

市有財産等の有効活用に係る

# 民間提案制度

実施要領



次なる  
茨木へ。

茨木には、次がある。

令和6年（2024年）4月



## 目 次

1	趣旨・目的	1
2	本制度の特徴	1
3	本制度の概要	2
4	提案者の資格要件	2
5	主な流れ	3
6	事前対話	4
7	提案応募	5
8	審査等	6
9	その他	7
10	問合せ先・書類提出先	8

## 1 趣旨・目的

少子高齢化の進行による社会保障費の増加や、老朽化する公共施設等の保全・更新に係る経費の増加等により、市の財政状況が厳しさを増す中であっても、新たな行政課題や多様化する市民ニーズに対応し、まちが持続的発展を続けるため、将来を見据えた効率的で効果的な行財政運営が求められています。

こうした背景のもと、市ではこれまでも、業務委託や民営化、指定管理者制度の導入など、従来市が直接提供していた市民サービスを、民間事業者、各種団体等（以下「事業者」といいます。）と連携、協力して提供する「官民連携」に取り組み、市民サービスの質の向上と効率化を推進してきました。

「市有財産等の有効活用に係る民間提案制度」（以下「本制度」といいます。）は、事業者が有するノウハウや資源を最大限発揮していただくため、事業者から、市有財産等の有効活用に係る自由な発想による提案を募集することにより、従来の手法や発想にとらわれない官民連携を一層推進し、市民サービスの向上、地域及び地域経済の活性化、新たな財源の確保並びに事業の経費節減を図るため実施するものです。

## 2 本制度の特徴

### ①提案者へインセンティブを付与

提案内容の事業化にあたっての公募において、提案者の評価点に10%の加点を行うなど、インセンティブを付与します。

※インセンティブの付与には、諸条件があります。

### ②フリー型・テーマ型両方で提案募集

事業者等からの自由なアイデアや知見を踏まえた提案（フリー型）と本市が発信する課題に対する提案（テーマ型）の両方の提案を募集しています。

### ③ワンストップ窓口での随時対応

相談・事前対話は、財産活用課がワンストップ窓口で随時受付。市民や市の利益につながる提案については、市全体で、柔軟な発想で実現可能性を検討します。

### ④簡易様式での提案受付

A4用紙1枚の簡易な様式で提案を受付。大きな負担なく提案書を作成することができます。

### ⑤事前対話でアイデアをブラッシュアップ

市有財産等所管課同席のもと事前対話を実施。課題の共有や必要な資料提供により、提案アイデアを磨き上げることができます。

### ⑥事業者ノウハウの保護に配慮

提案内容の事業化に向けて公募等を行う際には、提案者独自の権利やノウハウ等の保護に十分配慮します。

- ・ 本制度は事業者からの提案内容について、市において事業化を検討するものであり、契約等の相手方を直接選定するものではありません。
- ・ 事業化にあたっては、原則として別途公募等を行います。この際、公募等の事業者選定における委員会において、提案内容が公募条件に反映されていると判断した場合は提案者の評価点に10%の加点を行うなど、提案者へのインセンティブを付与します。

### 3 本制度の概要

---

#### (1) 提案対象

本制度の募集対象は、次に掲げる市有財産等の有効活用により、市民サービスの向上、にぎわいの創出、市の財政負担軽減及び歳入確保につながる皆さまからの自由な提案とします。また、市が発信する課題に対する提案も併せて募集しております。

#### 【市有財産等】

- ① 市が所有または管理する土地、建築物、建築設備及び工作物
- ② 市が実施するイベント、講座等（ネーミングライツ事業に限る）
- ③ 市の印刷物、ホームページ等（広告事業に限る）

#### 【市が想定する提案のテーマ】

- ◎公共施設等の余裕空間、未利用財産等の有効活用（貸付、売却、目的外使用など）
- ◎公共施設等の管理運営の水準向上・経費節減（効率的で効果的な維持管理、設備更新手法など）
- ◎ネーミングライツ事業・広告事業（公共施設、公園、道路施設、イベント、印刷物等への広告掲載、公共施設等への広告媒体設置 など）
- ◎本市が発信する課題に対する提案（都市公園の維持管理、余裕空間の有効活用など）

