

**令和5年度第2回**  
**鳥取市公共施設マネジメント民間提案募集要項**  
**【自由提案型】**

鳥取市総務部資産活用推進課

～ 目 次 ～

1 趣旨（はじめに）	2	8 審査（協議対象の選定）	7
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	5	（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	10
（3）提案内容の期間		（1）モニタリング	
（4）提案の留意事項		（2）各種様式等	
7 事前相談・質問等	6	（3）その他	
（1）事前質問及び現地調査		（4）事務局（お問い合わせ先）	
（2）事前対話			
（3）受付窓口（事務局）			

## 1 趣旨（はじめに）

本市は、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（建物・土地）に関する提案を求め、本市の公共施設マネジメントに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【自由提案型】

### （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、公共施設マネジメント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。

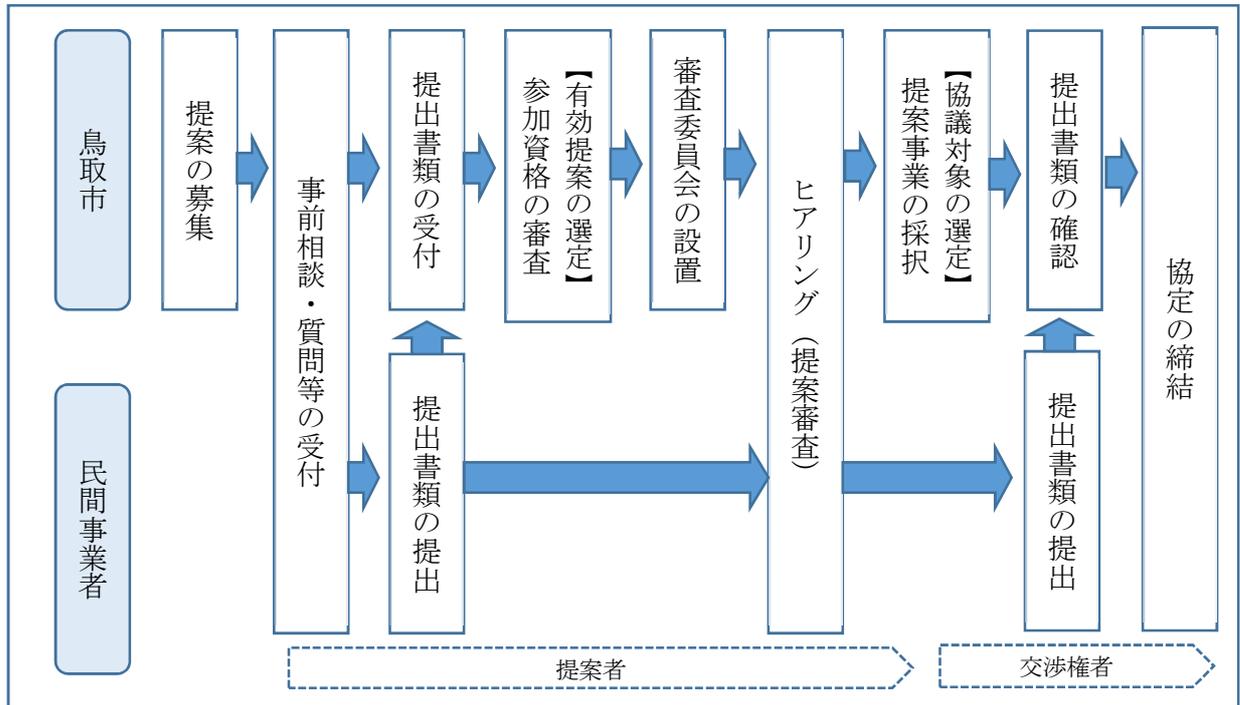
#### エ 契約締結

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。

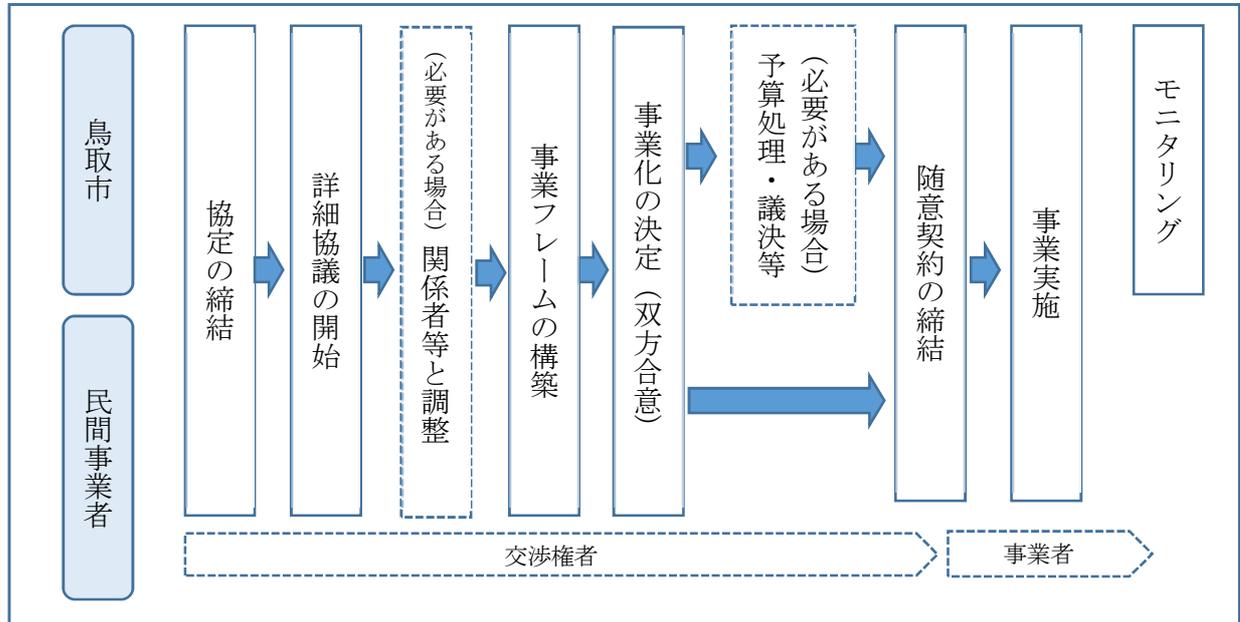
#### オ 事業実施

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	令和5年10月2日(月)
事前質問・現地調査の受付	令和5年10月2日(月)～12月1日(金)
事前対話の受付	令和5年10月2日(月)～12月1日(金)
提出書類の受付	令和5年12月4日(月)～令和5年12月15日(金)
書類審査(参加資格審査)	令和5年12月下旬
提案審査	令和6年1月下旬～2月上旬
審査結果の通知・公表	令和6年2月下旬～3月上旬

**※必ず事前対話を実施してから、提案書類を提出してください。**

## 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	正本1部、副本4部(副本は複写可)

※様式第2号の提案者記名欄は署名又は記名押印としてください。

### (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、令和5年12月4日(月)～令和5年12月15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、提出書類受付期間の最終日必着とします。)

ウ 提出方法は、郵送又は持参とします。

### (3) 書類の提出先

〒680-8571 鳥取市幸町71番地(鳥取市役所本庁舎4階)  
鳥取市総務部資産活用推進課

## 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します。
- (エ) 提案者が事業者となった場合、原則として著作権は本市に帰属するものとしします。

### 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、本市の公共施設マネジメントに貢献するものとします。

《期待する効果》

市民サービスの向上、施設管理コストの削減、資産の有効活用による増収 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（建物・土地）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。

(エ) 提案内容に独自性があるもの。

(オ) 市の方針（他業務）と整合性が取れているもの。

(カ) 市内事業者の既存業務に著しく影響を及ぼさないもの。

### (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PPP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) 本市職員が法令等に基づき直接行うべき業務の委託等に関する提案

(オ) ネーミングライツを含む広告事業

(カ) 民間提案制度において過去に採択した事業と同様の内容のもの

(キ) 提出書類の受付期間中に複数提案者から同様の提案があったもの

### (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) 提案の留意事項

ア 提案者の構成員又は事業実施に際して業者等を採用する場合には、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（事業）の名称

