

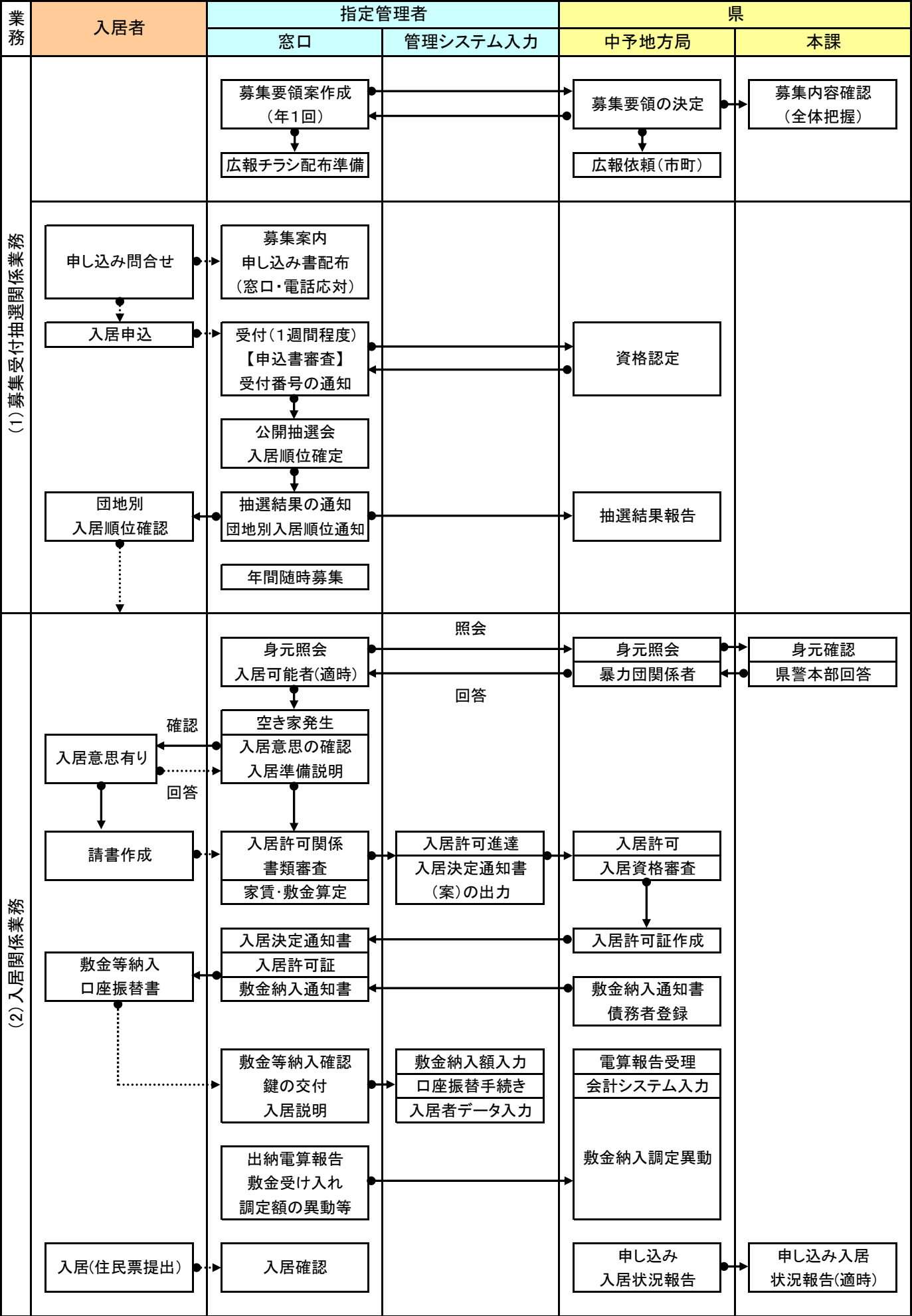
(業務分担等資料)

