

項目	業務内容		市	指定 管理者	業務内容等
入居者等 管理業務	募集・受付関係業務				
	募集準備	募集要領案作成		●	募集要領案作成
		募集要領決定	●		募集期間、抽選日時、抽選方法等決定
		申込関係書類準備		●	申込書、添付資料等
		申込書配布		●	窓口配布
		申込問合せ		●	電話対応を含む
	定期募集 申込受付	受付準備		●	必要書類等準備
		書類審査		●	入居資格審査
		案内書送付		●	抽選会案内
		申込者登録		●	申込者情報登録・申込者リスト
		申込要領説明		●	記入方法、必要書類等説明（申込書手渡し時）
	抽選会	抽選会準備		●	会場準備、抽選記録台帳
		抽選		●	抽選・結果記録
		抽選立会い	●		
		抽選結果通知		●	入居順位台帳整備、結果通知、郵送
	随時募集	申込受付・登録		●	入居資格審査
		申込相談		●	入居資格問合せ等
	相談等	問合せ・相談等		●	結果問合せ、申し込み条件変更等の相談
	入居関係業務				
	入居案内	入居のしおり作成		●	
		住宅案内・入居意思確認		●	空き部屋見学案内、入居意思の確認
	入居準備	関係書類配布		●	請書等提出要請、入居のしおり配布
		請書審査・受理		●	保証人資格等
	入居決定	入居許可準備事務		●	入居希望日確認・関係書類準備
		入居許可	●		審査・決裁・許可書発行等
		入居説明・鍵渡し等		●	団地生活・修繕連絡等説明、住民票異動届
	データ整理	入居者台帳整備	●		入居者データ入力
	退去関係業務				
	退去届	退去相談		●	退去手続き説明
		退去届受理		●	書類審査
		退去検査準備		●	検査日決定、退去関係注意事項説明
	退去検査	退去検査		●	修繕箇所指示（個人負担と市負担）
		退去検査関連事務		●	修繕確認、退去関係書類準備
	データ整理	入居者台帳整備	●		退去データ入力
	各種申請関係事務				
	異動届等	届出受理		●	名義人以外の死亡・転出、出生、長期不在等
	同居承認	事情聴取・申請受理・審査		●	同居承認基準による審査
		承認決定	●		同居承認通知発行
	承継承認	事情聴取・申請受理・審査		●	入居承継基準による審査、請書等
		承認決定	●		承継承認通知発行
	模様替え 増築申請	模様替え等申請受理・審査		●	エアコン設置、インターネット接続等
		模様替え等承認	●		
	データ整理	入居者台帳整備	●		異動関係データ入力
	相談等	問合せ・相談等		●	手続き等説明

項目	業務内容	市	指定 管理者	業務内容等
収納等 管理業務	家賃等収納関係業務			
	家賃調定	当初調定データ作成	●	
		年度当初一括調定	●	
		入退去時、変更時等	●	
	納入通知書	年度当初一括	●	● 通知書発行：市、発送：指定管理者
		入退去時、変更時等	●	● 通知書発行：市、発送：指定管理者
		再発行	●	● 通知書発行：市、発送：指定管理者
	口座振替	口座振替手続		● 口座振替手続説明
	家賃減免	減免申請受理		● 減免規則により審査
		減免申請審査・承認	●	承認通知書発行
	敷金関係	敷金決定・調定	●	
		納入通知書発行	●	
		納入通知書交付		●
		敷金還付請求書受理		●
		敷金還付	●	
	過誤納	過誤納データ処理	●	
		過誤納金処理	●	
	その他	問合せ・相談・苦情		● 口座振替等問合せなど
	収入調査・収入認定関係事務			
	収入報告	収入認定要領作成	●	● 要領案作成は指定管理者
		報告書準備・配布		● 各戸配布・郵送可（7月初旬）
		報告書回収・整理		● 回収方法自由（7月末まで）
		不備及び未提出者督促		● 郵便及び電話で督促
	収入審査	課税台帳照合調査	●	8月～12月
		申告書受理・整理		● 8月～12月
		内容チェック		● 8月～12月
	収入認定 家賃決定	収入データ入力	●	● 1月～2月
		収入認定審査	●	2月
		収入認定・家賃決定	●	2月下旬
		収入認定通知書作成・送付	●	● 通知書作成：市、発送：指定管理者
		収入認定・家賃決定変更	●	適宜
		異議申し立て受付		● 3月
		再審査		●
		収入認定更正	●	
	収入超過者等	収入超過者等認定	●	
		認定通知書作成・送付	●	● 通知書発行：市、発送：指定管理者
		認定通知、退去指導		●
	その他	問合せ・相談等		● 記載方法、添付書類の確認等
	家賃等滞納整理関係業務			
	通常督促	滞納リスト作成	●	
		督促状発行	●	● 月1回 督促状作成：市、発送：指定管理者
		電話での納入指導		● 常時
		呼び出しによる納入指導		● 誓約書徴収
		滞納整理台帳整備		●
	長期滞納対応	呼び出しによる納入指導		● 連帯保証人とも
		訪問指導		● 適宜
	法的措置	対象者リスト作成		● 年1回
		最終催告書作成・送付	●	
		訴状作成・提訴	●	
		住宅明渡し督促	●	● 住宅明渡し通知、強制執行予告文書作成は市
		強制執行申し立て	●	
		強制執行立会い		●
	その他	不納欠損処分関係	●	
		苦情・相談等		● 記入方法、必要書類等説明、相談・指導

