仙台市戦災復興記念館　指定管理者募集要項

令和８年１０月

仙台市市民局市民活躍推進部地域政策課

【目次】

Ⅰ　指定管理者制度の趣旨 - 1 -
Ⅱ　指定管理者の公募の概要 - 2 -
1　施設の名称 - 2 -
2　施設の設置目的 - 2 -
3　施設概要 - 2 -
4　施設の管理運営業務 - 2 -
5　指定期間 - 3 -
6　問合せ先 - 3 -
Ⅲ　指定管理者の公募に関する事項 - 4 -
1　選定スケジュール - 4 -
2　募集要項の公表 - 4 -
3　説明会 - 4 -
4　募集要項に関する質問書の受付 - 5 -
5　申請の受付 - 5 -
6　面接審査の実施 - 5 -
7　選定結果の通知 - 5 -
8　指定管理者の指定手続 - 5 -
Ⅳ　申請に関する事項 - 7 -
1　申請に必要な資格 - 7 -
2　申請書類 - 8 -
3　申請に際しての留意事項 - 9 -
Ⅴ　選定に関する事項 - 11 -
1　選定の基準 - 11 -
2　選定手続 - 11 -
3　審査における評価等 - 11 -
Ⅵ　申請にあたっての諸条件 - 14 -
1　経費等について - 14 -
2　業務引継 - 15 -
3　協定の締結 - 15 -
4　物品等について - 15 -
5　業務の委託等 - 15 -
6　リスクの負担について - 16 -
7　事業の継続が困難となった場合の措置等 - 17 -
8　暴力団の施設利用における措置 - 17 -
9　事業評価 - 17 -
１０　その他 - 17 -
別記１　指定管理料スライド制度に係る特記事項 - 19 -

別記２　個人情報等取扱特記事項 ..... - 22 -
別記３　指定管理業務における情報セキュリティ対策に関する特記仕様書 ..... - 24 -

Ⅰ　指定管理者制度の趣旨

平成１５年６月に地方自治法が一部改正され、「公の施設」の管理について、民間の能力を活用することにより住民サービスの一層の向上と経費の節減を図るため、指定管理者制度が導入されました。

当該制度により、民間事業者等も議会の議決を経て「公の施設」の管理を行う指定管理者となることができるようになりました。

本市では、次期の仙台市戦災復興記念館の指定管理者の選定にあたり、広く事業者を公募し、運営管理と住民サービスの向上及び経費の節減について創意工夫のある提案を募集します。

【根拠法令】

地方自治法

第２４４条の２　（第１、２項省略）

３　普通地方公共団体は、公の施設の設置の目的を効果的に達成するため必要があると認めるときは、条例の定めるところにより、法人その他の団体であって当該普通地方公共団体が指定するものに、当該公の施設の管理を行わせることができる。

仙台市戦災復興記念館条例

（指定管理者）

第１１条　市長は、記念館の管理運営上必要と認めるときは、地方自治法第２４４条の２第３項に規定する指定管理者に記念館の管理を行わせることができる。

Ⅱ　指定管理者の公募の概要

１　施設の名称

仙台市戦災復興記念館（以下「記念館」という。）

２　施設の設置目的

記念館は、仙台市の戦災復興の資料及び記録を総合的に展示し、市民の戦災復興への努力とその成果を記念するとともに、市民に文化活動の場を提供し、市民文化の向上に資することを目的として昭和５６年４月に開館しました。記念ホール、展示ホール、会議室、研修室、和室など複数の貸出施設を有し、開館以来多くの方々に利用されており、市民会館（青葉区）、広瀬文化センター（青葉区）、宮城野区文化センター（宮城野区）、若林区文化センター（若林区）、太白区文化センター（太白区）、泉文化創造センター（泉区）とともに区文化拠点施設として位置づけられています。

また、戦争の悲惨さと平和の尊さを訴えるため、１階に「資料展示室」（常設展示室）を設けています。毎年、仙台空襲を受けた７月１０日を中心に、空爆と戦争の悲惨さを風化させないため、また戦後の復興で築き上げた平和の尊さを伝えるため、「戦災復興展」（企画展）を開催しています。

３　施設概要

（１）所 在 地　　仙台市青葉区大町２丁目１２番１号
（２）開館時期　　昭和５６年４月
（２）規　　模　　敷地面積　２，４４４．７９㎡　　延床面積　６，５５１．０２㎡
（３）構　　造　　鉄骨鉄筋コンクリート造、地下１階地上５階建
（４）貸出施設　　記念ホール、展示ホール、４階第１～５会議室、４階研修室、５階会議室、第１～３和室
（５）資料展示室　　写真・パネル、展示品（遺品等）、絵画・スケッチ、その他（ジオラマ、模型、マネキン等）
（６）そ の 他　　資料図書室、（公財）仙台ひと・まち交流財団事務室他

４　施設の管理運営業務

管理の基準，業務の範囲及び具体的内容等については、別紙「仙台市戦災復興記念館指定管理者業務仕様書」（以下「仕様書」という。）に記載のとおりとします。

なお、記念館における公金の徴収若しくは収納又は支出に関する事務を受託する場合は、あらかじめ地方自治法第２４３条の２第１項の規定に基づく指定公金事務取扱者の指定を受ける必要があります。そのため、指定管理者として選定された場合には、指定公金事務取扱者として指定を受けるための手続きが発生します。手続きの詳細については別途ご案内します。

5　指定期間

令和９年４月１日から令和１４年３月３１日まで

6　問合せ先

仙台市 市民局 市民活躍推進部 地域政策課

担当　　山田

仙台市青葉区二日町１-２３　二日町第四仮庁舎（アーバンネット勾当台ビル２階）
電　話　０２２－２１４－６１３０
ＦＡＸ　０２２－２１４－６１４０
E-mail　sim004070@city.sendai.jp

Ⅲ　指定管理者の公募に関する事項

1　選定スケジュール

（１）募集要項の公表	令和８年 10 月 15 日（木）から	
（２）説明会	令和８年 10 月 20 日（火）	
（３）募集要項に関する質問書の受付	令和８年 10 月 15 日（木）	～　10 月 26 日（月）
（４）申請の受付	令和８年 10 月 29 日（木）	～　11 月４日（水）
（５）面接審査の実施	令和８年 11 月下旬を予定	
（６）選定結果の通知	令和８年 12 月上旬を予定	
（７）指定管理者の指定手続	令和９年３月中旬を予定	

