

1 入居者等管理業務

(1) 入居者募集・入居申込み受付・抽選関係業務

業務内容	業務分担		備考
	今治市	指定管理者	
募集要項の作成		○	募集の内容について事前に市の承認を得ること
募集の周知（チラシ、HP等）		○	
募集の周知（市の広報紙）	○	△	原稿の案は指定管理者が作成
入居申込書作成・配布		○	
入居申込書受付		○	
申込者一覧の作成		○	
公開抽選会	△	○	住宅管理課職員立ち会いのもと実施
抽選結果一覧の作成		○	
身元照会（暴力団関係）	○		警察署へ照会

(2) 入居関係業務

業務内容	業務分担		備考
	今治市	指定管理者	
部屋の案内		○	
入居者資格を証する書類の審査・受付		○	
入居の決定	○		
入居決定通知書及び敷金納入通知書作成	○		入居決定通知書等の交付は指定管理者が行う
入居説明・契約関係書類及び入居のしおりの交付		○	入居のしおりの内容について事前に市の承認を得ること
請書の審査・受付		○	
入居許可	○		
入居者情報をシステムへ入力・家賃の調定	○		入居の情報
入居許可書、家賃納入通知書及び納付書作成	○		入居許可書等の交付は指定管理者が行う
敷金納付確認・鍵の交付		○	
敷金減免・徴収猶予申請の審査・受付		○	
承認又は不承認の決定	○		
承認又は不承認通知書の作成	○		承認通知書又は不承認通知書の送付は指定管理者が行う
入居辞退届の受付		○	
特定入居	△	○	市と指定管理者とで協議し対応に当たる
行政財産目的外使用許可申請書の審査・受付		○	
行政財産目的外使用許可	○		
行政財産目的外使用許可書の作成	○		行政財産目的外使用許可書の交付は指定管理者が行う
住宅一時使用者の入居案内等		○	

(3) 退去関係業務

業務内容	業務分担		備考
	今治市	指定管理者	
市営住宅返還届の受付		○	
退去検査、鍵の返却及び受領		○	
入居者情報をシステムへ入力・家賃の調定変更	○		退去の情報
敷金充当・還付処理	○		
敷金充当及び還付通知書の作成	○		敷金充当及び還付通知書の送付は指定管理者が行う
過誤納付家賃還付処理	○		
市税等還付通知書の作成	○		市税等還付通知書の送付は指定管理者が行う

(4) 各種届出・申請関係業務

業務内容	業務分担		備考
	今治市	指定管理者	
各種届出の受付		○	
各種申請の審査・受付		○	
各種申請に係る承認又は不承認の決定	○		
各種申請に係る承認又は不承認通知書の作成	○		承認又は不承認通知書の送付は指定管理者が行う
入居者情報をシステムへ入力	○		入居者等の異動情報

(5) 収入申告及び収入認定に関する業務

業務内容	業務分担		備考
	今治市	指定管理者	
収入申告書作成	○		
収入申告案内文送付		○	
収入申告受付・内容審査		○	
未申告者への催告		○	
入居者情報をシステムへ入力	○		収入申告の情報、収入認定更正後の情報
収入認定・家賃決定	○		
収入認定等通知書等作成	○		収入認定等通知書等の送付は指定管理者が行う
収入認定更正申請書の審査・受付		○	
収入認定更正申請に係る承認又は不承認の決定	○		
収入認定更正申請に係る承認又は不承認通知書の作成	○		承認又は不承認通知書の送付は指定管理者が行う
収入超過者の認定	○		
収入超過者に対する明渡し努力義務の説明		○	
高額所得者の認定	○		
高額所得者に対する明渡しに係る相談・指導・面談		○	

(6) 入居者の保管義務等に関する業務

業務内容	業務分担		備考
	今治市	指定管理者	
関係者から事情聴取・現場調査等による事実確認		○	
保管義務違反者への指導		○	

(7) 入居者の適正化に関する業務

業務内容	業務分担		備考
	今治市	指定管理者	
相続人等代理人へ退去手続き依頼	△	○	相続人等の有無が不明な場合は市が調査する
死因等の調査・鍵の交換・部屋の消毒等		○	
事故物件の決定	○		
近隣への聞き取り・現場調査等による事実確認		○	無断退去に対する対応
無断退去者への指導		○	
共同生活上の注意事項等を周知		○	掲示、文書配付等

(8) 迷惑行為等に関する相談及び苦情対応業務

業務内容	業務分担		備考
	今治市	指定管理者	
関係者から事情聴取・現場調査等による事実確認		○	
迷惑行為者への指導・近隣トラブル当事者間の調整		○	

2 収納等管理業務

(1) 家賃収納関係業務

業務内容	業務分担		備考
	今治市	指定管理者	
家賃納入通知書及び納付書の送付用封筒を市へ納品		○	年度当初一括送付分
家賃調定	○		年度当初一括処理
家賃納入通知書及び納付書の作成、封筒への封入封緘	○		家賃納入通知書及び納付書の送付は指定管理者が行う
市の納付書の再発行	○		再発行した納付書の送付は指定管理者が行う
窓口、訪問等による家賃収納		○	
口座振替勧奨		○	
システムへの口座登録、口座振替処理	○		
収納した家賃の指定金融機関等への払込み		○	指定管理者が収納した家賃のみ
家賃納付状況のシステムへの反映	○		
家賃減免申請の審査・受付		○	
承認又は不承認の決定	○		
承認又は不承認通知書の作成	○		承認通知書又は不承認通知書の送付は指定管理者が行う
家賃の調定変更、納入通知書の作成	○		納入通知書の送付は指定管理者が行う
家賃減免辞退届受付		○	
家賃減免取消通知書作成	○		家賃減免取消通知書の送付は指定管理者が行う
家賃徴収猶予申請の審査・受付		○	
承認又は不承認の決定	○		
承認又は不承認通知書の作成	○		承認通知書又は不承認通知書の送付は指定管理者が行う
過誤納付金の請求書の受理		○	
過誤納付金還付処理	○		
市税等還付通知書の作成	○		市税等還付通知書の送付は指定管理者が行う

