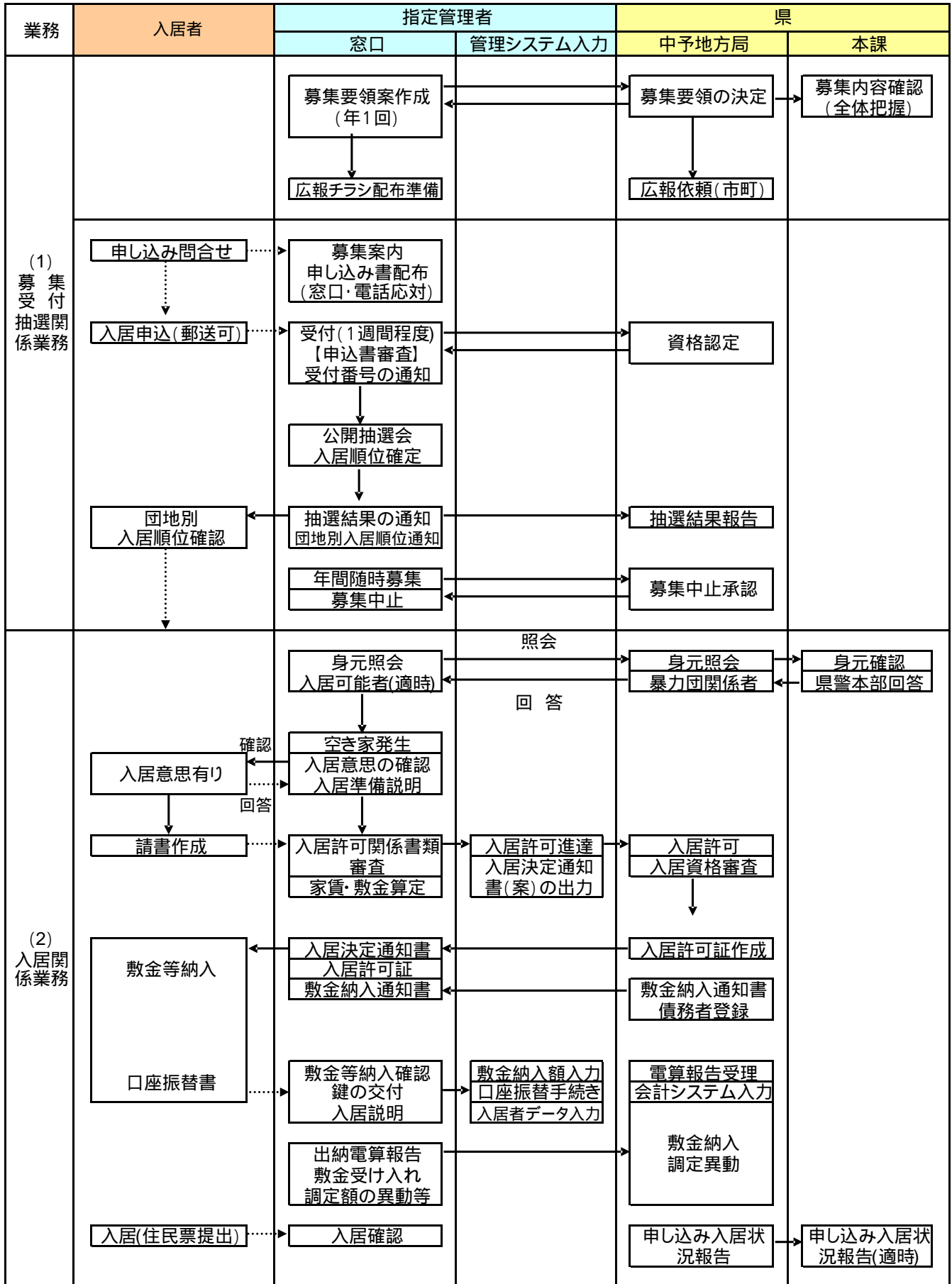


(業務分担資料)

