

西神ニュータウン
高塚ゴルフセンター(ゴルフ練習場)
管理運営事業者募集要項

令和8年9月

株式会社 こうべ未来都市機構

目 次

I 事業内容に関する事項

- 1 施設の概要
- 2 管理運営の基本的な考え方
- 3 現行の運営状況
- 4 受託者が行なう業務
- 5 職員の配置
- 6 管理の基準
- 7 委託期間
- 8 管理運営に係る収入及び支出
- 9 第三者への委託の禁止
- 10 (株)こうべ未来都市機構の指示等
- 11 管理運営業務等の報告
- 12 管理運営業務等が困難になった場合の措置
- 13 原状回復
- 14 工事区分

II 募集及び選定に関する事項

- 1 募集に関する事項
- 2 募集要項の公開
- 3 応募登録の受付
- 4 現地見学会、説明会
- 5 応募に関する質問の受付
- 6 応募の辞退
- 7 応募の受付
- 8 現地調査
- 9 審査及び選定

III 選定後の手続等に関する事項

- 1 予約証拠金の納入・予約契約等
- 2 委託契約(本契約)の締結
- 3 業務の引き継ぎ等
- 4 年間事業計画書の提出
- 5 その他

IV 添付書類等

- 1 高塚ゴルフセンター管理運営者募集要項〈資料編〉

(株)こうべ未来都市機構(以下「当社」という。)は、市民のスポーツレクリエーションの振興及び健康増進に寄与すること目的に昭和62年4月に高塚ゴルフセンターを開設しました。その後、平成19年に公募により民間業者に運営を委託し、平成24年、平成28年、令和3年に再度公募を行い現在に至っています。この度、現在の運営事業者との契約が令和9年3月31日で満了するため、令和9年4月1日以降の同ゴルフセンターの新運営事業者(以下「受託者」という。)を募集します。契約は3年間の業務委託契約とします。

I 事業内容に関する事項

1 施設の概要

(1)所在地	神戸市西区高塚台5丁目13 西神堅田洪水調整ダム用地(以下「遊水池」という)
(2)開設日	昭和62年4月25日
(3)敷地面積	51,823㎡
(4)利用者数	93,505人(令和7年度実績)
(5)打球距離	340ヤード(約310m)
(6)打席数	102打席(1階30打席、2階36打席、3階36打席)
(7)練習グリーン	140㎡
(8)練習バンカー	60㎡
(9)クラブハウス	事務室、ロビー、トイレ等210㎡、物販店舗120㎡
(10)駐車場	170台

2 管理運営の基本的な考え方

受託者は、高塚ゴルフセンターの管理運営業務を次に掲げる項目に従って行うこととします。

- (1) 公の施設に準じた施設であることから、公平な管理運営を行ってください。
- (2) 関係法令等を遵守して管理運営を行ってください。
- (3) スポーツ振興の施設として、市民の健康・体力づくりに貢献し、利用者のコミュニケーションが図れる施設としての機能を果たしてください。
- (4) 効率的かつ効果的な管理運営を行い経費の節減に努めてください。
- (5) 高塚ゴルフセンター委託化に係る管理運営要綱【資料編資料10P38～P40】に従って良好な機能の維持管理を行ってください。
- (6) 情報セキュリティの保護に努めてください。

3 現行の運営状況

- (1) 営業時間 平日 7:00～22:00 土日祝 6:00～22:00

※ 冬季(1月～3月)土日祝の営業開始は午前7時。

年末年始(12/31～1/3)の営業終了は午後6時。

フロント営業時間 全日 11:00～19:00

(2) 休業日

年中無休 ※ 天候不良により休業する場合があります。

(3) ボール単価 (1階・2階)

平 日			土 日 祝		
時間帯	単位	料金	時間帯	単位	料金
7:00～11:00	1球	9.9 円	6:00～11:00	1 球	11 円
11: 00～19:00	1球	11 円	11: 00～19:00	1 球	12. 1 円
19:00～22:00	1球	9.9 円	19:00～22:00	1 球	11 円

ボール単価 (3階)

平 日			土 日 祝		
時間帯	単位	料金	時間帯	単位	料金
7:00～11:00	1 球	8.8 円	6:00～11:00	1 球	9.9 円
11: 00～19:00	1 球	11 円	11: 00～19:00	1 球	11 円
19:00～22:00	1 球	8.8 円	19:00～22:00	1 球	9.9 円

(4) 平日限定打ち放題

受付時間 11:00～19:00

受付でお持ちのプリペイドカードから1,800円(税込)を引き
去り、3,600円のプリペイドカードをお渡ししています。

利用打設 1階・2階 328球 3階 364球(

(5) プリペイドカード

券面額	1,000円	2,000円	3,200円	5,500円	11,500円
売 価	1,000円	2,000円	3,000円	5,000円	10,000円

※ プリペイドカード特別割引販売

年間3回程度、10,000円券(券面額11,500円)を8,500円で販売。
(各10日間程度)

(6) ポイント制度

1日1回来場時に1ポイントを付与。20ポイントで1,000円券と交換。

(7) 貸しクラブ

1本200円(税別)

(8) 付帯サービス

アプローチ練習場、バンカー練習場 無料

(9) レッスン及びスクール

① ミズノゴルフスクール

② 個人インストラクターゴルフスクール

(10) 店舗・自動販売機・ロッカー等

- ① ゴルフ用品販売店舗（現運営事業者の直営事業）
- ② 自動販売機
 - ア) クラブハウス内 飲料水自動販売機 1台
 - イ) 打席棟2階 飲料水自動販売機 3台（現運営事業者が業者と個別契約）
- ③ プリペイドカード販売機
打席棟2階に1台（現運営事業者の備品）
- ④ 紙おしぼり
クラブハウス及び打席棟2階の各1台（現運営事業者の備品）
- ⑤ 貸ロッカー
打席棟2階に設置（51台） 1台3カ月3,300円（税込）
（現運営事業者の備品）

(11) トップトレーサーレンジ

1階30打席、2階36打席（現運営事業者の設備）

(12) 施設管理業務

- ① オートセッター打席管理システム保守（日常管理）
- ② 送球設備、集球設備保守（日常管理）
- ③ 消防設備点検（日常管理及び外部委託）
- ④ 受変電設備保安全管理（日常管理及び外部委託）
- ⑤ 清掃業務（日常管理）
- ⑥ 集球業務（日常管理）
- ⑦ 芝生緑地管理（日常管理）
- ⑧ 沈砂地、側溝清掃、ゴミ処理（日常管理及び外部委託）

(13) ジュニア育成等

- ① 近隣高校ゴルフ部の特別利用を認めています。 平日の15:30から18:00の間、3階打席で最大2時間の使用。
年間30万円(税込、現運営事業者の収入)。
- ② 関西ゴルフ場連盟ジュニア育成協力として小学生から高校生までの連盟会員登録者(会員証提示)にフロントにてプリペイドカードを半額販売。
- ③ 関西ゴルフ練習場連盟に加盟し、同連盟ジュニア育成協力練習場にも登録。

(14) 受動喫煙防止

兵庫県受動喫煙防止条例の全面施行により、施設内は打席棟2階通路の喫煙室を除き全面禁煙。

4 受託者が行う業務

受託者が行う主な業務は下記のとおりとし、原則として高塚ゴルフセンターの管理運営に関する一切の業務。

(1) 事前業務

- ① 現運営事業者からの引継ぎに関する業務
- ② 利用促進のための施設PR、利用者ニーズの把握等に関する業務
- ③ 受託者の費用負担により購入する器具備品等の選定から設置に関する業務
- ④ 受託者が作成・管理するホームページ運営に関する業務
- ⑤ 利用者のスクール・レッスン事業に関する業務(任意)
- ⑥ その他施設の円滑な運営を目的とする業務

(2) 管理運営全般に関する業務

- ① プリペイドカード販売に関する業務
- ② 施設、設備、器具及び備品の維持管理、保守並びに更新に関する業務
- ③ 利用案内に関する業務
- ④ 防火管理、清掃、除草、警備、修繕等に関する業務
- ⑤ 高塚ゴルフセンターのホームページの運用等に関する業務
- ⑥ その他施設の円滑な運営に必要な業務
- ⑦ 消防法等の法令・規則で定める点検・報告に関する業務

(3) その他の業務

- ① 職員の雇用、配置、研修
- ② 文書管理
- ③ 業務報告
- ④ 統計資料等の作成
- ⑤ 当社及び関係機関との連絡調整
- ⑥ 事故等緊急時の対応及び感染症対策
- ⑦ 当社又は、次期受託者への引継ぎ等委託期間終了にあたっての業務

5 職員の配置

- (1) 市民レクリエーションと健康づくりに関して見解を有するとともに、施設全体の経営能力を備え、スポーツ施設の施設運営の実績が1年以上ある業務責任者を1名配置し、業務責任者選任届を提出してください。
- (2) 業務責任者は高塚ゴルフセンター専任とし、他の施設と兼務することはできません。
- (3) 利用者の対応にあたる職員を常時2名以上配置すること。同職員は業務責任者をもって充てることができる。
- (4) 営業時間内は、業務責任者又はそれ以外で責任を有する専任のものを常時配置してください。
- (5) 消防法に基づき必要に応じて防火管理者を1名選任し配置してください。

6 管理の基準

(1) 関係法令の遵守

管理運營業務を行うにあたっては、次の法令等を遵守してください。

① 高塚ゴルフセンター委託化に係る管理運営要綱

【資料編資料10 P38～P40】

② 高塚ゴルフセンター施設管理要綱【資料編資料11 P41～P44】

③ ㈱こうべ未来都市機構情報セキュリティポリシー

【資料編資料12 P45～P58】

④ 労働基準法その他の労働関係法令

⑤ 全日本ゴルフ練習場連盟「新型コロナ感染症防止対策ガイドライン」

⑥ 兵庫県受動喫煙防止条例

⑦ その他関連法規・要綱・要領・通知等

(2) 個人情報の保護

受託者は個人情報の保護に関する法律、及び㈱こうべ未来都市機構情報セキュリティポリシーの趣旨に則り、個人情報の保護に努めてください。特にレッスン及びスクール生の名簿等については、その取り扱いに十分留意し漏洩の防止等適切な管理に努めてください。

(3) 守秘義務

受託者は(受託者から委託を受けた事業者を含む。)の従業員(従業員であった者を含む。)は、業務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。

(4) 文書管理

受託者は、自ら作成した管理運營業務報告書又は取得した文書等について、適切に管理・保管しなければならない。また、委託期間の満了時には当社が管理運営上必要と認める文書を当社に引き渡さなければならない。

(5) 練習場の名称

「高塚ゴルフセンター」の名称は変更できません。

(6) 営業時間

営業時間については、「高塚ゴルフセンター委託に係る管理運営要綱第3条」【資料編資料10 P38】により応募者が提案することができます。なお、夜は営業終了後の集球作業も含めて24時には消灯してください。

(7) 休業日

年中無休を原則とします。但し、「高塚ゴルフセンター委託に係る管理運営要綱第4条」【資料編資料10 P38】により応募者が提案することができます。但し、休業日を設けるには当社の承認が必要となります。

(8) ボール使用料 (ボール単価)

ボール使用料については、「高塚ゴルフセンター委託に係る管理運営要綱第5条」【資料編資料10 P38】により応募者が提案することができる。但し、近隣のゴルフ練習場の料金等を勘案し、妥当な範囲のボール使用料を提案してください。なお、ボール使用料については当社の承認が必要となります。

「3. 現行の運営状況【P3(4)(5)】」に記載する「(平日限定打ち放題)」及び「(プリペイドカード特別割引販売)」は当社の承認を得た現運営事業者の販促企画のため、令和9年3月31日までに終了します。新運営事業者が実施する場合は当社の承認が必要。

(10) 使用ボール

ブリヂストンスポーツ㈱の「ワンピースレンジボール」・ダンロップスポーツ㈱の「ワンピースレンジボール・ソフト」と同等品を使用。飛び出し防止のためコースで使用するツーピースボールは使用できません。使用ボールの変更は当社の承認が必要。現在現運営事業者が使用中のボールについては、無償・現状有姿で新運営事業者に引き渡します。

なお、ボールには高塚ゴルフセンターの名前を入れることを基本とします。

(11) ジュニア割引等

ジュニア育成等の利用料金設定(割引等)は、現行又は、独自の内容にて継続するような提案をしてください。なお、実施については当社の承認が必要となります。

(12) プリペイドカード等の扱い

現運営事業者が販売したプリペイドカードは、営業開始後も使用できるものとします。新運営事業者が販売するプリペイドカードは、現運営事業者が発行しているプリペイドカードと異なるデザインとしてください。

(13) ポイント制度の取り扱い

現運営事業者が行なっているポイント制度【P3(6)】は、令和9年3月31日までに終了し精算します。新運営事業者においてもポイント制度の導入について、現行又は独自のシステム内容を提案してください。なお、実施内容については当社の承認が必要となります。また、新運営事業者において契約期間満了の令和12年3月31日をもって終了し精算してください。

(14) 業務の引き継ぎ

新運営事業者は、令和9年4月1日からの営業開始となります。現運営事業者での営業は令和9年3月31日に終了します。新運営事業者は業務委託契約締結後に現運営事業者との間で引き継ぎを行なってください。

(15) 付帯サービス、レッスン及びスクール

「現行の運営状況【P3(8)】」に記載する「アプローチ練習・バンカー練習場」の使用料については、「高塚ゴルフセンター委託に係る管理運営要綱第5条」【資料編資料10 P38】により提案してください。但し、実施に当たっては当社の承認が必要となります。なお、アプローチ練習場・バンカー練習場は受託者の費用負担において整備してください。現運営事業者が行なっているレッスン及びスクール【P3(9)】は、令和9年3月31日までに終了します。これらの制度を導入する場合は提案してください。なお、実施に当たっては当社の承認が必要となります。

(16) ゴルフ用品販売店舗区画

現区画は現運営事業者による物品販売区画となっており、引き渡しは現状有姿とします。詳細については、現地見学会の際に説明しますので確認してください。また、この区画の展開方法を提案してください。

(17) プリペイドカード販売機

打席棟2階に各1台の合計1台があります。このプリペイドカード自販機は、現運営事業者の所有物件ですので令和9年3月31日に現運営事業者が撤去し、新たなプリペイドカード自販機は、受託者において準備すること原則とします。但し、現自販機について受託者との間で協議をお願いすることがあります。

(18) 自動販売機等

「3. 現行の運営状況【P4(10)】店舗・自動販売機・ロッカー等に記載する
②飲料水自動販売機 ④おしぼり ⑤貸ロッカーは令和9年3月31日までに現運営事業者が撤去します。但し、②④⑤について現運営事業者と受託者との間で、協議をお願いすることがあります。

(19) その他

- ① 受託者は、物品を販売しようとするときは、あらかじめ当社の承認を得てください。また、利用者のクラブ等を買取り、販売する場合は必要な免許を取得してください。
- ② 高塚ゴルフセンター内で高塚ゴルフセンター以外の広告をすることは、事前に当社の承認が必要となります。

