

新潟県営住宅（新潟市内）

指定管理者申請関係書類様式

・様式 1	指定管理者指定申請書	3
・様式 2	誓約書 1	4
・様式 3	誓約書 2	5
・様式 4	法人等の概要	6
・様式 4 の 2	役員名簿	7
・様式 5	構成員表	8
・様式 6	公営住宅又は類似施設の主な管理業務実績	9
・様式 7	労働条件チェックリスト	10
・様式 8	事業計画書	11
・様式 9	支出計画書	28
・様式 10	現地説明会参加申込書	30
・様式 11	募集要項等に関する質問書	31

注 ポイントは原則として 10.5 ポイント以上で作成してください。また、全体の体裁が変わらなければ表の縦横、枠幅や申請者名の記載位置等の若干の変更はかまいません。

様式 1

第 48 号様式（新潟県営住宅条例施行規則第 42 条関係）

指 定 管 理 者 指 定 申 請 書

令和 年 月 日

新潟県知事 様

主たる事務所の所在地

申請者 団体の名称

代表者の氏名

県営住宅等の指定管理者の指定を受けたいので、新潟県営住宅条例第 65 条第 1 項の規定により、関係書類を添えて申請します。

添付書類

- 1 事業計画書
- 2 申請の日の属する事業年度の前事業年度における貸借対照表及び損益計算書その他の団体の財務の状況を明らかにすることができる書類
- 3 申請の日の属する事業年度の前事業年度における事業報告書その他の団体の業務の内容を明らかにすることができる書類
- 4 その他知事が必要と認める書類

様式 2

誓約書 1

新潟県知事 様

法人等の所在地

法人等の名称

代表者氏名 印

新潟県営住宅（新潟市内）に係る指定管理者指定申請を行うに当たり、下記に記載した事項は
 事実と相違ありません。

記

新潟県営住宅（新潟市内）指定管理者募集要項「9 応募資格」については、いずれも満たしています。

注) グループによる申請の場合は、代表法人等を含め全ての構成員が提出してください。

誓約書 2

新潟県知事 様

法人等の所在地

法人等の名称

代表者氏名 印

新潟県営住宅（新潟市内）に係る指定管理者指定申請を行うに当たり、下記事項について誓約します。

なお、県が必要な場合には、新潟県警察本部に照会することについて承諾します。

記

- 1 当法人（当団体）は、次のいずれにも該当しません。
- (1) 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号。以下「法」という。）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）
 - (2) 暴力団員（法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）
 - (3) 役員等（法人である場合は役員又は支店若しく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いい、法人以外の団体である場合は代表者、理事その他これらと同等の責任を有する者をいう。）が暴力団員である者、又は暴力団員がその経営又は運営に実質的に関与している者
 - (4) 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者
 - (5) 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など直接的又は積極的に暴力団の維持運営に協力し、又は関与している者
 - (6) 暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用している者
 - (7) 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者
- 2 1の誓約事項に虚偽の内容があった場合又は指定後に上記(1)から(7)までのいずれかに該当することとなった場合、指定管理者の指定を取り消されることがあることを承諾します。

注) グループによる申請の場合は、代表法人等を含め全ての構成員が提出してください。

様式4

法人等の概要

令和 年 月 日現在

法人等の名称	(フリガナ)		
法人等の主たる事務所の所在地	〒		
法人等の県内における事務所の予定地 (主たる事務所が県内にない場合)	〒 注) 申請時に決定していない場合は、「未定」と記入してください。		
申請団体名 (グループの場合)	(フリガナ)		☐ 代表者 ☐ 構成員 (いずれかに○)
設立年月日		従業員数	
資本金又は基本財産			
主な業務内容			
免許・登録			

注) グループによる申請の場合は、代表法人等を含め全ての構成員のものを作成してください。

役員名簿

フリガナ 法人等の名称				
〔代 表 者〕				
役 職 名	フリガナ 氏 名	現 住 所	生年月日	備 考
			大昭平令 . .	
〔代表者以外の役員等〕				
役 職 名	フリガナ 氏 名	現 住 所	生年月日	備 考
			大昭平令 . .	
			大昭平令 . .	
			大昭平令 . .	
			大昭平令 . .	
			大昭平令 . .	
			大昭平令 . .	

