

霧島市公共施設等の利活用に関する 民間提案制度 募集要項（提案型）

令和 7 年 6 月
霧島市

目 次

1. 趣旨	1
2. 民間提案制度の概要	1
3. 事業化までの手続き	1
4. スケジュール	3
5. 提案を募集するテーマ	3
6. 提案方法	3
7. 提案者の資格要件等	5
8. 提案内容等	6
9. 審査及び交渉権者の決定	7
10. 協定の締結・詳細協議	9
11. 契約・事業実施	9
12. 事務局(問い合わせ先)	10

1. 趣旨

本募集要項は、霧島市公共施設等の利活用に関する民間提案制度「以下「民間提案制度」という。」の実施にあたり基本的な事項を定めた「霧島市公共施設等の利活用に関する民間提案制度運用指針」に基づき、本市が提案を求める公共施設等やテーマに関する募集方法、募集期間等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

民間提案制度とは、行政経営において行政だけでは解決できない課題等について民間事業者のノウハウや独創性、経営資源等を活用し、行政と民間の共創により解決する手段です。本市の民間提案制度は市の保有する公共施設等において、民間事業者に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、財政コストの軽減等につながる提案を求め、民間事業者と本市との間で対話と協議を経た後、事業化を図るものです。

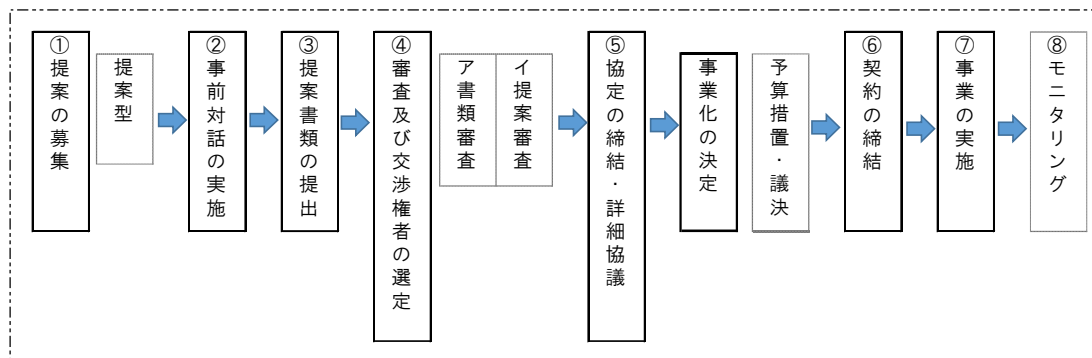
また、提案内容を知的財産として取り扱い、その情報及び内容を保護した上で、提案を頂いた事業者と契約（随意契約）をすることを前提とするものです。

ただし、民間事業者との協議が成立した場合においても、当該提案に係る予算案が議会で承認されない等の事由により事業が実施出来なくなった場合は、事業化されません。

3. 事業化までの手続き

本制度における事業化までの手続きは、「①提案の募集」「②事前対話の実施」「③提案書類の提出」「④審査及び交渉権者の決定」「⑤協定の締結・詳細協議」「⑥契約の締結」「⑦事業の実施等」「⑧事業の効果や成果の評価等（モニタリング等）」の流れとなり、それぞれの主な内容は以下のとおりです。

【民間提案制度の実施フロー】



① 提案の募集（提案型）

公募型で募集しているテーマ等を除く提案に関する募集要項を本市ホームページ等で公表し、提案の募集を開始します。

② 事前対話の実施

本市と民間事業者とが対話を通じて相互理解を深め、事業化によって達成しようとする目標の情報共有を図るため、本市への提案を検討されている民間事業者は、募集要項を確認のうえ、本市と必ず事前対話を行ってください。

③ 提案書類の提出

事前対話の結果を踏まえ、本市に提案書類を提出します。

④ 審査及び交渉権者の選定

ア 書類審査

提出された書類を基に提案者の資格要件等を確認し、要件を満たす者の提案を有効提案として選定します。

イ 提案審査

原則、提案者によるプレゼンテーション等を実施し、「霧島市公共施設等の利活用に関する民間提案制度審査委員会」（以下、「審査委員会」という。）において、提案の内容、公共施設マネジメントへの貢献度、財政負担の軽減度、事業の継続性等について審査し、事業化が見込まれるものについて、協議対象案件とし、提案した事業者を交渉権者に選定します。

