

令和2年度

日光市公共施設等に関する民間提案制度
募 集 要 項

日 光 市

令和2年6月

1 要項の趣旨

公共施設等に関する民間提案制度募集要項（以下「本要項」という。）は、民間事業者のアイデアやノウハウを最大限に活かすことを目的とし、日光市公共施設等に関する民間提案制度運用指針（以下、「運用指針」という。）に基づき、日光市（以下「市」という。）が民間事業者等から市の施策や公共施設等の運営、利用・低利用財産の利活用など、市の公共施設マネジメントに大きく貢献し、または財政コストの軽減につながる提案を募集するにあたり、必要な事項を定めるものです。

2 制度の概要

公共施設等に関する民間提案制度（以下「公共施設等民間提案制度」という。）は、民間事業者からの視点で公共サービス等を見直し、市が保有する土地も含めた公共施設（以下「公共施設等」という。）で、施設整備や運営面、利活用面において更なる向上が図られる内容に関しての提案を求め、民間事業者ならではの発想で利活用に貢献する提案により、事業化する制度です。

市の施策や公共施設等の運営及び公共施設マネジメントに大きく貢献し、市民サービスの向上または財政コストの軽減につながる提案を選定し、民間事業者と市との間で、対話と協議を経たのち、事業化を図ります。

なお、いただいた提案内容は知的財産として取り扱い、その情報及び内容を保護した上で、事業化が決定した際には、提案をいただいた事業者と随意契約をすることを前提とするものです。

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

3 事業の概要

(1) 事業名称

日光市公共施設等に関する民間提案制度

(2) 事業実施までの流れ（スキーム）

① 提案の募集・受付

市において、対象となる公共施設等を選定し、募集期間中に民間事業者からの提案を受け付けます。対象となる公共施設等は、7. 提案要件で示します。

② 提案内容の審査・選定（交渉権者の決定）

原則、公共施設等民間提案制度により提案を行う者（以下「提案者」という。）によるプレゼンテーションを実施し、「日光市公共施設等に関する民間提案審査委員会」（以下、「審査委員会」という。）において、事業内容、公共施設マネジメントへの貢献度、財政負担の軽減度、事業の継続性等について審査し、事業化が見込まれるものについて協議対象案件とし、提案した事業者を交渉権者とします。

③ 交渉権者との事業の詳細協議

市と交渉権者で提案事業の実施におけた協定を締結します。協定の締結後、事業の実施に向けた諸条件、予算面、事業の開始時期等について詳細内容の協議を行います。

④ 契約締結

協定に基づき協議を行った結果、協議が成立（双方合意）した場合は、市と交渉権者が随意契約を締結します。なお、契約の内容によっては議会の承認（地方自治法第237条第2項）が必要となる場合があります。