2　募集要項の公表

募集要項等、公募に係る資料は令和８年 10 月 15 日（木）から、仙台市のホームページにて公表します。以下のＵＲＬからダウンロードしてください。

仙台市ホームページ
ホーム ＞ 事業者向け情報 ＞ 契約・入札 ＞PFI・指定管理者 ＞ 指定管理者
https://www.city.sendai.jp/jigyosha/keyaku/pfi/kanrisha/index.html

募集要項等、公募に係る資料の窓口及び郵送での配布は行いません。

また、下記に掲げる現在の記念館運営に関する資料は、説明会で配付します。

- ホール利用状況
- 使用件数、使用料収入
- 過年度決算額（Ｒ４～Ｒ７）、現年度予算額（Ｒ８）
- 光熱水費
- 消耗品費
- 修繕実績
- 使用延長日数
- 減免使用件数
- 職員数
- 担当業務
- 人件費決算（Ｒ７）
- 人件費予算（Ｒ８）
- 施設管理運営業務一覧
- 平面図
- 運営業務手順書
- 戦災復興記念館歳入事務等の手引き

ほか

3　説明会

申請方法、申請書類、指定管理者の業務等についての説明会を以下のとおり開催します。説明会への出席は申請のための必須条件ではありませんが、申請予定の団体は可能な限りご出席ください。

○ 開催日時：令和８年 10 月 20 日（火）　10 時から
○ 開催場所：戦災復興記念館内会議室
○ 参加方法：説明会出席申込書【様式１５】を提出してください。
電子メールに添付して、件名を「戦災復興記念館に関する説明会出席申込」とし、Ⅱ－６問合せ先のメールアドレスに送付してください。また、電子メールの未到達を防ぐため、事前又は事後に送信の連絡をお願いします。
○ 申込締切：令和８年 10 月 19 日（月）正午まで
○ 参加人数：１団体あたり２名までとします。

4　募集要項に関する質問書の受付

募集要項に関する質問は以下のとおり受け付けます。

○ 受付期間：令和８年 10 月 15 日（木）　～　10 月 26 日（月）17 時まで

○ 受付方法：質問書**【様式１４】**を提出してください。

電子メールに添付して、件名を「戦災復興記念館に関する質問書」とし、Ⅱ－６問合せ先のメールアドレスに送付してください。また、電子メールの未到達を防ぐため、事前又は事後に送信の連絡をお願いします。

○ 回答方法：仙台市指定管理者募集ホームページ上で行います。

5　申請の受付

申請書類を以下のとおり受け付けます。

○ 受付日時：令和８年 10 月 29 日（木）　～　11 月 4 日（水）※土・日曜日・祝日を除く

午前１０時～正午　午後１時～午後４時

○ 受付方法：**直接持参**とします。郵送等による申請は受け付けません。

受付に時間がかかる場合がありますので**事前に電話で予約**をしてください。

連絡先はⅡ－６の問合せ先と同じです。

なお、申請に必要な書類が不足している場合は受理できません。

○ 受付場所：仙台市青葉区二日町１－２３　二日町第四仮庁舎（アーバンネット勾当台ビル２階）　仙台市 市民局 市民活躍推進部 地域政策課

6　面接審査の実施

申請内容等に関して、全申請団体を対象に面接審査を実施します。

内容は、申請団体によるプレゼンテーションと質疑応答を予定しています。なお、プレゼンテーションは提出された申請書に沿って行うものとし、新たな提案は認められません。

実施は 11 月下旬を予定しており、詳細な日時、会場等は別途申請団体全員に連絡します。

7　選定結果の通知

選定結果は、申請団体に書面で通知します。選定後、申請の概況（経過、申請団体名等）及び審査内容の概要を公表します。

8　指定管理者の指定手続

選定された団体については、指定管理者として指定する議案を仙台市議会に対して提案し、議決後に指定管理者として指定することとし、その旨は当該団体へ文書で通知します。

また、仙台市公告式条例（昭和２６年仙台市条例第２２号）の定めるところにより、記念館の指定管理者を指定したことについて告示します。

なお、仙台市議会への提案は、令和９年第１回定例会を予定しています。

市議会の議決を経るまでの間に指定管理者に指定することが著しく不適当と認められる事情が生じたときは、指定管理者に指定しないことがあります。その場合、既に申請を行った他の団体の中に指定管理者として適当な団体があれば、その団体を選定する場合があります。なお、市議会の議決が得られなかった場合及び否決された場合においても、記念館に係る業

務及び管理の準備のために支出した費用については一切補償しません。

Ⅳ 申請に関する事項

1　申請に必要な資格

申請できる団体は、申請期限において以下に掲げる要件をすべて満たし、本市の審査により申請資格があると認められた団体とします。

（1）団体であること（法人格の有無は問わない）

① 申請団体は、団体若しくは複数の団体により構成されたグループ（以下「グループ」という。）とする

② グループで申請する場合、グループ結成にかかる協定書またはこれに相当する書類を取り交わすとともに、グループを代表する団体（以下「代表団体」という。）を定めること

（2）団体又はその代表者が次の者に該当しないこと

① 法律行為を行う能力を有しない者

② 破産者で復権を得ない者

③ 地方自治法施行令第１６７条の４第２項（同項を準用する場合を含む。）の規定により本市における一般競争入札等の参加を制限されている者

④ 本市又は他自治体から地方自治法第２４４条の２第１１項の規定による指定の取消しを受けてから３年を経過しない者

⑤ 指定管理者の指定を管理の委託とみなした場合に、地方自治法第９２条の２、第１４２条（同条を準用する場合を含む。）又は第１８０条の５第６項の規定に抵触することとなる者

⑥ 仙台市税並びに消費税及び地方消費税を滞納している者

⑦ 本市における指定管理者の指定の手続きにおいて、その公正な手続きを妨げた者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者

⑧ 暴力団（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２号に規定する暴力団をいう。）又はその構成員の統制下にある団体

（3）必要な資格

当該施設の管理運営に必要な以下の免許を取得し、資格等を有する技術者を雇用していること。また、グループで申請する場合は、構成団体のいずれかが取得し、または雇用していること（取得もしくは雇用見込みを含む）

