

令和6年度 一般競争入札による

**自動販売機設置事業者選定
実施要領**



神戸市

目 次

1. 入札物件一覧	1
2. 問い合わせ先	1
3. 主なスケジュール	2
4. 入札参加資格	3
5. 共通仕様書	4
6. 入札手続き	
(1)入札参加申込み	5
(2)現地確認	5
(3)入札書類等の送付	6
(4)入札保証金の納入	6
(5)入札書等の提出	6
(6)開札	7
(7)入札の無効	8
(8)その他	8
7. 契約手続き	
(1)書類の提出	8
(2)契約保証金の納入	9
(3)契約締結	9
(4)契約にあたって付する主な特約事項	10
8. 契約費用及び公租公課等	10
9. 物件引渡し	10
10. 随意契約	
(1)随意契約物件の公開	11
(2)随意契約の申込み	11
(3)随意契約の締結	12
11. 提出書類等チェックリスト	13
12. 参考資料	
(1)「神戸市契約事務等からの暴力団等の排除に関する要綱」(抜粋)	14
(2)「令和6年度 神戸市グリーン調達等方針に係る判断基準」(抜粋)	15
(3)Q & A	19

1. 入札物件一覧

各物件の詳細は、別紙1「物件調書・配置図・現地写真」で確認してください。

物件番号	施設名	住所	屋内/屋外	台数
1	東灘消防署六甲アイランド出張所	神戸市東灘区向洋町中4丁目2番地3	屋内	1
2	東水環境センター（東灘処理場）1	神戸市東灘区魚崎南町2丁目1番23号	屋内	1
3	東水環境センター（東灘処理場）2		屋内	1
4	東水環境センター（東部スラッジセンター）	神戸市東灘区向洋町東2丁目1番1号	屋外	1
5	灘事業所	神戸市灘区琵琶町2丁目1番2号	屋外	1
6	港島クリーンセンター	神戸市中央区港島9丁目12番地の1	屋内	1
7	水上消防署1	神戸市中央区港島3丁目2番地2	屋内	1
8	水上消防署2		屋内	1
9	中央消防署	神戸市中央区小野柄通2丁目1番19号	屋内	1
10	中央図書館	神戸市中央区楠町7丁目2番1号	屋外	4
11	兵庫消防署1	神戸市兵庫区荒田町1丁目21番1号	屋内	1
12	兵庫消防署2		屋内	1
13	兵庫事業所	神戸市兵庫区御崎町1丁目3番15号	屋内	1
14	北事業所	神戸市北区山田町下谷上字五郎本1番地の1	屋外	1
15	動物管理センター	神戸市北区山田町下谷上字中一里山14番地の1	屋外	1
16	北建設事務所	神戸市北区有野町唐櫃字種池3064番地	屋内	1
17	妙賀山クリーンセンター	神戸市北区山田町小部字妙賀山1番地の1	屋外	1
18	落合クリーンセンター	神戸市須磨区中落合3丁目1番1号	屋内	1
19	垂水区役所	神戸市垂水区日向1丁目5番1号	屋内	1
20	西神墓園管理事務所	神戸市西区神出町南字美濃谷614番地	屋外	1
21	西クリーンセンター	神戸市西区伊川谷町井吹字三番瀬74番地の1	屋外	1

2. 問い合わせ先

問い合わせ内容によって、窓口が異なります。

・入札手続きに関すること

行財政局資産活用課（神戸市役所1号館17階）

TEL:078-322-5051 受付時間:9時～12時、13時～17時(土曜・日曜・祝日を除く)

