

知多市市有財産有効活用 民間提案制度の手引き

令和8年6月策定

知 多 市

目次

1	民間提案制度の導入について	1
2	本手引きの目的	1
3	提案の対象となる財産	1
4	募集する提案内容	1
	(1) 提案の内容	1
	(2) 提案できない内容	2
	(3) 提案の条件	2
5	提案することができる者	2
	(1) 民間事業者等	2
	(2) 提案者	2
	(3) 欠格事由	2
6	提案事業実施までの流れ	4
	(1) 受付時期、場所等	5
	(2) 事前相談	5
	(3) 提案	5
	(4) 事前審査	6
	(5) 審査	6
	(6) 協議	7
	(7) 契約	7
	(8) 公表	8
	(9) 提案の取扱い及び守秘義務	8
	(10) 受付窓口	9
	(11) その他	9

知多市市有財産有効活用民間提案制度の手引き

1 民間提案制度の導入について

人口減少・少子高齢化が進み、厳しい財政状況の中、全ての世代が安心して暮らせる社会を実現し、将来世代に負担を押し付けない、持続可能なまちの基盤を創っていく、そのためには、新しい手法に取り組む必要があると本市は考えています。

これらの課題の解決に向け、本市が保有する未利用又は低利用の財産（以下「市有財産」という。）を対象として、利活用及び維持管理などに関し、民間事業者等のアイデア及びノウハウを活かした効果的な提案を募ることにより、官民連携の取組を推進し、地域の活性化、市民満足度の向上、財政負担の軽減等を図ることを目的とする、「知多市市有財産有効活用民間提案制度（以下「制度」という。）」を創設しました。

この取組を実効性のあるものにしていくには、市有財産の情報を積極的に開示・提供を行うことが重要と考え、官民連携の可能性がある市有財産のリストを作成し公表します。このリストを民間事業者等へ情報提供することにより、市単独では成しえない民間事業者等のノウハウを活かした提案がなされ、それを基に官民連携事業を構築していきたいと考えています。

また、事前にこれらの情報を開示・提供することで、全ての民間事業者等に対して十分な検討期間が与えられ、公平性・透明性が確保されることにもつながると考えています。

なお、制度は知多市市有財産有効活用民間提案制度実施要綱（令和8年知多市告示第105号）に基づき運用します。

2 本手引きの目的

本手引きは、制度の運用についてより詳細に記述することで、民間事業者等と市職員の双方に制度を理解していただき、民間事業者等からの提案を積極的に受け付ける体制を整備することを目的としています。

今後も、民間提案の実績なども踏まえ、適宜見直しを行っていきます。

3 提案の対象となる財産

提案を募集する市有財産については、リスト及び詳細情報を市公式ホームページに掲載しています。このリストは随時更新・加除していきます。

4 募集する提案内容

(1) 提案の内容

提案の内容は、以下のいずれかに該当するものとします。なお、いずれの場合も、民間事業等が当該提案に係る事業の中で収益を得ることは差し支えありません。

ア 地域の活性化につながるもの

例：定期的なイベントの開催、店舗の誘致など

イ 市民満足度の向上につながるもの

例：カルチャースクールの運営、憩いの場の運営など

ウ 市の業務の効率化につながるもの

例：市施設と連携することで業務の効率化に資する施設の運営など

エ 市有財産の維持管理に要する経費の削減等を図るもの

例：施設管理・草刈りなどに係る経費を削減する提案など

(2) 提案できない内容

(1) に該当する場合であっても、以下のいずれかに該当する場合は提案できません。

ア 単に現在の事業又は施設を廃止するもの

イ 市が導入済みの指定管理者その他の事業について、単に当該事業の実施者となろうとするもの（本制度で導入した事業の更新を含みます。）

ウ 既存の委託業務等を単に安価で受託しようとするもの

エ 単に自社製品のあっせんを求めていると認められるもの

オ 法令に違反するものと認められるもの

(3) 提案の条件

募集する提案は、原則として市における新たな財政負担を伴わないものとしませんが、将来的な事業効果及び財政負担の低減の見込みのあるものについてはこの限りではありません。

例として、初期費用の一部を市が負担し、事業期間中に市の収入として還元が見込める事業などが考えられますが、市の予算が伴うものについては、事業開始が遅れる可能性があります。

