

仙台市営住宅等及び共同施設の
指定管理者募集要項

令和2年6月

仙台市都市整備局住宅政策部市営住宅管理課

目 次

I	指定管理者の募集	1
II	指定管理者の業務内容	
1	市営住宅等の設置目的・対象住宅等	1
2	指定管理者としての指定期間	2
3	指定管理の条件	2
4	指定管理者が行う業務	2
5	本市と指定管理者の業務分担	4
6	業務を行うにあたっての基本的事項	5
7	指定管理に係るリスクの分担	8
8	管理業務の継続が困難となった場合の措置	9
9	管理に係る経費について	11
III	申請資格	
1	申請者の資格	12
2	欠格事項	13
3	グループによる申請	14
4	複数申請の禁止	14
IV	申請手続き	
1	申請書類	14
2	募集要項の配布	19
3	申請の受付	20
4	募集に関する質問の受付	20
5	説明会の開催	20
6	申請に関する留意事項	21
V	選定の方法及び基準	
1	審査方法	22
2	1次審査	22
3	2次審査	23
4	評価方法	23
5	指定管理者の指定手続き	27

6	協定の締結	28
7	協定書等の公表	29
VI	事業実施状況の監視等	
1	実施状況等の把握	29
2	指定管理者による入居者等へのアンケート等の実施	31
3	市による事業評価の結果による改善指導等	32
4	適切な情報開示	32
VII	指定管理者選定に係るスケジュール	
		32

様 式 編

様式 1	指定管理者申請書
様式 2	欠格事項に該当しない旨の申立書
様式 3	団体等の概要
様式 4	集合住宅の管理業務に関する実績書
様式 5	指定管理者事業計画書一覧
様式 6	職員配置計画書
様式 7	応募価格書・応募価格書における人件費関係（内訳）
様式 8	空室修繕見積書
様式 9	役員名簿及び役員名簿の宮城県警への提供に係る同意書
様式10	市税納付状況確認同意書
様式11	障害者の雇用状況に係る報告書
様式12	グループ協定書
様式13	募集要項等に関する質問票
様式14	説明会参加申込書

※ この要項において、「指定管理者」と記載されているものについて、
「非公募指定管理者」と記載していないものは、本申請に係る
「公募の指定管理者」を指すものである。

I 指定管理者の募集

仙台市営住宅等及び共同施設の管理業務を効果的かつ効率的に行うため、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項に規定する指定管理者を募集します。

II 指定管理者の業務内容

1 市営住宅等の設置目的・対象住宅等

(1) 対象施設

○市営住宅等

- ・市営住宅・・・・・・・・市民生活の安全と社会福祉の増進に寄与することを目的とし、住宅に困窮する低額所得者に低廉な家賃で賃貸するために建設された住宅
- ・復興公営住宅・・・・・・・・東日本大震災により滅失した住宅に居住していた低額所得者に賃貸するため建設された住宅
- ・その他の住宅・・・・・・・・仙台駅東再開発住宅等の市営住宅や復興公営住宅以外で設置された住宅

○市営住宅に付帯する共同施設

- ・児童遊園・・・・・・・・市営住宅等敷地内に設置してある児童遊園
- ・集会所・・・・・・・・市営住宅等敷地内に設置してある集会所（住居棟内設置を含む）
- ・駐車場、敷地内通路等・市営住宅等敷地内外に設置してある市営住宅関連設備

(2) 管理団地数及び住戸数

令和2年4月1日現在での指定管理期間内の市営住宅等の管理戸数は下表のとおりであり、建設中及び建設予定のものも含まれます。また、建設状況や除却等により、変動する場合があります。各年度の管理戸数については、年度協定書において定めるものとします。

	団地数	住戸数
令和3年度	76	11,784
令和4年度	76	11,784
令和5年度	76	11,784

令和6年度	76	11,872
令和7年度	76	11,872

※ 団地数及び住戸数は、現時点での予定数であり、建設状況及び除却等により変動する場合があります。

※ 詳細は、「仙台市営住宅等及び共同施設の設備一覧」のとおりです。

2 指定管理者としての指定期間

指定期間は、令和3年4月1日から令和8年3月31日までです。

3 指定管理の条件

業務対応時間は、午前8時30分から午後5時まで（指定管理者に指定された者が定めた休業日（以下「休業日」という。）及び12月29日から1月3日の期間を除く。）を基本として、業務上必要な時間とします。

ただし、入居者の生活の場である市営住宅等の性質上、休業日、12月29日から1月3日及び業務対応時間外においても、総合案内センター等からの緊急時の連絡等に対して、24時間対応できるような体制を取ることは必要条件となります。

4 指定管理者が行う業務

(1) 空室修繕業務

市営住宅等の入居予定者に対し安全かつ良好な状態の住戸を提供するため、退去後の空室の点検及び修繕を行います。

<本市が想定する年間予定戸数等>

状態区分	予定戸数	想定単価	年間事業費
分類Ⅰ（重度）	340件	1,274千円	434,000千円
分類Ⅱ（中度）	260件	637千円	166,000千円
分類Ⅲ（軽度）	100件	197千円	20,000千円
合計	700件		620,000千円

※ 「状態区分」：現場説明の際、参考となる住戸を提示。

※ 年間事業費は、520,000千円を下回らないこと。

(2) 施設設備保守点検業務

市営住宅等及び共同施設の施設設備の安全かつ良好な状態を維持するため、排水管清掃業務、受水槽保守点検及び水道法に定める定期検査業務、給水施設維持業務、雑排水槽・汚水槽施設保守点検業務、湧水ポンプ施設保守点検業務、消防用設備等保守点検業務、昇降機施設保守点検業務、自動ドア設備保守点検業務、テレビ電波障害対策施設保守点検業務及び電気工作物定期点検業務、建築物定期点検業務及び施設設備の計画的交換・修繕業務等を行います。

