

**仙台市市民活動サポートセンター  
指定管理者募集要項**

**令和6年8月**

**仙台市市民局市民協働推進課**

## 目次

|     |                |    |
|-----|----------------|----|
| I   | 指定管理者制度の趣旨     | 1  |
| II  | 指定管理者の公募の概要    |    |
| 1   | 施設の名称          | 2  |
| 2   | 施設の設置目的        | 2  |
| 3   | 施設の概要          | 2  |
| 4   | 施設の管理運営業務      | 3  |
| 5   | 指定期間           | 3  |
| 6   | 問合せ先           | 3  |
| III | 指定管理者の公募に関する事項 |    |
| 1   | 選定スケジュール       | 4  |
| 2   | 募集要項の公表        | 4  |
| 3   | 募集要項に関する質問書の受付 | 4  |
| 4   | 説明会            | 4  |
| 5   | 申請の受付          | 5  |
| 6   | 面接審査の実施        | 5  |
| 7   | 選定結果の通知        | 5  |
| 8   | 指定管理者の指定手続     | 5  |
| IV  | 申請に関する事項       |    |
| 1   | 申請に必要な資格       | 6  |
| 2   | 申請書類           | 7  |
| 3   | 申請に際しての留意事項    | 11 |
| V   | 選定に関する事項       |    |
| 1   | 選定の基準          | 12 |
| 2   | 選定の手続          | 12 |
| 3   | 評価項目と評価の観点     | 13 |
| VI  | 申請に当たっての諸条件    |    |
| 1   | 経費等について        | 16 |
| 2   | 業務引継           | 17 |
| 3   | 協定の締結          | 17 |
| 4   | 物品等について        | 17 |
| 5   | 組織体制等について      | 17 |
| 6   | 業務の委託について      | 17 |
| 7   | リスクの負担について     | 18 |
| 8   | その他            | 19 |

参考資料 1 施設の利用状況 1（貸出施設・設備等の利用状況）

参考資料 2 施設の利用状況 2（相談対応状況）

参考資料 3 施設の概要

# 仙台市市民活動サポートセンター指定管理者募集要項

## I 指定管理者制度の趣旨

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、次期の仙台市市民活動サポートセンター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22年法律第67号）

（公の施設の設置、管理及び廃止）

#### 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。

#### 仙台市協働によるまちづくりの推進に関する条例（平成27年仙台市条例第55号）

（指定管理者）

第20条 市長は、市民活動サポート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244条の2第3項に規定する指定管理者に市民活動サポートセンターの管理を行わせることができる。

## II 指定管理者の公募の概要

### 1 施設の名称

仙台市市民活動サポートセンター（以下「センター」という。）

### 2 施設の設置目的

センターは、総合的な市民活動支援・促進の拠点施設として、本市が市民協働元年を宣言した平成11年（1999年）6月に開館しました。

施設にはセミナーホール、研修室、事務用ブースなどがあり、様々な分野の市民活動団体やNPO、ボランティアなど、非営利で公益的な活動をしている方々や、これから活動しようとしている方々を支援しています。更に、平成27年（2015年）に施行された「仙台市協働によるまちづくりの推進に関する条例」において、センターは多様な主体が連携・交流する協働まちづくりの拠点と位置づけられ、交流に関する施設機能を強化し、多くの方々に利用されています。また、活動の場の提供以外に、市民活動や協働に関する情報の収集・提供、人材の育成や、相談対応、調査・研究などの機能を担っています。

今後ますます地域課題が多様化・複雑化する中で、多様な主体の協働によるまちづくりを推進し、より豊かな地域社会を実現していくため、センターは、多様な主体が関わり、互いの力を引き出しながら相乗効果を高めることで、新たな価値を生み出し、持続可能なまちづくりにつなげていく機能を果たしていく必要があります。

センターの管理運営に当たっては、これらの機能に対する利用者のニーズに応じていく能力と意欲が求められます。

### 3 施設の概要

- |           |  |
|-----------|--|
| (1) 所在地   | 仙台市青葉区一番町四丁目1番3号   |
| (2) 規模    | 敷地面積 399.17㎡<br>延床面積 2,320.94㎡                                   |
| (3) 構造    | 鉄骨鉄筋コンクリート造地下1階地上7階建て  |
| (4) 貸出施設  | セミナーホール、研修室1～5、市民活動シアター、事務用ブース                                   |
| (5) その他施設 | 印刷作業室、事務室、情報サロン、交流サロン等   |
| (6) 貸出設備  | ロッカー大・中・小、レターケース、印刷機、コピー機、紙折機、パソコン、ピアノ等（いずれも施設利用者用）              |
| (7) その他   | 本建物は、本市が建物所有者から賃借しています。また、建物7階の一画（約15㎡）に学都仙台コンソーシアムの事務室が置かれています。 |

#### 4 施設の管理運営業務

管理の基準、業務の範囲及び具体的内容等については、別紙「仙台市市民活動サポートセンター指定管理業務仕様書」（以下「仕様書」という。）に記載のとおりとします。

なお、センターにおける公金の徴収若しくは収納又は支出に関する事務を受託する場合は、あらかじめ地方自治法の一部を改正する法律（令和5年法律第19号）による改正後の地方自治法第243条の2第1項の規定に基づく指定公金事務取扱者の指定を受ける必要があります。そのため、指定管理者として選定された場合には、指定公金事務取扱者として指定を受けるための手続きが発生します。手続きの詳細については別途ご案内します。

#### 5 指定期間

令和7年4月1日から令和12年3月31日まで（5年間）

#### 6 問合せ先

仙台市 市民局 市民活躍推進部 市民協働推進課

担 当： 鎌田

所 在 地： 仙台市青葉区二日町1番23号 二日町第四仮庁舎2階  
（アーバンネット勾当台ビル）

電 話： 022-214-1089

ファクス： 022-211-5986

電子メール： sim004100@city.sendai.jp

※ファクス、電子メールで連絡する際は、情報の未達を防ぐため、電話で受信確認の連絡をしてください。

### Ⅲ 指定管理者の公募に関する事項

#### 1 選定スケジュール

- |                    |                       |
|--------------------|-----------------------|
| (1) 募集要項の公表        | 令和6年8月19日(月)から        |
| (2) 説明会            | 令和6年8月28日(水)          |
| (3) 募集要項に関する質問書の受付 | 令和6年8月28日(水)～9月3日(火)  |
| (4) 申請の受付          | 令和6年9月17日(火)～9月27日(金) |
| (5) 面接審査の実施        | 令和6年10月下旬を予定          |
| (6) 選定結果の通知        | 令和6年11月中旬を予定          |
| (7) 指定管理者の指定手続     | 令和6年12月下旬を予定          |

#### 2 募集要項の公表

募集要項は令和6年8月19日(月)から、本市ホームページ上で公表します。以下のURLからダウンロードしてください。

<https://www.city.sendai.jp/kyodosuishin/jigyosha/keyaku/2025saposen-shiteikanre.html>

