

神戸市道路公社が設置する駐車場 管理運営業務委託業者応募要領

【目次】

第1	管理運営業務委託の趣旨	1
第2	管理運営業務委託業者を募集する駐車場	1
第3	契約期間	1
第4	応募資格	1
第5	管理運営業務委託業者が行う業務の概要	2
第6	管理運営業務委託業者が行う業務の管理基準	3
第7	管理にあたっての条件等	7
第8	応募の手続き等	9
第9	審査及び選定	11
第10	選定から契約締結まで	14
第11	管理運営に対する評価	15
第12	問い合わせ先	15
【別表】	駐車場料金一覧表	16
【資料1】	駐車場年度別利用台数、料金収入等	17
【資料2】	令和7年度駐車場別管理運営委託料及び内訳	17
【資料3】	情報セキュリティ遵守特記事項	18
【提出書類一覧】		22

令和7年7月

神戸市道路公社が設置する駐車場管理運営業務委託業者応募要領

神戸市道路公社が設置する駐車場について、管理運営業務委託業者の募集を行います。

第1 管理運営業務委託の趣旨

多様化する市民ニーズにより効果的・効率的に対応するため、民間の能力を活用しつつ、住民サービスの向上と経費の削減等を図ることを目的として導入します。

応募者は、管理運営業務委託の趣旨を踏まえるとともに、本応募要領の記載事項を熟読し、遵守してください。

第2 管理運営業務委託業者を募集する駐車場

(1) 名称及び所在地

駐車場名	収容台数 (台)	延床面積 (㎡)	形 式	所 在 地	供用 開始年
三宮中央通り 駐 車 場	488	23,011	地下2階2層 自走式	中央区三宮町1丁目	H8. 2
	ただし、収容台数の一部を自動二輪車スペース（収容台数：86台） カーシェアリング事業（収容台数：20台）に充当している。				

- (2) 営業日 駐車場の供用日は、1月1日～12月31日まで
神戸市主催の行事にあわせて休場する場合があります。
- (3) 営業時間 7時から24時（入庫は23時まで）
- (4) 使用料 巻末【別表】のとおり（令和7年4月1日現在）

第3 契約期間

令和8年4月1日から令和10年4月30日（2年1カ月）

なお、施設・設備改修工事等の理由により、あらかじめ協議の上、施設の全部又は一部を閉鎖することがあります。

第4 応募資格

立体式自走式駐車場の施設管理業務及び駐車場経營業務に関して実績のある法人であり、かつ、公共駐車場の管理運営を行ううえで、ふさわしい信用力、資力及び経営力等を備えており、次の各号に掲げる条件のいずれにも該当しない法人であることを必要とします。

また、神戸市内に事業所を有する者であること、または、候補者になった場合に神戸市内に事業所を設置し、神戸市行財政局に法人設立・開設届を提出できる者であることを要件とします。

なお、提出のあった役員等名簿を警察等関係機関への照会にあたって使用する場合があります。

- (1) 代表者及び役員に破産者及び禁固以上の刑に処せられている者がいる団体
- (2) 会社更生法（平成14年法律第154号）及び民事再生法（平成11年法律第225号）等による手続き中である団体
- (3) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員が役員又は代表者としてもしくは実質的に経営に関与している団体、その他暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している団体など、神戸市契約事務等からの暴力団等の排除に関する要綱（平成22年5月神戸市長決定、以下「暴力団排除要綱」という）第5条各号に該当する団体

- (4) 団体、代表者が国税（法人税、所得税、消費税（地方消費税を含む））及び神戸市税について未納の税額がある団体
- (5) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第2項の規定により、神戸市から一般競争入札の参加者資格を取り消されている団体
- (6) 神戸市指名停止基準要綱に基づく指名停止を受けている団体
- (7) 神戸市道路公社の管理運営業務委託業者に応募しようとする日から過去1年以内に、当該団体の責めに帰すべき理由により、神戸市道路公社から委託契約の解除又は、神戸市及び他の自治体から指定管理者の指定の取り消しを受けた団体
- (8) 当該施設の現在の管理運営業務委託業者で、管理運営に対する評価が、直近2年連続で「B」以下又は直近の評価が「C」である団体

※ 応募受付後でも、審査・選定までの間に上記8項目のいずれかに該当する場合には、審査対象から除外します。また、共同事業体による応募の場合は、構成団体のいずれかが該当する場合も同様の取り扱いとします。

※ 立体式自走式駐車場の施設管理業務及び駐車場経營業務のいずれか一方の業務を主業務とする法人が他方の業務を主業務とする法人と共同応募する場合は、代表法人を選定してください。

2社以上で共同応募する場合において、共同体を構成する個々の法人は当該共同体以外の法人との共同応募又は単独応募は不可とします（重複応募の禁止）。共同事業体とする場合、「共同事業体結成届出書」を作成し、神戸市道路公社へ提出してください。

また、管理運営業務委託業者候補者に選定された際は、代表者の権限や構成員の役割分担及び責任分担等を明記した「共同事業体協定書」を締結し、協定書の写しを提出してください。

同じ法人又は資本面若しくは人事面で関係のある法人が重複して応募することはできません。

【注】「資本面若しくは人事面で関係のある法人」とは、次のいずれかの法人をいいます。

- ・ 当該法人の出資総額の100分の50を超える出資をしているもの
- ・ 当該法人の役員を兼ねているもの

第5 管理運営業務委託業者が行う業務の概要

- (1) 駐車場の利用及びその制限に関する業務
 - ① 開場・閉場点検及び巡回点検
 - ② 駐車場利用者案内
 - ③ 駐車場利用の拒否及び不正利用者への対応
 - ④ その他（長期滞留車両の対応、カーシェアリング事業の案内、飲料用自販機の対応等）
- (2) 料金の徴収に関する業務
 - ① 駐車料金等の徴収
自動精算機によるキャッシュレス決済が可能なこと（必須）
 - ② 回数駐車券（以下「回数券」という。）・定期駐車券（以下「定期券」という。）等の販売及びエンコーダーへの対応
※エンコーダー：定期券（磁気カード）への情報書き込み機器
 - ③ 障害者減免制度への対応
- (3) 駐車場の維持管理に関する業務
 - ① 建物、電気設備、機械設備及び衛生設備の維持・管理
 - ② 場内及び周辺の清掃、廃棄物処理
 - ③ 場内事故・防犯・防災対策
 - ④ 修繕業務（大規模修繕の調整を含む）
- (4) 駐車場の利用促進、サービス向上に関する業務
利用促進、サービス向上、利用者の声等について取り組んだ報告書の提出

第6 管理運營業務委託業者が行う業務の管理基準

管理運營業務委託業者は、駐車場法等事業実施に必要な法令のみならず、労働基準法等の労働関係法令、神戸市道路公社個人情報保護規程、情報セキュリティ遵守特記事項その他の関係法令等の規定を遵守し、確実に管理運營業務を行うものとします。

また、駐車場を利用しようとする者に対して不当な差別的取り扱いをしないこと及び管理運營業務に関連して取得した個人情報その他の情報を適切に取り扱うことを遵守し、下記に掲げる基準に従って管理運營業務を行っていただきます。

(1) 駐車場の利用及びその制限に関する業務

① 開場・閉場点検及び巡回点検

ア 開場・閉場時には、施設・設備の巡回点検及び駐車車両の異常の有無の巡回確認を行ってください。また、開場時間中についても駐車場施設内の巡回点検、確認を行ってください。

