

令和 7 年度

玉野市公共施設マネジメント民間提案制度

募集要項

玉野市公共施設課

令和 7 年 4 月

目次

- 1 趣旨（はじめに）・・・P. 1
- 2 民間提案制度の概要・・・P. 1
- 3 事業の対象施設・・・P. 2
- 4 事業のスケジュール・・・P. 2
- （民間提案制度の実施フロー）・・・P. 3
- 5 提案の募集・・・P. 4
- 6 提案者の資格要件等・・・P. 5
- 7 提案要件・・・P. 6
- 8 審査・・・P. 8
- 9 事業化に向けた協議・・・P. 10
- 10 契約・事業実施・・・P. 11
- 11 その他・・・P. 11

1 趣旨（はじめに）

玉野市では、公共施設等の有効活用の検討に当たって、平成29年2月に「玉野市公共施設等総合管理計画」を策定し、限られた予算を有効に利用し、必要な施設を適切に維持していくため、公共施設の総量を『財政規模、人口規模など身の丈にあった量』に転換し、長期にわたって『安全・安心に利用できる質』を見直していくとともに、『維持管理にかかるコスト』を可能な限り削減することを目指しています。

この募集要項は、民間事業者のアイデアやノウハウ等を最大限に活用して効率的かつ効果的に公共施設を管理・活用することを目的とし、玉野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」という。）について必要な事項を定めるものです。

2 民間提案制度の概要

民間提案制度は、民間事業者からの視点で公共サービスを見直し、玉野市が保有する公共施設等で、施設整備や運営面において更なる利活用を図るため、民間事業者ならではの独創的な提案を求め、玉野市の施策や公共施設等の運営及び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選定し、民間事業者と玉野市との間で、対話と協議を経ながら、事業化を図るものです。

ただし、この制度は、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、関連予算議案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、事業化されません。

