

仙台市役所新本庁舎低層部等運営事業
要求水準書

令和8年3月

令和8年5月7日修正

仙台市財政局

目次

内容

第1	本書の位置づけ	3
第2	本事業の要件	3
I	全事業の共通事項	3
1	基本的事項	3
II	開業準備業務	4
1	事業概要	4
2	開業準備業務（一体的利活用エリア及び新本庁舎第1期エリア）の要求水準	4
3	開業準備業務（新本庁舎第2期エリア）の要求水準	5
4	施設の防火・防災対策マニュアル策定・周知	5
III	一体的利活用促進事業	5
1	事業概要	5
2	一体的利活用促進事業に関する要求水準	6
IV	敷地内広場及び大会議室運営事業	8
1	事業概要	8
2	敷地内広場及び大会議室運営事業に関する要求水準	8
3	基本的事項	9
V	市民協働機能運営事業	9
1	事業概要	9
2	市民協働機能運営事業に関する要求水準	9
3	事業の計画及び報告	11
VI	テナント運営事業	11
1	事業概要	11
2	テナント運営事業に関する要求水準（新本庁舎第1期・第2期エリア）	11
3	事業の計画・報告及び自己評価等	14
4	基本的事項	14

第1 本書の位置づけ

本要求水準書は、仙台市（以下「本市」という。）が実施する「仙台市役所新本庁舎低層部等運営事業」の実施にあたり、本市が選定事業者に要求する業務の最低水準を示すものである。

選定事業者は要求水準として具体的な特記仕様のある内容についてはこれを遵守することとし、要求水準として具体的な特記仕様が規定されていない内容については、積極的に創意工夫を発揮するものとする。本要求水準書を超えた積極的な提案を行う応募者については、その有効性や実現可能性を精査した上で審査の際に評価する。

なお、選定事業者の提案内容における水準が、要求水準書に示された水準を上回る場合は、当該提案内容における水準を本事業の要求水準として優先的に適用するものとする。

第2 本事業の要件

事業者は、本プロポーザルにより優先交渉権者として選定された場合、本プロポーザルに際して事業者自ら提案した内容に基づき、その詳細について本市と協議を行った後に、双方合意の上で次の業務を行うものとする。

I 全事業の共通事項

1 基本的事項

(1) 打合せ

- ・ 事業者と本市は必要に応じて随時打ち合わせを行う。打ち合わせの場所は、原則として、仙台市役所庁舎内とするが、必要に応じて、オンライン会議も活用することとする。
- ・ 事業者と本市の間で打ち合わせを行った際は、事業者はその記録を作成し、速やかに本市に提出すること。また、その際に作成・使用した資料についても提出を行うこと。提出方法は原則として電子メールとする。
- ・ その他、業務の遂行に際して本市の指示に基づき業務目的を十分達成するよう、協議、検討を行い、必要事項については本市の担当者に適宜報告をすること。

(2) 各種会議への出席

- ・ 各種会議について、本市から要請があった場合には、原則として出席すること。

(3) 緊急・災害時の対応

- ・ 事業者は、契約締結後、緊急連絡体制を本市に届け出るものとし、本市も緊急連絡先を事業者に通知する。
- ・ 事業者は、災害等への備えとして事業継続計画を整備すること。
- ・ 本市災害対策本部が設置された場合は、本市の指示に従うとともに関係機関と協力すること。

(4) 実施体制

- ・ 業務実施に必要な責任者等を選任し、十分な体制を整えること。
- ・ 本事業全体の本市との総合窓口として、統括責任者を選任し、本市に届け出ること。変更時も同様とする。