#### 3 募集要項に関する質問書の受付

募集要項に関する質問は以下のとおり受け付けます。

受付期間： 令和6年8月28日(水)～9月3日(火) 午後5時まで

受付方法： 質問書(様式13)を提出してください。

質問書を電子メールに添付して、件名を「市民活動サポートセンター質問書」とし、Ⅱ6 問合せ先 のメールアドレスに送付してください。

なお、募集要項及び仕様書に関する事項(選定・審査に関する事項を除く。)に関する質問には回答しますが、それ以外の質問及び意見については対応しません。

回答方法： 本市ホームページ上で行います。

#### 4 説明会

申請方法、申請書類、指定管理者の業務等についての説明会を以下のとおり開催します。

申請予定の団体はできるだけ参加してください。

開催日時： 令和6年8月28日(水) 午後2時から

開催場所： 仙台市市民活動サポートセンター 研修室1

参加方法： 説明会参加申込書(様式14)を提出してください。

申込書を電子メールに添付して、件名を「市民活動サポートセンター説明会参加申込書」とし、Ⅱ6 問合せ先 のメールアドレスに送付してください。

申込締切： 令和6年8月23日(金) 午後5時まで

参加人数： 1団体2名までとします。

## 5 申請の受付

申請書類を以下のとおり受け付けます。

受付期間： 令和6年9月17日（火）～9月27日（金）（土日，祝日を除く。）  
午前10時～正午，午後1時～午後4時

受付方法： **直接持参**とします。郵送等による申請は受け付けません。

受付に時間がかかる場合がありますので，**事前に電話で予約**をしてください。連絡先は，Ⅱ6 問合せ先 と同じです。

なお，申請に必要な書類が不足している場合は受け付けできません。

受付場所： 仙台市 市民局 市民活躍推進部 市民協働推進課  
仙台市青葉区二日町1番23号 二日町第四仮庁舎2階  
(アーバンネット勾当台ビル)

## 6 面接審査の実施

申請内容等に関して，申請者への面接審査を実施します。

実施は10月下旬を予定しており，詳細な日時，場所等は別途申請団体に連絡します。

## 7 選定結果の通知

選定結果については，申請団体に書面で通知します。選定後，申請の概況（経過，申請団体名等）及び審査内容の概要を公表します。

## 8 指定管理者の指定手続

選定された団体については，地方自治法の規定に基づき，仙台市議会において，指定管理者として指定する議案が議決された後に，指定管理者として指定します。市議会への提案は，令和6年第4回定例会を予定しています。指定に当たっては，指定団体に書面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。

市議会の議決を経るまでの間に指定管理者に指定することが著しく不相当と認められる事情が生じたときは，指定管理者に指定しないことがあります。なお，市議会の議決が得られなかった場合又は否決された場合においても，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については，一切補償しません。

## IV 申請に関する事項

### 1 申請に必要な資格

(1) 団体であること（法人格の有無は問わない。）

申請団体は、団体又は複数の団体により構成されたグループ（以下「グループ」という。）とする。グループで申請する場合は、グループ結成にかかる協定書又はこれに相当する書類を取り交わすとともに、グループを代表する団体（以下「代表団体」という。）を定めること。

(2) 団体（グループの場合は各構成団体）は本市内に事業所を置くこと

(3) 団体又はその代表者が次に該当するものではないこと

- ① 法律行為を行う能力を有しないもの
- ② 破産手続開始の決定を受けて復権を得ないもの
- 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、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
- 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
- ⑦ 仙台市税並びに消費税及び地方消費税を滞納しているもの
- 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

(4) 施設を管理するに当たって必要な資格

甲種防火対象物の防火管理者の資格を有する者を雇用していること（雇用の見込みがある場合を含む。）。なお、グループで申請する場合は、構成団体のうちいずれかが雇用していること（雇用の見込みがある場合を含む。）。

(5) 複数申請の禁止

申請1団体（グループ）につき1申請とします。複数の申請はできません。

グループ申請の場合、グループの構成員は他のグループの構成員になること又は単独で申請を行うことはできません。

(6) グループ申請の構成の変更

グループ申請の場合、申請書類提出後、代表団体及び構成団体を変更することは原則として認めません。

## 2 申請書類

申請時に以下のとおり書類を提出してください。なお、提出書類の規格は、既製のパンフレット等を除き原則としてA4版タテとします。

### (1) 申請書等 【各2部（正本1部、副本1部）】

- ① 指定管理者指定申請書（様式1）
  - ・印鑑証明書にある印鑑を押してください。
  - ・グループ申請の場合は、グループ申請構成書（様式1-別紙）も提出してください。
- ② 履歴事項全部証明書（法人の場合。発行から3ヶ月以内のもの）
  - ・非法人の場合は、市町村が発行する代表者の身分証明書を提出してください。
  - ・グループ申請の場合は、各構成団体分を提出するとともに、グループ結成に係る協定書又はこれに相当する書類（任意様式）も提出してください。当該書類には、グループの名称、代表団体及び全構成団体の名称及び所在地等を記載してください。なお、グループの名称にはセンターの名称は使用しないでください。（使用できない名称の例：市民活動サポートセンター共同体）
- ③ 印鑑証明書（発行から3ヶ月以内のもの。非法人の場合は代表者個人のもの）
  - ・グループ申請の場合は、各構成団体分を提出してください。

### (2) 団体に関する書類 【各10部（正本1部、副本9部）】

グループ申請の場合は、各構成団体分を提出してください。

- ① 団体概要（様式2-1，別葉①，②）
  - ・グループ申請の場合は、各構成団体分（様式2-2，別葉①，②）も提出してください。
- ② 定款，約款，規約，寄附行為その他これらに類する書類
- ③ 直近3ヶ年間の事業報告書及び財務諸表（貸借対照表，損益計算書，財産目録又はこれらに相当する書類）
- ④ 現事業年度若しくは翌事業年度の収支予算書又はこれに相当する書類
- ⑤ 団体の就業規則，給与規程その他これらに類する書類

### (3) 申請の資格を有していることを証する書類 【各2部（正本1部、副本1部）】

グループ申請の場合は、次の①～④については各構成団体分を提出してください。

- ① 欠格事項に該当しない旨の申立書（様式3）
- ② 仙台市税納付状況確認同意書（様式4-1）又は市税の滞納がないことの証明書  
市税の滞納がないことの証明書については、この要項の公表開始日以降に交付されたものとします。なお、納税義務がない場合は、仙台市税の納税義務がない旨の申立書（様式4-2）を提出してください。
- ③ 消費税及び地方消費税に関する納税証明書（その3・未納税額のない証明用）  
本社所在地所管の税務署（税務申告を行っている税務署）が発行する、この要項の公表開始日以降に交付されたものを提出してください。なお、納税義務がない場合は、消費税及び地方消費税の納税義務がない旨の申立書（様式4-3）を提出してください。
- ④ 役員名簿（監査役含む）（様式5）及び役員名簿の提出等に係る同意書（様式5-1又は5-2）

※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、提出された役員名簿を宮城県警察に提供することがあります。

