

高知市営住宅等業務分担表						市	指	
入居者等の対応	入居関係業務	入居者募集業務	募集の周知	公示	広報	○		
				公的方法による周知	ホームページ		○	
					民生委員会長会等出席		○	
					市民会館館長会出席		○	
				民間利用による周知	新聞広告等		○	
				募集住宅の選定	リストアップ		○	
				募集要項の取扱い	作成, 配布		○	
			募集の問い合わせ対応	電話, 窓口対応等による条件, 必要書類の案内等		○		
			応募の受付	募集時期, 条件の決定	募集計画の作成	○		
				受付会場	受付会場の確保		○	
				応募受付	受付会場の設営, 受付時に要する案内書類の作成, 配布		○	
					現況等の聴き取り調査, 資格及び添付書類確認, 書類の予備審査, 受付			○
					不足書類の提出確認等			○
				市民会館受付	各市民会館より市民会館受付分申込書類一式の回収		○	
					資格及び添付書類確認, 書類審査		○	
					不足書類の提出確認等		○	
					無資格者への連絡・通知		○	
				申込書, 添付書類	申込書, 添付書類を申し込み住宅ごとに分けて市へ提出			○
					市指定の方法で, 受付データを作成し, 添付する。			○
				一般向分の審査結果及び抽選番号の通知	通知書の発行		○	
					通知書の発送			○
			入居者の選考 (一般向)	公開抽選会の主催	抽選会会場の確保	○		
				抽選会立会人依頼	立会人へ依頼文発送	○		
				公開抽選会の準備及び運営	抽選器等の必要機材の準備及び運営進行, 会場設営			○
					準備及び進行の補助等			○
				抽選結果の周知	抽選結果の市への報告			○
					掲示用資料の作成			○
					市の指定する場所その他有効箇所への掲示			○
					ホームページへの掲載			○
				当選者, 補欠当選者・落選者に関わる通知書等の通知	発行		○	
					発送			○
				随時募集	随時募集の選定		○	
					随時募集の受付			○
				当選者に関わる追加資格審査	資格及び提出書類確認, 書類審査			○
			不足書類の提出確認等				○	
			無資格者への連絡・通知				○	
			暴力団員審査 資産調査, その他資格審査等			○		
			入居者の決定	入居者に関わる通知書等の通知(入居決定, 承認等)	発行		○	
				発送			○	
			入居者の選考 (旧地改向)	実態調査	申込者宅への訪問・調査	○		
	調査結果表の作成			○				
市民会館への意見書依頼	意見書提出の依頼文発送	○						
選考委員会の主催	選考委員会会場の確保	○						
選考委員への出席依頼	選考委員へのアポイント	○						
選考委員会の準備及び運営, 補助	選考委員会の準備及び運営進行, 会場設営	○						

高知市営住宅等業務分担表						市	指			
				選考内定者・落選者に関わる通知書等の通知	発行 発送	○				
				随時募集	随時募集の選定	○				
					随時募集の受付		○			
				選考内定者に関わる追加資格審査	暴力団員審査	○				
					資産調査, その他資格審査等	○				
				入居手続業務	入居手続	入居説明会	会場の確保	○		
							必要書類の作成, 配布及び説明会の開催		○	
						敷金の収納事務	納付書の発行	○		
							納付書の発送		○	
							収納	○		
						物置の鍵開け	物置・ポスト等の鍵開け		○	
						自治会・世話役に連絡	連絡文書の発送		○	
						入居必要書類の受付及び市へ提出	請書等		○	
						鍵の交換	入居直前の交換		○	
						入居住宅の確認	入居直前の確認, 必要があれば清掃		○	