○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

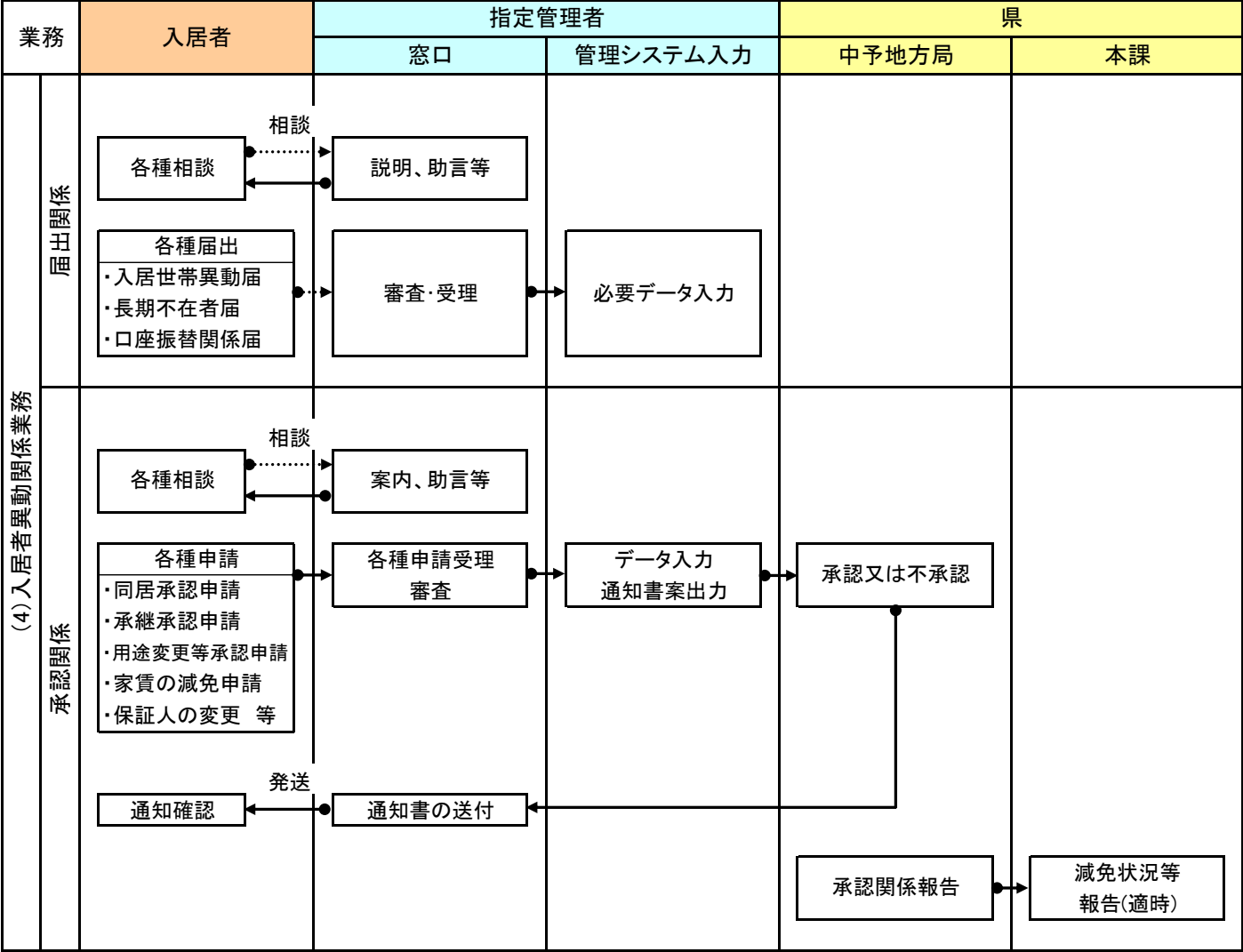


I 入居者等管理業務

業務	入居者	指定管理者		県	
		窓口	管理システム入力	中予地方局	本課
(3) 退去関係業務	退去の問合せ	退去の説明(随時)			
	退去届け提出 ・滞納家賃の整理 ・敷金充当手続き ↓ 荷物等の搬出 ↓ 退去検査立会い 入居者負担修繕確認 ↓ 入居者負担分修繕 ↓ 入居者負担分修繕完了 清掃・鍵返還 ↓ 再修繕・清掃	退去届け受理 ・退去検査日時決定 ・退去関係注意説明 ↓ 退去検査 入居者負担修繕指示 ↓ 修繕完了確認 ↓ 修繕・清掃未了 ↓ 再検査 ↓ 検査合格退居完了 (退居日) ↓ 県負担分修繕 ↓ 県負担分修繕完了・入居準備	退去登録 ↓ 入居可能日登録	退居者の報告 ↓ 敷金等の未納充当 還付処理	空家発生状況 報告(適時)
	入金確認	出納電算報告 敷金払出し 調定額の異動等 ↓ 家賃への充当入力 敷金還付入力	電算報告受理 会計システム入力 敷金還付 使用料還付 過誤納修正報告 調定異動		

