

川俣町公有財産利活用事業

民間提案制度 募集要項

1 趣旨

本町では、統合され閉校となった小学校や閉園となった幼稚園等をはじめとする公有財産について有効な利活用を図るため、「川俣町公共施設総合管理計画」の実施方針に基づき、民間活力の活用を導入することを方針としている。

これらを踏まえて、未利用の公有財産への民間活力導入により、地域の活性化や賑わいの創出につながる事業提案を随時募集するため、必要な事項を定めるものである。

2 対象物件

対象物件は、別に定める「川俣町公有財産利活用事業提案要件書」に記載の物件とする。

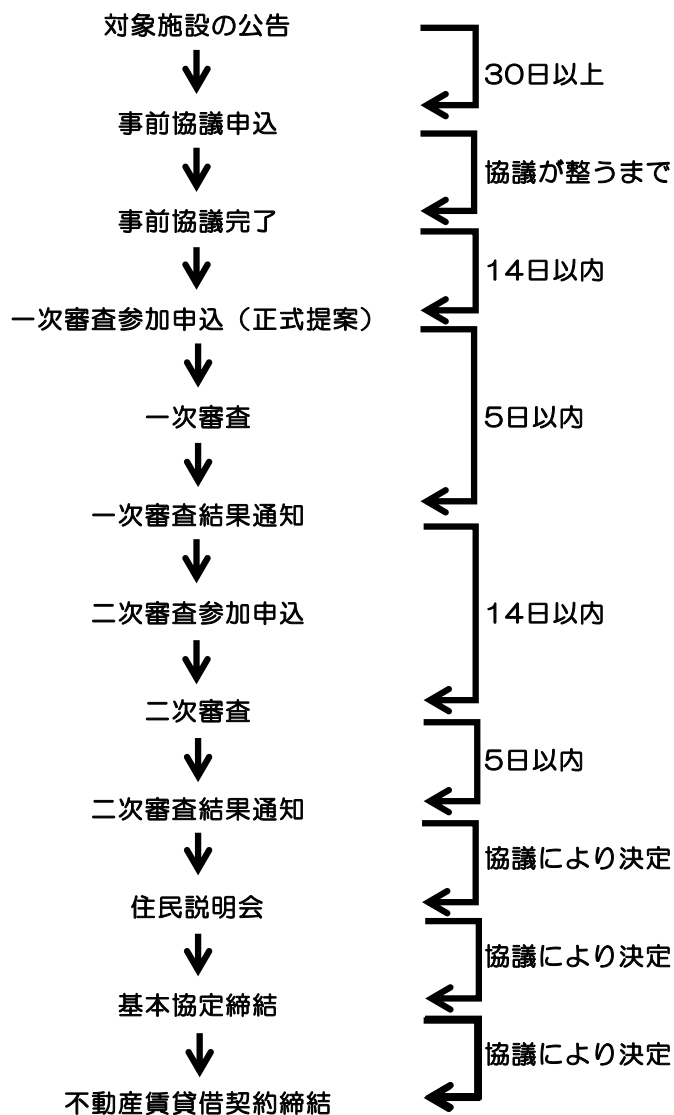
3 参加資格

本件提案制度への参加資格を有する者は次に掲げる要件を全て満たすものとする。

- (1) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 の規定に該当しないものとする。
- (2) 民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づく再生手続開始の申立て又は会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づく更生手続開始の申立てを行っている者（再生手続開始又は更生手続開始の決定を受けている者を除く。）でないこと。
- (3) 公告の日から契約締結の日までの間において、川俣町の指名除外措置若しくは指名保留措置又は入札参加資格の取消しを受けていない者であること。
- (4) 提案書提出の日現在において、国税、都道府県税及び市区町村税を滞納していない者であること。

4 スケジュール及び担当課

- (1) 利活用事業に係る提案は随時募集し、正式提案をした事業者から先着順で審査することとする。なお、事前協議から貸借契約締結までのスケジュールは次のとおりとする。



(2) 担当課

960-1492 福島県伊達郡川俣町字五百田 30 番地
川俣町役場 財政課公有財産係
電話：024-566-2111
FAX：024-566-2438
E-Mail: zaisei@town.kawamata.lg.jp

