

神戸市行政サービス改善検証委員による
検証結果及び報告

令和3年3月

神戸市行政サービス改善検証委員

目次

	頁
はじめに	1
検証内容及び改善案	
1. 入札・契約	2
2. 指定管理者制度	7
3. 開発許可	13
4. 補助金	20
おわりに	22

はじめに

人口減少（2040年問題）を見据えて、行政の職員数・税収入の減少が見込まれる中で、行政機関は、限られた資源を有効に活用し、行政サービスを効率化しながら市民のニーズにこたえていく必要がある。そのために行政手続きの簡素化が求められており、神戸市においては、行財政改革 2025 において、デジタル化技術の活用等により、住民票交付等の行政手続きの電子化や窓口来庁の 7 割削減を目指して取組みが進められている。

事業者・団体に対する許認可等の事務手続きにおいても、上述のような不断の見直しが必要であり、申請書類や審査等で過度な負担をかけている可能性があるのではないだろうか。

また、事業者への過度な負担は一方で市職員の業務負担につながっている可能性もあり、この見直しは単に事業者のみならず、少子超高齢化社会の中で行政資源が限られてくる中で、市職員の業務改善や必要な分野への人的資源集中につなげることにもなる。

そこで、神戸市における事業者・団体に対する行政サービスの改善を目的とし、令和 2 年 10 月に『神戸市行政サービス改善検証委員』として委嘱され、具体的に『入札・契約』、『指定管理者制度』、『開発許可』、『補助金』の 4 つのテーマに特定し、各テーマにおける規制や手続き等が事業者・団体等にとって過度な負担となっていないか、合理的で、整合性の取れたものとなっているか等の事例を掘り起こし、多角的な観点での検証のうえ改善策をとりまとめた。

検証内容及び改善案

1. 入札・契約

(1) 概要

工事請負契約は主たる方式として「入札方式」、専決調達（物品等の購入、小修繕、役務及び賃借等）、小修繕（建物の小改修等）及び委託その他専決契約の主たる方式として「見積合せ」がある。それぞれについて、市及び事業者の双方において、効率化の促進及び事務負担を軽減する方策の検討を行うものである。

(2) 検証方法

①入札方式について

行財政局契約監理課及び建設局技術管理課、入札参加事業者（2者）へのヒアリング

②見積合せについて

行財政局契約監理課へのヒアリング、市の8部局・事業所へのアンケートによる課題等の抽出及び20政令指定都市へのアンケートによる実情の把握

(3) 課題

①入札方式について

I 提出書類・資料の要求が過剰でないか

- i 調査基準価格を下回った入札を行った者に対して実施される低入札価格調査においては、おおむね開札日から起算して3営業日程度の期限を定めて、資料の提出を求めている。低入札価格調査は、当該入札価格において契約の内容に適合した履行がされるか否かを見極めるものである。

この場合に市が求める資料は、原則として、14種類（様式1～14）であるが（【参照資料①P.23】）、総合評価落札方式のうち簡易型（実績確認型）を適用する工事の入札については5種類（様式1～5）にとどまる。

事業者へのヒアリングにおいては、事業者及び技術者の実績要件と表彰の有無が加算される点が総合評価落札方式の標準型と簡易型の相違点であり、標準型において不必要な資料を求められているとの意見が出された。

他方、市へのヒアリングにおいては、低入札価格調査の実施は、次点の入札者の地位を不安定なものにすることから、候補者を速やかに決定するためにも、調査を短期に済ませる必要性が高く、その調査において、資料が不足していると追加徴収が必要となり、期限内に提出できないと事業者に不利益になるため、あらかじめ画一的に提出を求めているとのことであった。

ii 低入札価格調査で要求される資料の内容面

(i) 様式 2 (工事費内訳書)【参照資料②P.24】

国土交通省の様式を準用した関係上、土木工事を念頭に置き、内訳の記載を求めている。他方、建築工事の設計書の工事区分・工種に対応する内訳には当てはまらない。

(ii) 様式 14 (過去に施工した公共工事及び発注者)【参照資料③P.25】

様式 14 は過去の施工実績をまとめるものであるが、その対象は「過去 7 年程度」とされている。しかし、事業者によっては、過去 7 年間の工事件数がかなり多くなってしまう。

この点、市としては、過去に低入札で受注された工事が適切に行われたか確認する必要があり、また、事業者によっては施工件数が少ないところもあるため 7 年分を要求しているとのことである。

II 総合評価落札方式における基礎点制度

基礎点制度【参照資料④P.26】とは、総合評価落札方式の評価項目のうち、事前評価が可能な項目をあらかじめ評価することで、入札時における技術資料(根拠資料)の簡素化を図る制度であるが、利用状況は、総合評価落札方式に参加する事業者の 2 割程度(10 者程度)にとどまる。

III 様式が PDF ファイルでの提供にとどまること

現在、契約事務にかかる資料の様式は市のホームページ上に PDF で提供されており、事業者は、それをプリントアウトして書き込むか、その内容を盛りこんだデータを独自に作成しているため、結果として、資料の統一が図れていない。

IV 配点の公平性が確保されているか

総合評価落札方式における評価項目は、各自治体等の事情や実情に応じて設けられたものであるが、事業者へのヒアリングでは、例えば、「災害復旧工事の実績」や「神戸市消防団協力事業所表示制度の認定」は活動地域によって獲得しやすかったり、難しかったりするものであり、事業者の努力では達成できないものも含まれるとのことであった。

②見積合せについて

I 見積合せにかかる負担を軽減できないか

専決調達事務処理上 100 万円まで(賃貸借は 80 万円まで)は随意契約が可能であるが、経済性をはたらかせるため見積合せを行っている。ただし、税込 10 万円未満の場合は、1 者見積が許容される。

事業者としては、見積合せの実施のための見積りに協力しても受注が得られるかわからないし、小修繕の場合は現場確認が必要であるが、その際の費用も自己負担になる。そういった理由から、協力してくれる事業者が減少傾向にあって、将来的には、

見積合せが難しくなることが考えられる。以上から、1者見積を許容する範囲の拡大を検討すべき素地はある。

また、市の8部局・事業所へのアンケートにおいても、範囲の拡大を求める声があったが、20政令指定都市へのアンケートでは、税込10万円未満（または以下）が多数であった。

II その他事務の改善について

i 押印を求める運用

市は、見積書及び請求書において、原則として代表者印（又は個人事業代表者印）の朱肉押印を求めた上、債権者登録がされている債権者については、代表者印（又は個人事業代表者印）の「印影印刷」（印影の画像をデータに貼り付けるもの）を認めていた。神戸市会計規則第8条の2に基づく債権者登録は、市と取引のある事業者の住所・氏名・振込先等を登録する任意の手続きであり、登録されると、「債権者登録番号」を請求書に記載することにより、指定口座への振り込みが行われるというものであった。

市は、押印を要求する理由として信用性の確保及び事後トラブルの防止を挙げていたが、令和3年2月26日に「請求書における押印等の見直しについて」と題する通知【参照資料⑤P.27】が出され、同年4月1日受理分より、請求書への押印を求める運用は廃止されることとなった。

ii 納品書の扱い

消耗品等の調達に関しては、納品物が消費・使用されてしまうことから、発注品が適切に納品されたことを納品時に確認し、これを記録化することが必要である。現在の運用としては、事業者からの納品時に納品書を受領し、市において納品確認を行い、その後、請求書を受領するという手続となっている。

