

仙台市シルバーセンター 指定管理者募集要項

令和7年8月

仙台市健康福祉局保険高齢部高齢企画課

目 次

1	指定管理制度の趣旨・・・・・・・・・・・・・・・・	1
2	施設の概要・・・・・・・・・・・・・・・・	1
3	指定管理の期間・・・・・・・・・・・・・・・・	2
4	応募の資格・・・・・・・・・・・・・・・・	2
5	応募方法等・・・・・・・・・・・・・・・・	3
6	募集要項に関する質問及び回答・・・・・・・・	4
7	応募の受付・・・・・・・・・・・・・・・・	4
8	応募時に提出する書類等・・・・・・・・	5
9	管理運営の基本方針・・・・・・・・	5
10	管理の基準・・・・・・・・	5
11	業務の範囲及び内容・・・・・・・・	8
12	管理運営に要する経費の取扱い・・・・・・・・	10
13	選定の方法及び基準・・・・・・・・	11
14	選定結果の通知・指定手続き等・・・・・・・・	13
15	その他留意事項・・・・・・・・	14
16	指定管理者の指定後に事業の継続が困難となった場合の措置等・・・・・・・・	16
17	指定の取消し等・・・・・・・・	16
18	配布場所・提出先・説明会会場 地図・・・・・・・・	17
19	募集要項に含まれている書類・・・・・・・・	18

指定までのスケジュール（予定）

令和7年8月13日（水）から令和7年9月19日（金）	募集要項の配布
令和7年8月26日（火）午前9時30分から	募集説明会
令和7年8月27日（水）から令和7年9月19日（金）	募集受付
令和7年11月下旬頃	選定結果通知
令和7年12月下旬頃	指定通知、指定告示
令和8年4月1日（水）	指定管理開始

1 指定管理制度の趣旨

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、次期の仙台市シルバーセンター（以下「シルバーセンター」という。）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（昭和二十二年法律第六十七号）

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つ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。

仙台市シルバーセンター条例（平成3年仙台市条例第37号）

（指定管理者）

- 第12条 市長は、センターの管理運営上必要と認めるときは、地方自治法第二百四十四条の二第三項に規定する指定管理者（以下「指定管理者」という。）にセンターの管理を行わせることができる。

2 施設の概要

シルバーセンターは、高齢化社会の進展に伴い、多様化し、高度化する福祉サービスへの需要に対応して、市民一人一人が心豊かに健康で共に生きる社会の実現を図るため、仙台市シルバーセンター条例第1条に基づき、仙台市が設置しています。

※なお、シルバーセンターは施設の長寿命化に向けた大規模改修工事のため、令和8年3月31日まで休館予定です。

名 称	仙台市シルバーセンター（平成4年1月設置）
所 在 地	仙台市青葉区花京院一丁目三番二号
建物の概要	構 造 鉄筋コンクリート造 地上7階、地下1階

	敷地面積 2,765.5 m ² 延床面積 9,496.0 m ² 施設内容 1階 交流ホール【定員 304 名】、展示コーナー、インフォメーションサービスコーナー、アトリウム 2階 総合相談センター、相談室 1、福祉用具展示室 3階 トレーニング体力測定室【263 m ² 】 4階 温水プール【20m×4 コース】、浴室、採暖室 5階 第 3 研修室【46 m ² 、定員 20 名】、会議室【42 m ² 、定員 24 名】管理事務室 6階 第 2 研修室【252 m ² 、定員 108 名】、和室【29 畳、定員 34 名】 7階 第 1 研修室【392 m ² 、定員 171 名】 地下 駐車場 収容台数 23 台
そ の 他	建物内に、公益社団法人仙台市シルバー人材センター、公益社団法人仙台市老人クラブ連合会、公益財団法人仙台市健康福祉事業団の専有スペース有（仙台市が使用許可しており、当該スペースを含めて管理すること）。

