

⑥周南市営住宅等業務分担表(業務フロー)

1.入居者公募関係(空家定期募集)

区分	周南市	指定管理者	市民・入居者
1.募集計画 空家募集	1.募集住戸決定 2.抽選日等決定 3.募集要領の決定	1.空家の把握・管理 2.空家募集住戸、抽選日等の計画立案を市へ提出 3.修繕等の実施 4.募集要領案の作成、市へ提出	
2.募集広報等	1.市広報・公告・ホームページ等掲載	1.ホームページ掲載	
3.申込書類作成		1.入居申込書作成	
4.入居相談	1.入居相談記録の受領、確認	1.入居資格等確認 2.入居相談記録の作成 3.市営住宅家賃その他設備等の説明 4.入居申込書の配布 5.入居相談記録を市へ提出	1.入居相談 2.入居相談シート記入 3.入居申込書の受領
5.申込書受付	1.受付状況の受領、確認	1.入居申込書の受領、内容確認 2.受付名簿の作成 3.受付状況を市へ提出 4.抽選番号の通知	1.入居申込書の提出 2.通知書の受領
6.抽選会 4回/年	1.抽選結果の受領、確認	1.会場準備(予約、設営) 2.公開抽選(仮当選者、補欠者の選出) 3.抽選結果通知作成、市へ提出 4.抽選結果通知送付 5.抽選結果の掲示	1.抽選結果の受領

区分	周南市	指定管理者	市民・入居者
7.書類審査	1.資格審査書類の受理 2.資格審査 3.暴力団調査 4.その他調査確認	1.資格審査の案内送付 2.資格審査の書類説明 3.資格審査書類の受理 4.資格審査 5.審査書類を市へ提出	1.資格審査の案内の受理 2.提出書類等の受理、提出
	1.辞退者の報告書の受理	1.辞退理由の聞き取り、辞退届受付 2.辞退報告書の作成、市へ提出	1.申込辞退の申し出
8.入居者の決定	1.入居者決定通知書作成、指定管理者へ	1.入居者決定通知書等の受理 2.契約関係書類の作成 3.入居者決定通知の送付 4.契約書手続きの説明等	1.契約手続きの案内の受理 2.契約書類等の受理
	1.敷金納付書作成、指定管理者へ	1.入居手続関係書類受理、確認 2.敷金納付書を市に作成依頼 3.敷金納付書の受領 4.敷金の受入 5.鍵、入居のしおりの交付 6.入居中の注意事項の説明 7.入居結果の報告および書類を市へ提出	1.入居手続関係書類提出 2.敷金の支払い 3.入居開始
	2.入居結果、書類等の受理 3.システムへの入力 4.入居可能日通知書の作成 5.家賃納付書の作成 6.4～5を指定管理者へ	8.入居可能日通知書、契約書写しおよび家賃納付書等の送付	4.書類の受理

区分	周南市	指定管理者	市民・入居者
		1.補欠者へ失効通知送付	1.通知書の受理
9.随時募集	1.随時募集住宅リストの受理	1.随時募集住宅リストの作成、市へ提出	1.入居申込、相談 定期募集4～5と同じ
	2.随時募集最新リストの受理 3.各総合支所へ情報提供	2.定期募集申込受付と同じ 3.申し込み状況の確認 4.随時募集リストの更新、確認、市へ提出	
	1.辞退者の報告書の受理 2.市営住宅入居者決定取消通知書 作成、指定管理者へ	1.辞退理由の聞き取り、辞退届受付 2.辞退報告書の作成、市へ提出	1.申込辞退の申し出
		3.市営住宅入居者決定取消通知書の受理	2.通知書の受理