⑤ 申請に必要な資格を有していることについての申立書（様式 6）

甲種防火対象物の防火管理者の資格を有する者の雇用に関する事項を記載してください。また、資格に関する認定証、登録証等の写しも提出してください。

グループ申請の場合は、代表団体が当該申立書を提出してください。

(4) 事業計画書 【各 10 部（正本 1 部，副本 9 部）】

① 事業計画書（様式 7）

② 管理運営に当たっての総合的な取組方針

[1] 指定管理業務に関する基本方針（様式 8-1）

施設の管理運営を総合的に遂行するための方針を提示してください。

[2] 危機管理に関すること（様式 8-2）

施設で起こりうる事故、災害、不測の事態等に対応するための取組等を提示してください。なお、団体の内部規程（個人情報保護規程，機密保持規程，法令遵守規程等）を整備済みの場合は、当該書類を添付してください。

[3] 利用者サービスの向上に関すること（様式 8-3）

利用者サービスの向上に関する取組等を提示してください。

③ 事業に関する提案

以下の事業に関する具体的な実施計画や取組等を提示してください。

[1] 情報収集提供事業（様式 9-1）

- (a) 市民活動，協働等に関する情報の収集及び提供
- (b) 市民活動，協働等に関する図書資料の収集，管理及び貸出
- (c) 市民活動団体等のチラシ，ポスター等の受付，掲示及び関係施設への配付
- (d) 機関誌の発行
- (e) 電子メール等による市民活動の促進に寄与する情報（助成金情報等）の定期発信
- (f) サポートセンターのホームページの管理及び更新
- (g) その他情報収集提供業務全般

[2] 相談事業

- (a) 市民活動のはじめ方，市民活動団体の運営，法人格の取得等，市民活動全般に関する相談対応及び団体が抱える潜在的な支援ニーズを掘り起こすためのアウトリーチによる支援（様式 9-2）
- (b) 市民活動団体間の協働や，多様なまちづくりの主体間の協働を進めるために必要なコーディネートや多様な主体間のネットワーク形成等の支援（様式 9-3）

[3] 市民活動の促進及び協働の推進に資する各種事業

(a) 人材育成事業（様式 9-4）

地域や社会の様々な課題の解決に自主的，自発的に取り組む市民を増やすほか，活動の段階に応じたスキルの習得を支援するための事業の企画及び実施

(b) 協働に関する理解促進及び機会創出事業（様式 9-5）

- (i) これまでセンターを利用する機会がなかった市民や団体をはじめ，多様なまちづくりの主体を対象とした，協働に関する理解を深めるための

事業の企画及び実施

(ii) 地域団体, 市民活動団体, 教育機関, 企業, 行政等の多様なまちづくりの主体が活動分野を超えて連携・交流し, 協働の機会を創出するための事業の企画及び実施

(c) 調査研究事業 (様式 9-6)

指定管理業務全般を通して得られた知見等を基にした市民活動や協働に係る調査研究並びに関連事業の企画及び試行

④ 業務の一部再委託について (様式 9-7)

申請時に委託予定のものがあれば記載し, 予定がない場合はその旨を記載してください。

⑤ 管理運営に関する収支計画 (様式 10) 及び指定期間各年度の収支計画書 (様式 10-1)

- ・積算根拠を明確にし, 申請者による経費節減を反映させた収支計画書を指定期間各年度分作成してください。選定された場合, この金額を基準に協定を結ぶこととなります。なお, 金額の積算に当たっては, 消費税及び地方消費税の税率は 10% に設定してください (実際に協定を締結する際には, その時点での法令の規定に則って定めます。)

- ・収支計画書の作成に当たっては, 次の支出実績を参考にしてください。

※ 市政情報センターにおいて, 現在の指定管理者から提出された事業報告書を公開しています。

【光熱水費実績】

| 項目     |      | 令和4年度                | 令和5年度                |
|--------|------|----------------------|----------------------|
| 電気料金   | 購入量  | 216,627kWh           | 233,040kWh           |
|        | 円・税込 | 7,738,442            | 7,385,933            |
| 都市ガス料金 | 使用量  | 29,210m <sup>3</sup> | 31,729m <sup>3</sup> |
|        | 円・税込 | 4,577,797            | 3,853,079            |
| 上水道料金  | 使用量  | 1,405m <sup>3</sup>  | 1,577m <sup>3</sup>  |
|        | 円・税込 | 433,756              | 488,020              |
| 下水道料金  | 円・税込 | 300,123              | 357,955              |

【インターネット関連経費実績】

| 項目                          |      | 令和4年度  | 令和5年度  |
|-----------------------------|------|--------|--------|
| インターネットサーバ管理料<br>(ホームページ管理) | 円・税込 | 13,200 | 13,200 |
| インターネット回線使用料                | 円・税込 | 37,752 | 39,952 |

【修繕費実績】

| 項目  |      | 令和4年度     | 令和5年度     |
|-----|------|-----------|-----------|
| 修繕費 | 円・税込 | 1,854,252 | 1,889,609 |

【ごみ処理手数料実績】

| 項目      |      | 令和4年度   | 令和5年度  |
|---------|------|---------|--------|
| ごみ処理手数料 | 円・税込 | 198,330 | 97,020 |

⑥ 安定した管理運営を行う能力

[1] 人員体制

管理及び運営を行うに当たっての運営組織図（様式 1 1-1）を作成してください。作成の際は、センター長を配置するとともに、センター長の同種業務の実績を記入してください。センター長が未定の場合は、採用の条件（経験、資格、経歴など）を記載してください。

様式 1 1-1 で作成した運営組織図をもとに、人員配置計画（様式 1 1-2）を作成してください。作成に当たっては、配置する職員全ての担当業務、雇用形態等を記載してください。

また、基本的な勤務シフト表（任意様式）を作成し、併せて提出してください。

[2] 人材の育成及び研修体制（様式 1 1-3）

管理及び運営を行うに当たっての人材の育成及び研修体制について具体的に提示してください。

(5) 障害者や高齢者の雇用等に関する書類 【各 2 部（正本 1 部、副本 1 部）】

以下について対象となる団体は提出してください。なお、グループ申請の場合は、各構成団体分を提出してください。

- ① 障害者の雇用の促進等に関する法律に基づく障害者の雇用状況報告書の写し（障害者の雇用義務がある団体）
  - ・ 常用雇用労働者が 1 0 0 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。
  - ・ 障害者の雇用義務がない団体で障害者を雇用している場合は、障害者雇用状況についての申立書（様式 1 2）を提出してください。
- ② 高齢者等の雇用の安定等に関する法律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（対象団体）
- ③ 次世代育成支援対策推進法に基づく一般事業主行動計画の写し（常用雇用労働者が 1 0 0 人を超える団体）
- ④ 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく一般事業主行動計画の写し（常用雇用労働者が 1 0 0 人を超える団体）

