

市営住宅への指定管理者制度導入に係る 事業者説明・意見交換会

令和8年1月29日（木）

会津若松市 建設部 建築住宅課

本日の説明の目的

目的1

会津若松市の市営住宅業務の概要と指定管理者制度導入に向けた検討状況について知っていただくこと

目的2

会津若松市の市営住宅の指定管理者制度について、事業者の皆様において参加をご検討いただくこと

はじめに

本資料は事業者の皆様からご意見をうかがうために、現時点の市における検討状況を参考としてご説明するものであり、**公募等についての確定した内容を示すものではありません**のでご留意願います。

※公募時に内容の変更等を行う可能性があります

本日の説明内容

- 1 市営住宅の概要
- 2 指定管理者制度とは
- 3 指定管理者が担う業務の範囲
- 4 工事発注について
- 5 公募について

本日の説明内容

- 1 市営住宅の概要
- 2 指定管理者制度とは
- 3 指定管理者が担う業務の範囲
- 4 工事発注について
- 5 公募について

1. 市営住宅の概要

1.1 市営住宅とは

市営住宅は、住宅に困っている収入の少ない方に低い家賃で住宅を提供するため、**公営住宅法等**に基づき、国の補助を受けて市民の皆様の税金で建設されました。そのため、「**申込資格**」や「**収入基準**」が定められるなど、民間賃貸住宅と違いがあります。

【民間賃貸住宅との主な違い】

項目	市営住宅	民間賃貸住宅
入居資格	収入基準・住宅困窮要件あり	原則なし（審査あり）
家賃	入居者の収入に応じて決定	市場価格（入居者の収入によって変わることは原則なし）
入居者決定	市が公募・抽選で決定	貸主が選定
明渡請求	法令に基づき市が実施	契約に基づき貸主が実施
根拠法令	公営住宅法、条例	借地借家法、民法

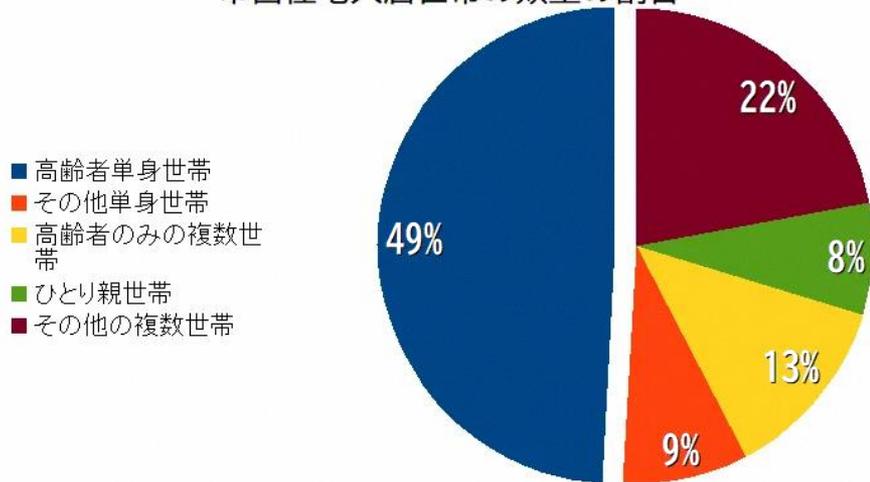
→ 指定管理者制度導入後も「入居者の決定」「家賃の決定」「明渡請求」は市が権限を持って行います

1. 市営住宅の概要

1.2 入居世帯の状況

令和8年1月1日時点で2,332戸に1,602世帯が入居しており、その半数ほどが高齢者の単身世帯です。

市営住宅入居世帯の種類の割合



→ 高齢単身世帯が約半数を占めており、さらなるサービス拡充（※）が求められています。

※ 例えば、見守りサービス、緊急通報対応、コミュニティ形成支援、税・福祉・就労窓口との連携など

1. 市営住宅の概要

1.3 建物の状況

築35年以上の住宅が**7割を超えています**。

築年数の分布（2025年基準）

築年数	戸数	割合
築50年以上（S49以前）	1,170戸	50.7%
築40～49年（S50～S59）	423戸	18.3%
築30～39年（S60～H6）	391戸	16.9%
築20～29年（H7～H16）	220戸	9.5%
築20年未満（H17以降）	128戸	4.5%