シルバーセンターの平面図は別記 1「仙台市シルバーセンター平面図」のとおりです。

3 指定管理の期間

指定管理期間は令和 8 年 4 月 1 日から令和 13 年 3 月 31 日までの 5 年間とします。

4 応募の資格

(1) 団体であること（法人格の有無は問わない）

- ① 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。）で応募することもできます。グループで応募する場合は、事前にグループ間で協定等を締結し、グループの代表となる団体を定め、その団体が応募等の手続きを行ってください。
- ② グループの代表団体及び構成団体の変更並びにグループの解散は認めません。
- ③ 単独で応募した団体は、グループの構成団体となることはできません。また、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って申請を行うことはできません。

(2) 団体（グループ応募の場合の構成団体を含む。）又はその団体の代表者が、次のものに該当しないこと

- 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 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 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、同法第 142 条（同条を準用する場合を含む。）又は同法第 180 条の 5 第 6 項の規定に抵触することとなるもの
- ⑥ 本市における指定管理者の指定の手續において、その公正な手續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
- ⑧ 仙台市税並びに消費税及び地方消費税等の租税を滞納しているもの
- ⑨ 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）に定める障害者雇用率が達成されておらず、かつ、障害者雇用納付金も滞納しているもの

（3）その他

シルバーセンターの指定管理者として指定された場合は、指定期間中、本市内に団体としての事務所を設置することを要件とします。

応募の時点で本市内に団体としての事務所を有していない団体が、シルバーセンターの指定管理者と指定された場合には、令和 8 年 3 月 31 日までに、本市内に事務所を設置するものとします。

5 応募方法等

（1）募集要項の配布場所

① 紙媒体の募集要項

紙媒体の募集要項は、当要項の最後に記載の「配布場所・提出先・問合せ先」において、令和 7 年 8 月 13 日（水）から令和 7 年 9 月 19 日（金）までの午前 9 時から午後 5 時まで（正午から午後 1 時までの時間を除きます。）配布します。ただし、土日祝日は除きます。

② 電子媒体の募集要項

電子媒体の募集要項は、仙台市ホームページからダウンロードできます。

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

（2）募集説明会の開催

指定管理者の募集についての説明会を次のとおり開催します。会場では、募集要項の配布は行いませんので、募集要項を持参のうえ、参加してください。

説明会日時：令和 7 年 8 月 26 日（火） 午前 9 時 30 分から

説明会会場：仙台市役所 5 階 第一会議室

説明会参加方法：申込書（様式 8）を提出してください。

※電子メールにて、申込書を添付し、件名を「仙台市シルバーセンター指定管理者募集説明会参加申込」とし、令和7年8月19日（火）午後5時までに、6（3）のメールアドレスに送付してください。

（3）現地見学の希望

シルバーセンターの現地見学会を希望される場合は、上記の説明会の際に申し出てください。日程等は別途調整します。

6 募集要項に関する質問及び回答

募集要項の内容等に対する質問がある場合は、次のとおり受け付けます。

（1）質問受付期間

令和7年9月1日（月）午後5時まで

（2）質問方法

任意の様式に質問内容を記入し、ファクスまたは電子メールで送付してください（添書等に、団体名、電話番号、担当者氏名を記載してください）。

なお、電子メールにより質問をする際には、件名を「シルバーセンター募集要項に関する質問」としてください。

（3）質問先

仙台市健康福祉局保険高齢部高齢企画課 企画係

FAX番号：022-214-8191

電子メールアドレス：fuk005130@city.sendai.jp

（4）回答方法

質問受付期間が終了した後に、上記5（1）②に記載の仙台市ホームページに一括して回答を掲載します。

なお、回答の内容は、本募集要項の追加又は修正事項とみなします。

7 応募の受付

（1）受付期間

応募受付は、令和7年8月27日（水）から令和7年9月19日（金）のそれぞれ午前9時から午後5時まで（正午から午後1時までの時間を除きます。）行います。

（2）応募書類の提出先及び提出方法

当募集要項の最後に記載してある「配布場所・提出先・問合せ先」に、直接持参してください。郵送等による申請は受け付けません。

なお、提出時に応募書類等の確認を行いますので、事前に電話で連絡のうえ、来庁してください。

（3）受付の条件

応募書類は、提出すべき書類（記載が必要な書類については必要な記載がなされていること）が、すべて揃っていることが確認された場合に受け付けます。

8 応募時に提出する書類等

(1) 提出書類

別記2「提出書類一覧表」に記載の書類を正本1部・副本2部（なお、様式1～4、財務諸表については正本、副本の他に6部）提出してください。

(2) 書類提出時の留意事項

- ① 書類の提出にあたっては、白黒A4判（既存の印刷パンフレット等を除く。）に揃え、糊付け等はせず、ダブルクリップ等で束ねて提出してください。
- ② 上記①のとおり紙媒体によって提出いただくほか、電子データ（CD-R等の記録媒体による）も併せて提出してください。