イ 異常が認められた場合には、危険防止のため、速やかに復旧措置、あるいは応急措置を講じるとともに、神戸市道路公社に報告してください。

ウ また、利用者に事故が発生する恐れがある場合は、当該箇所へ注意喚起の表示を行う、あるいは立ち入りを制限する等の措置を講じてください。

② 駐車場利用者案内

利用者から、駐車場の利用方法、料金体系、営業時間等について、来訪、電話、その他問い合わせがあった場合は対応してください。

③ 駐車場利用の拒否及び不正利用者への対応

ア 駐車場を利用しようとする車両あるいは利用者が下記の条項に該当する場合は、駐車場利用を拒否することができます。

- ・ 発火性又は引火性の物品を積載しているとき。
- ・ 駐車場を汚損し、損傷し、又は滅失するおそれがあるとき。
- ・ 上記以外で、駐車場の管理運営に支障を及ぼすおそれがあるとき。

イ 駐車場の1回の使用は、駐車を開始した日から起算して7日目の駐車を終了できる時間までを限度とします。ただし、申請があり承認すれば延長することができます。

ウ あらかじめ定められた駐車場利用方法（駐車料金、場内駐車場所等）によらず利用しようとする車両あるいは利用者を認めた場合には、あらかじめ定められた利用方法を遵守するよう注意してください。

④ その他（長期駐車車両の対応、カーシェアリング事業の案内、飲料用自販機の対応等）

ア 放置車両、承認なく長期（連続して7日以上）にわたり駐車している車両が認められる場合は、管理運營業務委託業者は、利用者または所有者に対し車両の移動・出庫指示と料金徴収を行ってください。

イ 駐車場では管理業務車両及び公用車両による業務利用があります。

ウ 駐車場でカーシェアリング事業をタイムズモビリティ(株)が実施しています（三宮中央通り：20台）。利用者からの問い合わせがあれば同社を案内してください。また、カーシェアリング利用者からカーシェアリングステーションに関する問い合わせがあれば対応してください。

なお、カーシェアリング事業者及び収容台数は変更する場合があります。

エ 飲料用自販機を関西キリンビバレッジサービス(株)が設置しています（三宮中央通り：5台）。利用者からの問い合わせがあれば、同社を案内してください。また、飲料用自販機設置にかかる電気代は設置業者が支払いますので、支払い方法について設置業者と協議してください。なお、設置業者及び設置台数は変更する場合があります。

※電気代は1台につき月額1200円(税込)です。

オ 利用者の利便性向上や子育て世代に対する支援として、サービス向上に努めること。

カ 三宮中央通り駐車場には電気自動車用充電機（2台）が設置されていますので、維持管理を

してください。駐車場利用者は無料で使用可能とし、充電等にかかる電気代は管理運営業務委託業者の負担とします。

(2) 料金の徴収等に関する業務

① 駐車料金の徴収

ア 管理運営業務委託業者は徴収業務（回数券、定期券等の販売を含む）を行い、駐車料金等を徴収した場合は、神戸市道路公社名の領収書を交付してください。

イ 駐車場利用者の駐車料金は、原則として出庫口設置の自動精算機による徴収とします。

ただし、自動二輪車駐車料金、入庫券紛失等、自動精算機システムで対応できない駐車料金については、駐車場管理事務所窓口での手集金等により徴収してください。

ウ 日々徴収した現金は、神戸市道路公社の指定する専用口座へ毎銀行営業日に入金してください。

エ 駐車料金の徴収は、自動精算機によるキャッシュレス決済に対応してください。なお、キャッシュレス決済の維持管理費・手数料は管理運営業務委託業者で負担してください。また、機器を新設・更新する場合は、管理運営業務委託業者の費用負担で設置してください。

オ 適格請求書等保存方式（インボイス制度）に対応するよう管理運営業務委託業者の費用負担で機器の新設・更新等を行ってください。

② 回数券・定期券等の販売

ア 回数券、定期券、プリペイドカードの販売を行っています。（種類・金額については、巻末【別表】を参照してください。）

※ 神戸市建設局及び神戸市道路公社が発行し、各駐車場で販売するプリペイドカードについては、発券元に関わらず共通して相互利用できるものとする。

※ 共通プリペイドカードは神戸市建設局所管の駐車場において利用できない場合があります。

イ 回数券・定期券・プリペイドカードについては、神戸市道路公社で受払いを行います。

ウ 定期券の販売・更新については、エンコーダーを使用してください。なお、エンコーダー機器を新設・更新する場合は、管理運営業務委託業者の費用負担で設置してください。また、使用料、書き込み費用及び使用履歴がわかる帳簿作成に必要なパソコン等の機材及びシステム改修にかかる費用は管理運営業務委託業者の負担となります。

エ 回数券、プリペイドカードの販売は現金支払いのみとします。

③ 障害者減免制度への対応

神戸市の条例に基づき、駐車料金の減免を実施しています。一定の要件を満たした身体障害者等に対する3時間以下の減免は、神戸市が発行する福祉駐車券により自動精算機・計算機で対応します。一定の要件を満たした身体障害者等に対する3時間超の減免については、事前に神戸市が「長時間駐車承認願」を発行し、駐車場係員による同願の預り、押印、用務確認、及び出庫ゲートの開閉作業が必要となります。

(3) 駐車場の維持管理に関する業務

① 建物、電気設備、機械設備及び衛生設備の維持・管理

ア 効果的、効率的な駐車場施設等の維持・管理を行ってください。また、実施に際しては、必要な官公署の免許、許可、認可等を受けてください。

イ 駐車場施設等の日常点検・維持・管理のほか法定点検及び定期点検を行い、駐車場施設等の性能を維持してください。

ウ 駐車場における具体的な業務については「駐車場施設概要」及び「維持管理仕様書」を参照してください。また、業務の一部について外部再委託する場合は、必要な免許等を有している者を再委託先としてください。ただし、神戸市道路公社の事前承認が必要です。

エ 料金徴収に必要な精算機等の機器（料金プログラム入力を含む。）は、すべて管理運営業務

委託業者の負担でもって設置するものとします。なお、当該設置機器は回数券・定期券及びプリペイドカード等が使用できる機種とします。

また、当該設置機器は、原則として委託期間満了後、時期等を協議の上、管理運営業務委託業者の負担でもって撤去するものとします。ただし、次期管理運営業務委託業者等が継続使用を希望する場合等においては、双方の業者及び神戸市道路公社で協議するものとします。

オ 管理運営業務委託業者が投資して設置した施設及び設備等については、原則として、管理運営業務委託期間終了時等に原状回復していただきます。ただし、神戸市道路公社及び次期管理運営業務委託業者等が継続して利用もしくは使用することを認めた場合は、この限りではありません。

② 場内及び周辺の清掃

駐車場施設内及び周辺の環境を美しく良好な状態に保つために、清掃・ゴミ処理業務を適切に行ってください。なお、詳細については「清掃業務仕様書」を参照してください。

③ 場内事故・防犯・防災対策

駐車場施設内の秩序を維持し、事故、盗難及び破壊等の犯罪並びに火災等の災害の発生を警戒・防止し、財産の保全を図るとともに、利用者の安全を守るため、保安警備業務を適切に行ってください。なお、神戸市道路公社から特別に防犯・防災対策を取るよう要請する場合があります。

④ 修繕業務

ア 修繕金額 30 万円以下の修繕は、神戸市道路公社に連絡のうえ、管理運営業務委託業者において実施してください。緊急時等やむを得ない場合は事後連絡も認めます。

イ 修繕金額が 30 万円を超える場合は、事前に神戸市道路公社と協議してください。原則として、250 万円を超える改修・補修等につきましては、大規模修繕として神戸市道路公社で対応を検討します。

ウ 施工後は、修繕施工箇所が判る写真及び費用明細を示す書類を速やかに提出してください。

エ 毎年度、予算の範囲内で修繕費を委託料に含めて支払います。これについては、年度末に精算することとします。但し、令和 10 年度分については、契約満了月である 4 月末に精算します。