納品書は請求書と内容が重複するものの、従前、請求書と納品書は複写式となっており、現在、納品書の作成自体が業者の負担になっているという実情はないようであるが、市内部の納品確認に関する現在の運用は、納品書を所定の様式に糊で貼り、様式の所定欄に確認印を押印することとされており、作業も面倒で、書類量を徒に増やしている。

(4) 改善策

①入札について

I 提出書類・資料の見直し

- i 入札者が基準価格未満で入札する理由は様々であるが、その理由は、低入札調査に提出する資料の冒頭（様式1）【参照資料⑥P.30】で説明され、事業者は積極的に妥当性等を裏付ける資料を提出すれば足りる。市において「万が一、資料が不足した場合」を想定して、必要性が認められない資料の提出を求めるのは過干渉であって、か

えて事業者の負担を大きくしている現実もある。

また、総合評価落札方式（標準型）において14種類の資料の提出を求めるのに対し、簡易型では5種類（様式1～5）のみ提出すればよい、という提出資料の相違に合理性を見いだしがたい。

市としては、低入札価格調査の趣旨である、当該入札価格において契約の内容に適合した履行がされるか否かを把握するための資料として必要なものの提出を求めればよく、過剰な資料提出要求を改めるべく、検討されたい。

- ii かかる検討の結果、要求すべき資料の内容についても、事業者の視点から吟味されたい。例えば、様式14を要求する場合においても、「過去7年分のうち直近10件」とするなど、内容面においても見直しを期待する。

II 総合評価落札方式における基礎点制度の活用

基礎点制度の申請は煩雑なものではなく、「基礎点制度確認書」を取得すれば、大量の資料提出が不要となり、市としても審査上の負担が軽減されることから、制度利用を促進するため、市からの積極的なアナウンスを期待したい。また、同様の仕組みを他に転用する可能性についても模索されたい。

III 様式のデータによる提供

市は、データ改ざんの可能性があることを理由にExcelファイル等での提供に消極的である。しかし、資料が統一されることによる審査の円滑化は無視できないし、ファイルの編集可能範囲を限定することで誤改ざんを一定程度防止することは可能である。

したがって、様式のデータ提供について、前向きに検討されたい。

IV 配点の公平性の追求

評価項目の検討・設定においては、市の実情やニーズの重視に偏らず、あわせて、事業者の視点からも内容を検討し、公平性を確保されたい。

②見積合せについて

I 見積合せを求める範囲について

少額随契が不正の温床となった事件は全国的に数えきれない。したがって、少額にとどまるからといって不正防止の手立てを無くすことは適切でない。

また、小修繕の場合は現場ごとに内容が異なり、その都度、金額決定が必要となるし、物品調達のように、購入物品が同一であったとしても、市場の変化が激しく、過去事例との比較等では適正額を見いだしがたいことも踏まえると、現時点では、見積合せのほかに、金額の妥当性を担保できる仕組みを見いだすことはできていない。他方で、eコマースの飛躍的な拡大により、業者見積を複数比較することなく、ネットショップ間の比較が可能な場面も増えており、この場合は、見積合せの負担も少ない。

以上を踏まえると、見積合せの制度及びその範囲は、現状を維持するのが望ましいと考える。

II その他事務の改善について

i 押印を求める運用の変更

書面が存在することでその内容は一定証拠化され、文書の成立の真正が押印の有無のみにより判断されるわけではなく、見積書や請求書に押印がないこと自体が法的トラブルを招来することもない。しかも、債権者登録した業者に認める「印影印刷」には、印章による押印の法的効果すらないのであるから、形式的または儀礼的なものと言わざるを得ない。

この点、市は、令和3年2月26日付通知により、請求書を含む業者提出様式において押印を求める運用を見直すに至った。これまで「当たり前」とされた運用が変更され、今後の改善の大きな契機となりうると考える。

ii 事務書類の取扱いの見直し

納品書を様式に貼り付けるという運用の改善を検討されたい。A4サイズの納品書を折りたたんでまで、A4サイズの様式に貼り付ける作業はいかにも煩雑であり、納品書そのものの余白や裏面に、納品確認を示す押印を施せば足りるのであろう。すなわち、原則として納品書をそのまま綴じればよく、様式への貼付は例外的扱いとするなど、より柔軟な方式に変更すべきである。

なお、令和3年度には消耗品調達システム導入による電子化が予定されているが、これによる課題の解消は一部である。令和5年度に向けて新財務会計システムが開発される予定であるが、それまでの間についても、今回取り上げた納品書の扱いなど、同種の煩雑な運用の見直しも行われるべきである。

2. 指定管理者制度

(1) 概要

地方自治法の改正（平成 15 年 9 月 2 日施行）に伴い、多様化する市民ニーズにより効果的・効率的に対応し、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、従来の「管理委託制度」に代わる「指定管理者制度」が創設された。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、民間事業者を含む全ての団体が議会の議決を経ることによって、公の施設の管理主体となることが可能となった。当該制度の運用において、業務の効率化、民間事業者及び行政双方の事務負担の軽減、市としての関与の仕方を含めて検討を行ったものである。

なお、以下では可能な限り、各指定管理施設に共通する点を検討しているが、指定管理施設は多種多様であり、各指定管理施設の特性に応じた検討・対処が必要であることは念のため付言しておく。

(2) 検証方法

①神戸市内部ヒアリング

行財政局業務改革課、こども家庭局こども青少年課へのヒアリング

②民間事業者ヒアリング

駐車場指定管理者（1社）、図書館指定管理者（2社）、児童館指定管理者（1社）へのヒアリング

③アンケートの実施

指定管理施設所管課及び選定評価委員会所管課に対するアンケートの実施（以下「所管課アンケート」という。）

(3) 課題

①選定評価委員会における一律外部委員の適否について

神戸市においては、平成 22 年度包括外部監査において、選定先に外郭団体が選ばれることが多い旨の指摘を受け、公平性・透明性・客観性の向上を目的とし、平成 25 年度から現在まで原則として外部委員のみを選任する運営となっている【参照資料⑦ P.31】。このように全てを外部委員とすることで、当該指定管理施設についての指定に関して十分に市としての責任を全う出来ているか、結果として市及び民間事業者の双方に不都合・負担が発生していないかを検討する必要がある。

民間事業者へのヒアリングの中では、選定評価委員が当該指定管理施設業務に精通しているかが不安な場合あるとの意見が出された。また、所管課アンケートの回答の中に

も、施設の現状把握に精通している内部職員を選定委員に加えることにより、適切な評価に資する可能性が指摘された。

他方、民間事業者へのヒアリングにおいても外部委員のみでも適切に評価されているとの意見、アンケートの回答の中にも行政の意見が強くなってしまい客観性・透明性が毀損されてしまう可能性を危惧する指摘も存在する。

このような双方の意見を踏まえて、選定評価委員会における一律外部委員の適否について検討する必要がある。

②説明会・応募の過程について

I 説明会の実施方法

各所管課の施設により、説明会の実施の有無・方法に差異は存在するが、その実施方法等により民間事業者の応募を阻害する要因となっていないか。

民間事業者へのヒアリングの中には、現地説明会は現地への訪問を前提としているため方法変更は困難であるが、応募説明会は市役所への来庁の必要性は乏しくオンラインでの実施で足りるとの意見が存在した。他方、施設によっては応募者のオンライン対応が困難な場合もあるため、一律オンラインを実施することは困難との意見も存在した。

