

新潟市営住宅及び共同施設指定管理者

募集要項

令和2年8月

新潟市建築部住環境政策課

問合せ先

〒951-8554

新潟市中央区古町通7番町1010番地

(新潟市役所ふるまち庁舎6階)

新潟市建築部住環境政策課総務係

電話番号 025-226-2809

Fax番号 025-229-5190

E-mail jukankyo@city.niigata.lg.jp

目 次

番号	項 目	頁
1	公募の趣旨	2
2	施設の名称と管理の対象	2
3	公募する地域と住宅及び駐車場名	3
4	施設管理に関する主な法令	4
5	業務内容	4
6	指定期間	5
7	管理に要する経費	5
8	申請資格	7
9	グループ（共同事業体）での応募について	7
10	欠格事項	7
11	提出書類	8
12	選定方法	9
13	評価項目（評価基準）	10
14	事務日程	11
15	審査/選定方法	12
16	注意事項	12
17	協定の締結	13
18	災害発生時の対応	14
19	リスクへの対応	14
20	関係法規の遵守	15
21	再委託先の労働条件	16
22	その他	16

別添資料

（要 項 関 係） 新潟市営住宅及び共同施設 指定管理者業務仕様書

（仕様書関係） 市営住宅概要 資料A, B

仕様書資料 別紙1～10

（様 式 関 係） 応募書類様式集

（参 考 資 料） 住宅配置図

新潟市営住宅指定管理者の募集要項

1 公募の趣旨

新潟市営住宅及び共同施設の管理を効果的かつ効率的に行うことを目的として、指定管理者制度による運営を行うため、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項及び新潟市営住宅条例（平成18年新潟市条例第62号）第56条の規定に基づき指定管理者を選定します。

市営住宅の管理は、公営住宅法第1条に示されるとおり、健康で文化的な生活を営むことができる住宅を整備し、これを住宅に困窮する低所得者に低廉な家賃で賃貸し、国民生活の安定と社会福祉の増進に寄与することを目的としていることから、単に賃貸住宅の管理という概念だけではなく、社会福祉施策の見地において管理する特性も含まれています。また、公営住宅法のほか、住宅地区改良法、市営住宅条例等により、手続きその他必要事項が定められておりますので、関係法令を遵守し、個人情報保護等に十分注意し、適正に管理を行う必要があります。

指定管理者に指定された場合、これらの法律にもとづく事務処理方法、関係法令、個人情報保護等の研修を行い、新潟市営住宅指定管理者業務協定書を締結して業務を行います。

現在、市内を2つのブロックに分けて管理しており、Aブロックは北区・東区、Bブロックは、中央区・江南区・秋葉区・南区・西区・西蒲区をそれぞれの指定管理者が管理しております。次期管理期間（令和3年4月1日～令和8年3月31日）においても現在と同様、市内を現行と同じ2ブロックに分け、それぞれのブロックごとに公募・選定します。

2 施設の名称と管理の対象

名称：新潟市営住宅及び共同施設（以下「市営住宅等」という。）

対象：（1）公営住宅法、住宅地区改良法、その他の法令等に基づき建設された住宅
（2）公営住宅法等により、共同施設と位置付けられている駐車場や集会場等
（3）市営住宅等に関する敷地として管理しているもの。

