

| 業務要件定義表<br>(現状) |        |      |       | 対象業務            |         |     |                                                 | 資料番号                             | 版数                                                      | 作成日付           | 作成者                         | 市              | 小林課長補佐、戸田主任 |          |     |    |  |
|-----------------|--------|------|-------|-----------------|---------|-----|-------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------|-----------------------------|----------------|-------------|----------|-----|----|--|
|                 |        |      |       | 公営住宅管理          |         |     |                                                 | 基幹                               |                                                         | V2             | H17.11.16                   |                | EA策定チーム     | 榎本、大谷、岡本 |     |    |  |
| No.             | 対応DFD  |      |       | 作業名             |         |     | 作業内容                                            | 入出力情報                            |                                                         |                | 実施方法<br>手作業<br>システム<br>外部委託 | 作業場所<br>(担当部署) | 作業者         | 作業時間     | 作業量 | 備考 |  |
|                 | 階層0    | 階層1  | 階層2   | 大項目<br>(DFD 機能) | 中項目     | 小項目 |                                                 | 入力                               | 出力                                                      | 参照             |                             |                |             |          |     |    |  |
| 1               | 公営住宅管理 | 住宅整備 | 計画策定  | 計画策定            |         |     | 統計情報に基づき、市営住宅の建替計画、改善・改修計画を策定する。                | ・入居者情報<br>・市営住宅情報                | ・建替計画<br>・改善・改修計画                                       |                | 手作業                         | 住宅課            |             |          |     |    |  |
| 2               |        |      | 建替    | 建替              |         |     | 建替計画に基づき、市営住宅を建て替え、その結果を台帳に記録する。                | ・建替計画                            | ・建替結果                                                   |                | 手作業                         | 住宅課            |             |          |     |    |  |
| 3               |        |      | 改善・改修 | 改善・改修           |         |     | 改善・改修計画に基づき、市営住宅を改善・改修し、その結果を台帳に記録する。           | ・改善・改修計画                         | ・改善・改修結果                                                |                | 手作業                         | 住宅課            |             |          |     |    |  |
| 4               |        |      | 売却準備  | 売却準備            |         |     | 建替結果、改善・改修結果に基づき、売却準備が整ったことを確認し、管財課に売却依頼書を受け渡す。 | ・建替結果<br>・改善・改修結果                | ・売却依頼書                                                  |                | 手作業                         | 住宅課            |             |          |     |    |  |
| 5               |        |      | 交付申請  | 交付申請            |         |     | 建替計画、改善・改修計画に基づき、地域住宅計画を作成し、県に交付金申請する。          | ・建替計画<br>・改善・改修計画                | ・地域住宅計画<br>・地域住宅交付金申請                                   |                | 手作業                         | 住宅課            |             |          |     |    |  |
| 6               |        | 入居募集 | 貸出準備  | 貸出準備            |         |     | 空き状況に基づき、業者にリフォームを依頼し、業者からの請求を建設管理課に連絡する。       | ・請求書<br>・完了報告書                   | ・リフォーム依頼<br>・準備完了<br>・見積書<br>・完了報告書<br>・請求書<br>・支出負担行為書 | ・空き状況          | 手作業                         | 住宅課            |             |          |     |    |  |
| 7               |        |      | 公募    | 公募              |         |     | 空き状況（準備完了）に基づき、市民に対し、募集のしおりを配布する。               |                                  | ・募集のしおり                                                 | ・空き状況<br>・準備完了 | 手作業                         | 住宅課            |             |          |     |    |  |
| 8               |        |      | 申込受付  | 申込受付            | 受付      |     | 申込書を受け付け、形式審査を行なう。                              | ・申込書<br>[身体障害者のみ]<br>・身体障害者手帳の写し | ・申込書<br>[身体障害者のみ]<br>・身体障害者手帳の写し                        |                | 手作業                         | 住宅課            |             |          |     |    |  |
| 9               |        |      |       |                 | 受領通知    |     | 受け付けた申込書の3枚目（複写）を、受領通知として申込者に送付する。              | ・申込書<br>[身体障害者のみ]<br>・身体障害者手帳の写し | ・受領通知                                                   |                | 手作業                         | 住宅課            |             |          |     |    |  |
| 10              |        |      |       |                 | 集計      |     | 申込締切時に、受け付けた申込書を基に、市営住宅毎の申込者数を集計し、抽選番号を割り当てる。   | ・申込書                             | ・申込書<br>・抽選番号、日時等                                       |                | システム                        | 住宅課            |             |          |     |    |  |
