

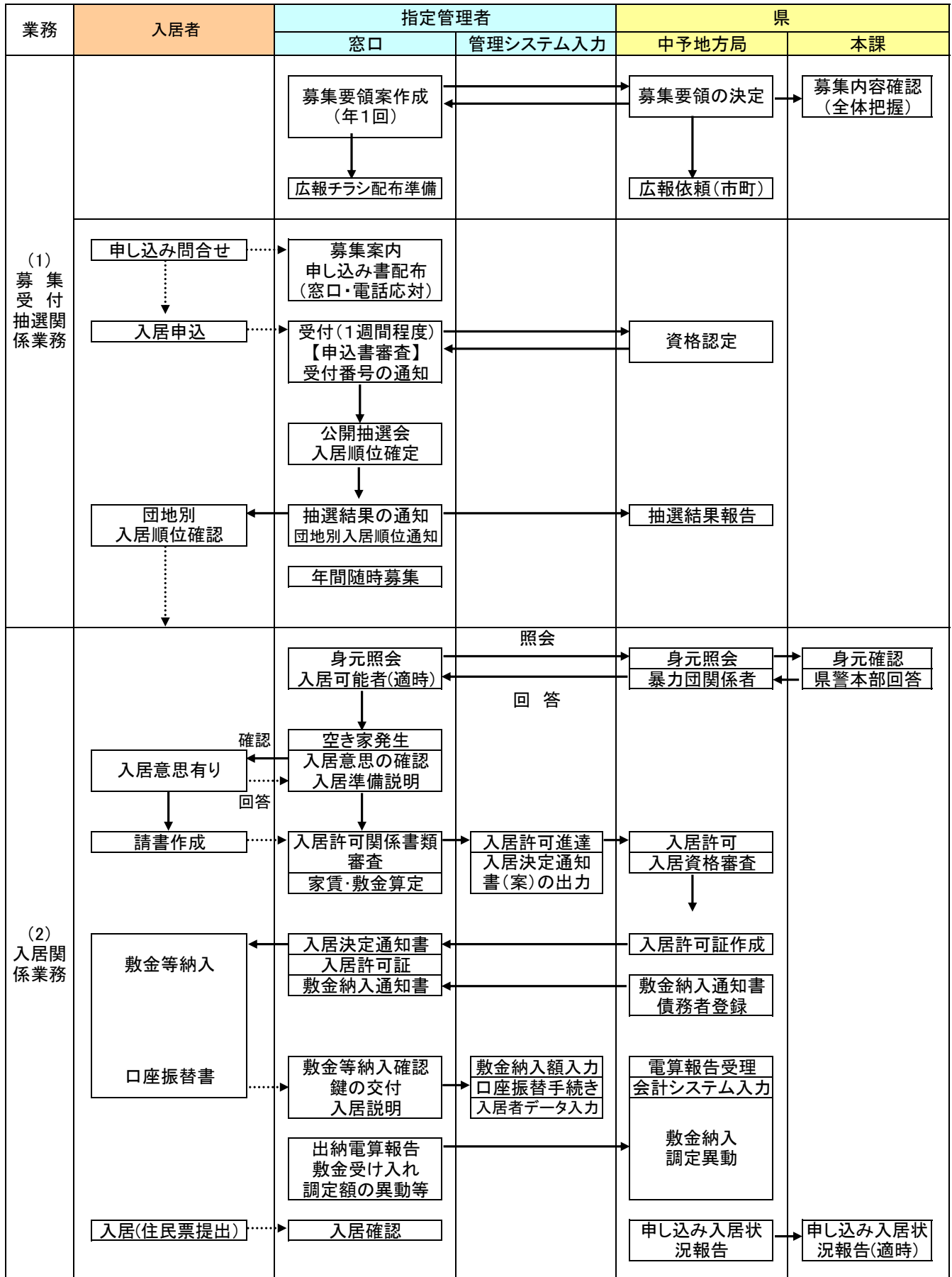
(業務分担等資料)