・物件に関すること

別紙1「物件調書・配置図・現地写真」に記載の施設所管課

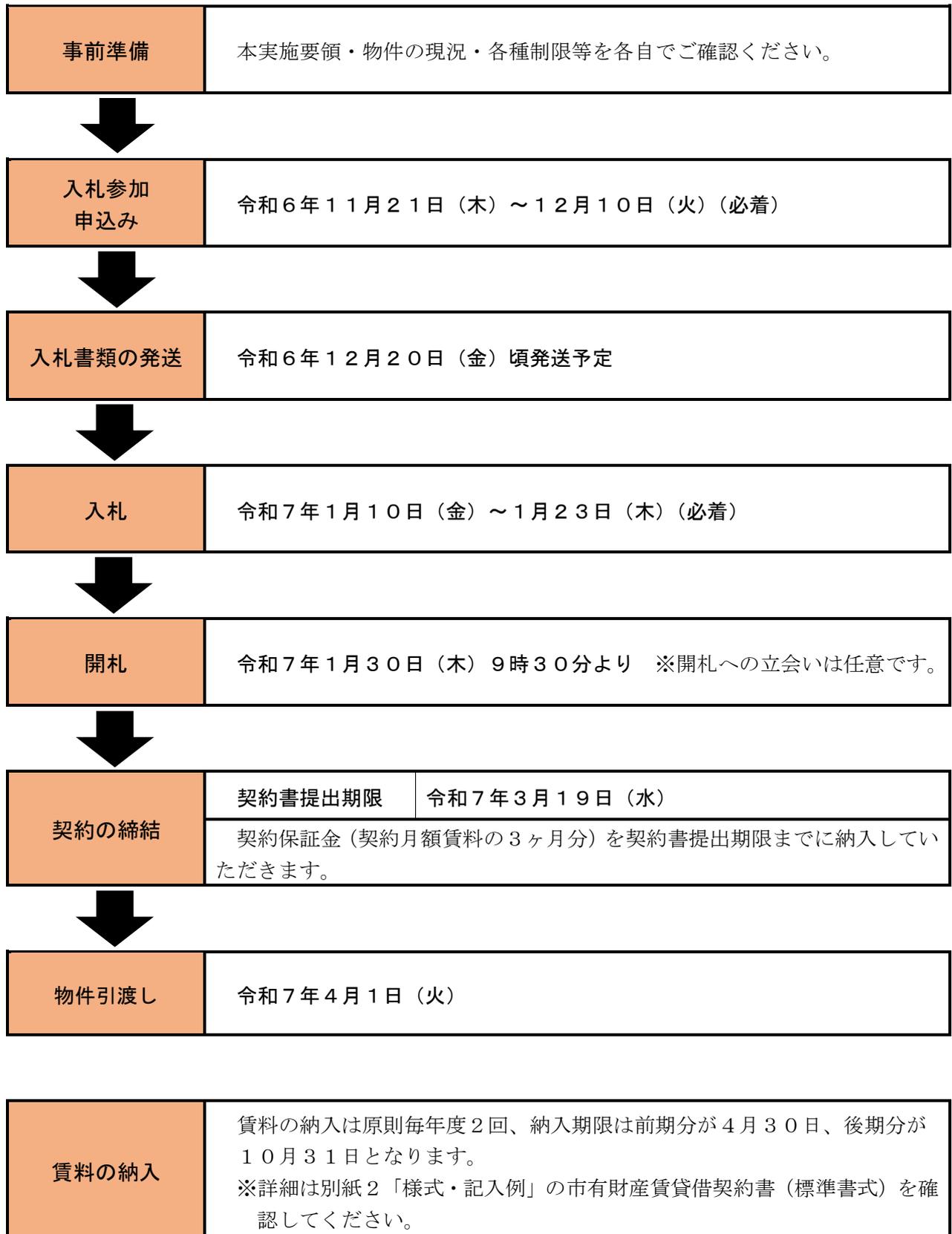
※問い合わせの受付時間は施設所管課の受付時間に準じます。

・その他

グリーン調達に関すること

<https://www.city.kobe.lg.jp/a35466/business/kaihatsu/kaihatsukyoka/shigaikakuiki/300601kaihatsu/index.html>

3. 主なスケジュール



4. 入札参加資格

次の各号のいずれかに該当する者は、入札に参加することができません。

また、随意契約（P. 11～12）についても同様とします。

(1)	当該入札に係る契約を締結する能力を有しない者
(2)	破産者で復権を得ない者
(3)	国税（法人税又は所得税及び消費税（地方消費税を含む）をいう。）及び神戸市税について未納の税額がある者
(4)	<p>神戸市における不動産の売却又は貸付けに係る契約手続において次の事項のいずれかに該当すると神戸市が認めたときから2年を経過しない者。その者を代理人、支配人、その他の使用人又は入札代理人として使用する者についても、また同様とします。</p> <p>① 競争入札において、その公正な執行を妨げたとき又は公正な価格の成立を害し、若しくは不正の利益を得るために連合したとき。</p> <p>② 落札者が契約を締結すること又は契約の相手方が契約を履行することを妨げたとき。</p> <p>③ 正当な理由がなくて契約を履行しなかったとき。</p> <p>④ 地方自治法（昭和22年法律第67号）第234条の2第1項の規定による監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げたとき。</p> <p>⑤ 落札したにもかかわらず正当な理由がなくて契約を締結しなかったとき。</p> <p>⑥ 神戸市における競争入札に参加できないこととされている者を契約の締結又は契約の履行に当たり代理人、支配人、その他の使用人として使用したとき。</p>
(5)	借り受けた不動産を、暴力団その他の反社会的団体及びそれらの構成員がその活動のために利用する等公序良俗に反する用に使用しようとする者
(6)	<p>次の事項のいずれかに該当すると認められる者</p> <p>① 神戸市から直接に又は第三者を経由して不動産を買受け、又は借受けた者で、当該不動産に係る公序良俗に反する使用の禁止の定めに違反した者</p> <p>② ①に該当する法人その他の団体の代表者、理事、取締役、支配人その他これらに類する地位（以下「代表者等の地位」という。）に現にある者及び違反時にあった者</p> <p>③ ①又は②に該当する者が代表者等の地位にある法人その他の団体</p>
(7)	<p>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、役員若しくは実質的に経営に関与する者が暴力団員である法人等、その他暴力団（同法第2条第2号に規定する暴力団をいう。）及び暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している者（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26日市長決定）第5条に該当する者）</p> <p>（上記の者に該当することが判明した場合には、違約金の請求、契約の解除の対象となります。）</p>

5. 共通仕様書

全物件に共通する仕様については以下のとおりです。物件ごとの条件については別紙1「物件調書・配置図・現地写真」で確認してください。

①大きさ	<ul style="list-style-type: none"> ・物件調書に記載の設置面積は、物件調書の特記事項に記載がない限り自動販売機本体のほか、放熱スペースと空き容器回収ボックスの設置面積を含みます。 ・商品補充やメンテナンスのための扉開閉等に、設置を予定している機種で支障がないか、事前に設置場所の確認を行ってください。
②販売品目	<ul style="list-style-type: none"> ・酒類（酒税法（昭和28年法律第6号）第2条による酒類）及びその類似品を除く飲料とします。 ・飲料容器の種別は、物件調書で確認してください。
③販売価格	<ul style="list-style-type: none"> ・標準小売価格を上回らないようにしてください。 ・現在の販売価格帯は、参考情報として物件調書に記載しています。
④電気メーター（電気使用量計測用メーター）の設置及び電気代	<ul style="list-style-type: none"> ・設置する自動販売機の電力使用量を計測する子メーターを設置してください。ただし、物件調書の特記事項に電気を直接引込する旨記載のある場合はこの限りではありません。 ・子メーターは計量法により検定し、かつ検定有効期間内の計器を使用することとします。 ・子メーター設置や電気引き込み等にかかる費用及び電気代は設置事業者の負担とします。 ・支払い方法や支払い期日等は施設所管課に確認してください。
⑤自動販売機の設置	<ul style="list-style-type: none"> ・自動販売機及びそれに付随する設備等の設置は、設置事業者の負担により行ってください。 ・設置にあたっては、安全性に問題がないか据付面を十分に確認するとともに、転倒防止対策も行ってください。 ・設置作業当日の段取りについては、事前に施設所管課と調整してください。
⑥維持管理	<ul style="list-style-type: none"> ・衛生管理、在庫管理、商品補充、金銭管理及び機械故障時の対応等設置する自動販売機等のオペレーションは全て設置事業者の責任と負担で対応してください。 ・衛生管理については関係法令等を遵守してください。常に商品の賞味期限に注意するとともに、在庫・補充管理を適切に行ってください。 ・原則、空き容器回収ボックスを設置するとともに、空き容器回収ボックスが満杯になりあふれ出ることをしないよう設置事業者の責任で適切に回収・処分してください。 ・故障時等の際の連絡先を自動販売機に表示し、故障や問合せ、苦情等については設置事業者の責任において速やかに対応してください。また、緊急連絡先を施設所管課へ届け出てください。 ・販売品の搬入・廃棄物の搬出時間及び経路については、施設所管課の指示に従ってください。
⑦環境への配慮	<ul style="list-style-type: none"> ・「神戸市グリーン調達等方針に係る判断基準」に示された【判断の基準】に沿った自動販売機を設置してください。
⑧自動販売機の撤去及び原状回復	<ul style="list-style-type: none"> ・自動販売機及びそれに付随する設備等の撤去は、設置事業者の負担により行ってください。 ・契約期間最終日までに、引渡し時の状態に原状回復して物件を返還してください。ただし、本市が認めた場合はこの限りではありません。 ・作業当日の段取りについては事前に施設所管課と調整してください。