9 管理運営の基本方針

シルバーセンターを管理運営するにあたっては、次に掲げる基本方針に沿って行うこととします。

- (1) 高齢化社会の進展に伴い、多様化し、高度化する福祉サービスへの需要に対応して市民一人一人が心豊かに健康で共に生きる社会の実現を図るというシルバーセンターの設置理念に基づき管理運営を行うこと
- (2) 公の施設であることを常に念頭におき、市民の福祉の増進に努め、市民の公平な利用に供するよう管理を行うこと
- (3) 利用者の声を常に把握し、施設の管理に反映させること
- (4) 個人情報の保護を徹底すること
- (5) 利用者からの苦情を解決する体制をとるとともに、サービス水準の維持向上に努め、安定的かつ継続的なサービスの提供がなされるよう管理運営を行うこと
- (6) 最少の経費で最大の効果を上げるよう管理の効率化に努めること
- (7) 関係機関との連携に努めること
- (8) 業務従事者に必要な研修を行い、その資質向上に努めること
- (9) 安全管理に十分配慮し、火災、損傷等を防止して財産の保全を図るとともに、利用者及び業務従事者の安全確保に努めること
- (10) ごみの減量、省エネルギー、二酸化炭素削減等、環境への負荷の低減に努めた運営を行うこと
- (11) 別記3「関係法令等一覧」を順守した管理運営を行うこと

10 管理の基準

(1) 開館時間及び休館日

① 開館時間

午前9時から午後5時まで。ただし、交流ホール等（交流ホール、研修室、和室、会議室）及びプール等（プール及び浴室）の使用時間はそれぞれ次のとおりとする。

交流ホール等 午前9時から午後9時30分まで

プール等 午前10時から午後8時まで

② 休館日

ア 市長が必要と認める日 施設点検等に必要な日として、市長が必要であると認める日（別途施設点検計画書を提出していただきます。）

イ 年末年始 12月29日から翌年1月3日までの日

（２）施設の使用の許可

仙台市シルバーセンター条例施行規則（平成4年仙台市規則第2号）、仙台市シルバーセンター管理運営要領（平成4年民生局長決裁）等に従って行うこと

（３）文書等の管理

- ① 指定管理業務を円滑に実施するため、業務を開始する一定前の時期までに、文書等の管理に関する規程及び管理帳簿書類を作成し、適切に保存すること
- ② 文書の管理に関する規程は、指定管理業務期間の前後の時期も対象とします
- ③ 既に文書管理に関する規程がある場合は、指定管理業務を行うために必要な改正を行うこと

（４）個人情報の保護

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2項において準用する同条第1項及び第67条の規定により、管理業務の遂行に伴って個人情報を取り扱う場合には、次に掲げる事項について必要な措置を講じるとともに、別記4「個人情報等取扱特記事項」に定める事項を遵守すること並びに死者情報について本市の実施機関における安全管理措置と同等の措置を行うよう努めること。

- 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、滅失、き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、または消去すること

（５）管理上知り得た秘密の保持について

指定管理者は管理上知り得た個人情報以外の秘密を第三者に漏らし、又は他の目的に使用してはなりません。

（６）行政手続条例の適用

指定管理者は、仙台市行政手続条例（平成7年仙台市条例第1号）第2条第2号の「行政庁」に含まれることから、使用の許可等は同条例の定めに従って行うこととなります。

（７）労働関係法令をはじめとした関連法令の遵守

職員の雇用については、労働基準法（昭和22年法律第49号）、最低賃金法（昭和34年法律第137号）、労働契約法（平成19年法律第128号）、短時間労働者及び有期雇用労働者の雇用管理の改善等に関する法律（平成5年法律第76号）等、関連法令を順守し、適切な雇用を行ってください。

