

市営住宅等管理業務分担表

業務内容	市の業務	指定管理者の業務
I 入居関係		
1 入居者募集 1) 募集計画策定	- 募集計画立案、調整 - 公募期間等の決定	- 入居可能な空家の把握 - 抽選日、抽選会場等の企画、調整 - 修繕等の実施
2) 募集広報等	- 募集案内書原案作成、調整 - 広報依頼（広報紙、新聞広報） - インターネット掲載（小松市 HP）	- 募集案内書、入居申込書の作成、窓口配置・配付、広報 - インターネット掲載（大手不動産ポータルサイト）※地優賃のみ
3) 入居相談等		- 入居相談、申請手続指導、入居情報の案内 - 家賃、修繕等市営住宅使用に関する注意事項の説明
2 入居者決定・入居 1) 申込書受付、資格審査	応募資格の審査、結果通知	- 入居申込書受付、審査 - 入居申込書受付簿の調整、市へ送付
2) 抽選、抽選結果通知	抽選結果受理	- 抽選事前準備 - 公開抽選の実施 - 抽選結果通知、市へ抽選結果を報告
3) 入居候補者選考		- 住戸の割振り（随時募集） - 入居候補者名簿の作成、市へ送付
4) 入居者決定	- 入居者決定（入居候補者名簿による） - 家賃、敷金等決定及び調定 - 入居許可通知書の作成 - 家賃・敷金納付書作成	- 入居決定通知書交付 - 入居決定通知書作成 - 入居許可通知書、納付書の交付
5) 入居	入居辞退者へ敷金返還等	- 入居請書等の受理 - 入居の説明（入居説明会） - 入居確認及び入居者名簿等受理 - 入居辞退者関連業務（辞退届受理、送付） - 入居関連書類整理、保管

業務内容	市の業務	指定管理者の業務
Ⅱ 住宅使用関係		
1 収入調査、家賃決定 1) 提出要請等	- 収入調査（現地調査） - 収入報告関係書類作成	- 収入報告関係書類の配付 - 収入報告関係書類回収、審査 - 不備書類の是正指導、未提出者に督促
2) 家賃等の決定	- 収入認定、家賃決定、収入超過者・高額所得者の認定 - 家賃等決定通知書の指定管理者への送付 - 更正等の決定 - 更正決定等通知書作成、指定管理者へ送付	- 収入報告と現地調査結果照合、市へ報告 - 家賃等決定通知書の交付 - 家賃決定等に対する意見の申出の受付、審査、市へ送付 - 更正決定等通知書の交付
2 家賃減免、徴収猶予	- 減免等の決定 - 減免決定通知書等作成、指定管理者へ送付 - 納入通知書の作成	- 申請書受付、審査、一覧表作成、市に送付 - 減免決定通知書の交付 - 納入通知書の交付
3 家賃収納 1) 口座振替による収納	- データの金融機関への回付 - 口座振替不能の場合の納入通知書等の作成、送付	口座振替等の指導、関係書類の交付
2) 納入通知書による収納	- 納入通知書（4月一括交付分）作成、指定管理者へ送付 - 納入通知書（平時）作成及び交付	納入通知書（4月一括交付分）の作成補助及び配付
3) 現金持参による収納	- 現金受領、財務規則所定の領収書の発行 - 公金振込書による指定金融機関への払込み	- 現金受領、財務規則所定の領収書の発行 - 公金振込書による指定金融機関への払込み
4 滞納家賃の督促 1) 督促状の発送		- 督促状作成、発送 - 滞納者、連帯保証人への督促（電話、戸別訪問等）
2) 分割収納		- 分割納入の相談・誓約書 - 分割納入通知書の作成、交付
3) 長期滞納者への督促	対象者の決定、退去勧告送付	催告状作成、発送
4) 戸別訪問による督促	結果報告書受理	- 臨戸実施 - 結果報告書作成、市へ報告
5 入居者の異動等 1) 世帯員の異動	世帯員異動報告の受理	住民票（異動後）受付、市へ報告
2) 入居の承継	- 承継承認等の決定 - 承継承認通知書等の作成、指定管理者へ送付	- 承継承認申請書受付、審査、市へ送付 - 承継承認通知書等の交付
3) 同居の承認	- 同居承認等の決定 - 同居承認通知書等の作成、指定管理者へ送付	- 同居承認申請書受付、審査、市へ送付 - 同居承認通知書等の交付
4) 連帯保証人の異動	連帯保証人異動届の受理	連帯保証人異動届の受付、市へ報告
6 模様替え	- 模様替承認の決定 - 模様替承認通知書の作成、指定管理者へ送付	- 模様替承認申請書の受付、審査、市へ送付 - 模様替承認通知書の交付