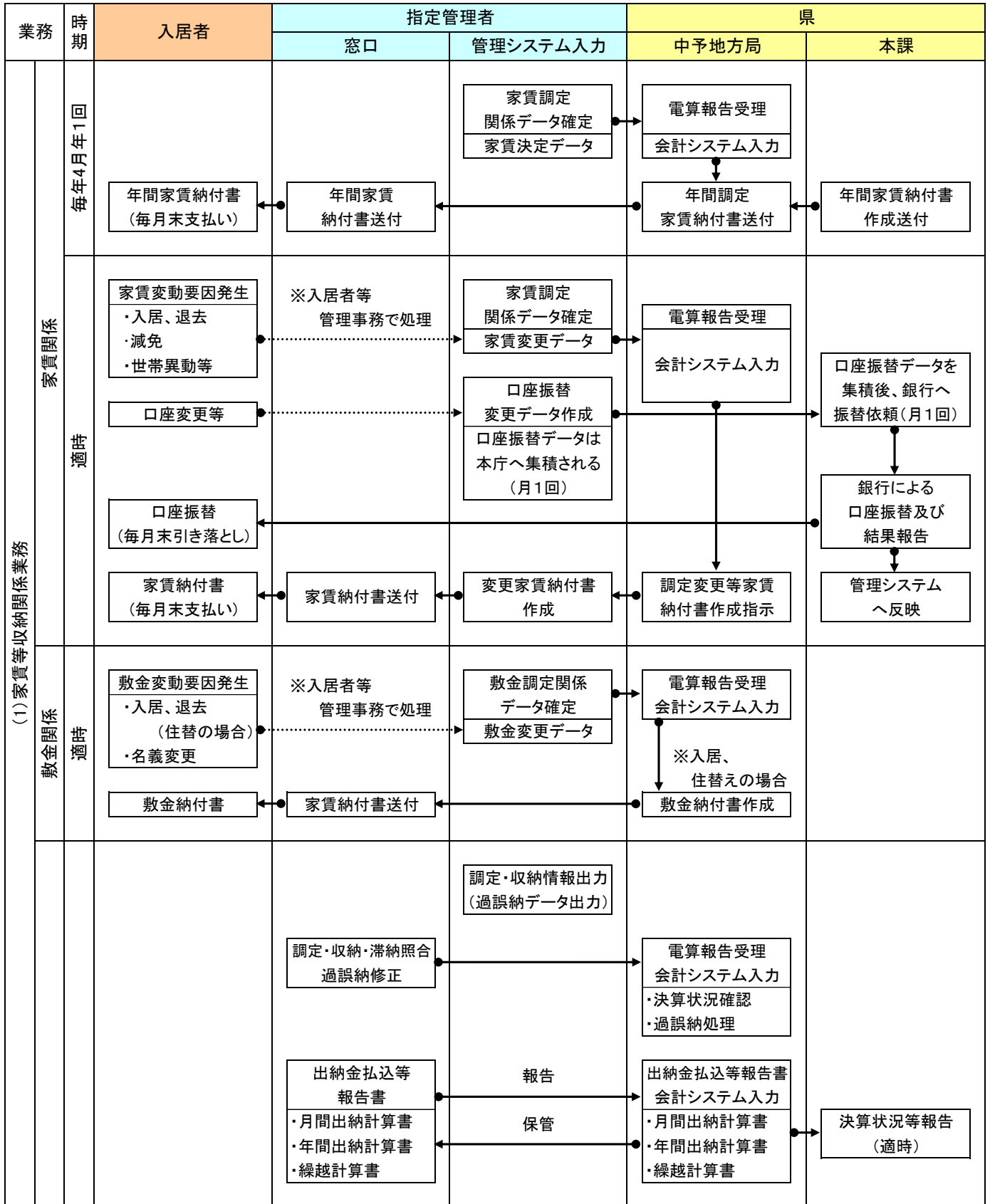
現行管理業務フローチャート

I 入居者等管理業務



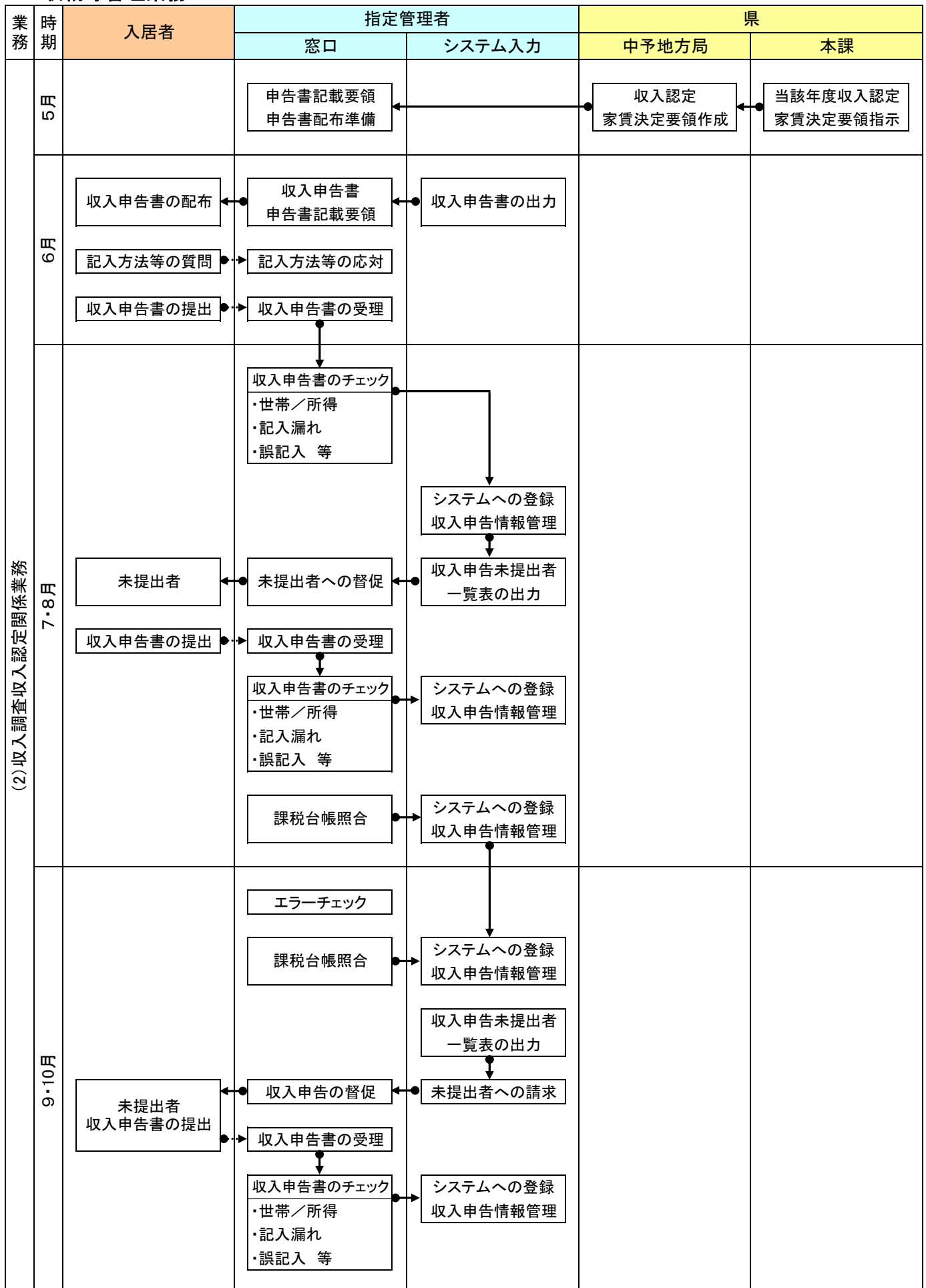
現行管理業務フローチャート

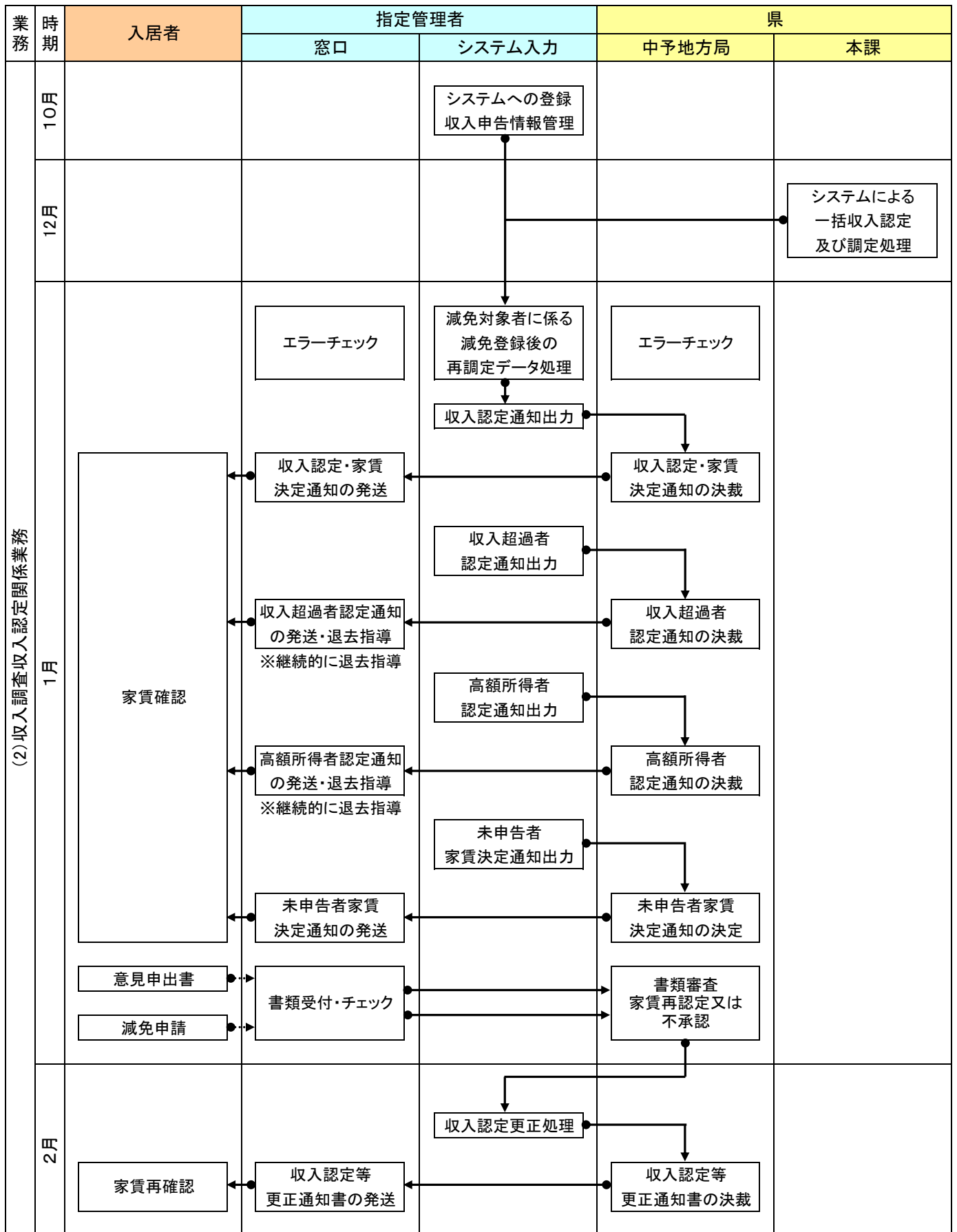
Ⅱ 収納等管理業務



現行管理業務フローチャート

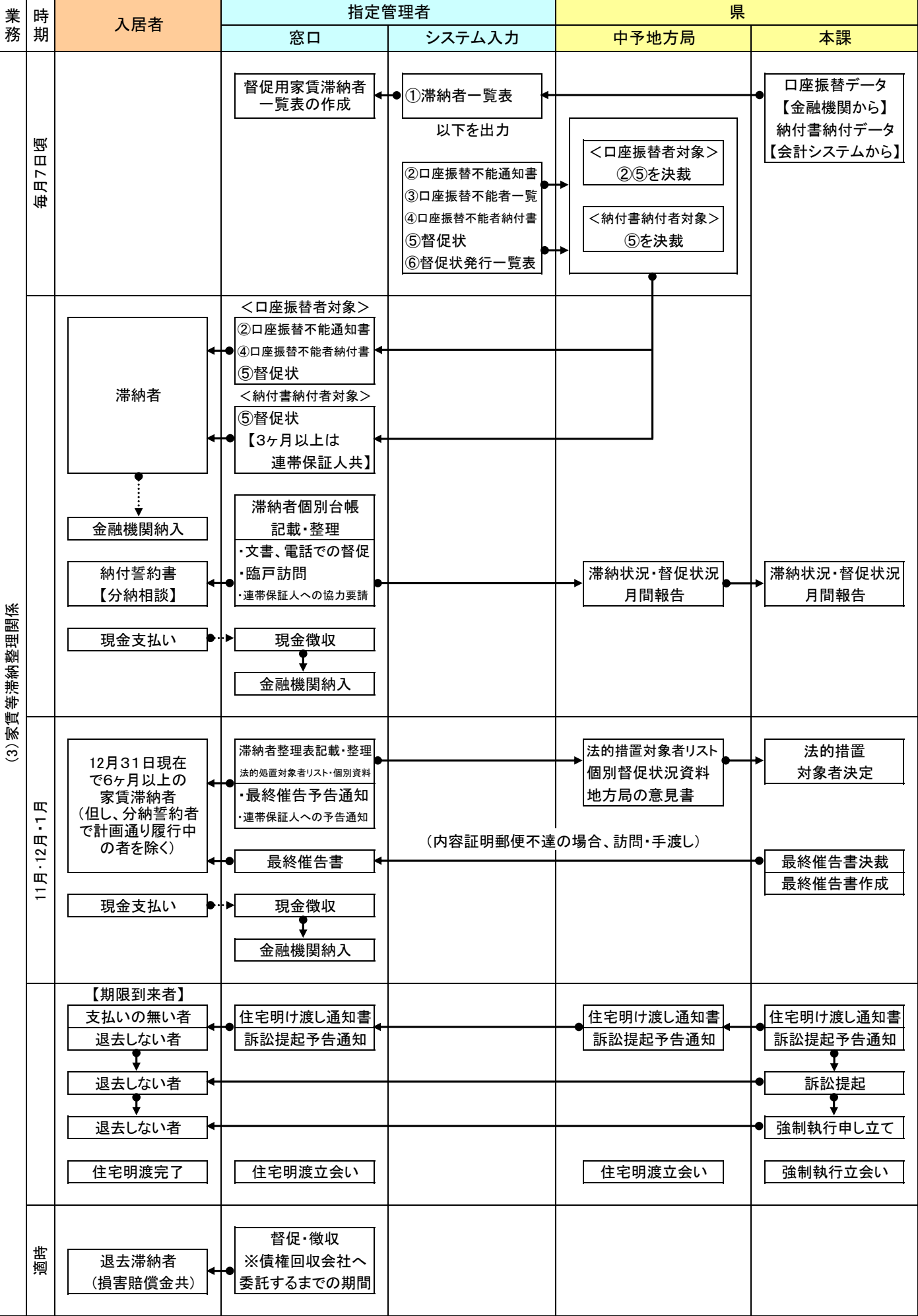
Ⅱ 収納等管理業務





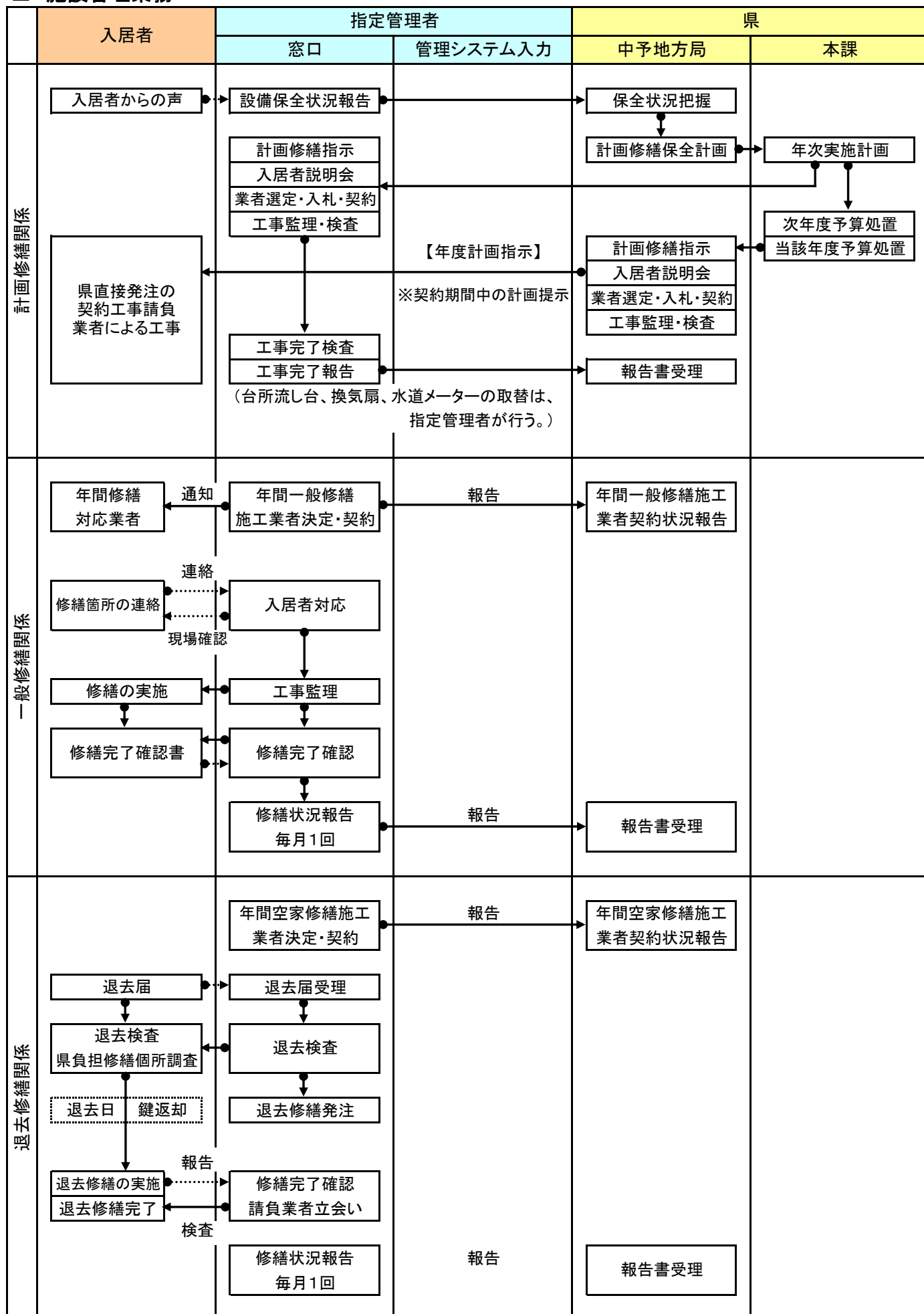
現行管理業務フローチャート

II 収納等管理業務



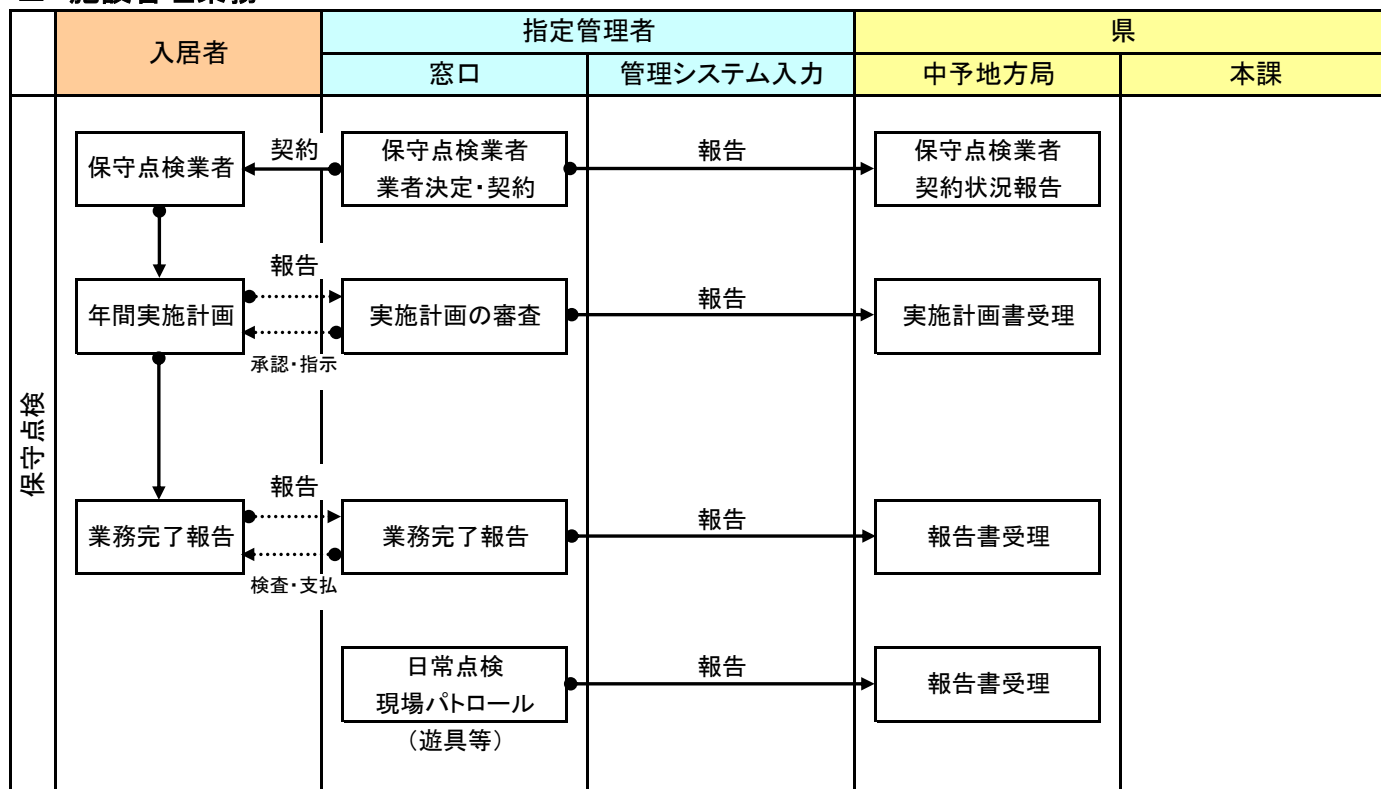
現行管理業務フローチャート

Ⅲ 施設管理業務



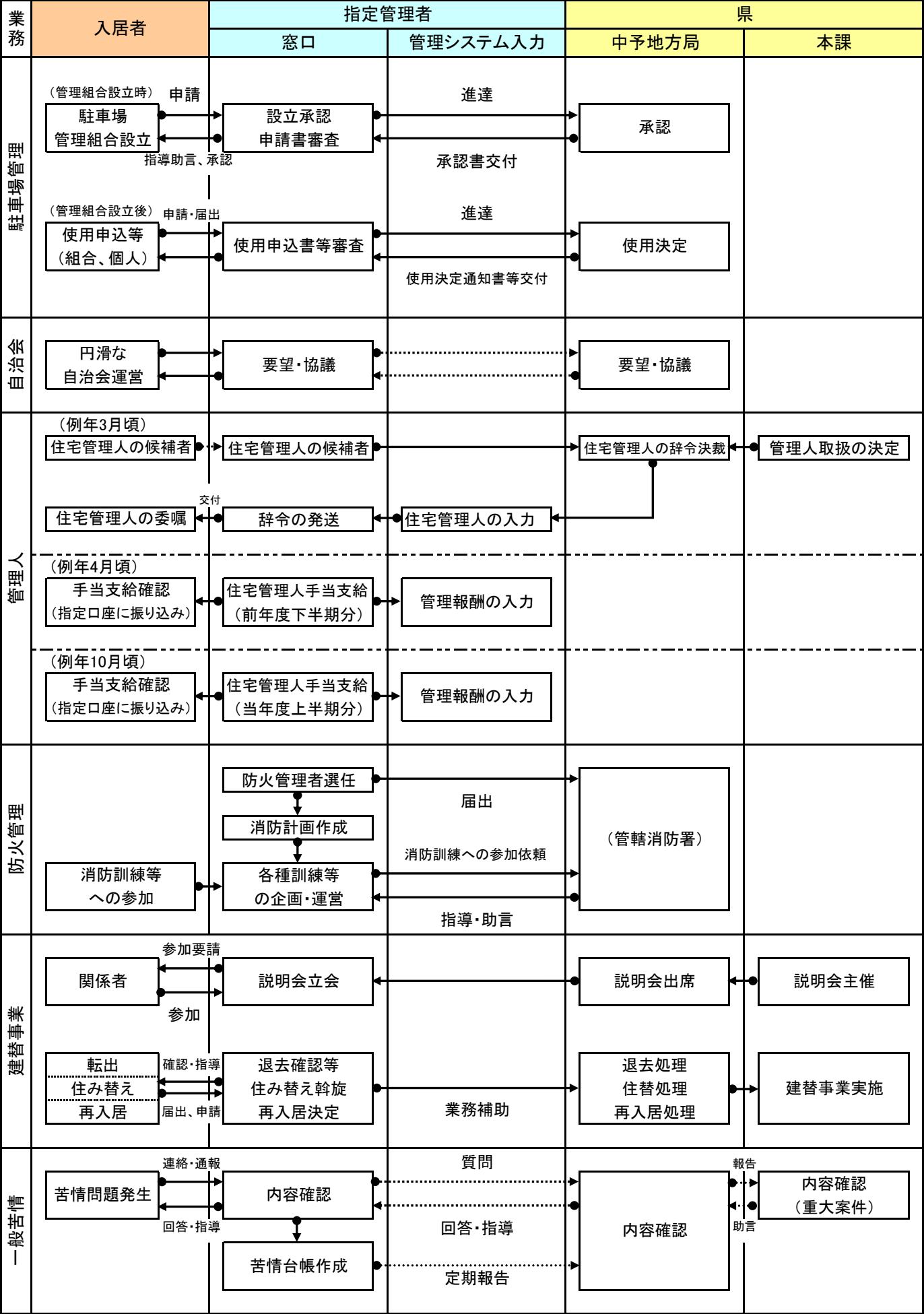
現行管理業務フローチャート

Ⅲ 施設管理業務



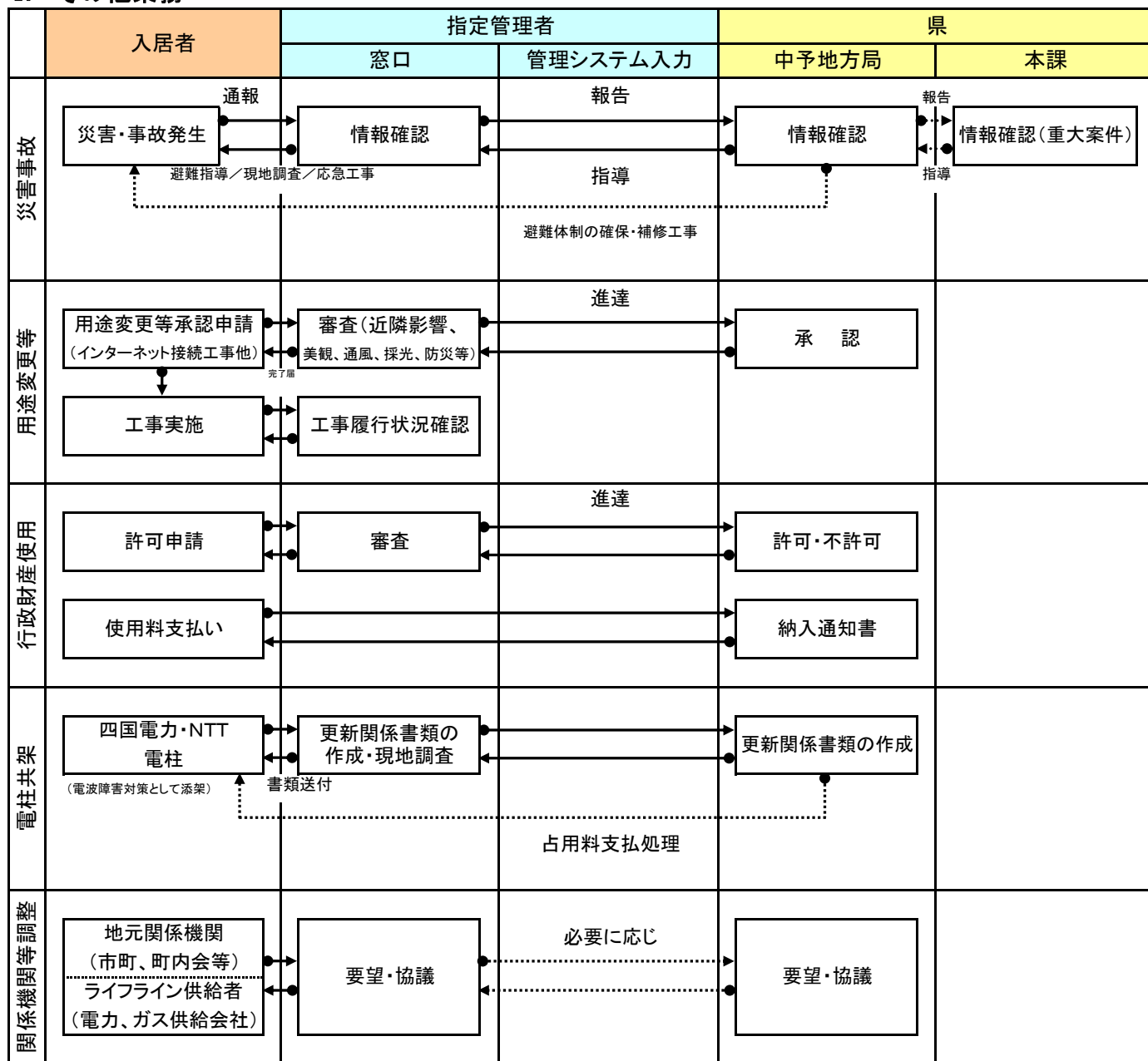