より広い応募を可能とするためにオンライン実施を含めた説明会実施方法等を検討する必要がある。

II 応募書類の分量・提出方法

i 紙媒体での副本提出・分量

神戸市内部及び民間事業者のヒアリングの中において、応募書類の提出時に、紙媒体での正本・副本、及び、CD-R等の電子データの提出を求められ、部数として副本は7部提出が求められている運用が多数見られた。

このような提出方法については、過度な負担であるとの民間事業者からの声も散見されたため、十分に検討する必要がある。

ii 応募書類の副本についてのマスキング

民間事業者ヒアリング及び所管課アンケートにおいて、一部の指定管理者の応募書類の副本については、応募者たる法人特定事項をマスキングする措置を民間事業者に求める運用がなされている。この点について、民間事業者からは、当該マスキングの基準が明確ではないこと、当該マスキング作業が負担であるとの声が存在した。

そもそもマスキングを求める施設と求めない施設の相違の存在、求める場合の民間事業者の負担について検討する必要がある。

③選定後の運営過程について

I 利用者満足度調査

利用者満足度調査において、施設利用者アンケートが実施されているが、その実施方法は紙媒体による施設が多い。アンケートの方法としては、紙媒体による方法のほかはオンラインによる方法も考えられる。そして、紙媒体の場合、スマートフォンの普及が進んだ社会の中で市民の回答のしやすさの課題がある一方で、オンラインの場合は目に見えない不特定多数からの回答により結果が歪められてしまう可能性があるという注意点が発見できた。これらの点を踏まえて、施設特性に応じたアンケート方法とすることが、民間事業者及び行政の負担軽減に資する可能性があるため、検討する必要がある。

II 事業報告書

民間事業者ヒアリングにおいて、事業報告書（年次、半期、月次等）について内容の重複する報告書の提出が求められているものが存在し、それが負担であるとの声が挙げられた。また、所管課アンケートでも報告の重複の存在が認められた。重複する報告書の提出は、民間事業者及び行政の双方にとって負担に他ならないのであり、負担の軽重にかかわらず、改善を検討する必要がある。

④その他

民間事業者ヒアリング及び所管課アンケートにおいて、指定管理者として職員配置基準の要件が過重すぎる点、及び、民間事業者及び行政のリスク分担については、原則として大きな問題点は指摘されなかったが、今般の新型コロナウイルスに起因した事業の中止、変更、延期等に関するリスク分担の点について一部指摘が存在した。

(4) 改善策

①選定評価委員会における一律外部委員の適否

そもそも一律外部委員とされた契機となった平成 22 年度包括外部監査から既に 10 年以上が経過し、当時の外郭団体が多く指定されていたという状況からは変化が生じていることから、改めて行政の責任の元に再考すべきである。

指定管理制度においては、各施設の特性が様々であり、一律に検討・判断することには困難が伴う。それにもかかわらず、現状では一律外部委員とする硬直的な運用がなされている。

そこで、公の施設についても、その施設特性に応じて選定評価委員会の委員選定を検討することが重要である。公の施設の中にも、例えば地域に密着し、その地域特性への配慮が必要であるような当該施設の現況を十分に把握する必要のある施設については、専門知見を有する外部委員に加えて、当該施設の現況に精通した内部職員が選定委員に加入することのメリットが認められる。

もちろん、内部職員の加入によって選定の透明性・客観性が毀損されてはならないことはいふまでもないが、そのようなデメリットに対しては、選定委員会において内部職員が過半数にならない（1名までとする等）ようにすることで回避は可能である。

したがって、行政の責任として、一律外部委員に固執するということではなく、内部職員が選定評価委員として加入するのが適する施設の有無について分類・検討し、必要に応じて具体的に検討すべきである。ただし、内部職員の選定評価委員の選定方法・人数・任期・専門知識の確保（知識・倫理研修の実施）等については透明性・客観性の担保のため厳格に定めて運用する必要がある。

また、選定評価委員会が局単位で設置されているが、例えば文化スポーツ局においては、文化施設やスポーツ施設等、利用者特性の異なる施設を1つの選定評価委員会（同一の外部委員構成）で判断しており、施設特性に応じ、それに即した委員を選定するような選定評価委員会分科会を設ける等の手法も有効であると考えられる。

②説明会・応募の過程について

I 説明会の実施方法

現地説明会という現地において施設状況を把握することを目的とした説明会については、オンライン化は困難であるし、適切とも言い難い。

他方、応募説明会については、入り口として多くの応募があることが、指定管理者制度の目的に寄与するといえ、来庁による実施のみならず、オンライン実施も検討をすべきである。他方で、オンライン対応が出来ない応募者への配慮が必要な施設の存在も無視することは出来ないため、あくまで施設特性に応じた対応は必要である。

また、応募説明会自体を実施していない施設も一定数存在することから、応募説明会を実施している施設においては、そもそも応募説明会の必要性を再考し、現地説明会のみとすることで説明会参加による応募者の負担と開催による行政側の負担を削減することも積極的に検討すべきである。

II 応募書類の分量・提出方法

i 紙媒体での副本提出・分量

副本を紙媒体で7部提出させることの理由としては、選定評価委員への配布分と所管課での閲覧分として利用することにあるとすることが挙げられた。しかしながら、そのような理由は紙媒体での副本の多数提出の負担を民間事業者側に課す合理的なものであると考えられない。そのため、紙媒体での副本の提出及び提出させるとしてもその部数については、民間事業者側の負担軽減及び紙資源の節減の観点から積極的に検討すべきである。

そして、選定評価委員会にはデータによる配布を前提とし、オンラインで実施することや現地で行う場合でも市が用意したタブレット等で委員に資料を提供すること等により、紙媒体での副本の提出を廃止することも考えられる。

ii 応募書類の副本についてのマスキング

そもそもマスキングを求める理由として、選定評価委員の判断時の予断排除が挙げられる。もっとも、そのような理由であるならば、全ての施設の応募書類の副本においてマスキングが一律に求められるべきであるが、所管課アンケートではマスキングを求めている所管課も多数存在した。この点については、このような求めの差異が生じる原因を分析し、副本についてのマスキングを求める趣旨を十分に検討する必要がある。

また、マスキングを求める場合でも、民間事業者ヒアリングにおいて基準が不明確で判断に迷うことがあるとの声が上がっていることから、マスキング判断を明確に行えるような指示になっているかという点は、確認・検討をする必要はあると考えられる。

③選定後の運営過程について

I 利用者満足度調査

アンケートは施設利用者の協力が不可欠であるため、一律に紙媒体・オンラインのいずれかを採用するかを決することは出来ない。もっとも、当該アンケートは今後の施設運営の参考になるものであり、施設運営の改善に多大な影響を与えるものである。そのため、アンケートの回収率・結果分析の容易さ、そのフィードバックの適時性のためにも、現状のアンケート方法（項目等の内容を含む。）が当該施設にとって適切なものであるかどうかを改めて検討する必要がある。

その検討のうえで、紙媒体・オンライン等のいずれの方法にもメリット・デメリットは存在するため、当該施設にとってのより良い方法を選択することで民間事業者・行政の双方の負担軽減のみならず、施設利用者の満足度向上に資するものとなる。

II 事業報告書

事業報告書の重複に関しては、その多寡にかかわらず、作成・提出の負担を負う民間事業者側のみならず、それを受領し処理する行政側にとっても無駄に他ならない。この点については、重複する事業報告書及びその内容（例えば、上半期において報告済みの報告内容は年次報告において省略する等）については廃止を検討されたい。

