

神戸市が設置する駐車場 指定管理者応募要領

【再公募・和田岬駅前駐車場】

令和7年10月

神戸市建設局駅前魅力創造課

【目次】

1	指定管理者制度の趣旨	4
2	神戸市における指定管理者の公募及び選定の概要	4
3	施設の設置目的	4
4	指定管理者を公募する駐車場	5
5	指定期間	9
6	指定管理者が行う業務	9
7	指定管理者が行う業務の管理基準	10
8	指定管理者が行うことができない業務	15
9	指定管理者の行う行政処分について（使用許可等）	15
10	管理運営費等	16
11	応募資格等について	23
12	応募手続き	24
13	審査及び選定	28
14	選定から協定締結まで	31
15	指定の取り消し等	32
16	管理運営に関するモニタリング	33
17	管理運営に対する評価等	34
18	業務を行うにあたっての基本的事項	36
19	リスク分担	40

【提出書類一覧】

【別表 1】神戸市駐車場条例（令和 8 年 4 月施行）により設置する駐車場
営業時間、条例に定める利用料金の上限額

【別表 2】神戸市路上駐車場条例・道路法第 24 条の 2 第 1 項の規定に基づき駐車料金を徴収する自動車駐車場に関する条例により設置する駐車場 現在の営業時間・料金

【資料 1】駐車場別利用・収支実績

- ① 駐車場別利用台数・料金収入（令和 3 ～ 6 年度）
- ② 令和 6 年度指定管理料及び内訳
- ③ 修繕費（令和 3 ～ 6 年度）
- ④ _ 1 令和 6 年度駐車券類の購入数・金額
_ 2 駐車券類の仕様等（現行）
- ⑤ 令和 6 年度キャッシュレス決済手数料（市負担）、消費税（市納付）
- ⑥ 神戸市駐車場におけるカーシェアリング事業

【資料 2】駐車場施設概要

- 様式 1 施設概要
 - 様式 2 業務概要
 - 様式 3 清掃仕様書（詳細）
 - 様式 4 機器一覧（受変電設備）
 - 様式 5 機器一覧（消防用設備）
 - 様式 6 機器一覧（駐車場機器）
 - 様式 7 エレベーター仕様
- 平面図

【資料 3】充電設備設置に係る仕様

【資料 4】神戸市公共駐車場指定管理者標準事務処理要領（令和 5 年 5 月）
駐車場別個別対応事項、施設及び設備の維持管理に関する仕様書、様式集

【資料 5】情報セキュリティ遵守特記事項

【資料 6】①神戸市駐車場条例
②道路法第 24 条の 2 第 1 項の規定に基づき駐車料金を徴収する自動車駐車場
に関する条例施行規則

1 指定管理者制度の趣旨

「公の施設」の管理運営にかかる指定管理者制度は、平成 15 年 6 月の地方自治法の改正（平成 15 年 9 月施行）により、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節減等を図ることを目的として導入されました。

指定管理者制度の導入により、従来の管理委託制度とは異なり、公共団体、公共的団体、地方公共団体の出資法人に限らず、民間事業者等であっても議会の議決を経ることによって「公の施設」の管理を行う指定管理者となることができます。

応募者は、指定管理者制度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。

2 神戸市における指定管理者の公募及び選定の概要

指定管理者の公募は、「神戸市指定管理者制度運用指針」及び本応募要領に基づき行います。

指定管理者候補者の選定は、まず市による書類審査及び選定基準に基づく採点を行います。次に、市による選定の妥当性・適切性について、「神戸市執行機関の附属機関に関する条例」に基づき設置される各所管局選定評価委員会（以下、「選定評価委員会」という。）に諮問します。選定評価委員会は、専門的知見から市の選定内容について調査審議し、市に答申します。市は、選定評価委員会の答申を踏まえて選定内容を最終決定することにより、応募者の中から施設の設置目的をもっとも効果的に達成できると認められる団体を、指定管理者候補者として選定します。

指定管理者候補者の選定結果は応募者に速やかに通知し、ホームページへの掲載等により公表します。その後、神戸市会の議決を経て、指定管理者候補者を指定管理者として指定します。

3 施設の設置目的

神戸市では、路上駐車を減少を図り、安全かつ円滑な道路交通を確保し都市の活性化に寄与するため、道路等の地下に自動車駐車場を設置しています。

このたび、「神戸市駐車場条例（昭和 42 年 3 月条例第 53 号）」（以下、「条例」という。）に基づき駐車場の指定管理者を公募します。令和 8 年度より料金の一部を改正し、利用料金制に移行します。これまでの指定管理協定と異なりますのでご注意ください。

指定管理者が行うべき業務については、本応募要領、施設概要、神戸市公共駐車場指定管理者標準事務処理要領（以下、「事務処理要領」という）、事務処理要領内「3 施設及び設備の維持管理に関する仕様書」に拠ることとします。なお、耐用年数を超過する施設設備の更新は、本市が実施しますが、指定管理者は市の営繕計画に対して適切な支援を行うとともに、工事に伴う調整を行う必要があります。

4 指定管理者を公募する駐車場

(1) 駐車場の概要

完全利用料金施設（利用料金収入のみで運営する施設）

施設名称	神戸市和田岬駅前駐車場		
施設の所在地	神戸市兵庫区和田宮通 5 丁目		
収容台数	120 台 自動二輪車 121 台		
延床面積	7,222 m ²	供用開始年	2001 年 7 月
高さ制限	2.0m	形 式	地下 2 階 2 層自走式
特記事項	・併設されている自転車駐車場の運營業務は別とする。ただし、施設管理については駐車場で実施する。		

(3) 営業日・時間

- ・駐車場の供用日は 1 月 1 日から 12 月 31 日まで。
ただし、神戸まつり、神戸マラソン等の全市的行事にあわせて休場する場合があります。
また、併設する施設の点検、改修等により休場を依頼する場合があります。
- ・駐車場の入庫及び出庫の受付時間は、指定管理者が予め市長の承認を得て定めます。
現在の営業時間を参照の上、駐車場の利用状況や施設管理をふまえて提案ください。
なお、併設する施設の管理上、提案を承認できない場合があります。

<現在の営業時間>

- ・6 時 30 分から 24 時まで（入庫は 23 時まで）

(4) 利用料金

- ・条例に定める一時駐車料金（1 日上限額あり）【別表 1】の範囲内において、指定管理者が予め市長の承認を得て定めます。回数券、定期駐車券の種類、額についても同様です。
- ・現在の駐車場使用料【別表 2】を参照の上、駐車場の利用状況等をふまえて提案ください。
定期券は条例上「全日」の上限額を設定しています。「平日昼間」定期券など各種割引について利用状況などを判断して、料金計画を提案してください。

(5) 施設設備

- ・駐車場の施設設備は【資料 2】駐車場施設概要（施設及び設備の維持管理に関する仕様書）に記載しています。必要な維持管理、清掃、防災・警備業務については、7 指定管理者が行う業務の管理基準に記載します。

5 指定期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 13 年 3 月 31 日（5 年間）

ただし、指定期間は神戸市会の議決により確定することとなります。また、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。

