

仙台市営住宅等及び共同施設の
指定管理者募集要項
(南部地区)

令和 7 年 6 月

仙台市都市整備局公共建築住宅部市営住宅管理課

目 次

I	<u>指定管理者の募集</u>	1
II	<u>指定管理者の業務内容</u>	
1	<u>市営住宅等の設置目的・対象住宅等</u>	1
2	<u>指定管理者としての指定期間</u>	2
3	<u>指定管理の条件</u>	2
4	<u>指定管理者が行う業務</u>	3
5	<u>本市と指定管理者の業務分担</u>	5
6	<u>業務を行うにあたっての基本的事項</u>	7
7	<u>指定管理に係るリスクの分担</u>	9
8	<u>管理業務の継続が困難となった場合の措置</u>	11
9	<u>管理に係る経費について</u>	11
III	<u>応募申請資格</u>	
1	<u>応募申請者の資格</u>	13
2	<u>欠格事項</u>	14
3	<u>グループによる応募申請</u>	15
4	<u>複数応募申請の禁止</u>	15
IV	<u>応募申請手続き</u>	
1	<u>応募申請書類</u>	15
2	<u>募集要項の配布</u>	20
3	<u>応募申請の受付</u>	21
4	<u>募集に関する質問の受付</u>	21
5	<u>説明会の開催</u>	22
6	<u>応募申請に関する留意事項</u>	22
V	<u>選定の方法及び基準</u>	
1	<u>審査方法</u>	24
2	<u>1次審査</u>	24
3	<u>2次審査</u>	24
4	<u>評価方法</u>	24
5	<u>指定管理者の指定手続き</u>	29

6	協定の締結	29
7	協定書等の公表	30
VI	管理運営状況の評価等	
1	実施状況等の把握	31
2	指定管理者による入居者等へのアンケート等の実施	34
3	市による事業評価の結果による改善指導等	34
4	適切な情報開示	34
VII	指定管理者選定に係るスケジュール	
		35

様 式 編

- 様式 1 指定管理者応募申請書
- 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は、
本応募申請に係る「南部地区の公募指定管理者」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・対象施設

(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7年4月1日現在における南部地区（青葉区、若林区、太白区）の指定管理期間内での市営住宅等の見込管理戸数は下表のとおりです。建設中及び建設予定のものも含むほか、建設状況や除却等により、変動する場合があります。

指定管理者は、以下の＜各地区概要＞に示す①南部地区において、「**II 指定管理者の業務内容** 4 指定管理者が行う業務」に示す各業務を行います。ただし、各業務のうち(4)、(9)、(12)については、北部地区（宮城野区、泉区）についても指定管理者が担当するものとします。

<各地区概要>

団地数及び住戸数については、建設中及び建設予定のものも含むほか、建設状況や除却等により、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。

①南部地区（青葉区、若林区、太白区）

	団地数	住戸数
令和８年度	47	6,458
令和９年度	47	6,458
令和１０年度	47	6,458
令和１１年度	47	6,458
令和１２年度	47	6,458

②北部地区（宮城野区、泉区）

	団地数	住戸数
令和８年度	26	5,582
令和９年度	26	5,466
令和１０年度	26	5,466
令和１１年度	26	5,466
令和１２年度	26	5,603

※南部地区については、市内全域の総合案内センター運営業務等を含む主たる業務、北部地区については、分散受注効果を想定する業務と位置付けています。

2 指定管理者としての指定期間

指定期間は令和８年４月１日から令和13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が必須となります。

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、退去後の空室の修繕を行います。

<（参考）本市が想定する定期・特定枠募集の年間予定戸数等>

状態区分	予定戸数	想定単価	年間事業費見込
分類Ⅰ（重度）	20 件	2,730 千円	54,600 千円
分類Ⅱ（中度）	380 件	930 千円	353,400 千円
分類Ⅲ（軽度）	100 件	180 千円	18,000 千円
合計	500 件		426,000 千円

※「状態区分」：現場説明の際、参考となる住戸を提示。

※ 住替や追加工事による事業費は上記に含みません。

※ 想定単価は毎年一定程度の物価上昇を見込んだ金額の平均としています。

※ 適正な業務を遂行するために最低限必要な年間事業費は 305,371 千円と想定しています。

(2) 空室管理業務

空室住戸について、定期的に巡回し、室内の状況を把握するなど、良好な状態を維持します。

(3) 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、テレビ電波障害対策施設保守点検業務、電気工作物定期点検業務、建築物定期点検業務、計画的修繕業務、遊具点検業務を行います。

(4) 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。（北部地区も担当）

(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

市営住宅等及び共同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) 設備・機器監視保全業務

市営住宅等の住戸内の設備・機器等について、「空室修繕業務」及び「緊急修繕業務」の対象には該当せずに現在も使用されているもののうち、経年劣化に伴う機能低減又は耐用年数超過に伴う不具合等に対して、適切な時期での交換等による保全対応を計画的に実施します。

(8) 風呂設備設置等業務

「仙台市営住宅長寿命化計画」に基づく建替事業や住戸改善に加え、居住性向上のため、空き住戸及び入居中住戸において風呂設備（浴槽・風呂釜）の設置・更新を行います。

(9) 駐車場空き区画の有効活用事業

一部の団地において、駐車場の空き区画が多いことから、本来目的を妨げない範囲で入居世帯以外へ貸し出し、未利用資産を有効活用する事業です。本事業は公募指定管理者における自主事業として実施します。（北部地区も担当）

(10) 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。

(11) 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。

(12) 総合案内センター運営業務

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。（北部地区も担当）

(13) 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

（南部地区）」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

単なる業務委託ではなく、施設の管理運営に関する「公の役割」を担うものであり、「仙台市」として（に代わって）入居者対応にあたります。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（南部地区）」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	○空室の修繕	
空室管理業務	○空室の点検	
施設設備保守点検業務	○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 ○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 ○計画修繕業務 ○遊具点検業務	

