

みやぎハートフルセンター指定管理者募集要項

宮城県では、社会福祉に関する活動のための施設として令和 6 年度にみやぎハートフルセンター（以下「センター」という。）を設置し、県民の福祉の増進に資する活動を支援してきました。

また、平成 1 5 年 6 月の地方自治法（昭和 2 2 年法律第 6 7 号。以下「自治法」という。）の一部改正により、公の施設の管理に指定管理者制度が創設されたことに伴い、センターの管理運営業務を効率的、効果的に実施するため、令和 6 年 4 月から指定管理者制度を導入し、施設の管理運営を行ってきました。

この度、現在の指定管理者による指定期間が令和 9 年 3 月で終了することから、公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成 1 6 年宮城県条例第 4 3 号。以下「手續条例」という。）及びみやぎハートフルセンター条例（令和 5 年宮城県条例第 3 9 号）に基づき、指定管理者（施設の管理運営業務を実施する団体）を募集します。

【指定管理者を募集する施設の名称及び所在地】

名 称 みやぎハートフルセンター

所在地 仙台市青葉区上杉 3 丁目 3 番 1 号

【指定の期間】

令和 9 年 4 月 1 日（木） ～ 令和 1 4 年 3 月 3 1 日（水） （5 年間）

【応募受付期間】

令和 8 年 7 月 1 7 日（金） ～ 令和 8 年 8 月 3 1 日（月）

お問い合わせ先

〒9 8 0－8 5 7 0

宮城県仙台市青葉区本町 3 丁目 8 番 1 号

宮城県保健福祉部社会福祉課団体指導班 担当羽柴、佐藤

電 話 0 2 2－2 1 1－2 5 1 6

F A X 0 2 2－2 1 1－2 5 9 4

電子メール syahukd@pref.miyagi.lg.jp

みやぎハートフルセンター指定管理者募集要項 目次

I	施設の概要と管理運営方針について	1
第 1	施設の名称及び所在地	1
1	名 称	1
2	所在地	1
第 2	施設の概要	1
1	施設の設置目的	1
2	施設管理運営の基本方針	1
3	施設の内容	1
第 3	指定管理者が行う管理の基準	1
1	開館日	1
2	開館時間	2
3	サービスの向上等	2
4	法令等の遵守	2
5	環境配慮の推進	2
6	事業計画書	2
7	施設の使用許可	2
8	情報の公開	2
9	個人情報の保護	2
10	利用料金制	3
11	経理及び管理口座	3
12	帳簿書類等の保存期間	3
第 4	管理に要する経費	3
第 5	指定の期間	4
第 6	指定管理者が行う業務の範囲	4
第 7	管理業務の範囲外の業務	4
第 8	指定管理者と宮城県のリスク分担	5
第 9	指定管理者の指定の取消し等	5
1	改善勧告等	5
2	業務停止命令	5
3	指定の取消し	5
4	損害賠償	5
5	指定の取消しに伴う清算	5
6	その他	5
第 10	原状回復及び事務引継	5
1	原状回復	6
2	事務引継	6
第 11	事業報告書等	6
第 12	管理運営業務の評価	6
1	宮城県が行う評価	6
2	指定管理者が行う自己評価	6
3	利用者アンケートの実施	6
4	監査委員等による監査	6
第 13	財産の管理	6
第 14	調査等の実施	6
第 15	障害者の雇用	7
第 16	障害者就労施設等からの物品等の調達	7
第 17	その他	7

II	申請手続等について	8
第 1	募集要項の配布	8
1	配布期間	8
2	配布時間	8
3	配布場所	8
第 2	申請手続	8
1	申請書類の提出	8
2	申請書類の提出方法	9
第 3	申請資格等	9
1	申請資格	9
2	留意事項	10
3	失格事項	10
第 4	質問及び回答について	11
1	受付期間	11
2	質問受付方法	11
3	回答方法	11
第 5	現地説明会	11
1	開催日時	11
2	開催場所	11
第 6	提供資料の目的外使用等	11
III	指定管理者の選定について	12
第 1	選定方法	12
第 2	審査内容	12
1	第一次審査（書類審査）	12
2	第二次審査（部選定委員会）	12
第 3	選定基準等	12
1	選定基準	12
2	選定の視点	12
第 4	審査項目及び配点等	13
第 5	選定結果について	13
1	選定結果の通知	13
2	選定結果の公表	13
IV	協定の締結について	14
第 1	協定の締結	14
第 2	協定の内容	14
1	基本協定	14
2	年度協定	14
第 3	協定を締結できない場合	14
V	指定管理者募集等のスケジュール	14
VI	参考資料等	15