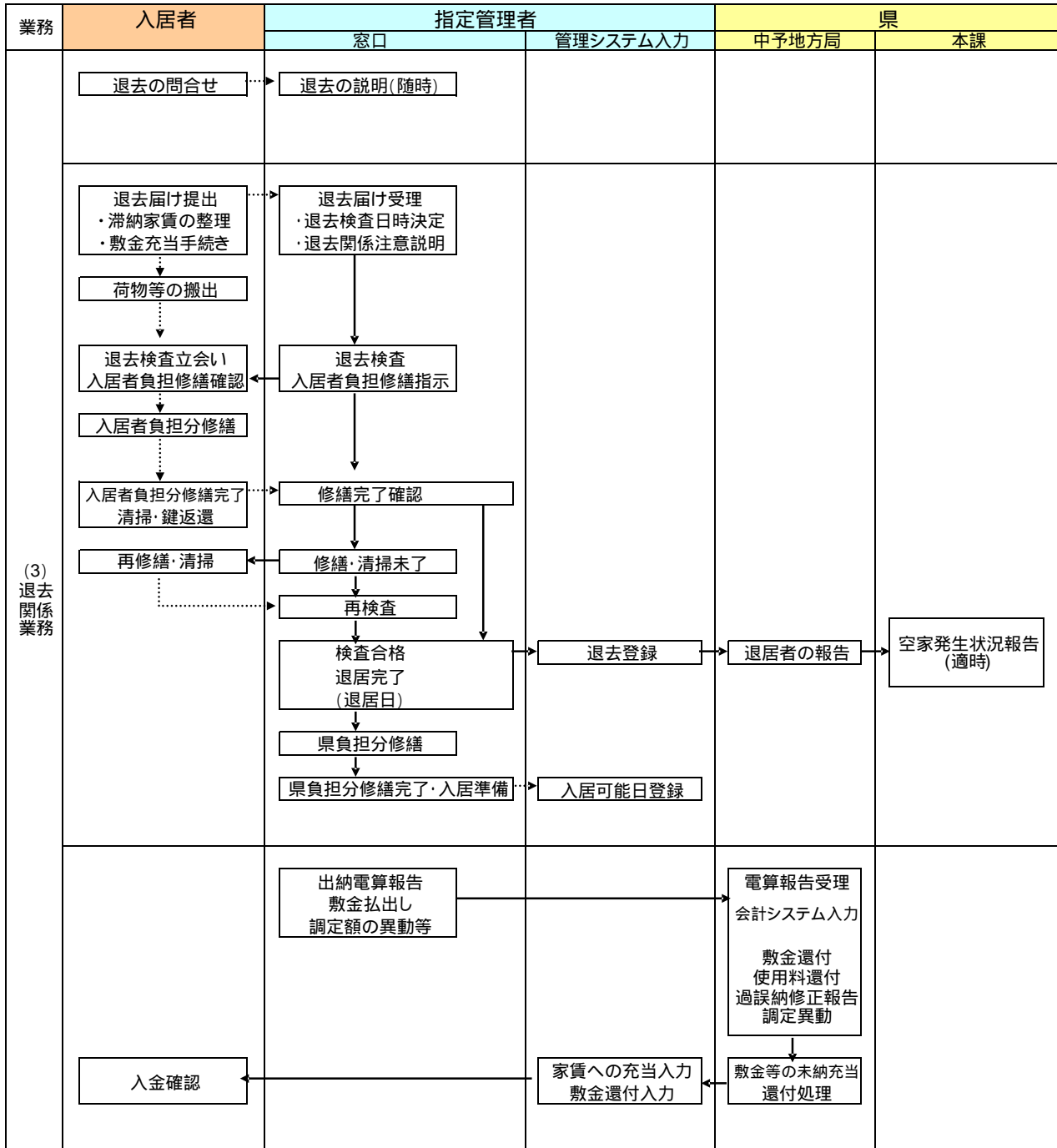
現行管理業務フローチャート

指定管理者業務表及び業務分担表

現行管理業務フローチャート
入居者等管理業務

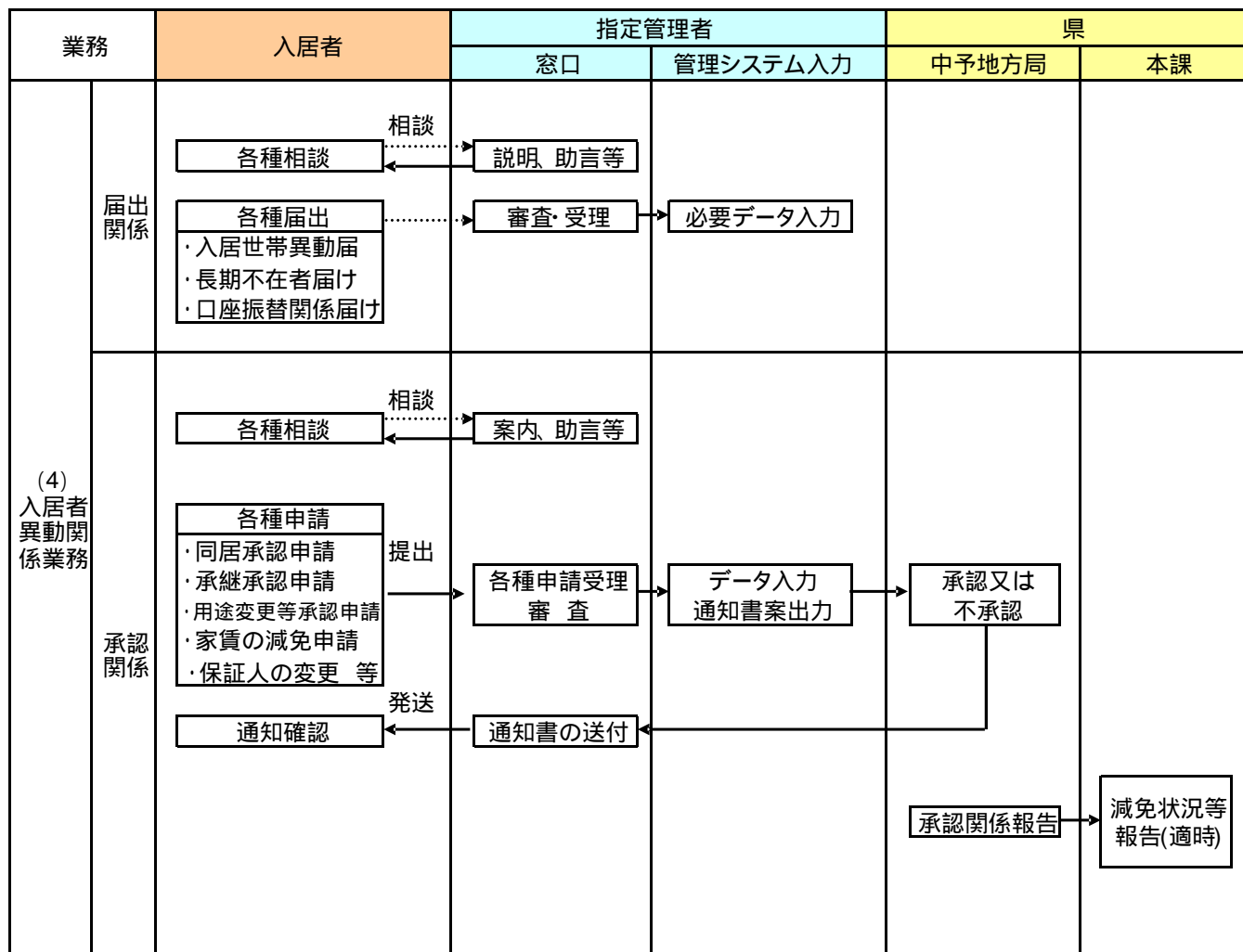


現行管理業務フローチャート
入居者等管理業務

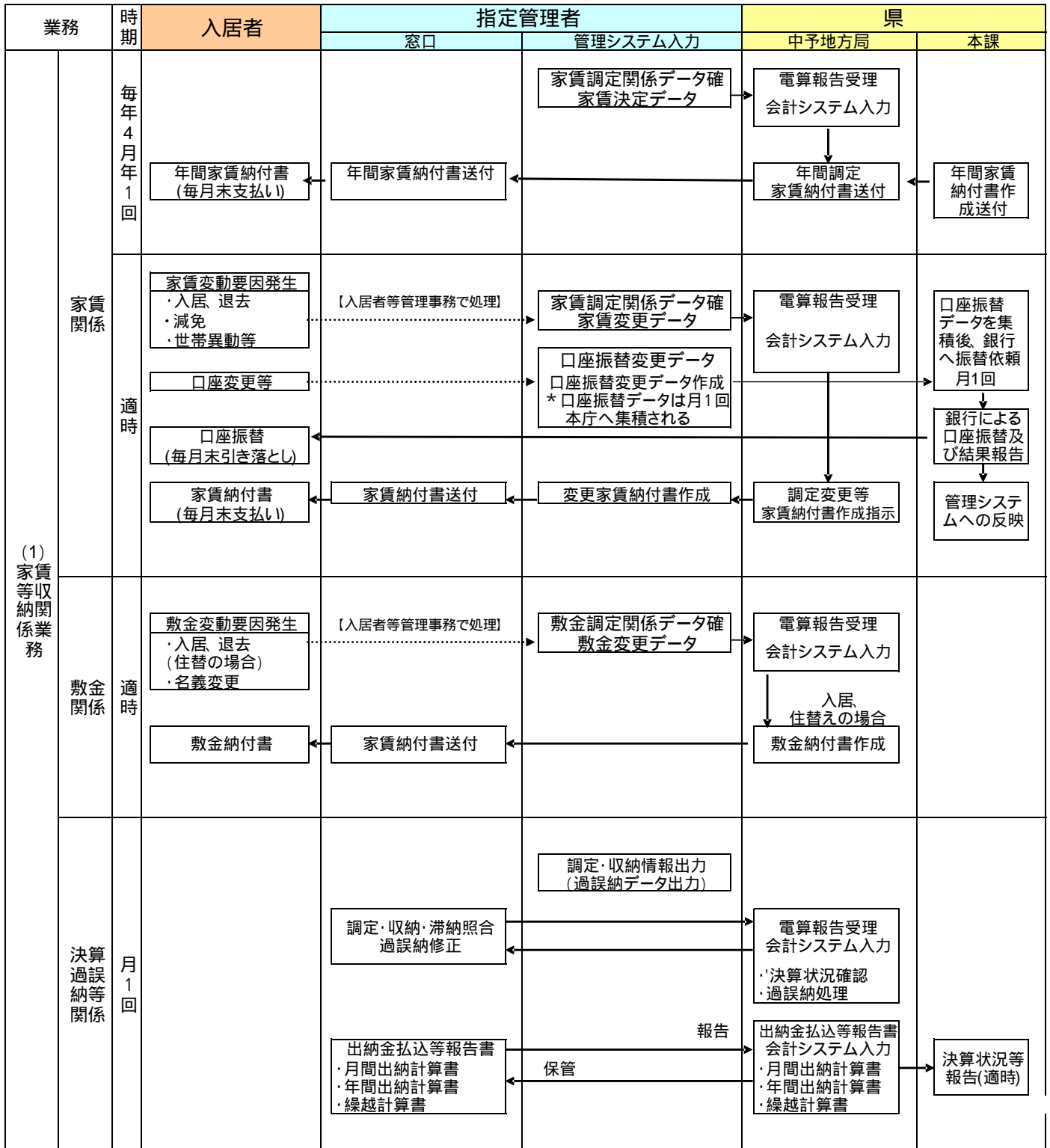


現行管理業務フローチャート

入居者等管理業務



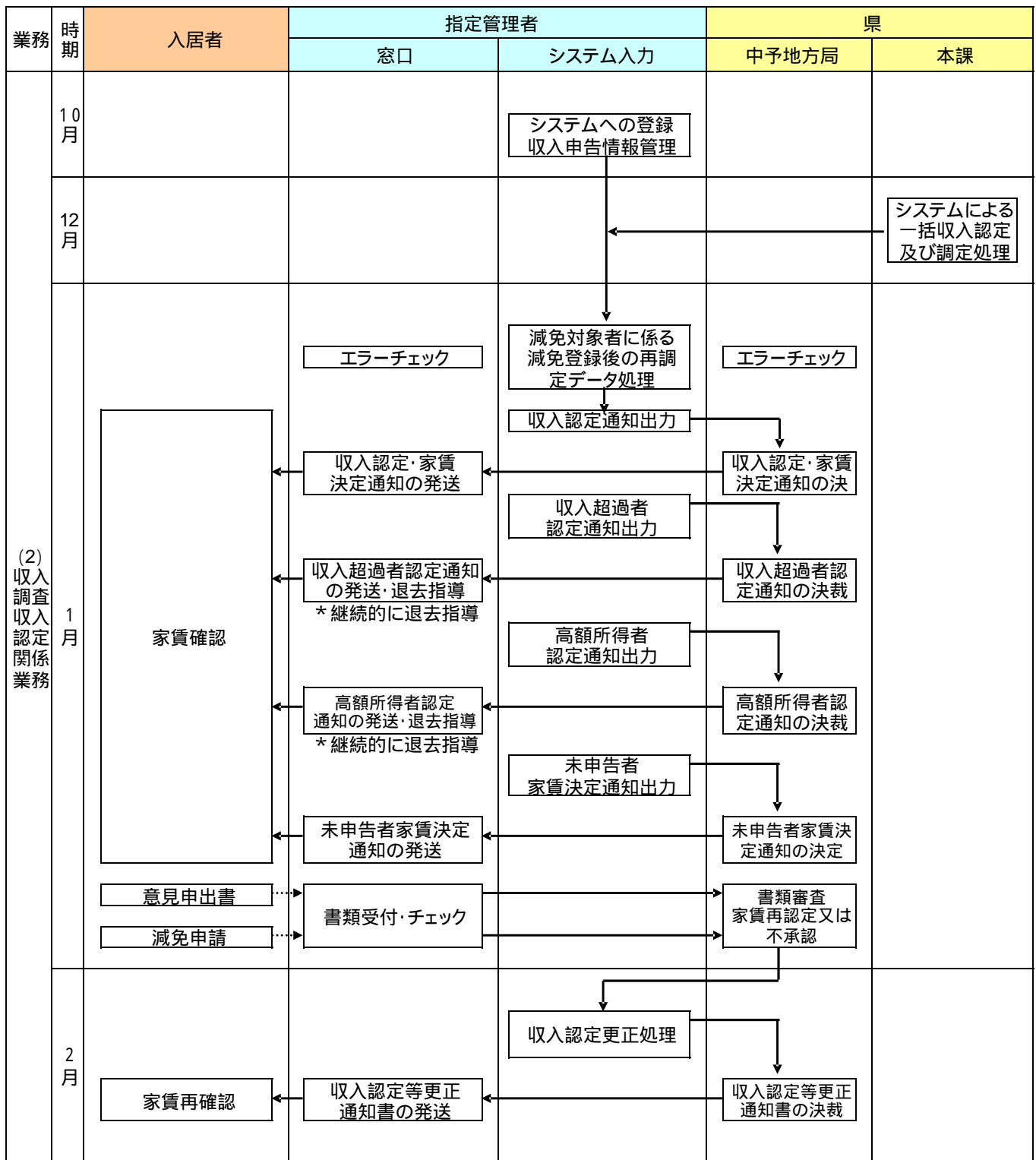
現行管理業務フローチャート
 収納等管理業務



