

有料運動施設を含む  
都市公園（太白区）  
の指定管理者募集要項

令和8年7月

仙 台 市 建 設 局

# — 目 次 —

## I 事業内容に関する事項

|                            |   |
|----------------------------|---|
| 1. 対象施設の概要・・・・・・・・・・・・・・・・ | 1 |
| 2. 指定管理者が行う業務・・・・・・・・・・    | 1 |
| 3. 指定期間・・・・・・・・・・・・・・・・・・  | 2 |
| 4. 管理運営経費等・・・・・・・・・・・・・    | 2 |
| 5. 管理の基準（法令等の順守）・・・・・・・・   | 2 |
| 6. 業務の再委託等・・・・・・・・・・・・・    | 4 |
| 7. 事業の継続が困難となった場合の措置等      | 4 |

## II 指定管理者の募集及び選定に関する事項

|                            |    |
|----------------------------|----|
| 1. 応募及び選定のスケジュール・・・・・・・・   | 5  |
| 2. 応募の資格・・・・・・・・・・・・・・・・・・ | 5  |
| 3. 募集要項等の配布・・・・・・・・・・・・・   | 6  |
| 4. 現地説明会・・・・・・・・・・・・・・・・・・ | 6  |
| 5. 募集要項等への質問・回答・・・・・・・・    | 6  |
| 6. 応募申請書受付・・・・・・・・・・・・・    | 6  |
| 7. 提出書類・・・・・・・・・・・・・・・・・・  | 6  |
| 8. 応募に関する留意事項・・・・・・・・・・    | 10 |
| 9. 指定管理者の選定及び指定等・・・・・・・・   | 10 |

|                       |    |
|-----------------------|----|
| 別記1（リスク分担表）・・・・・・・・・・ | 14 |
|-----------------------|----|

|                                   |    |
|-----------------------------------|----|
| 別記2 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 | 15 |
|-----------------------------------|----|

|                                |    |
|--------------------------------|----|
| 別記3 指定管理料スライド制度に係る特記事項・・・・・・・・ | 17 |
|--------------------------------|----|

## 問い合わせ先

仙台市役所建設局百年の杜推進部公園管理課 担当：小形・杉野目

〒980-0802 仙台市青葉区二日町12番34号 二日町第五仮庁舎

（オンワード樫山仙台ビル）4階

電話 022-214-8932 FAX 022-214-8358

メールアドレス ken010220@city.sendai.jp

# 太白区西中田公園等有料運動施設を含む都市公園の 指定管理者募集要項

## I 事業内容に関する事項

### 1. 対象施設の概要

#### (1) 名称及び所在地

太白区西中田公園等有料運動施設を含む都市公園

- |           |                      |
|-----------|----------------------|
| ① 太白公園    | 仙台市太白区太白一丁目 23-1     |
| ② 富沢公園    | 仙台市太白区富沢一丁目 2-2      |
| ③ 中田中央公園  | 仙台市太白区東中田五丁目 13      |
| ④ 名取川富田緑地 | 仙台市太白区富田字京の南 50      |
| ⑤ 西中田公園   | 仙台市太白区西中田七丁目 1       |
| ⑥ 湯元公園    | 仙台市太白区秋保町湯元字上原 54-19 |

#### (2) 施設概要

「有料運動施設を含む都市公園の指定管理共通仕様書」（以下「指定管理共通仕様書」という。）の別紙 2－3 に記載された太白区「施設概要」のとおりです。

### 2. 指定管理者が行う業務

指定管理者の行う主な業務は下記のとおりとし、業務の詳細は指定管理共通仕様書で示します。なお、河川公園の④名取川富田緑地については、利用受付業務のみ（下記の（1）及び（3）のみ）とします。

#### (1) 有料運動施設の運営に関すること

- ① 施設利用申込受付等
- ② 施設使用時の受付業務等
- ③ 使用料徴収事務、収納事務、還付事務及び金融機関への払込事務
- ④ 施設使用料減免に関する事務
- ⑤ 仙台市市民利用施設予約システム利用者登録業務
- ⑥ 屋外スポーツ施設の抽選申込受付関連業務
- ⑦ 施設及び設備の事故、臨時改修整備等で施設が使用できない場合の休止処理  
ア 休止期間中の予約団体・個人に対する連絡説明  
イ 代替利用調整

#### (2) 施設及び設備の維持管理（河川公園を除く。）

- ① 園内パトロール（拾い型清掃、公園施設点検等を含む。）
- ② 園内の植物の維持管理（除草清掃、刈込等）
- ③ 警備業務（機械警備及び簡易警備を含む。）
- ④ 施設の長寿命化のための修繕及びその他小破修繕（1 件 10 万円未満の修繕等）
- ⑤ 駐車場等の出入り口の管理及び不適切な利用への指導
- ⑥ 火災報知器、放送設備等機械設備の管理
- ⑦ 利用施設の清掃及びごみの収集と処理
- ⑧ 有料運動施設の日常管理（グラウンド整備及び整地、砂の補充、ローラー転圧、ブラッシング等）
- ⑨ 管理棟内のトイレの清掃