| 11              |        |      |       |                 | 抽選番号等通知 |     | 集計結果を基に、抽選番号、日時等について申込者に通知する。                   | ・申込書<br>・抽選番号、日時等                | ・申込書<br>・抽選番号、日時等                                       |                | 手作業                         | 住宅課            |             |          |     |    |  |
| 12              |        |      | 抽選    | 抽選              | 準備      |     | 抽選日当日に、公開抽選の準備を行なう。                             | ・申込書<br>[身体障害者のみ]<br>・身体障害者手帳の写し | ・準備完了                                                   |                | 手作業                         | 住宅課            |             |          |     |    |  |

| 業務要件定義表<br>(現状) |       |     |                 | 対象業務            |        |     | 資料番号                                                     | 版数                                             | 作成日付                                           | 作成者 | 市                           | 小林課長補佐、戸田主任<br>榎本、大谷、岡本 |     |      |     |    |
|-----------------|-------|-----|-----------------|-----------------|--------|-----|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----|-----------------------------|-------------------------|-----|------|-----|----|
|                 |       |     |                 | 公営住宅管理          |        |     | 基幹                                                       |                                                |                                                | V2  | H17.11.16                   | EA策定チーム                 |     |      |     |    |
| No.             | 対応DFD |     |                 | 作業名             |        |     | 作業内容                                                     | 入出力情報                                          |                                                |     | 実施方法<br>手作業<br>システム<br>外部委託 | 作業場所<br>(担当部署)          | 作業者 | 作業時間 | 作業量 | 備考 |
|                 | 階層0   | 階層1 | 階層2             | 大項目<br>(DFD 機能) | 中項目    | 小項目 |                                                          | 入力                                             | 出力                                             | 参照  |                             |                         |     |      |     |    |
| 13              |       |     |                 |                 | 公開抽選   |     | 抽選日時になったら、集まった申込者に公開した状態で、抽選を行なう。                        | 準備完了                                           | 抽選結果                                           |     | 手作業                         | 住宅課                     |     |      |     |    |
| 14              |       |     |                 |                 | 発表     |     | 抽選結果が出たら、その結果をその場で掲示して発表する。                              | 抽選結果                                           | 抽選結果                                           |     | 手作業                         | 住宅課                     |     |      |     |    |
| 15              |       |     |                 |                 | 結果通知作成 |     | 抽選結果を基に、結果通知 (当選・落選・補欠の3パターン) を作成する。                     | 抽選結果                                           | 結果通知                                           |     | システム                        | 住宅課                     |     |      |     |    |
| 16              |       |     |                 |                 | 通知     |     | 作成した結果通知を、それぞれの対象者に送付する。                                 | 結果通知                                           | 結果通知                                           |     | 手作業                         | 住宅課                     |     |      |     |    |
| 17              |       |     | 資格審査            | 資格審査            | 受付     |     | 入居候補者から送られてきた資格審査用書類を受け付け、形式審査を行ない、審査に受け渡す。              | 資格審査用書類                                        | 資格審査用書類 (受付済)                                  |     | 手作業                         | 住宅課                     |     |      |     |    |
| 18              |       |     |                 |                 | 審査     |     | 資格審査用書類について、不明点を口頭で本人に確認する等して、審査を行なう。                    | 資格審査用書類 (受付済)                                  | 資格審査用書類 (審査済)                                  |     | 手作業                         | 住宅課                     |     |      |     |    |
| 19              |       |     |                 |                 | 家賃算定依頼 |     | 資格審査用書類を基に、所得情報・控除情報を算定に受け渡し、家賃算定を依頼する。                  | 資格審査用書類 (審査済)                                  | 所得情報<br>控除情報                                   |     | 手作業                         | 住宅課                     |     |      |     |    |