- ・ 本市は当該責任者に対し確認・意見・要望を行うものとし、事業者は必要な調整を行うこと。
- (5) 事業の計画・報告及び自己評価等
- ・ 事業者は、各業務の事業計画書を各年度の業務開始後、速やかに作成し、本市の確認を受けること。
 - ・ 事業計画書の実施状況を記載した四半期業務報告書及び年度業務報告書を作成し、四半期業務報告書は、当該四半期の最終月の翌月の20日までに、年度業務報告書は、当該事業年度終了月の翌月の20日までに、それぞれ市に提出すること。ただし、個別の事業において別途定めがある場合にはそれを優先する。
 - ・ 業務報告書の作成にあたっては、事業者自ら自己点検を行うほか、利用者意見の聴取及び利用状況等の把握を行い、点検結果及び今後の課題等について、市と事業者で合意した様式を用いて四半期業務報告書及び年度業務報告書に記載すること。

II 開業準備業務

1 事業概要

- ・ 事業者は、開業準備業務の契約締結後、業務委託にて開業準備を行う。
- ・ 事業実施にあたり、新本庁舎の第1期エリアと第2期エリアの契約は別個に行うものとし、詳細については募集要項「第3事業の概要 IV個別事業の業務内容」及び「第3事業の概要 V契約体系」のとおりとする。

2 開業準備業務（一体的利活用エリア及び新本庁舎第1期エリア）の要求水準

(1) (仮称)一体的利活用アドバイザー会議の組成業務

- ・ 事業者は、一体的利活用促進事業の実施に先立ち、(仮称)一体的利活用アドバイザー会議の設立準備を本市とともに行うこと。
- ・ (仮称)一体的利活用アドバイザー会議は、運営事業者選定後に、地域の関係団体等と調整の上、設立する。

(2) 一体的利活用ガイドラインの作成支援業務

- ・ 事業者は、一体的利活用促進事業の実施に先立ち、一体的利活用ガイドラインの作成支援を行うこと。なお、一体的利活用ガイドラインは、「新本庁舎低層部等一体的利活用協議組織準備会」において検討した案（募集要項別紙5）を踏まえて作成するものとする。

※協議内容については以下参照

https://www.city.sendai.jp/tatekae/co-lab_pre.html

- ・ ガイドラインの作成にあたっては、令和9年月上旬までに本市とともに案を作成することとする。

(3) 機運醸成業務（シンポジウムの開催等）

- ・ 新本庁舎低層部や一体的利活用に関しての市民理解促進のため、新本庁舎周辺の会場において、本市とともにシンポジウムを企画・開催すること（令和9年度に1回、100名程度の市民参加を想定）。

(4) 開業前広報業務

- ・ ホームページ等の作成やSNSの運営等、本事業の実施に関する広報を企画・実施する。

(5) 研修・リハーサル等業務

- ① 従事者に対する研修
 - ・ 本業務に携わる業務従事者等の研修を適切に実施すること。
- ② 業務実施にあたっての必要なマニュアル作成等
 - ・ 必要な付属設備等について本市と協議を行い、利用者案内、マニュアルの作成等、施設の供用開始に向け必要となる諸準備を行うこと。

3 開業準備業務（新本庁舎第2期エリア）の要求水準

(1) 機運醸成業務（ワークショップの開催等）

- ・ 第2期エリアの供用開始に向け、令和11年度、令和12年度に各2回、各回50名程度の市民等の参加を想定したワークショップを市とともに企画、開催すること。

(2) 研修・リハーサル等業務

- ① 従事者に対する研修
 - ・ 本業務に携わる業務従事者等の研修を適切に実施すること。
- ② 業務実施にあたっての必要なマニュアル作成等
 - ・ 必要な付属設備等について本市と協議を行い、利用者案内、マニュアルの作成等、施設の供用開始に向け必要となる諸準備を行うこと。

4 施設の防火・防災対策マニュアル策定・周知

- ・ 新本庁舎全体の防火・防災対策等を踏まえ、テナント運営事業で対象とする施設の防火・防災対策マニュアルを作成し、本市の承諾を得ること。また、受託者の承諾を得た施設防火・防災対策マニュアルについて、転借人予定者に配布の上、指導すること。
なお、新本庁舎全体における防火・防災対策マニュアルは現時点で検討中であり、本公募による運営事業者選定後、作成次第提示する。