なお、当該免許が必要な業務を再委託する場合は、再委託先の必須条件となる

① 警備業法に基づく警備業の認定

② 建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づく建築物環境衛生総合管理業の登録

③ 消防法に基づく甲種防火対象物の防火管理者の資格（再委託不可）

（4）複数申請の禁止

① 単独で申請した団体は、グループの構成団体になれない

② グループの構成団体は、２以上のグループの構成団体となることはできない

（5）グループ申請の構成の変更

グループ申請の場合、代表団体及び構成団体を変更することは原則として認めない

２　申請書類

申請時に以下のとおり書類を提出してください。なお、提出書類の規格は、出来合いのパンフレット等を除きＡ４版タテとします。

（１）申請書　各２部（原本１部、副本１部）

① 指定管理者指定申請書【様式１】

グループ申請の場合、グループ申請構成書【様式１-別紙】も提出してください

② 履歴事項全部証明書等（法人の場合。発行から３ヶ月以内のもの）

・非法人の場合は、団体の規約及び市町村が発行する代表者の身分証明書

・グループ申請の場合は、グループ結成に係る協定書またはこれに相当する書類（任意様式）※１参照

③ 印鑑証明書（発行から３ヶ月以内のもの。非法人の場合は代表者個人のもの）

※１　書式には、グループの名称、所在地、代表団体、構成団体、記念館の運営管理に関する事項等を記載してください。なお、グループの名称には「仙台市戦災復興記念館」、「戦災復興記念館」の名称は使用しないでください。

使用できない名称の例→「仙台市戦災復興記念館共同企業体」

（２）団体に関する書類　各１０部（原本１部、副本９部）

グループ申請の場合、構成団体分も提出してください

① 団体概要【様式２－１、様式２－２】

② 定款、約款、規約、寄附行為その他これらに類する書類

③ 会社概要等、団体の活動内容等を記載した書類

（事業報告書、役員名及び組織に関する事項を記載した書類）

④ 申請書を提出する日の属する事業年度の事業計画書

⑤ 人員表（各決算期末の常勤役員数、従業員数、非常用従業員数（パートタイマー、アルバイト）なお、非常用従業員数は８時間で一人と換算

⑥ 直近３ヶ年間の財務諸表

貸借対照表、損益計算書（販売費及び一般管理費の明細付）、事業報告書、財産目録

・非法人の場合は、申請書を提出する日の属する事業年度の収支予算書及び過去２ヶ年の収支決算書

⑦実績調書【様式２－１別葉、様式２－２別葉】

（３）申請の資格を有していることを証する書類　各２部（原本１部、副本１部）

グループ申請の場合、構成団体分も提出してください

① 欠格事項に該当しない旨の申立書【様式３】

② 市税納付状況確認同意書【様式４－１】

③ 消費税及び地方消費税に関する納税証明書（未納税額のない証明用）

※２参照

④ 役員名簿の提出等の同意を含む役員名簿【様式５及び様式５－１または様式５－２】

※３参照

⑤ 申請資格を有していることについての申立書【様式６】

認定証、登録証等のコピーを添付してください。

※２　本社所在地所管の税務署（税務申告を行っている税務署）が発行する、この要項の公表開始日以降に交付されたものを提出してください。なお、市税及び消費税等につ

いて納税義務がない場合は、納税義務がない旨の申立書【様式4-2、様式4-3】を提出してください。

※3　団体が暴力団又はその構成員の統制下にないことを確認するため、提出された役員名簿を宮城県警察に提供します。

（4）提案書　　各１０部（原本１部、副本９部）

各提案書類の作成にあたっては、「Ⅴ選定に関する事項　３審査における評価等」を十分に参照してください。

① 事業計画書【様式７】
② 申請理由及び申請にあたってアピールしたい点【様式８】
③ 運営管理にあたっての総合的な取組み方針【様式９－１～４】
④ 施設の運営管理に関する提案【様式１０－１～８】
⑤ 運営管理に関する収支計画（指定期間分）【様式１１、様式１１－１～５】
⑥ 指定管理料スライド制度対象経費計画額一覧【様式１２】

（5）障害者や高齢者の雇用等　各２部（原本１部、副本１部）

以下について対象となる団体は提出してください
グループ申請の場合、構成団体分も提出してください

① 障害者の雇用の促進等に関する法律に基づく障害者の雇用状況報告書（障害者の雇用義務がある団体）
・常用雇用労働者が１００人を超える団体は障害者雇用納付金に係る申告書も併せて提出してください。
・障害者の雇用義務がない団体で障害者を雇用している場合は、障害者雇用状況についての申立書【様式１３】を提出してください。
② 高齢者等の雇用の安定等に関する法律に基づく高年齢者雇用状況報告書（対象団体）
③ 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（常用雇用労働者が１０１人以上の団体）
④ 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく一般事業主行動計画（常用雇用労働者が１０１人以上の団体）

3　申請に際しての留意事項

（1）選定審査対象からの除外（失格事項）

次に該当する場合は、失格とします。

① 選定に至るまでの期間に「Ⅳ－１申請に必要な資格」の記載事項を満たさないこととなった場合
② 申請書類に虚偽の内容の記載があった場合
③ 選定に至るまでの期間に審査委員、本市職員等の本件関係者に対して、本件に関する照会、要求等の接触を行った場合
④ この要項に違反又は著しく逸脱した場合
⑤ 提出期限内に提出書類等が提出されなかった場合
⑥ その他不正行為があった場合

（2）禁止事項

① 申請者１団体（グループ）につき１申請とします。複数の申請はできません。

② 申請書類の修正はできません（軽易なものを除く）。

③ 本市が提供する資料を申請にかかわる検討以外の目的で使用することを禁じます。また、この目的の範囲内であっても、本市の了解を得ることなく第三者に対してこれを開示したり使用させたりすることを禁じます。

（３）申請書類の取扱い

申請書類は理由のいかんを問わず返却しません。

（４）申請の撤回

申請の撤回は認めません。

（５）費用負担

申請に関して必要となる費用は申請団体の負担とします。

（６）提出書類の取扱い・著作権

本市が提供する書類の著作権は、本市に帰属します。

応募者の提出した書類の著作権は、それぞれの作成団体に帰属します。なお、本件指定管理者の指定に関し公表する場合、その他市が必要と認める場合は、市は申請団体が提出した書類の全部又は一部を使用できるものとします。