#### (3) その他業務

- ① 年間計画策定（保守点検日設定）及び各有料運動施設の臨時休止処理
- ② 予算及び決算、各種統計、調査、指定管理業務等の規程作成運用
- ③ スポーツ施設等全体の運営調整
- ④ 利用者及び近隣住民等からの苦情処理（他施設への通知を含む。）
- ⑤ 緊急時対策、防犯・防災対策等のマニュアルの作成及び実践環境整備
- ⑥ 利用状況報告書等の作成
- ⑦ 指定期間終了にあたっての引継事務

### 3. 指定期間

令和9年4月1日から令和14年3月31日まで

### 4. 管理運営経費等

- (1) 指定期間（5年間）の指定管理料と単年度における指定管理料の上限額は消費税及び地方消費税を含み下記のとおりです。

単位：千円

| 令和9年度  | 令和10年度 | 令和11年度 | 令和12年度 | 令和13年度 | 合計      |
|--------|--------|--------|--------|--------|---------|
| 35,600 | 35,600 | 35,600 | 35,600 | 35,600 | 178,000 |

- (2) 指定管理料は、会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに、指定管理者の請求に基づき四半期ごとに分割して支払います。

なお、仙台市が支払うべき指定管理料の額及びその支出方法並びにリスク分担等を定めるため、協議を経て、指定管理に係る協定書（以下「協定書」という。）を締結します。

※ 災害等の予期せぬ事態が発生した場合の費用負担については、別記1「リスク分担表」に記載のとおりです。

- (3) 修繕費、5年間4,000千円（単年度800千円）は仙台市の指定額とし、毎年度末に精算するものとします。「様式3 指定管理者運営費見積提案書」には修繕費として、仙台市の指定する額800千円を計上してください。施設の長寿命化のための予防的修繕を含む施設の修繕、備品の修繕に係る費用とします。

なお、精算の結果、余剰額が生じた場合は、速やかにその額を返還していただきます。

- (4) 本市が施設に現在備え付けている備品等については、指定管理者に無償で貸付します。
- (5) 施設の使用料は、仙台市の歳入として取り扱います。
- (6) 自主事業により収入を得た場合、その収入は指定管理者に帰属しますが、行為又は設置管理等の許可に伴う使用料等が発生する場合があります。

※ 自主事業は、都市公園利用者の利便に供する事業以外は行うことができません。

※ 自主事業を実施する場合は、事前に仙台市との協議が必要です。

- (7) 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対象となります。このうち法人市民税は、指定管理施設を含む事務所等が所在する区ごとに課税されます。また、事業者が施設内に設置した設備等の事業用資産（償却資産）は、固定資産税の課税対象となる場合があります、資産の所在する区ごとに償却資産の申告が必要となります。必要な手続き等については、管轄の税務署、管轄の県税事務所、仙台市市民税企画課法人課税係及び資産課税課償却資産係等の関係機関にお問い合わせください。

- (8) 利用者、従業員、その他の第三者に損害を与えた場合は、原則として指定管理者がその損害を賠償するものとし、そのために必要な範囲で保険に加入するものとします。

### 5. 管理の基準（法令等の遵守）

- (1) 供用期間及び供用時間

| 施設の種類 | 公園名                       | 供用期間               | 供用時間                                                 |
|-------|---------------------------|--------------------|------------------------------------------------------|
| 野球場   | 太白公園                      | 1月5日から<br>12月27日まで | (4/1～10/31) 午前8時から午後7時まで<br>(11/1～3/31) 午前8時から午後5時まで |
|       | 西中田公園                     |                    | (4/1～10/31) 午前6時から午後7時まで<br>(11/1～3/31) 午前6時から午後5時まで |
|       | 湯元公園                      |                    | 午前6時から午後5時まで                                         |
| 庭球場   | 中田中央公園                    | 1月5日から<br>12月27日まで | (4/1～10/31) 午前9時から午後7時まで<br>(11/1～3/31) 午前9時から午後5時まで |
|       | 湯元公園                      |                    | 午前9時から午後5時まで                                         |
| 運動広場  | 富沢公園<br>中田中央公園<br>名取川富田緑地 | 1月5日から<br>12月27日まで | (4/1～10/31) 午前6時から午後7時まで<br>(11/1～3/31) 午前6時から午後5時まで |

※ 提案内容により、供用期間及び供用時間を変更する場合があります。

※ 施設の修繕、改修工事の実施により、施設の利用休止をする場合があります。また、利用休止期間が長期にわたる場合には、指定管理料の精算が発生する場合があります。

## (2) 施設の使用の許可について

仙台市都市公園条例（昭和40年仙台市条例第32号）、仙台市都市公園条例施行規則（昭和41年仙台市規則第22号。）及び仙台市都市公園内野球場・庭球場・運動広場運営要領（平成16年3月31日建設局長決裁）に従い、申込者に施設の使用許可を行ってください。