(3) 駐車場管理業務

市営住宅等の駐車場及び敷地内通路等の安全かつ良好な状態を維持するため、管理等を行います。

(4) 遊具点検業務

市営住宅等の共同施設である児童遊園の遊具の保守点検を行います。

(5) 環境整備業務

市営住宅等の建物周辺部の除草については原則として入居者等が行いますが、法面や入居者等が作業を行えない場所等の除草、樹木の剪定を行います。

(6) 緊急修繕業務

上記(2)から(4)に係る施設の緊急修繕に係る業務を行います。また、通路の除雪等も行います。

(7) 入居者相談等対応業務

市営住宅等の施設又は設備等の維持保全に関する入居者や町内会等からの相談、要望、苦情等への対応等を行います。

(8) 連絡調整業務

上記業務に伴う入居者、町内会等に対する連絡・調整等を行います。

(9) 総合案内センター運營業務

入居者、町内会等からの相談、苦情や要望などについて一括して受付を行い、本市や非公募指定管理者との連絡調整を行います。

(10) その他の業務

※ 詳細については、別冊「仙台市営住宅等及び共同施設の指定管理者業務仕様書」のとおりとします。

5 本市と指定管理者の業務分担

(1) 指定管理者の責務

入居者の「安全・安心」の確保に向けて、定期的に保守点検、維持修繕等を行い、良好な住宅環境を維持できるよう努めなければなりません。

(2) 主な業務分担

- ① 主な業務分担は以下に示すとおりですが、詳細は別冊「仙台市営住宅等及び共同施設の指定管理者業務仕様書」を参照してください。

主な管理項目	主 な 業 務 分 担	
	指定管理者	本市又は非公募指定管理者
空室修繕業務	○空室の点検修繕	
施設設備保守点検業務	<ul style="list-style-type: none"> ○排水管清掃業務 ○受水槽保守点検及び水道法に定める定期検査業務 ○給水施設維持業務 ○雑排水槽・汚水槽施設保守点検業務 ○湧水ポンプ施設保守点検業務 ○消防用設備等保守点検業務 ○昇降機施設保守点検業務 ○自動ドア設備保守点検業務 ○テレビ電波障害対策施設保守点検業務 ○上記に伴う軽微な修繕（各業務仕様書によるものとする。） ○電気工作物定期点検業務 ○建築物定期点検業務 ○施設設備の計画的交換・修繕業務 	
駐車場管理業務	<ul style="list-style-type: none"> ○違反駐車、放置車両への対応 ○駐車場周辺、敷地内通路の清掃等環境整備 ○入居者等が駐車場を臨時使用する場合の受付及び対応 	○使用許可・使用料徴収
遊具点検業務	○児童遊園の管理（遊具の点検・修繕を含む。）	

環境整備業務	○法面・緑地等の管理 ○樹木の剪定	
緊急修繕業務	○緊急修繕（緊急時の施設・設備の維持管理対応を含む）	
連絡調整業務	○入居者への連絡等の掲示板への掲示 ○市、非公募指定管理者への連絡	（所管業務分のみ担当）
総合案内センター運営業務	○総合案内センター運営	（運営補助）
入居者募集・退去		○
使用料等収納		○
計画修繕・大規模修繕		○

② 指定管理者の業務に係る入居者等からの相談、要望及び苦情等や総合案内センターからの要請への対応は、指定管理者が責任を持って対応すること。なお、指定管理者の業務以外に係る入居者等からの相談、要望及び苦情等への対応は、本市若しくは非公募指定管理者が行うので速やかに適切な部署に連絡すること。

③ ②において指定管理者が対応した結果については、本市又は総合案内センターに報告すること。

④ 災害等、指定管理業務の変更が必要な場合については、本市と指定管理者との協議により業務内容を変更する場合があります。

6 業務を行うにあたっての基本的事項

業務を行うにあたって、次の点に留意すること。

(1) 関係法令の遵守

公営住宅法（昭和26年法律第193号）その他関係法令及び仙台市営住宅条例（平成9年仙台市条例第33号）等の規定を遵守し、適正な管理を行うこと。

※ 主な関係法令については、「業務を行うにあたって遵守すべき法令一覧」のとおり。

(2) 市民サービスの向上

市営住宅入居者はじめ市民サービスの向上に努めること。

(3) 公平性の確保

本業務の実施にあたっては、入居者に対し公平・公正性を確保し、安定した対

応をすること。

(4) 人員の確保

関係法令等を遵守し、市営住宅等及び共同施設の施設設備の保守点検等を適切に行うための人員を確保すること。業務責任者及び業務副責任者、防火管理者（必要人員）、個人情報保護責任者を配置すること。

(5) 第三者への委託

第三者に対し管理業務の全部又は一部を委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ書面により申請し、本市の承諾を得たときはこの限りではない。なお、入居者等の安全確保等のために、突発的に発生した事態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る。（計画的な修繕等は含まない。）

また、承諾を得た場合においても、指定管理者は、仕様書中の「根幹となる内容」については直接に業務を行わなければならない。（応募者が協同組合においては、この限りではない。）

(6) 修繕対応

住戸、駐車場、昇降機等各種設備に係る緊急時の入居者等及び総合案内センターからの通報に対しては、24時間迅速に対応できる体制を整えておくこと。

(7) 個人情報の保護

仙台市個人情報保護条例（平成16年仙台市条例第49号）等の規定を遵守し、特に個人情報の適正管理に関しては、同条例第13条第2項の規定に基づき、同条例第12条各号に掲げる事項について、適切な措置を講じること。詳細については、別途協定書において定めるものとする。

(8) 情報セキュリティ

指定管理者に対しては、市営住宅管理システムの端末を貸与する予定。

情報セキュリティについては、業務に関して取得した入居者又は利用者の個人情報に関する情報を電子計算機等で使用することとなることから、これらの情報を適切に取り扱うため必要なセキュリティ対策を講じること。詳細については、別途協定書において定めるものとする。

また、個人情報保護責任者は、業務実施までに「仙台市個人情報セキュリティ研修」の受講を終了していること。

(仙台市個人情報セキュリティ研修の詳細については、仙台市ホームページ：

<https://www.city.sendai.jp/security/shise/security/security/security/kenshu.html>

参照)

(9) 業務の協力体制

業務を円滑に遂行できるよう、本市、非公募指定管理者及び町内会等の関連機関と綿密な連絡調整を図ること。

(10) 環境への配慮

業務を行うにあたっては、本市「新・仙台市環境行動計画」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等環境への負荷の低減に努めること。

(新・仙台市環境行動計画の詳細については、仙台市ホームページ：

<https://www.city.sendai.jp/kankyo-chose/koudoukeikaku.html>参照)