※発信する課題は、市ホームページに掲載 右のQRコードからご確認ください。



#### (2) 対象外となるもの

次のいずれかに該当するものは、本制度における提案の対象外とします。

- ① 本市に新たな財政負担を生じさせる提案（人件費を含む提案時点の事業経費を上限とします）。ただし、長期的な視点から財政負担の軽減につながるなど、市政運営に多大な貢献をすると判断するものを除く
- ② 既に実施している業務委託等について、価格引下げ等により、単に事業相手方となろうとする提案
- ③ 単なる施設や事業の廃止、縮小等に関する提案
- ④ 市が事業化を予定している案件に関する提案
- ⑤ 関係法令に抵触するなど、事業化の可能性がないことが明白な提案
- ⑥ 民間事業者が実施することが適当でない事業に係る提案
- ⑦ 里道、水路等の払下げを求める提案（従来どおり所管部署において対応します）

### 4 提案者の資格要件

---

#### (1) 提案者の参加要件

本制度において提案を行う事業者（以下「提案者」といいます。）は、提案内容を自ら実行する意思と能力（運営力、資金力、実績等）を有する株式会社、有限会社、NPO法人、公益法人、市民団体等とし、個人は提案者となることはできません。

グループ（複数の事業者の共同体）による提案も可能としますが、グループの場合には、

提案資料において、提案者の代表及び構成員を明らかにし、各々の役割分担を明確にすることとします。

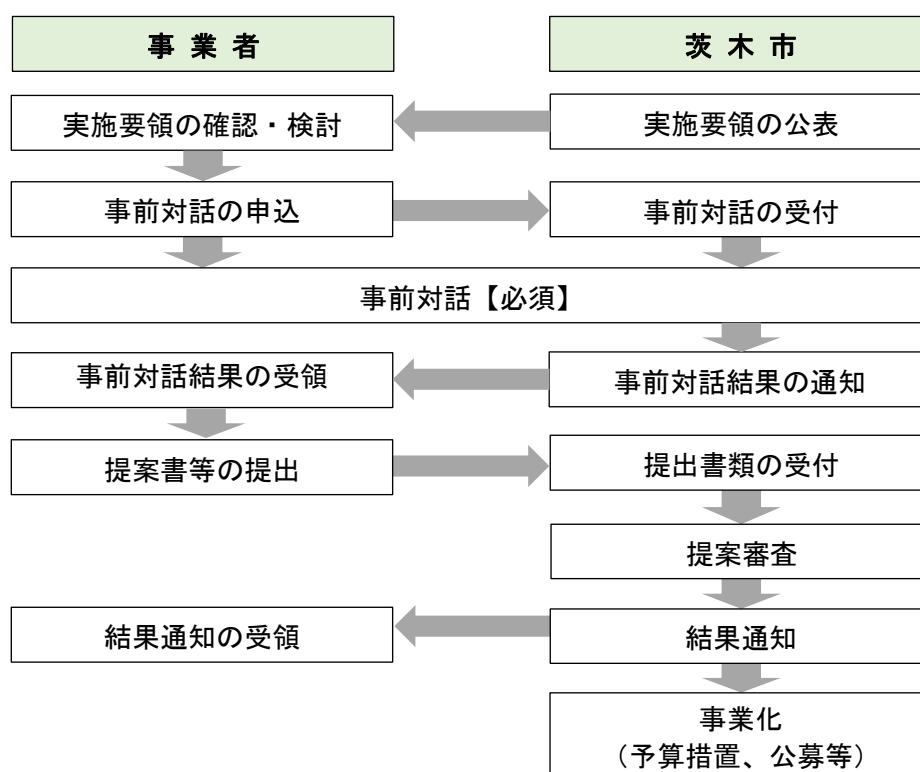
## (2) 提案者の制限

次の各号のいずれかに該当する事業者は、提案者または提案者の構成員となることができません。

- ① 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。
- 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、又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 茨木市物品等登録業者指名停止要綱(平成21年4月1日実施)及び茨木市建設工事等請負業者指名停止要綱(平成21年4月1日実施)に基づく指名停止又は茨木市建設工事等暴力団対策措置要綱(平成25年4月1日実施)に基づく指名除外の期間中である者。
- ④ 茨木市暴力団排除条例(平成24年茨木市条例第31号)第8条第1項第6号に規定する場合又は同項第7号の規定する場合に該当しないこと。
- ⑤ 茨木市税を滞納している者。
- ⑥ 宗教活動又は政治活動を主たる目的としている者。