オ 詳細については、「駐車場施設概要」及び「各種設備リスト」を参照してください。ただし、「駐車場施設概要」及び「各種設備リスト」については、一部、現状と異なる場合があります。

カ 神戸市道路公社が指示する修繕業務等を、修繕費にて実施することがあります。

(4) その他、駐車場運営に付随する業務

① 調査照会に対する回答

関係機関から駐車場管理運営並びに駐車場施設及び設備の維持管理についての調査照会があった場合は、神戸市道路公社に連絡し、それに対応してください。また、神戸市道路公社が、調査照会に対する回答を作成するために、必要な資料・データの請求をした場合には、それに対応してください。

② 備品の取り扱い

備品については、委託期間当初から存在した備品（神戸市道路公社又は旧委託業者から引き継いだもの）と、委託期間中に購入等を行った備品を区分して管理してください。さらに、後者については、神戸市道路公社の負担で購入等を行ったものと、管理運営業務委託業者の負担において購入等を行ったものを明確に区別して管理してください。当初から存在した備品及び神戸市道路公社の負担で購入等を行ったものについては、神戸市道路公社に帰属するものとして、神戸市道路公社が定める物品管理簿を備え、その保管に係る備品を管理し、また、確実に次期管理運営業務委託業者等に引き継いでください。購入及び廃棄等についても神戸市道路公社に報告してください。管理運営業務委託業者の負担において購入等を行ったものについても適切に管理してください。

③ 事業報告書の作成

- ・ 業務日報及び月締めの業務月報を作成し、業務日報を合綴した業務月報を翌月 5 日までに神戸市道路公社へ提出してください。
- ・ 業務月報には、利用台数（四輪車、自動二輪車）及び内訳となる利用券種別ごとの台数（普通、回数券、プリペイドカード、定期券、福祉駐車券、業務用等）、並びに収入金額（四輪車、二輪車）及び内訳となる普通駐車、回数券、定期券、プリペイドカード、カーシェアリング事業等その他の収入の金額及び件数について記載してください。また、回数券・プリペイドカードの回収（利用）金額も記載してください。

なお、施設・設備の故障あるいは異常、事故発生等があれば、記載してください。

- ・ 業務日報・業務月報の作成に必要なパソコン等の機材及びシステム改修にかかる費用は管理運営業務委託業者の負担となります。
- ・ エンコーダーの使用履歴を確認するため、定期券の発行履歴簿とエンコーダー本体からパソコンに出力した書込履歴データを提出してください。
※パソコンの OS が Windows11 以降でなければ出力ができません。
- ・ 各年度終了後、駐車場の運営（利用状況、使用料収入の状況、施設・設備の維持管理実績、駐車場管理に係る経費の収支状況等）についてまとめ、駐車場運営に係る利用状況、経理（収支）状況について記載した年間事業報告書及び情報セキュリティ対策の実施状況報告書を作成して、翌年度の 4 月 15 日までに神戸市道路公社へ提出してください。4 月 15 日までに提出できない場合、神戸市道路公社と協議することとします。
- ・ 利用促進、サービス向上、利用者の声等について取り組んだ報告書を毎月提出してください。
- ・ 神戸市道路公社は管理運営業務委託業者に対し、その管理運営業務に関して必要に応じて報告を求めることができるものとします。

④ 拾得物、遺失物の取り扱い

拾得物・遺失物については、紛失しないよう施錠のうえ保管し、遺失物法等所定の手続きにより届出・返却等の対応をしてください。

⑤ 事故時の被害者の救護

施設内での事故、利用者の急病及びけが等に対応できるよう、近隣の医療機関と連携し、緊急時には応急処置、救急車の手配、家族等への連絡などの確な対応を行ってください。

⑥ 職務従事者研修の実施

駐車場運営従事者の資質向上のため、接客・バリアフリー等の対応あるいは、電気・機械その他の設備機器の操作のための研修を実施してください。

⑦ 苦情処理

利用者等からの苦情・意見については速やかに対応し、神戸市道路公社に報告してください。

⑧ 設備改修、補修工事等における立会い

駐車場で大規模補修や設備更新等で改修、補修工事等を行う際には、事前の現地調査を含め立会いをしていただきます。

⑨ 消費税の適格請求書保存方式（インボイス制度）の対応

課税事業者である取引相手が仕入税控除を受けるためには、適格請求書発行事業者登録をしている神戸市道路公社名で交付した適格請求書（インボイス）や交付したインボイスの写しを保存する義務が生じるため、指定された期間の保存をしてください。

⑩ その他

- ・ 特記事項があるため「駐車場施設概要」等を参考にしてください。
- ・ 駐車場に従業員用スペースはありません。
- ・ 詳細事項については、協議の上、委託契約書で定めます。

第7 管理にあたっての条件等

- (1) 管理運営業務委託業者の収入
神戸市道路公社からの委託料とします。
- (2) 神戸市道路公社からの委託料の支払い
神戸市道路公社から支払う委託料は、会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）において、年3回に分割して支払います。
但し、令和10年度分は契約満了月である4月分のみ支払います。
なお、支払方法は口座振込によることとし、あらかじめ定めた口座に振り込みます。振り込みに必要な費用については、神戸市道路公社の負担とします。
- (3) 管理に要する費用の基準
 - ① 駐車場の委託料（修繕費を除く。）は、令和7年度の委託料を基準とし、管理運営業務委託候補者からの提案に基づき、協議の上、委託契約書で定めます。原則として、管理運営業務委託業者応募時に提出される事業計画書（駐車場管理費総額【様式7-1】）に記載の金額となります。
 - ② 修繕費については、管理運営業務委託業者と協議の上、理事長が定める額を予算とします。なお、修繕費については毎年度終了後、精算するものとします。
- (4) 駐車料金及び営業時間の設定
 - ① 駐車場利用者より徴収する駐車料金は、神戸市道路公社の収入とします。
※キャッシュレス決済の手数料は管理運営業務委託業者で負担してください。
 - ② 駐車料金及び駐車場の営業時間については、現行のものを原則とします。
 - ③ 現在、カーシェアリング事業のため「自動車保管場所証明書」の発行を行っています。
- (5) 駐車場管理運営に関する管理運営業務委託業者の危険負担
 - ① 危険負担及び初期対応
事故・火災等による施設の損傷及び被災者に対する責任は、事案ごとの原因により判断しますが、第一義的責任は管理運営業務委託業者が負うものとし、管理運営業務委託業者は被害が最小となるように迅速かつ最善の対応をとるとともに、直ちに神戸市道路公社に報告してください。
 - ② 損害賠償
管理運営業務委託業者の責めに帰すべき事由により施設及び設備が使用に耐えられなくなった場合又は損傷した場合、あるいは管理運営業務委託業者の責めに帰すべき事由により使用者等に被害が及んだ場合は、管理運営業務委託業者の責任になりますので損害賠償保険に加入していただきます。
 - ③ 危険負担に関する基本的な考え方は、次のとおりです。

項 目		リスク分担	
		道路公社	管理運営業務委託業者
法令等の変更	指定管理者制度や施設の管理運営に影響を及ぼす法令等の変更	協議による	
	上記以外の法令等の変更		○
税制度の変更（管理運営業務委託料にかかる消費税を除く）			○
物価・金利の変動			○
駐車場需要の変動	インセンティブ（リスク）設定をした駐車場		○
	上記以外	○	
事故発生（情報漏えい等を含む）	管理運営業務委託業者の攻めに帰すべき事由によるもの		○
	施設・設備の設置に関する瑕疵によるもの	○	
	上記以外の理由によるもの	協議による	