| 20              |       |     |                 |                 | 家賃情報受取 |     | 算定より、家賃情報を受け取り、結果通知に受け渡す。                                | 家賃                                             | 家賃                                             |     | 手作業                         | 住宅課                     |     |      |     |    |
| 21              |       |     |                 |                 | 結果通知   |     | 審査結果、家賃を基に、承認の場合は入居承認書を作成し、対象者へ送付する。非承認の場合は、非承認の理由を通知する。 | 資格審査用書類 (審査済)<br>家賃                            | 市営住宅入居承認書<br>非承認 (理由)                          |     | システム                        | 住宅課                     |     |      |     |    |
| 22              |       |     |                 |                 | 登録     |     | 審査結果を基に、承認の場合について入居者情報 (新規) を入居者台帳に登録する。                 | 資格審査用書類 (審査済)                                  | 入居者情報 (新規)                                     |     | システム                        | 住宅課                     |     |      |     |    |
| 23              |       |     | 請書 (契約書) の受付・審査 | 請書 (契約書) の受付・審査 | 受付     |     | 入居予定者から請書等を受け付け、請書の原本を保管する。                              | 市営住宅入居請書<br>印鑑登録証明書<br>納税証明書                   | 市営住宅入居請書 (受付済)<br>印鑑登録証明書 (受付済)<br>納税証明書 (受付済) |     | 手作業                         | 住宅課                     |     |      |     |    |
| 24              |       |     |                 |                 | 審査     |     | 受け付けた請書等の内容を審査する。                                        | 市営住宅入居請書 (受付済)<br>印鑑登録証明書 (受付済)<br>納税証明書 (受付済) | 市営住宅入居請書 (審査済)<br>印鑑登録証明書 (審査済)<br>納税証明書 (審査済) |     | 手作業                         | 住宅課                     |     |      |     |    |

| 業務要件定義表<br>(現状) |       |       |             | 対象業務            |           |     |                                             | 資料番号                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                      | 版数 | 作成日付                        | 作成者            | 市   | 小林課長補佐、戸田主任 |          |    |  |
|-----------------|-------|-------|-------------|-----------------|-----------|-----|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-----------------------------|----------------|-----|-------------|----------|----|--|
|                 |       |       |             | 公営住宅管理          |           |     |                                             | 基幹                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                      | V2 |                             | H17.11.16      |     | EA策定チーム     | 榎本、大谷、岡本 |    |  |
| No.             | 対応DFD |       |             | 作業名             |           |     | 作業内容                                        | 入出力情報                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                      |    | 実施方法<br>手作業<br>システム<br>外部委託 | 作業場所<br>(担当部署) | 作業者 | 作業時間        | 作業量      | 備考 |  |
|                 | 階層0   | 階層1   | 階層2         | 大項目<br>(DFD 機能) | 中項目       | 小項目 |                                             | 入力                                                                                                                                                                   | 出力                                                                                                                                                                   | 参照 |                             |                |     |             |          |    |  |
| 25              |       |       |             |                 | 登録        |     | 審査結果を受け取り、入居者情報<br>(連帯保証人)を入居者台帳に登録する。      | ・市営住宅入居請書<br>(審査済)<br>・印鑑登録証明書<br>(審査済)<br>・納税証明書 (審査済)                                                                                                              | ・入居者情報 (連帯保証人)                                                                                                                                                       |    | システム                        | 住宅課            |     |             |          |    |  |
| 26              |       |       |             |                 | 通知文<br>作成 |     | 審査結果を受け取り、説明会の通知文を作成し、通知に受け渡す。              | ・市営住宅入居請書<br>(審査済)<br>・印鑑登録証明書<br>(審査済)<br>・納税証明書 (審査済)                                                                                                              | ・説明会案内                                                                                                                                                               |    | システム                        | 住宅課            |     |             |          |    |  |
