

大阪府宮塚宮山台4丁目第3期住宅
民活プロジェクト

要求水準書
(入居者移転支援業務編)

令和6年3月11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	2
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	4
第3 住宅替支援業務	6
1 業務対象範囲	6
2 目的	6
3 業務内容	6
(1) 入居手続支援業務（他の府営住宅への移転支援業務）	6
(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	12
(3) 入居手続き及び本移転確認業務	13
(4) 本移転料の支払い業務	21
(5) 本移転日調整等業務	21
5 本移転業務に対する留意事項	22

第5 退去者支援業務	22
1 業務対象範囲	22
2 目的	22
3 業務内容	22
第6 地域居住機能再生推進事業補助金等、補助金申請関係書類の作成支援業務	24
第7 業務報告	24
1 基本的な考え方	24
2 報告義務	24
(1) 住宅替支援業務時	24
(2) 本移転支援業務時	25
(3) 退去者支援業務時	25
第8 入居者移転支援実費請求手続き	26
1 概要	26
2 手続き内容	26
(1) 入居者移転支援実費の証明資料の提出	26
(2) 入居者移転支援実費の請求手続き	26
3 入居者移転支援実費請求手続きに関する留意事項	26

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「大阪府宮城山台4丁目第3期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。

- ・宮山台住宅（宮山台第4住宅、宮山台第2住宅）の入居者の建替住宅等への住宅替、本移転及び退去に係る業務

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（住宅替移転者、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：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 既存住宅：宮山台第4住宅のうち、(12～14号棟)、宮山台第2住宅のうち、(1～5号棟、7号棟、8号棟)をいう。

エ 建替住宅：本事業における建替住宅をいう。

オ 住宅替：宮山台住宅の入居者が他の府営住宅へ移転することをいう。

カ 住宅替移転者：宮山台住宅の入居者のうち住宅替をする移転者をいう。

キ 本移転：建替住宅への移転をいう。（移転期間は原則として入居開始日から2週間以内とする。）

ク 本移転者：宮山台既存住宅の入居者のうち、建替住宅へ移転する入居者をいう。

ケ 退去者：宮山台住宅の入居者のうち、既存住宅から退去する入居者をいう。

コ 入居者：宮山台住宅の入居者すべてをいう。

サ 本移転終了期限：入居開始日の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 地域居住機能再生推進事業補助金等、補助金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、業務の実施にあたり入居者から要望、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。

