

県営住宅等管理運営業務責任分担表

業務区分			発注者	受注者
大項目	中項目	小項目		
1 募集業務	1 募集	1 家賃の決定（近傍同種の家賃・利便性係数）	○	
		2 募集住宅（空家住宅）の把握及び整備状況の確認		○
		3 住宅の仕様及び鍵等の現地確認		○
		4 公募計画の決定（定期募集・随時募集の方法）	○	
		5 募集住宅の選定		○
		6 受付場所、期間及び抽選場所の決定		○
		7 「県営住宅入居者募集のご案内・抽選申込書」の作成及び配布		○
	2 広報	1 ホームページへの掲載		○
		2 市町村広報誌への掲載依頼		○
		3 県ホームページへの掲載	○	
	3 受付	1 入居資格の相談対応		○
		2 抽選申込書の受理及び審査		○
		3 入居申込者の確定及び申込者名簿の作成		○
		4 公開抽選日の決定及び通知		○
		5 申込状況データの作成		○
	4 抽選	1 公開抽選会場の準備		○
		2 公開抽選の実施		○
		3 当選者名簿及び補欠者名簿の作成		○
		4 抽選結果の通知及び入居申込書の送付		○
		4 公開抽選結果の発注者への報告		○
2 入居業務	1 入居決定	1 「住まいのしおり」等入居関係書類の作成		○
		2 入居申込書の受理及び審査		○
		3 入居予定者に係る発注者への暴力団照会依頼		○
		4 入居予定者に係る警察への暴力団照会及び受注者への結果通知	○	
		5 新規入居者の家賃の算定		○
		6 入居許可書の作成		○
		7 入居補欠者通知書の作成		○
		8 入居可能日通知書の作成		○
		9 上記5～8に係る発注者への提出		○
		10 新規入居者の家賃決定、入居許可書等の決裁	○	
		11 敷金納入通知書の作成	○	
		12 入居許可書等の送付		○
		13 入居説明会の開催		○
		14 入居者情報の県営住宅管理システムへの入力		○
3 退去業務	1 退去手続	1 退去手続の相談		○
		2 明渡届書の受理及び審査		○
		3 明渡検査の実施及び修繕箇所の指示		○
		4 明渡再検査の実施		○
		4 退去情報の監理補助員への通知		○
		5 日割計算家賃の算定		○
		6 退去予定者からの鍵の受取		○
		7 発注者への明渡検査報告及び敷金返還依頼		○
		8 退去者への敷金の還付及び受注者への通知	○	
		9 退去情報の県営住宅管理システムへの入力		○
		10 孤独死による相続人の確定及び連帯保証人等への滞納金の請求	○	
		11 孤独死による残置物処分及び住戸修繕の範囲等の決定	○	
		12 孤独死による残置物処分及び住戸修繕の発注並びに支払		○

業務区分			発注者	受注者
大項目	中項目	小項目		
4 家賃・駐車場使用料徴収業務	1 家賃収納	1 金融機関との口座振替業務委託契約	○	
		2 家賃に係る入居者情報の県営住宅管理システムへの入力		○
		3 家賃調定資料（集合調定内訳書）の作成及び発注者への送付		○
		4 家賃の調定及び受注者への連絡	○	
		5 納入通知書の作成及び発注者への送付		○
		6 納入通知書の決裁	○	
		7 金融機関への口座振替データの伝送		○
		7 金融機関からの収納データに基づく県営住宅管理システムへの入力		○
		8 当月分の口座振替の収納データの作成及び県への送付		○
		9 収納処理（財務システム入力）	○	
		10 納入済通知書の保管	○	
	2 駐車場使用料収納	1 駐車場許可状況の整理並びに調定資料の作成及び発注者への送付		○
		2 駐車場使用料の調定（財務入力）	○	
		3 駐車場使用料の納入通知書の作成及び使用者への送付		○
		4 納入済通知書の受領	○	
	3 家賃・敷金の減免及び徴収猶予	1 家賃又は敷金の減免並びに徴収猶予申請書の受付・審査		○
		2 減免等の情報の県営住宅管理システムへの入力		○
		3 家賃又は敷金の減免並びに徴収猶予決定通知書（案）の作成及び発注者への送付		○
		4 家賃又は敷金の減免並びに徴収猶予申請書の審査	○	
		5 家賃又は敷金の減免並びに徴収猶予決定通知書への公印押印及び受注者への送付	○	
		6 家賃及び敷金の減免並びに徴収猶予決定通知書の申請者への送付		○
	4 過誤納付金	1 過誤納付金の入居者への還付	○	
	5 滞納整理	1 未納者の確認及び台帳の作成・整理		○
		2 納入指導への協力※休日、時間外は除く		○
		3 未納者への納入指導		
		（1）催告状及び催告書（案）の作成及び発注者への送付		○
		（2）催告状及び催告書への公印押印並びに受注者への送付	○	
		（3）催告状及び催告書の未納者への送付		○
		（4）電話による催告		○
		（5）臨戸訪問による指導	○	○
		（6）連帯保証人への納付依頼文（案）の作成及び発注者への送付		○
		（7）連帯保証人への納付依頼文への公印押印及び受注者への送付	○	
		（8）連帯保証人への納付依頼文の送付		○
		（9）保証業者への弁済請求のための納入書の作成及び発注者への送付		○
		（10）保証業者への弁済請求のための納入書の確認及び受注者への送付	○	
		（11）保証業者への弁済請求のための納入書の送付		○
		（12）保証業者の代位弁済額が保証限度額の4分の3（家賃9か月分）に達した入居者への納付依頼文の作成及び送付	○	
		（13）駐車場使用料未納自治会等への納付の督促		○
		4 未納者対策に係る協議	○	○
		5 滞納対策委員会事務局の設置	○	
		6 法的措置対象者の選定協議		○
		7 未納者対策及び法的措置対象者の選定に係る協議		○
		8 支払督促及びこれに伴う強制執行申立て	○	
		9 家屋明渡請求書の発行	○	
		10 即決和解及び家屋明渡請求訴訟	○	
		11 家屋明渡等に係る強制執行申立て	○	
		12 未収金調書等の作成		○
		13 退去した滞納者への納入指導		○
		14 退去した滞納者への催告状等の作成及び送付		○

