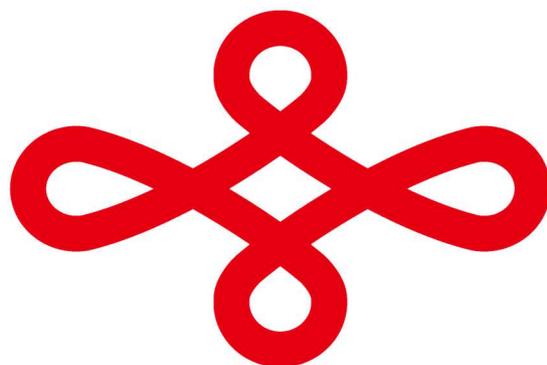


西尾市

市有財産有効活用民間提案制度

実施ガイドライン

～市有財産の有効活用の提案を募集します～



令和6年4月1日

西尾市

1 市有財産有効活用民間提案制度の導入について

人口減少や少子高齢化の進展に伴い財政状況が厳しさを増す中、まちとしての魅力を高めつつ持続可能なまちづくりを進めていくためには、公共施設の整備・運営をはじめとする様々な公共サービスについて、公費の投入が前提という既成概念から脱却し、民間事業者等のアイデアやノウハウを積極的に取り入れるなど、民間事業者等の視点から、公共サービスの在り方を見直していくことが必要です。

西尾市では、令和元年8月に官民連携窓口「C ラボ西尾」を設置し、「官民連携ガイドライン」に基づき、民間事業者等との共創によるまちづくりを推進しています。制度設計時から5年を経過することから、職員の意識改革や民間事業者等と市の間で共通理解を図るため、令和5年6月に、「官民連携ガイドライン」を更新しました。

C ラボ西尾は、ソフト事業を中心にさまざまな政策分野を対象としていますが、市有財産有効活用民間提案制度(以下「本制度」という。)は、市が保有する公共施設、未利用地及び低利用地の財産(以下「市有財産」という。)を対象として、利活用や維持管理に関し、民間事業者、各種団体等(以下「民間事業者等」という。)のアイデアやノウハウを活かした効果的な提案を広く募集します。

今回、市では、市有財産の利活用にあたり民間事業者等からの提案を積極的に受け付け、官民連携の取組をより具体的に推し進めるため「西尾市市有財産有効活用民間提案制度実施ガイドライン」(以下「ガイドライン」という。)を策定しました。

なお、このガイドラインは本制度の市の対応方針について、民間事業者等と市職員の双方に理解していただくことを目的としており、今後も民間提案の実績などを踏まえ、適宜見直しを行いながら更新していきます。

2 市有財産有効活用民間提案制度の概要

本制度は、市有財産の利活用や維持管理に関し、民間事業者等のアイデアやノウハウを活かした効果的な提案を求め、地域の活性化や市民満足度の向上、市の財政負担の軽減、市が策定する各種計画の推進など、市の自治体経営に資する提案を選定し、提案者との協議を重ねながら事業化を図るものです。

なお、民間事業者等からの提案内容は知的財産として捉え、その情報を保護するとともに、市との協議を経て事業化が決定した場合は、提案者を契約等の相手方とすること(随意契約)を前提とします。

ただし、協議が成立した場合であっても、市議会で議決又は承認されない等の事由により事業が実施できなくなった場合は、提案の事業化はされません。

3 対象となる市有財産の公表

市では、地域課題等を解決するためのコンセプトや活用したい市有財産に係る情報を積極的に開示・提供を行うことが重要と考え、官民連携の可能性のある市有財産のリストを作成し、公表します。なお、リストに掲載されていない市有財産であっても、「にしお未来創造ビジョン」や「西尾市まち・ひと・しごと創生総合戦略」等、市の政策と方向性に合致する内容であれば提案の対象となります。

4 募集する提案

募集する提案は、市有財産の有効活用に関するものであって、地域の活性化や市民満足度の向上、市の財政負担の軽減、市が策定する各種計画の推進など、市の自治体経営に資する提案とします。