## (3) 施設の利用の制限に関する事項

仙台市都市公園条例第8条第2項に該当する者に対しては、利用を拒むことができます。

## (4) 仙台市個人情報保護条例の適用

指定管理者は、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条の規定等を遵守しなければなりません。詳細は、指定管理共通仕様書のとおりです。

## (5) 仙台市行政手続条例の適用

指定管理者は、施設を使用しようとする者の申請に対して、許可、不許可の処分を行う行政庁として、仙台市行政手続条例（平成7年仙台市条例第1号）の適用を受けることになります。

## (6) 情報セキュリティ対策

指定管理者は、別記2「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」により業務情報を適切に取り扱うために必要なセキュリティ対策を講じなければなりません。

## (7) 情報公開

- ① 施設の管理に関する情報を市民が容易かつ的確に得られるよう情報提供及び文書の開示の充実に努めて下さい。
- ② 仙台市が定める「指定管理者が行う公の施設の管理に関する情報の公開に関する要綱」（以下「指定管理者情報公開要綱」という。）に基づき、文書を開示する場合があります。
- ③ 指定管理者情報公開要綱に基づき、指定管理者の保有する公の施設の管理に係る文書について開示申出があったときは、申出に係る文書等が、指定管理者が行う公の施設の管理に関するもの以外の情報のみが記録されているものである場合を除き、当該文書等を速やかに仙台市に提出してください。

## (8) モニタリング及び評価

指定管理者による施設の管理運営が、協定書、仕様書、事業計画等に従い適切に実施されているか否かについて、仙台市が評価し、その結果を市民に公表するため、指定管理者は毎年度、管理運営状況のセルフモニタリング及び自己評価を行い、仙台市に報告しなければなりません。

#### (9) 環境への負荷の軽減

指定管理者は、「仙台市環境行動計画」の内容を理解の上、環境関連法令等を遵守し、周辺環境への影響を低減することはもとより、温室効果ガスの排出削減や、プラスチック資源をはじめとした資源の分別、ごみの減量・リサイクルに積極的に取り組むなど、できる限り環境に配慮した施設管理運営を行わなければなりません。

#### (10) 施設長寿命化のための自主点検

施設及び設備を安全に長く使用し続けるため、「仙台市市有建築物点検指針」及び「市有建築物の自主点検の手引き」に基づき自主点検を行わなければなりません。「仙台市市有建築物点検指針」及び「市有建築物の自主点検の手引き」は指定管理者の決定後に開示します。

※ 条例、規則については仙台市ホームページ内「仙台市例規検索」で確認してください。

<http://kra600.legal-square.com/HAS-Shohin/page/SJSrbLogin.jsf>

### 6. 業務の再委託等

指定管理者は、施設管理や運営に関する業務を一括して第三者に委託し又は請け負わせることはできませんが、施設の維持補修、警備、清掃など管理や運営業務の主要部分でない業務については、第三者へ個々に委託することができます。

第三者への委託は事前に仙台市へ書面で申請し、書面による承諾を得たうえで行わなければなりません。ただし、利用者等の安全確保等のために、突発的に発生した事態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。（計画的な修繕等は除きます。）

### 7. 事業の継続が困難となった場合の措置等

(1) 協定書の解釈について疑義が生じた場合、又は協定書に定めのない事項が生じた場合には、仙台市と指定管理者は誠意を持って協議するものとします。

(2) 指定管理者の責に帰すべき事由により事業の継続が困難となった場合には、仙台市は指定管理者の指定を取り消す等の措置をとることとします。この場合、仙台市に生じた損害は、指定管理者が賠償するものとします。

また、次期指定管理者の決定後速やかに、円滑かつ支障無く、公園施設の管理運営業務を遂行できるように、事業引継ぎを行うものとします。

(3) 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

以下の場合、事業継続の可否及びそれに伴う費用等については、仙台市と指定管理者は誠意を持って協議するものとします。

① 災害その他の不可抗力等の場合

② 仙台市及び指定管理者双方の責めに帰すことができない事由の場合

③ 施設整備による一部使用停止、他事業に伴う施設廃止の場合

④ 施設、機器の不備により一部又は全部の使用が困難となった場合

※ 一定期間内に協議が整わない場合、仙台市は指定管理者との協定を解除できるものとします。

※ 次期指定管理者の決定後速やかに、円滑かつ支障無く、公園施設の管理運営業務を遂行できるように、事業引継ぎを行うものとします。

## Ⅱ 指定管理者の募集及び選定に関する事項

### 1. 応募及び選定のスケジュール

| 項 目         | 時 期                   |
|-------------|-----------------------|
| 募集要項の公開     | 令和8年7月24日（金）          |
| 質問の受付期間     | 令和8年7月24日（金）～8月17日（月） |
| 現地説明会       | 令和8年8月4日（火）           |
| 質問に関する回答    | 令和8年8月24日（月）          |
| 応募申請書の受付    | 令和8年9月7日（月）～9月11日（金）  |
| 一次審査（書類審査）  | 令和8年10月上旬～10月中旬（予定）   |
| 一次審査結果の通知   | 令和8年10月中旬（予定）         |
| 二次審査（面接審査）  | 令和8年10月下旬～11月上旬（予定）   |
| 二次審査結果の通知   | 令和8年11月上旬（予定）         |
| 指定管理者の指定手続き | 令和8年12月（議会議決後）        |