④その他

まず、職員配置基準の要件の点については、図書館の指定管理においては、他の行政と比べて過重と思われる専門資格を有する職員の配置を求め、それが民間事業者の指定管理者としての収支を圧迫している可能性もある。この点については、昨今の人材不足による人件費の増加の状況からすると指定管理者の収支運営にも少なからず影響を与えることは否めず、上記基準が存在する施設については適宜見直し、その基準の趣旨・目的に沿った配置要件の柔軟化も検討することが考えられる。ただし、施設の特性には十

分に配慮することが必要である（特に施設利用者の安全性等に直結する部分については最大限配慮する必要がある）。

次に、新型コロナウイルスに起因したリスク分担の点については、今般の事態は予測困難であったものであるが、現在もその影響による配慮を必要としている指定管理施設は多数存在していることが予測される。その点についても十分な調査・配慮が必要である。さらに、それを契機としたそもそもの指定管理料の妥当性等の見直しにも期待したい。

3. 開発許可

(1) 概要

①開発許可制度の概要

開発許可制度とは、良好かつ安全な市街地の形成と無秩序な市街化の防止を目的とする制度であり、市街化を促進する区域である市街化区域と市街化を抑制する区域である市街化調整区域の区域区分を設け、段階的かつ計画的に市街化を図るという都市計画法の制度（いわゆる「線引き制度」）を担保することを目的とする。

もともと、開発許可制度が設けられたのは昭和43年であり、制度誕生から既に50年以上が経過する。当時の日本は高度経済成長期にあり、急激な人口増加や都市への急速な人口集中が進み、必要な公共施設整備を伴わないまま市街地の乱開発や無秩序な外延化が進むなど都市問題が深刻化していた。しかし50年以上が経過した今日、人口減少や少子高齢化が急速に進行し、日本の経済社会状況や都市問題も大きく変化している。また、まちづくりに関する意識が変化し、需要も多様化している。神戸市においても社会情勢の変化に伴い開発許可制度の基準やその運用を見直すことが求められる。

②神戸市の取組み

神戸市では、平成29年4月3日に「神戸市開発事業の手続及び基準に関する条例」が公布され、住民への周知に関する手続等が創設された。その後、開発許可手続において、「開発・宅造関係調書」の見直し、開発許可申請管理システム及び開発登録簿閲覧システムの開発、開発許可・関係事務の見直し等を進めてきた。

市街化調整区域における開発許可制度の運用については、平成27年2月以降段階的に許可基準の緩和が進められた。また、神戸市では農村地域の人口が減少傾向にあり農業の担い手不足や空き家の増加等が課題となる一方で農村地域への移住に関心を示す都市住民が増加していることを背景に、「神戸・里山暮らしの推進」と称して規制緩和と移住支援とを一体的に取り組んでいる。

③検証内容

神戸市における開発許可制度の基準や運用が時代の変化に対応したものであるか、神戸市の地域特性に応じた制度や運用となっているか、開発許可手続において市民や開発事業者には過度な負担を与えるものでないかなどの観点から課題を検討する。

(2) 検証方法

神戸市における開発許可制度について以下のとおりヒアリング調査を実施した。

①市街化区域における開発許可手続について

都市局指導課及び開発事業者2社へのヒアリング調査を実施。

②市街化調整区域における開発許可の規制緩和について

経済観光局農政計画課及び経済観光局調整区域指導課へのヒアリング調査を実施。

③農村地域における開発許可の規制緩和（「里づくり計画」）について

経済観光局農政計画課へのヒアリング調査を実施。

(3) 課題

①市街化調整区域の開発許可について：里づくり計画に位置付けることの手続的負担

これまで市街化調整区域のうち農村地域での住宅の建築は世帯分離（分家）や、市街化調整区域になった日以前から土地を所有している者に限られていたが、令和2年2月より共生ゾーン条例の里づくり計画に位置付けることにより都市住民による移住者用住宅の建築も可能となった。

また、市街化調整区域では、沿道サービス施設（ドライブイン）以外の飲食店は原則規制されてきたが、平成28年4月より共生ゾーン条例の里づくり計画に事業計画や地域での役割等を定めることで、カフェやレストラン等を建築することが可能となった。

もともと、これらの場合、開発許可を得ることに加え、里づくり協議会と協議を行い、里づくり協議会の承諾を得たうえで里づくり計画へ位置づけるという手続きが必要となる。里づくり協議会との協議及び承諾を手続的要件とすることにより、農村地域の住民の意見を反映させた形で秩序ある農村地域の開発を行うことができる利点がある反面、農村への移住希望者や起業希望者（以下「移住希望者等」という。）に過度な負担を生じさせる場合がある。

例えば、里づくり協議会自体が存在しない地域や、存在はしても活動実体に乏しい地域、里づくり計画を未策定の地域があり、これらの場合、協議が必ずしもスムーズに進まなかったり、里づくり計画を一から作成することが必要となり協議に支障が生じる。

その結果、里づくり計画へ位置づけるために時間を要した事例もあった。また、里づくり協議会との合意形成のプロセスも明確には規定されておらず手続きの透明性と予測可能性が必ずしも担保されていない。

農村地域自体が人口減少や高齢化が進行する状況にあり、地域によっては必ずしも里づくり協議会が機能していない現状を踏まえると、農村地域における開発行為について里づくり協議会との協議及び承諾を要件とすることは農村への移住希望者等に過度な負担となるだけでなく、地域の担い手不足に悩む農村地域の住民にも負担となることや、農村地域の住民と移住希望者等との調整を図る市職員にとっても負担となる可能性がある。

このように、農村地域における開発許可において里づくり協議会と協議を行い、里づくり計画に位置付けることを手続要件とすることは、関係者にとって過度な手続的負担となる可能性がある。

②都市局指導課の申請手続全体における役割

神戸市の開発許可申請手続では、都市局指導課が手続の窓口として対応を行っている。開発許可申請手続において、開発事業者は開発行為に関係がある公共施設の管理者と協議し、その同意を得る必要があるため（都市計画法 32 条 1 項【参照資料⑧ P.32】）、関係各課と協議を行う必要がある。したがって、指導課が手続の一次的な窓口として対応を行うことは開発事業者の負担を軽減することに資するので有益である。

もっとも、開発事業者へのヒアリング調査によれば、指導課が書類の提出等のやり取りにおいて窓口的な役割を果たしているものの、個別事項について協議する関係各課の対応の速度は様々であり、指導課がより積極的に申請手続全体の進行に関与することや管理することを求める意見が複数あった。

今後、指導課が開発許可手続の窓口としての役割だけでなく、手続全体の進捗に関与し、申請手続が円滑に進行するように努めることが課題として求められる。

③地域への配慮や住民説明の負担

平成 29 年 4 月に公布された神戸市開発事業の手続及び基準に関する条例は、開発事業者の基本的責務として、開発事業者が地域コミュニティの発展に配慮することを求める（同条例 4 条【参照資料⑧ P.32】）。また、開発事業者は一定の場合、住民説明を行うことが義務づけられ（同条例 9 条、10 条、同規則 10 条【参照資料⑧ P.32】）、その際には開発計画への住民の理解が得られるように丁寧な説明を行い、誠意をもって話し合いをすることが求められている（都市計画法による開発許可申請の手引〔手続編 17 頁〕【参照資料⑨ P.33】）。

住民説明自体は開発許可の要件であるが、実施しても必ずしも住民の理解が得られるとは限らない。また、事業者へのヒアリング調査によると、住民との話し合いの中で本来民間事業者が行うべき範囲を超えた要求が出されて対応を求められることがあり、その負担が決して小さくないとの報告があった。また、配慮をするのは当然であるとしても具体的にどこまで何をすればよいのか抽象的で分かりにくいという開発事業者の声もあった。