駐車場管理業務	○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
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）	
設備・機器監視保全業務	○修繕情報の集約、事業計画作成作業 ○対象設備の修繕	
風呂設備等設置業務	○風呂設備の設置等	
駐車場空き区画の有効活用事業	○事業者の選定 ○管理運営状況の報告	○目的外使用許可
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） ※北部地区の公募指定管理者も含む
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） ※北部地区の公募指定管理者も含む
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、すべて指定管理者の責任において対応を完結させること。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、非公募指定管理者、北部地区の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) 公正性の確保

本業務の実施にあたっては、入居者に対し公正性を確保し、安定的かつ継続的に対応すること。

(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る。

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時間体制で連絡がとれる体制を整えておくとともに、可能な限り速やかに対応すること。

(7) 個人情報の保護

個人情報の保護に関する法律（法律第五十七号）等の規定を遵守し、特に個人情報の適正管理に関しては、同法第65条、66条の規定に基づき、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、別途基本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係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、本市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、北部地区の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ため、参加すること。

② 毎年度開始時速やかに本市に対して事業計画書を提出すること。

③ 毎年度終了後速やかに本市に対して決算報告、管理状況報告を行うこと。

④ 毎月の管理状況報告を行うこと。

⑤ 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。

7 指定管理に係るリスクの分担

基本的なリスク分担は下表のとおりとします。ただし、下表で定める事項に疑義がある場合又は下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

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の措置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) 管理団地数及び住戸数の増減

市営住宅等の管理団地数及び住戸数については、「Ⅱ 指定管理者の業務内容

1 市営住宅等の設置目的・対象施設」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、指定管理料の変更等の対応について本市と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（自主事業を除く。）に要する経費の金額については、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、指定管理期間の想定金額は、５，５０８，４０１千円【５年間】を上限額とし、この上限額の設定に際しては、指定期間中における一定程度の物価上昇を見込んだ額としていますので、これを踏まえて提案してください。

そのため、応募価格書等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。

なお、適正な業務を遂行するために最低限必要な年間事業費は７７１，１７４千円（うち空室修繕に係る経費については３０５，３７１千円）と想定しています。

このほか、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。

<５年間の指定管理料想定内訳（南部地区）>

主な管理項目	指定管理料想定内訳（税込み）
空室修繕業務	２，１８１，２２７千円
各種施設設備等保守点検業務	４７４，６４１千円
駐車場管理業務	６１１，５６５千円
環境整備業務	１４２，９９１千円
緊急修繕業務	４９２，６４９千円
計画修繕業務	６４，２８２千円
監視保全・風呂設備設置業務	６７７，９１９千円
事務費等（人件費・その他業務費）	５３４，１８０千円
総合案内センター業務	３２８，９４７千円
年度計	５，５０８，４０１千円

(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（空室管理業務）及び緊急修繕業務、設備・機器監視保全業務、風呂設備設置業務については、年度協定で定める金額と実際に各業務に要した金額との差額を年度終了時に精算を行い、余剰が生じた場合は速やかに本市に返還するものとします。

(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 応募申請資格

1 応募申請者の資格

- (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7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 応募申請手続き 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、応募申請できません。

- 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

- ⑩ 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 グループによる応募申請

- (1) 複数の団体がグループを構成して応募申請する場合は、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 応募申請資格 1 応募申請者の資格」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 応募申請資格 1 応募申請者の資格」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 応募申請資格 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 複数応募の禁止

- (1) 単独で応募申請した団体は、他のグループを構成する団体として応募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応募申請することはできません。
- (3) 本市市営住宅の指定管理業務を2地区（南部地区と北部地区）に分割しますが、双方に応募申請することは差し支えません。

Ⅳ 応募申請手続き

1 応募申請書類

- (1) 単独で応募申請する団体
- 応募申請にあたっては、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 6 部となります。また、応募申請書類のデータを記録媒体（DVD 等）に保存のうえ、提出してください。

- ① 指定管理者応募申請書（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 5－1～5－16）
- 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 指定管理者応募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 ヶ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 ヶ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。
- ・ 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

エ ISO9001またはISO14001を取得している団体

- ・ ISO認証取得証明書の写し

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。

- ※ 応募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。
- ※ ⑤の指定管理者事業計画書において提案された内容は、応募者が指定管理者となった場合には、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。また、事業評価上のモニタリングにおいて提案内容が実際に実行されているかについて評価します。
- ※ 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応募申請する場合は「**Ⅳ 応募申請手続き 1 応募申請書類**（1）単独で応募申請する団体」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 指定応募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 障害者や高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。）
 - 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) グループで応募申請する団体

複数の団体がグループを構成して応募申請する場合は、代表団体は「**Ⅳ 応募申請手続き 1 応募申請書類** (1) 単独で応募申請する団体」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応募申請する場合、「**Ⅳ 応募申請手続き**

- 1 応募申請書類** (1) 単独で応募申請する団体」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 指定応募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 障害者や高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。）
 - 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、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 応募申請手続き 1 応募申請書類** (1) 単独で応募申請する団体」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。

※ 応募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、応募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応募申請する場合は「**Ⅳ 応募申請手続き 1 応募申請書類**（1）単独で応募申請する団体」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 指定応募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）

⑯ 障害者や高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。）

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 募集要項の配布

（1）配布期間

令和7年6月20日（金）～令和7年7月9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、仙台市都市整備局公共建築住宅部市営住宅管理課（仙台市役所二日町第五
仮庁舎9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 応募の受付

【受付期間】 令和7年7月14日（月）～令和7年8月15日（金）

（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】 仙台市都市整備局公共建築住宅部市営住宅管理課（仙台市役所二日町第
五仮庁舎9階）

【電話番号】 022-214-8387（直通） （担当：企画係 佐藤・加藤）

※ 電話で予約のうえ、応募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、持参または電子メールにより仙台市都市整備局公共建築住宅部市営住宅管理
課あて提出してください（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、メールのタイトルを「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

【受付期間】 令和 7 年 6 月 20 日（金）～令和 7 年 7 月 22 日（火）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 7 年 7 月 9 日（水）午後 5 時までに持参または電子メールにより、仙台市都市整備局公共建築住宅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、応募を予定している事業者は、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、「応募申請様式 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、応募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 7 年 7 月 11 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 応募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) 応募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

応募書類に虚偽の記載があった場合は失格とします。

(4) 応募書類の取扱い

応募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。応募価格については、これを参考に1年間あたりの金額を算出し、ご提出ください。

