

春日市公共施設等民間提案制度実施要領（随意契約方式）

1 目的

この実施要領は、多様化、複雑化する行政課題に対応するため、民間事業者の自由な発想による創意工夫を生かした提案を事業化する、「春日市公共施設等民間提案制度」の実施について、必要な事項を定めるものである。

2 制度の概要

(1) 募集する提案

次に掲げる全ての要件を満たすものとする。

ア 市民サービスの向上

施設的环境を活かした施設運営や施設整備等を実現することで市民サービスの向上を図る提案

イ 財政負担の軽減

民間事業者の資金や経験等を活用することでライフサイクルコストを縮減し、施設運営や施設整備等にかかる費用の削減を図る提案（原則、本市に新たな財政支出又は維持管理の増加を伴わないものであることとする。ただし、提案内容が市の財政負担増となるような提案であっても、その事業を行うことで、市の歳出がトータルとして削減されるものは可とする。）

(2) 対象

本市が所有する土地や建物に関する事業を対象とする。

3 提案事業者の資格

次の各号のいずれかに該当する者は、提案することができない。

(1) 個人

(2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当する者

(3) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更生手続開始の申立てがなされている者又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき再生手続開始の申立てがなされている者（会社更生法にあっては更生手続開始の決定、民事再生法にあっては再生手続開始の決定を受けている者を除く。）等、経営状態が著しく不健全である者