開発行為に関係する地域住民への情報提供や地域コミュニティの発展に配慮すること自体は必要であるが、その過程においてどこまで開発事業者が丁寧な説明と誠意をもった話し合いを課すことができるか、その根拠と限界が不透明であり、開発事業者に過度な負担を課すことにつながっている点があれば改善すべき課題となる。

（４）改善策

①市街化調整区域の開発許可について：里づくり計画に位置付けることの手続的負担

I 里づくり計画へ位置付ける手続自体の抜本的検討

農村地域の開発許可について規制緩和を進める一方で、農村地域の住民の意見や要望を取り込む方向性自体は問題ない。しかし、そもそも里づくり協議会が存在しない地域や、存在しても活動実体に乏しい地域もある。また、現時点で実体があったとしても人口減少や高齢化が急速に進行し、地域の担い手不足の問題も生じている農村地域において今後も里づくり協議会が機能し、協議や合意形成が行えるかどうかという懸念もある。

農村地域の開発行為について里づくり協議会との協議及び承諾を要件とすることは農村への移住希望者等に過度な負担となる場合だけではなく、地域の担い手不足に悩む農村地域の住民にも負担となることや、農村地域の住民と移住希望者等との調整を図る市職員にとっても負担となる可能性がある。

そのため、里づくり協議会との協議を行い、里づくり計画へ位置付けることを開発行為の手続的要件とする制度設計自体の是非を検討し、里づくり協議会に依存しない形で住民の意向や地域の特性を反映させつつ、秩序ある土地利用の計画推進と農村らしい秩序ある景観の保全及び形成を図る制度を検討することも必要である。そのような制度を実現しなければ、人と自然との共生ゾーンの指定等に関する条例や整備基本方針で目指された農村地域への移住促進や起業促進の実現という神戸市の政策目標と整合しない結果が生じるおそれがあると懸念する。

II 現状の制度を前提とした改善策について

i 里づくり協議会の活動を支援する制度の拡充

里づくり協議会が存在しない地域や存在しても活動実体に乏しい地域の場合、移住希望者等と地域住民との協議を円滑に行うことができるように支援する制度が求められる。例えば、里づくり協議会が不存在的な地域について里づくり協議会を設置するための手続的支援や情報提供、協議会の活動を支援したり助言する制度等である。現在、神戸市では専門家をアドバイザーとして派遣する制度があるが、今後も農村地域のさらなる人口減少等も予想されるため、これまでの支援制度の充実に加え、里づくり協議会同士の情報交換や交流の場の設定など支援メニューの拡大や強化も検討する必要がある。

ii 里づくり計画の策定支援制度の拡充

里づくり協議会が存在する地域においても、里づくり計画が未策定の地域がある。里づくり計画を策定するためには情報の収集や協議の実施など地域に一定の負担が生じるため、必要な情報の提供に加え、個別的な支援を行い里づくり計画の策定を支援する制度が必要である。現在、神戸市では専門家をアドバイザーとして派遣する制度により里づくり計画の策定支援をおこなっているが、地域への負担をさらに軽減し、地域住民の負担が少なく機動的に充実した内容の里づくり計画を策定するために、里づくり協議会への定期的な情報提供、参考となる書式等の提供、里づくり協議会同士の情報交換や交流の場の設定など、より一層の支援制度の拡大や

充実を図ることが求められる。

iii 里づくり協議会との協議や合意形成手続の明確化・透明化

里づくり協議会との協議方法や合意形成手続について明確に定められていない。そのため、協議や合意形成について予測可能性や透明性が担保されておらず、その結果協議自体が円滑に進まない事例や長期間に及ぶ事例などが報告されている。そこで、協議方法や合意形成手続についてのルールやガイドライン、モデルケース等を作成して公表するなど、透明化・明確化を図ることを検討する必要がある。

iv 里づくり協議会との協議に市が関与する制度の創設

里づくり計画に位置付けるための協議は、移住希望者等と里づくり協議会との当事者間で行われるが、実際には市の職員が協議に立ち会い、情報提供を行うなどの形で関与することにより協議の実効化を図っていることが少なくない。農村地域の実情を踏まえると、今後も協議を円滑に実施するためには市の助力は不可欠であると思料されるため、市が協議へ関与する制度の創設を検討する必要がある。

v 合意形成に市が関与する制度の創設

農村地域への移住希望者等と里づくり協議会が協議を行ったが、合意に時間を要した事例や合意に至らず断念した事例もあるが、その中には里づくり協議会の活動が活発ではないために合意形成が容易ではない場合もあると考えられる。このような場合に協議や合意形成が膠着状態に陥ることを防止する趣旨で、市が助言や勧告、場合によっては裁定等を行うような制度の検討が必要である。

また、地域住民といっても利害関係は多様であるため地域住民間の利害が対立して合意形成が困難な場合も生じる可能性がある。そのため、十分な協議を経てもなお住民の合意が得られない場合のうち、一定の場合においては市が合意形成に直接関与する制度なども検討をする必要があると思料する。

vi 里づくり協議会の活動実体がない場合に協議を委託する制度

里づくり協議会が存在しない地域や活動実体に乏しい地域の場合、これまでは市が里づくり協議会の設置や活動について協力することにより、協議や合意形成をかりうじて実現してきた。しかし、今後農村地域において更なる人口減少や少子高齢化が進むことが予測されるため、地域によっては里づくり協議会の活動を期待できない事態も生じうる。現状の制度下においてそのような事態が生じた場合、移住希望者等は移住することは事実上不可能となる。そのため、里づくり協議会の活動実体がなく、地域住民の合意がある場合に、開発許可に関する協議や合意形成を第三者に委託する制度を検討する必要がある。

vii 簡易な開発行為についての手続簡略化

簡易な開発行為については現在も手続の簡略化が図られているが、開発行為の規模や性質に応じて更に手続きの軽減や簡略化を検討する必要がある。

②申請手続きの一本化についての改善策

開発許可申請手続において都市局指導課が手続の窓口となっている。開発申請管理システムの開発も進んでおり、関係各課とも相互に情報共有や進捗状況の確認も可能となるため、今後は指導課において全体のプロセスやスケジュールを積極的に管理し、関係各課との連携を強化することが求められる。他市においては、指導課が全体のスケジュールを示し、関係各課の進捗を管理する例も報告されており、神戸市においても開発申請管理システムを有効に活用するとともに、より積極的に全体の進捗を管理し、関係各課との調整を試みることを検討する必要がある。

なお、現在庁舎の建替工事に伴い、開発許可に関係する部署が神戸市役所1号館・4号館のほか、三宮国際ビル、貿易センタービル、コンコルティア神戸、三宮プラザEAST、三宮ビル東館、ポートアイランドビル、御崎ビルに点在する状態になっており、この点も開発事業者からは負担となっているとの指摘があった。窓口の一本化のみではなく、必要な手続は可能な限り一つの場所（ワンストップ）で行えることが望ましいため、今後状況に応じ、関係各課の物理的な距離を縮めて、開発事業者の移動の負担を軽減することも併せて検討する必要がある。

さらに、窓口の一本化やワンストップの実現という観点からは、形式的に窓口を一つにすることや関係各課の物理的距離を近づけるのみではなく、窓口での対応や相談への対応についても開発行為の経験や知識の豊富な職員を有効活用し、実質的なワンストップサービスの実現を目指すことも求められる。