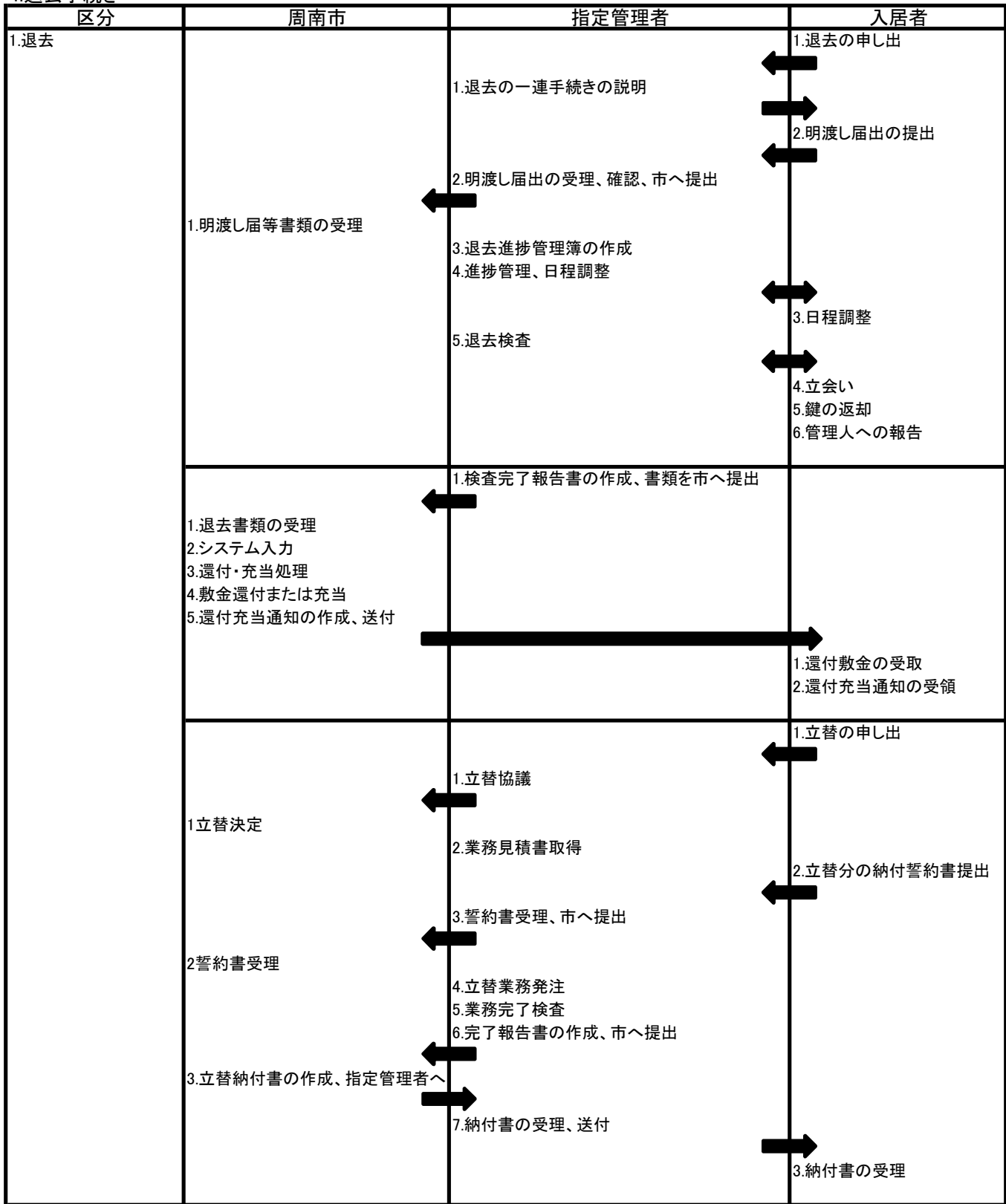
2.入居者公募関係(新築募集)

区分	周南市	指定管理者	市民・入居者
1.募集計画	1.募集住戸決定 2.抽選日決定 3.決定事項通知 4.1~3を指定管理者へ		
2.以降空家定期募集と同様の流れ			

