

仙台市泉区役所新庁舎コンビニエンスストア運営事業者選定に係る 公募型プロポーザル募集要項

1 目的

本要項は、令和9年1月に開庁予定の仙台市泉区役所新庁舎において、コンビニエンスストアの設置及び運営を行う借受候補者を公募型プロポーザル方式により選定するため、その内容について必要な事項を定めるものである。

2 募集概要

(1) 貸付場所及び貸付面積（原則として以下のとおりとする）

仙台市泉区役所新庁舎（仙台市泉区泉中央2-1-1）

ア 店舗区画：新庁舎1階／88.38㎡

イ 店舗倉庫：新庁舎1階／7.48㎡

ウ 室外機置場：新庁舎2階／最大6.0㎡（冷蔵系）
新庁舎6階／最大9.0㎡（空調系）

エ ごみ集積所：新庁舎敷地内／最大6.0㎡

※ 店舗区画及び店舗倉庫の位置については、「別添①平面図」のとおり。

※ ウ「室外機置場」については、導入機器の寸法に応じて、本市との協議により貸付面積を決定するものとする。

※ エ「ごみ集積所」については、場所と面積が確定後、本市との協議により貸付面積を決定するものとする。

(2) 貸付期間

3年間とする。ただし、本市が運営状況その他の状況を勘案し、継続して支障がないと認める場合には、3年ごとに更新することができる。その際、更新は3回を限度とし、更新を含む貸付の最長期間は12年間とする。

なお、貸付期間には、店舗工事及び原状回復に要する期間を含むものとする。

(3) 貸付料

貸付料は、2(1)ア及びイに示す面積に加え、借受候補者選定後、本市との協議により決定した2(1)ウ及びエの面積を基に算定するものとする。

ア 2(1)ア及びイに示す面積分は、応募者の提案額を基本とする。ただし、貸付料の下限額は、行政財産の目的外使用料相当額として年額5,466,835円（税込み）とする。

なお、目的外使用料相当額の算定の基礎となる新庁舎の買取価格や建物全体の面積等が変動する場合は、借受候補者決定後に再算定するものとする。

この場合、再算定した目的外使用料相当額が貸付料の下限額を上回る際は、応募者の提案額と当該再算定額のいずれか高い額を採用し、下回る際は、当該減額の割合を応募者の提案額に乗じて算出した額を、それぞれ採用するものとする。

イ 2 (1)ウ及びエに示す貸付面積は、本市との協議により決定した面積を基に、行政財産の目的外使用料相当額を算定し、貸付料の年額を決定するものとする。

なお、この場合の貸付料の目安は、前項アに示す貸付料の下限額を基に算出される平米単価を参考とすること。

ウ 貸付料の年額は前項ア及びイを合算した額とする。

エ 貸付の更新にあたっては、その時点での目的外使用料相当額を再算定し、貸付料を決定する。この場合、2 (1)ア及びイについては、初回契約額と再算定した目的外使用料相当額のいずれか高い額を採用することを基本とし、本市との協議により決定するものとする。

【貸付料の算定方法】

	店舗区画	店舗倉庫	室外機置場	ごみ集積所
貸付面積	88.38㎡	7.48㎡	本市との協議により決定	
貸付料 (初回契約) (A)+(B)	(A) 応募者の提案額 (貸付料の下限額： 年額5,466,835円) または 目的外使用料相当額（再算定） のいずれか高い額（※）		(B) 目的外使用料相当額	
貸付料 (契約更新) (A)+(B)	(A) 初回契約額 または 目的外使用料相当額（再算定） のいずれか高い額		(B) 目的外使用料相当額 (再算定)	