最古：S27年（1952年）築73年 / 最新：R7年（2025年）築0年

構造別の内訳

構造	棟数	戸数
木造	24棟	40戸
簡易耐火構造平家建	104棟	392戸
簡易耐火構造2階建	9棟	44戸
特殊耐火構造2階建	1棟	8戸
耐火構造（2階建）	6棟	96戸
中層耐火構造（3～5階建）	76棟	1,584戸
高層耐火構造（6～7階建）	4棟	168戸

築35年超が約7割 → 修繕業務の重要性

※ ただし、古い住宅は入居者がいない場合も多く、必ずしも修繕が多いわけではありません

1. 市営住宅の概要

1.4 市営住宅の外観イメージ



中耐4階建



耐火2階建



簡耐平家建



中耐5階建

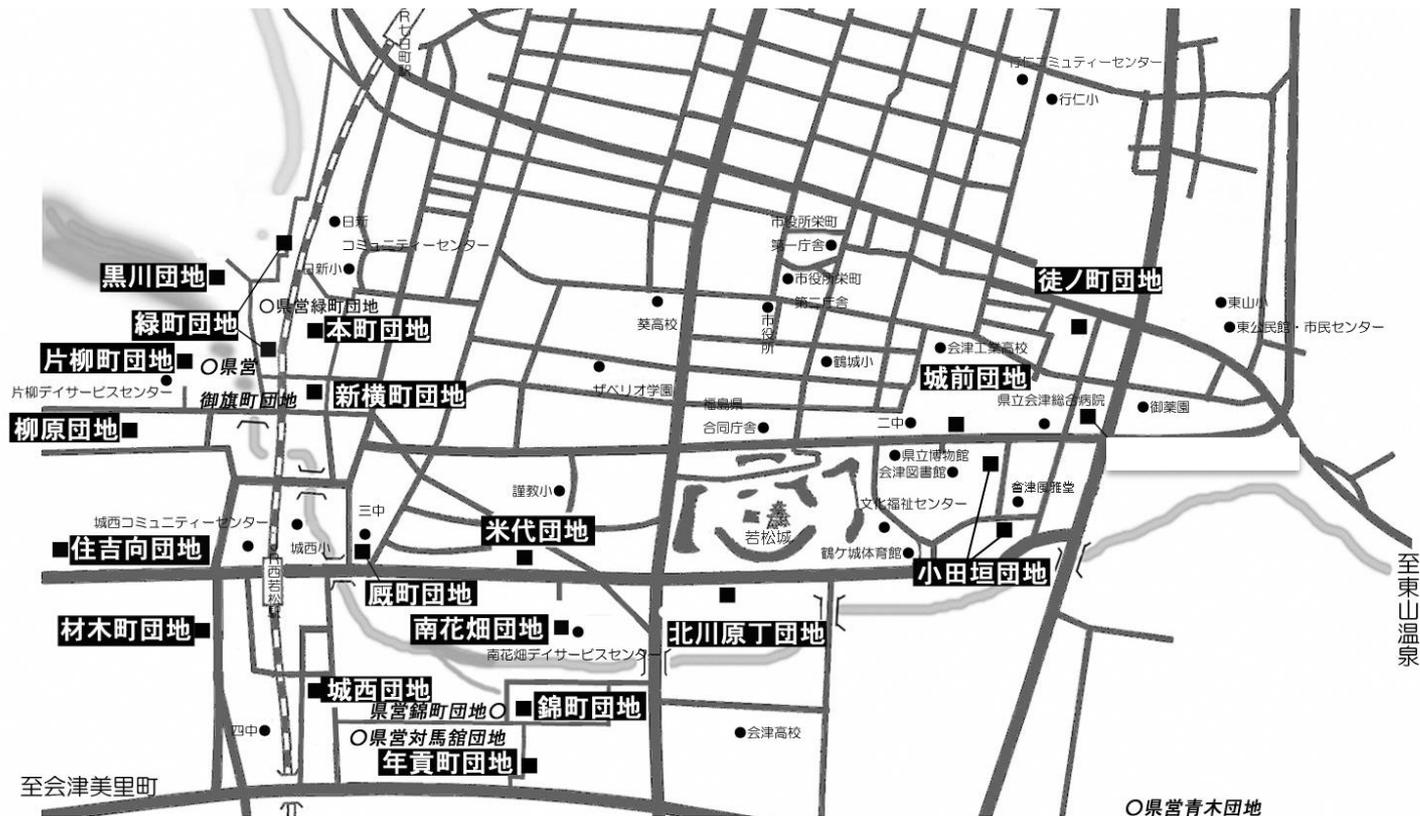