⑤ 事業の実施

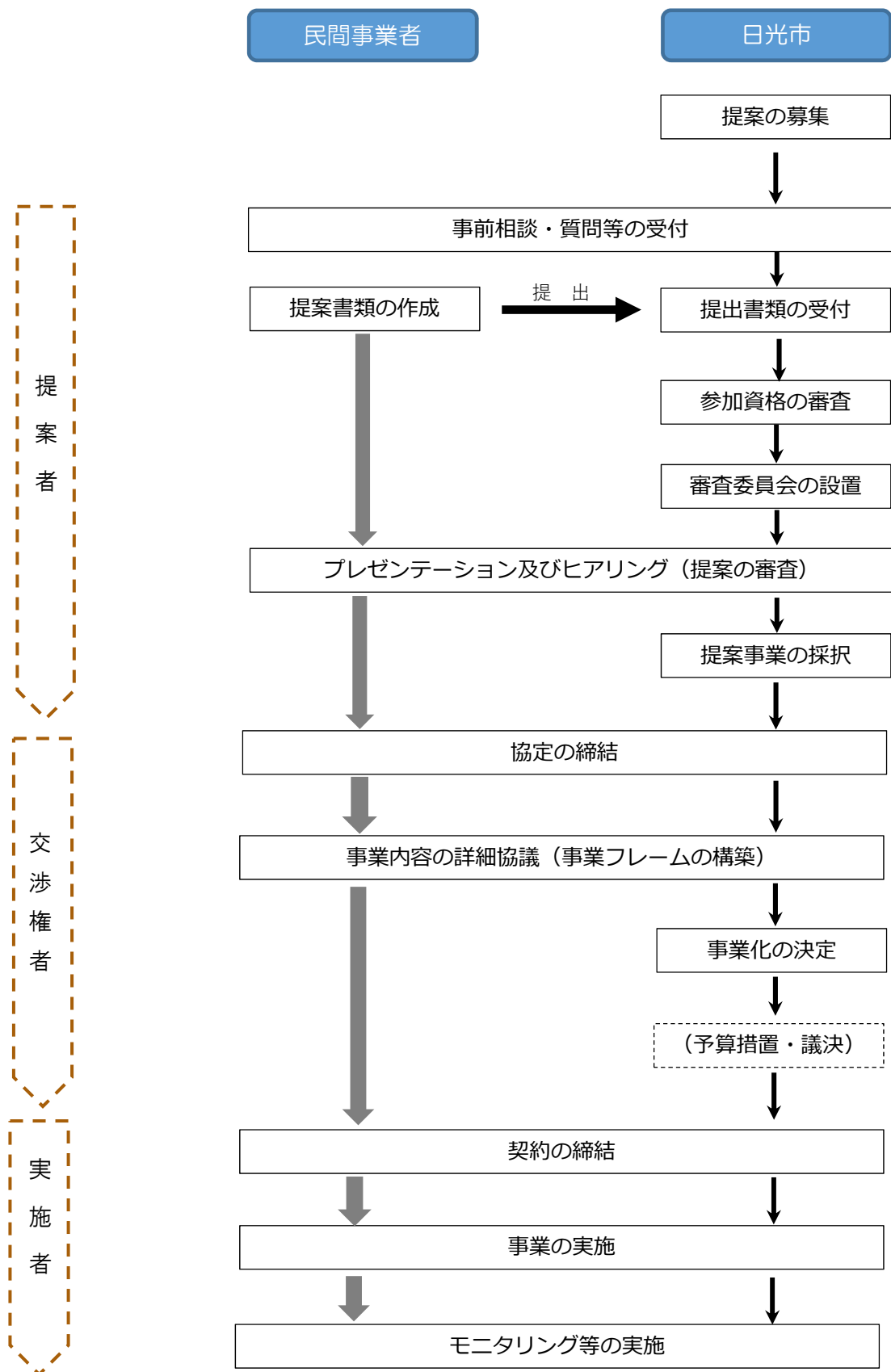
交渉権者は契約者となり、実施者として提案事業を実施します。実施する事業は複数年度での実施を原則とし、最短でも3年間、通常は5年間の長期事業として実施します。提案内容によっては10年を超える長期事業も排除するものではありません。

なお、事業期間については、事業内容の協議の段階で決定することとします。

⑥ 事業の効果や成果の評価（モニタリング等）

事業開始後は、市及び提案事業者による定期的なモニタリング等を行い、PDCAサイクルによる事業フレームへの反映・行うこととします。

公共施設等に関する民間提案制度実施フロー



4 事業スケジュール

ショートリスト（※）の提案の募集及び審査等は次の日程で行います。各項目における期間についてご確認の上、手続き等を行ってください。提案者が多数の場合には、書類審査により審査委員会に諮る提案を選別することがあります。ロングリスト（※）については、提案の受付から1ヶ月を目安に審査委員会（プレゼンテーション審査）を開催します。ただし、提案の内容により早期の開催が必要な場合はこの限りではありません。

※ショートリスト：対象とする事業や施設を提示し、期限を設けて提案を募集する仕組み

※ロングリスト：対象を限定せず、幅広く提案を受け付ける仕組み

ショートリスト、ロングリストについては「7 提案要件」をご確認ください。

【ショートリストのスケジュール】

募集要項の公表	令和2年 6月25日（木）
現地調査の受付	令和2年 6月25日（木）～ 9月15日（火）
事前相談（質疑）の受付	令和2年 6月25日（木）～ 9月15日（火）
提案書類の受付	令和2年 9月16日（水）～ 9月25日（金）
書類審査（参加資格審査）	令和2年 9月28日（月）～
審査委員会 （プレゼンテーション審査）	令和2年10月中旬（予定）
審査結果の通知・公表	令和2年10月下旬（予定）

