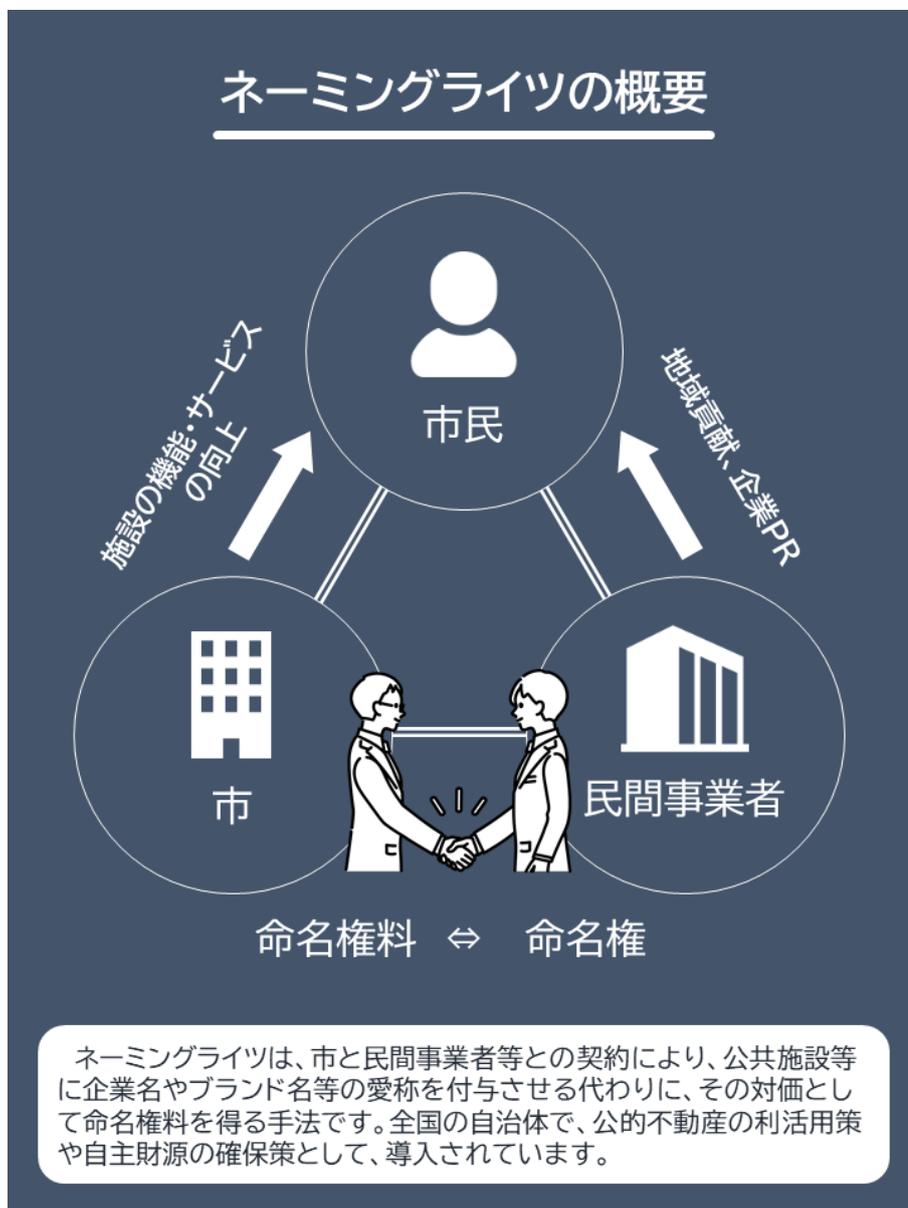


北九州市ネーミングライツ活用に関するガイドライン



財政・変革局 市政変革推進室

1	ネーミングライツ 導入の目的
2	ネーミングライツ 導入の概要
3	命名権料の用途
4	対象施設
5	ネーミングライツ 導入の検討
6	導入の手続き
7	公募・契約条件 の検討・設定
8	契約期間満了時 の対応
9	市の役割
10	サポーターの 役割
11	契約の解除
12	心得ておくこと
13	参考資料