③地域への配慮や住民説明についての負担の改善

開発行為は地域の利害が絡む問題であり、地域住民への情報提供や話し合いの機会を設けることにより多数の利害関係者の関与のもとに地域の特性に応じたまちづくりを行うことができる。開発行為は地域にさまざまな影響を及ぼす可能性があるため、従来から地域に住む住民に説明を行い、話し合うことや理解を得ることは重要である。

もっとも、対話により必ずしも合意が形成されるわけではないこと、住民の有する利害関係も多様であり、全員が必ずしも地域の利益を代表するわけではないことなどもあり、対話や配慮にも限界がある。開発事業者へのヒアリング調査によれば住民との協議や対話に想定以上の長期間を要した事例や、民間の開発事業者が本来行うべき事項でない事柄について要求された事例などが報告されており、求められる地域への配慮や住民説明の程度が不明確であり負担となっているとの民間事業者の意見もあった。開発事業者に必要な以上に過度な負担を課している面があれば負担の軽減を図り、開発許可に取り組みやすい環境を作ることも望まれる。そのため、開発事業者には住民に丁寧な説明を求める一方、地域コミュニティの発展に配慮することを求める条例第4条の規定は努力義務あるいは政策の方針や道義的な指針を示す規定（プログラム規定）であることを明示することや、開発許可申請の手引きで解釈を示すことなどにより、開発事業者の負担を

軽減する方策も検討する必要がある。

また、まちづくりや都市計画においては開発事業者と地域住民だけが利害関係者ではない。開発行為により地域の魅力向上などが図られることを考えると行政も重要な関係者と言える。そこで、開発事業者と地域住民との協議が膠着した場合などについては、行政が積極的に助言や調整を行うことにより開発事業者と住民との相互理解を深め、地域の利益へのつながるように、従来以上に地域の相互理解の形成過程に関与し積極的に取り組む制度や運用も検討する必要がある。

4. 補助金

(1) 概要

補助金制度の事務面の運用を検証するため、芸術文化助成制度を取り上げた。

芸術文化助成制度、市民による芸術文化の創作発表や鑑賞機会の提供を支援し、市民の主体的な芸術文化活動を促進するとともに、多くの市民が文化芸術に触れる機会を創出することを目的とし、助成内容として、次の2種類がある。

- ・会場費補助

市内の芸術文化団体が市内で行う創作発表・鑑賞事業の会場使用料（付属設備使用料含む）の2分の1（公的施設は3分の1）を助成（上限30万円）

- ・特別事業費補助

- ・一般枠

芸術文化団体が行う大規模な創作発表・鑑賞事業のうち、市民文化振興に大きく寄与するものに対して、その事業費の3分の1を助成（上限200万円）

- ・新規活動団体支援枠

新たに創設された市内の創作発表団体が市内で行う大規模な創作発表事業で、市民文化振興に大きく寄与するものに対して、その事業費の2分の1を助成（上限50万円）

(2) 検証方法

本制度に関する応募要領及び手引きを参照の上、所管する文化スポーツ局文化交流課へのヒアリングを実施した。

(3) 課題

現在の運用は、会場費補助及び特別事業費補助のいずれも、選考会を経て助成の諾否が決定され、選考会は、文化芸術分野における知見を有する選考委員4名からなる。

しかし、会場費補助については、主体的な文化活動の促進の観点から、申請様式が全て提出され、資料により客観的に支出が証明されれば、助成して差し支えない。

また、申請方法については、令和元年度までは、持参による受付に限定していたが、令和2年度下半期分から郵送による受付を原則とし、令和3年度より、電子メールによる受付を検討中である。

(4) 改善策

①選考会のあり方について

要綱上、選考会は助成の諾否の参考とされ、開催は必須でない。

会場費補助については、書類や資料の提出という形式的審査に尽き、その制度意義に照らしても、選考会を経る必要性は乏しい。他方、特別事業費補助については、「市民文化振興に大きく寄与すること」を要件とするため、実質的な審査を要し、また、予算配分についても、選考委員による議論を参考にすべき必要性は認められる。

選考会の開催には相応の労力を要することも踏まえると、制度意義や必要性に応じて選考会の必要性が検討されるべきである。

②申請書類・申請方法について

本制度の申請書類の書式については、従前、「手引き」の様式を切り離して手書きで記載することとされていたが、令和2年度下半期から市のホームページへの掲載が開始され、利用者の便宜にかなうものとなった。なお、現状は、郵送または持参によることとされているため、今後は、電子メールによる受付を促進されたい。

なお、本検証は、一例として芸術文化助成制度を取り上げたものであり、市が所管する補助金全般において、選考会のあり方等を検討することが望ましい。

おわりに

この度の『神戸市行政サービス改善検証委員』は、神戸市における規制等が事業者や団体にとって過度な負担となっていないか、合理的になっているか、また時代適合性のあるものとなっているかという問題意識のもと、議論を進めてきた。

限られた時間であったが、各テーマにおいて、所管部局や事業者等の様々な主体へのヒアリングやアンケート等により問題点を掘り起こし、多角的な観点で検証を行うことにより、改善策として神戸市が取り組むべき方向性を示させていただいた。

ヒアリング等においては、所管部局において、行政サービスを改善させるための取組みが一定は行われているように感じたが、社会経済情勢が急速に移り変わりゆくなかで、様々な規制等も時代に合わせて改正していく必要があることは言うまでもなく、今後とも国の動向や技術革新など各種の状況を的確に把握しながら、不断の見直しが進められることが必要であると考える。

今後、神戸市においては、行政サービスの改善を図るべく、とりまとめさせていただいた改善策を踏まえ、関係部局においては実現可能性や有効性を吟味されたうえ、具体的な取組みを進めていただくことを期待するものである。

神戸市行政サービス改善検証委員

北野グランド法律事務所 北野 隆志

小島法律事務所 小島 幸保

智進法律事務所 田中 駿

低入札価格調査資料 一覧表

1. 入札額決定理由書（財務諸表添付）
2. 工事費内訳書
3. 施工体制台帳
4. 下請負人に関する事項（見積書添付）
5. 工事作業所災害防止協議会兼施工体系図
6. 配置予定技術者名簿
7. 対象工事付近の手持工事の状況
8. 対象工事に関連する手持工事の状況
9. 契約対象工事箇所と事務所、倉庫等との関連（地理的条件）
10. 手持資材一覧表
11. 資材購入先一覧表
12. 手持機械一覧表
13. 労働者使用計画
14. 過去に施工した公共工事及び発注者

工事費内訳書

工事名	工事区分・工種	単位	数量	金額 (円)	内訳 (円)		
					材料費	労務費	機械損料・その他

※設計書の工事区分・工種に対応する内訳を記載してください。
 ※共通仮設費・現場管理費・一般管理費等についても工事区分・工種の欄に内訳を記載してください。

過去に施工した公共工事及び発注者

発注者	工事名	工 期	金 額 (円)	備 考
		年 月 日 ~ 年 月 日		
		年 月 日 ~ 年 月 日		
		年 月 日 ~ 年 月 日		
		年 月 日 ~ 年 月 日		
		年 月 日 ~ 年 月 日		
		年 月 日 ~ 年 月 日		
		年 月 日 ~ 年 月 日		
		年 月 日 ~ 年 月 日		
		年 月 日 ~ 年 月 日		
		年 月 日 ~ 年 月 日		
		年 月 日 ~ 年 月 日		
		年 月 日 ~ 年 月 日		
		年 月 日 ~ 年 月 日		
		年 月 日 ~ 年 月 日		

