

大阪市財産運用委員会運営要綱

最近改正 令和 2 年 4 月 1 日

第 1 目的

この運営要綱は、大阪市財産運用委員会規程（以下「規程」という。）第 9 条の規定に基づき、大阪市財産運用委員会（以下「委員会」という。）の運営その他必要な事項を定める。

第 2 調査、審議対象財産

1 委員会の調査、審議の対象とする公有財産は、土地面積又は建物延床面積が 100 ㎡以上の不動産とする。ただし、次の各号のいずれかに該当するものは、委員会の調査、審議を必要としない。

(1) 宅地を形成しない土地（地形長狭地（間口又は奥行きが 3m 未満の土地、間口又は奥行きが 3m 以上であるが、現況が道路又は通路となっており道路として管理替え等を行うもの）、建築基準法において建物の建築ができない土地（無道路地、接道部分が 2m 未満の土地）等）

(2) 暫定的な利用を行う場合（5 年以下の期間を定めて利用する場合。ただし、5 年を超える場合においても当該用途が臨時的なものであることが明確な場合を含む。（仮設庁舎、工事用の現場事務所等））

(3) 土地区画整理法第 90 条に基づき換地を定めない場合（換地不交付）並びに都市再開発法第 71 条に基づき権利変換を希望しない旨の申出をする場合（転出）。ただし、委員会の庶務担当課長（以下「庶務担当課長」という。）に協議しなければならない。

(4) 大阪市戦略会議、大阪市不法建造物等処理対策委員会（平成 25 年 3 月 29 日廃止）、大阪市埋立地分譲委員会、港湾地帯土地経営委員会（平成 17 年 4 月 1 日廃止）及び土地対策会議（平成 8 年度廃止）において審議決定された案件

(5) 大阪市都市計画審議会及び大阪市港湾審議会において審議決定された案件。ただし、庶務担当課長に協議のうえ、委員会において調査、審議を行うことがある。

(6) 公有財産の取得当初の目的用途に供する場合

(7) 委員会設立以前（昭和 44 年 6 月 30 日以前）から当該用途に供されているもの

(8) 前各号に準じるもの及び委員会の審議になじまないもの

2 前項により委員会の調査、審議を必要としない場合であっても、委員会の調査、審議案件と関連のあるものについては、庶務担当課長と協議のうえ、委員会において調査、審議を行うことがある。

第 3 調査、審議内容

規程第 2 条に規定する調査、審議の主な内容は、次のとおりとする。

(1) 公有財産の転活用又は処分にかかる調査、審議

① 所管換え又は管理替え（何らかの理由により当該手続きを行えない場合であって、

他の局等へ使用の承認を行う場合を含む。)

- ② 用途の変更（用途の廃止は、用途の変更に含まない。）
- ③ 貸付け又は地上権の設定（何らかの理由により当該手続きを行えない場合であつて行政財産の目的外使用許可を行う場合を含む。）
- ④ 売払い、交換、譲与又は出資
- ⑤ 信託
- ⑥ 前各号のほか管理、転活用又は処分で異例に属するもの

(2) 未利用地等の活用方針の策定及び変更等にかかる調査、審議

未利用地等については、別に定める基準により調査、審議を行う。ただし、次の各号のいずれかに該当するものは、委員会の調査、審議を必要としない。

- ① 未利用地活用推進会議において調査、審議を行っているもの
- ② 大阪市埋立地分譲委員会の審議対象区域内のもの（港湾局所管のものに限る。）
- ③ 公有財産でないもの（基金に属するもの、土地区画整理法等により地方公共団体の財産の管理処分に関する法令の規定を適用しないもの等）

第4 幹事会議

規程第6条第5項に定める幹事会議は、次により運営を行う。

- (1) 幹事会議は、毎月1回又は他の幹事の求めに応じ庶務担当課長が常任幹事及び常任幹事以外の関係幹事を招集して行う。ただし、調査、審議案件がない場合については、この限りでない。
- (2) 前号にかかわらず、特に必要な場合については、幹事会議は、回議によることができる。
- (3) 幹事会議の運営は、庶務担当課長が行う。
- (4) 幹事会議に常任幹事又は常任幹事以外の関係幹事が出席できない場合は、庶務担当課長の事前の承認により、当該常任幹事又は当該常任幹事以外の関係幹事が指名する職員による代理出席を認める。
- (5) 幹事会議における議案の説明について、主たる説明は、事業実施局等の幹事が行い、財産所管局等の幹事は、所管財産の転活用、処分への見解を述べる。
- (6) 幹事会議において必要と認めるときは、案件に係る職員に出席を求めることができる。
- (7) 幹事会議において整理した事項については、委員会において、庶務担当課長が報告する。