業務内容	市の業務	指定管理者の業務
7 不在届	・ 不在届受理	・ 不在届受付、市へ送付
8 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
9 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
10 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）
11 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
Ⅲ退去、明渡し		
1 退去、敷金返還 1) 退去の申出	・ 明渡し届の受理	・ 明渡し届の受付、市へ送付 ・ 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) 高額所得者	・ 明渡訴訟提起・進行管理（高額所得者） ・ 明渡期限延長承認等、通知書の送付	・ 自主退去の指導、市へ報告 ・ 訴訟関連資料作成・市へ送付、訴訟の立会 ・ 明渡し期限延長の申出受付、審査、市へ送付 ・ 明渡し期限延長通知書等交付
3) 強制執行 (滞納者、高額所得者)	・ 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
Ⅳ施設等の管理		
1 施設の滅失・き損	・滅失（損傷）報告の受理 ・処理方針等決定、指定管理者に通知 ・火災保険請求等	・事実調査及び被害状況の確認、滅失（損傷）報告 ・処理 ・火災保険請求等業務補助
2 目的外使用		
1) 社会福祉法人等 関連	・目的外使用の相談、関係部局と協議 ・使用許可等の決定・通知	・調整・目的外使用関連業務補助
2) 行政財産使用許可	・使用許可の相談 ・使用許可等の決定	・使用許可関連業務補助 ・通知・申請書受付、審査、市への送付 ・許可書等の交付 ・滞納者への督促

業務内容	市の業務	指定管理者の業務
V 駐車場関係		
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) 使用許可（使用料の決定）	・使用許可書、使用料納付書作成、指定管理者に送付	・使用許可書、納付書の交付
3) 使用料減免、徴収猶予	・減免等の決定 ・減免等承認書作成、指定管理者へ送付	・申請書受付・審査、市に送付 ・減免等承認書の交付
4) 使用料収納	・Ⅱ、3の規定を準用（「家賃」とあるのは「駐車場使用料」と読み替えること）	・同左のとおり
5) 滞納使用料の督促	・Ⅱ、4の規定を準用（「家賃」とあるのは「駐車場使用料」と読み替えること）	・同左のとおり
6) 駐車車両の異動（入替）等	・駐車場使用変更届出書の受理 ・変更許可書作成、指定管理者へ送付	・駐車場使用変更届出書受付、市へ送付 ・変更許可書の交付
7) 使用休止届	・使用休止届出書受理	・使用休止届出書受付、市へ送付
8) 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
9) 電算処理	・使用者、収納管理等システム全般に関する入力・処理	
10) 次年度申込みの案内	・案内文作成	・案内書配付
2 修繕		・区画線、フェンス、車止め等の修繕
3 管理	・不法駐車の是正命令 ・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
4 明渡し 1) 明渡しの申出	・駐車場明渡し届出書の受理	・駐車場明渡し届出書の受付、市への送付 ・明渡しの検査確認 ・未納使用料の確認（未納使用料の納付指導）
2) 使用許可の取消し	・使用許可の取消し	・使用許可の取消し判定に関する補助業務

業務内容	市の業務	指定管理者の業務
Ⅵ 管理人	・ 管理人委嘱の協議	・ 管理人の委嘱

業務内容	市の業務	指定管理者の業務
Ⅶ建替事業等		
1 計画策定	・事業計画策定 ・入居停止の決定、指定管理者へ通知	・入居停止、入居停止中の空家管理
2 建替等説明会	・建替等説明会	・建替等説明会関連業務補助 ・入居意向調査の取りまとめ及び市への送付
3 借上住宅、仮住戸・住替住戸の提供	・借上住宅、仮住戸・住替の決定、指定管理者へ通知	・入居者へ通知
4 再入居	・再入居説明会（新住戸の説明、関連書類配付・説明） ・再入居住宅の通知 ・敷金精算	・再入居住宅の決定（抽選） ・収入確認等入居資格審査 ・再入居事務手続

業務内容	市の業務	指定管理者の業務
Ⅷ電算処理		
1 入居管理 1) 入居申込	(・入居候補者入力) ・入居者・入居辞退者入力 ・敷金入力	・入居候補者入力
2) 入居管理	(・収入報告入力) (・世帯員異動入力) (・連帯保証人異動入力) (・使用休止入力) ・口座振替納入者入力 ・家賃更正等入力 ・家賃減免等入力 ・住替入力 ・入居承継入力 ・同居承認入力 ・退去情報入力	・収入報告入力 ・世帯員異動入力 ・連帯保証人異動入力 ・使用休止入力
3) 収納管理	(・窓口納付入力) (・振替口座変更入力) ・家賃調定・調定変更入力 ・家賃収納消込入力(日次処理) ・決算処理入力 ・家賃滞納繰越処理入力 ・家賃計算処理入力	・窓口納付入力 ・振替口座変更入力
2 建物	・住宅情報設定入力 ・応能応益制度入力	
3 各種資料作成	・家賃対策補助関連資料作成 ・監査、会計検査関連資料作成	

注) 電算入力をⅧ電算処理の項に集約

業務内容	市の業務	指定管理者の業務
Ⅹ修繕		
1 退去修繕	・対象住戸、修繕箇所、工事内容の確認・指導	・退去修繕の発注 ・現場確認 ・費用負担区分の決定及び業者への工事依頼 ・完了検査
2 緊急修繕	・対象住戸、修繕箇所、工事内容の確認・指導	・修繕要望の受付 ・費用負担区分の決定及び業者への工事依頼 ・完了検査

業務内容	市の業務	指定管理者の業務
X 保守点検	- 点検箇所・内容の確認・指導 - 再委託先の確認	- 巡回点検 - 保守点検の発注 - 法令に基づく検査等の立会、検査結果等を市へ報告