6 指定管理者が行う業務

指定管理者が行う業務（以下「当該業務」という。）は以下のとおりです。

（１）施設運営の指針

すべての人が安全・安心、快適に利用できるよう、人と都市をつなぐまちづくりの拠点としての機能を充実させる。

- ① 利用者に気持ちよくご利用いただくために、丁寧な接客を心がける。
- ② 利用者がまた利用したいと思えるよう、清掃や巡回警備などに取り組み、環境改善や安全確保に努めます。
- ③ 地域の発展につながるよう、地域と連携し、利用者が利用しやすいよう工夫する。
- ④ 人や情報が交流できる空間を目指し、地域の催し等の広報を充実させ、資産の有効活用を図る。

（２）指定管理者の主たる業務の範囲

次に掲げる業務については指定管理者自らが実施しなければならない主たる業務（第三者委託してはならない業務）とします。

- ① 駐車場事業の効率的かつ満足度の高い安定的なサービス提供に係る総合企画
- ② 業務遂行管理及び業務手法の決定
- ③ 利用者の安全に係る事項及び施設等の補修修繕に係る総合的判断

（３）駐車場の管理運営に関する業務

- ① 駐車場の利用及びその制限に関する業務
（カーシェアリング事業の案内、長期滞留駐車に対応等）
- ② 利用料金等の徴収に関する業務（駐車券類の販売、キャッシュレス決済等）
- ③ 利用促進業務（柔軟な料金設定、割引サービス等の提供等）
- ④ その他管理業務（併設施設の管理調整等）

（４）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・管理業務
- ② 場内及び周辺の清掃、廃棄物処理業務

- ③ 場内事故・防犯・防災対策業務
- ④ 修繕業務（大規模修繕の調整を含む）

（５）提案を求める指定管理業務、自主事業

駐車場利用者の利便性向上として、各駐車場において電気自動車用充電設備の設置を提案してください。評価の加点対象とします。

また、指定管理者の自主事業として、飲料等の自動販売機の設置や、その他サービス向上となる事業で有効と認められる事業については加点評価します。なお、カーシェアリング事業は市が直接契約しているため、提案対象外とします。

＜指定管理業務（加点対象）＞

① 電気自動車用充電設備の設置

対象：すべての駐車場を対象に、任意に提案可能です。

（既に設置済みの神戸駅南駐車場（２台）を維持するのみの場合は対象外です。）

なお、電気容量や設置場所の課題により設置が困難と認められる場合は、対象外とします。

方法：利用は原則無料とします。

詳細は【資料３】 充電設備設置に係る仕様のとおり

＜自主事業（加点対象）＞

- ② 飲料等の自動販売機の設置
- ③ その他サービス向上となる事業

７ 指定管理者が行う業務の管理基準

（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。24時間オープンや無人管理の場合、有効な警備計画を立案してください。

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、事務処理要領に沿って対応してください。

イ カーシェアリング事業を実施しています。【資料1-⑥】

カーシェアリングを利用したいお客様からの問い合わせがあればカーシェアリング事業の受託者を案内してください。

ウ 電気自動車用充電器は適切な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指定管理者の負担とします。新設する場合においても同様とします。

（２）料金の徴収に関する業務

① 駐車料金等の徴収

ア 指定管理者は徴収業務（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、指定管理者名（共同事業体の場合は共同事業体名）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 自動精算機 及び窓口での集金について、キャッシュレス決済に対応してください。手数料は指定管理者の負担とします。また、機器を新設・更新する場合は、指定管理者の費用負担で設置してください。駐車料金の徴収業務は再委託できません。

※対応機能：クレジットカード、交通系ＩＣカード、電子マネー

エ 適格請求書等保存方式に対応するよう指定管理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

回数券・定期券の調達は、指定管理者にて行ってください。（現在販売している券の種類・金額については、【別表 2】を参照してください。）

注 1 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です。利用料金制の導入により、共通プリペイドカードを継続して使用するか、別の単独利用のカード等を販売するなど、指定管理者にて販売方法等を提案いただき、市が承認することとします。

共通プリペイドカードを継続して利用する場合は、販売金額と利用金額の差額について、神戸市と指定管理者との間での精算は行わないものとします。

③ 障害者減免制度への対応

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「長時間駐車券」を発行し、駐車場係員による同券の預かり、押印、用務確認、及び出庫ゲートの開閉作業が必要になります。

④ 個別事項

神戸市の各部署や関係団体等と駐車料金徴収に関する協議を行った場合は、神戸市の指示に従ってください。（【資料 4】事務処理要領も参照）

対象駐車場	内容
全駐車場	公用車業務用定期券

（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「【資料 2】駐車場施設概要」及び事務処理要領内の「3 施設及び設備の維持管理に関する仕様書」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、神戸市の事前承認が必要です。再委託先による再々委託はできません。

エ 料金徴収に必要な精算機等の機器（料金徴収プログラム入力含む）については、指定管理者の負担により、キャッシュレス決済対応の精算機等の機器を設置してください。指定期間が満了した時には、原則として指定管理者が設置した機器を

指定管理者の負担でもって撤去し、従前機器あるいはそれと同等品以上の機器を設置する等、原状復旧してください。

ただし、現在の指定管理者が継続して事業を行う場合、もしくは指定管理者が変わるが、新旧の指定管理者でリース契約を承継する場合は、この限りではありません。

- オ 指定管理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、指定管理期間終了時等に原状回復していただきます。ただし、神戸市及び次期指定管理者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。

カ 個別事項

「駐車場施設概要」及び標準事務処理要領に記載しています。ご確認ください。

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「【資料 2】駐車場施設概要」内の「様式 3 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、指定管理者の判断において実施してください。

イ 修繕金額が 30 万円を超える場合は、事前に神戸市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ご提出ください。

エ 毎年度、駐車場ごとに予算の範囲内で修繕計画を立案し、修繕費を執行してください。支出実績が予算額を下回る場合は、年度末に市に納付することとします。

オ 詳細については、「【資料 2】駐車場施設概要」及び事務処理要領内の「3 施設及び設備の維持管理に関する仕様書」を参照してください。

8 指定管理者が行うことができない業務

指定管理者は、行政財産の目的外使用許可や使用料の強制徴収（利用料金制度導入施設は除く）及び審査請求に対する裁決など、法令により地方公共団体あるいは長に専属的に付与された行政処分の権限については、指定管理者は行うことができません。

9 指定管理者の行う行政処分について（使用許可等）

指定管理者は条例の規定に基づき施設の使用許可等の行政処分を行うことができますが、この場合「行政庁」に該当することから、当該処分について行政手続条例等の適用を受けるため、指定管理者が行政手続条例に基づいた、以下のような手続きを講じてください。

（１）申請に対する処分関係

- ① 許可等を判断する基準（条例・規則・規程を含む）について、申請窓口へ備え付けるなど公にすること。
- ② 標準処理期間を定めるよう努め、標準処理期間を定めたときは、審査基準と同様に申請窓口へ備え付けること。

（２）不利益処分関係

- ① 取り消し等の不利益処分を行うときに必要とされる基準（条例・規則・規程を含む）について、申請窓口へ備え付けるなど、公にしておくよう努めること。
- ② 許可の取消（許可を受けた者からの許可の取消申し出等の場合を除く）等の不利益処分を行う場合には、それに先立ち、処分を受ける者から事情や意見を聴く「聴聞」（※）を行うこと（事案によっては、「弁明」となる場合あり）。
- ③ 不利益処分をする場合には、その名あて人に対し、同時に、当該不利益処分の理由を示すこと。

