様式第１号

コミュニケーションシート

公民連携デスク民間提案募集要項の内容を確認した上で、次のとおり提出します。

|  |  |
| --- | --- |
| 項　目 | 記入欄 |
| 申込日 |  |
| 提案者の情報 | （名称、代表者名、所在地を記入してください） |
| 担当者の情報 | （氏名、所属部署、メールアドレス、電話番号を記入してください） |
| グループ構成員 | （グループで提案を予定している場合は構成団体名を記入し、単独であれば空欄) |
| 提案の名称 |  |
| 提案の概要 | （提案の目的、提案の実現による効果を分かりやすく記入してください） |
| 市の役割 | （市とどのような連携を希望されるか、具体的に記入してください） |
| 備考 | （提案内容について、過去に本市に相談・連携がある場合、①部署名、②相談・連携の時期をご記入ください） |

様式第２号

日程調整票

　　　年　　月　　日

提案者名称

代表者名

　公民連携デスク民間提案の事前対話の日程調整について次のとおり提出します。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| １ | 提案の名称 |  |
| ２ | 日程調整の担当者 | 氏　　名 |  |
| 所属・部署 |  |
| 電話番号 |  |
| Ｅメール |  |
| ３ | 対話したい主な内容 |
|  |
| ４ | 対話の希望日を記入し、時間帯をチェックしてください。　※対話の時間は、１時間以内で9:00～16:00です |
| 第１希望 | 月　　日(　) | □午前　　□午後　□全日 |
| 第２希望 | 月　　日(　) | □午前　　□午後　□全日 |
| 第３希望 | 月　　日(　) | □午前　　□午後　□全日 |
| ５ | その他（市に対する要望等） |
|  |
| ６ | 対話の方法 | □対面（市役所本庁舎）※会議室は市が準備します□オンライン（事業者負担） |

様式第３号

　　年　　月　　日

参加申込書兼誓約書

鳥取市長　様

所在地

提案者名称

代表者名

公民連携デスク民間提案募集要項の内容を確認し、同意した上で別紙のとおり提案書を提出し、提案に参加します。

なお、提案するにあたり、私（グループを組成する場合はグループ構成員を含む）は、次に掲げる事柄について誓約いたします。

万が一、誓約内容に相違があった場合は、本提案に係る参加資格を取り消されることについて異議を申し立てません。

記

１　会社更生法（平成14年法律第154号）に定める更生手続又は民事再生法（平成11年法律第255号）に基づく再生手続を行っている者ではありません。

２　鳥取市暴力団排除条例（平成２４年鳥取市条例第１号）第２条第３号に規定する暴力団員等に該当する者ではありません。

３　鳥取市入札参加資格者指名停止措置要綱（平成２５年４月１日制定）に基づく指名停止の措置を受けている者又は保留期間中の者ではありません。

４　法人税、消費税若しくは地方消費税、又は市税を滞納している者ではありません。

５　宗教活動、政治活動を主たる目的とする者ではありません。

様式第４号

提案概要書

提案者名称

|  |  |
| --- | --- |
| 提案の名称 |  |
| 提案の概要 |  |
| 提案者にとってのメリットの説明 |  |
| 市民にとってのメリットの説明 |  |
| 鳥取市にとってのメリットの説明 |  |
| 希望する実施期間 |  |
| 収支計画の概要（市の財政負担が生じる場合の説明、財政効果等） |  |
| 提案を実現するための事業手法・体制・考え方などの概要 |  |
| 事業化にあたって考えられるリスク・調整事項 |  |
| その他（提案の独自性やアピールポイントなど） |  |
| 添付資料の有・無 |  |

・各枠の大きさは適宜調整してかまいませんが、A4・４ページ以内に収めてください。

・上表の内容を補足する資料がある場合は、別途添付してください。

・事業主体が法人格を有さない場合は、組織体制等が分かる資料を添付してください。

様式第５号　※必要に応じて修正して使用

「○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○（提案名）」に関する協定書

　鳥取市（以下「市」という。）と○○○○○（以下「交渉権者」という。）は、公民連携デスク提案審査要項において協議対象提案として採択された「○○○○○○○○○」（以下「本件」という。）について、事業化に向けた詳細協議を行うため、次のとおり協定を締結する。

　（総則）

第１条　市及び交渉権者は、本件の事業化に向けて誠実に協議する。

　（協定の期間）

第２条　協定の期間は、協定締結日から　　年　月　日までとする。ただし、本件の事業化に向けて、更に期間が必要と認められる場合は、協定の期間を延長できる。

　（市の役割）

第３条　市は、本件の検討・協議のために必要な組織・体制を構築する。

２　市は、本件の検討・協議のための事務局兼連絡窓口を設置する。

３　市は、本件の事業化に向けて必要な調査・検討を行う。

　（交渉権者の役割）

第４条　交渉権者は、市との連絡調整の窓口を設置する。

２　（グループでの提案の場合）代表者は、グループ内の構成員との情報共有を行う。

３　交渉権者は、本件の事業化に向けて必要な調査・検討を行う。

４　交渉権者は、グループ内の構成員に追加・変更等が生じた場合は速やかに市に連絡する。

５　交渉権者は、事業化に向けた協議にかかる費用を負担する。

　（秘密の保持）

第５条　交渉権者及び市は、本件の協議に際し知りえた秘密を他人に漏らしてはならない。

２　前項の規定による秘密の保持は、協定の期間が終了した後も同様とする。

　（権利義務の譲渡等の制限）

第６条　交渉権者は、この協定により生ずる権利又は義務の全部若しくは一部を第三者に譲渡し、若しくは継承させてはならない。ただし、あらかじめ市の承認を受けた場合は、この限りでない。

　（協議の方法）

第７条　協議は、交渉権者が行った提案を基に行うものとする。

２　協議が整わなかった場合、提案内容は事業化されず、市は本協定を解除することができる。

　（その他）

第８条　本協定に定めのない事項又は疑義が生じたときは、市と交渉権者の協議により定める。

　この協定の締結の証として本書２通を作成し、市と交渉権者が各自１通を保有する。

　　　　年　　月　　日

　　　　　　　　　　　　　　　　鳥取市幸町７１番地

　　　鳥取市

　　　鳥取市長

　　　　交渉権者

様式第６号

年　　月　　日

鳥取市長　　様

提案者名称

代表者名

辞退届

　　　年　　月　　日付で申込みました、提案（事業名：　　　　　）について提案を取り下げて辞退します。

連絡先等

（１）担当部署

（２）担当者職・氏名

（３）電話番号

（４）メールアドレス