

仙台市子育てふれあいプラザ泉中央指定管理者募集要項

仙台市子供未来局子供育成部子供企画課

平成20年9月

仙台市子育てふれあいプラザ泉中央の管理運営を通して、同施設の設置目的を効果的、効率的に達成できる団体（指定管理者）を、下記のとおり募集します。

記

- 1 当該施設の概要
- 2 申請を行う団体に必要な資格
- 3 応募の受付
- 4 応募書類等
- 5 指定管理者に指定しようとする団体の選定の基準
- 6 施設管理運営の方針
- 7 指定管理者に行わせる管理の基準
- 8 指定管理者に行わせる業務の範囲及び具体的内容
- 9 行政からの支援等
- 10 指定管理者に管理を行わせる期間
- 11 管理に要する経費の取扱い
- 12 利用料金に関する事項
- 13 必要な保険の加入及び事故発生時等のリスク分担
- 14 税の負担
- 15 募集要項の配布期間及び配布場所
- 16 説明会の開催
- 17 募集要項等に関する質問及び回答
- 18 選定結果の通知及び公表時期
- 19 指定及び協定の締結
- 20 指定管理業務の準備業務
- 21 事業の継続が困難となった場合の措置等
- 22 指定の取消し等
- 23 留意事項

1 当該施設の概要

(1) 施設の設置目的

子育てを行う市民に交流の場を提供するとともに、子育てに関する相談、情報提供等の事業を行うことにより、子育てを総合的に支援し、もって子育てが安心してできるまちの実現を図るため設置します。

(2) 施設の設置の根拠

仙台市子育てふれあいプラザ条例（平成15年仙台市条例第61号。）

(3) 施設の名称

仙台市子育てふれあいプラザ泉中央（愛称：のびすく泉中央）（以下「のびすく泉中央」という。）

(4) 施設の所在地

仙台市泉区泉中央1丁目8番地の6

仙台市泉図書館（以下「泉図書館」という。）との併設建物の3階の一部、4階及び5階

(5) 建物の構造

鉄骨鉄筋コンクリート造地下1階地上5階建て

(6) 敷地面積

5,188.39㎡

(7) 施設内容

3階の一部 1,003.06㎡（うち共用部分495.44㎡）

- ・つどいのひろば（遊戯室×2、交流スペース、相談室、多目的室、事務室）
- ・託児室

4階 1,170.96㎡

交流スペース、活動スペース×3、ホールの一部（主にステージ部分）、印刷室、事務室

※ 子育て支援団体及び中高生を対象とした事業に使用

5階 329.64㎡

ホールの一部（主に階段状の客席部分）

※ ホールは、4階と5階にまたがる配置としている。

(8) 施設の状況

① 建物の竣工時期

平成2年7月

② 施設改修工事竣工予定時期

平成21年2月末

③ 施設開館時期

平成21年4月28日（火）

(9) その他（参考）

① 駐車場

来館者用及び職員用の駐車場は無い。

② 併設施設の説明について

ア 名称

仙台市泉図書館

イ 設置者

仙台市教育委員会

ウ 管理者

仙台市教育委員会

エ 開館時間

(ア) 火曜日から金曜日まで 午前10時から午後7時まで

(イ) 土曜日・日曜日・休日 午前10時から午後5時まで

オ 休館日

- (ア) 月曜日（休日に当たるときは開館し、その翌日が休館）
- (イ) 休日の翌日（日曜日または休日に当たるときは開館し、その直後の平日が休館）
- (ウ) 1月から11月までの第4木曜日（休日に当たるときは開館し、その翌日が休館）
- (エ) 年末年始（12月28日から1月4日）
- (オ) 特別整理期間

※ 特記事項

改修工事のため、平成20年11月1日から平成21年3月24日までの期間は、臨時休館します。

カ 所蔵数（平成19年3月末現在）

図書資料：約489,000冊
視聴覚資料：約25,000点
新聞：11紙
雑誌：231タイトル

2 申請を行う団体に必要な資格

- (1) 団体であること（法人格の有無は問わない。）
 - ① 複数の団体により構成されたグループで応募することもできます。グループで応募する場合は、グループの代表となる団体（代表団体）を定め、その団体が応募等の手続きを行ってください。
 - ② この申請を行った後、グループの構成団体や代表団体の変更及びグループの解散は認めません。
 - ③ グループの構成団体は、他のグループの構成団体となってこの申請を行うこと及び単独でこの申請を行うこと（以下「重複申請」といいます。）はできません。
- (2) 団体（グループ応募の場合の構成団体を含みます。）又はその代表者（グループ応募の場合の構成団体の代表者を含みます。）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 破産者で復権を得ないもの
 - 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続において、その公正な手続を妨げた者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
 - ⑨ 常時雇用する労働者の数が300人を超える団体で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」を策定していないもの
- (3) その他