5 提案の募集

（1）提出書類

提案者が提出する書類及び提出部数は次のとおりです。各規定の様式については、市ホームページからダウンロードできます。

名 称	内 容	様式番号	提出部数
提案申請書	提案の基本事項等	様式1	1部
誓約書		様式2	1部
提案書 提案概要書	・提案内容の概要、独創性や特徴、貴社の提案の優位性、事業スキーム等を自由に記載してください。 ※A4サイズ2枚もしくは、A3サイズ1枚以内で提案書の内容をまとめた提案概要書も合わせて提出してください。	任 意	10部
印鑑証明書	交付から3ヶ月以内のもの	—	1部
登記事項証明書	交付から3ヶ月以内のもの	—	1部
納税証明書	国税及び地方税の過年度分も含めて未納がないことを証明するもの。交付から3ヶ月以内のもの。	—	1部
決算関係書類	直近1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	グループで提案する場合の構成員や責任の範囲等を定めたもの	任 意	1部

（2）提出書類の受付

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

- (イ) 提出方法は、持参または郵送とします。持参の場合、提出時間は市役所開庁日（平日）の午前8時30分から午後5時15分までとし、土日祝祭日は受付できません。（郵送の場合は、提出書類の受付最終日の消印有効とします。）

(3) 提出書類の提出先（事務局）

〒321-1292 栃木県日光市今市本町1番地
日光市 財務部 資産経営課 公共施設マネジメント係 （日光市役所本庁舎3階）
電話：0288-21-5132
メール：shisan-keiei@city.nikko.lg.jp

6 提案者の資格要件等

(1) 提案者の参加要件

- (ア) 提案者は、提案内容を実行できる意志と能力（運営力、財産力等）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。
- (イ) 提案者は、単独またはグループ（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、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

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。提案受付後においても同様の取扱いとします。

- (ア) 地方自治法施行令第167条の4第1項の規定に該当する者
- (イ) 会社更生法に基づき更生手続き開始の申し立てをしている者、又は民事再生法に基づき再生手続き開始の申し立てをしている者
- (ウ) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(令和3年法律第77号)第2条に規定する団体またはその構成員。また暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有している者
- (エ) 「無差別大量殺人行為を行った団体の規制に関する法律」（平成11年法律第147号）第5条の規定による観察処分を受けた団体及びその関係者
- (オ) 法人税、消費税若しくは地方消費税又は市税等の滞納をしている者

(3) 応募に関する留意事項

(ア) 費用負担

応募に関する書類の作成及び提出に係る費用は、全て提案者の負担とします。

(イ) 提出書類の取扱い・著作権等

- ①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。また、提案者の書類及びその内容については、提案審査以外では提案者に無断で使用しません。第三者に情報を漏らしません。
- ②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方に基づいて保護される第三者の権利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。

③提案者が実施者となった場合、著作権は市に帰属するものとします。

(ウ) 法令等の遵守

提案に当たっては、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。

- ①提出書類に虚偽の記載があった場合
- ②審査の公平性に影響を与える行為があった場合
- ③本要項に定める手続きを遵守しない場合

(オ) その他

書類提出後に辞退する場合は、参加辞退届（様式3）を提出してください。

7 提案要件

(1) 提案の対象施設

①ショートリスト

公共施設等に関する民間提案制度によって利活用の提案を期待する施設（ショートリスト）は以下のとおりです。

《対象物件》

- （旧）日光市立野口小学校・・・（R2 対象物件1）
- （旧）日光市立所野小学校・・・（R2 対象物件2）
- 日光市今市宿市縁ひろば・・・（R2 対象物件3）
- 日光市日光駅前駐車場・・・（R2 対象物件4）
- 日光市鬼怒川公園・・・（R2 対象物件5）

対象物件の詳細情報は、市ホームページに掲載している、別添の対象物件の概要でご確認ください。

①ロングリスト

上記リストに掲載する施設以外（ロングリスト）の情報は、市ホームページに掲載している「施設別カルテ」等をご参照ください。

なお、ロングリストの施設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。（提案したい、気になる施設がある場合、まずは事務局にご相談ください。）

(2) 提案内容の要件

- ・公共サービスの提供・運営方法等に関することで、民間活力導入により大幅にサービスの向上が図られるもの。
- ・公共施設マネジメントに貢献する施策
- ・市が保有する公共施設等（土地、未利用、低利用市有財産を含む）の利活用に関するもの。
- ・市の財政コストの軽減（歳入の増加）につながる提案

- ・市の新たな財政支出又は維持経費の増加を伴わないもの。また契約完了した後も、提案事業に関するライフサイクルコストが従前と比較して著しく増大しないもの。
(※ただし、提案事業を実施した結果、市に大きな財政効果や政策実現が見込まれる事業については、新たな財政支出を排除するものではありません。)