施設・設備の損傷	管理運營業務委託業者の故意・過失によるもの		○
	施設・設備の設計・構造上の原因によるもの	○	
	上記以外の理由によるもの	協議による	
備品の損傷			○
周辺地域・住民・利用者への対応	施設の設置に関する訴訟・苦情・要望・住民反対運動等の対応	○	
	管理運營業務委託業者が行う業務及び自主事業に起因する訴訟・苦情・要望・住民反対運動等の対応		○
	上記以外のものに関する訴訟・苦情・要望・住民反対運動等の対応	協議による	
第三者への賠償(国家賠償法に基づく求償権を道路公社が管理運營業務委託業者に行使する場合を含む)	管理運營業務委託業者としての業務及び自主事業により損害を与えた場合		○
	施設・設備の設置に関する瑕疵により損害を与えた場合	○	
	上記以外の理由で損害を与えた場合	協議による	
事業の中止、変更、延期	管理運營業務委託業者の責めに帰すべき事由によるもの		○
	道路公社の責めに帰すべき事由によるもの	○	
上記に定めるもののほか不可抗力(暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、テロ、争乱、暴動その他の道路公社又は管理運營業務委託業者のいずれの責めにも帰することのできない自然的又は人為的な現象)によるリスク	事故発生時の初期対応		○
	施設・設備・物品の復旧費用 (ただし、道路公社の所有するものに限る。)	○	
	施設・設備・物品の復旧費用 (ただし、管理運營業務委託業者の所有するものに限る。)		○
	事業の中止、変更、延期等に伴う費用		○
業務の引き継ぎに関する費用(引き継ぎを受ける場合及び次期管理運營業務委託業者等に引き継ぐ場合とも)			○
事業終了時の費用	管理運營業務の期間が終了した場合又は期間中途における業務を廃止した場合における事業者の撤収費用		○

(6) 事業所税、法人市民税等の負担

神戸市では事業所税、法人市民税等が課せられる場合があります。詳細は、神戸市行財政局税務部法人税務課事業所税担当(078-647-9397)及び法人市民税担当(078-647-9398)までお問い合わせください。以上のほか、国税や法人県民税など管理運營業務委託業者として事業を行う上で、納税義務が生じる公租公課の具体的な取り扱いについては、それぞれの課税業務を所管する税務官公署に確認してください。

(7) 業務の再委託

管理運營業務委託業者は、業務の執行にあたり、当該業務の全部又は大部分を一括して第三者に再委託し、又は請け負わせることはできません。当該業務の一部を再委託する場合は、神戸市道路公社の事前承諾が必要になります。ただし、使用料の徴収業務は再委託できません。また、再委託先による再々委託はできません。

(8) 個人情報の取り扱い

業務の履行に際して入手した個人情報及びデータの管理は、神戸市道路公社個人情報保護規程

の趣旨を踏まえ、適切に管理する必要があります。

また、神戸市道路公社が定める情報セキュリティ遵守特記事項を遵守するとともに、情報セキュリティ対策の実施状況報告書を年度終了時に提出していただきます。

(9) 守秘義務

管理運営業務委託業者は、管理運営にかかる業務を行うにあたり、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしたり、本業務の目的外に使用したりすることはできません。委託契約期間終了後も同様とします。

(10) 情報公開への対応

管理運営業務委託業者は、神戸市道路公社情報公開要綱の趣旨を踏まえ、施設の維持管理に関する情報を公開するために必要な措置を講じるよう努めなければなりません。

施設の維持管理に関して作成され、神戸市道路公社に提出された文書については、神戸市道路公社が保有する公文書として情報公開の対象となります。また、施設の維持管理に関して作成された文書で、神戸市道路公社が保有していない場合は、神戸市道路公社は管理運営業務委託業者に対して当該文書を提出するように求めることができるものとし、管理運営業務委託業者はこれに応じなければなりません。

(11) 適正な管理の確保

管理運営業務の適正な執行状況を把握するため、必要に応じて実地調査の実施及び資料の提出依頼を行います。実地調査の内容としては、備え付け帳簿及び現金取扱方法の確認、施設・設備の維持管理に関する書類及び施設設備の確認並びに法定・定期点検の実施状況の確認等です。

実地調査の際は、神戸市道路公社からの指示に基づき、必要となる資料の作成及び提供、調査当日の立会い等をしていただくことになります。

実地調査及び管理運営業務委託業者の管理運営に対する評価の結果、管理運営業務委託業者の業務が基準を満たしていないと判断した場合、神戸市道路公社は管理運営業務委託業者に対して是正勧告を行います。是正勧告にもかかわらず、管理運営業務委託業者が勧告の対象となった事項を改善しない場合、神戸市道路公社は、管理運営業務委託業者に対し、管理運営業務委託料の支払いの減額又は管理運営業務委託業者の契約の取消しなどの措置を講じることがあります。

第8 応募の手続き等

(1) スケジュール

- | | |
|---------------|---------------------------|
| ① 応募要領の配布 | 令和7年7月30日(水)～令和7年8月14日(木) |
| ② 現地見学会 | 令和7年8月7日(木) |
| ③ 応募に関する質問の受付 | 令和7年7月30日(水)～令和7年8月18日(月) |
| ④ 質問に対する回答 | 令和7年8月25日(月)(予定) |
| ⑤ 応募書類の受付 | 令和7年9月4日(木)～令和7年9月10日(水) |

(2) 応募方法

① 応募要領の配布

(ア) 掲載期間

令和7年7月30日(水)～令和7年8月14日(木)

(イ) 掲載場所

神戸市道路公社ホームページ(神戸市道路公社(kobe-toll-road.or.jp))の「入札情報」に掲載します。

② 現地見学会

(ア) 開催日時: 令和7年8月7日(木)10時～

(イ) 開催場所: 当日は、直接駐車場管理事務所前(夜間出入り口付近)での集合とします。駐車

場を利用する車両の妨げにならないように待機ください。

(ウ) 駐車場について現地見学の希望があれば、令和7年8月4日(月)午前中までに神戸市道路公社経営企画部経営企画課へ「会社名・連絡先・見学者名(2名まで)」を記載して、電子メールで次のアドレスに送信してください。(soumu-s@kobe-toll-road.jp)

(エ) お車のご利用の場合は、施設見学者用の駐車スペースは確保していませんので、ご了解ください。

駐車場名	管理事務所 電話連絡先	8月7日(木)【午前】
		10時 集合
三宮中央通り	078-333-3388	○

※ 見学会当日の質問は受付いたしません。巻末【提出書類一覧】の【様式5】での質疑とします。

③ 応募に関する質問受付

(ア) 受付期間：令和7年7月30日(水)～令和7年8月18日(月)17時必着

(イ) 提出方法：巻末【提出書類一覧】の【様式5】に記入のうえ、電子メールで次のアドレスに送信してください。(soumu-s@kobe-toll-road.jp) なお、電話によるお問い合わせにはお答えできません。

④ 質問に対する回答

令和7年8月25日(月)(予定)に、ホームページへの掲載により回答します。

なお、質問に対する回答は、本応募要領を補足するものとします。

[\(https://kobe-toll-road.or.jp/jigyosha/nyusatsu/\)](https://kobe-toll-road.or.jp/jigyosha/nyusatsu/)

⑤ 応募要領の受付

(ア) 応募書類 巻末【提出書類一覧】のとおり

(イ) 提出方法・部数

応募書類を下記に持参又は書留郵送してください。

受付場所：〒651-1243 神戸市北区山田町下谷上字池ノ内6-1

神戸市道路公社西館 神戸市道路公社経営企画部経営企画課資産施設担当

ア 提出部数は、正本1部、副本(正本写)7部 計8部

【提出書類一覧】のうち、「Ⅱ 事業計画書に関する事項」については「マイクロソフトワード」で作成した電子データを収録したCD(DVD)-R:1枚も提出してください。