なお、空室修繕業務の年間事業費は305,371千円を最低事業費の目安としてください。

また、指定管理料の【5年間】の総額が上限額を超える提案は行わないようにしてください。

(6) 応募の辞退

応募書類提出後に辞退する場合は、辞退届（様式任意）を提出してください。

(7) 費用負担

応募に関して必要となる費用は、申請者の負担とします。

(8) 応募書類の著作権等

応募書類の著作権は応募者に帰属しますが、本市が事業実施において公表等に必要な場合は、申請書類の全部又は一部を無償で利用できるものとします。

また、応募書類については、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本応募以外の目的で使用することを禁じます。

(11) 調査について

市営住宅等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) 提出された応募書類により書面審査を行います。
- (2) 1次審査の結果は、応募者全員に10月中旬頃に通知します。
- (3) 1次審査の通過団体等は、2～3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月下旬に実施します。（日程については後日お知らせします。）プレゼンテーション（ヒアリング）では、提出した応募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。参加人数は1団体3名までとします。
- (2) 2次審査の結果は、11月上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次審査では書面審査、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 (140 点)	二次 審査 (30 点)
1. 市営住宅等の管理方針				15 点	—
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				20 点	15 点
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。			
②管理実績について	様式 4	空室修繕、施設設備保守点検等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コスト削減について	様式 5-5	コスト削減方法に具体性、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 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。(空室修繕)	25 点	—
	②応募価格(空室修繕以外)		提案された応募価格の高低により評価する。(空室修繕以外)		
	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・空室管理業務について	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。	50 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。 駐車場空き区画の活用等の提案が、具体的で費用の面からも実現性がある提案か評価する。		
	④総合案内センター運営業務について	様式 5-9	業務執行体制、本市、北部地区指定管理者及び非公募指定管理者との連絡・調整、入居者等からの相談・苦情・要望（特に夜間・土日祝日）への対応が適切で、適正な		

		総合案内センターの運営が見込まれるか評価する。		
⑤設備・機器監視保全業務及び風呂設備設置業務について	様式 5-10 様式 5-11	業務体制、修繕方法、事業者の選定方法、業務監督方法、検査方法が適切で、適正な監視保全業務及び風呂設置業務の遂行が見込まれるか評価する。		
⑥入居者サービスの向上策について	様式 5-12	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非公募指定管理者との連携について	様式 5-13	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 5-14-1 様式 5-14-2	防災・安全管理計画が整備され、緊急時対応の手順や本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				
①資材の調達方法について	様式 5-15	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 5-15	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。	30 点	—
③地元業者の活用計画について	様式 5-16	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。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	・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	・高齢者等の雇用の安定等に関する法律に基づき、65歳以上の定年の引き上げ、又は定年の定め廃止を行っている場合に加点	+3 又は 0
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、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	0 又は -3
品質向上や環境問題への配慮	・ISO9001若しくはISO14001を取得している場合に加点	+3 又は 0

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、グループでの応募の場合、グループを構成する団体へ加点については、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（最終年度を除いた令和3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 S	+26
S	+20
A	+13
B	± 0
C	-13
D	-26

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7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、候補者が本応募に支出した費用について、本市は補償しません。

6 協定の締結等

- (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、委託料は予算の範囲内で管理戸数の増減その他の要件等を踏まえ、年度協定書を締結することとなります。

す。また、指定管理料の精算を行う業務とその他の業務の内訳を示すことになります。

- (2) 指定管理者が南北両地区の指定管理者の指定を受けた場合の委託料の取扱いについては、「仙台市営住宅等及び共同施設の指定管理者募集要項（北部地区）」の「6 協定の締結等（2）」に記載のとおりとします。

- (3) 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。

- (4) 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。

- (5) 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。

- (6) 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。

- (7) 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、市営住宅等の現行指定管理者である「株式会社東急コミュニティ」、「公益財団法人仙台市建設公社」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8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 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
- ② 仕様書
- ③ 事業計画書及び実施計画書
- ④ 事業報告書及び実施報告書
- ⑤ 指定管理者モニタリング評価結果（本市ホームページでも公表されます。）
- ⑥ その他本市が必要と認める書類

VI 管理運営状況の評価等

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、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を行うとともに、本市が行う評価、調査に協力及び本市へ報告書を提出していただきます。

なお、評価結果が低い場合、速やかな改善指導を行うとともに改善計画の提出を求め、必要に応じて実地指導等を通して改善の状況をモニタリングし、施設運営の改善につなげていくこととします。

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。なお、本市が行う事業評価の手法については今後変更となる可能性もあります。

◆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	
SS	管理運営状況が特に優れている
S	管理運営状況が優れている
A	管理運営状況が適切である
B	管理運営状況が標準的である
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

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

指定管理者の具体的な業務の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 3」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 [2] 空室修繕業務及び [3] 空室管理業務」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 [15] 駐車場等業務」に係る報告
- エ 「仙台市営住宅等及び共同施設の業務仕様書 [18] 緊急修繕業務」に係る報告
- オ 「仙台市営住宅等及び共同施設の業務仕様書 [23] 駐車場空き区画の有効活用事業」に係る報告
- カ 「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
- キ その他本市が必要と認める書類

[定期報告]

- ア 「仙台市営住宅等及び共同施設の業務仕様書 [2] 空室修繕業務」に係る報告
- イ 「仙台市営住宅等及び共同施設の業務仕様書 [17] 環境整備業務」に係る報告

[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7年6月20日（金）～7月9日（水）
説明会申込締切	令和7年7月9日（水）
説明会	令和7年7月11日（金） ※参加必須
質問の受付	令和7年6月20日（金）～7月22日（火）12時まで
質問の回答	随時回答
申請の受付	令和7年7月14日（月）～8月15日（金）
1次審査	令和7年10月上旬頃
1次審査結果通知	令和7年10月中旬頃
2次審査	令和7年10月下旬頃
選定結果の通知	令和7年11月上旬頃
市議会による議決	令和7年12月