6. 入札手続き

(1) 入札参加申込み

入札参加希望者は、以下の要領により入札参加申込みを必ず行ってください。以下の受付期間に参加申込みを行っていない場合は、入札に参加することはできません。

受付期間	令和6年11月21日(木)～12月10日(火)(必着)	
受付方法	郵送	<p>様式⑤宛名ラベルをご利用ください。</p> <p>(宛先) 〒650-0001 神戸市役所内郵便局留 神戸市行財政局資産活用課 宛</p>
	持参	<p>以下の場所へ持参してください。</p> <p>(場 所)神戸市役所1号館17階 行財政局資産活用課 (受付時間)9時～12時、13時～17時(土曜・日曜・祝日を除く)</p>
提出書類等	<p>①申込書類</p> <p><input type="checkbox"/>様式①入札参加申込書兼誓約書</p> <ul style="list-style-type: none"> ・申込物件ごとに提出してください。 ・必要事項を記入し、所定の場所に実印を押印してください。 ・落札後の契約締結は、様式①入札参加申込書兼誓約書に記載された名義でのみ行いますので、契約締結権限のある名義を記入するように注意してください。 <p><input type="checkbox"/>様式②神戸市税に関する誓約書兼調査に関する承諾書</p> <ul style="list-style-type: none"> ・1申込者につき1通提出してください。 <p><input type="checkbox"/>様式③入札参加申込物件一覧</p> <ul style="list-style-type: none"> ・複数物件に入札参加申込みをする場合は提出してください。 <p>②添付書類</p> <p><input type="checkbox"/>印鑑登録証明書(個人の場合)、印鑑証明書・履歴事項全部証明書(法人の場合)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・入札参加申込み申請日時時点で発行後3か月以内のもの提出が必要です。申請日は、様式①入札参加申込書兼誓約書に記入した日付です。 ・複数物件に入札参加申込みをする場合は、原本1部と写し(合計通数=申込物件数)を提出してください。 <p><input type="checkbox"/>様式④委任状と代理人本人の本人確認書類(社員証や運転免許証の写し等)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・代理人による入札・契約をする場合に提出してください。入札書類の持参や開札への立会等を法人の従業員が行う場合は不要です。 ・申込物件ごとに提出してください。 ・運転免許証の場合は、両面の写しを提出してください。 	
注意事項	<ul style="list-style-type: none"> ・参加申込受付期間を過ぎて書類が到着した場合、いかなる理由があっても受理しません。 ・郵送方法は問いませんが、到着状況に関する回答は行いません。<u>なるべく配達状況の分かる方法(一般書留や簡易書留等)にて送付してください。</u> ・郵便事故等により書類が届かなかったことに対する異議を申し立てることはできません。 ・入札参加申込み後に、住所、氏名、代表者名等の変更があった場合は、行財政局資産活用課までご連絡ください 	

(2) 現地確認

現地確認を希望する場合は、事前に施設所管課(別紙1「物件調書・配置図・現地写真」参照)へ連絡し日時の調整を行ってください。現地確認は任意であり、施設所管課による現地説明は行いません。

(3) 入札書類等の送付

入札参加申込者宛に、神戸市より以下の書類を送付します。

送付書類	①送付文（受付番号通知） ②入札書 ③入札書提出用封筒（白色） ④入札参加受付物件一覧
発送方法	郵送
発送予定日	令和6年12月20日（金）頃
注意事項	令和6年12月25日（水）中に送付書類が到着しない場合は、行財政局資産活用課までご連絡ください。なお、12月28日（土）～1月5日（日）は年末年始休暇となりますのでご注意ください。

(4) 入札保証金の納入

本入札における入札保証金は免除とします。

(5) 入札書等の提出

入札参加希望者は、「(3)入札書類等の送付」で送付された書類により、以下のとおり入札書を提出してください。基準を満たさない入札については無効となる場合がありますので、P.8「(7)入札の無効」をご確認のうえで書類をご提出ください。

入札期間	令和7年1月10日（金）～1月23日（木）（必着）	
受付方法	郵送	様式⑤宛名ラベルをご利用ください。 (宛先) 〒650-0001 神戸市役所内郵便局留 神戸市行財政局資産活用課 宛
	持参	以下の場所へ持参してください。 (場 所) 神戸市役所1号館17階 行財政局資産活用課 (受付時間) 9時～12時、13時～17時（土曜・日曜・祝日を除く）
提出書類	<p>□入札書</p> <ul style="list-style-type: none"> ・インク又はボールペンにより記入してください。 ・所定の場所に実印又は委任を受けた代理人の届出印を押印してください。 ・<u>入札金額のはじめの数字の前に必ず「¥」を記入してください。</u> ・<u>入札金額は、物件調書に記載の最低賃料（月額）以上の月額賃料を記入してください。屋内に設置する物件は、消費税及び地方消費税（10%）がかかりますが、入札金額は税抜き金額を記入してください。</u>落札後は、記載されている入札金額に消費税及び地方消費税（10%）を加算した金額（小数点以下は切り捨て）を契約月額賃料とし、契約保証金額の算定も契約月額賃料を用いて行います。 ・<u>入札書提出用封筒（白色）</u>に必要事項を記入・押印済みの<u>入札書</u>のみを封入し、封かんしてください。封筒には、受付番号と物件番号が記載されています。<u>複数物件に入札する場合は、封入する入札書を間違えないように注意してください。</u> ・<u>入札書提出用封筒（白色）</u>の所定の場所（2箇所）に実印又は委任を受けた代理人の届出印で割印をしてください。 ・複数物件に入札参加申込みの場合、<u>入札参加受付物件一覧</u>と照合し、提出漏れがないことを確認してください。 	