I 施設の概要と管理運営方針について

第1 施設の名称及び所在地

- 1 名 称 みやぎハートフルセンター
- 2 所在地 仙台市青葉区上杉3丁目3番1号

第2 施設の概要

1 施設の設置目的

県民の福祉の増進に資する活動を支援するため、福祉に係る情報の収集・提供や相談・研修に関する業務を実施するほか、福祉に係る活動を行う者に対して施設・設備を提供することを目的とした施設です。

2 施設管理運営の基本方針

センターの管理運営は、次に掲げる項目に沿って行うこととします。

- (1) 施設の設置目的に即した管理運営を行うこと。
- (2) 公の施設であることを念頭において、公平な運営を行うこと。
- (3) 個人情報の保護を徹底すること。
- (4) 費用対効果の高い効率的かつ効果的な管理運営を行い、経費の節減に努めること。
- (5) 関係機関や入居団体との連携に努めること。
- (6) 関係法令等を遵守した管理運営を行うこと。

3 施設の内容

- (1) 敷地面積 1,374.33㎡
- (2) 延床面積 4,686.14㎡
- (3) 構 造 鉄骨鉄筋コンクリート造 地上5階地下1階
- (4) 施設内容 5階 入居団体執務室
4階 入居団体執務室、書庫
3階 入居団体執務室、中会議室、小会議室、書庫
2階 事務室、入居団体執務室、大会議室(1)、(2)
1階 玄関、ホール、入居団体執務室、防災センター
地下1階 駐車場、カーリフト、機械室、更衣室、休憩室
- (5) 執務室への入居団体数 11団体(令和8年7月現在)

(参考資料)

- ア 施設配置図 (別紙1)
- イ 施設平面図 (別紙2)
- ウ 備品・重要物品一覧表(別紙3)

第3 指定管理者が行う管理の基準

指定管理者が行う管理の基準は、次のとおりです。

1 開館日

開館日は、次に掲げる休業日を除く日とします。

- (1) 日曜日及び土曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日
- (3) 年末・年始(12月29日～翌年1月3日)
- (4) 宮城県が開館を困難と判断した日

ただし、特に必要があると認められるときや、入居団体からの求めがあった場合には、休館日を変更し、又は別に休館日を定めることができることとします。

2 開館時間

午前 9 時から午後 5 時まで

ただし、特に必要があると認められるときや、入居団体からの求めがあった場合には、開館時間を変更することができるものとします。

3 サービスの向上等

指定管理者は、施設を常に清潔に保つとともに、利用者に対するサービスの向上を図るものとします。また、利用者の増加策に努め、各種トラブル、苦情等には、迅速かつ適切に対応するものとします。

4 法令等の遵守

指定管理者は、自治法、労働関係法令、その他の関係法令、手続条例、公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例施行規則（平成 16 年宮城県規則第 107 号）、みやぎハートフルセンター条例（令和 5 年宮城県条例第 39 号）、情報公開条例（平成 11 年宮城県条例第 10 号）、みやぎハートフルセンター条例施行規則（令和 6 年宮城県規則第 18 号）、財務規則（昭和 39 年宮城県規則第 7 号）、公有財産規則（昭和 39 年宮城県規則第 8 号）及び協定書等を遵守するものとします。

5 環境配慮の推進

指定管理者は、施設の管理に当たり、電気等の効率的利用、廃棄物の発生抑制とリサイクルの推進、環境負荷の低減に資する物品等の調達（グリーン購入）などの環境配慮を実施するものとします。

環境配慮については、別紙 4「公の施設の管理運営に関する環境配慮について」を参照してください。

6 事業計画書

指定管理者は、毎年度、事業開始前に事業計画書を提出するものとします。

7 施設の使用許可

指定管理者は、施設の使用許可に当たり、県民の利用の公平性を確保するものとします。

8 情報の公開

指定管理者は、情報公開条例の趣旨に即して、公の施設の管理に係る情報公開に関する規程を定めるほか、情報の公開に関し必要な措置を講ずるものとし、情報の一層の公開に努めていただきます。

情報の公開については、別紙 5「指定管理者の保有する情報の公開に関するモデル規程」を参照してください。

9 個人情報の保護

管理運営業務を通じて取得した個人に関する情報の取扱いは、次のとおりとします。

- (1) 指定管理者は、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）の趣旨に即して、公の施設の管理運営業務で取り扱う個人情報の保護に関し必要な措置を講じなければならないこと。

