

別紙1 市営住宅等管理業務表

- 1 秋田市営住宅等の管理の仕様書7に定める業務は、「業務内容」欄による。
- 2 指定管理者の業務は、「業務内容」欄に記載する業務のうち「市の業務」欄に記載する業務を除くすべての業務とするが、仕様書第7の(1)ただし書きにより指定管理者の業務に市が関与する場合がある。

業務内容	市の業務	指定管理者の業務 (想定される参考の業務)
1 入居者募集事務		
1) 募集計画策定	・ 政策空家の指定	・ 入居可能な空家の把握 ・ 空家募集戸数の決定 ・ 抽選日、入居可能日など募集計画の企画・立案
2) 募集広報	・ ホームページへの情報掲載	・ 募集パンフレットの作成 ・ 募集パンフレットの配布、窓口への設置 ・ ホームページへの情報掲載
2 入居申込受付・決定事務		
1) 入居相談		・ 入居の相談、申請等の手続指導、入居情報の案内 ・ 家賃、駐車場、修繕など市営住宅の使用に関する注意事項の説明
2) 申込書受付、形式審査		・ 入居申込書（抽選用）の受付、記載事項、添付書類の審査 ・ 住宅入居申込書受付簿の作成 ・ 抽選通知書（確認書）の発行
3) 抽選、結果通知		・ 公開抽選の実施（仮当選者、補欠者の選定） ・ 当選通知書の交付、落選者に入居申込書以外の書類返却
4) 仮当選者（補欠者）の資格審査・入居決定 ・ 入居の手続き	・ 暴力団員の調査 ・ 入居予定者の審査、入居許可 ・ 敷金、日割家賃の調定	・ 入居の意思確認（入居辞退届の受理） ・ 入居説明会の実施、かぎの手交 ・ 団地管理人への入居者情報の伝達（送付等） ・ 入居請書・住民票等関係書類を市へ送付
3 退去事務		
1) 明渡・敷金の返還事務		
ア 明渡しの手続き		・ 明渡しの手続きの受付 ・ 未納家賃の有無の確認、必要に応じて家賃納付指導 ・ 明渡し届、敷金返還請求書の受付
イ 明渡し検査		・ 明渡し検査日を調整して明渡し検査の実施 ・ 明渡し日（家賃収納の終期）の認定 ・ 明渡し検査書の交付 ・ 入居者負担修繕の指示 ・ かぎの整理・保管 ・ 入居者負担修繕完了の報告受理後、現地を確認

	ウ 敷金返還等	・敷金の還付 ・未納家賃への敷金充当 ・日割家賃減額、歳入下戻	・明渡し関係書類の確認 ・退去者情報をシステムへ入力
2) 明渡請求等			
	ア 長期滞納者の明渡し	・法的措置（最終催告書送付）対象者の決定 ・法的措置対象者の決定 ・入居承認取り消し通知書の発送 ・議会議決（報告） ・訴状の提出 ・判決、和解	・滞納者への来所指導 ・明渡請求対象者の選定および市への報告 ・対象者への個別納付指導の徹底 ・法的措置対象者の市への報告 ・納付指導の実施および指導結果の市への報告
	イ 高額所得者の明渡し	・対象者への明渡しの指導 ・明渡請求書の送付対象者の決定 ・明渡請求書の送付および明渡し指導 ・法的措置 対象者を決定 ・議会議決（報告） ・訴状の提出 ・判決・和解	・明渡請求書の送付対象者の選定および市への報告
	ウ 強制執行	・強制執行措置対象者の選定 ・強制執行の申立 ・強制執行の立会	・任意履行状況の確認および市への報告 ・強制執行の立会
4 家賃決定事務			
	1) 収入申告書に関する こと	・収入調査関係書類の作成および指定管理者への送付	・収入申告啓発活動 ・収入申告関係書類の配布 ・収入申告関係書類の回収および記載事項と添付書類の確認 ・不備書類の是正指導、未提出者への督促 ・未申告者へ申告指導
	2) 家賃等の決定	・収入データの読み込み ・収入認定・家賃決定通知書の決議 ・収入認定等の更正、再認定、却下等の決議 ・更正、再認定等の電算入力 ・更正、再認定等の通知書の送付	・収入申告情報をシステムへ入力 ・収入認定・家賃決定通知書の出力・発送 ・収入、家賃決定等に対する入居者からの意見の申出の受付、とりまとめ、市への送付
5 家賃調定事務			
	1) 口座振替処理	・口座振替納入（変更）依頼書、口座解約届の受理・保管 ・口座情報等をシステムへ入力	
	2) 月次確認事務	・新規入居者、退去者、減免対象者、代理納付者、建替、住替対象データ確認	

