

市営住宅指定管理者の公募に関する質問及び回答（第2回受付分）

第2回質問受付期間（令和8年8月10日（月）から8月17日（月）まで）に受け付けた質問（9問）への回答です。質問項目は、趣旨を損なわない範囲で整理のうえ掲載しています（質問内容は原文のままです）。回答は令和8年8月21日時点のものです。

第1回受付分の質問及び回答は、本ページに掲載している「市営住宅指定管理者の公募に関する質問及び回答（第1回受付分）」をご参照ください。本表のNo. は第2回受付分における通し番号であり、第1回受付分のNo. とは別のものです。

No	質問項目（該当資料）	質問内容	回答	回答日
1	市営住宅条例（入居資格）・基礎データ（入居者の状況）	現在の市営住宅における外国人入居者数及び直近3年間の外国人入居申込件数をご教示ください。	市営住宅の入居者及び入居の申込者について、国籍別の統計は作成していないため、外国人入居者数及び外国人の入居申込件数としてお示しできる数値はありません。 なお、市営住宅の入居資格は、会津若松市市営住宅条例に定める要件によるものであり、国籍による制限は設けていません。	8月21日
2	応募要項14・選定委員会設置要綱（委員の構成）	本公募の選定委員会について、委員の構成（行政職員、福祉関係者、学識経験者等）をご教示ください。	選定委員会の組織は、会津若松市市営住宅指定管理者候補者選定委員会設置要綱第3条第1項の規定により、外部から出席を依頼する委員4人及び建設部副部長の計5人で構成しています。 外部から出席を依頼する委員は、同条第2項の規定により、入居者の高齢化に対応した管理体制の構築、修繕対応の効率化等によるサービス向上又は市営住宅及び共同施設の管理に関し知識経験を有する有識者のうちから依頼しています。 委員の氏名及び所属については、審査の公正性を確保する観点から、指定管理者候補者を決定した後に公表します（同要綱第9条第1項）。 なお、同要綱は、本ページに掲載していますので、併せてご参照ください。	8月21日

No	質問項目（該当資料）	質問内容	回答	回答日
3	応募要項 6・8、仕様書 4(5)（収納業務・滞納者対応）	募集要項及び仕様書において、収納業務及び滞納者対応に関する指定管理者の役割が、これまで説明を受けていた内容と比較して変更されたように見受けられます。今回の仕様とされた理由及び、市が指定管理者に期待する滞納者対応の範囲についてご教示ください。	1 現在の整理 家賃及び駐車場使用料の調定、納入の通知、督促、滞納処分並びに減免及び徴収猶予の決定は、市が行います。指定管理者は、地方自治法施行令第158条第1項の規定に基づき市と締結する収納事務委託契約により使用料等の収納の事務を行うほか、市が作成した納入通知書の送付、滞納者への納付勧奨、督促状の発送の補助、納付に関する相談の受付及び市への報告等の事実行為を行います（応募要項 6 及び 8、仕様書 4(5)）。 2 このように整理している理由 分担金、使用料等の督促は、地方自治法第231条の3第1項の規定により普通地方公共団体の長が行うものとされ、滞納処分は同条第3項の規定によるものであることから、これらの権限の行使そのものを指定管理者に行わせることはできません。他方、使用料の収納の事務は、地方自治法施行令第158条第1項第1号の規定により私人に委託することができることから、収納については同項の規定に基づく委託により、督促等については事実行為の補助により、それぞれ指定管理者に担っていただく整理としたものです。 3 説明会以降の経過 令和8年1月29日に開催した事業者説明・意見交換会の説明資料は、同資料に記載のとおり、当時の検討状況を参考としてご説明したものであり、確定した内容を示したものではありません。その後、公募に向けた検討の結果、整理し、又は変更した事項については、令和8年6月18日付けで本ページの「市営住宅の指定管理者制度に関するQ&Aの更新について」により公表しており、家賃等の収納に関する整理は、その第6項に記載のとおりです。応募要項及び仕様書は、これらの整理を反映したものであり、令和8年7月13日の公募資料の公表以降、収納業務及び滞納者対応に関する整理を変更したというものではないことをご理解願います。 4 市が期待する滞納者対応の範囲 上記1の範囲内において、電話、文書及び訪問による納付の勧奨、納付に関する相談の受付及びその内容の市への報告並びに納付が困難な入居者に係る関係窓口の案内を行っていただくことを想定しています。分納の承認その他の決定は、市が行います。	8月21日

