

新潟市バス停上屋等整備事業補助金募集要領

1 趣旨

この要領は、「新潟市バス停上屋等整備事業補助金交付要綱」（以下「交付要綱」という。）に基づき、新潟市バス停上屋等整備事業補助金の補助事業者を募集するために必要な事項を定めるものとする。なお、手続きや用語の定義等については「交付要綱」による。

2 事業概要

(1) 事業名

新潟市バス停上屋等整備事業補助金

(2) 目的

バス交通の利便性の向上や高齢者、障害等の公共交通機関を利用した移動の円滑化を推進するための民間主導により実施する意欲のある取組に対し、対象経費の一部を補助する、新潟市バス停上屋等整備事業を実施するもの

(3) 補助内容

	① バス情報案内システム	② バス停上屋	③ バス停ベンチ
補助額	補助対象経費の1/2以内（千円未満は切捨て）		
1件あたりの上限額	4,000千円		250千円
交付要件	・暴力団、暴力団員又は暴力団若しくは暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有する者でないこと。 ・税金を滞納していないこと。 ・補助対象者は事業完了後、補助対象事業により取得した財産を善良なる管理者の注意をもって管理するとともに、補助金交付の目的に従って適切かつ効率的な運用を図ること。		
採択方法	予算の範囲内において交付要件を満たし、かつ申請日が早いものから順に採択するものとする。		

※ただし、①～③の補助事業を個人が道路上で行う場合は対象外とする。

3 選定基準

(1) 補助事業者は次に掲げる要件を全て満たすこと。

ア 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）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団若しくは暴力団員（同条第6条に規

定する暴力団員をいう)の利益につながる活動を行う若しくはこれらと社会的に非難されるべき関係を有する者でないこと。

イ 税金を滞納していない者。(補助対象者が市内である場合、本市の市税及び国税、地方税を滞納していない者。補助対象者が市外である場合、国税及び地方税を滞納していない者。)

ウ 会社更正法(平成14年法律第154号)の規定による更生手続開始の申立て又は民事再生法(平成11年法律第225号)の規定による再生手続開始の申立てがなされている者(会社更生法に基づく更生手続開始の決定又は民事再生法に基づく再生手続開始の決定を受けた場合を除く。)でないこと。

4 事前相談

交付申請後、審査事務を円滑に執り行うため、本補助金の交付を申請しようとする者は、後記「6 補助申請書の提出」に先立ち、次により事前相談書を必ず提出すること。

提出書類	交付申請時の添付書類の一部 ・事業計画書(位置図、図面、システム構成図(バス情報案内システムのみ)、現況写真) ・収支予算書(概算)(調査や設計、整備等にかかる見積書は不要) ・維持管理計画書(後記「7 補助事業完了後の各施設にかかる維持管理の項目」参照)
提出場所	後記「10 事務局」
提出方法	電子メール
回答方法	事前相談を受けてから概ね2週間以内に電子メールにて回答。 ※必要に応じて電話等により聞き取りを行う場合があります。
留意事項	事前相談書の記載内容が、本要領及び「新潟市バス停上屋等整備事業補助金交付要綱」に則っているかを確認すること。

5 交付申請書等の提出

提出書類	後記「6 交付申請時の提出資料」のとおり
提出形式	紙媒体及び電子データ 後記「6 交付申請時の提出資料」のとおり
提出方法	郵送又は持参 ※電子データは電子メールにて提出すること
提出先	後記「10 事務局」
追加変更	交付申請書等を提出後の追加及び変更は認めない

6 交付申請時の提出資料

番号	書類	様式等	備考
①	事業計画書	様式第2号	位置図、図面、構造計算書、システム構成図（バス情報案内システムのみ）、現況写真等含む
②	収支予算書	様式第3号	調査や設計、整備等にかかる見積明細書（内訳書含む）
③	税に未納がない旨を証明する書類		市内の補助対象者の場合は、市制度用及び国税、県税の納税証明書を、市外の補助対象者の場合は、国税及び県税の納税証明書を提出
④	各種許可書等		<ul style="list-style-type: none"> ・道路上に整備する場合は道路占用許可書を、民地に整備する場合は、事業を行おうとする土地の所有者の土地使用承諾書、登記事項証明書等の当該土地の使用権原を有することを確認できる書類 ・建築確認申請を提出している場合は建築確認通知書 ・広告等を掲載する場合は屋外広告物許可書
⑤	維持管理計画書	様式第4号	「7 補助事業完了後の各施設にかかる維持管理の項目」に則った各施設の維持管理計画を策定するもの
⑥	暴力団の排除に関する誓約書兼同意書	様式第5号	
⑦	その他市長が必要と認める書類		

7 補助事業完了後の各施設にかかる維持管理の項目

(1) バス情報案内システム整備通常時運用業務

- ア 電源工事等、システムシャットダウン必要時の対応
- イ 分解清掃および定期点検
- ウ バス情報案内システムの現在時刻の調整
- エ 時刻表変更または路線追加やバス停の新設、変更、廃止に伴うデータ変更
- オ イベント等による迂回運行の対応
- カ 一時的な運休への対応
- キ その他バスの利便性向上に資する情報掲示に向けた対応

(2) バス情報案内システム整備障害時対応業務

- ア 障害発生時における市長への報告
- イ 復旧作業
- ウ 復旧後における市長への報告

(3) バス停上屋整備およびバス停ベンチ整備業務

- ア 日常清掃・定期清掃
- イ 施設の安全性に関する定期点検
- ウ 施設の移動、転倒等の巡回
- エ 施設が損傷した場合の復旧

(4) 共通項目

- ア 上記(1)～(3)の各施設にかかるいずれの業務を行う場合において、迅速かつ適切に行うよう努めるものとする。
- イ 施設の損傷等により、利用者や歩行者に危険を及ぼす可能性がある場合には、可及的速やかに応急対応や修繕対応を行うこと。

8 失格事項

次のいずれかに該当した場合は失格とする。

- (1) 申請者が要件を満たさない場合又は補助金交付決定するまでの間に満たさなくなった場合
- (2) 補助交付決定事業者が提出書類に虚偽の記載をした場合又は本要領に違反する表現をした場合
- (3) その他、指示した条件に違反するなど本市が不相当と認める場合

9 その他

- (1) 提出された全ての書類は、返却しない。
- (2) 市長が必要であると認めた場合は、その求めに応じ、本事業に係る報告、資料の提出、担当職員による調査等に協力するものとする。
- (3) 本手続きにおける事業計画書等の資料作成や提出に係る全ての費用は、申請者の負担とする。

10 事務局

〒951-8554

新潟市中央区古町通7番町1010番地 古町ルフル5階

新潟市 都市政策部 都市交通政策課内

電話 025-226-2753

FAX 025-229-5150

メール kotsu@city.niigata.lg.jp.

別表（第6条関係）

補助対象経費区分	内 容
委託料	事業の実施に必要な現地調査、設計委託等にかかる経費。
原材料費	事業の実施に必要な資材生産するための原料又は工事請負作業等のため消費されるところの物品にかかる経費。
工事請負費	事業の実施に必要な工作物等の造成又は製造及び改造の工事、工作物等の移転及び除去の工事等に要する経費
開発費	事業の実施に必要な製品、サービス、システム、ソフトウェア等の開発に要する設備費、人件費、外注費等。
その他諸経費	事業を行うために必要な経費であって、他のいずれの区分にも属さないもの。原則として、当該事業のために使用されることが特定・確認できるもの。