応募の時点で本市内に団体としての事務所を有していない団体が、指定管理者と指定された場合には、平成20年12月31日までに公の施設以外の場所（本市内に限ります。）に団体としての事務所を開設するものとします。

3 応募の受付

(1) 受付期間

応募受付は、平成20年10月9日（木）及び平成20年10月10日（金）の午前9時から午後5

時まで行います。ただし、午前11時30分から午後1時までの時間は除きます。

(2) 提出先

仙台市青葉区国分町3丁目7番1号 仙台市役所本庁舎2階
仙台市子供未来局子供育成部子供企画課

※ 応募書類等の確認を行いますので、事前に電話（022-214-8189）を入れたうえで来庁ください。

(3) 提出方法

直接持参する方法に限ります。

(4) 受け付けの条件

応募書類等は、提出すべき書類（記載が必要な書類については必要な記載がなされていること。）が、すべて揃っている（電子データ記録媒体を含む。）ことが確認された場合に受け付けます。

4 応募書類等

(1) 提出書類

別添「提出書類一覧表」のとおり提出すること

(2) 書類等作成の注意事項

① 個別書類ごとの作成方法

「1様式等」に掲げる書類は、A4判で作成（印刷）すること

「2証明書類等」に掲げる書類の副本及び写しは、A4判で作成（コピー）すること

② 綴り方

各個別書類をステープラー留めや糊付けする等を行わず、書類左肩上を揃えて、正本、副本、写し毎に、「1様式等」・「2証明書類等」の「番号」の順に綴ってください。

グループで応募する場合には、「2証明書類等」の各「番号」毎に「グループ構成団体名簿」順に綴ってください。

5 指定管理者に指定しようとする団体の選定の基準

(1) 選定機関

指定管理者の選定にあたっては、「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(平成15年12月24日市長決裁)」に基づき設置された「子供未来局指定管理者選定委員会」（市職員及び学識経験者等により構成。以下「局選定委員会」という。）において選定を行います。

(2) 選定方式

審査項目を点数化し、獲得した点数が最も高い団体、1団体を選定します。なお、獲得した点数が最も高い団体が複数あった場合は、次の手順で団体を選定します。

なお、獲得した点数の水準によっては、選定団体無しとする場合があります。

① 事業に関する項目の得点が最も高い団体

② ①の団体が複数ある場合は、維持管理に関する項目の得点が最も高い団体

③ ②の団体が複数ある場合は、費用に関する項目の得点が最も高い団体

④ ③の団体が複数ある場合は、基本方針に関する項目の得点が最も高い団体

⑤ ④の団体が複数ある場合は、団体に関する項目の得点が最も高い団体

⑥ ⑤の団体が複数ある場合は、審議により決定した団体

(3) 選定基準

① 提案内容の評価項目及び配点

項目	評価項目	配点
団体	1 指定管理業務を安定的実施について 団体の経営の安定性 関連業務（子育て支援施設・事業、事前予約制有料施設、中高生対象事業）の経験	10
基本方針	2 団体として施設を運営する理念及び基本方針について ○指定管理者として応募した動機・抱負 運営に当たる理念及び基本方針 ③ 施設管理運営の方針の実現方法 公の施設としての公平な運営 施設利用者とのコミュニケーション強化方法 ホールの稼働率向上 中学生・高校生の保護者及び学校からの信頼確保 他のふれあいプラザとの協同・連携 その他	20
人材	4 人材確保及び育成等について 人材確保・採用計画に対する考え方及び内容 人材育成・研修計画等に対する考え方及び内容 5 従業員の配置及び勤務体制について 従業員の要件及び従業員数について 勤務体制等 その他(福利厚生, 健康管理等について)	20
事業(条例第4条に規定する事業)	6 つどい事業 事業の方針, 目標, 内容(創意工夫, 記述の具体性及び実現の確実性)及び評価・改善 7 託児事業 事業の方針, 目標, 内容(創意工夫, 記述の具体性及び実現の確実性)及び評価・改善 8 情報収集提供業務 事業の方針, 目標, 内容(創意工夫, 記述の具体性及び実現の確実性)及び評価・改善 9 連携事業 事業の方針, 目標, 内容(創意工夫, 記述の具体性及び実現の確実性)及び評価・改善 10 ボランティア活動促進等事業 事業の方針, 目標, 内容(創意工夫, 記述の具体性及び実現の確実性)及び評価・改善 11 交流・発表支援事業 事業の方針, 目標, 内容(創意工夫, 記述の具体性及び実現の確実性)及び評価・改善 12 その他の事業 活動スペース, 交流スペースの運営 泉図書館との連携事業	120
維持管理	13 施設, 設備及び物品等の維持保全業務 施設管理全般に対する考え方及び内容 施設の維持管理に係る個別業務の考え方及び内容 ゴミの減量やエネルギー削減等環境に対する配慮 14 防災業務 事故防止, 防災に対する考え方及び内容 事故, 災害, 緊急時への対応対策等について 衛生管理についての考え方及び内容	40
その他市長が必要と認める業務	15 その他市長が必要と認める業務 施設開館の準備業務 広報 その他の業務	10
費用	16 事業収支計画について 経費積算の妥当性 利用料金収入の確実性 経費削減効果・費用対効果	30
合計		250

