転者	<p>(1) 入居手続支援業務 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確認を行う。</p> <p>(2) 本移転料の支払業務 本移転契約締結後及び本移転が終了した時に本移転料を支払う。</p>
第4 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、及び本移転の終了確認を行う。</p> <p>(4) 本移転料の支払業務 本移転契約締結後及び本移転が終了した時に本移転料を支払う。</p> <p>(5) 本移転日調整等業務 <ul style="list-style-type: none"> 本移転者の本移転日を調整する業務を行う。（本移転者の引越が円滑に実施されるように、事業者が本移転者の引越日の調整を行う。） 引越業者の斡旋を希望する本移転者に対しては、高齢者や障がい者についても府の定める本移転料以下の料金で引越作業実施が可能となる等の優良な引越業者を斡旋する。 </p>
第5 退去 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	<p>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。</p>

業務	業務対象期間	業務対象	業務概要
第6 社会資本整備総合交付金等、交付金等申請関係書類の作成の支援業務	本業務終了時 (ただし、部分払いを行う場合は、支払対象年度にも支援必要)	府	府が実施する社会資本整備総合交付金等、交付金等申請関係書類(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、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、府の支援を行う。
第7 業務報告	本業務期間中	府	(1) 住宅支援業務時 住宅替の進捗状況の報告を行う。 (2) 退去者支援業務時 退去者の状況の報告を行う。 (3) 賃貸借契約等に関する業務時 仮移転者の家賃支払い状況の確認と、府への報告を行う。 (4) 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8 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(年2回) (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 住宅替支援業務

1 業務対象範囲

① 業務対象期間

入居者移転支援業務期間中、他の府営住宅への住宅替えが決まった者がいた場合に随時行うものとする。

② 業務対象者

千里高野台住宅（仮住居含む）から他の府営住宅へ移転する者を対象とする。（住宅替えで移転した者は本移転者となり、建替住宅へは入居できない。）

2 目的

千里高野台住宅（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を希望し、決定した者が、速やかに移転できるようにすることを目的とする。

3 業務内容

(1) 入居手続支援業務（他の府営住宅への移転支援業務）

① 業務内容

他の府営住宅に移転する者に対して、以下の業務を行う。

ア 移転支援業務

ア) 本移転承諾書（別紙 2-1）、府営住宅建替事業本移転料支払い契約書（別紙 2-2）、本移転料振込口座申請書（別紙 4-8）、本移転料請求書（別紙 3-1-1）及び住宅返還届（別紙 2-3）については、移転前に受け取りを行い、住宅返還届は、速やかに指定管理者に引継ぐ。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、移転者に移転前に 1 部を渡すとともに本移転料（動産移転料分）の支払いを行う。

イ) 住宅替（移転先）住宅への入居日の約 2 週間前に移転先住宅入居案内通知を府の作成した資料（第 6 本移転支援業務に準ずる）とともに住宅替（移転先）住宅入居予定者へ送付する。

また、入居日の概ね前日に移転先住宅入居説明会を開催し、入居説明資料及び府の作成した資料（第 6 本移転料支援業務に準ずる）とともに住宅替（移転先）住宅入居予定者へ配布する。*
*住宅替支援業務については、基本的に第 6 本移転料支援業務に準ずるものとする。

ウ) 本移転完了調書（退去者用）（別紙 3-2）については、移転後に受取り、書類内容に対する問題等有無の確認を行う。仮移転先の府営住宅の鍵については指定管理者に引継ぐものとする。

エ) 移転後の空き住戸の検査を行い、当該移転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、当該移転者にその状況と、撤去完了確認後に移転料が支払われることを通知する。