（８）第三者への業務委託の制限

管理運営業務を一括して第三者に委託し、または請け負わせることはできません。ただし、管理運営業務の主要部分でない施設の維持補修、保守点検、警備、清掃等の業務を個々に委託することはできます。その際は、事前に本市に対して書面による申請を行い、承認を受けてください。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る、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（計画的な修繕等は含みません）。なお、第三者への委託業務の再委託は認めておりません。

また、委託業者の選定にあたっては、「令和7年度仙台市における障害者就労施設等からの物品等の調達方針」の趣旨に配慮してください。

(9) 情報セキュリティ対策

別記5「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ることとします。

(10) 情報公開

- ① シルバーセンター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ること
- ② 本市が定める「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。）に規定する文書の開示について協力すること
- 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、次に掲げる場合を除き、当該文書を速やかに本市に提出すること
 - ア 申出に係る文書が、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である場合
 - イ 申出に係る文書が、仙台市に提供することにより、指定管理者の正当な権利利益を害するおそれのある場合

(11) 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、本市が評価し、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。

(12) 環境への負荷の低減

本市の環境マネジメントシステムの運用に協力し、環境汚染の防止、省エネルギー、省資源、廃棄物の減量及びリサイクルなど環境への負荷の低減を行うこととします。

(13) 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、別記6「仙台市市有建築物点検指針」及び別記7「市有建築物の自主点検の手引き」に基づき自主点検を行うこととします。

(14) 本市の認める団体の一部使用について

シルバーセンター内には、公益社団法人仙台市シルバー人材センター、公益社団法人仙台市老人クラブ連合会、公益財団法人仙台市健康福祉事業団の事務室等の占有スペースがあります。これらの団体に関しては、福祉の増進及び地域社会づくりに寄与することを目的に設立されており、シルバーセンターの設置目的に沿うものであることから、本市の行政財産目的外使用許可により継続的に使用を認めることとします。その他、高齢者福祉の増進に寄与する事業等については、施設の設置目的に鑑みて、使用を認める場合があります。

(15) 災害発生時における一時避難所の提供

災害発生時公共交通機関が途絶した場合、指定管理者が管理しているシルバーセンターの一部を、帰宅困難者のための一時避難所として仙台市に提供し、管理運営を行うものとします。

1 1 業務の範囲及び内容

(1) 指定管理者の業務の範囲及び具体的な内容

シルバーセンターの指定管理者の業務の範囲は、仙台市シルバーセンター条例（平成3年仙台市条例第37号）第13条の規定のとおりとなりますが、詳細は別記8「仙台市シルバーセンター指定管理者業務仕様書（案）」のとおりです。

業務仕様の詳細については、指定管理の指定後に本市と指定管理者との間で協議を行い、協定締結までの間に定めることとします。

(2) 事業計画

業務に対する考え方やその内容を記載した事業計画書（様式3-1～3-8）を提出してください。提案を求めている事項のほかにも業務の実施等にあたり積極的に提案をしてください。その際は、任意様式により資料等を提出してください。

なお、事業計画書作成にあたっては、(3)～(6)の事項に留意してください。

(3) 施設の運営に関すること

① 職員の雇用等に関すること

- ア 施設の責任者（常勤）を配置すること
- イ 職員の勤務形態は、施設の運営に支障がないよう定めること
- ウ 職員に対して、施設の運営管理に必要な研修を実施すること

② 交流ホール、研修室、和室、会議室、プール・浴室の利用に関すること

③ 市民利用施設予約システムの運用に関する事務

- ア 市民利用施設予約システムにかかる利用者登録の受付事務
- イ シルバーセンター内に設置している市民用端末操作の問合せ等に関する対応

④ 高齢者等に対する総合的な情報提供・相談業務

- ア 総合的な情報提供・相談業務
- イ 法律、年金、税金等専門の相談員による専門分野の相談事業

⑤ 終活支援のための講座に関すること

- ⑥ 介護に関する知識・技術の習得に係る講習、実習その他の研修に関すること
- ⑦ 福祉用具の展示に関すること
- ⑧ 介護に関する情報提供・相談業務
 - ア 介護に関する相談並びに情報の収集及び提供に関すること
 - イ 福祉用具、住宅改造等に関する指導及び相談
 - ウ 介護意識の啓発
- ⑨ 仙台市介護研修事業実施要綱に基づく「仙台市介護実習・福祉用具普及事業運営委員会」に関すること