3 公募する地域と住宅及び駐車場名

新潟市内の全市営住宅6,210戸 駐車場46か所3,536区画を2つのブロックに分割します。

Aブロック＝北区及び東区（計20住宅/3,473戸 駐車場/18か所 2,024区画）

Bブロック＝中央区，江南区，秋葉区，南区，西区及び西蒲区

（計43住宅/2,737戸 駐車場/28か所 1,512区画）

Aブロック

区	住宅名	住宅数	位置	戸数	市営住宅駐車場	区画数
北区	3 団地			289 戸	2 駐車場	205 区画
	松浜町住宅		松浜 4, 5 丁目	276	松浜町住宅駐車場	194
	栄町住宅		葛塚	1		
	法花鳥屋住宅		太田甲	12	法花鳥屋住宅駐車場	11
東区	17 団地			3,184 戸	16 駐車場	1,819 区画
	桃山町第 1 住宅		桃山町 1 丁目	351	桃山町第 1 住宅駐車場	149
	桃山町第 2 住宅		桃山町 2 丁目	48	桃山町第 2 住宅駐車場	29
	秋葉通住宅		秋葉通 2 丁目	265	秋葉通住宅駐車場	64
	藤見町第 1 住宅		藤見町 1 丁目	202	藤見町第 1 住宅駐車場	193
	藤見町第 2 住宅		藤見町 1 丁目	147	藤見町第 2 住宅駐車場	147
	新藤見住宅		藤見町 1 丁目	120	新藤見住宅駐車場	95
	中山住宅		中山 4 丁目	240	中山住宅駐車場	161
	物見山第 1 住宅		物見山 2 丁目	14	物見山第 1 住宅駐車場	14
	物見山第 2 住宅		物見山 1 丁目	7	物見山第 2 住宅駐車場	6
	船江町住宅		船江町 1 丁目	102	船江町住宅駐車場	76
	石山住宅		石山団地	448	石山住宅駐車場	311
	平和台住宅		船江町 2 丁目	149	平和台住宅駐車場	16
	松島住宅		松島 2 丁目	77		
	新石山住宅		新石山 2 丁目	649	新石山住宅駐車場	258
	大山台住宅		大山 2 丁目	15	大山台住宅駐車場	11
	石山第 1 住宅		東中島 1 丁目	140	石山第 1 住宅駐車場	129
	石山第 2 住宅		東中野山 3 丁目	210	石山第 2 住宅駐車場	160
計	20 団地			3,473 戸	18 駐車場	2,024 区画

Bブロック

区	住宅名	住宅数	位置	戸数	市営住宅駐車場	区画数
中央区	14 団地			851 戸	12 駐車場	383 区画
	関屋大川前住宅		関屋大川前 1 丁目	75	関屋大川前住宅駐車場	40
	川岸町住宅		川岸町 3 丁目	24	川岸町住宅駐車場	16
	日和山住宅 (※1)		二葉町 3 丁目	119	日和山住宅駐車場 (※1)	33
	稲荷町住宅		稲荷町	127	稲荷町住宅駐車場	34
	二葉町住宅		二葉町 3 丁目	23	二葉町住宅駐車場	16
	二葉町第 2 住宅		二葉町 3 丁目	24	二葉町第 2 住宅駐車場	15
	西湊町通 1 ノ町住宅		西湊町通 1 ノ町	58	西湊町通 1 ノ町住宅駐車場	18
	西湊町通 2 ノ町住宅		西湊町通 2 ノ町	48	西湊町通 2 ノ町住宅駐車場	30
	窪田町住宅		窪田町 4 丁目	39	窪田町住宅駐車場	39
	古町みなと住宅		古町通 13 番町	39	古町みなと住宅駐車場	39
	シルバーハウジング早川町住宅		早川町 3 丁目	37	シルバーハウジング早川町住宅駐車場	11
	宮浦住宅		万代 5 丁目	61		
	明石住宅		明石 2 丁目	49		
	汐見台住宅		汐見台	128	汐見台住宅駐車場	92
江南区	4 団地			1,061 戸	3 駐車場	552 区画
	曾野木住宅		曾野木 1 丁目	951	曾野木住宅駐車場	445
	亀田東町住宅		亀田東町 1 丁目	3		
	亀田大月住宅		亀田大月 1 丁目	36	亀田大月住宅駐車場	36
	亀田向陽住宅		亀田向陽 2 丁目	71	亀田向陽住宅駐車場	71
秋葉区	8 団地			411 戸	8 駐車場	390 区画