ただし、次のような提案の受付はできません。

- (1) 市に新たな経費負担が発生する提案 ※ただし、十分な財政効果や市の施策実現に寄与すると認められる提案は受け付けます。
- (2) 市(又は市が委託する者)が着手又は計画している事業内容と同様の提案
- (3) 施設の廃止や休止を伴う提案 ※ただし、既に廃止、休止等の方針が示されている施設についての提案で、その方針の実施に支障がないものは受け付けます。
- (4) 市の施策(都市計画等)に反する提案
- (5) 提案者以外が事業主体となることを前提とした提案
- (6) 法令等に抵触する提案
- (7) 公益性が認められない提案
- (8) その他市長が適当でないと認める提案

なお、次のような場合は、本制度によらず、従来どおり財産所管課で対応します。

- ・ 自動販売機を設置する場合
- ・ 交通、通信、電気その他の公共事業の用に供するため、使用許可等を求める場合
- ・ 道路、河川、水路等の占用許可や払下げを求める場合

5 提案者の要件

本制度における提案者は、自らのアイデアやノウハウを活用し、自らが提案した施策を確実に遂行する意思と能力を有するとともに、地域の活性化や市民満足度の向上等の目的を達成する意思を持つ民間事業者等とし、個人は除くものとします。

また、次の事項のいずれかに該当する場合は提案者及び構成員となることはできません。

- (1) 地方自治法施行令第167条の4の規定により、一般競争入札の参加を制限されている者
- (2) 西尾市暴力団排除条例に規定する暴力団若しくは暴力団員又は暴力団若しくは暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有する者
- (3) 提案に係る業務に関し、法令上、免許、許可又は登録を要する場合に、当該免許、許可又は登録を受けていない者
- (4) 民事再生法による再生手続中の者
- (5) 会社更生法による更生手続中の者
- (6) 社会的信用を著しく損なうような問題を起こしている者
- (7) 行政機関から行政指導を受け、改善がなされていない者
- (8) 西尾市競争入札参加停止措置要綱に基づく停止措置を受けている者
- (9) 国税、愛知県の県税及び西尾市の市税を滞納している者
- (10) 宗教活動や政治活動を主たる目的としている者
- (11) その他提案者として適当でないと市長が認める者

※その他関係する諸法令等に従う必要があります。

※共同提案の場合は、すべての構成員が提案者の資格を満たすことが必要です。

また、原則として提案時と提案実施時は同じ構成員であること及び主たる役割を担う代表者を選定することが必要です。

6 募集方法

募集方法には、「テーマ型」提案募集と「フリー型」提案募集があります。それぞれの内容は、以下のとおりです。

募集方法	内 容
テーマ型 (行政主導型)	市が特定する市有財産について活用のテーマを示し、そのテーマに対する提案を募集するもの
フリー型 (民間主導型)	テーマに縛られない、自由な提案を募集するもの

7 提案制度の流れ

「テーマ型」は、市の各部署が官民連携の可能性を検討した市有財産のうち、地域課題の分析に基づき定められた活用のコンセプトが設定されていたり、市場性・民間の参加意向が高いなど、官民連携による事業化の可能性が高く、市としてその方向性で進めていくことが決定しているものです。