(4) 施設及び設備の維持管理に関すること

- ① 施設、設備等の維持保全業務
 - ア 清掃業務
 - イ 警備業務
 - ウ 施設及び設備の保守点検業務
 - エ 修繕等
- ② 防災業務
- ③ 浴室等の衛生管理業務

(5) 使用料徴収事務等に関すること

施設の使用に際して使用者から徴収した使用料は、仙台市の歳入になります。

- ① 徴収事務
- ② 使用料返還事務
- ③ 払込事務
- ④ 払込後の諸帳簿の整理、保管事務

(6) その他

- ① 事業年度ごとに事業計画書、収支予算書、事業報告書、収支決算書等を提出すること。また、毎月事業報告書を提出すること。
- ② 広報業務を行うこと。
- ③ 利用者等に対するアンケート実施等により、利用者の意見、要望、満足度を把握して、その結果を報告すること。
- ④ 指定期間満了時の引継ぎ事務を行うこと。
- ⑤ 緊急時対策、防犯・防災対策についてマニュアルを作成し、職員に指導を行うこと。
- ⑥ 個人情報保護の体制をとり、職員に周知・徹底を図ること。
- ⑦ 管理責任者及び防火管理者の配置すること。
- ⑧ 指定管理者は、「障害を理由とする差別の解消の推進に関する仙台市職員対応要領」に準じて、合理的配慮の提供を行うこと。
- ⑨ 指定管理業務とは別にその他仙台市が企画した事業への協力を求める場合があります。

1.2 管理運営に要する経費の取扱い

(1) 指定管理料の上限額

指定の期間（５年間）の指定管理料は、１，７００，０００千円以内の額とします。
なお、この指定管理料には、消費税及び地方消費税１０％を含みます。

施設名	上限金額（５年間合計）
シルバーセンター	１，７００，０００千円

(2) 事業年度ごとの指定管理料について

事業年度ごとの指定管理料は、指定管理者として指定された団体の提案した収支計画書に基づき、本市と指定管理者との間で協議し、協定により定める額とします。

ただし、協定書及び事業計画書に記載の事項が履行されない場合等には、協議により指定管理料を変更するものとします。

(3) 指定管理料の支払方法

仙台市の会計年度（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分割して支払います。支払は四半期ごとに分割して口座振込みにより支払います。

支払い時期や金額、方法は協定書で定めます。

また、指定管理料の精算は行いません。

(4) 指定管理料に含まれるもの

指定管理料の経費の各項目名及び光熱水費等、施設の管理上必要となる費用の積算額等は、別記９「経費項目一覧（仙台市シルバーセンター）」に記載のとおりです。

また、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１０「リスク分担表」に記載のとおりです。

指定管理者は、上記の区分に応じて自ら実施した修繕に係る全ての報告を、毎月の事業報告書と併せて本市に提出してください。

(5) 物品の貸与等

① 本市がシルバーセンターに現在備え付けてある物品は、指定管理者に無償で貸与します（別記１１「備品等一覧」のとおり）。

② 指定管理期間中、必要な備品（１件２万円以上）については、原則として本市が予算の範囲内で購入し、無償貸与します。消耗品（１件２万円未満）については、指定管理者の負担とします。また、指定管理者が自らの業務のために必要と考える備品については、予め市と協議した上で、自己の負担により調達し、事業実施のために供することができます。

③ 物品の使用に係る経費、補修費等は指定管理者の負担とします。

④ 本市の費用負担により調達した物品の所有権は本市の帰属とするものとし、指定管理料その他指定管理者の費用負担により調達した物品の所有権は指定管理者に帰属するものとします。それぞれの帰属が明確に区別できるよう、備品台帳を作成し

管理してください。

(6) 必要な保険の加入

利用者、従業者、その他の第三者及び施設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。

(7) 租税に関する事項

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、固定資産税の課税対象となります。必要な手続き等については、管轄の税務署、宮城県税務課、仙台市市民税企画課並びに資産課税課等の関係機関に問い合わせてください。

