

平成30年度第1回
鳥取市公共施設マネジメント民間提案募集要項

鳥取市総務部総務調整局財産経営課

～ 目 次 ～

1 趣旨（はじめに）	2	8 審査（協議対象の選定）	8
2 制度概要	2	（1）書類審査	
3 事業概要	2	（2）提案審査	
（1）事業名称		（3）審査結果の通知・公表	
（2）事業スキーム		9 審査委員会	8
（3）事業スケジュール		（1）構成及び役割	
4 提案の募集（受付）	4	（2）審査方法	
（1）提出書類の種類		（3）提案審査の視点	
（2）提出書類の受付		10 事業化に向けた協議	9
（3）書類の提出先		（1）協定の締結	
5 参加資格条件等	4	（2）事業フレームの構築	
（1）提案者の参加資格要件		（3）協議における留意事項	
（2）提案者の制限		11 契約・事業実施	10
（3）提案に関する留意事項		（1）契約締結	
6 提案内容の要件	6	（2）契約の時期	
（1）対象となる提案内容		（3）事業実施	
（2）提案の対象外		12 その他	11
（3）提案内容の期間		（1）モニタリング	
（4）提案の資金調達・報酬等		（2）各種様式等	
（5）資金調達・報酬に関する特記事項		（3）その他	
（6）提案の留意事項		（4）事務局（お問い合わせ先）	
7 現地調査及び事前相談	7		
（1）現地調査			
（2）事前相談（質問）			
（3）受付窓口（事務局）			

鳥取市では、民間事業者等から本市の施策や公共施設マネジメントに貢献する提案を募集します。

本要項は、鳥取市公共施設マネジメント民間提案制度運用指針（以下、「民間提案制度運用指針」といいます。）第4項に定める募集要項にあたるものです。

1 趣旨（はじめに）

本市は、公共施設の更新問題への対応に向けて、これまで以上に効率的かつ効果的な公共施設マネジメントを進めることを目的として、幅広くPPP（公民連携）手法の導入を推進しています。

この要項は、民間活力（ノウハウや技術力等）を本市の公共施設マネジメントへ最大限に活かすことを目的とした、鳥取市公共施設マネジメント民間提案制度（以下「民間提案制度」といいます。）において、民間事業者から提案を募集するために必要な事項を定めるものです。

2 制度概要

民間提案制度は、民間事業者から本市が保有する公共施設に関する提案を求め、本市の施策や公共施設マネジメントに大きく貢献する提案を選定し、民間事業者と本市との協議を経て事業化を図るものです。

また、提案内容を知的財産として捉え、その情報の保護に加え、提案した者との随意契約を前提とした制度です。

ただし、本制度は解除条件付きの制度であり、民間事業者との各種協議が成立した場合においても、予算案件等が議会で承認されない等の事由により、本事業が実施できなくなった場合には、本件は事業化されません。

3 事業概要

（1）事業名称

鳥取市公共施設マネジメント民間提案制度

（2）事業スキーム

民間提案制度の事業スキーム（枠組み）は、「ア 提案の受付」「イ 協議対象の選定（交渉権者の決定）」「ウ 協定締結・事業フレーム構築」「エ 契約締結」「オ 事業実施」とし、次の各項目を基本とします。

ア 提案の受付

民間事業者からの提案を受付します。

イ 協議対象の選定（交渉権者の決定）

（ア）資格審査：提案者の応募資格要件を確認し、資格を満たす者の提案を有効提案として選定（提出書類で確認）します。

（イ）提案審査：審査委員会において、有効提案の具体的な内容を審査し、公共施設経営等への貢献が期待できるものを協議対象提案として選定（プレゼンテーションで審査）します。

