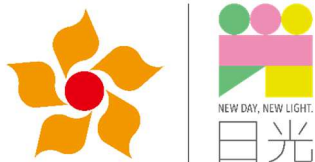


令和6年度

日光市公共施設等に関する民間提案制度
(公募型) 募集要項



日 光 市

令和6年10月制定

1 趣旨

日光市（以下「市」という。）では、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。）及び日光市公共施設等に関する民間提案制度実施要綱（以下、「実施要綱」という。）に基づき、民間活力の積極的な活用を推進することを目的として、市が民間事業者等から市が所有する土地及び建物（以下、「公共施設等」という）の施設整備、利活用及び運営に関する効果的な提案を受け付けて、事業化を検討する制度である「日光市公共施設等に関する民間提案制度」（以下、「本制度」という。）の運用をしています。

本制度により提案された内容は、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、提案事業者と随意契約により契約と締結します。

なお、本制度における提案募集は、次のいずれかの方法により行います。

公募型	市が指定した公共施設等について、期間を定めて公募するもの
提案型	公募型で公募した以外の公共施設等について、期間を定めずに募集するもの

日光市公共施設等に関する民間提案制度（公募型）募集要項（以下「本要項」という。）は、実施要綱第4条に基づき、本制度における公募型による提案募集等に関して必要な事項を定めるものです。

2 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（公募型）

（2）公募型提案の対象施設

公共施設等に関する民間提案制度（公募型）によって利活用の提案を期待する施設は、以下のとおりです。複数の施設をまとめて一つの提案とすることも可能です。

《対象施設》

- 旧小百小学校・・・・・・・・・・（R6 対象施設 1）
- 旧安良沢小学校・・・・・・・・・・（R6 対象施設 2）

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

（3）提案にあたって

市では、学校施設全体を活用した提案を希望します。一部の施設での活用の提案も受け付けますが、その場合は、施設全体の活用となるよう複数の企業・団体等による共同体での提案が検討できる機会を提供いたします。