7 委託期間

- (1) 令和9年4月1日～令和12年3月31日(3年間)
- (2) 当施設の建築物及び工作物は当社の所有ですが、土地は神戸市からの賃借であり、契約期間中は土地を引き続き賃借できることが事業受託の前提となります。
- (3) 当社が神戸市から当施設の土地を賃借できなくなった場合は、契約期間中であっても契約は終了します。

8 管理運営に係る収入及び支出

管理運営業務により得られる収入は、すべて受託者に帰属するものとし、管理運営業務に係る費用は、当社が負担する修繕費・改修費を除き受託者が全て負担するものとする。

(1) 受託者の収入

- ① プリペイドカードの販売による収入
- ② 自動販売機等により得られる収入
- ③ クラブハウス内の店舗区画より得られる直営収入、又はテナント賃料収入
- ④ 貸しロッカーより得られる収入

- ⑤ その他当社が受託者より提案を受けて承認した事業から得られる収入

(2) 受託者の支出

① 負担金

- ア) 負担金として当社に一定金額を支払っていただきます。負担金は応募時に提案していただきます。
- イ) 負担金の最低提案額を年平均33,000,000円(消費税別途)とします。負担金は、新受託者が自ら設定した目標収入額を下回った場合でも提案額を支払っていただきます。
- ウ) 負担金の支払いは、四半期ごとに均等払いとし、4～6月分を7月末、7～9月分を10月末、10～12月分を1月末、1～3月分を4月末に支払うものとします。また、負担金に係る消費税は外税とし、消費税率が改定された場合は改定後の消費税率を適用するものとします。

- ② 管理運営業務に要する費用(人件費、消耗品費、修繕費、水道光熱費、広告宣伝費、通信費、各種保険料、第三者への委託経費、設備・機器・備品等の購入、レンタル、リース等の経費)

- ※ 当社が負担する修繕費を除き受託者が全て負担していただきます。
- ※ 修繕及び設備・機器・備品等の設置・更新等の負担区分については「14工事区分(責任区分)」は、【資料編資料6P27～P28】参照。
- ※ 各種保険については、受託者が管理運営上必要と判断する場合は受託者が保険に加入してください。

③ 受託者に賦課される税金

(3) 保証金

- ① 委託契約締結の際に、受託者のすべての債務を担保する保証金を預託しなければならない。保証金の額は15,000,000円とします。
- ② 保証金は委託契約が終了した場合、施設の原状回復、管理状態等を確認し、かつ当社に対する債務がなければ無利息で返還するものとし、施設等の修理が必要な場合又は、当社に対する債務が残っている場合は、修理費相当分及び残債を差し引きます。
- ※ 保証金の納付時期等は、P17～18、Ⅲ、1、2参照。

9 第三者への委託の禁止

受託者は、管理運営業務を自己の責任において履行しなければならない。その全部を第三者に包括委託することはできません。受託者が、管理運営業務の一部を第三者に委託する場合は、あらかじめ当社に書面で申請し承認を得なければなりません。ただし、管理の統括、ゴルフ練習場の運営等主要な業務については、第三者に委託することはできません。また、委託契約から生じる権利義務を第三者に譲渡・転貸し、承継させることはできません。

10 ㈱こうべ未来都市機構の指示等

- (1) 当社は施設管理の適正を期するため、受託者に対して必要に応じて管理運営業務及び経理の状況に関し報告を求め、また、必要な指示をすることができる。
- (2) 受託者は、必要書類の開示等これらの調査に協力しなければならない。又当社の指示に対しては、真摯に対応しなければならない。当社、及び神戸市の監査が実施される場合も同様とします。
- (3) 受託者が(1)及び(2)に定める指示に従わないとき、その他受託者による管理を継続することが適当でないと認められるときは、当社は受託者との契約を解除し、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。この場合に受託者が被る損失について、当社は補填の責を負いません。
- (4) 当社が実施する施設の改修工事及び改修工事に伴う諸調査のため、臨時休業又は営業時間の短縮を要請する場合があります。この場合、受託者は当社の要請に応じなければなりません。なお、休業等に関する受託者の損失等については、当社と受託者の間で協議することとします。

11 管理運営業務等の報告

(提案業務とは別様式であり、業務開始後に定期的に当社に報告するもの)

- (1) 受託者は、施設の利用者数、プリペイドカードの販売金額及び打球数の月次報告書を作成し、翌月5営業日までにEメールで当社に送付してください。
- (2) 受託者は、管理運営業務に係る[年報毎月4月から翌年3月までの事業報告書(収支の状況を含む)]を作成し、毎年4月末までに当社に提出してください。
- (3) 受託者は、四半期ごとに1回、定例の報告会を開催し、管理運営状況を当社に報告してください。
- (4) 次のような事項に該当したときは、受託者は速やかに報告してください。
 - ① 業務責任者(代表者・統括業務責任者・防火管理者)に変更があったとき。
 - ② 大規模な集客イベント開催等があるとき。
 - ③ 定款若しくは寄付行為又は登記事項に変更があったとき。
 - ④ 施設において、事故等緊急事態が発生したとき。
 - ⑤ 管理運営業務に関して受託者が争訟を提起されたとき。
 - ⑥ 金融機関との取引の停止や債権の差押などがあって、受託者の経営状態が不安定となり、管理運営業務に支障を来す事態が生じたとき。

12 管理運営業務の継続が困難になった場合の措置

- (1) 当社又は受託者が、自己の都合で管理運営業務の継続が困難となった場合、6か月前までに相手方に文書でその予告をしてください。
- (2) 当社及び受託者の双方の責に帰すことのできない事由により、受託者の管理運営業務の継続が困難となった場合、自然災害その他不可抗力等、当社及び受託者双方の責に帰すことのできない事由の場合、受託者の管理運営業務継続可否について協議するものとします。一定期間内に協議が整わない場合

は、当社は受託者との契約を解除できるものとします。この場合受託者は、当社又は次期受託者が円滑かつ支障なく管理運営業務を遂行できるように引継ぎを行うものとします。

1 3 原状回復等

- (1) 受託者は、委託期間の満了又は契約の解除にあたって当社の指示に基づき、施設を原状に復して当社に引き渡すものとします。
- (2) 高塚ゴルフセンターのクラブハウス内の物品販売区画は現状有姿で引き渡すものとする。以降の内装・什器・設備等は受託者の費用負担で実施するものとします。なお、施工に際しては、当社と協議し承認を得るものとします。
- (3) 高塚ゴルフセンターのクラブハウス内の旧物品販売区画は飲食営業を求めません。同区画を物品販売及びその他の用途に使用する場合は、事業計画書及び収支予算書において提案してください。なお、提案内容を実施する場合は当社の承認が必要となります。
- (4) 高塚ゴルフセンターのクラブハウス内及び打席棟に自動販売機等を設置する場合は、当社と事前に協議し承認を得るものとします。

1 4 工事区分（責任区分）

- (1) 当社と受託者の工事区分は、資料編〈資料6〉27～28ページとします。
- (2) 保守修繕・メンテナンス
施設の維持管理にかかる保守修繕・メンテナンスは当社の費用負担で実施します。保守修繕の必要が生じた場合は当社に説明・依頼してください。
当社は説明・依頼があった場合、必要性、妥当性を検討し当社の費用負担で実施します。メンテナンスは当社のメンテナンス計画に基づき当社の費用負担で実施します。
- (3) 器具・備品類
 - ① 委託開始時に当社が配置している備品・機器は、委託開始時の現状有姿で受託者が使用可能とします。
 - ② 受託者は、当社が配置した備品・機器類の瑕疵について、責任を問うことはできません。配置された備品・機器類以外で、受託者が必要とするものは、受託者で調達していただき、契約終了時には撤去していただきます。
 - ③ 利用者の不慮の事故や急病に備え、AED(自動体外式除細動器)を設置してください。
 - ④ 新運営事業者は自ら実施した修繕、改修、備品・機器類設置等について、当社の承認の有無に関わらず、当社に対して何らの費用償還や買い取り等の請求もできないものとします。(当社が撤去不要と認めたものについても同様とします。)

(4) 事故・火災等

- ① 事故・火災等による施設の損傷及び負傷者・被災者に対する責任は、運営事業者が有するものとします。被害が最小となるよう、迅速かつ最善の対応をとるとともに、直ちに当社に報告してください。
- ② 施設に対する火災保険は当社が付保します。ただし、運営事業者の責任により災害が発生した場合は、保険会社等から求償される場合があります。高塚ゴルフセンター内での事故等による損害、及び施設の管理瑕疵による損害は運営事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。

(2)「遊水池」等の安全対策

当練習場用地は、本来、下流河川の洪水調整ダムとしての機能があり、大雨等の時フェアウェイが冠水する場合があります。新運営事業者は、大雨等により利用者に危険な状態が予想される時は、利用を中止し、利用者を直ちに避難、誘導してください。

なお、大雨・台風・地震等の自然災害に伴う営業休止にかかる損害については、当社は新運営事業者に対して補償しません。

新運営事業者には、当練習場施設及び遊水池の維持管理について、別に定める「高塚ゴルフセンター施設等管理要領【資料編資料11 P41～P44】に沿って、安全管理・維持管理をしていただきます。

Ⅱ 募集及び選定に関する事項

1 募集に関する事項

(1) 募集及び選定のスケジュール

募集要項の公表 (こうべ未来都市機構のホームページ)	令和8年9月28日(月)～10月21日(水)
応募登録の受付	令和8年10月26日(月)
現地見学会(登録者が高塚ゴルフを見学)	令和8年11月 4日(水)
質問書の受付	令和8年11月13日(金)
質問書の回答	令和8年11月20日(金)
応募書類の受付	令和8年12月 3日(木)
現地調査(当社が応募者の施設を視察)	令和8年12月11日(金)
選定結果の通知	令和9年12月下旬予定

(2) 応募者の資格等

- ① 屋外ゴルフ練習場の運営経験が1年以上ある法人若しくはグループとします。
個人での応募はできません。
- ② 公租公課を完済していること。
- ③ 営業に必要な許認可・免許・資格等の条件を満たしていること。
- ④ 次の欠格事項に該当しないこと。
 - ア) 破産者で復権を得ない役員がいる法人。
 - イ) 禁固刑以上の刑に処せられ、その執行を終わり又は執行を受けることがなくなった日から2年を経過しない役員がいる法人。
 - ウ) 会社更生法、民事再生法、破産法による各手続き開始の申し立てがなされている法人(更生計画、再生計画等の認可決定がなされている場合を除く。)
 - エ) 法人の役員および従業員(パートを含む)に、暴力団による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号から第4号若しくは第6号のいずれかに該当する者又は、これらに該当する者と社会的に非難されるべき関係を有する者がいる法人。
 - オ) 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当する法人。
 - カ) 神戸市及び他の自治体から指名停止措置を受けている法人及びそれに準ずる措置を受けている法人。

2 募集要項の公開

募集要項及び資料編、様式編は、令和8年9月28日(月)～10月21日(水)の期間中、株式会社こうべ未来都市機構ホームページにおいて公表します。
募集要項(資料編を含む)、様式編は当社ホームページからダウンロードしてください。

3 応募登録の受付

- (1) 登録方法 応募登録は、下記の提出書類に必要事項を記入し、受付期間に受付場所に提出してください。なお、10月23日(金)に事前に電話で予約してください。
- (2) 受付期間 令和8年10月26日(月) 午前9時から午後5時
- (3) 受付場所 神戸市中央区港島中町6丁目9番1 神戸国際交流会館9階
(株)こうべ未来都市機構 東部地域事業部2課 伊藤・山名
TEL 078-302-2597
- (4) 提出書類

提 出 書 類	書 式
① 応募登録申請書	様式 1
② 共同事業体結成届出書(グループで応募登録の場合)	様式 2
③ 欠格事項に該当しない旨の誓約書	様式 3
④ 同類または類似施設での運営実績書	様式 4
⑤ 法人の設立趣旨・組織及び運営に関する事項の概要及び社会 地域貢献等が分かる書類 (会社概要のパンフレット類)	—
※ グループで応募する場合は、共同事業体結成届出書にてグループ名及び代表法人を決定し、代表法人が書類を提出してください。また、応募登録提出書類のうち④・⑤については全ての法人について提出してください。	

- (5) 提出部数等

※ 市販のフラットファイルA4サイズに表紙名「高塚ゴルフセンター管理運営応募登録関係書類:法人名」をつけるとともに①～⑤各1部(①～⑤インデックス付)を順に並べたものを1部とし、正本2部を提出してください。

4 現地見学会、説明会

＜応募登録した法人しか参加できません＞

応募予定者は必ず出席してください。応募登録受付時に現地見学会参加者を当社に伝えてください。参加は1法人3名までとし時間帯は当社で指定し連絡します。なお、見学会は1法人1時間以内とします。

- (1) 日 時 : 令和8年11月 4日(水)
- (2) 場 所 : 高塚ゴルフセンター (神戸市西区高塚台5丁目13)

5 応募に関する質問の受付

＜応募登録した法人しか質問できません＞

- (1) 質問方法 質問がある場合は、「質問書(様式5)」によりEメールで提出してください。他の方法での質問には受け付けず回答しません。
- (2) 受付期間 令和8年11月13日(金)いずれも午前9時から午後5時まで
- (3) 回答予定日 令和8年11月20日(金)予定

- (4) 回答方法 応募登録者全員に電子メールで回答します。なお、回答内容はこの募集要項に優先します。

6 応募の辞退

<応募登録した法人しか辞退できません>

- (1) 応募登録後に辞退する場合は辞退届(様式6)を提出してください。
- (2) 応募登録時に提出された資料は返却しません。
- (3) 提出先は応募登録の受付と同じで持参または郵送にて提出してください。
また、提出に際して事前に電話連絡をしてください。

7 応募の受付

<応募登録した法人しか応募できません>

(1) 応募方法

- ア) 提出書類の①～⑧については、フラットファイルA4サイズに表紙名「高塚ゴルフ管理運営応募関係書類その1」及び法人名を記載し、①～⑧各1部(名称インデックス付)を順に並べたものを1部とし、正本1部を提出してください。
- イ) 提出書類の⑨事業計画書(1～5の項目)、⑩負担金提案書(様式9)、⑪収支予算書(様式10)については、ア)のファイルとは別のフラットファイルA4サイズに表紙名「高塚ゴルフ管理運営応募関係書類その2」及び法人名を記載し、⑨⑩⑪各1部(名称インデックス付)を順に並べたものを1部とし、正本2部を提出してください。
- ウ) 提出に際して令和8年12月1日(火)に事前に電話で予約してください。
郵送での受付はしません。

(2) 応募日

令和8年12月 3日(木)

午前9時から午後5時まで(正午から午後1時までの時間は除く)

