

遊休施設等活用民間提案制度 ガイドライン

【相談・提案の手引き】

令和6年4月

鴨川市役所 管財契約課
公共施設マネジメント室

- 目 次 -

1	はじめに	- 1 -
2	本制度の趣旨	- 1 -
3	制度の概要	- 1 -
4	対象施設	- 2 -
5	事業化までの流れ	- 2 -
6	標準スケジュール	- 4 -
7	提出書類等	- 5 -
8	提案者の必要資格	- 6 -
9	提案条件等	- 7 -
10	留意事項	- 7 -
11	事前相談及び現地見学の受付	- 8 -
12	提案の審査	- 9 -
13	協定の締結及び事業化へ向けての協議	- 10 -
14	契約及び事業実施	- 11 -
15	その他	- 11 -

1 はじめに

これまで、公共施設等の整備・運営は、主に行政主体の発意の下で、実施されてきました。

しかし、全国的に公共施設等の老朽化が問題視されるようになり、今後の建替・改修を従前どおりの公共事業として対応することは、財政的に非常に困難であることが明らかになり、国は、公的不動産の利活用を図る際には、民間事業者等の創意工夫を活用することが有効・有益であると考え、平成 23 年度に民間資金等の活用による公共施設等の整備等の促進に関する法律（以下「PFI 法」という。）を改正し、民間事業者等が公共施設の整備、改修、維持管理又は運営について提案できる「民間提案制度」を創設しました。

この民間提案制度は、公的主体の下では発意されないような事業を、民間事業者等に提案・実施してもらうことを目的に、提案に対する詳細な検討及び結果通知が義務付けられており、そのため、事業実施方針や VFM、事業効果及び効率性を評価するための資料等の提出など、とても煩雑な手続が必要となり、高度な技術や深い知識が求められることから、双方にとって敷居の高い制度となっています。

そこで、本市では、遊休施設等の活用を重要施策として位置づけ、民間活力を導入した新たな活用手法の推進に取り組んでおり、よりスムーズに提案と検討ができるよう、PFI 法の基本的な理念のもと、先進事例等を参考に「鴨川市遊休施設等民間提案制度」を策定しました。

本ガイドラインは、より多くの事業者からご提案いただけるよう、制度の仕組みと相談・提案方法など、事業化までのロードマップを掲載しています。

ご不明な点などありましたら、お気軽にお問合せください。

2 本制度の趣旨

本市の遊休施設等は、公共施設マネジメントの一環として、施設の用途廃止を行ったものであり、今後の利活用予定がなく、原則、本市が新たな投資を行うことがない施設となっていますが、保安上、必要最低限の管理経費（警備委託、環境整備費等）や、維持管理業務にあたる職員の負担にもつながっています。

そこで、これら遊休施設について、民間活力による利活用の推進に向け、民間事業者等の自由な発想による活用提案を募ることにより、従来の発想にとらわれない官民連携を推進し、地域経済の活性化や新たな財源の確保を図るための取組みについて、必要な事項を定めるものです。

3 制度の概要

本制度は PPP/PFI 事業民間提案推進マニュアル（令和 3 年 4 月、内閣府民間資金等活用事業推進室）を参考に、本市の遊休施設等の利活用に民間活力の導入を図るため、民間事業者等の視点から自由な発想による提案を求め、市の施策や公共施設マネジメントに貢献し、地域経済の活性化や新たな財源の確保などに効果的な提案を公募する制度となります。

公平な審査により、採用となった提案事業については、本市と事業化に向けた詳細協議を行い、事業化が決定した際には、随意契約による契約をお約束します。

ただし、本制度では解除条件付きの契約になっており、協議のうえ契約を締結した後でも、必要な関係手続きが整わない等の理由により、最終的に契約に至らない場合があることにご留意願います。

4 対象施設

事業提案を募集する遊休施設は、別表に定める施設のうち、活用計画が未定の施設とします。

5 事業化までの流れ

(1) 公表・事前相談・現地見学会

公募の実施に当たり、施設情報を公表します。また、実現可能な提案や本市の求める提案を受け付けるため、原則、事前相談を行っていただきます。また、希望があれば、現地見学の機会についても設定させていただきます。

(2) 提案の受付・書面審査

事前相談において対話を行い、実現可能性のある提案については、提案の受付を行います。提案に当たっては、本ガイドライン5ページの「7 提出書類等」に記載する書類を提出していただきます。