### 3 申請に際しての留意事項

#### (1) 申請書類について

- ① 申請書類及び添付書類は必要部数提出してください。
- ② 申請書類は原則片面印刷とし、両面印刷を行わないでください。
- ③ 申請書類の製本等（ホチキス留め等）を行わないでください。
- ④ 本市が必要と認める場合は、追加書類の提出を求める場合があります。
- ⑤ 申請書類の修正（軽微なものを除く。）は認めません。
- ⑥ 申請書類は、いかなる理由があっても返却しません。
- ⑦ 申請時に提出された書類の著作権は申請者に帰属しますが、本市が事業の実施において公表する場合、その他本市が必要と認める場合には、提出書類の全部又は一部を使用できるものとします。また、指定管理者から提出された事業計画書及び事業報告書等は市政情報センターにおいて原則としてそのまま公開します。
- ⑧ 申請時に提出された書類は、仙台市情報公開条例（平成12年仙台市条例第80号）第2条第2号に定める公文書になることから、同条例に基づく情報公開請求等により公開される場合があります。

#### (2) 申請について

- ① 申請の撤回は認めません。
- ② 定款（寄付行為）、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、遅滞なく届け出てください。
- ③ 申請に要する費用については、申請者の負担とします。
- ④ 本市が提供する資料は、申請にかかる検討以外の目的で使用することを禁じます。また、検討の目的の範囲内であっても、本市の了解を得ることなく第三者に対して使用させたり提示したりすることを禁じます。

#### (3) 選定審査対象からの除外（失格事項）

次の要件に該当した場合は失格とし、審査の対象から除外します。また、グループ申請の場合は、構成団体が次の要件に該当した際、グループによる申請について失格とします。

- ① 提出書類に虚偽の記載があった場合
- ② 選定団体が決定するまでの時期に、選定審査に関する照会又は要求等を申し入れた場合
- ③ 本公募に関して、選定委員又は関係する本市職員に対し接触を求めた場合
- ④ 本募集要項等に違反又は著しく逸脱した場合
- ⑤ 受付期間内に申請書類等が提出されなかった場合
- ⑥ その他不正行為があった場合

## V 選定に関する事項

### 1 選定の基準

「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」に基づいて設置する市民局指定管理者選定委員会（以下「選定委員会」という。）において、申請団体から提出された書類の審査や面接審査を基に、総合評価の判断基準として点数制を採用し、評価点、要素点、実績評価点（現指定管理者のみ）の合計点数が最も高い申請団体を指定管理者の候補者として選定します。

### 2 選定の手続

#### (1) 申請書類の確認

団体からの提出資料について、事務局で確認します。**IV 1 申請に必要な資格** の条件にあてはまることを確認した場合に審査の対象とします。なお、条件にあてはまること  
が確認できなかった場合は、団体に失格等の通知をします。

#### (2) 選定方法

提出された書類をもとに、選定委員会において審査を行うとともに、申請団体に対し申請書類の内容について面接審査を実施します。面接実施後、選定委員会において評価を行い、指定管理者の候補団体を選定します。

なお、評価の集計結果により、次の方法で候補者を選定します。

- ① 第1位の団体が同点で複数ある場合は、選定委員会で協議し決定します。意見が分かれた場合は委員長を除く出席委員の多数決とし、可否同数のときは議長が決定します。
- ② 最高得点の団体の合計得点が満点の80%に満たない場合は、適格者なしとするか最高得点の団体を候補団体とするかを選定委員会で協議し決定します。

#### (3) 審査結果の通知及び公表

審査の結果は、申請団体に書面で通知します。また、指定管理者選定後は、申請の概況（経過、申請団体名等）及び審査内容の概要を公表します。

### 3 評価項目と評価の観点

#### (1) 評価点

委員1人当たりの満点を100点とし、各委員の合計点で評価します。

| 評価項目                        | 審査書類   | 評価の観点   | 配点        |
|-----------------------------|--|---|-----------|
| <b>1 管理運営に当たっての総合的な取組方針</b> |  |   | <b>15</b> |
| ①指定管理業務に関する基本方針             | 様式8-1  | ・施設の設定目的に着目しており、施設の管理運営を総合的に遂行するための方針として適切であるか  | 5         |
| ②危機管理に関すること                 | 様式8-2  | ・施設で起こりうる事故、災害、不測の事態を予測、予防し、適切に対応するための取組が示されているか<br>・個人情報保護及び情報セキュリティ対策のための適切な取組が示されているか  | 5         |
| ③利用者サービスの向上に関すること           | 様式8-3  | ・利用者の立場に立ったわかりやすくタイムリーな情報の提供、施設利用の利便性向上等、サービス向上に関する取組が具体的に示されているか<br>・利用者数や施設稼働率の向上にも寄与するものであるか   | 5         |
| <b>2 事業に関する提案</b>           |  |   | <b>55</b> |
| ①情報収集提供事業                   | (a)市民活動、協働等に関する情報の収集及び提供<br>(b)市民活動、協働等に関する図書資料の収集、管理及び貸出<br>(c)市民活動団体等のチラシ、ポスター等の受付、掲示及び関係施設への配付<br>(d)機関誌の発行<br>(e)電子メール等による市民活動の促進に寄与する情報(助成金情報等)の定期発信<br>(f)サポートセンターのホームページの管理及び更新<br>(g)その他情報収集提供業務全般 | 様式9-1<br>・収集される情報等の質及び量は十分で、提供方法は効果的なものであるか<br>・機関誌の発行に関する実施計画が明確に示されているか<br>・電子メール等による市民活動の促進に寄与する情報(助成金情報等)の発信に関する実施計画が明確に示されているか<br>・ホームページの管理・更新に関する実施計画が明確に示されているか | 5         |
| ②相談事業                       | (a)市民活動のはじめ方、市民活動団体の運営、法人格の取得等、市民活動全般に関する相談対応及び団体が抱える潜在的な支援ニーズを掘り起こすためのアウトリーチによる支援   | 様式9-2<br>・幅広い相談内容に対応するための取組が適切で効果的なものであるか<br>・アウトリーチによる支援に関する取組が具体的に示されているか   | 10        |
|                             | (b)市民活動団体間の協働や、多様なまちづくりの主体間の協働を進めるために必要なコーディネートや多様な主体間のネットワーク形成等の支援  | 様式9-3<br>・協働を進めるために必要なコーディネートや多様な主体間のネットワーク形成等の支援に関する取組が具体的に示されているか   | 10        |