(3) 応募場所

神戸市中央区港島中町6丁目9番1 神戸国際交流会館9階

(株)こうべ未来都市機構 東部地域事業部 担当:伊藤・山名

TEL 078-302-2597

(4) 応募の提出書類と提案書類

提出書類	書式
① 管理運営事業者選定申請書	様式 7
② 共同事業体結成届出書(グループで応募の場合)	様式 8
③ 法人の印鑑証明書(発行から3か月以内のもの)	
④ 法人登記事項全部証明書(発行から3か月以内のもの)	—
⑤ 定款またはこれに類する書類	—
⑥ 直近2か年の決算書類(事業報告書、損益計算書、貸借対照表等の財務諸表および監査報告書、主な株主構成、出資者、	—

資本構成のわかるもの)	
⑦ 直近2か年の法人税、消費税および特別地方消費税、都道府県税、市町村税の各納税証明書 ※ 神戸市内に事業所(本社、支社、支店)を有する法人は、兵庫県税・神戸市税の各納税証明書、神戸市内に事業所を有しない法人にあたっては、本社所在地の都道府県税・市町村税の各納税証明書	—
⑧ 代表者略歴書・役員名簿	—
提 案 書 類	
⑨ 事業計画書 【事業計画作成要領(募集要項22ページ<資料1>に基づき作成してください。)]	—
⑩ 負担金提案書	様式 9
⑪ 収支予算書	様式10
※ グループで応募する場合は、共同事業体結成届出書にてグループ名及び代表法人を決定し、代表法人が書類を提出してください。また、応募提出書類のうち③～⑧8については全ての法人について提出してください。	

- (5) ⑧事業計画書は、この募集要項に記載する諸条件を踏まえ審査に必要です。事業計画作成要綱【募集要項(22ページ<資料1>)]を参考にして、応募者の提案を項目ごとに具体的に記入してください。
- (6) 注意事項
- ① 提案は、応募1法人につき、1案とします。
 - ② 応募に関する費用は応募者の負担とし、提出書類は返却しません。
 - ③ 提案書類の内容について、当社が応募者に対してヒアリングや追加書類提出を求めることがあります。

8 現地調査

＜応募者の運営している施設を当社係員が視察します＞

- (1) 日 時 令和8年12月11日(金)

視察日及び時間は事前に調整します。

- (2) 場 所 視察を希望される施設を応募時に当社に伝えてください。

- (3) その他 視察時間は概ね1時間、施設案内及び説明をお願いします。

9 審査及び選定

(1) 第1候補者と第2候補者の選定

提出書類及び提案書類に基づき、当社の選定委員会で第1候補者と第2候補者を選定します。また、選定委員会が必要と認める場合は、応募者に対して追加資料の提出・ヒアリング等を実施する場合があります。

(2) 審査基準及び配点

審査項目【配点】	内 容
(1) 事業者に関する事項【30点】	① 法人の理念・方針、財務・経営状況 ② 法人の組織・体制 ③ 同種・類似施設での運営実績 ④ 社会地域貢献
(2) 事業運営に関する事項【30点】	① 事業運営の方針 ② 運営に関する組織・体制 ③ 施設の維持管理計画 ④ 事業運営計画 ⑤ その他
(3) 事業収支計画【5点】	① 収支計画
(4) 負担金提示額【35点】	① 負担金額
合 計【100点】	

(3) 最低基準点

事業者に関する事項(30点)、事業運営に関する事項 (30点)、事業収支計画(5点)の合計点を基礎点(65点)とし、基礎点の6割以上(39点以上)であること。且つ基礎点と負担金提案額が8(2)①イにある最低提案額(P9)以上であることとする。なお、上記いずれかの基準を満たさない提案は、総合評価点にかかわらず失格とする。

(4) 選定結果の通知

選定結果は、応募した法人全てに、文書で通知します。通知は令和8年12月下旬を予定しています。なお、選定結果通知後の辞退については、当社に生じた損害の賠償を求めることがあります。また、選定の結果の理由及び結果に関する問い合わせ及び異議等については応じません。

Ⅲ. 選定後の手続等に関する事項

1 予約証拠金の納入・予約契約等

第1候補者は、選定結果通知の概ね3週間後の指定する日までに予約証拠金を当社に納入するものとします。当社は、予約証拠金の納入を確認した後に第1候補者と予約契約を締結します。予約証拠金が指定日までに納入されないときは、その時点で失格となり第2候補者と契約手続きを進めることとなります。

- (1) 予約証拠金は3,000,000円とします。
- (2) 納入された予約証拠金は、委託契約（本契約）が締結されたときは保証金の一部に充当します。

2 委託契約（本契約）の締結

募集要項及び提案内容等を踏まえ、協議のうえ令和9年4月1日から3年間の委託契約を締結します。委託契約の締結に際し、第1候補者は保証金を預託していただきます。なお、期限までに委託契約が締結されないときは、その時点で失格となり、第2候補者と契約交渉を開始します。この場合、既納の予約証拠金は全額違約金として当社が取得します。

- (1) 保証金総額は15,000,000円
 - ① 予約証拠金3,000,000円は委託契約締結時に、保証金の一部に振替充当します。
 - ② 予約証拠金及び保証金には利息を付けません。
- (2) 第1候補者の委託契約締結期限は令和9年1月30日とします。
第2候補者の契約締結期限は必要に応じて別途定めます。

3 業務の引継ぎ等

- (1) 委託契約締結後、事業開始までの間に、現管理運営事者から管理運営業務に関する引継ぎを受けるものとします。当該経費は受託者の負担とします。また、必要に応じて当社が立ち会うことがあります。
- (2) 受託者が管理運営に必要な器具・備品等は、受託者の責任において新たに準備することとします。
現管理運営事者が所有する器具・備品等は、引き継ぐことができないことを原則とします。但し、現管理運営事者と受託者の間で諸協議が整った場合はこの限りではありません。

4 年間事業計画書の提出

受託者は、管理運営業務に関して、応募に際して提出した事業計画書を基に、毎年度こうべ未来都市機構と協議し、次の事項を内容とする年間事業計画書を作成、当社に提出して承認を受けるものとする。

- (1) 管理運営の方針
- (2) 職員の配置計画
- (3) 職員の研修計画
- (4) 個人情報等の保護及び適正な管理のための措置
- (5) 広報計画(ホームページの整備を含む。)
- (6) 利用促進計画
- (7) モニタリング計画
- (8) ゴルフレッスン・スクール等の業務計画(任意)
- (9) 施設設備及び器具備品の維持管理計画(施設の修繕計画を含む。)
- (10) 環境への配慮
- (11) 業務の委託計画(第三者への業務の一部委託申請を含む。)
- (12) 緊急時対策
- (13) 収支計画

5 その他

- (1) 新運営事業者は、企業活動の一環として、他の施設で行う事業の勧誘等、営利を目的とする活動を行うときは、事前に当社の承認が必要となります。
- (2) 管理運営業務における事業年度及び会計年度は、4月1日から翌年3月31日までとします。但し、この募集要項の<資料編><資料4>現運営事業者の収支状況は4月1日から翌年3月31日までです。
- (3) 新運営事業者は、委託契約の期間満了、又は契約解除により、当社又は次期新運営事業者 に事業を引き継ぐ場合には、円滑な引き継ぎのために誠実に対応、協力するとともに、必要な帳簿、書類、データ等は無償で提供しなければなりません。引継に要する費用は新運営事業者の負担とします。

- (4) 問合せ及び書類等提出先

〒650-0046 神戸市中央区港島中町6丁目9番1

神戸国際交流会館9階

(株)こうべ未来都市機構 東部地域事業部 担当 伊藤・山名

電話 (078)302-2597

E-mail:y-yamana@kfcc.co.jp

受付時間 午前9時から午後5時まで

IV 添付書類等

1 高塚ゴルフセンター管理運営事業者募集要項〈様式編〉

(1) 応募登録

- ＜様式1＞ 応募登録申請書
- ＜様式2＞ 共同事業体結成届出書（グループで応募登録の場合）
- ＜様式3＞ 欠格事項に該当しない旨の誓約書
- ＜様式4＞ 同種または類似施設での運営実績書
- ＜様式5＞ 質問書
- ＜様式6＞ 辞退届

- ① 上記様式（エクセル形式）は、当社ホームページからダウンロードしてください。
- ② 様式1、2、3は、応募登録時に提出してください。
- ③ 様式4は、応募登録後に質問があれば、メールで送信してください。
- ④ 様式5は、応募登録後に辞退する場合、提出してください。

(2) 応募

- ＜様式7＞ 管理運営事業者選定申請書
- ＜様式8＞ 共同事業体結成届出書（グループで応募の場合）
事業計画書（資料編資料1 P22参照）
- ＜様式9＞ 負担金額提案書
- ＜様式10＞ 収支予算書

- ① 上記様式（エクセル形式）は、当社ホームページからダウンロードしてください。
- ② 様式7、8、9、10は、応募時に事業計画書と併せて提出してください。
- ③ 事業計画書は別途作成し提出してください。
- ④ その下記の提出書類〔募集要項P15・16の7応募受付(4)②～⑧〕は、応募時に提出してください。
 - 「法人の印鑑証明書」「法人登記事項全部証明書」「定款またはこれに類する書類」
 - 「直近2か年の決算書類」「直近2か年の納税証明書」「代表者略歴書・役員名簿」

2 高塚ゴルフセンター管理運営事業者募集要項〈資料編〉

＜資料1＞	事業計画作成要綱・・・・・・・・・・・・・・・・・・	P 2 2
＜資料2＞	利用実績（令和2年度～令和4年度）・・・・・・・・	P 2 3
＜資料3＞	利用実績（令和5年度～令和7年度）・・・・・・・・	P 2 4
＜資料4＞	収支実績（令和5年度～令和7年度）・・・・・・・・	P 2 5
＜資料5＞	人員配置表（現管理運営事業者の令和8年8月末時点）・・	P 2 6
＜資料6＞	工事区分表・・・・・・・・・・・・・・・・・・	P 2 7～2 8
＜資料7＞	施設等使用可能物件一覧表（令和8年8月末時点）・・	P 2 9～P 3 5
＜資料8＞	管理区域図・・・・・・・・・・・・・・・・・・	P 3 6
＜資料9＞	クラブハウス平面図・・・・・・・・・・・・・・・・・・	P 3 7
＜資料10＞	高塚ゴルフセンター委託化に係る管理運営要綱・・・・・・・・	P 4 8～P 4 0
＜資料11＞	高塚ゴルフセンター施設等管理要綱・・・・・・・・	P 4 1～P 4 4
＜資料12＞	(株) こうべ未来都市機構情報セキュリティポリシー・・・・・・・・	P 4 5～P 5 8

※ 当社が提供する資料は、本件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。

令和8年9月

株式会社 こうべ未来都市機構

事業計画作成要綱

次の項目に沿って作成してください。様式は任意としますがするA4版を原則とします。
なお、1～5の項目ごとに項目名をインデックスに記入しページを改めてください。

1. 管理運営の方針

ゴルフ練習場の運営事業者として、下記の内容について記載してください。

- (1) 地元住民・市民の健康維持・増進について
- (2) 青少年の健全育成、部活動（高校・コベカツ）について
- (3) 生涯スポーツとしての生きがいや自己実現について

2. 運営に関する組織体制

- (1) 安全かつ効率的に施設を運営するため、法人本部及び現地を含む組織体制・指揮系統について記載してください。
- (2) 業務責任者や管理体制・人員配置について記載してください。また、職員について人数と担当する業務内容及び経験年数を記載してください。

3. 施設の維持管理計画

- (1) 安全かつ快適な施設環境にするため設備等の維持管理について記載してください。
また、法定点検等を踏まえた、安全対策及び防火管理について記載してください。
- (2) 管理区域内の緑地管理・沈砂池管理について記載してください。

4. 事業計画

利用者サービス及び事業採算性の観点から、次の事項について記載してください。

- (1) 営業時間についての方針
- (2) 打球単価(ボール単価)
- (3) 販促企画及び集客企画
- (4) レッスン及びスクール運営
- (5) ジュニア育成
- (6) クラブハウス内物販区画の活用
- (7) ホームページの運営
- (8) 各種連盟との連携やコンペ企画
- (9) すずらんゴルフ場、北神戸ゴルフ場との連携
- (10) その他特筆すべき実施事項

5. 情報セキュリティ、緊急時の対応、感染症対策

- (1) ㈱こうべ未来都市機構の情報セキュリティポリシー、情報セキュリティ遵守特記事項に沿って情報セキュリティについての考えを記載してください。
- (2) 緊急時の対応の考え及び記載してください。また、災害、事故等などの対策について記載してください。
- (3) 新型コロナウイルスは、令和5年度に5類感染症に移行しましたが、感染症対策を含む衛生管理についての考えを記載してください。

高塚ゴルフセンター利用実績 (令和2年度～令和4年度)

令和2年度			
	利用人数	打球数	カード販売額(税込)
4月	2,790	329,782	12,665,000
5月	2,988	382,565	1,736,000
6月	8,603	1,048,319	5,091,000
7月	9,354	1,091,264	18,469,000
8月	9,013	1,025,263	4,211,000
9月	8,806	1,040,285	4,989,000
10月	9,399	1,090,570	5,984,000
11月	9,480	1,116,317	6,752,500
12月	8,933	998,477	26,696,000
1月	8,422	971,498	3,706,000
2月	8,677	978,370	4,852,000
3月	9,955	1,072,894	6,027,000
合計	96,420	11,145,604	101,178,500

令和3年度			
	利用人数	打球数	カード販売額(税込)
4月	10,071	1,115,662	23,243,000
5月	10,367	1,157,064	5,025,000
6月	9,118	1,000,802	4,491,000
7月	8,671	954,054	19,845,000
8月	8,503	921,612	3,589,000
9月	8,704	1,034,320	4,182,000
10月	9,231	1,103,753	5,508,000
11月	8,433	997,734	6,425,000
12月	7,326	836,189	4,406,000
1月	3,894	449,079	2,695,000
2月	0	0	0
3月	3,850	454,427	3,981,000
合計	88,168	10,024,696	83,390,000

令和4年度			
	利用人数	打球数	カード販売額(税込)
4月	7,955	875,103	17,837,000
5月	8,874	975,696	4,076,000
6月	7,364	822,615	3,829,000
7月	7,018	786,974	18,766,500
8月	7,197	717,717	2,656,000
9月	7,413	848,439	3,294,000
10月	8,152	942,743	4,680,500
11月	7,659	871,285	4,503,000
12月	6,504	733,641	19,595,000
1月	7,151	807,820	2,654,000
2月	6,908	785,115	3,096,000
3月	8,284	945,592	4,858,000
合計	90,479	10,112,740	89,845,000