協議対象提案を提出した者を交渉権者とします。

ウ 協定締結・事業フレーム構築

(ア) 交渉権者と協定を締結します。

(イ) 事業実施に向けた諸条件について協議します。

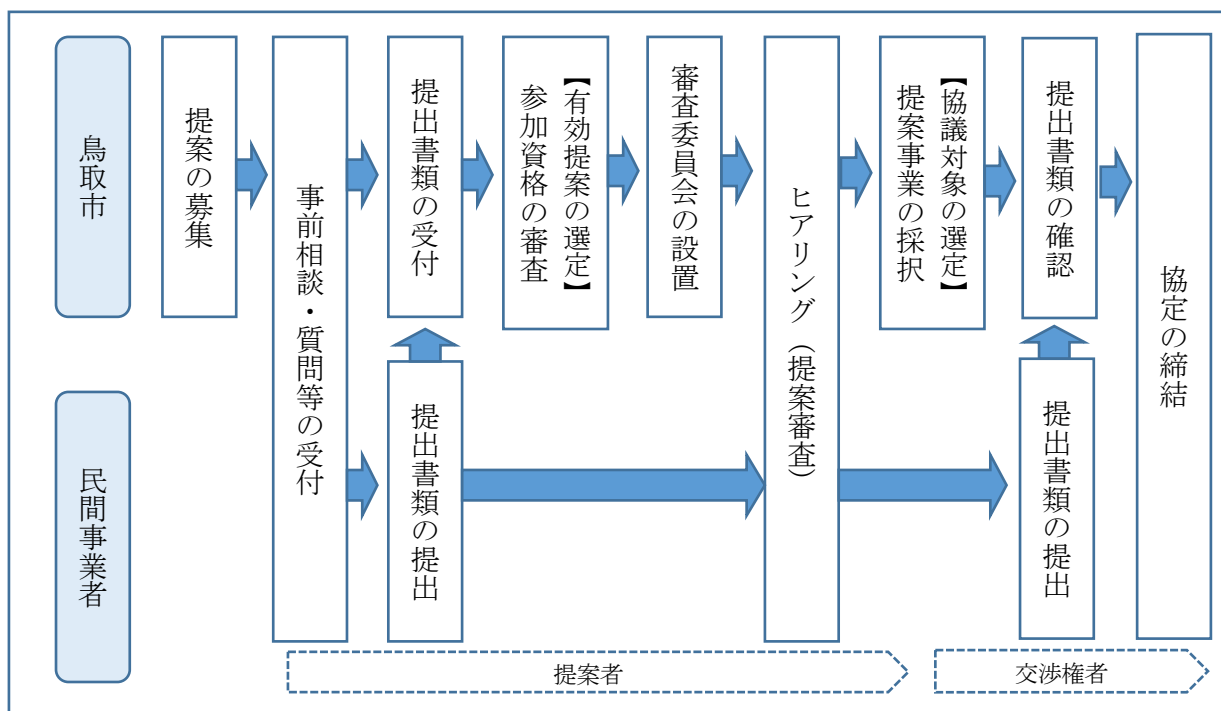
エ 契約締結

事業実施の協議が成立（双方が合意）した場合は、本市と交渉権者が随意契約を締結します。

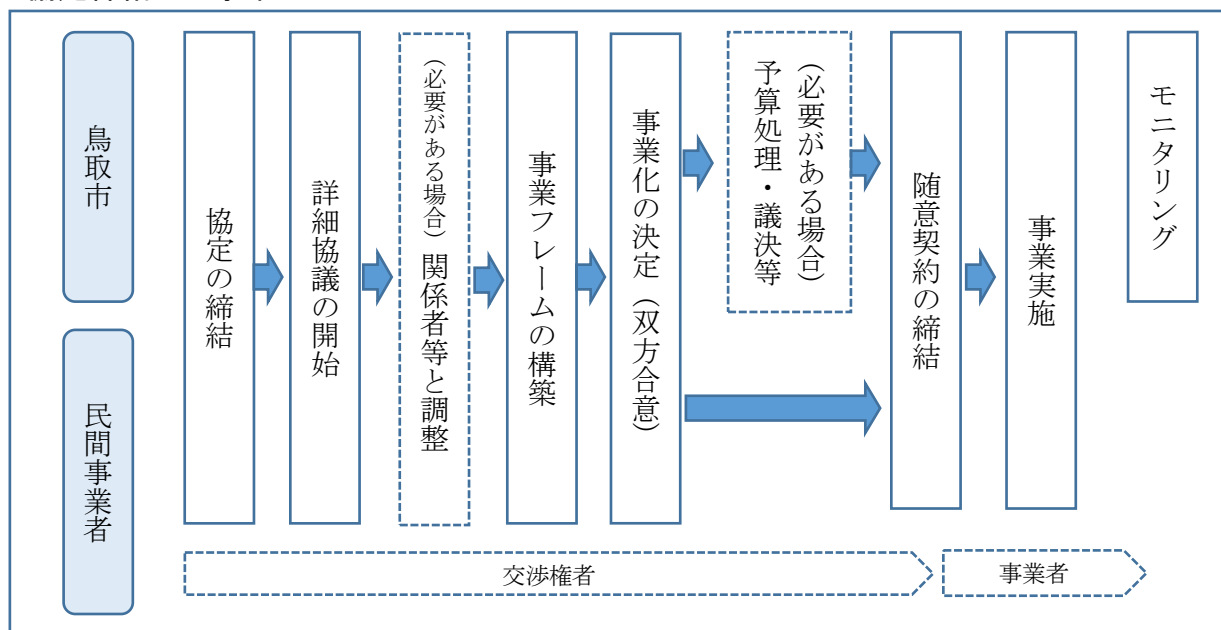
オ 事業実施

交渉権者は、事業者として提案を履行することとなります。

《提案受付から協定締結までのフロー》



《協定締結から事業化までのフロー》



(3) 事業スケジュール

提案の募集及び審査等は、次の日程で行います。

募集要項の公表	平成30年4月6日(金)
現地調査の受付	平成30年4月13日(金)～5月29日(火)
事前相談(質問)の受付	平成30年4月13日(金)～5月31日(木)
提出書類の受付	平成30年6月4日(月)～6月8日(金)
書類審査(参加資格審査)	平成30年6月中旬
提案審査	平成30年6月下旬～7月上旬
審査結果の通知・公表	平成30年7月下旬～8月中旬

4 提案の募集(受付)

(1) 提出書類の種類

民間提案制度により提案を行う者(以下「提案者」といいます。)が提出する書類及び提出部数は、次のとおりです。各様式については、市公式ウェブサイトからダウンロードできます。

様式番号	名称	提出部数