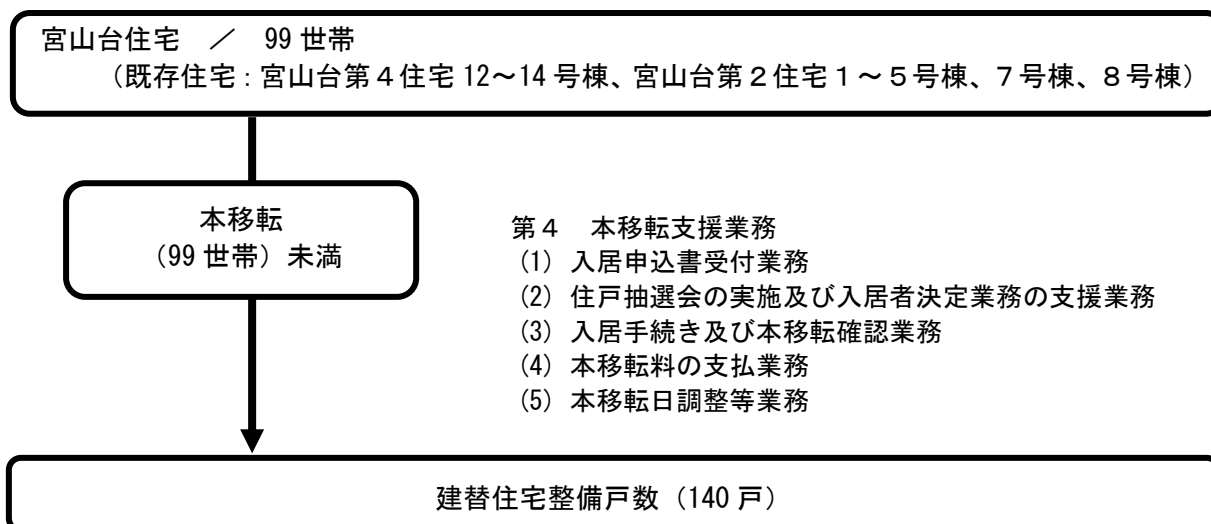
(3) 業務報告

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、住宅替支援業務、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



※ () 書きの世帯数は令和6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8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	(1) 入居手続支援業務 入居説明会、入居関連手続きの実施及び住宅替移転の終了確認を行う。 (2) 本移転料の支払業務 府営住宅立退移転補償契約締結後及び住宅替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</p>	<p>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</p>	<p>本移転者</p>	<p>(1) 入居申込書受付業務 本移転者の入居申込書の受付を行う。</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 府営住宅立退移転補償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 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>
<p>業務 去者支援 第5退</p>	<p>退去が決まった者がいた場合に随時行う。</p>	<p>退去者</p>	<p>既存住宅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>
<p>関係書類の作成支援業務 進事業補助金等、補助金申請 第6地域居住機能再生推</p>	<p>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)</p>	<p>府</p>	<p>府が実施する地域居住機能再生推進事業補助金等、補助金申請関係書類(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、補助対象額及び補助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。</p>

第7 業務報告	本業務期間中	府	(1) 住宅替支援業務時 住宅替の進捗状況の報告を行う。 (2) 本移転支援業務時 本移転の進捗状況や、住戸抽選会、入居説明会等の開催内容の報告を行う。 (3) 退去者支援業務時 退去者の状況の報告を行う。
第8 入居者移転支援実費請求 手続き	本業務終了時 (ただし、部分払いを行う場合は、その際にも手続きが必要)	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 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

宮山台住宅から他の府営住宅へ移転する者を対象とする。(住宅替で移転した者は本移転者扱いとなり、建替住宅へは入居できない。)

2 目的

宮山台住宅に現在入居する者のうち、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

他の府営住宅へ移転する者に対して、以下の業務を行う。

ア 住宅替支援業務

- 7) 府営住宅入居申込書（別紙 1）、敷金の徴収猶予申請書（別紙 2-1）、同意書兼誓約書（別紙 2-2）、新築住戸入居辞退届（別紙 3-4-1）、移転承諾書兼誓約書（別紙 2-3）、府営住宅立退移転補償契約書（別紙 2-4-1）、債権債務者登録申請書（別紙 3-3）、請求書（別紙 3-1-1）及び住宅返還届（別紙 2-5）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き継ぐ。府営住宅立退移転補償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（動産移転相当額）の支払いを行う。また、保証人を確保できない入居者に対して機関保証制度の説明、指導を行い、保証委託契約手続きの支援を行う。
- 4) 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とともに住宅替（移転先）住宅入居予定者へ配布する。
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とともに住宅替（移転先）住宅入居者へ配布する。
- 5) 移転完了届（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。
- 6) 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、退去完了確認後に移転料が支払われることを通知する。
- 7) 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（移転料残額）の支払いを行う。既存住宅の鍵については、府へ返還する。
*住宅替支援業務については、基本的に第 4 本移転支援業務に準ずるものとする。

(2) 本移転料の支払業務

(1) の手順に従い、請求書受取後、入居開始の前月末に本移転料の動産移転相当額（100,000 円）を移転者の申請口座に支払う。（別紙 3-1-1）

また、住宅替移転のために既存住宅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料残額（79,000 円）を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. 住宅替移転者	移転前	住宅替移転者に係る手続き・必要書類等について案内する	① 住宅替移転者に移転決定後に配布する。