※ 応募団体が4団体に満たない場合は、資格不適格が無いことを確認して一次審査通過とみなし、二次審査（面接審査）の時期を繰り上げて10月中旬から下旬に実施する可能性があります。

### 2. 応募の資格

#### （1）応募者の資格等

- ① 応募者は、指定期間中において安全かつ円滑に対象施設を管理運営できる法人又はその他の団体（以下「法人等」という。）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。）とします。
- ② グループで応募する場合、グループを構成する法人等（以下「構成法人」という。）のうち、代表する法人等（以下、「代表法人」という。）を定め、事前にグループ内で協定等を締結する必要があります。（代表法人は、業務遂行責任を持つものとします。）
- ③ 応募者は、**仙台市内に事業所を置く法人等に限ります。グループで応募する場合は、代表団体又は構成団体の少なくとも1団体が仙台市内に事業所を置くグループに限ります。**ただし、応募の時点で仙台市内に事業所を有していない応募者については、令和9年3月31日までに仙台市内に事業所を開設する場合において応募資格を有するものとします。

#### （2）欠格事項等

次に該当する団体又はその代表者は、応募者になることはできません。

- ① 法律行為を行う能力を有しないもの
- ② 破産者で復権を得ないもの
- ③ 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）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もの
- ④ 本市又は他自治体から地方自治法（昭和22年法律第67号）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年を経過しないもの
- ⑤ 仙台市における指定管理者の指定の手続において、その公正な手続を妨げたもの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もの
- 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もの
- ⑦ 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）複数応募の禁止

- ① 単独で応募した法人等は、他のグループの構成団体として応募できません。
- ② 複数グループの構成法人にはなれません。

(4) グループで応募する場合の構成法人の変更

グループで応募する場合、代表法人及び構成法人の変更は原則として認めません。

ただし、構成法人については、業務遂行上支障がないと仙台市が判断した場合、変更を認めることがあります。その場合は必要に応じ書類の再提出等を求めることがあります。

(5) 現地説明会への参加（「4. 現地説明会」を参照のこと）

応募者（グループで応募する場合は代表法人）は、現地説明会には必ず参加してください。この現地説明会に不参加の場合は、申請資格を喪失したものとして取り扱います。

(6) その他

指定管理者の候補者に選定された団体は、選定後に自己都合による辞退はできません。

### 3. 募集要項等の配布

募集要項等、公募にかかる資料は仙台市ホームページからダウンロードしてください。

### 4. 現地説明会

応募方法、応募書類、指定管理業務等についての説明会を開催します。

(1) 日時 令和8年8月4日（火）午前10時30分から

(2) 場所 湯元公園管理事務所（仙台市太白区秋保町湯元字上原 54-19）

※ 当日出席された方の所属する団体名等の記入をお願いする予定です。

### 5. 募集要項等への質問・回答

(1) 募集要項等への質問

募集要項等に関する質問は、以下のとおり受け付けます。

受付期間 令和8年7月24日（金）～8月17日（月）

受付方法 「質問票（様式10）」に記入し、提出してください。

質問票をメールに添付し、件名を「太白区西中田公園等有料運動施設を含む都市公園の指定管理者に関する質問票」とし、問い合わせ先のメールアドレスに送付してください。なお、電子メール未到達を防ぐため、送付後に問い合わせ先へ送信した旨の連絡をしてください。

(2) 質問への回答

全ての質問票に対し、令和8年8月24日（月）までに仙台市ホームページ上で回答します。なお、回答の内容は、本募集要項等の記載事項に反映したものとして取り扱います。

### 6. 応募申請書受付

(1) 受付場所 問い合わせ先に申請書及び申請書類を持参してください。

（事故防止の為、郵便等での受け付けはいたしません。）

(2) 受付期間 令和8年9月7日（月）から令和8年9月11日（金）まで

(3) 受付時間 9時から17時まで

### 7. 提出書類

応募申請書受付の際は、以下にしたがって必要部数を提出してください。提出書類の規格は、既存のパンフレット等を除きA3判又はA4判とし、A3判の書類は折り込んでください。また、提出書類には、各様式番号を記入した表紙とインデックスを付けて綴じてください。

| 書類の種類         | 部数   | 留意事項            |
|---------------|------|-----------------|
| 申請様式1～5, 7, 8 | 正本1部 | 提出書類は、指定された部数につ |

|                                                |        |                                                          |
|------------------------------------------------|--------|----------------------------------------------------------|
| 計算書類                                           | 副本 8 部 | いて、二穴綴じ紙ファイル（コンピューターバインダー等の厚いものは不可）で提出すること。<br>ホチキス綴じ不可。 |
| 応募の資格に関する書類<br>申請様式 6， 9<br>指定された添付書類（計算書類を除く） | 正本 1 部 |                                                          |
|                                                |        |                                                          |

