

令和 2 年度 新潟市営住宅等指定管理者 事業報告書

1.事務管理業務																			
納付書発送 年度当初入居数	<table> <tr> <td>窓口払</td> <td>家賃</td> <td>275</td> <td>世帯</td> </tr> <tr> <td>口座振替</td> <td>家賃</td> <td>1,647</td> <td>世帯</td> </tr> <tr> <td>代理納付</td> <td>家賃</td> <td>333</td> <td>世帯</td> </tr> </table>	窓口払	家賃	275	世帯	口座振替	家賃	1,647	世帯	代理納付	家賃	333	世帯						
窓口払	家賃	275	世帯																
口座振替	家賃	1,647	世帯																
代理納付	家賃	333	世帯																
収入申告書 7月1日現在入居数	<table> <tr> <td>入居世帯数</td> <td>2,237</td> <td>世帯</td> <td>改良住宅入居3年未満</td> <td>14</td> <td>世帯</td> </tr> <tr> <td>配付世帯数</td> <td>2,214</td> <td>世帯</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>年度末未申告</td> <td>36</td> <td>世帯</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	入居世帯数	2,237	世帯	改良住宅入居3年未満	14	世帯	配付世帯数	2,214	世帯				年度末未申告	36	世帯			
入居世帯数	2,237	世帯	改良住宅入居3年未満	14	世帯														
配付世帯数	2,214	世帯																	
年度末未申告	36	世帯																	
管理人関係	<p>①納入通知書を各管理人に配付。管理人不在の住宅へは郵送または戸別配付。 配付日 ・</p> <p>②収入申告書を各管理人に配付 配付日 7/1 ・ 7/2</p> <p>③収入申告書を各管理人から回収 回収日 8/5 ・ 8/6</p> <p>④市営住宅だより（秋季・春季）を各管理人に配付。管理人のいない住宅には、掲示板への貼り出し、または戸別配付。</p>																		
2.市民サービス業務																			
入居申し込み対応	受付件数 388 件																		
抽選会開催	<p>①案内状発送 1,434 件</p> <p>②開催回数 一般抽選会 5 回 (4/30 ・ 6/24 ・ 8/25 ・ 10/28 ・ 1/27) シルバーハウジング抽選会 1 回 (11/2 ・ ・)) ポイント制 2 回 (5月 ・ 9月 ・)</p> <p>③延べ抽選物件数 116 物件</p> <p>④常時募集 入居戸数 20 戸</p> <p>⑤特別募集 入居戸数 1 戸</p>																		
入居説明会	開催回数 6 回 引渡し物件数 89 物件																		
入居者対応	①サービスセンター対応件数 来所者数 2,846 人 電話受付件数 6,647 件																		
使用料の現金収納	<table> <tr> <td>①家賃</td> <td>478 件</td> <td>9,362,900 円</td> </tr> <tr> <td>②駐車場使用料</td> <td>320 件</td> <td>1,293,600 円</td> </tr> </table>	①家賃	478 件	9,362,900 円	②駐車場使用料	320 件	1,293,600 円												
①家賃	478 件	9,362,900 円																	
②駐車場使用料	320 件	1,293,600 円																	
退去立会い	<p>①退去立会い検査 153 件</p> <p>②再検査 153 件</p>																		
車庫証明発行	95 件																		

3.施設維持業務	
設備保守点検 再委託業者	R2年度協定仕様及び年間計画に沿って実施
緊急修繕	件数 860 件 金額 57,127,141 円
空家修繕	件数 83 件 金額 51,103,302 円
安心安全の取組み	保守点検…S C職員による定期巡回を実施。 修繕対応…現場確認後業者の手配を迅速に行った。
4.個人情報保護業務	
申込書等の保管伝達	保管場所…申込書を地域別にファイルし専用棚に保管 伝達方法…住環境政策課との書類のやり取りは、管理簿に記入して管理
書類・台帳管理業務	保管…年度・月別に整理して専用棚に入れ保管 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い	①情報の外部持ち出しをしない。印刷物はシュレッダー処理
5.経費節減	
	①郵便料金の節約 巡回時や修繕時に直接配布した。 ②紙の使用の節約 個人情報の記載のない紙の裏面を使用 ③電話の通話料の節約 携帯電話の無料通話契約を利用 ④修繕費用の節約 見積書と過去の請求書との金額を比較して業者を選定 ⑤燃費節約 同方向は乗合わせる、巡回経路の見直しをする等 燃費の節約を図った。
6.特記事項	