注) グループによる申請の場合は、代表法人等を含め全ての構成員のものを作成してください。

様式 5

構成員表

令和 年 月 日

1 代表法人等 【担当業務：】	
所在地商号又は名称 代表者名 担当者氏名 所属 電話 E-mail 所在地 FAX	
2 構成員 【担当業務：】	
所在地商号又は名称 代表者名 担当者氏名 所属 電話 E-mail 所在地 FAX	
3 構成員 【担当業務：】	
所在地商号又は名称 代表者名 担当者氏名 所属 電話 E-mail 所在地 FAX	
4 構成員 【担当業務：】	
所在地商号又は名称 代表者名 担当者氏名 所属 電話 E-mail 所在地 FAX	
5 構成員 【担当業務：】	
所在地商号又は名称 代表者名 担当者氏名 所属 電話 E-mail 所在地 FAX	

注) 1 グループ結成の契約又はこれに類するものを添付してください。

注) 2 記入欄が足りない場合は、本様式に準じて作成・追加してください。

様式 6

公営住宅又は類似施設の主な管理業務実績

法人等名称

業務区分	業務の名称 実 施 場 所	業務内容	契約金額	実施期間
				年 月 ～ 年 月

注) 1 施設の管理業務実績を記載した書類を添付してください。

2 直近 3 年以内の業務実績を記入してください。

3 グループで申請する場合は、構成員毎に当該構成員の担当業務に関連するものを記入してください。

4 業務区分は①維持管理業務、②施設の管理運営業務、③その他のいずれかを記入してください。

5 契約金額は消費税込みの額としてください。

労働条件チェックリスト

法人等名称	
-------	--

No	項目	チェック事項	チェック
1	就業規則 【労基第 89 条】	作成 労働基準監督署への届出 最終変更年月日	有 無 有 無 令和 年 月 日
2	法定帳簿等 【労基第 107、108 条等】	労働者名簿の調製 出勤簿の作成（労働時間の適正把握） 賃金台帳の調製 年次有給休暇管理簿の作成	有 無 有 無 有 無 有 無
3	労働条件通知書（労働契約書）【労基第 15 条】	作成及び交付ひな形を提出 （作成については、厚生労働省のホームページなどで示される最新の様式を使用すること。）	有 無 別紙のとおり
4	労使協定（36 協定） 【労基第 36 条】	労働基準監督署への届出上限時間	有 無 月 時間 年間 時間
5	社会保険（健康保険・厚生年金保険）	社会保険の記号・番号 総従業員数 被保険者数	人 人
6	労働保険（労働者災害補償保険・雇用保険）	労働保険番号 雇用保険事業所番号 労働者災害補償保険被保険者数 雇用保険被保険者数	人 人
7	最低賃金	時間給者の最低額 月給者の時間単価当たりの最低額	円 円

注) 1 「有無」については、どちらかを囲んで回答してください。

2 グループで申請する場合は、構成員毎に記入し、提出してください。

3 労基＝労働基準法

事業計画書

県営住宅名	新潟県営住宅（新潟市内） 及び共同施設
-------	---------------------

法人等名	
代表者氏名	
事業の実施場所※	
電話番号	
FAX 番号	
E-mail	
担当者名	(所属) (氏名)

グループによる申請の場合は、法人等名欄に構成員名を列記すること。

※ 事業の実施場所は県内に設置する事務所及び仕様書 5 の業務実施場所（予定含む）を記載すること。

事業計画書（目次）

1 法人に関する事項

- (1) 指定管理者応募の動機
- (2) 経営理念及び県営住宅管理運営上の基本方針
- (3) 効率的・効果的な運営と住民サービスの向上
- (4) 管理経費削減の取組
- (5) 個人情報保護
- (6) 環境保護・社会貢献活動の方針と実績
- (7) 人材育成の体制や研修計画