				書類。	
府営住宅 入居申込 書	別紙 1	1. 住宅替 移転者 2. 府	移転前	住宅替移転 者が移転先 住宅への入 居申請する 書類。	① 住宅替移転者に移転決定 後に配布する。 ② 住宅替移転者が記入した 書類を、移転前に受け取る。 (併せて世帯全員の住民票 が必要。) ③ 内容確認の上、本申込書と 住民票を速やかに府に提出 する。
敷金の徴 収猶予申 請書	別紙 2-1	1. 住宅替 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 住宅替移転者に移転決定 後に配布する。 ② 住宅替移転者が記入した 書類を、移転前に受け取る。 ③ 内容確認の上、本申請書を 速やかに府に提出する。
同意書兼 誓約書	別紙 2-2	1. 住宅替 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 住宅替移転者に移転決定 後に配布する。 ② 住宅替移転者が記入した 書類を、移転前に受け取る。 ③ 内容確認の上、本誓約書を 速やかに府に提出する。
移転承諾 書兼誓約 書	別紙 2-3	1. 住宅替 移転者 2. 府	移転前	住宅替移転 者が既存住 戸を明け渡 すことの承 諾書。	① 住宅替移転者に移転決定 後に配布する。 ③ 住宅替移転者が記入した 書類を、移転前に受け取る。 ③ 内容確認の上、本書類を速 やかに府に提出する。
府営住宅 立退移転 補償契約 書	別紙 2-4-1 (本移 転用)	1. 住宅替 移転者 2. 事業者	移転前	事業者が本 移転料を、住 宅替移転者 に支払うこ	① 住宅替移転者に移転決定 後に配布する。 ② 住宅替移転者が記入・捺印 した書類を、移転前に受け取

				とに関する契約書。	る。 ③ 内容確認の上、記名・捺印し、住宅替移転者に1部を渡す。
住宅返還届	別紙 2-5	1. 住宅替移転者 2. 指定管理者	移転前	住宅を返還すること等を住宅替移転者が届ける書類。	① 住宅替移転者に移転決定後に配布する。 ② 住宅替移転者が記入した書類を移転前に受け取る。 ③ 内容確認の上、本届を速やかに指定管理者に引継ぐ。
請求書 (動産移転相当額)	別紙 3-1-1	1. 住宅替移転者 2. 事業者	移転前	住宅替移転者が事業者に本移転料(動産移転相当額)を請求する書類。	① 住宅替移転者に移転決定後に配布する。 ② 住宅替移転者が記入した書類を、移転前に受け取る。 ③ 請求書受取後、入居開始の前月末に事業者は住宅替移転者の振込口座(別紙3-3)に振り込む。
債権債務者登録申請書	別紙 3-3	1. 住宅替移転者 2. 事業者	移転前	住宅替移転者が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。	① 住宅替移転者に移転決定後に配布する。 ② 住宅替移転者が記入した書類を、移転前に受け取る。
新築住戸入居辞退届	別紙 3-4-1	1. 住宅替移転者 2. 事業者	移転前	住宅替移転者が新築住戸への入居を辞退することを届ける書類。	① 住宅替移転者に移転決定後に配布する。 ② 住宅替移転者が記入した書類を、移転前に受け取る。
移転先住宅入居案	事業者作成	1. 住宅替移転者	移転前	住宅替移転者へ移転先	① 住宅替移転者に移転決定後に配布する。

内通知				住宅への入居説明会（鍵渡し含む）について案内する書類。	*本移転支援業務と同様
移転先住宅入居説明会資料	事業者作成	1. 住宅替移転者	移転前	移転先住宅への入居に関する手続きの説明資料。	① 入居説明会当日に府の作成資料とともに配布し説明する。 *本移転支援業務と同様

