

指定管理責任分担表

業務種別		指定管理者が行う業務	府が行う業務 ※特に記載のない場合は土木事務所	
大分類	中分類			
1 入居者募集	【必要時】 政策空家(募集をせずに確保しておく空家)の決定	空家状況の把握、府への報告等	政策空家の選定	
		政策空家の募集の停止		
	【年次】 受付会場等確保等	受付・抽選会場(府庁外で行う場合)の確保	受付・抽選会場(府庁)の確保。指定管理者への通知(住宅課)	
		受付会場、抽選会場、説明会・鍵渡会場の確定 「入居のしおり」「入居者台帳」の作成・配付		
	【年次】 年度計画作成	年度計画の受理	年度計画の決定。指定管理者への通知(住宅課)	
		募集案内書等作成		
	【毎募集時】 募集広報	ホームページの掲載、更新 テレホンサービス実施等	府民だより原稿の起案及び施行(住宅課)	
		【毎募集時】 募集・入居決定(一般募集・特定目的募集) ※特に記載のない場合は一般、特定目的優先募集両方	募集可能住戸の調査及び把握	募集住戸の決定
	募集住戸案の作成、住戸表の作成		募集計画の決定	
	募集計画案の作成		特定目的募集案内書の作成及び配布(特目担当課)	
	募集案内書の作成及び配布		特定目的募集申込みの受付(特目担当課)	
	申込の受付(一般と特目(子育て世帯向け))		個別事案の対応(指定管理者・特目担当課と共同)	
	公開抽選の実施及び結果の公表		特目選考委員会資料の作成、指定管理者へ提出(特目担当課)	
	当選通知の発送			
	当選者への書類提出依頼		入居者選考委員会の開催	
	書類審査及び選考委員会資料の作成(特目含む)		選考委員会結果の受理(特目担当課)	
	選考結果通知の送付		特目選考結果通知の送付(保留と補欠のみ。特目担当課)	
	2 退去 (住宅明渡)	明渡届	入居予定者情報の確認	
			入居説明会の開催	
			入居者家賃等決定案の作成、土木事務所への送付	入居者家賃等決定通知書の作成
			入居者家賃等決定通知書の受理	入居者情報の受理、日割家賃及び敷金調定
			暴力団照会のリスト作成(住宅課に依頼)	暴力団照会(住宅課)
		退去検査	暴力団照会結果の受理	暴力団照会結果の通知(指定管理者あて)(住宅課)
			鍵渡しの実施	
			管理システム入力(入居者情報)土木事務所へ通知	
			補欠者、辞退者等の調整	
			入居者台帳、請書、敷金台帳整理	
		敷金還付、退去者負担額請求等	納付書の送付	
			入居決定の取消に関する事務	入居決定の取消
			未納家賃の確認	退去者情報の受理
			未納家賃の納入指導	財務電算の入力
			明渡届の受理	敷金還付等決裁
	空き家状態の把握	管理システムへの入力(退去者情報)		
		日割家賃納付書交付		
		退去検査用調書の作成		
退去検査日程の協議				
退去検査の実施(2回)		明渡日の認定		
3-1 収入申告・家賃決定(再申告及び収入調査事務等除く)	収入認定	鍵の受領及び保管		
		入居者負担の修繕範囲の指示		
		入居者負担修繕の検査		
		敷金還付に係る委任状の受理	原状回復義務免除の承認	
		敷金精算内訳の整理		
	収入認定の更正	退去者情報の土木事務所への通知		
		退去者への請求書(業者発行)の送付		
		管理システム入力(敷金整理状況)		
		入居者台帳、請書、敷金台帳整理、管理人へ通知		
		空き家状態の住戸の把握		
※「出力」は特に記載のないものは管理システムから	収入申告指導・督促	退去手続きの指導		
		残置物撤去の指導		
		入居者死亡の場合、相続人調査の実施		
		相続人への退去手続きの指導		
		退去指導の進捗状況の報告		
	収入認定	収入申告書・パンフレット等の作成		
		収入申告書一式の受理	収入認定決裁	
		収入申告書等送付除外者の特定	収入認定通知書送付の指示	
		各入居者への収入申告書等の発送		
		収入申告書の受理		
収入認定の更正	収入申告書の審査 データ入力			
	収入認定通知書の出力			
	収入認定通知書と収入申告書の突合チェック			
	収入認定結果一覧出力			
	収入認定案の作成、土木事務所へ送付			
収入申告指導・督促	収入申告書の整理・保管			