（７）追加書類の提出

本市が必要と認めるときは、追加書類の提出を求める場合があります。

（８）変更内容の届出

定款、団体の名称、団体の所在地、代表者など提出書類の記載事項に変更が生じた場合は、遅滞なく届け出てください。

（９）提出書類の公開

申請書類は、仙台市情報公開条例（平成１２年仙台市条例第８０号）第２条第２号に定める公文書になることから、次について規定します。

・申請時に提出された書類の著作権は申請者に帰属するが、本市が事業の実施において公表する場合その他本市が必要と認める場合には、提出書類の全部又は一部を使用できること

・指定管理者候補者の選定後、選定された団体の申請時の提出書類のうち【様式７～１２】の「事業計画書」の写しを市政情報センターにおいて原則そのまま公開すること。その他の提出書類や他の団体の提出書類についても、市民等からの要望に応じて任意の情報提供を行うことがあること

・協定締結後、管理業務を行うに当たって提出された事業計画書や事業報告書等の写しを市政情報センターにおいて原則そのまま公開すること

Ⅴ 選定に関する事項

1　選定の基準

「仙台市局区指定管理者選定委員会の設置及び運営に関する要綱」に基づいて設置する市民局指定管理者選定委員会（以下「選定委員会」という。）において、申請者から提出された書類の審査や面接審査を基に、総合評価の判断基準として点数制を採用し、評価点、要素点、実績評価点（現指定管理者のみ）の合計点数が最も高い申請者を指定管理者の候補者として選定します。

2　選定手続

（1）申請書類の確認

団体からの提出資料について、事務局で確認します。なお、「Ⅳ−１申請に必要な資格」を満たさない場合、当該申請団体に失格等の通知をします。

（2）審査方法

選定委員会において、提出された申請書類を基に審査を行うとともに、申請書類の内容について面接審査を実施します。これらの審査後に選定委員会において評価を行い、指定管理者の候補者を選定します。

なお、評価の集計結果により、次の方法で候補者を選定します。

①　第１位の団体が同点で複数ある場合は、選定委員会で協議し決定します。意見が分かれた場合は出席委員の多数決とし、可否同数のときは委員長が決定します。

②　最高得点の団体の評価点が満点の８０％に満たない場合は、適格者なしとするか最高得点の団体を候補団体とするかを選定委員会で協議し決定します。

（3）審査結果の通知と公表

審査の結果は、申請団体全員に書面で通知します。また、指定管理者選定後は、申請の概況（経過、申請者名等）や審査内容等を公表します。

3　審査における評価等

審査における評価項目と配点は以下のとおりです。

（1）評価点

委員１人当たりの満点を１０５点とし、各委員の合計点で評価します。

評　価　項　目	配　点
①　運営管理にあたっての総合的な取組み方針	２０
②　施設の運営管理に関する提案	３０
③　運営管理に関する収支計画	２０
④　安定した運営管理を行う能力	３５
合　　計	１０５

①　運営管理にあたっての総合的な取組み方針

ア　運営管理業務方針に関すること（５点）

具体的な運営管理の実施方針及び申請者としてのアピール性について評価

イ　危機管理に関すること（５点）

利用者や施設の事故を未然に防止し、震災や事故発生時に適切に対応できる体制であるかについて評価

ウ　個人情報保護に関すること（５点）

個人情報保護の重要性について十分に認識し、適切に対応できる体制であるかについて評価

エ　利用者及び近隣住民からのクレーム対応に関すること（５点）

利用者からの要望やクレームに適切に対応し、施設の運営管理に反映させることができるかについて評価

② 施設の運営管理に関する提案

ア　利用者サービスの確保及び利用者を増加させるための取組み（１０点）

記念館の設置目的を十分に理解・考慮した上で、公共施設としての公平かつ利用者の立場に立ったサービスを提供し、さらに利用者の拡大につながる取組みとなっているかについて評価

イ　ロビーなどのオープンスペース（有料施設以外）の運用と新たに利用者に提供できるサービス（１０点）

記念館の設置目的を十分に理解・考慮した上で、ロビーなどのオープンスペースの効率的な運用及び新たに利用者に提供できるサービスの提案内容となっているか、並びにその実現性を評価

ウ　施設の新たな魅力の創出し、さらなる活性化につなげる取組み（１０点）

上記２項目以外で、記念館の設置目的を十分に理解・考慮した上で、施設の新たな魅力の創出や施設利用の促進と活性化を図るための創造的で新規的なアイデアとなっているか、並びにその実現性について評価

③ 運営管理に関する収支計画

ア　収支計画書（２０点）

サービスの向上と経費の縮減を目指した収支計画について評価

※指定管理者として選定された場合、この金額を基準に協定書を結びます

④ 安定した運営管理を行う能力

ア　施設経営能力（１０点）

継続的かつ安定的な経営を行っていけるかを評価

イ　施設の運営管理の実績（１０点）

申請者における他の指定管理業務や類似業務等について評価

ウ　運営体制と責任体制（１５点（各項目５点））

ａ 業務実施体制と責任者の同種業務の実績

実績のある責任者を配置し、指揮・命令系統が妥当であるか、円滑な運営管理が可能な組織となっているかを評価

ｂ人員体制、人員配置計画及びシフト表

安定した運営管理を行うための職員数・人材配置が適切か、そのシフトは妥当かについて評価

ｃ管理業務と一部再委託の考え方

必要となる主要な業務を網羅しているかについて評価

（2）要素点

各委員の評価点を合計した総得点に、該当する団体に対し加点又は減点します。

項　　目	評価の観点	配点
①　障害者の雇用状況	・障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和３５年法律第１２３号）第４３条第１項に規定する法定雇用障害者数を充足している場合に加点 ・法定雇用障害者数を充足しておらず、かつ、障害者雇用納付金も滞納している場合に減点 ・障害者雇用義務が生じない団体において、障害者を雇用している場合に加点	±３
②　高齢者の安定した雇用の確保	・高年齢者等の雇用の安定等に関する法律（昭和４６年法律第６８号）第１０条の２第４項に規定する７０歳までの高年齢者就業確保措置を実施している場合に加点	＋３
③　次世代育成支援	・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」について、その策定を義務付けられている団体が策定していない場合に減点	－３
④　女性活躍推進	・女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく「一般事業主行動計画」について、その策定を義務付けられている団体が策定していない場合に減点	－３
⑤　地元経済の活性化と雇用の促進	・市内に本社・本店を設置している場合に加点	＋３