III 一体的利活用促進事業

1 事業概要

- ・ 事業者は、一体的利活用促進事業の事業契約締結後、募集要項「第1公募の概要 II 本公募の目的 1 一体的利活用の実現」における「一体的利活用の目指す姿」を実現することを目的として、募集要項「第2対象建物・敷地等の概要 I 対象地の位置 2 対象地の範囲」に示す「一体的利活用エリア」の利活用を促進するための業務を業務委託にて行う。
- ・ 契約の詳細については募集要項「第3事業の概要 IV 個別事業の業務内容」及び「第3事業の概要 V 契約体系」に示すとおりとする。



※一体的利活用エリアは「新本庁舎低層部」、「市道表小路線」、「つなぎ横丁」、「勾当台公園にぎわいの広場」で構成される。

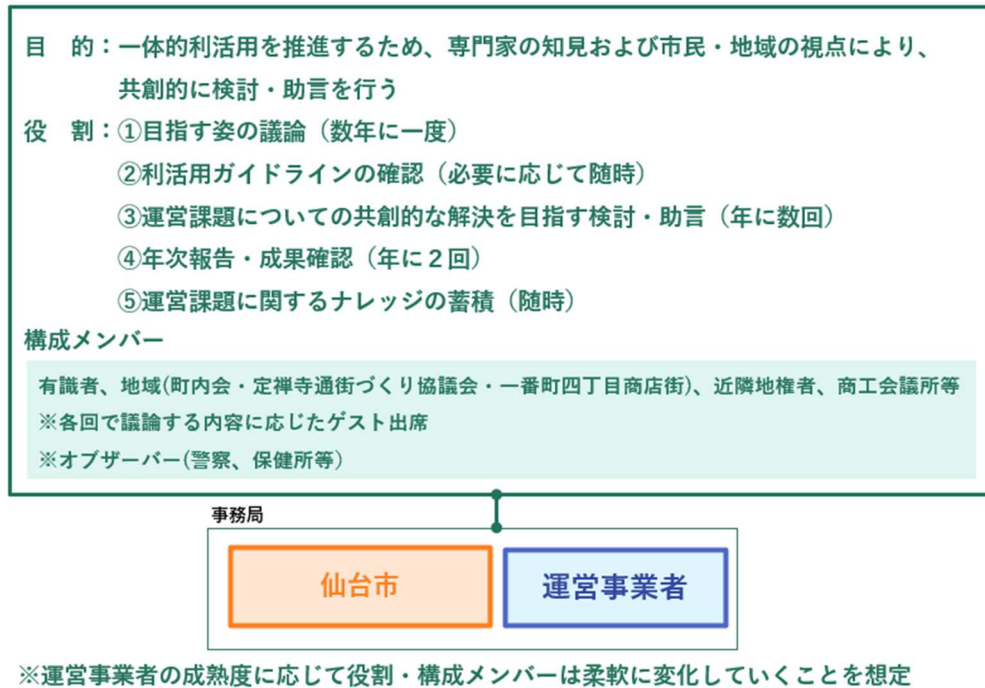
※「市道表小路線」、「つなぎ横丁」、「勾当台公園にぎわいの広場」を活用する提案事業の実現には、それぞれの管理運営を所管する部署と協議し、関係法令等に基づき、必要な手続きや許認可等を受ける必要がある。

2 一体的利活用促進事業に関する要求水準

(1) (仮称) 一体的利活用アドバイザー会議の事務局業務

- ・ 一体的利活用を促進するため、本市とともに (仮称) 一体的利活用アドバイザー会議の事務局を運営すること。
- ① 会議内容の検討
 - ・ 年間計画の作成 (会議は年4回程度を予定)
 - ・ 関係者との事前調整
- ② 会議開催に向けた各種調整
 - ・ 開催日程の調整、通知作成、発出
 - ・ 会議の開催、進行
 - ・ 会議資料の作成
- ③ 会議の議事録、報告書の作成