(4) 事業実施までの流れ

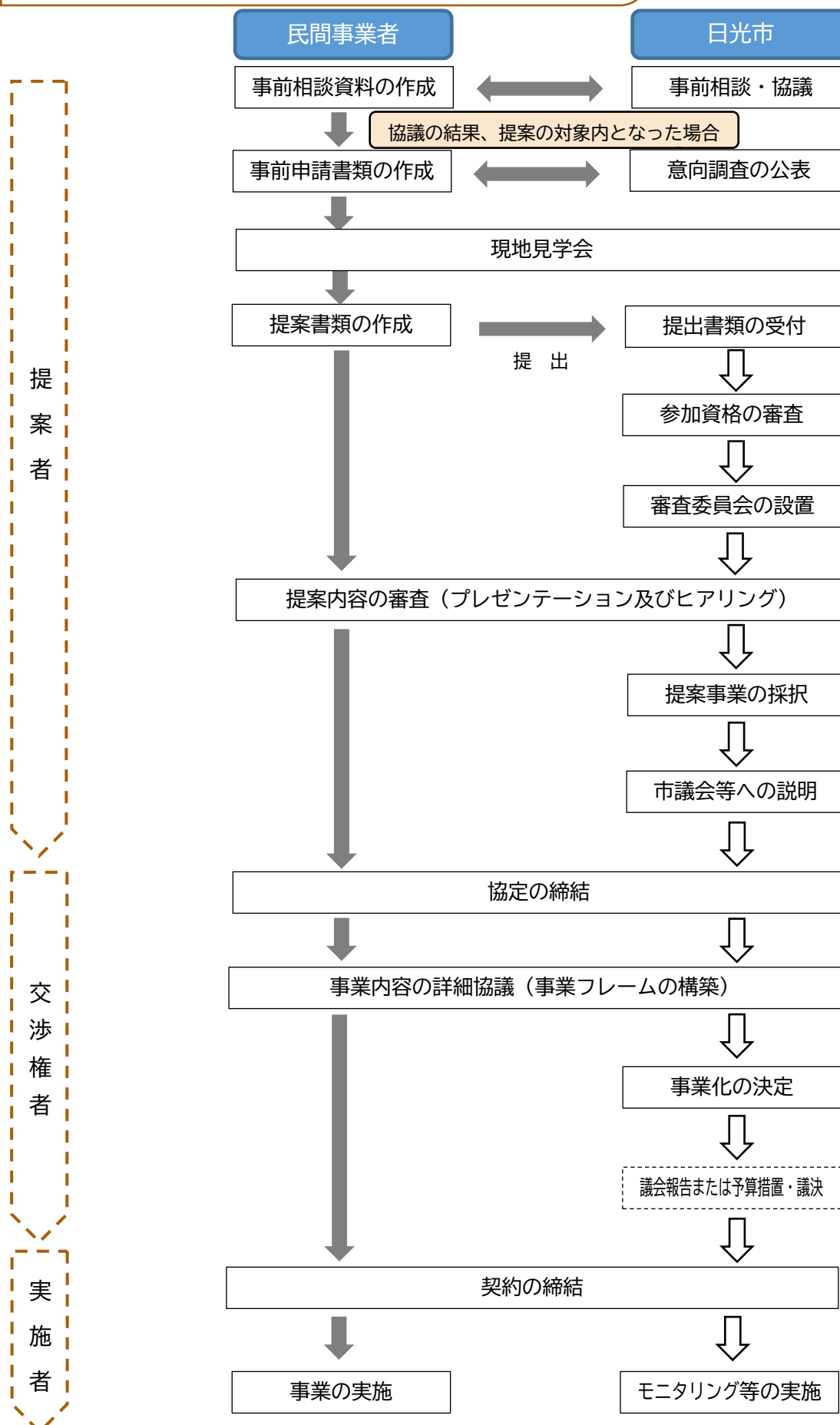
①	事前相談	確認したい事項がある場合には、事前に市にご相談ください。 ※相談の内容が、6ページ「4 提案の要件（2）提案の対象外に合致する場合は、事前に提案をお断りさせていただきます。
②	事前受付・意向調査	提案を検討している場合は、事前申請書を提出ください。 なお、申請の際、以下の3点を確認させていただきます。 ・施設活用の範囲（施設全体活用・施設の一部活用） <u><施設の一部活用の場合></u> ・共同企業体形成に関する意向 ・他民間事業者への社名や担当者連絡先の共有の可否 ※情報共有が可能と回答いただいた民間事業者には、同意された民間事業者の全てに連絡先を提供させていただきます。
③	現地見学会	「④提案の受付」開始前に、所定の日に関地見学会を実施します。見学を希望される場合は、それぞれの所定の期日までに現地見学会申込書を提出ください。 ※現地見学の際には、所定日に参加する民間事業者名の一覧をお渡しします。
④	提案の受付	所定の申請用紙に必要な書類を添付し、期限内に提案書を提出していただくことになります。
⑤	提案内容の審査・選定 （交渉権者の決定）	受付から1か月を目安に「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。）を開催します。 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、審査委員会において、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。
⑥	市議会への報告	提案の採択について、提案内容を市議会に説明します。この結果によっては、採択を取り消すこともあります。なお、協定締結前に、市から市議会及び必要に応じて地元自治会等に説明を行います。

⑦	交渉権者との事業の詳細協議（事業フレームの構築）	市と交渉権者で提案事業の実施に向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。
⑧	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、市と交渉権者で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。 ただし、議会の承認が必要ない場合においても、契約締結前に市議会に対し、市から報告を行います。
⑨	事業の実施	交渉権者は、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、提案内容によっては、10年を超える長期事業も可能とします。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。
⑩	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。

（５）本制度における注意事項

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、予算案件が市議会で承認されない等の事由により、本事業が実施不可能となった場合には、事業化することはできません。