入札書を提出しない物件がある場合	<p>該当物件に関する以下の書類を返送してください。</p> <p><input type="checkbox"/> 該当物件の入札書</p> <ul style="list-style-type: none"> ・左下空白に「入札辞退」「入札参加申込者名」を記入し、実印又は代理人の届出印を押印してください。 <p><input type="checkbox"/> 入札参加受付物件一覧</p> <ul style="list-style-type: none"> ・該当物件の辞退欄に丸印を記入してください。
注意事項	<ul style="list-style-type: none"> ・提出した入札書類の書換え、引換え又は撤回はできません。 ・<u>入札期間を過ぎて書類が到着した場合、いかなる理由があっても受理しません。</u> ・<u>郵送の場合、郵送方法は問いませんが、到着状況に関する回答は行いません。なるべく配達状況の分かる方法(一般書留や簡易書留等)にて送付してください。</u> ・郵便事故等により書類が届かなかったことに対する異議を申し立てることはできません。 ・持参の場合、窓口では受取のみを行い、書類の記載内容の確認等はしません。窓口で封入等提出作業を行わないようにしてください。

(6) 開札

日時	令和7年1月30日(木) 9時30分より														
場所	神戸市役所1号館24階「1241会議室」(神戸市中央区加納町6丁目5番1号)														
持参するもの	社員証 ※委任を受けた方がお越しになる場合は運転免許証等本人確認書類														
開札にあたり注意事項	<ul style="list-style-type: none"> ・開札への立会いは任意です。 ・受付時に本人確認をさせていただきます。入札参加者もしくは委任を受けた代理人以外の方が開札会場へ入場することはできません。 														
落札者の決定	<ul style="list-style-type: none"> ・最低賃料(月額)以上の価格のうち、最高の価格をもって入札した者を落札者とします。 ・後日、P.8「(7) 入札の無効」に定める事項に該当することが判明した場合は、その者の入札を無効とし、次に高い価格をもって入札した者を落札者とします。 <p>【同価の場合】</p> <p>落札者となるべき同価の入札をした者が2人以上あるときは、直ちに当該入札者に受付番号順でくじを引かせて落札者を決定します。この場合において、開札に参加していないなど、くじを引く者がいないときは、これに代えて当該入札事務に関係のない神戸市職員がくじを引きます。</p>														
落札者の発表	<p>以下の通り発表します。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;"></th> <th style="width: 30%;">開札会場</th> <th style="width: 30%;">神戸市ホームページ</th> <th style="width: 30%;">行財政局資産活用課 掲示板</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="background-color: #f4a460;">時間</td> <td>開札後順次</td> <td>開札日の17時頃</td> <td>開札日の翌開庁日9時</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #f4a460;">内容</td> <td>落札者名・落札金額</td> <td colspan="2">入札者数・入札金額・落札者名(※)・落札金額 (※) 個人の場合、「個人」と表記</td> </tr> </tbody> </table>				開札会場	神戸市ホームページ	行財政局資産活用課 掲示板	時間	開札後順次	開札日の17時頃	開札日の翌開庁日9時	内容	落札者名・落札金額	入札者数・入札金額・落札者名(※)・落札金額 (※) 個人の場合、「個人」と表記	
	開札会場	神戸市ホームページ	行財政局資産活用課 掲示板												
時間	開札後順次	開札日の17時頃	開札日の翌開庁日9時												
内容	落札者名・落札金額	入札者数・入札金額・落札者名(※)・落札金額 (※) 個人の場合、「個人」と表記													
結果の通知	<p>令和7年1月31日(金)(発送予定)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・開札結果は、入札者全員に対して郵送します。 														

(7) 入札の無効

次のいずれかに該当する場合は、無効とします。

- ・「入札書」が所定の日時を過ぎて到着したとき。
- ・「入札参加申込書兼誓約書」の提出がないとき。
- ・最低賃料（月額）に達しない金額をもって入札したとき。
- ・「入札書」の金額その他主要な事項の記載が確認し難いとき。
- ・「入札書」に記名及び押印がないとき。
- ・「入札書」の金額のはじめの数字の前に「¥」の記載がないとき。
- ・一の入札に対して2通以上の「入札書」を提出したとき。
- ・代理人による入札の場合において、「委任状」を提出しないとき。
- ・入札者及びその代理人が他の入札代理人となり、又は数人共同して入札をしたとき。
- ・入札者の資格のない者が入札したとき。
- ・本市から交付された「入札書」以外の入札書により入札したとき。
- ・鉛筆、シャープペンシルその他の訂正の容易な筆記具により「入札書」に記入したとき。
- ・「入札書」の金額を訂正した場合において訂正印の押印がないとき。
- ・前各号に掲げるもののほか、特に指定した事項に違反したとき。

(8) その他

入札の中止等	不正な入札が行われるおそれがあると認められるとき、又は災害その他入札の実施が困難な特別の事情が生じた場合は、入札を中止または延期することがあります。
再入札	再入札は行いません。
入札全般の注意事項	<ul style="list-style-type: none"> ・入札参加者から提出のあった書類は、理由にかかわらず一切返却できません。 ・入札参加書類に記入漏れや実印の相違等があった場合や添付書類の送付漏れ等があった場合は、入札に参加できないことがありますので、書類の記載内容等を十分にご確認のうえ、ご提出ください。
中途解約後の随意契約の禁止	契約締結後に落札者の都合により中途解約した場合は、原則として同物件の随意契約は出来ません。
適格請求書の発行	適格請求書（インボイス）が必要な場合は、落札後に施設所管課へその旨問い合わせしてください。

7. 契約手続き

(1) 書類の提出

提出期限	令和7年3月5日（水） 17時	
提出方法	郵 送	<p>入札参加申込み、入札書提出時の送付先とは異なりますのでご注意ください。郵送の場合、提出期限必着とします。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>(宛先) 〒650-8570 神戸市中央区加納町6丁目5番1号 神戸市役所1号館17階 行財政局資産活用課 入札担当 宛</p> </div>
	持 参	<p>以下の場所へ提出期限までに持参してください。</p> <p>(場 所) 神戸市役所1号館17階 行財政局資産活用課 (受付時間) 9時～12時、13時～17時（土曜・日曜・祝日を除く）</p>