一体的利活用アドバイザー会議の役割・構成（案）



令和8年2月「新本庁舎低層部等一体的利活用協議組織準備会報告書」より

(2) 一体的利活用を希望する利用者の相談対応業務

- 一体的利活用エリア内の複数施設の一体的な利用に関する問合せ、相談等について、一体的利活用ガイドラインに基づき対応すること。なお、一体的利活用ガイドラインは、「新本庁舎低層部等一体的利活用協議組織準備会」において検討した案（募集要項別紙5）を踏まえ、本市と事業者により別途作成するものとする。
- 一体的利活用エリアのうち、「市道表小路線」、「つなぎ横丁」、「勾当台公園にぎわいの広場」の各施設の単独利用に関する相談対応は、各施設の管理者が行うものとし、本業務委託の範囲に含まない。なお、敷地内広場の活用にあたっては、要求水準書「第2本事業の要件 IV敷地内広場及び大会議室運営事業」を参照すること。
- 施設の予約状況、施設概要その他必要な情報について、各施設の管理者と連携し、利用者の相談対応にあたること。
- 少なくとも開庁時間（土日祝日・年末年始を除く午前8時30分～午後5時15分）について、窓口や電話、メール等を含む一般的な方法を組み合わせて対応することとし、詳細な対応時間や対応方法等については事業者から提案を求める。
- 一体的利活用エリアのうち、「市道表小路線」、「つなぎ横丁」、「勾当台公園にぎわいの広場」を活用する提案事業の実現にあたっては、それぞれの管理運営を所管する部署と協議の上、関係法令等に基づき、必要な手続き及び許認可等を受けること。

(3) イベントコーディネート業務

- ・ 一体的利活用エリア内の各施設の空き状況に応じて、複数の施設を組み合わせる実施する新規イベントの誘致を行うこと。誘致を想定するイベントの内容や年間実施回数については事業者から提案を求める。なお、事業者による自主事業の提案も含むこととする。
- ・ イベントの誘致にあたっては、一過性のイベントだけではなく、日常的な来街者の滞留を目的とした仕掛け等の提案も期待する。
- ・ 利用者が円滑に利用できるよう、一体的な運営手法も提案することができる。
- ・ 一体的利活用エリアのうち、「市道表小路線」、「つなぎ横丁」、「勾当台公園にぎわいの広場」を活用する提案事業の実現にあたっては、それぞれの管理運営を所管する部署と協議の上、関係法令等に基づき、必要な手続き及び許認可等を受けすること。
- ・ 一体的利活用エリア内の道路に設置する歩車道分離施設（ボラード等）について、イベント等開催時に取外しを行う必要が生じた場合、事業者が鍵を管理し、取り外しや復旧などを行うこと。

(4) 広報業務

- ・ 一体的利活用を効果的なものとするために、SNS の運営、ホームページの作成・運用を含む広報業務を企画・実施すること。詳細については、事業者から提案を求める。

IV 敷地内広場及び大会議室運営事業

1 事業概要

- ・ 事業者は、事業者自らの責任及び費用負担において、本市の承諾を得て大会議室及び敷地内広場において自主事業を行うことができる。
- ・ 事業者は、本事業の一環として、第三者から活用の申出があった場合には、貸付対象の一部を第三者に転貸し、使用させることができる。ただし、事前に市と協議し、庁舎管理規則の規定に基づき市が認めた場合に限る。
- ・ 契約の詳細については募集要項「第3事業の概要 IV個別事業の業務内容」及び「第3事業の概要 V契約体系」のとおりとする。

2 敷地内広場及び大会議室運営事業に関する要求水準

(1) 貸付料、貸付の流れ等

- ・ 事業者が本市に納付する貸付料は、本庁舎の周辺相場を考慮するほか、事業者が利用者から徴収する貸付料見込も踏まえて算定した金額の提案を求める。
- ・ 大会議室及び敷地内広場は、本市が予め指定する利用予定日時を除き、事業者が希望する日時について本市と事業者が賃貸借契約を締結した上で、事業者が自ら利用し、もしくは事業者から利用者に貸出しを行う。
- ・ 本市は、当該年度の前年度末の30日前に、本市における当該年度の利用日時を事業者へ通知する。その後、事業者は、当該年度の貸付を希望する日付を当該年度の前年度内に本市に書面にて提出することとする。また、当該年度に事業者の予定が変更となった場合や、事業者が第三者から施設使用の希望を受けて使用させようとする際は、本市と協議の上、貸付を希望する日時の変更を行うことができる。年度途中で本市の利用日時に変更が生じた場合は、随時事業者へ情報共有を行う。