個人情報保護に関する必要な措置については、別紙 6「個人情報取扱特記事項」を参照してください。

- (2) 手続条例第 3 条第 4 号の規定により、個人情報の取扱いを適正に行う体制を整備すること。
- (3) 指定管理者及び管理業務に従事している者は、管理運営業務に関して知り得た個人情報をみだりに他に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと。また、指定管理者の指定の期間が満了し、若しくは指定を取り消され、又は従事者がその職務を退いた後も同様であること。

- (4) 指定管理者は、個人情報保護に関する法律及び行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成 25 年法律第 27 号。）その他の関係法令を遵守すること。
- (5) 前各号に規定する事項のほか、管理業務で取扱う個人情報の適正な取扱いを確保するために必要な事項を整備すること。

10 利用料金制

施設の管理運営に当たっては、自治法第 244 条の 2 第 8 項の規定に基づく利用料金制を採用します。

利用料金及び宮城県が支払う指定管理料は、指定管理者の収入となり、それが管理費用となります。利用料金の増減等に伴い収支差が生じた場合でも精算は行いません。

11 経理及び管理口座

指定管理者は、施設の管理運営業務に係る経理について、他の業務に係るものと区分して経理するとともに、専用の口座で管理するものとします。また、複数の公の施設の管理運営業務を行う場合は、それぞれの施設ごとに区分経理してください。

なお、自主事業を実施する場合は、施設の管理運営業務と区分して、別口座により管理してください。

12 帳簿書類等の保存期間

指定管理者は、指定管理者として作成した帳簿書類等は、行政文書管理規程（令和 8 年宮城県訓令甲第 13 号）に定める保存期間に準じて別途宮城県が指示する期間、保存するものとします。

なお、保存期間が満了した帳簿書類等の取扱いについては、宮城県の指示に従ってください。

第 4 管理に要する経費

当該公の施設の管理運営収支実績（見込）額は、次のとおりです。これには、消費税相当額を含みます。

以下を参考に、申請の際の事業計画、収支計画を作成していただくとともに、施設の効用を最大限に発揮しサービスの向上を図りつつ、効率的な運営を行うための経費節減に向けた取り組みについても積極的に提案してください。

修繕費として各年度 2,000 千円を見込んでおり、修繕に使用しなかった額については、原則として精算するものとします。また、人件費、光熱水費及び専門の事業者への委託により実施する業務については、実績に応じて精算を求める場合があります。

なお、必要に応じて、賃金・物価等水準の上昇分も適切に考慮してください。

おって、管理に要する経費は、申請書に添付した収支計画がそのまま採用されるのではなく、この収支計画をもとに、県と指定管理者が協議を行い決定されます。また、管理に要する経費は、協定で定めませんが、天災や事故等により金額を変更することがあります。実績額を上回る収支計画を提出する場合は、収支計画に積算根拠等を示す等、その理由が確認できる資料を提出してください。

支払い方法は、口座振込とし、年間 4 回に分割とします。

【収支実績（見込）額（総括表）】

（単位：千円）

区 分		令和 6 年度	令和 7 年度	令和 8 年度	備考
指定管理料	a	69,781	71,347	80,801	
利用料金	b	2,250	2,588	2,412	
その他	c	1,368	694	1,361	
収入計（a～c）	d	73,399	74,629	84,574	
人件費	e	17,842	17,934	22,924	
維持管理費	f	28,707	30,247	31,272	
水道光熱費	g	6,331	7,551	10,928	
修繕費	h	1,015	143	※4,842	※繰越2,842千円を含む
事業費	i	2,511	1,185	2,663	
事務費	j	6,605	4,918	6,440	
管理経費	k	4,646	4,576	4,574	
その他	l	3,275	3,299	3,583	
支出計（e～l）	m	70,932	69,853	87,226	
収支（d－m）	n	2,467	4,776	▲2,652	

令和 9 年度以降の指定管理料は、支出見込額の計から利用料金見込額を減じた額とします。

第 5 指定の期間

指定の期間は、令和 9 年 4 月 1 日から令和 1 4 年 3 月 3 1 日まで（5 年間）です。

第 6 指定管理者が行う業務の範囲

指定管理者が行う業務の範囲は、次のとおりです。

- 1 県民の福祉に係る情報の収集及び提供に関する業務
- 2 県民の福祉に係る相談及び研修に関する業務
- 3 県民の福祉に係る活動を行う者に対する施設又は設備の提供に関する業務
- 4 センター（みやぎハートフルセンター条例別表に掲げる施設に限る。）の使用の許可に関する業務
- 5 センターの維持管理に関する業務
- 6 その他、知事が別に定める業務