1. 市営住宅の概要

1.5 市営住宅の室内イメージ



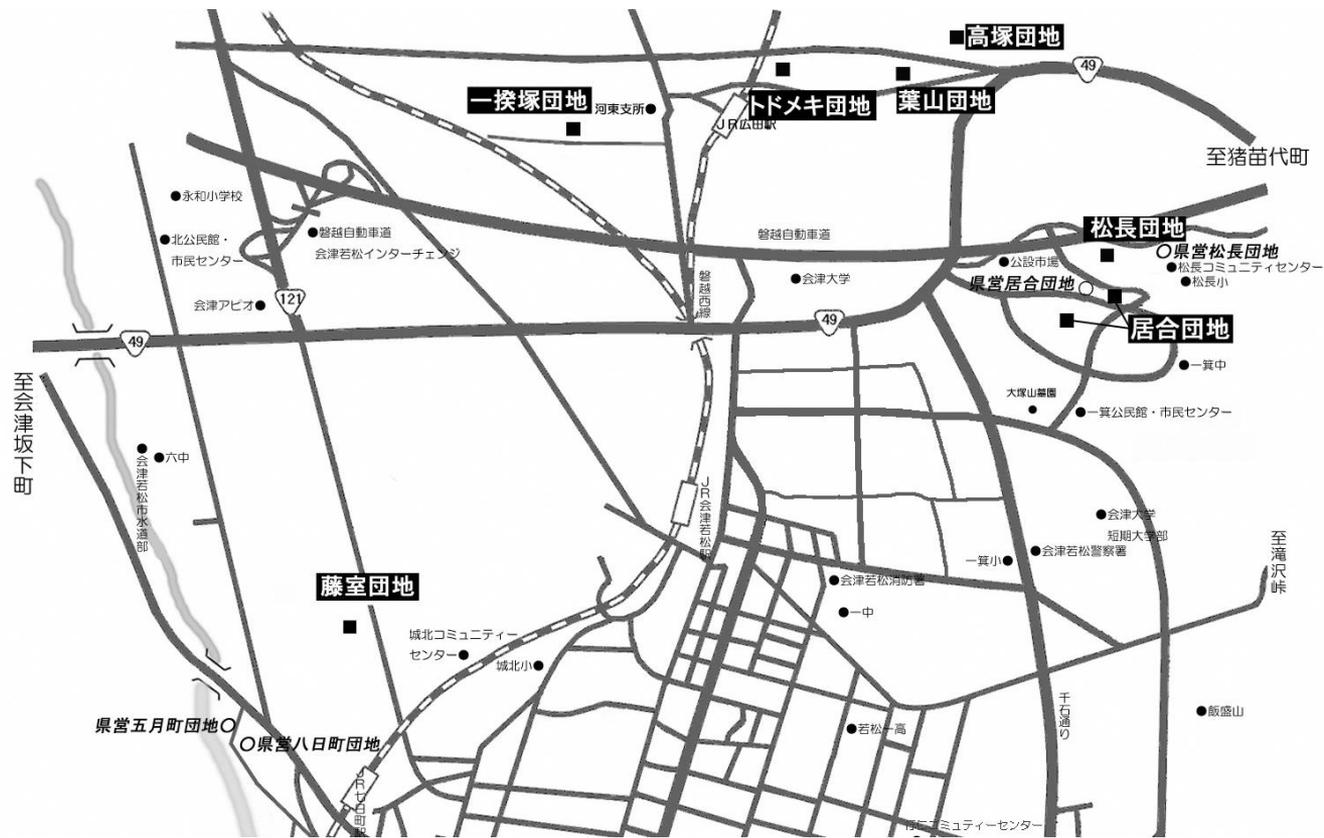
1. 市営住宅の概要

1.6 住宅の立地①



1. 市営住宅の概要

1.7 住宅の立地②



1. 市営住宅の概要

1.8 設備の状況

市営住宅の主な設備（保守点検業務の対象）の概要です。

設備	数量	備考
エレベーター	9基	厩町3・南花畑2・城前2（日立製）、片柳町2（三菱製）
受水槽	30基	容量3～72m ³
集会所	6箇所	城前・米代・厩町・片柳町・南花畑・葉山
児童遊園・公園	24箇所	遊具ありの団地多数。除草、樹木伐採等も必要。
駐車場	1,428区画 (828区画利用中)	機械式はなし。プレートの取り付けや区画表示、駐車場に至る団地内通路の除雪は必要。