(11) モニタリング及び評価

入居者アンケートやセルフモニタリングを実施し、その結果を毎年度報告すること。また、市長は、指定管理業務等の実施状況についてモニタリング及び評価を実施するが、その実施に協力すること。

(12) 情報公開

- ① 情報公開を総合的に推進するため、公の施設の管理に関する情報を入居者等が容易にかつ的確に得られるよう情報提供及び文書の開示に努めること。
- ② 本市及び指定管理者は、「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（平成16年3月26日市長決裁）」に規定する文書の開示の実施について、互いに協力するものとする。
- ③ 指定管理者は、「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」に基づき、指定管理者の保有する市営住宅等の管理に係る文書について開示申出があったときは、特別な理由がある場合を除き、当該文書等を速やかに本市に提出すること。

(13) 行政手続

指定管理者は、「行政庁」に含まれることから、仙台市行政手続条例（平成7年条例第1号）の適用を受け、使用の許可等は同条例の定めに従って行うこと。

(14) 文書等の管理

指定管理業務等を円滑に実施するため、指定管理業務を開始する一定期間前までに、文書等の管理に関する規程及び管理帳簿書類等を作成し、適切に保管すること。文書等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する。

(15) 報告等

- ① 本市及び非公募指定管理者と年3回程度、実務担当者による協議会を開催すること。
- ② 毎年度終了後速やかに本市に対して決算報告、管理状況報告等を行うこと。
- ③ 毎月の管理状況報告等を行うこと。
- ④ 本市からの照会があった場合には、その管理状況について報告を行うこと。

(16) その他

その他市長が必要と認める業務について、本市と協議の上で指定管理を行うこと。

7 指定管理に係るリスクの分担

基本的なリスク分担は次表のとおりとします。ただし、次表で定める事項で疑義がある場合又は次表に定めがないリスクが生じた場合は、本市と指定管理者が協議の上リスク分担を決定するものとします。

リスクの項目	内 容	負担者	
		仙台市	指定管理者
物価・金利変動	人件費・物件費等物価変動及び金利変動に伴う経費の増加	協議事項	
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		○
その他の制度変更	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		○
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	○	
	指定管理者の提案に基づく指定期間 中途の業務内容変更に伴う経費の増 加		○
不可抗力	不可抗力に伴う業務の中断	協議事項	
	不可抗力に伴う施設・設備の復旧経 費	○	
入居者や第三 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	指定管理期間終了又は指定管理期間 中途において本市が指定を取り消し た場合における引継ぎに必要な費用		○
その他管理経 費の増加	本市以外の要因による管理経費の増 加		○

8 管理業務の継続が困難となった場合の措置

(1) 指定管理者の責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

指定管理者の責に帰すべき事由により業務の継続が困難になった場合は、本市は指定管理者の指定を取り消す措置を行います。この場合、本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、指定管理者は、本市及び次の指定管理者が円滑かつ支障なく市営住宅等及び共同施設の管理運営業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとします。

(2) 本市及び指定管理者の責めに帰することができない事由による場合、自然災害その他の不可抗力等、本市及び指定管理者の責めに帰することができない事由に

より業務の継続が困難となった場合、業務継続の可否について協議を行うものとします。一定期間内に協議が整わない場合は、本市は指定管理者との協定を解除できるものとします。

また、指定管理者は本市又は次の指定管理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わなければなりません。

(3) 管理戸数等の増減

市営住宅等の管理対象数については、「**Ⅱ 指定管理者の業務内容 1 市営住宅等の設置目的・対象住宅等**」の(2)のとおりとなる予定です。時期の前後・対象数等については、変動がある場合がありますので、その場合、本市は指定管理者との協定を変更できるものとします。上記対象施設に記載の無い変更等については、本市は、指定管理者に文書で通知するものとします。協定を変更する場合には、申請者が提案した指定管理料を基本として、指定管理料の変更を行う等の対応を協議するものとします。

9 管理に係る経費について

(1) 管理運営経費の負担について

施設の管理運営に関する一切の経費は、指定管理者の責に帰すべき事由によるものを除き、本市が支払う指定管理料をもって充てるものとします。

(2) 指定管理料の額

指定管理業務等（自主事業、指定管理派生業務を除く。）に要する標準的な経費の金額については、応募価格において提示のあった金額になりますが、毎年度、本市と指定管理者で「**V 選定の方法及び基準 6 協定の締結**」に規定する年度協定の協議を行い、本市予算の範囲内の金額とします。

また、指定管理期間の金額は、5,790,000,000円【5年間】を上限額とし、各年度における消費税（10%）込みの上限額は、

1,158,000,000円とします。

そのため、事業年度の収支計画の積算にあたっては、燃料費及び光熱費を始め、国内外の経済動向を踏まえ十分に検討をしてください。

応募価格書等の作成に当たっては、指定管理期間を通じて消費税は10%で積算してください。税制改正があった場合には、指定管理料（税抜）に改正後の消費税分を上乗せして支払うこととなります。

<指定管理料想定内訳>

主な管理項目	指定管理料想定内訳（税込み）
空室修繕業務	620,000千円
各種施設設備等保守点検業務	245,811千円
駐車場管理業務	24,009千円
環境整備業務	37,900千円
緊急修繕業務	79,000千円
入居者相談等対応及び連絡調整（人件費）	94,695千円
総合案内センター運営業務	56,585千円
年度計	1,158,000千円

(3) 指定管理料の支払い

指定管理料は、原則として当該年度の指定管理料を年4回（4月、7月、10月、1月）均等分割して概算払いにより支払います。ただし、修繕業務等において概算払いした金額に追加で支払う必要があると本市が認めた場合は、年度協定金額の範囲内で別途支払うこととします。

(4) 指定管理料の精算

指定管理料は、基本的には年度協定を締結した金額となりますが、空室修繕業務に係る経費及び緊急修繕業務に係る経費については、年度協定金額と空室修繕業務及び緊急修繕業務に要した金額との差額を年度終了時に精算を行い、余剰を生じた場合は速やかに本市に返還するものとします。

その他の業務に係る経費については精算を行いません。

(5) 税の負担

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、市役所市民税企画課並びに資産課税課等の関係機関にお問い合わせください。