様式第1号	参加申込書	正本1部、副本1部(副本は複写可)
様式第2号	誓約書	正本1部、副本1部(副本は複写可)
様式第3号	提案概要の仕様	正本1部、副本4部(副本は複写可)

(2) 提出書類の受付

ア 提案者は、(1)の提出書類を作成し、受付期間内に事務局まで提出することとします。

イ 提出書類の受付期間は、平成30年6月4日(月)～6月8日(金)とします。

また、提出時間は、市役所開庁日(平日)の午前9時から午後5時までとし、土日、祝祭日は受付できません。(郵送の場合は、提出書類の受付期間最終日の消印有効とします。)

ウ 提出方法は、郵送又は持参とします。

(3) 書類の提出先

〒680-0845 鳥取市富安二丁目138番地4

(鳥取市役所駅南庁舎3階)

鳥取市総務部総務調整局財産経営課

5 参加資格条件等

(1) 提案者の参加資格要件

ア 提案者は、提案内容を実行する意思と能力(資格)を有する民間企業、NPO法人等の法人、個人事業主又は任意団体とします。

イ 提案者は、単独又はグループ(複数の企業・団体等の共同体をいいます。)とし、グループで応募する場合には、参加表明時に提案者の構成員全てを明らかにし、各々の役割分担を明確にすることとします。

ウ 提案者は、本市及び必要に応じて施設管理者・指定管理者等との協議・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ついて柔軟な対応ができる者であることとします。