## 5 主な流れ

本制度における提案受付、審査等の流れは次のとおりです。



図表 1 本制度の実施フロー

## 6 事前対話

---

### (1) 事前対話の申込

- ① 提案を検討する事業者を対象に、提案内容に関する事前対話を実施します。
- ② 事前対話の申込は随時受け付けます。
- ③ 本制度の効果的な運用のため、事前対話を経していない提案の受付はできません。
- ④ 事前対話を申し込む事業者は、「事前対話申込書」（様式1）に記入し、Eメール、ファックス、郵送または持参により財産活用課（8頁参照）に提出してください。
- ⑤ 事前対話とは別に、市有財産等の現場調査や物品の現物確認を希望する事業者は、事前対話申込書にその旨を記入してください。ただし、市有財産等の性質により、現場調査等をしていただけない場合がありますので、予めご了承ください。
- ⑥ 事前対話申込書の確認後、事前対話及び現場調査の日程調整等について、市から連絡します。

### (2) 事前対話の実施

- ① 検討している提案内容の概要を確認するため、市（市有財産等所管課及び財産活用課）と事業者の対話を行います。
- ② 対話は茨木市役所における面談、オンライン会議（Zoom、Skype等）等により行います。対話方法は、事業者の希望を踏まえ、申込書の受付後に調整のうえ決定します。
- ③ 事前対話はアイデア段階の提案ベースで行うものですので、対話の実施時点では、提案内容に係る詳細な資料（提案書等）を市に提出する必要はありません。
- ④ 対話では、本制度の概要説明のほか、事業者が検討中の提案内容をお聞きした上で、本市の行政課題や事業化にあたり想定される懸案等をお伝えします。
- ⑤ 事前対話申込書の記載内容または対話の内容を踏まえ、提案に必要な範囲内で、当該市有財産等の基本情報等を市から提供します。
- ⑥ 事前対話の内容は、提案審査の結果に一切影響を与えません。

### (3) 事前対話結果の通知・公表

事前対話実施後、当該対話内容に係る提案書の受付可否等について「事前対話結果通知書」（様式2）により、市から事業者に通知します。

なお、事前対話で確認した事業内容が「3(2) 対象外となるもの」に該当すると市で判断した場合には、当該提案に係る提案書を受け付けることはできません。

## 7 提案応募

### (1) 提出書類

提出書類及び提出部数は次のとおりです。

名 称	内 容	様 式	部 数
提案書	「7(2) 提案書」参照	様式 3-1~4	1 部
補足資料 (任意提出)	必要に応じて、提案内容の概要、独自性や特徴、事業スキーム、資金計画等を記載 ※A 4 版 2 枚以内またはA 3 版 1 枚	任 意	1 部
提案団体調書	所定の様式に記入	様式 4	1 部
誓約書	所定の様式に記入	様式 5	1 部
市税滞納調査同意書	所定の様式に記入	様式 6	1 部

図表 2 提出書類

### (2) 提案書

提案テーマにより様式が異なりますので、提案内容に応じた様式にご記入ください。また、市ホームページ掲載の各テーマに係る参照資料をご活用ください。

様式	提案テーマ	参照資料
3-1	◎公共施設等の余裕空間、未利用財産等の有効活用 ◎その他の提案	<ul style="list-style-type: none"> <li>・公共施設等マネジメント基本方針</li> <li>・公共施設最適化方針</li> <li>・公共施設保全方針</li> </ul>
3-2	◎公共施設等の管理運営の水準向上・経費節減	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市有財産利活用方針</li> <li>・未利用財産一覧</li> <li>・施設カルテ など</li> </ul>
3-3	◎ネーミングライツ事業	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ネーミングライツ事業実施要綱</li> <li>・ネーミングライツ導入ガイドライン</li> <li>・施設カルテ など</li> </ul>
3-4	◎広告事業	<ul style="list-style-type: none"> <li>・広告事業実施要綱</li> <li>・広告掲載基準</li> <li>・施設カルテ など</li> </ul>

図表 3 提案テーマごとの提案書様式及び参考資料

### (3) 提出方法

事業者は、事前対話の結果、提案の受付が可能である旨の通知を受け取った後、持参または郵送により、提案書等を財産活用課に提出してください。

持参の場合の受付時間は、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、祝日の受付はできません。郵送の場合は、提案書等の受付期限日の消印有効とします。（郵送先は8頁参照）