○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

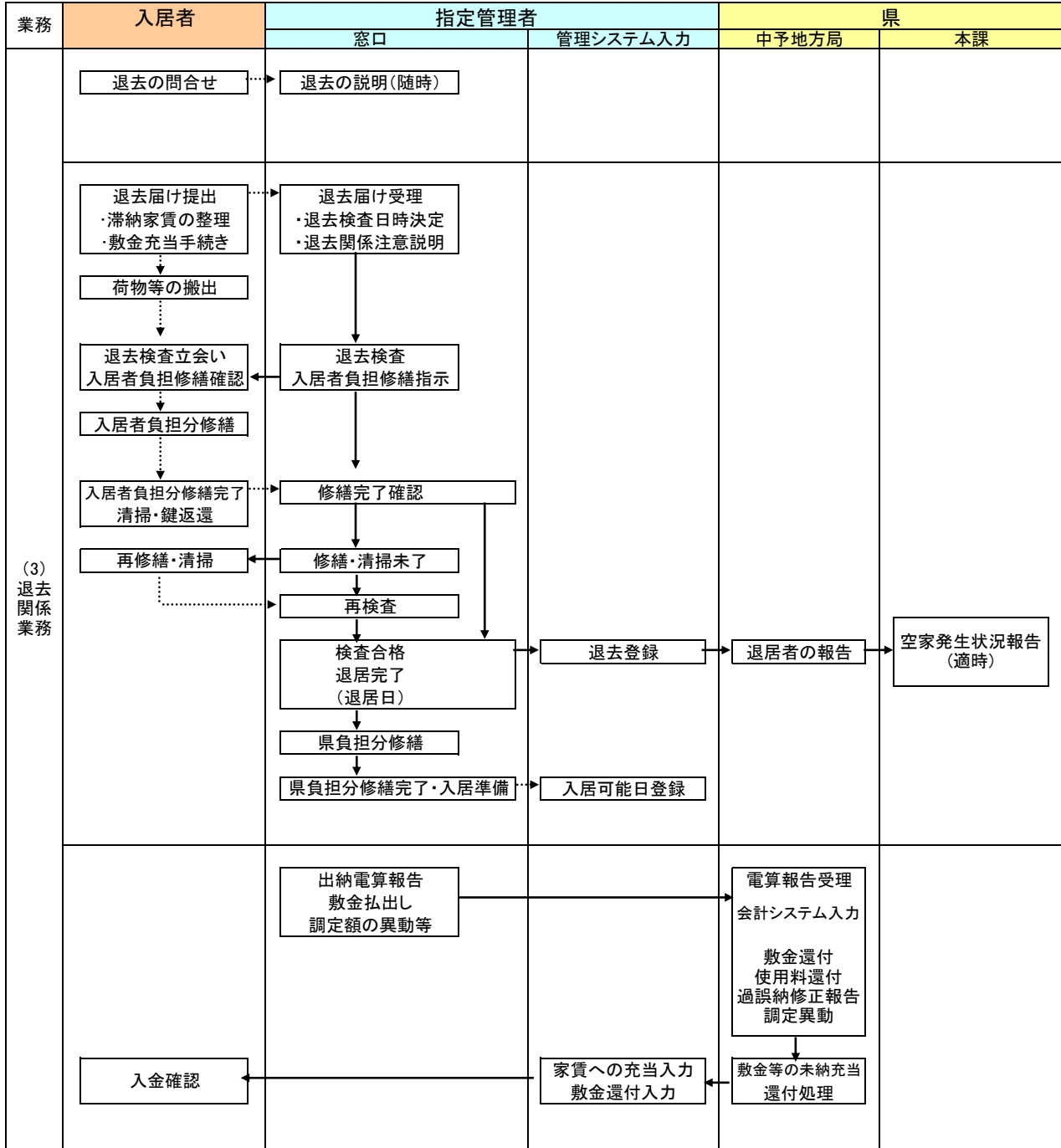
# 現行管理業務フローチャート

## I 入居者等管理業務



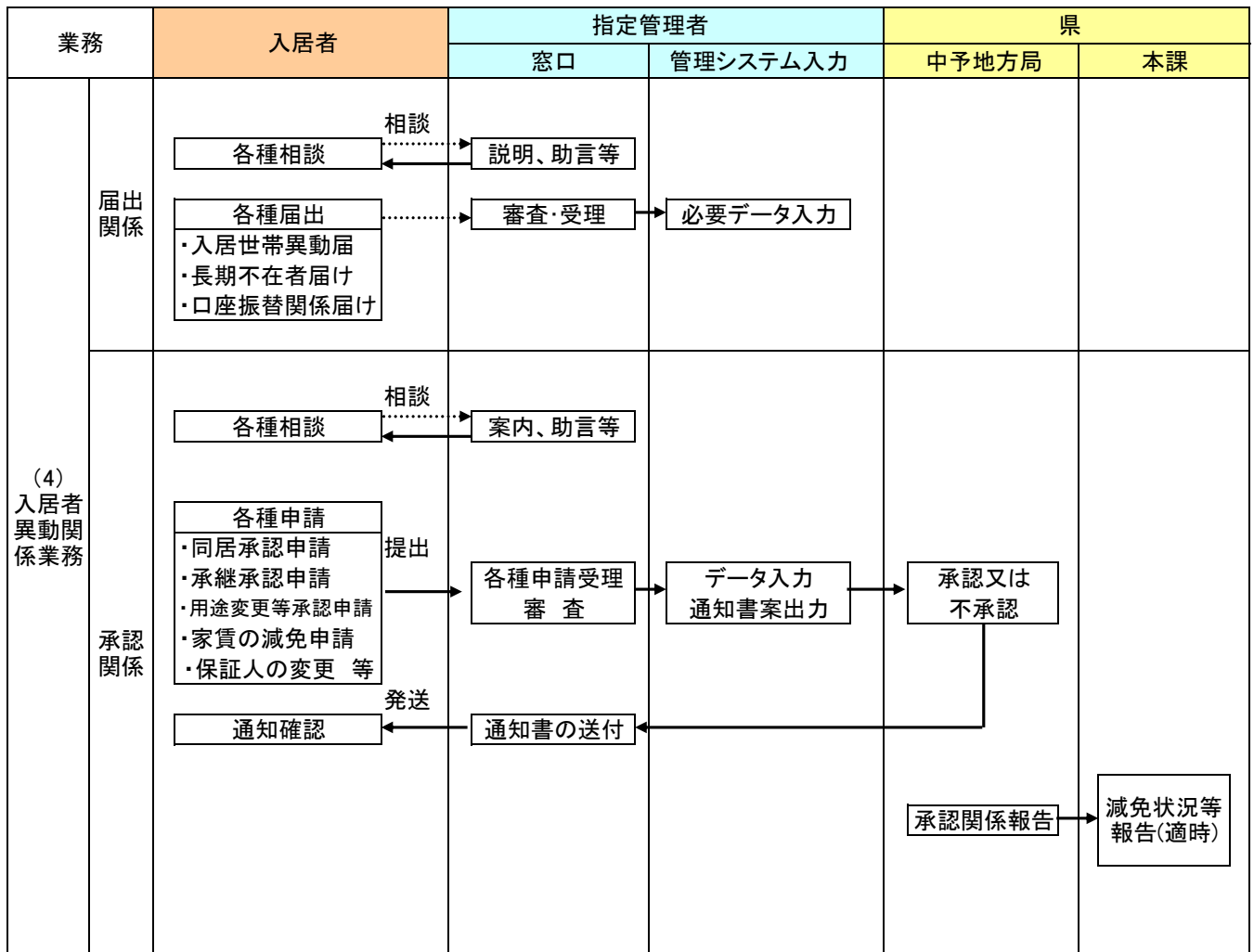
現行管理業務フローチャート

I 入居者等管理業務



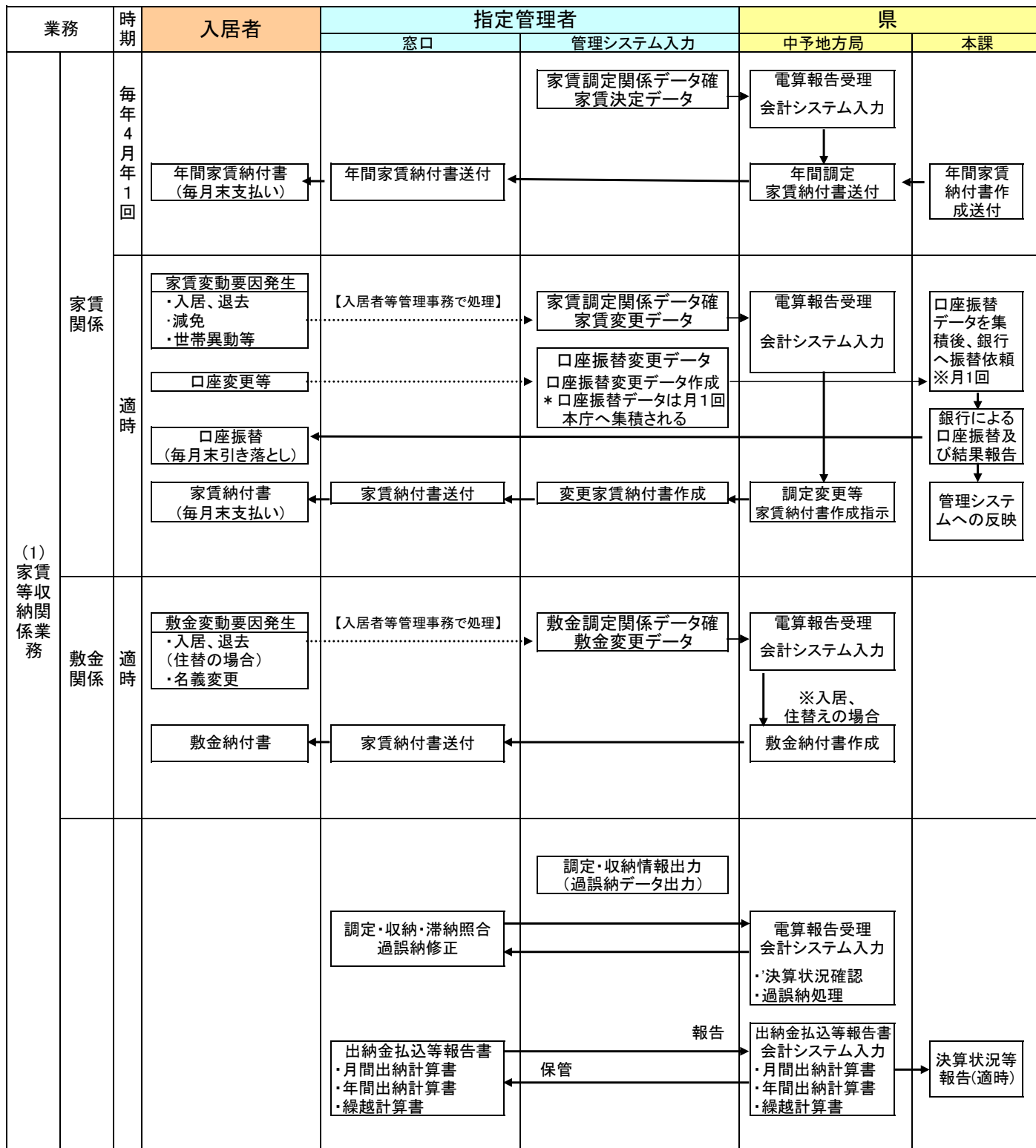
# 現行管理業務フローチャート

## I 入居者等管理業務



# 現行管理業務フローチャート

## II 収納等管理業務



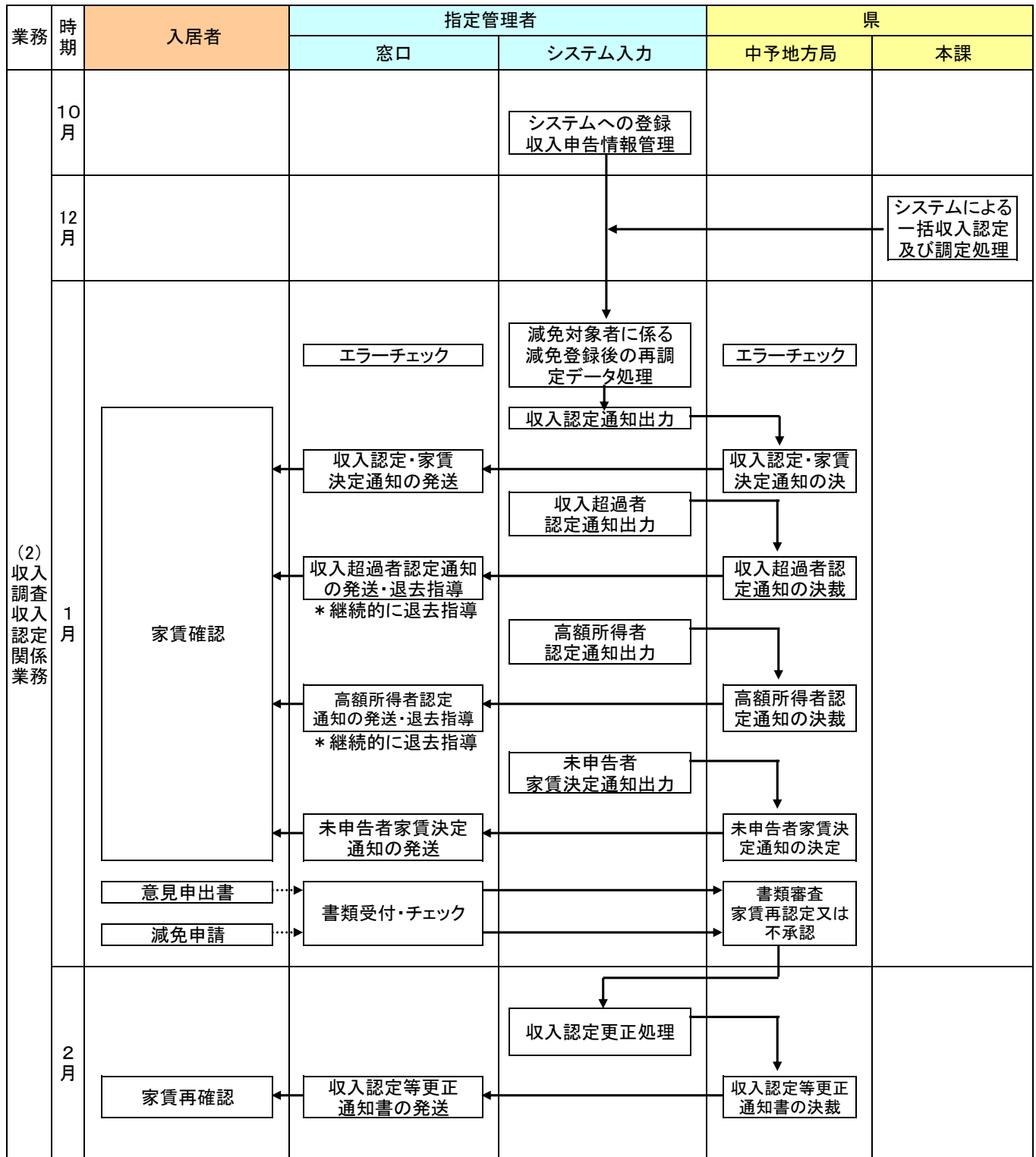
現行管理業務フローチャート

Ⅱ 収納等管理業務



# フローチャート

## Ⅱ 収納等管理業務



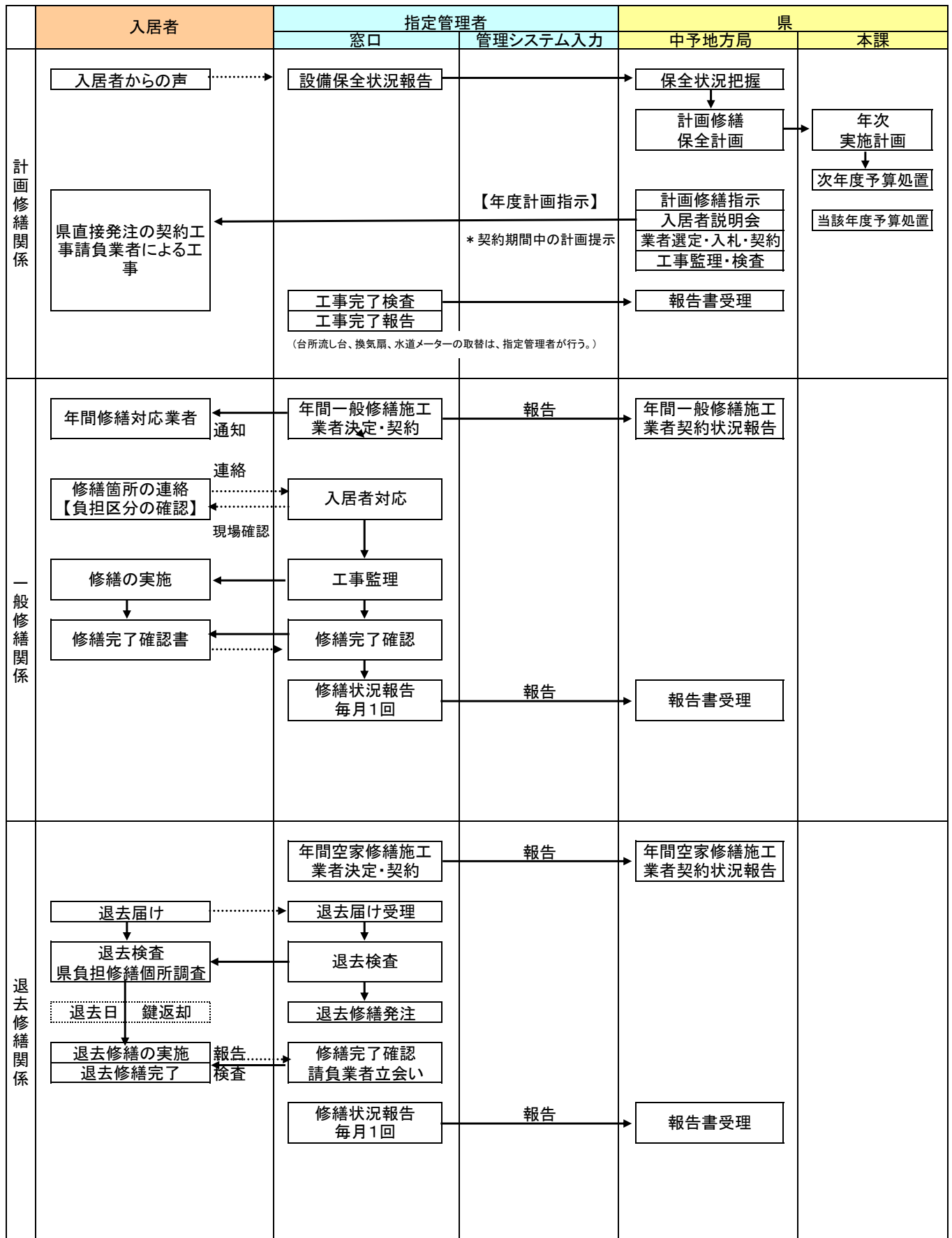
現行管理業務フローチャート  
II 収納等管理業務

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) 家賃等滞納整理係	毎月7日頃		督促用家賃滞納者一覧表の作成	①滞納者一覧表 以下を出力 ③口座振替不能通知書 ④口座振替不能者一覧 ⑤口座振替不能者納付書 ⑥督促状 ⑦督促状発行一覧表	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">           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】         </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">           &lt;口座振替者対象&gt; ③⑥を決裁         </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">           &lt;納付書納付者対象&gt; ⑥を決裁         </div>	
	毎月10日頃以降	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">滞納者</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">金融機関納入</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">納付誓約書 【分納相談】</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">現金支払い</div>	<口座振替者対象> ③口座振替不能通知書 ⑤口座振替不能者納付書 ⑥督促状 <納付書納付者対象> ⑥督促状 【3ヶ月以上は連帯保証人共】		滞納状況・督促状況月間報告	滞納状況・督促状況月間報告
			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		滞納状況・督促状況月間報告	
			現金徴収 ↓ 金融機関納入			
	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）	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 (内容証明郵便不達の場合、訪問・手渡し)	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
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			住宅明け渡し立会い	強制執行立会い