※過去7ヵ年程度を記載してください。

※低入札の実績の工事には備考欄に◎印を記入してください。

1. はじめに

1-1. 基礎点制度とは

「基礎点制度」とは総合評価落札方式の評価項目のうち、事前評価が可能な項目をあらかじめ評価することで、入札時における技術資料（根拠資料）の簡素化を図る制度です。

1-2. 対象となる評価項目

- 過去2年間の神戸市発注工事における事故の有無
- 品質・環境への取組
- 過去1年間の工事成績（60点未満の取得の有無）
- 過去2年間の神戸市発注工事における総合評価での履行義務違反
- 過去5年間の神戸市優良工事表彰における企業としての受賞実績
- 若手技術者の育成に関する取組
- 過去1年間の週休2日工事の実績の有無
- 過去1年間のICT活用工事の実績の有無
- 災害協定の締結
- 過去5年間における災害復旧工事等の実績
- 社会貢献の取組（障害者雇用法定率確保など）
- 社会貢献の取組（協力雇用主登録及び雇用実績）
- 社会貢献の取組（均等・両立推進企業表彰）
- 社会貢献の取組（こうべ男女いきいき事業所表彰）
- 社会貢献の取組（次世代育成支援対策推進法に基づく「一般事業主行動計画」の策定）
- 社会貢献の取組（女性活躍推進法における厚生労働大臣の認定である「えるぼし」認定）
- 社会貢献の取組（神戸市消防団協力事業所表示制度の認定）

1-3. 対象工事

総合評価落札方式による入札を行い、令和2年4月1日～令和3年3月31日に公告する工事。

会会 第1451号
令和3年2月26日

所属長各位

会計室会計課長

請求書における押印等の見直しについて（通知）

令和2年11月25日付企画調整局長、行財政局長通知「行政手続きスマート化方針およびスマート化手順書について」における「押印の見直し基準」（以下「基準」）に基づき、請求書における押印等の必要性について見直しを行い、下記のとおり取り扱うことにしますので通知します。

記

1. 見直しの内容

(1) 請求書への押印廃止及び法人の場合の代表者職・氏名の記載省略

「基準」に基づき、請求書への押印を廃止します。

また、請求書発行にかかる債権者の負担軽減及び支払いの迅速化の観点から、債権者が法人の場合、代表者職・氏名の記載を省略できるものとします。よって、支出負担行為書、支出命令書への代表者職・氏名の入力省略できることとなります。

今回の見直しに伴い、請求書の電子メール等での受け取りも可能とします。

受領委任状（請求及び受領委任状含む）については、これまでどおり委任者・受任者とも押印及び代表者職・氏名の記載が必要ですのでご注意ください。※国および県の法令・条例・通知等により受領委任状への押印廃止が既に示されているものは除きます。

なお、債権者の負担軽減の観点から、委任者と受任者の名称に同一法人もしくは団体に属する組織等が入っている場合については受領委任状を省略できます。

(2) 請求書への登録債権者番号の記載省略

登録債権者について、登録済の振込先口座情報が請求書に記載されている場合は、登録債権者番号の記載は省略できるものとします。

(3) 納品書と請求書の同時受付

これまで請求書の発行は、納品検査合格日以降とするよう求めてきましたが、近年では商慣習上、納品時に納品書と請求書を併せて提出することが一般的であることから、納品書と請求書の同時受付を可能とし、納品書兼請求書も認めるようにします。これにより請求書発行日が納品検査日より前の日付となる場合は、支出命令書の請求書受理年月日を納品検査日とした上で処理してください。

※たとえば、4月7日付の納品書と請求書を同時に受付し、検査日が4月14日であった場合は、支出命令書の請求書受理年月日を4月14日で入力するようにしてください。

ただし、年度末については市の債務を確定させるため、3月31日までに納品検査を行う必要があります。

〔参考〕支払遅延防止法により、納品書を受領した日から工事は14日以内、その他給付は10日以内に検査を行わなければならない、支払については検査合格後、相手方から適法な請求を受けた日から工事は40日以内、その他給付は30日以内になければならないと規定されていますので厳守するようお願いします。

2. 対象

全ての請求書。ただし、国および県の法令・条例・通知等により押印が義務付けられているもの及び契約や要綱等で請求書に請求者の記名・押印を求めているもの等を除きます。

3. 適用年月日

令和3年4月1日以降に神戸市が受理した請求書から適用します。

4. 債権者登録手続きの見直しについて

請求書への押印廃止に伴い、債権者登録における使用印鑑の登録を廃止します。なお、代表者職・氏名については申請書への記載は必要ですが、使用印鑑と同様に財務会計システムへの登録項目からは除外します。

(1) 登録内容

使用印鑑及び代表者職・氏名以外の登録内容に変更はありません。(債権者登録に関する事務取扱要領 第3条参照)

(2) 変更申請

住所、法人名称、氏名(法人でない場合)、電話番号及び振込口座の変更があった場合のみ変更申請を行うよう伝えてください(使用印鑑、代表者職・氏名の変更は届出不要です)。

新規申請時及び振込口座を変更する場合は、振込口座の「預金通帳の写し」又は「振込口座確認書」の添付が必要となります。

(3) 適用年月日

令和3年4月1日以降受付分から適用します。

5. その他

今回の請求書における押印等の見直しに伴い、それぞれの文書の真正性を証明する手段を確保しておくことが重要になります。

請求書を受領する際は、いつ、誰から、どのような方法で受け取ったかを客観的に確認できるよう、收受状況を別途記録・保管するなど、各所属において責任をもって適切適正な立証手段を確保するようにし、正当な債権者からの請求書であることの確認を行うようにしてください。

なお、平成28年3月28日付通知 会会第1658号「請求書における使用印の取り扱いについて」の取り扱いについては、今回の通知をもって廃止します。

[参考] 神戸市会計規則第 42 条 (新旧対照表)

新 (改正後)	旧 (改正前)
<p>(請求書)</p> <p>第 42 条 支出命令書には, 次の事項を記載した債権者の請求書を添付しなければならない。</p> <p>(1) 請求金額, 算出の基礎及び請求の理由</p> <p>(2) 債権者の住所及び氏名</p> <p>(3) 請求年月日</p> <p>2 請求者が債権者の代理人であるときは, その委任状を添えなければならない。この場合において, 前項の規定は, 代理人の請求書に準用する。</p> <p>3 支出担当者は, 債権者登録された債権者に対しては, 請求書に債権者番号を記載するよう求めなければならない。</p> <p>4 会計管理者が特に必要があると認める前 3 項の請求書又は第 2 項の委任状については, 別段の取扱いをすることができる。</p>	<p>(請求書)</p> <p>第 42 条 支出命令書には, 次の事項を記載した債権者の請求書を添付しなければならない。</p> <p>(1) 請求金額, 算出の基礎及び請求の理由</p> <p>(2) 債権者の住所, <u>氏名</u>及び<u>印影</u></p> <p>(3) 請求年月日</p> <p>2 請求者が債権者の代理人であるときは, その委任状を添えなければならない。この場合において, 前項の規定は, 代理人の請求書に準用する。</p> <p>3 支出担当者は, 債権者登録された債権者に対しては, 請求書に債権者番号を記載するよう求めなければならない。</p> <p>4 会計管理者が特に必要があると認める前 3 項の請求書又は第 2 項の委任状については, 別段の取扱いをすることができる。</p> <p>(参考のため, 第 42 条全体を掲載)</p>