公共施設等に関する民間提案制度実施フロー



3 事業スケジュール

公募型（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。

【公募型（ショートリスト）のスケジュール】

募集要項の公表	令和6年10月28日（月）
事前相談の受付 提案書に係る質問書の受付	令和6年10月28日（月）～令和7年 2月 6日（木）
事前申請の受付	令和6年10月28日（月）～令和7年 2月 6日（木）
現地見学会の受付	令和6年11月 8日（金）、12月 5日（木）、 令和7年 1月 8日（水）、1月28日（火）の 各現地見学会の前日までに申し込み
提案書類の受付	令和7年 2月 7日（金）～ 2月14日（金）
書類審査（参加資格審査）	令和7年 2月17日（月）～
審査委員会 （プレゼンテーション審査）	令和7年 3月上旬（予定）
審査結果の通知・公表	令和7年 3月中旬（予定）

4 提案の要件

（1）提案内容の要件

提案内容は、次のいずれかの要件を満たすものとします。

- ① 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。
- ② 公共施設マネジメントに貢献する施策
- ③ 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。
- ④ 市の財政コストの軽減（歳入の増加）につながる提案
- ⑤ 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。

(2) 提案の対象外

次に該当する提案については、対象外とします。

- ① 単に事業（施設）の廃止に関する提案
- ② 指定管理制度導入施設など既に民間事業者による管理等を実施している施設において、単に事業実施者になろうとする提案
- ③ 既存の委託事業を単に安価で受託しようとする提案
- ④ 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
- ⑤ 本市が既に実施している事業と重複しており、単に受託者になろうとする提案
- ⑥ 明らかに実現可能性が低い提案など、その他不適当と認められる提案

(3) 資金調達方法・収益に関する特記事項

- ① 資金調達方法・収益が貸付料・売上収益等による場合は、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。
- ② 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。

(4) 提案の留意事項

- ① 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・地元産材の調達または移住・定住の促進など、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。
- ② 提案にあたっては、日光市の PPP（公民連携）活用指針、運用指針及び実施要綱の趣旨を理解した上で、提案してください。
- ③ 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
- ④ 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。
- ⑤ 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如何を問わず返却しません。

（５）提案者の資格要件等

- ① 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）を有する法人又は地縁による団体とします。なお、法人又は地縁による団体以外の者が、提案内容採択後に提案内容を実施するための法人を設立することを前提に提案することも可能とします。
- ② 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。
- ③ 提案者は、市及び施設管理者等との協議及び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。

（６）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。

- ① 会社更生法（平成１４年法律第１５４号）に基づく更生、民事再生法（平成１１年法律第２２５号）に基づく再生又は破産法（平成１６年法律第７５号）に基づく破産の手続中である者
- ② 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条の暴力団、暴力団員及び暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している者
- ③ 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
- ④ 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
- ⑤ 政治活動や宗教活動を主な目的としている者
- ⑥ 日光市建設工事等指名停止措置要綱（平成１８年日光市告示第１２号）に基づく指名停止措置を受けている者
- ⑦ 風俗営業等の規制及び業務の適正化に関する法律（昭和２３年法律第１２２号）に規定する風俗営業を営む者
- ⑧ 貸金業法（昭和５８年法律第３２号）第２条第１項に規定する貸金業を営む者（銀行法（昭和５６年法律第５９号）第２条第１項に規定する者を除く。）
- ⑨ その他、適当でないと認める者

（７）提案に関する留意事項

① 費用負担

共同事業体設立に関する費用、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。

② 賃借料の負担

建物に関しては賃借料を無償としますが、土地に関しては賃借料を市に納付していただきます。複数の企業・団体等による共同体での提案の場合は、代表となる民間事業者の負担とします。

③ 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。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。
- イ) 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します。
- ウ) 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します。