業務の詳細は、別紙 7 「みやぎハートフルセンター管理運営業務仕様書」及び別紙 8 「みやぎハートフルセンター維持管理業務仕様書」のとおりです。

なお、管理運営業務の実施に当たっては、指定管理者が自ら行うことを原則としますが、部分的な業務については、宮城県の承認を得て専門の事業者へ委託できるものとします。

第 7 管理業務の範囲外の業務

指定管理者は、センターの設置目的に合致し、かつ管理業務の実施を妨げない範囲において、自己の責任と費用により、宮城県の承認を得て、自主事業を実施できるものとします。施設の効用を最大限に発揮させる観点から、創意工夫をこらして積極的に提案

してください。また、指定期間中、新たに自主事業を実施する場合にも、あらかじめ宮城県の承認が必要となります。

第 8 指定管理者と宮城県のリスク分担

指定管理者と宮城県のリスク分担については、別紙 9「リスク分担表」のとおりです。ただし、リスク分担表に定める事項に疑義が生じた場合又はリスク分担表に定めのないものについては、指定管理者と宮城県が協議して決定するものとします。

第 9 指定管理者の指定の取消し等

1 改善勧告等

宮城県は、指定管理者に対して協定違反が認められる場合など必要に応じ、改善勧告等の指示を行い、期間を定めて改善策の提出及び実施を求めることができます。

2 業務停止命令

1 の場合において、指定管理者が当該期間内に改善することができなかった場合、宮城県は、期間を定めて管理運営業務の全部又は一部の停止を命ずることができます。

3 指定の取消し

宮城県は、指定管理者が次のいずれかに該当するときは、指定を取り消すことができます。

- (1) 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）の規定に基づく更生又は再生手続を開始したとき。
- (2) 財務状況が著しく悪化し、管理運営業務の履行が確実でないと認められるとき。
- (3) 管理運営業務の全部又は一部が停止になり、解除後の管理運営業務が確実でないと認められるとき。
- (4) 暴力団（暴力団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。）又は暴力団の構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。）若しくは暴力団の構成員でなくなった日から 5 年を経過していない者の統制下にあると認められるとき。
- (5) その他、指定管理者としてふさわしくないと認められるとき。

4 損害賠償

宮城県は、上記 2、3 により、又はその他指定管理者の責めに帰すべき事由により宮城県に損害が発生したときは、指定管理者に損害賠償請求するものとします。

5 指定の取消しに伴う清算

指定管理者は、上記 3 により、それまでに施設の管理に要した費用が、宮城県から支払を受けた額に満たないときは、宮城県に対して残額を返還するものとします。

6 その他

- (1) 不可抗力その他指定管理者の責めに帰することができない事由により管理の継続が困難となった場合には、宮城県と指定管理者は指定の取消しについて協議するものとします。
- (2) 指定管理者から指定の取消しを求める場合には、取消しを求める日の 1 年以上前に申し出をするものとします。

第 10 原状回復及び事務引継

指定管理者は、指定期間が満了するとき（継続して指定管理者に指定されたときを除く。）又は指定が取り消されたときは、次の措置を講じるものとします。

1 原状回復

指定管理者の負担により、施設、設備等を速やかに原状に回復するものとします。
ただし、宮城県の承認を得たときは、この限りではありません。

2 事務引継

宮城県の指示により、宮城県又は新たな指定管理者と十分に事務引継を行うものとし、当該経費の負担割合は、新旧指定管理者の協議により決定するものとします。

第 11 事業報告書等

指定管理者は、毎年度終了後、事業報告書を提出するものとします。また、協定書の規定に基づき、その他各種の報告書等を提出するものとします。

第 12 管理運営業務の評価

1 宮城県が行う評価

宮城県は、施設の適正な管理の確保と利用者サービスの向上を図るため、指定管理者が行う管理運営業務（利用状況、収支状況、計画達成度等）を評価します。

2 指定管理者が行う自己評価

指定管理者は、毎年度終了後、管理運営業務の自己評価を行い、宮城県に自己評価書を提出するものとします。

3 利用者アンケートの実施

指定管理者は、施設の利用者の声を把握するため、利用者アンケートを実施するものとします。

4 監査委員等による監査

指定管理者の行う管理運営業務について、自治法の規定に基づき、宮城県の監査委員又は包括外部監査人による監査の実施が決定された場合には、指定管理者は当該監査に誠実に対応するものとします。

第 13 財産の管理

1 備え付けの物品や宮城県が購入し、又は募集要項や協定書にあらかじめ明示し購入することを委任した物品の所有権は、宮城県に帰属しますが、それ以外に指定管理者が購入した物品の所有権については、指定管理者に帰属します。

