

つくば市公共施設等に係る 民間提案受付手続きの指針

令和7年（2025年）4月

財務部公共資産利活用推進課

・ 目次

1	趣旨・目的	2
2	公共施設等に係る民間提案受付制度の概要	2
3	対象テーマ	4
4	実施要領の策定	4
5	テーマ設定のためのヒアリングした際の配慮	5
6	実施要領等の公表	5
7	事前相談について	5
8	提案書の提出について	5
9	提案内容のヒアリングについて	6
10	審査委員会の開催について	6
11	審査委員会の所掌事務	6
12	審査方法等	6
13	民間提案チェックシート作成について	7
14	審査結果の通知・公表について	8
15	事業化詳細協議について	8
16	契約について	8
17	関係部署の役割	9
18	テーマにつながる困りごとや提案の随時受付について	10
19	提案書の取り扱い	10
20	その他	10

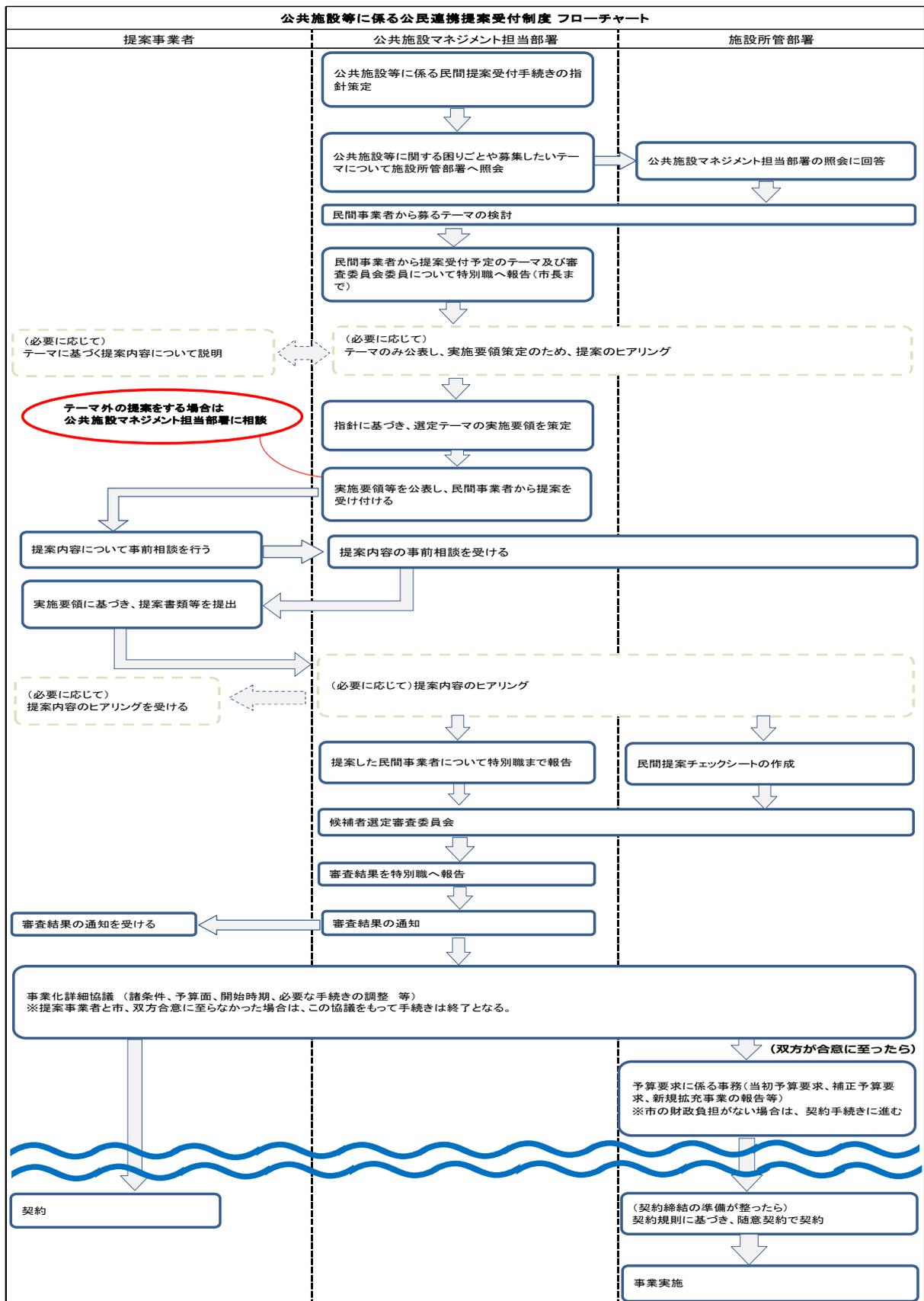
1 趣旨・目的

長期的な視点から公共施設等に係る財政負担の軽減・平準化と多様化する市民ニーズへの適切な対応や市民サービスの向上が図れるよう、公民連携により民間事業者からの資金、アイデア、最新技術などを呼び込み、事業効率化につながる民間提案受付制度を運用するための事務手続きについて必要な事項を示すものとする。