| 27              |       |       |             |                 | 通知        |     | 説明会の通知文を受け取り、対象者へ送付する。                      | ・説明会案内                                                                                                                                                               | ・説明会案内                                                                                                                                                               |    | 手作業                         | 住宅課            |     |             |          |    |  |
| 28              |       |       | 説明会実施       | 説明会実施           |           |     | 説明会の日時になったら、案内を通知した人に対し、説明会を実施し、納入通知書を受け渡す。 | ・請書                                                                                                                                                                  | ・川口市営住宅使用料<br>納入通知書                                                                                                                                                  |    | 手作業                         | 住宅課            |     |             |          |    |  |
| 29              |       |       | 敷金の受領       | 敷金の受領           | 現金受取      |     | 説明会時に、入居予定者から現金(敷金)を受け取る。                   | ・現金 (敷金)                                                                                                                                                             | ・現金 (敷金) (受付済)                                                                                                                                                       |    | 手作業                         | 住宅課            |     |             |          |    |  |
| 30              |       |       |             |                 | 敷金台帳記録    |     | 受け取った現金 (敷金) を基に、敷金受領結果を敷金台帳に記録する。          | ・現金 (敷金) (受付済)                                                                                                                                                       | ・敷金受領結果                                                                                                                                                              |    | 手作業                         | 住宅課            |     |             |          |    |  |
| 31              |       |       |             |                 | 銀行入金      |     | 受け取った現金 (敷金) を、銀行に受け渡す。                     | ・現金 (敷金) (受付済)                                                                                                                                                       | ・現金 (敷金) (受付済)                                                                                                                                                       |    | 手作業                         | 住宅課            |     |             |          |    |  |
| 32              |       |       |             |                 | 受領書受け渡し   |     | 銀行より受領書を受け取り、鍵と共に入居予定者へ渡す。                  | ・受領書                                                                                                                                                                 | ・受領書<br>・鍵                                                                                                                                                           |    | 手作業                         | 住宅課            |     |             |          |    |  |
| 33              |       | 入居者管理 | 申請・届出<br>受付 | 申請・届出<br>受付     |           |     | 各種申請書・届出書を受け付け、形式審査を行い、審査に受け渡す。             | ・市営住宅住み替え入居申込書<br>・市営住宅連帯保証人変更申請書<br>・市営住宅同居承認申請書<br>・市営住宅入居継承承認申請書<br>・異動届<br>・市営住宅家賃 (敷金) 減免 (徴収猶予) 申請書<br>・市営住宅不使用届<br>・市営住宅模様替え (増築) 承認申請書<br>・市営住宅家庭電気アンペア変更申請書 | ・市営住宅住み替え入居申込書<br>・市営住宅連帯保証人変更申請書<br>・市営住宅同居承認申請書<br>・市営住宅入居継承承認申請書<br>・異動届<br>・市営住宅家賃 (敷金) 減免 (徴収猶予) 申請書<br>・市営住宅不使用届<br>・市営住宅模様替え (増築) 承認申請書<br>・市営住宅家庭電気アンペア変更申請書 |    | 手作業                         | 住宅課            |     |             |          |    |  |

| 業務要件定義表<br>(現状) |       |     |      | 対象業務            |     |     |                                           | 資料番号                                                                                                                                                                    | 版数                                                                                                                                                             | 作成日付 | 作成者                         | 市              | 小林課長補佐、戸田主任 |          |     |    |  |
|-----------------|-------|-----|------|-----------------|-----|-----|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----------------------------|----------------|-------------|----------|-----|----|--|
|                 |       |     |      | 公営住宅管理          |     |     |                                           | 基幹                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                | V2   | H17.11.16                   |                | EA策定フォーム    | 榎本、大谷、岡本 |     |    |  |