上記書類とは別に、提出書類の電子データを記載した電子媒体（CD-R または DVD-R）を 1 部提出してください。電子データは、MS-Word, MS-Excel, MS-Power Point, Adobe PDF のいずれかとし、フォーマットは WindowsOS に対応したものとします。

(1) 応募の資格に関する書類

| 応 募 の 資 格         |                                                                                                                   | 書 類 の 内 容                          |                   |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-------------------|
| ※下表の数字は本要項の目次を表す。 |                                                                                                                   |                                    |                   |
| Ⅱ 2. (1) ①        | 法人の場合                                                                                                             | 定款，寄付行為又はこれに類するもの                  |                   |
|                   |                                                                                                                   | 法人登記簿の謄本（履歴事項全部証明書）<br>[ 3ヶ月以内のもの] |                   |
|                   | 非法人の場合                                                                                                            | 団体の規約                              |                   |
|                   |                                                                                                                   | 役員名簿及び履歴書                          |                   |
| Ⅱ 2. (1) ②        | グループの協定書(写し)又はこれに相当する書類<br>※グループの申請の場合のみ提出<br>グループの名称(施設名等を組み合わせた名称は避けること。), 所在地，代表法人，構成法人，出資比率，組織運営に関する記載事項等を含む。 |                                    |                   |
| Ⅱ 2. (1) ③        | 法人又は団体の所在地（任意様式）                                                                                                  |                                    |                   |
| Ⅱ 2. (2) ⑦        | 仙台市税                                                                                                              | 納税義務がある場合                          | 内部照会方式            |
|                   |                                                                                                                   | 納税義務がない場合                          | その旨を記載した申立書（様式 6） |
|                   | 消費税及び<br>地方消費税                                                                                                    | 納税義務がある場合                          | 最近 3 事業年度の納税証明書等  |
|                   |                                                                                                                   | 納税義務がない場合                          | その旨を記載した申立書（様式 6） |

※グループ応募の場合、該当する書類について構成団体分も提出してください。

(2) 指定申請書(様式 1-1)

① グループ応募の場合、申請書は代表法人が提出すること。

(申請書の申請者欄は、協定法人名及び代表者等を記載)

② グループ応募の場合、グループ応募構成書(様式 1-2)及び協定書等の写しを提出してください。

※ 申請書様式 1-1 の市税納付状況確認に同意された場合は、仙台市税の納税証明書に代えて募集担当課が内部照会で、最近 3 ヶ年の納付状況を確認することができます。

この場合、内部照会により仙台市税に滞納が判明した場合は、失格となります。

※ 応募の資格の「消費税及び地方消費税」の納税証明書(その 1・納税額等証明用)を納税証明書(その 3・未納税額のない証明用)に代えることも可能です。

(3) 指定管理者事業計画書(様式 2)

(4) 運営費見積提案書(様式 3-1)

空欄について積算し作成してください。なお、人件費の欄には給料、諸手当、法定福利費等を、賃金の欄には臨時職員、アルバイト等に係る費用をそれぞれ記入してください。

指定管理料は、一般管理費、指定額及び消費税等の一切を含む金額で、年度毎に積算して

ください。

(5) スライド制度対象経費計画額一覧（様式3-2）

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管理期間中の賃金水準・物価の変動については、別記3「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するものとします。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。積算した内容について、「スライド制度対象経費計画額一覧」に記載し、提出してください。

※ 指定管理料スライド制度の詳細については、仙台市ホームページ内「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」をご覧ください。

<https://www.city.sendai.jp/gyozaise/jigyosha/keyaku/pfi/kanrishya/oshirase/index.html>

(6) 企業概要説明調書（様式4-1）

グループ応募の場合、構成団体についても提出してください。

・添付書類（申請書と別にして1部を提出してください）

- ① 法人等概要書〔組織及び運営に関する事項（所在地、従業員数、経営理念、方針、組織、売上高等）を記載した書類〕（パンフレット等に記載があれば代用可）
- ② 計算書類〔最近3事業年度の決算期の貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書、個別注記表〕
- ③ 印鑑登録証明書（3カ月以内）  
※ その他の法人等は、①から③について代用できる添付書類を用意してください。
- ④ 障害者や高齢者等の雇用及び次世代育成支援や女性活躍推進の取組みの促進に係る確認書