オ) 上記検査で問題がないと確認できた場合は、当該移転者に対して移転料（移転雑費分）の支払いを行う。

(2) 本移転料の支払業務

ア) (1) の手順に従い、本移転契約締結後から移転までの間に本移転料の動産移転料分（100,000 円）を本移転者の申請口座に支払う。（別紙 3-1-1）

また、本移転のために既存住宅（仮住居含む）からの適正な退去が確認できた場合は速やかに

本移転料の移転雑費分（71,000 円）を本移転者の申請口座に支払う。（別紙 3-1-2）

① 関連書類

住宅替支援業務に関連する書類は以下の通りである。

ア 移転前関連書類

書類名称	様式	対象者	実施時期	内容	手順
住宅替案内通知	事業者作成	1.移転者	移転前	移転者へ住宅替えに係る手続き・必要書類等について案内する書類	① 移転者に移転決定後に配付する。
府営住宅入居申込書	別紙 1-1	1.移転者 2.府	移転前	移転者が移転先住宅への入居申請する書類。	① 移転者に移転決定後に配付する。 ② 移転者が記入した書類を、移転前に受け取る。(あわせて世帯全員の住民票が必要。) ③ 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。
敷金の徴収猶予申請書	別紙 1-2	1.移転者 2.府	移転前	移転先住宅の敷金の徴収猶予の書類。	① 移転者に移転決定後に配付する。 ② 移転者が記入・捺印した書類を、移転前に受け取る。 ③ 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。
誓約書	別紙 1-3	1.移転者 2.府	移転前	移転先住宅への入居にあたって法令遵守等の誓約書。	① 移転者に移転決定後に配付する。 ② 移転者が記入・捺印した書類を、移転前に受け取る。 ③ 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。
本移転承諾書	別紙 2-1 (退去者用)	1.移転者 2.事業者	移転前	移転者が移転することの同意書。	① 移転者に移転決定後に配付する。 ② 移転者が記入・捺印した書類を、移転前に受け取る。 ③ 業者は提出された書類の内容確認の上、後日、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 2-2 (退去者用)	1.移転者 2.事業者	移転前	事業者が本移転料を、退去後に退去者に支払うことに関する契約書。	① 移転者に移転決定後に配付する。 ② 移転者が記入・捺印した書類を移転前に受け取る。 ③ 業者は提出された書類の内容確認の上、記名・捺印し、移転者に1部を渡す。
住宅返還届	別紙 2-3	1.退去者 2.指定管理者	移転終了後	移転後に、住宅の返還すること等を退去者	① 移転者に移転決定後に配付する。 ② 入居説明時に記入・捺印した書

書類名称	様式	対象者	実施時期	内容	手順
				が届け出る書類。	<p>類を受け取る。</p> <p>③ 業者は内容確認の上、速やかに指定管理者に引継ぐ。</p>
本移転料請求書(動産移転料)	別紙3-1-1 (退去者用)	1.移転者 2.事業者	移転前	移転者が事業者 に本移転料 (動産移転料 分)を請求する 請求書。	<p>① 移転者に移転決定後に配付する。</p> <p>② 移転者が記入・捺印した書類を受け取る。</p> <p>③ 移転開始までに請求書受取後速やかに事業者は移転者の振込口座(別紙3-3)に振り込む。</p> <p>④ 事業者は本請求書を本事業契約終了まで保管する。</p>
本移転料振込口座申請書	別紙3-3	1.移転者 2.事業者	移転前	退去者が、退去後に本移転料を受け取るための、支払口座の登録を申請するための書類。	<p>① 移転者に移転決定後に配付する。</p> <p>② 移転者が記入・捺印した書類を移転前に受け取る。</p>
移転先住宅入居案内通知	事業者作成	1.移転者	移転前	移転者へ移転先住宅への入居説明会(鍵渡し含む)について案内する書類	<p>① 府が作成した資料を受け取り(本移転支援業務と同様)、移転者に配布する。</p>
移転先住宅入居説明会資料	事業者作成	1.移転者	移転前	移転先住宅への入居に関する手続きの説明資料。入居説明会時に配布する。	<p>① 入居説明会当日に府の作成とともに配布し(本移転支援業務と同様)、説明する。</p>

イ 移転後関連書類

書類名称	様式	対象者	実施時期	内容	手順
本移転料請求書(移転雑費)	3-1-2 (退去者用)	1.退去者 2.事業者	移転終了後	移転者が事業者 に本移転料(移 転雑費分)を請 求する請求書。	① 移転者に入居説明時に配付する。 ② 移転者が移転終了後に記入・捺印した書類を受け取る。 ③ 請求書受取後速やかに事業者は本移転料を移転者の振込口座(別紙3-3)に振り込む。 ④ 事業者は本請求書を本事業契約終了まで保管する。
本移転完了調書	別紙3-2 (退去用)	1.移転者 2.府	移転終了後	移転後に退去が完了したことを府に届ける書類。	① 移転者に入居説明時に配付する。 ② 移転者が移転終了後に記入・捺印した書類と、鍵を受け取る。 ③ 事業者は内容確認の上、本調書を後日、に府に提出する。