玉野市では、民間事業者等から本市の施策や公共施設等の運営及びマネジメントに大きく貢献し、または財政コストの軽減化につながる提案を募集します。

3 事業の対象施設

(1) 玉野市が保有する公共施設等

施設の詳細情報は、玉野市ホームページに掲載している公共施設白書でご確認ください。

【玉野市公共施設白書】

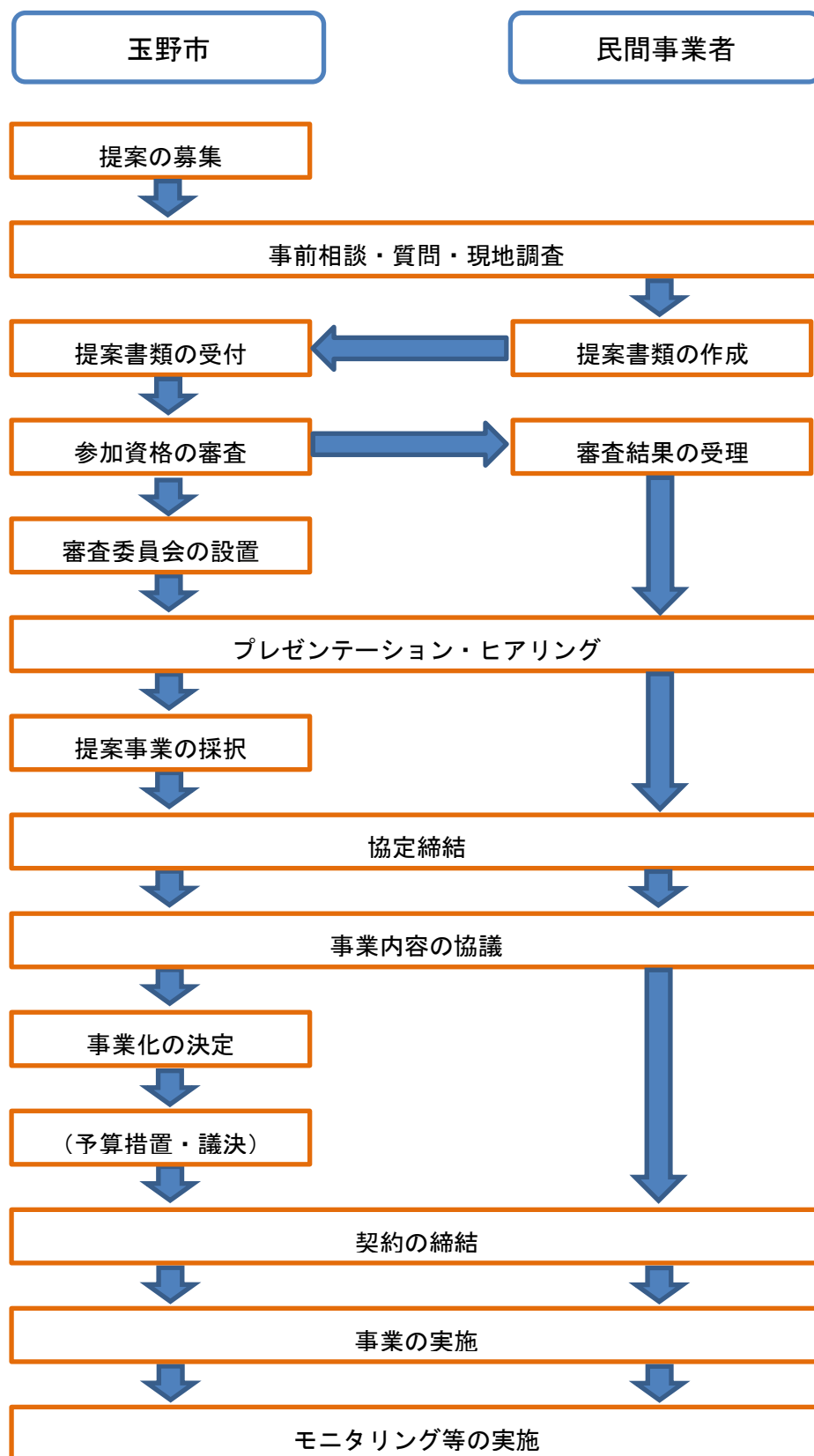
<https://www.city.tamano.lg.jp/soshiki/40/1793.html>

4 事業のスケジュール

(1) 提案の募集及び審査等

事前相談・質問・現地調査の受付	随時
提案書類の受付	随時
参加資格の審査（書類審査）	提案書類受付から約2週間後
プレゼンテーション・ヒアリング	参加資格の審査（書類審査）から約2週間後
審査結果の通知・公表	プレゼンテーション・ヒアリングから約2週間後

(2) 民間提案制度の実施フロー



5 提案の募集

(1) 提出書類の種類

提案者が提出する書類及び提出部数は次のとおりです。

各様式は、玉野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	部数
エントリーシート	所定様式に内容を記入してください。	1	1 部
誓約書	所定様式に内容を記入してください。	2	1 部
提案概要書	任意様式（A4 用紙 2 枚以内） 【必須記載事項】 ①提案者名 ②事業の名称 ③事業内容 ④スケジュール・事業期間 ⑤資金調達・収益の手段と金額 ⑥収益の還元（市への還元がある場合のみ）	任意	1 部
印鑑証明書	交付から 3 か月以内のもの	—	1 部
登記事項証明書	交付から 3 か月以内のもの	—	1 部
国税及び地方税の納税証明書	過年度分も含め未納がないことを証明するもので、交付から 3 か月以内のもの。	—	1 部
決算関係書類	直近 1 年間の財務諸表（貸借対照表、損益計算書など提案者の経営状況がわかる書類）	—	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) 書類の提出方法

提案者は、上記の提出書類を作成し、事務局に提出してください。

- ・提出方法：E メールまたは郵送

持参の場合は、平日の午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分まで。

土、日、祝祭日は受付できません。

(3) 書類の提出先

〒706-8510

岡山県玉野市宇野 1-27-1（本庁舎 3 階）

玉野市総合政策部公共施設課（事務局）

E メール：tatemono@city.tamano.lg.jp

6 提案者の資格要件等

(1) 提案者の資格要件

- ① 提案者は、提案内容の実施ができる能力（資格）を有する民間企業、NPO法人等の法人、個人事業主、各種団体等とします。
- 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は、参加表明時に構成員を全て明らかにし、各々の役割分担を明確にしてください。
- ③ 提案者は、玉野市や公共施設の管理者等との協議や調整ができ、併せて、事業化に向けて提案内容に変更等が生じても柔軟に対応してください。