2 物品の使用及び保管については、善良な管理者の注意義務をもって行うものとします。

3 指定管理者は、宮城県に帰属する物品で、処分等の異動があったときは、その都度、宮城県に報告するものとします。

なお、財務規則第 139 条に規定する重要物品の処分については、事前に宮城県の承認を得るものとします。

4 指定管理者は、宮城県から示された備品・重要物品一覧表等により整理するものとします。

5 指定管理者は、宮城県に帰属する物品について、毎年 3 月末の現在高と照合し、その翌月末までに宮城県に報告するものとします。

6 指定管理者は、独自に投じた有益費及び修繕費について、宮城県への請求権を放棄するものとします。

第 14 調査等の実施

宮城県は、自治法第 244 条の 2 第 10 項の規定により、施設管理の適正を期するた

め、指定管理者に対して、管理の業務又は経理の状況に関し報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示を行います。

第 15 障害者の雇用

指定管理者は、障害者の雇用を促進する観点から、その雇用に努めるものとします。

第 16 障害者就労施設等からの物品等の調達

指定管理者は、施設の管理に当たり、障害者就労施設等からの物品等の調達に努めるものとします。詳しくは、別紙 10「公の施設の管理運営における障害者就労施設等からの物品等の優先調達について」を参照してください。

第 17 その他

- 1 新たに指定管理者となる団体は、管理運營業務を円滑に行うため、管理の開始前においても、自己の責任と負担で、体制を整えるものとします。
- 2 指定管理者は、管理運營業務に係る各種規程、要綱等を作成する場合は、宮城県と事前に協議するものとします。
- 3 その他、指定管理者として協定締結後、協定に定めのない事項については、宮城県と協議の上、決定するものとします。

Ⅱ 申請手続等について

第 1 募集要項の配布

募集要項を次のとおり配布します。

1 配布期間

令和 8 年 7 月 1 7 日（金）から令和 8 年 8 月 3 1 日（月）までの間（土曜日、日曜日及び祝日を除く。）

2 配布時間

午前 9 時から午後 5 時まで

3 配布場所

宮城県庁 7 階 宮城県保健福祉部社会福祉課

※ 宮城県のホームページからもダウンロードできます。

https://www.pref.miyagi.jp/soshiki/syahuku/shiteikanri_koubo.html

第 2 申請手続

1 申請書類の提出

申請に当たっては、次の書類を提出してください。

- (1) 申請書（様式第 1 号）
- (2) 事業計画書（様式第 2 号）
- (3) 定款、寄附行為、規約その他団体の目的、組織及び運営の方法を示す書類
- (4) 法人にあっては、登記事項証明書（申請日前 3 か月以内に取得したもの）及び役員名簿（役員の役職名、氏名、生年月日、住所を記載したもの）
- (5) 法人でない団体にあっては、役員名簿（役員の役職名、氏名、生年月日、住所を記載したもの）
- (6) 申請の日の属する事業年度の前事業年度における事業報告書その他団体業務の内容を示す書類
- (7) 申請の日の属する事業年度の前事業年度における貸借対照表、損益計算書その他団体の財務の状況を示す書類
- (8) 納税証明書
 - ア 宮城県税納税証明書（納税義務がない場合は申立書）
（※申請日までに、納期限が到来した県税に係る徴収金に、未納がないことの証明）
 - イ 法人税、消費税法及び地方消費税納税証明書（納税義務がない場合は申立書）
- (9) 許認可証の写し等
施設を管理する上で必要となる許認可証等の写し、スタッフの履歴書等
- (10) 委任状（特定の者に権限を委任する場合）（様式第 3 号）
- (11) 労働関係法令等遵守状況チェックシート（様式第 4 号）
- (12) 宮城県内における福祉施設等の管理実績がある場合、それが確認できる書類（指定管理や業務委託の受注実績、管理実績を有する施設等の概要が確認できるもの）
- (13) その他宮城県が必要と認める書類