② 評価項目以外の加点又は減点

次の項目に該当する場合には、上記①により得た得点に、加点又は減点することとします。

項 目		加点減点
ア 障害者雇用率の達成	(ア) 障害者の雇用の促進等に関する法律に基づく障害者雇用率が1.8%(公庫・公団等の特殊法人等の場合は、2.1%)を超えている場合に加点	+4
	(イ) 障害者雇用率が達成されておらず、かつ、障害者雇用納付金も滞納している場合に減点	-6
イ 高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に基づき、65歳以上への定年の引き上げ又は定年の定め廃止を行っている場合に加点		+4

(4) 選定方法

次の手順で審査します。

① 資格審査

団体からの応募書類等に基づき事務局が審査します。

② 書類審査の実施

事業計画書、事業収支計画書及び団体の施設を管理する能力に関して、団体から提出された書類により審査します。

③ 面接審査の実施

局選定委員会において面接審査を行なう必要があると認めた団体について面接審査を実施します。面接審査の日時は別途通知します。

6 施設管理運営の方針

- (1) 「1 施設の概要」中に掲げたのびすく泉中央の設置目的に照らして適切な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) 利用者満足度の向上に努めること
- (4) 個人情報の保護を徹底すること
- (5) 情報公開を推進すること
- (6) 効率的な管理運営を行うこと
- (7) 業務従事者に必要な研修を行い、その資質向上に努めること
- (8) 業務従事者に必要な健康診断を行い、利用者及び業務従事者の健康を害さないよう努めること
- (9) 安全管理に十分配慮し、火災、損傷等を防止して財産の保全を図るとともに、利用者及び業務従事者の安全確保に努めること
- (10) 衛生管理に十分配慮し、常に快適な利用ができる状態の保持に努めること
- (11) 火災及び地震等の災害、事故等の緊急事態発生時に備え、具体的な防災計画を定め、緊急時の連絡先等をあらかじめ本市に報告するとともに、避難・救出その他必要な訓練を定期的実施すること
- (12) 本市が運用する環境マネジメントシステムの運用に協力し、環境汚染の防止、省エネルギー・省資源、廃棄物の減量及びリサイクルなど環境への負荷の低減に努めること
- (13) 仙台市が行う事業に協力すること

7 指定管理者に行わせる管理の基準

(1) 開館時間

仙台市子育てふれあいプラザ条例施行規則（平成16年仙台市規則第1号）第2条に定めるところにより、開館時間は次のとおりです。

① つどいのひろば

午前10時から午後5時まで

② 託児室

午前10時から午後4時30分まで

③ 活動スペース・4階交流スペース

午前10時から午後7時まで

④ ホール

午前10時から午後9時30分まで

(2) 休館日及び開館日

仙台市子育てふれあいプラザ条例施行規則第3条に定めるところにより、休館日は次のとおりです。

- ① 月曜日(国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第188号)に規定する休日(以下「休日」という。)に当たる日を除く。)
- ② 休日の翌日(その日が日曜日、土日曜日または休日に当たる場合は、その直後の日曜日、土曜日または休日ではない日)
- ③ 12月29日から翌年の1月3日までの日
- ④ その他市長が特に必要と認める日

※ 上記①、②及び③に該当する日であっても、市長が必要と認めるときは、開館します。

(3) 施設の利用の制限等に関する事項

- ① 仙台市子育てふれあいプラザ条例第5条に該当する場合は、使用の制限をすることができます。
- ② 条例第6条第2項各号のいずれかに該当するときは、利用許可をしないことができます。
- ③ ロッカーの利用に係る利用許可の期間(貸出し期間)は、1年以内です。