現行管理業務フローチャート
 収納等管理業務

業務	時期	入居者	指定管理者		県	
			窓口	システム入力	中予地方局	本課
(2) 収入調査 収入認定関係業務	5月		申告書記載要領 申告書配布準備		収入認定・家賃 決定要領作成	当該年度収入 認定・家賃決定 要領指示
	6月	収入申告書の 配布	収入申告書 申告書記載要領	収入申告書の出力		
		記入方法等の質問	記入方法等の対応			
		収入申告書の提出	収入申告書の受理			
7・8月			収入申告書のチェック (世帯、所得、記入漏れ、誤記入等確認)	システムへの登録 収入申告情報管理		
	未提出者	未提出者への督促	収入申告未提出者 一覧表の出力			
	収入申告書の提出	収入申告書の受理				
		収入申告書のチェック (世帯、所得、記入漏れ、誤記入等確認)	システムへの登録 収入申告情報管理			
9・10月			課税台帳照合	システムへの登録 収入申告情報管理		
			エラーチェック	システムへの登録 収入申告情報管理		
			課税台帳照合	システムへの登録 収入申告情報管理		
	未提出者	収入申告の督促	収入申告未提出者 一覧表の出力	未提出者への請求		
	収入申告書の提出	収入申告書の受理				
		収入申告書のチェック (世帯、所得、記入漏れ、誤記入等確認)	システムへの登録 収入申告情報管理			

