

市営住宅管理業務概要

1 入居者募集及び入居に関する事務

(1) 入居者募集

募集は、原則として公募によるものとし、定期募集、臨時募集及び随時募集の3種とする。

- ① 定期募集 11月頃
- ② 臨時募集 新築、建替え又は住戸改善が行われたとき。
- ③ 随時募集 随時（定期募集期間中を除く。）

(2) 募集の広報

市と受託者が協議して、適切な広報媒体を活用し、募集の内容を広く周知する。

(3) 募集案内書等の作成及び配付

募集案内書及び入居申込書を作成し、窓口等で入居希望者に配付する。

(4) 入居相談

入居希望者からの問合せや相談に応じる。

(5) 入居申込書の受付・資格審査

入居申込書の記載事項や添付書類に不備がないか確認の上、応募資格について審査し、応募資格があると認めた場合は、入居申込書を受け付け、受付簿を作成する。

(6) 抽選

定期募集及び臨時募集について、入居申込者の数が入居させる市営住宅の戸数を超えるときは、公開による抽選を実施し、抽選結果を通知する。

(7) 入居補欠者の決定等

入居補欠者を決定し、入居補欠者名簿を作成の上、市に報告する。

(8) 入居内定通知の送付

入居説明会の案内及び入居に際し必要な書類を送付する。

(9) 入居許可書の交付

市が作成した入居許可書を入居決定者に交付する。

(10) 入居説明会、入居請書等の受理

入居説明会の開催、入居請書等の受理、敷金納入の確認、住戸の鍵の引渡し等入居に伴う手続を行い、入居後に入居者名簿、住民票を受理する。

(11) 入居辞退届

入居辞退届を受け取ったときは、速やかに市に報告する。

2 住宅使用に関する業務

(1) 家賃納入通知書の配付、口座振替の勧奨

納入通知書の配付、家賃の口座振替による納入の勧奨を行う。

(2) 家賃の納付指導

- ① 家賃の滞納者（入居者及び退去者）及びその連帯保証人に対し、電話、戸別訪問による指導等により、家賃の早期収納に努める。なお、現金による家賃の収納があった場合は、あらかじめ市に届け出た現金取扱員の領収書を交付し、所定の方法で市に納める。

- ② 滞納家賃の分割納付等の相談があった場合は、分納誓約書の提出を求めるとともに、速やかに市に報告し、指示を受ける。
- (3) 収入の申告等
収入報告関係書類の配付、提出された収入報告書の審査及び市への提出、収入報告未提出者に対する督促等を行う。
- (4) 家賃決定通知書の送付
毎年度、収入報告書に基づき決定された翌年度の家賃決定通知書を入居者へ送付する。
- (5) 収入認定等に対する意見の申出
収入認定意見陳述書を受け取ったときは、審査の上、市に提出する。
- (6) 家賃の減免等
家賃減免（徴収猶予）申請書を受け取ったときは、審査の上、市に提出する。
- (7) 収入超過者等に関する認定等
- ① 収入超過者及び高額所得者に対する通知書の交付、市と連携して高額所得者の実態調査を行い、退去を指導する。
 - ② 収入超過者及び高額所得者から意見陳述書を受け取ったときは、審査の上、市に提出する。
 - ③ 収入超過者及び高額所得者から申し出があった場合は、住宅のあっせん等を行うものとする。
- (8) 明渡期限延長の申出
高額所得者から明渡し期限延長申出書を受け取ったときは、審査の上、市に提出する。
- (9) 世帯員異動届等
世帯員異動届、不在届又は連帯保証人変更届を受け取ったときは、審査の上、速やかに市に報告する。
- (10) 同居承認等
同居承認申請書、承継承認申請書、模様替・増築承認申請書又は住み替え申出書を受け取ったときは、審査の上、市に提出する。
- (11) 相談業務
入居者からの各種相談、苦情及び要望に関して、真摯に対応し、円滑かつ迅速な処理に努める。ただし、内容が予算の措置を伴うもの等重要なものであるときは、速やかに市に報告し、指示を得る。なお、相談等については、処理簿を作成し、定期的に市に報告する。
- (12) 証明書等の発行願
入居証明書等の証明書発行願を受け取ったときは、速やかに市に提出する。
- (13) 事故報告等
事故又は事件が発生したときは、直ちに被害の防止等応急措置、事実調査等状況把握に努めるとともに、市に報告し必要な指示を受ける。また、そのてん末について記録しておく。
- (14) 建替事業等に係る入居者との調整等
市営住宅の建替事業、住戸改善事業等が円滑に実施されるよう、市と協力して当該事業に関わる住戸の入居者との調整等に当たる。