(2) 提案者の制限

提案の受付期間の最終日において、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第1項の規定に該当する者
- (イ) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更生手続開始の申立てをしている者又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき再生手続開始の申立てをしている者
- (ウ) 鳥取市暴力団排除条例（平成24年鳥取市条例第1号）第2条第3号に規定する暴力団員等に該当する者
- (エ) 鳥取市入札参加資格者指名停止措置要綱（平成25年4月1日制定）に基づく指名停止の措置（同要綱附則第2項による廃止前の鳥取市物品の売買等の契約に係る指名停止等の措置要綱（平成9年12月1日制定）に基づく指名停止の措置を含みます。）を受けている者又は保留期間中の者
- (オ) 法人税、消費税若しくは地方消費税又は市税を滞納している者
- (カ) 宗教活動又は政治活動を主たる目的としている者

(3) 提案に関する留意事項

ア 費用負担

応募に関する全ての書類の作成及び提出に係る費用は、提案者の負担とします。

イ 提出書類の取扱い・著作権等

- (ア) 提出書類の著作権は、提案者に帰属しますが、提出書類は返却しません。
- (イ) 提案者の提出書類については、提案審査以外で提案者に無断で使用しません。また、第三者に情報を漏らしません。
- (ウ) 提案内容に含まれる特許権、実用新案権、意匠権、商標権等の日本国の法に基づいて保護される第三者の権利の対象となっている事業手法、工事材料、施工方法、維持管理方法等を使用した結果生じた責任は、提案を行った提案者が負うものとします。
- (エ) 提案者が事業者となった場合、著作権は本市に帰属するものとします。

ウ 法令等の遵守

提案にあたっては、事前に提案者の責任において関係法令等を確認し、事業実施時における法令適合のリスクは提案者に帰属することとします。

エ 失格事項

提案者が次のいずれかに該当する場合は、失格とします。

- (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) 本要項に定める手続きを遵守しない場合

オ 資料提出後に辞退する場合は、参加辞退届（様式第5号）を提出することとします。

6 提案内容の要件

(1) 対象となる提案内容

ア 提案内容は、本市の自治体経営や公共施設マネジメントに貢献するものとし、主にソフト事業を想定しています。ただし、ハード事業を除外するものではありません。

《想定する事例》

空きスペース有効活用、低未利用施設の利活用、E S C O（省エネ）事業、ネーミングライツ、広告掲載、効率的施設管理 など

イ 提案内容は、次の全てに該当するものとします。

(ア) 本市が保有する公共施設に関するものとします。

(イ) 本市との協議過程を経て、提案者自らが確実に実施できるものとします。

(ウ) 原則として、本市における新たな財政支出又は維持経費の増加を伴わないものとします。ただし、本市の自治体経営にとって多大な貢献をする提案で、本市が新規に予算設定をすべきと判断したものについては、この限りではありません。

(2) 提案の対象外

本制度は、民間の自由な発想による創意工夫を活かした提案を求めることを趣旨としており、次に掲げるものは提案の対象外とします。

(ア) 単に現在の事業（施設）の廃止に関する提案

(イ) 本市がP P P導入済みの事業（指定管理者等）について、単に事業実施者となろうとする提案（民間提案制度で導入した事業の更新を含む）

(ウ) 既存の委託業務等を単に安価で受託しようとする提案

(エ) 本市職員が直接行っている業務の委託等に関する提案

(3) 提案内容の期間

提案（契約）内容の期間は、原則として5年以内で本市との協議が成立する期間とします。ただし、設備改修を伴う提案等、「提案者と市との事業化に向けた協議」により5年を超える契約が必要と民間事業者と市の双方が判断した場合は、この限りではありません。