2 施設管理に関する事項

- (8) 施設の修繕及び保守管理に関する実績・提案
- (9) 地域経済振興及び雇用確保の取組
- (10) 施設点検の実施体制

3 運営・対応に関する事項

- (11) 要望や苦情に対する対応方法・運営体制
- (12) 緊急な修繕等の対応方法・受付体制
- (13) 災害・事故発生時の対応、事故防止対策
- (14) 従業員の雇用・労働条件
 - ＜付属書類＞〔組織図〕〔人員配置計画〕
- (15) ワーク・ライフ・バランスの推進

※（ ）は様式 8 の枝番号

4 予算の範囲内での適切な執行に関する事項

- ・ 収支計画書

- ・ 各提案書は、付属書類、各提案書で別紙にすることができると記載しているものを除き、A4 版 2 枚以内で具体的に記入してください。
- ・ 各提案書の記載に当たっては、募集要項、業務仕様書の内容に沿ったものとしてください。

様式 8－1（事業計画書関係 共同事業体の構成団体も提出してください。）

指定管理者応募の動機

新潟県営住宅（新潟市内）及び共同施設の指定管理者に応募した動機を記入してください。

評価項目 法人の評価

（A 4 × 1 ～ 2 枚程度）

団体名

注 手書きまたはワープロソフトにより作成してください。行数、1 行の文字数は任意です。枠の長さ・幅は同程度であれば可とします。

様式 8-2 (事業計画書関係 共同事業体の構成団体も提出してください。)

経営理念及び県営住宅管理運営上の基本方針

- ②県営住宅管理運営上の基本方針について記入してください。

評価項目 法人の評価

(A 4 × 1 ~ 2 枚程度)

団体名

①経営理念
②県営住宅管理運営上の基本方針

注 手書きまたはワープロソフトにより作成してください。行数、1行の文字数は任意です。枠の長さ・幅は同程度であれば可とします。

様式 8－3 (事業計画書関係 共同事業体の構成団体も提出してください。)

効率的・効果的な運営と住民サービスの向上

- ①賃貸住宅の管理実績（集合住宅のみ）について記載してください。
- ②管理実績で得たノウハウを活用し、どのように県営住宅の管理や住民サービスの向上につなげていくか記入してください。

評価項目 法人の評価

(A 4 × 1 ～ 2 枚程度) 団体名

①賃貸住宅の管理実績
②どのように県営住宅の管理や住民サービスの向上につなげていくか

注 手書きまたはワープロソフトにより作成してください。行数、1 行の文字数は任意です。枠の長さ・幅は同程度であれば可とします。

様式8-4（事業計画書関係 共同事業体の構成団体も提出してください。）

管理経費削減の取組

管理経費削減の考え方・取組及び、経費削減がサービスの低下につながらない理由を記入してください。

評価項目 法人の評価

（A 4 × 1 ～ 2 枚程度）

団体名

--

注 手書きまたはワープロソフトにより作成してください。行数、1行の文字数は任意です。枠の長さ・幅は同程度であれば可とします。

様式 8－5（事業計画書関係 共同事業体の場合は、代表団体が提出してください。）

個人情報保護

- ①個人情報保護に関する方針について記入してください。
- ②個人情報漏洩防止のための管理体制について記入してください。

評価項目 法人の評価

(A 4 × 1 ～ 2 枚程度) 団体名

①個人情報保護に関する方針
②個人情報漏洩防止のための管理体制

注 手書きまたはワープロソフトにより作成してください。行数、1 行の文字数は任意です。枠の長さ・幅は同程度であれば可とします。

様式 8－6 （事業計画書関係 共同事業体の場合は、代表団体が提出してください。）

環境保護・社会貢献活動の方針と実績

環境保護・社会貢献活動の方針と実績について記入してください。

評価項目 法人の評価

（A 4 × 1 ～ 2 枚程度）

団体名

--

注 手書きまたはワープロソフトにより作成してください。行数、1 行の文字数は任意です。枠の長さ・幅は同程度であれば可とします。

様式 8－7 （事業計画書関係 共同事業体の場合は、代表団体が提出してください。）

人材育成の体制や研修計画

①県営住宅を管理運営するうえで必要な知識・技術を習得するための人材育成の体制について記入してください。

②研修計画について記入してください。

評価項目 法人の評価

(A 4 × 1 ～ 2 枚程度)