※ 再算定した目的外使用料相当額が貸付料の下限額を上回る際は、応募者の提案額と当該再算定額のいずれか高い額を採用する。

再算定した目的外使用料相当額が貸付料の下限額を下回る際は、下記計算式により、当該減額の割合を応募者の提案額に乗じて算出した額を採用するものとする。

【応募者の提案額×（再算定した目的外使用料相当額／貸付料の下限額）】

(4) 契約方法

地方自治法第238条の4第2項第4号の規定に基づく行政財産の貸付により、店舗の設置及び運営を行うものとする。

(5) 費用負担

次に掲げる店舗の設置・運営に係る一切の経費は、借受者が負担する。

ア 貸付料

イ 光熱水費

ウ 店舗の設置工事費及び修繕費（※）

エ 設備備品の設置及び維持管理費（※）

オ 清掃費

カ ごみ収集運搬処分費

キ 通信費

ク 貸付期間満了等に伴う原状回復に要する費用

※ 店舗区画及び室外機置場における工事区分については、「別添②工事区分表」のとおり。

なお、A工事範囲であっても、借受者の責めに帰す事由により損害を与えた場合の修繕費は、借受者が負担する。

※ 店舗倉庫及びごみ集積所に関しては、庁舎貸付時の状態のまま使用することを想定しており、追加設備工事等を行う場合は別途本市と協議すること。

(6) 納入方法

貸付料及び光熱水費の納入方法は、以下のとおりとする。

ア 貸付料

本市が発行する納入通知書により、当該年度分の貸付料を納入するものとする。

イ 光熱水費

本市が設置する子メーター等の計測に基づく電気及び水道の使用料に応じて、本市が発行する納入通知書により納付するものとする。

(7) スケジュール（予定）

項 目	日 程
公告日	令和 8 年 5 月 8 日（金）
応募申込受付期間	令和 8 年 5 月 8 日（金）～ 6 月 12 日（金）
質問受付期限	令和 8 年 5 月 22 日（金）
質問に対する回答	令和 8 年 6 月 3 日（水）
企画提案書受付期間	令和 8 年 6 月 5 日（金）～ 6 月 19 日（金）
企画提案の審査（プレゼン）	令和 8 年 6 月 26 日（金）
借受候補者の決定・公表	令和 8 年 6 月下旬
契約締結	令和 8 年 7 月下旬
営業準備（設計、人材募集等）	令和 8 年 8 月上旬～
店舗工事・貸付開始	令和 8 年 11 月上旬～
営業開始	令和 9 年 1 月 25 日（月）

ア 契約締結は、本市と新庁舎建替事業者による新庁舎の売買契約締結後に行うものとする。

イ 令和 9 年 1 月 12 日以降、新庁舎での窓口業務を順次開始する予定のため、以降の期間は、開庁時間帯において来庁者動線を妨げる設備の搬入や騒音、振動、粉塵及び臭気を伴う作業は行わないこと。

ウ 営業開始日について、新庁舎の工事進捗状況等により店舗工事開始日及び開庁日が前後する場合は、別途本市との協議による。

(8) 禁止事項

ア 借受者は、本物件をコンビニエンスストアの営業以外の用途に供してはならない。

イ 借受者は、本物件の貸付に基づく権利の全部または一部を第三者に譲渡し、転貸することができない。

3 参加資格要件

応募者は、次に掲げる要件を全て満たすこと。

- (1) （一社）日本フランチャイズチェーン協会に加盟し、コンビニエンスストアを展開するチェーン本部であること（フランチャイズ加盟者（法人・個人事業者）は応募不可）。

なお、店舗の運営は、チェーン本部による直営または当該チェーン本部の責任の下で、フランチャイズ契約に基づきフランチャイズ加盟者が行うものとするが、契約の主体はチェーン本部とする。

- (2) 有資格業者に対する指名停止要綱（昭和 60 年 10 月 29 日市長決裁）第 2 条第 1 項の規定による指名の停止を受けていないこと。
- (3) 当該契約に係る営業又は事業に関し、法律上の許可、認可等が必要とされる場合において、その資格を有していること。
- (4) 当該契約に係る営業又は事業に係る法令の規定による営業若しくは事業若しくは業務の停止又は事務所の閉鎖処分を受けていないこと。
- (5) 地方自治法施行令 167 条の 4 第 1 項各号に該当する者でないこと。
- (6) 仙台市入札契約暴力団等排除要綱（平成 20 年 10 月 31 日市長決裁）別表に掲げる要件に該当する者でないこと。
- (7) 市税、消費税及び地方消費税を滞納していないこと。
- (8) 健康保険法（大正 11 年法律第 70 号）第 48 条、厚生年金保険法（昭和 29 年法律第 115 号）第 27 条及び雇用保険法（昭和 49 年法律第 116 号）第 7 条の規定に違反していないこと。
- (9) 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づく更生手続き開始の申立て中または更生手続き中でないこと。
- (10) 民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づく再生手続き開始の申立て中または再生手続き中でないこと。