(イ) 事業内容

(ウ) スケジュール

(エ) 収支計画

(オ) 本市のメリット

ウ 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。

## 7 事前相談・質問等（事前質問及び現地調査、事前対話）

### （1）事前質問及び現地調査

ア 事前質問又は現地調査を希望する者は、質問書兼現地調査申込書（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。

イ 受付期間は、令和5年10月2日（月）から12月1日（金）までとします。

ウ 現地調査は、施設側との調整が必要なため期間に余裕を持って申し込んでください。（場合によってはお受けできないことがあります。）

エ 事前質問の内容が「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。

オ 事前質問の内容が「民間提案制度に対する事項」の場合は、市公式ウェブサイトで回答内容を公表します。

### （2）事前対話

ア 提案をする事業者は必ず事前対話（事前相談）を行ってください。

イ 事前対話を希望する者は、事前対話申込書（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。提出後、事務局にて日程調整を行います。

※各項目に不足がなければ、任意様式（メール含む）での提出も受け付けます。

ウ 対話の期間は、令和5年10月2日（月）から12月1日（金）までとします。

エ 対話に必要なデータ等の希望がありましたら、対話前にご相談ください。

### （3）受付窓口（事務局）

事前質問、現地調査及び事前対話の受付は、次の事務局で行うこととします。

鳥取市総務部資産活用推進課

Eメール [shisan@city.tottori.lg.jp](mailto:shisan@city.tottori.lg.jp)

FAX 0857-20-3948

## 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：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又は電子メールで通知します。
- イ 審査結果は、市公式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。

### （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【市民サービスの充実、施設の価値向上等】
- (イ) 地域の雇用・経済等の活性化が図られるか【地域経済の活性化等】
- (ウ) 新たに発生する業務（市の事務負担、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、効率的な管理運営等】
- (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】
- (カ) 資金調達や事業の熟度など実現可能性は高いか【実現性】

## 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、審査の結果、採用（一部採用）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) 国税納税証明書（その3の3）（受付日前3か月以内に発行されたもの、写し可）
- (エ) 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）
- (オ) 開業届の写し（個人事業主の場合）

≪追加を求める可能性がある資料≫

- (カ) 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）
- (キ) 構成員、責任の範囲を定めた協定書等（任意様式：グループ又は任意団体）
- (ク) 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）

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、市公式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協議が成立し、かつ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 本市が取り組んでいる公共施設マネジメントについては、市公式ウェブサイトでご覧することができますので、必要に応じて参考としてください。

### (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）

〒680-8571 鳥取市幸町71番地（本庁舎4階）

鳥取市総務部資産活用推進課

T E L 0857-30-8135

F A X 0857-20-3948

Eメール [shisan@city.tottori.lg.jp](mailto:shisan@city.tottori.lg.jp)