

2. 团地内的管理体制

各个团地都设有管理主任、窗口接待员和管理联系人。

(1) 管理服务事务所 管理事务所

各个团地的管理服务事务所、管理事务所由住宅管理中心派遣管理主任进行巡回，是居民们的直接咨询窗口。

应团地管辖户数之需，有的管理事务所内除了管理主任之外，还设有窗口接待员辅助管理主任的工作，为各位住户提供咨询服务。

管理服务事务所的开设及受理时间

管理服务事务所的开设以及申请受理的时间依照各团地有所不同，请留意管理服务事务所入口处张贴的告示（等公布的告示板）。

●管理主任的主要工作

- ① 受理住户向 UR 都市机构提交的“申请”、“报告”、住房的“修理”请求等。
- ② 入住及退租时的受理和咨询。
- ③ 督促房租的缴纳。
- ④ 受理并处理居民对团地管理的意见。
- ⑤ 有关是否存在违反租赁合同行为的调查及处理。
- ⑥ 对团地建筑等 UR 都市机构财产和其他团地内设施的状态和工作及运转状况等进行巡视和检查。
- ⑦ 维持良好生活环境的其他相关业务。

●管理服务事务所不开放时

由于各团地管理主任巡回时间不同，因此当管理服务事务所关闭时，请利用事务所前的邮箱等。



(2) 管理联系人

未设置窗口接待员的团地，设有住在团地内的管理联系人，负责与 UR 都市机构的联络等业务。

管理联系人的主要工作：

- ① 转交各种申请和报告。
- ② 入住及退居时钥匙的发放和回收。
- ③ 传达来自 UR 都市机构的通知和注意事项。
- ④ 发生火灾或其他紧急事故时向 UR 都市机构或其他有关机构的联络业务。



除此之外，由 UR 都市机构特别指定的管理联系人还执行以下工作：

- a 受理集会所的使用申请
- b 保管和出借集会所的钥匙
- c 集会所备件等的管理并负责使用集会所其他相关事宜

●管理联系人是为了方便 UR 都市机构和各位居民之间的联系而设的。

因此不能对一一照应所有居民的个人生活问题。恕不受理例如给家人传话；电话传达以及保管邮包等私人事物。另外，各团地管理联系人的办公时间有异，具体请参考管理事务所入口处的告示栏。

（3）紧急联系人

设有窗口接待员的团地里，设有住在团地内的紧急联系人，负责对应办公时间以外发生的紧急事件。

紧急联系人的主要工作：

- ① 发生紧急突发状况时通报并协助消防人员。
- ② 受理集会所的紧急使用申请以及递交钥匙。
- ③ 保管①和②所必需的钥匙

在窗口服务定期休息日期间因急需办理葬礼而要求使用活动中心时，请与紧急联系人联系。

关于各团地的紧急联系人信息请参考张贴在管理服务事务所入口处的告示栏。



（4）住宅管理中心

若在管理服务事务所关闭、或在管理联系人工作时间以外有紧急事务，请与管辖区内的住宅管理中心直接联系。

（地址，电话请参看 99—101 页）

●住宅管理中心的办公时间如下【9:30-17:30】

（北海道住宅中心的办公时间为 9:15-17:15）

（星期日、节日及 12 月 29 日～翌年 1 月 3 日休息）

※ 关于夜晚和假日的咨询处，请参看 102 ～ 103 页。