※ 聴聞手続については、指定管理者が行うこととなり、本市職員が主宰者等として関わることはできません。実施にあたっては、神戸市聴聞手続規則等に沿って実施する必要がありますので、留意してください。

また、指定管理者は、行政事件訴訟法第 11 条第 2 項の規定による取消訴訟の被告となる場合があります。

なお、指定管理者が行った処分にかかる審査請求については、地方自治法第 244 条の 4 第 1 項の規定に基づき、地方公共団体の長に対してするものとされています。

これらに関して、行政事件訴訟法第 46 条、行政不服審査法第 82 条により、行政処分を行う際に教示が義務付けられていますので留意してください。

10 管理運営費等

神戸市駐車場では令和 8 年度より利用料金制を導入します。4. (1) に示すとおり、Ⅰ. 完全利用料金施設（利用料金収入のみで運営する）とⅡ. 利用料金施設（指定管理料あり）に分類します。下記に示す事項をもとに管理運営費等を算出し、事業収支計画を提案してください。

【Ⅰ, Ⅱ 共通事項】

(1) 利用料金制について

① 利用料金の徴収

- ・条例に基づき駐車場の利用料金は、指定管理者が条例の上限額の範囲内かつ市長の承認を得たうえで金額を決定し、施設利用者から徴収します。
- ・利用料金の徴収にあたっては、現金のほか、キャッシュレス決済にも必ず対応することとします。具体的には、以下①～③全ての仕様を満たすキャッシュレス決済手段について、指定管理者が各決済事業者と契約し、決済手数料も負担していただきます。

【キャッシュレス決済手段の仕様】

①クレジットカード：VISA、MasterCard、JCB を含む

②電子マネー：交通系 IC 決済（ICOCA は必須）含み 3 規格以上

※交通系 IC 決済はまとめて 1 規格として計上

③QR コード：PayPay、d 払い、auPAY、楽天 Pay を含む

- ・徴収した利用料金は指定管理者の収入となります。このため、施設の運営に要する経費は、利用料金収入及びその付帯事業収入により賄っていただきます。
- ・利用料金に関する利用者の苦情や意見等については指定管理者において対応していただきます。

② 利用料金の設定

利用料金は、下記のとおり事業者が提案し、指定管理者として選定された後に、市長の承認を得て、指定管理者が決定することとなります。

- ・利用料金の設定は【別表 1】のとおり、条例第 6 条に定める「一時駐車料金」「1 日あたりの上限額」「回数駐車券」「定期駐車券」の額の範囲内で提案してください。
- ・条例及び条例規則に定めがない、現行の駐車料金【別表 2】について、変更・廃止も含めて提案してください。（夜間料金、昼間定期、平日昼間定期、夜間定期など）
- ・指定期間中の利用料金の提案は、各年度に 1 回とします。

利用料金上限額そのものの改定を伴う提案については、改定にあたって、受益と負担との関係や類似施設などとの均衡、本市財政負担等を考慮して検討する必要がありますとともに、議会の議決を得る必要があるため、必ずしも提案内容どおりの料金設定

が実現されるわけではありません。

また、現行の上限額の範囲内で料金を設定する場合であっても、同様の観点を考慮、検討した上で市長の承認が必要となるため、提案どおりの料金設定が実現されるとは限りませんので、ご注意ください。

そのため、応募にあたっては、収支予算書について「現行の上限額をそのまま利用料金とする場合」と「上限額以外の料金を設定する場合」の両方を必ず提案してください。

また、利用料金の上限額については、指定期間中であっても条例の改正により改定を行う場合があります。その際の取扱いについては、必要に応じて改めて協議を行うものとします。

③ 利用料金の減免

条例第7条に定める減免基準を原則として、駐車料金の減額又は免除を行うことができます。駐車料の減免方法については、指定管理者が市長の承認を得る必要があります。現在、条例第7条（1）エは長時間駐車券、（2）は福祉駐車券を本市が利用者に発行しています。詳しくは下記ホームページを参照ください。

障害者の駐車場割引

<https://www.city.kobe.lg.jp/a36648/kurashi/access/road/tyuushajou/parkgenmen.html>

（2）管理経費

駐車場管理運営に関する経費（以下、管理経費）のうち指定管理業務の対象となるのは、人件費、光熱水費、施設設備の管理・保守・点検費等、施設清掃・ごみ処理費、備品費・消耗品費、事務費、修繕費、公租公課費、その他経費です。

管理経費の内訳のうち、人件費や光熱水費などは、指定期間中の賃金・物価上昇をどの程度見込んでいるか提案資料に記載して下さい。

光熱水費等の支払いにおいて、支出の原因である事実が存した期間が年度をまたぐ場合は、支払い期限の属する年度に支出される必要があります。地方自治法施行令第143条第1項第3号）。このため、使用の実績に関わらず、指定期間中に支払い期限を迎える光熱水費は、当該期間の指定管理者が負担することとなります。

（3）修繕費

管理経費のうち修繕費については、表 10－3 に示す金額を最低として予算を確保してください。公募選定後、事前に市と協議のうえ、協定を締結します。

【表 10－3】修繕費の最低予算額（令和 8～12 年度）

完全利用料金施設

（単位：千円、税込）

駐車場名	最低予算額
和田岬駅前	15,000（年 3,000）

修繕の執行は、以下のとおり行ってください。上限額を超える場合は、1 件あたりの金額に関係なく、事前に市と修繕の実施の可否及び費用負担について協議することとします。なお、年間修繕費が余る場合は、原則各会計年度で精算することとします。

- ・1 件あたり 300 千円以下の修繕については、指定管理者の判断において行ってください。
- ・1 件あたり 300 千円を超える修繕については、事前に市と協議を行ってください。
- ・大規模修繕（投資的支出）は市で行います。

その他、修繕については、「6 指定管理者が行う業務（3）維持管理業務」の項も参照してください。

（4）収支の管理

指定管理業務及び自主事業の収支は、市に提出する事業報告書にて、それぞれ分けて報告を求めます。また、必要に応じて証憑書類（領収書等）の確認を行う場合がありますので、適切に管理いただくようお願いします。

なお、指定管理者を対象に、出納その他の事務の執行で当該財政的援助等に係るものについて、本市監査委員等による監査が行われる場合があります。

（5）損害賠償保険への加入

施設内の事故等により、損害が発生した時、施設そのものの欠陥による場合は本市の責任になりますが、施設の管理瑕疵による損害は指定管理者の責任になりますので、損害賠償保険、火災保険等に参加していただきます。なお、本市が加入する賠償責任保険（市民総合賠償保険）の付保範囲は、対人賠償 1 名 2000 万円、1 事故 2 億円、対物賠償 1 事故 1,000 万円です。火災保険は未加入です。

（6）その他の費用負担について

その他、災害発生時等における対応や社会情勢の変化により、費用負担が発生する場合があります。これらの費用負担の基本的な考え方については、「19 リスク分担」を参照してください。