5 提案することができる者

(1) 民間事業者等

提案することができる「民間事業者等」は、株式会社、有限会社、特定非営利活動法人、社会福祉法人、学校法人、地縁による団体等です。個人による提案はできません。

(2) 提案者

提案者は、単独又は共同体（複数の企業・団体等により構成されたもの）とし、共同体で提案する場合には、提案時に提案者の構成員全てを明らかにし、各々の役割分担を明確にしてください。

(3) 欠格事由

下記のいずれかに該当する者は、提案をすることができません。

ア 個人

イ 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定により、一般競争入札への参加を制限されている者

ウ 知多市暴力団排除条例（平成23年知多市条例第16号）第2条第1号に規定する暴力団若しくは同条第2号に規定する暴力団員又はこれらと社会的に非難されるべき関係を有する者

エ 提案に係る業務に関し、法令上、免許、許可又は登録を要する場合に、当該免許、許可又は登録を受けていない者

オ 民事再生法（平成11年法律第225号）による再生手続中の者

カ 会社更生法（平成14年法律第154号）による更生手続中の者

キ 社会的信用を著しく損なうような問題を起こしている者

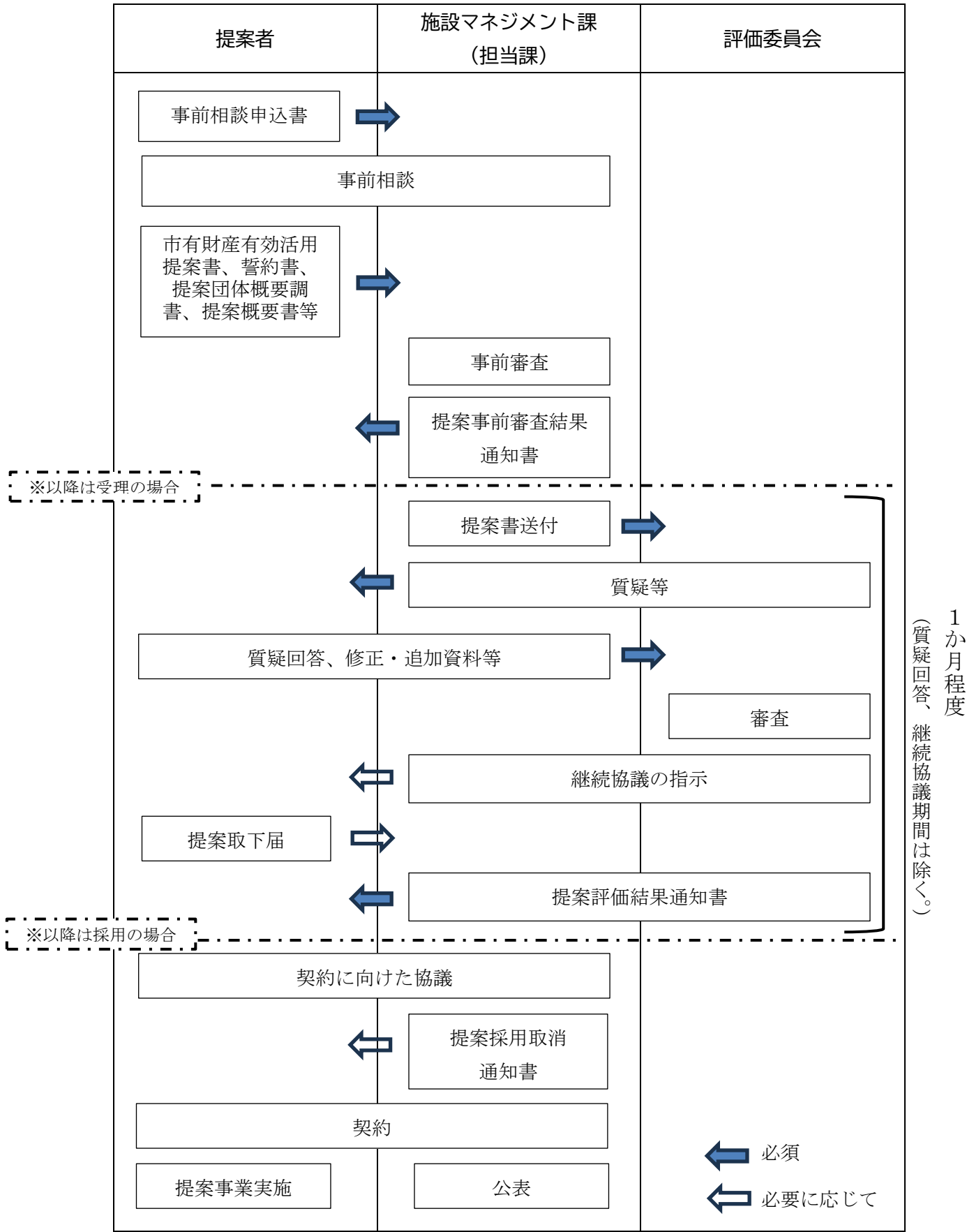
ク 行政機関から行政指導を受け、改善がなされていない者

ケ 市から指名停止又は指名見合せの措置を受けている者

コ 国税、愛知県の県税及び知多市の市税を滞納している者

サ 宗教活動又は政治活動を主たる目的としている者

6 提案事業実施までの流れ



(1) 受付時期、場所等

事前相談・提案は年度を通じて随時受付します。

受付日時は、持参の場合、開庁日の午前9時から午後4時までです。

受付場所は、市役所3階 施設マネジメント課 TEL0562-36-2691（直通）です。

(2) 事前相談

提案の前段階として、概要把握、実現可能性の吟味等のため、市との事前相談を必須とします。

民間事業者等は、市有財産のリストから対象とする財産を選定した上、提案内容を検討し、施設マネジメント課へ事前相談申込書（第1号様式）をメール、持参又は郵送で提出してください。控えが必要な場合は、持参又は郵送で2部提出していただければ、1部に受付印を押印してお返しします。控えの受け取りについては、直接お越しいただくか、事前相談申込書提出の際に返信用封筒及び郵送料分の切手を同封してください。