(6) 区分経理

指定管理業務に関する経費は、法人等自身の口座とは別の口座で管理する等、その他の業務に係る経費と明らかにわかる状態で区分してください。

Ⅲ 申請資格

1 申請者の資格

- (1) 法人その他の団体又は法人等で構成されるグループ（以下「団体等」という。）であること。
- (2) 基準日（令和2年7月1日）現在、本市内に事業所を置いていること。
- (3) 基準日現在、共同住宅（分譲、賃貸を問わない。）の管理実績が500戸以上であること。

ただし、上記(1)にいう「法人その他の団体」が中小企業等協同組合法（昭和

24年法律第181号)に基づく協同組合等の複数法人で構成されている団体である場合には、構成法人(組合員)のうちの少なくとも1者が500戸以上、又は2者がそれぞれ250戸以上の管理実績を有していなければなりません。

※ 管理とは、賃貸の場合は応募者と貸主との間で集合住宅の設備の保守・管理を含む管理委託契約を締結しているものをいいます。また、分譲の場合は管理組合との間で管理委託契約を締結しているものをいいます。

- (4) 指定管理者として適正に事務事業を実施できる体制が確保されること。
- (5) 説明会へ出席すること。(「**Ⅳ 申請手続き 5 説明会の開催**」参照)

2 欠格事項

団体等又はその代表者が次のいずれかに該当する場合は、申請することができません。

- 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団体等
- ④ 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(同法第166条第2項において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を構成員とする団体等
- ⑤ 会社更生法(平成14年法律第154号)、民事再生法(平成11年法律第225号)等の規定に基づき更生又は再生手続をしている団体等
- ⑥ 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項に規定する暴力団をいう。以下同じ。)
- ⑦ 暴力団又はその構成員(暴力団の構成団体の構成員を含む。以下同じ。)又は暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者の統制の下にある団体等
- ⑧ 暴力団の構成員又は暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者を役員に含む団体等
- ⑨ 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

経過しない団体等

- ⑩ 本市における指定管理者の指定の手続きにおいて、その公正な手続を妨げた団体等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団体等
- ⑪ 仙台市税、消費税及び地方消費税を滞納している団体等

3 グループによる申請

- (1) 複数の団体がグループを構成して申請する場合は、代表団体を決めてください。
- (2) グループを構成する団体については、すべての構成員が「**Ⅲ 申請資格 1 申請者の資格**」の(2)に掲げる事項を満たさなければなりません。
- (3) グループを構成する団体の1者が「**Ⅲ 申請資格 1 申請者の資格**」の(3)に掲げる事項を満たすか、構成員のうちの少なくとも2者が、それぞれ250戸以上管理実績を有していなければなりません。また、グループを構成する団体が中小企業等協同組合法（昭和24年法律第181号）に基づく協同組合等の複数法人で構成されている団体である場合には、構成法人（組合員）のうちの少なくとも1者が500戸以上、又は2者がそれぞれ250戸以上の管理実績を有していなければなりません。
- (4) グループを構成している団体のそれぞれが「**Ⅲ 申請資格 2 欠格条項**」に該当していないこと。
- (5) 申請後の代表団体及び構成する団体の変更は、原則として認めません。

4 複数申請の禁止

- (1) 単独で申請した団体は、他のグループを構成する団体として申請することはできません。
- (2) 同時に複数グループを構成する団体として申請することはできません。

IV 申請手続き

1 申請書類

- (1) 単独で申請する団体

申請に当たっては、下記に掲げる書類を提出してください。

提出部数は、①～②及び⑪～⑮については、正本各1部、③～⑩については、正本1部、副本9部となります。

- ① 指定管理者申請書（様式1）
- ② 欠格事項に該当しない旨の申立書（様式2）
- ③ 団体等の概要（様式3）
- ④ 集合住宅の管理業務に関する実績書（様式4）
- ⑤ 指定管理者事業計画書一覧（様式5：5-1～5-13）
- ⑥ 職員配置計画書（様式6）
- ⑦ 応募価格書（様式7-1）、応募価格書における人件費関係（内訳）（様式7-2）
- ⑧ 空室修繕見積書（様式8）
- ⑨ 指定申請書提出日の属する事業年度の前3事業年度の事業報告書及び決算諸表（貸借対照表、損益計算書又は収支計算書、キャッシュフロー計算書又は資金収支計算書、財産目録、個別注記表、財務諸表監査の監査報告書・監査意見の部分の写し又は「中小企業の会計に関する指針」の適用に関するチェックリスト）
- ⑩ 法人の設立趣旨、組織及び運営に関する事項の概要がわかる書類（各団体作成の外部向けのパンフレット等法人の業務内容がわかれば可。10ページ以内とする。）
- ⑪ 定款、寄附行為又はこれに類する書類
- ⑫ 法人の登記簿謄本又は登記事項証明書（申請日前3ヵ月以内に交付を受けたものに限る。）（法人以外の団体にあつては、これに相当する書類）
- ⑬ 役員名簿及び役員名簿の宮城県警への提供に係る同意書（様式9-1、9-2）
- ⑭ 印鑑証明書（法人以外の団体にあつては、代表者の印鑑証明でも可）（申請日前3ヵ月以内に交付を受けたものに限る。）
- ⑮ 市税納付状況確認同意書（様式10）又は仙台市税に滞納がないことの証明書（申請日前30日以内に交付を受けたものに限る。）及び消費税及び地方消費税に関する納税証明書（申請日前30日以内に交付を受けたものに限る。）（納税

義務がない場合はその申立書）（法人以外の団体にあつては、代表者に係るもの）

法人： 個人市民税（特別徴収）、法人市民税、固定資産税、軽自動車税の種別割、特別土地保有税、事業所税、都市計画税

法人以外の団体の代表者：個人市民税（普通徴収）、固定資産税、軽自動車税の種別割、都市計画税

⑩ 障害者や高年齢者の雇用等の取組みに関する書類（対象となる団体のみ。）

以下について対象となる団体は提出してください。

ア 障害者の雇用義務がある団体

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）に基づく障害者の雇用状況報告書の写し

- ・ 常時雇用労働者が200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。
- ・ 雇用義務がない団体で障害者を雇用している場合は、「障害者の雇用状況に係る報告書」（様式11）を提出してください。

イ 65歳以上への定年の引き上げ又は定年を廃止している団体

- ・ 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）に基づく高年齢者雇用状況報告書の写し又はその内容が確認できる就業規則