現行管理業務フローチャート

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	
			R4年度	R5年度	R6年度	R7年度				
I 入居者等管理業務	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」等企画案作成	
		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	400	400		○	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	
		申し込み問い合わせ	264	218	238	215		○	電話での対応含む	
	定期募集 申込受付	受付準備	1	1	1	1		○	必要書類等準備	
		申し込み書審査	176	155	159	154		○	入居資格審査要領による審査	
		受付票送付(交付)	176	155	159	154		○	受付条件記載・抽選案内	
		申込者登録	176	155	159	154		○	申込者情報登録・申し込みリスト	
		申し込み要領説明	176	155	159	154		○	記入方法、必要書類等説明(申込書手渡し時)	
	随時募集	申込受付・登録	77	74	78	86		○	入居資格審査要領による審査等	
		申込相談	315	306	351	368		○	入居資格問合せ等	
	抽選	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	○			
		抽選結果通知	176	155	159	154		○	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	563	542	604	554		○	結果問い合わせ、申込み条件変更等の相談	
	I (2) 入居関係業務									
		入居案内	入居予定者身元照会準備	160	136	162	153		○	暴力団照会(入居辞退者含む)
			入居予定者身元照会	160	136	162	153	○		暴力団照会
			住宅案内・入居意思確認	160	136	162	153		○	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	89	70	96	78		○	請け書等提出要請
			請書審査・受理	89	70	96	78		○	保証人資格等
		入居決定	入居許可準備事務	89	70	96	78		○	可能日確認・関係書類準備
			入居許可	89	70	96	78	○		審査・決裁・許可書発行等
			入居説明・鍵渡し等	89	70	96	78		○	団地生活・修繕連絡等説明・マニュアル・鍵
		入居確認	入居者世帯確認	89	70	96	78		○	住民票の受理と内容確認
		データ整理	入居者台帳整備	89	70	96	78		○	入居者データ入力
	I (3) 退去関係業務									
		退去届	退去相談	156	140	174	151		○	退去手続き説明
			退去届受理	156	140	174	151		○	書類審査
			退去検査準備	156	140	174	151		○	検査日決定、退去関係注意事項説明
		退去検査	退去検査	156	140	174	151		○	修繕箇所指示(個人負担と県負担)
			退去検査関連事務	156	140	174	151		○	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	156	140	174	151		○	退去データ入力
		I (4) 入居者異動関係業務								
		異動届等	届出受理	91	97	97	85		○	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	9	13	16	11		○	同居承認基準により審査
			承認決定	9	13	16	11	○		承認通知書発行
		名義変更	事情聴取・申請受理・審査	23	33	27	25		○	入居継承基準により審査、請書共
			承認決定	23	33	27	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	115	122	116	99		○	異動関係データ入力
		相談等	問合せ・相談	135	168	159	138		○	手続き等説明