5 手続き

(1) 事前協議

本制度を効果的に実施するため、正式提案を前に事前に協議を行うものとする。

①提出書類

事前協議申込書（様式第1号）1部

担当課まで電子メールで申し込みすることとし、電子メールの件名は「川俣町 公有財産利活用事業民間提案制度_事前協議申込」とすること。

②協議内容

- ・ 物件の概要説明
- ・ 貸付の条件等
- ・ 利活用の提案内容に関するヒアリング
- ・ その他、利活用の提案に向けて協議が必要な事項

③事前協議の期間・回数

事前協議は、対象施設の公告から30日を経過した時から受け付けるものとし、当町及び事前協議申込者の双方が、「正式提案可」と判断するまで実施する。

なお、提案事業の実現性が低いと判断される場合は、当町より事前協議申込者に対し、申し込みの取り下げを含め再検討を依頼するものとする。

④事前協議の進め方

双方により調整した日程で実施することとし、事前協議申込書及びその他参考資料を基に進めることとする。

⑤協議結果

協議の結果「正式提案可」となった場合は、当町より口頭連絡のほか、「事前協議完了確認書（様式第2号）」により通知する。

⑥協議の取り下げ

事前申込の取り下げを希望する場合は、電子メールにより、4（2）に記載する担当課に連絡するものとする。

⑦同時期に複数の事前協議の申込があった場合の取り扱い

同時期に同じ物件に対し、複数の利活用希望者から事前協議の申し込みがあった場合、他に事前協議中の希望者がいることを伝え、並行して協議を行うものとする。

この場合、いずれかの利活用希望者の事前協議の進捗状況を確認し、同時に正式提案が可能な場合に関し、複数者からの提案を受けることとする。

6 正式提案（参加申込）の方法

（１）提出期間

当町より「正式提案可」と連絡を受けた日から、１４日以内

（２）提出書類及び部数

次の書類を各１部提出すること。

①事業提案書（様式第３号）

②営業所及び委任関係一覧表

※該当ある場合に提出

③商業登記簿謄本若しくは商業登記事項証明書、又はその写し

※個人の場合は身分証明書を提出

④直前２年間の各営業年度の財務諸表

- ・法人の場合は、「貸借対照表」「損益計算書」「株主資本等変動計算書」及び「注記表」の写し
- ・個人の場合は、各営業年度の「営業用純資本額調書」及び「収支計算書」又は「確定申告書の写し」で税務署長等の受付印があるもの。

⑤市町村税の納税証明書（原本）

- ・所在市町村発行の「市町村民税」「固定資産税」「軽自動車税」納税証明書又は「未納がないことの証明書」

⑥国税の納税証明書

- ・国に納付すべき消費税及び地方消費税の「未納がない」という証明書

※法人の場合は納税証明書その３の３

※個人の場合は納税証明書その３の２

⑦委任状（入札、見積、契約、受託等に関する一切の権限を委任する場合に提出）

⑧企業概要が確認できる書類

- ・企業概要パンフレット等、任意のもので可。

⑨提案に係る誓約書（様式第４号）

（３）提出場所

４（２）の担当課に提出する。

（４）提出方法

持参又は郵送とする。

※郵送の場合は、提出期限内必着とし、書留郵便により、宛先部分に「川俣町公有財産利活用事業民間提案制度 一次参加申込」と記載すること。

※持参の場合は、受付期間のうち、土・日・祝日等を除く役場の開庁時間内に持参すること。

(5) 質疑応答

質問及びその回答については次のとおりとする。

- ①質問は正式提案（参加申込）から7日以内に電子メールで行い、件名は「川俣町公有財産利活用事業民間提案制度に関する質問について」とし、質問の名称、担当者名、連絡先を必ず記載し提出すること。
- ②質問への回答は電子メールにて行う。なお、審査に影響しない範囲及び内容について、町ホームページにおいて公表する。

7 一次審査

事業提案書（様式第3号）等の提出書類をもとに一次審査を行い、評価基準を満たした参加申込者を二次審査への参加者とする。

(1) 一次審査の評価方法及び基準等

「提案事業 審査基準」のとおり。

(2) 一次審査結果の通知

当町に申込書が到達してから5日以内に、口頭連絡のほか、一次審査の結果通知書を発送する。

8 二次審査用資料等の作成

(1) 受付期間

一次審査結果の連絡のあった日から14日以内

(2) 二次審査用資料の種類及び部数

次の書類を作成し、提出すること。

①プレゼン資料（8部）

資料の構成は任意とするが、用紙サイズはA4版とし（縦版、横版、片面、両面、体裁等是不問）でA3版を含める時は折り込んでサイズを合わせるものとし、「川俣町公有財産利活用事業 民間提案制度提案事業審査基準」に記載されている審査基準の評価項目に関する内容を必ず含めて作成すること。

②提案書記載項目確認書（様式第5号）（1部）

指定の様式により提出すること。

(3) 提出場所

4(2)の担当課に提出する。

(4) 提出方法

持参又は郵送とする。

※郵送の場合は、提出期限内必着とし、書留郵便により、宛先部分に「川俣町公有財産利活用事業民間提案制度提案事業 二次審査参加申込」と記載すること。

※持参の場合は、受付期間のうち、土・日・祝日等を除く役場の開庁時間内に持参すること。

(5) 質疑応答

質問及びその回答については次のとおりとする。

①質問は一次審査結果通知（二次審査への参加招請）を受け取った日から5日以内に電子メールで行い、件名は「川俣町公有財産利活用事業民間提案制度二次審査に関する質問について」とし、質問の名称、担当者名、連絡先を必ず記載し提出すること。

