

2. 단지 내 관리 체제

각 단지에는 관리주임, 창구안내원(유아~메이트)과 관리연락원이 배치되어 있습니다.

(1) 「관리서비스 사무소」·「관리사무소」

각 단지의 관리서비스 사무소·관리사무소는 주거센터 등에서 파견한 관리주임이 순회하며 입주민 여러분과의 창구 역할을 하고 있습니다.

관리서비스 사무소에는 관리주임 외에도 단지 세대수 등을 감안하여 필요에 따라 관리주임의 업무를 보조하는 유아~메이트를 배치하고 입주민 여러분의 문의 등에 대응하고 있습니다.

「관리서비스 사무소 개설 및 접수 일시」

관리서비스 사무소의 개설 및 신청 등의 접수 일시는 단지에 따라 다르므로 관리서비스 사무소의 입구 등에 게시되어 있는 안내판 등을 참조하십시오.

● 관리주임의 주요 업무는 다음과 같습니다.

- ① UR도시기구에 제출되는 「신청」, 「신고」, 주택의 「수리」 의뢰 등의 접수 업무
- ② 주택 입주 시 및 주택 퇴거 시의 접수, 상담
- ③ 임차료 독촉 업무
- ④ 단지 관리에 대한 의견 접수 및 처리
- ⑤ 임대차계약 위반 행위의 유무에 관한 조사 및 처리
- ⑥ 단지 내 건물 등 UR도시기구의 재산 및 기타
단지 내 설비의 상태와 그 가동 상황 등의 순회, 점검
- ⑦ 기타 주거 환경의 양호한 유지에 관한 업무



● 관리서비스 사무소가 닫혀 있을 때.

관리주임이 순회하는 날짜와 시간은 단지에 따라 다르므로, 관리서비스 사무소가 닫혀 있을 때는 관리서비스 사무소 앞의 「우편함」 등을 이용하십시오.

(2) 「관리연락원」

유아~메이트가 배치되지 않은 단지에는 입주민 중 UR도시기구와 연락 등을 담당할 관리연락원을 두고 있습니다.

관리연락원의 주요 업무는 다음과 같습니다.

- ① 각종 신청, 신고의 중개
- ② 입퇴거 시 열쇠 인도
- ③ UR도시기구의 통지 및 주의사항 전달
- ④ 화재 및 기타 긴급 사고 발생 시 UR도시기구 및 기타 관계 기관에 연락



이 밖에 UR도시기구가 특별히 지정한 관리연락원은 다음 업무를 수행합니다.

- 가. 집회소 사용 신청 접수
- 나. 집회소의 열쇠 보관 및 대여
- 다. 집회소 비품 등의 관리, 기타 집회소 사용에 부수되는 사항

●관리연락원은 UR도시기구와 입주민 여러분의 연락을 위해 두고 있습니다.

따라서 입주민 여러분의 개인적인 문제에는 도움을 드릴 수 없기 때문에 가족에 대한 전언, 전화 연결, 배달물 보관 등 사적 의뢰는 거절하고 있습니다. 또한, 관리연락원의 접수 시간은 단지별로 정해져 있으므로 관리사무소 입구 등에 게시된 안내판 등을 참조하시기 바랍니다.

(3) 「긴급연락원」

유아~메이트가 배치되어 있는 단지에는 입주민 중 창구 업무 시간이 아닐 때에 긴급 대응을 할 긴급 연락원을 두고 있습니다.

긴급연락원의 주요 업무는 다음과 같습니다.

- ① 긴급 시 신고 및 연락, 방화관리자 보조
- ② 집회소의 긴급한 사용 접수와 열쇠 인도
- ③ ① 및 ②의 업무 수행에 필요한 열쇠 등의 보관

창구 업무 휴무일 등에 갑작스러운 장례식으로 집회소를 사용할 경우에는 긴급연락원에게 신청하십시오.

거주하시는 단지의 긴급연락원에 대한 정보는 관리서비스 사무소의 입구 등에 게시된 안내판을 참조하십시오.



(4) 「주거센터 등」

관리서비스 사무소가 닫혀 있을 때 또는 관리연락원의 접수 시간이 아닐 때에 긴급한 용건이 있는 경우는 관할 주거센터 등에 직접 연락하십시오.

(소재지 · 전화번호는 99~101 페이지 참조)

●주거센터의 영업 시간은 다음과 같습니다.

9시 30분~17시 30분

(훗카이도 주거센터의 영업 시간은 9시 15분~17시 15분)

(일요일, 공휴일 및 12월 29일~이듬해 1월 3일은 휴무)