	新津新栄町住宅	新栄町	128	新津新栄町住宅駐車場	147
	新金沢町住宅	新金沢町	58	新金沢町住宅駐車場	50
	新津田島住宅	新津田島	38	新津田島住宅	38
	中新田住宅	中新田	27	中新田住宅駐車場	31
	西島住宅	西島	26	西島住宅駐車場	26
	小須戸文京町住宅	横川浜	105	小須戸文京町住宅駐車場	70
	小須戸本町住宅	小須戸	12	小須戸本町住宅駐車場	12
	小須戸大川前住宅	小須戸	17	小須戸大川前住宅駐車場	16
南区	1 団地		75 戸	1 駐車場	75 区画
	新鯨潟住宅	鯨潟 1 丁目	75	新鯨潟住宅第 1 駐車場	75
西区	8 団地		285 戸	3 駐車場	100 区画
	寺尾第 3 住宅	小針西 2 丁目	8		
	大野藤山住宅	大野	53		
	内野駅前住宅	内野町	29	内野駅前住宅駐車場	14
	小針第 1 住宅	小針西 1 丁目	54	小針第 1 住宅駐車場	33
	小針第 2 住宅	小針西 1 丁目	69	小針第 2 住宅駐車場	53
	小針住宅	小針藤山	18		
	小針ヶ丘住宅	小針西 1 丁目	18		
	小針西住宅	小針西 2 丁目	36		
西蒲区	8 団地		54 戸	1 駐車場	12 区画
	巻 1 区住宅	巻甲	12	巻 1 区住宅駐車場	12
	天神町住宅	竹野町	11		
	巻 12 区住宅	巻甲	2		
	巻 13 区第 1 住宅	巻甲	4		
	巻 13 区第 2 住宅	巻甲	4		
	巻 13 区第 3 住宅	巻甲	9		
	赤縮住宅	赤縮	5		
	前田住宅	前田	7		
計	43 団地		2,737 戸	28 駐車場	1,512 区画

※ 上記 A, B 表は、令和 2 年 7 月 1 日現在の管理数です。令和 3 年 4 月 1 日には、若干変動があります。

※1 日和山住宅は、令和 3 年 4 月 1 日までに 40 戸、駐車場は 2 区画除却予定。

4 施設管理に関する主な法令

公営住宅法、住宅地区改良法、新潟市営住宅条例、新潟市個人情報保護条例 等

5 業務内容（詳細は「新潟市営住宅及び共同施設の指定管理者業務仕様書」参照）

(1) 相談等窓口業務

- ・ 相談窓口（サービスセンター）の設置及び運営
- ・ 要望、苦情、相談への対応

(2) 入居に関する業務、入居者に関する業務

- ・ 入居関係の相談・受付（窓口・申請受付業務等）
- ・ 入居関係業務（募集・抽選会・入居説明会・駐車場の管理等）
- ・ 使用料に関する業務（家賃及び駐車場使用料の収納等）
- ・ 収入申告に関する業務
- ・ 各種通知書等の発行発送業務

(3) 市営住宅等の維持管理に関する業務

- ・ 施設及び設備の緊急修繕・空き家修繕
- ・ 退去修繕における立会い検査及び完了報告
- ・ 施設及び設備等に関する保守・点検管理

(4) その他の業務

- ・ 事故・災害への対応
- ・ 市民及び入居者からの要望，意見，苦情等への対応
- ・ 住宅の巡回
- ・ 業務の実施に伴い，入手した管理上必要な情報の市への連絡
- ・ 事業計画書，事業報告書の作成及び提出
- ・ その他，市営住宅等の管理に関して必要と認められる業務

6 指定期間

令和3年4月1日から令和8年3月31日まで（5年間）

7 管理に要する経費

市は，提案された支出計画書をもとに，毎年度，予算の範囲内で指定管理者に管理経費を支払うものとします。

※使用料（家賃及び駐車場使用料）は，新潟市の収入となります。

(1) 新潟市が支払う経費に含まれるもの

① 人件費	協定額による。
② 保守点検費	協定額による。(但し，保守点検する施設の増減により年度内に協定額を変更する)
③ 事務費	協定額の範囲内の確定額により，精算する。
④ 修繕工事費 (※)	協定額の範囲内の工事内容内訳明細書に基づく確定額により，精算する。 (修繕工事費には，事務経費2%を加算することができるものとする。ただし自社施工事による修繕工事は含まないものとする。)

※ 修繕工事費の取扱い

新潟市で事前に算定するため，提案時に記載いただく必要はありません。

(応募書類の様式6，様式7参照)

(2) 管理口座

経費は，団体自体の口座とは別の口座で管理してください。

(3) 会計年度

4月1日から翌年3月31日

詳細な支払方法，支払い時期，金額は協定で定めます。

(4) 指定管理料実績 (また、金額は消費税及び地方消費税を含んだものです。)

