

府営住宅の管理は…

ご相談は管理センターへ

管理センターでは、入居者のみなさんからの各種の届出、申請手続き等の事務をはじめ、住宅の修繕、その他府営住宅に関するご相談等を承っています。管理上お気付きの点がありましたら、お気軽に連絡ください。

なお、管理センターの所在地、および担当区域は5・6ページのようになっています。



各種の届出書等の取り次ぎは巡回管理員に

各住宅には、入居者のみなさんから提出される届出書や申請書、住まい方の相談等を取り次ぐ、巡回管理員が住宅内に設ける現地窓口定期的に巡回します。

なお、巡回管理員が不在の時には、備え付けの「連絡箱」に書類を投函してください。巡回時に回収いたします。

(P21参照)

【巡回管理員の業務】

- 各種申請用紙等の交付
- 各種届及び申請にかかる相談又は取り次ぎ
- 各種申請等にかかる不備事項の指導
- 不適正居住及び長期不在者等の確認及び報告
- 家賃及び駐車料金の督促文書の配付
- 退去査定
- 返還鍵の受領
- 共同施設の鍵保管
- 遊具等軽易な施設点検
- 軽易な窓口案内
- 住まい方指導及び相談

【巡回管理員の巡回周期と現地窓口開設時間】

- 巡回管理員の巡回曜日、時間については、住宅によって異なります。

なお、巡回の詳細日程は巡回管理員窓口に掲示をしておりますので、各自でご確認ください。



指定管理者とは

地方自治法に基づき、府議会の議決を経て、府営住宅等公の施設の管理を行うことになった民間事業者です。

【主な業務内容】

- 入居者の公募並びに入居及び退去の手続に関する業務
- 入居者等への指導及び連絡に関する業務
- 家賃等の収納に関する業務
- 施設管理に関する業務(施設の維持修繕、施設の保守点検、その他)
- 駐車場の管理運営に関する業務
- 災害、事故、夜間等非常時の対応(被害調査・報告、応急措置等)



ネットワーク員の配置

各住宅には、大阪府からの書類の配付や水質検査業務を行うネットワーク員がいます。

【ネットワーク員の業務】

- 各種お知らせ等の文書配布
- 防火管理者の補助
- 水質検査(100トン以上の専用水道の受水槽を設置している住宅)