

課所室業務棚卸総括表

平成16年度(前期)行政経営会議用 様式2

年度	16	部局	課所室	担当(係)	作成者(職)	(氏名)	(連絡先)	棚卸表コード	No.
作成日	H16.7.22	都市整備部	住宅整備課	市営住宅担当	-	-	-	2都住03	都整-11

業務名称	市営住宅の管理担当業務	成果指標	実績(H15)	目標(H17)	人工数(人)	予算(千円)
上位目的	市民が住宅に困ったときに一時的に公営住宅に住むことができる。	市営住宅入居者を対象とする住環境に関する満足度(アンケート調査)	-	70%		
担当業務目的	住環境に配慮した良質な市営住宅を供給するため適正に管理する。	住宅稼働率	空家期間3ヶ月	空家期間2ヶ月	8.0人	23,453

活動概要(担当業務目的達成のための手段(2桁レベル))				事業費(千円)	備考欄
活動における指標	実績(H15)	目標(H17)			
01 整備された市営住宅の適切な管理				23,453	<p>(1) 市営住宅への入退去者管理(1.0) ・入居者の募集、選考、入居者の各種届け、承認の手続き、諸証明の発行および退去に伴う業務を行う。</p> <p>(2) 市営住宅または共同施設を正常な状態に維持するために修繕・保守管理業務を行う(1.5) ・修繕業務 住宅を適正に維持管理するための計画的な修繕 入居者と負担基準に基づいた修繕 退去者の修繕、入居前修繕 管理人による共同施設等の維持管理 住宅の増改築 ・保守管理業務 給水、電気設備等の保守管理</p> <p>(3) 使用料に関する業務(1.5) 入居者の収入申告、収入調査のうえ家賃の決定、通知を行う。 国庫補助関係 収入超過者、高額所得者への対応 使用料の収納処理 家賃減免事務</p> <p>(4) 家賃滞納者への督促強化を図る(1.5) ・少額滞納者へ早期督促を促し高額滞納にならないよう努める。また、長期高額滞納者に対して法的措置を実施する。</p> <p>(5) 入居者が健全な生活を送れるようトラブルの解消に努める。住宅用地に関する契約の実施。(0.5)</p>
担当業務目的達成のための主な手段(4桁レベル) 市営住宅管理戸数 入退去に関する業務(1.0) 修繕・保守管理に関する業務(1.5) 使用料に関する業務(1.5) 家賃滞納に関する業務(1.5) その他管理業務(0.5)					