

「宮城県民間非営利活動プラザ」指定管理者募集要項

宮城県では、県内の N P O 活動を促進するための拠点施設として、平成 1 3 年に宮城県民間非営利活動プラザ（みやぎ N P O プラザ）を設置しました。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、本施設の管理運営業務を効率的・効果的に実施するため、平成 1 7 年 4 月から同制度を導入し、施設の効率的・効果的な管理運営を行ってきました。

この度、現在の指定管理者（施設の管理運営業務を実施する団体）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続等に関する条例（平成 1 6 年宮城県条例第 4 3 号。以下「手続条例」という。）及び民間非営利活動拠点施設条例（平成 1 2 年宮城県条例第 1 3 8 号。以下「施設条例」という。）に基づき、指定管理者を募集します。

【指定管理者を募集する施設の名称及び所在地】

名 称 宮城県民間非営利活動プラザ（みやぎ N P O プラザ）
所在地 仙台市宮城野区榴ヶ岡 5 番地

【指定の期間】

令和 9 年 4 月 1 日 ～ 令和 1 1 年 3 月 3 1 日 （2 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

〒980-8570
宮城県仙台市青葉区本町三丁目 8 番 1 号
宮城県環境生活部共同参画社会推進課
N P O ・協働社会推進班 担当 佐藤、門脇
電 話 022-211-2576
F A X 022-211-2392
電子メール kyoshan@pref.miyagi.lg.jp

「宮城県民間非営利活動プラザ」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運営の基準	2
1	開館日	2
2	開館時間	2
3	建物等の管理業務	2
4	サービスの向上等	2
5	法令等の遵守	2
6	環境配慮の推進	3
7	事業計画書	3
8	施設の使用許可	3
9	情報の公開	3
10	個人情報の保護	3
11	利用料金制	3
12	経理及び管理口座	3
13	帳簿書類等の保存期間	4
第 4	管理に要する経費	4
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	6
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	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	7
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	11
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（ヒアリング）	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
第 3	協定を締結できない場合	14
Ⅴ	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 宮城県民間非営利活動プラザ（みやぎNPOプラザ）
- 2 所在地 仙台市宮城野区榴ヶ岡5番地

第2 施設の概要

1 施設の設置目的

本施設は、県民による民間非営利活動（営利を目的とせず、自発的に行う社会的・公益的な活動）を総合的に促進する拠点施設として設置したものです。

2 施設管理運営の基本方針

民間非営利活動を行う団体を指定管理者として施設を管理運営することにより、利用者のニーズに即したきめ細かなサービスの提供に配慮しながら、県内の民間非営利活動を促進するための基盤整備機能及び広域的促進機能を発揮していきます。

(1) 基盤整備機能

民間非営利活動に関する様々な情報の収集、インターネット・情報誌等による情報提供、調査研究、民間非営利活動団体への相談対応及び研修事業、会議室・事務室ブース等の施設・設備の提供及び交流サロンの活用など

(2) 広域的促進機能

県内各地域での民間非営利活動の充実に向けた出張セミナー・研修事業、市町村や民間が設置するNPO支援施設及び中間支援組織の活動支援・連携促進を図る事業など

3 施設の内容

(1) 敷地面積 1, 261. 57㎡

(2) 構造 鉄筋コンクリート造

地上3階 地下1階のうち、1階・中2階・地下1階部分

(3) 区画構成・現在の使用状況

ア 1階	事務室	37. 80㎡
	情報・研究ルーム	31. 96㎡
	交流サロン・相談コーナー	189. 45㎡
	会議室（計3室）	157. 50㎡ ※
	研修室	39. 84㎡ ※
	事務所スペース	189. 88㎡ ※
	レストラン・厨房	75. 60㎡ ※
	展示室（ショップスペース）	56. 40㎡ ※
	共同作業室	77. 00㎡
イ 中2階	通路等	115. 90㎡
	書庫	233. 43㎡
ウ 地下1階	倉庫	17. 02㎡
	製本室	39. 79㎡

[注1] ※印の区画は、使用許可（利用料金徴収）の対象施設です。

[注2] 上記の他、1階の玄関ホール、階段、トイレ等の共用施設（専用不可）が使用可能です。本施設の専用区画ではないことから、上記の区画・面積から除いています。

(4) 参考資料

ア 宮城県民間非営利活動プラザ 1 階平面図（別紙 1）

イ 宮城県民間非営利活動プラザ備品一覧（別紙 2）

〔参考〕文化財課分室庁舎 土地・主要建物の概要

・土地面積 建物敷地・来館者駐車場外 4, 942. 78 m²

・建物面積等

本館（S 42.11 竣工：地上 3 階建） 4, 040. 70 m²

書庫（S 57. 7 竣工：地上 3 階 5 層式） 1, 181. 10 m²

・上階の利用 本館 3 階 宮城県婦人会館（施設区分：公の施設）

本館 2 階 宮城県教育庁文化財課分室

（以下「文化財課分室」という。）

（施設区分：宮城県）

第 3 指定管理者が行う管理運営の基準

指定管理者が行う管理運営の基準は、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) 月曜日（この日が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（以下「休日」という。）に当たる場合を含む）

