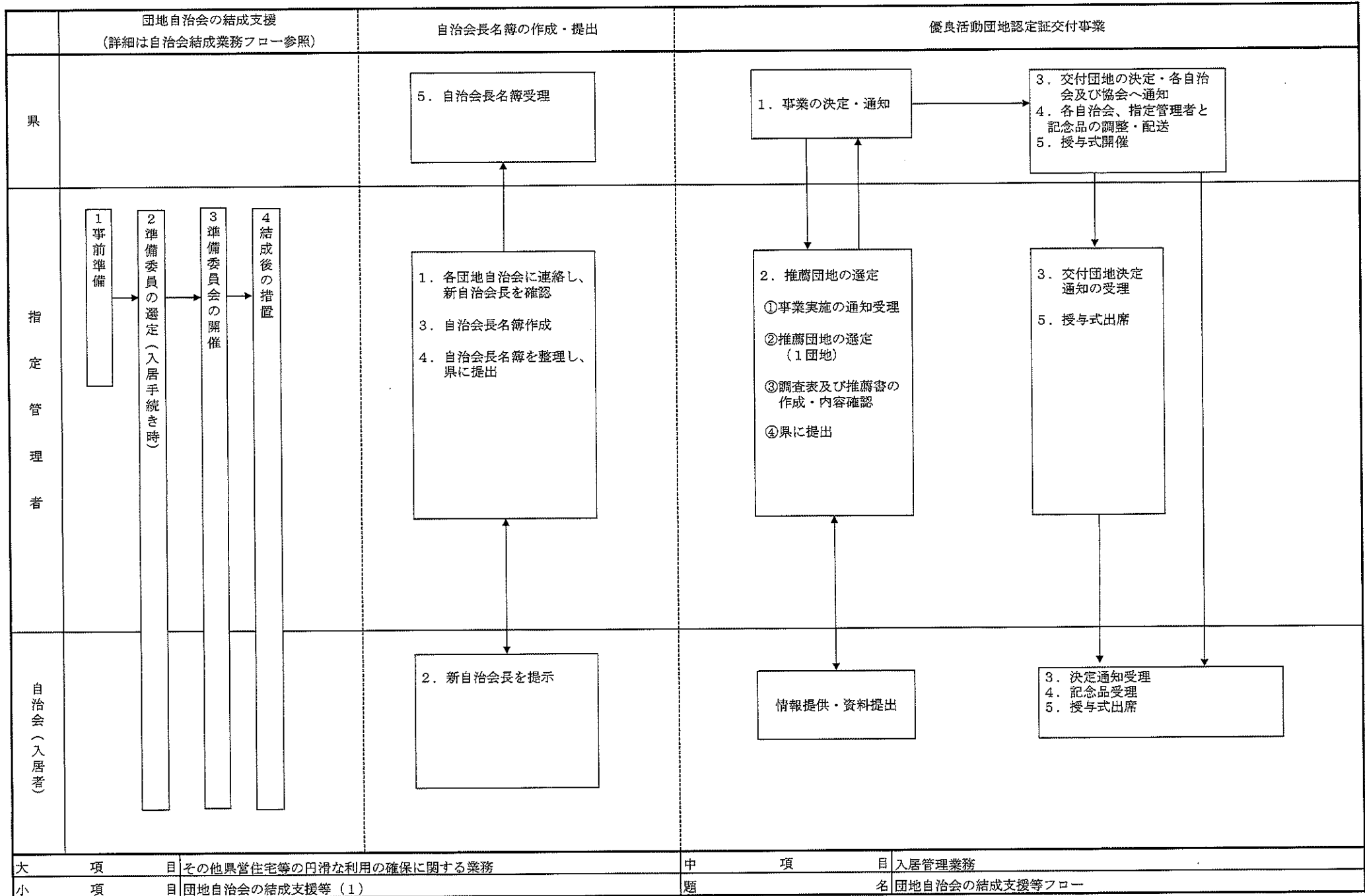


大項目		その他県営住宅等の円滑な利用の確保に関する業務
中項目	小項目	
入居管理業務	団地自治会の結成支援等	<p>1 団地自治会の結成支援</p> <p>① 事前準備</p> <p>ア 入居者名簿一覧表（入居手続前に、入居申込書に基づき県が作成）に基づき、建物の規模に応じて各階1～2名の自治会発足準備委員（推薦者）を選定する</p> <p>イ 自治会会則、会計規約、選挙管理規程、集会所使用規則等のひな型を用意する</p> <p>② 自治会役員（準備委員）の選定（入居手続時）</p> <p>ア 自治会結成の趣旨を説明する</p> <p>イ 自治会役員（準備委員）の立候補者を確認し、立候補者がいない場合には準備委員を推薦する</p> <p>ウ 自治会費・共益費の説明を行う</p> <p>エ 準備委員会開催の日程を調整する</p> <p>③ 準備委員会の開催</p> <p>ア 役員（準備委員）の決定及び役職内容の説明を行う</p> <p>イ 共益費、自治会費についての説明するとともに、共用部分、集会所等の公共料金について説明する</p> <p>ウ 自治会会則・集会所使用規則等のひな形を配付し、内容の説明を行う</p> <p>エ 集会所、共用部分等の取扱説明を行い鍵を委任する</p> <p>④ 結成後の措置</p> <p>ア 公共料金請求書名義（共用の電気、水道）を自治会名義へ変更する</p> <p>イ 団地自治会より自治会会則、会計規約、選挙管理規程、集会所使用規則等を提出させ、内容の確認を行い、必要に応じて指導等を行う</p> <p>※ 建替えの場合も、同様に自治会の結成支援を行う</p> <p>2 自治会名簿の作成・提出</p> <p>① 毎年度、各団地自治会の自治会長を確認し、自治会長名簿一覧表を県に提出する</p> <p>② 年度途中で、自治会長の交代があった場合は、自治会長名簿一覧表を修正し、速やかに県に提出する</p> <p>3 優良活動団地認定証交付事業</p> <p>① 県が実施する優良活動団地認定証交付事業について、「優良活動団地認定証交付事業実施要綱」に基づき、以下の業務を行う</p> <p>ア 推薦団地の選定（各サービスセンター2団地以内）</p> <p>イ 調査表及び推薦書の作成及び提出</p> <p>ウ 優良活動団地認定証交付式への出席</p> <p>4 自治会への加入促進</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 県営住宅入居者へ、自治会活動への参加を促す</li> <li>・ 自治会からの相談を受けて、共益費未払い世帯への指導を行う</li> </ul>



時系列	入居手続き前	入居説明会	引越し後	自治会結成後
県	(1)入居者名簿作成			
指定管理者	<p>1. 事前準備</p> <p>(1)準備委員選定 (2)会則等ひな形用意</p>	<p>2. 準備委員の選定</p> <p>(1)自治会結成の趣旨説明 (2)立候補者確認 (3)準備委員推薦 (4)自治会費・共益費の説明 (5)準備委員会日程調整</p>	<p>3. 準備委員会の開催</p> <p>(1)役員の決定 (2)共益費・自治会費の説明及び共用部分、集会所等の公共料金の説明 (3)自治会会則等のひな形の配布、説明 (4)集会所、共用部分の取扱説明及び鍵委任</p>	<p>4. 結成後の措置</p> <p>(1)公共料金請求他名義変更手続き (2)結成に関する問合せ対応</p> <p>○自治会への加入促進 ○共益費未払い世帯への指導</p>
新入居者・自治会				
大項目	その他県営住宅等の円滑な利用の確保に関する業務		中項目	入居管理業務
小項目	団地自治会の結成支援等(2)		題名	自治会結成業務フロー