（7）納付金

以下に定める基準に従い、「基本納付金」及び「変動納付金」を提案してください。

なお、基本納付金及び変動納付金の納付割合の詳細については、神戸市と協議の上、協定で定めます。

(ア) 基本納付金

指定管理者は、本要項に定める管理運営業務の内容を参考に管理経費（（３）修繕費を含む）を算出し、利用料金等収入見込み額との差額を「基本納付金」として神戸市に納付していただきます。

提案様式に記載していただいた「基本納付金」をもとに評価を行います。ただし、実現可能性が低いと認められる提案に対しては評価を行わない場合があります。

表 10-7 に示す、最低提案額以上を提案してください。

【表 10-7】基本納付金の最低予算額（令和 8～12 年度）（単位：千円、税込）

駐車場名	平均使用料収入 【令和 5, 6 年度】	平均管理経費 【令和 5, 6 年度】	基本納付金最低予算額 【令和 8～12 年度】
和田岬駅前	年 33, 104	年 26, 178	0（年 0）

※上記の金額は、各駐車場の直近 2 年間の平均使用料収入、管理経費（市が支払う券類・キャッシュレス決済手数料、消費税を含む。大規模修繕等は除く）をもとに、指定管理料、券類等は 5 年間の増加を見込んで算出しています。

(イ) 収入実績が収入見込額を上回る場合の措置（還元策又は変動納付金）

各年度の収支実績が収入見込額を上回る場合、その剰余金の 5 割に相当する額について、次年度以降に繰越して利用促進やサービス向上を行うなど「還元策」を実施するか、「変動納付金」として本市に納付するものとします。

還元策を実施する場合は、基本的な考え方を提案してください。詳細については、指定管理協定の締結時に定めることとします。

(ウ) 留意事項

- ① 指定管理者の運営に起因する収入減や経費増による納付金の減額は認められません。
- ② 令和 8 年 4 月 1 日の午前 0 時をまたぐ駐車に対する一時駐車料金については、本市と協議のうえ、取り扱いを決定します。原則として、一時駐車料金は出庫時点で指定管理者の収入とします。
- ③ 通用期間が令和 8 年 4 月 1 日を超える定期駐車券は、同日以後も使用できるものとして取り扱わなければなりません。精算機、定期駐車券を切り換える事業計画を予定されている場合は、利用者に適切な周知期間をとるようお願いします。なお、原則とし

て定期駐車券および普通回数券の料金は販売時点で指定管理者の収入とします。

- ④ 納付金の市への納付時期は別途協議のうえ、協定書に定めます。原則として四半期ごとに支払うものとし、納付期限は四半期終了後 1 か月以内とします。
- ⑤ 駐車場と併設もしくは隣接する施設の工事や駐車場内の改修により、やむを得ず駐車場の一部が使用不能となり、指定管理者の料金収入に明らかな影響が生じたと認められる場合は、本市と協議のうえ、納付金の減額を認めることがあります。ただし、本市が影響ないと判断した場合、もしくは使用不能について指定管理者に責任がある場合は認められません。
- ⑥ 指定管理者の経営努力により管理経費が当初見込みを下回った場合に、納付金の増額を行うことはありません。しかし、指定管理期間中に、現状の管理運営形態の簡素化（営業時間の縮小等）を行う提案を本市が承諾する場合、指定管理者と協議を行い、経費節減見込額の一部を納付金の増額として求めることがあります。

11 応募資格等について

指定期間中、安全円滑に対象施設を管理運営できる法人その他の団体とします。

また、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、経営力等を備えている法人であることを必要とします。個人による応募はできません。

(1) 共同事業体での応募

市民サービスの向上又は業務の効率的実施等を図るうえで必要な場合は、複数の団体等（以下、共同事業体という。）が共同して応募することができます。ただし、共同事業体は各構成員の個性に着目して、選定・指定されることから、原則として構成員の加入・脱退は認めないものとします。また、倒産または解散、除名により構成員が欠けた場合は、選定の前提となる事項に変更があったとして応募資格を喪失（指定管理者の指定を受けた後においては指定を取り消し）するものとします。ただし、会社法に基づく組織再編や事業譲渡等に伴う構成員の変更については、実質的な影響の有無を市で審査のうえ、影響がないと判断される場合は、応募資格の喪失はない（指定管理者の指定を受けた後においては、指定を継続する）こととします。影響があると判断される場合は応募資格を喪失または指定管理者の指定を取り消します。

共同事業体を結成する場合は、応募時に「共同事業体結成届出書」を提出していただきます。

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。

指定管理者候補者の選定後速やかに、代表者の権限や構成団体間の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。

【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う

- ・ 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

(2) 欠格条項

次に該当する団体は応募することができません。また、共同事業体の構成団体となることもできません。

- ① 代表者及び役員に破産者及び禁錮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、本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 本市の指定管理者の公募に応募しようとする日から過去1年以内に、他の自治体も含めて指定管理者の責任に帰すべき理由により、指定管理者の指定の取り消しを受けた団体
- ⑧ 当該施設の現在の指定管理者で、管理運営に対する評価結果が直近2年連続で「B」以下又は直近の評価が「C」である団体

※応募資格を確認するため、提出いただく役員等名簿により、本市から警察等関係機関に対し調査・照会等を行います。

※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

12 応募手続き

（1）スケジュール

- ① 応募要領の配布 令和7年10月15日（水）～令和7年10月30日（木）
- ② 応募に関する質問受付 令和7年10月15日（水）～令和7年10月30日（木）
- ③ 質問に対する回答 令和7年11月5日（水）
- ④ 応募書類の受付 令和7年11月6日（木）～令和7年11月12日（水）

（2）応募方法

① 応募要領の配布

（ア）掲載期間

令和7年10月15日（水）～令和7年10月30日（木）

（イ）掲載場所

神戸市ホームページ「事業者募集（委託業務など）」

<https://www.city.kobe.lg.jp/a60016/shise/gyozaiseikaikaku/administration/goannai/kensetsu.html>

※紙文書による配布は行いませんのでご了承ください。

③ 応募に関する質問受付

(ア) 受付期間：令和 7 年 10 月 15 日（水）～令和 7 年 10 月 30 日（木）17 時必着

(イ) 提出方法：質問書【様式 7】に要旨を簡潔にまとめ、E-mail (parking@city.kobe.lg.jp) により建設局駅前魅力創造課まで提出してください。

※口頭や電話による質問、受付期間外の提出等には応じられませんのでご注意ください。

※共同事業体での応募の場合は、代表団体が取りまとめの上、質問してください。

④ 質問に対する回答

令和 7 年 11 月 5 日（水）（予定）に本公募のホームページに掲載します。

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。

⑤ 応募書類の受付

(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：〒650-8570 神戸市中央区加納町 6-5-1

神戸市役所 4 号館 7 階 神戸市建設局駅前魅力創造課

ア 応募する駐車場が複数の場合は、駐車場ごとに書類を提出してください。

- ・提出部数は、駐車場ごとに正本 1 部、副本（正本写）1 部

「Ⅱ 事業計画書に関する事項」に関する書類【様式 9】から【様式 10】については、応募する駐車場毎に作成してください。

- ・全ての提出書類の電子データ（様式を指定している書類は、紙資料のスキャンではなくワード・エクセルファイル）を格納した CD（DVD）-R を 1 枚持参又は書留郵送してください。