						住宅の引渡し(鍵渡し)	期日, 場所の調整等		○	
						資格喪失者への対応	通知等		○	
						辞退者への対応	書類の收受, 回収, 市への提出		○	
						入居遅滞者への対応	催促, 通知, 申請受付等		○	
						入居完了確認	入居完了届の市への提出, 新連絡先の報告受付等		○	
						入居者世帯, 保証人, 敷金等情報の入力	市営住宅管理システムへの入力	○		
							紙台帳への記入		○	
						特定入居	入居者の住替え	住替決定手続	資格審査, 書類審査	○
				入居決定	○					
				緊急入居(一時使用)	災害対応等	入居決定手続	受付, 資格審査, 書類審査	○		
							入居決定	○		
						入居事務手続	定期募集事務に準ずる手続		○	
							受付, 市への提出等		○	
							決定通知書の発行 決定通知書の発送	○		
				退去手続業務	通常退去	返還届	市営住宅返還届	收受, 市へ提出		○
							返還事務	退去手続	説明, 入居者負担部分の修繕指示	
						退去立会い検査		立会日の設定, 立会い		○
						修繕箇所確認		入居者負担部分, 破損箇所等の確認, 修繕指示		○
						家賃精算		未納家賃の精算, 過納家賃還付先の確認, 書類作成		○
								過納家賃の還付	○	
						住宅の引渡し		鍵の預かり等		○
						退去関係書類		必要書類の市への提出		○
						退去情報の入力		退去情報の市営住宅管理システムへの入力	○	
						紙台帳		紙台帳への記入		○
						不正退去(長期不在等)		退去事務手続	本人調査	実態調査
保証人	実態調査		○							
部屋片付け	処分及び保管		○							
法的措置	明渡請求等の処理	○								
	明渡請求等の資料作成		○							

高知市営住宅等業務分担表						市	指	
	使用料等決定補助業務	敷金管理	敷金管理	敷金の管理	管理	○		
				敷金精算	敷金還付先の確認、書類作成 充当、還付等		○	
		収入申告	配布・回収作業	収入申告書の作成	印刷	○		
				収入申告の問い合わせ対応	電話、窓口対応等による必要書類の案内等		○	
				収入申告書の回収	窓口での回収、現況の聴き取り調査		○	
				未提出者の催促、回収	郵便、電話等による催促、回収		○	
			収入認定	認定作業	内容確認、不足書類請求	収入額確認作業、不足書類の提出依頼		○
					収入申告に係る審査	課税台帳調査等	○	
					収入申告書受理入力	収入申告書受理を市営住宅管理システムへ入力		○
					収入情報の入力	収入情報の市営住宅管理システムへの入力	○	
					収入認定	収入額確定作業	○	
					収入認定結果の通知	通知書の発行	○	
						通知書の発送		○
				収入超過者	収入超過者の認定	収入超過者の認定	○	
					収入超過者認定の通知	通知書の発行	○	
						通知書の発送		○
					現状把握等	収入超過者の現状把握		○
				高額所得者	高額所得者の認定	高額所得者の認定	○	
					高額所得者認定の通知	通知書の発行	○	
						通知書の発送		○
					現状把握等	高額所得者の現状把握		○
						退去勧奨	○	
						他の住宅の斡旋	○	
			家賃決定、通知	決定	基準家賃計算	経過年数係数等の再計算、家賃額の決定	○	
					個別家賃決定	家賃決定事務	○	
				通知	家賃決定通知	通知書の発行	○	
						通知書の発送		○
			変更、更正申立	更正、再認定	当初家賃更正、再認定申立	申請受理、現況の聴き取り調査、添付書類確認、不足書類提出確認、催促、市への提出		○
						審査、決定、通知書の発行	○	