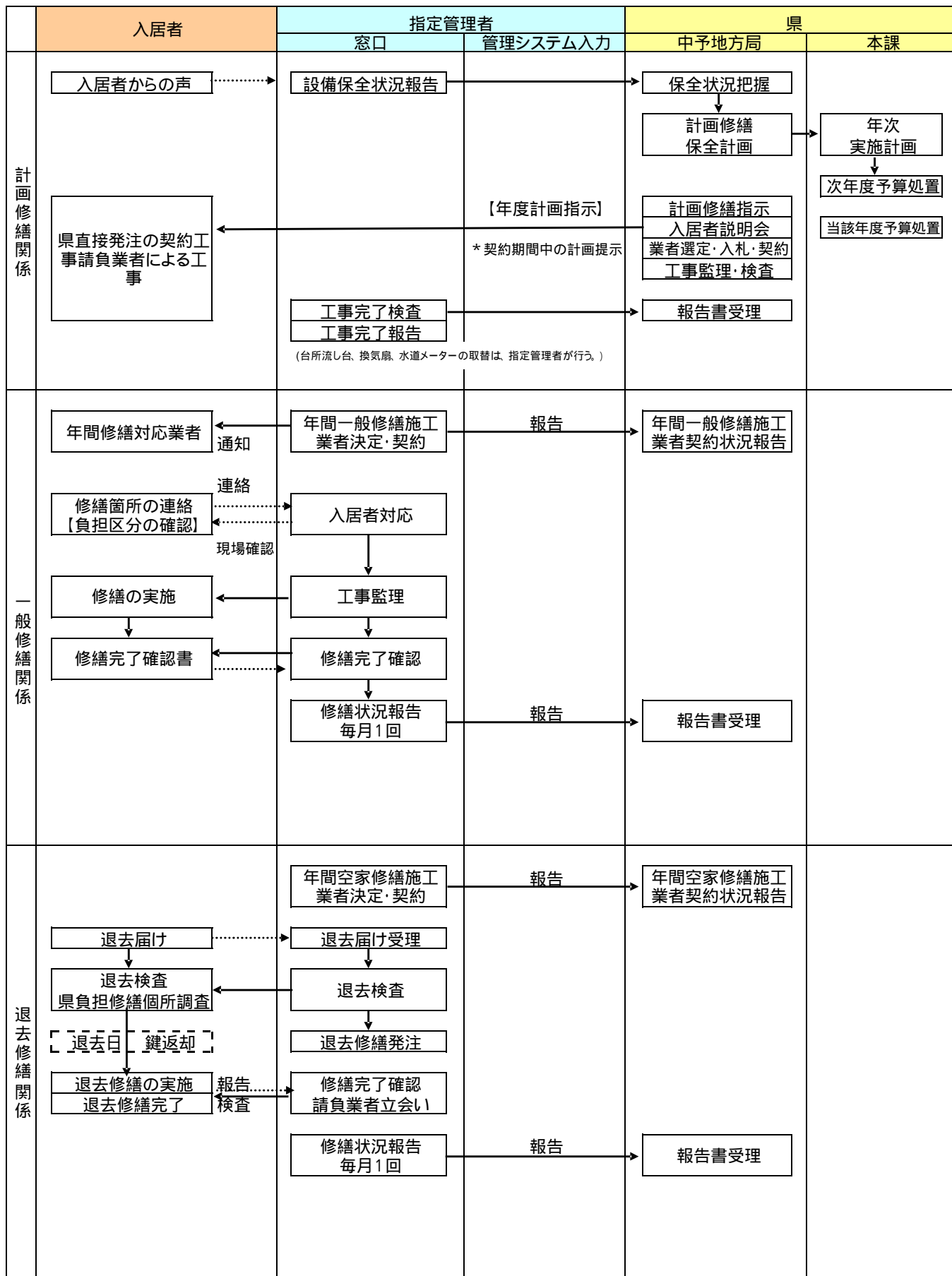
フローチャート
収納等管理業務



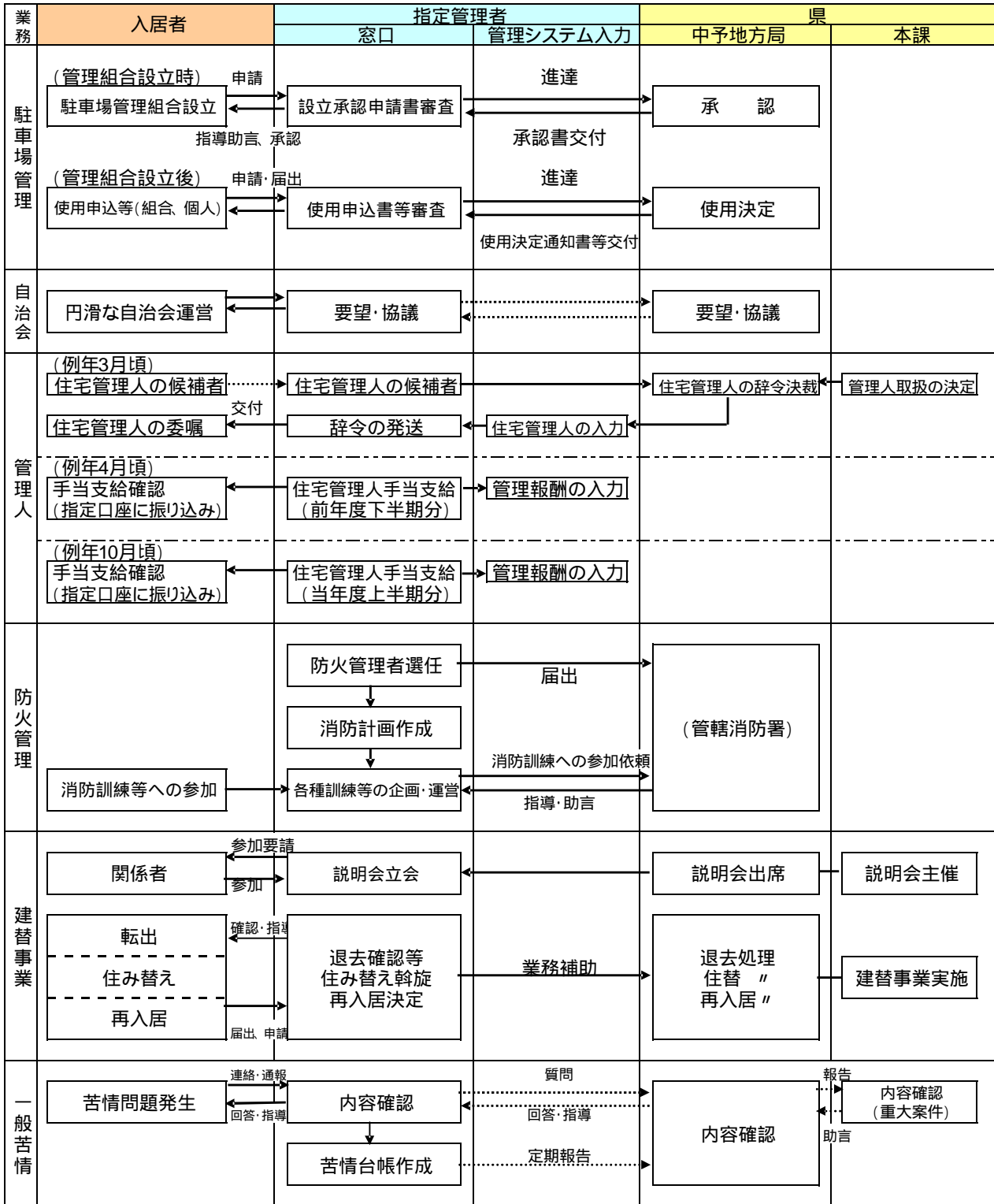
現行管理業務フローチャート
 収納等管理業務

業務	時期	入居者	指定管理者		県	
			窓口	システム入力	中予地方局	本課
(3) 家賃等滞納整理関係	毎月7日頃		督促用家賃滞納者一覧表の作成	滞納者一覧表 以下を出力 口座振替不能通知書 口座振替不能者一覧 口座振替不能者納付書 督促状 督促状発行一覧表	<口座振替者対象>を決裁 <納付書納付者対象>を決裁	口座振替データ【金融機関から】 納付書納付データ【会計システムから】
	毎月10日頃以降	滞納者 ↓ 金融機関納入 納付誓約書【分納相談】 現金支払い	<口座振替者対象> 口座振替不能通知書 口座振替不能者納付書 督促状 <納付書納付者対象> 督促状 【3ヶ月以上は連帯保証人共】 滞納者個別台帳記載・整理 ・文書、電話での督促 ・臨戸訪問 ・連帯保証人への協力要請 現金徴収 ↓ 金融機関納入		滞納状況・督促状況月間報告	滞納状況・督促状況月間報告
	11・12・1月	12月31日現在で6ヶ月以上の家賃滞納者(但し、分納誓約者で計画通り履行中の者を除く) 現金支払い	滞納者整理表記載・整理 法的処置対象者リスト・個別資料 ・最終催告予告通知 ・連帯保証人への予告通知 最終催告書 現金徴収 ↓ 金融機関納入		法的措置対象者リスト 個別督促状況資料 地方局の意見書	法的措置対象者決定 最終催告書決裁 最終催告書作成
	4月以降	【期限到来者】 支払いの無い者 退去しない者 ↓ 退去しない者 ↓ 退去しない者 住宅明け渡し完了	住宅明け渡し通知書 訴訟提起予告通知 住宅明け渡し立会い		住宅明け渡し通知書 訴訟提起予告通知	住宅明け渡し通知書 訴訟提起予告通知 ↓ 訴訟提起 ↓ 強制執行申し立て ↓ 強制執行立会い
	適時	退去滞納者(損害賠償金共)	督促・徴収 債権回収会社へ委託するまでの期間			