④ 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します。

⑤ 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

5 事前相談

(1) 事前相談

事前相談を希望する方は、「事前相談申込書」（様式A）に必要事項を記入し、電子メール等により事務局に提出してください。事務局において日程調整のうえ、後日連絡します。

(2) 事前受付及び意向調査

提案したい内容が6ページ「4 提案の要件（2）提案の対象外」に合致しない場合は、「事前申請書」（様式B）に必要事項を記入し、電子メール等により事務局に提出してください。

活用希望の形態、共同企業体形成に関する意向の有無、他民間事業者への社名や担当者連絡先の提供の可否等も記入いただき、同意された民間事業者全てに連絡先を提供させていただきます。

(3) 現地見学会

提案の検討に当たり現地見学会への参加を希望する場合は、「現地見学会申込書」（様式C）に必要事項を記入し、電子メール等により事務局に提出してください。

なお、現地見学会は、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します。

(4) 提案書に係る質問

提案に係る質問がある場合は、「質問書」（様式D）に記入し、電子メール等により事務局に提出してください。

質問に対する回答は、現地見学会に参加したすべての団体等に電子メールで送信します。なお、質問が多数の場合は、随時回答いたします。

6 提案の受付

「5 事前相談」の結果、事務局において提案受付可能であると判断した場合、提案を受け付けます。

(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。

提出書類	特記事項
提案申請書（様式第1号）	原則、すべての内容を記載
誓約書（様式E-1）	内容を理解したうえで提案者欄に記名押印
提案書（任意様式）	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。
提案概要書（任意様式）	提案概要書
印鑑証明書	交付から3ヶ月以内のもの
登記事項証明書	交付から3ヶ月以内のもの
納税証明書	直近1年間分の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。
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）
グループ協定書 （任意様式）	構成員や責任の範囲等を定めたもの ※グループで提案する場合に提出

【特記事項】

- 提出書類（提案書及び提案概要書を除く）は、各1部ずつ提出することとします。
- 提案書及び提案概要書は、原則、電子データで提出するものとします。やむを得ず、紙で提出する場合は、各10部ずつ印刷し提出することとします。
- 法人及び地縁による団体以外の者で事業採択後に法人を設立することを前提に申請する場合、11（3）を参照してください。
- 書類提出後に辞退する場合は、参加辞退届（様式F）を提出してください。

(2) 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

7 提案内容の審査・選定(交渉権者の決定)

提案内容の審査については、原則、次のとおり書類審査及び提案審査を行ったうえでその採否を判断します。

(1) 書類審査の実施

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) 提案審査の実施

書類審査によって有効提案と認められた場合、提案の受付から約1か月を目安に、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。）において審査を行い、その採否を判断します。なお、採択となった場合、提案者は、交渉権者となります。

① 提案審査の方法

審査委員会の具体的方法は、次のとおりです。

ア) 事前に提出した提案概要書及び提案書を基に提案者が行うプレゼンテーションを行うことで審査します。

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。なお、提出書類の内容を要約した範囲のプレゼン用資料を使用することも可能です。

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G）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20分以内、質疑応答（ヒアリング）20分以内とします。

② 提案審査の着目点

提案審査は、次のことを踏まえ、提案の案件毎に行います。

項目	視点
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。
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。
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。
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。

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。
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。

③ 審査委員会の構成員

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

(3) 審査結果の通知・公表

審査結果の通知及び公表の対応については、次のとおりとします。

- ① 提案審査の結果は文書で通知いたします。
- ② 採択（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」を市ホームページに公表し、市から市議会及び必要に応じて地元自治会等に説明を行います。なお、不採択となった（協議対象とならなかった）提案については、公表しません。
- ③ 審査結果に対する異議申し立てはできません。

8 交渉権者との事業の詳細協議(事業フレームの構築)