						通知書の発送		○
					年度途中変更申立	市の基準に従い申請の受理、現況の聴き取り調査、添付書類の提出確認、催促、市へ提出	○	
						審査、決定、通知書の発行	○	
				通知書の発送		○		
	駐車場使用料決定、通知	決定	調査	近隣駐車場等の使用料等調査		○		
			決定	駐車場使用料決定事務	○			
		通知	駐車場使用料決定通知	通知書の発行	○			
				通知書の発送		○		
	減免	申請	家賃減免申請	市の基準に従い申請の受理、現況の聴き取り調査、添付書類確認、不足書類の提出確認、催促		○		
		審査、決定	審査、決定	審査、決定、通知書の発行	○			
				通知書の発送		○		
	使用料等収納業	使用料等調定	使用料等調定	調定金額の決定	財務処理	○		

高知市営住宅等業務分担表						市	指
務	使用料等収納	使用料等収納	当初納付書の発行	納付書の発行	○		
				納付書の発送		○	
			納付書の再発行	○			
				再発行納付書の発送		○	
	口座振替処理	振替通知	口座振替通知書	通知書の発行	○		
				通知書の発送		○	
		口座振替手続	振替口座	新規申請, 変更, 廃止の依頼の手続説明等			○
				市営住宅管理システムへの入力	○		
				口座振替の勧奨		○	
		振替処理	口座データ作成	銀行に引落を依頼するデータ作成	○		
			振替後データ取り込み	市営住宅管理システムにデータの取込	○		
		口座不能処理, 通知	口座振替不能者への通知書, 納付書発行	発行	○		
				発送		○	
		口座振込手数料	支払	口座振込手数料の支払	○		
	督促	督促	督促	発行	○		
				発送		○	
	過誤納金	還付	還付事務	還付先確認, 書類作成		○	
				通知書作成・発送		○	
				振替依頼, システム入力	○		
		充当	充当事務	充当手続		○	
	システム入力			○			
			通知書作成・発送		○		
	延滞金	計算	延滞金の問い合わせ対応	延滞金の計算		○	
	徴収停止	停止	実態調査	徴収停止要件の確認及び資料作成, 停止期間の要件調査		○	
			徴収停止事務	停止事務	○		
		不納欠損	不納欠損処理	不納欠損処理	○		
	滞納整理及び法的措置補助業務	滞納整理業務	通知	通知	未納分がある旨を伝える通知		○
			催告	催告書	発行		○
				最終催告書	発行	○	
			納付勧奨	電話・臨戸等による納付勧奨		○	
			折衝	納付指導, 入居者ごとに対応等経過を整理する。		○	
			市営住宅管理システム	折衝履歴を市営住宅管理システムに入力する。		○	
			納付誓約	納付相談	納付相談		○
				納付誓約の受理, 市へ提出	納付誓約(分納誓約)の受理, 市へ提出		○
				納付誓約内容の決定	納付誓約(分納誓約)内容の決定	○	
			納付誓約履行状況の確認	納付誓約(分納誓約)内容の履行状況確認, 納付勧奨, 納付指導		○	
			保証人	保証債務履行要請書	発行	○	
					発送		○
				折衝	納付指導・対応等経過整理		○
				市営住宅管理システム	折衝履歴を市営住宅管理システムに入力		○

高知市営住宅等業務分担表					市	指		
	法的措置補助業務	抽出	法的措置候補者の抽出	候補者名簿, 資料の作成		○		
		決定	法的措置実施者の決定	対象者の決定, 通知書の発行 通知書の発送	○	○		
		明渡請求	入居承認取消通知	対象者の決定, 通知書の発行	○			
				通知書の発送		○		
				法に基づく金銭の賦課	○			
				法に基づく金銭の収納 (損害賠償金を除く)	○			
				退去の勧奨等		○		
		訴訟・調停等法的措置	対応 資料等の作成	裁判所及び弁護士への対応	○			
				資料の作成	○			
				補助資料の作成		○		
