

## 特定公共賃貸住宅管理業務分担表

業務内容	市の業務	指定管理者の業務
<b>I 入居関係</b>		
<b>1 入居者募集</b>		
1) 募集計画策定	<ul style="list-style-type: none"> <li>募集計画立案、調整</li> <li>公募期間等の決定</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>入居可能な空家の把握</li> <li>抽選日、抽選会場等の企画、調整</li> <li>修繕等の実施</li> </ul>
2) 募集広報等	<ul style="list-style-type: none"> <li>募集案内書原案作成、調整</li> <li>インターネット掲載（空室情報）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>募集案内書、入居申込書の作成、窓口配置・配付、広報</li> <li>インターネット掲載情報（空室情報）作成</li> </ul>
3) 入居相談等		<ul style="list-style-type: none"> <li>入居相談、申請手続指導、入居情報の案内</li> <li>家賃、修繕等特定公共賃貸住宅使用に関する注意事項の説明</li> </ul>
<b>2 入居者決定・入居</b>		
1) 申込書受付、資格審査	<ul style="list-style-type: none"> <li>応募資格の審査、結果通知</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>入居申込書受付、審査</li> <li>入居申込書受付簿の調整、市へ送付</li> </ul>
2) 抽選、抽選結果通知	<ul style="list-style-type: none"> <li>抽選結果受理</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>抽選事前準備</li> <li>公開抽選の実施</li> <li>抽選結果通知、市へ抽選結果を報告</li> </ul>
3) 入居候補者選考		<ul style="list-style-type: none"> <li>入居候補者名簿の作成、市へ送付</li> </ul>
4) 入居者決定	<ul style="list-style-type: none"> <li>入居者決定（入居候補者名簿による）</li> <li>家賃、敷金等決定及び調定</li> <li>入居許可書の作成</li> <li>家賃・敷金納付書作成</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>入居許可書、納付書の交付</li> </ul>
5) 入居	<ul style="list-style-type: none"> <li>入居辞退者へ敷金返還等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>入居請書等の受理</li> <li>入居の説明（入居説明会）</li> <li>入居確認及び入居者名簿等受理</li> <li>入居辞退者関連業務（辞退届受理、送付）</li> <li>入居関連書類整理、保管</li> </ul>