|                         |   |   |  |           |
|-------------------------|---|---|--|-----------|
| ③市民活動の促進及び協働の推進に資する各種事業 | (a)人材育成事業<br>地域や社会の様々な課題の解決に自主的、自発的に取り組む市民を増やすほか、活動の段階に応じたスキルの習得を支援するための事業の企画及び実施   | 様式9-4   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業内容が具体的で、成果目標が適切に設定されているか</li> <li>・成果目標を達成するための実施計画が必要かつ十分に示されているか</li> <li>・新規性や独創性も見られる提案であるか</li> </ul> | 10        |
|                         | (b)協働に関する理解促進及び機会創出事業<br>(i)これまでセンターを利用する機会がなかった市民や団体をはじめ、多様なまちづくりの主体を対象とした、協働に関する理解を深めるための事業の企画及び実施<br>(ii)地域団体、市民活動団体、教育機関、企業、行政等の多様なまちづくりの主体が活動分野を超えて連携・交流し、協働の機会を創出するための事業の企画及び実施 | 様式9-5   |  | 15        |
|                         | (c)調査研究事業<br>指定管理業務全般を通して得られた知見等を基にした市民活動や協働に係る調査研究並びに関連事業の企画及び試行   | 様式9-6   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・調査研究の方法が適切で効果的なものであるか</li> <li>・事業の企画及び試行のプロセスが具体的に示されているか</li> </ul>  | 5         |
| <b>3 管理運営に関する収支計画</b>   |   |   |  | <b>10</b> |
| ①収支計画書の積算に関すること         | 様式10<br>様式10-1  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・積算根拠が明確で、業務を遂行するために妥当な経費が設定されているか</li> <li>・提案内容(人員配置計画、各事業の実実施計画等)との整合性があるか</li> </ul> | 5  |           |
| ②指定管理料の額に関すること          | 様式10<br>様式10-1  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・申請者から提案された指定管理料の額に関する評価(低額の方が高評価)</li> </ul>  | 5  |           |
| <b>4 安定した管理運営を行う能力</b>  |   |   |  | <b>20</b> |
| ①組織の経営能力                | 事業報告書<br>財務諸表等  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・団体の財務状況及び活動内容等からみて、継続的かつ安定的な経営能力があるか</li> </ul>   | 5  |           |
| ②人員体制                   | 様式11-1<br>様式11-2  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・責任者の実績または経歴等が施設管理のために必要かつ十分なものか</li> <li>・安定的かつ継続的に施設を管理運営するための体制が示されているか</li> </ul>    | 5  |           |
| ③人材の育成及び研修体制            | 様式11-3  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・人材育成の方針及び計画が具体的かつ業務水準の維持向上に資するものであるか</li> </ul>   | 5  |           |
| ④同種施設の運営実績              | 様式2-1<br>(様式2-2)<br>別葉①、②   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・同種施設における運営実績があり、成果をあげているか</li> </ul>  | 5  |           |
| 合 計                     |   |   |  | 100       |

(2) 要素点

各委員の評価点を合計した得点に、該当する団体に対し加点又は減点します。

| 項目               | 評価の観点   | 配点 |
|------------------|---|----|
| ① 障害者の雇用状況       | ・障害者の雇用の促進等に関する法律(昭和35年法律第123号)第43条第1項に規定する法定雇用障害者数を充足している場合に加点<br>・法定雇用障害者数を充足しておらず、かつ、障害者雇用納付金も滞納している場合に減点<br>・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 |
| ② 高年齢者の安定した雇用の確保 | ・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)第10条の2第4項に規定する70歳までの高年齢者就業確保措置を実施している場合に加点  | +3 |
| ③ 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、その策定を義務付けられている団体が策定していない場合に減点  | -3 |
| ④ 女性活躍推進         | ・女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく「一般事業主行動計画」について、その策定を義務付けられている団体が策定していない場合に減点  | -3 |
| ⑤ 地元企業の育成        | ・市内に本社・本店を設置している場合に加点   | +3 |

(3) 現指定管理者の実績評価点

現指定管理期間における現指定管理者の管理運営状況に対する評価に応じて、加点又は減点します。

| 項目   | 配点            |
|------|---------------|
| 実績評価 | +16.0 ~ -16.0 |

## VI 申請に当たっての諸条件

### 1 経費等について

#### (1) 指定管理料の上限額

指定管理料は、以下の金額以内とし、指定管理期間全体（5年間）及び年度ごと（1年間）の事業収支計画書を作成してください。

| 指定管理期間全体の指定管理料（千円） | 年度ごとの指定管理料（千円） |
|--------------------|----------------|
| 548,300千円          | 109,660千円      |

※指定管理料には、消費税及び地方消費税10%を含みます（実際に協定を締結する際には、その時点での法令の規定に則って定めます）。

#### (2) 指定管理料に含まれる経費

- ・人件費
- ・施設管理費
- ・事業費
- ・管理費等

また、物価変動・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、「5 リスクの負担について」に記載のとおりです。

#### (3) 指定管理料の支払

会計年度（4月1日から翌年の3月31日まで）ごとに指定管理者の請求に基づき四半期ごとに分割して支払います。支払の時期、額及び方法は、協定書にて定めます。

#### (4) 指定管理料の管理

指定管理料に係る経費の収支は、団体自体のものとは別に、独立した帳簿及び預金口座により管理してください。

#### (5) 修繕費の取扱

建物及びその付属設備の維持保全に必要な修繕は、建物所有者が行います。ただし、本市が原形変更した部分の修繕及び小修繕については、指定管理料の範囲内で指定管理者が行うこととします。ただし、1件当たり50万円（消費税及び地方消費税を含む。）以上の修繕については、本市との協議を必要とします。なお、実施した修繕全ての報告を定期的に提出していただきます。

#### (6) 施設及び設備の使用料等

施設及び設備（施設利用者用印刷機及びコピー機を含む。）の使用に際して使用者が負担する使用料等は、本市の歳入になります。

#### (7) 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、固定資産税の課税の対象となります。必要な手続き等については、管轄の税務署や県・市の担当課等の関係機関にお問い合わせください。

## 2 業務引継

指定管理者に指定された団体は、その負担において指定期間の開始前に、現在の指定管理者である特定非営利活動法人せんだい・みやぎNPOセンター（指定期間：令和2年4月1日から令和7年3月31日まで）からの業務引継を行うものとします。

## 3 協定の締結

指定管理者に指定された団体は、本市と指定管理業務の細目について協議を行い、指定期間の開始前に協定を締結します。

## 4 物品等について

業務に要する主要な物品については、本市が指定管理者に無償で貸し付けます。物品の貸付、備品、及び消耗品等については、仕様書に記載のとおりとします。

## 5 組織体制等について

- (1) 指定管理業務を行うに当たり、十分な能力と経験を有する職員を確保し、円滑な管理運営に支障のない組織体制を整えること
- (2) 職員が指定管理業務の遂行に専念できる体制を整えること
- (3) 開館時間中常時3名以上の職員を施設に配置すること。なお、センター長及びこれを代理する職員のいずれも配置しない時間帯にあっては、災害等の緊急事態が発生した場合には、被害が最小になるように迅速かつ最善の対応を判断し、遂行できる職員を配置すること。
- (4) 仙台市市民局市民活躍推進部市民協働推進課と密な連絡調整を図ること

## 6 業務の委託について

指定管理者は、指定管理業務の全部又は一部について第三者に委託し、又は請け負わせることはできません。ただし、指定管理業務の一部について事前に本市へ書面で申請し、その承認を得たときは、この限りではありません。