1 3 選定の方法及び基準

(1) 審査方法

指定管理者の選定は、「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「健康福祉局指定管理者選定委員会」（以下「局選定委員会」という。）において行います。

選定にあたっては、提出いただいた事業計画の内容の妥当性や、実施に要する費用と効果、事業計画に沿ってシルバーセンターを管理する能力、業務に関する団体独自の提案の内容等を総合的に評価して指定管理者の候補者を選考します。

なお、総合評価の判断基準として点数制（あらかじめ設定した評価項目について点数化し、その合計が最も高くなる団体を選考するもの。）を採用しますが、審査の結果、該当者なしとする場合があります。

(2) 審査の手続き

① 応募資格の確認

団体からの応募書類等に基づき事務局において確認します。

② 書類審査の実施

応募書類等に基づき局選定委員会で審査を実施します。

③ 面接審査の実施

書類審査を踏まえて、局選定委員会による面接審査を実施します。面接審査の日時、会場等は別途連絡します。

(3) 審査における評価等

審査における評価項目は以下のとおりです。

委員一人当たりの満点を 4 5 0 点とし、各委員の合計点で評価します。

採点は以下の基準に従って実施します。

項目	評 価 事 項	配 点
① 基本方針	ア 団体として施設を運営する理念及び基本方針について <ul style="list-style-type: none"> ・シルバーセンターの指定管理者として応募した動機 ・シルバーセンター運営にあたっての基本方針 ・法令順守に対する考え方及び取り組み 	100
	イ 利用者サービスの向上について <ul style="list-style-type: none"> ・サービス提供及び苦情等への対応に係る責任体制 ・サービスの質の確保と向上に対する考え方 ・個人情報保護に関する考え方及び取り組み ・年度毎の事業評価と業務改善に対する考え方 	
② 人材	ウ 人材確保及び育成等について <ul style="list-style-type: none"> ・人材確保、採用計画に対する考え方及び内容 ・人材育成、研修計画に対する考え方及び内容 	80
	エ 従業員の配置及び勤務体制について <ul style="list-style-type: none"> ・従業員の要件及び従業員数 ・勤務体制等 ・従業員の福利厚生、健康管理、労働基準法等の遵守等 	
③ 運営	オ シルバーセンターの運営及び実施する事業について <ul style="list-style-type: none"> ・利用者に対する施設の利便性の向上 ・高齢者の利用に対する配慮 ・介護に関する知識・技術の習得に係る講習、実習その他の研修に関すること ・福祉用具の展示について ・高齢者等に対する総合的な情報提供・相談業務 ・介護に関する情報提供・相談業務 ・利用者のニーズ把握と管理運営への反映 ・利用者からの苦情への対応 ・関係団体・機関との連携について 	150
④ 管理等	カ 事故防止、防犯、防災対策について <ul style="list-style-type: none"> ・事故防止、防犯、防災に対する考え方 ・事故、災害、緊急時への対応策等 ・衛生管理についての考え方及び内容 	60
	キ 施設の維持管理について <ul style="list-style-type: none"> ・施設管理全般に対する考え方及び内容 ・施設の維持管理に対する考え方 ・ごみ減量や省エネルギー等環境に対する配慮 	

⑤ 費用	ク 事業収支計画について <ul style="list-style-type: none"> ・ 指定管理期間中安定した管理体制を提供できる財政基盤の有無 ・ 各費目及び金額の設定内容 ・ 経費削減のための工夫等 	60
合 計		450

(4) 評価項目以外の加点又は減点

次の項目に該当する場合には、上記(3)の配点に加点又は減点することとします。

(各委員の配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		点数
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基づき、70歳までの就業機会の確保を行っている場合（グループ応募の場合は構成する全団体がこれに該当する場合）に加点	+60
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基づく障害者雇用率が2.5%（公庫・公団等の特殊法人の場合は、2.8%）を超えている場合（グループ応募の場合は構成する全団体がこれに該当する場合）に加点	+60
次世代育成支援	常時雇用する労働者が100人を超える団体で、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」を策定していない場合（グループ応募の場合は構成するいずれかの団体が該当する場合）に減点	△60
女性活躍推進に関する取組	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、常時雇用する労働者の数が100人を超え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するいずれかの団体が該当する場合）に減点	△60
地元経済への配慮	ア 地元経済の活性化や地元企業の育成の観点から、仙台市内に本社・本店を有する場合（グループ応募の場合は構成する全団体がこれに該当する場合）に加点	+60
	イ 地元雇用促進の観点から、仙台市内に支社・支店・営業所を有する場合（グループ応募の場合は構成する全団体がこれに該当する場合）に加点 ※ただし、アに該当する場合を除く	+30
実績評価	現指定管理期間における管理運営状況に応じて、加点又は減点（現指定管理者が再度応募した場合）	△72 ～+72