（3）実績評価点

現指定管理者が再度申請した場合に、現指定管理期間における管理運営状況を加点減点方式で評価します。

項　　目	配　点
実績評価	±１７

Ⅵ 申請にあたっての諸条件

1　経費等について

（1）市が支払う指定管理料の額

指定期間である５年間の指定管理料の限度額は、７７３，０００千円（税込）とし、年度ごとに協定書で定めた額を支払います。

また、当該指定管理期間から「指定管理料スライド制度」を導入することとし、指定管理業務に要する経費のうち、２年目以降の人件費及び物件費の一部に係る指定期間中の賃金水準・物価の変動については、別記１「指定管理料スライド制度に係る特記事項」の考え方により対応します。そのため、２年目以降の当該対象経費については賃金水準・物価の変動を見込まずに積算してください。また、積算した内容については様式１２「スライド制度対象経費計画額一覧」に記載し提出ください。

詳しくは、下記の仙台市ホームページに掲載の「指定管理者制度における指定管理料スライド制度導入の手引き」をご参照ください。

仙台市ホームページ
ホーム ＞ 事業者向け情報 ＞ 契約・入札 ＞PFI・指定管理者 ＞ 指定管理者> 指定管理者制度について
https://www.city.sendai.jp/gyozaise/jigyosha/keyaku/pfi/kanrisha/oshirase/index.html

※指定管理料には、消費税及び地方消費税１０％を含みます（実際に協定を締結する際には、その時点での法令の規則に則って定めます)。

なお、当初協定書で決める年度ごとの指定管理料の額は、指定管理者として選定された申請団体の収支計画に基づく額を基本とします。

（2）指定管理料の支払い

市の会計年度（４月１日から翌年の３月３１日）ごとに、指定管理者の請求に基づき四半期に分割して支払います。支払い時期や額、方法は協定書で定めます。

（3）市が支払う指定管理料に含まれるもの

○ 人件費
○ 物件費（消耗品費、修繕費、光熱水費、保守点検･維持管理に要する経費、負担金等）
○ 事務費

※物件費には(公財)仙台ひと･まち交流財団の瑕疵に拠らない同財団事務室の修繕費、及び光熱水費を含む

（4）修繕費の取扱い

修繕は指定管理料の範囲内で指定管理者の負担において実施することとします。ただし、１件（合理的な理由のある工事単位をいう。以下同じ。）あたり５００千円（税込）以上の修繕又は年度額合計２，０００千円を超える場合については、本市との協議事項とします。

なお、実施したすべての修繕についての報告書を定期的に提出していただきます。

（5）施設使用料

施設の使用に際して使用者から徴収した使用料は、本市の歳入になります。

2　業務引継

指定管理者の指定は、仙台市議会において指定管理者の指定が議決された後となります。指定後すみやかに現在の指定管理者からの業務引継ぎに入っていただきます。

なお、令和９年３月３１日以前に業務引継ぎに要した費用は、すべて指定管理者として選定された申請者の負担となります。

3　協定の締結

指定管理者として選定された団体とは、記念館の管理にかかる細目の協議を開始し、仙台市議会における指定の議決後に、仙台市戦災復興記念館管理業務協定書（以下「協定書」という。）を締結します。

協定書は、記念館の管理を担当する青葉区まちづくり推進部まちづくり推進課と締結していただきます。また、協定書締結後は、本募集要項に掲げる法令・規則等のほか、同課の指示に従って記念館の運営管理を行っていただきます。また、協定書（仕様書を含む。）及び本市で行う指定管理者評価結果、その他所管局区において必要と認める書類については、市政情報センターにおいて公開いたします。

4　物品等について

業務に要する主要な物品については、本市が無償で指定管理者に貸し付けるものとし、別途物品使用貸借契約書を締結することとします。

また、当該物品については仙台市会計規則及び関係規程の管理の原則及び分類に基づいて行うものとします。また、同規則に定められた帳簿類を備えて、その保管にかかる物品を整理しなければなりません。

5　業務の委託等

指定管理者は、運営管理にかかる業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせることはできません。ただし、事前に本市に書面で申請し承諾を得た場合に限り、一部の業務を再委託することができます。また、利用者の安全確保等のために、突発的に発生した事態（施設の応急修繕やスズメバチの巣の駆除、積雪時における除雪など）に緊急に対応する必要があり、事前に書面による申請を行う暇がない場合は、事後の報告を行うことで申請に代えることができます。

6　リスクの負担について

（1）災害等の予期せぬ事態が発生した場合の費用負担のルールは、次に示すリスク分担表のとおりとし、詳細については協定の締結時に定めることとします。

種　類	内　　容	負担者	
		仙台市	指定管理者
賃金水準・物価変動	賃金水準・物価の変動に伴う経費の増加（指定管理料スライド制度に関するもの）	○	
	上記以外の賃金水準・物価等の変動に伴う経費の増加（※）		○
法令等の変更	指定管理者制度や施設の管理に影響を及ぼす法令等の変更	協議事項	
	上記以外の法令等の変更		○
税制変更	消費税（地方消費税含む）に係る税制の変更	○	
	指定管理者の利益に課される税に係る税制の変更		○
	上記以外で管理運営に影響を及ぼす税制の変更	協議事項	
	上記以外の税制の変更		○
資金調達	資金調達ができなくなったことによる管理業務の中断等		○
業務内容の変更	行政上の理由による業務内容の変更に伴う経費の増加	協議事項	
	指定管理者の提案に基づく指定期間中途の業務内容の変更に伴う経費の増加		○
不可抗力	不可抗力に伴う事業の中断	協議事項	
施設の損壊等による修繕、事業の中断	指定管理者の管理瑕疵に基づく施設・設備の損傷に伴う修繕費用等の増加及びそれに伴う事業の中断等		○
	指定管理者の管理瑕疵によらない施設・設備の損傷に伴う修繕費用等で1件 500 千円（税込）以上のもの又は年度額合計 2,000 千円を超える場合	協議事項	
	指定管理者の管理瑕疵によらない施設・設備の損傷に伴う修繕費用等で1件 500 千円（税込）未満のもの		○
	指定管理者の管理瑕疵によらない施設・設備の損傷に伴う修繕等に伴う事業の中断等	協議事項	
許認可等	本市が取得すべき許認可等が取得・更新されないことによる事業の中止・延期	○	
	指定管理者が取得すべき許認可等が取得・更新されないことによる事業の中止・延期		○
第三者への賠償	指定管理者の故意又は過失により損害を与えた場合		○
	上記以外の理由により損害を与えた場合	○	
引継費用	管理の引継ぎに必要な費用		○
その他管理経費の増大	本市以外の要因による管理経費の増大		○

