

業務実施計画書

<b>1.事務管理業務</b>	
納付書発送	窓口払い年度分 家賃…608世帯 駐車場…235世帯 S C再発行 家賃…577件 駐車場…159件
収入申告書発送・受領	配布…2,720世帯 回収…2,582世帯 (回収率94.9% 前年比 -0.3P)
管理人関係	①納入通知書を各管理人に配布 4/10,11 ②収入申告書を各管理人に配布 7/9,10 ③収入申告書を各管理人から回収 8/5,6 ④市営住宅だより(秋季・春季)を各管理人に配布 ⑤管理人交代による業務説明 6名
<b>2.市民サービス業務</b>	
入居申し込み対応	受付件数 369名(前年比 -8)
抽選会開催	①案内状発送 1,413通(前年比 -214) ②開催回数 通常抽選会…5回(4/25,6/27,8/29,10/31,1/30) 特別抽選会…4回(5/30,7/25,9/26,11/28) ③延べ抽選物件数 100件(前年比 -66)
入居説明会	開催回数…9回 引渡し物件数…69件(前年比 -17)
入居者苦情等対応	①サービスセンター応対件数 電話受付件数…11,766件 来客数…1,680件 ②サービスセンター職員の現地対応等を要した苦情 騒音…2件 ペット…2件 迷惑行為…3件 ③災害等の対応 安否確認(警察立ち入り)…3件
使用料の現金収納	①家賃 9,261,600円(545件) ②駐車場使用料 1,300,900円(311件)
退去立会い	①退去立会い検査 142件 ②再検査 177件
<b>3.施設維持業務</b>	
設備保守点検 再委託業者	H26年度協定仕様及び年間計画に沿って実施
維持修繕 空家修繕	件数 990件 金額 43,975,000円 件数 5件 金額 2,025,000円
安心安全の取組み	保守点検…S C巡回員による作業パトロール実施。 修繕対応…早急な対応(現地調査・業者手配)を実施。

業務実施計画書

<b>4.個人情報保護業務</b>	
申込書等の保管伝達	保管場所…専用棚に保管し施錠。 伝達方法…連絡用ケースに入れ伝達。
書類・台帳管理業務	保管…専用棚に入れ施錠。廃棄…シュレッダー処理。
情報漏えい防止 管理システム取り扱	①貸与パソコンの持ち出し禁止、施錠保管。 ②起動用USBメモリーの施錠保管。
<b>5.経費節減</b>	
	①軽微な修繕 軽微な修繕については巡回員が処置。(293件) ②燃費節減 巡回車ルートの効率化と停車時のアイドリングストップ。 ③光熱水費節減 クールビズ・ウォームビズの実施と空調設定温度の管理。 ④切手の節約 巡回員が、行先周辺の住民戸口へ封書を直接配達。 ⑤紙節約 不要書類(個人情報が記載していないもの)や納付書の切れ端をメモ用紙として再利用。
<b>6.特記事項</b>	