

別紙1 業務体系

機能(レベル01)	機能(レベル02)	機能説明
物件管理	物件登録	規模係数・利便性係数や配置図・平面図・間取り図など、物件情報の管理を行う。
	土地・建物管理	管理地、使用許可、土地台帳、建物台帳を管理する。
	定期募集	5、8、11、2月の定期募集の募集案内書の作成、申込者管理、抽選番号通知ハガキ作成、警察照会、所得・固定資産有無照会、空部屋管理を行う。随時募集も同様に行う。
	駐車場登録	使用許可・駐車車両登録・使用者登録・変更・使用料を管理する。
入居者管理	入居登録	入居の手続きを行う。(特定入居含む)
	変更登録	変更の手続きを行う。
	返還登録	返還の手続きを行う。返還後敷金を精算する。
	減免登録	住宅使用料、下水道使用料減免申請書の受付、減免の承認、変更、取消の通知を行う。
	管理人(登録・手当支給)	管理人の登録・手当支給・口座登録を行う。
使用者管理	使用者登録	駐車場の使用開始の手続きを行う。
	変更登録	駐車場の変更の手続きを行う。
	返還登録	駐車場の返還の手続きを行う。返還後敷金を清算する。
当初調定	収入申告調査	収入申告調査を行う。(申告書作成、所得調査等)。不備督促、未申告督促を行う。
	家賃算定	近傍家賃、限度額の決定・収入申告に伴う家賃決定(収入超過者・高額所得者認定含む)及び決定通知書の発行を行う。
	調定	納期の設定(年次)、調定表の作成(月次)を行う。生活保護受給者の代理納付に対応する。
	納付書発行	納付書を発行する。(再発行含む。)
収納	収納消込み	住宅使用料、駐車場使用料、水道使用料、共益費の収納を行う。(口座分、納付書分、生保受給者代理納付分)
	充当	過誤納対象者を抽出し、充当先がある場合、充当処理を行う。
	還付	過誤納対象者を抽出し、充当先がない場合、還付請求書や還付口座振込依頼書を作成し、該当の使用者へ送付する。還付処理を行う。
滞納	滞納者抽出	住宅使用料、駐車場使用料等滞納者を抽出する。
	督促状発行	住宅使用料、駐車場使用料等滞納者に対する督促状を発行する。
	催告書発行	住宅使用料、駐車場使用料等滞納者に対する催告書を発行する。(退去済滞納者含む。)
	各種通知書の発行	住宅使用料、駐車場使用料等滞納者に対する明渡予告、明渡警告、連帯保証人依頼、連帯保証人支払請求書等を発行する。
	滞納処分	住宅使用料、駐車場使用料等滞納者に対する処分(差押、不納欠損等)を行う。また、時効管理(時効中断、時効援用等)も行う。
水道使用料	検針	対象住戸の水道メーターの検針をし、検針データを入力する。
	算出	検針データから水道使用料を算出し調定する。
	お知らせ・納付書発行	水道使用量のお知らせ、水道使用料の納付書を発行する。
	給水停止通知書、給水停止執行書の発行	水道使用料滞納者に給水停止通知書、給水停止執行を発行する。
統計・報告	各種統計資料の作成	決算資料、収納累計等の各種統計資料の作成