Aブロック				Bブロック			
単位：円				単位：円			
年度	区分	協定額	確定額	年度	区分	協定額	確定額
H28	人件費	29,899,800	29,899,800	H28	人件費	26,520,000	26,520,000
	保守点検費	24,346,201	24,346,201		保守点検費	29,103,906	28,951,385
	事務費	15,753,999	15,662,401		事務費	14,426,000	13,764,491
	修繕工事費	52,800,000	52,800,000		修繕工事費	55,800,000	56,162,564
	計	122,800,000	122,708,402		計	125,849,906	125,398,440
H29	人件費	29,899,800	29,899,800	H29	人件費	26,520,000	26,520,000
	保守点検費	24,402,793	24,220,877		保守点検費	31,060,778	31,060,778
	事務費	16,197,407	15,859,491		事務費	14,426,000	14,426,000
	修繕工事費	62,000,000	62,500,000		修繕工事費	56,900,000	56,377,868
	計	132,500,000	132,480,168		計	128,906,778	128,406,080
H30	人件費	29,899,800	29,899,800	H30	人件費	26,520,000	26,520,000
	保守点検費	29,376,127	29,376,127		保守点検費	34,327,118	34,327,118
	事務費	16,143,572	16,143,572		事務費	14,199,725	14,159,585
	修繕工事費	87,224,501	87,216,480		修繕工事費	63,403,873	62,964,118
	計	162,644,000	162,635,979		計	138,450,716	137,970,821
R元	人件費	35,016,250	35,016,250	R元	人件費	30,375,676	30,375,676
	保守点検費	28,342,701	28,342,701		保守点検費	35,815,134	35,815,134
	事務費	16,624,049	16,624,049		事務費	15,346,671	14,839,518
	修繕工事費	116,850,000	116,832,570		修繕工事費	121,804,751	121,583,860
	計	196,833,000	196,815,570		計	203,435,283	202,707,239
R2	人件費	35,337,500		R2	人件費	30,670,400	
	保守点検費	28,796,920			保守点検費	39,558,163	
	事務費	17,049,580			事務費	15,986,429	
	修繕工事費	122,000,000			修繕工事費	107,900,000	
	計	203,184,000			計	194,114,992	

※ 修繕工事費については5ページの「7 管理に要する経費」の(1)欄外に提案時に記載いただく必要が無い旨を記しましたが、人件費や保守点検費、事務費と同様、市から指定管理者に支払う経費ですのでこの表には実績額を記載しました。仕様書7頁(11)の「修繕業務」の業務量の参考としてください。

- (5) 指定管理料上限額（年額）について
指定管理料の上限額（年額）は、次の表のとおりです。

Aブロック		Bブロック	
区分	上限額（円／年）	区分	上限額（円／年）
人件費	35,338,000	人件費	30,671,000
保守点検費	28,797,000	保守点検費	39,559,000
事務費	17,050,000	事務費	15,987,000
計	81,185,000	計	86,217,000

8 申請資格

応募者は、新潟市内に事業所を有する法人その他の団体（以下「法人等」という。）とし、個人での応募は受けません。

9 グループ（共同事業体）での応募について

- (1) 法人等がグループを構成して応募する場合（以下「共同事業体」という。）は、グループを代表する法人等を定めてください。
- (2) 8 申請資格の要件は、共同事業体を構成する一団体がその要件を満たしていれば可とします。
- (3) 単独で応募した法人等は、共同事業体の構成員となることはできません。
- (4) 同時に複数の共同事業体の構成員となることはできません。
- (5) 共同事業体がA、B両ブロックに応募する場合、その構成員は同一でなければなりません。
なお、応募形態が単独か共同事業体にかかわらず、A、B両ブロック両方の指定管理者候補になることはできません。
- (6) 代表法人等及び構成法人等の変更は、原則として認めません。
- (7) 本市及び利用者に対する責任については、グループ全ての参加団体が負います。

10 欠格事項

次の欠格事項に該当する法人等は応募することができません。

- (1) 地方自治法施行令第167条の4第2項（昭和22年政令第16号）の規定により、一般競争入札等の参加を制限されているもの
- (2) 地方自治法第244条の2第11項（昭和22年法律第67号）の規定により過去に本市又は他の地方公共団体から指定を取り消されてから5年を経過しないもの
- (3) 最近1年間の国・新潟県・新潟市に納めるべき税金等を滞納しているもの
- (4) 本業務を円滑に遂行できる、安定的かつ健全な財務能力を有しないもの
- (5) 指定管理者申請者評価会議の委員が、当該団体の役員等をしているもの
- (6) 地方自治法第92条の2（議員の兼業禁止）、第142条（長の兼業禁止）、第166条（副市長の兼業禁止）、第180条の5（委員会の委員及び委員の兼業禁止）の規定に該当するもの
- (7) 団体及びその役員等（法人である場合にはその役員、その支店又は営業所の代表者その他これらと同等の責任を有する者を、法人以外の団体である場合には代表者、理