ウ 常時雇用労働者が100人を超える団体

- ・ 次世代育成支援対策推進法（平成15年法律第120号）に基づく一般事業主行動計画の写し

⑪ 仙台市個人情報セキュリティ研修受講終了証明書の写し（未受講の場合は、後日提出でも可。ただし、業務を開始するまでに提出がない場合は失格とする。）

⑫ 個人情報保護規程等（規程を整備している団体のみ。）

⑬ その他、必要と認める書類

別途、書類等の提出をお願いすることがあります。

※ 申請書類の修正は原則として認めません。

※ 定款又は寄附行為、団体の名称、事務所の所在地、代表者等の役員が変更

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、遅滞なく届け出てください。

※ ⑤の指定管理者事業計画書において提案された内容は、申請者が指定管理者となった場合には、管理に関する協定書又は仕様書中に、指定管理者の取り組むべき事項として盛り込まれることがあります。

※ ⑬の役員名簿及び同意書は、団体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、宮城県警察本部に提出します。

※ 中小企業等協同組合法（昭和24年法律第181号）に基づく協同組合等が申請する場合は「**Ⅳ 申請手続き 1 申請書類** (1)単独で申請する団体」に掲げる書類のうち、

② 欠格事項に該当しない旨の申立書（様式2）

③ 団体等の概要（様式3）

⑨ 指定申請書提出日の属する事業年度の前3事業年度の事業報告書及び決算諸表

⑩ 法人の設立趣旨、組織及び運営に関する事項の概要がわかる書類（各団体作成の外部向けのパフレット等法人の業務内容が判れば可。10ページ以内とする。）

⑪ 定款、寄附行為又はこれに類する書類

⑫ 法人の登記簿謄本又は登記事項証明書

⑬ 役員名簿及び役員名簿の宮城県警への提供に係る同意書

⑭ 印鑑証明書

⑮ 市税納付状況確認同意書又は仙台市税に滞納がないことの証明書及び消費税及び地方消費税に関する納税証明書（納税義務がない場合はその申立書）

⑰ 仙台市個人情報セキュリティ研修受講終了証明書の写し

については、構成法人（組合員）すべての団体について提出してください。

(2) グループで申請する団体

複数の団体がグループを構成して申請する場合は、代表団体は「**Ⅳ 申請手続き 1 申請書類** (1)単独で申請する団体」に掲げる書類の提出（提出部数は(1)と同数とする。）のほか、⑳ グループ協定書（様式12）（任意の様式でも

可) を正本 1 部提出してください。

なお、上記グループを構成して申請する場合及び「**IV 申請手続き 1 申請書類** (1)単独で申請する団体」に掲げる書類のうち、

- ② 欠格事項に該当しない旨の申立書 (様式 2)
- ③ 団体等の概要 (様式 3)
- ⑨ 指定申請書提出日の属する事業年度の前 3 事業年度の事業報告書及び決算諸表
- ⑩ 法人の設立趣旨、組織及び運営に関する事項の概要がわかる書類 (各団体作成の外部向けのパンフレット等法人の業務内容が判れば可。10ページ以内とする。)
- ⑪ 定款、寄附行為又はこれに類する書類
- ⑫ 法人の登記簿謄本又は登記事項証明書
- ⑬ 役員名簿及び役員名簿の宮城県警への提供に係る同意書
- ⑭ 印鑑証明書
- ⑮ 市税納付状況確認同意書又は仙台市税に滞納がないことの証明書及び消費税及び地方消費税に関する納税証明書 (納税義務がない場合はその申立書)
- ⑯ 仙台市個人情報セキュリティ研修受講終了証明書の写し

については、グループを構成するすべての団体について提出してください。

(中小企業等協同組合法 (昭和24年法律第181号) に基づく協同組合等を含む。) また、提出部数は、「**IV 申請手続き 1 申請書類** (1)単独で申請する団体」に掲げる部数を、グループを構成するすべての団体が提出すること。

※ 申請書類の修正は原則として認めません。

※ 定款又は寄附行為、団体の名称、事務所の所在地、代表者等の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、遅滞なく届け出てください。ただし、グループ応募の場合 (以下「(2)グループで申請する団体」において規定する場合) は、原則として代表となる団体等又は構成員団体等の変更は認めません。

※ ⑤の指定管理者事業計画書において提案された内容は、申請者が指定管理者となった場合には、管理に関する協定書又は仕様書中に、指定管理者の取り組

むべき事項として盛り込まれることがあります。

※ ⑬の役員名簿及び同意書は、団体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、宮城県警察本部に提出します。

※ 中小企業等協同組合法（昭和24年法律第181号）に基づく協同組合等が申請する場合は「**Ⅳ 申請手続き 1 申請書類** (1)単独で申請する団体」に掲げる書類のうち、

② 欠格事項に該当しない旨の申立書（様式2）

③ 団体等の概要（様式3）

⑨ 指定申請書提出日の属する事業年度の前3事業年度の事業報告書及び決算諸表

⑩ 法人の設立趣旨、組織及び運営に関する事項の概要がわかる書類（各団体作成の外部向けのパンフレット等法人の業務内容が判れば可。10ページ以内とする。）

⑪ 定款、寄附行為又はこれに類する書類

⑫ 法人の登記簿謄本又は登記事項証明書

⑬ 役員名簿及び役員名簿の宮城県警への提供に係る同意書

⑭ 印鑑証明書

⑮ 市税納付状況確認同意書又は仙台市税に滞納がないことの証明書及び消費税及び地方消費税に関する納税証明書（納税義務がない場合はその申立書）

⑲ 仙台市個人情報セキュリティ研修受講終了証明書の写し

については、構成法人（組合員）すべての団体について提出してください。

2 募集要項の配布

(1) 配布期間

令和2年6月26日（金）～令和2年7月15日（水）まで

(2) 配布方法

本市ホームページ

（URL：<https://www.city.sendai.jp/siei-kikaku/shiteikanri-bosyu.html>）

からダウンロードしてください。

また、仙台市都市整備局住宅政策部市営住宅管理課（仙台市役所本庁舎7階）で

も配布（土曜日、日曜日及び祝日を除く、午前8時30分から午後5時まで）致します。

3 申請の受付

【受付期間】 令和2年7月20日（月）～令和2年8月18日（火）

（土曜日、日曜日及び祝日を除く）

【受付時間】 午前9時～午後5時

【受付窓口】 仙台市都市整備局住宅政策部市営住宅管理課（仙台市役所本庁舎7階）

【電話番号】 022-214-8387（直通）（担当：企画係 青柳・小河原）

※ 電話で予約のうえ、申請書類を持参してください。持参以外の方法による提出はできません。

※ 申請は、本市が追加で指示したものを除き、必要な書類がすべて揃っている場合に限り受理します。

4 募集に関する質問の受付

募集に関する質問がある場合は、「募集要項等に関する質問票（様式13）」に記入のうえ、持参、FAX又は電子メールにより仙台市都市整備局住宅政策部市営住宅管理課あて提出してください（FAX 又は電子メールの場合、受信確認の電話連絡をお願いします。また、電子メールにより提出する場合は、メールの標題を「仙台市営住宅等の指定管理者募集に対する質問」としてください。）