※ 複数の団体が共同事業体（以下「コンソーシアム」という。）を組成して申請する場合は、併せて、次の書類を提出してください。

- (14) コンソーシアム組成に係る協定書又はこれに相当する書類
- (15) 当該コンソーシアムの各構成員の上記(3)から(8)までの書類

2 申請書類の提出方法

申請書類の提出は、電子申請、郵送又は持参のいずれかの方法により行ってください。

(1) 電子申請の場合

所定の申請フォーム (<https://logoform.jp/f/GFA6c>) から申請してください。

なお、登記事項証明書等一部の添付書類については、電子申請を利用する場合であっても、別途郵送等による原本の提出が必要です。

(2) 郵送又は持参の場合

ア 提出場所

〒980-8570

仙台市青葉区本町3丁目8番1号

宮城県庁7階 宮城県保健福祉部社会福祉課団体指導班

電話番号022-211-2516

イ 提出方法

一般書留、簡易書留若しくは特定記録郵便による郵送又は持参で提出してください。

ウ 提出部数

提出部数は、2部（正本1部、副本1部）とします。

(3) 提出期間

提出期間は、令和8年7月17日（金）から令和8年8月31日（月）までの間（土曜日、日曜日及び祝日を除く。）とし、受付時間は、午前9時から午後5時までとします。

第3 申請資格等

1 申請資格

(1) 宮城県内に事務所又は事業所を有する法人又は団体であること。

(2) I-第2の施設の設置目的、施設管理運営の基本方針に基づき、I-第6に掲げる業務を適切に履行する能力があること。

(3) 次のいずれかに該当する法人又は団体は、申請者となることができません。

ア 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定により一般競争入札への参加が制限されている法人又は団体

イ 会社更生法、民事再生法等の規定に基づき更生又は再生手続を行っている法人

ウ 宮城県が行う建設工事等の請負又は物品・役務の購入・提供若しくは製造の請負の指名停止措置を受けている法人又は団体

エ 法人税、法人県民税、法人事業税、自動車税、消費税、地方消費税等を滞納している法人又は団体

オ 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（暴力団の構成団体の構成員を含む。）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下にある法人又は団体

(4) コンソーシアムを組成して申請する場合は、次の事項に留意してください。

ア 当該コンソーシアムのすべての構成員が、前記(3)のアからオまでの欠格事由のいずれにも該当しない者であることが必要です。

イ コンソーシアムの適切な名称を設定し、代表となる団体（以下「代表団体」という。）を選定してください。代表団体は、宮城県内に事務所又は事業所を有する法人又は団体で、コンソーシアムにおける責任割合が最大であることが必要で

す。

ウ 申請書提出後に、代表団体を変更し、又は構成員の全部又は一部を変更すること（特定の構成員を除外し、又は新たな団体を追加する場合を含む。）は認められません。ただし、宮城県がやむを得ないと認めた場合に限り、変更できるものとします。

エ 単独で申請を行った団体が、他の申請者（コンソーシアム）の構成員となることはできません。

オ 同時に複数のコンソーシアムの構成員となることはできません。

2 留意事項

(1) 申請書類の用紙

申請書類の用紙の大きさは、日本工業規格 A 4 版とします。

(2) 費用負担

申請に要する費用は、すべて申請者の負担とします。

(3) 言語、通貨及び単位

申請書類に用いる言語は日本語、通貨単位は日本国通貨、単位は、計量法（平成 4 年法律第 5 1 号）に定めるもの、時刻は日本標準時とします。

(4) 重複申請の禁止

応募 1 団体（1 コンソーシアム）につき 1 申請とします。複数の申請はできません。

(5) 申請書類の変更

提出された書類の内容を変更することはできません。（軽微なものを除く。）

軽微な変更を行おうとする場合は、申請書類記載事項変更協議書（様式第 5 号）により協議してください。

(6) 申請書類の取扱い

ア 指定管理者に指定された団体が提出した申請書類は返却しません。

イ 指定管理者に指定された以外の団体が提出した申請書類は返却します。ただし、申請書類の返却の有無について確認した結果、当該団体が申請書類の権利を放棄した場合は返却しません。

