

市営住宅等指定管理に関する業務区分

別表 1

主な 業務	業務内容	業務の詳細	滑川市	
			市	指定管理者
入居者に係る業務	1 入居者募集事務	公募受付（毎月）		○
		応募資格審査		○
		入居者の決定	○	
		公募以外の空き室に対する入居者受付		○
	2 入居手続事務	公募で入居決定した者に対する提出書類の確認、通知書の送付等		○
		公募以外で入居決定した者に対する提出書類の確認、通知書の送付等		○
	3 入居者等の退去業務	住宅明渡し届けの受付		○
		退去に伴う修繕箇所の検査		○
		退去に伴う修繕箇所の完成検査		○
		入居者管理台帳の管理	○	△
	4 収納業務	家賃、敷金の収納	○	△
	5 滞納整理業務	督促状、納付書の作成、発送	○	△
		催告書の発送、電話催告		○
		明渡し、滞納家賃請求訴訟の提起	○	
			○	△
	6 収入超過者及び高額所得者の対応業務	収入超過者及び高額所得者の認定、発送	○	△
		7 入居者からの各種申込み、届出に関する業務		○
			○	
		名義人の死亡、退去における同居者の承継申請受付		○
		上記承認	○	
		増築、模様替えの受付		○
		上記承認	○	
		駐車場使用申込みの受付		○
		上記承認	○	
	8 入居者の維持保管業務違反に関する業務	共用部分（玄関、階段、廊下）の照明、整理状況チェック		○
	9 家賃関係業務	収入申告書用紙発送、受付及び団地ごとのとりまとめ		○
		収入認定通知書、家賃決定通知書の送付		○
	10 駐車場管理業務	車庫証明の発行		○
		車庫証明台帳管理		○
		迷惑駐車に対する注意喚起		○
	11 その他の管理業務	苦情対応、入居相談等	○	○
施設管理に関する業務	1 施設の適正な維持管理業務	施設巡視（回/月）		○
	2 施設の維持修繕に関する業務	入居者からの修繕依頼		○
		退去による空き室修繕		○
		自転車置場、集会所の修繕		○
		風水害による危険箇所の応急措置		○
		前入居者の残置物処分		○
		害虫駆除		○
	3 保全台帳の整備に関する業務	修繕箇所の図面整理		○
		修繕履歴の台帳整理		○
	4 設備の保守及び点検等維持管理業務	樹木管理業務		○
		消防用設備点検業務		○
		給水施設保守点検業務		○
		雑排水管清掃業務		○
		その他共同施設に関する業務		○
	6 修繕工事	50 万円以上の修繕工事	○	○ (50 万円未満)

△は補助業務