【E-mail】 tos009310@city.sendai.jp

【電話番号】 022-214-8387

【FAX番号】 022-268-2963

【受付期間】 令和2年6月26日（金）～令和2年7月27日（月）12時まで
質問に対する回答は、説明会又は本市ホームページで行います。

本市ホームページ

（URL：<https://www.city.sendai.jp/siei-kikaku/shiteikanri-bosyu.html>）

【回答期間】 随時回答（7月末まで）

5 説明会の開催

説明会を下記のとおり行いますので、「説明会参加申込書（様式14）」に必要事項を記入のうえ、令和2年7月15日（水）午後5時までに持参、FAX 又は電子メールにより、仙台市都市整備局住宅政策部市営住宅管理課あてに提出してください。

なお、参加人数は1団体3名までとし、申請を予定している方は、必ず参加してください。説明会においては、業務内容の説明、質疑応答のほか、「申請様式5-6 空室修繕業務について」に係る住戸及び参考となる住戸の現場説明を行います。

また、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。

【開催日時】 令和2年7月17日（金）となっております。

【集合場所】 受付後にお知らせします。

※ 説明会の詳細については、応募受付後に参加者にお知らせします。

6 申請に関する留意事項

(1) 接触の禁止

本指定管理の選定を行う選定委員、本市職員及び本件関係者に対して、本件提案についての接触を禁止します。接触の事実が認められた場合には失格となる場合があります。

(2) 申請内容変更の禁止

提出された書類の内容については、本市が特に認めた場合以外に変更することはできません。

(3) 虚偽の記載をした場合の無効

申請書類に虚偽の記載があった場合は失格とします。

(4) 申請書類の取扱い

申請書類は理由の如何を問わず返却しません。

(5) 応募価格に関する注意

指定管理料の【5年間】の総額については、「**Ⅱ 指定管理者の業務内容 9 管理に係る経費について** (2)指定管理料の額」において示しておりますが、応募価格については、指定管理の各1年間の予定金額について記載してください。

なお、空室修繕業務の年間事業費が520,000千円を下回らないよう留意してください。

また、応募価格の積み上げが、【5年間】の総額を超える場合は失格とします。

(6) 申請の辞退

申請書類を提出した後に辞退する際には、辞退届（様式任意）を提出してください。

(7) 費用負担

申請に関して必要となる費用は、申請者の負担とします。

(8) 申請書類の著作権等

申請書類の著作権は、申請者に帰属しますが、本市が事業の実施において公表等に必要な場合は、本市は申請書類の全部又は一部を無償で使用できるものとします。

また、申請書類については、仙台市情報公開条例（平成12年仙台市条例第80号）の規定に基づき開示請求があった場合等、同条例の規定に基づき仙台市市政情報センターで第三者に対して開示又は写しの提供がなされる場合があります。

(9) 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。

(10) 提供書類の目的外使用の禁止

本市が提供する資料を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。

(11) 調査について

市営住宅は入居者が実際に生活を営んでいる場ですので、入居者の専用スペースに入ることはできません。応募にあたっての調査等は、市営住宅管理課に事前に連絡のうえ、入居者の生活に支障がないようにしてください。

V 選定の方法及び基準

1 審査方法

指定管理者の選定にあたっては、「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「都市整備局指定管理者選定委員会」（本市職員及び学識経験者等により構成）において、管理運営方

法、経営能力、応募価格等を総合的に評価して選考します。

2 1次審査

- (1) 提出された申請書類により書面審査を行います。
- (2) 1次審査の結果は、申請者全員に9月下旬頃に通知します。
- (3) 1次審査の通過団体等は、概ね3団体等を予定しています。

3 2次審査

- (1) 1次審査を通過した団体等によるプレゼンテーション（ヒアリング）を10月下旬頃に実施します。プレゼンテーション（ヒアリング）では、提出した申請書類の内容について選定委員に説明していただくほか、委員からの質問にも答えていただきます。この2次審査により、指定管理者の候補者を選定します。
- (2) 2次審査の結果は、10月下旬頃に対象者全員に通知します。

4 評価方法

下表の評価項目ごとに、1次審査では申請書類をもとに、2次審査ではプレゼンテーション（ヒアリング）をもとに評価を行います。この1次審査と2次審査の合計点で最も高い点を得た団体等を指定管理者の候補者として選定します。

ただし、合計点が最上位であっても、個別の評価項目において著しく低い評価があった場合は、候補者として選定しないことがあります。

また、一定の評価に達した団体がない場合は、適格者なしとする場合があります。

ア. 評価項目と配点

評価項目	審査書類	評価方法及び評価の観点	一次 審査 (130点)	二次 審査 (30点)
1. 市営住宅等の管理方針				
①市営住宅等の管理に関する基本的な考え方について	様式 5-1	公営住宅の趣旨を理解し、高齢者や障害者に対して配慮がなされて	15点	—

