

R2年度～R5年度実績 平均処理件数(1000戸当たり)

業務内容		1000戸当たり 年間平均処理件数	
1	業務総括	県との調整、各種会議参加、決算報告など各種報告、その他委託業務に付随する業務	12
2	入居	年度内に新規募集する場合	208
3	入居	入居申込の受理、公開抽選、入居資格の再調査、入居手続き説明、入居前点検・鍵引き渡し	1,913
4	自治会	運営指導(共益費・環境整備)、連絡調整	135
5	諸届申請	住み替え、家賃・敷金の減免、名義変更、同居承認、各種証明書発行	382
6	収入調査	収入申告書の集約、市町村課税台帳との照合、収入額調査、収入認定、家賃決定等	5,083
7	退去	明渡日の認定、無断退去者の調査・認定・立入検査、空きや点検、電気・ガス・水道の状況確認	39
8	苦情処理	入居者苦情処理・不正入居者実態調査及び退去指導	13
9	建替事業	※県営住宅の建替に伴い入居者の移転が発生する年度のみ	40
10	徴収(家賃)	使用料の調定、納入通知書、現金領収、納入済通知書、収納・日計・月計の報告、過誤納還付	13,751
11	敷金還付	敷金還付請求書の受理、控除明細の作成、振替者名簿の作成	48
12	駐車場管理	駐車場使用申請等の受理審査・決定、定期巡回、違法・迷惑駐車の見回り・排除、管理組合への業務の委託	770
13	徴収(駐車場)	使用料の調定、納入通知書、現金領収、納入済通知書、収納・日計・月計の報告、過誤納還付	11,914
14	滞納対策	督促、催告(長期滞納者、退去滞納者)、連帯保証人あて履行請求、呼び出し催告、実態調査、納付指導、悪質滞納者の選定	2,733
			37,039

業務内容		1000戸当たり 年間平均処理件数	
1	計画修繕	建物の経年に伴う老朽度等を考慮して、主に建物の長寿命化を目的として計画的に実施する修繕	10
2	一般・緊急補修	(一般)経常的に生じた汚損、破損等で日常生活に支障をきたす箇所の修繕 (緊急)雨漏り、漏水など予期せぬ事故、劣化・損耗及び災害等による破損を緊急に実施する修繕	522
3	空家修繕	入居者が退去した時に、住宅室内の原状回復を目的とした修繕	81
4	維持管理	建物に付随する設備(給排水設備・電気設備など)が入居者の日常生活に支障をきたすことの無いように適切な状態を維持することを目的に行う業務	5
5	維持修繕(駐車場・防火施設設備等)	駐車場等に生じた汚損、破損等で、事故を及ぼす恐れのある箇所等の修繕	6
6	保守管理(消防設備・昇降機等)	建物に付随する設備(消防設備・昇降機等)が常に適切な状態を維持するために行う管理業務	12
7	環境整備	建物周辺の樹木や傾斜地・法面等に生い茂る草木等の伐採や、隣地境界のフェンスなどの維持管理などを行う業務	19