4 運営に関する諸条件等

(1) 運営方法

店舗の運営は、チェーン本部による直営または当該チェーン本部の責任の下で、フランチャイズ契約に基づきフランチャイズ加盟者が行うものとする。フランチャイズ加盟者が店舗の運営を行う場合は、当該加盟者が 3 に示す参加資格要件を全て満たすこと。

(2) 営業日

店舗区画東側に整備する区民広場の竣工（令和 10 年 6 月末予定）までは、区役所開庁日の営業を必須とし、これ以外の営業については提案とする（「別添③評価要領」参照）。

なお、区民広場の竣工以降は、閉庁日を含め毎日営業を必須とする。

(3) 営業時間

区役所開庁日の営業は、午前 7 時から午後 10 時までを必須とし、これ以外の営業については提案とする（「別添③評価要領」参照）。

(4) 取扱商品等

店舗で取り扱う商品及びサービスは下表の内容を必須とし、これ以外の内容については提案とする（「別添③評価要領」参照）。

項 目	内 容
取扱商品	<ul style="list-style-type: none"> ・食品（例：弁当、おにぎり、パン、ホットスナック、デザート類、菓子類、インスタント食品（ラーメン等）、飲料） ・文房具 ・日用品（例：ティッシュペーパー、歯磨き粉、乾電池） ・衛生用品（例：絆創膏、生理用品） ・収入印紙、郵便切手、はがき
取扱サービス	<ul style="list-style-type: none"> ・証明書コンビニ交付サービスに対応したマルチコピー機の設置 ・ATM の設置 ・ごみ箱（コンビニ利用者用）の設置 ・公共料金及び市税等の公金の収納

※ 酒類やたばこの販売は可とするが、販売に必要となる各種申請は借受者により実施すること。なお、新庁舎敷地内は禁煙とするため、たばこを販売する場合は、その旨を店舗内にて表示すること。

(5) 従業員の配置

ア 店舗内の従業員配置については、営業が円滑に遂行されるよう、適正な人員配置とすること。

イ セルフレジの導入は可とするが、利用者の要望に応じて有人で対応できる体制とすること。

ウ 従業員の新庁舎の駐車場使用は不可とする。

エ 店舗内への入退出については、新庁舎の運用ルールに基づき、本市と別途協議するものとする。

オ トイレについては、新庁舎1階の共用トイレを利用できるものとする。

(6) 店舗工事

ア 借受者は、「別添②工事区分表」に示すB工事及びC工事の内容に基づき、自らの責任と負担において、店舗の設置及び運営に必要な工事を行うこと。

B工事については、借受者の費用負担にて別途本市が指定する施工会社が工事を行うため、設計にあたっては当該施工会社と十分に調整を行うこと。

なお、店舗倉庫には電源設備がないため、追加工事を必要とする場合は、別途本市と協議のうえ借受者により実施するものとする。

イ 借受者は、事前に設計図書等を本市に提出し、本市の承認を得た上で工事に着手すること。

ウ 工事時間は開庁日の午前8時半から午後5時までを原則とし、これ以外の時間に実施する場合は、別途本市と協議すること。

エ 車両の出入りや駐車場所については、別途本市の指示に従うこと。

オ 工事の際は、養生、騒音、振動、粉塵及び臭気対策等必要な措置を行うとともに、来庁者の安全確保に十分留意すること。

カ 工事により、本市または第三者に損害を与えた場合は、借受者はその相手方に損害を賠償すること。

キ 店舗の広告物については、店舗北側（区民ホール側）部分への設置を認めるものとする。店舗南側及び東側のガラス面については、内側からの設置は認めるが、外側からの設置は本市と協議するものとする。

いずれの場合も、新庁舎全体の意匠に配慮するものとし、色彩、色調及びサイズ等については本市と協議を行った上で決定すること。

ク 店舗外への置き看板の設置については、別途本市と協議し、景観、区役所の機能及び利用者の動線を妨げない範囲において認めるものとする。この場合、設置面積に応じて、仙台市屋外広告物条例に基づく許可申請が必要となる場合は、借受者により手続きを行い、手数料を納付すること。

