

令和3年度事務事業実績評価表

1 事業概要

| | | | | | |
|--------|----------|-----------------------------|-------|-------|-----|
| 事務事業名 | 市営住宅管理事業 | 課名 | 地域計画課 | 事業No. | 233 |
| | | 会計 | 一般会計 | | |
| | | 事業区分 | 経常 | 実施区分 | 継続 |
| | | 開始 | | 終了 | |
| 根拠 | 主要区分 | 主 | 記号 | 計画等名称 | |
| | 戦略計画 | | | | |
| | | | | | |
| | 分野別計画 | | | | |
| | | | | | |
| 法令・例規等 | | 公営住宅法 | | | |
| | | 飯田市営住宅等条例 | | | |
| | | 飯田市公の施設の指定管理者の指定の手続き等に関する条例 | | | |
| 事業目的 | 対象 | 市営住宅 | | | |
| | 意図 | 適正な維持管理 | | | |

2 事業内容

| | | | | | | | |
|-----------|--|--------|------------------------------|-------|-------|-------|---------|
| 3年度取組 | 取組内容 | | 経費の内容 | | | | 事業費(千円) |
| | ・管理代行者兼指定管理者と連携して維持管理業務等を実施しました。 ・市営住宅等の入居や退去の手続き、施設管理や修繕などのほか、市営住宅の定期公募と随時公募を行いました。 ・市営住宅家賃の収納管理を適正に行うとともに、滞納者に対して定期的な督促と催告を実施しました。 ・西の原市営住宅の建替え事業、大堤及び長野原市営住宅の耐震補強工事の実施に伴う移転手続きと移転の助成を行いました。 ・連帯保証人の選任に係る条件整理を行いました。 | | 施設管理業務委託料(管理棟数140棟、管理戸数838戸) | | | | 63,220 |
| | | | 住宅敷地賃借料 | | | | 2,966 |
| | | | 入居敷金返還 | | | | 2,538 |
| | | | 保険料(全国市有物件災害共済等) | | | | 1,709 |
| | | | システム使用料 | | | | 1,649 |
| | | | その他事務費 | | | | 535 |
| | | | 会計年度任用職員人件費 | | | | 1,871 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | その他の経費 | | | 0 | |
| 活動指標 | 指標名(数値で表せる活動量) | 単位 | 令和3年度 | 令和4年度 | 令和5年度 | 令和6年度 | |
| | | | 計画 | 実績 | 計画 | 実績 | |
| | 市営住宅等の整備工事及び修繕 | 件 | 250 | 232 | | | |
| | 市営住宅等の維持管理 | 棟 | 142 | 140 | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| 3年度決算(千円) | 予算額 | 80,057 | 特定財源内訳及び補足事項 | | | | |
| | 決算額 | 74,488 | (そ)住宅使用料(現年度分) | | | | |
| | 財源の状況 | 国庫支出金 | 0 | | | | |
| | | 県支出金 | 0 | | | | |
| | | 地方債 | 0 | | | | |
| | | その他 | 74,488 | | | | |
| 一般財源 | 0 | | | | | | |

3 事務事業を構成する予算科目

| 番号 | 会計 | 款 | 項 | 目 | 大 事 業 | 中 事 業 | 予算額 | 決算額 | 中事業名(科目名称) |
|----------------|----|---|---|---|-------------|-------------|--------|--------|-------------|
| 1 | 1 | 8 | 5 | 1 | 10 | 1 | 78,184 | 72,617 | 住宅管理一般経費 |
| 2 | 1 | 8 | 5 | 1 | 1 | 3 | 1,873 | 1,871 | 会計年度任用職員人件費 |
| 3 | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | |
| 振り返り課題認識 | | ・管理代行者兼指定管理者と連携し、入居や退去に関する手続き、施設の維持管理を適正かつ効率的に行いましたが、老朽化による住宅の修繕、敷地内の樹木の伐採など、突発的な業務にも対応していく必要があります。 ・市営住宅家賃の収納管理では、定期的な文書催告や電話催告等を行い、引き続き良好な収納管理に努めていく必要があります。 | | | | | | | |
| 上記の課題解決のための有効策 | | ・住宅や団地内の居住環境の維持向上を図るため、予算を有効に活用し、計画的に修繕などを進めます。 ・管理代行者兼指定管理者と連携し、納付催告等に取り組みます。 | | | | | | | |
| 次年度に向けての取り組み | | ・繰り返し、市営住宅家賃がコンビニやスマホ決済で納付できるようになったことを周知し、良好な収納管理に努めます。 ・管理代行者兼指定管理者と連携し、提供する住宅の居住環境の整備などを計画的に進め、市営住宅等の適正な管理運営を行います。また、市営住宅の建替事業と耐震補強工事に伴う手続きや仮住宅の修繕などを実施します。 | | | | | | | |