1.4 選定結果の通知・指定手続き等

(1) 選定結果の通知

選定結果については、次のとおり応募者全団体に文書で通知します。選定後、応募の概況（経過、応募者名等）、審査内容の概要については仙台市ホームページで公表します。

（２）選定結果通知の予定時期

選定終了後速やかに通知いたします（令和 7 年 1 1 月下旬頃を予定）。

（３）指定手続

地方自治法の規定に基づき、指定管理者として選定された団体（以下「被選定団体」という。）を指定管理者として指定する議案を仙台市議会に提出し、その議決を経た後、指定管理者として指定いたします。仙台市議会への議案提出は令和 7 年第 4 回仙台市議会定例会を予定しています。

指定に当たっては、被選定団体に文書で通知します。

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、シルバーセンターの指定管理者を指定したこと、並びに指定管理者となった団体に使用料の徴収業務を委託することについて告示いたします。（令和 7 年 1 2 月下旬頃を予定）。

（４）指定管理者の引継ぎ

選定の結果、被選定団体が令和 8 年 3 月 3 1 日までの指定管理者と異なる団体であった場合には、上記（３）による指定手続完了後、令和 8 年 3 月 3 1 日までの期間中において、必要な事務引継ぎを受けてください。

なお、事務を引き継ぐ際には、現指定管理者は必要なデータ等について無償で提供するなど円滑な引継ぎに協力してください。また、事務引継ぎを受けるために支出した費用については、一切補償いたしません。

（５）協定の締結

指定に伴い、シルバーセンターの管理に係る細目的事項、本市が支払うべき管理費用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、協定を締結します。

（６）その他

市議会の議決を経るまでの間に被選定団体を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。

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、被選定団体がシルバーセンターに係る業務及び管理の準備のために支出した費用等については、一切補償いたしません。

1 5 その他留意事項

（１）接触の禁止

局選定委員会委員、本市職員及び本件関係者に対して、本件提案について接触を禁止します。接触の事実が認められた場合には失格となることがあります。

（２）応募内容の変更の禁止

応募書類等の内容を変更することはできません（軽易なものを除く）。

(3) 提出書類の記載事項の変更

応募書類を提出後に、定款（寄附行為）や団体の名称、事務所の所在地、代表者等役員が変更になった場合など提出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) 追加書類の提出

本市が必要と認める場合は、追加書類の提出を認める場合があります。

(5) 虚偽の記載をした場合の取扱い

募集書類等に虚偽の記載があった場合は、失格とします。

(6) 応募後の辞退

応募後の辞退は、原則として認めません。やむをえない事情により辞退する場合には、辞退届（任意様式）を提出してください。

(7) 応募書類等の取扱い

- ① 応募書類等は理由の如何にかかわらず返却しません。
- ② 応募時に提出された書類の著作権は申請者に帰属します。ただし、本市がシルバーセンターの管理運営に関し公表する場合、その他本市が必要と認める場合には、応募書類等の全部又は一部を無償で利用できるものとします。
- ③ 応募書類等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の請求により請求者に対し開示される場合があります。
- ④ 指定管理者として指定された団体の協定書、事業計画書及び事業報告書等の写しは、本市が、市政情報センターにおいて原則としてそのまま公開することができるものとします。

(8) 応募に関する費用の負担

応募に関する費用は、すべて応募者の負担とします。

(9) 資料等の目的外使用の禁止

本市が提供する資料は、申請に関わる検討以外の目的で使用することを禁じます。また、この検討の目的の範囲内であっても、本市の了承を得ることなく第三者に対して、これを使用させたり、又は内容を提示したりすることを禁じます。