| No.             | 対応DFD |     |      | 作業名             |     |     | 作業内容                                      | 入出力情報                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                |      | 実施方法<br>手作業<br>システム<br>外部委託 | 作業場所<br>(担当部署) | 作業者         | 作業時間     | 作業量 | 備考 |  |
|                 | 階層0   | 階層1 | 階層2  | 大項目<br>(DFD 機能) | 中項目 | 小項目 |                                           | 入力                                                                                                                                                                      | 出力                                                                                                                                                             | 参照   |                             |                |             |          |     |    |  |
| 34              |       |     | 審査   | 審査              |     |     | 各種申請書・届出書を受け取り、内容を審査する。                   | ・市営住宅住み替え入居申込書<br>・市営住宅連帯保証人変更申請書<br>・市営住宅同居承認申請書<br>・市営住宅入居承継承認申請書<br>・異動届<br>・市営住宅家賃(敷金)減免(徴収猶予)申請書<br>・市営住宅不使用届<br>・市営住宅模様替え(増築)承認申請書<br>・市営住宅家庭電気アンペア変更申請書          | ・市営住宅住み替え入居申込書<br>・市営住宅連帯保証人変更申請書<br>・市営住宅同居承認申請書<br>・市営住宅入居承継承認申請書<br>・異動届<br>・市営住宅家賃(敷金)減免(徴収猶予)申請書<br>・市営住宅不使用届<br>・市営住宅模様替え(増築)承認申請書<br>・市営住宅家庭電気アンペア変更申請書 |      | 手作業                         | 住宅課            |             |          |     |    |  |
| 35              |       |     | 台帳登録 | 台帳登録            |     |     | 審査が完了した各種申請書・届出書を受け取り、入居者台帳に登録する。         | ・市営住宅住み替え入居申込書<br>・市営住宅連帯保証人変更申請書<br>・市営住宅同居承認申請書<br>・市営住宅入居承継承認申請書<br>・異動届<br>・市営住宅家賃(敷金)減免(徴収猶予)申請書<br>・市営住宅不使用届<br>・市営住宅模様替え(増築)承認申請書<br>・市営住宅家庭電気アンペア変更申請書          | ・市営住宅住み替え入居申込書<br>・市営住宅連帯保証人変更申請書<br>・市営住宅同居承認申請書<br>・市営住宅入居承継承認申請書<br>・異動届<br>・市営住宅家賃(敷金)減免(徴収猶予)申請書<br>・市営住宅不使用届<br>・市営住宅模様替え(増築)承認申請書<br>・市営住宅家庭電気アンペア変更申請書 |      | システム                        | 住宅課            |             |          |     |    |  |
| 36              |       |     | 通知   | 通知              |     |     | 審査が完了した各種申請書・届出書を受け取り、各種通知書を作成し、申請者に通知する。 | ・市営住宅住み替え入居申込書<br>・市営住宅連帯保証人変更申請書<br>・市営住宅同居承認申請書<br>・市営住宅入居承継承認申請書<br>・異動届<br>・市営住宅家賃(敷金)減免(徴収猶予)申請書<br>・市営住宅不使用届<br>・市営住宅模様替え(増築)承認申請書<br>・市営住宅家庭電気アンペア変更申請書<br>・審査結果 | ・市営住宅住み替え入居決定通知書<br>・市営住宅連帯保証人変更決定通知書<br>・市営住宅同居承認書<br>・市営住宅入居承継承認書<br>・市営住宅家賃(敷金)減免(徴収猶予)決定通知書<br>・市営住宅模様替え(増築)承認書<br>・市営住宅家庭電気アンペア変更承認書                      |      | システム                        | 住宅課            |             |          |     |    |  |

| 業務要件定義表<br>(現状) |       |      |             | 対象業務            |                        |     |                                                                         | 資料番号                      | 版数                               | 作成日付          | 作成者                         | 市              | 小林課長補佐、戸田主任 |          |     |    |  |
|-----------------|-------|------|-------------|-----------------|------------------------|-----|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------------------------|---------------|-----------------------------|----------------|-------------|----------|-----|----|--|
|                 |       |      |             | 公営住宅管理          |                        |     |                                                                         | 基幹                        |                                  | V2            | H17.11.16                   |                | EA策定チーム     | 榎本、大谷、岡本 |     |    |  |
| No.             | 対応DFD |      |             | 作業名             |                        |     | 作業内容                                                                    | 入出力情報                     |                                  |               | 実施方法<br>手作業<br>システム<br>外部委託 | 作業場所<br>(担当部署) | 作業者         | 作業時間     | 作業量 | 備考 |  |
|                 | 階層0   | 階層1  | 階層2         | 大項目<br>(DFD 機能) | 中項目                    | 小項目 |                                                                         | 入力                        | 出力                               | 参照            |                             |                |             |          |     |    |  |
| 37              |       | 家賃賦課 | 収入申告書<br>送付 | 収入申告書<br>送付     |                        |     | 収入調査の時期に、対象者情報を<br>抽出し、それに基づき収入申告書<br>を作成し、入居者に送付する。                    |                           | ・収入申告書<br>・説明書                   | ・対象者情報        | 手作業                         | 住宅課            |             |          |     |    |  |