《想定する事例》

空きスペースの有効活用、未利用・低利用施設（土地含む）の利活用、ESCO（省エネ）事業、ネーミングライツ、広告掲載 など。

- ・提案による財産（施設等）の貸付料・売上収益等、広告料収入
- ・提案による光熱水費、保守費用等ランニングコストの削減
- ・提案による市の現行予算の振替・転用
- ・提案に関する国、県からの補助金、交付金
- ・その他提案に関連して発生する収入等

(3) 提案の対象外

- ・単に事業（施設）の廃止に関する提案
- ・市が既に PPP 導入済の事業（指定管理等）について、単に事業実施者になろうとする提案
- ・既存の委託事業を単に安価で受託しようとする提案
- ・民間事業者が実施することが適当でない事業（公的機関が実施することが法令等により義務付けられている事業等）を含む提案
- ・明らかに実現可能性が低い提案

(4) 資金調達方法・収益に関する特記事項

- (ア) 資金調達方法・収益が貸付料・売上収益等、広告収入や光熱水費の削減相当額による場合は、その一部を市に還元することを条件とします。ただし、収益の還元の詳細については、事業化の協議の中で行うこととします。
- (イ) 条例等によって貸付・手数料等の基準が定められている場合は、原則、現行の基準に基づくものとします。ただし、基準の改訂等を妨げるものではありません。

(5) 提案の留意事項

- (ア) 事業を実施する際には、可能な範囲で市内業者との連携、地元雇用・地元産材の調達など、地域貢献に資するビジネスモデルの構築に努めてください。
- (イ) 提案にあたっては、日光市の「PPP（公民連携）活用指針」及び「運用指針」の趣旨を理解した上で、提案してください。
- (ウ) 提案書作成にあたっては、次の必須事項を記載することとします。
 - ・施策の名称
 - ・事業の内容
 - ・貴社の提案に対する優位性や独創性
 - ・公共的な視点の内容
 - ・自治体経営に対する貢献度
- (エ) 提案にあたっては、他者が保有する特許権や著作権等を侵害するものではないことを保証した上で提案してください。
なお、提案者が事業者となった場合、著作権は市に帰属することとします。
- (オ) その他、提案者は次の事項を確認のうえ、提案することとします。

- ・本要項に定める書類のほか、必要に応じ追加資料を求めることがあります。
- ・受付期間終了後は、提出された書類の再提出又は差し替えは原則認めません。
- ・提出された書類は理由のいかんを問わず返却しません。

(6) 現地調査及び事前相談（質疑）

(ア) 現地調査

①提案書類作成のための現地（施設等）調査を受け付けます。

現地調査を希望する場合は、「4事業スケジュール」に示す期間中に現地調査申込書（様式4）に必要事項を記入し、FAX又は電子メール等により事務局に提出することとします。

②事務局が対象となる施設関係者等と調整し、希望者に調整可能な日時等を連絡します。現地調査にあたっては、施設管理者及び利用者に迷惑を及ぼさないことなど、施設運営に支障をきたさない範囲で行うこととします。

(イ) 事前相談（質疑）

①提案内容の検討にあたって、事前相談（質疑）を受け付けます。

事前相談（質疑）を希望する者は、「4事業スケジュール」に示す期間中に事前相談（質疑）申込書（様式5）に必要事項を記入し、FAX又は電子メール等により事務局に提出することとします。

②事前相談（質疑）の有無は提案審査に影響を及ぼしません。

③事前相談（質疑）の内容が「民間提案制度に関する事項」の場合は市ホームページで質疑及び回答の内容を公表します。ただし、「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、質疑者あてに個別に回答します。

8 審査(協議対象の選定)

(1) 書類審査

提案者から提出された資格審査書類について、参加資格を満たしているか、また、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を行います。

書類審査の結果、これら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、提案者に対して文書又は電子メールで通知します。後日、提案審査の日程等を別途通知します。なお、審査に対する異議の申し立ては受け付けません。

(2) 提案審査

提案内容の審査については、日光市公共施設等に関する民間提案制度審査委員会（以下、「審査委員会」という。）において以下の項目により審査を行います。

(ア) 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。

(イ) 審査委員会は、提案の中から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。

(ウ) 協議対象となった提案を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。

【採用（一部採用含む）】：協議対象提案として事業化に向けて協議を行うもの。

【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相当と判断されたもの。

(3) 審査結果の通知・公表

- (ア) 提案審査の結果は文書で通知いたします。また、市ホームページでも公表します。
- (イ) 採用（協議対象提案）となった案件については、「案件名・提案事業者名・提案概要」を公表します。
- (ウ) 不採用となった（協議対象とならなかった）提案については公表しません。
- (エ) 審査結果に対する異議は申し立てることができません。