なお、看板の設置に必要な面積を基に行政財産の目的外使用料相当額を算定し、2(3)に基づき決定した貸付料に上乘せするものとする。

ケ 新庁舎内各階フロア案内板、エントランス総合案内版のサイン表示を希望する場合は、別途本市が指定する施工会社と調整の上、B工事により実施すること。

(7) 営業許可等の申請

監督官庁への申請・届出、その他店舗の営業に関して必要な一切の手続きは、借受者の責任において行うこと。

(8) 設備の法定点検等

ア 新庁舎において停電作業を実施する場合は、これに協力すること。停電に伴い営業時間の変更や休業が必要となる場合は、掲示等によりこの旨の事前案内を行うこと。

なお、店舗内の仮設電源の準備や商品の移動等は、借受者の責任と負担により行うこと。

イ 店舗倉庫はP Sを兼ねるため、本市が点検を行う際はこれに協力すること。

(9) 商品の仕入れ・管理及び搬入・廃棄物の搬出

ア 商品の仕入れについては、安全性等信頼できる業者から仕入れるとともに、その瑕疵については、借受者が全て責任を負う。また、商品の安全管理には十分配慮するとともに、温度管理による鮮度・品質保持に努め、消費期限等を厳守すること。

イ 商品の搬入及び廃棄物の搬出は、別途本市が指示する経路から行うこと。

その際、来庁者の妨げにならないよう十分留意すること。

ウ 商品の搬入等の際は、別途本市が指示する新庁舎敷地内に駐車すること。

エ 営業時間外に商品を搬入する際の店舗内への入退出方法については、別途本市が指示するものとする。

オ 店舗内で発生する販売品目及びその包装等から発生する全ての廃棄物について、借受者の負担により、回収に必要な容量のごみ箱を店舗内に設置し、適切に回収するものとする。回収した廃棄物は、別途本市が指示するごみ集積所に一時保管し、借受者の負担により廃棄すること。

(10) 店舗内の清掃等

店舗内の清掃に関しては、借受者が責任をもって行い、常に清潔な環境を保つこと。

(11) 利用者等への対応

借受者は、店舗の運営に伴い発生するトラブル、苦情等について一切の責任をもって速やかに対応すること。

(12) 事故等への対応

事故防止を徹底すること。事故が発生した場合には、全て借受者の責任と負担において対処すること。

(13) 防災・防犯上の配慮等

ア ガス及び裸火は使用できない。

イ 店舗の設置にあたり、関係法令に基づき、借受者は所轄する官公庁等と協議のうえ、必要な許可等を得ること。

ウ 店舗の防災及び防犯対策は、借受者が責任をもって行うこと。

エ 従業員は、本市が実施する避難訓練等の防災関連行事の参加を求められた場合は参加するとともに、他従業員への周知を行うこと。

(14) 連絡体制

借受者の責任者及び現場の責任者を本市に報告すること。また、緊急時の連絡体制及び連絡先を報告すること。

(15) 定期報告

借受者は、毎年度終了後、前年度の収支実績を含む事業報告書を作成して、本市に提出し、報告すること。

(16) 緊急時の報告

借受者は、次に掲げる事態が生じた場合は、直ちに本市に報告すること。

ア 災害等によりやむを得ず店舗を休業する必要がある場合

イ 店舗において事故が発生し、またはその恐れがある場合

ウ その他店舗の営業に支障を及ぼす事態が発生し、またはその恐れがある場合

(17) 原状回復及び返還

借受者は、貸付期間が満了したときまたは契約解除に至った場合は、自らの負担により貸付物件を工事着手前の状態に回復させ、本市が指定する期日まで

に返還すること。

ただし、本市が原状回復の必要がないと認めた場合はこの限りではない。

5 応募手続き

(1) 提出書類

ア 応募申込書一式（ウ～カ）は写し可

フランチャイズ加盟者が店舗の運営を行う場合は、当該加盟者の適格性を確認するため、運営候補となる加盟者分のウ～カ）の書類に加え、フランチャイズ契約書の写しも併せて提出すること。