【保守点検業務の範囲】

エレベーター定期点検、受水槽清掃・水質検査、遊具点検、建築基準法第12条定期報告 など

1. 市営住宅の概要

1.5 住宅の種類

公営住宅以外の住宅（改良住宅・特公賃）も管理対象に含まれます。

種類	戸数	説明
公営住宅	1,858戸	公営住宅法に基づく住宅
改良住宅	376戸	住宅地区改良法に基づく住宅
更新住宅	86戸	住宅地区改良法に基づく住宅について、建替事業を行った住宅
特定公共賃貸住宅	12戸	中堅所得者向け住宅（収入基準が異なる）
合計	2,332戸	

※ 注意事項

住宅の種類により、入居資格や家賃算定方法が若干異なりますが、入居者の対応や設備の維持管理等は同様です。

1. 市営住宅の概要

1.6 現在の市の人員体制

所管	体制	主な業務
建築住宅課 管理グループ	事務職7名（右記載の業務の専任ではありません） 会計年度任用職員（非常勤職員）2名	①家賃・駐車場使用料に関する業務 （窓口相談、収納、各種証明書発行等） ②入居者管理業務 （入退去手続、安否確認、対応記録整備等） ③家賃等滞納対策業務 （督促状送付、臨戸訪問、電話等） ④入居者募集業務 （募集周知、入居説明等）
建築住宅課 整備グループ	技術職9名（右記載の業務の専任ではありません）	⑤修繕・応急処置業務 （要望受付、現地確認、直営修繕、事業者発注等） ⑥団地内施設管理業務 （緑地・樹木管理、害虫駆除等） ⑦保守管理業務 （給排水管、昇降機、遊具等の保守点検、建基法第12条定期報告等）

1. 市営住宅の概要

1.7 家賃の状況

以下は令和6年度決算の数値です。

項目	数値	備考
家賃の徴収額	322,140,900円	
家賃の徴収率（現年度分）	98.50%	収納率は低下傾向です
家賃の徴収率（過年度分）	13.78%	過年度分とは過去の年度で未納となっている部分です
建築住宅課窓口での納付件数	2,599件	全体のおよそ13%です。他は銀行等での納付、口座引き落としや生活保護からの代理納付です。
督促状の発送件数	2,214件	
滞納対策に係る年間訪問件数	796件	2名の非常勤職員で対応

【指定管理への期待】

指定管理において、家賃等の収納率の向上が果たされている自治体が多く、本市としても期待しています。

※ 滞納対策業務の内容：督促状の送付、臨戸訪問、電話による納付勧奨、分割納付の相談対応 など

1. 市営住宅の概要

1.8 入退去の状況

入退去業務のボリューム感をお示しします。

項目	数値	備考
年間公募回数	8回	定期4回+再募集4回
募集案内作成部数	100部/回	プリンター印刷、ホチキス留め
昨年度入居数	67戸	73戸募集（特公賃6戸含む）
昨年度退去数	112戸	入居より退去が多い傾向



【入退去業務の主な内容】
募集の周知、入居説明、入居時の鍵渡し・説明、退去時の立会い・原状回復確認、敷金精算 など

1. 市営住宅の概要

1.9 今後の集約化の予定

「会津若松市市営住宅長寿命化計画」に基づき、令和12年度までに管理戸数を約2,000戸（約2割減）に集約

【事業手法選定結果】

事業手法	対象	R2	R12
維持管理	城前(A, B, S, K)、厩町、片柳町、南花畑、葉山 等17団地	1,456戸	1,456戸
建替	城前(改良, 特耐, 簡平)、材木町、高塚(簡平)	621戸	232戸
集約・建替検討	本町、黒川、緑町(簡平)、新横町(簡平)、柳原 等	379戸	312戸
用途廃止	徒之町、新横町(木造)、住吉向(木造)、一揆塚	61戸	0戸
合計		2,517戸	2,000戸