団体名

①人材育成の体制
②研修計画

注 手書きまたはワープロソフトにより作成してください。行数、1 行の文字数は任意です。枠の長さ・幅は同程度であれば可とします。

様式 8－8（事業計画書関係 共同事業体の場合は、代表団体が提出してください。）

施設の修繕及び保守管理に関する実績・提案

- ①賃貸住宅等の施設修繕・保守管理に関する実績について記入してください。
- ②貴団体が持つ技術を県営住宅の修繕にどのように活かすか記入してください。

評価項目 施設管理の評価

(A 4 × 1 ～ 2 枚程度) 団体名

①施設修繕・保守管理の実績
②新潟県営住宅の修繕にどのように活かすか

注 手書きまたはワープロソフトにより作成してください。行数、1 行の文字数は任意です。枠の長さ・幅は同程度であれば可とします。

様式 8－9（事業計画書関係 共同事業体の場合は、代表団体が提出してください。）

地域経済振興及び雇用確保の取組

- ①地域住民の雇用確保にどのように取り組むか記入してください。
- ②再委託や物品調達において、県内の中小企業者への発注・活用にどのように取り組むか記入してください。

評価項目 施設管理の評価

(A 4 × 1 ～ 2 枚程度) 団体名

①地域住民の雇用確保の取組
②県内の中小企業者への発注・活用の取組

注 手書きまたはワープロソフトにより作成してください。行数、1 行の文字数は任意です。枠の長さ・幅は同程度であれば可とします。

様式 8-10 (事業計画書関係 共同事業体の場合は、代表団体が提出してください。)

施設点検の実施体制

- ①日常的な巡回体制、不具合の確認方法について記入してください。
- ②危険箇所等を発見した時の対応方法について記入してください。

評価項目 施設管理の評価

(A 4 × 1 ~ 2 枚程度) 団体名

①日常的な巡回体制、不具合の確認方法
②危険箇所等を発見した時の対応方法

注 手書きまたはワープロソフトにより作成してください。行数、1 行の文字数は任意です。枠の長さ・幅は同程度であれば可とします。

様式 8-1-1 (事業計画書関係 共同事業体の場合は、代表団体が提出してください。)

要望や苦情等に対する対応方法・運営体制

①周辺住民や入居者からの要望、苦情、相談の対応方法・運営体制について記入してください。

②家賃等滞納者への対応方法・運営体制について記入してください。

③不正入居者（未承継・未届同居・未届退去など）への対応方法について記入してください。

評価項目 運営・対応の評価

(A 4 × 1 ~ 2 枚程度)

団体名

①周辺住民や入居者からの要望、苦情、相談の対応方法・運営体制

②家賃等滞納者への対応方法

③不正入居者への対応方法

注 手書きまたはワープロソフトにより作成してください。行数、1 行の文字数は任意です。枠の長さ・幅は同程度であれば可とします。

様式 8－1 2（事業計画書関係 共同事業体の場合は、代表団体が提出してください。）

緊急な修繕等の対応方法・受付体制

緊急な修繕等が発生した際の対応方法・受付体制について記入してください。

評価項目 運営・対応の評価

（A 4 × 1 ～ 2 枚程度）

団体名

注 手書きまたはワープロソフトにより作成してください。行数、1 行の文字数は任意です。枠の長さ・幅は同程度であれば可とします。

様式 8－13（事業計画書関係 共同事業体の場合は、代表団体が提出してください。）

災害・事故発生時の対応、事故防止対策

①災害・事故発生時の指定管理者内部の体制・対応について記入してください。

②災害・事故への備えについて記入してください。

評価項目 運営・対応の評価

(A 4 × 1 ～ 2 枚程度) 団体名

①災害・事故発生時の指定管理者内部の体制・対応
②災害・事故への備え

注 手書きまたはワープロソフトにより作成してください。行数、1 行の文字数は任意です。枠の長さ・幅は同程度であれば可とします。

様式 8－14 （事業計画書関係 共同事業体の場合は、代表団体が提出してください。）

従業員の雇用・労働条件

業務を効率よく実施していくための、組織の構成上の工夫をお示してください。

- ① 組織図を記入してください。
- ② 配置を予定している全職員の数、雇用関係(正職員、臨時職員等の区分)、役職、資格、業務分担等を記入してください。(なお、緊急連絡体制表を別途添付してください。)