ウ 申請書類は、情報公開の対象文書となるため、情報公開条例の規定に基づき、開示する場合があります。

(7) 著作権

ア 指定管理者の指定までの間

申請書類の著作権は申請者（著作権者）に帰属します。

イ 指定管理者の指定後

指定管理者に指定された団体の申請書類及び指定された以外の団体が権利放棄した申請書類の著作権は、宮城県に帰属します。

(8) 申請の辞退

申請書類を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。

3 失格事項

次に掲げる事項のいずれかに該当する場合は、失格とします。失格となった申請者には、その理由を付して通知します。

(1) この募集要項に違反又は著しく逸脱した場合

(2) 申請書類に虚偽の内容の記載があった場合

(3) 申請者、申請者の代理人若しくは申請者の関係者が、指定管理者の選定に関連し、不当な要求を行った場合又は指定管理者選定委員会の委員に接触した事実が認めら

- れた場合
(4) その他、不正行為が認められた場合

第4 質問及び回答について

募集要項に関する質問は、次のとおり受け付けます。また、質問に対する回答は、事業者の独自のノウハウに係る事項などを除き、原則として公表します。

1 受付期間

令和8年7月17日（金）から令和8年7月31日（金）までの間（土曜日、日曜日及び祝日を除く。）とし、受付時間は、午前9時から午後5時までとします。

2 質問受付方法

質問書（様式第6号）を、次の問い合わせ先まで郵送又は電子メールで送付してください。

（問い合わせ先）

〒980-8570

仙台市青葉区本町3丁目8番1号 宮城県庁7階

宮城県保健福祉部社会福祉課団体指導班

電話番号022-211-2516

電子メール：syahukd@pref.miyagi.lg.jp

3 回答方法

質問への回答は、郵送又は電子メールで、質問された方に送付します。また、情報提供の公平性を期すため、宮城県のホームページ（社会福祉課）に順次掲載するとともに、社会福祉課に回答一覧を備え付けます。

第5 現地説明会

現地説明会を次のとおり開催します。申請を予定している団体は可能な限り出席してください。説明会への参加を希望される方は、現地説明会参加申込書（様式第7号）に必要事項を記入の上、令和8年7月22日（水）までに宮城県保健福祉部社会福祉課宛て電子メールで申し込んでください。電子メールの件名は「指定管理現地説明会」としてください。

なお、現指定管理者以外からの申込がない場合、説明会は開催しません。

1 開催日時

令和8年7月24日（金）午前10時

2 開催場所

みやぎハートフルセンター

（仙台市青葉区上杉3丁目3番1号）

第6 提供資料の目的外使用等

この募集に関し、宮城県が提供する資料は、当該申請に係る検討以外の目的で使用することを禁じます。また、この検討の目的の範囲内であっても、宮城県の承諾を得ることなく、第三者に対しこれを使用させ、又は内容を提示することを禁じます。

Ⅲ 指定管理者の選定について

第 1 選定方法

指定管理者の選定に当たっては、外部委員を含む宮城県保健福祉部指定管理者選定委員会（以下「部選定委員会」という。）において、事業計画、収支計画、申請者の能力等を総合的に評価し、指定管理者として最も優れた申請者を指定管理者の優先交渉権者として選定します。

その後、優先交渉権者と業務内容及び管理費用等の協議を行い、協議が整った段階で、指定管理者候補者として決定します。

なお、優先交渉権者との協議が整わない場合には、優先交渉権者との協議を中止することとし、部選定委員会において次点となった者と協議を行うこととします。

最終的には、県議会の議決を経て、宮城県が指定管理者を指定します。

※ 指定管理者の候補者として適当と認められる申請者がいないと宮城県が判断した場合は、今回の応募手続に基づく指定管理者の選定を行わない場合があります。

第 2 審査内容

1 第一次審査（書類審査）

書類審査を行い、第二次審査を求める者を決定します。

なお、必要に応じヒアリングを実施します。この場合、ヒアリングに要する経費は、申請者の負担とします。

2 第二次審査（部選定委員会）

部選定委員会を実施し、事業計画、収支計画等の内容を確認します。

(1) 部選定委員会の日程

令和 8 年 10 月中旬 ※ 日時等の詳細は後日通知します。

(2) 部選定委員会の方法

ア 部選定委員会は、3 名以内の出席を求めて実施します。

イ 部選定委員会では、事業計画、収支計画等の説明を求め、計画内容等の質問を行います。

ウ 説明の時間は、1 申請者当たり 30 分程度を予定しています。

(3) 部選定委員会に要する経費

部選定委員会に要する経費は、申請者の負担とします。

第 3 選定基準等

1 選定基準

次に掲げる基準によって審査し、当該施設の管理を行わせることが適当と認められる団体を選定します。（手続条例第 3 条関係）

(1) 県民の平等な利用が確保されること。

(2) 当該施設の効用を最大限に発揮するとともに、効率的な管理ができること。

(3) 事業計画書に沿った管理を安定して行う能力を有していること。

(4) 個人情報等の取扱いを適正に行う体制が整備されていること。

(5) 法令（条例を含む。）の規定を遵守し、適正な管理ができること。

(6) 本施設の利用目的及び施設管理運営の基本方針を踏まえ、適切な業務を企画、実施できること。

(7) 申請資格を満たす団体等であること。

2 選定の視点

指定管理者の候補は、上記 1 に定める選定基準を満たす者の中から、次の視点を重視し、総合的に評価して選定します。

- (1) 視点 1 施設の目的に沿って、より安定して施設の管理を行うと認められるもの。
- (2) 視点 2 施設の効用を増し、より住民サービスの向上につながる管理を行うと認められるもの。
- (3) 視点 3 施設をより経済的に管理する（管理経費が少ない）と認められるもの。