	入居者等対応業務	入居者からの申請, 届出	申請	同居承認申請, 承継承認申請, 模様替え申請, その他	条件説明, 添付書類説明, 現況の聴き取り調査, 現場確認, 記入指導, 收受, 書類の予備審査, 不足書類催促及び市へ提出等		○	
			審査, 決定	審査, 決定	審査, 決定, 通知書の発行 通知書の発送	○	○	
			入力	市営住宅管理システムへの入力	申請による変更内容の市営住宅管理システムへの入力	○		
			届出	異動届, 一時不在届, その他	条件説明, 添付書類説明, 現況の聴き取り調査, 現場確認, 記入指導, 收受, 書類審査, 不足書類催促及び市へ提出等		○	
			入力	市営住宅管理システムへの入力	届出による変更内容の市営住宅管理システムへの入力	○		
		証明	証明発行	居住証明	証明願いの受付, 市へ提出 発行 発送		○	
				その他事項証明	証明願いの受付, 市へ提出 発行 発送		○	
			保証人の管理	申請	保証人変更申請書	条件説明, 添付書類説明, 記入指導, 收受, 書類審査, 不足書類催促及び市へ提出等		○
				審査, 決定	審査, 決定	審査, 決定, 通知書の発行 通知書の発送	○	○
		入力		市営住宅管理システムへの入力	申請による変更内容の市営住宅管理システムへの入力	○		
		問題入居者への対応	不正入居者への対応	認知	入居者等からの通報, 収入申告書, 入居者名簿による認知		○	
				確認	本人聴き取り 住民票等の確認		○	
				指導	退去指導, 排除指導		○	
				明渡請求	退去勧告, 明渡請求等	○		
			ペット飼育者への対応	認知	入居者等からの通報, パトロールによる発見		○	
				確認	本人面談等		○	
				指導	退去指導, 排除指導		○	
明渡請求	退去勧告, 明渡請求等			○				
迷惑入居者の対応	相談, 要望, 苦情対応		入居者等からの相談, 要望, 苦情受付		○			
	指導		退去指導, 是正指導		○			
	明渡請求		退去勧告, 明渡請求等	○				
入力	市営住宅管理システム		交渉履歴を市営住宅管理システムへ入力する。		○			

高知市営住宅等業務分担表						市	指	
施設の管理	修繕業務	修繕業務	訴訟	対応	裁判所及び弁護士等の対応	○		
				資料等の作成	資料の作成	○		
					補助資料の作成		○	
			立入検査	条例	許可	法に基づく許可を得ること	○	
					検査	検査, 立会い	○	
						検査, 立会いの補助		○
	一般管理業務	通常(日常)管理	巡回	緊急修繕	入居者修繕の範囲	現場確認, 修繕指導, 業者取次ぎ紹介等		○
					指定管理者修繕の範囲	現場確認, 修繕, 応急措置等		○
				一般修繕	空家修繕以外の一般修繕(入居者修繕の範囲)	現場確認, 修繕指導, 業者取次ぎ紹介等		○
					空家修繕以外の一般修繕(管理者修繕の範囲)	現場確認, 修繕計画の策定, 修繕等		○
				空家補修	募集のために行う機能回復	現場確認, 補修		○
				新規入居対応修繕	入居後1ヶ月の機能回復修繕	現場確認, 修繕		○
				大規模(計画)修繕	老朽化に対応するための大規模修繕	修繕計画の策定, 修繕等	○	
					修繕実施のための調査, 入居者への周知等の調整		○	
			植栽剪定管理	適正使用, 施設安全確認	不適正使用, 施設の安全確認等への対応, 目視による発見パトロール		○	
					適正使用指導	入居者に適正使用の指導を行う		○
				入居者負担の範囲	現場確認, 対応指導, 業者取次ぎ紹介等		○	
					指定管理者負担の範囲	現場確認, 剪定, 伐採, 植樹, 草刈, 対応等		○
				入居者負担の範囲	現場確認, 対応指導, 業者取次ぎ紹介等		○	
					指定管理者負担の範囲	現場確認, 駆除, 撤去, 対応等		○