| 項目            | 書類名                                                 | 備考                                                                            |
|---------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| 障害者雇用率の達成     | 障害者の雇用の促進等に関する法律に定める障害者雇用状況報告書の写し                   | ・基準日が令和8年6月1日で公共職業安定所に提出したもの<br>・常用雇用労働者数が40人以上の団体が対象                         |
|               | 障害者の雇用の促進等に関する法律に定める障害者雇用納付金に係る申告書の写し及び納付書の写し       | ・令和8年度申告分、令和7年度申告分<br>・常用雇用労働者数が100人超の団体で法定雇用障害者数を充足していない団体のみ対象               |
|               | 「障害者の雇用状況に係る報告について」（様式4-2）                          | ・常用雇用労働者が40人未満の団体で障害者を雇用している団体が提出                                             |
| 高齢者の安定した雇用の確保 | 高齢者等の雇用の安定等に関する法律に定める高齢者雇用状況報告書の写し又は就業規則等           | ・基準日が令和8年6月1日で公共職業安定所に提出したもの<br>・上記報告書の写しに代えて70歳までの高齢者就業確保措置を確認できる就業規則等の提出でも可 |
| 次世代育成支援       | 次世代育成支援対策推進法に基づき都道府県労働局に提出した「一般事業主行動計画」の写し          | ・常用雇用労働者数が101人以上の団体のみ対象                                                       |
| 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き厚生労働大臣に提出した「一般事業主行動計画」の写し | ・常用雇用労働者数が101人以上の団体のみ対象                                                       |

(7) 実績調書（様式5）

令和5年4月1日から令和8年3月31日までの、官公庁又は民間からの受注等において、業務委託、工事契約等及び類似施設の管理業務の完了した契約実績を有する場合、もしくは公共等での活動実績がある場合に記載してください。

・添付書類（申請書と別にして1部を提出してください。）

- ① 委託契約がある場合は、契約書の写し又は受託施設の概要がわかるパンフレット等
- ② 公共での活動内容がわかる資料（発行物等でも可）

- (8) 申立書（様式 6）
- (9) 委託に係る年間維持管理計画表（様式 7－1）
- (10) 再委託する業務予定調書（様式 7－2）
- (11) 自主事業計画書（様式 8）

※ 自主事業を計画している場合は、有償・無償にかかわらず記載してください。

※ 自主事業の説明資料及び添付資料等は、申請書と別にして 1 部を提出してください。

- (12) 暴力団排除の取組に係る名簿等（様式 9－1～9－2）

※ 提出された役員名簿は、応募者が暴力団又はその構成員の統制下でないことを確認するために、宮城県警察に提供します。

## 8. 応募に関する留意事項

- (1) 本件業務に従事する本件関係者に対して、本件応募についての接触を禁止します。  
接触の事実が認められた場合、失格になることがあります。
- (2) 提出された応募書類の内容を変更することはできません。（ただし、誤記載等を仙台市が認めた場合での軽微な変更は除きます。）
- (3) 応募書類提出後に、定款（寄附行為）や法人等の名称、事務所の所在地、代表者等役員が変更になった場合など、応募書類の記載事項に変更が生じた場合は、その内容を記載した文書（任意様式）にて遅滞なく届け出てください。
- (4) 応募書類に虚偽の記載があった場合は、失格とします。
- (5) 応募書類は、理由の如何を問わず返却しません。  
また、提出された正本は、仙台市で一定期間保管しますが、審査に使用した副本及び事前に申し入れのあった機密書類は、仙台市の責任において廃棄します。
- (6) 応募申請後に辞退する場合は、辞退届（任意様式）を提出してください。
- (7) 応募に関して必要となる費用は、応募者の負担とします。
- (8) 応募者の提出書類の著作権は、応募者に帰属します。ただし、本事業において公表する場合、またはその他仙台市が必要と認めるときは、仙台市は提出書類等の全部を無償で使用できるものとします。
- (9) 仙台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。
- (10) 仙台市が提供する資料等は、申請にかかわる検討以外の目的で使用若しくは第三者に開示することを禁じます。
- (11) 応募書類は、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りますので、同条例に基づく情報公開請求等により公表される場合があります。  
（原則として、個人に関する情報や申請者の正当な利益を害する恐れのある情報を除く。）
- (12) 提出書類の著作権の取扱い及び情報公開は、次のとおりとします。
  - ① 申請時に提出された書類の著作権は申請者に帰属しますが、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とします。
  - ② 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「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します。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ります。
  - ③ 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します。

## 9. 指定管理者の選定及び指定等

- (1) 審査方法

指定管理者の選定に当たっては、「仙台市局指定管理者選定委員会の設置及び運営に関する

要綱（平成15年12月24日市長決裁）」に基づき設置された「建設局指定管理者選定委員会」（市職員及び外部委員により構成）において、提出された申請書をもとにした一次審査（書類審査）を行います。その後、一次審査を通過した団体について、二次審査（プレゼンテーション及び面接審査）を行い、総合的に評価が高く最も適合する団体を選定します。