(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。

- ① 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。
- ② 会社更生法に基づき更生手続開始の申立てをしている者、または民事再生法に基づき再生手続開始の申立てをしている者。
- ③ 玉野市暴力団排除条例第2条第1号に規定する暴力団、同条第2号に規定する暴力団員及び同上第3号に規定する暴力団員等（以下、「暴力団員等」という。）でないこと。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ないこと。
- ④ 玉野市指名停止基準に基づく指名停止措置（指名留保を含む。）を受けていないこと。
- ⑤ 法人税、消費税若しくは地方消費税または市税を滞納している者。
- ⑥ 宗教活動また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

- ① 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 書類の著作権は、提案者に帰属しますが、返却しません。また、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すこともしません。
- ③ 事前に提案者の責任において関係法令等を確認してください。事業実施時における法令適合のリスクは提案者に帰属します。
- ④ 失格事項
 - ・ 提案書類に虚偽の記載があった場合。
 - ・ 審査の公平性に影響を与える行為があった場合。

・この要項に定める手続きを遵守しない場合。

⑤提案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）提案内容の要件

- ①公共サービスの提供・運営方法等に関する事で、民間活力導入により大幅にサービスが向上するもの。
- 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の利活用に関するもの。
- ④市の新たな財政支出または維持経費の増加を伴わないもの。また、契約完了後も、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、大きな財政効果や政策実現が見込まれる事業は、市の新たな財政支出を排除するものではありません。

（2）提案の対象外となるもの（いずれかに該当するもの）

- ①単に事業（施設）の廃止に関する提案。
- ②既にPPP導入済の事業で、単に事業実施者となろうとする提案。
- 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づけられている事業）を含む提案。

（3）提案の資金調達方法・収益等

- ①提案による財産（施設）の貸付料・売上収益等、広告料収入
- ②提案による光熱水費、保守費等の削減相当額
- ③提案による市の現行予算の振替・転用
- ④提案に関する国、県からの補助金、交付金
- ⑤本市からの新たな支出
- ⑥その他提案に関連して発生する収入等

（4）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、広告収入や光熱水費、保守費等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。詳細は、事業化の協議の中で行います。

- 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。

(5) 提案の留意事項

- ① 事業を実施する際は、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。
- ② 提案にあたっては、「玉野市公共施設等総合管理計画」の趣旨を理解した上で、提案してください。
- ③ 提案概要書には、必ず次の視点を入れて記載してください。
- ・ 提案に対する団体の優位性や独創性
 - ・ 公共的な視点の内容
 - ・ 自治体経営に対する貢献度
- ④ 提案は、他者が保有する特許権や著作権等を侵害するもので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、著作権は市に帰属します。）
- ⑤ その他、提案者は次の事項を確認のうえ、提案してください。
- ・ 必要に応じて追加資料の提出を求めることがあります。
 - ・ 受付後、提出された書類の再提出また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) 事前相談・質問・現地調査

- ① 提案内容の検討および提案書類作成のため、事前相談・質問・現地調査を受け付けます。
- ② 現地調査を希望する場合は、受付期間中に電話または E メール (tatemono@city.tamano.lg.jp) により事務局に申し出てください。事務局が施設関係者と調整し、希望者に調整可能な日時等を連絡します。現地調査は、施設管理者及び、利用者へ迷惑を及ぼさないこと、施設運営に支障をきたさない範囲で行うこととします。
- ③ 事前相談・質問を希望する者は、受付期間中に電話または E メール (tatemono@city.tamano.lg.jp) により事務局に申し出てください。
- ④ 事前相談・質問・現地調査の有無は、提案審査に影響しません。
- ⑤ 事前相談・質問の内容が「民間提案制度に関する事項」に関するものの場合は、玉野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」に関するものの場合は、提