2 公共施設等に係る民間提案受付制度の概要

公共施設等に係る民間提案受付制度は、市が選定したテーマについて民間事業者から提案を求め、財政コストの軽減など公共施設マネジメントの改善につながる提案を選定し、提案者との協議を経て事業化を図る制度のことをいう。選定にあたっては、提案者からの提案内容を知的財産として取り扱い、関係法令上の趣旨に則りその情報及び内容を保護した上で、合意に至った段階で提案者と随意契約を締結することを前提とする。ただし、提案者との協議が成立した場合においても、議会での協議や本市を取り巻く環境・状況の変化等により事業が実施できなくなった場合には、提案内容は事業化されない。

また、公共施設等に係る民間提案受付制度は、本指針と本指針に基づいて各テーマ毎に策定される実施要領（以下、実施要領という。）により提案を受け付け、事業の流れは以下の図表のとおりとする。



3 対象テーマ

- (1) 公共施設の維持管理・運営に関するもの
- (2) 公共施設跡地の利活用に関するもの
- (3) その他公共施設マネジメントの改善に関するもの

4 実施要領の策定

公共施設マネジメント担当部署（以下、マネジメント担当部署）は、公共施設等に係る民間提案受付制度により提案を受け付けるときには、次に掲げる必要事項を定めた実施要領を市長の決裁を受け、策定すること。

(1) 解決・改善したいテーマ

(2) 参加形態

「単体」、「共同企業体」、「単体又は共同企業体」等

(3) 参加資格要件

(4) 提案内容についての事前相談

(5) 参加申込方法等

申込先、申込方法、申込期間及び参加資格確認書類等

(6) 提案書の内容及び作成方法

提案書の内容及び様式、記入上の注意事項等

(7) 提案書の提出方法等

提出書類、提出先、提出方法、提出期限

(8) 審査方法等

審査会、審査委員、審査方法、審査基準

(9) 審査結果

通知方法及び通知時期等

(10) 日程

参加申込期間から随意契約まで（事前相談受付期間、提案書の提出期限、審

査結果の通知、選定されなかった理由を求める期間、事業化詳細協議の期間などを盛り込んだ)の全体スケジュール

(11) 質疑・回答

提出方法、提出期限、提出先及び提出方法等

(12) 事業化詳細協議

事業化詳細協議でのテーマ（諸条件、予算面、開始時期、必要な手続き等）

事業化詳細協議で双方が合意に至らなかった場合について

(13) 問合せ先

(14) その他必要と認める事項

5 テーマ設定のためのヒアリングした際の配慮

マネジメント担当部署とテーマに関係する施設所管部署（以下、施設所管部署という。）は、テーマ設定のために民間事業者からヒアリングした場合は、ヒアリングした民間事業者のノウハウや知的財産が侵されないよう配慮して、実施要領を策定するものとする。

6 実施要領等の公表

マネジメント担当部署は、市ホームページにて策定した実施要領及びその他必要事項を公表するものとする。

7 事前相談について

提案者が書類提出前に提案内容についてマネジメント担当部署と施設所管部署に必ず事前相談すること及びその期間について実施要領に定めるものとする。

8 提案書の提出について

提案者は、実施要領に明記している提出期限及び提出先に提案書を提出するも

のとする。

9 提案内容のヒアリングについて

提案者が書類提出後、マネジメント担当部署と施設所管部署は、必要に応じて提案内容についてヒアリングすることに努める。

10 審査委員会の開催について

マネジメント担当部署は、提案者の提案内容を審査するため、候補者選定審査委員会（以下、「審査委員会」）を開催しなければならない。

審査委員会は、委員長及び委員を含め、7名以上で構成する。

委員長は、財務部長をもって充てる。ただし、業務の重要性や内容等を考慮して財務部担当副市長又は学識経験者等の外部委員を委員長にすることができる。

委員は、業務の内容等を考慮した上で、学識経験者等の外部委員及びその他委員長が選定した者で構成するものとする。

11 審査委員会の所掌事務

審査委員会の所掌事務は、次に掲げる事項とする。

- (1) 提案書等の審査及び評価に関すること
- (2) 候補者の選定に関すること
- (3) その他必要な事項

12 審査方法等

審査委員会において実施要領で定めた審査方法に基づき提案書の提出書類を審査し、原則としてヒアリング等を実施して候補者を選定する。

（審査項目）

審査項目は、次の項目について、当該業務の内容に応じて詳細な項目を適切に

定めるものとする。

(1) 提案者に関する項目

経営状況、技術者数、実績、担当者の技術力、経験、実施体制等

(2) 提案書、ヒアリング等に関する項目

(3) 公共施設マネジメントの改善効果に関する項目

(4) その他、候補者の選定の審査に必要な項目

(審査基準)