(4) 利用許可を要する施設に係る利用者の決定方法

貸ロッカー

先着順による利用者の負担と公平性確保の両方の視点を踏まえて、あらかじめ規程を定めること。
利用受付開始時期の利用の集中状況をみながら規定を適用すること。

(5) 個人情報の保護に関する事項

- ① 個人情報保護条例第13条第2項及び第3項の規定並びに別記の個人情報取扱特記事項を遵守すること
- ② 「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」を遵守すること

(6) 文書等の管理について

① 基本事項

指定管理業務を円滑に実施するため、業務を開始する一定前の時期までに文書等の管理に関する規程及び管理帳簿書類を作成すること。

② 文書等の管理に関する規定の内容

- ア 收受、起案、施行、完結、保存、廃棄等文書の管理に必要な事項を規定すること。
- イ 電子データも対象に含めた規程とすること。
- ウ 利用料金収入等に関する文書の保存年限は、文書完結から10年間とすること。

(7) 行政手続条例の適用

指定管理者は行政手続条例第2条第2号の「行政庁」に含まれることから、指定管理者が使用の許可・取消しを行う場合には、同条例が指定管理者に直接適用されます。

(8) 職員の配置に関する基準について

① 館長

のびすく泉中央の責任者として常勤(1週間の勤務時間が概ね40時間の勤務形態をいう。)の館長を1名配置すること。

② 職員の配置人数

ア つどいのひろば及び託児室の業務に従事する者

午前10時から午後5時までの間(開館日に限ります。)、常時4人以上(2名以上は常勤の職員とします。)を配置すること。

イ ホール、4階交流スペース及び活動スペース(事務室を含みます。)の業務に従事するもの

A 午前10時から午後7時までの間(開館日に限ります。)、常時4人以上(1名以上は常勤の職員とします。)を配置すること。(配置人数のうち、1人以上は4階の総合受付に常駐させるものとします。)

B 午後7時から午後9時30分までの間(開館日に限ります。)、常時2人以上(1名以上は常勤の職員とします。)を配置すること。

③ 職員の資格

ア つどいのひろばの業務に従事するもの

つどいのひろばの業務に従事する職員のうち2名以上は、保育士又は幼稚園教諭の資格を有する者とします。ただし、上記資格を有する職員の人数の算定にあたっては、非常勤の職員は、その週当たりの勤務時間に応じて、週40時間の勤務を行う常勤の職員の人数に換算するものとします。

(例) 週20時間勤務の非常勤職員が有資格者である場合、0.5人の有資格者と換算します。

イ 託児室の業務に従事するもの

託児室の業務に従事する職員は、全員保育士の資格を有する者とします。

ウ ホール、交流スペース及び活動スペースの業務に従事するもの

ホール、交流スペース及び活動スペースの業務に従事する職員のうち1名以上は、青少年の指導、相談又は教育に関する業務の実務経験が、1年以上である者とします。

エ 建物の防火管理上必要な業務を適切に遂行することができる管理的又は監督的な地位のもの
防火管理者の資格を有する者とします。

(9) 第三者への業務の委託の制限に関すること

① 制限内容

ア 業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。

イ「のびすく泉中央の維持管理に関する業務」又は別記仕様書において「第三者への業務の委託可能」と表示する業務以外の業務を第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。

② 第三者への業務の委託を行う場合の手続き

第三者への業務の委託を行う場合は、事業計画書にその旨を記載するとともに、収支計画書には委託料の費目に経費を計上すること。

(10) 情報セキュリティに関する事項

別添「指定管理業務における情報セキュリティ対策に関する特記仕様書」により業務情報を適切に取扱うため必要なセキュリティ対策を講じる。

(11) 情報公開に関する事項

① 情報提供の充実に関する事項

情報公開を総合的に推進するため、公の施設の管理に関する情報を市民が容易かつ的確に得られるよう情報提供及び文書の開示の充実に努めること。

② 指定管理者は、施設所管課が、「指定管理者が行う公の施設の管理に関する情報の公開に関する要綱」の実施機関に関する規定を円滑に履行できるよう協力すること。

(12) 環境への負荷の低減に関する事項

仙台市の環境マネジメントシステムの運用に協力し、環境汚染の防止、省エネルギー・省資源、廃棄物の減量及びリサイクルなど環境への負荷の低減を行う旨規定すること。

(13) 経理に関する事項

① 指定管理業務に関する経理は、次の事業の区分別に行い、当該区分別に収支予算及び決算書を作成すること。

ア つどいのひろば事業

(ア) 乳幼児を持つ親に対する交流の場の提供及び子育てに係る相談に関すること

(イ) 子育てに関する情報の収集及び提供に関すること

(ウ) 子育てに関する事業を行う者等との連携に関すること

に その他関連事業

イ 託児事業

乳幼児(生後6月に満たないものを除く。)の一時預かりに関すること

ウ 年長児童の赤ちゃん出合い・ふれあい・交流事業(や高生がきに行き)