※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貼付してください。

- ・副本及び電子データは、全ページにおいて事業者名が分からないような措置をしてください。

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

神戸市が必要と認めるときは、書類提出後に、応募者に対し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11月6日（木）～令和7年11月12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

応募受付後でも、応募者が審査・選定までの間に次の項目に該当した場合は失格とします。共同事業体の場合、構成する一つの団体が該当した場合であっても、同様に失格となります。

(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指定管理者の選定に関して、応募者又はその代理人等の関係者が本市職員、選定評価委員会の委員と不正な接触をもった場合

(エ) その他不正な行為があった場合

③ 重複応募の禁止

同一施設の応募は、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書類の追加はできません。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

応募書類の著作権は応募者に帰属します。指定管理者の選定の公表等に必要な場合、本市は応募者と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

指定管理者候補者を決定して以降、神戸市情報公開条例の規定に基づき、提案書類に対して公文書公開請求がなされたときは、候補者に選定された事業者のものかどうかに関わらず、全ての応募者の提案書類が公開請求者への公開対象となります。

ただし、条例第10条各号に該当する情報、例えばプライバシー情報（従業員の氏名・経歴・顔写真等）や、法人等情報（運営組織の人員数・収支計画の積算内訳の詳細・独自の技術的情報や経営ノウハウ・契約予定先の団体名等）は、非公開と

します。提案書類上のどの情報が非公開情報に該当するか市が判断するにあたって、提案書類を作成した事業者に意見照会をすることがありますので、応募者はこれに協力するものとします。

なお、指定管理者候補者の決定より前に公文書公開請求がなされたときは、提案書類を審議検討等情報（条例第 10 条 4 号）に該当するものとして、全部非公開の取り扱いとします。

（ウ）応募書類の返却

応募書類は理由の如何に関わらず、返却しません。

⑥ 費用の負担

応募に関する費用は、すべて応募者の負担とします。

⑦ 本市提供資料の取扱い

本市が提供する資料は、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、本市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（様式任意）を提出してください。

13 審査及び選定

（１）スケジュール

- ・ 審査 令和 7 年 11 月下旬～12 月上旬
- ・ 選定結果の通知・公表 令和 7 年 12 月中旬

（２）審査方法

応募書類に基づき市が審査を行い、指定管理者候補者及び次点者を選定します。選定内容については選定評価委員会に諮問し、その答申を踏まえて最終決定します。なお、審査にあたっては、応募者に対してヒアリング等を行うことがあります。

（３）選定基準

指定管理者の選定にあたっては、応募のあった駐車場ごとに、（４）の評定項目について申請内容を評価し、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ことがあります。また、提案項目がそのまま採用されるとは限りません。

(4) 評価基準項目

審査項目	内 容
1. コスト管理 〔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（基本納付金または指定管理料）
2. サービス・経営 〔20点〕	(1) 利用者拡大、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 〔40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計画の提案 (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（電気自動車充電器の設置他）
4. 地域貢献 〔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〔100点〕	

※現在の指定管理者が応募する場合（共同事業体の場合も含む）、指定管理者としての管理運営に対する評価結果について、下記の基準に基づき加算または減算します。

評価点		<実績点の算出方法>
総合評価	評価点	
AAA	7 点	1. 指定初年度～公募前年度の評価点の平均＝① 2. ①を小数点以下第2位四捨五入＝ 実績点 ※評価点は採点表を 100 点満点とした場合 （例えば 200 点満点の場合は、①×200 点／100 点 （＝2 倍）とし、実績点を算出）
AA	3 点	
A	±0 点	
B	-3 点	
C	-7 点	

例：指定期間 5 年、採点表が 100 点満点の場合

R3	A	0 点	指定初年度	対象期間	1. $[0+3+3+7] \div 4 \text{ 年 (R3} \sim \text{R6)}$ = 3.25 点…①
R4	AA	3 点			
R5	AA	3 点			2. ①を四捨五入 ⇒ 3.3 点 (実績点)
R6	AAA	7 点	公募前年度		
R7	—	—	公募年度		

【参考】現在の指定管理者の管理運営に対する評価結果

<https://www.city.kobe.lg.jp/a60016/shise/committee/kensetsukyoku/senteihyoka.html>

（５）最低基準に達していない場合の取り扱い

応募者が 1 者であっても、審査の結果、当該団体が指定管理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、指定管理者候補者を選定せず、再度公募を行う場合があります。同様に、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

指定管理者候補者の選定に関する選定評価委員会の会議は、「神戸市指定管理者選定評価委員会規則」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、現在の指定管理者の管理運営に対する評価結果を反映する場合は、現指定管理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、指定管理者として指定をするまでの間に指定管理者候補者が辞退した場合

には、次点者が指定管理者候補者となります。次点者の権利は、神戸市会において指定管理者候補者に対する議案が可決された時点で喪失するものとします。

なお、応募者は、選定後、本応募要領等について不知また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。

14 選定から協定締結まで

(1) スケジュール

- ・ 指定管理者の指定 令和8年 2～3月
- ・ 指定管理者との協定の締結 令和8年 3月下旬

(2) 細目協議

指定管理者候補者の決定後、本市は必要に応じて指定管理者候補者との間で提案内容の実現に向けた細目協議を行います。このとき、本市は必要に応じて指定管理者候補者の提案に対し、提案内容の趣旨を逸脱しない範囲で修正を求めることができるものとします。

なお、細目協議において、提案内容の実現の可能性が著しく低いと本市が判断した場合は、指定管理者候補者との協議を打ち切り、次点者と細目協議を行うこととします。次点者との細目協議が整った場合、次点者を指定管理者候補者としてします。

(3) 指定の手続き

指定管理者候補者について、地方自治法第244条の2第6項の規定に基づき、指定管理者として指定する議案を神戸市会に対し提出し、議決後に指定管理者として指定します。

指定にあたっては、指定団体へ文書で通知するとともに、神戸市駐車場条例の定めるところにより公表します。

ただし、神戸市会が議決するまでの間に、暴力団排除要綱第5条各号に該当することが判明するなど、指定管理者に指定することが著しく不相当と認められる事情が生じたときは、指定管理者候補者としての資格を取り消すことがあります。

なお、指定しない場合、神戸市会の議決が得られなかった場合及び否決された場合であっても、指定管理者候補者が本件に関し支出した費用等については、一切補償しません。

(4) 協定の締結

神戸市会の議決を経て指定管理者として指定した後に、本市と指定管理者は、提案事項に基づき業務を実施する上で必要となる詳細事項について協議を行ったうえで指定管理協定を締結します。

(5) 履行保証等

- ① 指定管理者は、上記の協定上の義務の不履行によって生ずる本市の損害をてん補するため、協定の締結と同時に、本市に対し提案上の利用料金収入の 100 分の 3 に相当する額の保証金を納付していただきます。ただし、指定管理者が保険会社との間に、本市を被保険者とする上記相当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。

本市は、管理運営終了後、原状回復完了後に、指定管理者の請求に基づき、履行保証金を返還します。この場合、保証金に利息は付しません。また、この保証金返還請求権を第三者に譲渡したり、担保に供したりすることはできません。