指 定 管 理 者 申 請 書

(申請先) 仙 台 市 長

団 体 名
団体所在地
代 表 者 名

印

仙台市営住宅等及び共同施設の指定管理者の指定を受けたいので、仙台市公の施設に係る指定管理者の指定手続に関する条例（平成 15 年仙台市条例第 60 号）第 3 条の規定により下記のとおり申請します。

記

1 施設の名称 仙台市北六番丁市営住宅 ほかに 46 団地

2 提出書類

- (1) 欠格事項に該当しない旨の申立書（様式 2）
- (2) 団体等の概要（様式 3）
- (3) 集合住宅の管理業務に関する実績書（様式 4）
- (4) 指定管理者事業計画書（様式 5）
- (5) 職員配置計画書（様式 6）
- (6) 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）
- (7) 空室修繕見積書（様式 8）
- (8) 指定応募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等
- (9) 法人等の設立趣旨、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）
- (10) 定款、寄附行為又はこれに類する書類
- (11) 法人の登記簿謄本又は登記事項証明書
- (12) 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）
- (13) 印鑑証明書
- (14) 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、及び消費税及び地方消費税に関する納税証明書等
- (15) 障害者や高齢者の雇用等の取組みに関する書類等（ある場合のみ）
- (16) 仙台市個人情報セキュリティ研修受講終了証明書（未受講の場合は後日提出可）
- (17) 個人情報保護規程等（ある場合のみ）
- (18) グループ協定書（様式 12）

様式 2

欠格事項に該当しない旨の申立書

令和 年 月 日

(あて先) 仙 台 市 長

団 体 名

団体所在地

代 表 者 名

印

仙台市営住宅等及び共同施設の指定管理者の応募申請にあたり、下記のいずれの者にも該当しておりませんので申し立てます。

記

指定管理者の応募申請の資格のないもの

- 1 法人（その他の団体）又は法人等で構成するグループでないもの
- 2 本市内に事業所を置いていないもの
- 3 法律行為を行う能力を有しないもの
- 4 破産者で復権を得ないもの
- 5 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 の第 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
- 6 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もの
- 7 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きをおこなっている法人等
- 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 3 項に規定する暴力団をいう。以下同じ）
- 9 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）若しく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
- 10 暴力団の構成員若しく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
- 11 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
- 12 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
- 13 仙台市税又は消費税及び地方消費税を滞納しているもの
- 14 集合住宅の管理業務に関する実績がないもの

様式 3

団 体 等 の 概 要

令和 年 月 日現在

(フリガナ) 団 体 名			
本社(本部)所在地			
市内事業所所在地			
代 表 者 名		設 立 年 月 日	年 月 日
資本金(基本財産)		従 業 員 数	人
主な事業内容			
担 当 者	氏 名		
	所属名		
	電話番号		
	FAX番号		
	Eメール		

集合住宅の管理業務に関する実績書

法人又はグループ名 ()

【公営住宅】

集合住宅 の名称	所在地	管理業務 の期間	管理業務の主な内容						管理 戸数
			空室修繕	設備保守管理	駐車場管理	入居者管理	家賃収納	その他	
計									戸

【その他の住宅】

集合住宅 の名称	所在地	管理業務 の期間	管理業務の主な内容						管理 戸数
			空室修繕	設備保守管理	駐車場管理	入居者管理	家賃収納	その他	
計									戸

※平成 30 年度からの管理している集合住宅の件数を記載してください。件数が多い場合には、代表的なものを記載し、その他は件数のみの記載でも結構です。

※グループを構成する団体がそれぞれ 250 戸以上の管理の場合は、グループ名の後のカッコ内に構成する団体名を記載し、それぞれの団体毎に作成してください。

集合住宅の管理業務に関する実績書

法人又はグループ名 ()

【公営住宅】

集合住宅 の名称	所在地	管理業務 の期間	管理業務の主な内容						管理 戸数
			空室 修繕	設備 保守管理	駐車 場管理	入居 者管理	家賃 収納	その他	
〇〇市営住宅	〇〇県〇〇市	H30.4～現在	○	○		○		○	100 戸
計									戸

【その他の住宅】

集合住宅 の名称	所在地	管理業務 の期間	管理業務の主な内容						管理 戸数
			空室 修繕	設備 保守管理	駐車 場管理	入居 者管理	家賃 収納	その他	
〇〇マンション	〇〇県〇〇市	H30.4～現在	○	○		○		○	100 戸
計									戸

※平成 30 年度からの管理している集合住宅の件数を記載してください。件数が多い場合には、代表的なものを記載し、その他は件数のみの記載でも結構です。

※グループを構成する団体がそれぞれ 250 戸以上の管理の場合は、グループ名の後のカッコ内に構成する団体名を記載し、それぞれの団体毎に作成してください。

指定管理者事業計画書一覧

1	市営住宅等の管理に関する基本的な考え方について 公営住宅法や市営住宅条例等の趣旨や入居者には高齢単身者や障害者が多いことなどを踏まえて、指定管理者として主体的かつ自主的に行う市営住宅等の管理にあたってどのような取り組みを行うのか等、基本的な考え方を記述してください。
2	個人情報保護の取り組みについて 個人情報の保護に関する規程等の整備状況について記述してください。また、個人情報を保護するにあたってどのような管理体制のもと個人情報を保護するのか具体的に記述してください。
3	研修等社（職）員の育成等について 社（職）員の育成や業務水準の向上等の目的で研修を実施している場合には、研修の目的・内容及び業務への反映方法について具体的に記述してください。
4	業務組織体制等について 業務の組織体制（責任者、正規社員・非正規社員の別、人数、資格等）、方法（直営・再委託の別）、監督・検査体制の全体図を具体的に記述してください。
5	コスト削減について 指定管理業務を行うにあたって、DX等の活用や申請団体の特性を生かしたコスト削減の方法を具体的に記述してください。
6	空室修繕業務について 空室修繕業務の応募価格の根拠となる一戸あたりの修繕価格を記載してください。また、業務実施体制、修繕の方法（直営・委託の別、委託の場合は委託予定先）、業務監督方法、検査方法などについて具体的に記述してください。また、効率的な業務の進め方等について提案があれば記述してください。
7	施設設備の保守点検業務について 業務執行体制、保守点検の方法（直営・委託の別、委託の場合は委託予定先及び市内／市外の別）、業務監督方法、検査方法などについて具体的に記述してください。
8	駐車場管理業務等について 業務執行体制、巡回計画、駐車場管理業務のうち、区画外駐車車両への対応、放置車両への対応、来客者（駐車場の一時利用者）への対応、入居者等からの苦情、総合案内センターからの通報（夜間も含む）への対応について具体的に記述してください。 また、駐車場空き区画の有効活用事業や効率的な業務の進め方等について提案を記述してください。
9	総合案内センター運營業務について 業務執行体制、本市、北部地区指定管理者及び非公募指定管理者との連絡・調整、入居者等からの相談・苦情・要望（特に夜間・土日祝日）への対応について具体的に記述してください。
10	設備・機器監視保全業務について 業務執行体制（事業計画作成業務も含む）、各設備の修繕方法（直営・委託の別、委託の場合は委託予定先及び市内／市外の別）、業務監督方法などについて具体的に記述してください。