(4) 提案の資金調達・報酬等

提案にあたっては、次に定める方法等により資金調達・報酬を得るものとします。

(ア) 提案による財産（施設）の貸付料・広告料収入

(イ) 提案による光熱水費・保守費等の削減相当額

(ウ) 提案による本市の現行予算の流用

(エ) 提案に関する国・県等からの補助金・交付金

(オ) その他提案に関連して発生する収入

(5) 資金調達・報酬に関する特記事項

ア 資金調達・報酬が貸付料・広告料収入や光熱水費の削減相当額等による場合は、その一部を本市に還元することを条件とします。

イ 法令等によって報酬の基準が定められている場合は、当該基準によるものとします。

(6) 提案の留意事項

- ア 提案者の構成員又は事業実施に際して採用する業者には、可能な範囲で市内業者を採用するように努めることとします。
- イ 提案にあたっては、民間提案制度運用指針のほか、鳥取市公共施設整備等におけるPPP導入検討指針及び鳥取市公共施設の経営基本方針の趣旨を理解したうえで提案することとします。
- ウ 提案概要の作成にあたっては、次の必須項目を記載することとします。
 - (ア) 施策の名称
 - (イ) 事業内容
 - (ウ) スケジュール
 - (エ) 資金調達・報酬の手段と金額
 - (オ) どのように自治体経営に貢献するのか
- エ 民間提案制度によって利活用を期待する低未利用施設の施設情報等は、市公式ウェブサイトで公表します。なお、リストに掲載する施設以外に利活用を検討する場合は、事務局と事前相談することとします。
- オ その他、提案者は、次の項目を確認のうえ、提案することとします。
 - (ア) 本要項で定める書類のほか、必要に応じ追加書類の提出を求めることがあります。
 - (イ) 受付期間終了後、提出された書類の再提出又は差替は原則として認めません。
 - (ウ) 提出された書類は理由のいかんを問わず返却しません。

7 現地調査及び事前相談**(1) 現地調査**

- ア 提案作成のために現地（施設）調査を受け付けます。
- イ 現地調査を希望する場合は、現地調査申込書（様式第6号）に必要事項を記入し、FAX又は電子メールにより事務局に提出することとします。
- ウ 受付期間は、平成30年4月13日（金）から5月29日（火）までとします。
- エ 事務局が施設関係者と調整し、希望者に調査可能な日時等を連絡します。
- オ 現地調査にあたっては、施設管理者及び利用者への迷惑を及ぼさないこと、施設運営に支障のない範囲で行うこととします。

(2) 事前相談（質問）

- ア 提案内容の検討にあたって、事前相談を受け付けます。
- イ 事前相談を希望する者は、質問書（様式第7号）に必要事項を記入し、FAX又は電子メールにより事務局に提出することとします。
- ウ 受付期間は、平成30年4月13日（金）から5月31日（木）までとします。
- エ 1回あたりの相談時間は1時間以内とします。
- オ 事前相談の有無が提案審査に影響を及ぼすことはありません。
- カ 事前相談（質問）の内容が「提案内容に関する事項」の場合は、提案内容の知的財産を保護するため、質問者個別に回答します。
- キ 事前相談（質問）の内容が「民間提案制度に対する事項」の場合は、本市ウェブサイト上で回答内容を公表します。

(3) 受付窓口（事務局）

現地調査及び事前相談の受付は、次の事務局で行うこととします。

鳥取市総務部総務調整局財産経営課

Eメール zaisankanri@city.tottori.lg.jp

FAX 0857-20-3879

8 審査（協議対象の選定）

(1) 書類審査

- ア 提案者から提出された資格審査書類について、事務局で参加資格を満たしているか審査を行います。
- イ アと併せて提案書類の内容が提案要件を満たしているか事務局において書類審査します。
- ウ 審査の結果、ア及びイの要件を満たしていることが確認された提案を有効提案とし、審査結果は、提案者に対して文書又は電子メールで通知します。
- エ 有効提案となった提案を提出した者に対しては、提案審査の日程等を文書又はメールで通知します。
- オ 審査結果に対する異議は、申し立てることができません。

(2) 提案審査

- ア 本市が設置する鳥取市公共施設マネジメント民間提案審査委員会（以下「審査委員会」といいます。）において、有効提案について審査を行います。
- イ 審査委員会は、提案者によるプレゼンテーションを受けて、総合的に審査を行います。
- ウ 審査の結果、事業化に向けた協議を行うことが決定した提案を協議対象提案とし、該当案件を提案した者を交渉権者とします。
- エ 審査（採否）の区分は、次のとおりとします。
 - (ア) 採用（一部採用）：協議対象提案として、事業化に向けた協議を行うもの
 - (イ) 不採用：事業化に適さないと判断されたもの、現時点では実現が困難なもの、民間提案制度によって事業者を選出することが不適當であるもの等