第4 本移転支援業務

1 業務対象範囲

① 業務対象期間

建替住宅の竣工約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。
なお、1月と4月は、本移転可能日として設定しないものとする。

② 業務対象者

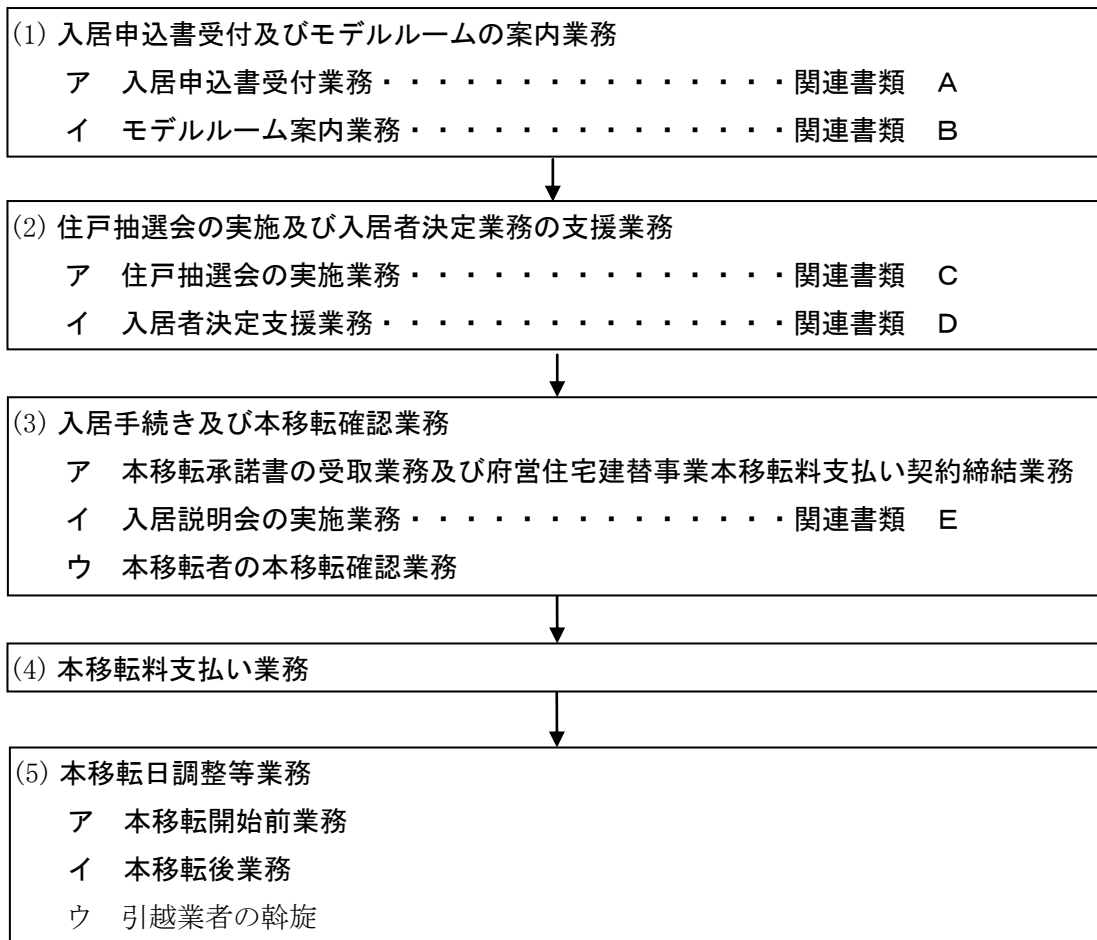
本移転者を対象とする。

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、手続きが円滑に行われるよう、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