11	風呂設備設置事業について
	業務執行体制、事業者の選定方法（透明性、適正な執行が説明できる手法）、業務監督方法、検査方法などについて具体的に記述してください。
12	入居者サービスの向上策について
	指定管理者に指定された場合、指定管理業務に関して入居者へ配慮したサービス向上策の提案及びその期待される効果について具体的に記述してください。
13	非公募指定管理者との連携について
	非公募指定管理者との連携の体制について、具体的に記述して下さい。 入居者サービス（緊急修繕や苦情・要望等への対応）について、指定管理者としての判断、対応、報告・連絡の観点から仕様書に即した提案内容を特に記述して下さい。
14	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
	防災・安全管理計画について記述し、市営住宅の災害及び事故発生時の対応について、どのような手順で対応するのかを具体的に記述してください。 また、本市及び他の関係機関との連絡体制について、通常時と緊急時に分けて具体的に記述してください。
15	地元業者からの資材調達計画と地元からの雇用促進について
	地元業者からの資材の調達についての計画・方針と地元からの職員の雇用について、具体的な計画を記述して下さい。
16	地元業者の活用計画について
	地元業者をいかに活用し連携していくか、その計画と対応について、必要に応じて委託先の一覧なども図示しながら具体的に記述して下さい。

様式 5 - 1

1	市営住宅等の管理に関する基本的な考え方について
	公営住宅法や市営住宅条例等の趣旨や入居者には高齢単身者や障害者が多いことなどを踏まえて、指定管理者として主体的かつ自主的に行う市営住宅等の管理にあたって、どのような取り組みを行うのか等、基本的な考え方を記述してください。

記述量は 1 枚までとすること

2	個人情報保護の取り組みについて
	個人情報の保護に関する規程等の整備状況について記述してください。 また、個人情報を保護するにあたってどのような管理体制のもと個人情報を保護するのか具体的に記述してください。
Empty space for detailed description	

記述量は 1 枚までとすること

様式 5 - 3

3	研修等社（職）員の育成等について
	社（職）員の育成や業務水準の向上等の目的で研修を実施している場合には、研修の目的・内容及び業務への反映方法について具体的に記述してください。

記述量は 1 枚までとすること

様式 5 - 4

4	業務組織体制等について
	業務の組織体制（責任者、正規社員・非正規社員の別、人数、資格等）、方法（直営・再委託の別）、監督・検査体制の全体図を具体的に記述してください。
※担当する職員が他の業務と兼務する場合には、兼務する業務を記入してください。	

記述量は適当な枚数とすること

様式 5 - 4 **記載例**

4	業務組織体制等について 業務の組織体制（責任者、正規社員・非正規社員の別、人数、資格等）、方法（直営・再委託の別）、監督・検査体制の全体図を具体的に記述してください。
---	---

業務組織体制の記載例

```

graph LR
    A[業務責任者] --> B[駐車場担当]
    A --> C[修繕担当]
    A --> D[相談窓口]
    B --> E[巡回担当者]
    E --- F["〇名（正規社員〇名、非正規社員〇名）"]
    C --> G[検査担当者]
    G --- H["〇名（正規社員〇名、非正規社員〇名）"]
    C --> I[建築担当者]
    I --- J["〇〇名（株）〇〇社へ委託"]
    D --> K[受付担当者]
    D --> L[連絡担当者]
        
```

※担当する職員が他の業務と兼務する場合には、兼務する業務を記入してください。

記述量は適当な枚数とすること

様式 5 - 5

5	コスト削減について
	指定管理業務を行うにあたって、DX等の活用や申請団体の特性を生かしたコスト削減の方法を具体的に記述してください。
Empty space for description	

記述量は適当な枚数とすること

6	空室修繕業務について	空室修繕業務の応募価格の根拠となる一戸あたりの修繕想定価格と想定合計事業費を記載してください。(金額の内訳については、様式8で記載願います。)また、業務実施体制、修繕の方法(直営・委託の別、委託の場合は委託予定先)、業務監督方法、検査方法などについて具体的に記述してください。また、効率的な業務の進め方等について提案があれば記述してください。																																								
(1)一戸あたりの修繕価格 ※消費税及び地方消費税を除いた額で記載してください(千円以下切り捨て)。 <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">① 分類Ⅰ(重度の修繕を要する住戸)</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">_____</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">千円</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">× 20 戸</td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">=</td> <td style="text-align: center;">_____</td> <td style="text-align: center;">千円(a)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>② 分類Ⅱ(中度の修繕を要する住戸)</td> <td style="text-align: center;">_____</td> <td style="text-align: center;">千円</td> <td style="text-align: center;">× 380 戸</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">=</td> <td style="text-align: center;">_____</td> <td style="text-align: center;">千円(b)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>③ 分類Ⅲ(軽度の修繕を要する住戸)</td> <td style="text-align: center;">_____</td> <td style="text-align: center;">千円</td> <td style="text-align: center;">× 100 戸</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">=</td> <td style="text-align: center;">_____</td> <td style="text-align: center;">千円(c)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>④ 空室修繕想定事業費合計(a+b+c)</td> <td style="text-align: center;">_____</td> <td style="text-align: center;">千円</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>⑤ 空室修繕想定事業費合計(税込み)</td> <td style="text-align: center;">_____</td> <td style="text-align: center;">千円</td> <td colspan="2"></td> </tr> </table>			① 分類Ⅰ(重度の修繕を要する住戸)	_____	千円	× 20 戸			=	_____	千円(a)		② 分類Ⅱ(中度の修繕を要する住戸)	_____	千円	× 380 戸			=	_____	千円(b)		③ 分類Ⅲ(軽度の修繕を要する住戸)	_____	千円	× 100 戸			=	_____	千円(c)		④ 空室修繕想定事業費合計(a+b+c)	_____	千円			⑤ 空室修繕想定事業費合計(税込み)	_____	千円		
① 分類Ⅰ(重度の修繕を要する住戸)	_____	千円	× 20 戸																																							
	=	_____	千円(a)																																							
② 分類Ⅱ(中度の修繕を要する住戸)	_____	千円	× 380 戸																																							
	=	_____	千円(b)																																							
③ 分類Ⅲ(軽度の修繕を要する住戸)	_____	千円	× 100 戸																																							
	=	_____	千円(c)																																							
④ 空室修繕想定事業費合計(a+b+c)	_____	千円																																								
⑤ 空室修繕想定事業費合計(税込み)	_____	千円																																								
(2)業務実施体制																																										
(3)修繕の方法																																										
(4)業務監督方法																																										
(5)検査方法等																																										
(6)提案等																																										