#### (4) 提案提出における留意事項

- ① 提出書類は返却しません。また、追加の資料提出を依頼することがあります。
- ② 提案提出後に辞退したい場合は、持参または郵送により参加辞退届（様式7号）を提出してください。

## 8 審査等

### (1) 提案審査

- ① 一次審査として、提案者から提出された提案書等の内容が提案要件を満たしているかについて審査します。
- ② 一次審査を通過した提案を対象に、市が設置する審査会における二次審査を実施します。二次審査は提出済みの提案書及び補足資料による書類審査により行います。
- ③ 二次審査は次の観点から実施します。

項目	観 点
独 自 性	・提案者の独自のアイデアや工夫に基づく付加価値があるか
公 益 性	・市の施策の方向性と合致しているか ・市民サービスの向上、にぎわいの向上、市の事業の水準向上、市の経費削減、歳入増加等が効果的に図れる内容となっているか
実 現 性	・各種法令、市民の理解、市のリスク等支障となる事項はないか ・事業内容、収支計画等は実現性の高いものとなっているか

図表4 二次審査の観点

### (2) 審査結果の通知

- ① 二次審査の後、市において提案の採否を決定します。
- ② 採否の区分は、次のとおりとします。

区 分	説 明
趣旨採用	提案の趣旨を採用し、事業化に向けた検討を進めると判断した場合
不 採 用	事業化に適さないと判断した場合

図表5 採否の区分

- ③ 審査結果は、「審査結果通知書」（様式8）により提案者に通知するとともに、市ホームページで公表します。公表対象は「事業名称」及び「採否の区分」とします。通知は提案書受付後30日以内を基本としますが、提案内容によっては審査に時間を要することがあります。審査期間が30日を超える場合には、その旨を提案者に連絡します。
- ④ 審査結果に対する異議は申し立てることができません。



### (3) 事業化に向けた流れ

- ① 審査において「趣旨採用」となった提案について、審査結果の通知後、市では、事業化に向けた検討を行います。
- ② 「趣旨採用」となった場合においても、市と提案者の間に権利・義務関係が生じるものではなく、必ずしも事業化を保障するものではありません。
- ③ 事業化にあたっては、原則として、別途公募等の手続きにより、契約等相手方の選定を行います。この際、公募等の事業者選定等における委員会において、提案内容が公募条件に反映されていると判断した場合は、提案者の評価点に 10%の加点を行います。  
※予算措置が不要なものなどについては、プロポーザル方式等によらず、提案者を事業者とする場合があります。
- ④ 公募等の実施にあたり、市は提案者から得た情報の全部または一部を利用し、仕様を作成することがありますが、提案者と事前に協議を行い、提案者独自の権利やノウハウ等、公表により提案者に不都合が生じる情報について、提案者から利用を希望しない旨を明示されたものについては、公募等における公平性、競争性等を確保したうえで、その利用について配慮するものとします。

## 9 その他

---

- (1) 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 本要領に定める手続きを遵守しない場合
  - ② 提出書類に虚偽の記載があった場合
  - ③ 審査の公平性に影響を与える行為があった場合
- (2) 事前対話、提案等に係る書類の作成、提出等に係る費用は、提案者の負担とします。
- (3) 提案書類の著作権は提案者に帰属します。ただし、提案者は、市が設置する審査会や事業化の検討における提出書類の利用及び市ホームページにおける事業名称の公表に同意することとします。
- (4) 提案書類等は、茨木市情報公開条例(平成 15 年茨木市条例第 35 号)に基づく公開請求の対象となりますが、提案者の権利、競争上の地位その他正当な利益を害する恐れのある部分は非公開とします。
- (5) 提案者は、提案書類の内容が、第三者の有する特許権等の知的財産権を侵害するものではないことを市に対して保証するものとします。
- (6) 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、提案書提出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。
- (7) 本要領に記載されていない事項及び想定されない事態が発生した場合には、市と別途協議を行うものとします。

## 10 問合先・書類提出先

---

茨木市 企画財政部 財産活用課（市役所本館3階）  
〒567-8505 大阪府茨木市駅前三丁目8番13号  
電話番号 072-655-2754（直通）  
FAX 072-623-3025  
E-mail [teian@city.ibaraki.lg.jp](mailto:teian@city.ibaraki.lg.jp)