業務区分			発注者	受注者
大項目	中項目	小項目		
	6 不納欠損処理	1 不納欠損処分対象者の抽出及び発注者への報告		○
		2 不納欠損処分対象者の選定	○	
		3 不納欠損処分の決定	○	
		4 不納欠損処分決定の受注者への通知	○	
		5 不納欠損処分決定状況の県営住宅管理システムへの入力		○
5 収入申告業務	1 収入の認定	1 マイナンバー利用に係る入居者への説明及び同意確認		○
		2 収入申告書用紙の作成及び送付		○
		3 収入申告書の受付及び審査		○
		4 収入申告書未提出者への指導及び未提出者への収入申告請求書（案）の作成並びに発注者への送付		○
		5 収入申告書未提出者への収入申告請求書への公印押印及び受注者への送付	○	
		6 収入申告書未提出者への収入申告請求書の送付		○
		7 収入申告書未提出者の収入調査		○
		8 マイナンバーによる収入情報の照会・取得	○	
		9 収入及び家賃の算定並びに収入等認定通知書（案）の作成及び発注者への送付		○
		10 収入及び家賃の決定並びに収入等認定通知書への公印押印及び受注者への送付	○	
		11 収入等認定通知書の入居者への送付		○
		12 収入認定情報の県営住宅管理システムへの入力		○
	2 収入の更正	1 収入認定結果に対する意見書の受理及び審査		○
		2 収入等認定更正通知書（案）の作成及び発注者への送付		○
		3 収入等認定更正通知書の作成及び公印押印並びに受注者への送付	○	
		4 収入等認定更正通知書の入居者への送付		○
	3 高額所得者	1 高額所得者一覧表の更新及び発注者への報告		○
		2 高額所得者対策に係る協議	○	○
		3 高額所得者対策の実施（意見聴取及び明渡請求等）	○	
		4 高額所得者に対する発注者の意見聴取（面談）への立会い		○
		5 家屋明渡請求訴訟及び強制執行申立て	○	
6 入居保管業務	1 承認	1 承認申請書の受付及び審査（同居承認、継続使用承認、模様替、増築等）		○
		2 申請に対する処分決定に係る発注者への送付		○
		3 承認に対する処分決定に係る決裁	○	
		4 処分決定通知書の送付		○
		5 同居又は継続使用の承認状況の県営住宅管理システムへの入力		○
	2 届出	1 届出の受付及び審査		○
		2 届出状況の県営住宅管理システムへの入力		○
	3 無断退去	1 無断退去者の把握及び発注者への報告		○
		2 家屋明渡しに係る協議	○	○
		3 親族、連帯保証人・緊急連絡人からの事情聴取		○
		4 無断退去に係る現地立入検査の実施		○
		5 連帯保証人等からの明渡届の受理及び発注者への報告		○
		6 明渡日の認定又は公示送達申立て（連帯保証人等が明渡届書の提出を拒絶した場合）	○	
		7 公示送達に基づく家屋明渡請求訴訟及び強制執行申立て	○	
		8 残置物処分及び住戸修繕の範囲等に係る決定	○	
		9 再募集に係る受注者への通知	○	
		10 再募集のための残置物処分及び住戸修繕の発注並びに支払		○

※ 収入の認定について、令和9年度より、マイナンバー連携を行う予定。この場合、マイナンバーを利用した収入情報の照会・取得（項番8）については新たに県が行う。なお、マイナンバーの利用の有無にかかわらず全入居者を対象とする業務（項番9、11、12）は、引き続き指定管理者が担当する。