ただし、指定管理経費の上限額を超えた場合、申請後に虚偽記載等や資格不適格が発覚した場合は失格とします。

- ① 一次審査は、下記9.（2）の評価項目に基づいて書面審査により点数評価を行い、二次審査を行う上位3団体程度の選定を行います。（点数によっては団体数の増減があります。）なお、応募団体が4団体に満たない場合は、資格不適格が無いことを確認し、一次審査通過とみなします。

結果は、申請した全ての団体に連絡します。

- ② 二次審査は、一次審査を通過した団体について、9.（2）の評価項目に基づいてプレゼンテーション及び面接審査で点数評価を行い、二次審査の合計得点の最も高い団体を指定管理者の候補者として選定いたします。なお、二次審査には一次審査の点数は反映しません。

- ③ 二次審査において合計得点の最も高い団体が複数あった場合は、また、9.（2）の評価項目①から④の各項目のうち、配点が大きい項目に対する得点の高い団体を候補者として選定いたします。配点が大きい項目の得点が同点の場合は、次に配点が大きい項目で比較します。

なお、全ての応募者において、各委員による評価の合計点が6割に満たない場合は、協議のうえ適格者無しとし、再度候補者の募集等を行う場合があります。

## （2）評価項目及び配点

審査における評価項目は、一次審査・二次審査とも共通で次のとおりです。委員一人当たりの配点は、300点満点とし、各委員の合計点で評価します。

- ① 本公園の管理に対する基本的な考え方（配点：50点）

ア 本公園の設置目的への理解（本公園に即した計画目標及び運営方針を持っているか）

イ 本公園の管理運営を行う指定管理者としての理解（本公園の管理運営を通じ、SDGsへ取り組む姿勢があるか、制度趣旨の理解及び自身のマネジメントを実施する姿勢があるか）

ウ 本公園の利用に関しての公共性、公正性（幅広い利用者に対する対処方法等の具体的な提案があるか）

エ 環境への配慮（ごみ削減、省エネ、二酸化炭素排出量削減等に対する実現可能な具体的な計画目標があるか）

- ② 本事業を実施する能力及び体制に関すること（配点：80点）

ア 経営状況及び財政基盤（団体等の財務状況、経営姿勢等から指定期間内の業務の継続を維持できるか、不安定な要素がないか）

イ 管理運営の実績（確実な管理を期待できる実績を有しているか）

ウ 施設管理及び事業運営に必要な職員配置（管理責任者及び専門的な知識や技能を持った者の配置計画になっているか、現状以上の勤務体制の水準を確保し、かつ、適正な配置計画になっているか）

エ 管理水準の向上及び管理指導育成策（管理の質を向上させるための接遇及び人材育成等の向上策の具体的な提案があるか）

オ 利用者の安全確保と緊急時（災害や事故）の対応（利用者に対する安全を図るために必要十分な体制（フロー等）及び危機管理時における方策が具体的に示されているか）

カ 利用者のニーズの把握と苦情対応（利用者ニーズの集約方法と対処策の具体的な提案、

苦情及びトラブル発生時における具体的な提案がなされているか)

キ 各法令等の遵守及び個人情報の保護（公の施設であることからの関係法令遵守及び個人情報保護に対する具体的な体制、方策が示されているか）

③ 運営及び管理について（配点：95点）

ア 施設の運営・魅力の向上（施設利用者の満足度向上に向けた具体的な運営策、利用向上に向けた効率的な運営策（施設の供用期間や時間の延長を含む）、施設PR等（ホームページやSNSなどの運用方法を含む）、市民協働への具体策等の提案がなされているか）

イ 施設の管理・快適性の向上（施設利用者の快適性や衛生環境面の向上策、園内パトロール、除草清掃、保守、修繕、清掃、警備、事故予防、不法行為対策等の具体的な提案がなされているか）

ウ 利用者の安全確保と緊急時（災害や事故、クマやスズメバチ等の野生生物の出現等）の対応（利用者に対する安全を図るために必要十分の体制（フロー等）及び危機管理時における方策が具体的に示されているか）

エ 利用者の要望の把握と苦情対応（利用者ニーズの集約方法と対処策の具体的な提案、苦情及びトラブル発生時における具体的な提案がなされているか）

オ 自主事業の実施に関する提案（本公園及び周辺の特性や資源を生かした事業の提案がなされているか）

④ 本事業の収支計画等について（配点：75点）

ア 人件費算定の妥当性（人員計画等を踏まえた適切な人件費を算出しているか）

イ 委託料算定の妥当性（委託内容や計画を踏まえた適切な委託料を算出しているか）

ウ 修繕・その他の費用算定の妥当性（修繕内容や修繕計画等を踏まえた適切な修繕費及びその他の費用を算出しているか）

エ 経費縮減（維持管理レベルの向上を目指しながら、経費の縮減を図る創意工夫の提案をしているか）

（3）評価項目以外の加点又は減点

障害者や高齢者等の雇用、次世代育成支援や女性活躍推進の取組み（公の施設の管理運営を行う指定管理者として、事業者の義務を遵守し、障害者や高齢者等の雇用、次世代育成支援や女性活躍推進の取組みをしているか）及び地元への配慮（地元経済の活性化や地元企業育成の取組みをしているか）に係る次の項目に該当する場合には、それぞれの項目に記載の点数を全委員の合計点に加点又は減点するものとします。