詳細については、指定管理協定等で取り決めます。

- ② 指定管理者が協定内容を履行しないこととなるおそれがないと本市が認めた場合は、保証金の納付を免除する場合があります。

(6) 提案内容の実現について

応募時に提案いただいた内容については、指定管理者候補者選定後、本市と協議し、承認を得たうえで実施していただくこととなりますが、条例・規則等の改定が必要な場合があるため、必ずしも指定管理者からの提案が実現できるとは限りません。提案内容が実現しないことから生じた指定管理者の損害に対して本市は賠償しません。

15 指定の取り消し等

本市は、指定管理者が、本市の指示又は監督に従わないとき、指定管理者に雇用され、指定管理業務に関わっている労働者に対する賃金の支払について、最低賃金法第 4 条第 1 項に違反したとして検察官に送致されたとき、暴力団関係事業者であることが判明したとき、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（共同事業体の構成員に変更があった場合を含む）は、その指定を取り消し、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ものとします。

なお、指定管理者に雇用され、指定管理業務に関わっている労働者に対する賃金の支払について、最低賃金法第 4 条第 1 項に違反したとして検察官に送致されたこと、又は暴力団関係事業者であることを理由として指定の取り消しを行う場合、本市は提案上の利用料金収入（Ⅱ．利用料金施設は利用料金収入および指定管理料）【指定期間中の総額】の 10 分の 1 に相当する額を違約金として指定管理者に請求するものとします。違約金を請求する場合であって、本市または第三者に損害を与えたときは、違約金とは別に、指定管理者に損害賠償を請求します。

また、取り消しにより指定管理業務を行わなかった分の指定管理料については減額します。

上記の場合により指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部若しくは一部の停止を命じた場合において指定管理者に損害が生じても、本市はその賠償の責を負いません。

16 管理運営に関するモニタリング

管理運営の適正を期するため、地方自治法第 244 条の 2 第 10 項の規定に基づき、指定管理者は管理運営業務や経理の状況に関し、本市へ定期的に報告を行うものとします。また、本市は、適宜、実地調査を行い、必要な場合は指示等を行います。

(1) 事業報告

① 事業計画書・収支予算書

指定管理者は、前年度の 3 月末までに次年度の事業計画書・収支予算書を提出し、本市の承認を得ることとします。

② 事業報告書

(ア) 指定管理者は、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 10 営業日までに神戸市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、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、定期券など収入金額及び件数について記載してください。また、回数券の回収（利用）金額も記載してください。
- ・施設設備の点検、修繕、故障または異常、事故発生等を記載してください。
- ・様式は自由とします。必要であれば、神戸市の標準様式を参照してください。

(イ) 指定管理者は、本施設の管理運営にかかる経費支出・収入実績等について、四半期ごとに報告書を作成し、各期終了後 30 日以内に本市に提出することとします。

(ウ) 指定管理者は、一事業年度が終了するごとに本施設の管理運営業務について、当該年度の事業内容を報告する、次の事項を記載した書類を年度終了後 30 日以内に本市に提出することとします。

- ・管理運営の実施状況及び利用状況（施設設備の維持管理・修繕報告を含む）
- ・利用料金の収入実績
- ・管理に係る経費及び自主事業に係る経費の収支状況
- ・提案内容の達成状況
- ・その他、協定書で定める管理の状況を把握するために必要な事項

③ 事故報告書

指定管理者は、本施設にかかる管理運営業務に関して、事故等が発生した場合は、事務処理要領の「事故報告書」により速やかに本市に報告を行うこととします。

④ その他の報告

本市は指定管理者に対し、本施設の管理運営業務に関して、定期または必要に応じ報告を求めることができることとします。

⑤ 自己評価の実施

利用者等より、施設運営に関する意見を聴取してください。施設運営に関して、適宜自己評価を行っていただきます。

(ア) 指定管理者は、原則として年1回、利用者から積極的に運営管理に関する要望・意見を把握し、本施設の管理運営に関する自己評価を実施することとします。

(イ) 指定管理者は、自己評価の結果を施設での指定管理業務及び自主事業に反映させるよう努めることとし、反映状況について、本市に報告することとします。

(ウ) 利用者の満足度及び苦情については、選定評価委員会が調査を行うことがあります。

(2) 実地調査

本市は管理運営状況の確認のため、適宜、実地調査を行います。

また、利用者意見の結果及び毎年の事業報告書、事業進捗状況報告書等に基づき、業務内容に改善が必要と本市が判断した場合には、実地に調査し、指定管理者に対して必要に応じて指示、是正勧告等を行います。

なお、是正勧告等によっても当該勧告の事項に改善が見られない場合は、指定期間中であってもその指定を取り消す場合があります。

17 管理運営に対する評価等

指定管理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、本市は毎年度、利用者満足度及び苦情について調査するとともに、指定管理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指定管理者から事業報告書提出
- ②本市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
- ③①②を踏まえ、指定管理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、評価票の公表

(2) 利用者満足度調査への協力

指定管理者は、本市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・回収方法等について本市と協議を行うものとします。

(3) 評価項目と配点

評価の対象とする項目と配点は、次のとおりです。

評価項目	細目	配点
管理運営状況	① 施設の維持管理業務, ②施設の運営業務, ③ 自主事業等	30点
利用状況	① 利用台数, ②自動二輪利用台数	30点
収支状況	① 利用料金収入 ② 管理運営にかかる収支バランス	30点
満足度調査の結果等	① 満足度, ②主な意見・苦情、対応	10点
合計		100点

(4) 総合評価の導出方法

①次の基準により、評価項目別に5段階評価をつけます。

5段階評価	適用基準 (○定性的, ●定量的)
提案を大幅に上回る	○仕様で定めた事項を適切に履行し、提案を大幅に上回る効果があったとき。 ○仕様で定めていない事項を自主的に実施し、施設の設置目的に合致する大きな効果があったとき。 ●提案値（もしくは要求値。以下「提案値等」という）の実績が1.5倍以上のとき。
提案をやや上回る	○仕様で定めた事項を適切に履行し、提案をやや上回る効果があったとき。 ○仕様で定めていない事項を自主的に実施し、施設の設置目的に合致する効果がややあったとき。 ●提案値等の実績が1.2倍以上のとき。
ほぼ提案どおり	○仕様で定めた事項を適切に履行し、サービスの質的にも期待した水準であったとき。 ●提案値等を達成したとき（1倍以上1.2倍未満）。 ○達成できなかった場合でも、その原因が明らかに指定管理者の責めに帰さない事由によるものと特定されるとき。
提案をやや下回る	○仕様で定めた事項は履行しているが、サービスの質的に期待した水準を満たさなかったとき。 ●提案値等を達成できなかったとき（0.8倍以上1倍未満）。

提案を大幅に下回る	○仕様で定めた事項が適切に履行できておらず、改善指導を要するとき。 ●提案値等を達成できなかったとき（0.8倍未満）
-----------	---

② 5段階評価を数値換算し、評価項目の配点と乗算して評価点を算出します。

提案を大幅に上回る	提案をやや上回る	ほぼ提案どおり	提案をやや下回る	提案を大幅に下回る
1.5	1.2	1	0.8	0.6

③ 評価点の合計から、総合評価を導出します。

評価点	150～121点	120～101点	100～81点	80～61点	60点
総合評価	AAA	AA	A	B	C
解釈	総じて提案を大幅に上回る	総じて提案をやや上回る	総じて提案どおり	総じて提案をやや下回る	総じて提案を大幅に下回る