(10) 団体における法人格の変更

団体の法人格が変更される場合は、原則として議会の議決を得た上で再度指定を行うものとします。ただし、団体が公益法人化する場合や存続団体として他団体と統合する場合で、指定の根拠となる事項（団体の特性や経営基盤、構成する人員、事業計画など）及び施設の管理運営体制に変更がなく、法人として同一性を持って存続する場合はこの限りではありません。

(11) 暴力団関係事業者の排除

本市は、指定管理者の選定にあたり、暴力団関係事業者を排除しており、合意書に基づき、暴力団関係事業者であるかどうかを宮城県警察本部長に対し照会します。その結

果、排除措置対象法人等であることが判明し、宮城県警察本部長から排除要請があった場合には原則として指定の取消しを行います。

(12) 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（平成 25 年仙台市条例第 29 号）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。

(13) 市監査委員等による監査

地方自治法の規定に基づき、公の施設の管理運営業務に係る出納その他の事務の執行について、市監査委員、包括外部監査人又は個別外部監査人による監査の実施が決定された場合には、指定管理者は、当該監査に誠実に対応し、また、監査結果に指摘事項等があった場合には、速やかに改善等の措置をとるものとします。

1 6 指定管理者の指定後に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

本市と指定管理者は誠意をもって協議することとします。

(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

本市は指定管理者の指定を取り消す等の措置を取ることにします。この場合、本市に生じた損害は指定管理者が負担することとします。また、次の指定管理者が円滑かつ支障なくシルバーセンターの管理運営業務を遂行できるように引継ぎを行っていただきます。

(3) その他の事由により事業の継続が困難となった場合

災害その他の不可抗力等、本市及び指定管理者双方の責に帰することができない事由の場合、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、本市は指定管理者の協定を解除できるものとします。その場合でも、次の指定管理者が選定された時に円滑かつ支障なくシルバーセンターの管理運営業務を遂行できるように引継ぎを行っていただきます。

1 7 指定の取消し等

指定管理者が指定期間中に、「4 応募の資格」の（2）に該当することとなった場合には、指定管理者の指定を取り消すことがあります。

また、「1 6 指定管理者の指定後に事業の継続が困難となった場合の措置等」のほか、指定管理者が行うシルバーセンターの管理に適正を期すために、本市が行う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るときは、指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部または一部の停止を

命ずることがあります。

指定を取り消す場合でも、次の指定管理者が選定された時に円滑かつ支障なく施設の管理運営業務を遂行できるように引継ぎを行っていただきます。

1 8 配布場所・提出先・説明会会場 地図



1 9 募集要項に含まれている書類

必要書類が揃っているか確認してください。

○別記資料

- ・別記 1 仙台市シルバーセンター平面図
- ・別記 2 提出書類一覧表
- ・別記 3 関係法令等一覧
- ・別記 4 個人情報等取扱特記事項
- ・別記 5 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
- ・別記 6 仙台市市有建築物点検指針
- ・別記 7 市有建築物の自主点検の手引き
- ・別記 8 仙台市シルバーセンター指定管理者業務仕様書（案）
- ・別記 9 経費項目一覧（仙台市シルバーセンター）
- ・別記 10 リスク分担表
- ・別記 11 備品等一覧

○様式

- ・様式 1 仙台市シルバーセンター指定管理者申請書
- ・様式 2 団体概要書
- ・様式 3－1～3－8 事業計画書
- ・様式 4－1 事業収支計画書（総括表）
- ・様式 4－2 事業収支計画書（年度別）
- ・様式 5－1 役員名簿（監査役含む）
- ・様式 5－2 仙台市税納付状況確認同意書
- ・様式 6 欠格事項に該当しない旨の申立書
- ・様式 7 障害者の雇用状況に係る報告書
- ・様式 8 説明会参加申込書

【配布場所・提出先・問合せ先】

仙台市青葉区国分町三丁目 7 番 1 号 仙台市役所本庁舎 5 階

仙台市健康福祉局保険高齢部高齢企画課

担当：企画係 斉藤

電話：022-214-8167

FAX：022-214-8191

E-mail：fuk005130@city.sendai.jp

仙台市ホームページ（指定管理者制度・募集等）

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