提案者は、採択結果の通知を受けた場合、次のとおり提案内容の事業化に向けて事業フレームを構築していくものとします。

(1) 協定の締結

提案者は、提案内容の事業化に向けて、市との間で協定書（様式H）を締結します。なお、協定締結前に、市から市議会及び必要に応じて地元自治会等に説明を行います。

(2) 事業化に向けた協議

協定の締結後、交渉権者は、事業化に向けて次のとおり協議します。

- ① 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。
- ② 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。
- ③ 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。
- ④ 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。

(3) 協議における留意事項

- ① 協議にかかる費用は交渉権者の負担とします。
- ② 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	案件名、提案事業者名、事業概要
合意に至らなかった場合	案件名、事業概要、合意に至らなかった理由

- ③ 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、予算案件等が市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。
- ④ ③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。
- ⑤ 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。
- ⑥ 事業概要や協議の経過等については、必要に応じて市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。

9 契約締結

協議の成立後、提案事業の実施について次のとおり契約を締結します。

(1) 契約締結

提案事業の事業実施について、随意契約により契約を締結します。なお、契約類型については、事業案件ごとに適切なものとします。

(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。

市において予算措置が 必要な場合	事業実施に係る予算措置が成立した時点
市において予算措置が 不要な場合	市議会等において事業化の報告が完了した時点

(3) 事業化の公表時期

事業化（協議成立）の公表時期は、（2）の契約締結の時期に同様とし、市ホームページにて案件名、提案事業者名及び事業概要を公表します。

なお、事業化できなかった場合においても、案件名、提案事業者名、事業化に至らなかった理由を公表するものとします。

10 事業の実施及び事業の効果や成果の評価(モニタリング)

契約締結後、交渉権者は、実施者として提案事業を実施します。

(1) 事業実施における留意事項

事業実施に当たっては、次のことに留意してください。

- ① 常に責任感を持ち、知識やノウハウを十分に発揮したうえで履行することとします。
- ② 常に市民や社会への説明責任を意識しながら、事業を履行することとします。

(2) モニタリングの実施について

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・修正を行うこととします。なお、市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。

11 その他

(1) その他必要な事項

運用指針、実施要綱及び本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。

(2) 各種様式

本要項における様式は、以下のとおりとなっております。なお、電子データについては、市ホームページからダウンロード可能です。

様式第Ⅰ号	日光市公共施設等民間提案制度申請書
様式A	事前相談申込書
様式B	事前申請書
様式C	現地見学会申込書
様式D	質問書
様式E－Ⅰ	誓約書
様式E－Ⅱ	誓約書（個人等が法人設立を前提に提案する場合）
様式F	参加辞退届
様式G	出席者報告書
様式H	協定書（ひな型）

(3) 法人及び地縁による団体以外の者が事業採択後に法人の設立を前提に提案する場合

提案者の資格要件において、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）を有する法人又は地縁による団体としていますが、提案内容採択後に提案内容を実施するための法人を設立することを前提に提案することも可能とします。なお、申請書類の作成に当たっては、6（1）の内容を踏まえ、以下のとおり対応してください。

提出書類	申請者の別	6（1）以外の追加特記事項
提案申請書（様式第1号）	団体	・ 1. 提案者についての法人・地縁による団体の別は空欄可
	個人	・ 申請者欄の住所及び代表者氏名に個人の住所及び氏名を記載 ・ 1. 提案者についての名称から事業化する場合の主たる事業所及び担当者は空欄可（連絡先は記載してください）
誓約書（様式E-2）	共通	様式E-2を使用
提案書（任意様式）	共通	6（1）の記載内容のみ
提案概要書（任意様式）	共通	6（1）の記載内容のみ
印鑑証明書	団体	団体代表者のもの
	個人	申請者個人のもの
登記事項証明書	団体	団体の規約等
	個人	不要
納税証明書	団体	団体の代表者のもの
	個人	申請者個人のもの
決算関係書類	団体	直近1年間の財務諸表等に準ずるもの。
	個人	不要
グループ協定書 （任意様式）	共通	構成員や責任の範囲等を定めたもの ※グループで提案する場合に提出