(ア) 参加表明書兼誓約書（様式②）

(イ) 企業概要（会社パンフレット等）

(ウ) 履歴事項全部証明書（法務局が発行する本店分の証明書）

※ 個人の場合は、市区町村が発行する事業主本人の「身元（身分）証明書」

※ 応募前3か月以内に発行された最新の内容のもの

(エ) 市税の滞納がないことの証明書（仙台市税が課税されていないものは不要）

※ 応募前3か月以内に発行された最新の内容のもの

(オ) 消費税及び地方消費税について未納税額のない証明

（本社所在地所管の税務署が発行する「納税証明書（その3）」「納税証明書（その3の2）」「納税証明書（その3の3）」のうちいずれか1つ。）

※ 納税義務の有無にかかわらず、また、設立後1年未満の法人も提出が必要

※ 個人の場合も提出が必要

※ 応募前3か月以内に発行された最新の内容のもの

(カ) 財務諸表（直前2か年分の貸借対照表及び損益計算書）

※ 個人の場合は、直前2か年分の収支計算書

イ 企画提案書一式

(ア) 企画提案書（様式④）

「別添③評価要領」に示す1～3の区分ごとに項目を立て作成すること。その際、A4用紙6枚（両面。12ページ）までとし、文字の大きさは11ポイント以上とする。作成に当たっては、参加者を特定することができる記述や内容があいまいな記述を避け、専門用語には注釈を付けるなど、分かりやすい表現で記載すること。

(イ) 貸付料提案書（様式⑤）

2(3)に示すとおり、本提案書には、店舗区画及び店舗倉庫の貸付面積に係る提案額を記載すること。別途、室外機置場及びごみ集積所に係る貸付料

が生じることに留意すること。

(2) 受付期間

ア 応募申込書一式

令和8年5月8日（金）から6月12日（金）午後5時まで

イ 企画提案書一式

令和8年6月5日（金）から6月19日（金）午後5時まで

(3) 提出方法

応募申込書一式及び企画提案書一式は、次の事項に留意した上で、9に示す提出先に持参または郵送すること。

ア 応募申込書一式

クリアファイル等にまとめ、1部提出すること。

イ 企画提案書一式

本件名を背表紙に付したフラットファイル等に綴じ、7部提出すること。併せてメールにより電子データを提出すること。

(4) その他

ア 応募書類の作成及び提出に要する費用は、応募者の負担とする。

イ 提出された応募書類は、返却しない。

ウ 受付期間終了後における応募書類の差替え、訂正及び再提出は認めない。ただし、本市が確認を求める場合は除く。

エ 提出された応募書類について、必要に応じて内容の確認を行うことがある。

6 質問の提出方法及び回答の方法

(1) 受付期限

令和8年5月22日（金）午後5時まで

(2) 提出方法

「様式①質問票」を9に示す提出先にメールにより提出すること。

(3) 回答方法

令和8年6月3日（水）午後5時までに、質問者に対してメールにより回答するとともに、本市ホームページに掲載する。

7 借受候補者の選定

(1) 審査体制

仙台市泉区役所新庁舎コンビニエンスストア運営事業者選定に係る公募型プロポーザル審査委員会（以下、「審査会」という。）において審査を行い、借受候補者を選定する。

(2) 審査方法

ア 審査会は、企画提案書及び提案者のプレゼンテーションにより、「別添③評価要領」に定める評価項目について審査を行う。

イ プレゼンテーションで使用する資料は、提出済みの企画提案書に基づいて作成すること。

ウ 審査会は、「別添③評価要領」に基づき採点し、最高得点者を第一借受候補者、次に高い者を第二借受候補者として選定する。

なお、一部の評価項目の合計得点が満点の6割に達する者がいない場合は、適切な事業者なしと判断するものとする。ただし、審査会の審議により、採択にあたっての条件を付したうえで、借受候補者とすることができる。

(3) 審査実施日時及び場所

ア 実施日

令和8年6月26日(金) (時間は別途通知)

イ 実施場所

仙台市泉区役所本庁舎

ウ 実施方法

(ア) 説明者

3名以内

(イ) 説明時間

20分以内

(ウ) 質疑応答時間

10分以内

(エ) 説明方法

応募者がパソコンを持参のうえ、本市が準備するモニターを用いて説明すること。

(4) 審査結果

ア 審査結果は、令和8年6月下旬(予定)に書面により応募者全員に通知するほか、市ホームページにおいて公表する。

イ 非特定の通知を受けた応募者は、当該通知を受けた日の翌日から起算して7日(本市の休日を除く。)以内に、書面により、非特定理由についての説明を求めることができるものとする。

ウ 応募者より非特定理由について説明を求められたときは、前項に規定する期間の末日の翌日から起算して10日(本市の休日を除く。)以内に、書面により回答するものとする。