No	質問項目（該当資料）	質問内容	回答	回答日
4	参考資料「市営住宅の管理に関する基礎データ」（対応実績）	運営体制を検討するため、直近3年間における月別の窓口対応件数、電話対応件数及び修繕受付件数等の実績をご教示ください。また、繁忙期における対応件数の増加状況についてもご教示ください。	窓口対応件数及び電話対応件数については、記録及び集計を行っていないため、お示しできる実績はありません。 修繕、空家修理、緊急対応並びに苦情及び相談の実績については、令和3年度から令和6年度までの年度別の数値を、本ページに掲載している参考資料「市営住宅の管理に関する基礎データ」の5及び6にお示ししていますので、ご参照ください。なお、これらに関して月別の集計は行っていません。 際立って繁忙期があるということはありません。	8月21日
5	仕様書5(1)②イ・応募要項19(2)（緊急修繕の契約手続）	緊急修繕等、迅速な対応が必要で複数者からの見積り徴取が困難な場合には、1者からの見積りによる発注又は随意契約による対応は可能でしょうか。	差し支えありません。 1件50万円未満の修繕及び改修は、指定管理者が指定管理料の範囲内で実施し、その経費は指定管理者の負担とするものであり（仕様書5(1)②イ）、その契約の手続は、指定管理者において定めていただくものです。 応募要項19(2)は、地元業者の更なる育成並びに契約事務手続の公平性及び透明性を図る観点から配慮をお願いするものであり、個々の契約について複数の者からの見積りの徴取を義務付けるものではありません。したがって、緊急の修繕等、複数の者から見積りを徴することが困難な合理的な理由がある場合には、1者の見積りによる発注又は随意契約により対応していただいて差し支えありません。 この場合においては、緊急の対応とした理由及び契約の経過を記録し、管理業務報告書（仕様書6(3)②）その他の報告において説明できるようにしてください。	8月21日

No	質問項目（該当資料）	質問内容	回答	回答日
6	仕様書 6(1)①（事務所・駐車場・時間外の使用）	指定管理者の職員が利用できる駐車場はありますか。有償・無償を含め利用条件をご教示ください。 また、緊急対応等により午前8時30分～午後5時15分以外に事務所を使用する場合、市庁舎への入退館方法、利用可能時間その他必要な手続があればご教示ください。	1 駐車場 市営住宅の管理業務に使用する車両については、公用車と同様の取扱いとし、庁舎の敷地内に、2台を限度として無償で駐車していただくことができます。これを超える台数の駐車場を確保する場合は、指定管理者において確保していただくものとし、これに要する費用は指定管理者の負担となります。 他方、職員の通勤に使用する車両を庁舎の敷地内に駐車することはできません。市の職員についても同様の取扱いであり、各自が民間の駐車場等を利用しています。 なお、市営住宅の管理業務のため市営住宅を訪問する際は、各団地の来客者用駐車場を使用していただけます。 2 勤務時間外における事務所の使用 緊急の対応等により勤務時間外に事務所を使用することは可能であり、24時間入室することができる方法を確保します。ただし、鍵の取扱い及び機械警備の解除の方法については、庁舎の保安に関する事項であることから、協定の締結後に、指定管理者に対してお示しします。	8月21日