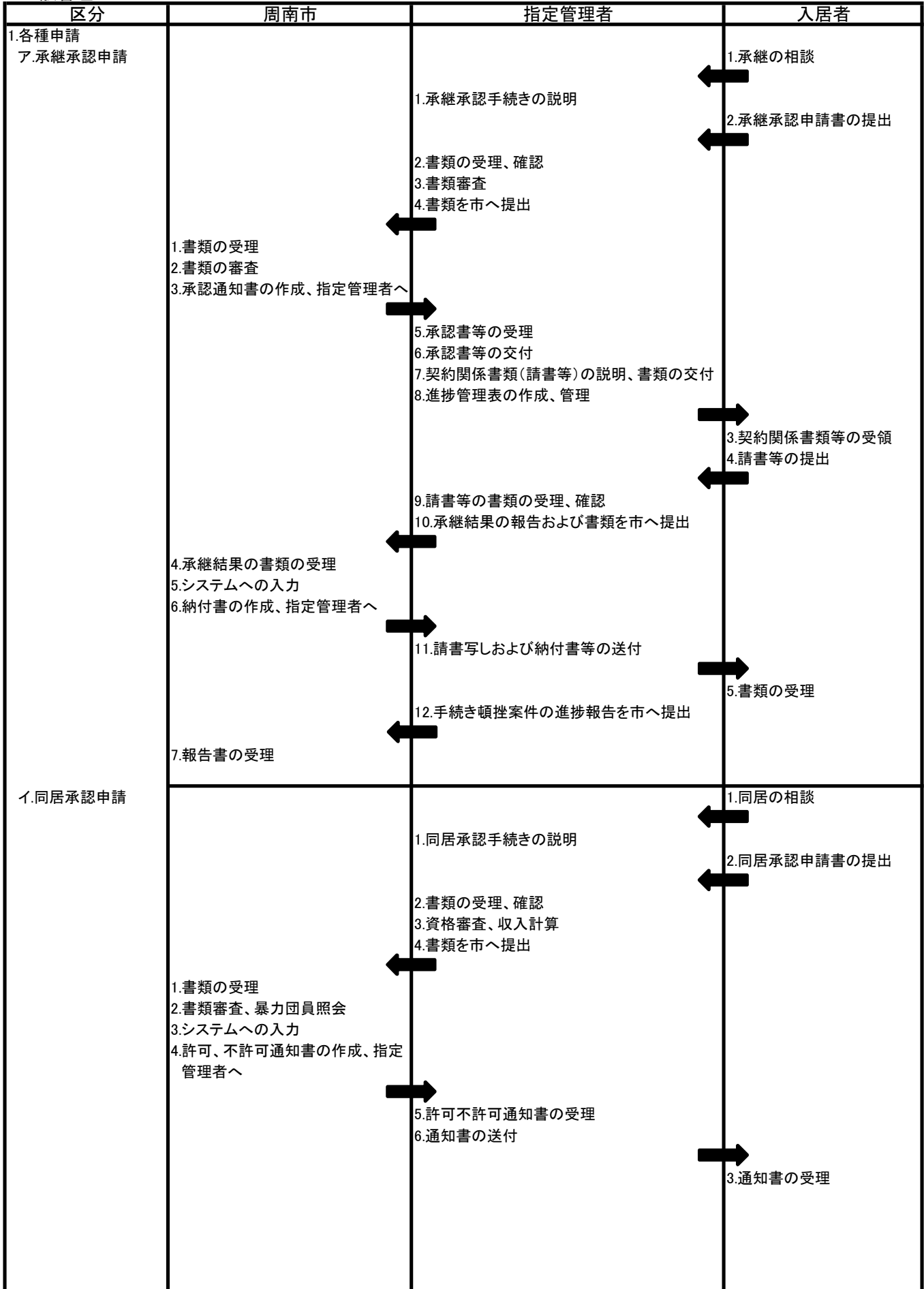
3.住宅住替え

区分	周南市	指定管理者	入居者
1.住替申請 書類審査	1.書類の受理 2.書類審査 3.住替え許可の案内作成、 指定管理へ 4.申込進捗状況の受理	1.住替えの相談・手続きの説明 2.住替え申請書配布 3.住替え申請書の受理 4.書類の確認、審査 5.書類を市へ提出 6.住替え許可の案内受理、送付 7.定期・随時募集申込進捗状況報告を市へ 提出	1.相談 2.住替え申請の提出 3.住替え許可の案内受理 4.募集申込可
2.申込受付 定期募集と同じ			