		・福祉保健部から代理納付者リスト受理、システムデータとの突合 ・調定決議	
6 家賃等収納事務			
1) 口座振替 (家賃・駐車場使用料)	・口座振替依頼書の受理およびシステムへ入力 ・電磁記録情報、納付者一覧表の作成 ・振替不能の場合、口座振替不能者一覧表を作成 ・対象者に振替不能の通知および納付書の交付	・入居者への口座振替の指導、関係書類の交付	
2) 納入通知書による納付 (家賃・敷金・駐車場使用料)	・納入通知書の作成・送付 (年度当初の大量送付) ・代理納付者リストを指定管理者に送付	・納入通知書の作成・送付（年度途中の個別送付）	
7 家賃督促事務			
1) 滞納家賃の督促、徴収			
ア 督促の実施	・1回目の信頼関係破綻者について協議 ・入居滞納者への督促（信頼関係破綻が2回以上の者） ・退去滞納者への督促	・入居滞納者への督促 ・1回目の信頼関係破綻者の督促方法について、市と協議 ・督促状の送付 ・督促状況をシステムへ入力	
イ 短期滞納者への督促（滞納3か月未満）		・滞納者への督促 ・督促書の送付 ・滞納者に電話および訪問による督促	
ウ 長期滞納者への督促（滞納3か月以上）		・催告書の送付 ・滞納者に電話および訪問による督促 ・連帯保証人へ滞納事実の告知、納入協力依頼の送付	
エ 5か月以上長期滞納者への督促		・滞納者・連帯保証人を呼び出し面談	
オ 6か月以上長期滞納者への督促	・連帯保証債務履行請求書の連帯保証人への送付 ・法的措置検討 ・報告の受理	・最終催告等の発付決議の起案および市への合議 ・最終催告書の送付 ・滞納者に電話および訪問による督促 ・長期不誠意滞納者の市への報告	
2) 法的措置	・公正証書の作成 ・即決和解 ・調停 ・支払い督促 ・少額訴訟 ・訴訟	・悪質、長期滞納者の把握および市へ報告	
8 住替承認事務			
1) 住み替え	・承認、不承認の決議 ・住替の承認の通知	・住替承認願の受付 ・承認基準適否確認、申請書類の確認	

	・住替データ入力	・申請書を市に送付 ・入居説明、新住宅のかぎ手交 ・住替前住宅の明渡し検査、入居者負担修繕の指示 ・入居者負担修繕の完了報告後、現地を確認
9 その他承認事務		
1) 入居の承継	・承認、不承認の決議 ・入居承継承認通知書の交付 ・異動情報システム入力	・入居承継承認申請書の受付 ・承認基準適否確認、必要書類の確認 ・申請書を市に送付 ・団地町内会等へ書類送付、入居者カードの修正
2) 同居の承認	・承認、不承認の決議 ・同居承認通知書の交付 ・異動情報システム入力	・同居承認申請書の受付 ・承認基準適否確認、必要書類の確認 ・申請書を市に送付
3) 連帯保証人変更承認	・承認、不承認の決議 ・連帯保証人変更承認通知書の交付 ・連帯保証人情報システム入力	・連帯保証人承認申請書受付 ・承認基準適否確認、必要書類の確認 ・申請書を市に送付 ・使用証書の受理 ・使用証書を市に送付
4) 増改築・模様替	・承認、不承認の決議 ・模様替（増築）承認通知書の交付	・模様替（増築）承認申請書の受付 ・承認基準適否確認、必要書類の確認 ・申請書を市に送付 ・工事完了通知の受付および現地の確認
10 届出受理事務		
1) 各種届け出受理	・報告書の受理	・連帯保証人住所等変更届、世帯員異動届、姓の異動届、市営住宅不在届受理 ・市への報告 ・各種届出情報をシステムへ入力
11 財産管理事務		
1) 行政財産の使用承認（行政財産目的外使用許可）	・申請書受理 ・使用許可の決議 ・許可書の交付 ・管理簿への記載	・市に当該行政財産に関する意見
2) 境界確認	・申請書受理 ・申請者、市、指定管理者による確認協議 ・境界確認協議書の交換	・現地立会い（境界確認協議）
3) 不法占拠、使用の排除	・現地調査 ・不法占拠、使用者の把握 ・不法占拠、使用の態様の把握 ・侵害排除の決議	・現地調査（不法占拠・使用者の把握、使用の態様把握） ・現地立会い
12 保管義務事務		
1) 保管義務事務	・是正結果の報告受理	・団地町内会、入居者等の情報および随時見回りにて、騒音、ペット飼育、無断改築、転貸、不正入居の確認 ・保管義務違反入居者への是正指導 ・是正結果の報告
13 駐車場管理事務		