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
			R4年度	R5年度	R6年度	R7年度			
II 収納等管理業務	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	370	353	423	339	○		
	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	81	124	142	134		○	通知書発行・製本・郵送
		再発行	389	714	383	651		○	通知書発行・製本・郵送
	口座振替	口座振替手続き	91	97	99	92		○	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	107	125	125	105		○	減免基準により審査
		減免申請審査・承認	107	125	125	105	○	○	承認通知書発行:県、郵送:指定管理者
	敷金関係	敷金決定・調定	89	70	96	78	○		
		納入通知発行	89	70	96	78	○		
		納入通知交付	89	70	96	78		○	
		敷金還付請求書受理	156	140	174	151		○	債権者登録関係書類受理とも
		敷金還付	156	140	174	151	○		
	過誤納	過誤納データ処理	102	94	112	106		○	
		過誤納金処理	102	94	112	106	○		
	決算処理	決算資料作成					○		毎月決算及び年度末決算
		決算					○		
	その他	問合せ・相談・苦情	178	210	197	187	△	○	減免相談、口座振替等問い合わせなど
	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	2,932	2,862	2,767	2,692		○	各戸配布・郵送可(6月中旬)
		申告書回収・整理	2,850	2,777	2,688	2,621		○	回収方法自由(6月下旬～7月上旬)
		不備及び未提出督促	703	678	645	604		○	郵便及び電話で督促
	収入審査	課税台帳照合調査	2,898	2,858	2,720	2,686	△	○	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	2,898	2,858	2,720	2,686		○	7～11月
		内容チェック	2,898	2,858	2,720	2,686		○	7～11月
	収入認定 家賃決定	収入データ入力	2,898	2,858	2,720	2,686		○	7～11月
		収入認定審査	2,898	2,858	2,720	2,686		○	12月
		収入認定・家賃決定	2,881	2,811	2,721	2,660	○		2月上旬
		収入認定通知書作成・送付	2,881	2,811	2,721	2,660		○	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	18	18	28	5		○	2月
		再審査	18	18	28	5		○	
		収入認定更正	18	18	28	5	○		
	収入超過 者等	収入超過者等認定	220	209	206	211	○		
		認定通知書作成・送付	220	209	206	211		○	
		認定通知・退去指導	6	6	2	3		○	
	その他	問合せ・相談等	32	46	38	178	△	○	記載方法、添付書類の確認等
	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	3,019	2,985	2,041	2,739		○	毎月1回・3月以上は連帯保証人共
		電話での納入指導	1,026	1,023	633	951		○	常時
		呼び出しによる納入指導	0	0	0	0		○	誓約書徴収
		滞納整理台帳整備	823	834	698	963		○	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	13	10	13	11		○	連帯保証人とも
		訪問指導	267	317	287	330		○	適時(件数は延べ回数)
	法的処置	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	9	0	17	14	△	○	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	○		
		強制執行立会い	2	0	2	2		○	
		不能欠損処分関係事務	15	0	21	22	○		不能欠損処理は県
	その他	苦情・相談等	25	27	18	26	△	○	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		実績値(件)				県	指定管理 者	業 務 内 容 等
			R4年度	R5年度	R6年度	R7年度			
施設管理業務 Ⅲ	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	3	2	1		○	
	設計関係	入居者説明会	3	3	2	1		○	
		工事発注関係書類整備	3	3	2	1		○	
	工事関係	業者選定・入札	3	3	2	1		○	
		現場監理	3	3	2	1		○	
		検査	3	3	2	1		○	
		支払関係	支払い関係書類整備	3	3	2	1		○
			支払	3	3	2	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
		工事発注関係書類整備	3	3	6	2	○		
		工事関係	業者選定・入札	3	3	6	2	○	
			現場監理	3	3	6	2	○	
		検査	3	3	6	2	○		
		支払関係	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	935	933	1,005	867		○	
		修繕内容確認・指示	935	933	1,005	867		○	
	工事発注	工事費見積もり	935	933	1,005	867		○	
		工事発注	935	933	1,005	867		○	
		現場管理	935	933	1,005	867		○	
		完成	検査	935	933	1,005	867		○
			支払	935	933	1,005	867		○
	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	1	0	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	156	140	174	151		○	
		修繕内容確認	156	140	174	151		○	
	工事発注	工事費見積もり	79	78	82	79		○	
		工事発注	79	78	82	79		○	
		協議	79	78	82	79		○	
		完成	検査	79	78	82	79		○
			支払	79	78	82	79		○
	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	委託設計・発注	11	11	11	11		○	
		現場管理	11	11	11	11		○	検査時立会等
	完成	検査	11	11	11	11		○	
		支払	11	11	11	11		○	
	日常点検	日常点検、現場パトロール	19	19	19	19		○	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		実績値(件)				県	指定管理者	業務内容等
			R4年度	R5年度	R6年度	R7年度			
IV その他	IV(1) 駐車場管理関係								
	組合関係	組合承認申請受理・審査	7	11	6	11		○	
		組合承認	7	11	6	11	○		
	使用決定	使用申込書受理・審査	51	46	55	46		○	
		使用決定通知	51	46	55	46	○		
		各種届出書	162	160	168	158		○	
	使用料	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								
		自治会協議	2	2	4	6	△	○	自治会要望、協議
	IV(3) 管理人関係								
	選任	管理人候補者選定	145	147	140	145		○	現管理人候補者調書の作成
		管理人委嘱	145	147	140	145	○		
		管理人委嘱状交付	145	147	140	145		○	
	支払い	管理人謝金支払	285	286	278	284		○	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	2	2	2	2		○	
		消防計画書作成	0	0	0	0		○	団地毎の計画書
	計画関係	消防検査立会	5	1	1	1		○	
		消防定期報告	0	16	0	0		○	3年毎
		消防訓練の実施	9	11	12	11		○	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)	3	0	3	1	○	△	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	16	6	10	3		○	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	26	21	14	18	△	○	入居者、近隣等からの苦情対応
		苦情報告	20	17	9	12		○	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	3	3	1		○	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	113	74	90	80		○	インターネット接続、その他
		用途変更等承認	113	74	90	80	○		
	財産使用	行政財産使用許可審査(変更)	24	1	13	23		○	
		行政財産使用許可(変更)	24	1	13	23	○		
		行政財産使用料徴収	15	15	15	15	○		
	電柱共架	共架申請	0	0	0	0		○	※共架線撤去
		共架料支払	0	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)