目次

1	ネーミングライツ導入の目的.....	1
2	ネーミングライツ導入の概要.....	1
3	命名権料の用途.....	1
4	対象施設.....	2
5	ネーミングライツ導入の検討.....	2
6	導入の手続き.....	3
	(1) 公募条件の設定.....	4
	(2) 有識者による評価.....	4
	(3) 議会報告.....	4
	(4) 公募の実施.....	4
	(5) サポーター選定検討会.....	5
	(6) サポーター候補者の決定.....	6
	(7) 市民意見の募集.....	6
	(8) 導入検討会.....	6
	(9) 議会報告.....	6
	(10) 契約・運用準備.....	6
7	公募・契約条件の検討・設定.....	6
	(1) ネーミングライツ導入に伴う費用負担.....	6
	(2) 契約期間満了時の原状回復.....	7
8	契約期間満了時の対応（契約の更新）.....	7
9	市の役割.....	7
10	サポーターの役割.....	7
11	契約の解除.....	7
12	心得ておくこと.....	8
13	参考資料.....	9
	(1) 年間スケジュール.....	9
	(2) 導入検討から導入手続きまでの全体の流れ（提案型の場合の全体概要）.....	10
	(3) 提案書の参考様式.....	11

2025年3月 策定

1 ネーミングライツ
導入の目的2 ネーミングライツ
導入の概要

3 命名権料の用途

4 対象施設

5 ネーミングライツ
導入の検討

6 導入の手続き

7 公募・契約条件
の検討・設定8 契約期間満了時
の対応

9 市の役割

10 サポーターの
役割

11 契約の解除

12 心得ておくこと

13 参考資料

本ガイドラインは、北九州市、事業者、市民それぞれにとってメリットとなり、地域活性化につながるよう、ネーミングライツの活用に関する基本的な考え方をまとめたものです。

1 ネーミングライツ導入の目的

北九州市は、持続可能で安定的な自主財源の確保を図るとともに、スポーツや芸術・文化の振興など施設の設置目的の充実を図るため、ネーミングライツを導入します。

2 ネーミングライツ導入の概要

市と民間事業者等（以下、「サポーター」という。）※₁との契約により、市の公共施設等に企業名やブランド名等の愛称を付与※₂いただけるようにする代わりに、当該サポーターからその対価（以下、「命名権料」という。）を得る方法です。

また、契約の中で、サポーターが愛称を付与する権利の他、自社PRブースの設置などのサポーター特典を設定することも可能ですが、地方自治法第244条第3項（差別的取扱の禁止）などの関係法令の趣旨を十分に配慮して設定の適否を検討します。

サポーターにとっては、企業名・ブランド名の認知度向上が期待され、地域貢献や社会貢献活動としてイメージアップが期待されます。

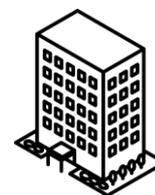
※1 北九州市では、北九州市広告掲載基準第4条に定める規制業種及び事業者を除く法人のみをサポーター（契約の相手方）とします

※2 条例上の施設名称を変更するものではありません

3 命名権料の使途

市が得た命名権料は、原則として、第一に施設の改善・機能向上のために必要な事業、第二に施設の維持管理・サービス水準の維持のために必要な事業、第三にその他市民サービスの向上に役立つ事業の順により、市の事業の財源とします。