	収入認定通知書の送付			
	意見書の受理、意見書の審査	収入認定更正決裁		
	管理システム入力(更正データ)	収入認定更正通知書の送付指示		
	収入認定更正案作成、土木事務所へ送付			
収入申告指導・督促	収入認定更正通知書の出力			
	収入認定更正通知書の送付			
	収入認定整理表の出力	督促状、補正指示書送付状況の受理		
	収入認定整理表の記入・管理	収入申告請求書等送付決裁。指定管理者に送付指示		
	収入申告状況入力			
収入申告指導・督促	督促状、補正指示書出力、土木事務所に報告			
	督促状、補正指示書の送付			
	収入申告請求書等送付案作成、土木事務所に送付			
	収入申告請求書等の出力			
	収入申告請求書等の送付			

指定管理責任分担表

業務種別		指定管理者が行う業務	府が行う業務 ※特に記載のない場合は土木事務所
大分類	中分類		
3-2 収入申告・ 家賃決定 (再申告)	収入認定 (再申告)	収入申告書(再申告)の受理	収入認定決裁
		収入申告書(再申告)の審査	収入認定通知書送付指示
再申告データの入力			
収入認定通知書の出力			
収入認定案作成、土木事務所へ送付			
※「出力」は特 に記載のない ものは管理シ ステムから	収入認定の更正	収入認定通知書の送付	
		意見書の受理、意見書の審査	収入認定更正決裁
		管理システム入力(更正データ)	収入認定更正通知書送付指示
		収入認定更正案の作成、土木事務所へ送付	
		収入認定更正通知書の出力	
3-3 収入申告・ 家賃決定 (収入調査、未 申告者家賃決 定)	収入調査	収入認定更正通知書の送付	
		未申告者一覧の出力	各市区町へ収入調査依頼
収入調査対象者リストの作成		収入調査日程の調整	
収入調査日程の調整		収入調査(指定管理者職員と)	
収入調査(土木事務所職員に同行)			
※「出力」は特 に記載のない ものは管理シ ステムから	未申告者家賃決定	収入調査結果の整理	
		収入申告未申告者に対する請求書の上申・発送	請求書の決裁
		未申告の把握	家賃通知書送付決裁
		管理システム入力(未申告者データ確定)	家賃通知書の送付指示
		家賃通知書送付案の作成、土木事務所へ送付	
4 収入超過者・高 額所得者対策	収入超過者認定	家賃通知書の出力	
		家賃通知書の送付	
		収入超過者の把握	収入超過者認定決裁
		管理システム入力(収入超過者データ)	収入超過者認定通知書等の送付指示
		収入超過者認定案作成、土木事務所へ送付	
		収入認定通知書の出力	
	高額所得者認定	収入超過者認定通知書の出力	
		収入超過者認定通知書の送付	
		高額所得者の把握	高額所得者認定決裁
		管理システム入力(高額所得者データ)	高額所得者認定通知書等の送付指示
		高額所得者認定案の作成、土木事務所へ送付	
		収入認定通知書の出力	
	明渡請求 (高額所得者)	収入超過者認定通知書の送付	
		収入超過者認定通知書の送付	
		高額所得者認定通知書の送付	
		(必要に応じ)住宅のあつせん	
		明渡指導等対象者の抽出	明渡勧告書送付決定
		明渡勧告書及び明渡相談通知書送付案決定	明渡計画書受理
		明渡勧告書等を対象者へ送付	
		対象者との相談対応、明渡計画書受理、土木へ送付	
		明渡請求書送付案作成、土木事務所へ送付	明渡請求書送付決定
		明渡請求書を対象者へ送付	
		明渡に応じない者への法的措置上申案作成、土木へ送付	住民票調査
			法的措置の上申
	法的措置の決裁(住宅課)		
	法的措置の実施(住宅課、土木事務所、指定管理者共同)		
	明渡指導等整理表受理		
5 家賃調定・納付 書送付・口座振 替・収納状況突 合	【年次】調定	納付書の受理	納付書・納入通知書の作成(住宅課)、指定管理者への送付(住宅課)
		調定情報の土木事務所への通知	調定情報の受理
		納付書の送付	
	【月次】調定	納入通知書の送付	
		管理システム入力(調定情報)	
		納付書の作成、送付	
	新規口座振替・口座振 替停止	依頼書の受理	
		管理システム入力(口座振替情報)、情報管理	
	口座解約・ 口座変更処理	電算処理会社から情報受理	