「フリー型」は、活用のコンセプト等を定めず、民間事業者等の自由な提案を求めるものです。

① 提案の募集

本制度により有効活用を期待する市有財産のリストをホームページに掲載して提案を募集します。

② 提案の要件等

(1) 参加要件

提案者は、本ガイドライン5に定める要件を満たす必要があります。

(2) 実施要件

提案内容は、本ガイドライン4に定める要件を満たす必要があります。

(3) 実施期間

提案事業の実施期間は、提案内容を踏まえ、市との協議により決定します。

(4) 費用負担

提案者の負担とします。

③ 事前相談

提案をしようとする事業者は、必ず事前相談を行ってください。

(1) 窓口

資産経営局資産経営課

(2) 時期

随時受け付けます。事前相談にあたっては、必ず電話またはメール等にて日時の調整をお願いします。

なお、市の予算措置を伴う提案の場合、10月から次年度の予算編成時期となるため、ご承知おきください。

(3) 内容

アイデア段階でも構いません。本制度の趣旨をご理解いただいたうえでご相談ください。事前相談にあたっては、「事前相談申込書(様式第1号)」を提出してください。

(4) 提案書類の準備

事前相談後には、提案書類を提出していただきます。提案内容を事前相談により精査し、提案書類としてとりまとめてください。なお、提案の採否を決定する場合の主な判断基準は次のとおりです。

提案採否のポイント

- ガイドラインに規定された提案内容及び提案できる者であるか
- 既存の市の構想、計画等を踏まえた提案であるか
- 提案内容は現実的であるか、実現する能力を提案者が有しているか
- 官民連携事業として望ましい内容であるか
- 行政と比較して高品質、低コスト、地域活性化等の効果が見込まれるか
- 民間事業者等の創意工夫やノウハウなどの独自性を有しているか など

(5) その他

- ・ 法令上の課題や市の計画との不整合といった理由による不備や不採用を防ぐために必ず事前相談を行ってください。
- ・ 相談は何度でも受け付けします。提案の精度を高めるためにもお気づきの点などあれば、電話またはメール等でお問い合わせください。
- ・ 民間事業者等から相談いただいた内容は、知的財産権保護の観点から、希望しない限り外部へ開示することはありません。また、提案内容の採否に関わらず、市は設計・仕様等に流用することはありません。

④ 提案受付・ヒアリング

(1) 提案書類の受付

提案書類の受付窓口は、相談窓口と同じく資産経営局資産経営課です。

(2) 提案の受付期間

提案は随時受け付けます。なお、受付期間は毎年4月～6月、7月～9月、10月～12月、1月～3月の3か月ごととします。

(3) 提案書類の提出

「市有財産有効活用提案書(様式第2号)」、「誓約書(様式第3号)」、「提案団体概要調書(様式第4号)」、「提案概要書(様式第5号)」等を提出してください。

(4) 提案書類の事前審査

資産経営課及び市有財産の所管課において、提案書類の事前審査を行います。提案書類に不足や疑問点等がある場合、提案者に対しヒアリングを求めることがありますので、ご協力願います。

事前審査の結果、提案を受理したときは、提案者に「提案受理通知書」により通知します。また、提案を不受理としたときは、「提案不受理通知書」により通知します。

8 提案書類の審査等

① 提案書類の審査

(1) 審査

提出された提案は、原則受付期間終了後3か月以内に採否を決定します。短期的なものなどを除き、評価委員会において内容を審査しますが、評価委員会の開催に際しては説明のために提案者の出席を依頼しますのでご協力願います。

(2) 審査結果の通知

評価委員会での審査結果は、書面で提案者に通知します。また、市ホームページで公表します。公表対象は「提案の名称」及び「提案者名」とします。ただし、採用されなかった提案については、「提案の名称」のみを公表対象とします。