事その他これらと同等の責任を有する者をいう。以下同じ)が、暴力団(新潟市暴力団排除条例(平成24年新潟市条例第61号)第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。)又は暴力団員(同条第3号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。)であるもの

- (8) 暴力団又は暴力団員が経営に実質的に関与しているもの
- (9) 役員等が、自己、その属する法人その他の団体若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用しているもの
- (10) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を提供し、又は便宜を供与する等直接的又は積極的に暴力団の維持運営に協力し、又は関与しているもの
- (11) 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有するもの

11 提出書類

当該指定管理者指定を申請する法人等は、下記の書類の提出により行うものとします。

- (1) 指定申請書 [様式3]
- (2) 指定管理者事業計画書 [様式4系列, 様式5系列]
- (3) 当該施設の管理に関する支出計画書 [様式6]
- (4) 事業計画書・支出計画書概要版(議会説明用・公表情報) [様式7]
※上記概要版は、公表できる内容で作成してください。傍聴者への配布や、議会での説明用資料等に使用します。
- (5) 役員等の一覧 [様式8]
(提出された名簿は、暴力団排除の観点から都道府県警察本部へ照会します。)
- (6) プレゼンテーション概要書(例) [様式9]
- (7) 欠格事項に該当しない旨の宣誓書 [様式10] ※傍聴者へも配布します。
- (8) 共同事業体の場合、協定書兼委任状及び連絡先一覧等 [様式11及び様式12]
- (9) 定款、寄附行為、規約等(法人以外の団体にあつては、これらに類する書類)
- (10) 登記簿謄本(法人の場合)
- (11) 印鑑証明書
- (12) 法人等の設立趣旨、概要がわかる書類(パンフレット等)
- (13) 当該団体の事業計画書、収支予算書(指定申請書提出日の属する事業年度のもの)
- (14) 当該団体の事業報告書、収支決算書(貸借対照表、損益計算書等で直近3事業年度分)
- (15) 国・新潟県・新潟市へ納めるべき税等の納付済を証明する書類。なお、新潟市税に関するものは「新潟市制度用」として交付請求してください。
(1)～(8)は指定様式により提出してください。共同事業体で応募する場合は全ての構成団体について(9)～(15)を提出してください。)

提出部数 原本1部, 原本の写し9部
電子データ(CD-R) 1枚(提出書類の全てを納めた電子媒体)
※ 電子データは、Word又はExcelもしくはPowerPoint(Windows版で処理できるものに限る)を使用することとし、証明書のコピーなどはPDFファイルにより電子化してください。用紙サイズは原本で用紙サイズが決まっているもの以外は原則A4縦(A4サイズ以上のものはA4サイズに折る)とし、左端2か所に穴を開け、

ファイリングしてページを付して提出してください。

両面印刷可。カラー印刷可。紙質等の指定なし。

提出方法	持参に限る。
提出先	新潟市建築部住環境政策課総務係（新潟市役所ふるまち庁舎6階） （新潟市中央区古町通7番町1010番地）
提出期限	令和2年9月8日（火）午後5時00分まで〔必着〕 （詳しくは、「14 事務日程」を参照のこと）

- ※ A/B両ブロックを申請する場合は、各ブロックごとに「11 提出書類」に基づく所定の書類の提出が必要です。

12 選定方法

（1） 応募書類の確認

応募者から提出された申請書類について、市で確認します。

（2） 選定方法

外部の有識者による評価会議を開催し、応募者プレゼンテーションを実施します。プレゼンテーションは原則公開としますが、応募時に申請者から申し出があった場合、当該申請者のプレゼンテーションを非公開といたします。非公開の申し出は、応募者プレゼンテーション非公開申出書（様式13）を応募書類とともに提出してください。なお、応募を行った団体の関係者は、非公開の申し出の有無にかかわらず、他の団体のプレゼンテーション（当該申請者が応募をしていないブロックのプレゼンテーションを含む。）を傍聴することはできません。プレゼンテーション終了後、評価会議において13で示した評価項目に基づき評価します。評価会議による評価項目に対する採点及び意見交換（非公開とします）を基に、市として指定管理者の候補者を選定します。