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
請求書 (移転料残額)	別紙 3-1-2	1. 住宅替移転者 2. 事業者	移転終了後	住宅替移転者が事業者に本移転料（移転料残額）を請求する書類。	① 住宅替移転者に移転決定後に配布する。 ② 住宅替移転者が記入した書類を受け取る。 ③ 退去完了確認後速やかに事業者は本移転料を住宅替移転者の振込口座（別紙 3-3）に振り込む。
入居届	別紙 4-6	1. 住宅替移転者 2. 指定管理者	移転終了後	住宅替移転者が移転先住宅に入居したことを届ける書類。	① 住宅替移転者に入居説明時に配布する。 ② 移転終了後に入居承認された世帯全員の住民票（住所変更後のもの）を確認の上、本届を指定管理者（巡回管理員等）に提出する。
移転完了届	別紙 3-2	1. 住宅替移転者 2. 府	移転終了後	移転が完了したことを府に届ける書類。	① 住宅替移転者に入居説明時に配布する。 ② 住宅替移転者が記入した書類と鍵を、移転終了後に受け取る。 ③ 内容確認の上、本届を府に提出する。

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入居開始日の2ヶ月後までとする。
なお、1月と4月は、入居開始日として設定しないものとする。

② 業務対象者

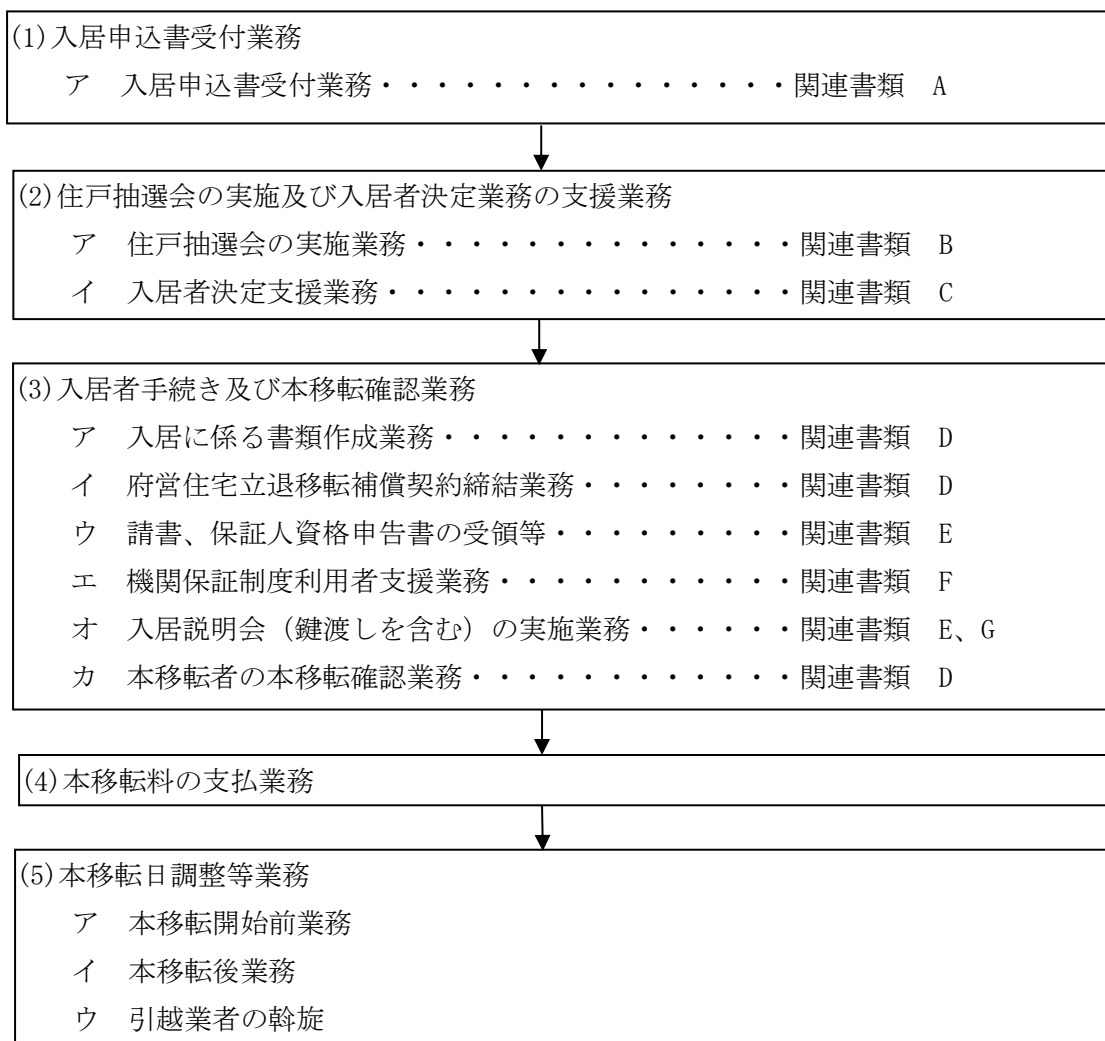
本移転者を対象とする。

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



4 業務内容

(1) 入居申込書受付業務

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）、敷金の徴収猶予申請書（別紙2-1）、同意書兼誓約書（別紙2-2）の配付・受取業務を行う。

② 関連書類

入居申込書受付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（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. 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、本申込書と住民票を速やかに府に提出する。

(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。