(2) 年末・年始（12 月 29 日～翌年 1 月 3 日）

(3) 宮城県が開館を困難と判断した日

2 開館時間

午前 9 時 30 分から午後 9 時 30 分まで

ただし、日曜日及び休日にあつては午前 9 時 30 分から午後 5 時 30 分までとします。

3 建物等の管理業務

庁舎には、本施設以外の宮城県機関及び公の施設が併設されており、次のとおり本施設とは開館時間及び休館日が異なります。

・文化財課分室

執務時間：午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分まで

閉 室 日：土曜日、日曜日、休日、年末・年始

・宮城県婦人会館

開館時間：午前 9 時から午後 9 時まで

休 館 日：月曜日、年末・年始

※建物等の全体的な管理業務の担当部署である文化財課分室の職員は、執務時間以外は基本的に不在となり、警備員の配置もありません。このため、指定管理者は、本施設の開館日・開館時間であつて、かつ、文化財課分室の執務時間外における建物等の施錠等の管理業務を行うものとします。

4 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。

5 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)、情報公開条例(平成11年宮城県条例第10号)、施設条例、民間非営利活動拠点施設条例施行規則(平成12年宮城県規則第207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)及び協定書等の取り決め事項を遵守するものとします。

6 環境配慮の推進

指定管理者は、施設の管理運営に当たり、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3「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。

7 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。

8 施設の使用許可

指定管理者は、施設・備品の使用許可等及び来館者用区画の管理運営においては、県民の利用の公平性を確保するものとします。

9 情報の公開

指定管理者は、情報公開条例の趣旨に即して、公の施設の管理運営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。

10 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。
- (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運営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、個人情報の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。

11 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。なお、利用料金制の対象となる施設、設備及び利用料金の上限額は、施設条例別表に定めるとおりです。利用者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。なお、指定管理者が実施する各種研修会等の受講者から資料代相当を徴し、指定管理者の収入とする場合は、あらかじめ宮城県の承認を得なければなりません。

12 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。

13 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処分してください。

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、別紙 4「宮城県民間非営利活動プラザ施設管理運営収支実績（見込）額（令和 4 年度～令和 8 年度）」のとおりです。これには消費税相当額を含みます。

これらを参考に、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、効率的な管理運営を行うものとし、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。

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、管理運営に要する経費は、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、管理運営に要する経費は、協定で定めますが、天災や事故等により管理運営業務の内容及び金額を変更することがあります。

指定管理料の支払方法は、口座振込とし、各年度 4 回に分割とします。

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 11 年 3 月 31 日まで（2 年間）です。

（なお、「第 17 その他 3」を参照のこと。）

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 民間非営利活動に係る情報の収集及び提供に関すること。
- 2 民間非営利活動に係る相談及び研修に関すること。
- 3 民間非営利活動に係る調査及び研究に関すること。
- 4 民間非営利活動を行う者に対する施設又は設備の提供に関すること。
- 5 民間非営利活動を行う者、県民、企業及び県相互の連携及び交流の推進に関すること。
- 6 その他、施設の設置の目的を達成するために知事が必要と認める業務。

各業務の詳細については、別紙 6「宮城県民間非営利活動プラザ管理運営業務仕様書」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、宮城県民間非営利活動プラザの設置目的に合致し、かつ管理運営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 5「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。

なお、宮城県は、天災や事故等によって本施設を長期に閉館せざるを得ない場合には、指定管理者との協議によって、管理運営業務の内容及び指定管理料を変更することがあります。

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に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にないと認められるとき。
- (4) 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。以下同じ。）又は暴力団の構成員（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 2 月以内又は宮城県が必要と認めるときに、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 県が行う評価

宮城県は、施設の適正な管理運営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、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た物品、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 7 「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、管理運営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、管理運営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 現在整備を進めている宮城県立劇場（県立劇場・みやぎ N P O プラザ複合施設）は令和 11 年 3 月中の開館を予定しており、当該劇場の開館時期に応じて、施設の管理運営業務の内容等に変更が生じる場合があります。管理運営業務の内容、指定の期間及び指定管理料等が変更になる場合は、県と指定管理者が協議の上、決定するものとします。
- 4 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。

なお、指定管理者の募集等のスケジュールは、別紙 8「指定管理者募集等のスケジュール」のとおりです。

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 1 3 階 宮城県環境生活部共同参画社会推進課

※ 宮城県のホームページ

「<https://www.pref.miyagi.jp/soshiki/kyosha/npoplaza-r8boshu.html>」からもダウンロードできます。

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。

なお、添付する書類については、別紙 9「申請書添付書類作成上の留意点」を参考の上、添付漏れのないようにしてください。

- (1) 申請書（様式第 1 号）
- (2) 団体概要書（様式第 2 号）
- (3) 事業計画書（様式第 3 号）
- (4) 収支計画書（様式第 4 号）
- (5) 法人にあっては、定款及び全部事項証明書（申請日前 3 か月以内に取得したもの）
- (6) 法人でない団体にあっては、規約その他団体の目的、組織及び運営の方法を示す書類及び代表者の住民票
- (7) 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）
- (8) 申請の日の属する事業年度の事業計画書
- (9) 申請の日の属する事業年度の前 2 か年度分の事業報告書その他業務の内容を示す書類
- (10) 申請の日の属する事業年度の前 2 か年度分の貸借対照表、活動計算書等その他団体の財務の状況を示す書類
- (11) 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）
- (12) 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
- (13) 委任状（特定の者に権限を委任する場合）
- (14) 労働関係法令等遵守状況チェックシート（様式第 5 号）