| 38              |       |      | 受付          | 受付              |                        |     | 収入申告書を受け付け、形式審査<br>を行い、審査に受け渡す。                                         | ・収入申告書<br>・資格審査用書類        | ・収入申告書<br>・資格審査用書類               |               | 手作業                         | 住宅課            |             |          |     |    |  |
| 39              |       |      | 審査          | 審査              |                        |     | 収入申告書を受け取り、内容を審<br>査する。必要に応じ、入居者に問<br>い合わせる。                            | ・収入申告書<br>・資格審査用書類<br>・回答 | ・収入申告書<br>・資格審査用書類<br>・記入不備問い合わせ |               | 手作業                         | 住宅課            |             |          |     |    |  |
| 40              |       |      | 照合          | 照合              |                        |     | 審査が完了した収入申告書を受け<br>取り、市民税、住民情報と照合し、<br>その結果を記録する。                       | ・収入申告書<br>・資格審査用書類        | ・収入申告書<br>・照合結果                  | ・市民税<br>・住民情報 | システム                        | 住宅課            |             |          |     |    |  |
| 41              |       |      | 算定          | 算定              | 定時家<br>賃算定             |     | 算定の時期に、入居者情報を基<br>に、家賃を算定し、記録する。                                        |                           | ・算定結果                            | ・入居者情報        | システム                        | 住宅課            |             |          |     |    |  |
| 42              |       |      |             |                 | 随時家<br>賃算定             |     | 審査結果より所得情報・控除情報<br>を受け取り、それらを基に家賃を算<br>定し、結果を審査結果へ受け渡<br>す。             | ・所得情報<br>・控除情報            | ・家賃                              |               | システム                        | 住宅課            |             |          |     |    |  |
| 43              |       |      |             |                 | 近傍同<br>種家賃<br>算定       |     | 固定資産税システムより評価額情<br>報を受け取り、住宅毎に利便係数<br>等を設定する。これらの情報を基<br>に、近傍同種家賃を算定する。 | ・評価額                      | ・近傍同種家賃                          |               | 手作業                         | 住宅課            |             |          |     |    |  |
| 44              |       |      |             |                 | 書類不<br>備者の<br>家賃算<br>定 |     | 家賃算定に必要な書類に不備があ<br>る場合等に、近傍同種家賃情報を<br>基に、家賃を算定する。                       |                           | ・家賃                              | ・近傍同種家賃       | システム                        | 住宅課            |             |          |     |    |  |
| 45              |       |      | 家賃決定通<br>知  | 家賃決定通<br>知      |                        |     | 算定結果、入居者情報を基に、家<br>賃決定通知書を作成し、入居者に<br>通知する。                             | ・算定結果<br>・入居者情報           | ・家賃決定通知書                         |               | システム                        | 住宅課            |             |          |     |    |  |
| 46              |       |      | 納付書送付       | 納付書送付           | データ<br>作成              |     | 算定結果、入居者情報を基に、納<br>入通知書のデータを作成する。                                       | ・算定結果<br>・入居者情報           | ・納入通知書データ                        |               | システム                        | 住宅課            |             |          |     |    |  |
| 47              |       |      |             |                 | 出力依<br>頼               |     | 作成したデータを、情報政策課に<br>受け渡し、出力を依頼する。                                        | ・納入通知書データ                 | ・納入通知書データ (依<br>頼済)              |               | システム                        | 住宅課            |             |          |     |    |  |
| 48              |       |      |             |                 | 受取                     |     | 業者より製本された納付書を受け<br>取る。                                                  | ・川口市営住宅使用料<br>納入通知書       | ・川口市営住宅使用料<br>納入通知書 (受取済)        |               | 手作業                         | 住宅課            |             |          |     |    |  |

| 業務要件定義表<br>(現状) |       |       |        | 対象業務            |     |     |                                                                       | 資料番号                            | 版数                           | 作成日付           | 作成者                         | 市              | 小林課長補佐、戸田主任 |          |     |    |  |
|-----------------|-------|-------|--------|-----------------|-----|-----|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------------|----------------|-----------------------------|----------------|-------------|----------|-----|----|--|
|                 |       |       |        | 公営住宅管理          |     |     |                                                                       | 基幹                              |                              | V2             | H17.11.16                   |                | EA策定チーム     | 榎本、大谷、岡本 |     |    |  |
| No.             | 対応DFD |       |        | 作業名             |     |     | 作業内容                                                                  | 入出力情報                           |                              |                | 実施方法<br>手作業<br>システム<br>外部委託 | 作業場所<br>(担当部署) | 作業者         | 作業時間     | 作業量 | 備考 |  |