第 4 審査項目及び配点等

審査項目、審査の視点及び配点は次のとおりです。

審査項目	審査の視点	配点
計画の内容及び実現性	・設置目的及び施設管理運営の基本方針に沿った運営方針・事業計画であるか。 ・管理運営の体制は適切か。 ・施設を良好かつ適正に保つための日常的な維持管理計画は適切か。 ・事業計画について、体制や手法が的確であるか。 ・事業計画の内容は、具体性があり、実現可能であるか。 ・仕様書を満たした内容となっているか。 ・利用者サービスの向上に向けた取組が具体的かつ効果的なものか。 ・安全対策の考え方や体制は適切か。 ・個人情報保護の考え方や体制は適切か。 ・障害者就労施設等からの物品等の調達、環境への配慮及び情報公開の考えや体制は適切か。	120点
申請者の能力	・申請者の業務内容は、指定管理者としてふさわしいか。 ・財務関連から見た申請者の経営状況は健全であるか。	40点
収支計画	・経費の積算が適切か。 ・経費の節減が図られているか。 ・経費の節減方法に工夫や実効性があるか。	40点

第 5 選定結果について

1 選定結果の通知

第一次審査結果は令和 8 年 9 月下旬までにすべての申請者に文書で通知します。

部選定委員会の審査結果は、優先交渉権者との協議が整った後、令和 8 年 10 月下旬までに第二次審査を行ったすべての申請者に文書で通知します。

2 選定結果の公表

指定管理者候補者の選定結果については、申請団体名、申請団体ごとの採点結果等も含め宮城県のホームページで公表します。

Ⅳ 協定の締結について

第 1 協定の締結

指定管理者の指定後、指定期間における基本的事項を定めた「基本協定」を令和 9 年 3 月下旬に締結する予定です。また、年度ごとに「年度協定」の締結を行います。

第 2 協定の内容

協定の内容は、次の事項を予定しています。

なお、協定締結に際し、必要な事項については、宮城県と指定管理者が協議の上、定めるものとします。

1 基本協定

- (1) 総括的事項
- (2) 業務の履行に関する事項
- (3) 施設の利用に関する事項
- (4) 管理に要する費用に関する事項
- (5) 管理業務の報告に関する事項
- (6) 指定の取消し、業務の停止に関する事項
- (7) 指定期間終了時の措置に関する事項
- (8) その他

2 年度協定

- (1) 管理に要する費用に関する事項
- (2) その他

第 3 協定を締結できない場合

指定管理者が、協定締結までに次に掲げる事項に該当するときは、その指定を取消し、協定を締結しないことがあります。

- 1 正当な理由なくして協定の締結に応じないとき。
- 2 財務状況の悪化等により、管理業務の履行が確実にないと認められるとき。
- 3 著しく社会的信用を損なう等により、指定管理者としてふさわしくないと認められるとき。

Ⅴ 指定管理者募集等のスケジュール

指定管理者の募集及び選定等のスケジュールは、別紙 1 1「指定管理者募集等のスケジュール」のとおりです。ただし、スケジュールは状況により前後する場合があります。

VI 参考資料等

【参考資料】

- 別紙 1 「施設配置図」
- 別紙 2 「施設平面図」
- 別紙 3 「備品・重要物品一覧表」
- 別紙 4 「公の施設の管理運営に関する環境配慮について」
- 別紙 5 「指定管理者の保有する情報の公開に関するモデル規程」
- 別紙 6 「個人情報取扱特記事項」
- 別紙 7 「みやぎハートフルセンター管理運営業務仕様書」
- 別紙 8 「みやぎハートフルセンター維持管理業務仕様書」
- 別紙 9 「リスク分担表」
- 別紙 10 「公の施設の管理運営における障害者就労施設等からの物品等の優先調達について」
- 別紙 11 「指定管理者募集等のスケジュール」

【各種様式】

- 様式第 1 号「指定申請書」
- 様式第 2 号「事業計画書」
 - ・別紙 1 「申請者概要」
 - ・別紙 2 「人員配置計画」
 - ・別紙 3 「収支計画書」
- 様式第 3 号「委任状」
- 様式第 4 号「労働関係法令等遵守状況チェックシート」
- 様式第 5 号「申請書類記載事項変更協議書」
- 様式第 6 号「質問書」
- 様式第 7 号「現地説明会参加申込書」