(3) 審査結果の通知・公表

- ア 提案審査の結果は、提案者に対して文書で通知します。
- イ 審査結果は、本市ウェブサイトで公表します。
- ウ 採用（協議対象提案）となった提案については、「案件名・提案事業者名・提案概要」を公表します。
- エ 不採用となった（協議対象とならなかった）提案については、「案件名」のみ公表します。
- オ 審査結果に対する異議は申し立てることができません。

9 審査委員会

(1) 構成及び役割

- ア 審査委員会は、対象施設の所管部署及び関連する部署の長で構成することとし、委員の選定は、提案内容毎に事務局が行います。
- イ 提案の事業規模が大きい提案や新たな財政支出を伴う提案等については、外部有識者を審査委員会に加えることがあります。
- ウ 審査委員長は、委員の互選によって選出します。
- エ 審査委員会は、提案の中から本市の自治体経営に貢献し、かつ、実現性の高い提案を協議対象提案として選定します。

(2) 審査方法

- ア 提案審査は、審査委員会において、事前に提出した提案概要を基に提案者自らがプレゼンテーション（説明）を行うこととします。
- イ プレゼンテーションの際、審査委員に配布する資料は、原則として事前に提出した提案概要のみとし、それ以外の資料を使用する場合は、事前に事務局と調整を行うこととします。
- ウ 審査は、提案者毎に個別で行います。
- エ 提案者側の審査への出席者数は3名までとします。出席者については、事前に報告書（様式第8号）により報告することとします。
- オ 提案審査の目安時間は、プレゼンテーション15分、質疑（ヒアリング）15分とします。ただし、提案内容によって時間調整を行います。
- カ 審査は、非公開で行います。

(3) 提案審査の視点

提案審査は、次の項目・視点等をふまえ、提案内容毎に行うこととし、詳細及び配点等は審査委員会で決定します。

- (ア) 市民・地域ニーズに応じたサービス向上につながる事業内容となっているか【公共サービスの充実、施設の価値向上等】
- (イ) 地域の雇用・経済等の活性化が図れるか【地域経済の活性化等】
- (ウ) 新たに発生する業務（契約締結、指導、モニタリング等）を含めても市のコスト減（又は歳入の増加）となるか【財政負担の軽減等】
- (エ) 利益、信頼性向上、事業拡大など、民間事業者にメリットがあるか【地域経済の活性化、透明性・競争性の確保等】
- (オ) 民間活力等の導入にあたって支障となる事項はないか【法令適合性、行政責任確保、リスク管理、公平性・競争性の確保等】

10 事業化に向けた協議

(1) 協定の締結

- ア 協議対象提案を提案した者（交渉権者）は、審査結果の通知を受けた場合、速やかに次の書類を各1部提出することとします。なお、必要に応じ追加書類の提出を求めることがあります。
 - (ア) 印鑑証明書（受付日前3か月以内に発行されたもの、写し可）
 - (イ) 市税滞納なし証明書（受付日前3か月以内に発行されたもの、写し可）

- (ウ) 法人登記事項証明書（商業登記簿謄本）又は登記事項証明書に準ずる書類（3か月以内に発行されたもの、写し可：法人の場合）
 - (エ) 開業届の写し（個人事業主の場合）
 - (オ) 構成員、責任の範囲を定めた協定書等（様式任意：グループ又は任意団体の場合）
 - (カ) 提案事業の実施に必要な技術者等の資格証明書（必要に応じて提出）
 - (キ) 財務諸表又は交渉権者の経営状況等がわかる書類（必要に応じて提出）
- イ 交渉権者は、アの書類を提出した後、提案内容の事業化に向けて市と誠実に協議することについて、協定書（様式第4号）を締結します。
- ウ 協定締結後、交渉権者と市は、提案内容の事業化に向けた協議を開始します。
- エ 協定の期間は、原則6か月とします。ただし、交渉権者と市が協議し、双方が合意した場合は1年を上限として期間を延長することができるものとします。