		管理システム入力(口座振替情報)、情報管理	
収納状況突合	調定内訳表の出力	調定内訳表の受理、財務電算の入力	
	家賃等毎月決裁と調定内訳表突合		
	調定内訳表の土木事務所への送付		
6 家賃減免	新規減免	減免相談、適否の判断、申請書の受理	減免承認(又は不承認)案の受理
		管理システム入力(減免)	減免承認決裁
		減免承認(又は不承認)案作成、土木事務所へ送付	指定管理者へ回付
		減免承認書の出力	減免不承認の決裁
		土木事務所へ決裁依頼	指定管理者へ回付
		減免承認書の申請者への送付	
		減免不承認通知書作成。土木事務所に決裁依頼	
		減免不承認通知書受理、申請者への送付	
	減免取消	諸調査の実施	減免取消案の受理
		減免取消事由該当の把握	減免取消決裁
		管理システム入力(減免取消情報)	指定管理者へ回付
		減免取消案作成、土木事務所へ送付	
		減免取消通知書の作成	
		土木事務所に決裁依頼	
	継続減免	減免取消通知書の受理、申請者への送付	
		減免期間終了通知書の出力	減免承認案の受理
		減免期間終了通知書の送付	減免承認決裁
		減免申請書の受理	指定管理者へ回付
		減免基準適否判断	
		管理システム入力(減免承認)	
		減免対象者一覧表出力	
		減免承認案作成、土木事務所へ送付	
		減免承認通知書の出力	
		土木事務所に決裁依頼	
減免承認通知書の申請者への送付			
【月次】財務電算		財務電算入力	

指定管理責任分担表

業務種別		指定管理者が行う業務	府が行う業務 ※特に記載のない場合は土木事務所
大分類	中分類		
7 家賃・敷金 収納	家賃収納 (納付書、口座振替による 納付)	エラー情報の消込み(管理システム上で)	金融機関から済通受理、財務電算取込み(会計担当)
		滞納整理個票の消し込み	財務電算情報をシステムに取込み(住宅課・業者委託)
			一部金融機関からの納入情報をシステム入力(住宅課・業者委託)
			財務電算収納状況出力
	特例納付	特例納付に係る入居者・福祉事務所等との調整	財務電算上の振替処理(町村分)
		同意書(写し)の保管	納付書送付決裁
		特例納付開始及び廃止情報等のシステム入力	
		納付書送付(市あて)	
	家賃収納 (現金納付)	エラー情報の消込み(管理システム上で)	
		現金の收受(窓口、出張)	金融機関から済通受理、財務電算取込み(会計担当)
		領収書の作成、手交	財務電算情報を指定管理者に提供
		済通、収納金払込書の作成	財務電算収納状況出力
敷金収納	京都府口座への入金(金融機関への引渡し)		
	エラー情報の消込み(管理システム上で)		
	滞納整理個票の消し込み		
	現金の收受(窓口)	金融機関から済通受理、財務電算取込み(会計担当)	
8 滞納整理 ※「出力」は特 に記載のない ものは管理シ ステムから	8-1 督促状発送	個人別滞納者整理表(個票)の管理	督促状等送付決裁、督促状送付指示
		督促状、滞納者一覧表の出力	
		個人別滞納者整理票と滞納者一覧表の突合	
		督促状等送付案作成、土木事務所に送付	
	8-2 明渡請求 (家賃滞納による) 法的措置上申 (家賃滞納による)	送付不要な督促状等の抜き取り	
		滞納者及び連帯保証人への督促状等の送付	
		滞納者一覧表の出力	最終催告書送付者表の受理、送付決裁、送付指示
		滞納状況の把握	
		継続的な催告	明渡請求書送付の決裁、明渡請求書送付の指示
		最終催告書送付者表の土木事務所への送付	
		最終催告書等の出力、土木事務所に決裁依頼	住民票調査
		最終催告書等を送付	法的措置の上申
8-3 退去者滞納家賃回収	明渡請求書送付案の作成、土木事務所への送付	法的措置の決裁(住宅課)	
	明渡請求書出力、土木事務所へ決裁依頼	法的措置の実施(住宅課、土木事務所、指定管理者共同)	
	明渡請求書の送付		
	「即決和解について」等の送付		
8-4 不納欠損	滞納者との折衝		
	法的措置実施案の作成、土木事務所への送付		
	法的措置対象者との折衝		
	和解、訴訟、強制執行等を府と共同で実施		
9 法的措置	9-1 即決和解 ※府が行う業務は住 宅課で行う	回収業務委託の対象者の選定と情報の作成	回収業務委託先に対象者情報の提供