第5 委員会への審議依頼

事業実施局等の長（複合施設等複数の局等が関係する場合は、当該関係局等すべての長）及び財産所管局等の長（複数の局等が所管する場合は、当該所管局等すべての長）は、幹事会議の開催日の属する月の前月の末日（末日が休日の場合は、庶務担当課長が別に定める日。）までに、様式1により契約管財局長あて審議依頼を行わなければならない。

第6 委員会の審議資料（議案書）

事業実施局等は、幹事会議の開催日の属する月の前月の末日（末日が休日の場合は、庶務担当課長が別に定める日。）までに、様式2により審議資料を作成し、委員会の庶務に提出しなければならない。なお、詳細は、次のとおりとする。

- (1) 位置図、見取図については、概ね縦 10cm、横 10cm とし、該当箇所を斜線等により表示すること。また、できる限り北側を上とし、方位を記載すること
- (2) 拡大図については、土地（建物）の寸法及び面積を表示し（m 又は㎡単位で、小数点第3位を切り捨て。）、当該物件を太線等により表示する。また、できる限り北側を上とし、方位を記載すること
- (3) 施設配置図・整備計画図（施設の完成予想図）については、拡大図と一体で作成してもよい。
- (4) 計画施設の各階平面図について、必要な場合には作成するものとし、複合施設等目的、用途が複数となる施設の場合は、各事業実施局等の所管部分（専有部分・共有部分等）を表示すること
- (5) 議案書へ記載する土地、建物の名称は、財産名称とする。ただし、転活用後の財産名称は、仮称でもよい。
- (6) 事業実施局等及び財産所管局等においては、審議資料以外の資料について、必要がある場合には、委員会の庶務に提出すること

第7 委員会の審議

規程第5条に規定する委員会の会議は、回議によることができる。

第8 審議事項の通知

委員会において、調査、審議した案件については、委員長はその結果を関係局長に通知する。

第9 議事録

議事録は、議事の概要を記録し委員会において保管する。

第10 庶務（事務局）

委員会の庶務は、契約管財局管財部連絡調査課において行う。

(様式 1)

〇〇第 号
令和 年 月 日

契約管財局長 様

〇〇〇〇局長

大阪市財産運用委員会の審議について（依頼）

標 題 に つ い て 、 次 の 案 件 の 審 議 を 依 頼 し ま す 。

記

1 物件の概要

財 産 名 称
所 在 地
面 積
用 途 地 域
容 積 率
その他特記事項

2 提 案 内 容

主管となる部署
担当者、電話番号

(様式 2)

(物件の表示)

財産名称 ○○○○ (所管：○○局)
所 在 地 ○○区○○○○丁目○ー○
面 積 m²のうち m²
用途地域 ○○○○○○地域
容 積 率 %

位 置 図

(提案趣旨)

○○○○用地 m²のうち m²を○○○○用地として○○局
から○○局へ管理替えをし、○○○○○へ貸し付ける。

(土地 (建物) の経過)

昭和 年 月 買収
平成 年 月 管理替え

見 取 図

拡大図

配置図

1 階平面図

3 階平面図

2 階平面図

4 階平面図

〇〇〇〇〇〇事業の概要

○ 事業概要

○ 施設概要

所在地
敷地面積
建築面積
構造
床面積
計

鉄骨鉄筋コンクリート造 4階建て塔屋付
1階 m²
2階 m²
3階 m²
4階 m²
計 m²

○ 施設内容

階数	施設内容	床面積 (m ²)
計		

○ スケジュール

管理替え予定日 令和 年 月 日
貸付け予定日 令和 年 月 日
着工予定日 令和 年 月 日
供用開始予定日 令和 年 月 日 など

○ 事業費内訳 (単位: 百万円)

事業費計	市補助金	国庫補助金	法人負担

○ 管理運営計画

〇〇〇〇〇〇に貸付け、運営を行う。 など

○ その他 令和 年 月 日 高度利用検討部会承認済 など