① 障害者の雇用状況

ア 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（グループ応募の場合は全ての構成法人が該当する場合）には8点加点

イ 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（グループ応募の場合は構成法人のいずれかが該当する場合）には8点減点

② 高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歳までの高齢者就業確保措置を実施している場合（グループ応募の場合は全ての構成法人が該当する場合）には8点加点

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」について、その策定が義務づけられている団体が策定していない場合（グループ応募の場合は構成法人のいずれかが該当する場合）には8点減点

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」について、その策定が義務づけられている団体が策定していない場合（グループ応募の場合は

構成法人のいずれかが該当する場合) には8点減点

⑤ 応募団体が仙台市内に本社・本店を設置している場合(グループ応募の場合は全ての構成法人が該当する場合) には8点加点

⑥ 現行の指定管理者の実績評価

現行の指定管理者が応募した場合は、指定期間中の各事業実施年度における事業評価により得られた評価点数を指定期間(最終年度を除いた令和4年度以降)で平均し、当該平均値に対応する評価に応じて、+43点〜-43点の加点又は減点します。

#### (4) 日程

① 一次審査 開催日 令和8年10月上旬〜10月中旬(予定)

② 二次審査 開催日 令和8年10月下旬〜11月上旬(予定)

※ 具体的な日時・会場は、対象団体に別途お知らせいたします。

※ 応募団体が4団体に満たない場合は、資格不適合が無いことを確認して一次審査通過とみなし、二次審査(面接審査)の時期を繰り上げて10月中旬から下旬に実施する可能性があります。

#### (5) 選定結果の通知等

一次審査の選定結果は申請したすべての団体に、二次審査の選定結果は二次審査の対象団体に、それぞれ文書で通知します。また選定後、申請の概況等及び審査内容の概要について公表します。

#### (6) 指定手続

① 選定された候補者については、地方自治法第244条の2第6項の規定に基づき、指定管理者として指定する議案を仙台市議会に対して上程し、議決後に指定管理者として指定します。

② 仙台市議会への上程は、令和8年第4回定例会を予定しています。

③ 指定にあたっては、指定法人等に対し文書で通知するとともに、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告示します。

#### (7) 自主事業に係る詳細協議

指定管理者として選定された法人等は、提案した自主事業の詳細について仙台市と協議するものとします。協議は自主事業の企画単位で行うものとし、修正等を求める場合があります。

#### (8) 業務開始等

① 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が、指定後速やかに現場研修等必要な業務に入っていただきます。

② 指定期間前の令和9年3月までの期間(習熟期間)の業務に要する費用は全て、指定管理者として選定された法人等の負担とします。

③ ただし、選定された法人等が任意で現場研修等に参加するものを妨げるものではありませんので、事前に仙台市と相談してください。

#### (9) その他

① 仙台市議会の議決を経るまでの間、指定管理者に指定することが著しく不相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。

② 仙台市議会の議決が得られなかった場合、事前に準備のために支出した費用等については、一切補償しないものとします。

③ 指定管理者の指定後、Ⅱ1. 応募の資格を満たさなくなったとき、指定管理者が行う施設管理に適正を期すために本市が行う指示等に従わないとき、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本市が認めるときは、指定管理者の指定の取消し、若しくは期間を定めて管理業務の全部又は一部の停止を命ずることがあります。

別記 1 (リスク分担表)

| 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・物価の変動に伴うスライド制度対象の経費の増加又は収入の減少              | ○    |       |
|                   | 賃金水準・物価等の変動に伴う上記以外の経費の増加又は収入の減少                 |      | ○     |
| 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（地方消費税を含む）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                       |      | ○     |
| 需要変動              | 需要変動による収入の減少                                    |      | ○     |
| 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10万円以上（税込）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費用等で1件10万円未満（税込）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              | 仙台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        | 仙台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、両者協議の上、リスク分担を決定する。

## 別記 2

### 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

(以下、本仕様書において、甲を仙台市、乙を指定管理者とする。)

#### (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、甲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、仙台市当該システム管理者の指示に従い、適切に行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。

(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、ログアウトを行うこと。
- ⑦仙台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。

## 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）。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。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。

## 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で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）

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

## イ 減額スライド額の計算

2年目スライド額（減額）

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

## (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）

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

## イ 減額スライド額の計算

3年目以降スライド額（減額）

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

(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。

※ 指定管理料スライド制度の詳細については、仙台市ホームページ内「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」をご覧ください。

<https://www.city.sendai.jp/gyozaise/jigyosha/keyaku/pfi/kanrisha/oshirase/index.html>