注1. 利用実績は、現事業者からの報告に基づいている。

注2. 現事業者は、年間3回程度期間限定で10,000円券を8,000円で割引販売している。

注3. 現事業者は、関西ゴルフ場連盟ジュニア登録者にカードを半額で割引販売している。

注4. カード販売額は税込。

注5. 緊急事態宣言等発令に伴う営業状況。

令和2年4月11日～令和2年5月20日(木)の40日間休業。

令和3年1月18日～令和3年3月2日の44日間、午後8時営業終了。

令和3年3月3日～令和3年3月7日の5日間、午後9時営業終了。

令和3年3月13日～令和3年7月31日の110日間、午後8時営業終了。

注6. 令和4年1月16日～令和4年3月15日(木)の59日間、フェアウェイ改修により休業。

(令和5年度～令和7年度)

令和5年度			
	利用人数	打球数	カード販売額(税込)
4月	9,571	1,304,935	21,379,500
5月	9,328	1,272,747	4,119,600
6月	7,735	1,061,827	4,800,000
7月	7,394	1,010,434	19,003,000
8月	6,752	932,598	2,615,000
9月	7,612	1,057,370	3,684,250
10月	8,723	1,205,329	5,205,500
11月	7,777	1,070,373	5,179,500
12月	7,361	1,006,158	22,347,000
1月	7,985	1,086,415	3,515,000
2月	7,828	1,075,244	4,026,000
3月	8,281	1,137,990	4,964,000
合計	96,347	13,221,420	100,838,350

令和6年度			
	利用人数	打球数	カード販売額(税込)
4月	8,701	1,204,772	21,326,500
5月	9,060	1,257,062	3,943,500
6月	8,399	1,169,412	4,732,000
7月	7,476	1,042,426	17,891,500
8月	7,206	995,337	2,913,500
9月	7,945	1,084,143	3,704,500
10月	8,381	1,167,255	5,024,000
11月	8,005	1,110,612	5,419,500
12月	7,647	1,048,553	23,166,000
1月	7,792	1,062,385	3,355,000
2月	8,446	1,114,406	3,890,500
3月	8,350	1,147,848	4,919,500
合計	97,408	13,404,211	100,286,000

令和7年度			
	利用人数	打球数	カード販売額(税込)
4月	8,410	1,155,267	21,510,000
5月	8,982	1,240,990	4,047,000
6月	7,586	1,023,787	3,693,000
7月	6,850	930,402	16,256,500
8月	7,188	982,015	2,920,500
9月	7,273	1,005,783	3,351,500
10月	8,010	1,107,079	4,408,500
11月	7,738	1,061,135	4,990,000
12月	8,220	1,122,276	22,980,500
1月	7,259	979,635	2,800,500
2月	7,483	1,008,673	3,317,000
3月	8,506	1,139,848	4,542,500
合計	93,505	12,756,890	94,817,500

注1. 利用実績は、現事業者からの報告に基づいている。

注2. 現事業者は、年間3回程度期間限定で10,000円券を8,000円で割引販売している。

注3. 現事業者は、関西ゴルフ場連盟ジュニア登録者にカードを半額で割引販売している。

注4. カード販売額は税込。

高塚ゴルフセンター収支実績明細

【収 入】

(消費税別:千円)

科 目	令和5年度	令和6年度	令和7年度	内 容
カード販売額	91,691	91,140	86,196	
店舗区画売上	4,056	3,703	3,152	
雑 収 入	2,942	3,465	3,277	自販機、貸ロッカー
収入合計	98,689	98,308	92,625	

【費 用】

(消費税別:千円)

科 目	令和5年度	令和6年度	令和7年度	内 容
人件費	23,565	24,984	26,138	
水道光熱費	4,483	4,494	4,603	
電 気	3,789	3,978	3,984	
ガ ス	12	12	12	
水 道	682	504	607	
施設管理費	70,635	68,861	65,277	負担金、消耗品、保守点検費他
その他	14,335	13,737	13,549	一般管理費、仕入、広告宣伝費
費用合計	113,018	112,076	109,567	

収 支	-14,329	-13,768	-16,942	
-----	---------	---------	---------	--

注1. 収支実績明細は、現事業者からの報告に基づいている。

高塚ゴルフセンター人員配置表

	職 員	人材派遣・アルバイト	
		高 塚 専 属	他 施 設 兼 務
所 長	1名	0名	0名
副 所 長	1名	0名	0名
フロント	0名	3名	0名
施設管理 ・点検 ・清掃 ・集球	0名	16名	0名
合 計	2名	19名	0名

※ 上記人員配置は現運営事業者による令和8年8月末時点での人数。

工事区分表

場 所			費用負担		こうべ未来都市機構負担		受託者者負担		備 考
			A財産		A工事		C工事		
クラ ブ ハ ウ ス	事務 所 会 議 室	床・壁・天井・照明器具	原状渡し				A工事以外の全工事	造作、模様替え、照明器具の更新	
		空調設備	原状渡し		更新・修繕		A工事以外の全工事	日常管理	
		電話設備	原状渡し				A工事以外の全工事	更新・修繕	
		消防設備	原状渡し		更新・修繕		A工事以外の全工事	日常の管理・点検	消火器はC工事
		自動ドア	原状渡し		更新・修繕		A工事以外の全工事	日常管理	
	フロント ロビー	床・壁・天井・照明器具	原状渡し				A工事以外の全工事	造作、模様替え、照明器具の更新	
		空調設備	原状渡し		更新・修繕		A工事以外の全工事	日常管理	
		打席管理システム	原状渡し		更新・修繕		A工事以外の全工事	日常管理	
	店舗区画	床・壁・天井・照明器具	原状渡し				A工事以外の全工事	造作、模様替え、照明器具の更新	
		空調設備	原状渡し		更新・修繕		A工事以外の全工事	日常管理	
	トイレ	床・壁・天井・照明器具	原状渡し				A工事以外の全工事	造作、模様替え、照明器具の更新	
		衛生設備	原状渡し		更新・修繕		A工事以外の全工事	日常管理・消耗品	
	出入口	自動ドア	原状渡し		更新・修繕		A工事以外の全工事	日常管理	
通 路 階 段	鉄骨製の支柱等		原状渡し		更新・修繕		A工事以外の全工事	日常の管理・点検	
	通路上部テント		原状渡し		更新・修繕		A工事以外の全工事	日常管理	
	階段		原状渡し		更新・修繕		A工事以外の全工事	日常管理	
打 席 棟	打席関係 打球関係	ボール(現受託者資産)	原状渡し				A工事以外の全工事	新規調達及び不要ボールの廃棄	
		打席システム	原状渡し		更新・修繕		A工事以外の全工事	日常管理・軽微な修繕	リーダーライター・ 基盤類はC工事
		打席マット	原状渡し				A工事以外の全工事	日常管理・更新・修繕	
		ボール集球システム	原状渡し		更新・修繕		A工事以外の全工事	日常管理・軽微な修繕	
		ボール送球システム	原状渡し		更新・修繕		A工事以外の全工事	日常管理・軽微な修繕	
		ボール洗浄・乾燥・配球システム	原状渡し		更新・修繕		A工事以外の全工事	日常管理・軽微な修繕	
		照明関係	原状渡し		更新・修繕		A工事以外の全工事	日常管理・軽微な修繕	
		インターフォン	原状渡し		更新・修繕		A工事以外の全工事	日常管理・軽微な修繕	
		倉庫・作業員控室	原状渡し		更新・修繕		A工事以外の全工事	日常管理・軽微な修繕	
	トイレ・ 給排水 設備	床・壁・天井・照明器具	原状渡し				A工事以外の全工事	造作、模様替え、照明器具の更新	
		給排水設備	原状渡し		更新・修繕		A工事以外の全工事	日常管理・軽微な修繕	

フィールド関係	集球・送球装置	原状渡し	更新・修繕	A工事以外の全工事	日常管理	
	フェアウェイ天然芝	原状渡し		A工事以外の全工事	日常管理	
	フェアウェイ人工芝	原状渡し		A工事以外の全工事	日常管理	
	法面人工芝(現受託者の資産)	原状渡し		A工事以外の全工事	更新・修繕・日常管理	
	ヤード表示	原状渡し		A工事以外の全工事	更新・修繕・日常管理	
	ボール除去機(回転式)	原状渡し	更新・修繕	A工事以外の全工事	日常管理・軽微な修繕	
	防球ネット	原状渡し	点検・修繕	A工事以外の全工事	日常管理・軽微な修繕	
	ウインチ・ワイヤー	原状渡し	点検・修繕	A工事以外の全工事	日常管理	
	支柱	原状渡し	点検・修繕	A工事以外の全工事	日常管理	
	照明関係	原状渡し	更新・修繕	A工事以外の全工事	日常管理	
	風速計	原状渡し	更新・修繕	A工事以外の全工事	日常管理	
	アプローチ練習場	原状渡し		A工事以外の全工事	更新・修繕・日常管理	
	バンカー練習場	原状渡し		A工事以外の全工事	更新・修繕・日常管理	
駐車場	舗装面の整地・補修	原状渡し	更新・修繕	A工事以外の全工事	日常管理	
	車止め	原状渡し	更新・修繕	A工事以外の全工事	日常管理	
	区画線・誘導表示	原状渡し	更新・修繕	A工事以外の全工事	日常管理	
	外灯	原状渡し	更新・修繕	A工事以外の全工事	日常管理	
電気設備	受変電設備	原状渡し	更新・修繕	A工事以外の全工事	日常管理・保安管理	
	配線関係	原状渡し	更新・修繕	A工事以外の全工事	日常管理	
	通路外灯	原状渡し	更新・修繕	A工事以外の全工事	日常管理	
倉庫棟	器具備品	原状渡し		A工事以外の全工事	日常管理	
	照明関係	原状渡し		A工事以外の全工事	日常管理、照明器具の更新	
その他	緑地管理及び沈砂池管理	原状渡し		A工事以外の全工事	日常管理	
	賃貸借区画の門扉・フェンス	原状渡し	更新・修繕	A工事以外の全工事	日常管理	
	施設入口サイン等	原状渡し	更新・修繕	A工事以外の全工事	日常管理	
	什器・備品	原状渡し		A工事以外の全工事	日常管理	新規調達はC工事

施設等使用可能物件一覧表

(土 地)

所 在 地	面積(m ²)	備 考
神戸市西区高塚台 5 丁目13	51,823	神戸市より、当社が借り受けている土地

(建 物)

種 類	構 造	面積(m ²)	備 考
クラブハウス	鉄骨造 2 階建	372.97	
打席棟	鉄骨造地上 2 階・地下 1 階建	1,566.56	
倉庫	鉄骨造	28.98	

(構築物・付属施設等)

区 分	数 量	備 考
階段通路テント屋根	1	
バンカー・練習グリーン	1	
散水設備	一式	
外周フェンス	一式	
水路及び砂溜樹	一式	
サイン塔	1	

(什器 ・ 備品)

設置場所	品 名	数 量	備 考
クラブハウス／事務所	事務机	5	
〃	脇机	3	
〃	事務椅子	6	
〃	OAラック	1	
〃	ローキャビネット	2	
〃	ハイキャビネット	3	
〃	電話	1	
〃	かさ立て	1	
〃	インターホン	1	
〃	ビジネスキッチン	1	
〃	冷蔵庫	1	
〃	行事予定板	1	
〃	掛時計	1	
〃	紙幣計数機	1	
〃	カード計数機	1	
クラブハウス／応接室	応接セット	一式	
〃	テレビ台	1	
〃	金庫	1	
〃	キーボックス	1	
〃	コートハンガー	1	
〃	掛時計	1	
〃	更衣ロッカー(2人用)	4	
〃	パイプ椅子	1	
クラブハウス／多目的室	更衣ロッカー(3人用)	2	
〃	折りたたみテーブル	8	
〃	ホワイトボード	1	
〃	パイプ椅子	17	
〃	テレビ台	1	
〃	テレビ	1	
クラブハウス／フロント	椅子	2	
〃	ゴルフクラブ立て	1	
〃	打席カード入れ	1	
〃	掛時計	1	
〃	電気ストーブ	1	
〃	電話	1	

ロビー	ソファ	1	
〃	ゴルフバッグ立て(8人用)	2	
〃	コインロッカー	1	
〃	パンフレット棚	大1・小2	
〃	マガジンラック	1	
〃	かさ立て	2	
〃	ダストボックス	1	
〃	立て看板	3	
トイレ	ダストボックス	2	
打席棟(1階)	椅子(木製)	30	
〃	サイドテーブル(木製)	30	
〃	インターホン	3	
〃	掛時計	2	
打席棟(2階)	椅子(木製)	36	
〃	サイドテーブル(木製)	36	
〃	ゴルフバッグ立て(5人用)	1	
〃	ゴルフバッグ立て(8人用)	1	
〃	掛時計	2	
〃	インターホン	3	
〃(トイレ)	ダストボックス	2	
〃(作業員控室)	事務机	1	
〃	事務椅子	1	
〃	更衣ロッカー(3人用)	4	
〃	電子レンジ	1	
〃	テーブル高	1	
〃	テーブル低	1	
〃	長椅子	1	
〃(洗球室)	更衣ロッカー(3人用)	3	
〃	収納庫	1	
設置場所	品名	数量	備考
打席棟(2階)(倉庫)	脚立	1	
打席棟(3階)	椅子(木製)	36	
〃	サイドテーブル(木製)	36	
〃	インターホン	3	
〃	掛時計	2	
管理棟／倉庫(多目的室奥)	収納棚	1	

〃	脚立	1	
〃	ホワイトボード	1	
〃	2人掛テーブル	2	
	椅子	18	
〃	更衣ロッカー(3人用)	1	
旧店舗区画	給湯器	1	飲食区画時の設備のため現在使用できない機器があります。
〃	サブシンク	1	
〃	4連ガス台(オープン付)	1	
〃	フライヤー	1	
〃	3連ガス台	1	
〃	水切り台	1	
〃	2槽シンク	1	
〃	シンク高作業台	1	
〃	カウンター	1	
〃	カウンター上両開き棚	1	
〃	カウンター下据置台	1	
〃	椅子	2	
〃	3人掛けソファ	3	
〃	換気扇	1	
管理棟／屋根裏	収納棚	2	
	背なし椅子(1人用)	2	
	背なし椅子(3人用)	1	
	ソファ(1人用)	15	

設置場所	品 名	数 量	備 考
管理棟／屋根裏	更衣ロッカー(3人用)	1	
	更衣ロッカー(2人用)収納棚	1	
〃	4人掛テーブル	5	
	2人掛テーブル	2	
部材倉庫(別棟)	ダストボックス	7	
	ダストボックス	7	
	パイプ椅子	6	
	立看板	1	
	事務椅子	3	
	事務机	6	
	脇机	2	
	サイドテーブル	1	
	ダストボックス	3	

※ 上記こうべ未来都市機構所有備品は令和8年8月31日時点において存在する備品です。運営開始時に存在しない場合や使用不能となった場合は、新受託者において調達することとする。

(機 器 類)