(2) 事業フレームの構築（事業化に向けた協議）

- ア 交渉権者と本市は、提案内容を基に事業化に向けて協力して詳細協議や必要な手続き等を行い、事業フレームを作成します。
- イ 提案の事業化に関して必要がある場合は、別に施設管理者・指定管理者等と同様の協議を行い、協定の締結等によって事業実施に向けた調整を行います。
- ウ 協議及び関係者との調整等の結果、協議が成立（交渉権者と本市の双方が合意）に至った場合、交渉権者を契約事業者（以下「事業者」といいます。）とします。

(3) 協議における留意事項

- ア 協議は、原則として交渉権者が行った提案の範囲内で行うものとし、費用は交渉権者の負担とします。
- イ 協議の結果は、本市ウェブサイトで公表します。
 - (ア) 合意に至った場合は、「案件名・事業者名・提案概要」を公表します。
 - (イ) 合意に至らなかった場合は、「案件名・提案概要・合意に至らなかった理由」を公表します。
- ウ 本制度は、解除条件付きの制度であり、交渉権者との協議が成立した場合においても、予算案件等が議会で承認されない等の事由により、提案の事業が実施できなくなった場合には、本件は事業化されません。
- エ ウの場合、当該事業が実施できなくなった事由が解決したときは、交渉権者と本市と協議のうえ事業化を図ります。
- オ 協議の結果、協議が整わなかった場合（合意に至らなかった場合）は、提案内容は事業化されず、協定を解除します。その際、交渉権者が協議過程において負担した費用やリスク等について市は責任を負いません。
- カ 事業概要や協議経過等については、必要に応じて議会等へ報告することがあります。ただし、交渉権者の独自のノウハウ等が含まれている内容については公表の対象としません。

1 1 契約・事業実施

(1) 契約締結

事業者と本市は、協議成立後、提案事業の実施について随意契約を締結します。

(2) 契約の時期

事業者と本市は、次に定める時点において契約を締結します。

(ア) 予算措置が必要な場合は予算措置が成立した時点

(イ) 予算措置が不要な場合は協議が成立した時点

(3) 事業実施

契約締結後、事業者は、責任をもって提案内容（当該事業）を履行することとします。

1 2 その他

(1) モニタリング

提案を事業化した後、事務局が実施するモニタリング調査について、事業者は協力することとします。

(2) 各種様式等

ア 民間提案制度における各種様式は、市公式ウェブサイトに掲載する様式集からダウンロードすることとします。

イ 民間提案制度に関する次の参考資料は、市公式ウェブサイトで閲覧することができます。

(ア) 鳥取市公共施設マネジメント民間提案制度運用指針

(イ) 鳥取市公共施設整備等におけるPPP導入検討指針

(ウ) 鳥取市公共施設の経営基本方針

(3) その他

この要項に定めるもののほか、民間提案制度に関し必要な事項は、別に定めます。

(4) 事務局（お問い合わせ先）

〒680-0845 鳥取市富安二丁目 138 番地 4

鳥取市総務部総務調整局財産経営課

T E L 0 8 5 7 - 2 0 - 3 8 5 2

F A X 0 8 5 7 - 2 0 - 3 8 7 9

Eメール zaisankanri@city.tottori.lg.jp

様式第1号

参加申込書

鳥取市公共施設マネジメント民間提案制度運用指針第6項に基づき、次のとおり申込みます。

○提案者について

事業者名	
所在地	
グループの有無	<input type="checkbox"/> 有（グループ名は上記事業者名欄に、下記にグループ内の構成員名を記載） <input type="checkbox"/> 無 _____
主たる担当者	氏名： 電話： メール：