		いるか、市営住宅の管理の考え方が明確であるか評価する。		
②個人情報保護の取り組みについて	様式 5-2	個人情報保護の規程が整備され、市営住宅を管理するにあたって個人情報保護の取り組みが具体的であるか評価する。		
③研修等社(職)員の育成等について	様式 5-3	社員の育成、業務水準の向上など研修体制は十分か評価する。		
2. 団体の経営能力				
①財務の健全性について	財務諸表	財務内容の健全性、事業規模等から継続的かつ安定的に経営を行えるか評価する。	20 点	15 点
②管理実績について	様式 4	空家修繕、施設設備保守点検、駐車場管理の各業務の実績を有しているか、市営住宅を管理できる程度の集合住宅を管理しているか評価する。		
③業務組織体制等について	様式 5-4 様式 6	安全かつ適切に管理業務を行える社員数、人材を配置しているか評価する。		
④コスト縮減について	様式 5-5	コスト縮減方法に具体性、実現性があるか評価する。		
3. 応募価格				
①応募価格(空室修繕)	様式 7-1	提案された応募価格の高低により評価する。	25 点	—
②応募価格(空室修繕以外)	様式 7-2 様式 8	提案された応募価格の高低により評価する。		

③応募価格の内訳の適正さ		応募価格の内訳は適切で指定期間中の業務は可能か評価する。		
4. 管理運営方法				
①空室修繕業務について	様式 5-6 様式 8	業務体制、修繕方法、監督・検査方法が適切で、適正な修繕業務の遂行が見込まれるか評価する。	40 点	15 点
②施設設備の保守点検業務について	様式 5-7	業務体制、保守点検方法、監督・検査方法が適切で、適正な維持管理業務の遂行が見込まれるか評価する。		
③駐車場管理業務について	様式 5-8	業務体制、巡回計画、対応方法が適切で、適正な駐車場管理業務の遂行が見込まれるか、また利用者等からの苦情や要望に適切に対応できるか評価する。		
④入居者サービスの向上策について	様式 5-9	高齢者などへ配慮したサービス向上の提案が具体的で費用の面からも実現性がある提案か評価する。		
⑤総合案内センター運営と非公募管理業務との連携について	様式 5-10-1 様式 5-10-2	総合案内センターの運営体制、入居者からの相談・苦情・要望への対応（夜間を含む）が十分に確保されるか評価する。併せて本市、非公募指定管理者との業務連携の適格性を評価する。		
⑥防災・安全管理及び仙台市等関係機関との連絡体制について	様式 5-11-1 様式 5-11-2	防災・安全管理計画が整備され、緊急時対応の手順や仙台市等との連絡体制が具体的であるか評価する。		
5. 地元経済への寄与			30 点	—

①資材の調達方法について	様式 5-12	資材の調達について、地元企業の活用の促進に向けた資材調達の計画が具体的にされているか評価する。		
②地元の雇用促進について	様式 5-12	地元人材の雇用促進に寄与する意図が明確な雇用計画が具体的であるか評価する。		
③地元業者の活用計画について	様式 5-13	地元業者の活用促進に向けた各業務への地元業者の活用計画（再委託先を地元業者とする等）を明確にしているか評価する。		

※ここでの地元業者とは、宮城県内に本店がありかつ仙台市内に支店があるもの又は、仙台市内に本店がある業者を指します。

イ. その他の要素による評価と配点

下記の項目に該当する団体等に対し加点又は減点します。

グループでの応募の場合、加点は構成団体すべてが要件を満たす場合に行います。

一方、減点は構成団体のうち1団体でも要件を満たさない場合に行います。

評価項目	評価の視点	加減点
障害者雇用率の達成	<ul style="list-style-type: none"> ・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を達成している場合に加点 ・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 又は 0 又は -3
高齢者の安定した雇用の確保	<ul style="list-style-type: none"> ・高齢者等の雇用の安定等に関する法律に基づき、65歳以上への定年の引き上げ、又は定年の定めを廃止を行っている場合に加点 	+3 又は 0
次世代育成支援	<ul style="list-style-type: none"> ・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 	0

	ついて、常時雇用する労働者の数が101人以上の団体が策定していない場合に減点	又は -3
--	--	----------

ウ. 地元事業者への加点

本市内に本店のある団体等については+5点を加算します。

なお、この加点のグループを構成する団体への適用については、代表団体の本店が本市内にあった場合にのみ適用します。

エ. 現行の指定管理者の実績評価

現行の指定管理者が再度応募した場合は、指定管理期間中の各事業年度における事業評価（「**VI 事業実施状況の監視等 1 実施状況等の把握**」により得られた評価点数を指定期間（最終年度を除いた平成28年度以降）で平均し、当該平均値に対応する評価に応じて加点又は減点します。ただし、現指定管理者がグループでの業務を実施している場合は、同じ構成員の場合のみ適用します。

評価	加減点
S	+13
A	+9
B	+4
C	-4
D	-9

5 指定管理者の指定手続き

選定された団体については、地方自治法の規定に基づき、指定管理者として指定する議案を仙台市議会に対して提案し、議決後に指定管理者として指定します。

指定に当たっては、指定団体へ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。

仙台市議会への提案は、令和2年第4回定例会を予定しています。

ただし、議決を経るまでの間に、指定管理者候補者を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場合は、指定管理者候補者としての資格を取り消すことがあります。

なお、議会の議決が得られなかった場合においても、候補者が本申請に支出した費用について、本市は補償しません。

6 協定の締結

- (1) 指定管理者の指定を受けた団体は、本市と協議を行ったうえで、管理業務に係る事項、業務の遂行上遵守すべき事項及び委託料の額等を定めるため、本市と基本協定及び年度協定を締結することとなります。なお、委託料は応募価格を基本とし、管理戸数の増減その他の要件等により年度協定書を締結することとなります。また、空室修繕業務とその他の業務の内訳を示すこととなります。
- (2) 協定の解釈について疑義が生じた場合又は協定に定めのない事項が生じた場合は、本市と指定管理者は誠意をもって協議するものとします。
また、仕様書に定めのない事項、疑義又は不明確な事項等が生じた場合には、速やかに本市と指定管理者との間で協議を行い、新たな費用負担が発生する場合には、当該増減額も含めて確認事項を書面（以下「確認書」）により取り交わす。
- (3) 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、本市は指定を取り消すことがあります。この場合、本市に生じた損害は、指定管理者が賠償するものとします。
- (4) 指定管理者の責に帰すべき事由により、本市又は第三者に損害を与えた場合には、指定管理者においてその損害を賠償するものとします。
- (5) 指定管理者に対しては、本市から入居者情報に関するデータ（仙台市営住宅電算システム）を提供しますが、個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適正な管理のために指定管理者において当該データを取り扱う従事者は、本市の指定する情報セキュリティ研修を受講していただきます。
- (6) 指定管理者として新たに指定された事業者は、基本協定締結後、管理業務開始までの準備期間中に、市営住宅等の現行の指定管理者である「株式会社東急コミュニティ」からの業務引継ぎ、業務に必要な体制の整備、指定管理者内における研修の実施等、令和3年4月から円滑に管理を開始できるよう、万全の準備を進めてください。