なお、申請時に委託予定のものがある場合には、業務の一部再委託について（様式9-7）にその旨を記載してください。

## 7 リスクの負担について

(1) 基本的なリスクの負担は、次の表のとおりとします。

| 種 類               | 内 容  | 負担者  |       |
|-------------------|--|------|-------|
|                   |  | 仙台市  | 指定管理者 |
| 物価・金利変動           | 物価・金利の変動に伴う経費の増加                               |      | ○     |
| 法令等の変更            | 指定管理者制度や施設の管理に影響を及ぼす法令等の変更                     | 協議事項 |       |
|                   | 上記以外の法令等の変更                                    |      | ○     |
| 税制変更              | 消費税（地方消費税含む）に係る税制の変更                           | ○    |       |
|                   | 指定管理者の利益に課される税に係る税制の変更                         |      | ○     |
|                   | 上記以外で管理運営に影響を及ぼす税制の変更                          | 協議事項 |       |
|                   | 上記以外の税制の変更                                     |      | ○     |
| 資金調達              | 資金調達ができなくなったことによる管理業務の中断等                      |      | ○     |
| 業務内容の変更           | 行政上の理由による業務内容の変更に伴う経費の増加                       | 協議事項 |       |
|                   | 指定管理者の提案に基づく指定期間中途の業務内容の変更に伴う経費の増加             |      | ○     |
| 不可抗力              | 不可抗力に伴う事業の中断                                   | 協議事項 |       |
| 施設の損壊等による修繕，事業の中断 | 指定管理者の管理瑕疵に基づく施設・設備の損傷に伴う修繕費用等の増加及びそれに伴う事業の中断等 |      | ○     |
|                   | 指定管理者の管理瑕疵によらない施設・設備の損傷に伴う修繕費用等で1件50万円以上のもの    | ○    |       |
|                   | 指定管理者の管理瑕疵によらない施設・設備の損傷に伴う修繕費用等で1件50万円未満のもの    |      | ○     |
|                   | 指定管理者の管理瑕疵によらない施設・設備の損傷に伴う修繕等に伴う事業の中断等         | 協議事項 |       |
| 許認可等              | 本市が取得すべき許認可等が取得・更新されないことによる事業の中止・延期            | ○    |       |
|                   | 指定管理者が取得すべき許認可等が取得・更新されないことによる事業の中止・延期         |      | ○     |
| 第三者への賠償           | 指定管理者の故意又は過失により損害を与えた場合                        |      | ○     |
|                   | 上記以外の理由により損害を与えた場合                             | ○    |       |
| 引継費用              | 管理の引継ぎに必要な費用                                   |      | ○     |
| その他管理経費の増大        | 本市以外の要因による管理経費の増大                              |      | ○     |

この表に定める事項に疑義がある場合、又は表に定める事項以外の不測のリスクが生じた場合は、本市と指定管理者は協議の上、リスク分担を決定することとします。

(2) 指定管理業務を行うに当たって加入することが必要な保険について

管理運営上の瑕疵により事故が発生した場合に対応するため、指定管理者はリスクに応じた保険等に加入してください。

## 8 その他

### (1) 指定の取消し等

指定管理者が行う施設の管理の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られるときは、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若しくは一部の停止を命ずることがあります。この場合、指定管理者の損害に対して市は賠償しません。また、必要に応じ、既に指定管理者に支払った指定管理料の返還を求め、又は、取消し若しくは停止に伴う本市の損害について指定管理者に損害賠償を請求することがあります。

### (2) 災害発生時の対応について

災害発生時には、募集要項及び仕様書に定めのない事項についても、本市から協力を求める場合があります。

平成23年3月11日に発生した東日本大震災の際には、NPO等による復興支援活動のサポート拠点として、活動の場の提供及び各種支援活動情報の収集・提供等に関する業務をしていただきました。

### (3) 関係法令等について

募集要項の公表以降、募集要項及び仕様書に記載した関係法令等に改正があった場合は、改正された内容を遵守するものとします。

## 施設の利用状況 1

## ■貸出施設の利用状況

| 項目       | 令和4年度    |         |     | 令和5年度    |         |     |
|----------|----------|---------|-----|----------|---------|-----|
|          | 開館日：335日 |         |     | 開館日：336日 |         |     |
|          | 件数       | 人数      | 利用率 | 件数       | 人数      | 利用率 |
| セミナーホール  | 337件     | 9,523人  | 77% | 304件     | 9,581人  | 71% |
| 研修室1     | 464件     | 2,689人  | 86% | 433件     | 2,803人  | 81% |
| 研修室2     | 571件     | 4,229人  | 93% | 548件     | 3,954人  | 91% |
| 研修室3     | 302件     | 1,895人  | 70% | 300件     | 2,124人  | 66% |
| 研修室4     | 401件     | 1,888人  | 79% | 415件     | 2,053人  | 79% |
| 研修室5     | 415件     | 4,731人  | 84% | 366件     | 5,042人  | 79% |
| 市民活動シアター | 95件      | 4,742人  | 28% | 102件     | 7,001人  | 29% |
| 計        | 2,585件   | 29,697人 | —   | 2,468件   | 32,558人 | —   |

## ■貸出設備の利用状況

|                |      | 令和4年度    | 令和5年度    |
|----------------|------|----------|----------|
| 施設利用者用<br>印刷機  | 利用件数 | 522件     | 567件     |
|                | 利用枚数 | 441,892枚 | 439,529枚 |
| 施設利用者用<br>コピー機 | 利用枚数 | 6,824枚   | 7,621枚   |
| 施設利用者用<br>パソコン | 利用件数 | 129件     | 123件     |

## ■図書資料貸出、チラシ・ポスター・ニュースレターの受付及び掲示状況

|        |         | 令和4年度  | 令和5年度  |
|--------|---------|--------|--------|
| 図書資料貸出 | 貸出件数    | 69件    | 94件    |
| 情報掲示   | チラシ     | 1,703件 | 2,039件 |
|        | ポスター    | 194件   | 234件   |
|        | ニュースレター | 1,016件 | 1,059件 |
|        | 計       | 2,913件 | 3,332件 |

## 施設の利用状況 2

## ■相談対応状況

|      | 令和4年度  | 令和5年度  |
|------|--------|--------|
| 相談対応 | 1,077件 | 1,101件 |

## 【相談対応の内訳データ】

|   |               | 令和4年度  | 令和5年度  |
|---|---------------|--------|--------|
| 受付方法                                      | 対面            | 683件   | 705件   |
|   | 電話            | 288件   | 301件   |
|   | その他           | 106件   | 95件    |
|   | 計             | 1,077件 | 1,101件 |
| 相談者属性<br><small>※1件の相談で複数にわたる場合あり</small> | 市民活動団体（非営利団体） | 632件   | 647件   |
|   | 町内会等地縁組織      | 21件    | 9件     |
|   | 企業等営利組織       | 76件    | 77件    |
|   | 大学等教育機関       | 18件    | 20件    |
|   | 行政            | 38件    | 61件    |
|   | その他（個人含む）     | 292件   | 287件   |
|   | 計             | 1,077件 | 1,101件 |
| 相談内容                                      | ①活動相談         | 437件   | 438件   |
|   | ②窓口利用相談       | 409件   | 362件   |
|   | ③その他          | 231件   | 301件   |
|   | 計             | 1,077件 | 1,101件 |

## 【上記①活動相談の内訳データ】

|                        | 令和4年度 | 令和5年度 |
|------------------------|-------|-------|
| 市民活動基礎相談（活動立ち上げ・運営相談等） | 239件  | 267件  |
| 多様な主体との連携に関する相談        | 23件   | 27件   |
| 市民活動専門相談               | 46件   | 44件   |
| 情報収集、情報提供              | 93件   | 83件   |
| その他                    | 36件   | 17件   |