	機 器 名	台 数	メ ー カ ー	備 考
オートセッターシステム	自動ティーアップ機	108台	池本車体工業(株)	
	操作スタンド	102台	池本車体工業(株)	
	ボール供給ボックス	54台	池本車体工業(株)	
自動送球システム	No1/バケットコンベヤ	1台	テクノアシスト(株)	
	洗球機	1台	テクノアシスト(株)	
	屋外シュート及び分配機	1式	テクノアシスト(株)	
	No2～No5/バケットコンベヤ	4台	テクノアシスト(株)	
	水平コンベヤ	17台	テクノアシスト(株)	
コンピュータシステム	打席管理用コンピュータ	1台	池本車体工業(株)	
	フロント管理用コンピュータ	1台	池本車体工業(株)	
	プリンター	1台	池本車体工業(株)	
	フロント打席表示盤	1台	池本車体工業(株)	
	光ファイバー	1式	池本車体工業(株)	

遠方監視システム	テレビカメラ(固定式)	1台	ビクター(株)	
	テレビモニター(ブラウン管式)	1台	ビクター(株)	
	テレビモニター(液晶式)	3台	シャープ(株)	
	カメラコントロールユニット	1式	松下電器(株)	
集球システム	ボール排除機	3台	創機工業(株)	
	バケットコンベヤ	1台	テクノアシスト(株)	
	ボール整列機	1台	テクノアシスト(株)	
	エア送球機	1台	テクノアシスト(株)	
	返球ホース	1式	テクノアシスト(株)	
	循環水ポンプ	1台	(株)前田工務店	
	ピット排水ポンプ	1台	閑林工業	
	送水管及びヒトラフ	1式	閑林工業	
防球ネット	防球ネット(固定式)	1式	アサヒネット	
	防球ネット(可動式)	1式	富士ネット	
	滑車	1式	アサヒネット・富士ネット	
	ウィンチワイヤー	1式	テクノアシスト(株)	
	風速計	1台	(株)大田計器製作所	

電気設備	高圧受電盤	1面	(株)大日製作所	
	低圧配電盤	1面	(株)大日製作所	
	低圧投光器盤	1面	(株)大日製作所	
	低圧動力盤	1面	(株)大日製作所	
	電線路	1式		
	分電盤、制御盤、操作盤	1式		
照明設備	打席棟投光器(3灯型)	3基	岩崎電気(株)	
	打席棟投光器(3灯型)	1基	松下電工(株)	
	打席棟投光器(6灯型)	4基	岩崎電気(株)	
	法面投光器(3灯型)	2基		
	管理通路照明灯	6基		
	洗球室投光器	2基		
	グリーン、バンカー投光器	5基		
	駐車場照明灯(4灯型)	4基		
	駐車場照明灯(2灯型)	5基		
	入口照明灯	1基		
	モニュメント照明	4基	松下電工(株)	
	園路灯	6基		

空調設備	エアコン(事務所)	1基	三菱重工(株)	
	エアコン(ロビー)	1基	三菱重工(株)	
	エアコン(多目的室)	1基	ダイキン工業(株)	
	エアコン(ロッカー室)	1基	サンヨー(株)	
	エアコン(会議室)	1基	ダイキン工業(株)	
	エアコン(作業員詰所)	1基	ダイキン工業(株)	
	エアコン(喫茶・ショップ)	4基	ダイキン工業(株)	
その他	打席用扇風機	56台	松下電工(株)	
	放送設備	1式	松下電器(株)	
	モニュメント(風になるとき)	1式	西野康造	

※上記こうべ未来都市機構所有の機器類は、令和8年8月31日時点において存在し、業務に支障がなく稼働するものである。但し、メーカーは変更していることがあります。

なお、運営開始前にその機能が著しく低下している場合は、募集要項P11の(1)修繕の項目のとおりとします。

高塚ゴルフセンター管理区域図 (神戸市西区高塚台5丁目13)

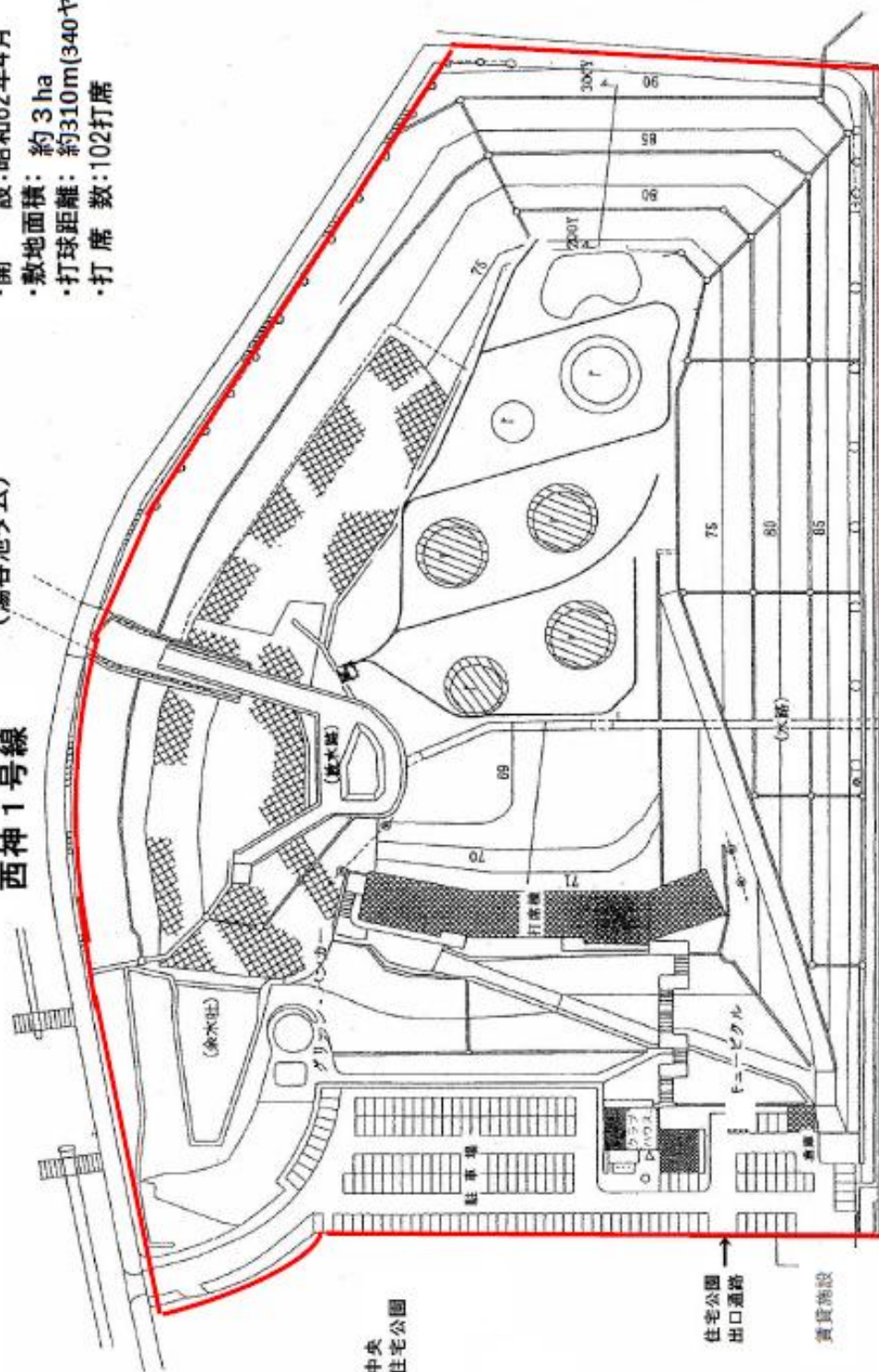
管理区域



- ・開設: 昭和62年4月
- ・敷地面積: 約3ha
- ・打球距離: 約310m(340ヤード)
- ・打席数: 102打席

高塚公園
(湯谷池ダム)

西神1号線



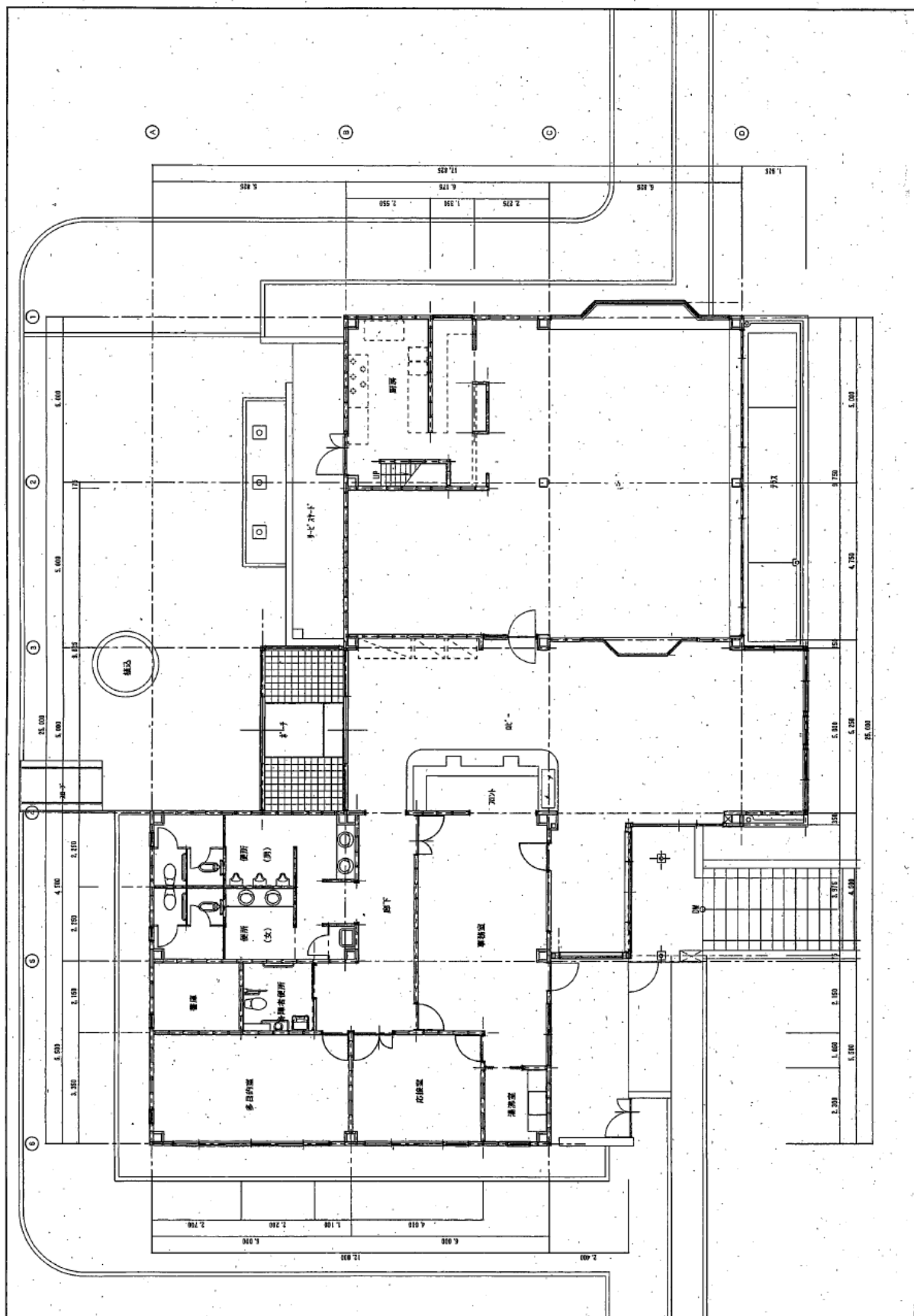
高塚中央
総合住宅公園

住宅公園
出口通路

賃貸施設

パルティ

神戸市営地下鉄西神車庫



高塚ゴルフセンター委託化に係る管理運営要綱

(目的)

第1条 この要綱は、株式会社こうべ未来都市機構（以下「機構」という。）が、高塚ゴルフセンター（以下「センター」という。）の管理運営を運営事業者（以下「事業者」という。）に委託するにあたり、円滑かつ公正な運営並びに従業員及び利用者の安全確保等のために必要な事項を定めるものである。

(委託業務の内容及び範囲)

第2条 機構が事業者に委託する業務の内容及び範囲は、双方において締結する委託契約（以下「委託契約」という。）において定める。

(営業時間)

第3条 センターの営業時間の設定及び変更は、5時から24時までの間の定時で事業者が行うものとする。その際、事業者は事前に書面による承認申請をしたうえ、機構の承認を得なければならない。

2 設備の故障等やむを得ない事由のある場合は、営業時間の一時変更、中止、中断等ができるものとする。その際、事業者は事前に書面による承認申請をしたうえ、機構の承認を得なければならない。ただし、災害等により急を要するときは、事業者は事後に遅滞なく機構に報告するものとする。

(休業日)

第4条 センターの休業日の設定及び変更は、事業者が機構の承認を得たうえで行うものとする。

2 事業者は、設備点検、修繕その他やむを得ない事由のある場合は、機構の承認を得たうえで臨時休業をすることができる。

(利用料等)

第5条 センターの利用料は定額とし、その設定及び変更は、次表の額を限度とし、事業者が機構の承認を得たうえで行うものとする。

ボール貸出し料	1球につき	15円以内（消費税込）
クラブ貸出し料	1本につき	250円以内（消費税込）
グリーン・バンカー使用料	1人30分につき	500円以内（消費税込）

2 会員料金、団体料金その他の料金等利用者から徴収する全ての利用金の設定及び変更についても機構の承認を要するものとする。

3 ゴルフスクールの料金、喫茶及びゴルフショップの販売価格の設定及び変更については、機構の承認を要しない。ただし、機構は、これらの料金等の提示を求め、不適切と判断する場合は是正させることができるものとする。

(安全管理等)

第6条 センターの安全管理及び西神堅田洪水調整ダムの良好な機能の維持管理については、この要綱に定めるもののほか、「高塚ゴルフセンター施設等管理要綱」に則り行うものとする。

(利用の公正及び制限)

第7条 センターは広く不特定多数の市民の利用に供することを旨とし、合理的な理由がなく、一部の者に独占させたり、一部の者を排除したりする等、差別的な扱いをしてはならない。

2 次の各号の一に該当する場合は、その利用を拒否し又は停止しあるいは利用条件を変更しなければならない。

(1) この要綱に違反したとき。

(2) 公の秩序又は善良な風俗を害すると認められるとき。

(3) センターを汚損し、破損し、滅失させ、又は他人に危害を及ぼす恐れがあると認められるとき。

(4) 泥酔者及び伝染病の疾病を有するもの。

(5) 機構の承認を受けずに営利を目的とし、又は入場料を徴収していることが認められるとき。

(6) センターの管理上支障があるとき。

(7) 公益上やむを得ない必要が生じたとき。

(8) 機構がその利用を不適當であると認めるとき。

3 事業者が、センターの運営上支障があると認めたときは、小学生以下の子供（保護者同伴の場合でも不可）及び保護者同伴でない中学生の利用を拒否することができる。

(事業計画・事業報告、検査・報告、助言・指示)