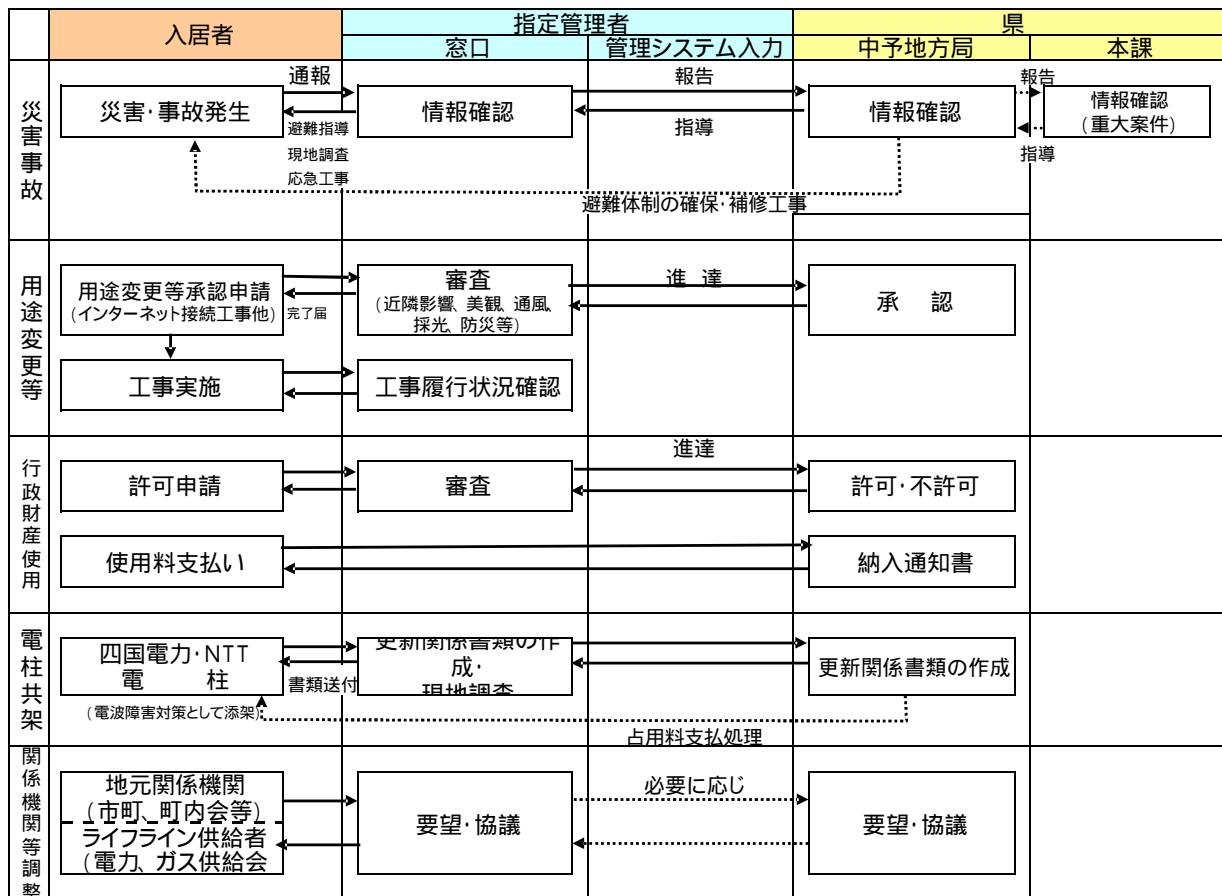
現行管理業務フローチャート
施設管理業務



現行管理業務フローチャート
 その他業務



現行管理業務フローチャート
 その他業務



指定管理者業務表及び業務分担表

項目	業務内容	年件数 (件)	県	指定管 理者	業務内容等	
入居者等 管理業務	(1) 募集・受付抽選関係業務					
	募集準備	募集要領案作成	1			「申し込み要領」等企画案作成
		募集要領決定	1			募集期間、抽選日時、抽選方法等決定
		申し込み関係書類準備	1,000			申し込み書、添付資料等
		申し込み書配布	1,000			窓口配布と郵送配布
		申し込み問い合わせ	500			電話での対応含む
	定期募集 申込 受付	受付準備	1			必要書類等準備
		申し込み書審査	750			入居資格審査要領による審査
		受付票送付(交付)	750			受付条件記載・抽選案内
		申込者登録	750			申込者情報登録・申し込みリスト
	随時 募集	申し込み要領説明	750			記入方法、必要書類等説明(申込書手渡し時)
		申込受付・登録	50			入居資格審査要領による審査等
		申込相談	200			入居資格問合せ等
	抽選	抽選準備	1			会場、抽選記録台帳
		抽選	1			抽選・結果記録
		抽選立会い	1			
		抽選結果通知	750			入居順位台帳整備、結果通知作成、郵送
	相談等	問合せ・相談等	500			結果問い合わせ、申込み条件変更等の相談
	(2) 入居関係業務					
	入居案内	入居予定者身元照会準備	180			暴力団照会(入居辞退者含む)
		入居予定者身元照会	180			暴力団照会
	入居準備	住宅案内・入居意思確認	180			空き家予定住宅説明・入居意思の確認
		関係書類配布	140			請け書等提出要請
	入居決定	請書審査・受理	140			保証人資格等
		入居許可準備事務	140			可能日確認・関係書類準備
		入居許可	140			審査・決裁・許可書発行等
	入居確認	入居説明・鍵渡し等	140			団地生活・修繕連絡等説明・マニュアル・鍵
		入居者世帯確認	140			住民票の受理と内容確認
	データ整理	入居者台帳整備	140			入居者データ入力
	(3) 退去関係業務					
	退去届	退去相談	140			退去手続き説明
		退去届受理	140			書類審査
		退去検査準備	140			検査日決定、退去関係注意事項説明
	退去検査	退去検査	140			修繕個所指示(個人負担と県負担)
		退去検査関連事務	140			修繕確認、敷金充当、退去関係書類整備
	データ整理	入居者台帳整備	140			退去データ入力
	(4) 入居者異動関係業務					
	異動届等	届出受理	500			名義人以外の転出、子供の誕生、長期不在等
	同居承認	事情聴取・申請受理・審査	100			同居承認基準により審査
		承認決定	100			承認通知書発行
	名義変更	事情聴取・申請受理・審査	100			入居継承基準により審査、請書共
		承認決定	100			承認通知書発行・敷金変更等関係事務含む
データ整理	入居者台帳整備	700			異動関係データ入力	
相談等	問合せ・相談	300			手続き等説明	
(1) 家賃等収納関係業務						
家賃調定	当初調定データ作成	1				
	年度当初一括調定	1				
	入退去時、変更時等	600				
納入通知 書	年度当初一括	1			通知書発行・県、製本・郵送・指定管理者	
	入退去時、変更時等	600			通知書発行・製本・郵送	
	再発行	200			通知書発行・製本・郵送	

指定管理者業務表及び業務分担表

項目	業務内容	年件数 (件)	県	指定管 理者	業 務 内 容 等	
収納等 管理業務	口座振替	口座振替手続き	240		受付・審査・通知・データ処理等、請書受理共(140+100)	
	家賃減免	減免申請受理	370		減免基準により審査	
		減免申請審査・承認	370		承認通知書発行	
	敷金関係	敷金決定・調定	140			
		納入通知発行	140			
		納入通知交付	140			
		敷金還付請求書受理	140		債権者登録関係書類受理とも	
	過誤納	敷金還付	250			
		過誤納データ処理	100			
	決算処理	過誤納金処理	100			
		決算資料作成	15		毎月決算及び年度末決算	
	その他	決算	15			
		問合せ・相談・苦情	200		減免相談、口座振替等問い合わせなど	
	(2) 収入調査・収入認定関係業務					
	収入申告	収入認定要領作成	1		当該年度収入認定要領作成	
		申告書準備・配布	3,670		各戸配布・郵送可(6月中旬)	
		申告書回収・整理	3,670		回収方法自由(6月下旬～7月上旬)	
		不備及び未提出督促	700		郵便及び電話で督促	
	収入審査	課税台帳照合調査	3,670		8～9月:県は当初、最終のみ(閲覧申請手続き共)	
		申告書受理・整理	3,670		7～11月	
		内容チェック	3,670		7～11月	
	収入認定 家賃決定	収入データ入力	3,670		7～11月	
		収入認定審査	3,670		12月	
		収入認定・家賃決定	3,670		2月上旬	
		収入認定通知書作成・送付	3,670		2月上旬	
		収入認定・家賃決定変更	370		適時	
		異議申し立て受付	10		2月	
再審査		10				
収入超過 者等	収入認定更正	10				
	収入超過者等認定	220				
	認定通知書作成・送付	220				
その他	認定通知・退去指導	220				
	問合せ・相談等	200		記載方法、添付書類の確認等		
(3) 家賃等滞納整理関係業務						
* 滞納整理要領に基づく事務						
通常督促	滞納リスト作成	12		毎月1回		
	督促状発行	5,400		毎月1回・3月以上は連帯保証人とも		
	電話での納入指導	5,400		常時		
	呼び出しによる納入指導	200		誓約書徴収		
	滞納整理台帳整備	350		滞納整理表(3ヶ月以上)		
長期滞納 対応	呼び出しによる納入指導	200		連帯保証人とも		
	訪問指導	300		適時(件数は延べ回数)		
法的処置	対象者リスト作成	1		年1回		
	最終催告書作成・送付	50				
	訴状作成・提訴	10				
	住宅明け渡し督促	7		住宅明け渡し通知・強制執行予告文書作成は県		
	強制執行申し立て	5				
	強制執行立会い	5				
その他	不能欠損処分関係事務	30		不能欠損処理は県		
	苦情・相談等	200		記入方法、必要書類等説明、相談・指導		