- ・ 貸付の流れ及びルール並びに提出書類等については、基本協定締結後速やかに本市と事業者で協議の上で定めることとし、事業者は定めた内容を遵守することとする。
- (2) 利用時間等
- ・ 利用可能な日時は、本市が予め指定する利用予定日時を除いた土曜日及び日曜日を含む全日、9時から21時までの範囲内において、事業開始前に市と事業者との間で協議の上、決定する。
- (3) 利用者への貸出、利用料金等
- ・ 事業者は、第三者である利用者に大会議室または敷地内広場を利用させようとする場合、利用料金等を自らの責任において設定するとともに、貸出しに係る管理責任を負う。
 - ・ 利用の内容等については、原則として利用日の5営業日前までに本市に申請し、確認を得ること。
 - ・ 設営時及び利用時に電源等の附帯設備（募集要項別紙6参照）を使用する際は、原則として利用日の5営業日前までに本市と協議すること。
- (4) 清掃等
- ・ 施設の利用後は、事業者の責任において原状回復すること。

3 基本的事項

- (1) 貸付料の支払い方法等
- ・ 事業者が本市へ支払う貸付料に関する具体的な支払い方法（回数、時期等）については、基本協定締結後速やかに本市と事業者との間で協議の上、決定する。
 - ・ 事業者が利用を希望する日時について、年度途中に変更が生じた場合は、本市と協議の上で随時変更を行うこととし、貸付料については利用実績に基づいて算出することとする。
- (2) 禁止行為
- ・ 仙台市庁舎管理規則第11条のとおり。

V 市民協働機能運営事業

1 事業概要

- ・ 事業者は、市民協働機能運営事業契約締結後、業務委託にて市民協働機能として、会議室及びギャラリー（いずれも新本庁舎第2期エリア）の運営を行うとともに、ワークショップや交流会等のイベントを開催する。
- ・ 契約の詳細については募集要項「第3事業の概要 IV個別事業の業務内容」及び「第3事業の概要 V契約体系」のとおりとする。
- ・ 対象範囲は、募集要項「第2対象建物・敷地等の概要 1対象地の位置 3新本庁舎低層部の事業エリア」のとおりとする。
- ・ 営業日時は、土曜日及び日曜日を含む全日、9時から21時までの範囲内において、業務委託契約締結前に市と事業者との間で協議の上、決定する。

2 市民協働機能運営事業に関する要求水準

- (1) 施設の利用に関する業務（貸館業務）
- ・ 会議室及びギャラリーについて、利用者からの相談や予約等に対応すること。

- ・ 施設予約管理等の詳細は、業務委託契約締結前に本市と事業者との間で協議の上、決定する。
- (2) ワークショップや交流会などのイベント開催
- ・ 市民活動を促進するために、市民活動の支援を目的としたワークショップや交流会などのイベントを、繁忙期等を除き月に1回程度開催する想定にて年8回以上実施すること。
 - ・ イベントの趣旨に沿った適切な講師等については、必要に応じて事業者において招聘すること。
 - ・ 必要な物品、機材及び消耗品等については、事業者において準備すること。
- (3) 市民協働機能の機能要件
- ・ 新本庁舎低層部に関するハード要件の詳細については募集要項別紙6を参照すること。



番号	床面積	基本条件	備考
①	182 m ²	・ 会議室としての設備を想定	・ 施設の予約管理等の詳細は別途協議による
②	139 m ²	・ ギャラリーとしての設備を	
③	226 m ²	想定 (パネル等)	