※CD(DVD)-Rには、団体名を記入したシール等を剥がれないように添付してください。

イ 提出後の内容の変更は認めません。また、提出書類に虚偽の記載があった場合、失格とします。

ウ 追加書類の提出等

神戸市道路公社が必要と認めるときは、追加資料の提出を求めることがあります。また、提出書類の補正をしていただく場合もあります。

エ ヒアリングの実施

神戸市道路公社が必要と認めるときは、応募書類の提出後に応募者に対してヒアリングを実施する場合があります。

(ウ) 提出期限

令和7年9月4日(木)～令和7年9月10日(水)17時必着

(3) 留意事項

① 応募要領の承諾

応募者は、応募書類の提出をもって、本応募要領の記載内容に承諾したものとみなします。

② 応募者の失格

法人が次の要件に該当する場合は、その団体を選定審査の対象から除外します。

なお、共同応募の場合は、構成法人のいずれかが次の要件に該当する共同体についても、選定審査の対象から除外します。

- (ア) 本応募要領に定める手続きを遵守しない場合
- (イ) 応募者に虚偽の申請があった場合
- (ウ) 提案の採否の働きかけを行うなど管理運営業務委託業者の選定に関して、応募者又はその代理人等の関係者が神戸市道路公社職員、神戸市道路公社設置駐車場の管理運営業務委託業者選定評価委員会（以下「選定委員会」という。）の委員と不正な接触をもった場合
- (エ) 受付期間内に応募書類が提出されなかった場合
- (オ) その他不正な行為があった場合

③ 重複応募の禁止

応募は、一団体につき一案とします。複数の応募はできません。また、一つの団体が複数の共同事業体に参加して応募することも認めません。

④ 応募内容の変更・追加の禁止

提出された書類の変更又は追加はできません。ただし、選定評価委員会が認めた場合はこの限りではありません。

⑤ 提出書類の取扱い

(ア) 著作権の帰属

応募者書類の著作権は応募者に帰属します。管理運営業務委託業者の選定の公表等に必要な場合、神戸市道路公社は著作権利用について協議し、応募者の承諾を得たうえで応募書類を使用するものとします。ただし、次項に定める公文書公開請求がなされた場合は除きます。

(イ) 応募書類の公開

管理運営業務委託業者候補者を決定して以降、神戸市道路公社情報公開要綱の規定に基づき、提案書類に対して法人文書公開請求がなされたときは、応募者の企業秘密的な項目（経営ノウハウ、財務情報など非公開の取り扱いとなるもの）を除き、公開の対象となります。

(ウ) 応募書類等は理由の如何に関わらず、返却しません。

⑥ 費用の負担

応募に要する費用は、すべて応募者の負担とします。

⑦ 道路公社提供資料の取扱い

道路公社が提供する資料は、応募にかかる検討以外の目的で使用することを禁止します。また、この目的の範囲であっても、道路公社の了解を得ることなく第三者に対して、これを開示したり使用させたりすることを禁止します。

⑧ 応募の辞退

応募書類提出後の辞退は、正当な理由がある場合に限り認めることとします。その際には、速やかに辞退届【様式 6-2】を提出してください。

第9 審査及び選定

(1) スケジュール

- ・ 審査 令和7年9月下旬
- ・ 選定結果の通知・公表 令和7年10月中旬

(2) 管理運営業務委託業者選定方法

応募書類について、神戸市道路公社外部の有識者で構成する神戸市道路公社の選定委員会で検討及び審査し、交渉権者の選定を行います。

必要と認める場合には、応募者に対してヒアリング・面接を行うことがあります。

また、神戸市道路公社においても必要と認める場合には、応募者に対してヒアリング・面接を行うことがあります。

(3) 選定基準

管理運営業務委託業者の選定にあたっては、以下の評定項目について申請内容を評定、総合点の上位順に優先交渉順位を決定します。いずれの項目も提案の内容が実現性に乏しい場合、採点の対象としない事があります。また、提案項目がそのまま採用されるとは限りません。

① コスト管理

下表のとおりですが、「(1)駐車場管理費総額(実現可能性考慮)」と「(2) 駐車料金収入見込」について補足します。

・ 駐車場管理費総額

巻末【提出書類一覧】に記載のとおり、令和7年度の管理運営業務委託料を基準として管理運営費を記載していただきます(【様式7-1】)。その際、予定される支出項目とその経費、積算内訳を必ず添付していただきますが、併せて経費算出根拠を(【様式7-2】)に記載してください。駐車場管理費総額のうち経費削減率については、実現可能性も審査項目として特に重視しますので、実現可能性に乏しい提案と判断した場合、減点の対象になることがあります。

・ 収入見込額

巻末【資料】に示す利用台数、料金収入を参考にして、令和8年度から令和10年度までの毎年度について「収入見込額」を記載してください。

(「収入見込額」の年度間増減率や積算根拠・考え方も明記してください。)

・ 「収入実績額」が「収入見込額」を達成できなかった場合の考え方(収入補填)及び「収入実績額」が「収入見込額」を上回った場合における収入増収額相当分(「収入実績額」-「収入見込額」)について神戸市道路公社との分配割合・方法についての提案があれば、記載してください。ただし、「収入見込額」を達成できなかった場合、「収入見込額」を上回った場合のいずれか一方のみの提案は不可とします。

また、「収入実績額」は、管理運営業務委託期間中に管理運営業務委託業者が駐車場利用者から徴収する駐車料金、回数券・定期券・プリペイドカード等の販売代金の合計額を指すものとします。

② サービス・経営

下表のとおり

③ 運営・メンテナンス

下表のとおり

④ 地域貢献

下表のとおり

(4) 評価基準項目

審査項目	内容
① コスト管理 〔配点：30点〕	(1) 駐車場管理費総額（実現可能性考慮） (2) 駐車場料金収入見込
② サービス・経営 〔配点：19点〕	(1) 利用者へのサービス向上策 (2) 障害者の雇用状況 (3) 申請者の財務状況
③ 運営・メンテナンス 〔配点：37点〕	(1) 職務従事者配置計画 (2) 小修繕・補修工事、施設設備の維持管理方法の提案 (3) 事故対応・防災・防犯能力 (4) 立体式自走式駐車場管理実績 (5) 環境配慮
④ 地域貢献 〔配点：10点〕	(1) 地域雇用の提案 (2) 本店・支店の所在の有無、神戸市への納税額
合計 〔96点〕	

※現在の管理運営業務委託業者が応募する場合、管理運営業務委託業者としての管理運営に対する評価結果（神戸市道路公社共通基準）に基づき加算または減算します。

＜実績点の算出方法＞

契約初年度から公募前年度の評価点の平均（小数点以下第2位四捨五入）を実績点とします。

（評価点）

評価結果	AAA	AA	A	B	C
評価点	7点	3点	±0点	-3点	-7点

例：契約期間5年の場合

R3	A	0点	契約初年度	} 対象期間
R4	AA	3点		
R5	AA	3点		
R6	AAA	7点	公募前年度	
R7	—	—	公募年度	

$$〔0+3+3+7〕 \div 4 \text{年} (R3 \sim R6) = 3.25 \text{点} \dots \textcircled{1}$$

①を四捨五入⇒3.3点（実績点）

(5) 最低基準に達していない場合の取扱い

応募者が1者であっても、審査の結果、当該団体が管理運営業務委託業者として必要な最低基準を満たしていないと判断した場合は、管理運営業務委託業者候補者を選定せず、再度公募を行う場合があります。同時に次点者についても、最低基準を満たしていないと判断した場合は選定されません。

(6) 会議の公開

管理運営業務委託業者の選定に関する選定評価委員会の会議は、「神戸市道路公社の設置する駐車場の管理運営業務委託業者選定評価委員会要綱」に基づき非公開とします。

(7) 選定結果の通知

選定結果については、全応募者に、文書で通知するとともにホームページでも公表します。

また、採点結果とは別に応募のあったすべての団体名を公表します。応募が2団体の場合は、各団体の採点結果が明らかとなります。また、現在の管理運営業務委託業者の管理運営に対する評価結果を反映する場合は、現管理運営業務委託業者の採点結果は必ず公表され、その結果として他団体の採点結果も明らかとなる場合があります。