提出書類等	<p>窓口交付の書類は即時発行できない場合がありますので、余裕をもって取得してください。詳細は各窓口へお問い合わせください。</p> <p><input type="checkbox"/> 国税の納税証明書その3の2（個人の場合）、その3の3（法人の場合）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・納税地の所管税務署で取得してください。 <p><input type="checkbox"/> 成年後見制度における登記されていないことの証明書（個人の場合）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・法務局又は地方法務局で取得してください。交付手続きについては、最寄りの地方法務局にお問い合わせください。 <p style="text-align: center;">（神戸地方法務局 神戸市中央区波止場町1番1号 TEL：078-392-1903）</p> <p><input type="checkbox"/> 破産に関する証明書（個人の場合）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本籍地の市区町村で取得してください。
-------	---

（2）契約保証金の納入

納入期限	令和7年3月19日（水）
「納入通知書兼領収書」の送付	<ul style="list-style-type: none"> ・落札者宛に落札通知書及び各施設所管課の担当者連絡先を送付します。これらを受理後、落札者より施設所管課へ連絡してください。 ・連絡後、施設所管課より契約保証金の納入通知書兼領収証書が交付されますので、神戸市の公金収納を取扱いしている金融機関で納入してください。 ・契約保証金は落札金額の3ヶ月分（屋内の物件は落札金額に消費税及び地方消費税（10%）を加算した金額の3ヶ月分）です。

（3）契約締結

契約書提出期限	令和7年3月19日（水） 17時
契約締結の注意事項	<ul style="list-style-type: none"> ・施設所管課から市有財産賃貸借契約書が交付されたら、契約書提出期限までに記名・押印し施設所管課へ提出してください。 ・物件調書に記載している貸付期間の市有財産賃貸借契約書を神戸市と締結することになります。別紙2「様式・記入例」に市有財産賃貸借契約書（標準書式）を掲載していますのであらかじめ確認しておいてください。 ・契約は、原則として1物件ごとに締結します。ただし、同一施設内で複数の自動販売機を設置する場合に、1つにまとめることもあります。
契約の確定	契約は神戸市が落札者とともに 市有財産賃貸借契約書 に記名・押印したときに確定します。

(4) 契約にあたって付する主な特約事項

<p>違約金 (第16条)</p>	<p>次の①～⑤の場合に、違反時の月額賃料の12か月分相当の違約金を請求します。 ①用途指定違反 ②入札条件違反 ③善管注意義務違反 ④転貸等の禁止条項違反 ⑤暴力団等に対する除外措置に該当</p>
<p>契約解除 (第20条)</p>	<p>・①～⑤に該当する場合は、催告その他の手続きを要しないで、直ちに契約解除できるものとします。 ①用途指定違反 ②入札条件違反 ③賃料の支払いを6か月以上遅延したとき ④転貸等の禁止条項違反 ⑤暴力団等に対する除外措置に該当 ・借主の都合による契約期間満了前の契約解除は、6か月前までに書面により神戸市（施設所管課）へ申し出る必要があります。その際の解除日は、6か月後の月の末日とします。</p>
<p>物件の返還及び原状回復義務 (第23条)</p>	<p>契約期間満了もしくは契約解除された場合は、契約終了日までに原状（貸付を始めたときの状態）に借主の費用負担で回復し、物件を返還しなければいけません。ただし、本市が原状回復しないことを認めた場合はこの限りではありません。</p>

8. 契約費用及び公租公課等

次の費用等は、落札者の負担となります。内容については、各関係機関にお問い合わせください。

<p>費用等</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・市有財産賃貸借契約書に貼付する収入印紙の費用（屋外に設置の場合：200円） ・落札者を義務者として課される公租公課 ・その他入札参加申込みや入札、契約に要する費用
-------------------	--

9. 物件引渡し

物件は、契約締結及び契約保証金が完納されたことを確認した後に、現状有姿で現地立会いのうえ引き渡します。ただし、落札者の都合により現地立会いを行わない場合は、契約期間の初日に現状有姿で引き渡したものとします。

10. 随意契約

(1) 随意契約物件の公開

入札物件のうち落札者がいない物件を随意契約にて貸し付けを行う場合は、開札終了後、落札者の発表とあわせて神戸市ホームページと行財政局資産活用課（神戸市役所1号館17階）の掲示板で公開します。

先着順で、最低賃料（月額）以上の金額を記載した様式⑥市有不動産借用願兼誓約書（随意契約用）を提出した者と契約手続きを行います。

(2) 随意契約の申込み

受付期間	令和7年2月3日（月）9時～令和8年8月31日（月）17時 ※上記期間内であっても、施設所管課の都合により募集を終了することがあります。	
受付方法	持参のみ	(場 所) 神戸市中央区加納町6丁目5番1号 神戸市役所1号館17階 行財政局資産活用課 (受付時間) 9時～12時、13時～17時（土曜・日曜・祝日を除く）
必要な資格	入札参加資格と同様です。P.3「4. 入札参加資格」をご確認ください。	
提出書類	<p>①申込書類</p> <p><input type="checkbox"/> 様式⑥市有不動産借用願兼誓約書（随意契約用）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・申込物件ごとに提出をしてください。 ・必要事項を記入し、所定の場所に実印を押印してください。 ・希望賃料（月額）は、物件調書に記載の最低賃料（月額）以上の希望賃料（月額）を記入してください。屋内に設置する物件は、消費税及び地方消費税（10%）がかかりますが、希望賃料（月額）は税抜き金額を記入してください。契約者決定後は、記載されている希望賃料（月額）に消費税及び地方消費税（10%）を加算した金額（小数点以下は切り捨て）を契約月額賃料とし、契約保証金額の算定も契約月額賃料を用いて行います。 ・契約締結は、様式⑥市有不動産借用願兼誓約書（随意契約用）に記載された名義でのみ行いますので、契約締結権限のある名義を記載するように注意してください。 <p><input type="checkbox"/> 様式②神戸市税に関する誓約書兼調査に関する承諾書</p> <ul style="list-style-type: none"> ・1申込者につき1通提出してください。 <p>②添付書類</p> <p><input type="checkbox"/> 印鑑登録証明書（個人の場合）、印鑑証明書・履歴事項全部証明書（法人の場合）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・随意契約申込み申請日時時点で発行後3か月以内のものの提出が必要です。 申請日は、様式⑥市有不動産借用願兼誓約書（随意契約用）に記入した日付です。 ・複数物件に入札参加申込みをする場合は、原本1部と写し（合計通数＝申込物件数）を提出してください。 <p><input type="checkbox"/> 様式④委任状と代理人本人の本人確認書類（社員証や運転免許証の写し等）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・代理人により契約をする場合に提出してください。書類の持参等を法人の従業員が行う場合は不要です。 ・申込物件ごとに提出してください。 ・運転免許証の場合は、両面の写しを提出してください。 	