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。（関連書類B）

イ) 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、関連類（関連書類 C 参照）の作成等を行う。

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。

ア 住戸抽選会の実施業務（関連書類 B）

書類名称	様式	対象者	実施時期	内容	手順
住戸抽選会案内資料・通知	事業者作成	1. 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)	住棟図・間取り図等の住戸選択の参考となる資料とともに本移転者に配布する。

イ 入居者決定支援業務（関連書類 C）

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書	事業者作成	1. 事業者 2. 府	住戸抽選会後	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 入居に係る書類作成業務

住戸抽選会後に、入居に係る書類（関連書類 D 参照）を本移転者に配付し、記入・押印等の支援を行った上で、受け取りを行う。なお、住宅返還届（別紙 2-5）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。

イ 府営住宅立退移転補償契約締結業務

本移転者に関して以下の業務を行う。

ア) 住戸抽選会後に受け取った府営住宅立退移転補償契約書（別紙 2-4-1）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。

ウ 請書、保証人資格申告書の受領及び府への送付

- ア) 入居説明会の開催案内にあわせて、府営住宅への入居について（別紙 4-2）、請書（別紙 4-3）、請書（保証人控）（別紙 4-4）、保証人資格申告書（別紙 4-5）を配布する。
（関連書類 E 参照）
- イ) 入居説明会（鍵渡し含む）の 1 週間前までに、本移転者から請書、保証人資格申告書、保証人の本人確認書類を受領し（機関保証制度利用者及び保証人猶予者は請書のみ受領）、確認のうえ、速やかに府に送付すること。なお、保証人の確保が困難な者に対しては、機関保証制度の利用について確認・指導すること。