		回収された情報による消し込み	回収された情報の連絡(指定管理者あて)
		府及び委託先への情報提供	
		対象者の選定、不納欠損調書案作成	不納欠損対象者の照会
	9-2 訴訟 ※府が行う業務は住 宅課で行う	不納欠損調書案を土木事務所へ送付	不納欠損調書受理、住宅課へ送付
		不納欠損入力	不納欠損決裁、土木事務所に通知(住宅課)
		府への情報提供	不納欠損入力依頼
		一括納入金の受領、即決和解条件の確認	即決和解上申(案)を土木事務所経由して受理
		即決和解上申案の作成、土木事務所等に送付	即決和解方針の決裁(専決処分)
		呼出状等送付不能の場合の現地調査等	
		和解期日受諾、傍聴人として出廷(和解期日)	(府議会提案(議決))
		和解調書(写し)の受理	即決和解の申立書の提出
9-3 強制執行 ※府が行う業務は住 宅課で行う	和解調書(写し)の保管	期日請書の提出	
	訴訟上申案の作成、土木事務所に送付	和解期日の指定管理者への通知	
	呼出状等送付不能の場合の現地調査等	指定代理人として出廷(和解期日)	
	口頭弁論期日の受理	和解調書正本の受領	
	答弁書、準備書面等(写し)の受理	和解調書(写し)の指定管理者等への送付	
	傍聴人として出廷(口頭弁論期日)	府議会への報告(専決処分)	
	判決正本(写し)の受理	訴訟上申案を土木事務所経由して受理	
	判決正本(写し)の保管	訴訟提起方針の決裁(専決処分)	
	滞納金等の受領、和解条件の確認	訴状の提出	
	滞納金等の受領及び和解条件の確認完了の報告	(府議会提案(議決))	
	和解条項案(写し)受理	府議会への提案(専決処分報告)	
	傍聴人として出廷(和解期日)	期日請書の提出	
和解調書(写し)の受理	口頭弁論期日の指定管理者への通知		
和解調書(写し)の保管	答弁書の受理、準備書面の提出		
9-4 支払督促 ※府で行う業務は住 宅課で行う	強制執行上申案の作成、土木事務所に送付	答弁書、準備書面等(写し)の指定管理者への送付	
	申立てた旨の通知受理	指定代理人として出廷(口頭弁論期日)	
	執行文謄本等送達不能の場合の現地調査等	判決正本の受領	
	執行日程の受理 執行業者、鍵屋との調整	判決正本(写し)の指定管理者への送付	
	執行時残存物保管場所の確保	裁判所への和解方針等の通知	
	執行立会(第1回目 府と共同)	指定代理人として出廷(和解期日)	
	執行立会(第2回目 府と共同)	和解調書正本の受領	
	残存物の保管、処分	和解調書(写し)の指定管理者等への送付	
	執行調書(写し)の受理	府議会への提案(専決処分報告)	
	執行調書(写し)の保管	強制執行上申案を土木事務所経由して受理	
	執行業者、鍵屋への支払	強制執行実施方針決裁	
	退去滞納用催告書の送付	裁判所へ申立、申立てた旨の指定管理者への通知	
支払督促対象者の選定	判決正本送達及び執行交付申請		
支払督促申立案の作成、土木事務所へ送付	証明の受理、申立承認書の提出		
支払督促正本送達結果通知(写し)の受理	予納金の納付		
仮執行宣言付支払督促送達結果通知(写し)の受理	保管金受領書の受領		
仮執行宣言付支払督促送達結果通知(写し)の保管	執行日程の調整		
	執行日程の指定管理者への通知		
	執行立会(第1回目 指定管理者と共同)		
	執行立会(第2回目 指定管理者と共同)		
	執行立会(第2回目 指定管理者と共同)		
	執行調書の受領		
	執行調書(写し)の指定管理者への交付		
	予納金還付通知の受領		
	保管金受領書の提出		
	予納金残金、競売代金の請求		
	予納金残額等の受領		
	支払督促申立案を土木事務所経由して受理		
	支払督促申立決裁		
	支払督促申立書の提出		
	支払督促正本送達結果通知の受理		
	支払督促正本送達結果通知の指定管理者への送付		
	仮執行宣言申立書の提出		
	仮執行宣言付支払督促送達結果通知の受理		
	仮執行宣言付支払督促送達結果通知(写し)の送付		

指定管理責任分担表

業務種別		指定管理者が行う業務	府が行う業務 ※特に記載のない場合は土木事務所
大分類	中分類		