【政策空家について】

「建替」「用途廃止」と判定された住宅は、現入居者が退去した後に募集を停止する「政策空家」として管理。入居者の住み替えを促進しながら計画的に廃止を進める。

【指定管理期間中（R9～R12）の変動見込み】

- ・用途廃止予定団地の管理戸数減少に伴う指定管理料の影響等については、現在検討・整理中です

本日の説明内容

- 1 市営住宅の概要
- 2 指定管理者制度とは
- 3 指定管理者が担う業務の範囲
- 4 工事発注について
- 5 公募について

2 指定管理者制度とは

2.1 制度の趣旨

指定管理者制度とは

地方自治法に基づく制度で、「公の施設」について、「民間事業者も含めた法人その他の団体」を地方公共団体が指定し、管理を行わせる制度です。

本市の指定管理者制度導入の考え方

「会津若松市指定管理者制度運用指針」を定め、次のいずれかに該当すると認められる場合、制度の導入を積極的に検討するものとしています。

1. 指定管理者による管理へ移行することにより、市が自ら管理するよりも
市民サービスの向上が見込まれる場合
2. 指定管理者による管理へ移行することにより、市民サービスを維持しつつ、
より合理的な管理運営が見込まれる場合

2 指定管理者制度とは

2.2 本市の指定管理者制度導入実績

令和7年4月時点で、本市では40施設に指定管理者制度を導入しています。主な施設は以下のとおりです。

分類	主な施設	施設数
コミュニティ施設	行仁・日新・城北・城西・松長・真宮・鶴城・城南・謹教 コミュニティセンター	9施設
福祉・保育施設	天神ふれあいセンター、北会津デイサービスセンター、湊 しらとり保育園、北会津保健センター	4施設
観光・文化施設	若松城天守閣、麟閣、御薬園、会津町方伝承館、文化セン ター、會津風雅堂、会津能楽堂	7施設
スポーツ・公園施設	鶴ヶ城公園内運動施設、会津総合運動公園、コミュニティ プール、河東総合体育館 等	17施設
産業・その他施設	勤労青少年ホーム、公設地方卸売市場、基幹集落センター、 市営駐車場 等	3施設
合計		40施設

※ 指定管理者には、地域の管理運営委員会、社会福祉法人、一般財団法人、株式会社、NPO法人など多様な団体が選定されています。

本日の説明内容

- 1 市営住宅の概要
- 2 指定管理者制度とは
- 3 **指定管理者が担う業務の範囲**
- 4 工事発注について
- 5 公募について

3 指定管理者が担う業務の範囲

3.1 業務範囲の基本的な考え方

業務範囲の基本的な考え方

指定管理者に委託する業務と、市が引き続き行う業務とを明確に区分し、入居者サービスの向上と業務効率化を図ります。

指定管理者が行う業務

入居者対応業務（各種申請受付、苦情対応、迷惑行為指導等）
公募・入退去に関する業務（案内書作成、申込受付、抽選会、鍵渡し等）
家賃等の収納・督促業務（口座振替、納付勧奨、分納相談等）
駐車場管理業務（募集、使用許可、名義変更、収納等）
修繕業務（一般修繕、緊急修繕、空家修繕）
環境整備業務（除草、巡回等）
保守点検業務（建築設備定期点検、エレベーター点検等）
緊急対応業務（24時間365日の通報対応）

市が引き続き行う業務

入居決定、家賃決定、明渡請求（公営住宅法上の市の権限）
法的措置を伴う滞納整理、訴訟対応
計画修繕、大規模修繕の計画策定・実施

3 指定管理者が担う業務の範囲

3.2 業務区分の概要

業務分類	主な内容	指定管理者	市
入居者対応	各種申請受付、苦情対応、迷惑行為指導	○	△
公募・入退去	案内書作成、申込受付、抽選会、鍵渡し	○	△
入居決定・審査	資格審査、入居決定	△	○
家賃決定	収入認定、家賃額決定	△	○
収納・督促	口座振替、納付勧奨、分納相談	○	△
滞納整理（法的措置）	支払督促、訴訟	－	○
駐車場管理	募集、使用許可、収納	○	△
一般・緊急修繕	入居者要望対応、漏水対応等	○	－
計画修繕	大規模修繕の計画・実施	－	○
空家修繕	新たに入居者を募集する住戸の修繕	○	－
保守点検	EV点検、消防設備点検等	○	－
環境整備	除草、巡回、団地内通路除雪	○	－
緊急対応	24時間通報対応	○	△