エ 機関保証制度利用者支援業務

本移転者のうち、保証人を確保することが困難な者に対して、機関保証制度利用の支援（関連書類 F）を行う。

- ア) 入居申込書受付時、住戸抽選会後等において、本移転者に対して保証人の確保、確保が困難な状況になった場合は速やかに連絡をするよう周知を行う。
- イ) 本移転者に請書等の書類を配布する時に、保証人を確保することが困難な者は、遅くとも請書の提出締切日の 1 週間前までにその申し出を行うよう案内を配布する。
- ウ) 本移転者から保証人の確保が困難であると申し出を受けた場合は、府が協定を締結している機関保証会社の保証内容を本移転者に説明し、申し込む機関保証会社を決定させ、申込書の記入を指導する。
- エ) 記入した申込書をその機関保証会社あてに FAX で送信する。
- オ) 申込書を受領した機関保証会社が、本移転者の契約審査で否決された場合は、本移転者に別の機関保証会社を選択、申込書の記入をさせ、その機関保証会社へ申込書を FAX で送信する。
- カ) 機関保証会社による審査に合格した場合は、機関保証会社から直接本移転者あて機関保証契約書等が送付される。本移転者は必要事項を記入・押印し事業者へ提出する。事業者はその内容を確認した上で、機関保証会社もしくは大阪府住宅整備課に返送する。また、それらの記入方法等についての助言、指導を行う。
- キ) 2 社以上の機関保証会社から保証契約審査を否決された場合は、本移転者に保証人猶予願書（別紙 5）に記入させ、保証人を猶予する。

オ 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。（関連書類 G 参照）
- 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) 本人確認を行い、建替住宅の鍵及び入居承認書（別紙 4-1）を渡す。

オ) 入居説明会時に、移転完了届（別紙 3-2）、入居届（別紙 4-6）を配布する。

カ 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。

イ) 移転完了届（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。

ロ) 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、退去完了確認後に移転料が支払われることを通知する。

ハ) 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（移転料残額）の支払いを行う。既存住宅の鍵については、府へ返還する。

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。

ア 入居に係る書類作成業務（関連書類 D）

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 2-1	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。
同意書兼誓約書	別紙 2-2	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 本移転者が記入した書類を受け取る。 ③ 内容確認の上、本誓約書を速やかに府に提出する。

移転承諾書兼誓約書	別紙 2-3	1. 本移転者 2. 府	住戸抽選会後	本移転者が既存住戸を明け渡すことの承諾書。	① 住戸抽選会後に本移転者に配付する。 ② 本移転者が記入した書類を受け取る。 ③ 事業者は提出された書類の内容確認の上、後日、本書類を府に提出する。
請求書 (動産移転相当額)	別紙 3-1-1	1. 本移転者 2. 事業者	住戸抽選会後	本移転者が事業者に本移転料(動産移転相当額)を請求する書類。	① 住戸抽選会後に本移転者に配付する。 ② 本移転者が記入した書類を受け取る。 ③ 請求書受取後、入居開始の前月末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。
債権債務者登録申請書	別紙 3-3	1. 本移転者 2. 事業者	住戸抽選会後	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、支払口座の登録を申請するための書類。	① 住戸抽選会後に本移転者に配付する。 ② 本移転者が記入した書類を受け取る。
住宅返還届	別紙 2-5	1. 本移転者 2. 指定管理者	住戸抽選会後	移転前の府営住宅を府に返還するために本移転者が届ける書類。	① 住戸抽選会後に本移転者に配付する。 ② 本移転者が記入した書類を受け取る。 ③ 内容確認の上、本届を速やかに指定管理者へ提出する。
請求書 (移転料残額)	別紙 3-1-2	1. 本移転者 2. 事業者	本移転終了後	本移転者が事業者に本移転料(移	① 住戸抽選会後に本移転者に配付する。 ② 本移転終了後に本移転

				転料残額)を請求する書類。	者が記入した書類を受け取る。 ③ 空き住戸の検査を行い、問題がないと確認できた場合は、速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。
--	--	--	--	---------------	--

イ 府営住宅立退移転補償契約締結業務 (関連書類 D)

書類名称	様式	対象者	実施時期	内容	手順
府営住宅立退移転補償契約書	別紙 2-4-1 (本移転用)	1. 本移転者 2. 事業者	住戸抽選会后	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 住戸抽選会后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、記名・捺印し、入居説明会時に本移転者に1部渡す。

ウ 請書、保証人資格申請書の受領等 (関連書類 E)

書類名称	様式	対象者	実施時期	内容	手順
府営住宅への入居について	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、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	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と義務の不履行等の場合の保証人	① 本移転者に「府営住宅への入居について」とともに配付する。 ② 本移転者及びその保証人が記入した請書を、保証人を証明する書類とともに、本移転

