

令和3年度概要	
1.事務管理業務	
納入通知書発送	2,721世帯
収入申告書発送・受付	配布…2,665世帯 回収…2,622世帯 (回収率98.3% 前年比 +2.1P)
管理人関係	①納入通知書を各管理人に配布 4/1,2 ②収入申告書を各管理人に配布 7/1,2 ③収入申告書を各管理人から回収 8/2,3 ④市営住宅だよりを各管理人に配布 ⑤管理人交代による業務説明 11名
2.市民サービス業務	
入居申し込み対応	申込受付件数 ①抽選会 208名 ②ポイント方式 9名 ③常時募集 17名 ④特別募集 5名
抽選会開催	①案内状発送 403通 (前年比 -6) ②開催回数 通常抽選会…4回 (4/21, 6/23, 8/25, 10/27) ポイント方式…1回、特別募集、常時募集…随時 (毎月更新) ③延べ抽選物件数 71件 (前年比 -5)
入居説明会	引渡し物件数…70件 (前年比 -6)
入居者苦情等対応	①サービスセンター対応件数 電話受付件数…11,353件 来客数…2,269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…0件 ペット…0件 迷惑行為…4件 その他…0件 ③災害等の対応 地震…0件 火災…0件 住戸停電…1件 安否確認 (警察立ち入り) …5件 その他…3件
使用料の現金収納	①家賃 7,604,500円 (383件) ②駐車場使用料 1,028,900円 (239件)
退去立会い	①退去立会い検査 150件
3.施設維持業務	
設備保守点検 再委託業者	R3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 火災警報器更新	件数 986件 金額 57,442,660円 件数 210件 金額 55,231,330円 件数 0件 金額 0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・修繕・業者手配) を実施。緊急を要する修繕案件は24時間対応。職員および修繕業者には感染症対策を義務付けた。
4.個人情報保護業務	
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。特定の処分業者へ持ち込み。
情報漏えい防止 管理システム取り扱い	貸与パソコンの持ち出し禁止、施錠保管。 起動時またはスリープ解除時のパスワードについては表示禁止。
5.経費節減	
	①軽微な修繕 軽微な修繕については巡回員が処置。(380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、行先周辺のポストへ封書を直接配達。 ⑤紙節約 不要書類 (個人情報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。
6.特記事項	