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

様式１　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　令和　　年　　月　　日

　　　　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

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 |  | | | |

様式４　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　令和　　年　　月　　日現在

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。

様式４**記載例**　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　令和　　年　　月　　日現在

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 |
| ○○市営住宅 | ○○県○○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 | ○○県○○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。

様式５

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。 |
| **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**

様式５－２

|  |  |
| --- | --- |
| **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。 |
|  | |

**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**  **業務責任者　　 　駐車場担当　　 　巡回担当者　○名（正規社員○名、非正規社員○名）**      **修繕担当　　　　　検査担当者　　○名（正規社員○名、非正規社員○名）**    **建築担当者　　○○名　(株)○○社へ委託**  **相談窓口 受付担当者**  **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。 |
|  | |

**記述量は適当な枚数とすること**

様式５－６

|  |  |
| --- | --- |
| **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）。**   * 1. **分類Ⅰ（重度の修繕を要する住戸）　　　　　　　　　　　　　　　千円　×20戸**   **＝　　　　　　　　　　　　　　千円（a）**   * 1. **分類Ⅱ（中度の修繕を要する住戸）　　　　　　　　　　　　　　　千円　×380戸**   **＝　　　　　　　　　　　　　　千円（b）**   * 1. **分類Ⅲ（軽度の修繕を要する住戸）　　　　　　　　　　　　　　　千円　×100戸**   **＝　　　　　　　　　　　　　　千円（c）**   * 1. **空室修繕想定事業費合計（a+b+c） 　　　　　　　　　　　　　　　千円**   2. **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**

様式５－７

|  |  |
| --- | --- |
| **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。 |
|  | |

**記述量は適当な枚数とすること**

様式５－８

|  |  |
| --- | --- |
| **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**

様式５－９

|  |  |
| --- | --- |
| **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**

様式５－10

|  |  |
| --- | --- |
| **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**

様式５－12

|  |  |
| --- | --- |
| **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**

様式５－13

|  |  |
| --- | --- |
| **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。 |
| **（１）非公募指定管理者との業務連携体制**  ・仕様書に定めのない事象への対応（仕様書[１]１「指定管理業務の目的」をふまえて）  **（２）協議体制**  ・連携不足によるトラブル発生時の対応及び再発防止策検討の観点について  **（３）報告、連絡対応** | |

**記述量は２枚以上３枚以内とすること**

様式５－14－１

|  |  |
| --- | --- |
| **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**

様式５－14－２

|  |  |
| --- | --- |
| **14** | **仙台市等関係機関との連絡体制について** |
| 本市及び関係機関等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。 |
| 本市及び関係機関等との連絡体制  〔通常時〕  〔緊急時〕 | |

**記述量は1枚までとすること**

様式５－15

|  |  |
| --- | --- |
| **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**

様式５－16

|  |  |
| --- | --- |
| **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**

様式６　　　　　　　　　　　職員配置計画書　　　法人又はｸﾞﾙｰﾌﾟ名

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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者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。

様式７－１　　　　　　　　　応　募　価　格　書

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。

様式７－２

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）  氏名の間に半角スペースを入れること | 氏名（全角漢字）  氏名の間に全角スペースを入れること | 生年月日 | | | | 性別 |
| 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に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に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 | 押　　印 |
| 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。

また、氏名自筆の場合は押印不要。

様式10

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 | 1. 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 |
| 1. 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 |
| 1. 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。

様式12

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。

様式13

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。

様式14

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