4.退去手続き

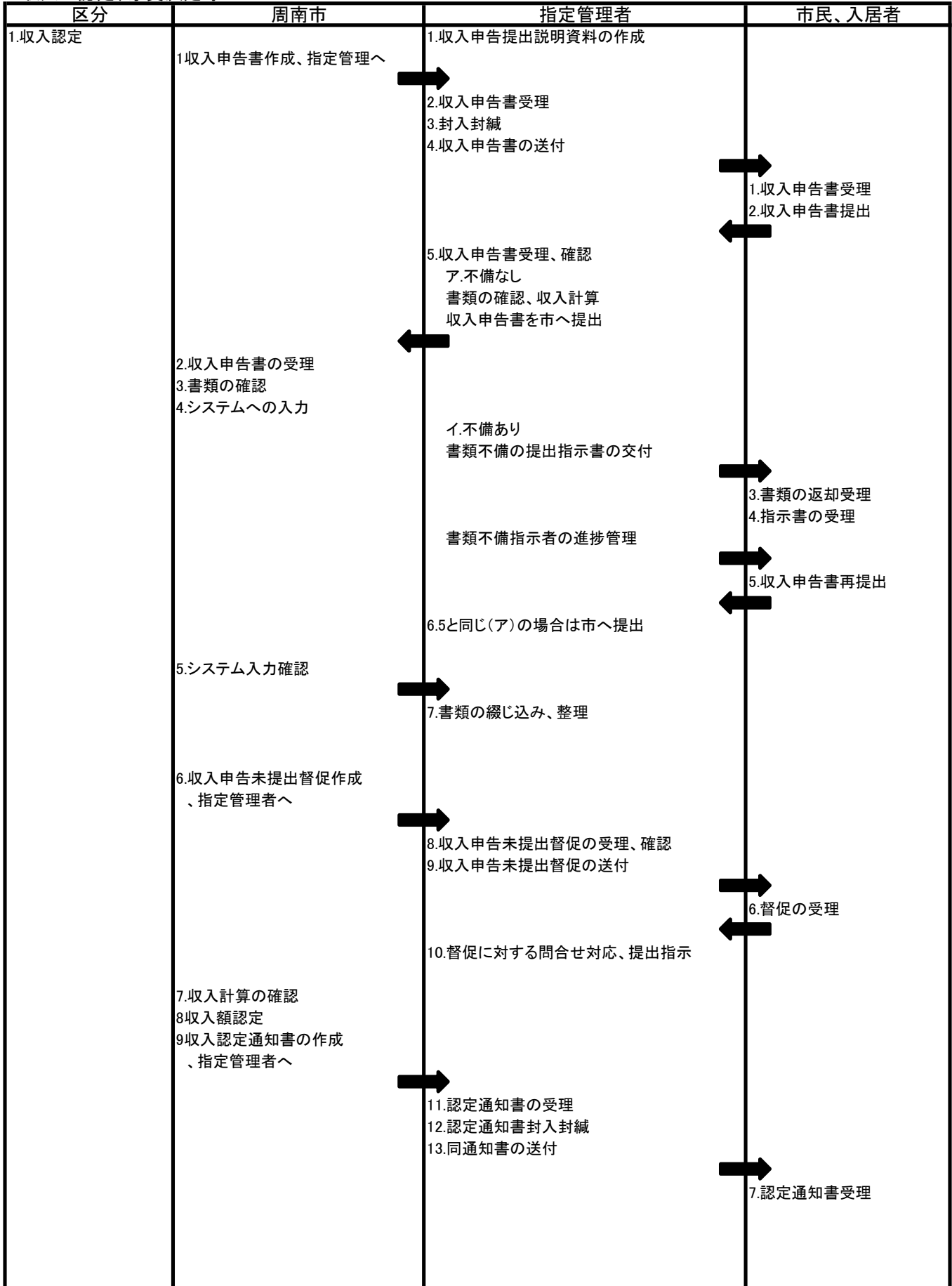


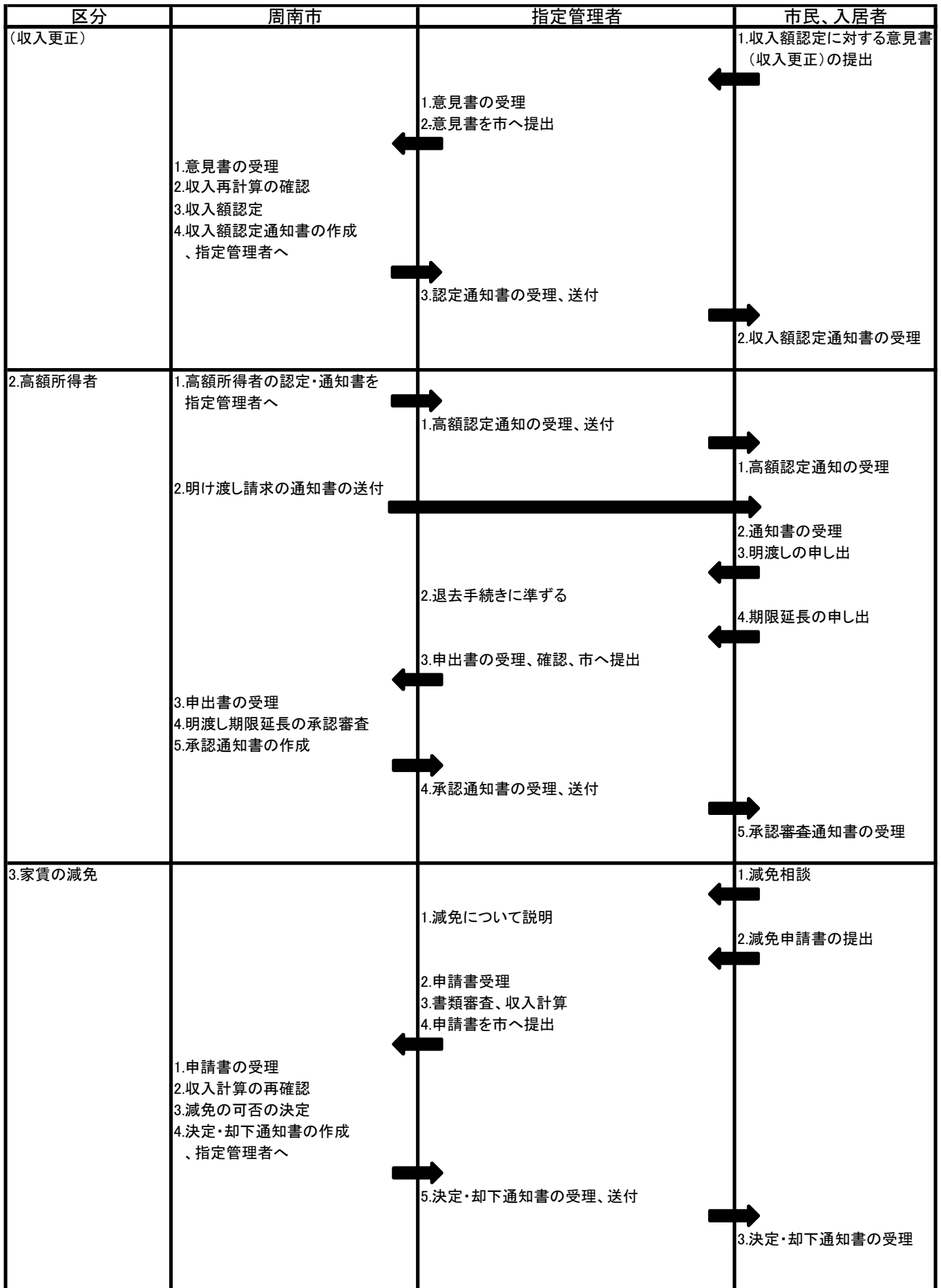
5.一般管理















区分	周南市	指定管理者	入居者
ウ.家族異動届	<ul style="list-style-type: none"> 1.書類の受理 2.書類の審査 3.システムへの入力 4.再認定、認定通知作成、指定管理へ 	<ul style="list-style-type: none"> 1.書類の受理、確認 2.収入計算 3.書類を市へ提出 4.再認定、認定通知書の受理、送付 	<ul style="list-style-type: none"> 1.家族異動届の提出 2.通知書の受理
エ.一時不在届	<ul style="list-style-type: none"> 1.書類の受理 2.システムへの入力 	<ul style="list-style-type: none"> 1.書類の受理、確認、市へ提出 2.一時不在届者の管理簿の作成 	<ul style="list-style-type: none"> 1.一時不在届の提出
オ.緊急連絡人変更届	<ul style="list-style-type: none"> 1.書類の受理 2.システムへの入力 	<ul style="list-style-type: none"> 1.書類の受理、確認、市へ提出 	<ul style="list-style-type: none"> 1.緊急連絡人変更届の提出