記述量は2枚以上4枚以内とすること

7	施設設備の保守点検業務について
	業務執行体制、保守点検の方法(直営・委託の別、委託の場合は委託予定先及び市内／市外の別)、業務監督方法、検査方法などについて具体的に記述してください。
Empty space for detailed description	

記述量は適当な枚数とすること

8	駐車場管理業務等について
	業務執行体制、巡回計画、駐車場管理業務のうち、区画外駐車車両への対応、放置車両への対応、来客者（駐車場の一時利用者）への対応、入居者等からの苦情、総合案内センターからの通知（夜間も含む）への対応について具体的に記述してください。 また、駐車場空き区画の有効活用事業や効率的な業務の進め方等について提案を記述してください。

記述量は**適当な枚数**とすること

9	総合案内センター運営業務について
	業務執行体制、本市、北部地区指定管理者及び非公募指定管理者との連絡・調整、入居者等からの相談・苦情・要望（特に夜間・土日祝日）への対応について具体的に記述してください。

（１）総合案内センター運営業務執行体制 （２）居者等からの相談・苦情・要望対応 ＜日中の対応＞ ＜夜間時の対応＞ ＜土日祝日の対応＞

記述量は2枚以上3枚以内とすること

10	設備・機器監視保全業務について
	業務執行体制(事業計画作成業務も含む)、各設備の修繕方法(直営・委託の別、委託の場合は委託予定先及び市内／市外の別)、業務監督方法などについて具体的に記述してください。

記述量は適当な枚数とすること

様式 5－11

11	風呂設備設置事業について
	業務執行体制、事業者の選定方法（透明性、適正な執行が説明できる手法）、業務監督方法、検査方法などについて具体的に記述してください。

記述量は適当な枚数とすること

12	入居者サービスの向上策について
	指定管理者に指定された場合、指定管理業務に関して入居者へ配慮したサービス向上策の提案及びその期待される効果について具体的に記述してください。

記述量は 2 枚以内とすること

57

14	防災・安全管理計画について
	防災・安全管理計画について記述し、市営住宅の災害及び事故発生時の対応について、どのような手順で対応するのかを具体的に記述してください。
(1) 防災・安全管理計画 (2) 災害及び事故発生時の対応手順	

記述量は2枚以内とすること

[illegible]

記述量は1枚までとすること

15	地元業者からの資材調達計画と地元からの雇用促進について
	地元業者からの資材の調達についての計画・方針と地元からの職員の雇用について、具体的な計画を記述して下さい。
地元業者からの資材調達計画・方針	
地元からの職員の雇用計画・方針	

記述量は適当な枚数とすること

16	地元業者の活用計画について
	地元業者をいかに活用し連携していくか、その計画と対応について、必要に応じて委託先の一覧なども図示しながら具体的に記述して下さい。
地元業者の活用計画	

記述量は適当な枚数とすること

事業内容	対応時間	人数(人)	
事務	時間内		
空室修繕業務	時間内		再委託
空室管理業務	時間内		再委託
排水管清掃業務	時間内		再委託
受水槽保守点検及び水道法に定める定期検査業務	時間内		再委託
給水施設維持業務	時間内		再委託
	時間外		再委託
雑排水槽・汚水槽施設保守点検業務	時間内		再委託
湧水ポンプ保守点検業務	時間内		再委託
	時間外		再委託
消防用設備等保守点検業務	時間内		再委託
	時間外		再委託
昇降機施設保守点検業務	時間内		再委託
	時間外		再委託
テレビ電波障害対策施設保守点検業務	時間内		再委託
電気工作物定期点検業務	時間内		再委託
建築物定期点検業務	時間内		再委託
計画修繕業務	時間内		再委託
駐車場管理業務	時間内		再委託
	時間外		再委託
遊具点検業務	時間内		再委託
環境整備業務	時間内		再委託
緊急修繕業務	時間内		再委託
	時間外		再委託
設備・機器監視保全業務	時間内		再委託
風呂設備等設置業務	時間内		再委託

駐車場空き区画の有効活用事業	時間内		再委託
入居者相談等対応業務	時間内		再委託
	時間外		再委託
連絡調整業務	時間内		再委託
	時間外		再委託
総合案内センター運営業務費	時間内		再委託
	時間外		再委託
その他の業務()			再委託
合 計			