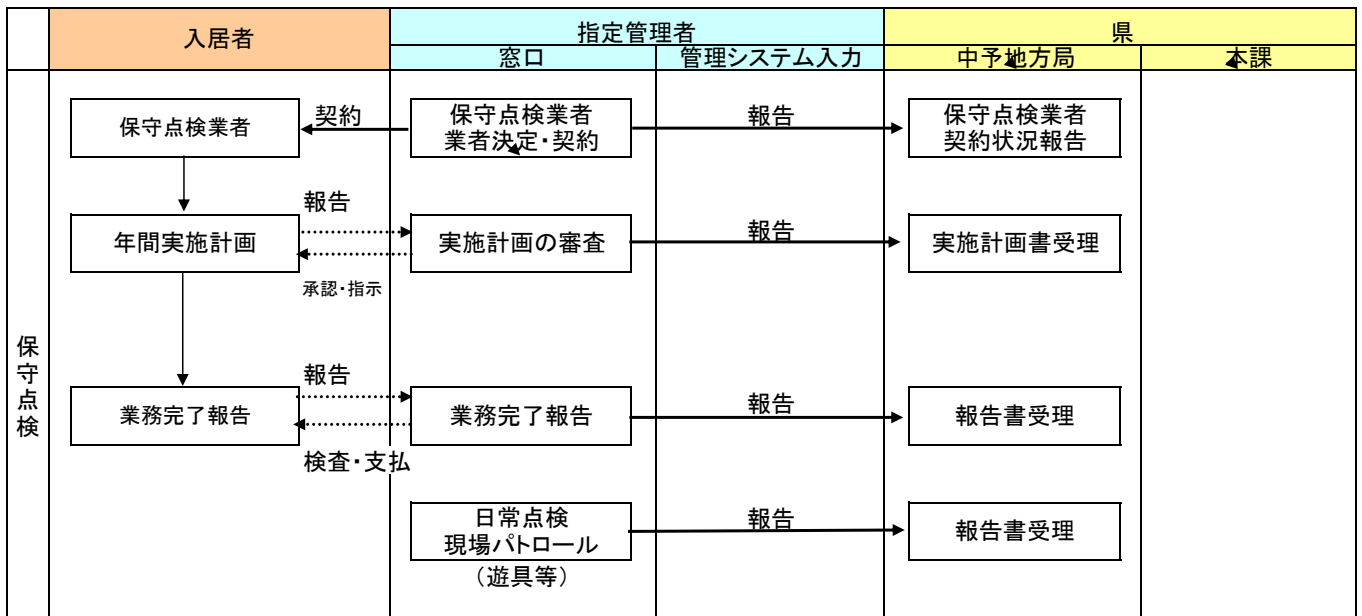
現行管理業務フローチャート

Ⅲ 施設管理業務

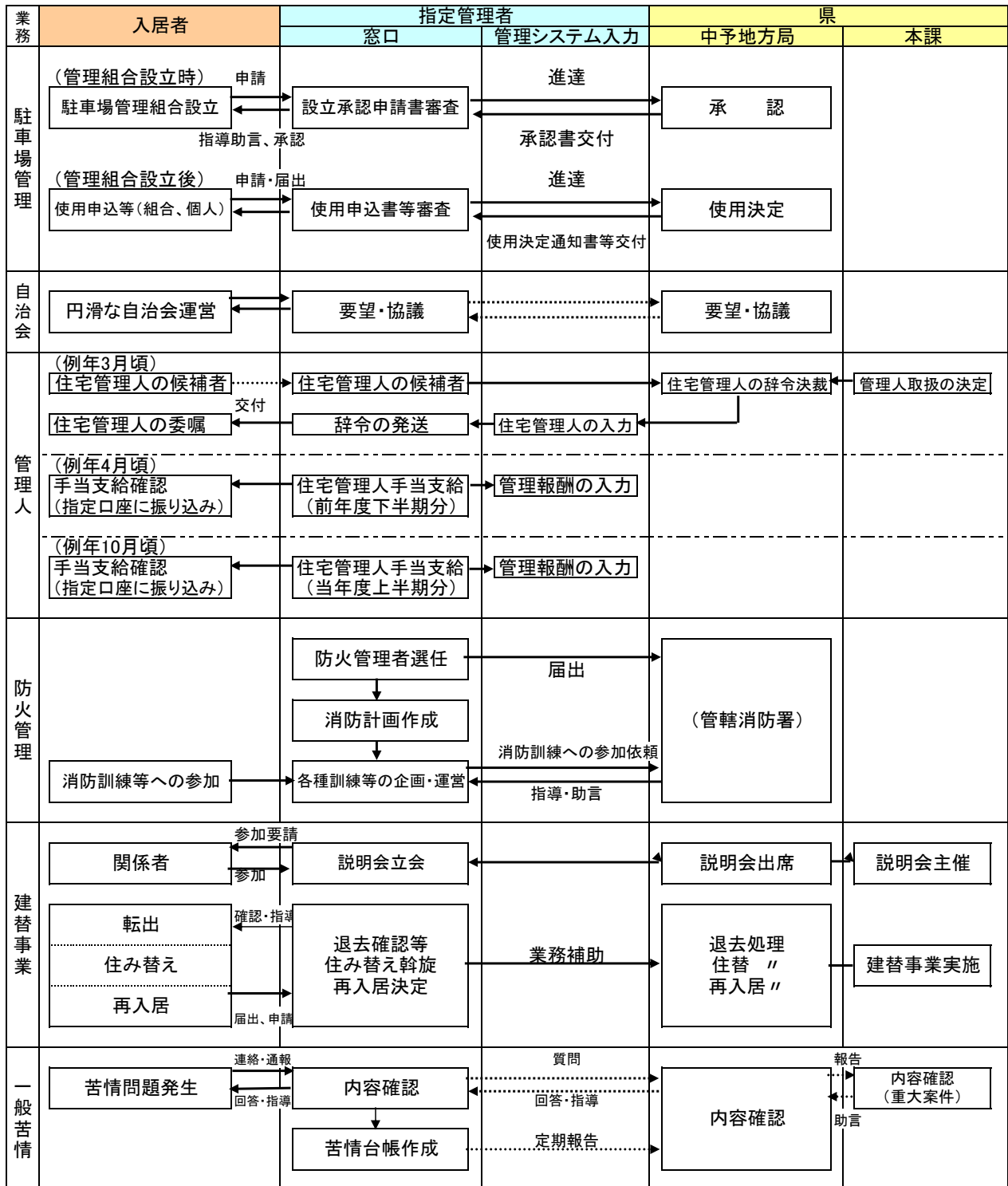


現行管理業務フローチャート

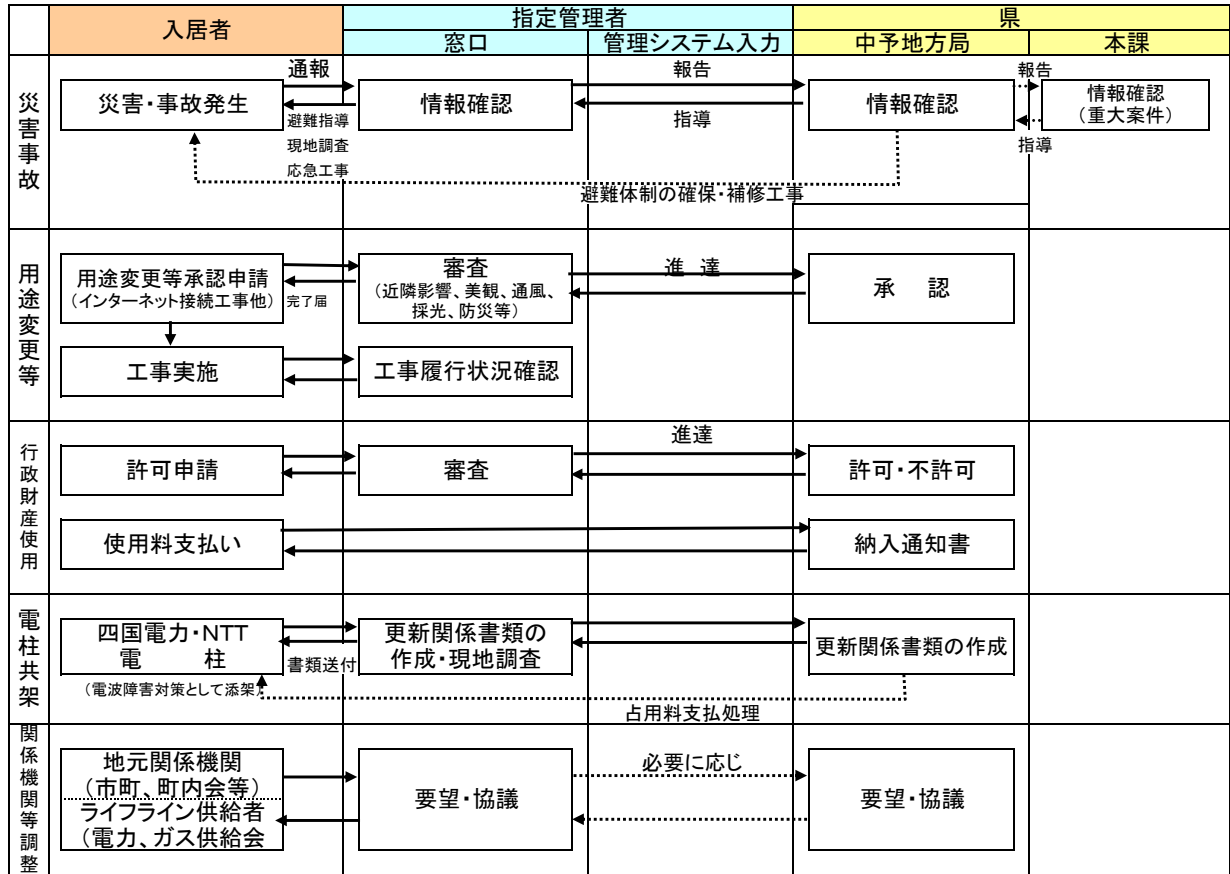
Ⅲ 施設管理業務



現行管理業務フローチャート  
IV その他業務



現行管理業務フローチャート  
IV 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	実績値 (件)				県	指定 管理者	業務内容等		
		H29年度	H30年度	R1年度	R2年度					
I	I(1) 募集・受付抽選関係業務									
	募集準備	募集要領案作成	1	1	1	1		○ 「申し込み要領」等企画作成		
		募集要領決定	1	1	1	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	500	500	500	500		○ 申し込み書、添付資料等		
		申し込み書配布	100	100	100	100		○ 窓口配布と郵送配布		
	定期募集申込受付	申し込み問い合わせ	249	260	231	218		○ 電話での対応含む		
		受付準備	1	1	1	1		○ 必要書類等準備		
		申し込み書審査	178	190	185	155		○ 入居資格審査要領による審査		
		受付票送付(交付)	178	190	185	155		○ 受付条件記載・抽選案内		
	随時募集	申込者登録	178	190	185	155		○ 申込者情報登録・申し込みリスト		
		申し込み要領説明	178	190	185	155		○ 記入方法、必要書類等説明(申込書手渡し時)		
		申込受付・登録	81	102	105	94		○ 入居資格審査要領による審査等		
	抽選	申込相談	324	418	462	385		○ 入居資格問合せ等		
		抽選準備	1	1	1	1		○ 会場、抽選記録台帳		
		抽選	1	1	1	1		○ 抽選・結果記録		
		抽選立会い	1	1	1	1	○			
	相談等	抽選結果通知	178	190	185	155		○ 入居順位台帳整備、結果通知作成、郵送		
		問合せ・相談等	575	690	713	603		○ 結果問い合わせ、申込み条件変更等の相談		
	入居者等 管理業務	I(2) 入居関係業務								
		入居案内	入居予定者身元照会準備	175	148	192	172		○ 暴力団照会(入居辞退者含む)	
			入居予定者身元照会	175	148	192	172	○	暴力団照会	
			住宅案内・入居意思確認	175	148	192	172		○ 空き家予定住宅説明・入居意思の確認	