案内容の知的財産を保護するため、質疑者に個別に回答します。

8 審査

(1) 参加資格の審査（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で審査を行います。

審査の結果、要件を満たしている提案を有効提案とし、提案者に対して文書またはE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) プレゼンテーション・ヒアリング

提案審査は、「玉野市公共施設等の利活用に関する民間提案審査委員会」（以下、「審査委員会」という。）が行います。

審査委員会は、提案者のプレゼンテーションとヒアリングにより、提案内容を総合的に審査します。

審査（採否）の区分は、次のとおりです。

- ①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。
- ②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当と判断されたもの等。

(3) 審査結果の通知・公表

審査の結果は、提案者に対して文書で通知します。また、玉野市ホームページで公表します。公表項目は、次のとおりです。

- ①採用（協議対象提案）：案件名・提案事業者名・提案概要
- ②不採用：案件名

(4) 審査の留意事項

- ①事前に提出した提案概要書を基に提案者自らがプレゼンテーション（説明）を行ってください。
- ②プレゼンテーションの資料は、原則として事前に提出した提案概要書のみとします。それ以外の資料を使用する場合は、事前に事務局と調整してください。

- ③審査は、提案者・案件毎に行います。
- ④出席者数は、３名までとします。出席者は、事前に受付期間中に Eメール（tatemono@city.tamano.lg.jp）により事務局に申し出てください。
- ⑤審査の目安時間は、プレゼンテーション 20 分以内、ヒアリング（質疑応答） 45 分以内とします。
- ⑥審査は、非公開で行います。

（５）提案審査の着目点

- ①民間提案制度、公民連携の理解度
独創性が高く、民間提案制度の趣旨に合致した提案内容であるか。
- ②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性の高い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ているか。
- ③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。
- ④財政負担の軽減
事業化された後に新た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。
- ⑤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。収支計画に無理がなく、継続性が高い提案内容となっているか。
- ⑥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

審査委員会の委員の選定は、提案対象ごとに事務局が行います。

9 事業化に向けた協議

(1) 協定の締結

協議対象提案を提案した者（以下「交渉権者」という。）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、玉野市と誠実に協議することについて、協定書（様式4）を締結します。

協定締結の後、交渉権者と市は、協議を開始します。

協定期間は、原則1年以内とします。ただし、双方が合意した場合はさらに1年を上限として期間を延長できるものとします。

(2) 事業内容の協議

交渉権者と玉野市は、事業化に向けて協力し、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。必要がある場合は、別に施設管理者・指定管理者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。

協議及び関係者との調整の結果、協議が成立（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」という。）とします。

(3) 協議における留意事項

- ①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。
- ②この制度は、解除条件付きの制度であり、交渉権者と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、提案の事業化が実施できなくなる場合があります。ただし、実施できなくなった事由が解消したときは、交渉権者と協議のうえ、事業化を図ります。
- ③協議の結果、合意に至らなかった場合は、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玉野市は責任を負いません。
- ④事業概要や協議の経過等は、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は、公表の対象としません。
- ⑤協議の結果は、玉野市ホームページで公表します。なお、合意に至った場合は、「案件名・事業者名・提案概要」を、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。

10 契約・事業実施

(1) 契約の締結

協議成立後、交渉権者と玉野市で契約を締結します。なお、契約内容によっては議会の承認が必要となる場合があります。

(2) 事業の実施

契約締結後、事業者は、責任をもって提案内容（当該事業）を履行してください。

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ください。

また、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、事業の期間については、事業の内容協議の段階で決定します。

契約者となる事業者も「公」を担っているという責任感を持ち、知識やノウハウを十分に発揮し、公共サービスをより効果的・効率的に提供するとともに、市民や社会への説明責任を意識しながら、事業を行ってください。

11 その他

(1) モニタリング等の実施について

事業の効果や成果を評価するため、事業者は、提案を事業化した後、事務局が実施するモニタリング等に協力してください。

(2) その他

この要項に定めることのほか、必要な事項は、別途定めます。

担当

〒706-8510

岡山県玉野市宇野1-27-1（本庁舎3階）

玉野市総合政策部公共施設課（事務局）

電話：0863-32-5547

Eメール：tatemono@city.tamano.lg.jp