(15) 消防点検、火災訓練

- ① 防火管理者を定め消防計画を策定し、消防署へ届け出る。
- ② 消防署の点検の立会い及び火災訓練を実施する。

(16) 目的外使用に関する事務

火災により住宅に困窮している人や、DV被害者等から目的外使用の申請があった場合は、必要書類を受理し、市に提出する。

(17) 行政財産使用に関する事務

行政財産の使用申請書を受け取ったときは、審査の上、市に提出する。

3 退去に関する業務

(1) 住宅の検査等

明渡届を受け取ったときは、立会等により検査を行い、必要な指示を行う。また、未納家賃等を確認の上、未納家賃等がある場合は、今後の納付方法について指導等する。

(2) 退去者に係る補修等の確認

退去者の補修（市営住宅「退去時における修繕等について」参照）の実施状況を確認する。

(3) 敷金還付に係る書類を速やかに市に進達する。

4 明渡し等に関する業務

(1) 明渡請求、法的措置、強制執行

- ① 明渡請求対象者（滞納者）に対する指導状況を市に報告する。
- ② 法的措置対象者（滞納者又は高額所得者）に対する訴訟関連資料の作成等訴訟業務執行を補助し、判決確定後は、自主退去を指導する。
- ③ 強制執行対象者に対する強制執行関連資料の作成等強制執行関連業務を補助する。

(2) 退去滞納者に係る督促

退去滞納者に係る督促関連業務を執行する。

5 施設等の管理

(1) 住宅及び敷地の管理

- ① 施設管理台帳を備え付けて住宅の実態を把握する。
- ② 住宅の適正な維持管理に努め、損傷箇所等があるときは、速やかに対処する。
- ③ 敷地の適正な維持管理（除草、樹木管理を含む。）に努め、災害防止等に十分配慮する。

(2) 共同施設の管理

共同施設（敷地内道路、集会所、駐車場等）の適正な維持管理に努め、入居者に適正な管理指導を行うとともに、危険箇所の発見その処置に十分配慮する。なお、共同施設の維持管理に当たっては、当該団地自治会と十分協議する。

(3) 住宅等の修繕等

住宅その他施設の維持修繕・保守管理業務に当たっては、別紙③「市営住宅維持修繕及び保守管理業務概要」に従って実施する。

(4) 住宅等滅失（損傷）の報告

住宅又は共同施設が滅失し、又は損傷したときは、速やかに事実調査を行い、被害

状況を確認し、市に報告する。

6 駐車場に関する業務

(1) 車庫証明申請時に要する自動車保管場専用証明書の発行

自動車保管場専用証明書の交付申請があった場合は、内容確認の上、速やかに発行する。

(2) 駐車場管理

駐車区画割当て、適正駐車指導等の業務を行う。

7 管理人

(1) 管理人

① 市営住宅の円滑な維持管理のため、入居者の中から人選した管理人を置く。

管理人の配置人数については、別紙①「市営住宅施設一覧」による。

また、管理人に対する謝礼金は400円×管理戸数であり、収支予算書の「管理人報酬」欄に記載すること。

当該額は管理料として示した金額に含まれている。

② 管理人の人選に当たっては、団地自治会等と十分協議する。

③ 管理人の業務は、次のとおりとする。

ア 各種届出用紙の保管・配付

イ 入居者の安否確認

ウ 家賃納入通知書等の配付

エ 不正入居、不正駐車や義務違反等の連絡

オ 退去者に対する指示等

カ 災害時の被災状況報告

キ その他市営住宅の円滑な維持管理に必要な業務

8 その他

(1) 台帳の整備

入居者台帳等を整備し、入居世帯の実態等を把握し、状況を明らかにしておく。

(2) 定期報告等

団地別世帯類型別申込件数一覧等の報告書を市が定める期限までに市に提出する。

(3) 台帳及び書類の保存

市が定める期間、台帳及び帳簿等書類を保存する。

(4) データ入力業務

入居候補者関連データ、敷金関連データ、照合済みの収入報告関連データ等の入力業務を行う。

(5) 個人情報等の保護措置

管理業務の執行に当たっては、入居者等に係る個人情報の保護に万全を期す措置を講ずる。

(6) 管理業務の分担

市と受託者との管理業務区分は、別紙②-2「市営住宅管理業務分担表」による。