第8条 機構は、事業者から委託業務の状況について報告書を提出させるものとする。報告書の内容及び提出時期等の詳細については、委託契約において定める。

(損害賠償)

第9条 利用者がセンターの建物、設備、器具、備品等を破損、汚損又は紛失した場合はその損害を賠償させるものとする。この場合、事業者は、事実関係及び措置の状況を随時機構に報告するものとし、機構から指示のある場合はこれに従い処理するものとする。

(個人情報の保護)

第10条 機構又は事業者が業務上知り得た個人情報については、「個人情報保護規程」に従い、適正な取扱いをしなければならない。

(情報公開)

第11条 センターの運営に関する情報の公開については、「株式会社こうべ未来都市機構情報セキュリティポリシー」に従い、適正に行うものとする。

(雑則)

第12条 その他センターの管理運営に関し必要な事項は、代表取締役専務が定める。

附 則

この管理要綱は、平成24年10月1日から施行する。

附 則

この管理要綱は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この管理要綱は、令和4年5月1日から施行する。

高塚ゴルフセンター 施設等管理要綱

(目 的)

第1条 この要綱は、株式会社こうべ未来都市機構が管理する高塚ゴルフセンター（以下、「センター」という。）の安全管理を行うとともに西神堅田洪水調節ダム（以下「遊水池」という。）の良好な機能の維持管理を行うために必要な事項を定める。

第 1 節 日常の対応

(日常の対応)

第2条 日常の対応として第3条から第9条までを行う。

(巡 視)

第3条 次の項目について巡視を行う。

- (1) 水路部
- (2) 芝地、法面
- (3) 門扉、安全柵等安全管理施設
- (4) 建築物、防球ネット及び附属施設
- (5) 打球、球送機等設備、備品類

2 巡視は、おおむね月1回行う。

(点 検)

第4条 第3条第1項各号の項目について、5月及び8月に点検を行うほか、必要なときに点検を行う。

(水 路 部)

第5条 水路部は、適宜清掃を行う。特に砂溜桝及びスクリーン部に、ごみ、土砂その他障害物が堆積しないよう適宜除去する。

(芝地、法面)

第6条 遊水池内の芝地、法面においては、芝刈、除草、低木手入、清掃、灌水等養生管理を行う。

2 芝刈、除草、低木手入及び清掃は、おおむね年2回行う。

第7条 門扉、安全柵等安全管理施設に損傷が生じたときは、早急に補修を行う。

(建築物、防球ネット及び附属施設)

第8条 建築物、防球ネット及び附属施設に損傷が生じたときは、早急に補修を行う。

(記 録)

第9条 巡視又は点検を行ったときは、その記録を記載しておく。

(利用者の安全確保)

第10条 利用者の安全確保について、この要綱に定めるほか高塚ゴルフセンター管理運営要綱による。

第2節 非常時の対応

(非常時の対応)

第11条 非常時は、次の各号の一に該当するときをいい、第12条から第14条までの対応をする。

- (1) 台風の接近により危険であると認められるとき。
- (2) 暴風雨、大雨、洪水等により危険であると認められるとき。
- (3) 集中豪雨、長雨等により、フェアウェーが冠水する恐れのあるとき。
- (4) 風速が毎秒15mを継続して超える強風・突風のとき。
- (5) 遊水池内において、土砂崩れの恐れのあるとき。
- (6) 火災の発生その他の危険が認められるとき。

(巡視・点検強化)

第12条 非常時が予測されるときは、気象情報に留意し、巡視及び点検を強化するなど厳重な監視を行う。

(営業の中止等)

第13条 非常時のときは、次の措置をとることができる。

- (1) 営業の中止
- (2) 利用者への放送、立看板等による広報
- (3) 利用者の安全な場所への避難誘導
- (4) 防球ネットの安全降下
- (5) 設備、備品類については、流出及び飛散の防止のため安全場所への移動又は緊結
- (6) その他必要な措置

(非常時の体制)

第14条 非常時において特に必要とするときは、別紙に定める警戒体制をとることができる。

2 警戒体制の発令は、代表取締役専務が行う。

(事後の点検)

第15条 非常時の直後、第3条第1項各号の項目について点検を行う。

2 点検の結果損傷、異常箇所等があれば速やかにとりまとめるとともに、必要な措置を講ずる。

第3節 その他

(営業の中止、再開の指示)

第16条 第13条第1項第1号の営業の中止は、所管部長が指示する。

営業の再開についても同様とする。

2 営業の中止又は再開したときは、速やかに代表取締役専務及び常務取締役役に報告する。

(非常時における事故防止)

第17条 非常時においては、職員の事故防止に特に留意する。

2 委託業者等の従事者についても、事故防止に関し注意を喚起する。

(遊水池管理者への報告)

第18条 第3条第1項第1号から第3号に関し損傷、異常箇所が認められたときは、速やかに遊水池管理者へ報告する。

(その他)

第19条 この要綱に定めるもののほか、施設の管理に関し必要な事項は、社長が定める。

附 則

この要綱は、昭和62年4月25日から実施する。

附 則

この要綱は、平成19年9月1日から実施する。

附 則

この要綱は、平成24年10月1日から実施する。

附 則

この要綱は、令和5年5月1日から実施する。

別 紙 非常時の体制は次のとおりとする。(第14条)

体制	状況	事務分掌
警戒体制第2号	利用者及び職員に対し著しい危険が予測されるとき、又は遊水池の機能が著しく損傷するおそれのあるとき。	代表取締役専務が警戒本部を設置し、本部長となり警戒活動の総指揮を行う。 常務取締役は、副本部長となり本部長を補佐する。 総務部長は、本部責任者となり関係各課及び都市局との情報連絡を行う。 所管部長は、現場総括責任者となり警戒活動の指揮を行う。 高塚ゴルフ運営事業者の現場責任者は、実行責任者となり警戒活動を行う。 他の部長は情勢に応じ、警戒本部の判断により応援を行う。
警戒体制第1号	非常時体制第1号以外の軽微な被害が予測されるとき。	代表取締役専務の命により、所管部長が総括責任者となり警戒活動の指揮を行う。 高塚ゴルフ運営事業者の現場責任者は、実行責任者となり警戒活動を行う。 所管部長は、総務課長へ情報連絡を行うとともに、必要なときは関係する課長に応援を求めることができる。

なお、夜間等勤務時間以外の情報伝達経路は、「防災体制時の情報伝達経路」を使用する。

株式会社こうべ未来都市機構情報セキュリティポリシー

第1章 総論

1 目的

当社の情報システムが取り扱う情報には、個人情報や業務運営上重要な情報が多数含まれており、情報資産を人的脅威や災害、事故等様々な脅威から防御することは、個人のプライバシー保護や会社としての円滑な業務執行を確保するためにも必要不可欠である。

このため、当社が保有する情報資産を健全に維持することを目的として株式会社こうべ未来都市機構情報セキュリティポリシー（以下「情報セキュリティポリシー」という）を定める。

2 セキュリティポリシーの体系

このセキュリティポリシーは、当社の情報セキュリティ対策の基本で、基本方針と対策基準で構成される。

3 用語の定義

- (1) ネットワーク：コンピュータ等を相互に接続するための通信網及びその構成機器（ハードウェア及びソフトウェア）をいう。
- (2) 情報システム：コンピュータ及びネットワークで構成され、情報処理を行う仕組みをいう。
- (3) データ：電子計算機処理に係る入出力帳票、磁気テープ、磁気ディスク、パンチカードその他の記録媒体に記録されている情報又は通信回線により送信される情報をいう。
- (4) 情報セキュリティ：情報資産の機密性、完全性及び可用性を維持することをいう。
- (5) 機密性：情報にアクセスすることを認められた者だけが、情報にアクセスできる状態を確保することをいう。
- (6) 完全性：情報が破壊、改ざん又は消去されていない状態を確保することをいう。
- (7) 可用性：情報にアクセスすることを認められた者が、必要なときに中断されることなく、情報にアクセスできる状態を確保することをいう。

第2章 基本方針

1 情報セキュリティポリシーの適用範囲

(1) 組織の範囲

当社全部署とする。

(2) 情報資産の範囲

情報セキュリティポリシーが対象とする情報資産は次のとおりとする。

- ア 物理資産：コンピュータ・ネットワーク・記録媒体等物理的な形状を有する資産でありかつ、情報を利用するのに必要な資産
- イ データ資産：データ及び情報システムの設計等に関する情報
- ウ ソフトウェア資産：コンピュータ等の情報機器において移動するプログラム
- エ サービス資産：電源、メールサービス等契約により提供される情報システムに関連する業務

2 社員等の義務

社員（市派遣職員、契約社員、非常勤嘱託、アルバイトを含む。）及び当社の情報データを取扱う委託業務等従事者（以下「社員等情報取扱者」という）は、情報セキュリティの重要性について共通の認識を持つとともに、業務の執行にあたっては情報セキュリテ

ィポリシーを遵守するものとする。

3 情報セキュリティ管理体制

情報セキュリティ対策を推進・管理するため、次の者を置く。

- (1) 情報セキュリティ最高責任者：代表取締役社長をあてる。
- (2) 情報セキュリティ統括責任者：代表取締役専務をあてる。
- (3) 情報セキュリティ責任者：常務取締役をあてる。
- (4) 情報セキュリティ管理者：総務部長をあてる。
- (5) 情報基盤管理者：総務部長をあてる。
- (6) 情報管理者：各部長をあてる。
- (7) 情報セキュリティ監査統括責任者：常務取締役をあてる。

4 情報資産への脅威

情報資産に対する脅威の発生頻度や程度・影響を考慮し、情報セキュリティ対策を講じる。特に次の脅威には、十分な対策を講じる。

- (1) 部外者による不正アクセス又は不正操作によるデータやプログラムの持ち出し・盗聴・改ざん・消去、機器及び媒体の破壊・盗難等
- (2) 社員等情報取扱者の意図しない操作、不正アクセス・不正操作によるデータやプログラムの持ち出し・盗聴・改ざん・消去、機器及び媒体の破壊・盗難、規定外の端末接続によるデータ漏洩等
- (3) 地震・落雷・火災等の災害、事故、故障等によるサービス及び業務の停止

5 情報セキュリティ対策

(1) 情報資産の分類と管理

当社の情報資産を機密性、完全性、可用性で分類し、分類に応じた情報セキュリティ対策を実施することとする。

(2) 物理的セキュリティ

サーバー等の管理、通信回線及び端末等への物理的な対策を講じる。

(3) 人的セキュリティ

社員等情報取扱者の情報セキュリティ遵守事項を定め、研修・訓練及び啓発を実施するなどの対策を講じる。

(4) 技術的セキュリティ

コンピュータ等の管理、アクセス制御、コンピュータウィルス等不正プログラム対策、不正アクセス対策等の技術的対策を講じる。

(5) 運用面のセキュリティ

情報システムに関し、情報セキュリティポリシーの遵守状況の確認等の運用面の対策を講じる。

6 情報セキュリティ個別基準の策定

情報セキュリティポリシーに基づき、具体的な内容や実施手順を定める情報セキュリティ個別基準・実施手順を策定することができる。

7 情報セキュリティ監査及び自己点検の実施

情報セキュリティ対策の実施状況評価のため、必要に応じて情報セキュリティ監査、及び自己点検を実施する。

8 情報セキュリティポリシーの見直し

必要に応じて、適宜情報セキュリティポリシーの見直しを行う。

第3章 対策基準

基本方針に基づき具体的な遵守事項及び判断基準を次のとおり定める。

1 権限と責任

(1) 情報セキュリティ最高責任者

当社の情報資産の管理及び情報セキュリティ対策につき最終決定権限と責任を有する。

(2) 情報セキュリティ統括責任者

ア 情報セキュリティ最高責任者を補佐する。

イ 当社の全ての情報資産の開発、設定の変更、運用、見直し等を行う統括的な権限及び責任を有する。

ウ 当社の情報資産の情報セキュリティ対策の統括的な権限及び責任を有する。

エ 情報セキュリティ責任者、情報セキュリティ管理者、情報基盤管理者、情報管理者に対して、情報セキュリティの指導及び助言を行う権限を有する。

オ 情報資産に対する情報セキュリティ侵害が発生した場合又は侵害のおそれがある場合に、情報セキュリティ最高責任者の指示に従い、情報セキュリティ最高責任者が不在の場合は自らの判断に基づき、必要かつ十分な措置を行う権限及び責任を有する。

カ 緊急時等の情報提供を図るため、情報セキュリティ管理者、情報基盤管理者、情報管理者を網羅する連絡体制を整備しなければならない。

(3) 情報セキュリティ責任者

ア 情報セキュリティ統括責任者を補佐する。

イ 情報セキュリティ管理者、情報基盤管理者、情報管理者に対して、情報セキュリティの指導及び助言を行う権限を有する。

ウ 情報資産に対する情報セキュリティ侵害が発生した場合又は侵害のおそれがある場合に、情報セキュリティ統括責任者の指示に従い、情報セキュリティ統括責任者が不在の場合は自らの判断に基づき、情報セキュリティ管理者、情報基盤管理者、情報管理者に円滑な情報提供を行わなければならない。

エ 当社の情報資産における開発、設定の変更、運用、見直し等を行う統括的な権限及び責任を有する。

オ 当社の情報資産への情報セキュリティ対策の統括的な権限及び責任を有する。

カ 当社の情報資産に関する情報セキュリティ実施手順の維持・管理を行う統括的な権限及び責任を有する。

(4) 情報セキュリティ管理者

情報セキュリティ統括責任者及び情報セキュリティ責任者を補佐し、その実務を担当する

(5) 情報基盤管理者

ア 基幹業務系システムの情報資産における開発、設定の変更、運用、見直し等を行う権限及び責任を有する。

イ 基幹業務系システムの情報資産に係る情報セキュリティ実施手順を策定し、その維持・管理を行う。

(6) 情報管理者

ア 所管部内の情報資産の情報セキュリティ対策に関する権限及び責任を有する。

イ 当社の情報資産のうち所管部内のパソコン等の物理的セキュリティに関する管理を行う。

ウ 所管部内の情報資産への情報セキュリティ侵害がある場合、情報セキュリティ管理者へ速やかに報告を行い、指示を求める。

(7) 情報セキュリティ監査統括責任者

情報セキュリティ監査の計画、実施、報告等を行う権限及び責任を有する。

(8) 兼務の禁止

監査を受ける者とその監査を実施する者は、同じ者が兼務してはならない。

2 情報資産の分類と管理

(1) 情報資産の管理責任

ア 管理責任：情報資産は、情報管理者等権限のある者（以下「情報資産管理責任者」という）がその所管する情報資産の管理責任を有するとともに、当該情報資産の利用範囲を定める。