（５）評価結果の公表

評価結果は、評価票にまとめ、市ホームページで公開します。

<https://www.city.kobe.lg.jp/a60016/shise/committee/kensetsukyoku/senteihyoka.html>

（６）次期公募における評価結果の活用

今回指定された指定管理者が次期公募に応募する場合、今回の指定期間中に実施した管理運営に対する評価（総合評価）は、次の①②において活用することとします。

①欠格条項

直近２年連続で「Ｂ」以下又は直近の評価が「Ｃ」である場合、次期公募に応募することはできません。

②選定における評価点の加減算

次期指定管理者候補者の選定にかかる採点において、評価結果に基づく実績点を加減算します（加減算の方法は p.30 を参照）。ただし、次期指定管理業務における管理対象、事業範囲及び要求水準に大幅な変更がない場合に限りです。また、施設のあり方の検討や大規模改修の予定により、同じ指定管理者を継続して指定した場合は、管理運営に対する評価結果を次回の公募時には反映しません。

18 業務を行うにあたっての基本的事項

（１）関係法令等の遵守

施設の管理運営にあたっては、日本国憲法、地方自治法、消費税法、駐車場法や建築基準法、消防法など実施に必要な法令、神戸市駐車場条例、労働基準法・最低賃金法等

の労働関係法令、個人情報の保護に関する法律、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律、神戸市行政手続条例、神戸市個人情報保護法の施行等に関する条例、神戸市政の透明化の推進及び公正な職務執行の確保に関する条例、神戸市情報公開条例、神戸市情報セキュリティポリシー、その他関連法令を遵守してください。

(2) 個人情報の保護

指定管理者は、個人情報保護法に基づき、業務上知り得た個人情報等を適切に保護する必要があります。別紙「情報セキュリティ遵守特記事項」を遵守するとともに、協定締結時及び毎年度開始時（次年度の事業計画書等の提出時）に「情報セキュリティ対策の実施状況報告書」を提出していただきます。

(3) 守秘義務

指定管理者は、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。指定期間終了後も同様とします。

(4) 情報公開

指定管理者は、管理運営にかかる業務に関して保有する情報の公開について、神戸市情報公開条例の趣旨に則り、本市の指示のもと必要な措置を講じなければならないものとします。

また、施設の維持管理に関して作成された文書で、本市が保有していない場合は、本市は指定管理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、指定管理者はこれに応じなければなりません。

(5) 再委託等の制限

指定管理者は、本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。ただし、あらかじめ本市の承認を受けた場合は、当該業務の一部に限り、第三者に再委託することができます。再委託先による委託、再々委託はできません。

(6) 要望等への対応

市民からの要望等に対しては要望者の立場に立ち、誠実かつ丁寧な対応に努めるとともに、「神戸市政の透明化の推進及び公正な職務執行の確保に関する条例」第8条の「記録の例外」に該当する要望等を除き、重要な要望等については記録し本市に報告・協議するとともに、指定管理者の責任により対応してください。

(7) 備品の取扱い

備品とは、その性質・形状を変えず、おおむね1年を超えて使用に耐えるもので取得価格が50,000円以上（消費税込）のものをいいます。

指定期間中に、本市の負担で購入等を行ったものは本市の所有となり、指定管理者の負担において購入等を行ったものは指定管理者の所有となります。

現在、本市が配置した備品類は、現状有姿にて指定管理者に無償で貸与します。配置されている備品類以外で、指定管理者が必要とするものは、指定管理者に調達していただきます。なお、備品のメンテナンスや修理費用等は、原則、指定管理者の責任となります。詳細については協定等で定めます。

本市に帰属する備品については、異動（購入・取得・修繕・廃棄等）があった際は速やかに市に報告してください。また、指定管理期間終了等の際には、確実に次期指定管理者に引き継いでください。

なお、現指定管理者が行っているリース契約については、引継ぎを前提としません。また、指定後に指定管理者が行うリース契約による備品・車両等は次の指定管理者への引継を前提としません。

(8) 公租公課

指定管理者として当該施設の管理運営を行う場合、当該施設を課税対象事務所等として、原則、法人市民税（均等割額、法人税割額）が課税されます。

複数事業者が共同して指定管理者となる共同事業体形式を取る場合は、それぞれの事業形態により、法人市民税が課税されない事業者もあります。

また、利用料金制度採用の場合には、事業所税が課税される場合があります。

具体的には、行財政局税務部法人税務課法人市民税担当（078-647-9398）、事業所税担当（078-647-9397）に確認してください。

以上の他、国税や法人県民税など指定管理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。

(9) 従業員駐車場

従業員用の駐車場、駐輪場はありません。

(10) 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額控除を受けるためには、適格請求書発行事業者登録をした指定管理者により、適格請求書（インボイス）の交付や交付したインボイスの写しを保存する義務が生じます。

(11) 事業継続が困難になった場合の措置

本市は、指定管理者の責めに帰すべき理由により、管理運営業務を継続するのが困難であると判断したときは、その指定を取り消すものとします。この場合、本市に生じた損害は指定管理者が賠償するものとします。

不可抗力等、本市、指定管理者のいずれの責めにも帰さない理由により、管理運営業務を継続するのが困難である状況が発生したときは、リスク分担表に基づき費用の負担及び今後の対応について、双方で協議するものとします。

協議により、管理運営業務を継続するのが困難であると判断したときは、その指定を取り消すものとします。

(12) 業務の引継ぎ

指定管理者として指定された場合、現指定管理者との間で業務を円滑に引継ぐよう努めてください。

同様に、指定期間終了もしくは指定取り消しにより、次期指定管理者に引継ぐ場合は、円滑な引継ぎに協力するとともに、業務引継書を作成し、必要なデータ等について無償で提供していただきます。ただし、現指定管理者が作成したパンフレットやホームページなど、現指定管理者が著作権を有するものの取り扱いについては、次期指定管理者と現指定管理者とで協議していただきます。

指定管理者が徴収した利用料金のうち、次期指定期間の利用料金（前納金）については次期指定管理者に引継ぐものとし、同様に自主事業についても次期指定期間の参加費（前納金）は募集等に係る必要経費を除き、次期指定管理者に引継ぐものとします。

引き継ぎにかかる費用については、現指定管理者と次期指定管理者が協議のうえ負担するものとします。なお、引継ぎにあたっては、市民サービスが低下しないよう、十分注意してください。

19 リスク分担

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、第一義的責任は指定管理者が負うものとし、指定管理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、直ちに神戸市に報告してください。

項 目		リスク分担	
		市	指定管理者
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（指定管理料にかかる消費税を除く）			○
物価・金利の変動			○
需要の変動	利用料金施設及びインセンティブ（リスク）設定をした使用料施設		○
	上記以外の施設	○	
事故発生（情報漏えい等を含む）	指定管理者の責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	指定管理者の故意・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	○	
	指定管理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市が指定管理者に行使する場合を含む）	指定管理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	指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの		○
	市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、暴動その他の市又は指定管理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	事故発生時の初期対応		○
	施設・設備・物品の復旧費用（ただし、市の所有するものに限る）	○	
	施設・設備・物品の復旧費用（ただし、指定管理者の所有するものに限る）		○