また、市民のネーミングライツへの理解促進や、サポーターの地域貢献の可視化のため、市は命名権料の具体的な使途を明らかにし、市ホームページなどで周知します。

1 ネーミングライツ
導入の目的2 ネーミングライツ
導入の概要

3 命名権料の使途

4 対象施設

5 ネーミングライツ
導入の検討

6 導入の手続き

7 公募・契約条件
の検討・設定8 契約期間満了時
の対応

9 市の役割

10 サポーターの
役割

11 契約の解除

12 心得ておくこと

13 参考資料

4 対象施設

ネーミングライツを導入できる施設は、スポーツ施設、芸術・文化施設、集会施設、公園など、原則、全ての市有施設の全部または一部を対象とします。

また、以下のいずれかに該当する施設は、原則、対象外とします。

【除外施設】

①一般的に名称が広く周知されており、市民活動に混乱をきたす恐れのある施設

例：市役所・区役所・出張所、市民センターなど、緊急時・災害時に利用されるような施設など

②学校等の教育施設

例：幼稚園、保育所、小学校、中学校、高等学校及び高等専修学校等保育・教育施設

③病院、診療所、看護学校等の医療施設

④設立時の経緯等から、利害関係が強い又は多岐にわたる施設

⑤文化財・史跡等、名称が歴史的価値のあるものとして認知されている施設

⑥計画上で統廃合や大規模改修工事の予定となっている施設



5 ネーミングライツ導入の検討

ネーミングライツは、除外施設に該当しない限り、施設の利用者数、マスコミ等に取り上げられる頻度などを勘案し、施設の設置目的や利用状況等を考慮したうえで積極的に導入を検討するものとします。

また、除外施設に該当する場合でも、施設の一部（ホール、会議室、設置する遊具など）への導入を検討するものとします。

なお、検討類型としては、市が対象施設を特定してサポーターを公募し導入の手続きを行うもの（以下、「市発案型」という。）に対し、サポーターから愛称を付与したい施設等の提案を受けて導入の手続きを行うもの（以下、「提案型」という。）がありますが、提案型により、サポーターから提案を受けた場合、市は導入に向けて積極的に検討します。

【検討類型】

区分	内容	起 点
市発案型	市が対象施設を特定して、サポーターを公募するなど、導入の手続きを行うもの	市の発案
提案型	サポーターから愛称を付与したい施設等の提案を受けて、市が公募条件の設定など、導入の手続きを行うもの	サポーターからの提案

6 導入の手続き

導入検討により導入する方針が決まったものは、市発案型、提案型に関わらず、以下のプロセスにより導入手続きを行います。

【プロセス概要】

番号	内 容	主 体
(1)	公募条件の設定 ・希望価格、付与期間、付帯条件を検討し、募集要項を作成	施設所管課
(2)	有識者による評価 ・有識者会議にて公募条件の妥当性を検証	制度所管課
(3)	議会報告 ・サポーター募集の実施、公募条件を報告	施設所管課
(4)	公募の実施 ・市ホームページにて、公募を実施	制度所管課
(5)	サポーター選定検討会 ・市政変革推進室が事務局となり、選定検討会を実施	制度所管課
(6)	サポーター候補者の決定 ・選定検討会の結果を受け、サポーター候補者を決定	施設所管課
(7)	市民意見の募集 ・サポーター候補者からの提案内容に関する市民意見を聴取	制度所管課
(8)	導入検討会 ・選定検討会の結果、市民意見を踏まえた導入可否	制度所管課
(9)	議会報告 ・選定結果、契約内容、命名権料の用途、運用開始日を報告	施設所管課
(10)	契約・運用準備 ・サポーターと契約を締結し、運用開始に向けた準備	施設所管課



(1) 公募条件の設定

施設所管課は、最低限の命名権料とする希望価格、愛称を付与する期間、サポーター特典などの付帯条件などの公募条件を検討し、募集要項を作成します。提案型の場合、サポーター候補者からの提案内容を勘案して、公募条件を設定します。

なお、公募条件の設定に際しては、施設所管課は制度所管課と十分に協議を行います。

【想定される公募条件】

- ・最低限の命名権料とする希望価格
- ・愛称を付与する期間（契約期間）
- ・サポーター特典（愛称の標示可能箇所、企業 PR ブースの設置個所など）
- ・予定する命名権料の使途

(2) 有識者による評価

制度所管課が開催する有識者会議「ネーミングライツ導入に関する検討会議」（以下、「有識者会議」という。）にて、公募条件の妥当性を評価し検証します。検証にあたっては、施設所管課は有識者会議での検討資料を作成し、制度所管課へ提出します。また、必要に応じて、制度所管課は、有識者会議の構成員が施設所管課へヒアリングできる機会を設けます。