3 事業の計画及び報告

- ・ 事業者は、事業計画書に市民活動を支援するワークショップ等の実施計画を含む年間計画を記載し、各年度の業務開始後、速やかに作成して本市の確認を受けること。

VI テナント運営事業

1 事業概要

- ・ 事業者は、テナント運営事業の事業契約締結後、事業者の責任及び費用負担において、新本庁舎を活用してテナント施設の整備及び運営を実施する。
- ・ 事業実施にあたり、新本庁舎第1期エリア及び第2期エリアの契約は別個に行うものとし、詳細については募集要項「第3事業の概要 IV個別事業の業務内容」及び「第3事業の概要 V契約体系」のとおりとする。
- ・ 対象範囲は募集要項「第2対象建物・敷地等の概要 I対象地の位置 3新本庁舎低層部の事業エリア」のとおりとし、想定する機能の詳細は下記要求水準のとおりとする。

2 テナント運営事業に関する要求水準（新本庁舎第1期・第2期エリア）

(1) テナント機能の要件

- ・ 事業者は、次ページに記載した要件を満たすテナント機能を整備し、運営すること。
- ・ なお、新本庁舎第1期エリアは飲食物販機能を必須とするが、新本庁舎第2期エリアについては、本市と選定事業者で協議・調整を行い、「新本庁舎低層部の運営に関する基本方針」や一体的利活用の目指す姿の実現に資すると本市が判断した場合は、飲食物販以外の機能を整備することができるものとする。
- ・ テナント機能はリーシング又は運営事業者による直接の運営も可能とする。
- ・ 新本庁舎低層部に関するハード要件の詳細については募集要項別紙6を参照すること。
- ・ 第1期エリアのテナント（①、②-1、②-2）については、職員の昼食需要等にも対応する飲食店舗・物販店舗を整備すること。そのうち、少なくとも一か所は、仙台・東北の食材を活用する等、通年で地産地消の推進に資する飲食店舗とすること。
- ・ 地産地消の推進に資する飲食店舗では、本市や東北の自治体等の要望に応じて、店舗における観光パンフレットの配架等、仙台・東北の魅力発信について協力を行うこと。また、本市や東北の自治体等のPRを行う特別フェア（例：店舗における飲食イベント、特産品の物販フェア等）を少なくとも年1回以上開催すること。なお、観光PRや特別フェアにおけるメニュー開発等については、各自治体からの業務委託も想定している。
- ・ 土曜日及び日曜日の営業も可能とする。ただし、テナント①については、22時から8時までの営業は不可とする。
- ・ テナント機能はリーシング又は提案事業者による直接の運営も可とする。
- ・ 新本庁舎低層部に関するハード要件の詳細については募集要項別紙6を参照すること。