よるリスク	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指定管理者に引き継ぐ場合とも）			○

担当課

〒650-8570

神戸市中央区加納町6丁目5番1号

神戸市建設局駅前魅力創造課（市役所4号館7階）

電話 : 078-322-6026

FAX : 078-331-3454

E-mail : parking@city.kobe.lg.jp

【提出書類一覧】

I 指定申請書及び申請者に関する事項（複数駐車場の申込でも、1法人1式書類）

提出書類		内 容	様式番号
指定申請書			【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、法人概要及び業務分担・責任体制 ③ 経営理念・方針等	【様式 2】
共同事業体結成届出書		○ 共同企業体協定書（案）押印不要 も併せて提出	【様式 3-1】
共同事業体協定書			【様式 3-2】
誓 約 書		○ 別紙役員名簿（Excel の様式 4-2 で提出）	【様式 4-1】 【様式 4-2】
神戸市税に関する誓約書 兼 調査に関する承諾書			【様式 5】
再委託（下請負）承諾申請書			【様式 6】
質 疑 書			【様式 7】
辞 退 届		○ 指定申請書提出後、辞退する場合は速やかに提出	【様式 8】
添 付 書 類	登記簿謄本	○ 法人の現在事項全部証明書 （応募申込み日前 3 ヶ月以内に発行されたもの）	
	印鑑証明書	○ 法人の印鑑証明書 （応募申込み日前 3 ヶ月以内に発行されたもの）	
	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 （未納がないことの証明書） 【国税】法人税及び消費税 【市税】法人市民税及び固定資産税	
	法人概要 補足資料	① 法人の沿革、② 代表者履歴、③ 役員名簿 （既存のもので可）	任意様式
	定 款	○ 最新のもの （または、「定款」に代わるもの）	
	決算書	○ 直近 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）	
	現在運営している 駐車場の管理 実績	○ 直近 3 年間の管理実績 ① 立体自走式の駐車場の管理実績 ② うち地下式駐車場の管理実績 駐車場毎に、名称、場所、収容台数、管理期間を記載	

Ⅱ 事業計画書に関する事項

提出書類	内 容	様式番号
収支予算書	○ 各年度及び5年間合計について記載 収入見込額、支出見込額、基本納付金（指定管理料）	【様式 9】 【様式 10】
事業計画書 ①【コスト管理】	収支予算書【様式 9】及び【様式 10】をもとに説明 ア. 駐車場管理費 積算内訳、経費算出根拠、管理経費の考え方 ・賃金、光熱水費などの物価上昇をどの程度提案額に見込んでいるか、必ず記載ください イ. 駐車料金収入見込 収入見込の考え方、料金プラン ・収入見込額に反映できない提案は無効とします。 ・現在実施している料金、券種を変更する場合は、料金プランを必ず記載ください。	任意様式
事業計画書 ②【サービス・経営】	ア. 利用者拡大、サービス向上策についての具体的な提案 ・キャッシュレス決済の対応について必ず記載ください。 ・障害者向け駐車場サービス（福祉駐車制度など）の対応について記載ください。 ・共通回数券（プリペイドカード）や割引認証など、利用者サービスの対応について記載ください。 ＜条件＞ ・単なる周辺駐車場との価格競争でないこと ・特定の車室を特定個人に独占的に使用させないこと ・地方自治法等、関係法令に適合するものであること イ. 自主事業の具体的な提案 ＜条件＞ ・指定管理業務とは独立して実施すること。 ・行政財産目的外使用許可、使用料について記載すること。 ウ. 障害者雇用の取組状況 ・現在の取組状況と雇用率について ・今後の取組について ※ 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すること	任意様式

事業計画書 ③【運営・メンテナンス】	ア. 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管理員の出務体制、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） ・職員が常駐しない提案をする場合、施設管理業務や定期券等の販売等への対応方法について記載 ・管理員研修計画を記載ください （応対、個人情報保護、コンプライアンスなど） イ. 応急修繕・小修繕・施設設備の維持管理についての対処方法の提案 ①設備の修繕方法や日々の点検方法・頻度 ②応急修繕、設備の不具合への対応方法 ・施設設備の点検、施設清掃計画、廃棄物処理方法を記載ください ・効率的・効果的な業務仕様・施設設備の維持管理方法を記載ください ③施設設備ごとの法定点検・定期点検・法定資格者の配置計画 ・指定管理者の設備担当者や各々の資格、経験年数を記載ください ・委託先の人員配置を記載ください エ. 事故対応、防災・防犯能力 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） オ. 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について記載（100 台以上、200 台以上、500 台以上） ②地下自走式駐車場の管理実績及び規模について記載 カ. 環境配慮 ・電気自動車用充電器設備の設置について記載 【資料 3】充電設備設置に係る仕様を参照	任意様式
----------------------------------	---	-------------

	・ 上記以外の SDGs の取組みがあれば記載 ・ ISO14001、KEMS、SDGs 認定などがあれば記載	
事業計画書 ④【地域貢献】	ア. 地域雇用への提案 ・ 指定管理に指定された駐車場の管理人（係員）の雇用に対する考え方（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など） イ. 本店・支店の有無、神戸市への納税額 ・ 神戸市内における所在 ・ 直近 2 年分の税別納税額（円単位）（例：市民税（法人）、固定資産税、軽自動車税、事業所税…など） ※ 納税証明書との整合性に注意のこと	任意様式

【別表 1】

■神戸市駐車場条例（令和8年4月）により設置する駐車場 営業時間、条例に定める利用料金の上限額

駐車場名	営業時間	普通自動車				自動二輪車	
		一時駐車料金	1日上限料金 (入庫～当日24時)	回数券	定期券 (1か月)	一時駐車料金	定期券
和田岬駅前駐車場	駐車場の入庫及び出庫 の受付時間は指定管理 者があらかじめ市長の 承認を得て定める	150円/30分	1,020円	普通自動車及び自動二輪車の一時 駐車料金の額に11分の10を乗じ て得た額の範囲内において、指定 管理者があらかじめ市長の承認を 得て定める	全日20,370円	1日1回310円	4,580円
			特定日 1,500円				

【別表 2】

■神戸市路上駐車場条例・道路法第24条の2第1項の規定に基づき駐車料金を徴収する自動車駐車場に関する条例により設置する駐車場 現在の営業時間・料金

駐車場名	営業時間	一時駐車料金	1日上限料金 (入庫～当日24時)	夜間料金	30分 回数券	定期券（1か月）	自動二輪車
和田岬駅前駐車場	入庫：6時30分～23時 出庫：6時30分～24時	100円/20分	1,020円	なし	100円券 11枚綴り 1,000円	全日20,370円 昼間12,220円（8～20時） 夜間8,150円（20～翌8時）	1日1回310円 定期券4,580円

1 4 駐車場共通プリペードカード

※14駐車場とは、神戸市12駐車場（新長田駐車場含む）と神戸市道路公社所管駐車場「三宮中央通り駐車場」「大倉山駐車場」の2駐車場。