10 特定入居 決定	特定入居 決定	特定入居相談の対応、適否の判断	財務電算の入力
		特定入居不可の旨の説明	
		申出書提出の指導	
		申出書の受理	
		待機者の登録	
		待機者への連絡	
		入居申請書等の送付	
		空家修繕の発注	
		入居申請書等の受理	
		特定入居の決定依頼	特定入居の決定・指定管理者への通知
		管理システム入力、土木事務所への通知	
		請書等受理、日割家賃・敷金精算、鍵渡し	
		管理人への通知	
		入居者台帳等の整理	
11 承継承認等 承認	各種承認	承継承認等相談の対応及び適否の判断	
		承認不可の旨の説明	
		申請書等の提出指導	
		申請書の受理	承認決定、承認書押印、指定管理者への通知
		承認書の送付	
		敷金等精算、納付書出力及び送付	
		管理システム入力(承認事項等)、土木事務所へ通知	財務電算の入力
		承認通知の送付	連帯保証契約解除の承認、承認通知押印
		管理人への通知	
		入居者台帳、請書、敷金台帳整理	
12 各種届出受理	各種届出受理	各種届出書の受理及び内容確認	
		管理システム入力(入居者情報変更)	
		入居者台帳修正の決裁	
		入居者台帳等の修正	
13 管理人委嘱	管理人委嘱	団地自治会への管理人推薦依頼	
		推薦書の審査	
	委嘱料等支払	委嘱料の支払	
管理人指導	管理人会議の開催 管理人の指導等		
14-1 修繕事務	小(緊急)修繕 ※「府で行う業務」は住宅課で行う	修繕の依頼及び故障・破損等の受付	予算要求
		修繕箇所の調査	修繕負担区分の決定
		修繕負担区分の適用判断及び入居者への説明	(必要に応じて)履行確認
		修繕業者(下請業者)の選定	
		修繕工事の発注	
		入居者等との工事調整(必要な場合)	
		修繕工事の監理	
		修繕工事の完了検査(履行確認)	
工事代金の支払			
14-2 修繕事務	空家修繕 ※「府で行う業務」は住宅課で行う	空家の維持管理	予算要求
		修繕工事の調査・箇所の決定	空家募集住戸の調整・指示
		修繕業者(下請業者)の選定	(必要に応じて)履行確認
		修繕工事の発注	
		入居者等との工事調整(必要な場合)	
		修繕工事の監理	
14-3 保守点検事務	受水槽等定期検査費、受水槽等清掃委託料、消防設備点検委託料、昇降機保守点検委託料、簡易水道点検委託料等 ※「府で行う業務」は住宅課で行う	住宅課への確認調整	予算要求
		設備の保守管理計画の作成	(必要に応じて)履行確認
		設計書作成	
		保守点検等、業者の選定	
		保守点検等、業者への委託契約の締結	
		自治会及び入居者等との工事調整(必要な場合)	
		委託の監理	
委託内容等の履行確認			
委託料の支払			
14-4 保守点検業務	住宅定期調査(建築基準法12) ※「府で行う業務」は住宅課で行う	住宅課と調整	予算要求
		設計書作成	調査結果の受理
		定期調査、業者の選定	(必要に応じて)履行確認
		定期調査、業者への委託契約の締結	
		委託の監理	
		委託内容等の履行確認	
委託料の支払			
14-5 保守点検業務	樹木剪定・除草等(委託料) ※「府で行う業務」は住宅課で行う	調査結果の報告及び点検報告書を提出	
		入居者等との工事調整	予算要求(住宅課)
		委託業者の選定	(必要に応じて)履行確認
		業者への委託契約の締結又は随意契約	
		委託の監理	
15 保守点検業務	パイプクリーニング等(役務費) ※「府で行う業務」は住宅課で行う	委託内容等の履行確認	
		委託料の支払	
		入居者に対する入居者負担分の管理指導	予算要求
		委託業者の選定	(必要に応じて)履行確認
16-1 修繕事務 ストック身障 高齢改善 ＜公募時の対象事業外で、別途府から指定管に発注＞	身障改善 高齢改善事業 ※「府で行う業務」は住宅課で行う ※大規模な工事は府が実施する。	共用部の清掃箇所の契約	
		委託の監理	
		委託内容等の履行確認	
		委託料の支払	
		希望の聴取及び集計等	予算要求
		(案内書・申込書の配布及び審査・集計、府への報告)	事業予算額の提示
		改善工事箇所の調整・選定	改善工事箇所決定
		対象箇所の調査及び設計	設計内容の確認
