

尾道市営住宅等及び共同施設に係る指定管理者の業務

1 入居者管理に関する業務

(1) 一般管理業務

- ① 要望、苦情、相談等の処理
- ② 休日及び時間外の通報の処理
- ③ 入居者に対する居住指導等
- ④ 収入報告業務
- ⑤ 各種通知書等の配布業務
- ⑥ 市営住宅管理人等との連絡調整業務

(2) 退去(検査)業務

- ① 住宅明渡届等受付業務
- ② 事前確認
- ③ 退去検査業務
- ④ 退去報告等業務

(3) 入居業務

- ① 公募計画、「申しおり」作成
- ② 入居者募集
- ③ 入居申込受付、抽選会実施
- ④ 入居手続(入居決定は市が行う。)

(4) 公募外入居業務

- ① 入居申込に関する相談・問い合わせ対応
- ② 空家状況の確認及び空家修繕
- ③ 入居手続

(5) 家賃及び駐車場使用料の徴収業務

- ① 家賃納付書及び口座振替通知書の配付
- ② 徴収業務による現金収納
- ③ 口座振替制度の利用促進

(6) 駐車場業務

- ① 市営住宅駐車場使用許可(使用許可は市が行う。)
- ② 市営住宅駐車場使用料減免申請書について
- ③ 市営住宅駐車場明渡届等受付業務
- ④ 自動車保管場所証明申請書の処理
- ⑤ 市営住宅駐車場管理

(7) 家賃の滞納整理に関する業務

- ① 督促
- ② 電話等による納付指導
- ③ 訪問及び面談等による納付指導
- ④ 催告
- ⑤ 納付誓約書の徴取
- ⑥ 訴訟に係る事務補助(法的措置は市が行う。)

(8) 駐車場滞納整理に関する業務

- ① 督促等
- ② 電話による納付指導
- ③ 訪問による納付指導
- ④ 駐車場使用許可の取消予告及び取消通知に係る補助

(9) 収入超過者への対応(公営住宅及び改良住宅のみ)

- ① 収入超過者認定通知書の送付

(10) 高額所得者への対応(公営住宅のみ)

- ① 事情聴取
- ② 明渡誓約書の受理
- ③ 明渡請求を受けた高額所得者からの相談対応

(11) 各種申請の受付業務

- ① 連帯保証人変更届
- ② 緊急連絡人変更届
- ③ 同居承認申請
- ④ 入居承継承認申請
- ⑤ 市営住宅家賃(敷金)減免(徴収猶予)申請
- ⑥ 長期不在届出
- ⑦ 用途変更承認申請
- ⑧ 模様替・増築承認申請
- ⑨ 同居家族異動届
- ⑩ 再認定申請
- ⑪ 市営住宅変更申請
- ⑫ 共益費負担金申請

(12) 防火管理業務

- ① 消防計画の作成及び見直し並びに変更等に係る書類作成
- ② 避難施設等に置かれた物の除去等の施設管理
- ③ 消火、通報及び避難訓練の実施
- ④ 消防用設備等の点検及び整備の実施及び監督
- ⑤ 不適切な工事に対する中断、器具の使用停止、危険物の持ち込みの制限及び火気の使用等危険な行為への監督
- ⑥ 防火管理業務従事者に対する指示及び監督
- ⑦ 消防署等関係機関への報告
- ⑧ 火災予防及び入居者の防災意識体制の向上のための啓発活動
- ⑨ その他、防火管理者の責務を遂行するために行うべき業務

2 設備の保守管理に関する業務

(1) 設備巡回点検業務

- ① 巡回目視点検
- ② 空家の状態把握
- ③ 台風等の災害への事前対応

(2) 設備保守管理業務

- ① エレベーター保守点検管理
- ② 給水施設保守点検管理
- ③ 遊具の保守点検管理
- ④ 消防用設備保守点検管理

- ⑤ 浄化槽施設維持管理
- ⑥ 除草及び樹木剪定等業務
- ⑦ 害虫駆除業務
- ⑧ 屋上雨水排水管ドレン清掃業務
- ⑨ 発生ゴミ処理等業務
- ⑩ 自転車及び原動機付自転車の撤去業務

(3) 建築基準法に規定する建築物及び建築設備等定期点検業務

3 修繕に関する業務

- (1) 空家修繕
- (2) 各戸共用部補修
- (3) 緊急修繕
- (4) 計画修繕

4 その他上記に掲げる業務に付随する業務

各号の具体的な内容については、別に配布する「尾道市営住宅等指定管理業務基準書」を参照すること。