有識者会議での検証が終了後、制度所管課は、速やかに結果を施設所管課へ通知します。その後、施設所管課は、検証結果を踏まえて公募条件を見直します。

(3) 議会報告

施設所管課は、公募を実施する前までに、ネーミングライツ導入の対象施設や公募の実施内容などを直近の常任委員会にて報告します。

施設所管課は、常任委員会での報告結果を踏まえ、最終的な公募条件とし、募集要項等の公募のための資料を制度所管課へ提出します。なお、資料の提出にあたっては、施設所管課は制度所管課と十分に協議を行います。

(4) 公募の実施

制度所管課は、北九州市ホームページに募集要項などを掲載し公募を実施します。公募期間は、民間事業者の検討期間に配慮し、最低1か月間は設けます。



(5) サポーター選定検討会

制度所管課が事務局となり、サポーターを選定するため提案内容を評価・審査する選定検討会を実施します。選定検討会は、原則として、以下の評価軸と構成員により実施します。

【評価軸】

番号	内 容	配点
①	愛称 ・施設の目的・機能との整合性 （施設のイメージとの整合性、地域性への配慮） ・独創性・象徴性（覚えやすさ、話題性） ・公益性・倫理性（公共施設にふさわしいか）	20点
②	命名権料 ・提案金額の妥当性（算出根拠の明確さ、市場価格との比較、期間に対する金額の多寡） ・年間契約料の支払い計画	40点
③	施設活用・地域貢献 ・施設の活性化に繋がる提案内容（利用促進、魅力向上） ・地域貢献の具体性 （地域イベントとの連携、地域経済への貢献） ・実施可能性（提案内容の具体性、実現可能性） ・独創性・新規性（他の施設との差別化）	20点
④	企業の信頼性 ・財務状況の健全性 ・企業の知名度、ブランド力	10点
⑤	サポーター特典 ・（提案があれば、）施設特性との親和性 ・命名権料などに対し、サポーター特典が過大でないか	10点
計		100点

【構成員】

視点	構成員
制度全般	財政・変革局 市政変革推進室次長
施設特性	各局・委員会 施設所管課長
都市イメージ	市長公室 広報戦略担当課長
歳入効果	財政・変革局 財政課長
財産活用	財政・変革局 財産活用推進担当課長



(6) サポーター候補者の決定

施設所管課は、選定検討会での検討結果を参考に、サポーター候補者として最も適当と認める応募団体をサポーター候補者として決定する。なお、サポーター候補者の決定に際しては、施設所管課は制度所管課と十分に協議を行います。



(7) 市民意見の募集

制度所管課は、施設所管課によるサポーター候補者の決定を受け、当該サポーター候補者からの愛称や契約金額、付与期間などの契約内容に対し、市民意見の募集を行います。

募集方法は、当該施設にアンケートを設置するなど利用者の声を聴取するようにし、募集期間を最低1か月間は設けます。

制度所管課は、提出のあった市民意見を取りまとめ、施設所管課へ報告します。

(8) 導入検討会

制度所管課が事務局となり、施設所管課とサポーター候補者による導入検討会を開催します。愛称や契約金額、付与期間などの契約内容、導入開始に向けた段取りなどの決定に向けた協議を行います。なお、決定にあたっては、市民意見を十分に考慮することとします。