提案の受付は、対象施設ごとに、最初の提案を受け付け後、1月間は公募を継続し、1月を経過した時点で公募を一旦停止します。なお、書類審査や提出された提案が通らなかった場合は、改めて事業提案の公募を再開します。

(3) 地域住民等への説明・ヒアリング

提案受付期間を経過した後、評価委員会を開催する前までに、本市とのヒアリングの実施と地域住民等に対しまして、提案事業の周知等を実施していただきますので、周知文書や案内文、資料等をご準備ください。また、知的財産保護の観点から、周知内容については事業者側にお任せします。

なお、周知方法については、回覧板の活用や住民説明会の開催など、その方法については問いませんが、住民説明会を開催する場合は、市の担当課職員も出席いたしますので、事前に日程調整をお願いします。

(4) 評価委員会の開催

鴨川市遊休施設等民間提案評価委員会（以下、「評価委員会」という。）において、プレゼンテーションを行っていただきます。評価委員会では、提案事業の採用の可否について審査し、事業化が見込まれる提案については、協議対象案件とし、その提案を行った事業者を優先交渉権者とします。

(5) 協定締結及び詳細協議

優先交渉権者となった事業者は、事業化に向け、市と協定を締結させていただきます。また、協定締結後、事業実施に向けた諸条件等（契約条件、スケジュール、関係法令の手続き等）について詳細協議を行っていただきます。

(6) 契約の締結

詳細協議の結果、双方が契約内容について合意した場合は、随意契約により契約を締結させていただきます。

ただし、契約内容によっては議会の議決が必要となる場合があり、議決を経ることができない場合など、最終的に契約が不成立となる場合があります。（地方自治法第96条第1項及び同法第237条第2項並びに鴨川市議会の議決に付すべき契約及び財産の取得又は処分に関する条例等）

(7) 事業の実施

契約締結後、事業者におきましては、速やかに提案事業を実施していただきます。事業実施期間等については、協議により決定いたします。

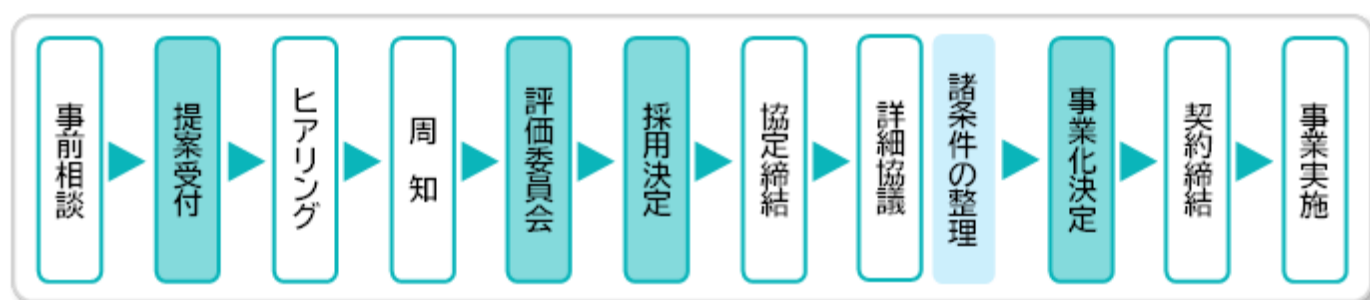
(8) 事業の効果や成果の評価

事業開始後は、市及び事業者による定期的な対話の機会を設け、事業の効果の評価を、今後の制度運用に生かすものとします。また、事業者は、市との対話に積極的に協力していただきます。

(9) その他

事業実施までの各段階において、(1)～(8)に記載する取組のほか、提案者は市と協力して事業化に向けた取組を行っていただきます。

～ 事業実施までの流れ ～



6 標準スケジュール

標準的な提案の募集及び審査等の日程は、概ね次のとおりとなります。

事前相談の受付	随時※ ¹
現地見学の受付	随時
提案書類の受付期間	随時※ ²
書類等審査	提案書類提出後（概ね1月）
事業周知等	書類審査終了後から評価委員会開催までの間
評価委員会	日程調整の上実施
審査結果通知	評価委員会開催後（概ね1月以内）
協定締結・公表	結果通知後
詳細協議	協定締結後
事業化決定	詳細協議終了後
随意契約	事業化決定後

※1 提案者が多数の場合は、事前相談の段階で、提案を選別させて頂く場合があります。

※2 提案書類受付後、1月間は他の事業者からの提案を継続して受け付ける提案受付期間としますが、1月経過時点で一旦公募を中断し、提出された提案について審査を行います。なお、提案が不採用となった場合、改めて公募を再開することになります。