項目	業務内容	市	指定 管理者	業務内容等
施設 管理 業務	計画修繕関係業務			
	水道メーター取替、LPG集合装置更新工事			
	年度計画	工事個所調査、計画	●	次年度以降計画案作成
	設計関係	設計	●	
		入居者説明会	●	必要に応じて
		工事発注関係書類整備	●	
	工事関係	業者選定・入札	●	
		現場管理	●	
		検査	●	
	支払関係	支払い関係書類整備	●	
		支払い	●	
	その他計画修繕工事			
	年度計画	工事個所調査、計画	▲	次年度以降計画案作成、市が決定
		自治会協議	▲	
	設計関係	設計	●	
		入居者説明会	●	▲ 開催の場合：指定管理者は手配、立会
		工事発注関係書類整備	●	
	工事関係	業者選定・入札	●	
		現場管理	●	
		検査	●	
	支払関係	支払い関係書類整備	●	
		支払	●	
	一般修繕関係業務			
	修繕要望	修繕要望受理	●	
		修繕内容確認・指示	●	
		緊急対応・待機・出勤	●	
	工事発注	工事費見積もり	●	
		工事発注	●	
		現場管理	●	
	完成	検査	●	
		支払	●	
	うち緊急大規模工事等（※130万円以上）			
	修繕要望	修繕箇所調査報告	●	工事費共（専門業者見積徴収）
		修繕内容確認	●	
	設計関係	設計	●	計画修繕に同じ
	工事関係	発注、現場管理、検査	●	計画修繕に同じ
	支払関係	支払い	●	計画修繕に同じ
	退去修繕関係業務			
	退去調査	退去検査立会い調査	●	
		修繕内容確認	●	
	工事発注	工事費見積もり	●	
		工事発注	●	
		協議	●	
	完成	検査	●	
		支払い	●	
	保守点検業務			
	設計関係	点検内容確認	●	
	委託発注	委託設計・発注	●	
		現場管理	●	検査時立会等
	完成	検査	●	
		支払い	●	
	日常点検	日常点検、現場パトロール	●	

項目	業務内容		市	指定 管理者	業務内容等
その他 管理業務	駐車場管理関係				
	使用決定	使用申込書受理・審査		●	
		使用決定通知	●		
		各種届出書		●	
	使用料	使用料調定	●		
		使用料納入通知書発行	●		
		徴収		●	
	自治会関係				
	自治会協議		▲	●	自治会要望、協議
	管理人関係				
	選任	管理人候補者選定		●	
		管理人委託		●	
	支払い	管理人委託料支払い		●	
	コミュニティ再生支援業務				
	イベント	企画・実施		●	
	独居高齢者安否確認業務				
	安否確認			●	
	防火管理関係				
	管理者	防火管理者選任		●	
	計画関係	消防計画書作成		●	団地毎の計画書
		消防検査立会		●	
		消防定期報告		●	
		消防訓練の実施		●	各種訓練の企画、実施等
	建替事業関係				
	工事関係	新築工事発注、管理、検査	●		除却工事、新築工事に係る工事一式
		近隣対策・調整	●	▲	
	入居者関係	入居者説明会	●	▲	建替説明会への指定管理者出席
		事業に伴う入退去手続等		●	仮入居手続、家賃関係
		移転料支払い	●		移転料支払い関係
	一般苦情関係				
	苦情処理	苦情対応		●	入居者、近隣等からの苦情対応
		苦情報告		●	対応台帳の作成、報告
	災害・事故対応				
	災害時対応	現地調査、情報収集		●	入居者、近隣等の連絡対応、適宜市へ報告
		苦情報告		●	苦情対応台帳の作成、市への報告
	その他				
	財産使用	行政財産使用許可審査（変更）	●	●	
		行政財産使用許可	●		
		行政財産使用料徴収	●		
	関係機関等調整	電力、ガス供給会社等との協議	▲	●	