※ 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。

- (15) 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
- (16) 当該コンソーシアムの各構成員の上記(5)から(11)まで及び(14)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/form/GQGB/1650048>) から申請してください。

なお、全部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13階 宮城県環境生活部共同参画社会推進課

NPO・協働社会推進班

電話番号022-211-2576

イ 提出方法

持参又は一般書留、簡易書留若しくは特定記録郵便による郵送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（副本は複写可））とします。

エ 副本作成上の注意

申請書類の副本については、容易に複写できるよう簡易な製本にとどめてください。

(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) 宮城県の民間非営利活動を促進するための条例（平成10年宮城県条例第36号）第2条第2項に規定する民間非営利活動団体であって、かつ、主たる事務所を宮城県内に有する者としてします。
- (2) 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。以下同じ。）又は暴力団の構成員（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年を経過していない者の統制下にある法人又は団体

(3) 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(2)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、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、日本産業規格A4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51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。）。軽微な変更を行う場合は、「宮城県民間非営利活動プラザの指定管理者の募集に係る申請書類記載事項変更協議書（様式第6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、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8月7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7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13階

宮城県環境生活部共同参画社会推進課NPO・協働社会推進班

電話番号022-211-2576

電子メール：kyoshan@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（共同参画社会推進課）に順次掲載するとともに、共同参画社会推進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8号）に必要事項を記入の上、令和8年7月28日（火）正午までに申し込んでください。

1 開催日時

令和8年7月29日（水）午後2時から

2 開催場所

宮城県民間非営利活動プラザ（みやぎNPOプラザ） 第2会議室

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民間非営利活動拠点施設指定管理者選定委員会において、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、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、ヒアリングを求める者を決定します。

2 第二次審査（ヒアリング）

ヒアリングを実施し、事業計画、収支計画等の内容を確認します。

(1) ヒアリングの日程

令和 8 年 1 0 月中旬予定 ※ 時間等の詳細は後日通知します。

(2) ヒアリングの方法

ア ヒアリングは、3 名以内の出席を求めて実施します。

イ ヒアリングでは、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、質疑応答を含めて 1 申請者当たり 4 0 分程度を予定しています。

(3) ヒアリングに要する経費

ヒアリングに要する経費は、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。

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	1 仕様書に示した業務が、計画の中に示されているか 2 計画内容について、手法等が的確か 3 計画内容について、具体性があり、実現可能か 4 計画内容について、独創性があるか	100点
申請者の能力	1 申請者の経歴、業務実績 2 申請者の活動内容 3 施設の代表者となる予定の者の資格、経歴、業務実績 4 上記3以外の担当予定者の資格、経歴、業務実績 5 業務を行うに当たっての人員体制	60点
収支計画	1 収入及び支出の見積額が適正か 2 経費の節減方法に工夫と実効性があるか	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9月中旬までにすべての申請者に対し文書で通知します。

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、第二次審査を行ったすべての申請者に対し、11月上旬まで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 3 月下旬に締結する予定です。

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、県と指定管理者が協議の上、定めるものとします。

- (1) 総則
- (2) 本業務の範囲
- (3) 本業務の実施
- (4) 本業務の管理物件
- (5) 物品の取扱い
- (6) 本業務実施に係る指定管理者の基本的責務
- (7) 本業務実施に係るモニタリング
- (8) 指定の取消し等
- (9) 指定管理料及び利用料金
- (10) 緊急時の対応及び損害賠償
- (11) 本協定終了時の取扱い
- (12) 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、管理運營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 参考資料等

【参考資料】

- 別紙 1 「宮城県民間非営利活動プラザ 1 階平面図」
- 別紙 2 「宮城県民間非営利活動プラザ備品一覧」
- 別紙 3 「公の施設の管理運営に関する環境配慮について」
- 別紙 4 「宮城県民間非営利活動プラザ施設管理運営収支実績（見込）額
（令和 4 年度～令和 8 年度）」
- 別紙 5 「リスク分担表」
- 別紙 6 「宮城県民間非営利活動プラザ施設管理運営業務仕様書」
- 別紙 7 「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 8 「指定管理者募集等のスケジュール」
- 別紙 9 「申請書添付書類作成上の留意点」

【各種様式】

- 様式第 1 号「申請書」
- 様式第 2 号「団体概要書」
- 様式第 3 号「事業計画書」
- 様式第 4 号「収支計画書」
- 様式第 5 号「労働関係法令等遵守状況チェックシート」
- 様式第 6 号「宮城県民間非営利活動プラザの指定管理者の募集に係る申請書類記載
事項変更協議書」
- 様式第 7 号「質問書」
- 様式第 8 号「現地説明会参加申込書」