なお、準備にかかる経費については、新たに指定管理者となる事業者の負担と

します。

(7) 指定管理者は、各年度末日までに、当該年度の翌年度に係る次の書類を提出してください。

- ① 指定管理業務の実施計画書
- ② 指定管理業務の処理に係る収支報告書
- ③ 経営全般に係る事業計画書及び収支報告書
- ④ その他本市が必要と認める書類

7 協定書等の公表

指定管理者の管理業務については、市民への説明のため、仙台市市政情報センターに以下の書類の写しを公開します。

- ① 協定書（仕様書を含む。）
- ② 事業計画書
- ③ 事業報告書
- ④ 指定管理者評価結果（仙台市ホームページでも公表されます。）
- ⑤ その他本市が必要と認める書類

VI 事業実施状況の監視等

本市では、指定管理者によって管理運営が行われている公の施設について、管理運営が協定書、仕様書及び事業計画等に従い適正に行われているかどうか、また業務改善の状況や優れた取り組みなどを的確に把握することを目的として、指定管理者の事業評価を毎年行うこととし、評価の結果を公表しています。指定管理者は自己評価等を行うとともに、本市が行う評価、調査に協力及び本市への報告書の提出を行っていただきます。

なお、評価内容が低い場合、業務内容や事業計画書に記載された事項が達成されていない場合等があった場合、本市は改善措置を講じさせる等の指導を行います。

1 実施状況等の把握

(1) 市による事業評価

本市では、指定管理者によって管理運営が行われている公の施設について、管理運営が協定書、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り組みなどを的確に把握することを目的として、指定管理者の事業評価を毎年度行うこととし、評価の結果を公表しています。指定管理者は、自己評価等を行うとともに、本市が行う事業評価には必ず協力してください。

◆評価分野と観点（標準例）

I 総則	施設の目的や基本方針の確立、施設目的の達成度
II 施設の運営管理体制	職員の勤務実績、配置状況、個人情報の保護
III 施設・設備の維持管理	施設・設備の保守点検、備品の管理、環境への配慮等
IV サービスの質の向上	職員のマナー、適切な利用情報の提供、サービス水準の確保等
V 施設固有の基準	施設ごとに設定する基準

上記評価の観点について、達成状況を下記の基準で5段階評価の定量評価を行うとともに、指定管理者から事業計画において提案のあった事項や、事業計画書に記載はなかったが管理運営において優れた実績をあげた場合等に加点評価を行います。

定量評価	
S	管理運営状況が特に優れている
A	管理運営状況が優れている
B	管理運営状況が適切である
C	管理運営状況について一部改善の必要性がある
D	管理運営状況について改善の必要性がある
加点評価	
S	非常に優れた取り組みを行っている場合
A	優れた取り組みを行っている場合

年度ごとに行う評価の結果、総合評価がC又はD評価となった場合は、本市から改善指導を行うとともに指定管理者に改善計画の提出を求め、運営管理の改善につなげていくこととなります。

また、各事業年度において得られた評価点数は、その指定管理者が同じ公の施設に再度指定管理者として応募した場合に実績評価として事業者の選定の際の加

点、減点項目に用いることとなります。

(2) 立入調査の実施

指定管理者の業務の具体的な実施状況等を確認するため立入調査を行うことがあります。

(3) 報告書の徴収

指定管理者は、本市に対し各月の業務報告書を翌月10日までに、また、各年度の業務報告については、翌年度の4月20日までに提出していただきます。なお、業務報告書等の書式については、本市との協議によるものとします。

[毎月報告]

ア 「仙台市営住宅等及び共同施設の業務仕様書 [1] 共通仕様書 9」に規定する書類

イ 「仙台市営住宅等及び共同施設の業務仕様書 [9] 駐車場等業務」に係る報告

ウ 「仙台市営住宅等及び共同施設の業務仕様書」において定める保守点検で業務を行ったものの結果

エ その他本市が必要と認める書類

[各年度報告]

ア 当該年度の管理業務等の実施状況

イ 当該年度管理業務等に係る収支決算の状況

ウ 事業報告に係る対象年度の経営状況

エ その他本市が必要と認める書類

(4) 調査・監査への協力

指定管理者は、本市の監査委員、外部監査人による監査及び会計室の監査等必要がある場合の指定管理者への調査・監査について協力し、帳簿書類その他の記録を提出する必要があります。

(5) アンケート調査の実施

本市は、入居者に対しアンケート調査を実施し、その結果及び業務改善への反映状況について公表することがあります。

2 指定管理者による入居者等へのアンケート等の実施

入居者等の利便性の向上等の観点から、アンケート等により、施設利用者の意見・苦情等を聴取し、その結果及び業務改善への反映状況について本市に報告していただきます。

また、年間業務終了後、本市が指定する点検項目について指定管理者がセルフモニタリングを行い、その評価結果を本市に報告していただきます。

3 市による事業評価の結果による改善指導等

モニタリングの結果、「仙台市営住宅等及び共同施設の指定管理者業務仕様書」に規定した水準が満たされないと判断した場合、是正勧告を行います。それでも改善が見られない場合、また改善指示に従わない場合は、指定の取消し若しくは期間を定めて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、本市に生じた損害は、指定管理者が賠償するものとします。

4 適切な情報開示

指定管理者は、指定管理業務に関する情報を市民が容易かつ適切に得られるよう、情報提供及び文書の開示の充実に努めるものとします。

Ⅶ 指定管理者選定に係るスケジュール

募集要項の配布	令和2年6月26日（金）～7月15日（水）
説明会申込締切	令和2年7月15日（水）
説明会	令和2年7月17日（金） ※参加必須
質問の受付	令和2年6月26日（金）～7月27日（月）12時まで
質問の回答	随時回答
申請の受付	令和2年7月20日（月）～8月18日（火）
1次審査	令和2年9月中旬頃
1次審査結果通知	令和2年9月下旬頃
2次審査	令和2年10月下旬頃
選定結果の通知	令和2年10月下旬頃
市議会による議決	令和2年12月