① 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 1-1）、敷金の徴収猶予申請書（別紙 1-2）、誓約書（別紙 1-3）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、4DK。以下同じ。）別のモデルルームの案内を、土、日のいずれか1日を含む計2日間程度行う。（公開日は一週間のうちで連続した日にちの設定とすること。）

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、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、動線の確保及び住戸選定を行う。

② 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。

入居申込書受付業務（関連書類A）

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 1-1	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。	① 本移転者に配付する。 ② 本移転者が記入した書類を、本移転者の世帯全員の住民票とともに受け取る。 ③ 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 1-2	1.本移転者 2.府	建替住宅の竣工約4ヶ月前	建替住宅の敷金の徴収を猶予する書類。	① 入居申込書と同時に本移転者に配付する。 ② 本移転者が記入・捺印した書類を受け取る。 ③ 内容確認の上、本申請書を速やかに府に提出する。
誓約書	別紙 1-3	1.本移転者 2.府	建替住宅の竣工約4ヶ月前	建替住宅への入居にあたっての法令遵守等の誓約書。	① 入居申込書と同時に本移転者に配付する。 ② 本移転者が記入・捺印した書類を受け取る。 ③ 内容確認の上、本申請書を速やかに府に提出する。

モデルルーム案内業務（関連書類B）

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）	① 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

① 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。なお、各工区の入居予定者に対する住戸抽選会の結果、空き住戸が発生した場合は、以降の入居予定者に対し各工区最大2回追加募集を行うこととする。追加募集による入居は、本移転終了期限までに行うこと。ただし、1月及び4月の入居は不可とする。追加募集の対象者及び抽選方法については、事前に府が自治会等と協議して決定する方法に従うこと。

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(②関連書類 C参照)を行い、住戸抽選会当日に受け取りを行う。なお、住宅返還届(別紙2-3)については必要事項を記入の上、指定管理者へ提出するものとする。

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。

(ア) 抽選は、予備抽選と本抽選の2回行う。

(イ) 予備抽選は、建替住宅の各住戸タイプ別に抽選を行う。

(ウ) 本抽選は、予備抽選で引いた数字の順に抽選を行う。

(エ) 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。

(オ) 欠席者、遅刻者については、抽選会終了後、残りの住戸から住戸を選択させ、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(②関連書類 D参照)の配付、受け取り及び内容の確認等を行う。

② 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。各資料の手続き方法については、(3)以降に示す。

住戸抽選会の実施業務(関連書類C)

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2-1 (本移転者用)	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ことの同意書。移転期限、移転にかかる費用の負担等を取り決める。	① 住戸抽選会前に本移転者に配付する。 ② 本移転者が記入・捺印した書類を、住戸抽選会時に受け取る。 ③ 事業者は提出された書類の内容確認の上、後日、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2-2 (本移転者用)	1.本移転者 2.事業者	住戸抽選会時	事業者が本移転料を、本移転前及び移転後に本移転者に支払うことに関する契約書。	① 住戸抽選会前に本移転者に配付する。 ② 本移転者が記入・捺印した書類を、住戸抽選会時に受け取る。 ③ 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1部渡

書類名称	様式	対象者	実施時期	内容	手順
					す。
本移転料請求書 (動産移転料)	別紙 3-1-1 (本移転者用)	1.本移転者 2.事業者	住戸 抽選会 時	本移転者が事業者に本移転料(動産移転料分)を請求する請求書。	① 住戸抽選会前に本移転者に配付する。 ② 本移転前に、本移転者が記入・捺印した書類を本移転者から受け取る。 ③ 請求書受取後すみやかに事業者は本移転料を、本移転者の本移転料振込口座に振り込む。 ④ 事業者は本請求書を本事業契約終了まで保管する。
本移転料振込口座申請書	別紙 3-3	1.本移転者 2.事業者	住戸 抽選会 時	本移転者が、本移転前及び移転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。	① 住戸抽選会前に本移転者に配付する。 ② 本移転者が記入・捺印した書類を住戸抽選会時に確認し受け取る。 ③ 申請書に基づき、移転前及び本移転終了確認後、本移転料を本移転者の申請口座に振り込む。
住宅返還届	別紙 2-3	1.本移転者 2.指定管理者	住戸 抽選会 時	移転前の府営住宅を府に返還するための本移転者が届け出る書類。	① 住戸抽選前に本移転者に配付する。 ② 本移転者が記入・捺印した書類を住戸抽選会時に受け取る。 ③ 事業者は必要事項を記入の上、速やかに指定管理者に提出する。
住戸抽選会案内資料・通知	事業者作成	本移転者	住戸抽選会の約3週間前	住戸抽選会開催要領。(日時、場所、注意事項、問い合わせ先等)	関連書類Cと同時に本移転者に配付する。