(9) 議会報告

施設所管課は、愛称導入の前までに、愛称や契約金額、付与期間などを直近の常任委員会にて報告します。

施設所管課は、常任委員会での報告結果を踏まえ、必要に応じてサポーター候補者と協議を行ったうえで、最終的な契約内容とします。

(10) 契約・運用準備

施設所管課は、契約手続きを進め、サポーター候補者と導入開始に向けた具体的な段取りなどを調整します。

7 公募・契約条件の検討・設定

(1) ネーミングライツ導入に伴う費用負担

ネーミングライツ導入時や契約期間満了時において、標識類や施設看板等の変更、施設パンフレット等の変更などの費用は、原則、サポーターが負担します。

なお、予め募集要項で、市の負担と定めたものは、この限りではありません。

(2) 契約期間満了時の原状回復

原状回復に必要な費用は、サポーターが負担します。

なお、施設の大規模改修により原状回復の必要がない場合など、市との協議により、認められた場合、原状回復をしないことも可能とします。

8 契約期間満了時の対応（契約の更新）

契約したサポーターは、次回契約期間等に関して優先的に交渉することができます。優先交渉の権利を行使できる期間は、契約満了日の属する月の6か月前までとし、施設所管課とサポーターで協議の上、契約更新するか否かを決定する必要があります。

ただし、施設所管課が何らかの理由により導入を継続しないなどの判断する場合は、この限りではありません。

また、契約金額を減額したり、サポーター特典を増やしたりするなど、サポーター優位の変更がある場合、軽微な変更を除き、その内容の妥当性に関して、有識者会議に諮ることとします。その場合、施設所管課は、速やかに制度所管課に協議を行い、有識者会議に諮るために必要な資料を用意します。

有識者会議にて、妥当性が認められない旨の意見があった場合、再度、「6 導入手続き」の導入プロセスに則り、サポーター選定の手続きを行います。

9 市の役割

市は、愛称を積極的に使用するとともに、関係者に愛称の使用を働きかけるものとします。また、市が管理するホームページや、市が発行するパンフレット等の印刷物における愛称の使用は、原則、市の費用負担により速やかに行います。

なお、印刷物など、再発行する必要があるものについては、次回発行時から愛称を使用することとしますが、サポーターから市に対して、サポーターの費用負担にて再発行の求めがあった場合などは、市は再発行するよう前向きに検討することとします。

10 サポーターの役割

公共施設などの市有施設に愛称をつける命名権者として、社会的な信用性と信頼性の保持に努め、市や施設のイメージダウンに繋がるような信用失墜行為等が生じないように努めることをサポーターに求めます。

11 契約の解除

契約当事者の事情・瑕疵により、対象施設のネーミングライツ導入が困難となった場合は、契約を解除できるものとします。

なお、サポーターの事情・瑕疵による契約解除については、原状回復に必要な費用、契約期間内の命名権料の全額を支払うよう求めることとします。



12 心得ておくこと

本ガイドラインは、基本的な枠組みであり、具体的な内容は、各対象施設の特性に応じて適切に検討・決定することとします。

また、本ガイドラインの文言のみに基づき、一義的な解釈・適用をするのではなく、関係法令等の規定や市・事業者・市民への影響・利益、公共性・公益性、社会通念、社会経済状況等に十分配慮したうえで、合理的かつ柔軟な解釈・ネーミングライツ導入をおこなうものとします。



1 ネーミングライツ

導入の目的

2 ネーミングライツ

導入の概要

3 命名権料の用途

4 対象施設

5 ネーミングライツ

導入の検討

6 導入の手続き

7 公募・契約条件
の検討・設定8 契約期間満了時
の対応

9 市の役割

10 サポーターの
役割

11 契約の解除

12 心得ておくこと

13 参考資料

13 参考資料

(1) 年間スケジュール

項目	1期	2期	3期	4期
提案受付・ 導入検討	4月～6月 ↓	7月～9月 ↓	10月～12月 ↓	1月～3月 ↓
公募条件の 設定	7月 ↓	10月 ↓	1月 ↓	4月 ↓
有識者会議	8月 ↓	11月 ↓	2月 ↓	5月 ↓
議会報告	9月 ↓	12月 ↓	3月 ↓	6月 ↓
公募の実施	10月 ↓	1月 ↓	4月 ↓	7月 ↓
選定検討会	11月(中旬) ↓	2月(中旬) ↓	5月(中旬) ↓	8月(中旬) ↓
候補者決定	11月(下旬) ↓	2月(下旬) ↓	5月(下旬) ↓	8月(下旬) ↓
市民意見の 募集	12月 ↓	3月 ↓	6月 ↓	9月 ↓
導入検討会	1月 ↓	4月 ↓	7月 ↓	10月 ↓
議会報告	2月 ↓	5月 ↓	8月 ↓	11月 ↓
契約・ 運用準備	3月 ↓	6月 ↓	9月 ↓	12月 ↓
愛称の導入	4月	7月	10月	1月