		修繕業者(下請業者)の選定(入札等)	家賃の変更決定
		改善工事の発注及び工事請負契約の締結	改善実績の受理
自治会への報告・調整	履行確認		
改善工事の入居者への周知及び工事説明			
改善工事の監理			
改善工事の完了検査(履行確認)			
工事代金の支払			
実績のとりまとめ、報告、台帳の整理			
(※利便性係数の変更の有無は計画時点に報告)			

指定管理責任分担表

業務種別		指定管理者が行う業務	府が行う業務 ※特に記載のない場合は土木事務所		
大分類	中分類				
16-2 修繕事務 ストック改善 交付金事業 ＜公募時の対象事業外で、別途府から指定管に発注＞	空家/バリアフリー化 事業 ※「府で行う業務」は住宅課で行う ※大規模な工事は府が実施する。	空家整備住戸の選定	予算要求		
		バリアフリー化工事の提案	事業予算額の提示		
		改善工事に係る工事額(見積等)を提出	改善工事箇所決定(空家募集住戸)		
		改善工事箇所の調整・選定	設計内容の確認		
		対象箇所の調査及び設計	家賃の変更決定		
		修繕業者(下請業者)の選定(入札等)	改善実績の受理及び台帳の整理		
		改善工事の発注及び工事請負契約の締結	履行確認		
		自治会への報告・調整			
		入居者等との工事調整(必要な場合)			
		改善工事の監理			
		改善工事の完了検査(履行確認)			
		改善工事代金の支払			
		実績のとりまとめ、報告 (※利便性係数の変更の有無は計画時点に報告)			
17-1 修繕事務 ストック改善 交付金事業 ＜公募時の対象事業外で、別途府から指定管に発注＞	ストック改善 (浴室設置、給水管改修、等) ※「府で行う業務」は住宅課で行う ※大規模な工事は府が実施する。	希望の聴取及び集計等 (案内書・申込書の配布及び審査・集計、府への報告)	予算要求 事業予算額の提示		
		改善工事箇所の調整・選定	改善工事箇所決定		
		対象箇所の調査及び設計	設計内容の確認		
		修繕業者(下請業者)の選定(入札等)	家賃の変更決定		
		改善工事の発注及び工事請負契約の締結	改善実績の受理		
		自治会への報告・調整	履行確認		
		改善工事の入居者への周知及び工事説明			
		改善工事の監理			
		改善工事の完了検査(履行確認)			
		工事代金の支払			
		実績のとりまとめ、報告、台帳の整理 (※利便性係数の変更の有無は計画時点に報告)			
		17-2 修繕事務 ストック改善 交付金事業 ＜府実施事業＞	ストック改善 (外壁改修、EV設置工事、屋根改修、等) ※「府で行う業務」は住宅課で行う	年度ごとの修繕計画の要望	長期修繕計画の策定、年度ごとの改善計画の決定
				改善対象住宅の調査に係る協力	長寿命化計画に基づく修繕等の必要箇所の調査
自治会等の調整に係る協力	予算要求				
改善工事の入居者への周知に係る協力	改善工事箇所の調整・選定・決定				
工事説明会への出席	改善対象住戸の調査及び設計				
入居者等との工事調整に係る協力	発注、入札及び工事請負契約の締結				
	自治会調整				
	修繕工事の入居者への周知				
	工事監理(工事説明会共)				
	入居者等との工事調整(必要な場合)				
	完成検査				
	引き渡し・指定管理者へ引継				
	家賃の変更決定				
18-1 修繕事務 ＜公募時の対象事業外で、別途府から指定管に発注＞	住宅用火災警報機設置、水道メーター・備品取替、自転車置き場設置工事、屋根修繕、等 ※「府で行う業務」は住宅課で行う ※大規模な工事は府が実施する。	計画修繕・環境整備など必要箇所の調査	長期修繕計画の策定		
		長期修繕計画案の提案	年度ごとの修繕計画の決定		
		年度ごとの修繕計画の要望	予算要求		
		修繕工事に係る工事額(見積等)を提出	事業予算額の提示		
		修繕工事箇所の調整・決定	修繕工事箇所の確認		
		対象箇所の調査と設計	設計内容の確認		
		修繕業者(下請業者)の選定(入札等)	家賃の変更決定		
		修繕工事の発注及び工事請負契約の締結	修繕実績の受理		
		自治会等の修繕工事調整	履行確認		