(4) 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書を基に提案者が行うプレゼンテーション（説明）に対して行います。
- (イ) プレゼンテーションの際に審査委員に配布する資料は、原則として提案者から事前に提出された提案書及び提案概要書のみとし、それ以外の資料を使用する場合は、事前に事務局と調整することとします。（※提出書類の内容を要約した範囲のプレゼン用資料を用いることも可）
- (ウ) 審査は非公開で、提案者・案件毎に個別で行います。
- (エ) 提案者側の審査委員会への出席者数は3名までとします。出席者については、事前に出席者報告書（様式6）により報告することとします。
- (オ) 審査の目安時間は、プレゼンテーション15分以内、質疑応答（ヒアリング）15分以内とします。

(5) 提案審査の着目点

提案審査は、次の項目・視点等をふまえ、提案の案件毎に行うこととします。

- (ア) 公共施設等に関する民間提案制度、公民連携の理解度
独創性が高く、公共施設等に関する民間提案制度の趣旨に合致した提案内容であるか。
- (イ) 公共サービスの充実、公共的視点
市民・地域ニーズに応じた公共サービスの充実が図れる提案内容となっているか。単に収益だけを求めるのではなく、公共的な視点を有した事業者であるか。
- (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) 財政負担の軽減
事業化された後に発生する行政側の業務も含め、市のコスト縮減（または歳入の増加）となるか。
- (オ) 事業の実現性、継続性
事業化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、継続性の高い提案内容となっているか。
- (カ) 行政責任の確保、法令への適合性、公平性・競争性の確保等
事業の実施にあたって支障となる項目はないか。

(6) 審査委員会

審査委員会の委員長、副委員長及び委員は、以下のとおりとします。

委員長	副市長
副委員長	財務部長
委員	企画総務部長
委員	委員長が指名する部長等

9 協議(事業フレームの構築)

(1) 協定の締結

協議対象提案の提案者（交渉権者）は、審査結果の通知を受けた場合、速やかに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7）を締結します。

協定締結の後、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。

(2) 事業化に向けた協議

- (ア) 交渉権者と市は、協定の締結後、提案内容を基に事業化に向けた協議、必要手続きや調整など、具体的な事業フレームを構築します。
- (イ) 提案の事業化に関して必要がある場合は、別に対象施設の施設管理者、指定管理者等と同様の協議を行い、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（双方が合意）し、契約に至った場合、交渉権者を実施者とします。
- (エ) 協議の期間は、原則として提案内容が協議対象となってから1年間とします。ただし、市が必要と判断した提案については、協議を継続する可能性があります。

(2) 協議における留意事項

- (ア) 協議にかかる費用は交渉権者の負担とします。
- (イ) 協議の結果は以下のとおり市のホームページで公表します。
 - ・合意に至った場合は「案件名、提案事業者名、提案概要」を公表します。
 - ・合意に至らなかった場合は「案件名、事業概要、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理由により、提案の事業が実施できなくなった場合、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、交渉権者と市で協議のうえ、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、交渉権者が協議の過程において負担した費用やリスク等について当市は責任を負いません。

- (カ) 事業概要や協議の経過等については、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はしません。

10 契約・事業実施

(1) 契約締結

交渉権者と市は、協議の成立後、提案事業の事業実施について随意契約を締結します。

(2) 契約締結の時期

交渉権者と市は、次に定める時点において随意契約を締結します。

- (ア) 予算措置が不要な場合は、協議が成立した時点
- (イ) 予算措置が必要な場合は、予算措置が成立した時点

(3) 事業実施

契約締結後、実施者は責任をもったうえで、知識やノウハウを十分に発揮し、市民や社会への説明責任を意識しながら、提案内容（当該事業）を履行していただきます。

11 その他

(1) モニタリングの実施について

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、実施者は協力することとします。

(2) 各種様式

- 様式1 提案申請書（グループ企業等報告書）
- 様式2 誓約書
- 様式3 参加辞退届
- 様式4 現地調査申込書
- 様式5 事前相談（質疑）申込書
- 様式6 出席報告書
- 様式7 協定書
- 任意様式 提案概要書、グループ協定書

(3) その他

この要項に定めることのほか、公共施設等民間提案制度に関し必要な事項は別途定めま

す。