（3） 結果の通知及び公表

結果は、申請書類を提出した応募者に対して速やかに通知するとともに、下記について公表いたします。

- ① 候補者名と点数及び公表に必要な事項
- ② 次点以下の者の点数（候補者以外は、点数のみを公表し、法人等の名称は公表いたしません。）

13 評価項目（選定基準）

評価項目 《提出書類・プレゼンテーションにより総合評価します》	配点
【法人の評価】 ○法人の経営理念，市営住宅管理運営の基本方針等 ○個人情報保護関係 ○環境保護関係 ○社会貢献活動関係 ○人材育成関係	60点
【施設管理の評価】 ○実績・ノウハウ等 ○地元業者の活用 ○施設点検の実施体制	30点
【運営・対応の評価】 ○要望や苦情に対する対応・緊急対応 ○災害発生時の対応，事故防止や事故発生時の対応 ○組織の構成と労働環境 ○予算範囲内での適切な執行	60点
合 計	150点

提案内容の評価項目

【法人の評価】

（市営住宅施策の果たすべき役割を理解しているか。また，公の施設の管理者としてふさわしい法人か。）

- ・ 経営理念や住宅管理の考え方が，市営住宅の設置目的に沿っているか。
- ・ 管理経費はコスト節減が図られているものになっているか。
- ・ 市民サービスの向上を図っているか。
- ・ 予算執行・決算は適正か。（法人の財務状況，収支計画）
- ・ 適切に個人情報を扱う体制となっているか。
- ・ 環境保護に努めているか。
- ・ 社会貢献活動関係への取り組みがあるか。
- ・ 計画的・効果的に職員育成を行っているか。

【施設管理の評価】

（市営住宅等における維持修繕業務のノウハウが備わっているか。）

- ・ 修繕の実績や保有している技術が市営住宅の維持修繕に活かせるか
- ・ 地元小規模企業等，地域の関係団体と連携した修繕工事体制があるか。
- ・ 施設点検の実施体制

【運営・対応の評価】

（事業計画に沿って安定して業務を遂行する人的能力と組織体制を備えているかなど。）

- ・ 要望や苦情、相談を受ける体制が整っているか。
- ・ 土曜日の午後や日曜日、また平日の6時以降のサービスセンター開設。
- ・ 土・日や夜間などの緊急修繕対応体制と能力など。
- ・ 防災マニュアルの策定や避難訓練の実施など、平時から災害発等生時に迅速に対応できるようにしているか。
- ・ 必要な人材の配置と職能（運営組織・業務内容を踏まえた業務掌握、市営住宅管理に必要な人材）
- ・ 労務関係の法令遵守が図られているか。勤務体制は適正か。
- ・ 提案した内容は確実に実現できるか。

14 事務日程

(1) 募集要項の配付期間

配付期間 : 令和2年8月5日(水)から9月1日(火)まで
土/日曜、祝日を除く、午前8時30分から午後5時30分

配付場所 : 新潟市役所ふるまち庁舎6階 住環境政策課

備考 : 新潟市役所住環境政策課のホームページから、申請書・募集要項等のダウンロードができます。

(2) 募集要項説明会

中止といたしました。

(3) 募集要項等に関する質問の受付

受付 : 令和2年8月18日(火)午後5時30分まで電子メールで表紙記載のアドレスまで

質疑事項提出書[様式3]により受付(電話や口頭による質疑は受け付けないものとする)

回答 : 令和2年8月28日(金)までに住環境政策課ホームページで回答
(質問内容によっては、遅れる場合があります)

(4) 応募の表明

指定管理者に応募する場合は、予め応募者登録用紙[様式2]により応募者登録を行っていただきます。(応募の前提要件ではありませんが、円滑に事務を進めるために提出いただきます。)

受付 : 令和2年9月1日(火)午後5時30分まで電子メールもしくはファックスで表紙記載のアドレス、番号に願います。

(5) 申請書の提出期限

提出期限 : 令和2年9月8日(火)午後5時00分まで[必着]