業務内容	市の業務	指定管理者の業務
<b>Ⅱ 住宅使用関係</b>		
1 家賃減免、徴収猶予	<ul style="list-style-type: none"> <li>・減免、補助金等の決定</li> <li>・減免・補助金決定通知書等作成、指定管理者へ送付</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・申請書受付、審査、一覧表作成、市に送付</li> <li>・減免・補助金決定通知書の交付</li> </ul>
2 家賃収納		
1) 口座振替による収納	<ul style="list-style-type: none"> <li>・データの金融機関への回付</li> <li>・口座振替不能の場合の納入通知書等の作成、送付</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・口座振替等の指導、関係書類の交付</li> </ul>
2) 納入通知書による収納	<ul style="list-style-type: none"> <li>・納入通知書（4月一括交付分）作成、指定管理者へ送付</li> <li>・納入通知書（平時）作成及び交付</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・納入通知書（4月一括交付分）の作成補助及び配付</li> <li>・納入通知書作成（平時）及び交付</li> </ul>
3) 現金持参による収納	<ul style="list-style-type: none"> <li>・現金受領、財務規則所定の領収書の発行</li> <li>・公金振込書による指定金融機関への払込み</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・現金受領、財務規則所定の領収書の発行</li> <li>・公金振込書による指定金融機関への払込み</li> </ul>
3 滞納家賃の督促		
1) 督促状の発送	<ul style="list-style-type: none"> <li>・督促状作成、発送</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・滞納者、連帯保証人への督促（電話、戸別訪問等）</li> </ul>
2) 分割収納		<ul style="list-style-type: none"> <li>・分割納入の相談・誓約書</li> <li>・分割納入通知書の作成、交付</li> </ul>
3) 長期滞納者への督促	<ul style="list-style-type: none"> <li>・対象者の決定、退去勧告送付</li> </ul>	
4) 戸別訪問による督促	<ul style="list-style-type: none"> <li>・結果報告書受理</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・臨戸実施</li> <li>・結果報告書作成、市へ報告</li> </ul>
4 入居者の異動等		
1) 世帯員の異動	<ul style="list-style-type: none"> <li>・世帯員異動報告の受理</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・世帯員異動届受付、市へ報告</li> </ul>
2) 入居の承継	<ul style="list-style-type: none"> <li>・承継承認等の決定</li> <li>・承継承認通知書等の作成、指定管理者へ送付</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・入居承継承認申請書受付、審査、市へ送付</li> <li>・承継承認通知書等の交付</li> </ul>
3) 同居の承認	<ul style="list-style-type: none"> <li>・同居承認等の決定</li> <li>・同居承認通知書等の作成、指定管理者へ送付</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・同居承認申請書受付、審査、市へ送付</li> <li>・同居承認通知書等の交付</li> </ul>
4) 住替え	<ul style="list-style-type: none"> <li>・住替承認等の決定</li> <li>・住替承認通知書等の作成、指定管理者へ送付</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・住替承認申請書の受付、審査、市へ送付</li> <li>・住替承認通知書等の交付</li> </ul>
5) 連帯保証人の異動	<ul style="list-style-type: none"> <li>・連帯保証人異動届の受理</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・連帯保証人異動届の受付、市へ報告</li> </ul>
5 用途併用、模様替え・増築	<ul style="list-style-type: none"> <li>・用途外使用承認等の決定</li> <li>・用途外使用承認書等の作成、指定管理者へ送付</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・用途外使用申請書等の受付、審査、市へ送付</li> <li>・用途外使用承認書等の交付</li> </ul>

業務内容	市の業務	指定管理者の業務
6 使用休止届	・ 使用休止届受理	・ 使用休止届受付、市へ送付
7 各種相談・苦情	(重要・異例な事案) ・ 指定管理者と協議、処理方針決定、指定管理者に通知	・ 各種相談・苦情受付、処理、処理簿整理 (重要・異例な事案) ・ 市と協議 ・ 処理 ・ 処理簿整理
8 各種証明書	・ 家賃証明書等発行、指定管理者へ送付	・ 申請書受付、審査、市へ送付 ・ 車庫証明書の発行
9 事故報告等	・ 事故（事件）報告受理 ・ 処理方針等決定、指定管理者に通知（必要な場合）	・ 被害防止等応急措置、事実調査等状況把握、事故（事件）報告 ・ 処理（必要な場合）
10 消防点検、火災訓練		・ 消防計画策定・提出 ・ 消防署の点検立会い ・ 火災訓練実施

業務内容	市の業務	指定管理者の業務
<b>Ⅲ退去、明渡し</b>		
1 退去、敷金返還 1) 退去の申出	・ 明渡し書の受理	・ 明渡し書の受付、市へ送付 ・ 未納家賃の確認（未納家賃の納付指導）
2) 検査		・ 検査実施 ・ 退去日の認定、市へ報告 ・ 補修完了の報告受理後の現地確認
3) 敷金返還等	・ 敷金還付、充当手続	・ 敷金還付に係る書類を市に送付
2 明渡請求 1) 長期滞納者の明渡 （明渡請求等訴訟）	・ 明渡請求対象者の世帯状況調査（臨戸 催告を含む）等 ・ 明渡請求対象者決定、明渡請求通知発 送、返戻郵便配達 ・ 法的措置（即決和解を含む。）対象者 の決定 ・ 訴訟提起・和解申立及び進行管理	・ 明渡請求対象者の世帯状況調査等に対 する協力 ・ 滞納者への指導状況等報告 ・ 明渡請求対象者への納付指導（期限内） ・ 訴訟関連資料作成、市へ送付 ・ 訴訟等の進行に係る補助業務 ・ 自主退去等の指導（判決確定後）、市 へ報告
2) 強制執行 （滞納者）	・ 強制執行の申立	・ 強制執行関連資料作成、市へ報告
3 退去者に係る滞 納家賃の督促	・ 退去滞納者・連帯保証人に対する督促	・ 退去滞納者・連帯保証人に対する督促 ・ 督促関連業務
4 不納欠損	・ 不納欠損決定	

