

業務分担表

業務内容						北上市	指定管理者
入居者管理	入居の手続	入居者募集	募集の周知	公示	市広報	○	
				公的方法による周知	市ホームページ	○	
				民間利用による周知	指定管理者ホームページ		○
				募集住宅の選定	リストアップ		○
				募集案内書の取扱い	作成・配布		○
			募集の受付	募集時期	募集計画の作成	○	
				受付会場	受付会場の確保		○
				募集受付	資格及び資料確認・受付		○
					書類完備確認	○	○
				申込書・添付書類	申込書・添付書類を申込住宅ごとに分けて取次ぐ。		○
					市指定の方法で受付データを作成		○
				申込者の資格調査	警察署への申込者の暴力団関係の照会	○	
			入居者の選考	公募抽選会の主催	抽選会場場の確保	○	○
				公募抽選会の準備及び運営	抽選器等の準備及び運営進行		○
			入居者の決定	入居者に関わる通知書等の通知（資格者決定・承認・入居日指定等）	決定	○	
					発行、発送		○
					入居手続き説明		○
				入居説明（入居者、連帯保証人）	必要書類の作成説明・提出依頼		○
				敷金の収納事務	納付書の発行	○	
					収納		○
				入居必要書類の受付及び取次	請書等		○
				住宅の引渡し（鍵渡し）	期日・場所の調整等		○
				資格喪失者への対応	通知等		○
				辞退者への対応	書類の收受・回答・取次		○
				入居遅滞者への対応	催告・通知・申請受付等		○
		特定入居	公募の例外入居	他部門からの依頼	受付、資格・書類審査	○	
				個人からの申請	受付、資格・書類審査	○	
				入居決定	入居決定	○	
				入居事務手続き	定期募集事務に準ずる手続		○
		特定入居（用途廃止等による移転）	公募の例外入居	移転先の調整	移転対象入居者との調整	○	○
				個人からの申請	受付、資格・書類審査	○	
				入居決定	入居決定	○	
				入居事務手続き	定期募集事務に準ずる手続		○
	緊急入居等（一時使用）	災害対応等		他部門からの依頼受付	受付、資格・書類審査	○	
				個人からの申請	受付、資格・書類審査	○	
				入居決定	入居決定	○	
				入居事務手続き	定期募集事務に準ずる手続		○
		住宅としての使用		DV被害者等（国通知根拠入居）	入居に関わる事務（申請受付・資格確認等入居までの対応）		○
					使用料の確定	○	
					使用料納付書発行	○	
					使用料納付書送付		○
		目的外使用	住宅としての使用	社会福祉法人等	使用申請書の受付	○	
					使用の許可・使用料の確定	○	
					使用料納付書発行	○	
					使用料納付書送付		○
入居者の管理	通常（日常）管理	管理者連絡先	管理者連絡先	平常時連絡先	平常時連絡先		○
				緊急時連絡先	緊急時連絡先		○
		法定訓練等	消防訓練等の推進	消防訓練の実施	法定訓練の実施		○
	緊急時の管理	地震・風水害火災等の対応	災害対策マニュアルの作成（対応方法・防火管理者の選定及び配置・連絡網等）	災害対策マニュアル報告・住人への通知・掲示	掲示及び各戸に通知及び消防計画・消防点検報告書の提出等		○
				災害対策マニュアルの決定及び初期対応	対応の指示	○	