3 指定管理者が担う業務の範囲

3.3 入居者対応に関する業務

入居者対応に関する業務

入居者からの相談・申請への対応と、住環境維持のための指導業務を担います。

【主な業務内容】

各種申請等受付業務：申請の受付、内容点検、市への提出

苦情・要望等の処理：ヒアリング、事実関係把握、処理、記録作成・報告

不正使用・迷惑行為指導：ペット飼育、騒音、悪臭、ゴミ投棄等への注意喚起・是正指導

住宅管理人（※1）や町内会等への連絡など

【公募・入退去に関する業務】

入居申込案内書・広報等の作成、印刷、製本、ホームページでの情報発信

入居申込書受付、内容点検、抽選番号付与、抽選会実施

当選者の資格審査補助（形式面の不備確認）（※2）

入居決定者への手続き説明、鍵渡し

退去の受付、立会い、原状回復・残置物撤去指導、鍵交換

※1 住宅管理人とは、市との連絡などを行っていただく窓口となる入居者の方です。

※2 入居決定・審査は市が行いますが、形式面の不備確認等をお願いします。

3 指定管理者が担う業務の範囲

3.4 家賃等の収納・督促業務

家賃等の収納・督促業務

家賃及び駐車場使用料の収納と滞納者への督促業務を担います。

【家賃等の収納業務】

収入認定に関する業務：必要書類送付、提出督促、収入申告書の受付・点検
収入認定通知書、家賃減額決定書等の送付
口座振替、納付書払いの収納事務
現金受領、自治体口座への入金

【督促業務】

督促状・催告書の送付
電話による納付勧奨
臨戸訪問による納付相談
分納誓約事務

【駐車場収納業務】

駐車場使用料の収納、口座振替収納、車庫証明書発行
駐車場使用料督促業務

※ 法的措置に関する対応は市が行います。

3 指定管理者が担う業務の範囲

3.5 修繕・維持管理業務

修繕・維持管理業務

日常的な修繕対応と住環境の維持管理業務を担います。

【修繕業務】

一般修繕：入居者からの修繕要望への対応

緊急修繕：漏水等の緊急対応（休日・夜間含む）

空家修繕：新たに入居者を募集する住戸の修繕

【環境整備業務】

樹木害虫駆除、除草業務

巡回警備業務

【緊急対応業務】

設備通報機・警報盤監視業務（24時間365日）

防火管理者の選任、消防計画書の作成

※ 計画修繕の計画立案・実施等は市が行います

3 指定管理者が担う業務の範囲

3.6 市が引き続き行う業務

市が引き続き行う業務

公営住宅法上の権限に基づく業務及び専門性を要する業務は市が引き続き担当します。

【公営住宅法上の市の権限】

入居者の決定：資格審査、入居決定通知

家賃の決定：収入認定に基づく家賃額の決定

明渡請求：高額所得者、不正入居者等への明渡請求

【法的措置を伴う業務】

滞納整理における法的措置（支払督促、訴訟等）

不正使用・迷惑行為に対する法的措置の文書作成

【計画的修繕】

計画修繕の計画立案・実施（大規模修繕、外壁塗装等）

建築設備定期点検、特殊建築物定期調査

【その他】

各種負担金支払い

敷金還付処理

3 指定管理者が担う業務の範囲

3.7 業務量から想定する指定管理者の人員体制や指定管理料のイメージ

指定管理者の人員体制のイメージ

他の自治体における指定管理者の実態を踏まえると、本市市営住宅の指定管理においては、統括する責任者1名、事務系の職員や技術系の職員で6～8名ほど必要ではないかとイメージしております。

指定管理料のイメージ

他の自治体における指定管理者では、1年間、管理戸数当たりおよそ9万円の指定管理料を積算しており、本市の管理戸数は2,332戸に当てはめると、約2億円/年ほどとイメージしております。なお、公募時に事業者が提案する指定管理料の上限額をお示しします。

3 指定管理者が担う業務の範囲

3.8 指定管理料のイメージ

【支払方法】

年額一括払い、四半期払い等を検討中
事業者のご意見を踏まえて決定

【精算について】

修繕費は実績に基づく精算を予定
管理戸数変動による精算は別途協議

※ 詳細は公募時の仕様書でお示しします。

3 指定管理者が担う業務の範囲

3.9 自主事業の提案について

自主事業の提案について

自主事業とは、指定管理者が市から委託された基本的な管理業務とは別に、自らの発案と責任で実施する付加的なサービスや事業のことです。本市市営住宅については、高齢単身世帯が約半数を占めていることから、福祉的な視点での自主事業の提案を特に期待しています。