市民活動サポートセンター施設の概要

| 階    | 箇所         | 概要  |
|------|------------|---|
| 1階   | 印刷作業室      | 施設等利用者（以下、「利用者」とする。）が印刷作業等を行う場所です。印刷機、コピー機、紙折機及び裁断機等を設置しています。   |
|      | 受付スペース     | 指定管理者が利用者に対応する場所です。現在は、以下のとおり使用しています。なお、指定期間中にレイアウト変更等を行おうとする場合には、事前に本市との協議が必要です。   |
|      |            | 総合案内カウンター   |
|      | 受付カウンター    | ・研修室、セミナーホール、市民活動シアター、ロッカー及びレターケースの使用申込み受付<br>・市民活動に関する相談対応   |
|      | マチノワひろば    | 利用者及び指定管理者が市民活動に関する情報を受発信する場所です。現在は、以下のとおり使用しています。なお、指定期間中にレイアウト変更等を行おうとする場合には、事前に本市との協議が必要です。  |
|      | 市民活動情報コーナー | ・市民活動団体等のチラシ等の配架<br>・図書の配架<br>・レターケース及び施設利用者用パソコンの設置  |
|      | 交流スペース     | ・簡易な打合せスペース<br>・セミナーやトークセッション等センター主催事業の実施   |
|      | 正面出入口      | マチノワギャラリー<br>・市民活動団体やセンターの事業等紹介   |
| 2階   | 事務室        | 指定管理者が施設の管理運営業務の事務を行う場所です。防犯カメラモニター等を設置しています。   |
| 3階   | 情報サロン      | 利用者による情報の受発信を行うとともに、指定管理者が市民活動に関する情報を受発信し、市民活動団体等の連携及び交流を推進する場所です。現在は、以下のとおり使用しています。<br>・市民活動団体情報ファイル等の配架及び閲覧スペース<br>なお、指定期間中にレイアウト変更等を行おうとする場合には、事前に本市との協議が必要です。 |
|      | 多目的コーナー    | 貸室ではありませんが、現在は、授乳室及び個別相談業務に使用しています。用途の変更等を行おうとする場合には、事前に本市との協議が必要です。  |
|      | 研修室 1・2    | 利用者が研修会や会議等の開催に使用できる場所です。条例の規定により、利用者の使用申込みに対して指定管理者が使用許可を行い、その使用許可に基づいて、利用者が専用使用することができます。   |
| 4階   | 研修室 3・4・5  | 利用者が研修会や会議等の開催に使用できる場所です。条例の規定により、利用者の使用申込みに対して指定管理者が使用許可を行い、その使用許可に基づいて、利用者が専用使用することができます。   |
| 5階   | 交流サロン      | 市民活動団体等の連携及び交流を推進する場所です。市民活動団体等の打合せスペース等として使用できます。なお、交流サロン内には、市民活動団体貸出用としてロッカー（大）16台、ロッカー（中）28台、ロッカー（小）60台を設置しています。   |
| 6階   | セミナーホール    | 利用者が研修会や会議等の開催に使用できる場所です。条例の規定により、利用者の使用申込みに対して指定管理者が使用許可を行い、その使用許可に基づいて、利用者が専用使用することができます。   |
| 7階   | 事務用ブース     | 市民活動団体等が事務を行う際に使用できる場所（ブースは7区画・1ブースあたり約4㎡）です。条例の規定により、利用者の使用申込みに対して本市が使用許可を行い、その使用許可に基づいて、利用者が専用使用することができます。  |
|      | フリースペース    | 現在は「事務用ブース用交流スペース」として、ブース使用団体の打合せスペースとして使用しているほか、ブース使用団体のチラシ等の掲示を行っています。なお、同じフロアに事務用ブースが隣接しているので、事務用ブースの防犯に留意した運用方法にする必要があります。                                    |
|      | 控室         | 地下1階市民活動シアター使用者が控室（楽屋）として使用する場所です。ミーティングテーブルといす、応接セット等を設置しています。   |
| 地下1階 | 市民活動シアター   | 利用者が研修会や会議等の開催、芸術の創造又は普及を図るための活動及び文化の振興又は普及を図るための活動（例えば、演奏や演劇）に使用できる場所です。条例の規定により、利用者の使用申込みに対して指定管理者が使用許可を行い、その使用許可に基づいて、利用者が専用使用することができます。                       |