イ 情報取扱者の責任：社員等情報取扱者は、情報資産の作成・入手・利用等に際しては、十分にその責任を自覚した上で行わなければならない。

ウ 複製等の管理：データが複製又は送信された場合、それらも原本と同様に管理する。

（２） 情報資産の分類と管理方法

ア 情報資産の分類

- ① 対象となる情報資産は、各々の情報資産の機密性、完全性及び可用性を踏まえ、次の重要性分類に従って分類する。

機密性

3	当社で取扱う情報資産のうち、特に機密性を要するもの (次のデータだけではなく、それらが含まれる記録媒体、パーソナルコンピュータ（以下「PC」という）、システム等も同様) ・個人情報に関するデータ ・法令の規定により秘密を守る義務を課されているデータ ・部外に知られることが適当でない法人その他団体に関するデータ ・部外に漏れた場合に当社の信頼を著しく害するおそれのあるデータ ・公開することでセキュリティ侵害が生じるおそれがあるデータ
2	直ちに一般に公表することを前提としていないもの (機密性3には当てはまらないが、広報などは行っていないデータ及びそれらが含まれる記録媒体、PC、システム等)
1	機密性2又は機密性3の情報資産以外のもの

完全性

3	当社で取り扱う情報資産のうち、特に完全性を要するもの (次のデータだけではなく、それらが含まれる記録媒体、PC、システム等も同様) ・改ざんあるいは誤りがあると組織に重大な影響が発生する可能性があるもの
2	改ざんあるいは誤りがあると組織に軽微な影響が発生する可能性があるもの
1	完全性2又は完全性3の情報資産以外のもの

可用性

3	当社で取り扱う情報資産のうち、特に可用性を要するもの (次のデータだけではなく、それらが含まれる記録媒体、PC、システム等も同様) ・利用できないことが一定時間以上継続すると関係者の権利が侵害される可能性があるデータ
2	利用できないことが当社事務の安定的な遂行に支障を及ぼす可能性があるもの
1	可用性2又は可用性3の情報資産以外のもの

- ② 情報資産の機密性、完全性、可用性のいずれかの重要性分類2以上に分類される情報資産は、この対策基準の対象とする。また、重要性分類1の情報資産も、必要なものはできる限りこの対策基準に準じた対応を講じるものとする。

イ 情報資産の管理方法

- ①業務上必要のないデータを作成しない。

- ②作成途上のデータについても、紛失や流出等を防止する。また、作成途上の不要データは消去する。
- ③ 情報資産を利用する者は、情報資産を業務上の目的以外に利用してはならない。
- ④情報資産の利用者は、記録媒体に情報資産の分類が異なるデータが複数ある場合、最高度の分類に従って、当該記録媒体を取り扱わなければならない。
- ⑤情報資産管理責任者は、情報資産の重要性分類に従って情報資産を保管する。
- ⑥記録媒体が不要となった場合は、当該媒体に含まれるデータの消去を行ったうえで焼却、裁断又は溶解等により復元不可能な状態にして廃棄する。
- ⑦廃棄を行う者は、情報資産管理責任者の許可を得て、その処理について、日時、担当者及び処理内容を記録する。

3 物理的セキュリティ

(1) サーバー等の管理

ア 情報資産管理責任者は、重要性分類3のデータが入っている記録媒体の保管場所及びそれを取扱うコンピュータ設置場所の入退室について、管理を行う。

特に、ネットワークの基幹機器及び重要なシステムの設置部屋（以下「管理区域」という）は、次の事項に従い厳重な管理を行う。

- ① 管理区域を新設する場合は、外部からの進入が困難なものにする。
- ② 管理区域から外部に通じるドアは必要最小限とし、無断立入りを防止する。
- ③ 許可された者のみが管理区域へ入退室でき、管理簿の記載等の入退室管理を行う。
- ④ 外部からの訪問者が管理区域に入室する場合、管理区域入室を許可された社員が立ち会う。
- ⑤ 当該システムに関連なきPC、通信回線装置、記録媒体等の管理区域への持込みは禁ずる。

イ ネットワーク機器及び情報システム機器の取付けの場合、火災、水害、埃、振動、温度、湿度等の影響をできる限り排除した場所に設置し、容易に取り外せないようにする。

ウ システムの停止で、重大な影響を及ぼすおそれがあるものについては二重化等を行う。

エ 権限のある者以外の者が容易に操作できないように、システム管理者はパスワードの設定等の措置を施さなければならない。

オ サーバー等の機器の電源には、十分な容量の予備電源を備えるとともに、落雷等による過電流に対して保護措置を施す。

カ 配線の変更、追加は、情報基盤管理者・情報管理者等特定の者の権限とする。

キ 情報セキュリティ統括責任者の許可を得なければ、当社の事務所外にサーバー等の機器を設置できない。

ク 機器を廃棄、リース返却等をする場合、機器内部の記憶装置から、全データを消去の上、復元不可能な状態にしなければならない。

(2) ネットワークの管理

ア 情報基盤管理者はネットワークの管理を行う。

イ 通信回線による外部へのネットワーク接続は必要最低限のものに限定し、できる限り接続ポイントを減らす。

ウ ネットワークに使用する回線は、送信途上においてデータの破壊、盗聴、改ざん、消去等が生じないように十分なセキュリティ対策をする必要がある。

(3) 端末等の管理

ア 情報管理者は、所属の情報端末について部外者のアクセス防止のため社員等情報取扱者がログインパスワードを設定するよう指導する。

4 人的セキュリティ

(1) 社員の責務

ア 社員は、情報セキュリティポリシー及びこれに基づく文書に定められている事項を遵守しなければならない。また、情報セキュリティ対策について不明な点、遵守することが困難な点がある場合には、情報管理者に相談し、指示を仰がなければならない。

イ 社員は、職務の遂行において使用する情報資産を保護するために、法令等を遵守しなければならない。

- ・ 不正アクセス行為の禁止に関する法律（平成11年法律第128号）
- ・ 著作権法（昭和45年法律第48号）
- ・ 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- ・ 個人情報保護規程、運営要綱（平成10年12月1日施行）
- ・ 文書管理規程（平成14年4月1日施行）
- ・ 電磁的記録管理要綱（平成14年4月1日施行）

ウ 社員は、個人の所有するPC及び記録媒体等の持ち込みをしてはならない。

エ 社員は、情報管理権限のある者の許可なく当社情報データの所属外への持ち出し及びWeb サイト等を利用した外部への送信を行ってはならない。

なお、許可を得て情報データを所属外へ持ち出す場合は、セキュリティ機能付きUSBメモリ等へダウンロードして持ち出すなど、情報データの紛失・盗難等に備えた措置をとらなければならない。

オ 社員は、業務目的外でのPC等の利用、情報システムへのアクセス、電子メールの利用及びインターネットへのアクセス等を行ってはならない。

カ 社員は、端末や記録媒体、データが印刷された文章等について、第三者に使用されること、又は情報管理権限のある者の許可なく情報を閲覧されることがないように、離席時の端末のロック等の適切な措置を講じなければならない。

キ 社員は、情報管理権限のある者の許可なく、個人所有のPCを使い執務室外で情報処理作業を行ってはならない。

ク 社員は、異動、退職等により業務を離れる場合には、利用していた情報資産を返却しなければならない。また、その後も業務上知りえた情報を漏らしてはならない。

ケ 社員は、クラウドサービスの利用にあたって情報セキュリティポリシー等を遵守し、クラウドサービスの利用に関する自らの役割及び責任を意識しなければならない。

コ 社員は、生成AI（人工的な方法により学習、推論、判断等の知的機能を備え、かつ、質問その他の電子計算機に対する指令に応じて当該知的機能の活用により得られたテキスト、画像、音声または他のメディア等の結果を自動的に出力するよう作成されたプログラム）その他これに類するもの及びこれらと連携して動作するプログラム（以下「生成AI等」という。）の利用にあたっては、情報セキュリティポリシー等を遵守し、生成AI等の利用に関する自らの役割及び責任を意識しなければならない。特に以下の点を意識すること。

- (1) 生成AI等の利用にあたっては本文書の「5 技術的セキュリティ（1）コンピュータ及びネットワークの管理 サ 生成AIシステムの構築・利用」に従い、当該生成AI等の構築・利用について必要な指定又は許可を受けていることを確認すること。
- (2) 生成AI等は業務執行にあたり補助的な役割を果たすものであり、社員が適切に利用範囲を判断すること。
- (3) 生成AI等の出力には、事実と異なる内容が含まれる可能性があるため、利用に際しては必ず事実確認を行うこと。
- (4) 生成AI等の出力には、第三者の著作物が含まれる可能性があるため、利用に際しては著作権を侵害しないよう留意すること。

(2) 研修・訓練

ア 情報セキュリティ最高責任者は、定期的に社員等情報取扱者に対する情報セキュリティに関する研修・訓練を実施する。

イ 社員等情報取扱者は、情報セキュリティに関する意識を深め情報セキュリティ上の問題が生じないようにするため、定められた

研修・訓練に参加しなければならない。

(3) 事故等の報告

- ア 社員等情報取扱者は、情報セキュリティに関する事件・事故、システム上の欠陥及び誤動作を発見、若しくはお客様等外部から報告を受けた場合、速やかに情報管理権限のある者に報告しなければならない。
- イ 報告を受けた情報管理権限のある者は、速やかに情報セキュリティ管理者に報告する。
- ウ 情報セキュリティ管理者は、報告された事故等について、必要に応じ、情報セキュリティ最高責任者に報告する。
- エ 事故等を引き起こした部門の情報管理者は、情報セキュリティ管理者と連携し、事故等を分析し、記録を保存する。

(4) アクセスのための認証情報及びパスワードの管理

ア ID の管理

- ①社員等情報取扱者は、他人に自己が利用している ID を利用させてはならない。
- ②共用 ID を利用する場合は、共用 ID の利用者以外に利用させてはならない。

イ パスワードの管理

社員等情報取扱者は、自己のパスワードに関し、次の事項を遵守しなければならない。

- ①パスワードは秘密にし、パスワードの照会等には一切応じない。ただし、不測の事態に備え、例外として情報管理者に限って通知するものとする。
- ②情報システム又はパスワードに対する危険のおそれがある場合には、情報管理権限のある者に速やかに報告し、パスワードを速やかに変更する。
- ③パスワードを記載したメモを作成しない。やむを得ずメモを作成する場合は、他人にわからない場所に保管する。
- ④パスワードは十分な長さとし、文字列は想像しにくいものとする。
- ⑤複数の情報システムを扱う場合、同一パスワードを複数システムで用いない。
- ⑥PC等のパスワードの記憶機能を利用しない。
- ⑦情報管理権限のある者は、パスワードの照会等には一切応じない。

(5) 外部委託に関する管理

ア 契約書の記載事項

ネットワーク及び情報システムの開発・保守並びにデータ処理その他情報処理に係る業務を外部委託する場合は、当該委託先事業者との間で、下記事項を明記した契約を締結する。

- ①データその他業務上知り得た情報（以下「データ等」という）の秘密保持に関する事項
- ②第三者への委託の禁止又は制限に関する事項
- ③データ等の目的外の使用及び第三者への提供の禁止に関する事項
- ④データ等の複写及び複製の禁止に関する事項
- ⑤データ等の取扱いに関する事故の発生時における報告義務に関する事項
- ⑥データ等の取扱いに関する検査の実施に関する事項
- ⑦契約違反の場合における契約の解除及び損害賠償に関する事項
- ⑧委託業務終了時の資産の返還、廃棄等に関する事項
- ⑨情報セキュリティポリシー及びこれに基づく文書の遵守に関する事項
- ⑩事故時等の公表に関する事項
- ⑪委託先の責任者、委託内容、作業者、作業場所の特定に関する事項

イ セキュリティ確保

情報管理者は、当該委託先事業者のセキュリティ確保への取組み状況、情報セキュリティマネジメントシステムに係る認証取得

の状況、個人情報保護に関する取組み状況の調査を行うとともに、契約締結後においても、定期的若しくは随時調査を行い、安全の確保に努めなければならない。情報セキュリティ責任者から内容の報告を求められた場合には、報告を行わなければならない。

ウ 再委託

例外として当社が再委託を認めた場合には、当該再委託事業者についても、ア、イに定める事項を適用する。

5 技術的セキュリティ

(1) コンピュータ及びネットワークの管理

ア データの保存

データの保存は、情報セキュリティ管理者が定める方法で行う。

イ ファイルサーバーの設定等

情報セキュリティ管理者がデータを共有するためのファイルサーバーを設置する場合には、次の事項を守らなければならない。

- ① 社員が使用できるファイルサーバーの容量を設定し、社員に周知しなければならない。
- ② ファイルサーバーを所属等の単位で構成し、社員が他所属等のフォルダ及びファイルを閲覧及び使用できないように、設定しなければならない。
- ③ 特定の社員のみが取扱う権限を持つデータについては、同一所属であっても、権限のない者が閲覧及び使用できないよう設定しなければならない。

ウ アクセス記録等の取得

- ① アクセス記録及び情報セキュリティの確保に必要な記録を取得し、窃取、改ざん、誤消去を防ぐ措置を行った後、一定期間保存する。また、不正アクセスの兆候を見つけるため定期的にそれらを分析する。
- ② システムから自動出力したアクセス記録等を、必要に応じ、外部記録媒体にバックアップする。

エ 仕様書等の保管

ネットワーク構成図、情報システム仕様書等に関し、記録媒体の形態に関わらず、業務上必要とする者以外の者が閲覧したり、紛失したりすることがないように、適切な保管を行う。

オ 情報資産のバックアップ

必要なものは、定期的に情報資産のバックアップのための対応を行う。

カ Web サイトでの情報公開時の注意事項

Web サイトにより情報を公開・提供する場合、当該サイトに係るシステムにおいて情報の漏えい・改ざん・消去、踏み台、Dos 攻撃等を防止する。また、メールシステムを含め各業務システムにおいても、他のシステムに対する攻撃の踏み台とならないようにコンピュータウィルス対策など適切な管理をする。

キ 無許可ソフトウェアの導入等の禁止

- ① 社員等情報取扱者は、各自に供与された端末に対して、情報セキュリティ管理者が定めるもの以外のソフトウェアの導入を行ってはならない。ただし、業務を円滑に遂行するために必要なソフトウェアについては、情報セキュリティ管理者の許可を得て利用できる。
- ② 社員等情報取扱者は、不正にコピーしたソフトウェアを導入又は使用してはならない。

ク 機器構成の変更の禁止

社員等情報取扱者は、ネットワーク及び各自に供与された端末等に対して、端末及びその他の機器の増設又は改造を行ってはならない。ただし、合理的な理由がある場合は、情報セキュリティ管理者の許可を得て変更を行うことができる。

ケ 電子メール

- ① 電子メールの利用を希望する場合は、情報セキュリティ管理者にメールアドレスの取得を申請するものとする。

- ②メールアドレス保有者は、業務上必要のない送信先に電子メールを送信してはならない。
- ③ メールアドレス保有者は、複数の宛先に電子メールを送信する場合、必要がある場合を除き他の送信先の電子メールアドレスがわからないようにしなければならない。
- ④メールアドレス保有者は、重要な電子メールを誤送信した場合、情報管理者及び情報セキュリティ管理者に報告しなければならない。
- ⑤メールアドレス保有者は、自動転送機能を用いて、電子メールを転送してはならない。