注意事項	<ul style="list-style-type: none"> ・先着順の受付です。 ・受付開始時間の9時まで、又は随意契約の申込み受付期間以内に、神戸市役所行財政局資産活用課に同時に同物件の様式⑥市有不動産借用願兼誓約書(随意契約用)が、複数提出があった場合は、最高価格を提示した者に対して貸し付けます。また、同価の場合は、抽選で貸し付ける対象者を決定します。 ・郵送での提出は受け付けませんので、必ず持参してください。
------	---

(3) 随意契約の締結

手続きの流れ	<ul style="list-style-type: none"> ・契約者に決定した者は、P. 8「7. 契約手続き」と同様の流れで契約手続きを行います。 ・随意契約申込受付後に、施設所管課(別紙1「物件調書・配置図・現地写真」参照)より契約保証金の納入通知書兼領収証書を交付しますので、神戸市の公金収納の取扱いをしている金融機関で納入してください。また、必要書類を提出してください。 ・契約保証金は記載した希望賃料(月額)金額の3ヶ月分(屋内の物件は希望賃料(月額)に消費税及び地方消費税(10%)を加算した金額の3ヶ月分)です。
契約締結	<ul style="list-style-type: none"> ・必要書類提出・契約保証金納入後に契約を締結します。 ・賃貸借契約開始日は、契約締結日から1か月以内の日で設定するものとし、契約終了日は物件調書に記載している契約期間の終了日となります。
契約の公表	<p>契約者名(※)及び契約金額を公表します。(※)個人の場合、「個人」と表記</p>

11. 提出書類等チェックリスト

提出書類等の詳細については、実施要領の該当ページでご確認ください。

	☑	提出書類等	対象者	様式
入札参加申込		入札参加申込書兼誓約書	全員	①
		神戸市税に関する誓約書兼調査に関する承諾書		②
		印鑑証明書	法人	—
		履歴事項全部証明書		—
		印鑑登録証明書	個人	—
		委任状		代理人による入札・契約締結をする場合
		本人確認書類（代理人本人と確認できるもの）	—	
		入札参加受付物件一覧	複数物件に入札参加申込みをする場合	—
入札		入札書を封入した入札書提出用封筒（白色）	全員	—
		該当物件の送付文（受付番号通知）	入札書を提出しない物件がある場合	—
		該当物件の入札書		—
		入札参加申込物件一覧		—
契約締結		国税の納税証明書その3の3	法人	—
		国税の納税証明書その3の2	個人	—
		成年後見制度における登記されていないことの証明書		—
		破産に関する証明書		—
		賃貸借契約書に貼り付けする収入印紙	屋外設置の契約の場合	—
随意契約申込		市有不動産借用願兼誓約書（随意契約用）	全員	⑥
		神戸市税に関する誓約書兼調査に関する承諾書		②
		印鑑証明書	法人	—
		履歴事項全部証明書		—
		印鑑登録証明書	個人	—
		委任状		代理人による契約締結をする場合
		本人確認書類（代理人本人と確認できるもの）	—	

12. 参考資料

(1) 「神戸市契約事務等からの暴力団等の排除に関する要綱」(抜粋)

(暴力団等に関係するかどうかの照会)

第4条 市長は、必要があると認めるときは、平成22年5月26日付けで兵庫県警察本部長（以下「本部長」という。）との間で取り交わした神戸市が行うすべての契約等からの暴力団等の排除に関する合意書に基づいて又は当該合意書の趣旨に基づいて、次に掲げる者に関して次条各号に定める事項に該当するかどうかにつき、本部長に対して照会を行うものとする。

(1) 省略

(2) 公有財産処分等契約に関連して次に掲げる者

ア 次に掲げる書面を市長に提出した者

(ア) 入札参加申込書

(イ) (ア)に掲げるもののほか、公有財産処分等契約について本市の契約の相手方になることを希望する旨の書面

イ 本市と契約を締結する予定となっている者又は候補となっている者

ウ 本市が契約を締結した場合にあっては、当該契約の相手方

エ アからウまでに掲げるもののほか、本市が締結しようとしている契約についての事務の連絡を行う者その他の関係者

(3) 省略

(4) 省略

(5) 省略

(6) 前各号に掲げるもののほか、これらの者に準ずる者として市長が認める者

2 前項の照会を行う際に本部長に提供する個人情報の取扱いについては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）の規定に従わなければならない。

第5条 前条第1項に規定する次条各号に定める事項は、次に掲げる事項とする。

(1) 前条第1項各号に掲げる者が法人等である場合にあっては、当該法人等について暴力団員が、役員として又は実質的に、経営に関与していること。

(2) 前条第1項各号に掲げる者が個人又は個人事業者である場合にあっては、当該個人又は個人事業者が暴力団員であること。

(3) 前条第1項各号に掲げる者が、暴力団員を、相当の責任の地位にある者として使用し、又は代理人として選任していること。

(4) 次に掲げる者のいずれかが、自己、自己が経営する法人等、自己が所属する法人等又は第三者の利益を図るため、又は第三者に損害を与えるために、暴力団の威力を利用していること。

ア 前条第1項各号に掲げる者

イ 前条第1項各号に掲げる者が法人等である場合にあっては、当該法人等の役員

ウ 前条第1項各号に掲げる者に使用される者であって、相当の責任の地位にある者

(5) 前号アからウまでに掲げる者のいずれかが、暴力団又は暴力団員（以下「暴力団等」という。）に金銭的な援助を行い、その他経済的な便宜を図っていること。

(6) 第4号アからウまでに掲げる者のいずれかが、暴力団等に関する事業者であることを知りながら、当該事業者の下請負又は再委託を行い、その他当該事業者を利用していること。