業務内容					北上市	指定管理者	
			災害への対応、マニュアルの遂行及び対応及び報告	対応及び報告書の提出		○	
			災害復旧	災害復旧	○		
		相談	住環境	設備	連絡・対応・報告・経過を住戸ごとに整理する。		○
				環境			
	維持管理						
		その他	その他				
	入居者からの申請・届	申請	同居承認申請	収受・書類審査・不足書類の催促及び取次・可否決定通知の送達等（審査決定は市で行う）		○	
			承継承認申請				
			模様替申請				
			その他申請				
			申請の審査、決定				内容審査、決定可否
		届	同居者異動届	収受・書類審査・不足書類の催促及び取次等		○	
	不在届						
	その他						
	保証人の管理	申請	市営住宅連帯保証人変更申請	収受・書類審査・不足書類の催促及び取次・可否決定通知の送達等		○	
			申請の審査、決定	内容審査、決定可否	○		
		届	市営住宅連帯保証人異動届	収受・書類審査・不足書類の催促及び取次等		○	
	管理人の管理	委嘱	選出	推薦書等の受付、取次、送付		○	
			決定	委嘱状の作成等	○		
		報酬	報酬の支払い事務	口座の登録・支払い		○	
			職務	業務内容の説明	説明資料の作成・配布		○
		住人通知の依頼		工事連絡・清掃・剪定の連絡		○	
		申請書・届出書の管理		印刷及び配布		○	
		報告（修繕・入居者等）		報告の対応及び取次		○	
		証明	証明発行	入居証明	証明願の受付、取次、送付		○
				発行	○		
			家賃証明	証明願の受付、取次、送付		○	
				発行	○		
			その他事項証明	証明願の受付、取次、送付		○	
				発行	○		
	問題入居者への対応	不正入居者への対応	認知	住人からの通報・収入申告書・入居者名簿による認知		○	
			確認	本人聞き取り		○	
				住民票等の確認	○		
			指導	退去指導・届出指導		○	
			明渡し請求	退去勧告・明渡請求書等	○		
			ペット飼育者への対応	認知	住人からの通報・パトロールによる発見		○
				確認	本人面談等		○
				指導	退去指導・届出指導		○
		明渡し請求		退去勧告・明渡請求書等	○		
		入居者のトラブル対応	相談・苦情対応	入居者ごとに対応等経過を整理する		○	
			指導				
			明渡し請求				
			訴訟	対応	裁判所及び弁護士等の対応	○	
		資料等の作成		資料等の作成	○		
				資料等の作成補助		○	
		家賃の決定	収入申告	配布・受付作業	申告書の作成	印刷	○
	配布				管理人経由及び郵送で配布		○
	受付				書類確認・受付	○	○
	収入認定		認定作業	内容確認	収入確認作業	○	
不足書類請求				不足書類の提出依頼		○	
収入認定				収入額確定作業	○		
家賃決定・通知	決定		基準家賃計算	経過年数係数等の再計算及び家賃額の決定	○		
			個別家賃決定	家賃決定事務	○		
	通知		家賃決定通知	発行	○		
				管理人経由及び郵送で配布		○	
収入超過者	明渡努力義務の指導		収入超過者認定	通知書発行・発送	○		
			明渡努力義務の周知	明渡努力義務の周知		○	
			明渡し指導	明渡し指導	○		