(2) 家賃滞納整理関係業務

業務内容	業務分担		備考
	今治市	指定管理者	
滞納者一覧表の作成（毎月初め）	○		
督促状作成（毎月20日）	○		督促状の送付は指定管理者が行う
催告書作成（毎年2回（6月・12月））	○		催告書の送付は指定管理者が行う
電話、文書、住宅訪問、呼出し等による督促		○	
分納誓約書の受理		○	
長期滞納者への催告文書作成・送付		○	明渡し請求予告書、退去通告書等
連帯保証人への催告文書作成・送付		○	滞納家賃額通知書、連帯債務履行請求予告文書
最終催告書兼条件付明渡し請求書作成	○		最終催告書兼条件付明渡し請求書の送付は指定管理者が行う
連帯保証債務請求書の作成	○		連帯保証債務請求書の送付は指定管理者が行う
即決和解申立て、訴訟提起、強制執行申立て	○	△	指定管理者は市の業務補助
損害賠償金の徴収・督促	○		指定管理者は市の業務補助
債権回収会社への滞納家賃収納委託	○		退去済滞納者のうち市が対象者として決定した者のみ

3 施設管理業務

(1) 修繕業務

業務内容	業務分担		備考
	今治市	指定管理者	
一般修繕依頼等受付		○	
空き家修繕予定住宅の決定	△	○	両者で協議のうえ決定
修繕施工・発注・現場管理等		○	

(2) 保守点検等業務

業務内容	業務分担		備考
	今治市	指定管理者	
年間保守点検等実施計画作成		○	
保守点検実施・委託・現場管理等		○	

(3) 日常点検業務

業務内容	業務分担		備考
	今治市	指定管理者	
敷地内、建物等の異常の有無の確認		○	
立入り禁止措置、修繕等		○	

(4) 浄化槽の清掃業務

業務内容	業務分担		備考
	今治市	指定管理者	
清掃の発注		○	
清掃費用の支払い		○	指定管理者負担分

(5) 遊具の撤去業務

業務内容	業務分担		備考
	今治市	指定管理者	
撤去する遊具の決定	△	○	遊具点検の結果に基づき両者で協議のうえ決定
遊具撤去実施・委託・現場管理等		○	

(6) 消火器及び住宅用火災警報器取替え業務

業務内容	業務分担		備考
	今治市	指定管理者	
消火器取替え時期等指示	○		一斉取替え分
消火器の購入		○	個別に取替えが必要となるものも含む
既設消火器の撤去・処分		○	
住宅用火災警報器取替え期等指示	○		一斉取替え分
住宅用火災警報器の購入		○	個別に取替えが必要となるものも含む
入居者への周知・取替え作業日程調整		○	
既設住宅用火災警報器の撤去・処分		○	

## (7) 樹木等維持管理業務

業務内容	業務分担		備考
	今治市	指定管理者	
保全巡回（月に1回）		○	
樹木の剪定等・除草作業実施		○	

## (8) 住環境の維持管理に関する業務

業務内容	業務分担		備考
	今治市	指定管理者	
現地調査・警告文等貼付		○	
放置車両の警察等関係機関への照会		○	
放置車両の所有者へ指導		○	
所有者不明車両の撤去	△	○	必要に応じて市と協議して対応する
所有者不明自転車の撤去		○	
不要物の撤去協力		○	必要に応じて対応
空き家及び共用部分の清掃・害虫駆除・鳥類の防除等		○	

## 4 その他管理業務

### (1) 駐車場管理関係業務

業務内容	業務分担		備考
	今治市	指定管理者	
駐車場管理組合設立届出書の受付		○	
自動車保管場所使用許可申請の審査・受付		○	
自動車保管場所使用許可	○		
自動車保管場所使用許可書の作成	○		自動車保管場所使用許可書の送付は指定管理者が行う
駐車場組合の管理状況に係る報告書類の受付		○	

### (2) 自治会関係業務

業務内容	業務分担		備考
	今治市	指定管理者	
自治会からの要望に対する協力・対応	△	○	
自治会に対して住宅管理業務に係る協力の要請	△	○	

### (3) 防火管理者関係業務

業務内容	業務分担		備考
	今治市	指定管理者	
防火管理者選任		○	今治市消防長へ届出
消防計画作成		○	今治市消防長へ届出
各種訓練等の企画及び運営		○	

### (4) 建替事業関係業務

業務内容	業務分担		備考
	今治市	指定管理者	
住民説明会開催	○	△	指定管理者は説明会に立ち会い
工事設計・発注・現場管理・検査等	○		新築及び解体
仮住居等空き家修繕	○		
事業に伴う入退去事務	○	○	通常の入退去と同様の事務分担
移転料支払い	○		
家賃補助支払い	○		仮住居が民間住宅の場合

※「4 その他管理業務の(5)」以降の業務分担表は省略