選定後、管理運営業務委託業者として契約をするまでの間に管理運営業務委託業者候補者が辞退した場合には、次点者が管理運営業務委託業務候補者となります。

なお、応募者は、選定後、本応募要領等について不知又は不明を理由として、異議を申し立てることはできません。

第10 選定から契約締結まで

(1) スケジュール

- ・ 管理運営業務委託業者との委託契約締結 令和8年3月下旬

(2) 契約及び契約保証金について

- ① 神戸市道路公社と管理運営業務委託業者候補者は、提案事項に基づき業務を実施するうえで必要となる詳細事項について協議を行ったうえで、委託契約を締結します。
- ② 管理運営業務委託業者は、委託契約の締結と同時に、神戸市道路公社に対し、委託事業の委託費の100分の3に相当する額の契約保証金を納付していただきます。ただし、管理運営業務委託業者が保険会社との間に、神戸市道路公社を被保険者とする管理運営業務委託料の100分の3に相当する額の履行保証保険契約を締結し、その証書を提出することで、これに代えることができます。
- ③ 神戸市道路公社は、管理運営業務委託終了後、原状回復終了時に、管理運営業務委託業者の請求に基づき、契約保証金を返還します。この場合、契約保証金に利息は付しません。
- ④ 管理運営業務委託期間内に管理運営業務委託業者の責めに帰す事由により契約が取り消された場合、契約保証金は返還いたしません。
- ⑤ 詳細については、管理運営業務委託契約で取り決めます。

(3) 管理運営業務の引継ぎについて

- ① 選定された管理運営業務委託業者候補者は、現在の管理運営業務委託業者との間で業務を円滑に引き継ぐよう努めなければなりません。
- ② 管理運営業務委託の終了または管理運営業務委託の取り消しにより、次期管理運営業務委託業者等に業務を引き継ぐ際には、必要な帳票、データ等を無償で引き継がなければなりません。その際、引き継ぎが完了したことを両者間で書面により確認することとし、引き継ぎに要する費用は両者の負担とします。

(4) 委託契約の不締結もしくは解除

- ① 委託契約締結までの間に、管理運営業務委託候補者が本応募要領の応募の資格を満たさなくなった場合、あるいは失格要件に該当するに至った場合には、契約を締結しないことができるものとします。
- ② 委託契約締結後、選定された管理運営業務委託業者が提案内容を実現しなかった場合及び相当期間内に実現する見込みがないと神戸市道路公社が判断した場合、委託契約を一方的に解除できるものとします。

(5) 契約の取り消し等

神戸市道路公社は、管理運営業務委託業者が神戸市道路公社の指示又は監督に従わないとき、暴力団排除要綱第5条各号に該当すると認められるとき、その他管理の業務を継続することが適当でないと認めるときは、その契約を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができることとします。

暴力団排除要綱第5条各号に該当することを理由として契約の取り消しを行う場合、神戸市道

路公社は、管理運営業務委託料等の10分の1に相当する額を違約金として管理運営業務委託業者に請求することができるものとします。

第11 管理運営に対する評価

管理運営業務委託業者による適正な管理運営の確保及び市民サービスの向上のため、神戸市道路公社は毎年度、利用者満足度及び苦情について調査するとともに、管理運営業務委託業者による施設の管理運営に対して評価を行います。

(1) 評価の流れ

- ① 管理運営業務委託業者から事業報告書提出
- ② 神戸市道路公社による管理運営点検や利用者満足度調査の実施、必要に応じて行う現地調査
- ③ ①②を踏まえ、管理運営業務委託業者による前年度の管理運営実績に対して評価を実施
- ④ 選定評価委員会による審査（③の評価内容の妥当性を審査）
- ⑤ 評価内容の決定

(2) 利用者満足度調査への協力

管理運営業務委託業者は、神戸市道路公社が実施する利用者満足度調査に協力してください。実施にあたっては、アンケート項目や配布・回収方法について当公社と協議を行うものとします。

第12 問い合わせ先

神戸市北区山田町下谷上字池ノ内6-1（西館）
神戸市道路公社経営企画部経営企画課資産施設担当
TEL：078-583-0234

【別表】

神戸市道路公社が設置する駐車場

名 称		営業時間	料 金 体 系			回数券	定 期
			通常料金	料金上限 (入庫～当日 24 時)	夜間料金		
三宮中央通り 駐 車 場	普 通 乗 用 車	7～24 時 (入庫：23 時ま で)	30 分まで 250 円 以降 100 円/12 分	平日 1,530 円 土・日・祝日 1,830 円	—	250 円券 110 枚綴り 25,000 円 11 枚綴り 2,500 円	全日 35,650 円 昼間 30,560 円 (7～22 時) 夜間 22,410 円 (20～翌 8 時) 平日 22,410 円 (7～22 時) (※ 平日昼間とは“月～金”の昼間)
	自 動 二 輪		410 円/回 (※但し、当日中のみ)	—	—		全日 6,110 円/月

市営駐車場と共通のプリペイドカード 5,000 円 (5,500 円相当) 3,000 円 (3,300 円相当)

電気自動車用普通充電器設置 三宮中央通り駐車場に 1 基 (2 台分) ※平成 27 年 5 月より供用開始

【資料1】 令和4～令和6年度 駐車場年度別利用台数・料金収入

駐車場名	上段：利用台数 下段：料金収入			参 考
	令和4年度	令和5年度	令和6年度	
三宮中央通り駐車場	311,325台	323,075台	325,439台	
	314,042千円	340,641千円	347,514千円	
うち自動二輪車（利用台数・料金収入ともに上記の内数）				
三宮中央通り駐車場	14,699台	13,776台	13,683台	駐輪マス数： 86台
	7,251千円	7,168千円	6,906千円	

※ 利用台数・料金収入の実績推移を示すものであり、今後の見通しを保証するものではありません。
 ※ 料金収入は管理運営業務委託業者からの収入に限る。（定期券、回数券、プリペイドカード売上を含む。）

【資料2】 令和7年度 駐車場管理運営業務委託料及び内訳 (税込) (単位：千円)

	三宮中央通り
人件費	22,453
光熱水費	14,000
保守・点検費等	4,633
施設清掃費	486
その他	11,426
事務・管理費	5,153
合 計	58,151
修繕費	10,000

※ 「修繕費」は、年度終了後精算します。

【資料3】情報セキュリティ遵守特記事項

(趣旨)

第1条 この契約で定める情報セキュリティ遵守特記事項(以下「特記事項」という。)は、次の各号の契約(以下、「委託契約等」という。)の約款の特記条項として、個人情報を取り扱う業務又はネットワーク又は情報システムの開発、保守又はデータ処理その他情報処理に係る業務(ただし、業務遂行のための連絡用ツールとしてクラウドサービス等の外部サービスを利用する場合は除く。以下「情報処理業務」という。)の委託契約等に関する情報の取扱いについて、必要な事項を定めるものである。

- (1) 物品売買契約
- (2) 物品賃貸借契約
- (3) 製造その他請負契約
- (4) 委託契約

(定義)

第2条 この特記事項において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 個人情報

神戸市道路公社個人情報保護規程(平成10年4月施行。以下「個人情報保護規程」という。)第2条第1号に規定する個人情報をいう。

- (2) 特定個人情報

個人情報保護規程第2条第2号に規定する個人情報をいう。

- (3) 第1号以外の秘密等に係る情報

法令の規定により秘密を守る義務を課されている情報、部外に知られることが適当でない法人その他の団体に関する情報及び部外に漏れた場合に神戸市道路公社(以下「甲」という。)の信頼を著しく害するおそれのある情報をいう。