		入居準備	関係書類配布	86	82	85	89		○ 請け書等提出要請	
			請書審査・受理	86	82	85	89		○ 保証人資格等	
		入居決定	入居許可準備事務	86	82	85	89		○ 可能日確認・関係書類準備	
			入居許可	86	82	85	89	○	審査・決裁・許可書発行等	
		入居確認	入居説明・鍵渡し等	86	82	85	89		○ 団地生活・修繕連絡等説明・マニュアル・鍵	
			入居者世帯確認	86	82	85	89		○ 住民票の受理と内容確認	
		データ整理	入居者台帳整備	86	82	85	89		○ 入居者データ入力	
		I(3) 退去関係業務	退去届	退去相談	149	132	178	157		○ 退去手続き説明
				退去届受理	149	132	178	157		○ 書類審査
退去検査準備				149	132	178	157		○ 検査日決定、退去関係注意事項説明	
退去検査			退去検査	149	132	178	157		○ 修繕箇所指示(個人負担と県負担)	
			退去検査関連事務	149	132	178	157		○ 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	149	132	178	157		○ 退去データ入力	
I(4) 入居者異動関係業務	I(4) 入居者異動関係業務									
	異動届等	届出受理	129	128	127	118		○ 名義人以外の転出、子供の誕生、長期不在等		
		事情聴取・申請受理・審査	20	17	7	7		○ 同居承認基準により審査		
	同居承認	承認決定	19	16	7	7	○	承認通知書発行		
		事情聴取・申請受理・審査	31	29	34	25		○ 入居継承基準により審査、請書共		
	名義変更	承認決定	31	29	34	25	○	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	193	187	181	166		○ 異動関係データ入力	
	相談等	問合せ・相談	210	300	340	300		○ 手続き等説明		
II	II(1) 家賃等収納関係業務									
	家賃調定	当初調定データ作成	1	1	1	1	○			
		年度当初一括調定	1	1	1	1	○			
		入退去時、変更時等	366	358	458	425	○			
	納入通知書	年度当初一括	1	1	1	1	○	○ 通知書発行: 県、製本・郵送: 指定管理者		
		入退去時、変更時等	80	75	88	84		○ 通知書発行・製本・郵送		
	口座振替	再発行	644	486	817	412		○ 通知書発行・製本・郵送		
		口座振替手続き	134	134	143	144		○ 受付・審査・通知・データ処理等、請書受理共		