	住宅跡地の管理	住宅跡地の管理		柵の管理, 不正使用, 危険の有無, 樹木, 下草等の管理		○		
住環境の管理	不法投棄等への対応	除去, 関係機関への連絡		○				
	違法駐車駐輪等への対応	撤去, 関係機関への連絡		○				
通常(定期)管理	法定訓練等	消防訓練等の推進	各自治会等と協力し, 各住宅で実施		○			
緊急時の管理	地震, 風水害, 火災等の対応	災害対策マニュアルの作成(対応方法, 防火管理者の選定及び配置, 連絡網等)	掲示及び各戸に通知及び消防計画書, 消防点検報告書の提出等		○			
		災害対策マニュアルの報告, 住人への通知, 掲示			○			
		災害の対応, マニュアルの遂行及び報告			○			
相談	住環境	設備	連絡, 対応, 報告, 経過を住戸ごとに整理する。		○			
		環境			○			
		維持管理			○			
		その他			○			
施設設備保守管理(定期点検等)等業務	通常(日常)管理	共用部分の維持管理	維持管理	共用部分		○		
				エレベーター設備		○		
				給排水設備		○		
				消防設備		○		
				遊具		○		
				住宅設備		○		
				清掃維持管理	受水槽, 高架水槽		○	
				浄化槽		○		
				建物		○		

高知市営住宅等業務分担表						市	指
	点検	消防設備	実施	法定点検及び設備点検の実施		○	
			報告	消防及び市への報告		○	
			浄化槽	実施	法定点検の実施		○
				報告	報告		○
			直結増圧式給水装置	実施	設備点検の実施		○
				報告	報告		○
		ブロック塀等	実施	点検及び撤去、フェンス等の設置の実施		○	
			報告	報告		○	
		その他設備	実施	法定点検及び設備点検の実施		○	
			報告	報告		○	
		取替	水道メーター等	実施	交換の実施		○
				報告	上下水道局及び市への報告		○
	電池式火災報知器		実施	交換の実施		○	
			報告	市への報告		○	
	駐車場管理関係業務	入居者からの申請, 届出	申請	使用許可申請	申請書の收受確認, 取次ぎ		○
				許可決定の可否		○	
				通知書の発行		○	
				通知書の発送		○	
		届出	返還届	返還届の收受, 取次ぎ		○	
		苦情対応		違法駐車等の対応		○	
	自治会への対応		自治会への使用状況等の連携		○		
その他	住宅	保管	鍵	住戸(空家)	保管, 管理		○
				地区集会所	保管, 管理		○
				その他住宅設備	保管, 管理		○
	その他附帯設備	集会所の管理	通常管理	維持管理	自治会等と連携		○
				修繕	維持管理修繕, 自治会等と連携		○
		児童遊園の管理	通常管理	利用者に危険な状態になっていないかの管理	目視によるパトロール, 聴き取り調査, 連絡対応		○
				修繕	維持管理修繕		○
		駐輪場の管理	通常管理	利用者に危険な状態になっていないかの管理	目視によるパトロール, 聴き取り調査, 連絡対応		○
				修繕	維持管理修繕		○
	自治会支援業務	活動支援	自治会との連携	自治会から住人への通知文書等の作成協力	内容確認	○	
					作成		○
					発送		○
					清掃活動	援助	
			共益費	滞納督促の協力	文書作成等		○
				共益費決定通知(直接徴収分)	共益費の計算		○
					発行		○
				発送		○	
			自治会報償金	申請	提出依頼文書等作成, 発送		○
				支払い	申請受理		○
					支払い		○
その他	要望(マナー啓発など)	対応		○			
	消防訓練	支援		○			
	結成・解散	組織化・育成	結成	相談・支援		○	
				役員、会則の届け受理事務		○	
		改正	役員変更の届け受理事務		○		
			会則変更の届け受理事務		○		
		解散	解散の届け事務		○		
照会・回答業務			資料作成等		○		