なお、審査結果に対する異議は申し立てることはできません。

② 事業者選定

審査結果は、提案としての採否を判断するものです。提案を採用した場合に係る事業者選定については、以下のとおりです。

(1) 提案内容に提案者の独自の発想を有するなど、提案自体に知的財産的なノウハウなどが認められると評価委員会が判断した場合は、提案者を優先交渉権者とします。

(2) 提案内容に提案者の独自性がそれほど高くなく、実施に際して、特別なノウハウ等の活用を要しないと評価委員会が判断した場合は、プロポーザル方式また

は競争入札の方法等により、改めて事業者を公募します。なお、プロポーザル方式による選定に際しては、提案者に対して民間提案加点(インセンティブ)を付与します。

③ 事業化に向けた流れ

(1) 協定の締結・協議

優先交渉権者が決定した場合、市は優先交渉権者と協定を締結し、期限を定めて、事業化に向けた具体的な協議を行います。

協議は、市と優先交渉権者以外にも、必要に応じて地元代表者や施設利用者など関係者も含めて実施することもありますので、ご協力願います。

なお、事業化に向けた協議が整わなかった場合、契約に至らないこともありますので、ご理解ください。

(2) 協定締結の公表

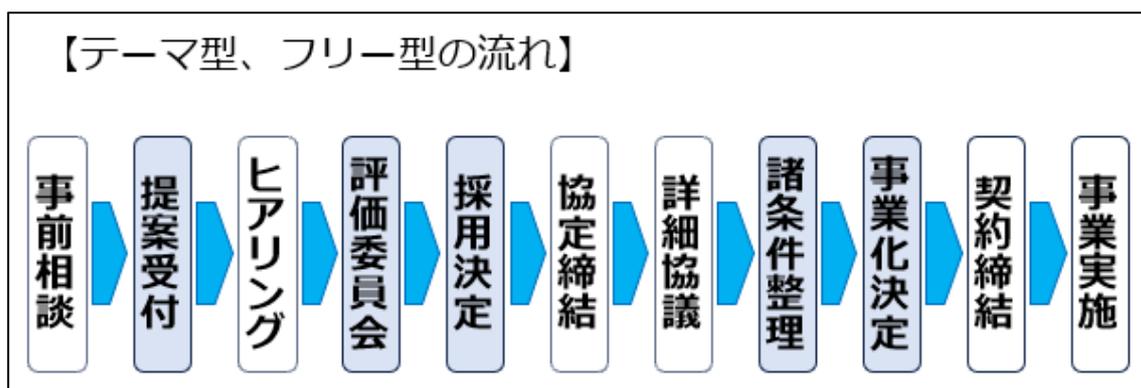
市は、協定締結について優先交渉権者への通知後に速やかに市ホームページで公表します。公表は、必ず優先交渉権者へ内容確認した上で行います。

<公表情報>

- ・ 協定締結者名 ・ 対象施設等 ・ 提案(事業)概要
- ・ 決定までの検討の概要(評価委員会の結果など)

(3) 契約の締結

市は、協定に基づく協議が整った場合、優先交渉権者と随意契約を締結します。また、その他利活用時に必要な取り決め事項がある場合や金銭負担が発生する場合などは、運用方法等に関する協定等を締結します。



9 その他

① 費用負担

提案に関するすべての資料の作成、提出、協議等にかかる費用は、提案者の負

担とします。

② 提出書類の取り扱い

- (1) 提出書類は、返却しません。
- (2) 提出書類については、審査及び事務処理以外の目的では使用しません。
- (3) 提出書類の著作権は提案者に帰属するものとするが、採用された提案書等については、市が業務に必要な範囲内において無償で使用できるものとしします。
- (4) 提案者は、提出書類が第三者の有する特許権等を侵害するものでないことを市に対して保証することとします。
- (5) 提案に含まれる特許権、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、提案者が負うものとしします。
- (6) 提案者が事業実施者となった場合、提出書類の著作権は、市に帰属するものとしします。
- (7) 提案書等の提出書類は、西尾市情報公開条例(平成13年西尾市条例第20号)の規定による請求に基づき、一部又は全部について開示する場合があります。

③ 公表

提案者は、評価委員会における提出書類の利用に同意することとします。また、独自のノウハウが含まれる場合を除き、提案者名や提案概要等の公表に同意することとします。

④ 提案者の失格要件

提案者が次の要件に該当する場合は失格とします。

- (1) 各提出書類において虚偽の内容を記載された場合
- (2) ガイドラインに定める事項を遵守しない場合
- (3) 審査の公平性に影響を与える行為があった場合

⑤ 提案の辞退

提案を辞退する場合は、辞退届(様式第6号)を提出してください。

⑥ その他

このガイドラインに記載されていない事項及び想定されていない事態が発生した場合は、市と別途協議を行うものとしします。

⑦ 事務局

本制度の事務局は、資産経営局資産経営課に置きます。