- (4) 重要情報

第1号から前号に規定する情報及び甲が指定する情報をいう。

- (5) 情報

重要情報及び重要情報以外の情報をいう。

(基本的事項)

第3条 この契約により甲から業務を受託又は請負し情報を取り扱う者(以下「乙」という。)は、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律(平成25年法律第27号)、神戸市個人情報保護法の施行等に関する条例(令和4年12月条例第17号)、個人情報保護規程、及び神戸市道路公社情報セキュリティポリシーその他関係法令を遵守し、この契約による業務(以下「委託業務等」という。)を通じて知り得た情報の保護の重要性を認識し、委託業務等を履行するために必要な情報の取扱いにあたっては、甲の業務に支障が生じることがないように、適正に取り扱わなければならない。

2 乙は、委託業務等を通じて知り得た情報を正当な理由なく他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。

3 乙は、委託業務等を履行するにあたって、情報の漏えい、滅失、き損及び改ざんの防止その他情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(管理体制の整備等)

第4条 乙は、情報の適正な管理を実施する者として業務責任者を選定して管理組織を整備するとともに、前条第3項の措置に係る管理規程又は情報の具体的な取扱い内容を規定しなければならない。

2 乙は、前項に定める管理体制を書面により速やかに甲に通知しなければならない。管理体制を変更するときも同様とする。

3 乙は、ネットワーク又は情報システムの開発、保守又はデータ処理その他情報処理に係る業

務（以下「情報処理業務」という。）を行う場所及び情報を保管する施設その他情報を取り扱う場所において、入退室の規制及び防災防犯対策その他必要な情報セキュリティ対策を講じなければならない。

（従事者の監督）

第5条 乙は、乙の業務責任者に、乙の従業員その他委託業務等に従事する者（以下「従事者」という。）に対し、委託業務等を通じて知り得た重要情報を正当な理由なく他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないよう、並びに委託業務等に関する重要情報を安全に管理するよう、必要かつ適切な監督を行わせなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

（教育の実施）

第6条 乙は、乙の業務責任者及び従事者に対し、委託業務等に関する情報を取り扱う場合に遵守すべき事項、関係法令に基づく罰則の内容及び民事上の責任その他委託業務等の適切な履行のために必要な事項に関する研修等の教育を実施しなければならない。

（作業場所及び従事者の届出）

第7条 乙は、委託業務等に関する仕様書において委託業務等の履行に係る作業場所が定められていない場合、当該作業場所を書面により速やかに甲に届け出なければならない。作業場所を変更するときも同様とする。

2 乙は、委託業務等を行うにあたって、作業場所ごとに従事者の所属（特定個人情報を取り扱う場合は従事者の氏名及び役職も必要）その他必要な事項を書面により速やかに甲に届け出なければならない。従事者を変更するときも同様とする。

（収集の制限）

第8条 乙は、委託業務等を行うにあたって情報を収集するときは、委託業務等を行うために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集しなければならない。

（目的外利用及び第三者への提供の禁止）

第9条 乙は、委託業務等を行うにあたって知り得た情報を、甲の書面による事前の承諾を得ることなく委託業務等を行う目的以外の目的で利用し、又は第三者に提供してはならない。

（複写及び複製の禁止）

第10条 乙は、委託業務等を行うにあたって甲から貸与された重要情報が記載又は記録された文書及び資料その他ファイル等を、甲の指示又は承諾を得ることなく複写し、又は複製してはならない。

（重要情報の管理）

第11条 乙は、委託業務等に関する重要情報を安全に管理するため、次の各号に定める事項を遵守しなければならない。

- （1）重要情報を作業場所以外に持ち出さないこと。やむを得ず持ち出さなければならないときは、甲の承諾を得たうえで、持ち出しの状況に関する記録を作成し、確実に保管すること。
- （2）重要情報が記載された文書が第三者の利用に供されることのないよう施錠管理すること。また、重要情報が格納された電子計算機又は電磁的記録媒体が第三者の利用に供されることのないよう、記憶領域の暗号化又はファイルへのパスワード設定を施したうえで施錠管理すること。
- （3）重要情報の格納又は処理を行うにあたって、個人のパーソナルコンピュータ等の電子計算機又は電磁的記録媒体を使用しないこと。
- （4）重要情報を処理する電子計算機について、ウイルス対策ソフトウェアの導入及び最新のウイルス定義ファイルへの更新を行うこと。

（再委託先の監督等）

第12条 乙は、委託業務等を遂行するために得た重要情報を自ら取り扱うものとし、第三者に取り扱わせてはならない。ただし、甲の書面による事前の承諾を得た場合は、この限りではない。

- 2 乙は、前項ただし書の規定により重要情報を取り扱う業務を第三者に再委託または下請（以下「再委託等」という。）する場合、当該再委託等を受ける者（以下「再委託先等」という。）に対し、この契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。
- 3 乙は、再委託先等の当該業務に関する行為及びその結果について、乙と再委託先等との契約（以下「再委託契約等」という。）の内容にかかわらず、甲に対して責任を負うものとする。
- 4 乙は、第2項の再委託等を行う場合、再委託契約等において、再委託先等が委託契約約款及び製造その他請負契約約款並びに特記事項を遵守するために必要な事項その他甲が指示する事項を規定するとともに、再委託先等に対する必要かつ適切な監督、重要情報に関する適正な管理及び情報セキュリティ対策について、具体的に規定しなければならない。
- 5 乙は、第2項の再委託等を行った場合、再委託先等による当該業務の履行を監督するとともに、甲の求めに応じて、履行の状況を甲に対して適宜報告しなければならない。
- 6 乙は、再委託先等に対し、甲の書面による事前の承諾なくして、重要情報をさらなる委託等（以下「再々委託等」という。）により第三者（以下「再々委託先等」という。）に取り扱わせることを禁止し、その旨を再委託先等と約定しなければならない。
- 7 第1項から前項までの規定は、前項の規定による甲の承諾を得て重要情報を取り扱う業務を再々委託等する場合について準用する。

（提供文書等の返還及び廃棄等）

- 第13条 乙は、委託業務等を履行するにあたって甲から貸与され、又は乙が収集し、複製し、若しくは作成した重要情報が記載又は記録された文書及びファイル等を善良な管理者の注意をもって管理し、この契約が終了し、又は解除された後直ちに甲に返還し、又は引き渡さなければならない。ただし、甲が別に指示したときは、当該方法によるものとする。
- 2 前項ただし書の場合において、重要情報が記録されたファイル又はファイルが格納された電磁的記録媒体（以下「ファイル等」という。）の廃棄等を甲が指示した場合、乙は、ファイル等からすべての情報を消去し、復元不可能な状態にする措置を講じなければならない。また、甲は、職員による立ち会い又は証拠書面の提出により当該措置の履行確認を確実に行わなければならない。
 - 3 第1項の場合において、乙が乙の電子計算機を使用して重要情報を処理し、同項ただし書の規定により当該電子計算機（以下「機器」という。）に格納された当該重要情報の消去を甲が指示した場合、乙は、機器からすべての情報を消去し、復元不可能な状態にする措置を講じなければならない。また、甲は、職員による立ち会い又は証拠書面の提出により当該措置の履行確認を確実に行わなければならない。

（報告及び検査）

- 第14条 甲は、乙に対し、納品検査時に委託業務等に関する情報の管理状況及び情報セキュリティ対策の実施状況について報告書を提出させなければならない。又、必要があると認めるときは検査をすることができる。
- 2 甲は、必要があると認めるときは、乙に対し、委託業務等である情報処理業務を行う場所及び情報を保管する施設その他情報を取り扱う場所で検査をすることができる。
 - 3 乙は、甲から前2項の指示があったときは、速やかにこれに従わなければならない。