オ.工作等承認申請	<ul style="list-style-type: none"> 1.書類の受理許可 2.書類の審査 3.許可書を指定管理者へ 4.システムへの入力 5.請書への綴じ込み 	<ul style="list-style-type: none"> 1.書類の受理、確認 2.書類の審査 3.許可書(案)の作成、市へ提出 4.許可書の受理、交付 	<ul style="list-style-type: none"> 1.工作等承認申請書の提出 2.許可書の受領 3.工事施工開始

6.収入の認定、家賃決定等





7.家賃収納

区分	周南市	指定管理者	入居者
1.家賃収納	1.納付書の作成、指定管理者へ	 1.納付書の受理 2.納付書封入封緘 3.納付書の送付	 1.納付書の受理
	1.収納結果の確認	1.現金の収納 2.領収書の発行 3.現金払込書兼領収書、納付書及び現金を周南市指定金融機関へ納入 4.領収書の受領 5.収納結果を市へ報告 	 1.現金持参  2.領収書の受理
2.口座振替	1.口座振替依頼書の受理 2.口座情報の入力 3.口座開始のお知らせ作成、指定管理者へ 	 1.口座開始のお知らせの受理、送付 	1.口座振替依頼書の提出 2.口座開始のお知らせの受領
	1.口座振替データ作成 2.金融機関へ手続き 3.口座振替データ消込 4.口座振替不能通知書作成、指定管理者へ 	1.口座振替不能通知書の受理、送付 	1.口座振替不能通知書の受理
3.督促	1.督促対象の確認 2.督促状作成、指定管理者へ 	1.督促状の受理、送付 	1.督促状の受理

区分	周南市	指定管理者	入居者