(4) 春日市指名停止等の措置に関する規則（平成10年規則第18号）に基づく指名停止を受けている者

(5) 春日市一般（指名）競争入札参加資格等に関する規程（平成8年5月告示第65号）に基づく競争入札参加資格を有する者の決定を受ける見込みのない者

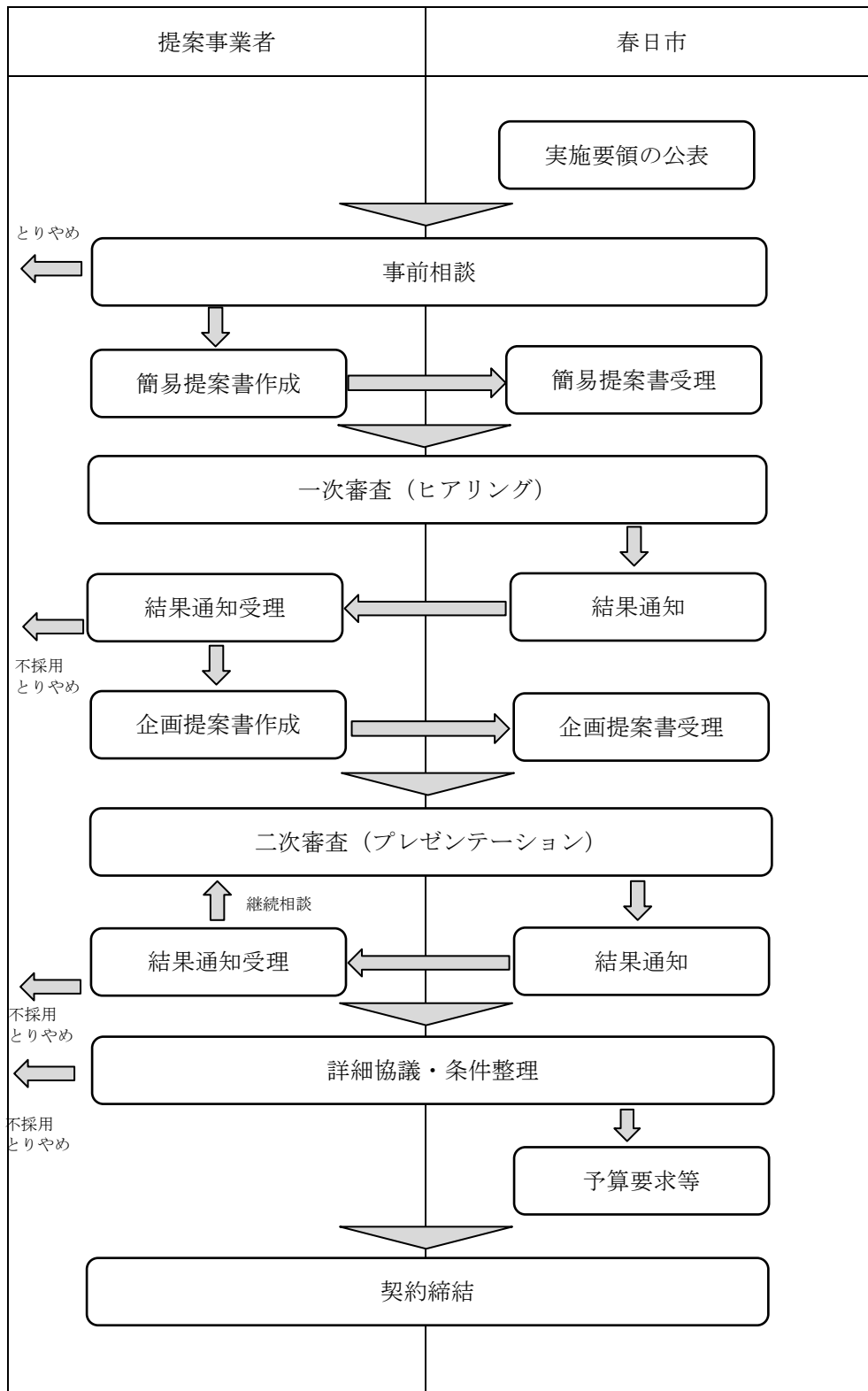
(6) その他、提案することが適当でないと市長が認める者

4 スケジュール

内容		日程
①	実施要領の公表	令和4年5月25日(水)
②	事前相談	令和4年5月25日(水)から 令和4年7月15日(金)まで
③	簡易提案書の提出	令和4年5月25日(水)から 令和4年7月15日(金)まで
④	一次審査 (ヒアリング)	簡易提案書受理後2週間以内
⑤	一次審査結果通知	一次審査後1週間以内
⑥	企画提案書の提出	一次審査結果通知後1月以内
⑦	二次審査 (プレゼンテーション)	企画提案書受理後1月以内
⑧	二次審査結果通知	二次審査後1週間以内
⑨	詳細協議・条件整理	二次審査結果通知後3月程度
⑩	契約の締結	詳細協議・条件整理が整った後に契約する。 ただし、予算措置が必要な場合は、予算議決後とする。

※④から⑩は目安であり、審査の進捗により柔軟に対応する。

5 実施フロー図（参考）



6 事前相談

企画提案書の提出を検討している民間事業者は、法令上の課題や市の計画の不整合等による不備を防ぐためにも面談による事前相談を必須とする。

(1) 提出書類

様式第1号「事前相談申込書」

(2) 受付期間

令和4年5月25日（水）から令和4年7月15日（金）午後5時まで

※ 市の休日の日は除く。

(3) 受付方法

17に記載の部署へ電子メールにて提出すること。電子メールの表題は、「事前相談申込書」とし、確認後、本市より受信した旨メールする。その後、日程を調整する。

(4) その他

ア 具体的な事業の提案ではなく、アイデアや構想段階で構わない。

イ 事前相談の内容は、知的財産保護の観点から、希望しない限り外部へ開示しない。

ウ 相談回数の上限はない。

エ 出席者は6人以内とする。ただし、共同企業体にて提案する場合は2名×企業数を出席者の上限とする。

7 一次審査（ヒアリング）

事前相談を経て、提出された簡易提案書に基づき一次審査（ヒアリング）を実施する。

(1) 企画提案書等の提出

ア 提出書類

(ア) 様式第2号「提案書」

(イ) 様式第3号「提案事業者調書」

(ウ) 簡易提案書

様式、ページ数は任意とするが、A3版 3枚（A4版 6枚）程度。両面可。

イ 提出部数

(ア) 様式第2号「提案書」 1部

(イ) 様式第3号「提案事業者調書」 1部

(ウ) 簡易提案書 5部

ウ 受付期間

令和4年5月25日（水）から令和4年7月15日（金）午後5時まで

※ 市の休日の日は除く。

エ 提出場所

17に記載の部署に直接持参すること。

(2) 審査日程

ア 審査日

簡易提案書受理後 2 週間以内

イ 場所

春日市役所内会議室

ウ 説明時間

20 分程度で行うこと。その後、20 分程度の質疑を行う。

エ 出席者

6 人以内とする。ただし、共同企業体にて提案する場合は 2 名×企業数を出席者の上限とする。

オ 審査の公開の可否

非公開

カ その他

詳細は提案事業者と調整した後、様式第 2 号「提案書」の記載の連絡先に様式第 4 号「一次審査（ヒアリング）の日程等について（通知）」を郵送にて通知する。なお、この書類は PDF 化し、様式第 2 号「提案書」に記載のメールアドレスに送信する。

(3) 審査員の構成

審査員は市職員 3 人以上とする。

(4) 選定方法

上記（3）の審査員において、提出書類の内容を 14 に記載する評価基準に基づき評価する。また、評価区分は次のとおりとする。

採用・・・二次審査（プレゼンテーション）での説明が必要と判断した場合

不採用・・・事業化に適していないと判断した場合

(5) 結果の通知

一次審査（ヒアリング）後 1 週間以内に、様式第 2 号「提案書」の記載のある連絡先に様式第 5 号「一次審査（ヒアリング）の結果について（通知）」を郵送にて通知する。また、二次審査に選ばれた提案事業者には、様式第 6 号「二次審査（プレゼンテーション）の日程等について（通知）」を同封し、詳細な審査日時等を通知する。なお、これらの書類は PDF 化し、様式第 2 号「提案書」に記載のメールアドレスに送信する。