入居者決定支援業務 (関連書類D)

書類名称	様式	対象者	実施時期	内容	手順
住戸抽選会結果報告	事業者作成	1.本移転者 2.府	住戸抽選会	本移転者の移転先住戸を府へ報告する書類。	住戸抽選会終了後に速やかに府へ報告する。

(3) 入居手続き及び本移転確認業務

① 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。住戸抽選会時に受け取った本移転承諾書(別紙 2-1)について、内容を確認する。

- ア) 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 2-2）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 1 部を渡す。
- イ) 住戸抽選会時に本移転者から受け取った住宅返還届は、新住宅等を記入し指定管理者へ引継ぐものとする。
- イ 入居説明会（鍵渡しを含む）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を行う。
- エ) 配付した請書及び保証人資格申請書（別紙 4-3）、保証人を証明する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及び入居承認書（別紙 4-1）を渡す。請書及び保証人資格申請書及び保証人を証明する書類は内容を確認の上、速やかに府に提出する。
- オ) 入居説明会時に、本移転完了調書（別紙 3-2）、入居届（別紙 4-5）を配付する。
- ウ 本移転者の本移転確認業務
本移転者に対して、以下の業務を行う。
- ア) 本移転料支払契約締結後、本移転料請求書（別紙 3-1-1）により本移転料（動産移転料分（100,000 円とする以下同じ））を支払う。
- イ) 本移転が完了したことを確認後、本移転完了調書（別紙 3-2）、本移転料請求書（別紙 3-1-2）を受け取り、書類内容及び適正な退去を確認の上、速やかに本移転料（移転雑費分（71,000 円とする以下同じ））を支払う。ただし、第 5.5(2)エに定める控除額または第 5.5(3)クに定める原状回復費用または仮移転者の賃貸借契約違反による損害により発生した費用が支払われない場合は、本移転料の支払いを留保する。なお、家主、管理会社に対する確認の結果、問題等があった場合には、府に報告し、対応について協議する。

② 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。

入居説明会の実施業務（関連書類 E）

書類名称	様式	対象者	実施時期	内容	手順
府営住宅入居案内	別紙 4-2	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。	① 府が作成した資料を受け取り、本移転者に配付する。
請書及び保証人資格申請書	別紙 4-3	1.本移転者 2.保証人 3.府	府の入居者決定後	本移転者が、入居承認された居室の使用に際し、公営住宅法等の規定遵守の誓約及び保証人の資格申告に関する書類。	① 移転者に入居案内とともに配付する。 ② 本移転者及びその保証人が記入・捺印した書類を、保証人を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。

					③ 事業者は内容確認の上、本請書を速やかに府に提出する。
請書 (保証人控)	別紙 4-4	1.本移転者 2.保証人 3.府	府の入居者決定後	本移転者の義務の不履行等の場合の保証人責任事項を明記した書類	① 移転者に入居案内とともに配付する。 ② 本移転者及びその保証人が記入・捺印した書類を、保証人が保管する。
入居説明会開催案内資料	事業者作成	1.本移転者 2.府	入居説明会3週間前	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。	① 上記の書類とともに入居者に配布する。

