

指定管理者業務内容

(1) 本施設の入居者募集（一般公募 毎月）

業務区分	指定管理者	市
空住戸の公募	① 募集する住戸を選定、募集住戸一覧を作成し、市の確認を受ける ③ 入居者募集を事務所での掲示、ホームページへの掲載等により行う	② 募集住宅の確認及び決定
入居申込みの受付審査	① 入居申込に関する書類一式の確認、入居資格審査及び受付 ② 入居申込者一覧表を作成し、入居申込に関する書類一式とあわせて市へ送付。また、入居申込者の暴力団の該当性及び市税滞納有無の調査依頼	③ 入居申込に関する書類一式の内容確認、暴力団の該当性及び市税滞納有無の調査実施、入居申込者の入居資格審査 ④ 入居資格審査の結果を指定管理者に報告するとともに、入居申込に関する書類一式を指定管理者に返却
抽選会	① 市の入居資格審査結果を受け、入居申込者に抽選会の通知を送付 ② 抽選会は、「抽選器」を用い公開により入居予定者を決定 ③ 抽選会終了後に入居許可書及び入居決定者一覧表を作成し市に提出	④ 入居許可書及び入居決定者一覧表を確認し入居者決定
入居説明会	① 市の入居者決定を受け、入居申込者に入居許可書及び説明会の通知を送付 ② 入居決定者に対し、請書等関係書類の提出方法、入居に当たっての留意事項等、入居のしおりを基に説明	
入居手続き	① 請書等関係書類を確認、審査及び受理し、連帯保証人の方へのお知らせを作成し市へ送付 ③ 市の入居承認後、入居者へ鍵を渡し、連帯保証人の方へのお知らせを通知するとともに、入居者情報を住宅管理システムに入力 ④ 入居者氏名等を住宅管理人に連絡	② 請書及び添付書類を審査、連帯保証人の方へのお知らせを確認後、入居を承認し、指定管理者に返却

(2) 市営住宅の住替入居者募集（住替公募 随時）

業務区分	指定管理者	市
住替用住戸の公募	① 住宅のストックの有効活用が図れると認められ、かつ、空住戸のうち一般公募に支障のない範囲で即入居可能な住戸を選定、募集住宅一覧を作成し、市の確認を受ける ③ 入居者募集を事務所での掲示、ホームページへの掲載等により行う	② 募集住宅の確認及び決定
入居申込みの受付審査	一般公募と同じ	一般公募と同じ
抽選会	一般公募と同じ	一般公募と同じ
入居説明会	一般公募と同じ	一般公募と同じ
入居手続き	一般公募と同じ	一般公募と同じ

(3) 退去手続き業務

業務区分	指定管理者	市
退去事前確認の日程調整	① 入居者から退去の申し出があった場合、退去手続きについて説明し、退去事前確認日を調整	
退去事前確認	① 退去事前確認の実施 退去者による畳及び襖の修繕義務、入居中に自ら設置した設備の撤去、使用状況に応じ必要となる修繕箇所を確認し説明 ② 退去に伴う原状回復等チェックシート及び住宅の返還届を渡して提出するよう説明	
住宅の返還届等	① 住宅の返還届及び退去に伴う原状回復等チェックシート受理 ② 退去検査日程調整 ③ 退去者氏名等を住宅管理人に連絡	
退去検査	① 退去検査実施 退去者による畳及び襖の修繕、入居中に自ら設置した設備の撤去、使用状況に応じ必要となる追加修繕箇所が完了していることを確認し、鍵の返還を受ける ② 日割りの使用料が発生した場合、退去検査時にその場で収納するか、後日、収納するかを確認して収納手続きを行う ③ 退去日、使用料等について、住宅管理システムに入力し、住宅の返還届及び要修繕箇所写真を市に送付 ※ 退去事前確認において指摘した修繕箇所が実施されていない又は新たに修繕箇所が発生している場合は、退去検査を不合格とし、第2回退去検査を実施する。	④ 住宅の返還届を確認し、指定管理者に返却