(6) その他

一次審査（ヒアリング）の内容は、知的財産保護の観点から、希望しない限り外部へ開示しない。

8 二次審査（プレゼンテーション）

提出された企画提案書に基づき二次審査（プレゼンテーション）を実施する。

（1）企画提案書等の提出

ア 提出書類

（ア）企画提案書

様式、ページ数は任意とするが、おおむねA3版20枚（A4版40枚）程度。両面可

イ 提出部数

様式第6号「二次審査（プレゼンテーション）の日程等について（通知）」に記載する。

ウ 提出期限

簡易提案書結果通知後1月以内

※ 詳細は様式第6号「二次審査（プレゼンテーション）の日程等について（通知）」に記載する。

エ 提出場所

17に記載の部署に直接持参すること。

（2）審査日等

ア 審査日

企画提案書受理後1月以内

※ 詳細は、様式第6号「二次審査（プレゼンテーション）の日程等について（通知）」に記載する。

イ 場所

春日市役所 5階 庁議室

ウ 説明時間

30分程度で行うこと。その後、30分程度の質疑を行う。

エ 出席者

6人以内とする。ただし、共同企業体にて提案する場合は、2名×企業数を出席者の上限とする。

オ 審査の公開の可否

非公開

カ その他

詳細は提案事業者と調整する。

（3）審査員の構成

審査員は市職員（副市長を含む。）4人以上とする。

（4）選定方法

上記（3）の審査員において、プレゼンテーションの内容を14の評価基準に基づき評価する。

また、評価区分は次のとおりとする。

採用・・・・・・提案を採用し、詳細協議、条件整理を進めると判断した場合

継続相談・・・・事業化の可能性はあるが、課題等を整理する必要があると判断した場合

不採用・・・・事業化に適していないと判断した場合

(5) 審査結果の通知

二次審査後、1週間以内に様式第2号「提案書」の記載の連絡先に様式第7号「二次審査（プレゼンテーション）の結果について（通知）」を郵送にて通知する。なお、この書類をPDF化し、様式第2号「提案書」に記載のメールアドレスに送信する。

(6) その他

提案を採用し事業化を進めるものは事業計画の概要を、採用しないものはその理由を明らかにし、ホームページ上にて公開する。なお、二次審査の内容は、知的財産保護の観点から、希望しない限り外部へ開示しないが、契約に至った場合はその限りではない。

9 詳細協議、条件整理、契約の締結

採用された提案事業者は、交渉権者となり協定を締結し、契約するまでの諸条件について市と協議を進める。なお、この際の協議は、企画提案書の範囲内で行うこととし、協議が整わない場合には事業化されない。契約期間については5年を超えないこととする。

10 審査期間

予算を伴い、次年度に事業実施を目指す場合の審査期間は令和4年12月23日（金）までとし、それ以外の事業は令和5年2月24日（金）までとする。ただし、継続相談と判断された事業については11のとおり取り扱う。

11 継続相談となった事業

過去の審査を含め、継続相談と判断された事業は、課題等を整理したのち、継続相談と判断された審査から再度開始することができる。なお、採用、不採用の審査結果が出るまで審査を継続することとし、審査期間は設けない。

12 資料の提供

本提案に当たり、必要な資料は電子データにて提供する。その際、様式第8号「資料提供依頼書」を17に記載の部署に直接持参すること。ただし、資料の提供は、様式第1号「事前相談申込書」の提出以降とする。

13 提案参加の辞退

様式第2号「提案書」の提出以降、提案参加を辞退するときは、様式9号「辞退届」を17に記載の部署に直接持参、または郵送すること。

14 評価基準

No.	評価項目		評価内容
1	制度の理解度		公民連携の理解度について評価する。
2	事業の理解度		提案事業に対する現状と課題への理解度について評価する。
3	事業の遂行能力		事業が実施と判断した場合の体制や能力について評価する。
4	実現性	実効性	事業の具体的な内容、及び実現可能性について評価する。
5		リスク管理	事故が発生した場合の組織体制について評価する。
6		法的適合	遵守すべき法律とその対応について評価する。
7		役割分担	市と提案事業者との役割分担について評価する。
8	独創性	創意工夫	提案事業者独自のアイデアや工夫等について評価する。
9	費用対効果	サービスの向上	市民サービスの向上について評価する。
10	経済性	財政負担の軽減	財政負担の軽減について評価する。

15 失格・無効要件

下記のいずれかに該当する場合は失格・無効とする。

- (1) 提出期限を過ぎて書類の提出があった場合
- (2) 提出書類に虚偽があった場合
- (3) 審査の公平性を害する行為、信義に反する行為があった場合

16 その他留意事項

- (1) 企画提案書等の作成及び提出に係る費用は、提出者が負担する。
- (2) 提出された参加表明書及び企画提案書は返却しない。
- (3) 企画提案書等は、審査等本提案に係る事務手続き以外の目的で、提出者に無断で使用しない。
- (4) 企画提案書の著作権は提案事業者に帰属する。ただし、事業名称、事業概要の公表には同意することとし、公表する内容については事前に提案事業者の了承を得る。また、契約した

場合、著作権は市に帰属する。

(5) 業務上知り得た情報を他に漏らしてはならない。

17 当該提案に関する事務を担当する部署の名称

春日市経営企画部経営企画課

公共施設マネジメント担当

〒816-8501 福岡県春日市原町3丁目1番5号 春日市役所5階

TEL: 092-584-1111 FAX: 092-584-1145

E-mail: kikaku@city.kasuga.fukuoka.jp