説明会(鍵渡し)当日

書類名称	様式	対象者	実施時期	内容	手順
入居説明会資料	事業者作成	1.本移転者 2.府		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。	① 入居説明会当日に府の資料とともに配布し、説明する。
入居届	別紙 4-5	1.本移転者 2.指定管理者	入居終了後	本移転者が、入居したことを確認するための書類	① 入居説明会時に本移転者に配布する。 ② 移転者が、「入居届」に入居承認された世帯全員の住民票を添付のうえ巡回管理員等に提出する。
本移転完了調書	別紙 3-2	1.本移転者 2.府	本移転終了後	本移転終了後に、本移転が完了したことを本移転者(ケース2)が報告を行う書類。	① 本移転終了後に本移転者(ケース2)が記入・捺印した書類を受け取る。 ② 事業者は内容確認の上、本調書を速やかに府に提出する。
補修依頼申請書	別紙 4-6	1.本移転者 2.府	本移転終了後	入居説明会の鍵渡し後、入居者が新住宅で補修の有無を確認し事業者へ報告を行う書類。	① 事業者は内容確認の上、必要に応じ補修等を速やかに行った後、府に提出する。

(府から受け取り配付する書類)

書類名称	様式	対象者	実施時期	内容	手順
入居承認書	別紙 4-1	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、入居決定室番号、入居開始日、家賃、共益費、敷金、同居者、入居期間等の条件を付して入居を承認する書類。	① 府が作成した資料を受け取り、本移転者に配付する。
納入通知書兼領収書	別紙 4-7	1.本移転者 2.府	本移転終了後	新住宅の入居月の家賃支払い書類。	① 府が作成した資料を受け取り、本移転者に配付する
預金口座振替納入依頼書	別紙 4-8	1.本移転者 2.府	本移転終了後	入居翌月以降の家賃の口座振替用の書類。	① 府が作成した資料を受け取り、本移転者に配付する
住宅共益費の表	別紙 4-9	1.本移転者 2.府	本移転終了後	新住宅の共益費の内訳書類。	① 府が作成した資料を受け取り、本移

					転者に配付する。
--	--	--	--	--	----------

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
住宅返還届	別紙 2-3	1.本移転者	入居説明会開催時	住宅の返還等を本移転者が届け出る書類。	① 住戸抽選会開催案内とともに配付する。 ② 本移転終了後に本移転者が記入・捺印した書類を受け取る。 ③ 事業者は内容確認の上、速やかに提出する。
本移転料請求書 (移転雑費)	別紙 3-1-2	1.本移転者 2.事業者	本移転終了後	本移転終了後に、本移転者(ケース2)が事業者の本移転料を請求する請求書。	① 住戸抽選会開催案内とともに配付する。 ② 本移転終了後に本移転者が記入・捺印した書類を受け取る。 ③ 請求書受取後すみやかに事業者は本移転料を本移転者の本移転料振込口座(別紙3-3)に振り込む ④ 事業者は請求書を本事業契約終了まで保管する。
本移転完了調書	別紙 3-2	1.本移転者 2.府	本移転終了後	本移転終了後に、本移転が完了したことを本移転者(ケース2)が報告を行う書類。	① 住戸抽選会開催案内とともに配付する。 ② 本移転終了後に本移転者が記入・捺印した書類を受け取る。 ③ 事業者は内容確認の上、本調書を後日府に提出する。
本移転料振込口座申請書	別紙 3-3	1.本移転者 2.府	入居説明会開催時	本移転終了後に本移転料を受け取るための、支払口座の登録を申請する行うための書類。	① 住戸抽選会開催案内とともに配付する。 ② 入居説明会開催時に本移転者が記入・捺印した書類を事業者が確認し書類を受け取る。 ③ 本申請書に基づき、本移転終了確認後、本移転料を本移転者の申請口座に振り込む。

(4) 本移転料支払い業務

① 業務内容

本移転契約締結後から移転までの間に本移転料の動産移転料分(100,000円)を本移転者の申請口座に支払う。

また、本移転後、適正な退去が確認できた場合は速やかに本移転料の移転雑費分(71,000円)を本移転者の申請口座に支払う。

(5) 本移転日調整等業務

① 業務内容

本移転者に対して、以下の業務を行う。

ア 本移転開始前業務

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

イ 本移転後業務

本移転後に、本移転者の引越実施日について、適宜府に報告を行う。

ウ 引越業者の斡旋

引越業者の斡旋を希望する本移転者に対しては、高齢者や障がい者についても府の定める本移転料以下の料金で引越作業実施が可能となる等の優良な引越業者を斡旋する。

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本移転期間内に本移転支援業務が終了しなかった場合、事業者は、当該未完了部分について本移転支援業務履行義務を免れる。この場合にあっても事業者グループの入居者移転支援業務費は減額されないものとする。ただし、この場合は、その事由が判明した時点ですみやかに府に報告するものとし、府と事業者グループはその事由について対応を協議するものとする。

