# 提案におけるチェックシート

〈提出資料〉

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| チェック欄 | 提出書類名 | 部数 |
| □ | 様式第1　誓約書 | 各１部（グループ構成員数） |
| □ | 様式第２　提案者に関する基本事項 | １部 |
| □ | 様式第２　添付書類 | １部  ※グループにて提案する場合は代表企業のみ、共同企業体を構成する場合は全ての構成員について提出 |
| □ | 様式第３－１　提案概要書  ※受付期間内に書類と併せて電子データを事務局まで送付してください。 | １部 |
| □ | 様式第３－２　提案書  ※受付期間内に書類と併せて電子データを事務局まで送付してください。 | １部 |

〈提案要件〉

ご提案にあたって再度、提案要件等についてご確認ください。

※募集要項より抜粋

７．提案要件

（１） 提案内容

提案内容は、市の公共施設マネジメントの取組に貢献する事業とし、次の全ての事項に該当するものとします。

ア　市との協議過程を経て、提案者自らが事業実施者として確実に履行できるものであること

イ　原則として、市における新たな財政負担を伴わないものであること。ただし、市の行政運営にとって多大な貢献をする提案で、市においても一定の予算措置をすべきと判断したものについては、この限りではありません。

（２）民間提案制度の対象としない提案

民間提案制度は、自由な発想に基づき創意工夫を生かした提案を求めることを趣旨としており、次に掲げるものは提案の対象外とします。

ア　単に現在の事業（施設）を廃止するのみの提案

イ　市が民間提案制度その他の公民連携手法（指定管理者制度、ＰＦＩ、包括施設管理委託方式等）を導入済みの事業について、単に事業実施者となろうとする提案（事業の実施に係る契約等を更新する場合を含む。）

ウ　既存の委託業務等を単に安価で受託しようとする提案

エ　市が直接実施している業務の委託等に関する提案

（３）提案に当たり考慮すべき事項

ア　提案事業の実施期間

提案者から提案があった事業（以下「提案事業」という。）の実施期間は、個別案件ごとに期間を定めることとし、提案事業者との事業化に向けた協議を経て決定することとします。

(ｱ)　提案者は、提案事業の実施に際し得られる収益等を自己の収入とすることができます。ただし、その詳細については、「事業化に向けた協議」の中で協議することとします。

(ｲ)　提案者は、提案事業の実施に際し土地及び建物の賃借に係る金額を提案することができます。ただし、その額は、「事業化に向けた協議」の中で協議することとします。

（４）提案事業に係る収入及び支出に関する特記事項

ア　提案事業に係る収益が貸付料・広告料収入や光熱水費の削減相当額等による場合は、その一部を市に還元することを条件とします。ただし、収益の還元の詳細については、「事業化に向けた協議」の中で協議することとします。

イ　法令等によって使用料・手数料等の基準が定められている場合は、当該基準によるものとします。

（５）留意事項

ア　提案者は、提案事業の円滑な実施に向け、地元の事業者の提案事業への参画を促すよう努めるものとします。

イ　提案に当たっては、民間提案制度運用指針の趣旨を理解した上で提案することとします。

ウ　その他、提案者は、次の項目を確認の上、提案することとします。

(ｱ)　本要項で定める書類のほか、必要に応じ追加書類の提出を求めることがあります。

(ｲ)　受付期間終了後、提出された書類の再提出又は差替は原則として認めません。

(ｳ)　提出された書類は理由のいかんを問わず返却しません。