②質問への回答は電子メールにて行う。なお、審査に影響しない範囲及び内容について、町ホームページにおいて公表する。

9 二次審査（プレゼンテーション）

提案書の提出書類及びプレゼンテーションによる二次審査を行う。

(1) プレゼンテーションの実施

①日時

一次審査結果通知書記載の日時（一次審査結果通知の発送日から概ね14日後）

②場所

別途、二次審査の参加者に通知する。

(2) 二次審査の評価方法及び基準等

「提案事業 審査基準」のとおり。

(3) 優先交渉権者の特定

提案事業審査委員会における評価により、最も高い評価を受けた者を優先交渉権者として特定する。

ただし、審査対象者が複数いた場合には、優先交渉権者との協議が調わなかった際に、次点者を繰り上げて協議する場合に備え、二次審査の参加者全てに順位付けを行う。

(4) 二次審査結果の通知

二次審査の結果通知書を参加者に発送する。

なお、優先交渉権者に対する通知は、審査の結果として特定された事実を通知するものであり、本件業務の契約相手方として決定するものではない。通知した後、川俣町と優先交渉権者との間で契約締結に向けた具体的な協議を行う。

10 契約の締結

本件事業の契約は、提案事業審査委員会が特定した優先交渉権者と事業内容について協議等を行い、事業等の内容の確定後、協定締結し、その後改めて随意契約の手続きによる貸借契約の締結を行うものとする。

なお、優先交渉権者との契約締結に至らなかった場合、又は失格条件に該当すると認められた場合には、二次審査における次順位の提案者を優先交渉権者に切り替え、改めて契約に向けた協議や交渉を行うことがある。

1.1 施設内覧及び設計図書の閲覧

(1) 施設内覧

施設内覧を希望する場合は、4(2)の担当課に申し出ることとし、担当課より指定された日程により行うこととする。

(2) 施設整備時の設計図書の閲覧

施設整備時の設計図書の閲覧を希望する場合は、4(2)の担当課に申し出ることとし、担当課より指定された場所、日程にて行うこと。

1.2 参加の辞退

本件審査における辞退は随時できるものとする。なお、この場合には、辞退届(様式は任意)として文書で提出すること。

1.3 失格要件

次に掲げるいずれかに該当した場合は失格とする。

- (1) 提出書類が提出期限を過ぎて提出された場合
- (2) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (3) 審査の公平性を害する行為があったと町長が認めた場合
- (4) 実施要項の内容に反すると町長が認めた場合
- (5) その他、町の指示に反する場合など

1.4 その他の留意事項

- (1) 参加者は、提案書の提出をもって実施要項等の記載内容に同意したものとす
る。
- (2) 二次審査への参加は、一次審査において参加決定通知を受けた者のみとする。
- (3) 二次審査に参加できる者が、提出期限までに提出書類を提出しない場合は辞退
したものとみなす。
- (4) 本件提案の審査に係る一切の費用等は本件業務を実施しなくなった場合も含
め、全て参加者の負担とする。
- (5) 提出された提案書等の提出期限後における返却はしない。
- (6) 提出された提案書類の著作権は提出者に帰属することとする。
- (7) 提出書類の内容に含まれる著作権、特許権、実用新案権、意匠権、商標権、そ
の他日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっている事業手

法又は維持管理手法等を用いた結果生じた事象に係る責任は、全て提出者が負うものとする。

- (8) 提出された提案書等を、優先交渉権者の選定以外に提出者に無断で使用するのではない。なお、選定に必要な範囲において複製をすることがある。
- (9) 参加者は、複数の提案書等を提出することはできない。
- (10) 提案書等の提出期限後における差替及び再提出は、原則としてこれを認めない。
- (11) 本件提案審査における経過及びその内容等に関し、公表する事項のほかは、いかなる問い合わせにも応じない。
- (12) 提出された提案書等は、川俣町情報公開条例に基づく情報公開請求の対象となる。
- (13) 参加者（参加を予定している者を含む。）又はその関係者は、本件提案の審査期間中に審査委員会の委員に接触することを禁止し、接触の事実が認められた場合には、失格とすることがある。
- (14) 本件提案事業の審査は公有財産の貸借についての随意契約に向けた優先交渉権者を選定するものであり、具体的な業務内容は提案書等に記載された内容、またはプレゼンテーション時の質疑応答などを反映しつつ、川俣町との仕様等に係る協議を経ながら決定するため、必ずしも提案内容等に沿って実施するものではない。
- (15) 社会情勢や財政事業の変化、その他の不可抗力等により、事業計画を変更又は中止する場合がある。この場合、参加者に対して川俣町は一切の責任を負わないものとする。