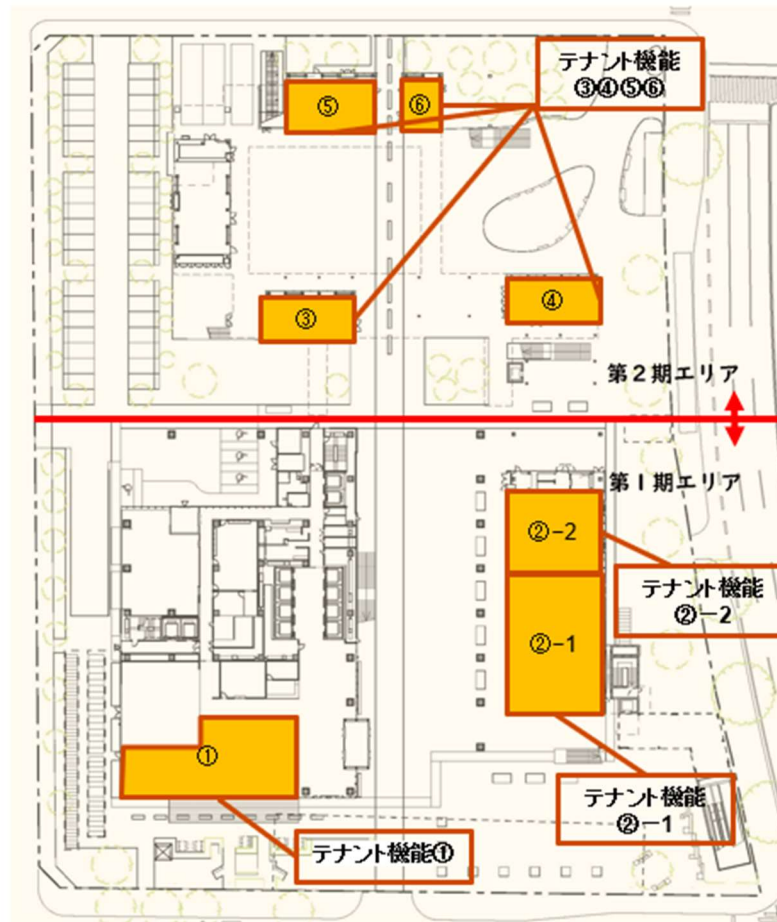


図 本庁舎1階平面図

表 本庁舎1階のテナント機能要件

番号	床面積	基本条件	備考
①	311 m ²	<ul style="list-style-type: none"> ・厨房設備を整備可能（給排水、ガス設備あり） ・ロビー等と内装を揃えるため、厨房以外は行政で整備 ・席はロビーと連続 	・職員の昼食需要にも対応する飲食物販機能を整備すること（どなたでも利用可能）
②-1	354 m ²	・フードコートにもできる厨房設備を整備可能（給排水、ガス設備あり）	・飲食・物販機能（カフェ、軽食、周辺エリアのサテライト店舗等）を想定しているが、それ以外の機能の配置も可能とし、詳細については事業者提案を求める。
②-2	197 m ²	・給排水設備あり	
③	106 m ²	・給排水、ガス設備あり	
④	103 m ²		
⑤	129 m ²		
⑥	57 m ²	・給排水設備あり	