(7) 前各号に掲げるもののほか、第4号アからウまでに掲げる者のいずれかが、暴力団等と社会的に非難されるべき関係を有していること。

(2) 「令和6年度 神戸市グリーン調達等方針に係る判断基準」(抜粋)

2 1 - 1 0 自動販売機設置

品 目	判断基準
飲料自動販売機設置	<p>【判断の基準】</p> <p>①缶・ボトル飲料自動販売機にあつては、次の要件を満たすこと。</p> <p>ア. エネルギー消費効率が1000kWh以下であること。</p> <p>イ. エネルギー消費効率達成率が120%以上であること。</p> <p>②紙容器飲料自動販売機及びカップ式飲料自動販売機にあつては、表1に示された区分ごとの算定式を用いて算出した基準エネルギー消費効率を上回らないこと。</p> <p>③自動販売機本体の冷媒及び断熱材発泡剤にフロン類が使用されていないこと。</p> <p>④自動販売機本体は表2に掲げる評価基準に示された環境配慮設計がなされていること。また、環境配慮設計の実施状況については、その内容がウェブサイト等により公表され、容易に確認できること。</p> <p>⑤自動販売機の照明にはLEDが使用されていること。</p> <p>⑥自動販売機本体に使用されている特定の化学物質が含有率基準値を超えないこと。また、当該化学物質の含有情報がウェブサイト等で容易に確認できること。</p> <p>⑦屋内に設置される場合にあつては、夜間周囲に照明機器がなく、商品の選択・購入に支障をきたす場合を除き、照明が常時消灯されていること。</p> <p>⑧飲料容器の回収箱を設置するとともに、容器の分別回収及びリサイクルを実施すること。</p> <p>⑨使用済自動販売機の回収リサイクルシステムがあり、リサイクルされない部分については適正処理されるシステムがあること。</p> <p>【配慮事項】</p> <p>①自動販売機本体の年間消費電力量及びエネルギー消費効率基準達成率並びに冷媒(種類、地球温暖化係数及び封入量)が自動販売機本体の見やすい箇所に表示されるとともに、ウェブサイトにおいて公表されていること。</p> <p>②屋外に設置される場合にあつては、自動販売機本体に日光が直接当たらないよう配慮されていること。</p> <p>③カップ式飲料自動販売機にあつては、マイカップに対応可能であること。</p> <p>④真空断熱材等の熱伝導率の低い断熱材が使用されていること。</p>

	<p>⑤自動販売機の設置・回収、販売品の補充、容器の回収等に当たって電動車等又は低燃費・低公害車を使用する、配送効率の向上のための取組を実施する等物流に伴う環境負荷の低減が図られていること。</p> <p>⑥飲料容器の回収に当たってプラスチック製のごみ袋を使用する場合は、本基本方針「2.3. ごみ袋等」における「プラスチック製ごみ袋」に係る判断の基準を満たす物品が使用されていること。</p> <p>⑦製品の包装又は梱包は、可能な限り簡易であって、再生利用の容易さ及び廃棄時の負荷低減に配慮されていること。</p> <p>⑧包装材等の回収及び再使用又は再生利用のためのシステムがあること。</p>
--	---

- 備考)
- 1 本項の判断の基準の対象となる「飲料自動販売機設置」は、缶・ボトル飲料自動販売機、紙容器飲料自動販売機及びカップ式飲料自動販売機を市が調達または庁舎内外等に設置する場合をいう。ただし、次のいずれかに該当するものを設置する場合は、これに含まれないものとする。
 - ①商品を常温又は常温に近い温度のみで保存する収容スペースをもつもの
 - ②台の上に載せて使用する小型の卓上型のもの
 - ③車両等特定の場所で使用することを目的とするもの
 - ④電子冷却（ペルチェ冷却等）により、飲料（原料）を冷却しているもの
 - 2 本項の判断の基準は、設置に係る契約等の期間中又は契約更新等の場合で機器の入替えが発生しない場合には適用しないものとする。
 - 3 「エネルギー消費効率基準達成率」とは、表1に示された区分ごとの算定式を用いて算出した当該機器の基準エネルギー消費効率をエネルギー消費効率で除した数値を百分率（小数点以下を切り捨て）で表したものとする。
 - 4 判断の基準①及び②については、災害対応自動販売機、ユニバーサルデザイン自動販売機及び社会貢献型自動販売機のうち、当該機能を有することにより、消費電力量の増加するものには適用しないものとする。
 - 5 「フロン類」とは、フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律（平成13年法律第64号）第2条第1項に定める物質をいう。判断の基準③において使用できる冷媒は、二酸化炭素、炭化水素及びハイドロフルオロオレフィン（HFO1234yf）等。
 - 6 「地球温暖化係数」とは、地球の温暖化をもたらす程度の二酸化炭素に係る当該程度に対する比で示した数値をいう。
 - 7 判断の基準⑥については、リユース部品には適用しないものとする。
 - 8 「特定の化学物質」とは、鉛及びその化合物、水銀及びその化合物、カドミウム及びその化合物、六価クロム化合物、ポリブロモビフェニル並びにポリブロモジフェニルエーテルをいう。
 - 9 特定の化学物質の含有率基準値は、JIS C 0950（電気・電子機器の特定の化学物質の含有表示方法）の附属書Aの表A.1（特定の化学物質、化学物質記号、算出対象物質及び含有率基準値）に定める基準値とし、基準値を超える含有が許容される項目については、上記JISの附属書Bに準ずるものとする。なお、その他付属品等の扱いについてはJIS C 0950に準ずるものとする。
 - 10 判断の基準⑧については、設置する自動販売機の数及び場所並びに飲料の販売量等を勘案し、回収に支障がないよう適切に設置すること。
 - 11 配慮事項⑤の「電動車等又は低燃費・低公害車」とは、本基本方針に示した「1.2-1 自動車」を対象とする。

1 2 調達を行う各機関は、次の事項に十分留意すること。

ア. 利用人数、販売量等を十分勘案し、必要な台数、適切な大きさの自動販売機を設置すること。

イ. 設置場所（屋内・屋外、日向・日陰等）によって、エネルギー消費等の環境負荷が異なることから、可能な限り環境負荷の低い場所に設置するよう検討すること。

ウ. マイカップ対応型自動販売機の設置に当たっては、設置場所及び周辺の清掃・衛生面の確認を行い、購入者への注意喚起を実施するとともに、衛生面における問題が生じた場合の責任の所在の明確化を図ること。