事前相談は原則、日時を決めて対面で行います。必要に応じて現地確認の機会を設けます。また、必要に応じて担当課も加わり、具体的な事業期間、売却・貸付面積、事業効果などを情報共有させていただきます。

なお、上下水道管等に関することや開発行為の可否等の詳細については、所管課に直接問い合わせてください。

(3) 提案

事前相談を経て提案をしようとするときは、市有財産有効活用提案書（第2号様式）、誓約書（第3号様式）、提案団体概要調書（第4号様式）、提案概要書（第5号様式）及び各書類に記載されている書類を添えて、施設マネジメント課へ提出してください（持参、郵送又はメール）。

控えが必要な場合は、持参又は郵送で2部提出していただければ、1部に受付印を押印してお返しします。控えの受け取りについては、直接お越しいただくか、事前相談申込書提出の際に返信用封筒及び郵送料分の切手を同封してください。

審査に進んだ場合は、資料を7部（関係部課長分は別途指示します。）提出してください（持参又は郵送）。

また、提案を取り下げる場合は、提案評価結果の通知を発送する前までに、提案取下届（第6号様式）を提出してください。なお、事前相談、提案で提出された資料等は返却しません。

なお、採用・不採用の結果にかかわらず、事前相談も含め提案を行うことに要した一切の経費等は、提案者の負担とします。

ひとつの財産に対して複数の提案が競合する場合、事前相談の時点では優先順位を付けず、最初に提案書が受理された提案を優先します。

提案書が受理された場合には、その事実を速やかに市公式ホームページ上で公表するとともに、当該提案書が対象とする財産への提案及び事前相談の新規受付を停止します。

あわせて、当該提案書に係る市有財産について、その提案者以外の民間事業者等が過去に事前相談を行っている場合は、当該民間事業者等に対して、提案の受付を停止した旨を連絡します。

なお、継続中の事前相談を打ち切るかどうかは、連絡を受けた民間事業者等の判断に委ねます。

(4) 事前審査

施設マネジメント課で、提案内容が上記3に沿っているか、提案者が上記4の要件を満たしているかを審査し、受理又は不受理を提案事前審査結果通知書（第7号様式）により、提案者へ通知します。

(5) 審査（1か月程度、質疑回答、継続協議期間は除く。）

知多市市有財産有効活用民間提案評価委員会（以下「評価委員会」という。）を設置し、提案を評価します。

審査に当たり、委員へ提案書等の資料を送付し、委員からの質疑等を施設マネジメント課で取りまとめ、提案者へ質疑等の内容を通知します。質疑等に関する回答、修正・追加資料等の提出後に審査を行います。