		修繕工事の入居者への周知及び工事説明			
		修繕工事の監理			
		修繕工事の完了検査(履行確認)			
		工事代金の支払			
実績のとりまとめ、報告、台帳の整理 (※利便性係数の変更の有無は計画時点に報告)					
18-2 修繕事務 ＜公募時の対象事業外で、別途府から指定管に発注＞	集会所コミュニティ再生支援事業 ※「府で行う業務」は住宅課で行う ※大規模な工事は府が実施する。	自治会への要望聴取及び集計等 (集会所コミュニティ再生支援事業の提案)	予算要求 事業予算額の提示		
		再生支援事業の提案	改善工事箇所決定		
		改善工事に係る工事額(見積等)を提出	設計内容の確認		
		改善工事の調整・箇所の選定	改善実績の受理		
		対象箇所の調査及び設計	履行確認		
		修繕業者(下請業者)の選定(入札等)			
		改善工事の発注及び工事請負契約の締結			
		自治会等の修繕工事調整			
		入居者等との工事調整(必要な場合)			
		改善工事の監理			
		改善工事の完了検査(履行確認)			
		改善工事代金の支払			
		実績のとりまとめ、報告、台帳の整理			
18-3 修繕事務 ストック改善 交付金事業 ＜公募時の対象事業外で、別途府から指定管に発注＞	除却事業 ※「府で行う業務」は住宅課で行う。 ※大規模な工事は府が実施する。	除却住戸の選定に係る協力 (※住宅課と工事箇所の調整)	予算要求 事業予算額の提示		
		解体工事に係る工事額(見積等)を提出	工事箇所の選定・決定		
		対象箇所の調査及び設計	設計内容の確認		
		解体業者(下請業者)の選定(入札等)	除却実績の受理		
		解体工事の発注及び工事請負契約の締結	履行確認		
		自治会等の解体工事調整			
		除却工事の監理			
		解体工事の完了検査(履行確認)			
		解体工事代金の支払			
		実績のとりまとめ、報告、台帳の整理			
		18-4 修繕事務 ストック改善 交付金事業 ＜公募時の対象事業外で、別途府から指定管に発注＞	駐車場施設整備事業 ※「府で行う業務」は住宅課で行う。 ※大規模な工事は府が実施する。	整備必要箇所の調査(自治会の要望把握)	長期整備計画の策定
				長期整備計画案の提案	年度ごとの整備計画の決定
				年度ごとの整備計画の要望	予算要求
整備に係る工事額(見積等)を提出	事業予算額の提示				
整備箇所の調整・決定	整備工事箇所選定・決定				
整備箇所の調査と設計	設計内容の確認				
施工業者(下請業者)の選定(入札等)	駐車場使用料の算定及び設定				
整備工事の発注及び工事請負契約の締結	工事実績の受理及び台帳の整理				
自治会等の修繕工事調整	履行確認				
整備工事の入居者への周知及び工事説明					
整備工事の監理					
整備工事の完了検査(履行確認)					
工事代金の支払					
実績のとりまとめ、報告					
<16-1.2・17-1.18-1～4で府が事業を実施する場合の基本的な分担>		計画修繕・環境整備等 必要箇所の調査	長期修繕計画の策定		
		長期修繕計画案の提案	年度ごとの修繕計画の決定		
		年度ごとの修繕計画の要望	予算要求		
		修繕対象住宅の調査に係る協力	修繕工事箇所の選定・決定		
		改善工事箇所の調整	修繕対象住戸の調査及び設計		
		自治会調整に係る協力	発注、入札及び工事請負契約の締結		
		修繕工事の入居者への周知に係る協力	自治会調整		
		工事説明会への出席	修繕工事の入居者への周知		
		入居者等との工事調整に係る協力	工事監理(工事説明会共)		
			入居者等との工事調整(必要な場合)		
			完成検査		

指定管理責任分担表

業務種別		指定管理者が行う業務	府が行う業務 ※特に記載のない場合は土木事務所
大分類	中分類		
			引き渡し・指定管理者へ引継
			家賃の変更決定、駐車場使用料の算定及び設定

指定管理責任分担表

業務種別		指定管理者が行う業務	府が行う業務 ※特に記載のない場合は土木事務所
大分類	中分類		