表 1 飲料自動販売機に係る基準エネルギー消費効率算定式

区 分		基準エネルギー消費効率の算定式	
販売する飲料の種類	自動販売機の種類		
缶・ボトル飲料	コールド専用機又はホットオアコールド機	$E=0.218V+401$	
	ホットアンドコールド機（庫内奥行寸法が 400mm 未満のもの）	$E=0.798Va+414$	
	ホットアンドコールド機（庫内奥行寸法が 400mm 以上のもの）	電子マネー対応装置のないもの	$E=0.482Va+350$
		電子マネー対応装置のあるもの	$E=0.482Va+500$
紙容器飲料	Aタイプ（サンプルを使用し、商品販売を行うもの）	コールド専用機	$E=0.948V+373$
		ホットアンドコールド機（庫内が 2室のもの）	$E=0.306Vb+954$
		ホットアンドコールド機（庫内が 3室のもの）	$E=0.630Vb+1474$
	Bタイプ（商品そのものを視認し、商品販売を行うもの）	コールド専用機	$E=0.477V+750$
		ホットアンドコールド機	$E=0.401Vb+1261$
カップ式飲料	—	$E=1020 [T \leq 1500]$ $E=0.293T+580 [T > 1500]$	

- 備考) 1 「コールド専用機」とは、商品を冷蔵して販売するためのものをいう。
- 2 「ホットオアコールド機」とは、商品を冷蔵又は温蔵どちらか一方にして販売するためのものをいう。
- 3 「ホットアンドコールド機」とは、自動販売機の内部が仕切壁で仕切られ、商品を冷蔵又は温蔵して販売するためのものをいう。
- 4 E、V、Va、Vb及びTは、次の数値を表すものとする。
E：基準エネルギー消費効率（単位：kWh/年）
V：実庫内容積（商品を貯蔵する庫室の内寸法から算出した数値をいう。）（単位：L）
Va：調整庫内容積（温蔵室の実庫内容積に 40 を乗じて 11 で除した数値に冷蔵室の実庫内容積を加えた数値をいう。）（単位：L）
Vb：調整庫内容積（温蔵室の実庫内容積に 40 を乗じて 10 で除した数値に冷蔵室の実庫内容積を加えた数値をいう。）（単位：L）
T：調整熱容量（湯タンク容量に 80 を乗じた数値、冷水槽容量に 15 を乗じた数値及び貯水量に 95 を乗じて 0.917 で除した数値の総和に 4.19 を乗じた数値）（単位：kJ）
- 5 エネルギー消費効率の算定法については、「自動販売機のエネルギー消費性能の向上に関するエネルギー消費機器等製造事業者等の判断の基準等」（平成19年経済産業省告示第289号）の「3 エネルギー消費効率の測定方法（2）」による。

表2 飲料自動販売機に係る環境配慮設計項目

目 的	評価項目	評価基準
リデュース(省資源化)	使用資源の削減	製品の質量を削減抑制していること。
	再生材の使用	再生材の使用を促進していること。
	製品の長寿命化	オーバーホール、リニューアルへの配慮をしていること。
		製品の分解・組立性への配慮・改善をしていること。
消費電力量の削減	修理・保守性への配慮をしていること。 製品の消費電力量の抑制が図られていること。設置条件、設定条件の適正化等の運用支援を行っていること。	
リユース(再使用化)	リユース部品の選定	リユース部品について設計段階から選定し、共通化・標準化に配慮していること。
	製品での配慮	リユース対象部品の分解・組立性に配慮していること。
	部品のリユース設計	リユース対象部品への表示、清掃・洗浄、与寿命判定の容易性に配慮していること。
リサイクル(再資源化)	材料	リサイクル可能な材料を選択していること。
		プラスチックの種類の一貫化及び材料表示を行っていること。
		リサイクル困難な部材の使用削減を図っていること。
	分解容易性	事前分別対象部品の分解容易性に配慮していること。

(3) Q & A

質 問	回 答
<p>どのような場合に委任状の提出が必要でしょうか。</p>	<p>委任状の提出が必要な場合は以下のとおりです。委任状の提出が必要かどうか判断に迷われる場合は、行財政局資産活用課までお問い合わせください。</p> <p>(委任状の提出が必要な場合)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・代理人による入札・契約をするとき <p>入札書への押印、入札書提出用封筒の割印・契約書への押印を入札参加者の実印ではなく、代理人の届出印によって行う場合は、委任状の提出が必要です。</p> <p><u>※入札書類の持参や開札への立会を法人の従業員が行う場合等は、委任状の提出が不要です。</u></p>
<p>同一施設内の他自動販売機の売上実績について教えてください。</p>	<p>本市は設置事業者から自動販売機の売り上げ実績報告を受けていないため、お答えすることが出来ません。今回の入札物件について、契約期間中もしくは直近で自動販売機の設置がある場合は事業者にヒアリングのうえ物件調書に記載していますのでご確認ください。</p>
<p>自動販売機の保守・運営を別会社に委託することは可能ですか？</p>	<p>本市は落札者と締結する市有財産賃貸借契約書の中で、借主に自動販売機の設置、保守・運営を義務付けています（市有財産賃貸借契約書（標準書式）第2条第2項）。借主の責任・監督下で、子会社等別会社へオペレーション委託を行うことは可能ですが、自動販売機の故障時の連絡先（オペレーション委託先）は自動販売機に表示するとともに、施設所管課へ届け出てください。</p>
<p>屋外設置の物件は非課税対象とされていますが、課税対象として扱いたい場合は対応可能ですか？またその場合は適格請求書を発行できますか？</p>	<p>屋外の物件は、土地の賃貸借契約ということで一律非課税としています。ただし、落札者において税務署と協議した結果、課税対象として認められた場合は、その旨を記載した任意の報告書を契約書締結前に施設所管課に提出することで、課税物件として扱うこととします。その場合、落札札金額に消費税及び地方消費税（10%）を加算した金額（小数点以下は切り捨て）が契約月額賃料となります。また、契約保証金額についても消費税を加算した契約月額賃料3ヶ月分となります。</p> <p>適格請求書の発行を希望する場合も、契約締結前に併せて申し出るようにしてください。</p>