注　この表に定める事項で疑義がある場合又は表に定める事項以外の不測のリスクが生じた場合は、本市及び指定管理者が協議して決定します。

※　電気、ガス、水道等、代替できない物価の大幅な上昇（概ね 10%以上）があった場合は、本市及び指定管理者が協議して決定します。

（２）施設の運営管理上のリスク対応

運営管理上の瑕疵に原因があって事故が発生した場合に対応するため、指定管理者はリスクに応じた損害保険等に加入してください。

7　事業の継続が困難となった場合の措置等

（１）指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難になった場合の措置

市は指定管理者の指定を取消す等の措置をとることとします。この場合、市に生じた損害は指定管理者が賠償するものとします。また、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、記念館の運営管理業務を遂行できるように、引継ぎを行うものとします。

（２）その他の事由により事業の継続が困難となった場合の措置

災害その他の不可抗力等、市及び指定管理者双方の責めに帰すことのできない事由により業務の継続が困難になった場合、事業継続の可否について協議するものとします。

なお、一定期間内に協議が整わない場合、指定管理者の協定を解除できるものとします。また、次期指定管理者が円滑かつ支障なく記念館の運営管理業務を遂行できるように、引継ぎを行うものとします。

8　暴力団の施設利用における措置

公の施設における暴力団の利益活動を排除する措置の事務手続きについては、仙台市暴力団排除条例に基づく「仙台市暴力団排除条例に関する事務処理要領」によるものとし、具体的には、暴力団の利益になると認められるとの疑義がある場合は、本市を通じ、利益になる利用であるかどうかを宮城県警察本部長に対し照会するものとします。その結果、利益になる利用であるとの回答又は通報があった場合には、原則として指定管理者において利用の不許可処分を行うものとします。

9　事業評価

本市では、指定管理者によって運営管理が行われている公の施設について、協定書、仕様書、事業計画書等に従い適正に行われているか否か、また業務改善の状況や優れた取組みなどを的確に把握することを目的として、毎年度評価を行うこととし、評価の結果を公表しています。

指定管理者は毎年度、管理運営業務のセルフモニタリング及び自己評価を行い、本市に報告することとします。

１０　その他

（１）個人情報の保護に関する法律の適用について

指定管理者は、個人情報の適正管理に関して、個人情報の保護に関する法律（平成１５年法律第５７号）第６６条第２項において準用する同条第１項及び第６７条の規定並びに別記２「個人情報等取扱特記事項」に定める事項を遵守し、次に掲げる事項について必要な措置を講じてください。

①　個人情報を正確かつ最新の状態に保つこと

②　個人情報の漏えい、改ざん、焼失、毀損等を防止すること

③　事務事業の執行上保有する必要がなくなった個人情報については、原則として確実

かつ速やかに廃棄し、又は消去すること

（２）情報セキュリティ対策

指定管理者は，利用者の個人情報及びその他業務に関する情報を電子計算機を用いて使用する場合は，別記３「指定管理業務における情報セキュリティ対策に関する特記仕様書」によりセキュリティ対策を講じること。

（３）租税に関する留意事項

指定管理者は、原則として法人税、法人市・県民税、法人事業税及び事業所税等の課税の対象となります。また、新たに事業用資産（償却資産）を設置する場合は、固定資産税の課税の対象となります。詳しくは、管轄の税務署や宮城県・仙台市の担当課等にお問い合わせください。

（４）その他

本市の指示に従わないとき、その他指定管理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、指定管理者の指定を取消し、若しくは期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命ずることがあります。この場合、指定管理者の損害に対して市は賠償しません。

取消し又は停止に伴う仙台市の損害について、指定管理者に損害賠償を請求することがあります。

別記１　指定管理料スライド制度に係る特記事項

（対象経費）

第１　指定管理料スライド制度による改訂額（以下，「スライド額」という。）の計算対象とする経費は次のとおりとし，乙から提出されたスライド制度対象経費計画額に記載の計画額を計算の根拠とする。なお，経費の全てを指定管理料以外の収入により賄うものは対象外とする。

(1) 人件費

ア　対象職員

乙が直接雇用する職員で，指定管理業務に従事する職員。管理業務の一部委託先の職員や人材派遣による職員，指定管理業務に従事しない職員，自主事業のみに従事する職員は対象に含まない。

イ　対象範囲（内訳）

労働基準法第 11 条に規定の賃金のうち，賃金水準の変動による影響を受けるもの（給与・賃金，賞与（期末・勤勉手当），社会保険料等）。賃金水準の変動により直接的な影響を受けないもの（通勤手当，住宅手当，健康診断費，退職金，退職引当金等）については，対象外とする。また，賃金に応じて決定する法定福利費についても対象とする。

ウ　雇用形態の区分

(ｱ) 正規職員

乙において「正社員・正職員」として雇用する職員（契約期間の定めのない職員，フルタイム労働の職員，月給制の職員等）

(ｲ) 非正規職員

乙において「正社員・正職員以外」として雇用する職員（臨時的に雇用された職員，所定労働時間・所定労働日数が正規雇用職員よりも短い職員，時給制の職員等）

(2) 物件費

ア　対象範囲（項目）

管理業務の一部を第三者へ委託する場合の委託費

（スライド額の計算）

第２　甲は，次の計算式により，スライド対象年度の前年度にスライド額の計算を行うものとし，実際の改定額は甲乙協議のうえで定めることとする。なお，指定期間を通じ，１年目対象経費計画額の±１％の範囲を乙のリスク負担額とし，これを超えるまではスライド額を０円とする。また，スライド額の計算は人件費分と物件費分を分けて行うこととし，リスク負担額及びスライド額は，１円未満の端数を四捨五入する。