約
1
年

【補足】

- ・有識者会議や議会報告など、業務の平準化を図るため、原則として、1～4期の固定スケジュールにて業務を進めます。
- ・提案型の場合、提案受付タイミングにより愛称の導入時期が異なります。

(2) 導入検討から導入手続きまでの全体の流れ（提案型の場合の全体概要）

項目	内容	実施者			1期の場合
		市		企業	
		制度 担当	施設 担当		
連絡	・制度所管課への連絡			●	—
協議	・事前協議書の提出 ・条件等の事前協議			●	—
提出	・提案書の提出			●	—
提案受付・ 導入検討	・室は提案内容を受付 ・課は導入検討し可否を決定	●	●		～6月まで ↓
公募条件の 設定	・課は公募条件を検討 ・募集要項を作成		●		7月 ↓
有識者会議	・室は有識者会議を開催 ・課は有識者会議へ出席	●	○		8月 ↓
議会報告	・課は公募条件を議会報告 ・課は報告結果を踏まえ公募条件を設定		●		9月 ↓
公募の実施	・室は公募を実施 ・企業は公募へ応募	●		●	10月 ↓
選定検討会	・室は選定検討会を開催 ・室は課へ検討結果を報告	●	○		11月（中旬） ↓
候補者決定	・課はサポーター候補者を決定 ・課は選定結果を応募者全員へ報告		●		11月（下旬） ↓
市民意見の 募集	・室は市民意見を募集 ・室はとりまとめ後に課へ報告	●			12月 ↓
導入検討会	・室と課と企業で導入検討会を開催 ・市民意見を考慮し契約内容を最終調整	●	●	●	1月 ↓
議会報告	・課は契約内容を議会報告		●		2月 ↓
契約・ 運用準備	・課と企業は契約手続きを進め、具体的な段取りを調整		●	●	3月 ↓
愛称の導入	・愛称の導入開始		●	●	4月

約1～2月

約1年

制度担当…制度所管課 / 施設担当…施設所管課

1	ネーミングライツ 導入の目的
2	ネーミングライツ 導入の概要
3	命名権料の使途
4	対象施設
5	ネーミングライツ 導入の検討
6	導入の手続き
7	公募・契約条件 の検討・設定
8	契約期間満了時 の対応
9	市の役割
10	サポーターの 役割
11	契約の解除
12	心得ておくこと
13	参考資料

(3) 提案書の参考様式

年 月 日
北九州市長
所在地： _____
商号又は名称： _____
代表者： _____
<p>下記の施設に愛称を付与したいので、ネーミングライツの導入検討をお願いします。</p> <p>【対象施設】 ○○[施設名]○○（北九州市○○○○1-1-1）</p> <p>【愛 称】 ○○○○（案）</p> <p>【契約期間】 ○年間（導入開始希望日：○年○月○日から開始）</p> <p>【命名権料】 ○○○○円（年額）</p> <p>【希望するサポーター特典】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・施設内への企業の採用パンフの設置 ・本施設を活用した○○イベントへの市の協力 <p>また、本件に関する連絡先は、下記とします。</p> <p>【連絡先】</p> <p>担当者： _____</p> <p>所 属： _____</p> <p>役 職： _____</p> <p>電 話： _____</p> <p>メール： _____</p>

1 ネーミングライツ

導入の目的

2 ネーミングライツ

導入の概要

3 命名権料の使途

4 対象施設

5 ネーミングライツ

導入の検討

6 導入の手続き

7 公募・契約条件

の検討・設定

8 契約期間満了時

の対応

9 市の役割

10 サポーターの

役割

11 契約の解除

12 心得ておくこと

13 参考資料