(5) 応募者の失格

応募者が次に掲げる場合に該当したときは、失格とする。なお、借受候補者に決定した後であっても、該当するに至った場合は、借受候補者としての資格を失うものとする。

ア 企画提案の内容がこの要項に定める要件を満たしていない場合

イ 受付期間内に必要な書類を全て提出しなかった場合

ウ 提出書類に虚偽又は不備があった場合

エ 正当な理由なく、審査会に参加しなかった場合

オ 審査の公平を害する行為があった場合

カ 参加資格要件を満たしていない、または満たさなくなったことが判明した場合

キ 著しく社会的信用を失う行為等により、借受候補者としてふさわしくないと本市が判断した場合

(6) 応募の辞退

応募申込書一式を提出した後に辞退する場合は、直ちに「様式③辞退届」を提出すること。

8 契約締結に関する事項

本市は、借受候補者との協議により、借受候補者の提案内容に基づき「別添④契約書・仕様書（案）」を更新した上で見積書を徴収し、2(3)により算定された貸付料の範囲内であれば、地方自治法施行令第167条の2第1項第2号の規定により随意契約を行う。

ただし、協議が不成立の場合は、次点者を借受候補者として協議を行うものとする。

なお、提出された提案書等の内容をそのまま実施することを約束するものではなく、協議のうえ提案書等の内容を一部変更する場合がある。

9 問い合わせ先及び書類提出先

事務局：仙台市泉区泉中央地区活性化推進室（担当）吉田

住 所：〒981-3189 仙台市泉区泉中央2-1-1

電 話：022-372-3111（内線6193）

メール：izu016000@city.sendai.jp

<参考> 泉区役所建替関連事業の概要

1 建替スケジュール（予定）

項 目	日 程
竣工	令和 8 年10月下旬
移転作業	令和 8 年11月上旬～令和 9 年 1 月下旬
供用開始①（一部窓口）	令和 9 年 1 月12日（火）
供用開始②（〃）	令和 9 年 1 月18日（月）
開庁（全窓口）	令和 9 年 1 月25日（月）

2 新庁舎の概要（実施設計書（概要）等）

下記ホームページ参照

<https://www.city.sendai.jp/zaise-kokyo/izumiwardoffice/tatekae.html>

※ 今後計画が変更となる場合があります

3 泉中央エリアの活性化

下記ホームページ参照

<https://www.city.sendai.jp/izumi-shinko/izumiku/machizukuri/izumichuo.html>

4 現庁舎及び新庁舎の利用者数等

(1) 現庁舎の利用者数等

ア 職員数

479 人（令和 8 年 4 月 1 日現在）

イ 来庁者数

平均 1,140 人／日

※ 計測日：令和 7 年 11 月 10 日から 21 日までの開庁日（10 日間）

※ 計測対象：窓口来庁者

ウ 駐車場利用実績

平均 22,047 台／月（令和 7 年度実績）

エ 地下鉄泉中央駅乗車人員

平均 23,970 人／日（令和 6 年度実績）

(2) 新庁舎の利用者数等

ア 職員数

479 人（現庁舎と同程度を想定）

イ 来庁者数

現庁舎の主な利用者は窓口来庁者に限られているが、新庁舎では以下の整備・運用により、土日祝日を含め多様な来訪者の増加を見込んでいる。

(ア) 1階区民ホールや会議室をはじめとする共用部分を地下鉄運行時間に合わせ開放予定（土日祝日含む）

※ 1階区民ホールには、飲食も可能なテーブル・椅子を設置予定

(イ) 企業バス、学校送迎バス等の乗降に利用できる車寄せスペースを設置予定

※ 平日午前7時から企業バス（最大乗車定員約45名）17台が運行予定

(ウ) 地下鉄泉中央駅の地下道と新庁舎を直結

(エ) 敷地内駐車場は、土日祝日・夜間利用を予定

(オ) 令和10年度6月末（予定）には、賑わいの拠点となる区民広場が完成予定（飲食可）

ウ 駐車場台数

現在の140台から増台し、令和10年度に約200台の駐車場を整備予定

5 敷地内民間施設の概要（予定）

(1) 民間施設①

ア 機能概要

東北労働金庫の本部機能及び自社店舗機能のほか、医療系テナントや食堂、ギャラリーを整備予定

イ 就業者数（東北労働金庫分のみ）

250人程度

ウ 想定利用者数

120人程度／日

エ 駐車場台数

130台程度

(2) 民間施設②

ア 機能概要

低層部には集客機能（カフェ等）、高層部には交流型の住居機能を整備予定

※ 今後計画が変更となる場合があります