4.滞納整理	1.催告対象の確認 2.催告書の作成、指定管理者へ 3.対応記録の報告受理 4.滞納整理状況の受理	1.催告書の受理、送付 2.未納がある場合の対応 ア)電話催告 イ)訪問催告 ウ)夜間・休日臨戸催告 エ)文書催告 3.対応記録の作成、市へ提出 4.現金収納があった場合 7.1と同じ 5.滞納整理状況の作成、市へ提出	1.催告書の受理
1.納付誓約書受理 2.システムへの入力	1.状況の聞き取り 2.納付相談対応 3.納付計画の相談対応 4.納付誓約書の受理、確認、市へ提出 5.納付誓約書写しの送付 6.納付書の作成(必要な場合) 7.納付誓約書提出者の進捗管理	1.納付相談 2.納付誓約書の提出 3.納付誓約書写しの受理 4.納付書の送付(必要な場合)	
1.連帯保証人通知の作成、指定管理者へ 2.報告書の受理、確認	1.連帯保証人通知の受理、送付 2.連帯保証人からの問い合わせ対応、指導等 3.連帯保証人との記録作成、市へ報告	1.通知書の受理(連帯保証人) 2.問合せ	

区分	周南市	指定管理者	入居者
5.家賃証明	<p>1.証明書(案)の受理、確認、作成 2.証明書交付許可 3.納付書の作成、指定管理へ</p>	<p>1.証明申請書の受理確認、審査 2.証明書(案)の作成、市へ提出</p> <p>3.証明書許可証の交付、手数料の収納</p>	<p>1.証明申請書、提出</p> <p>2.手数料の収納</p> <p>3.証明書、領収書の受領</p>
6.車庫証明 使用承諾書の交付	<p>1.使用承諾書の受理、確認 2.証明書交付許可 3.納付書の作成、指定管理へ</p>	<p>1.証明申請書の受理、確認 2.使用承諾書の作成、市へ提出</p> <p>3.使用承諾書の交付、証明手数料収納</p>	<p>1.証明申請書、提出受理</p> <p>2.手数料の収納</p> <p>3.承諾書および領収書受領 4.警察署へ届け出</p>