評価項目 運営・対応の評価

(A 4 × 1 ～ 2 枚程度) 団体名

①組織図
②全職員の数、雇用関係(正職員、臨時職員等の区分)、役職、資格、業務分担等

注 手書きまたはワープロソフトにより作成してください。行数、1 行の文字数は任意です。枠の長さ・幅は同程度であれば可とします。

様式 8-15 (事業計画書関係 共同事業体の場合は、代表団体が提出してください。)

ワーク・ライフ・バランスの推進

男女がともに働きやすい職場環境づくりや女性の登用などワーク・ライフ・バランスの推進の取組について記入してください。

評価項目 運営・対応の評価

(A 4 × 1 ~ 2 枚程度)

団体名

注 手書きまたはワープロソフトにより作成してください。行数、1 行の文字数は任意です。枠の長さ・幅は同程度であれば可とします。

様式9（共同事業体の場合は、代表団体が提出してください）

収支計画書

（A 4 × 2 ～ 3 枚程度）

団体名

<管理運営経費>

単位：千円

項 目	R9	R10	R11	R12	R13	備考
県営住宅管理費 （修繕費を除く）						
人件費						
正規職員						下記内訳のとおり
嘱託員等						〃
事業費						
光熱水費						
施設管理						〃
保守・点検						〃
事務費						
一般管理費等経費						
管理運営経費計						

※ 人件費には、県内事務所にて、県営住宅管理業務に従事する人員に係る人件費を計上してください。

※ 本社等において管理業務に従事する人員に係る人件費は一般管理等経費に計上してください。

※ その他、必要な経費項目があれば、任意に追加してください。

※ 修繕費は基準額の範囲内で県が算定して指定管理者に支払いますので、記入不要です。

<指定管理料（管理に係る経費）>

単位：千円

県からの指定管理料 （管理に係る経費）	R9	R10	R11	R12	R13	総額（5年間）

支出の内訳

<人件費の内訳>

単位：千円

項 目	R9	R10	R11	R12	R13	備考
正規職員給与						
〃 福利厚生費						
嘱託員報酬						
【積算の考え方】						

※ 事業計画書 様式8-1-4 従業員の雇用・労働条件 の内容に沿って積算してください。

<施設管理の内訳>

単位：千円

項 目	R9	R10	R11	R12	R13	備考
作業員賃金						
原材料費						
委託料						
計						

<保守・点検の内訳>

単位：千円

項 目	R9	R10	R11	R12	R13	備考
作業員賃金						
原材料費						
委託料						
計						

注 手書きまたはワープロソフトにより作成してください。行数、1行の文字数は任意です。枠の長さ・幅は同程度であれば可とします。

現地説明会参加申込書

令和 年 月 日

下記のとおり、新潟県営住宅（新潟市内）指定管理者募集の現地説明会への参加を申し込みます。

記

法人等の名称		
法人等の所在地		
参加者所属・氏名 (1 団体 2 名程度)	(所属)	(氏名)
	(所属)	(氏名)
担当者連絡先	(所属)	
	(氏名)	
	(電話)	(FAX)
	(E-mail)	
グループによる申請を 予定している場合は他 の構成員		

募集要項等に関する質問書

法人等の名称	
担当者連絡先	(所属)
	(氏名)
	(電話) (FAX)
	(Email)

質問する資料名	
---------	--

質問項目	質問内容

- 注) 1 質問する資料名には、募集要項、業務仕様書、その他の別を記載し、質問する資料毎に作成してください。
- 2 質問項目には、質問のタイトルのほか、質問する資料の該当箇所（頁、項）も記載してください。
- 3 行が不足する場合は、複数ページとするなど適宜増やしてください。