7 提出書類等

(1) 提出書類

事業提案の際に提出する書類及び提出部数は以下に示すとおりです。

書類名称	内容	提出部数
事前相談申込書 (様式第1号)	大まかな活用イメージなどの記載	必要に応じて
現地見学申込書 (様式第2号)	見学希望日時などの記載	必要に応じて
質問書 (様式第3号)	本制度に関する質問書	必要に応じて
提案申込書 (様式第4号)	提案申込に関する書類	1部
誓約書兼照会同意書 (様式第5号)	提案に当たっての誓約書等	1部
提案概要書 (様式第6号)	提案内容の概要を記載	1部
印鑑証明書	誓約書兼照会同意書(様式第5号)に押印するもの	1部
評価委員会参加報告書 (様式第7号)	評価委員会へ出席する者(最大3名まで)の一覧	評価委員会委員の 人数分+事務局分 2部
提案書 (任意様式)	提案者ならではのノウハウやアイデアがわかる提案内容のもの。A4サイズ4枚もしくは、A3サイズ2枚以内としてください。	評価委員会委員の 人数分+事務局分 2部
法人の登記事項証明書	交付から3か月以内のもの	1部
納税証明書	法人税、消費税及び地方消費税、市税等に未納がないことの証明書	1部
決算関係資料	直近2年間の財務諸表(貸借対照表、損益計算書等)	1部
グループ協定書 (任意様式)	複数の企業・団体等がグループとなって提案する場合は、協定書により、構成員やそれぞれの責任の範疇を明確にしてください。	1部
提案辞退届 (様式第8号)	辞退理由等の記載	必要に応じて

(2) 提出方法等

- ア 提出方法 郵送または持参
- イ 受付期間 随時（決定次第ＨＰに公表）
- ウ 提出先 鴨川市役所 企画総務部 管財契約課 公共施設マネジメント室
〒296-8601 千葉県鴨川市横渚 1450
TEL：04-7093-7830 / FAX：04-7093-7851
Mail：kanzaikenyaku@city.kamogawa.lg.jp

8 提案者の必要資格

(1) 参加要件

- ア 提案者は、提案内容を確実に実行できる意思と能力（運営力、財産力、危機管理能力等）を有する民間企業、NPO 法人等の法人、または、各種団体等とします（個人は不可）。
- イ 複数の提案者がグループとして、提案することも可とします。
- ウ 提案者は、本市の公共施設マネジメント及び本ガイドラインの趣旨を理解し、市との協議・調整が可能な能力を有し、事業化に向けた諸条件の変更等に柔軟な対応ができる者としてします。

(2) 制限要件

次の要件のいずれかに該当する者は、提案者及び提案者の構成員になることができません。

- ア 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 の規定のほか、次の各号に該当する者
 - （ア）会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）の適用を申請した者で、同法に基づく裁判所からの更正手続開始決定がされていない者
 - （イ）民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）の適用を申請した者で、同法に基づく裁判所からの再生手続開始決定がされていない者
 - （ウ）手形交換所による取引停止処分を受けてから、2 年間を経過しない者又は応募書類提出時点において前 6 か月以内に手形、小切手を不渡りした者
- イ 提案書類提出時点において、鴨川市建設工事請負業者等指名停止措置要綱（平成 17 年鴨川市告示第 10 号）に基づく指名停止措置の期間中である者
- ウ 公共の安全及び福祉を脅かすおそれのある団体に属する者
- エ 鴨川市暴力団排除条例第 2 条の規定に該当する者又はその構成員の統制下にある団体及びそれらの利益となる活動を行う者
- オ 法人税、消費税及び地方消費税、法人都道府県民税、法人市町村民税、市税等の滞納がある者
- カ 地方自治法第 244 条の 2 第 11 項の規定により、鴨川市又は他の地方公共団体から指定を取り消された者（指定管理者の指定取り消し、その取り消しの日から 2 年を経過しない者）
- キ その他市長が遊休施設等の利活用を委ねる者として不適切であると認める者