⑤ 協定の締結・詳細協議

本市と交渉権者は、提案事業の実施に向け協定を締結します。

協定の締結後、事業の実施に向けた諸条件、予算面、事業の開始時期等について詳細内容の協議を行います。

⑥ 契約の締結

協定に基づき協議を行った結果、協議が成立（双方が合意）した場合は、霧島市と交渉権者が随意契約を締結します。ただし、契約の内容によっては議会の承認（地方自治法第 237 条第 2 項）が必要となる場合があります。

⑦ 事業の実施

交渉権者は契約者となり、事業者として提案事業を実施します。

なお、事業期間については、詳細協議の段階で決定することとします。

⑧ 事業の効果や成果の評価等（モニタリング等）

事業開始後は、定期的にモニタリングを実施し PDCA サイクルを確実なものとします。

4. スケジュール

募集期間を通年とし、審査等は以下の日程で行います。

No.	内容	期日等
1	募集要項の公表	令和7年6月16日（月）
2	事前対話の受付及び実施	令和7年6月16日（月）から随時
3	提案書類の受付及び書類審査	令和7年6月16日（月）から随時
4	提案審査 （プレゼンテーション）	原則年2回実施予定 1回目：公募型の提案審査と同日に実施予定 2回目：1月～2月頃 ※提案審査開催日の概ね30日前までに受付した提案を直近の提案審査の対象案件とします。
5	審査結果の通知・公表	提案審査後1ヶ月以内

5. 提案を募集するテーマ等

公募型で募集しているテーマ等以外であり、市民サービスの向上や財政コストの軽減等、要件に合致する提案について応募の対象とします。

※提案内容の要件は、本募集要項の「8. 提案内容等」をご確認ください。

※公共施設については「施設カルテ」をご確認ください。

6. 提案方法

（1）提出書類

提案者は、次の書類を提出してください。各様式は霧島市ホームページからダウンロードできます。

No.	名称	部数	備考
1	提案書（提案型）（第2号様式）	1部	提案書の内容を補足する資料等を添付してください。（任意様式） ※提案審査時のプレゼンテーション資料として活用します。
2	誓約書（第3号様式）	1部	
3	グループ企業等報告書（第4号様式）	1部	グループで提案する場合のみ
4	登記事項証明書	1部	交付から3か月以内のもの
5	国税、地方税の滞納がないこと証する証明書又は納税証明書	1部	未納税額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
6	決算関係書類	1部	貸借対照表、損益計算書等、直近1年間の決算状況が分かるもの

※4～6はグループ応募の場合、すべての構成員分を提出してください。

※必要に応じ、追加書類の提出を求める場合があります。

（2）提出方法

持参又は郵送とします。持参の場合、提出時間は市役所開庁日（平日）の午前8時15分から午後5時までです。郵送の場合は、提出書類の受付最終日の消印有効とします。

（3）提出先

〒899-4394 鹿児島県霧島市国分中央三丁目45番1号
霧島市役所 総務部 財産管理課 財産活用グループ
電話：0995-45-5111（内線1333、1334）
メール：kanzai@city-kirishima.jp

（4）事前対話（必須）

- （ア）提案内容の概要等を確認するため、事前対話を実施します。対話は、霧島市役所にて面談又はオンライン（ZOOM等）で行います。
- （イ）本制度の効果的な運用のため、事前対話を経ない提案の受付けはできません。
- （ウ）事前対話を希望する事業者は、「事前対話申込書」（第5号様式）を作成し、メール等により財産管理課に提出してください。

- また、必要に応じて参考資料（提出及び様式任意）を添付してください。
- （エ）事前対話とは別に、現地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。
- （オ）事前対話申込書確認後、事前対話及び現地確認の日程調整について連絡します。