|                 | 階層0   | 階層1   | 階層2    | 大項目<br>(DFD 機能) | 中項目 | 小項目 |                                                                       | 入力                              | 出力                           | 参照             |                             |                |             |          |     |    |  |
| 49              |       |       |        |                 | 送付  |     | 受け取った納付書を、入居者に送付する。                                                   | ・川口市営住宅使用料<br>納入通知書 (受取済)       | ・川口市営住宅使用料<br>納入通知書 (送付済)    |                | 手作業                         | 住宅課            |             |          |     |    |  |
| 50              |       |       | 口座振替依頼 | 口座振替依頼          |     |     | 算定結果、入居者情報を基に、口座振替情報を生成し、金融機関に通知する。                                   | ・算定結果<br>・入居者情報                 | ・口座振替情報                      |                | システム                        | 住宅課            |             |          |     |    |  |
| 51              |       | 収納    | 収納結果受取 | 収納結果受取          |     |     | 金融機関から、収納情報と引き落とし結果を受け取る。                                             | ・収納情報<br>・引き落とし結果               | ・収納情報<br>・引き落とし結果            |                | 手作業                         | 住宅課            |             |          |     |    |  |
| 52              |       |       | 消込     | 消込              |     |     | 受け取った収納情報と引き落とし結果を、徴収台帳に記録 (消込) する。                                   | ・収納情報<br>・引き落とし結果               | ・収納情報<br>・引き落とし結果            |                | システム                        | 住宅課            |             |          |     |    |  |
| 53              |       |       | 消込結果確認 | 消込結果確認          |     |     | 消込結果を基に、還付・充当が必要かどうか確認し、還付額、充当額を算出する。                                 |                                 | ・還付対象者<br>・還付額               | ・消込結果          | システム                        | 住宅課            |             |          |     |    |  |
| 54              |       |       | 還付     | 還付              |     |     | 還付額、入居者情報を基に、口座振込情報を生成し、金融機関に連絡する。                                    | ・還付対象者<br>・還付額<br>・入居者情報        | ・口座振込情報                      |                | システム                        | 住宅課            |             |          |     |    |  |
| 55              |       | 滞納整理  | 滞納者抽出  | 滞納者抽出           |     |     | 滞納のある入居者情報と滞納額を抽出し、督促状送付・催告に受け渡す。また、納付指導に、滞納額を受け渡す                    |                                 | ・入居者情報<br>・滞納額               | ・入居者情報<br>・滞納額 | システム                        | 住宅課            |             |          |     |    |  |
| 56              |       |       | 督促状送付  | 督促状送付           |     |     | 滞納のある入居者情報と滞納額を基に、督促書を作成し、滞納者に通知する。                                   | ・入居者情報<br>・滞納額                  | ・督促状                         |                | システム                        | 住宅課            |             |          |     |    |  |
| 57              |       |       | 催告     | 催告              |     |     | 滞納のある入居者情報と滞納額を基に、催告書を作成し、滞納者 (入居者) に通知する。必要に応じて、個別訪問や連帯保証人への通知を実施する。 | ・入居者情報<br>・滞納額                  | ・催告                          |                | システム                        | 住宅課            |             |          |     |    |  |
| 58              |       |       | 納付指導   | 納付指導            |     |     | 滞納額と催告より受け取る指導対象者情報を基に、納付指導を検討し、滞納者に指導する。必要に応じ支払計画、誓約書を提出させる。         | ・指導対象者<br>・滞納額<br>・支払計画<br>・誓約書 | ・納付指導                        |                | 手作業                         | 住宅課            |             |          |     |    |  |
| 59              |       |       | 訴訟     | 訴訟              |     |     | 滞納額と納付指導より受け取る訴訟対象者情報を基に、議会での議決を経て訴訟を起こし、結果を登録する。                     | ・入居者情報<br>・滞納額                  | ・訴訟結果                        |                | 手作業                         | 住宅課            |             |          |     |    |  |
| 60              |       |       | 債権整理   | 債権整理            |     |     | 滞納のある入居者情報と滞納額を基に、債権の差し押さえを実施し、結果を登録する。                               | ・入居者情報<br>・滞納額                  | ・債権整理結果                      |                | 手作業                         | 住宅課            |             |          |     |    |  |
| 61              |       | 証明書交付 | 受付     | 受付              |     |     | 証明願、申請書を受け付け、形式審査を行い、審査に受け渡す。                                         | ・市営住宅入居証明願<br>・行政財産使用許可証明申請書    | ・市営住宅入居証明願<br>・行政財産使用許可証明申請書 |                | 手作業                         | 住宅課            |             |          |     |    |  |