【期待する提案の例】

見守りサービス

定期的な安否確認、声かけ、緊急時の対応体制

緊急通報対応

24時間の通報受付体制、関係機関との連携体制

コミュニティ形成支援

集会所を活用したイベント・交流会の企画運営、自治会活動への支援

その他の付加価値サービス

入居者向け生活相談窓口の設置、福祉サービスとの連携、住宅の間口除雪に関するサービス

本日の説明内容

- 1 市営住宅の概要
- 2 指定管理者制度とは
- 3 指定管理者が担う業務の範囲
- 4 工事発注について
- 5 公募について

4 工事発注について

4.1 工事・委託の区分基準

指定管理者が発注する工事・委託と市が発注する工事・委託の区分は、「性質」と「金額」の二つの基準があります。

性質による区分が優先して適用されます。

【性質による区分】

■ 指定管理者が発注するもの

- ・入居者募集に合わせた募集住宅の修理工事（金額によらず指定管理者が発注）
- ・排水管清掃、エレベーター保守点検等の定期的な維持管理や保守点検
- ・樹木伐採、除草、害虫駆除、団地内の通路除雪等
- ・建築基準法第12条に基づく定期報告に係るもの

■ 市が発注するもの

- ・計画的な改修・更新工事
- ・建替等に伴う新築・解体工事

※ 上記の性質による区分に該当しない場合は、次ページの金額基準により区分します。

4 工事発注について

4.2 金額基準による区分

性質による区分に該当しない工事・委託は、金額により区分します。

■ 指定管理者が発注するもの

- ・ 50万円未満の工事・委託

■ 市が発注するもの

- ・ 上記金額以外の工事・委託

【市内業者の活用】

工事発注にあたっては、可能な限り市内業者または市内に営業所等を有する準市内業者を活用してください。

※ ただし、前ページの性質による区分が優先して適用されます。入居者募集に合わせた募集住宅の修理工事は金額によらず指定管理者が発注します。

※ 工事・委託の内容により、市との事前の協議を求める場合があります。

本日の説明内容

- 1 市営住宅の概要
- 2 指定管理者制度とは
- 3 指定管理者が担う業務の範囲
- 4 工事発注について
- 5 公募について

5 公募について

5.1 公募の基本事項

公募

指定管理者の候補者は公募で選定します。

公募の単位・一括管理

すべての市営住宅を一括で管理運営できることを応募の条件とします。市営住宅については相互に関連する施設のため、すべての市営住宅を合わせて公募します。※「城前団地のみ」などの募集は予定しておりません。

公募の期間

公募の期間は、2か月程度を確保します。

再公募

公募に対し応募がなかった場合やいずれの申請者についても選定に至らなかった場合は、所在地要件を含め公募に係る条件の見直しを行ったうえで、再度公募を行います。

5 公募について

5.2 応募要件

指定管理者への申請資格は、次に掲げる要件のいずれをも満たす法人その他の団体とします。

1. 市の区域内に主たる事務所を有すること
2. 地方自治法第244条の2第11項の規定による指定の取消しを受けていないこと
3. 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当していないこと
4. 会社更生法、民事再生法等の規定により更正又は再生手続を行っていないこと
5. 暴力団等でないこと
6. 理事その他の役員に破産者、法律行為を行う能力を有しない者又は禁固以上の刑に処せられている者がいないこと
7. 理事その他の役員に市の特別職及び一般職の職員が就任していないこと
8. 市が行う建設工事の請負又は物品・役務の提供若しくは製造の請負の指名競争入札の指名停止措置を受けていないこと
9. 申請年度及び申請の前年度において会津若松市税に未納がないこと
10. 賃貸住宅管理業法に基づく賃貸住宅管理業の登録を受けていること（または指定管理開始までに登録を受ける見込みがあること）

【JV・共同企業体での応募】

複数の事業者によるJV（共同企業体）での応募も可能です。その場合、代表事業者を定め、構成員全員が上記要件を満たす必要があります。

5 公募について

5.3 公募スケジュール（予定）

市営住宅の指定管理者による管理は、令和9年4月からを予定しています。

それに向けた想定スケジュールは以下のとおりです。

【令和8年度】

- 7月中旬 公募開始（応募要項等の公表）
- 7月下旬 現地説明会、質問受付（第1回）開始
- 8月上旬 質問回答（第1回分）、質問受付（第2回）開始
- 8月下旬 質問回答（第2回分）、申請書の受付開始
- 9月中旬 申請締め切り
- 7～10月 選定委員会による候補者の選定
- 10月 仮協定の締結
- 12月 指定管理者の指定に係る議案の提案、議決

