

修繕の受付手順

- ① 入居者からの連絡
 - ・住宅名、棟号、氏名、電話番号を聞き取る
 - ・また近隣住民の場合は住所、氏名、電話番号を聞き取る
- ② 管理台帳にて入居者確認
 - ・入居者であることを確認する
 - ・近隣住民、自治会長等の場合住宅地図等で確認
- ③ 状況の聞き取り・修繕依頼書の作成
 - ・現場の状況を把握する、入居年、階下への影響等も聞き取りする。
 - ・状況に応じ2次被害防止のための応急措置（止水栓を閉める等）を指示する。
 - ・修繕依頼書に聞き取った内容を記載する。
- ④ 負担区分の判定
 - ・聞き取りの状況から負担区分を判定する
 - 入居者負担の場合
 - 負担区分の説明を行い自己負担で修理してもらうよう説明する。
 - 業者は原則入居者が探さなければならないが、どうしてもわからず教えて欲しいと言われれば斡旋する。
 - 市負担の場合
 - すみやかに現地調査を行うための人員を派遣する。
 - 不明の場合
 - 負担区分の説明を行い、調査の結果入居者負担になった場合は、費用を負担が発生することの了解を得てから、すみやかに現地調査のための人員を派遣する。
- ⑤-a現地調査
 - ・身分証明書を提示し、現地調査することの許可を得る。
 - ・修繕箇所を確認し写真を撮っておく。
 - ・応急修繕ができる場合は行う。
- ⑤-b現地調査・負担区分の判定
 - ・身分証明書を提示し、現地調査することの許可を得る。
 - ・修繕箇所を確認し写真を撮っておく。
 - 入居者負担の場合
 - 負担区分の説明を行い自己負担で修理してもらうよう説明する。
 - 業者は原則入居者が探さなければならないが、どうしてもわからず教えて欲しいと言われれば斡旋する。
 - 調査費・出張費が発生している場合は入居者に請求する。
 - 応急修繕は費用負担の了承を得てから行う。
 - 市負担の場合
 - 応急修繕ができる場合は行う。
- ⑥ 修繕業者からの見積徴集
 - ・見積書を徴集し内容をチェックする。
- ⑦ 市と協議
 - ・見積金額が30万円以上の場合市と協議する。
 - ・協議に際して、写真や図面等現況が把握できる資料を提出する。
- ⑧ 発注・修繕
 - ・入居者と修繕工事の日程等について打合せを行う。
 - ・断水や停電等を要する修繕の場合は管理人や他の入居者へ周知を行う。
 - ・修繕工事中は監理を行い、クレーム等がないよう注意する。
 - ・修繕工事中に市や入居者の器物を損壊した場合は、修繕業者の責任で復旧し、市に報告する。
- ⑨ 完了検査
 - ・完了検査を行い、手直しがある場合は修繕業者に指示をする。
 - ・修繕業者に完成写真等完成調書を作成させる。
- ⑩ 終了
 - ・修繕依頼書に必要事項が全て記載されているか確認し保管する。
 - ・月例報告書用に資料等を取りまとめておく。
 - ・修繕業者への支払いの処理を行う。