業務内容	市の業務	指定管理者の業務
<b>Ⅳ施設管理</b>		
1 施設の滅失・き損	<ul style="list-style-type: none"> <li>・滅失（損傷）報告の受理</li> <li>・処理方針等決定、指定管理者に通知</li> <li>・火災保険請求等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事実調査及び被害状況の確認、滅失（損傷）報告</li> <li>・処理</li> <li>・火災保険請求等業務補助</li> </ul>
2 目的外使用		
1) 社会福祉法人等 関連	<ul style="list-style-type: none"> <li>・目的外使用の相談、関係部局と協議</li> <li>・使用許可等の決定・通知</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・調整・目的外使用関連業務補助</li> </ul>
2) 行政財産使用許可	<ul style="list-style-type: none"> <li>・使用許可の相談</li> <li>・使用許可等の決定</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・使用許可関連業務補助</li> <li>・通知・申請書受付、審査、市への送付</li> <li>・許可書等の交付</li> <li>・滞納者への督促</li> </ul>

業務内容	市の業務	指定管理者の業務
<b>V 駐車場関係</b>		
1 使用許可等に関する事務 1) 使用申込書受付、資格審査		・使用申込書受付、審査
2) 車庫証明		・自動車保管場所使用承諾証明書交付申請書受付 ・保管場所使用承諾証明書の発行
2 修繕		・区画線、フェンス、車止めの修繕
3 管理	・不法駐車のは正命令 ・不法駐車の法的措置	・巡回 ・不法、無許可、迷惑駐車対策・指導 ・苦情受付対応 ・区画割当て、美化・清掃、秩序保持に関する業務

業務内容	市の業務	指定管理者の業務
<b>Ⅵ建替事業</b>		
1 計画策定	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業計画策定</li> <li>・入居停止の決定、指定管理者へ通知</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・入居停止、入居停止中の空家管理</li> </ul>
2 建替説明会	<ul style="list-style-type: none"> <li>・建替説明会</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・建替説明会関連業務補助</li> <li>・入居意向調査の取りまとめ及び市への送付</li> </ul>
3 仮住戸・住替住戸の提供	<ul style="list-style-type: none"> <li>・仮住戸・住替の決定、指定管理者へ通知</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・入居者へ通知</li> </ul>
4 再入居	<ul style="list-style-type: none"> <li>・再入居説明会（新住戸の説明、関連書類配付・説明）</li> <li>・再入居住宅の通知</li> <li>・敷金精算</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・再入居住宅の決定（抽選）</li> <li>・収入確認等入居資格審査</li> <li>・再入居事務手続</li> </ul>

業務内容	市の業務	指定管理者の業務
<b>Ⅶ修繕</b>		
1 退去修繕	<ul style="list-style-type: none"> <li>・対象住戸、修繕箇所、工事内容の確認・指導</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・退去修繕の発注</li> <li>・現場確認</li> <li>・費用負担区分の決定及び業者への工事依頼</li> <li>・完了検査</li> </ul>
2 小修繕	<ul style="list-style-type: none"> <li>・対象住戸、修繕箇所、工事内容の確認・指導</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・修繕要望の受付</li> <li>・費用負担区分の決定及び業者への工事依頼</li> <li>・完了検査</li> </ul>



業務内容	市の業務	指定管理者の業務
Ⅷ保守点検	<ul style="list-style-type: none"> <li>点検箇所・内容の確認・指導</li> <li>再委託先の確認</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>巡回点検</li> <li>保守点検の発注</li> <li>法令に基づく検査等の立会、検査結果等を市へ報告</li> </ul>