※各施設（印刷作業室、事務室、事務用ブースを除く）については、仕様書5（2）に定める事業の実施のために指定管理者が使用することができます。

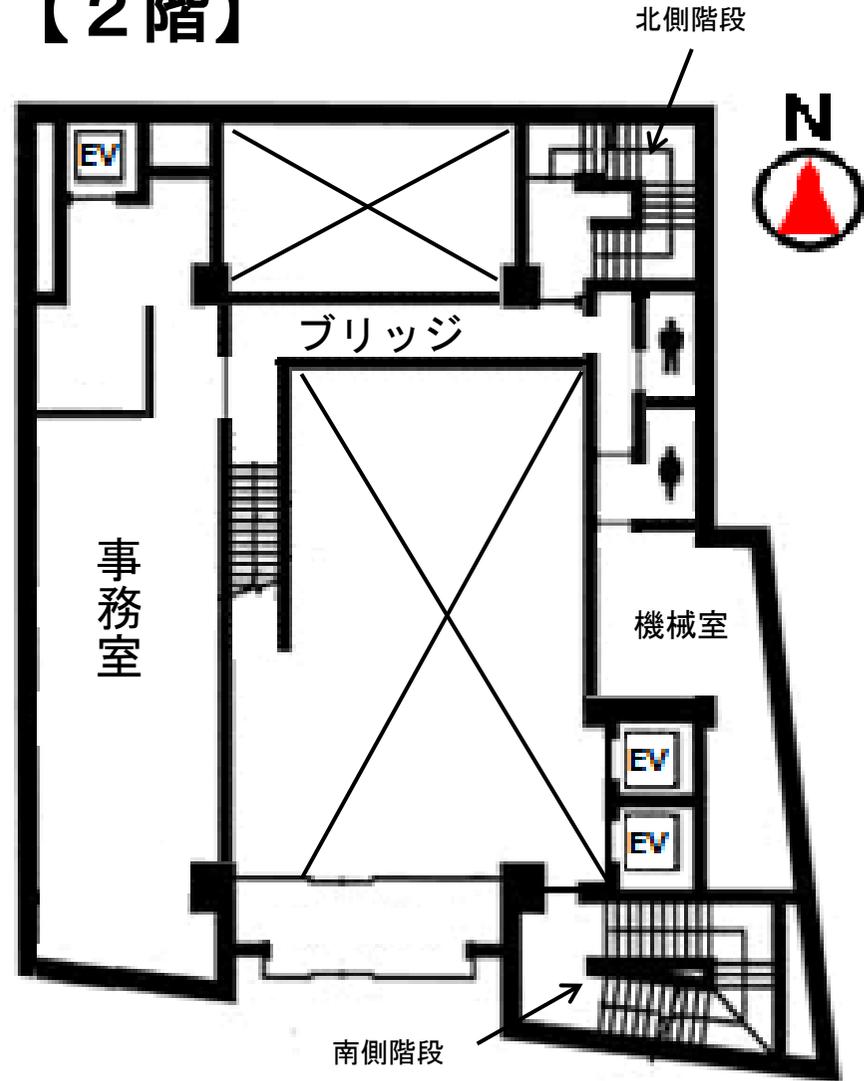
# 施設の概要

参考資料 3

## 【1階】



## 【2階】



※1 現在は、ちらし・図書の配架、フリーの打合せスペースとして開放しているほか、センター主催事業に使用しています。



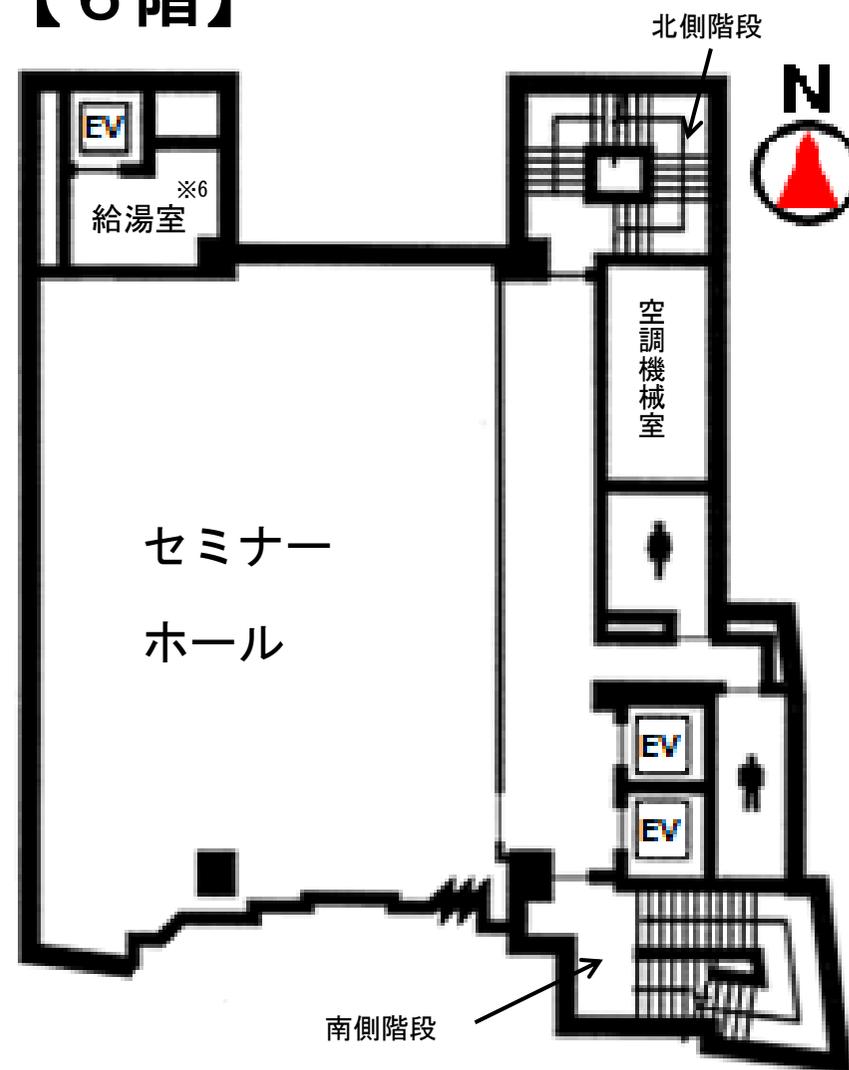
## 【5階】



※4 給湯室の給湯設備は使用できません。

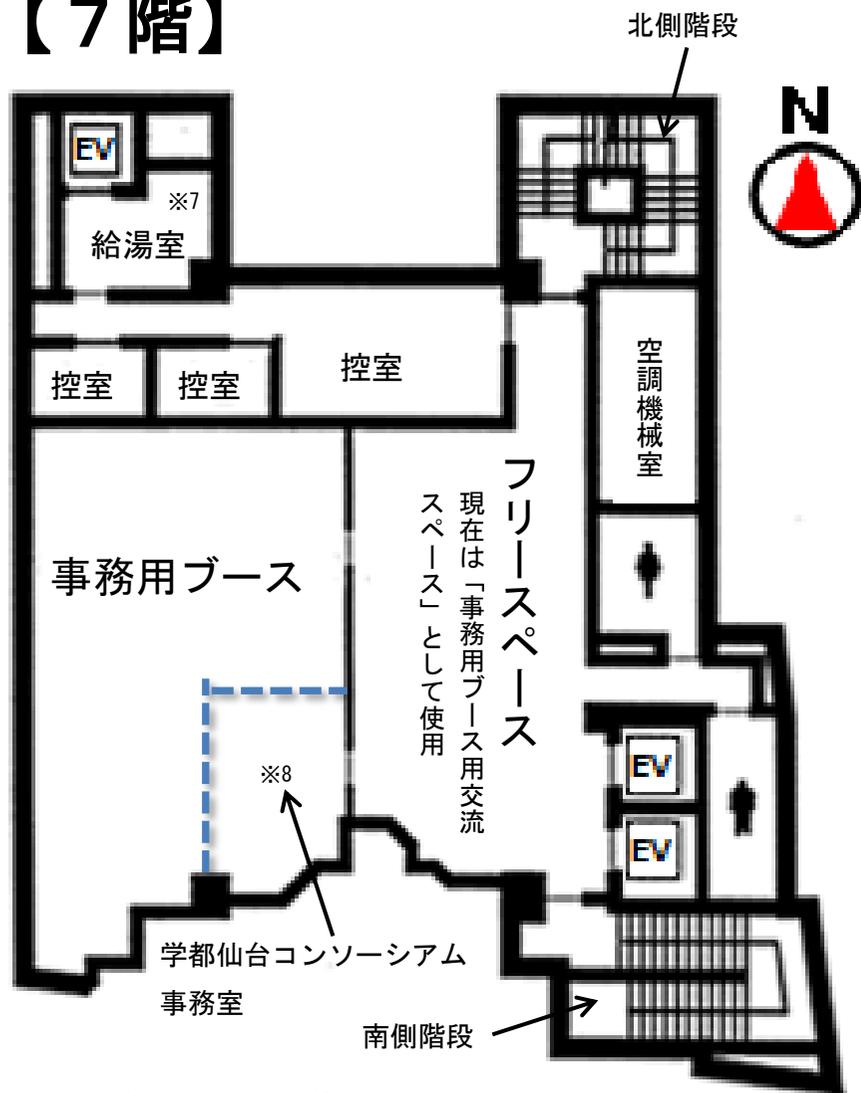
※5 屋外喫煙場所として使用しています。

## 【6階】



※6 給湯室の給湯設備は使用できません。

## 【7階】



※7 給湯室の給湯設備は使用できません。

※8 学都仙台コンソーシアム事務局の専用スペースのため、指定管理者は使用できません。

## 【地下1階】



※9 給湯室の給湯設備は使用できません。