提出方法 : 新潟市建築部住環境政策課総務係まで持参してください。

書類を確認の上、受領します。なお、持参以外の方法では受付しません。

提出先 : 新潟市役所 住環境政策課総務係(表紙の間合せ先)

- (6) 応募者プレゼンテーションの開催
日 時 : 後日, 申請書類を提出した応募者に連絡します。
(令和2年9月下旬~10月上旬開催予定)
開催場所も併せて連絡します。
そ の 他 : 説明用にプロジェクター (EPSON EMP-765) を備えておきますので,
使われる応募者はパソコンを持参下さい。
- (7) 審査結果の通知
審査結果は, 申請者全員に対して, 文書により通知します。(10月下旬予定)
- (8) 指定管理者の指定
指定管理者の候補者の指定は, 議会の議決を受けて指定されます。(令和2年12月
定例会)
- (9) 研修の実施
令和3年1月から3月まで, 業務にかかる引継ぎ及び研修期間を設けます。
- (10) 指定管理者との協定締結
新潟市と指定管理者との間で業務執行に関する協定を締結します。(令和3年3月)

15 評価会議

- (1) 委員は外部の有識者をもって組織します。
- (2) 申請者のプレゼンテーション概要書 [様式9] にもとづく説明により, 評価会議委員等が面接を実施します。面接後, 評価会議で11の書類及び13で示した評価項目に基づき評価 (採点) 及び意見交換を行います。評価と意見交換は非公開とします。

16 注意事項

- (1) 応募者は, 申請書の提出をもって, 本要項の記載事項を承諾したものとみなします。
- (2) 応募に関して必要となる一切の費用は, 応募者の負担とします。
- (3) 提出された書類の内容を変更することはできません。(軽微なものを除く。)
- (4) 応募書類に虚偽の記載又は不正があった場合及びその他応募団体及び関係者において不正な行為があった場合には, 失格とします。
- (5) 応募者は, 評価会議の委員, 本市職員並びに本件関係者に対して, 本件応募についての接触を禁じます。接触の事実が認められた場合には, 失格とします。
- (6) 応募者一団体につき, 提案は各ブロックにつき一案とします。
- (7) 欠格事項については, 市役所内部及び他の機関に照会します。
- (8) 応募書類は理由のいかんを問わず返却しません。
- (9) 応募書類は情報公開請求対象文書となります。
- (10) 市が必要と認める場合は, 追加して書類の提出を求めることがあります。
- (11) 応募者の提出する書類の著作権は, それぞれ作成した団体に帰属します。なお, 指定管理者の選定結果及び提案内容等を公表する場合, その他市が必要と認めるときには, 市は応募者の承諾を得ず, 無償で提出書類の全部又は一部を使用できるものとし

ます。

- (12) 選定結果の公表に際して、応募者名及び採点結果を公表します。
- (13) 書類提出後に応募を辞退する場合は、指定管理者応募辞退届を提出してください。
[様式14]

17 協定の締結

(1) 基本的な考え方

議会の議決を経て、候補者を指定管理者に指定するとともに、協定を締結します。
なお、協定書の発効は令和3年4月1日とします。

(2) 協定内容

【基本協定】

- ・目的
- ・管理の基本方針
- ・指定管理者指定の意義
- ・公共性及び民間事業の趣旨の尊重
- ・信義誠実の原則
- ・用語の定義
- ・対象施設
- ・指定期間及び事業年度（又は協定期間）
- ・管理業務の範囲
- ・市が行う業務の範囲
- ・管理業務の実施
- ・再委託の禁止
- ・管理施設の改修等
- ・権利譲渡の禁止
- ・緊急時の対応
- ・個人情報等の情報管理
- ・情報公開
- ・事業計画書
- ・業務遂行の記録等
- ・事業報告書
- ・現地での業務遂行確認
- ・管理業務の評価と指導
- ・随時の業務遂行確認
- ・その他指定管理者への指示
- ・指定の取り消し
- ・指定管理料の支払い
- ・住宅使用料等の取扱い
- ・徴収事務委託証の提示
- ・損害賠償等
- ・第三者への賠償
- ・保険