（５）留意事項

（ア）費用負担

応募に関する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。

（イ）提出書類の取扱い・著作権等

- ①提出書類の著作権は提案者に帰属します。
- ②提出書類は、原則返却しません。
- ③提案者の提出書類については、提案審査以外では提案者に無断で使用しません。また、第三者に情報を漏らすこともしません。

（ウ）法令等の遵守

提案にあたっては、事前に提案者の責任において関係法令等を確認し、事業実施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。

（エ）失格事項

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事前対話を実施しなかった場合
- ②提案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
- ④本要項に定める手続きを遵守しない場合

（６）その他

提案書を提出後に辞退する場合は、参加辞退届（第６号様式）を提出してください。

7. 提案者の資格要件等

（１）提案者の参加要件

- （ア）民間提案制度により提案できる者は、提案内容を実行できる意思と能力（ノウハウ、資金等）を有する民間企業、ＮＰＯ法人、個人事業主、各種団体等とし、個人は除くものとします。
- （イ）提案者は単独又はグループ（複数の企業・団体等の共同体）とし、グループで応募する場合は、提案書類の提出時に提案者の構成員を全て明ら

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

提案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はできません。

- (ア) 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。
- (イ) 会社更生法に基づき更正手続き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。
- (ウ) 霧島市暴力団排除条例（平成25年条例第5号）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。
- (エ) 霧島市建設工事等請負契約に係る指名停止等措置要綱に基づく指名停止措置（指名保留を含む。）を受けている者。
- (オ) 国税、地方税を滞納している者。
- (カ) 宗教活動又は政治活動を主たる目的としている者。
- (キ) 銀行取引停止、主要取引先からの取引停止等の事実があり、客観的に経営状況が不健全であると判断される者。
- (ク) 法令等の規定により許認可等が必要とされる場合において、許認可等の条件となる免許を有していない者。

8. 提案内容等

(1) 提案内容の要件

提案内容は、以下のすべての要件を満たすものとします。

- (ア) 市民サービスの向上や地域経済の活性化、財政コストの軽減（歳入の増加）など、市の公共施設マネジメントに資する提案。
- (イ) 本市が保有する公共施設等に関する提案。
- (ウ) 提案者が自らのアイデアやノウハウを活用し、自らが確実に実施できる提案。
- (エ) 原則として、本市に新たな財政負担が生じない提案。

ただし、数年後に投資の回収が見込める提案や、市民サービスの大幅な向上・業務改善につながる提案等、市が予算を措置すべきと判断した場合は、この限りではありません。

(2) 提案の対象外となるもの（いずれかの要件に該当するものは対象外）

本制度は、民間事業者の自由な発想による創意工夫を活かした提案を求めるものであるため、次のいずれかに該当する提案は対象外となります。

- (ア) 事業（施設）の廃止、対象施設等の購入のみを目的とする提案。
- (イ) 本市が既に官民連携で取り組んでいる事業（指定管理や委託業務等）で、

- 単に価格についての優位性をもって事業実施者となろうとする提案。
- (ウ) 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等により義務づけられている事業等）を含む提案。

9. 審査及び交渉権者の選定

(1) 書類審査

- (ア) 提案者が「7. 提案者の資格要件等」に定める要件等を満たしているか、審査を行います。
- (イ) 提案書類の記載内容が、「8. 提案内容等」に定める要件等を満たしているか、審査を行います。
- (ウ) 上記（ア）及び（イ）の審査の結果、要件等を満たしている提案を有効提案とみなし、書類審査の結果及び提案審査の日程等を文書又は電子メールで通知します。

(2) 提案審査

- (ア) 書類審査において有効な提案と判断された提案の内容について、本市の設置する審査委員会が審査を行います。
- (イ) 審査委員会は、提案者によるプレゼンテーション及びヒアリングを実施し、提案内容を総合的に審査します。