				責任事項に関する書類。	者から入居説明会の1週間前までに受け取る。 ③ 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	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 本移転者に「府営住宅への入居について」とともに配付する。 ② 本移転者及びその保証人が記入した本請書を、保証人が保管する。
保証人資格申告書	別紙 4-5	1. 本移転者 2. 保証人 3. 府	府の入居者決定後	保証人の資格申告に関する書類。	① 本移転者に「府営住宅への入居について」とともに配付する。 ② 本移転者及びその保証人が記入した書類を、保証人の本人確認書類とともに、本移転者から入居説明会の1週間前までに受け取る。 ③ 内容確認の上、本申告書を速やかに府に提出する。
入居説明会開催案内資料	事業者作成	1. 本移転者	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)について案内する書類。	① 上記の書類とともに本移転者に配布する。

エ 機関保証制度利用者支援業務 (関連書類 F)

書類名称	様式	対象者	実施時期	内容	手順
------	----	-----	------	----	----

保証委託 申込書	各保証 会社が 定める 様式	1. 本 移 転者 2. 保 証 会社	府の入居 者決定後	保証人が見つ からない本移 転者が機関 保証制度を 保証会社に 申し込む書 類。	① 本移転者に利用する 保証会社を決めても らい、その会社の申 込書に記入させる。 ② 申込書を FAX で保証 会社へ送信する。
機関保証 委託契約 書	各保証 会社が 定める 様式	1. 本 移 転者 2. 保 証 会社 3. 府	保証会社 の審査終 了後	機関保証制度の 保証契約書。	① 保証会社から送付さ れた保証契約書に本 移転者が記入押印 し、事業者へ提出す る。 ② 事業者が内容を確認 し、不備がある場合 は本移転者を指導 し、修正させる。 ③ 保証委託契約書を機 関保証会社もしくは 大阪府住宅整備課に 送付する。
保証人猶 予願書	別紙 5	1. 本 移 転者 2. 府	府の入居 者決定後	2 社以上の保証 会社から保証契 約審査を否決さ れた場合に本移 転者が保証人を 猶予申請する書 類。	① 本移転者が 2 社以上 の保証会社から保証 契約審査否決の連絡 を受けた場合、本移 転者に配布する。 ② 本移転者が記入した 申請書を、速やかに 受け取り、確認の上、 府に提出する。

オ 入居説明会（鍵渡しを含む）の実施業務（関連書類 G）

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	入居説明 会時	入居に関する手 続きの説明資 料。	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 4-6	1. 本移転者 2. 指定管理者	本移転 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 本移転終了後に、本移転者が入居承認された世帯全員の住民票（住所変更後のもの）を添付のうえ、指定管理者（巡回管理員等）に提出する。
移転完了届	別紙 3-2	1. 本移転者 2. 府	本移転 終了後	本移転者の本移転が完了したことを府に届ける書類。	① 本移転者に、入居説明会時に配布する。 ② 本移転者が記入した書類と鍵を、本移転終了後に受け取る。 ③ 内容確認の上、本届を速やかに府に提出する。
補修依頼申請書	別紙 4-7	1. 本移転者 2. 事業者	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 本移転者に、入居説明会時に配布する。 ② 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。

(府から受け取り配布する書類)

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、	① 府が作成した資料を受け取り、本移転者に配布する。

				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。	
納入通知書（兼領収書）	別紙 4-8	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、本移転者に配布する。
預金口座振替納入依頼書	別紙 4-9	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、本移転者に配布する。
住宅共益費の表	別紙 4-10	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、本移転者に配布する。

(4) 本移転料の支払い業務

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相当額（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料残額（79,000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、適時府に報告を行う。

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、適時府に報告を行う。

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速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

宮山台住宅に現在入居する者のうち、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 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