担当 : 会計室会計課 (審査担当) 内線 2112~2116, 2125
(管理担当) 内線 2121

入札額決定理由書

工事名

工事場所

入札金額

入札額決定理由(何故、このような価格で入札できたのか、その理由を具体的にわかりやすくお書きください。)

商号又は名称

所在地

代表者名

※財務諸表を添付してください。

令和元年度 神戸市指定管理者選定評価委員会 委員一覧

所管局室区	人数	委員氏名・肩書き（敬称略）
市長室	3	中牧 弘允（吹田市立博物館 館長） 石井 昇（甲南大学法科大学院教授） 松井 年志子（公認会計士）
企画調整局	5	手嶋 豊（神戸大学大学院法学研究科 教授） 熊谷 俊一（神鋼記念病院膠原病リウマチセンター センター長） 綴木 公子（さくら萌和有限責任監査法人 公認会計士） 佐々木 雅幸（同志社大学経済学部客員教授、文化庁地域文化創生本部事務局 主任研究官） 相良 二郎（神戸芸術工科大学芸術工学部プロダクト・インテリアデザイン学科主任 教授）
文化スポーツ局	3	石井 昇（甲南大学法科大学院 教授） 松井 年志子（公認会計士） 笹川 明道（神戸学院大学法学部 教授）
保健福祉局	3	多田 善計（多田会計事務所 公認会計士・税理士） 石橋 伸子（神戸シティ法律事務所 弁護士） 野田 和恵（神戸大学生命・医学系保健学域准教授）
こども家庭局	3	川島 恵美（関西学院大学人間福祉学部 准教授） 中村 留美（神戸法律事務所 弁護士） 明定 大介（有限責任監査法人トーマツ 公認会計士）
経済観光局	4	中川 幾郎（帝塚山大学法学部 名誉教授） 津田 佳久（神戸商工会議所 常務理事・事務局長） 綴木 公子（さくら萌和有限責任監査法人 公認会計士） 南 知恵子（神戸大学大学院経営学研究科 教授）
建設局	3	中瀬 勲（兵庫県立人と自然の博物館 館長） 岡村 修（公認会計士・税理士） 今西 珠美（流通科学大学人間社会学部 教授）
都市局	3	山下 淳（関西学院大学法学部 教授） 栗山 尚子（神戸大学大学院工学研究科 准教授） 谷澤 実佐子（公認会計士）
建築住宅局	3	山下 淳（関西学院大学法学部 教授） 栗山 尚子（神戸大学大学院工学研究科 准教授） 谷澤 実佐子（公認会計士）
港湾局	4	宮下 國生（関西外国語大学外国語学部 教授） 今西 珠美（流通科学大学人間社会学部 教授） 藤原 正廣（京町法律事務所 弁護士） 山田 茂善（太陽有限責任監査法人 総括代表社員CEO、公認会計士）
東灘区	3	石井 昇（甲南大学法科大学院 教授） 綴木 公子（さくら萌和有限責任監査法人 公認会計士） 栗山 尚子（神戸大学大学院工学研究科 准教授）
消防局	3	梶木 典子（神戸女子大学家政学部 教授） 岩井 美香（岩井会計事務所 所長 税理士） 島村 健（神戸大学大学院法学研究科 教授）
水道局	3	柳川 隆（神戸大学大学院経済学研究科 教授） 細川 明子（公認会計士・税理士） 吉田 誠（神戸山手大学現代社会学部観光学科 教授）
教育委員会事務局	3	當山 清実（兵庫教育大学大学院 教授） 高島 浩（神戸シティ法律事務所 弁護士） 掛谷 純子（京都女子大学准教授、公認会計士）

開発許可にかかる法令（報告書関係部分抜粋）

【都市計画法】

（公共施設の管理者の同意等）

第三十二条 開発許可を申請しようとする者は、あらかじめ、開発行為に関係がある公共施設の管理者と協議し、その同意を得なければならない。

【神戸市開発事業の手続及び基準に関する条例】

（開発事業者の基本的責務）

第4条 開発事業者は、開発計画について住民等への積極的な周知に努めること等により地域コミュニティの発展に配慮するとともに、まちづくり協定等に整合し、かつ、自然環境及び生活環境と調和するよう開発事業を行うものとする。

2 開発事業者は、自らの責任及び負担において必要な公共施設及び公益的施設のうち市長が定めるものを必要な位置及び規模で整備するとともに、市が実施する施策に協力し、地域の特質を生かした均衡ある良好な都市環境の形成及び公共の福祉の増進を図るものとする。

（住民説明の実施）

第9条 開発事業者は、次の各号に掲げる開発事業の区分に応じ、当該各号に定める住民に対し、前条第2項の規定による届出をした日の翌日以後遅滞なく、規則で定める方法により、開発事業の計画の内容その他規則に定める事項に関する説明（以下「住民説明」という。）を行わなければならない。

（地域団体への説明）

第10条 開発事業者は、当該開発事業の計画の内容等について、前条第1項各号に掲げる住民が属する地域団体から説明を求められたときは、速やかに、説明会の開催、書面の提供その他適切な方法により説明を行うよう努めなければならない。

【神戸市開発事業の手続及び基準に関する条例施行規則】

（住民説明）

第10条 条例第9条第1項の規則で定める方法は、同項各号に規定する住民を対象として行う説明会又は戸別訪問その他市長が認める方法とする。

(2)説明を要する事項（規則 10 条 2 項）

説明事項	主な使用図面	説明内容の例
開発事業区域の位置、形状及び面積	開発事業区域位置図	開発事業区域の地番、場所、面積等
開発事業区域内の土地の利用に関する事項	土地利用計画図	予定建築物の用途、配置、車両乗入れ口の位置等
予定建築物等に関する事項	開発事業計画書	予定建築物の階数、戸数等
公共施設等に関する事項	土地利用計画図	道路、公園、ごみ等の集積施設等
宅地造成に関する事項	造成計画平面図 造成計画縦横断面図	擁壁の有無、計画地盤高等
開発区域外への排水計画に関する事項	排水計画平面図	排水(雨水・汚水)ルート等
開発事業の工事に関する事項	開発事業区域位置図 開発事業計画書	予定している工期、作業日時帯、ダンプトラック等の搬入出頻度、台数、通行ルート等 * 未定の場合は確定後の周知方法
意見提出に関する事項		提出方法、提出先(電話番号、E-mailアドレス、住所等)
説明内容に対する問い合わせに関する事項		問い合わせ先(電話番号、E-mailアドレス、住所等)

(3)説明の対象となる地域団体の範囲（条例 10 条、2 条 9 号、規則 3 条）

開発事業者は、(1)の住民が属する地域団体から当該開発事業計画の内容等について説明を求められたときには、速やかに説明会の開催、書面の提供その他適切な方法により説明を行ってください。

地域団体の例：自治会、婦人会、まちづくり協議会、防災福祉コミュニティなど

(4)説明の方法（規則 10 条 1 項）

住民説明は、説明会または戸別訪問による面談の方法で行ってください。説明会を開催する場合は、曜日・時間帯に配慮し、複数回説明会を行うなど、より多くの住民が説明会に参加できるようにしてください。

所有者が市外にお住まいの場合は、次の方法により上記説明に代えることができます。

電話番号が分かる方：電話による説明を行ったうえで資料を郵送

電話番号が分からない方：説明書きを添えて住所地に資料を郵送

なお、説明に当たっては開発計画への住民の理解が得られるよう丁寧な説明を行い、誠意を持って話し合いを行ってください。