	家賃減免	減免申請受理	115	132	145	127		○ 減免基準により審査		
		減免申請審査・承認	115	132	145	127	○	承認通知書発行		
	敷金関係	敷金決定・調定	86	82	85	89	○			
		納入通知発行	86	82	85	89	○			
		納入通知交付	86	82	85	89	○			
		敷金還付請求書受理	149	132	178	157		○ 債権者登録関係書類受理とも		
	過誤納	敷金還付	149	132	178	157	○			
		過誤納データ処理	67	92	119	100		○		
	その他	過誤納金処理	67	92	119	100	○			
		問合せ・相談・苦情	199	220	255	228	△	○ 減免相談、口座振替等問い合わせなど		
	収納等 管理業務	II(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	1	1	1	○	当該年度収入認定要領作成	
			申告書準備・配布	3,322	3,248	3,176	3,092		○ 各戸配布・郵送可(6月中旬)	
			申告書回収・整理	3,283	3,214	3,162	3,085		○ 回収方法自由(6月下旬～7月上旬)	
不備及び未提出督促			890	835	767	729		○ 郵便及び電話で督促		
収入審査		課税台帳照合調査	3,290	3,242	3,179	3,119	△	○ 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	3,290	3,242	3,179	3,119		○ 7～11月		
収入認定 家賃決定		内容チェック	3,290	3,242	3,179	3,119		○ 7～11月		
		収入データ入力	3,290	3,242	3,179	3,119		○ 7～11月		
		収入認定審査	3,290	3,242	3,179	3,119		○ 12月		
		収入認定・家賃決定	3,238	3,200	3,101	3,078	○	○ 2月上旬		
		収入認定通知書作成・送付	3,238	3,200	3,101	3,078		○ 2月上旬		
		収入認定・家賃決定変更	134	136	178	160	○	○ 適時		
		異議申し立て受付	25	24	18	11		○ 2月		
収入超過 者等		再審査	25	24	18	11		○		
		収入認定更正	25	24	18	11	○			
		収入超過者等認定	276	270	263	238	○			
その他		認定通知書作成・送付	276	270	263	238		○		
		認定通知・退去指導	2	5	9	2		○		
		問合せ・相談等	25	24	18	11	△	○ 記載方法、添付書類の確認等		