| 業務要件定義表<br>(現状) |       |      |        | 対象業務            |          |     |                                                 | 資料番号                         | 版数                           | 作成日付                                  | 作成者                         | 市              | 小林課長補佐、戸田主任 |         |          |    |  |  |
|-----------------|-------|------|--------|-----------------|----------|-----|-------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------|----------------|-------------|---------|----------|----|--|--|
|                 |       |      |        | 公営住宅管理          |          |     |                                                 | 基幹                           |                              |                                       | V2                          | H17.11.16      |             | EA策定チーム | 榎本、大谷、岡本 |    |  |  |
| No.             | 対応DFD |      |        | 作業名             |          |     | 作業内容                                            | 入出力情報                        |                              |                                       | 実施方法<br>手作業<br>システム<br>外部委託 | 作業場所<br>(担当部署) | 作業者         | 作業時間    | 作業量      | 備考 |  |  |
|                 | 階層0   | 階層1  | 階層2    | 大項目<br>(DFD 機能) | 中項目      | 小項目 |                                                 | 入力                           | 出力                           | 参照                                    |                             |                |             |         |          |    |  |  |
| 62              |       |      | 審査     | 審査              |          |     | 証明願、申請書を受け取り、入居者情報を参照し、内容を審査する。                 | ・市営住宅入居証明願<br>・行政財産使用許可証明申請書 | ・市営住宅入居証明願<br>・行政財産使用許可証明申請書 | ・入居者情報                                | システム                        | 住宅課            |             |         |          |    |  |  |
| 63              |       |      | 手数料収納  | 手数料収納           | 現金受取     |     | 手数料額を基に、申請者から手数料を受け取る。                          | ・現金                          | ・現金 (受取消)                    | ・手数料額                                 | 手作業                         | 住宅課            |             |         |          |    |  |  |
| 64              |       |      |        |                 | 金融機関への送付 |     | 収入伝票を作成し、受け取った現金と共に金融機関へ受け渡す。                   | ・現金 (受取消)                    | ・現金 (送付済)<br>・収入伝票           |                                       | システム                        | 住宅課            |             |         |          |    |  |  |
| 65              |       |      |        |                 | 領収書受取    |     | 金融機関より収入伝票 (控)、領収書を受け取り、収納 (控) を保管する。           | ・収入伝票 (控)<br>・領収書            | ・収入伝票 (控)<br>・領収書            |                                       | 手作業                         | 住宅課            |             |         |          |    |  |  |
| 66              |       |      |        |                 | 領収書受け渡し  |     | 金融機関より受け取った領収書を、申請者へ渡す。                         | ・領収書                         | ・領収書                         |                                       | 手作業                         | 住宅課            |             |         |          |    |  |  |
| 67              |       |      | 証明書交付  | 証明書交付           |          |     | 証明願、申請書を基に、証明書を作成し、申請者に通知する。                    | ・市営住宅入居証明願<br>・行政財産使用許可証明申請書 | ・市営住宅入居証明<br>・行政財産使用許可証明書    |                                       | システム                        | 住宅課            |             |         |          |    |  |  |
| 68              |       | 統計報告 | 依頼受付   | 依頼受付            |          |     | 統計作成の依頼書を受け付け、内容を確認する。                          | ・依頼書                         | ・依頼書                         |                                       | 手作業                         | 住宅課            |             |         |          |    |  |  |
| 69              |       |      | 統計資料作成 | 統計資料作成          |          |     | 依頼書を基に、入居者情報、徴収情報、市営住宅情報、収納 (控) を参照し、統計資料を作成する。 | ・依頼書                         | ・家賃賦課調定書<br>(その他多数)          | ・入居者情報<br>・徴収情報<br>・市営住宅情報<br>・収納 (控) | システム                        | 住宅課            |             |         |          |    |  |  |
| 70              |       |      | 報告     | 報告              |          |     | 作成した統計資料を、県に報告する。                               | ・家賃賦課調定書<br>(その他多数)          | ・家賃賦課調定書<br>(その他多数)          |                                       | 手作業                         | 住宅課            |             |         |          |    |  |  |
|                 |       |      |        |                 |          |     |                                                 |                              |                              |                                       |                             |                |             |         |          |    |  |  |