

# 川崎市営住宅連絡人及び川崎市特定公共賃貸住宅 連絡人業務取扱要領

## 第1章 総則

### (目的)

- 1 この要領は、川崎市営住宅連絡人及び川崎市特定公共賃貸住宅連絡人設置要綱第4条の規定に基づき、川崎市営住宅連絡人及び川崎市特定公共賃貸住宅連絡人（以下「連絡人」という。）の業務を適正かつ合理的に処理するために、必要な事項を定めるものとする。

### (心得)

- 2 連絡人は、次のことを十分理解し、業務の執行にあたること。
  - (1) 連絡人は、良好な住環境の維持に率先すること。
  - (2) 市と使用者とのコミュニケーションが図られるには、連絡人業務が適正に執行されなければならない。そのためには、連絡人の家族の協力が不可欠であること。
  - (3) 連絡人自身が、条例、規則等に違反することがないように十分注意すること
  - (4) 使用者からの各種の申出や問い合わせには、親切に応接すること。
  - (5) 常に公正な態度で臨み、誤解を受けることがないように努め、とりわけ業務上知り得たプライバシーは決して漏らさないこと。

### (日常業務)

- 3 連絡人は、第2章以下に掲げる業務に支障を来さないように、団地内の定期的な巡回
  - (1) 常に緊急連絡先を整備しておくこと。
  - (2) 部屋番号、使用者名を記入した使用者名簿を整備しておくこと。
  - (3) 給排水施設、消防設備の警報装置の位置や警報ブザーの止め方について十分理解しておくこと。
  - (4) 遊具の破損等共用施設に異状があるかどうか、定期的な巡回に努めること。
  - (5) エレベーター、給水施設等の保守点検業者が点検後報告書を提示するので、作業の終了を確認し押印すること。

## 第2章 事故等緊急時の通報連絡

### (緊急時の通報)

- 4 連絡人は、事故を発見し、又は使用者から通報があったときは、事故の内容、発生時間、発生場所を確認し、別表の左欄各項の事故の種類及び事故の内容に応じてそれぞれ右欄各項の通報先へ通報するとともに、連絡先に連絡すること。

## 第3章 文書等の集配

### (集会所使用状況報告書の送付)

5 連絡人は、集会所運営委員会から「川崎市営住宅集会所使用状況報告書」を受領した場合には、所管の区役所建築課長（以下「建築課長」という。）あて、毎月 10 日までに送付すること。

（文書の配付）

6 連絡人は、通知、調査等の文書が届けられた場合は、直ちに使用者に配付し、回収すべきものについては、指定期日までに回収し指定された送付先に送付すること。なお、通知、調査等の文書は、概ね次のとおりとする。

- (1) 収入申告書
- (2) 住宅たより
- (3) かし担保総点検表（設備 1 年、建築 2 年）

#### 第 4 章 空家住宅

（退去）

7 連絡人は、退去者が引越をするときは、当該住宅が施錠されていることを確認し、川崎市住宅供給公社（以下「公社」という。）又は公社の指定する空家修繕の施工業者に引き渡すまで当該住宅の鍵を保管すること。

（空家修繕後の鍵の保管）

8 連絡人は、公社が空家修繕の完了を確認した後に届ける住宅の鍵を、空家案内に備えて整理して保管すること。

（空家案内）

9 連絡人は、空家使用予定者に空家を案内し、内部を視察させること。

（使用）

10 連絡人は、空家使用決定者を市営住宅使用許可書等により確認の上、鍵を引き渡すこと。その際自治会等について説明すること。

#### 第 5 章 物品等の保管

（共用施設の鍵の保管）

11 連絡人は、共用施設の鍵を責任を持って保管し、必要と認められる場合以外は使用しないこと。

#### 第 6 章 自治会

12 連絡人は、使用者の自治組織が整っていない場合には、次の設立について指導し、組織体制を整備すること。また、組織体制が整備されるまで、共益費の受払を取りまとめること。

- (1) 自治会又は町内会組織の一つの班

(2) 集会所運営委員会

第7章 変更届等

(届出事項の変更の連絡)

- 13 連絡人は、報償金の振込先口座や電話番号等に変更のあった場合には、その旨をただちに住宅管理課へ連絡すること。

(その他)

- 14 連絡人は、川崎市営住宅監理員の指示に従い、前各項のほか住宅管理上必要な措置を行うものとする。

附 則

- 1 この要領は、平成3年2月8日から施行する。
- 2 川崎市営住宅連絡人事務取扱要項（昭和48年8月22日施行）は廃止する。

附 則

この要領は、平成6年2月4日から施行する。

附 則

この要領は、平成9年4月1日から施行する。