19-1 その他 維持管理	目的外 使用許可A 被災等による一時使用	申請者との協議、相談対応。適否判断	情報受理(大規模災害等では住宅課対応の可能性あり)
		住戸確保。土木事務所に情報提供	使用料算定依頼受理。住宅課へ算定依頼
		申請書受理、審査。土木事務所に使用料算定依頼	使用料算定結果通知
		使用料算定通知受理、使用許可案作成。土木事務所へ提出	目的外使用許可決定。通知を送付
		許可書、納付書受理、申請者へ送付	使用料の調定。納付書作成
		台帳整理	
19-2 その他 維持管理	目的外 使用許可B 水道・ガス等公益事業 その他の使用等	申請者との協議、相談対応。適否判断	情報受理
		申請書受理、審査。使用料額算定。土木事務所に情報提供	目的外許可決定。通知を送付
		使用許可案作成。土木事務所へ提出	使用料の調定。納付書作成
		許可書、納付書受理、申請者へ送付	
		台帳整理	
19-3 その他 維持管理	奥書証明書 発行 (入居証明等)	窓口対応、申請書提出指導	
		申請書受理	
		証明書発行、申請者に交付	
19-4 その他 維持管理	住宅立入 【随時】安否確認	対象住戸への連絡要請文書投函	立入検査証の発行(住宅課)
		緊急連絡先、連帯保証人等からの情報収集	住民票照会等調査への協力
	住宅立入 【非常時】火事、ガス漏れ等	立入準備、立入検査の実施	状況報告の受理(土木事務所、住宅課)
		関係機関へ状況報告	
19-5 その他 維持管理	団地内(駐車敷地外) 車両放置、無断駐車対策	車両放置等の情報入手	放置情報受理、必要に応じて住宅課に報告
		事実確認調査(住民聴き取り等)	
		所有者照会(陸運事務所等)	
		撤去依頼文の車両設置、貼付	
		土木事務所へ状況を報告	(以降は府と公社で共同対応)
19-6 その他 維持管理	迷惑行為・不正入居等 改善指導	迷惑行為、不正入居等の発生情報入手	協議開始情報の受理
		事実確認調査(住民聴き取り等)、改善指導	
		法的措置方針を協議、土木事務所へ連絡	指定管理者と協議、必要に応じ弁護士相談(住宅課)
		方針決定受理	法的措置方針決定(住宅課)、指定管理者に連絡
		最終催告書案作成、土木事務所へ送付	最終催告書送付決裁
		最終催告書を対象者へ送付	
		明渡請求書送付案作成、土木事務所へ送付	明渡請求書送付決裁
		明渡請求書を対象者へ送付	住民票調査
明渡しに応じない者への法的措置上申案作成、土木へ送付	法的措置の上申		
	法的措置の決裁(住宅課)		
	法的措置の実施(住宅課、土木事務所、指定管理者共同)		
19-7 その他 維持管理	自治会との連携 自治会等活動への支援等	自治会等との協議相談対応	
		関係機関との調整	
		入居者トラブル、入居者間トラブルへの対応	
19-8 その他 維持管理	行政庁への対応等	府、市町村、国及び警察からの照会の回答及び資料作成	
		各種統計、調査依頼に対する資料作成及び報告	
		団地内での事件・事故にかかわる報告、告発等	
		管理地域内の、元団地等の用地の管理 (隣接地から草刈等の要望があれば対応)	
20 駐車場管理 使用料等徴収	駐車場整備、使用料額の決定		未整備団地における駐車場整備
			使用料額の決定
	自治会等への再委託	団地自治会等との事前調整、府への再委託協議	新規整備駐車場の管理対象への追加の協議
		自治会等との契約	再委託承認(住宅課)
	使用者決定	使用相談対応、申込等用紙配付(自治会等対応)	
		使用申込書受理、審査、抽選、補欠者登録、家賃滞納等確認	使用者決定、決定通知書の指定管理者への送付
	使用料徴収	保証金徴収、通知書交付、口座振替依頼、管理システム入力	
		口座振替データ作成、金融機関へ送付	
入金確認、管理システム入力、滞納分の督促・催告			
明渡し(自主的終了)	使用料収納額等の報告	調定、納付書送付	
	使用料の納付	入金確認	
明渡し(明渡請求)	明渡届の受理、精算(保証金還付等)、システム入力		
	支払督促、明渡予告等	明渡請求決裁、請求書の指定管理者への送付	
その他	明渡請求書送付、明渡指導		
	明渡確認、精算、システム入力		
	自動車保管場所使用承諾証明書発行		
	入居者問合せ対応、違反指導、巡回、点検、清掃等(基本、自治会等へ委託)		