コ 無許可端末の接続禁止

社員等情報取扱者は、情報セキュリティ管理者の許可なく端末をネットワークに接続してはならない。

サ 生成AI システムの構築・利用

①情報管理者は、生成 AI 等を利用したシステム（以下「生成 AI システム」という）を構築・利用する場合、次の対策を行わなければならない。

- (1) 生成 AI システムへの入力情報が当社の許可なく生成 AI 等の学習に利用されないことを確認すること。
- (2) 生成 AI システムへの入力情報が当社の許可なく同システムを提供する事業者による監査等により閲覧されないことを確認すること。

②情報管理者は、生成 AI 等において当社の情報資産を取り扱う場合は、情報セキュリティ管理者の許可を得なければならない。ただし、研究や検証等を目的とした試行利用については、機密性1の情報資産のみを取り扱うこと、お客様等に影響を与えないこと、使用者が特定できること及び情報の学習やサービス提供者の監査による情報漏洩がないことを確認したうえで情報管理者が許可をすることができる。

(2) アクセス制御

ア 利用者の識別及び認証

情報セキュリティ管理者は、所管するネットワーク又は情報システムに権限がない社員等情報取扱者がアクセスすることが不可能となるように、利用者の識別及び認証等適切な対応を行う。

イ 利用者登録

情報セキュリティ管理者は、以下の手続きを行う。

- ① 利用者の登録、変更、抹消、登録した情報資産の管理、異動、出向及び退職時における利用者 ID の取扱い等は、定められた方法で行う。必要な利用者登録・変更・抹消の申請を受けること。ただし、所属等ごとに配付された ID 等は除く。
- ② 利用されていない ID の放置がないか、定期的に点検する。
- ③ ID に割り当てているアクセス権の正当性確保のため、定められた方法で点検する。

ウ ネットワークにおけるアクセス制御

情報セキュリティ管理者は、アクセス可能なネットワーク又はネットワーク上のサービス毎にアクセスできる者を定めなければならない。また、ネットワークサービスを利用する権限を有しない社員等情報取扱者が当該サービスを利用できるようにしてはならない。

エ 強制的な接続制御、経路制御

情報セキュリティ管理者は、不正アクセスを防止するため、適切なネットワーク経路制御を施さなければならない。

オ 外部からのアクセス

- ①外部からのアクセスの許可は、合理的理由を有する必要最小限のものに限定しなければならない。
- ②内部ネットワーク及び情報システムへのアクセス方法及び利用方法等は、通信途上の機密性及び利用者の真正性が確保できるものでなければならない。
- ③社員等情報取扱者は、外部から持ち帰った PC 等の端末を内部ネットワークに接続する前に、コンピュータウィルスに感染

していないこと等を確認しなければならない。

カ 外部ネットワークとの接続

情報セキュリティ管理者は、外部ネットワークとの接続の必要がある場合には、当該外部ネットワークのネットワーク構成、機器構成、セキュリティ技術等を詳細に調査し、当社の情報資産に影響が生じないことを確認した上で接続しなければならない。

キ パスワードに関する情報の管理

- ① 情報セキュリティ管理者は、社員等情報取扱者のパスワードに関する情報を厳重に管理する。
- ② 仮のパスワードも含め、パスワードは十分な長さとし、文字列は推測が困難なものとする。

(3) システム開発、導入、保守等

情報セキュリティ管理者は、システム開発、導入、保守等のため、次のことを行う。

ア 情報システムの調達

- ① 一般に公開する調達仕様書に必要とする技術的なセキュリティ機能を明記する。
- ② 機器及びソフトの調達は、当該製品のセキュリティ機能を調査し、情報セキュリティ上問題ないことを確認する。

イ 情報システムの開発等

ネットワーク及び情報システムの開発、導入、更新及び運用保守にあたり、次の事項を定める。

- ① 責任者及び監督者
- ② 作業者及び作業範囲
- ③ 開発するシステムと運用中のシステムとの分離
- ④ 開発・保守に関する設計仕様などの成果物の提出
- ⑤ セキュリティ上問題となるハード及びソフトの使用禁止
- ⑥ アクセス制限
- ⑦ 機器の搬入出の際の許可及び確認
- ⑧ 記録の提出義務
- ⑨ 仕様書・マニュアル等の定められた場所への保管
- ⑩ 情報システムに係るソースコードの適切な方法での保管
- ⑪ 開発・保守を行った者の利用者 ID、パスワード等の開発・保守終了後に不要となった時点での速やかな抹消

ウ 情報システムの移行

- ① システム開発・保守計画の策定時に、情報システムの移行手順を明確にする。
また、移行の際、情報システムの記録データの保存を確実に行い、情報システムの停止等の影響を最小限にする。
- ② 新たな情報システムの導入時には、既存情報システムに接続する前に十分な試験を行う。
また、システムの更新時には、既に移動中の情報システムとの連携につき十分な試験を行う。
- ③ 擬似環境による動作確認後に情報システムの移行を行う。また、作業は作業経過を確認しながら実施し、作業内容を記録する。
- ④ 個人情報及び機密性の高い生データを、試験データに使用しない。ただし、合理的理由があり、情報セキュリティ総括責任者が許可した場合は、使用できる。
- ⑤ 試験に使用したデータ及びその結果を一定期間厳重に管理する。

エ 情報システムの入出力データ

情報システムの設計は、次の点に留意する。

- ① 情報システムの入出力データは、範囲、妥当性のチェック機能及び不正な文字列等の入力除去機能を必要に応じて組み込むようにする。
- ② 内部処理によって誤ったデータに書き換えられる等の可能性がある場合に、書き換え等の検出チェック機能を組み込むようにする。
- ③ 情報システムから出力されるデータは、保存情報の処理が正しく反映されるようにする。

オ ソフトの保守及び更新

ソフト等を更新、又は修正プログラムを導入する場合、不具合及び他のシステムとの相性の確認を行い、計画的に更新し、導入する。また、情報セキュリティに重大な影響を及ぼす不具合に対する修正プログラムには、速やかに対応する。

カ 委託業務等従事者の身分確認

作業前、委託業務等従事者に身分証明書の提示を求め、契約で定められた有資格者が作業に従事しているか確認できるようにする。

キ 作業の確認

契約で操作を認められた委託業務等従事者が重要なシステムの変更等の作業を行う場合、2名以上で作業し、互いにその作業を確認する。

ク 作業管理記録

担当するシステムで行ったシステム変更等の作業は、作業記録を作成する。作成した作業記録は、摂取、改ざん等をされないように管理を行う。

(4) コンピュータウィルス等不正プログラム対策

ア 情報セキュリティ管理者の実施事項

情報セキュリティ管理者は、次の事項を実施する。

- ① コンピュータウィルス等の情報について社員等情報取扱者に対する注意喚起を行う。
- ② 常時コンピュータウィルスに関する情報収集に努める。
- ③ コンピュータウィルス等対策ソフトウェア及び定義ファイルは常に最新のものに保たせるよう指導等を行う。

イ 情報基盤管理者等の実施事項

- ① 所管するサーバー及び端末に、コンピュータウィルス等対策ソフトを常駐させる。
- ② 情報システムでUSBメモリ等の記録媒体を使用する場合、使用前にウィルスチェックを行わせる。
- ③ ウィルス等対策ソフト及び定義ファイルは常に最新のものに保つ。インターネットに接続していないシステムでも、定期的に当該ソフト及び定義ファイルの更新を行う。

ウ 社員等情報取扱者の遵守事項

社員等情報取扱者は、次の事項を遵守しなければならない。

- ① 端末において、コンピュータウィルス等対策ソフトウェアが導入されている場合は、当該ソフトウェアの設定を変更しない。
- ② 外部ネットワーク及びUSBメモリ等の記録媒体からデータ又はソフトウェアを取り入れる際及び送信・書き込みする際には、必ずコンピュータウィルス等対策ソフトウェアによるチェックを行う。
- ③ 差出人が不明な電子メール又は不自然なファイルが添付された電子メールを受信した場合は速やかに削除する。
- ④ 端末に対して、コンピュータウィルス等対策ソフトウェアによる完全スキャンを定期的に行い、スキャンの実行を途中で止めない。
- ⑤ 添付ファイルのあるメールを送受信する場合は、ウィルス等対策ソフトでチェックを行う。
- ⑥ コンピュータウィルス等に感染した場合は、LANケーブルの即時取り外し又は機器の電源遮断を行うとともに、速やかに情報管理者等権限のある者に報告する。

エ 専門家の支援体制

情報セキュリティ統括責任者は、不測の事態に備え、外部の専門家の支援体制を設けておく。

6 運用面のセキュリティ

(1) 情報システムの監視

情報基盤管理者・情報管理者は次のことを行う。

- ア セキュリティに関する事象を検知するため、情報システムの監視を行う。
- イ 外部と接続するシステムを稼働中、常時監視する。

(2) セキュリティポリシー等の遵守状況の確認及び対処

情報基盤管理者・情報管理者は、常に所管の範囲でセキュリティポリシー及びこれに基づく文書の遵守状況の確認を行い、問題がある場合には速やかに情報セキュリティ管理者に報告する。情報セキュリティ管理者は、発生した問題に、適切かつ速やかに対処しなければならない。

(3) 運用管理における留意点

- ア 情報セキュリティ管理者は、情報漏えい、不正アクセス、コンピュータウィルス等の調査のために、PC、記録媒体、アクセス記録及びメール等の情報を調査する権限を有する社員を指名する。
- イ 情報基盤管理者・情報管理者は、社員が常に情報セキュリティポリシーおよびこれに基づく文書を参照できるよう配慮する。
- ウ 社員等の報告義務
 - ① 社員等情報取扱者は、情報セキュリティポリシーに対する違反行為を発見した場合、直ちに情報セキュリティ管理者・情報管理者に報告を行わなければならない。
 - ② 違反行為が直ちに情報セキュリティ上重大な支障になると情報セキュリティ管理者が判断した場合、緊急時対応計画に従って対処する。

(4) 緊急時の対応

- ア 情報セキュリティ統括責任者は、情報資産への重大な侵害が発生した場合又は発生する恐れがある場合において、連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止等の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を策定する。
- イ 緊急時対応計画に盛り込むべき内容
緊急時対応計画には、次の内容を定めなければならない。
 - ①関係者の連絡先
 - ②意志決定の所在
 - ③発生した事象に係る報告すべき事項
 - ④発生した事象への対応措置
 - ⑤再発防止措置の策定
- ウ 情報セキュリティ管理者は、情報セキュリティを取り巻く状況の変化や組織体制の変動等に応じ、必要に応じて緊急時対応計画を見直す。

(5) 例外措置

情報基盤管理者・情報管理者は、次の例外措置をとれる。

- ア やむを得ない状況のため、セキュリティポリシーを遵守できない場合は、情報セキュリティ最高責任者の許可を得て、例外措置をとれる。
- イ 前項の場合で事前許可をとれないときは、例外措置の実施後、速やかに情報セキュリティ最高責任者に報告しなければならない。
- ウ 情報セキュリティ最高責任者は、例外措置の申請書、報告書及び審査結果を適切に保管しなければならない。

7 情報セキュリティ個別基準の策定

情報セキュリティ統括責任者は、セキュリティポリシーを補完するため、具体的な内容を定めた情報セキュリティ個別基準を策定できる。

8 情報セキュリティ実施手順の策定

情報セキュリティ統括責任者は、セキュリティポリシーに基づき、所管するシステム等に対する情報セキュリティ対策実施の具体的手順を定めた情報セキュリティ実施手順を策定できる。

9 情報セキュリティポリシー等の違反に対する対応

(1) 懲戒処分

情報セキュリティポリシー及びこれに基づく文書に違反した社員並びにその監督責任者は、その重大性、発生した事象の状況等に応じて、懲戒処分の対象となる。

(2) 再発防止の指導等

社員等情報取扱者に情報セキュリティポリシー及びこれに基づく文書に違反する行為が見られた場合には、情報基盤管理者・情報管理者は速やかに次の措置を講じる。

ア 当該社員等情報取扱者に対して違反事実を通知し、再発防止の指導その他適切な措置を行う。

イ 指導等で改善されない場合、当該社員等情報取扱者の情報資産の使用権を停止・剥奪する。

ウ 違反行為・指導内容・その他措置状況を情報セキュリティ管理者に報告する。

10 評価・改善・見直し

(1) 監査

情報セキュリティ最高責任者は、情報セキュリティ監査統括責任者に命じ、情報セキュリティ対策状況について、必要に応じ監査を行わせる。情報セキュリティ統括責任者は、以下の要領で監査を実施する。これに対し、被監査部門は監査の実施に協力する。

ア 次の2つの要件を満たすものに監査を依頼する。

① 被監査部門から独立した者。

② 監査及び情報セキュリティに関する専門知識を有する者。

イ 監査にあたり監査実施計画を策定する。また、監査結果を取りまとめ、情報セキュリティ最高責任者に報告する。

ウ 委託先業者（再委託も含めて）に対して、セキュリティポリシーの遵守について監査を必要に応じて行う。

エ 監査の実施を通じて収集した監査報告書の作成のための監査調書を、紛失等が発生しないように保管する。

オ 監査の指摘事項に関係する情報管理者等に対し、その対処を指示する。また、関係しない情報管理者に対しても、同種の課題及び問題点がある可能性が高い場合には、当該課題及び問題点の有無を確認させる。

カ 情報セキュリティ最高責任者は、情報セキュリティ対策等の見直し時に監査結果を活用する。

(2) 自己点検

情報基盤管理者及び情報管理者は、所管するネットワーク及び情報システムの情報セキュリティ対策状況の自己点検を必要に応じて行う。行った自己点検については以下の処理を行う。

ア 点検結果とその改善策を取りまとめ、情報セキュリティ管理者及び情報セキュリティ統括責任者に報告する。

イ 自己点検結果の活用

① 社員等情報取扱者は、自己点検の結果に基づき、自己権限の範囲内で改善を図る。

② 情報セキュリティ統括責任者は、セキュリティ対策等の見直し時に点検結果を活用する。

(3) 改善

情報基盤管理者及び情報管理者は次のことを行う。

ア 業務上発見された問題、お客様等外部の指摘による問題、監査・自己点検で指摘された問題等に対する再発防止のため、その原

因を除去する措置を施す。

イ 業務上予見される問題、他の組織で発生したものと同種の情報セキュリティ事件・事故、監査及び自己点検で指摘されうる問題等の発生を未然に防止するため、その原因を除去する措置を施す。

(4) セキュリティポリシーの見直し

情報セキュリティ最高責任者は、監査・自己点検の結果、改善の状況、残留リスク、情報セキュリティに関する状況の変化等を踏まえ、セキュリティポリシーを必要に応じ見直しをする。

附則

平成21年9月30日制定

附則

平成24年10月1日改正

附則

令和4年5月1日改正

附則

令和7年3月17日改正