9 提案条件等

(1) 提案の条件

- ア 参加要件を満たした提案者による提案であること。
- イ 遊休施設等の活用により、市の収入の増加またはコストの削減に貢献するものであること。
- ウ 市の新たな財政支出または維持管理費の増加を伴わないものであること。併せて、事業終了後に市の負担が発生しないものであること。
- エ 遊休施設等の貸付又は売却による契約内容に従い、事業を実施できること。
- オ 提案者の財務状況や都市計画法、建築基準法など関係法令の観点から実現性が高いものであること。
- カ 別に定める施設の状況を十分に理解し、当該建物及び土地にかかる利用上の制限及び留意点等を考慮した内容であること。
- キ 提案内容の主たる事業が、別に定める施設の範囲において、実施されるものであること。なお、建物及び土地の一部のみを利用することも可能とする。
- ク その他遊休施設等の活用条件等を満たした提案であること。

(2) 提案書に必須で記載を求めるもの

- ア 事業の概要
- イ 独自のノウハウやアイデア
- ウ 自治体経営への貢献度（地域活性化や市の財政面など）
- エ 事業者としての財政面における事業の実現性
- オ 都市計画法や建築基準法など関係法令の観点からの実現性

10 留意事項

(1) 費用負担

提案に関する書類の作成及び提出にかかる一切の費用は、提案者が負担するものとします。また、提案採用後の協議、調整にかかる費用も同様とします。

(2) 知的財産権の保護

提出された書類は返却いたしません。しかし、提出された書類及びその内容について、提案者独自のアイデアやノウハウについては、知的財産の保護を最大限尊重するものとし、提案審査以外では、提案者に無断で使用しません。

そのため、提案者は提案内容のうち、知的財産に該当すると考えられる部分について、事前に通知（任意様式）し、提案者と市の双方で、知的財産に該当する範囲を明確化します。

なお、事業実施に必要な議決を経るための手続等、提案審査以外に資料を使用する場合には、事前に事業者の承認を得た上で使用するものとします。

(3) 関係法令の遵守

事前に提案者の責任において、関係法令等を確認し、必要な手続きを行ってください。市は、手続きにかかった費用等については補償しませんので留意してください。

(4) 失格事項

提案者が次のいずれかに該当する場合は、失格となります。

- ア 提出書類に虚偽の記載があった場合
- イ 審査の公平性に影響を与える行為があった場合
- ウ 本ガイドラインに定める手続きを遵守しない場合

(5) その他

- ア 本ガイドラインに定める書類のほか、必要に応じて追加の資料を求める場合があります。
- イ 提案書類受付期間終了後の書類の再提出及び差替は原則認められません。
- ウ 提案書類提出後に辞退する場合は提案辞退届（様式第8号）を提出してください。

1.1 事前相談及び現地見学の受付

事前相談は、対話を通じて活用に向けた情報の共有を図り、実現可能な提案や本市の求める提案とすることを目的としています。原則として、事前相談は実施するものとします。

なお、現地見学は任意としますが、具体的な提案内容や課題の整理のため、有効活用してください。

(1) 事前相談

提案書の作成に当たって、事前相談の機会を設けます。

事前相談を希望する場合は、事前相談申込書（様式第1号）を提出してください（持参、FAX またはメール）。

また、本ガイドラインに関する質問については、質問書（様式第3号）を作成いただき、事務局に提出してください（持参、FAX またはメール）。質問事項の回答を作成し、ホームページで公表いたします。なお、個別の提案に関する質問については、質問者に個別に回答いたします。

(2) 現地見学（任意）

提出書類作成のため現地見学の機会を設けます。

現地見学を希望する場合は、現地見学申込書（様式第2号）を提出してください（持参、FAX またはメール）。日程を調整し、ご案内します。また、現地で対話による課題の抽出等を行います。

1 2 提案の審査

(1) 書類審査(参加資格審査)

提案者から提出された提案書類について、提案者が参加要件を満たしているか審査を行います。

また、評価委員会事務局にて評価委員会のプレゼンテーションに必要な書類が整っているかを確認します。この時点で、応募が多数の場合や、明らかに実現性の低い提案については選別を行い、審査対象としない場合もございます。

書類審査を通過した提案者に対しては、評価委員会の日程等を文書またはメールにて通知いたします。書類審査を通過しなかった場合は、提案者へ通過しなかった理由を提示のうえ、文書かメールにてお知らせします。

審査結果については、異議申立てはできません。

(2) 評価委員会(プレゼンテーション審査)

事業提案については、最終的に評価委員会においてプレゼンテーション審査を行います。判定は、採用・不採用の2択とし、採用された場合は、提案者が事業化に向けた優先交渉権者となります。