業務内容						北上市	指定管理者	
		高額所得者	明渡し請求	高額所得者認定	通知書発行・発送	○		
				明渡し請求・契約解除	明渡し請求書の発行・発送	○		
		変更・更正申立	更正	当初家賃更正申立	申立申請の取次		○	
					審査	○		
					決定	○		
					通知等		○	
			変更	年度途中変更申立	申立申請の取次		○	
					審査	○		
					決定	○		
					通知等		○	
		減免・猶予	申請	家賃減免・猶予申請	申請書の取次		○	
				敷金減免・猶予申請				
			審査・決定	審査・決定	可否の審査及び決定	○		
				通知	通知	作成	○	
					通知等		○	
		家賃等の収納	家賃等調定	家賃等調定	家賃、共益費、駐車場使用料、遅延損害金等調定金額の決定	財務処理	○	
	家賃等収納				家賃等収納	納付書	発行	○
				管理人経由及び郵送で配布			○	
				臨戸収納	依頼を受けた場合臨戸収納	○	○	
	口座振替処理			振替処理	口座データ作成	金融機関に引落を依頼するデータ作成	○	
					金融機関への引落を依頼するデータ送付	○		
			口座振替不能処理・通知	口座振替不能通知の発送	発行	○		
					発送		○	
	督促		督促	督促	発行	○		
					発送		○	
	滞納管理		滞納処理事務	通知	未納分がある旨を伝える通知		○	
				催告	催告書等の発送・電話等	○		
				折衝	納付指導・入居者ごとに対応等経過を整理する。	○		
				納入指導	納付相談	○	○	
					納付誓約の受領・取次	○	○	
					納付誓約内容の決定	○		
				明渡し請求（退去欄参考）	明渡し請求書の発行、発送	○		
					法に基づく金銭の賦課、徴収	○		
					明渡しの催告等	○		
					事務処理補助		○	
				法的措置	対応	○		
					資料の作成補助		○	
	過誤納金		還付	口座振込依頼事務	振替依頼	○		
				充当	充当事務	充当通知書作成	○	
		充当通知書発送					○	
	退去の手続	通常退去	退去届	収受	収受・取次		○	
				返還事務	立会	立会日の設定・立会		○
				修繕箇所確認	退去者の負担部分の確認		○	
				修繕費積算	見積及び積算		○	
				家賃精算	未納家賃の精算・収納	○	○	
				住宅の引渡し	鍵受取		○	
不正退去			退去事務手続き	本人調査	実態調査補助		○	
				保証人	折衝	○		
		残置物処理		承諾書・委任状の取得	○			
				処分及び保管	○	○		
		法的処置		明渡し請求等の処理	○			
				明渡し請求等の資料作成補助		○		
敷金管理		財務	精算	充当・還付等	○			
施設の管理		住宅	通常（日常）管理	共用部分の維持管理	共用部分		○	
	給水設備					○		
	排水設備					○		
	浄化槽					○		

業務内容						北上市	指定管理者			
					エレベーター設備		○			
					消防設備		○			
					遊具		○			
					住宅設備		○			
				植栽剪定除草管理	樹木		○			
					下草		○			
					清掃維持管理	受水槽		○		
						建物		○		
			住環境の管理	不法投棄等への対応	除去・関連機関への連絡		○			
				違法駐車駐輪等への対応	撤去・関連機関への連絡		○			
			個別居住部分管理	適正使用確認	不正使用通報等の対応・目視による発見パトロール		○			
				適正使用指導	入居者に適正使用の指導を行う。		○			
		点検	消防点検	実施	法定点検及び設備点検の実施		○			
				報告	消防及び県への報告		○			
				その他点検	計画の策定	給水施設等の点検計画の策定		○		
			実施		実施		○			
			報告		報告		○			
			修繕	退去後修繕	修繕	募集に係る修繕		○		
		移転に係る修繕				○	○			
		緊急修繕		入居者修繕の範囲	修繕指導・業者取次紹介等		○			
				管理者修繕の範囲	修繕		○			
		その他修繕		点検等に基づく修繕	修繕		○			
				計画修繕	老朽化等に対応するための大規模修繕	修繕計画策定・修繕	○			
		財産管理	用地管理	使用用途の確認	不正使用の目視確認		○			
				目的外使用	申請書の收受	収受・書類の確認・不足書類催促	○	○		
				使用許可等	行政財産使用許可、使用料の徴収	○				
		保管	鍵	住戸	保管・管理		○			
				集会所	保管・管理		○			
				その他住宅設備	保管・管理		○			
		駐車場	入居者からの申請・届	申請	使用許可及び変更申請	申請書の収受確認・取次		○		
						許可決定の可否	○			
						通知書の作成	○			
						通知書の発送		○		
				届	解約	解約届の収受・取次		○		
					その他付帯設備	集会所の管理	通常管理	維持管理		○
							修繕	修繕	自治会より連絡・対応	
	児童遊園の管理					通常管理	利用者に危険な状態になっていないかの管理	目視によるパトロール・聞き取り調査・連絡対応		○
			修繕	修繕		維持管理修繕		○		
	駐輪場の管理		通常管理	利用者に危険な状態になっていないかの管理		目視によるパトロール・聞き取り調査・連絡対応		○		
			修繕	修繕		維持管理修繕		○		
その他の事務	管理業務に関する報告等			各種調査・照会に関する資料作成	作成、報告	○				
					資料作成補助		○			