採用・不採用の結果は、提案評価結果通知書（第8号様式）により、提案者に通知します。

なお、提案の採用に当たり課題の整理又は解決、地元住民との調整等が必要であると認めるときは、継続協議とする場合もあります。この際には、期限を定めて担当課と再度協議していただく旨をお伝えします。継続協議の結果により再度評価を行います。

評価委員会の構成員は以下のとおりです。

会 長 副市長

副会長 総務部長

委 員 企画部長、財政課長、施設マネジメント課長、企画政策課長、提案の内容に関係する部長及び課長並びにこれらに相当する職にある者

【審査項目】（例）

- ・ 条例や知多市総合計画その他の計画等と方向性が合致する提案であるか
- ・ 市民サービスの水準向上、地域経済の循環、公的負担の抑制に資する提案か
- ・ 事業提案内容に具体性はあるか
- ・ 提案者自らが主体となる提案か
- ・ 規模的に妥当な想定で実効性があるか
- ・ 事業期間が公共側ニーズに応じた妥当なものか
- ・ 創意工夫の内容が現実的なものか
- ・ 事業の持続可能性（採算性）があるか
- ・ 官民連携事業として構築するメリットはあるか（官民連携事業として実施するこ

- とにより、従来手法で実施する場合より効率的・効果的であるか等)
- ・地域との合意形成が図られる見込みがあるか
- ・提案に独自性があるか など

(6) 協議

採用と評価した提案については、提案者と随意契約をすることを前提として事業化に向けた協議を行います。

協議では、事業実施までの詳細スケジュール、事業終了後の措置、リスク管理、事業報告の時期などを協議し、合意に至った内容について協議書を締結します。

協議の期間は、原則として、提案内容が協議の対象となってから6か月以内とします。ただし、市が必要と判断した場合は、協議を継続することとします。

一般的な賃貸借契約書（案）は別添のとおりで、主に次のような事項を規定します。さらに、協議書に基づいて契約条件等を加えます。

【契約書に規定する主な事項】※例であり、契約内容により異なる場合があります。

- ・期間に関すること
- ・貸付料に関すること（有償貸付の場合）
- ・遅延利息に関すること（同上）
- ・用途の制限及び転貸等の禁止に関すること
- ・善管注意義務に関すること
- ・維持管理費用の負担に関すること
- ・契約不適合に関すること
- ・第三者に損害を及ぼした場合の措置に関すること
- ・反社会的勢力の排除に関すること
- ・禁止又は制限される行為に関すること
- ・契約解除に関すること
- ・貸付物件の返還及び原状復旧義務に関すること
- ・損害賠償に関すること

(7) 契約

協議が整った場合は、協議書に基づいて提案者と随意契約します。

協議が整わなかった場合その他やむを得ない事情により提案の内容を事業化することができなくなった場合は、提案の採用を取り消します。その際には、提案採用取消通知書（第9号様式）により、提案者に通知します（事前相談から協議までに提出された資料等は返却しません。）。

契約の期間については、賃貸借契約又は使用貸借契約の場合、知多市公有財産管理規則第24条において準用する同規則第22条の5の規定により、貸付期間の上限が定められていますので、この範囲内で期間を定めることとなります。

【参考】知多市公有財産管理規則（昭和51年知多市規則第15号）抄
（行政財産の貸付期間）

第22条の5 行政財産の貸付けの期間は、次の各号に掲げる貸付けに応じ、当該各号に定める期間とする。

- (1) 定期借地権（借地権（借地借家法（平成3年法律第90号）第2条第1号に規定する借地権をいう。以下同じ。）で同法第22条の規定の適用を受けるものをいう。）を設定した土地及び土地の定着物（建物を除く。以下この項において同じ。）の貸付け 50年（市長が特に必要と認める場合にあつては、50年を超える期間）
 - (2) 借地権で借地借家法第23条第1項の規定の適用を受けるものを設定した土地及び土地の定着物の貸付け 30年以上50年未満
 - (3) 借地権で借地借家法第23条第2項の規定の適用を受けるものを設定した土地及び土地の定着物の貸付け 10年以上30年未満
 - (4) 前3号に掲げるもののほか、建物の所有を目的とした土地及び土地の定着物の貸付け 30年
 - (5) 植樹を目的とした土地及び土地の定着物の貸付け 20年以内
 - (6) 前各号に掲げるもののほか、土地及び土地の定着物の貸付け 10年以内
 - (7) 民間資金等の活用による公共施設等の整備等の促進に関する法律（平成11年法律第117号）第69条第6項及び第70条第5項の規定による土地及び土地の定着物以外の行政財産の貸付け 20年以内
 - (8) 前号に掲げるもののほか、土地及び土地の定着物以外の行政財産の貸付け 5年以内
- 2 前項第4号から第8号までの貸付けに当たっては、その貸付期間を更新することができるものとする。