(1) ２年目スライド額

ア　増額スライド額の計算

２年目スライド額（増額）

$$= 2年目対象経費計画額 \times (1 + 適用指標の変動率) - 2年目対象経費計画額 - \left(1年目対象経費計画額 \times \frac{1}{100}\right)$$

イ　減額スライド額の計算

２年目スライド額（減額）

$$= 2年目対象経費計画額 \times (1 + 適用指標の変動率) - 2年目対象経費計画額 + \left(1年目対象経費計画額 \times \frac{1}{100}\right)$$

(2) ３年目以降スライド額

ア　増額スライド額の計算

３年目以降スライド額（増額）

$$= 対象年度対象経費計画額 \times (1 + 適用指標の累積変動率) - 対象年度対象経費計画額 - \left(1年目対象経費計画額 \times \frac{1}{100}\right)$$

イ　減額スライド額の計算

３年目以降スライド額（減額）

$$= 対象年度対象経費計画額 \times (1 + 適用指標の累積変動率) - 対象年度対象経費計画額 + \left(1年目対象経費計画額 \times \frac{1}{100}\right)$$

（適用指標）

第３　スライド額の計算に用いる適用指標は次のとおりとし，変動率はいずれも小数第３位で四捨五入する。

対象経費		適用指標
人件費	正規職員	仙台市人事委員会が公表する民間給与実態調査における「民間の給与（月例給）」×（「12 か月分」＋「特例給の支給割合」）前年度比変動率
	非正規職員	宮城労働局が公表する宮城県最低賃金の前年度比変動率
物件費	委託費	日本銀行が公表する企業向けサービス価格指数における「類別／建物サービス・警備（４月）」の前年比変動率

（対象経費計画額の変更）

第４　突発的な職員欠員への対応や，臨時的増員等，年度途中の人員構成の一時的な変更に伴う人件費の変動については，乙の負担とする。

ただし，大規模改修や特定の年度の業務量増等，甲の都合により管理運営業務の前提が指定期間中の年度間で変動することに伴い，職員配置の変更（軽微な変更を除く）が生じた場合は，甲との協議により対象経費計画額の内容を変更することができる。

なお，変更が必要な場合には，乙は甲による見直し計算が行われるまでに変更の協議を申し入れることとする。

（著しい社会情勢等の変化）

第５　甲又は乙は，社会情勢等の著しい変動により，賃金水準や物価の変動を指定管理料に反映することが不適当と認めた場合には，相手方に対して協議を申し出ることができることとし，対応について，協議のうえで定めることとする。

（スライド額の取り扱い）

第６　乙は，人件費に係るスライド額については人件費の対象経費に，物件費に係るスライド額については物件費の対象経費に充てるものとする。

また，乙は，甲が事後に実施する賃金引上げ等の反映状況の調査に協力するものとし，調査により賃金引き上げの原資等に充てられていないことが判明した場合は，甲は，既に乙に対して支払った当該額の全部又は一部を返還させることができるものとする。

注１　甲は仙台市を、乙は指定管理者をいう。

別記２　個人情報等取扱特記事項

（基本的事項）

第１　乙は，個人情報及び死者情報（死者に関する情報であって，当該情報に含まれる氏名，生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ，それにより，特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。）（以下「個人情報等」と総称する。）の保護の重要性を認識し，この契約による業務を処理するための個人情報等の取扱いに当たっては，個人の権利利益を侵害することのないよう，個人情報等を適正に取り扱わなければならない。

（秘密の保持）

第２　乙は，この契約による業務に関して知り得た個人情報等をみだりに他人に知らせ，又は不当な目的に使用してはならない。この契約が終了し，又は解除された後においても同様とする。

（使用者への周知）

第３　乙は，その使用する者に対し，在職中及び退職後においてもこの契約による業務に関して知り得た個人情報等をみだりに他人に知らせ，又は不当な目的に使用してはならないことなど，個人情報等の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。また，個人情報等の取扱いに係る業務を派遣労働者によって行わせる場合には，労働者派遣契約書に秘密保持義務等個人情報等の取扱いに関する事項を明記するものとする。

（適正な管理）

第４　乙は，この契約による業務に係る個人情報等の漏洩，滅失，改ざん及びき損の防止その他の個人情報等の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

（収集の制限）

第５　乙は，この契約による業務を処理するために個人情報等を収集するときは，当該業務を処理するために必要な範囲内で，適正かつ公正な手段により収集しなければならない。

（使用等の禁止）

第６　乙は，甲の指示又は承諾があるときを除き，この契約による業務に関して知り得た個人情報等を当該業務を処理するため以外に使用し，又は第三者に引き渡してはならない。

（複写等の禁止）

第７　乙は，甲の指示又は承諾があるときを除き，この契約による業務を処理するために甲から貸与された個人情報等が記録された資料等を複写し，又は複製してはならない。

（資料等の返還等）

第８　乙は，この契約による業務を処理するために甲から貸与され，又は乙が収集し，若しくは作成した個人情報等が記録された資料等を，この契約の終了後直ちに甲に返還し，又は引き渡すものとする。ただし，甲が，廃棄又は消去など別の方法を指示したときは，当該方法に従うものとする。

（事故発生時における報告）

第９　乙は，この契約に違反する事態が生じ，又は生ずるおそれがあることを知ったときは，速やかに甲に報告し，甲の指示に従うものとする。委託契約が終了し，又は解除された後においても同様とする。

（個人情報等の管理の状況等に係る報告及び実地検査）

第 10　乙は，甲が個人情報等の管理の状況等について報告の求め又は実地検査を実施するときは，これに応じなければならない。

（再委託の禁止）

第 11　乙は，この契約による業務を処理するための個人情報等を自ら取り扱うものとし，甲の承諾があるときを除き，第三者（委託先の子会社（会社法（平成 17 年法律第 86 号）第２条第１項第３号に規定する子会社をいう。）を含む。）に取り扱わせてはならない。

（再委託に係る措置）

第 12　甲の承諾を得てこの契約による業務を再委託する場合は，乙は，再委託先における個人情報等の取扱いに関し乙と同等の安全管理措置を講じさせなければならない。また，甲が，再委託先における作業の管理体制及び実施体制や個人情報等の管理の状況について確認を要すると判断したときは，乙又は甲自らが実地検査を行うこととする。再委託先が再々委託を行う場合以降も同様とする。