第5 退去者支援業務

1 業務対象範囲

① 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。

② 業務対象者

退去者を対象とする。

2 目的

千里高野台住宅（仮住居を含む）に現在入居する者の内、府営住宅から退去を希望する者が、速やかに退去できるようにすることを目的とする。

3 業務内容

(1) 退去支援業務

① 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

退去の申出があった後に、事業者は当該退去者に対して退去説明を行い、関連書類（②関連書類参照）の配付を行う。

イ 退去支援業務

7) 本移転承諾書（別紙 2-1）、府営住宅建替事業本移転料支払い契約書（別紙 2-2）及び本移転料振込口座申請書（別紙 3-3）、住宅返還届（別紙 2-3）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 1 部を渡す。住宅返還届については指定管理者に提出する。

4) 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。

8) 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。

② 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 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 2-1 (退去者用)	退去者が退去することの同意書。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 2-2 (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ことに関する契約書。	手続き
住宅返還届	別紙 2-3	退去前に、住宅を返還すること及びその期日等を退去者が届け出る書類。	手続き

本移転料請求書	別紙 3-1 (退去者用)	退去終了後に、退去者が事業者の本移転料を請求する請求書。	手続き
本移転完了調書	別紙 3-2	退去終了後に、退去が完了したことを府に届ける書類。	手続き
本移転料振込口座申請書	別紙 3-3	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 2-1	1.退去者 2.府	退去前	退去者が退去することの同意書。退去期限、退去にかかる費用の負担等を取り決める。	① 退去者に退去説明時に配付する。 ② 退去者が記入・捺印した書類を、退去前に受け取る。 ③ 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 2-2	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ことに関する契約書。	① 退去者に退去説明時に配付する。 ② 退去者が記入・捺印した書類を退去前に受け取る。 ③ 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。
住宅返還届	別紙 2-3	1.退去者	退去前	退去前に、住宅の返還すること等を退去者が届け出る書類。	① 退去者に退去説明時に配付する。 ② 退去者が記入・捺印した書類を受け取る。 ③ 事業者は内容確認の上、速やかに提出する。
本移転料振込口座申請書	別紙 3-3	1.退去者 2.事業者	退去前	退去者が、退去後に本移転料を受け取るための、支払口座の書類。	① 退去者に退去説明時に配付する。 ② 退去者が記入・捺印した書類を退去前に受け取る。

イ) 移転後関連書類

書類名称	様式	対象者	実施時期	内容	手順
本移転料請求書	別紙 3-1	1.退去者 2.事業者	退去終了後	退去者が事業者の本移転料を請求する請求書。	① 退去者に退去説明時に配付する。 ② 退去者が退去終了後に記入・捺印した書類を受け取る。 ③ 請求書受取後すみやかに事業者は本移転料を退去者の振込口座（別紙 3-3）に振り込む。 ④ 事業者は本請求書を本事業契約終了まで保管する。

書類名称	様式	対象者	実施時期	内容	手順
本移転完了調書	別紙 3-3	1.退去者 2.府	退去終了後	退去後に退去が完了したことを府に届け出る書類。	① 退去者に退去説明時に配付する。 ② 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。 ③ 事業者は内容確認の上、本調書を速やかに府に提出する。

第6 社会資本整備総合交付金等、交付金等申請関係書類の作成の支援業務

府が実施する社会資本整備総合交付金等、交付金等申請関係書類（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、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、府の支援を行う。

第7 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) 本移転支援業務時

- ア 入居申込書受付（受取状況）を速やかに府に報告する。
- 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 1 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 1 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 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、本移転者の引越の日時等）の調整結果を、適宜府に報告する。
- ケ 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8 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、平成 26 年度以降の各年度 2 回、並びに本移転終了時に、実績に応じた額を府に請求することができる。以下に、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
・ 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	

(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、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 ヶ月を予定している。
- 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、各年度 2 回を上限として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 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 6 4(3)①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。