1) 駐車場使用許可	・ 駐車場使用許可の決議、使用料の調定 ・ 駐車場使用決定書の送付 ・ 保管場所使用承諾証明書（車庫証明）の発行	・ 駐車場使用申込の受付 ・ 2 台目以降駐車場使用申込の受付 ・ 駐車場使用者情報をシステムへ入力 ・ 不正駐車防止対策
2) 駐車場の返還		・ 駐車場返還届の受理 ・ 返還情報の電算入力
3) 明渡請求	・ 協議に対する指導	・ 明渡請求事由を発見した場合、市と対応を協議 ・ 駐車場の閉鎖
1 4 管理人委嘱事務		
1) 管理人委嘱事務	・ 団地町内会等へ報償費の内示 ・ 団地町内会等への管理人推薦依頼 ・ 管理業務委嘱の決議 ・ 委嘱状の交付 ・ 報償費の支払い	・ 推薦状受理、とりまとめ、市へ送付 ・ 町内会の指導・協議 ・ 団地管理運営に関する相談、協力
1 5 住宅立入事務		
1) 住宅立入事務		
ア 立入検査証	・ 立入検査証交付	・ 立入職員の選定、立入検査証交付申請
イ 無断退去、安否確認時	・ 立入検査調書受理	・ 住宅へ連絡要請文書投函 ・ 連帯保証人、勤務先等関係機関から情報収集 ・ 住宅立入予告書の投函 ・ 市へ立入検査実施の可否について協議 ・ 立入検査の実施 ・ 立入検査調書の市への送付
ウ 非常時（火事、ガス漏れ、漏水等）	・ 立入検査書受理	・ 立入検査の実施 ・ 立入検査調書の市への送付
1 6 防火管理事務		
1) 防火管理事務	・ 防火管理者選任届（写）、消防計画書（写）受理	・ 防火管理者の選任および消防署長への届け出 ・ 消防法に定める防火管理者の業務である消防計画書の作成（変更）、および消防署長への届け出 ・ 消防計画書に基づく消火、通報、避難訓練の実施、ならびに消防設備の点検および整備防火管理者選任届（写）、消防計画書（写）の市への送付
1 7 高齢者等支援事務		
1) 高齢者等支援	・ 報告書受理	・ 65 歳以上の高齢者世帯の把握 ・ 高齢者世帯への訪問計画策定 ・ 高齢者世帯訪問、安否確認、生活相談 ・ 単身 2 か月毎 ・ 世帯 3 か月毎 ・ 市への報告書の送付
1 8 修繕・保守管理事務		

1) 修繕事務		
ア 一般修繕	・費用負担区分について、必要に応じ指示 ・工事実施結果の報告書の審査 ・工事実施にあたり必要に応じ指示	・修繕申出等の受付（入退去時、入居中、緊急時等） ・現地調査 ・費用負担区分の決定および工事依頼 ・入居者負担区分の入居者への指示 ・修繕台帳の記録、整理 ・修繕工事実施結果の報告
イ 駐車場維持修繕	・駐車場維持修繕計画の作成 ・他は一般修繕に準ずる	・入居者に対しての工事実施への協力依頼（必要に応じ説明会等開催） ・駐車場維持修繕工事実施結果の報告 ・駐車場維持修繕台帳の記録、整理
ウ 計画修繕資料作成	・必要に応じ指示	・次年度の計画修繕資料の作成（工事費内訳書、図面、写真など）
2) 保守管理事務		
ア 給水、電気設備等に関するこ	・特定施設管理計画の作成 ・他は一般修繕に準ずる ・報告書受理	・特定施設管理計画に基づく維持管理の実施 ・入居者に対して工事実施への協力（必要に応じて説明会等開催） ・維持管理工事実施結果の報告 ・維持管理台帳の記録、整理 ・光熱費等料金の入居者負担区分調整
イ エレベーター（防犯カメラ含む）保守管理	・特定施設管理計画の作成 ・他は一般修繕に準ずる ・報告書受理	・特定施設管理計画に基づく維持管理の実施 ・入居者に対して工事実施への協力（必要に応じて説明会等開催） ・維持管理工事実施結果の報告 ・維持管理台帳の記録、整理 ・光熱費等料金の入居者負担区分調整
ウ 受水槽・高置水槽清掃、簡易専用水道検査等	・特定施設管理計画の作成 ・他は一般修繕に準ずる ・報告書受理	・特定施設管理計画に基づく維持管理の実施 ・入居者に対する工事実施への協力依頼（必要に応じて説明会等開催） ・維持管理工事実施結果の報告
エ 消防設備等保守点検等	・特定施設管理計画の作成 ・他は一般修繕に準ずる ・報告書受理	・特定施設管理計画に基づく維持管理の実施 ・入居者に対して工事実施への協力（必要に応じて説明会等開催） ・維持管理工事実施結果の報告 ・維持管理台帳の記録、整理 ・光熱費等料金の入居者負担区分調整