○提案内容について

提案名			
提案概要			
同一・類似業務の実績	<input type="checkbox"/> 有（下記に事業名・概要を記載） <input type="checkbox"/> 無		
事業期間	年 月～ 年 月（ 年 か月）		
概算事業費	総額 円（単年度： 円/年） ※税込みで記載		
提案を実施する資金の調達（金額は概算）		総額（円）	単年度（円/年）
	<input type="checkbox"/> 財産の貸付料・広告収入		
	<input type="checkbox"/> 光熱水費・保守費等の削減相当額		
	<input type="checkbox"/> 現行の市予算から流用		
	<input type="checkbox"/> 国・県等からの補助金・交付金		
	<input type="checkbox"/> その他（ ）		
	<input type="checkbox"/> 本市からの新たな支出		
	計		
報酬の還元※			
提案者以外の市内業者活用	<input type="checkbox"/> 有（概要を下記に記入） <input type="checkbox"/> 無 _____		
備考			

※報酬等のうち、本市への還元分がある場合は記載してください。

様式第2号

年 月 日

誓約書

鳥取市長 様

提案者住所
商号又は名称
代表者氏名 印

鳥取市公共施設マネジメント民間提案制度に参加するにあたり、私と本提案におけるグループ構成員は、次に掲げる事柄について誓約いたします。

万が一、誓約内容に相違があった場合は、本提案に係る参加資格を取り消されることについて異議を申し立てません。

記

- 1 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条4の規定に該当する者ではありません。
- 2 会社更生法（平成14年法律第154号）に定める更生手続又は民事再生法（平成11年法律第255号）に基づく再生手続を行っている者ではありません。
- 3 鳥取市暴力団排除条例（平成24年鳥取市条例第1号）第2条第3号に規定する暴力団員等に該当する者ではありません。
- 4 鳥取市入札参加資格者指名停止措置要綱（平成25年4月1日制定）に基づく指名停止の措置（同要綱附則第2項による廃止前の鳥取市物品の売買等の契約に係る指名停止等の措置要綱（平成9年12月1日制定）に基づく指名停止の措置を含む。）を受けている者又は保留期間中の者ではありません。
- 5 法人税、消費税若しくは地方消費税又は提案する前年度の市税を滞納している者ではありません。
- 6 宗教活動、政治活動を主たる目的とする者ではありません。

様式第3号

提案概要の仕様

提案名 _____

提案内容の概要・特徴・事業スキーム等、自由に記載してください。

※複数枚となっても差し支えありませんが、可能な限り少ない枚数とします。

様式第5号

年 月 日

鳥取市長 様

提案者住所
商号又は名称
代表者氏名

印

参加辞退届

年 月 日付で申込みました、鳥取市公共施設マネジメント民間提案制度への参加を辞退
します。

連絡先等

- (1) 住 所 _____
- (2) 担当部署 _____
- (3) 担当者職・氏名 _____
- (4) 電話番号 _____
- (5) F A X 番号 _____

様式第6号

年 月 日

現地調査申込書

鳥取市長 様

提案者住所
 商号又は名称
 代表者氏名

鳥取市公共施設マネジメント民間提案制度の提案検討にあたり下記の施設について、現地調査したいので申し込みます。

対象施設名 _____

調査希望日時 第1希望 _____月 _____日() _____: _____~ _____: _____

第2希望 _____月 _____日() _____: _____~ _____: _____

第3希望 _____月 _____日() _____: _____~ _____: _____

参加予定者

役職名等	氏名	備考

緊急連絡先 TEL _____

※当日、連絡が取れる電話番号を記入してください。

様式第7号

鳥取市公共施設マネジメント民間提案制度に関する質問書

年 月 日

鳥取市長 様

提案者住所
商号又は名称
代表者氏名

No.	質問事項	質問の内容
1		
2		
3		
4		
5		

様式第8号

年 月 日

鳥取市長 様

提案者住所
 商号又は名称
 代表者氏名

出席者報告書

鳥取市公共施設マネジメント民間提案に関するヒアリング及びプレゼンテーションへの出席者を次のとおり報告いたします。

所属および役職	氏名	備考

※ 出席予定者は3名までとします。

緊急連絡先 氏名 _____

TEL _____

※当日、連絡が取れる電話番号を記入してください。