- ・リスク分担
- ・公の施設の災害時の利用
- ・暴力団等の排除
- ・業務の引継ぎ等
- ・原状復帰義務
- ・備品
- ・消耗品
- ・備品等の扱い
- ・協定の変更
- ・本業務の範囲外の業務
- ・管理業務の実施に係る指定管理者の口座
- ・解釈
- ・疑義についての協議
- ・裁判管轄

【年度協定】

- ・目的（協定の目的を明記）
- ・令和〇年度の業務内容
- ・令和〇年度の指定管理料
- ・指定管理料の概算払い等
- ・指定管理料の精算
- ・疑義等の決定（規定以外の事項については、基本協定の規定による。）

(3) 協定が締結できない場合の措置等

指定管理者が協定の締結までの間において、次に掲げる事項に該当するときは、その指定を取り消すことがあります。

- ・ 正当な理由なくして協定の締結に応じないとき。
- ・ 財務状況の悪化等により、指定管理業務の履行が確実にないと認められるとき。
- ・ 著しく社会的信用を損なうなど、指定管理者として相応しくないと認められるとき。

18 災害発生時の対応

施設において、緊急事態が発生した場合は、利用者及び近隣住民の安全確保を最優先とし、被害、損害を最小限に抑えるため、事前に危機管理マニュアルを作成し、日常的に避難誘導訓練等の対応を行ってください。

また、公の施設は災害発生時において、避難所やボランティア活動拠点、物資集配拠点等として極めて重要な役割を担うことが想定されるため、開設準備等の初動対応も含め対応を求める可能性があります。なお、避難所等の開設に伴う費用負担は、別途協議します。

19 リスクへの対応

指定管理期間中の主なリスクについては、次の負担区分を基本として対応するものとします。ただし、表に定める事項に疑義がある場合、又は定めのない事項については双方誠意をもって協議するものとします。

項 目	リスクの負担	
	新潟市	指定管理者
物価変動による経費の増大		○
金利の変動による経費の増大		○
サービスセンターの設置等，事前準備に要する費用		○
施設の管理運営に直接関係する税制・法令改正等による経費の増大又は減少 (例：消費税率及び地方消費税率の変更，施設の法定点検回数増)	○	
上記以外の税制・法令改正等による経費の増大又は減少 (例：従業員の最低賃金の引き上げ)		○
地震・風雨等天災による施設等の物的損害	○	○ 管理に瑕疵があり，被害が拡大した場合など
事故・火災等による施設等の物的損害	○	○ 責めに帰する場合
事故・火災等による人的被害	○	○ 責めに帰する場合
市所有施設の火災保険の加入	○	
サービスセンターの撤収や次期指定管理者への引継など，事業終了に要する費用		○

【損害賠償請求等の対応】

- ・ 指定管理者の責めに帰すべき事由により損害が生じた場合は，指定管理者が損害を賠償するものとします。国家賠償法等により市がその損害を賠償した場合においては，市が指定管理者に対し求償権を有するものとします。
- ・ 指定管理者の賠償能力を担保するために賠償責任保険（身体賠償，財物賠償）の加入を義務付けます。指定管理期間開始後，速やかに保険証券の写を提出していただきます。

20 関係法規の遵守

(1) 地方自治法

第244条第2項

指定管理者は，正当な理由がない限り，住民（利用者）が施設を利用することを拒んではいけません。

第244条第3項

指定管理者は，住民（利用者）が施設を利用することについて不当な差別的扱いをしてはなりません。

(2) 公営住宅法

(3) 住宅地区改良法

(4) 新潟市営住宅条例

(5) 新潟市個人情報保護条例

(6) 新潟市情報公開条例

(7) 新潟市障がいのある人もない人も共に生きるまちづくり条例

21 再委託先の労働条件の把握

指定管理業務の一部を市の承認を得て第三者に再委託する場合は、再委託先から従事者配置計画や賃金支払い予定額を提出してもらい、再委託先においても労働や雇用条件が適切なものとなるよう確認してください。

22 その他

- (1) 当該公募及び指定管理者の指定後の研修にかかる費用等は、各法人等の負担とします。
- (2) 不可抗力等、新潟市及び指定管理者双方の責めに帰すことができない事由等により、業務の継続が困難となった場合は、事業継続の可否について市と協議するものとします。
- (3) 次期指定管理者に引き継ぐ場合は、円滑かつ支障なく、市営住宅等の業務を遂行できるよう、引き継ぎを行うものとします。