【令和9年度】

- 1月 指定管理者の指定
- 1～3月 引継ぎ準備期間
- 4月～ 指定管理者による管理の開始
（なお、令和9年度は市建築住宅課も一定の人員体制で伴走して業務ができるようにする方針です）

※ 指定の期間は4年間（令和9年度～令和12年度）を想定

5 公募について

5.4 選定方法と手続

選定方法

指定管理者の候補者は、公募により選定します。申請者から提出された提案書類の内容やヒアリング等により審査し、選定基準に基づき点数化して順位付けを行い、候補者を選定します。

※ 一定基準に達しない場合は、いずれの申請者についても選定しない場合があります。

選定基準・配点

選定委員会において、選定基準と配点を定め、公募時に公表します。

協定の締結

- ・ 候補者決定後、議会への議案提出前までに仮協定を締結
- ・ 議会の議決後、指定を行い仮協定が本協定となる

5 公募について

5.5 指定管理料について

【指定管理料の決定】

公募にあたっては、指定管理料の上限額を示す予定であり、この範囲内で提案いただきます。

原則として、提案された金額がそのまま指定管理料となります。

【指定管理料に含まれるもの】

- ・ 人件費
- ・ 事務費
- ・ 管理費（修繕費、保守管理費等）
- ・ 事業費等

【利用料金制度】

市営住宅の指定管理においては、「利用料金制度」を採用しません。市営住宅の家賃は入居者の収入に応じて市が決定するものであり、指定管理者の裁量で変更できないためです。

【社会経済情勢の変動への対応】

急激なインフレ等、社会経済情勢の大幅な変動があった場合は、協議により指定管理料を変更することができます。協議が整わない場合は、市が指定管理料を決定します。

5 公募について

5.6 業務の監視及び評価

指定管理者の業務については、市が適切に監視・評価を行います。

【事業報告書等の提出】

- ・各年度の事業計画書：前年度2月末までに提出
- ・各年度の事業報告書：毎年5月末までに前年度分を提出
- ・四半期ごとの事業進捗状況報告書

【事業の評価】

毎年度、以下の視点から指定管理者の事業を評価します。利用者からの意見聴取等も実施し、評価結果は市議会への報告及び市ホームページで公開します。

- ・顧客満足度
- ・利用状況
- ・収支状況

【是正等の指示】

事業内容に改善が必要と認める場合は、立入調査・協議の上、業務の改善・是正等の措置を講じるよう指示します。

【指定の取消し】

是正指示に従わない場合、業務基準を満たさない場合、暴力団等と認められた場合、業務継続が困難となった場合等には、指定期間中でも指定を取り消すことがあります。

【業務の引継】

指定期間の満了又は指定の取消しがあった場合は、次期指定管理者又は市に業務の引継を行っていただきます。

5 公募について

5.7 管理運営上の遵守事項

管理運営上の遵守事項

【個人情報の保護】

指定管理者は、業務上知り得た個人情報について、個人情報保護法および市の条例等に基づき、適正に管理しなければなりません。

【一括再委託の禁止】

指定管理者は、清掃、警備等の個々の具体的業務を指定管理者から第三者に委託できます。しかし、管理に係る業務全体を一括して第三者に委託することはできません。

【収益事業】

指定管理者が収益事業を行う場合は、事前に市の承諾を得る必要があります（団地内に自動販売機等を設置するなどが該当します）。

【関係法令等の遵守】

指定管理者は、公営住宅法、地方自治法、労働関係法令その他関係法令および市の条例・規則等を遵守しなければなりません。

5 公募について

5.8 雇用への配慮・災害時対応

雇用への配慮

指定管理者に雇用される従業員について、継続的に雇用されるよう配慮をお願いします。特に、指定管理期間の更新時や指定管理者の変更時において、従業員の雇用の安定に配慮いただきますようお願いいたします。※継続雇用の義務を課すものではありません。

災害時の対応

災害発生時には、市が行う災害時対応に協力いただきます。

【想定される協力内容】

- ・入居者の安否確認
- ・住宅・設備の被害状況の確認・報告
- ・応急的な修繕対応
- ・避難住宅としての受入れ対応への協力
- ・その他、市が必要と認める業務