

2. Hệ thống tổ chức quản lý bên trong khu nhà ở

Ở mỗi khu nhà ở có bố trí chủ nhiệm quản lý, người hướng dẫn làm đầu mối liên hệ (Yua~mate) hay người liên lạc quản lý.

(1) “Văn phòng dịch vụ quản lý” / “Văn phòng quản lý”

Văn phòng dịch vụ quản lý / văn phòng quản lý của mỗi khu nhà ở sẽ có chủ nhiệm quản lý được cử tới từ trung tâm nơi cư trú, v.v. tuần tra và làm đầu mối liên hệ của quý cư dân.

Ở văn phòng dịch vụ quản lý, ngoài chủ nhiệm quản lý, chúng tôi cần nhắc nhở cẩn thận về sổ hộ, v.v. của khu nhà ở và bố trí Yua~mate để hỗ trợ công việc cho chủ nhiệm quản lý nếu cần và giải quyết các liên hệ, v.v. từ quý cư dân.

“Mở cửa văn phòng dịch vụ quản lý và ngày giờ tiếp nhận”

Về việc mở cửa văn phòng dịch vụ quản lý và ngày giờ tiếp nhận đơn trình bày nguyện vọng, v.v. thì mỗi khu nhà ở sẽ khác nhau nên xin hãy xem bảng hướng dẫn thông tin được dán ở lối vào, v.v. của văn phòng dịch vụ quản lý.

● Công việc chính của chủ nhiệm quản lý là như sau.

- ① Công việc tiếp nhận “đơn trình bày nguyện vọng”, “đơn thông báo sự việc”, yêu cầu “sửa chữa” nhà ở, v.v. được gửi tới Tổ chức Đô thị UR
- ② Tiếp nhận, tư vấn khi cư dân chuyển vào sống tại nhà ở và khi cư dân dọn ra khỏi nhà
- ③ Công việc đốc thúc tiền nhà
- ④ Tiếp nhận và xử lý ý kiến đối với việc quản lý khu nhà ở
- ⑤ Điều tra và xử lý liên quan đến việc có hành vi vi phạm hợp đồng thuê nhà hay không
- ⑥ Tài sản của Tổ chức Đô thị UR như tòa nhà, v.v. bên trong khu nhà ở hay các tài sản khác
Tuần tra, kiểm tra tình trạng của trang thiết bị bên trong khu nhà ở hay tình hình hoạt động của chúng, v.v.
- ⑦ Các công việc khác liên quan đến việc duy trì môi trường sống tốt đẹp



● Khi văn phòng dịch vụ quản lý đang đóng cửa.

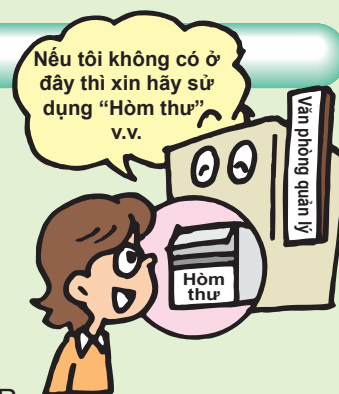
Về ngày giờ chủ nhiệm quản lý đi tuần tra thì mỗi khu nhà ở sẽ khác nhau nên khi văn phòng dịch vụ quản lý đang đóng cửa thì xin hãy sử dụng “hòm thư” ở phía trước văn phòng dịch vụ quản lý.

(2) Người liên lạc quản lý

Trong khu nhà ở nơi không có Yua~mate được bố trí thì sẽ có người là cư dân ở đó được bố trí làm người liên lạc quản lý để thực hiện việc liên lạc, v.v. với Tổ chức Đô thị UR.

Công việc chính của người liên lạc quản lý là như sau.

- ① Làm người chuyển tiếp đơn trình bày nguyện vọng, giấy thông báo sự việc các loại
- ② Giao nhận chìa khóa khi chuyển vào ở và chuyển ra
- ③ Truyền đạt thông báo hay các mục chú ý từ Tổ chức Đô thị UR
- ④ Liên lạc với Tổ chức Đô thị UR và các cơ quan liên quan khác trong trường hợp xảy ra hỏa hoạn hoặc tai nạn khẩn cấp khác



Người liên lạc quản lý khác do Tổ chức Đô thị UR chỉ định đặc biệt sẽ thực hiện công việc sau.

- a) Tiếp nhận đăng ký sử dụng địa điểm nhóm họp
- b) Bảo quản và cho mượn chìa khóa địa điểm nhóm họp
- c) Quản lý vật phẩm trang bị, v.v. của địa điểm nhóm họp và các vụ việc khác đi kèm theo việc sử dụng địa điểm nhóm họp

● Người liên lạc quản lý hiện đã được bố trí để liên lạc giữa Tổ chức Đô thị UR và quý cư dân. Vì thế, do không thể giúp đỡ đối với các vấn đề mang tính cá nhân của quý cư dân nên chúng tôi xin từ chối yêu cầu nhờ vả việc riêng như chuyển lời tới người nhà, chuyển tiếp cuộc gọi điện thoại hoặc cất giữ hàng chuyển phát tới, v.v. Ngoài ra, thời gian tiếp nhận yêu cầu của người liên lạc quản lý hiện đã được quy định theo từng khu nhà ở nên xin hãy xem bảng hướng dẫn thông tin được dán ở lối vào, v.v. của văn phòng dịch vụ quản lý.

(3) “Người liên lạc khẩn cấp”

Trong khu nhà ở có Yua~mate được bố trí thì có người là cư dân ở đó được bố trí làm người liên lạc khẩn cấp để thực hiện việc ứng phó tình huống khẩn cấp ngoài thời gian làm việc của quầy dịch vụ.

Công việc chính của người liên lạc khẩn cấp là như sau.

- ① Thông báo tình hình và liên lạc khi có tình huống khẩn cấp cũng như hỗ trợ người quản lý phòng cháy chữa cháy
- ② Tiếp nhận việc sử dụng khẩn cấp của địa điểm nhóm họp và giao chìa khóa
- ③ Cất giữ chìa khóa, v.v. cần thiết để thực hiện công việc ở ① và ②



Trong trường hợp bạn muốn sử dụng địa điểm nhóm họp trong việc tổ chức tang lễ gấp vào ngày nghỉ làm cố định, v.v. của quầy dịch vụ, xin hãy đăng ký sử dụng với người liên lạc khẩn cấp.

Để biết về người liên hệ khẩn cấp của khu nhà ở nơi bạn cư trú, xin hãy xem bảng hướng dẫn thông tin được dán ở lối vào, v.v. của văn phòng dịch vụ quản lý.

(4) “Trung tâm nơi cư trú, v.v.”

Trường hợp bạn có việc khẩn cấp cần làm khi văn phòng dịch vụ quản lý đang đóng cửa hoặc ngoài giờ tiếp nhận yêu cầu của người liên lạc quản lý thì xin hãy liên lạc trực tiếp với trung tâm nơi cư trú, v.v. có trách nhiệm quản lý.

(Xem trang 99~101 để biết địa điểm và số điện thoại)

● Giờ làm việc của trung tâm nơi cư trú là như sau.

9:30 sáng ~ 17:30 chiều

(Giờ làm việc của trung tâm nơi cư trú Hokkaido là 9:15 sáng ~ 17:15 chiều)

(Nghỉ chủ nhật, ngày lễ và ngày 29 tháng 12 ~ ngày 3 tháng 1 năm sau)