指定管理者業務表及び業務分担表

項目	業務内容	実績値 (件)				県	指定 管理者	業務内容等	
		H29年度	H30年度	R1年度	R2年度				
II (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	12	12	12	○	毎月1回	
		督促状発行	4,442	4,273	3,971	3,074	○	毎月1回・3月以上は連帯保証人とも	
		電話での納入指導	1,473	1,375	1,221	942	○	常時	
		呼び出しによる納入指導	0	0	0	0	○	誓約書徴収	
	長期滞納 対応	滞納整理台帳整備	941	944	899	707	○	滞納整理表(3ヶ月以上)	
		呼び出しによる納入指導	22	9	10	8	○	連帯保証人とも	
	法的処置	訪問指導	486	504	404	285	○	適時(件数は延べ回数)	
		対象者リスト作成	1	1	1	1	○	年1回	
		最終催告書作成・送付	19	18	17	16	○		
		訴状作成・提訴	2	4	3	0	○		
		住宅明渡し督促	19	18	17	16	△	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	2	2	3	0	○		
	その他	強制執行立会い	2	2	3	0	○		
		不能欠損処分関係事務	15	0	21	22	○	不能欠損処理は県	
		苦情・相談等	42	41	36	28	△	○ 記入方法、必要書類等説明、相談・指導	
	III (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	2	3	1	○	次年度以降計画案作成
			設計	3	2	3	1	○	
		設計関係	入居者説明会	3	2	3	1	○	
工事発注関係書類整備			3	2	3	1	○		
工事関係		業者選定・入札	3	2	3	1	○		
		現場監理	3	2	3	1	○		
		検査	3	2	3	1	○		
支払関係		支払い関係書類整備	3	2	3	1	○		
		支払	3	2	3	1	○		
○ 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	1	1	1	1	△	○ 次年度以降計画案作成、県が決定	
		自治会協議	0	0	0	0	△	○	
設計関係		設計	1	1	1	1	○		
		入居者説明会	0	0	0	0	○	△ 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	3	3	6	2	○		
		業者選定・入札	3	3	6	2	○		
		現場監理	3	3	6	2	○		
支払関係		検査	3	3	6	2	○		
		支払い関係書類整備	3	3	6	2	○		
	支払	3	3	6	2	○			
III (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	998	968	1,004	960	○		
		修繕内容確認・指示	998	968	1,004	960	○		
	工事発注	工事費見積もり	998	968	1,004	960	○		
		工事発注	998	968	1,004	960	○		
	完成	現場管理	998	968	1,004	960	○		
		検査	998	968	1,004	960	○		
		支払	998	968	1,004	960	○		
	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	0	0	1	0	○	○ 工事費共(専門業者見積徴収)	
		修繕内容確認	0	0	1	0	○		
	設計関係	設計	3	3	5	3	○	○ 計画修繕に同じ	
	工事関係	発注、現場監理、検査	3	3	5	3	○	○ 計画修繕に同じ	
	支払関係	支払	3	3	5	3	○	○ 計画修繕に同じ	
	III (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	149	132	178	157	○		
		修繕内容確認	149	132	178	157	○		
工事発注		工事費見積もり	89	70	79	113	○		
		工事発注	89	70	79	113	○		
完成		協議	89	70	79	113	○		
		検査	89	70	79	113	○		
		支払	89	70	79	113	○		
III (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	11	11	11	11	○		
		委託発注	11	11	11	11	○		
	完成	現場管理	11	11	11	11	○	○ 検査時立会等	
		検査	11	11	11	11	○		
	日常点検	支払	11	11	11	11	○		
		日常点検、現場パトロール	19	21	20	19	○	○ 遊具その他施設の日常点検 ※団地数	
IV (1) 駐車場管理関係	組合 関係	組合承認申請受理・審査	7	5	5	5	○		
		組合承認	7	5	5	5	○		
	使用 決定	使用申込書受理・審査	48	61	47	56	○		
		使用決定通知	48	61	47	56	○		
	使用料	各種届出書	127	176	178	162	○		
		使用料調定	12	12	12	12	○		
		使用量納入通知書発行	528	528	528	528	○		
		徴収	0	0	0	0	○		
	IV (2) 自治会関係		2	0	3	0			
		自治会協議	2	0	3	0	△	○ 自治会要望、協議	

指定管理者業務表及び業務分担表

項目	業務内容	実績値 (件)				県	指定 管理者	業務内容等	
		H29年度	H30年度	R1年度	R2年度				
その他	IV (3) 管理人関係								
	選任	管理人候補者選定	147	145	150	148		○	現管理人候補者調書の作成
		管理人委嘱	147	145	150	148	○		
		管理人委嘱状交付	147	145	150	148		○	
	支払い	管理人謝金支払	291	287	284	291		○	前後期の年2回支払い
	IV (4) 防火管理関係								
	管理者	防火管理者選任	1	2	2	2		○	
		消防計画書作成	0	1	0	0		○	団地毎の計画書
		消防検査立会	2	7	2	4		○	
		消防定期報告	0	0	16	0		○	3年毎
		消防訓練の実施	12	15	13	18		○	各種訓練の企画、実施等
	IV (5) 建替え事業関係								
	工事関係	新築工事発注、監理、検査	0	0	0	0	○		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	0	0	0	0	○		既存住宅、外構に係る計画修繕工事等
		近隣対策・調整	0	0	0	0	○	△	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)	0	0	0	0	○	△	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	0	0	0	0		○	入退去に係る諸手続、家賃関係(通常と同じ)
		移転料支払	0	0	0	0	○		移転料(転出、転入)支払関係一式
		家賃補助支払	0	0	0	0	○		仮住宅家賃(民間住宅)補助支払手続一式
	IV (6) 一般苦情関係								
	苦情処理	苦情対応	39	34	27	35	△	○	入居者、近隣等からの苦情対応
		苦情報告	34	30	24	31		○	対応台帳の作成、県定期報告
	IV (7) 災害・事故対応								
災害等対応	現地調査、情報収集	2	2	3	5		○	入居者、近隣等からの苦情対応、適宜県連絡	
	苦情報告	0	0	0	0		○	苦情対応台帳の作成、県定期報告	
IV (8) その他									
用途変更等	用途変更等申請審査	125	73	91	126		○	インターネット接続、その他	
	用途変更等承認	125	73	91	126	○			
財産使用	行政財産使用許可審査(変更)	23	18	7	3		○		
	行政財産使用許可(変更)	23	18	7	3	○			
	行政財産使用料徴収	15	15	15	15	○			
電柱共架	共架申請	6	0	0	0		○	※共架線撤去	
	共架料支払	6	0	0	0	○			
関係機関等調整	地元市、町内会との協議	0	0	0	0	△	○	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	0	0	0	0	△	○	ライフライン供給者との協議(必要に応じ県参加)	