（事故発生時等における報告等）

- 第15条 乙は、甲の提供した情報並びに乙、再委託先等又は再々委託先等が委託業務等の履行のために収集した情報について、火災その他の災害、盗難、紛失、漏えい、改ざん、破壊、コンピュータウイルスによる被害、不正な利用、不正アクセスその他の情報セキュリティ事故が発生したとき、又は発生するおそれがあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従わなければならない。
- 2 乙は、前項の場合において、次の各号に定める事項を行わなければならない。
 - (1) 直ちに被害を最小限に抑えるための措置を講じること。
 - (2) 甲の求めに応じて、当該事故の原因を分析すること。
 - (3) 甲の求めに応じて、当該事故の再発防止策を策定し、実施すること。
 - (4) 甲の求めに応じて、当該事故の経緯等の記録を書面で提出すること。
 - 3 乙は、第1項の場合に備え、同項及び前項に定める報告等必要な事項を速やかに行うことができるよう、緊急時連絡体制を整備しなければならない。

(契約の解除及び損害の賠償)

第16条 甲は、次の各号のいずれかに該当するときは、乙に対してこの契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

- (1) 委託業務等を履行するために乙、再委託先等又は再々委託先等が取り扱う重要情報について、乙、再委託先等又は再々委託先等の責に帰すべき理由による漏えい、滅失、き損又は改ざんがあったとき。
- (2) 前号に掲げる場合のほか、特記事項に違反し、委託業務等の目的を達成することができないと認められるとき。

【提出書類一覧】

I 選定申請書及び申請者に関する事項

提出書類	内 容	様式番号
選定申請書	管理運營業務委託業者等選定申請	【様式1】
申請法人概要	① 法人の概要 ② 再委託先がある場合の再委託先及び業務分担・責任体制 ③ 経営理念・方針等	【様式2】
添 付 資 料	法人概要 補足資料	① 法人の沿革（既存のもので可） ② 代表者経歴（既存のもので可） ③ 役員名簿（既存のもので可）
	定 款	○ 最新のもの （又は「定款」に代わるもの）
	登記簿謄本	○ 現在事項全部証明書 （応募申込み日前3ヵ月以内に発行されたもの）
	印鑑証明	○ 応募申込み日前3ヵ月以内に発行されたもの
	決 算 書	○ 最近3年間の決算書類 （法令等に基づき作成された決算書類、財産目録等事業報告書一式及び決算付属明細表）
	納税証明書	○ 令和7年4月1日以降に発行された直近2年分の原本 ・国税：法人税及び消費税（未納のないことの証明書） ・市税：法人市民税及び固定資産税
	駐車場の 管理実績	○ 立体自走式の駐車場の管理実績を記載 （駐車場ごとに、名称、収容台数、市内市外の別を記載）
業務引継計画	○ 現行管理運營業務委託業者からの移行の計画	
共同事業体結成 届出書		【様式3】
誓 約 書		【様式4】
質 疑 書		【様式5】
神戸市税に関する誓約書兼調査に関する承諾書		【様式6-1】
辞 退 届	○ 申請書提出後、辞退する場合は速やかに提出	【様式6-2】

※1 提出書類は、8部（正本1部、副本7部）作成してください。

※2 再委託先がある場合は、再委託法人についても上記表の添付資料中「定款、登記簿謄本、印鑑証明、決算書、納税証明書」並びに「様式4」を提出してください。

II 事業計画書に関する事項

① コスト管理

項 目	記 載 す べ き 内 容	様式番号
(1) 駐車場管理費 総額 (実現可能性考慮)	① 令和7年度の管理運営業務委託料を基準として管理運営費（見積書）を契約期間の毎年度別に記載 ② 予定される支出項目とその経費、積算内訳、経費算出根拠等を記載 ※ コスト縮減の具体的提案を記載	【様式7-1】 【様式7-2】
(2) 駐車料金収入 見込	① 収入見込額 契約期間の毎年度について収入見込額を記載 (収入見込額の積算根拠・考え方を示すこと) ② 収入実績額が収入見込額を達成できなかった場合の考え方（収入補填）及び収入実績額が収入見込額を上回った場合における収入増収額相当分の道路公社と管理運営業務委託業者との分配割合とその方法（経営努力に対するインセンティブ）について提案があれば記載のこと（いずれか一方の提案は不可） ※ インセンティブについては上限を設定する場合があります	【様式8-1】 【様式8-2】

② サービス・経営

項 目	記 載 す べ き 内 容	様式番号
(1) 利用者サービスの 向上策について 具体的な提案	○ 利用者拡大・サービス向上につながる事業及び提案を、具体的かつ簡潔に記載 ※条件 ・ 特定の車室を特定個人に独占的に使用させないこと ・ 関係法令に適合すること	【様式9】
(2) 障害者雇用の 取組状況	○ 現在の取組状況、今後の取組について具体的かつ簡素に記載 ※ 障害者雇用状況報告義務がある場合は、直近の障害者雇用状況報告書の写しを添付	【様式10】

③ 運営・メンテナンス

項 目	記 載 す べ き 内 容	様式番号
(1) 職務従事者 配置計画	① 昼間時間帯に配置予定の管理責任者の立体式自走式駐車場（200台以上かつ1年以上）の管理実績 ② 設備担当職員の配置計画 ③ 管理人の出務体制、労働条件（ローテーション、曜日・時間帯別出務人数、責任者配置曜日・時間、責任者・管理人の人数や労働条件等を記載）	【様式11】
(2) 小修繕・補修工 事、施設設備の維 持管理についての 対処方法の提案	① 日々の点検方法・頻度、日常の施設監視・巡回警備対策（巡回頻度、巡回箇所） ② 小修繕・補修工事、設備の不具合への対応手段・方法 ③ 施設設備ごと法定点検・定期点検・法定資格者の配置計画	【様式12】
(3) 事故対応、防犯・ 防災能力	① 緊急連絡体制（緊急・異常（災害・事故発生・機器故障）時の対応方法・特異日（イベント開催時等）の対応方法） ② 警備体制（巡回頻度、巡回箇所など） ③ 防災訓練の実施計画	【様式13】
(4) 立体式自走式駐 車場管理実績	① 立体式自走式駐車場の管理実績及び規模を記載 ② 地下自走式駐車場の管理実績及び規模を記載	【様式14】

(5) 環境配慮	○ SDGs の取組み、ISO・KEMS 等の認証登録があればその旨記載	【様式 15】
----------	--------------------------------------	---------

④地域貢献

項 目	記 載 す べ き 内 容	様式番号
(1) 地域雇用への提案	① 管理運營業務委託業者に選定された駐車場の管理人（係員）の雇用に対する考え方を記載（市内在住者の雇用予定人数、業務再委託先の市内事業者の活用予定）	【様式 16】
(2) 本店・支店・営業所の所在、神戸市への納税額	① 神戸市内における所在について ② 神戸市への法人住民税、その他市税の種別、納税額を記載（直近2年分：納税証明書との整合性に注意）	【様式 17】

※1 提出書類は、8部（正本1部、副本7部）作成してください。

副本は全てのページについて事業者名が分からないよう措置をしてください。

※2 この書類は、選定委員会での審査資料となりますので、申請書類にページ番号を入れるとともに、提出書類一覧の順に整理して、項目ごとにインデックスラベルをつけるなど、分かりやすいものにしたいうえで、1部ごとにA4の紙ファイルもしくはチューブファイルに綴じて提出してください。

※3 「Ⅱ 事業計画書に関する事項」について、マイクロソフト社ワードで作成し、様式にあわせてデータの収録されたCD(DVD)－R：1枚も同時に提出してください。

※4 「Ⅱ 事業計画書に関する事項」各項目の提案内容が実現性に乏しい場合は、採点の対象としないことがあります。