ア 審査方法

審査は、重視する項目を点数化し、各委員の合計評価点が、評価基準を満たし、かつ、その評価点数が最も高い提案を採用します。

なお、同点の場合は、次の項目の（イ）及び（ウ）並びに（エ）の合計評価点数が高い提案を採用します。

イ 審査において重視する項目

（ア）アイデアやノウハウの独自性

独創性が高く提案者独自のノウハウを生かせる提案であるか。

（イ）市の収入の増加またはコストの削減

市に収入をもたらす、または施設の維持管理費等の削減への貢献度はどのくらいであるか。公共施設マネジメントに寄与するものであるか。

（ウ）地域経済の活性化

地域の雇用、地域経済等の活性化が図られるか。

（エ）公益的な貢献度

公益的な視点から、地域住民の交流、文化芸術の促進、福祉の増進などまちづくりの政策に貢献するものであるか。

（オ）事業の実現性・継続性

事業の実現性が高い提案内容であるか。収支計画等に無理がなく、資金調達の目途があるか。関係法令をクリアする手法が準備されているか。継続性の高い事業となっているか。

ウ プレゼンテーションの方法

- (ア) 提案審査は、事前に提出された提案書類をもとに、提案者自ら行っているいただきます。
- (イ) プレゼンテーションで使用する書類は原則、事前に提出された提案書類のみとします。それ以外の書類を使用したい場合は、相当の期間をもって事務局と調整を行うものとします。
- (ウ) 審査は非公開で、提案者ごと、案件ごとに個別で行います。
- (エ) 評価委員会への出席は3名までとし、出席者について評価委員会参加報告書(様式第7号)により、事前に報告することとします。
- (オ) プレゼンテーションの時間は30分以内、委員からの質疑応答の時間を30分とります。

エ 審査結果の通知・公表

- (ア) 審査の結果は、後日文書で通知いたします。また、市ホームページでも公表いたします。
- (イ) 採用となった案件については、案件名、提案事業者名、提案の概要を公表します。
- (ウ) 不採用となったものについては公表しません。
- (エ) 審査結果については、異議申し立てはできません。

オ 評価委員会(正式名称：鴨川市遊休施設等民間提案評価委員会)

委員長	副市長
委員	企画総務部長、市民福祉部長、建設経済部長、教育次長、財政課長、企画政策課長、管財契約課長
事務局	管財契約課
外部委員	施設規模や活用期間、活用内容等に応じて、学識経験者や市民代表者を加えることができる。

1.3 協定の締結及び事業化へ向けての協議

(1) 協定の締結

優先交渉権者は、審査結果の通知後、速やかに事業化に向けて、市と双方で誠実に協議を行うことについて、別に定める「提案に関する協定書」を取り交わします。

(2) 事業化へ向けての協議

優先交渉権者は、事業の実現に向けて必要な手続きや調整を図ります。協議が整った時点で、正式に市と物件に係る賃貸借契約等の随意契約を結びます。

(3) 協議の期間

原則審査結果の通知の日から最長で1年間とします。

(4) 協議の結果の公表

協議の結果について、ホームページで公表します。契約に至った場合は、事業名・事業者名・事業概要を公表します。契約に至らなかった場合は、事業名・事業概要・契約にいたらなかった理由を公表します。

(5) その他

ア 事業の実施に至らなかった場合の費用やリスク等について、市は一切責任を負いません。

イ 契約内容によっては、議会の議決が必要になる場合があります。議決を経ることができない場合、事業化に至らない場合があります。この場合においても、費用やリスク等について市は一切責任を負いません。

ウ 優先交渉権者と契約に至らず、評価委員会での次点の提案者がいた場合、協定の締結及び契約にむけての協議をお願いする場合があります。

エ 優先交渉権者との契約に至らず、評価委員会での次点の提案者もない場合については、再度の募集方法について改めて検討します。

1 4 契約及び事業実施

(1) 契約

協議成立後、優先交渉権者と市は随意契約を結びます。契約の日は協議成立の日とします。なお、議決が必要なものについては、仮契約を締結したうえで、議決の日に本契約となります。

(2) 事業実施

契約後、事業者は提案内容について、責任をもって遂行し、事業に伴い発生するリスクは、原則として事業者に帰属します。

1 5 その他

(1) 事後検証の機会について

事業化後、本市が実施する調査等について、事業者は協力するものとします。

(2) その他

本ガイドラインのほか、事業の実施について、提案に関する協定書及び契約書等に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、市と提案者で協議を行うとします。