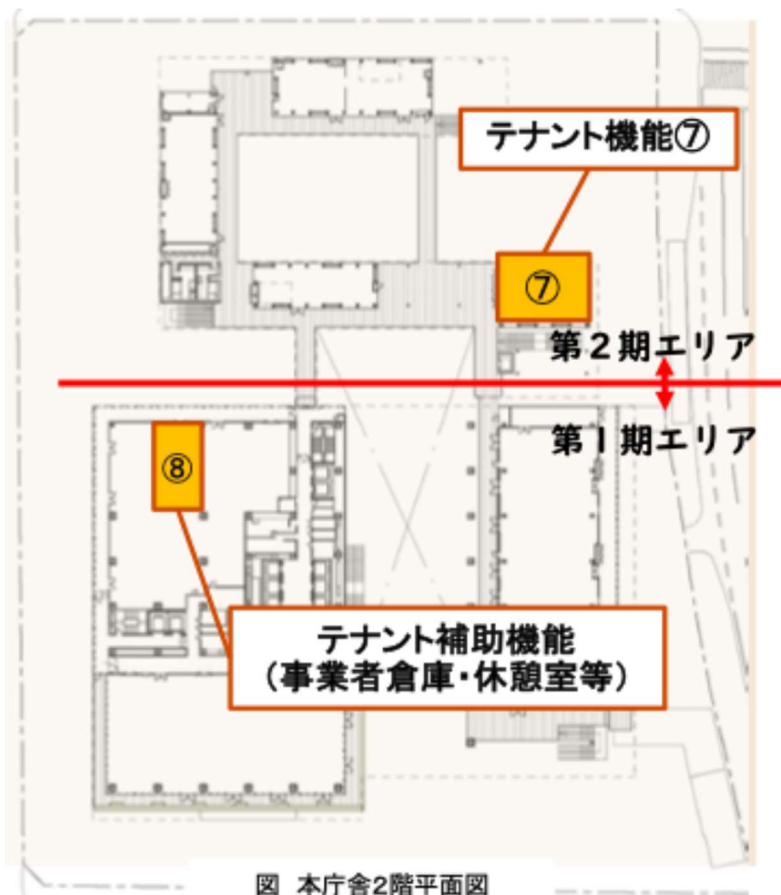


表 本庁舎2階のテナント機能要件

番号	床面積	基本条件	備考
⑦	144 m ²	・給排水設備あり	・集客性のある物販店舗等を想定しているが、それ以外の機能の配置も可能とし、詳細については事業者提案を求める。
⑧	145 m ²	・更衣室、倉庫、従業員休憩室等を想定	・テナント補助機能

(2) テナント内装工事及び賃貸借契約

① 事業者と本市の定期建物賃貸借契約

- ・ 提案内容を踏まえ、本市と事業者で詳細を協議の上、賃貸借契約を締結するものとする。
- ・ 事業者は内装工事等にあたり、募集要項別紙6を確認、遵守すること。

② テナント予定者との転貸借契約

- ・ 事業者はテナント予定者と本施設に係る転貸借契約を締結するものとする。
- ・ 事業者は内装工事等にあたり、募集要項別紙6を確認し、遵守すべき事項について、テナント予定者に遵守させ、または指導すること。

(3) テナント予定者の管理

- ・ 事業者は、テナント予定者が実施する上記内装工事のほか、修繕、原状回復、明渡し等に関し遵守すべき事項について、テナント予定者に指導する等、適切な管理を実施するものとする。
- ・ 事業者は、テナント貸付料等の入金、督促、未納の場合の対応等を行うこと。

- (4) 各種調整
 - ・テナントの開業にあたっては、本市が別途契約等を行う新本庁舎全体の供用開始に向けた準備に関わる関係者と必要な連絡、調整等を行うものとする。
- (5) 事業の注意点
 - ・事業の実施にあたっては、営業許可等の関係法令を遵守し、必要な手続きを行うこと。
 - ・貸付けエリアの事故、火災等の発生を警戒及び防止し、安全に配慮すること。
 - ・本市が新本庁舎の利用にあたり管理運営マニュアル等を作成した場合には、その内容に従うこと。

3 事業の計画・報告及び自己評価等

(1) 開業前事業計画の作成

- ・事業者は、基本協定締結後、速やかに開業前事業計画を作成し、本市に提出すること。事業者は、当該事業計画について本市と協議を行なった上で、賃貸借契約を締結する。
- ・本市は、開業前事業計画が事業者の提案内容その他本市が求める事項に適合していることが確認できた場合にこれを承諾する。
- ・事業者は、開業前事業計画策定後、何らかの事情により変更が必要な場合は、本市の確認・承諾を受けた上で変更することができる。
- ・開業前事業計画には、以下の事項を盛り込むこと。

【開業前事業計画書の内容】

- ・誘致予定のテナントリスト
- ・誘致予定のテナント個々の貸付料等条件交渉方針（またはテナント公募条件）
- ・テナントリーシング実施体制
- ・その他必要な事項

(2) 事業報告

- ・本事業における年度業務報告書は、業務履行状況について自己点検を行った上で報告事項をまとめ、本市に報告する。
- ・事業者は、入居想定区画のテナントが成約した都度、本市へ結果を報告する。

4 基本的事項

(1) 貸付料の支払い方法

- ・貸付料は、運営事業者と本市が協議して定める「運営開始日」から発生するものとする。なお、具体的な支払い方法等については、基本協定締結後、賃貸借契約締結までの間に協議の上、決定する。

(2) 業務実施体制

- ・業務実施に必要な責任者等を選任し、十分な体制を整えること。

(3) 営業時間等

- ・営業日時は、テナントごと個別に設定できるものとする。なお、土日祝日を含む閉庁時にも営業を可能とするが、区画①については、8時から22時までの間で営業時間を計画すること。

(4) 共用部及び附属施設の取り扱い

- ・1階ロビーや2階屋外デッキ等の共用部は、本市の管理運営とする。