8.維持管理

区分	周南市	指定管理者	市民・入居者
1.空家修繕	1.修繕住戸の選定、修繕期日の設定 2.指定管理者へ通知 3.報告の受理、確認	1.空家の調査 2.修繕項目・範囲及び予定価格の決定 3.業者の決定(入札又は随意契約) 4.契約 5.工事監理 6.完成検査 7.支払 8.市へ完了報告	
2.修繕	1.報告の受理、確認	1.内容確認 2.負担区分確認 入居者負担の場合は、業者斡旋 市負担の場合は、業者へ工事依頼 3.完了確認 4.支払 5.市へ月次報告にて報告	1.修繕依頼 2.業者斡旋
3.更新工事 給水メーター	1.更新箇所、更新期限の決定 2.指定管理者へ通知 3.報告の受理、確認	1.調査 2.設計書の作成 3.入札(随意契約)指名業者の決定 4.入札、契約 5.市・入居者へ施工日時の周知 6.完成検査 7.支払 8.市へ完了報告	
4.保守点検 エレベーター※ 消防用設備 避難ハッチ及びはしご 飲料水貯水槽の清掃 飲料水滅菌装置等の 保守点検	1.点検箇所、点検期限の決定 2.指定管理者への通知 3.報告の受理、確認	1.調査 2.設計書の作成 (※については、メーカーより見積徴収) 3.入札(随意契約)指名業者の決定 4.入札、契約 5.市・入居者へ施工日時の周知 6.完成検査 7.支払い 8.市へ完了報告	

区分	周南市	指定管理者	市民・入居者
給水ポンプの点検	1.点検結果の受理、確認	1.点検計画の作成 2.点検 3.点検報告書の作成 4.市へ点検結果の報告	
簡易専用水道の検査	1.検査箇所、検査期限を 2.指定管理者へ通知 3.報告の受理、確認	1.検査実施の通知 2.手数料の支払い 3.報告書の受領 4.市へ検査結果の報告	
5.安全点検 建築物の定期点検 遊器具の定期点検	1.報告の受理、確認	1.点検計画の作成 2.点検 3.点検報告書の作成 4.市へ点検結果の報告	
6.草刈り等	1.施工箇所の決定 2.指定管理者へ通知 3.報告の受理、確認	1.調査 2.設計書の作成 3.業者の決定(入札又は随意契約) 4.契約 5.市・入居者へ施工日時の周知 6.完成検査 7.支払 8.市へ完了報告	

9. 駐車場

区分	周南市	指定管理者	市民・入居者
1. 使用許可	<ul style="list-style-type: none"> 1. 申請書の受理 2. 資格審査 3. 許可の可否 4. (不)許可書の作成、指定管理者へ 	<ul style="list-style-type: none"> 1. 申請書の受理、資格の確認、市へ提出 2. (不)許可書の受理、送付 3. 管理簿への入力 	<ul style="list-style-type: none"> 1. 使用許可申請書の提出 2. (不)許可書の受理
2. 収納(家賃に準ずる)			
3. 減免申請	<ul style="list-style-type: none"> 1. 申請書の受理 2. 資格審査 3. 減免の可否 4. 決定書の作成、指定管理者へ 	<ul style="list-style-type: none"> 1. 申請書の受理、資格・書類の確認、市へ提出 2. 決定書の受理、送付 3. 管理簿への入力 	<ul style="list-style-type: none"> 1. 減免申請書の提出 2. 通知書受理

10. 苦情処理

区分	周南市	指定管理者	市民・入居者
1. 相談・苦情・安否確認	<ul style="list-style-type: none"> 1. 報告の受理 	<ul style="list-style-type: none"> 1. 受付 2. 対応・処理 3. 市へ報告 	<ul style="list-style-type: none"> 1. 相談・苦情・安否確認