No	質問項目（該当資料）	質問内容	回答	回答日
7	仕様書5(2)①（貸与システム・独自システムの併用）	貸与される市の住宅管理システムに建物・設備の修繕履歴、修繕対応の進捗、入居者からの相談・苦情及び対応履歴を記録・管理する機能はありますでしょうか。 また、これらの情報管理を補完する目的で、指定管理者が独自の建物管理システムや顧客管理システム等を併用することは可能でしょうか。可能な場合、制限事項などがあればご教示ください。	市が無償で貸与する住宅管理システム（仕様書5(2)①）は、入居者の募集から入居及び退去、収入の申告及び認定、調定及び収納、滞納の管理、駐車場の管理並びに建物に関する情報の管理までを一体的に行うものであり、入居者への対応の記録を入力し、及び管理する機能を有しています。 建物及び設備の修繕の履歴並びに修繕対応の進捗の管理に係る機能は、有していません。 指定管理者が独自の建物管理システム又は顧客管理システム等を併用することは可能です。ただし、貸与するシステム及び端末は市のネットワークに接続する専用のものであることから、当該端末に独自のシステムを導入すること及び当該端末を外部のネットワークに接続することはできません。独自のシステムの導入及び運用に要する機器、回線等の費用は、指定管理者の負担となります。 なお、市が貸与するシステムにおいて取り扱う個人情報、指定管理者の独自のシステムに複写することはできません。独自のシステムにおいて個人情報を取り扱う場合の範囲、方法及び安全管理措置その他個人情報の取扱いに関する事項は、個人情報の保護に関する法律の規定によるほか、協定において定めます。	8月21日
8	応募要項5(6)・仕様書5(4)④（24時間受付業務の第三者委託）	仕様書にある「入居者からの緊急の連絡を24時間受け付け、初期対応を行う体制」を確保するため、指定管理者の責任のもとで入居者サービス向上を目的として、専門事業者へ外部委託することは可能でしょうか。 また、委託が可能な場合、その業務範囲や委託に関する条件等がございましたらご教示ください。	可能です。 指定管理者が行う業務を一括して第三者に委託することはできませんが、個別の業務については、あらかじめ市長の承認を得た上で、専門の業者に委託することができます（応募要項5(6)）。仕様書5(4)④に定める業務時間外を含む24時間の緊急の連絡の受付及び初期対応の体制についても、その全部又は一部を専門の事業者に委託していただくことができます。 この場合においても、市に対する責任は指定管理者が負うものであり、受付後の現場における対応を含む体制の全体像及び責任の所在について、事業計画書（様式1）の評価項目12「窓口の開設日、開設時間及び時間外対応」において具体的にお示しください。 なお、市外の事業者に委託する場合は、市との協議をお願いします（応募要項19(2)④）。委託の承認の手続その他の詳細は、協定において定めます。	8月21日

No	質問項目（該当資料）	質問内容	回答	回答日
9	応募要項19(1)・管理員設置要綱第5条（管理員の職務の範囲）	現在、市営住宅業務に従事している会計年度任用職員について、指定管理者による継続雇用を検討する際の参考とするため、現在担当している実務の範囲をご教示ください。市営住宅の巡視、現地での不具合確認、入居者からの苦情・相談対応、修繕業者への手配・立会い等について、本人が直接対応している業務の内容をご教示ください。	市営住宅等管理員（会計年度任用職員）の職務の内容は、第1回受付分の質問No.4に対する回答のとおり、会津若松市市営住宅等管理員設置要綱第5条第1項に定めるとおりです。同項に定める職務として管理員が現に行っている主な業務は、次のとおりです。 第1号（入居者及び市営住宅管理人との連絡調整に関すること） 入居者及び市営住宅管理人との連絡、各種の通知の配付並びに市営住宅への入居に関する相談への対応（募集案内書等によりお示ししている事項の範囲内の定型的内容に限ります。） 第2号（家賃等の収納に関すること） 窓口における家賃等の受領及び収納、納付に関する相談への対応並びに滞納している者（市営住宅を退去した者を含みます。）に係る納付の状況の確認 第3号（家賃等の口座振替制度加入の勧奨に関すること） 窓口及び納付に関する相談の場における口座振替の制度への加入の勧奨 第4号（入居者の苦情処理に関すること） 近隣に関するトラブル、住戸の不具合等に関する相談の内容の聴取及び事実関係の確認並びにあらかじめ定型化された相談窓口の案内 第5号（市営住宅等の巡視に関すること） 市営住宅等の巡視、現地における不具合の確認、駐車場のプレート及び注意看板の設置並びに軽微な応急の措置 第6号（前各号に掲げるもののほか、管理員の設置の目的を達成するために必要な業務） 上記の対応の内容の住宅管理システムへの入力及び記録 他方、修繕を行う業者の選定、発注及び契約に係る手続並びに修繕の実施に係る現地の確認及び立会いは、市の任期の定めのない職員（いわゆる正職員）が行っています。また、家賃等の調定、納入の通知、督促、滞納処分並びに減免及び徴収猶予の決定を市が行うことは、第2回受付分のNo.3に記載のとおりです。なお、上記は、現在の市の組織における職務の分担をお示ししたものであり、指定管理者が行う業務の範囲は仕様書によります。また、指定管理者における職務の内容及び雇用の条件を拘束するものではありません。	8月21日