（行政財産の規定の準用）

第24条 第22条の5から第22条の9までの規定は、普通財産の貸付けについて準用する。

(8) 公表

採用と評価した提案について、提出された提案の名称及び提案者名を公表します。

また、毎年度、その前年度にあった提案の件数及び採否の内訳を公表します。

公表は、市公式ホームページへ掲載することにより行います。

(9) 提案の取扱い及び守秘義務

市は、提案の採否にかかわらず、当該提案に含まれる提案者の独自の創意工夫、ノウハウ等が他の民間事業者等に漏れることがないように十分に留意します。なお、提出された提案書等については、市の保有する行政文書として知多市情報公開条例の規定に基づく開示請求の対象となりますが、当該提案書等に含まれる提案者独自の創意工夫、ノウ

ハウ等に係る部分については、同条例第6条第3号に該当するものとして原則不開示となります。

【参考】知多市情報公開条例（平成12年知多市条例第41号）抄

（行政文書の開示義務）

第6条 実施機関は、開示請求があったときは、開示請求に係る行政文書に次の各号に掲げる情報（以下「不開示情報」という。）のいずれかが記録されている場合を除き、開示請求者に対し、当該行政文書を開示しなければならない。

.....

(3) 法人その他の団体（国、独立行政法人等、地方公共団体及び地方独立行政法人を除く。以下「法人等」という。）に関する情報又は事業を営む個人の当該事業に関する情報であって、公開することにより、当該法人等又は当該個人の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれのあるもの。ただし、事業活動によって生ずる危害から人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、公開することが必要であると認められる情報を除く。

.....

また、提案者は、事前相談、協議等の過程で市から得た非公開情報等を第三者へ漏らさないようにしてください。

提出書類の著作権は提案者に帰属するものとしますが、採用された提案書等については、市が業務に必要な範囲内において無償で利用できるものとします。

提案者が市の実施する事業の実施者となった場合、提出書類の著作権は、市に帰属するものとします。

(10) 受付窓口

提案受付窓口は、施設マネジメント課です。

提案書等の作成に当たっては、知多市市有財産有効活用民間提案制度実施要綱に規定されている様式を使用してください。

様式の規定がない資料については、任意の様式で作成してください。

(11) その他

市は、提案書等のレベル感やボリューム等について民間事業者等と相互に確認等を行い、民間事業者等に対し過度な負担を求めないよう努めます。

担当課等は、民間事業者等から資産等に関する問い合わせがあった場合は、施設マネジメント課と情報共有の上調整し、提案内容の完成度を高めるための対応を十分に行ってください。対面で相談等を行う場合は、必要に応じて施設マネジメント課も同席します。

また、担当課等は必要に応じて提案内容に関係する他課等との連絡調整を行ってください。

担当課等は、問合せ等への対応においては、提案書作成に必要な情報の提供に努めて

ください。民間事業者等から情報提供の依頼を受けるに当たっては、必要な情報についてリスト化し、提供の可否や提供に要する期間の目安について相互に確認するなど、効率的に行うよう努めてください。

担当者は、問合せ等への対応を行った場合は、その記録を作成し、民間事業者等から得た提案内容の情報に関する守秘義務を遵守するとともに、市から提供した情報に関する守秘義務を民間事業者等が遵守するよう、相互に確認してください。

【問い合わせ先】

知多市総務部施設マネジメント課

〒478-8601 愛知県知多市緑町1番地

T E L : 0562-36-2691 (直通)

F A X : 0562-32-1010

E-mail : shisetsu@city.chita.lg.jp

受付時間 午前9時から午後4時まで



梅香る わたしたちの緑園都市

知多市市有財産有効活用

民間提案制度の手引き

令和8年6月策定

知多市総務部施設マネジメント課

〒478-8601 知多市緑町1番地

電 話 0562-36-2691（直通） F A X 0562-32-1010

URL <https://www.city.chita.lg.jp>

E-mail shisetsu@city.chita.lg.jp