業務区分			発注者	受注者
大項目	中項目	小項目		
7 財産貸付業務	1 駐車場	1 駐車場使用許可申請書の受付及び審査並びに発注者への送付		○
		2 申請の処分決定に係る発注者への提出		○
		3 申請の処分決定に係る決裁	○	
		4 駐車場使用許可書の申請者への送付		○
		5 駐車場許可情報の更新		○
		6 鈴川第二団地の車庫証明の発行	○	
	2 社会福祉法人への貸付	1 使用許可申請書等の受付・審査	○	
		2 申請の処分及び使用料の決定	○	
		3 処分決定通知書の作成・送付	○	
		4 許可及び入退去状況等の受注者への報告	○	
	3 目的外使用	1 各種申請及び届出の受付		○
		2 申請の審査・許可	○	
		3 各種許可書等の作成及び受注者への送付	○	
		4 各種許可書等の申請者への送付		○
		5 入退去の管理		○
8 建替業務	1 建替計画	1 実施計画策定	○	
		2 建替予定住宅の受注者への通知	○	
	2 入居者説明会	1 入居者説明会日時決定	○	
		2 入居者説明会開催通知書の作成及び受注者への送付	○	
		3 入居者説明化会場手配及び準備等		○
		4 入居者説明会の実施		○
	3 仮住居移転	1 仮住居への移転確認及び補償費の支出	○	
		2 仮住居への入居手続、家賃の徴収		○
	4 建替住宅移転	1 特定入居手続		
		(1) 入居申込書の受付・審査		○
		(2) 入居許可に係る発注者への提出		○
		(3) 入居許可書等の送付		○
		(4) 使用請書の受付・審査		○
		2 特定入居許可に係る決裁	○	
		3 移転完了の確認及び補償費の支出	○	
9 用途廃止業務	1 用途廃止	1 実施計画の策定（用途廃止予定住宅の決定）	○	
		2 用途廃止予定住宅の受注者への通知		○
		3 用途廃止予定住宅の募集停止		○
	2 入居者説明会	1 入居者説明会日時決定	○	
		2 入居者説明会開催通知書の作成及び受注者への送付	○	
		3 入居者説明会会場手配及び準備等		○
		4 入居者説明会の実施	○	○
	3 特定入居	1 特定入居手続		○
		2 特定入居許可に係る決裁	○	
	4 共益費負担	1 申請書の受付・審査		○
		2 交付決定等通知書の作成及び発注者への送付		○
		3 交付決定等通知書の作成及び受注者への送付	○	
		4 交付決定等通知書の自治会への送付		○

業務区分			発注者	受注者
大項目	中項目	小項目		
10 施設の維持管理業務	1 維持修繕	1 指定修繕の実施計画の策定	○	
		2 指定修繕の実施計画に基づく調整及び予算要求	○	
		3 入居者からの修繕要望の受付及び現地調査		○
		4 入居者負担区分の説明及び決定（判断困難なものは発注者に相談）		○
		5 修繕業務の発注及び監督並びに完了検査及び請求書の受理並びに支払		○
		6 修繕台帳の整備		○
		7 業務報告書の発注者への提出		○
		8 業務報告書の受理及び確認	○	
	2 保守点検	1 保守点検業務の指導及び監督		○
		2 保守点検業務の発注及び支払		○
		3 保守点検台帳の整備		○
		4 業務報告書の発注者への提出		○
		5 業務報告書の受理及び確認並びに指示	○	
	3 定期点検（建築基準法第12条に基づくもの）	1 定期点検の実施		○
11 監理補助員業務	1 監理補助員	1 現監理補助員への新監理補助員候補者の推薦依頼		○
		2 監理補助員候補者の発注者への報告		○
		3 監理補助員の決定、依頼書の作成及び発注者への送付		○
		4 監理補助員依頼書の新監理補助員への送付		○
		5 監理補助員の実績報告書の受理及び発注者への送付		○
		6 監理補助員報酬の支給	○	
		7 監理補助員の研修の実施		○
12 緊急時対応業務	1 災害、火災及び事故等の緊急時対応	1 災害等を受けての県内全域に係る調査、対応策の検討等		○
		2 災害発生等緊急時の情報収集及び情報管理	○	
		3 広報対応	○	
		4 災害発生等緊急時の対応の総括	○	
		5 災害等による施設の損傷の対応の総括		○
		6 災害発生等緊急時の入居者及び施設の状況把握並びに発注者への報告		○
		7 災害等による被災入居者及び施設の損傷への一次的対応（状況把握及び応急措置等）並びに発注者への報告		○
		8 災害時による応急措置の発注及び支払		○
13 防火管理業務	1 防火管理	1 防火管理者候補の発注者への推薦		○
		2 防火管理者の選任及び消防署等への届出		○
		3 消防計画書の作成及び各消防署等への提出		○
14 苦情等の対応業務	1 苦情等の対応	1 県営住宅に関する苦情その他トラブル対応		○
		2 苦情その他トラブルの内容の発注者への情報提供		○
		3 苦情内容の四半期報告書の作成及び発注者への提出		○
15 その他	1 その他	1 制度（家賃等）の改定等に伴う入居者説明会の開催	○	
		2 制度（家賃等）の改定等に伴う入居者説明会への協力		○
		3 冬期間の空家の水抜き		○
		4 各種照会等調査書の作成及び協力（県営住宅管理システムで確認不可のものに限る）		○
		5 会計実施検査等における発注者への協力		○
		6 防災訓練等各種自治会事業等への協力	○	○
		7 団地のガス供給に関するガス供給事業者との協定書締結	○	