※ 合計人数（人）はそれぞれの対応時間における業務従事者数を記入してください。

時間外における業務従事者数も記入してください。

再委託により業務を実施する予定の場合には、再委託を○で囲んでください。

法人又はグループ名 _____

項 目		金 額(円)	
応募価格(合 計 額:税込み)			
内 訳	事務費		
	空室修繕業務費		再委託
	空室管理業務費		再委託
	排水管清掃業務費		再委託
	受水槽保守点検及び水道法に定める検査業務費		再委託
	給水施設維持業務費		再委託
	雑排水槽・汚水槽施設保守点検業務		再委託
	湧水ポンプ施設保守点検業務		再委託
	消防用設備等保守点検業務費		再委託
	昇降機施設保守点検業務費		再委託
	テレビ電波障害対策施設保守点検業務		再委託
	電気工作物定期点検業務		再委託
	建築物定期点検業務		再委託
	計画修繕業務		再委託
	駐車場管理業務費		再委託
	遊具点検業務費		再委託
	環境整備業務費		再委託
	緊急修繕業務費		再委託
	設備・機器監視保全業務		再委託
	風呂設備等設置業務		再委託
	駐車場空き区画の有効活用事業		再委託
	入居者相談等対応業務		再委託
	連絡調整業務		再委託
	総合案内センター運営業務費		再委託

	その他の業務()		再委託
	小 計(税抜き)		

※ 再委託により業務を実施する場合には、再委託を○で囲んでください。

※ 空室修繕費は修繕戸数を 500 戸として積算してください。

※ すべて消費税及び地方消費税（10％）を含んだ金額を記入してください。

※ 設備・機器監視保全業務費は以下の設備を更新する場合の金額を積算してください。

設備更新の詳細については別紙「監視保全業務実施項目詳細（見本）」をご確認ください。

- ・衛生設備一式（トイレタンク、便器、洗面器、洗面化粧台） 33 戸
- ・キッチンセット 27 戸
- ・床板更新 5 戸
- ・電気設備 44 戸

※ 風呂設備設置等業務は風呂設備設置を 165 戸（入居中住戸 110 戸、空室 55 戸）、浴室塗装を 66 戸として積算してください。積算にあたり「仙台市営住宅等及び共同施設の業務仕様書〔23〕風呂設備設置業務」に規定する別記【市営住宅風呂設備等設置業務仕様書】をご確認ください。

応募価格書における人件費関係（内訳）

法人又はグループ名 _____

	担当業務	雇用 形態	従事時 間 /週	月額(換算) 人件費	時給(換算) 人件費	備考(必要 な資格等)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						

- ※ 直接業務を行うものについて全ての人員について記載してください（再委託は除きます）。また、他の業務と兼務の場合は、その業務に関わる従事時間、給与・賃金について記載してください。
- ※ 新しく雇用予定の方が業務にあたる場合については、支払予定の給与・賃金について記載してください。
- ※ 令和8年度分について作成してください。

様式 7-2 **記載例**

応募価格書における人件費関係（内訳）

法人又はグループ名 _____

	担当業務	雇用形態	従事時間 /週	月額(換算) 人件費	時給(換算) 人件費	備考(必要な資格等)
1	事務	正社員	40	200,000		
2	事務	パート	20		900	
3	空室修繕	正社員	40	250,000		防火管理者
4	空室修繕	期限付社員	40	230,000		
5	給水施設	正社員	40	250,000		
6	給水施設	正社員	20	125,000		他業務と兼務
7	給水施設	派遣社員	40		7,000(日給)	
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						

※ 直接業務を行うものについて全ての人員について記載してください（再委託は除きます）。また、他の業務と兼務の場合は、その業務に関わる従事時間、給与・賃金について記載してください。

※ 新しく雇用予定の方が業務にあたる場合については、支払予定の給与・賃金について記載してください。

※ 令和8年度分について作成してください。

様式 8

空 室 修 繕 見 積 書

法人又はグループ名 _____

項 目		金 額(円)
修繕見積額(合 計 額)		
詳細 項目	(2)－①建築(内装)	
	(2)－②建築(建具)	
	(2)－③建築(水廻り)	
	(2)－④建築(外部)	
	(2)－⑤建築(塗装一般仕様)	
	(2)－⑥畳・襖	
	(2)－⑦設備	
	(2)－⑧物置	
	その他	

※ すべて消費税及び地方消費税を除いた金額を記入してください。

※ 様式 5－6 に記載した分類Ⅰ～Ⅲごとの一戸あたりの修繕価格の内訳を記載してください。

※ 本様式は分類Ⅰ～Ⅲごとに作成してください。

※ 詳細項目は、指定管理者業務仕様書 16 ページ別記【市営住宅等空室修繕業務仕様書】

4 修繕業務に定める修繕チェック項目に従ってください。

※ 詳細項目ごとの見積内訳書(様式は任意)を添付してください。

様式 9 - 1

(応募申請者名) 役員名簿 (監査役を含む)

番号	氏名(半角カナ)	氏名(全角漢字)	生年月日				性別
	氏名の間に半角スペースを入れること	氏名の間に全角スペースを入れること	元号 (T・S・H)	年	月	日	M・F
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

指定管理者としての申請にあたり、仙台市へ当団体の役員名簿を提出すること及び仙台市は当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に、本役員名簿を宮城県警に提供することについて、当団体の役員それぞれから別紙のとおり同意を得た上で、上記のとおり役員名簿を提出いたします。

(申請者名) _____ 印

様式9－2 （ 応募申請者名 ） の役員名簿の宮城県警への提供に係る同意書

指定管理者としての申請にあたり、仙台市へ当団体の役員名簿（氏名・生年月日・性別）を提出すること及び仙台市は当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に、本役員名簿を宮城県警に提供することについて、同意いたします。

番号	氏 名
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	

※ 番号は役員名簿を揃え、全員から同意を得ること。

市 税 納 付 状 況 確 認 同 意 書

年 月 日

(あて先) 仙 台 市 長

団体の所在地

フリガナ

団 体 名

代表者名

印

私（法人（団体）含む）の仙台市市税納付状況（税目・税額・申告の有無等）を市営住宅管理課が税務担当課に照会することに

同意します

同意しません

（証明書の添付が必要となります）

※ 該当するものを○で囲んでください。

同意されない場合には、市税の課税の有無にかかわらず、最寄りの区役所・総合支所納税担当課において交付される「市税の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りします。）を添付してください（手数料が必要となります。）。

【「市税の滞納がないことの証明書」の交付にあたって】

市税を 10 日以内に納付した場合は、納付状況を確認できない場合があるため、「市税の滞納がないことの証明書」の交付を受ける際に、領収書や通帳等納付した事実が分かる書類をお持ちください。（法人市民税・事業所税の場合は申告書の控えもお持ちください。）。