(4) 入居者からの各種申請及び届出

業務区分	指定管理者	市
入居者等届出 ア 世帯員異動	① 届出及び届出に関する書類を審査 なお、届出内容等に疑義が生じた場合は、届出を受理する前に市に確認 ② 審査が終了し受理した届出を市へ送付 ④ 異動内容を住宅管理システムに入力 ⑤ 異動者氏名等を住宅管理人に連絡	③ 指定管理者から送付された届出を確認し、指定管理者に返却
イ 不居住	① 届出を審査 なお、届出内容等に疑義が生じた場合は、届出を受理する前に市に確認 ② 審査が終了し受理した届出を市へ送付 ④ 異動内容を住宅管理システムに入力 ⑤ 不居住者氏名等を住宅管理人に連絡	③ 指定管理者から送付された届出を確認し、指定管理者に返却
同居承認申請	① 申請及び申請に関する書類を審査 なお、申請内容等に疑義が生じた場合は、申請を受理する前に市に確認 ② 審査が終了して受理した申請書に承認書を作成、添付し市へ送付 ④ 申請内容を住宅管理システムに入力し、申請者に承認書を郵送 ⑤ 同居者氏名等を住宅管理人に連絡	③ 申請書及び承認書を確認及び審査し、同居を承認し、指定管理者に返却
入居承継承認申請	① 申請及び申請に関する書類を審査 なお、申請内容等に疑義が生じた場合は、申請を受理する前に市に確認する。 ② 審査が終了して受理した申請書に承認書を作成、添付して市へ送付 ④ 申請内容を住宅管理システムに入力し、申請者に承認書を郵送 ⑤ 承継者氏名等を住宅管理人に連絡	③ 申請書及び承認書を確認及び審査し、入居承継を承認し、指定管理者に返却

業務区分	指定管理者	市
連帯保証人変更申請	<p>① 申請及び申請に関する書類を審査 なお、申請内容等に疑義が生じた場合は、申請を受理する前に市に確認する。</p> <p>② 審査が終了して受理した申請書に承認書及び連帯保証人決定通知書を作成、添付して市へ送付</p> <p>④ 申請内容を住宅管理システムに入力し、申請者に承認書、新連帯保証人に連帯保証人決定通知書を郵送</p>	<p>③ 申請書、承認書及び連帯保証人決定通知書を確認及び審査し、入連帯保証人変更を承認し、指定管理者に返却</p>
収入変更届	<p>① 申請及び申請に関する書類を審査 なお、申請内容等に疑義が生じた場合は、申請を受理する前に市に確認する。</p> <p>② 審査が終了して受理した申請書に決定通知書を作成、添付して市へ送付</p> <p>④ 申請内容を住宅管理システムに入力し、申請者に承認書、新連帯保証人に連帯保証人決定通知書を郵送</p>	<p>③ 申請書及び決定通知書を確認及び審査し、収入変更を決定し、指定管理者に返却</p>
用途併用、模様替え、増築等、器具設置等の申請	<p>① 申請及び申請に関する書類を審査 なお、申請内容等に疑義が生じた場合は、申請を受理する前に市に確認する。</p> <p>② 審査が終了して受理した申請書に承認書を作成、添付して市へ送付</p> <p>④ 申請内容を住宅管理システムに入力し、申請者に承認書を郵送</p>	<p>③ 申請書及び決定通知書を確認及び審査し、増築（模様替え）を承認し、指定管理者に返却</p>
家賃減免（徴収猶予）申請	<p>① 申請及び申請に関する書類を審査 なお、申請内容等に疑義が生じた場合は、申請を受理する前に市に確認する。</p> <p>② 審査が終了して受理した申請書に決定通知書を作成、添付して市へ送付</p> <p>④ 申請内容を住宅管理システムに入力し、申請者に承認書を郵送</p>	<p>③ 申請書及び決定通知書を確認及び審査し、減免（徴収猶予）を決定し、指定管理者に返却</p>

業務区分	指定管理者	市
駐車場使用許可、返還届 ア 駐車場使用許可 イ 駐車場返還届	① 申請及び申請に関する書類を審査 なお、申請内容等に疑義が生じた場合は、申請を受理する前に市に確認する。 ② 審査が終了して受理した申請書により使用料を計算、使用許可書を作成、添付して市へ送付 ④ 申請内容を住宅管理システムに入力し、申請者に使用許可書を郵送 また、駐車場管理委員会へ連絡 ① 届出を審査 なお、届出内容等に疑義が生じた場合は、届出を受理する前に市に確認する。 ② 審査が終了して受理した届出書により使用料を計算し市へ送付 ④ 届出内容を住宅管理システムに入力し、駐車場管理委員会へ連絡	③ 申請書及び決定通知書を確認及び審査し、使用許可を決定し、指定管理者に返却 ③ 届出を確認し、指定管理者に返却
住宅使用料（家賃）証明	① 申請により家賃の額の証明を求められた場合、「住宅使用料（家賃）証明書」を交付し、証明書の控えを市へ送付	② 証明内容を確認し、指定管理者に返却
入居証明	① 申請により家賃構成の証明を求められた場合、「入居証明書」を交付し、証明書の控えを市へ送付	② 証明内容を確認し、指定管理者に返却
車庫証明申請	① 保管場所の証明を求められた場合、「保管場所使用承諾証明書」を交付し、証明書の控えを市へ送付する。	② 証明内容を確認し、指定管理者に返却

※ 上記業務内容については、市営住宅の業務改善等の観点から指定期間中に必要に応じて変更する場合がある。

また、記載がない業務であっても、市が決定しなければならない業務以外については、指定管理者が行うものとする。