審査基準は審査項目を全て点数化し、優劣に応じて採点して審査するものとする。各項目の配点比率については、当該業務等の内容に応じて適切に定めるものとする。

(候補者の選定について)

候補者の選定は、委員長及び各委員が提案者毎の評価点の合計で順位をつけ、原則として第1順位の最も多い者を候補者として選定する。なお、第1順位が最も多い者が2者以上あるときは、次の順序により比較し、順位を決定する。

(1) 全ての審査項目の委員長及び各委員の評価点の合計

(2) 提案書、ヒアリング等に関する項目の委員長及び各委員の評価点の合計

(3) 提案者に関する項目の委員長及び各委員の評価点の合計

(4) 公共施設マネジメントの改善効果に関する項目の委員長及び各委員の評価点の合計

(候補者を選定しない場合について)

委員会は全ての提案について、テーマの課題解決が十分に達成できないと判断したときは、候補者を選定しないことができるものとする。

13 民間提案チェックシート作成について

施設所管部署は、提案事業者から提出された書類をもとに提案内容についての所感を示すため、民間提案チェックシートを作成する。作成された提案チェック

シートは、特別職への報告時及び審査委員会の参考資料として活用するものとする。

14 審査結果の通知・公表について

マネジメント担当部署は、実施要領に基づき、審査を受けた者全員に対して審査結果を通知するものとする。また、候補者として決定されなかった参加者に対してはその理由を付して通知するものとする。この場合において、候補者として選定されなかった参加者がその理由についての説明を求めることができる期間を定めるものとする。

マネジメント担当部署は、審査結果について市ホームページで公表するものとする。その際は、民間事業者のノウハウや知的財産が侵されないよう配慮するものとする。

15 事業化詳細協議について

事業実施に向けた諸条件、予算面、開始時期、必要な手続きの調整等について候補者、施設所管部署、マネジメント担当部署の3者で協議を行うものとする。

事業化詳細協議を実施するための調整等は、施設所管部署が行うものとする。

候補者の提案や協議に要した費用は、提案者の負担とし、市は責任を負わない旨を、実施要領に記載するものとする。

事業概要や協議の経過等について必要に応じ、市議会等へ報告する場合は、候補者が知的財産と認める情報について、公表しないよう配慮するものとする。

16 契約について

事業化詳細協議により双方が事業実施に向けて合意に至り、施設所管部署が契約締結の準備が整った際は、候補者を契約事業者とし、契約規則（平成9年つくば市規則第70号）に基づき、地方自治施行令（昭和22年 政令第16号）第167

条の2に定める随意契約の手続きを進めるものとする。

契約は、選定テーマと業務が密接している施設所管部署が締結するものとする。

17 関係部署の役割

本指針に基づく手続きにおける関係部署の役割を定める。

・マネジメント担当部署

- (1) 本指針の所管・運用
- (2) テーマ設定に関する事務（各課室等への照会、テーマの選定等）
- (3) （必要に応じて）実施要領策定のための提案のヒアリング
- (4) 選定したテーマごとの実施要領の策定
- (5) 提案内容の事前相談受付
- (6) （必要に応じて）提案内容のヒアリング
- (7) 提案者、提案内容、審査委員会委員について特別職まで報告
- (8) 審査委員会設置
- (9) 審査結果を特別職まで報告
- (10) 審査結果の通知
- (11) 事業化詳細協議の同席

・施設所管部署

- (1) マネジメント担当部署からの照会への回答
- (2) （必要に応じて）実施要領策定のための提案のヒアリング
- (3) 提案内容の事前相談同席
- (4) （必要に応じて）提案内容のヒアリング
- (5) 民間提案受付チェックシートの作成
- (6) 審査委員会の同席
- (7) 事業化詳細協議の進行

(8) (事業実施に予算が必要な場合) 予算要求

(9) 契約事務

18 テーマにつながる困りごとや提案の随時受付について

マネジメント担当部署は、本制度のテーマ選定につなげるよう以下のことについて、随時受け付けるものとする。

(1) (庁内) 施設の維持管理・運営に関する困りごとや民間事業者から提案を受けたいテーマ

(2) (民間事業者) 市で取り組むテーマとして相応しい提案

19 提案書の取り扱い

提案書の取扱いについては、次の事項に定めるものとする。

(1) 提案書提出後は、原則として提案書に記載された内容の変更を認めないものとする。

(2) 提出された提案書については、返却しないものとする。

(3) 提出された提案書は、候補者の選定のために使用し、また複製等ができるものとし、提出者に無断でその他の目的のために使用することはできないものとする。

(4) 提出された提案書は、つくば市情報公開条例（平成 27 年つくば市条例第 27 号）の規定による請求に基づき、同条例第 5 条に規定する不開示情報を除き、第三者に開示することができるものとする。

20 その他

この指針に定めるもののほか、民間提案に関する必要な事項は、実施要領に定めるものとする。