ア) 入居辞退届（別紙 3-4-2）、府営住宅立退移転補償契約書（別紙 2-4-2）及び債権債務者登録申請書（別紙 3-3）、住宅返還届（別紙 2-5）については、退去前に受け取りを行う。入居辞退届については内容を確認の上、府に引き渡す。府営住宅立退移転補償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。

- イ) 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、退去完了確認後に移転料が支払われることを通知する。
- ロ) 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（別紙 3-1-3）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 退去前関連書類

書類名称	様式	対象者	実施時期	内容	手順
入居辞退届	別紙 3-4-2	1. 退去者 2. 府	退去前	退去者が入居の辞退を届け出る書類。	① 退去者に退去説明時に配付する。 ② 退去者が記入した書類を、退去前に受け取る。 ③ 内容確認の上、本届を速やかに府に提出する。
府営住宅立退補償契約書	別紙 2-4-2 (自力退去用)	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 内容確認の上、記名・捺印し、退去者に1部を渡す。
住宅返還届	別紙 2-5	1. 退去者 2. 指定管理者	退去前	住宅を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 退去者が記入した書類を受け取る。 ③ 内容確認の上、本届を速やかに指定管理者へ提出する。
債権債務者登録申請書	別紙 3-3	1. 退去者 2. 事業者	退去前	退去者が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	① 退去者に退去説明時に配付する。 ② 退去者が記入した書類を退去前に受け取る。

				の書類。	
--	--	--	--	------	--

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
請求書	別紙 3-1-3	1. 退去者 2. 事業者	退去終了後	退去者が事業者に本移転料を請求する書類。	① 退去者に退去説明時に配付する。 ② 退去終了後に退去者が記入した書類を受け取る。 ③ 空き住戸の検査を行い、問題がないと確認できた場合は、速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。
移転完了届	別紙 3-2	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 退去者が記入した書類と鍵を、退去終了後に受け取る。 ③ 内容確認の上、本届を速やかに府に提出する。

第6 地域居住機能再生推進事業補助金等、補助金申請関係書類の作成支援業務

府が実施する地域居住機能再生推進事業補助金等、補助金申請関係書類（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、補助対象額及び補助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

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) 住宅替支援業務時

- ア 住宅替移転の希望者がいた場合、速やかに府に報告する。

- イ 週1回以上、移転承諾書兼誓約書及び府営住宅立退移転補償契約書等、各種書類の受取状況の報告を府に行う。
- ウ 入居説明会開催前に、府に開催内容（配布書類等の提示）の報告を行う。
- エ 週1回以上、住宅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）の報告を府に行う。
- オ 機関保証制度利用者、利用する見込みがある者がいる場合は、速やかに府に報告する。
- カ 住宅替住宅への移転状況（移転完了者、移転日の決定者、引越しの日時等）の調整結果を適時府に報告する。

(2) 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 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。
- ウ 住戸抽選会実施後に、速やかに府に結果を報告する。
- エ 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。
- オ 週1回以上、移転承諾書兼誓約書及び府営住宅立退移転補償契約書等、各種書類の受取状況の報告を府に行う。
- カ 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。
- キ 機関保証制度利用者、利用する見込みがある者がいる場合は、速やかに府に報告する。
- 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、本移転者の引越しの日時等）の調整結果を、適時府に報告する。
- 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。

(3) 退去者支援業務時

- ア 退去の申し出状況を適時府に報告する。
- イ 週1回以上、移転承諾書兼誓約書及び府営住宅立退移転補償契約書等、各種書類の受取状況の報告を府に行う。
- ウ 週1回以上、退去者の退去状況（退去完了者、退去日決定者等）の報告を府に行う。
- エ 退去者の退去状況（退去完了者、退去日決定者、退去者の退去日時等）の調整結果を、適時府に報告する。

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、令和7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
・ 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支払う。なお、各工区本移転終了時は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 本移転者が入居開始日の2ヶ月後までに移転をしなかったことにより「第4 4(3)①オ 本移転者の本移転確認業務」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。