指定管理者業務表及び業務分担表

項目	業務内容	年件数 (件)	県	指定管 理者	業務内容等	
施設管理 業務	(1) 計画修繕関係業務					
	流し台、換気扇、水道メーター取替工事					
	年度計画	工事箇所調査、計画	3			次年度以降計画案作成
		設計	3			
	設計関係	入居者説明会	3			
		工事発注関係書類整備	3			
	工事関係	業者選定・入札	3			
		現場監理	3			
		検査	3			
	支払関係	支払い関係書類整備	3			
		支払	3			
	その他計画修繕(環境改善共)工事					
	年度計画	工事箇所調査、計画	20			次年度以降計画案作成、県が決定
		自治会協議	20			
	設計関係	設計	20			
		入居者説明会	20			開催の場合: 指定管理者は手配、立会
	工事関係	工事発注関係書類整備	20			
		業者選定・入札	20			
	工事関係	現場監理	20			
		検査	20			
	支払関係	支払い関係書類整備	20			
		支払	20			
	(2) 一般修繕関係業務 * 修繕費用負担区分表により実施					
	修繕要望	修繕要望受理	1,300			
		修繕内容確認・指示	1,100			
	工事発注	工事費見積もり	-			(現状)年間単価契約
		工事発注	-			工種 地区別 建築3、電気2、給排水3
	完成	現場管理	-			
		検査	100			8×12ヶ月=96
		支払	100			
	一般修繕関係業務(うち緊急大規模工事等) 100万円以上					
	修繕調査	修繕箇所調査報告	2			工事費共(専門業者見積徴収)
		修繕内容確認	2			
	設計関係	設計	2			計画修繕に同じ
	工事関係	発注、現場監理、検査	2			計画修繕に同じ
	支払関係	支払	2			計画修繕に同じ
	(3) 退去修繕関係業務 * 県営住宅退去検査実施要領に基づき実施					
	退去調査	退去検査立会い調査	140			
		修繕内容確認	140			
	工事発注	工事費見積もり	-			(現状)年間契約(想定数量) 3地区
工事発注		-				
完成	協議	-				
	検査	140				
	支払	6			半期毎支払 3×2=6	
(4) 保守点検関係業務 * 県営住宅保守点検実施要領に基づき実施						
設計関係	点検内容確認	13				
委託発注	委託設計・発注	13				
	現場管理	13			検査時立会等	
完成	検査	13				
	支払	13				
日常点検	日常点検、現場パトロール	21			遊具その他施設の日常点検 団地数	

指定管理者業務表及び業務分担表

項目	業務内容	年件数 (件)	県	指定管 理者	業 務 内 容 等	
その他	(1) 駐車場管理関係					
	組合 関係	組合承認申請受理・審査	-			
		組合承認	-			
	使用 決定	使用申込書受理・審査	30			
		使用決定通知	30			
		各種届出書	30			
	使用料	使用料調定	80			
		使用量納入通知書発行	80			
		徴収	80			
	(2) 自治会関係					
		自治会協議	200			自治会要望、協議
	(3) 管理人関係					制度継続は協議による
	選任	管理人候補者選定	145			現管理人候補者調書の作成
		管理人委嘱	145			
		管理人委嘱状交付	145			
	支払い	管理人謝金支払	290			前後期の年2回支払い
	(4) 防火管理関係					制度継続は協議による
	管理者	防火管理者選任	1			
	計画 関係	消防計画書作成	21			団地毎の計画書
		消防検査立会	21			
		消防定期報告	7			3年毎
		消防訓練の実施	21			各種訓練の企画、実施等
	(5) 建替え事業関係					平成21年5月時点
	工事 関係	新築工事発注、監理、検査	4			除却工事、新築工事に係る工事一式
		既存住宅改修工事関係	-			既存住宅、外構に係る計画修繕工事等
		近隣対策・調整	-			県が行う近隣対策の補助、説明会適宜出席
	入居者 関係	入居者説明会(移転対象者)	-			県主催の説明会への指定管理者出席
		事業に伴う入退去手続等	-			入退去に係る諸手続、家賃関係(通常と同じ)
		移転料支払	-			移転料(転出、転入)支払関係一式
		家賃補助支払	0			仮住宅家賃(民間住宅)補助支払手続一式
	(6) 一般苦情関係					
	苦情 処理	苦情対応	220			入居者、近隣等からの苦情対応
		苦情報告	12			対応台帳の作成、県定期報告
(7) 災害・事故対応						
災害等 対応	現地調査、情報収集	-			入居者、近隣等からの苦情対応、適宜県連絡	
	苦情報告	-			苦情対応台帳の作成、県定期報告	
(8) その他						
用途 変更等	用途変更等申請審査	380			インターネット接続360、その他20	
	用途変更等承認	380				
財産 使用	行政財産使用許可審査(変更)	10				
	行政財産使用許可(変更)	10				
	行政財産使用料徴収	13				
電柱 共架	共架申請	4			電柱への共架申請書(更新)作成補助(現地調査等)	
	共架料支払	4				
関係機関 等調整	地元市、町内会との協議	3			行政関係との協議(必要に応じ県参加)	
	電力、ガス供給会社等との協議	50			ライフライン供給者との協議(必要に応じ県参加)	