

平成 26 年度 新潟市営住宅等指定管理者 事業報告書

<b>1.事務管理業務</b>																
納付書発送 年度当初入居数	<table border="0"> <tr> <td>窓口払</td> <td>家賃</td> <td>351 世帯</td> <td>駐車場</td> <td>943 世帯</td> </tr> <tr> <td>口座振替</td> <td>家賃</td> <td>1,520 世帯</td> <td>駐車場</td> <td>158 世帯</td> </tr> <tr> <td>代理納付</td> <td>家賃</td> <td>343 世帯</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	窓口払	家賃	351 世帯	駐車場	943 世帯	口座振替	家賃	1,520 世帯	駐車場	158 世帯	代理納付	家賃	343 世帯		
窓口払	家賃	351 世帯	駐車場	943 世帯												
口座振替	家賃	1,520 世帯	駐車場	158 世帯												
代理納付	家賃	343 世帯														
収入申告書 7月1日入居数	<table border="0"> <tr> <td>入居世帯数</td> <td>2,213 世帯</td> <td>改良住宅入居3年以下</td> <td>22 世帯</td> </tr> <tr> <td>配布世帯数</td> <td>2,191 世帯</td> <td>未申告</td> <td>55 世帯</td> </tr> </table>	入居世帯数	2,213 世帯	改良住宅入居3年以下	22 世帯	配布世帯数	2,191 世帯	未申告	55 世帯							
入居世帯数	2,213 世帯	改良住宅入居3年以下	22 世帯													
配布世帯数	2,191 世帯	未申告	55 世帯													
管理人関係	<p>①納入通知書を各管理人に配布。管理人不在の住宅へは郵送または戸別配布。 配布日 4/11 ・ 4/12 管理人 52 名へ配布 管理人未配置住宅 90 世帯へ戸別配布 管理人未配置住宅 84 世帯へ郵送</p> <p>②収入申告書を各管理人に配布 配布日 7/9 ・ 7/10</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）を各管理人に配布。管理人のいない住宅には、掲示板への張り出し、または戸別配布。</p>															
<b>2.市民サービス業務</b>																
入居申し込み対応	受付件数 605 件 （前年度 657 件）															
抽選会開催	<p>①案内状発送 2,877 件 （前年度 2,710 件）</p> <p>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 ・ ） シルバーハウジング抽選会 2 回 （ 8/29 ・ 12/12 ・ ）</p> <p>③延べ抽選物件数 274 物件</p> <p>④その他抽選会 亀田向陽住宅 子育て世帯向け抽選会 12/12</p>															
入居説明会	開催回数 13 回 引渡し物件数 184 物件 （前年度 125 物件）															
入居者苦情等対応	<p>①サービスセンター対応件数 来所者数 4,107 人 電話受付件数 9,323 件</p> <p>②サービスセンター職員の現地対応等を要した苦情 生活騒音 1 件 マナー・迷惑行為 1 件 駐車場 1 件</p> <p>③災害等の対応 火災 0 件 小火 0 件 安否確認 7 件</p>															
使用料の現金収納	<p>①家賃 514 件 11,295,800 円</p> <p>②駐車場使用料 339 件 1,446,300 円</p>															
退去立会い	<p>①退去立会い検査 99 件</p> <p>②再検査 99 件</p>															
車庫証明発行	101 件															

<b>3.施設維持業務</b>	
設備保守点検 再委託業者	H26年度年度協定仕様及び年間計画に沿って実施
緊急修繕	件数 1,318 件 金額 39,495,931 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。特にライフライン関連の案件は、昼夜を問わず現場対応を行った。
<b>4.個人情報保護業務</b>	
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 ②退社時は、システム起動USBを必ずシステムパソコンから外す。
<b>5.経費節減</b>	
	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。
<b>6.特記事項</b>	
	一般・特別抽選会以外に下記の抽選会を行った。 ・亀田向陽住宅新築抽選と管理人選定 ・巻1区住宅建て替え抽選と管理人選定 修繕関連 ・住環境政策課の指示による軽微な空き家修繕は26件(499万円)を実施した。