

2. 団地内の管理体制

各団地には、管理主任、窓口案内者(ゆあ~メイト)や管理連絡員が配置されています。

(1)「管理サービス事務所」・「管理事務所」

各団地の管理サービス事務所・管理事務所は、住まいセンター等から派遣された管理主任が巡回し、お住まいの皆さまとの窓口となっています。

管理サービス事務所には、管理主任のほかに団地の戸数等を勘案し、必要に応じて管理主任の業務を補助するゆあ~メイトを配置し、お住まいの皆さまからの問い合わせなどに対応しています。

「管理サービス事務所の開設および受付日時」

管理サービス事務所の開設および願出等の受付日時につきましては、団地によって異なりますので、管理サービス事務所の入口などに掲示してある案内板などをご覧ください。

●管理主任の主な業務は、次のとおりです。

- ① UR 都市機構に提出される「願出」、「届出」、住宅の「修理」依頼などの受付業務
- ② 住宅へ入居するときおよび住宅から退去されるときへの受付、相談
- ③ 家賃の督促業務
- ④ 団地管理に対するご意見の受付および処理
- ⑤ 賃貸借契約違反行為の有無に関する調査および処理
- ⑥ 団地内の建物等の UR 都市機構財産やその他
団地内設備の状態やその稼働状況等の巡回、点検
- ⑦ その他住環境の良好な維持に関する業務



●管理サービス事務所が閉まっているとき。

管理主任が巡回する日時につきましては、団地によって異なりますので、管理サービス事務所が閉まっているときは、管理サービス事務所前の「ポスト」などをご利用ください。

(2)「管理連絡員」

ゆあ~メイトが配置されていない団地には、お住まいになっている方で UR 都市機構への連絡等を行う管理連絡員が置かれています。

管理連絡員の主な業務は、次のとおりです。

- ① 各種願出、届出の取次ぎ
- ② 入退去時における鍵の受渡し
- ③ UR 都市機構からのお知らせや注意事項の伝達
- ④ 火災その他の緊急事故が発生した場合の UR 都市機構その他関係機関への連絡



その他 UR 都市機構が特別に指定した管理連絡員は、次の業務を行います。

- イ 集会所の使用申込みの受付
- ロ 集会所の鍵の保管および貸出し
- ハ 集会所の備品などの管理その他集会所の使用に付随することから

●管理連絡員は、UR 都市機構とお住まいの皆さまとの連絡のために設けられています。

したがって、お住まいの皆さまの個人的な問題についてのお世話はできませんので、ご家族への伝言、電話の取次ぎ、または配達物の保管などの私用を依頼されることはお断りしております。また、管理連絡員の受付時間については、団地ごとに定めておりますので、管理事務所の入口などに掲示してある案内板などをご覧ください。

(3)「緊急連絡員」

ゆあ〜メイトが配置されている団地には、お住まいになっている方で窓口業務時間外に緊急対応を行う緊急連絡員が置かれています。

緊急連絡員の主な業務は、次のとおりです。

- ① 緊急時における通報および連絡、並びに
防火管理者の補助
 - ② 集会所の緊急な使用受けと鍵渡し
 - ③ ①および②の業務を行うために必要な鍵等の保管
- 窓口業務の定休日などに急な葬儀で集会所を使用される



場合には、緊急連絡員にお申込みください。

お住まいの団地の緊急連絡員については、管理サービス事務所の入口などに掲示してある案内板をご覧ください。

(4)「住まいセンター等」

管理サービス事務所が閉まっているとき、または管理連絡員の受付時間以外の時で、緊急のご用件がある場合は、管轄の住まいセンター等に直接ご連絡ください。

(所在地・電話番号は 99 ～ 101 ページ参照)

●**住まいセンターの営業時間は、次のとおりです。**

10 時 00 分～ 17 時 00 分

(日曜日、祝日および 12 月 29 日から翌年 1 月 3 日は休み)