（損害賠償責任）

第 13　この契約に違反する事態の発生により個人情報等に係る損害が生じ，当該損害が乙の責に帰する場合は，乙は，その賠償を行わなければならない。

注１　甲は仙台市を、乙は指定管理者をいう。

別記３　指定管理業務における情報セキュリティ対策に関する特記仕様書

（目的）

第１　この仕様書は，管理業務において，コンピュータ等の情報機器を用いて利用者の個人情報及びその他管理業務に関する情報を取り扱う場合，その適切な取扱いを確保し，情報の機密性，完全性，可用性を維持するために必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第２　この仕様書において，「電子計算機」とは，ハードウェア及びソフトウェアで構成するコンピュータ，及び周辺機器並びに記録媒体（磁気ディスク等並びに入出力帳票及び情報システム仕様書等）をいう。

２　この仕様書において，「業務情報」とは，利用者の個人情報及びその他管理業務に関する情報をいう。

３　この仕様書において，「市所管システム」とは，本市が所管する電子計算機及びネットワークをいう。

（管理体制）

第３　乙は，電子計算機及び業務情報を管理する責任者（以下「管理責任者」という。）を定め，甲に報告するものとする。

２　管理責任者は，電子計算機及び業務情報の取扱いにあたり，あらかじめ従事する職員（以下「作業従事者」という。）を指名し，それ以外の者に取り扱わせてはならない。

３　管理責任者は，市所管システムの取扱いについては，本市当該システム管理者の指示に従い，適切に行なわなければならない。

４　管理責任者は，電子計算機及び業務情報の取扱いについて，情報セキュリティが確保されているか定期的に点検し，必要に応じて改善措置を講じなければならない。

（電子計算機及び業務情報の取扱い）

第４　管理責任者は電子計算機及び業務情報の取扱いについて，以下の事項について必要な措置を施さなければならない。

① 電子計算機及び業務情報について，作業従事者以外に使用させないこと，又は許可なく情報を閲覧させないこと。

② 電子計算機に盗難防止用ワイヤーの設置等の盗難防止対策を必要に応じて行なうこと。

③ 電子計算機の配線について，傍受又は損傷等を受けることがないよう必要な対策を行なうこと。

④ 業務情報が許可なく持ち出され，又は必要のない者が利用することができないよう，施錠可能な保管庫に保管するなど適切に管理すること。

⑤ 電子計算機の設置場所に関して，上記①から④の事項が満たされるよう，物理的対策等を考慮すること。

⑥ 電子計算機のＩＤ，パスワードを厳重に管理すること。

⑦ 電子計算機に業務情報を入力する際，情報の正確性が保たれる対策を講じること。

⑧ 電子計算機及び業務情報に障害が発生し，管理業務に支障をきたす場合，障害内容を調査し，甲へ速やかに報告すること。

2　クラウドサービスを用いて業務情報を取り扱う場合，管理責任者はその取扱いについて，以下の事項について必要な措置を施さなければならない。

① クラウドサービスの利用にかかる法律関係は，日本国内法が適用されること。

② 日本国の法令の範囲内で運用できるクラウドサービスであること。また，日本国内の裁判所を合意管轄裁判所とすること。

③ 通信経路並びに業務情報を保存するサイバー空間（バックアップを含む）について，暗号化その他これに準ずる適切な安全管理措置が講じられていること。

④ SaaS 提供事業者（当該 SaaS を管理する者を含む。）及び指定管理者が当該 SaaS の管理画面等にログインする場合において，次のいずれか又はこれらに準ずる不正アクセス防止措置が講じられていること。

・複数要素認証又は二段階認証
・一定回数以上の認証失敗時にアカウントをロックする機能
・その他同等の安全性を有すると認められる措置

⑤　業務情報を保存するサーバは，日本国内法が適用される場所に設置されていること。

ただし，これを満たさない場合には，次のいずれかの要件を満たすこと。

・海外のデータセンターに個人情報を含む業務情報が保存される場合において，当該個人情報の本人から，法令に基づき適切に同意を取得していること。
・海外のデータセンターに個人情報を含む業務情報が保存される場合であって，日本と同等水準の個人情報保護に関する法制度が整備されている国又は地域に当該データセンターが設置されていること。
・海外のデータセンターに業務情報が保存される場合であって，保存される情報が公開情報その他個人の権利利益又は本市の行政運営に影響を及ぼすおそれがないと本市が認めた情報に限られること。

⑥　契約終了時又はサーバの廃棄時において，指定管理者又は IaaS／PaaS 事業者が実施する業務情報の消去については，当該業務情報を復元できない方法により確実に行われること。

（作業従事者への指導）

第５　管理責任者は電子計算機及び業務情報を取り扱う作業者に対して，以下の事項を遵守させるため，教育，訓練その他必要な指示・指導を行なわなければならない。

① 電子計算機及び業務情報を業務目的以外に利用してはならないこと。

② 業務情報の複製又は送付・送信は，作業上必要な場合であって，管理責任者の許可を得た場合を除き，行ってはならないこと。

　特に，業務情報の自宅への持ち帰りや電子メールによる自宅への送信は行ってはならないこと。

③ 電子計算機及び業務情報を管理責任者の許可なく執務室外へ持ち出してはならないこと。

④ 業務情報を部外者へ提供してはならないこと。

⑤ 電子計算機の操作のために与えられたパスワードについて，他人に教えたり，目につく場所にメモを貼ったりしないようにするなど，パスワードの秘密保持に努めること。

⑥ 電子計算機を利用しない時は，ログアウトを行なうこと。

⑦ 市所管システムの操作等について，当該システムに関する各実施手順書に定めている事項を遵守すること。

（電子計算機及び業務情報の取扱いに関する調査）

第６　甲は，電子計算機及び業務情報の取扱いの状況について，乙の作業場所その他の施設について，定期又は不定期に調査を行うことができる。

２　甲は，前項の調査により，乙の電子計算機及び業務情報の取扱いに不適切な点を認めたときは，乙に対して，必要な是正措置をとるべきことを求めることができる。

３　乙は，前項の是正措置の求めに対して，速やかに対応し，甲の承認を受けなければならない。

注１　甲は仙台市を、乙は指定管理者をいう。