ただし、提案内容によってはプレゼンテーションを省略する場合があります。

- ①審査委員会で使用する資料は、原則として事前に提出した提案書（補足資料等含む）のみとし、それ以外の資料を使用する場合は、事前に事務局と調整を行うこととします。
- ②審査は提案者・案件毎に個別で行います。
- ③提案者側の審査委員会への出席者は5名までとします。
- ④審査委員会については、1案件につき20分のプレゼンテーションの後、質疑応答（ヒアリング）20分とします。
- ⑤審査は非公開で行います。
- ⑥その他、審査委員会の詳細については、「書類審査の結果及び提案審査の日程等について」に記載します。
- (ウ) 審査（採否）の区分は次のとおりとします。

区分	説明
採用（一部採用・条件付き採用含む）	協議対象提案として事業化に向けて協議を行うもの
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、本制度によって事業者を選出することが困難と判断されたもの等

（エ）審査委員会は、有効な提案の中から、本市の自治体経営に貢献し、かつ、実現性の高い提案を協議対象提案として選定します。

（オ）協議対象となった提案の提案者を、交渉権者として決定します。

（カ）審査は次の項目、着眼点等に沿って行います。

【審査の着眼点】

No.	項目		着眼点
1	独創性	民間提案制度の趣旨等との整合性	提案の中に事業者独自のアイデアや工夫等の付加価値（知的財産）があるか。
2	公益性	公共サービスの充実、公共的視点	市民や地域ニーズを反映した公共性の高い提案内容となっているか。
3		地域経済の活性化	地域の雇用、地域経済の活性化につながる提案であるか。
4	実現性・継続性	事業の実現性	人員体制や法令の適合性、リスク管理等、事業化の実現性が高い提案内容であるか。
5		事業の継続性	収支計画等に無理がなく、持続可能な提案内容であるか。
6	財政効果	市の財政負担の有無	本市に原則新たな財政負担が生じない提案であるか。
7		財政負担の軽減	財政コストの軽減（または歳入の増加）に繋がる提案であるか

（３）提案審査結果の通知・公表

（ア）提案審査の結果は、文書又は電子メールで通知します。

（イ）審査結果は、本市ホームページで公表します。

その際、協議対象となった提案は、「提案名、提案者名、提案概要、得点」を公表し、協議対象から外れた提案は、「提案名、提案概要」のみを公表します。

10. 協定の締結・詳細協議

(1) 協定の締結

交渉権者と本市は、提案内容の事業化に向けた詳細協議を行うに当たり、双方の義務等を定める協定書を締結します。なお、協定期間は協定の締結日から1年以内としますが、双方が合意した場合は、協定期間の延長ができるものとします。

(2) 詳細協議

協定の締結後、本市と交渉権者、事業実施に向けた諸条件等、提案の事業化に向けた詳細協議を行います。

また、提案の事業化に関して必要がある場合は、交渉権者は、公共施設等の管理者又は指定管理者等と協議を行い、事業化に向けた調整を行うこととします。

(3) 留意事項

(ア) 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、詳細協議に係る費用は交渉権者の負担とします。

(イ) 本制度は解除条件付きの制度であり、交渉権者との詳細協議が成立した場合においても、当該提案に係る予算案が議会で承認されない等の事由により事業が実施出来なくなった場合は、提案の事業化はされません。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。

(ウ) 詳細協議の結果、協議が整わなかった場合（合意に至らなかった場合）は、提案内容は事業化されず、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本市は責任を負いません。

(エ) 事業概要や協議の経過等について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については公表の対象としません。

11. 契約・事業実施

(1) 契約締結

詳細協議により双方が合意した場合、提案事業の実施について随意契約を締結します。

(2) 契約の時期

交渉権者と本市は、概ね次に定める時期に契約を締結します。

(ア) 議会の議決が必要な場合

議決後、速やかに締結

(イ) 議会の議決が不要な場合

詳細協議による双方合意後、速やかに締結

(3) 事業実施

契約締結後、事業者は責任をもって提案内容を履行することとします。

12. 事務局（問い合わせ先）

〒899-4394 鹿児島県霧島市国分中央三丁目 45 番 1 号
霧島市役所 総務部 財産管理課 財産活用グループ
電話：0995-45-5111（内線 1333、1334）
メール：kanzai@city-kirishima.jp