様式 11

障害者の雇用状況に係る報告書

令和 年 月 日

(あて先) 仙台市長

団体名

所在地

代表者名

印

仙台市営住宅及び共同施設等の指定管理者の申請に際し、下記のとおり報告します。

記

申請日現在

① 常用雇用労働者数			人
障害者の雇用状況	② 常用雇用 障害者数	ア 重度の身体障害者及び知的障害者	人
		イ ア以外の身体障害者及び知的障害者	人
		ウ 精神障害者	人
	③ 短時間雇用 障害者数	エ 重度の身体障害者及び知的障害者	人
		オ 精神障害者	人
	④ 合計	(ア×2)+イ+ウ+エ+(オ×0.5)	人
障害者雇用率(%)		④／①×100(小数点以下第3位を四捨五入)	%

※ 障害者雇用義務のない法人等で、障害者を雇用している場合に提出してください。

令和 年 月 日

グ ル ー プ 協 定 書

(あて先) 仙 台 市 長

グループ代表団体 所在地

団体名

代表者名

印

仙台市営住宅等及び共同施設の指定管理者の応募申請にあたって、募集要項に基づきグループを結成し、仙台市との間における下記事項に関する権限を代表に委任して申請します。

記

グループの名称	
グループの代表者 〔受任者〕	代表団体 グループにおける主な役割() 所在地 名 称 代表者名 印
グループ事務所所在地	
グループの代表者 〔委任者〕	構成団体 グループにおける主な役割() 所在地 名 称 代表者名 印
グループの代表者 〔委任者〕	構成団体 グループにおける主な役割() 所在地 名 称 代表者名 印
グループの成立、解散時期及び委任期間	令和 年 月 日から当該指定管理者の指定終了後 か月を経過する日まで。(ただし、当グループが仙台市営住宅及び共同施設として管理者とならなかった場合はこの限りではない。また、代表団体及び構成団体の変更は、事前の承認がなければこれを行わない。)
委任事項	1 指定管理者の指定の応募申請に関する件 2 協定等締結に関する件 3 契約に関する件 4 経費の請求及び受領に関する件 5 その他()
その他	1 本協定書に基づく権利義務は他人に譲渡することができない。 2 この協定書に定めのない事項については、代表団体及び構成団体全員により協議する。

※構成員が3者を上回る場合は、この様式に準じて様式を作成してください。

募集要項等に関する質問票

令和 年 月 日

(あて先) 仙台市長

「仙台市営住宅等及び共同施設の指定管理者募集要項」の規定により、指定管理者の募集について質問事項がありますので、下記のとおり提出します。

団体名	
担当者	役職名・氏名 所属 所在地 電話・電子メール
質問項目 (タイトル)	
募集要項等 の該当箇所	ページの
質問内容	

※ 質問内容は簡潔かつ具体的に記入してください。

※ この様式 1 枚につき質問は 1 問としてください。

令和 年 月 日

説明会参加申込書

(あて先) 仙台市長

団体名

所在地

職名・氏名

所属

電話番号

令和 7 年 7 月 11 日開催予定の説明会への参加を申し込みます。

団 体 名	
参加者氏名	

※説明会場へお車でお越しの際は、各団体車両 1 台でお願いいたします。

業務を行うにあたって遵守すべき法令等

- ・ 地方自治法
- ・ 地方自治法施行令
- ・ 公営住宅法
- ・ 公営住宅法施行令
- ・ 公営住宅法施行規則
- ・ 公営住宅等整備基準
- ・ 東京電力事故により被災した子どもをはじめとする住民等の生活を守り支えるための被災者の生活支援等に関する施策の推進に関する法律
- ・ 仙台市営住宅条例
- ・ 仙台市営住宅条例施行規則
- ・ 仙台市仙台駅東再開発住宅条例
- ・ 仙台市仙台駅東再開発住宅条例施行規則
- ・ 仙台市新田住宅条例
- ・ 仙台市新田住宅条例施行規則
- ・ 仙台市情報公開条例
- ・ 仙台市情報公開条例施行規則
- ・ 個人情報の保護に関する法律
- ・ 仙台市行政手続条例
- ・ 仙台市行政手続条例施行規則
- ・ 指定管理者が行う公の施設の管理に関する情報公開に関する要綱
- ・ 指定管理者が行う公の施設の管理に関する個人情報の開示等に関する要綱
- ・ 仙台市営住宅管理要綱
- ・ 仙台市営住宅管理取扱要領
- ・ 市営住宅等管理業務処理要領
- ・ 仙台市営住宅駐車場管理運営要領
- ・ 仙台市シルバーハウジング運営要綱
- ・ ハーフメイド方式による車いす住宅供給に関する実施要領
- ・ 仙台市営住宅家賃減免取扱要綱

- ・ 仙台駅東再開発住宅管理要綱
- ・ 仙台市復興のための市営住宅管理等実施要綱
- ・ 仙台市復興のための市営住宅管理取扱要領
- ・ 仙台市営住宅の修繕費用の負担に係る取扱要綱
- ・ 仙台市営住宅防犯カメラ装置運用基準
- ・ 仙台市営住宅防犯カメラ装置運用規則
- ・ 仙台市営住宅及び仙台市仙台駅東再開発住宅に係る遅延損害金減免要綱
- ・ その他、建築基準法（昭和25年5月24日法律第201号）、消防法（昭和23年7月24日法律第186号）、水道法（昭和32年6月15日法律第177号）等建物の維持管理に関する法令、及び労働基準法（昭和22年4月7日法律第49号）、最低賃金法（昭和34年4月15日法律第137号）、労働契約法（平成19年12月5日法律第128号）、短時間労働者の雇用管理の改善等に関する法律（パートタイム労働法・平成5年6月18日法律第76号）、労働安全衛生法（昭和47年6月8日法律第57号）、労働者災害補償保険法（昭和22年4月7日法律第50号）、雇用保険法（昭和49年12月28日法律第116号）、健康保険法（大正11年4月22日法律第70号）、厚生年金保険法（昭和29年5月19日法律第115号）等労働関係に関する法令等、並びに指定管理業務を行うにあたり必要となる関連法令・通知・要領等