「児童環境づくり基盤整備事業の実施について」(平成9年6月5日児発第396号厚生省児童家庭局長通知(第9次改正平成19年5月7日雇児発0507002号))中別紙「児童環境づ

くり基盤整備事業実施要綱」中別添8「児童ふれあい交流促進事業実施要綱」に規定する「年長児童の赤ちゃん出会い・ふれあい・交流事業」を言う。

エ その他の事業

上記ア、イ及びウ以外の事業

- ② 指定管理業務に関する経理は、上記①の区分別に、次の費目別に行う。

費目名		説明
人件費		館長、施設の従業者等に対して支払う給与、賃金、手当等
共済費		法定福利費
報償費		各種イベント、講習の講師等役務の提供に対して支払う謝礼等
旅費		職務のため旅行する職員に対し支払う旅行の費用
需用費	消耗品費	施設管理・運営に要する消耗品の購入費用
	食糧費	講師等に対する茶菓昼食代等
	印刷製本費	印刷及び製本費を依頼するために要する経費
	光熱水費	電気、ガス、上水道、下水道料の使用料
	修繕費	備品、設備及び建物の修繕に要する費用
役務費	通信運搬費	郵便料、電話料、宅配料、電車・バス回数券等購入費用
	広告料	広告をするのに要する経費
	手数料	試験、鑑定、検査、振込み・送金、証明等の役務の対価として
	保険料	損害保険等の保険料
委託料		業務の委託を受けた者に対し支払う対価
使用料及び賃借料		会場借上料、事務機器賃借料、駐車場使用料
備品購入費		比較的長く使用し、保存できる物品（消耗品以外の物品）の購
租税公課		
負担金		講習会・研修会の受講料・参加費等
その他の管理経費		

- ③ 物販等を行う場合に仙台市に納入すべき費用

のびすく泉中央の施設内において、指定管理者が物販等を行う場合は、あらかじめ地方自治法第238条の4第7項の規定に基づき、市長から行政財産の使用の許可を受けなければならない。また、同許可を受けたときは、仙台市財産条例（昭和39年仙台市条例第9号）第3条第1項第1号に規定する使用料を納入しなければならない。

- (14) 泉図書館との協同業務（施設、設備及び物品等の維持保全業務並びに運営管理業務に限ります。）に関する事項

施設、設備及び物品等の維持保全業務並びに運営管理業務（建物及び敷地内の共用区域及び共用機能のために行うもので、指定管理者が行う業務の範囲に該当するものに限ります。指定管理者が単独で行うものを除く。）は、次のとおり実施します。

※ 共用区域・共用機能について

○ 共用区域

建物内で、のびすく泉中央及び泉図書館の何れの専用区域にも属さない区域及び敷地
例 エントランス、階段、エレベーター、ロビー等の区域

○ 共用機能

建物内で、のびすく泉中央及び泉図書館が共用する機能
例 空調設備、給排水設備、電気設備、消防設備、建物外壁・屋上等

① 業務の仕様等の決定方法

新たに第三者に依頼して管理運営を行う契約等の実施及びその内容等（仕様、予定価格、期日、随意契約する場合の見積もり徴収の相手方）は、仙台市教育委員会（泉図書館）が指定管理者と調整を図って定めます。

② 契約の締結（三者契約）

業務実施のために、新たに契約締結等が必要な場合の契約（契約書を作成する契約に限ります。）は、仙台市教育委員会（担当課：泉図書館）、指定管理者及び受託者（依頼を受ける第三者）との三者で締結します。ただし、これによりがたい場合は、仙台市教育委員会と受

託者の二者契約とします。

③ 業務費用の負担内容

指定管理者が負担する額は、業務費用（業務完了により発生する債務額）のうち、別記②「建物・敷地の業務別費用負担割合一覧」に定める割合等により算出される額とします。

④ 業務費用の支払い方法

ア 三者契約の場合

業務完了後、受託者からの請求される、指定管理者が負担する額を支払います。

イ 二者契約の場合

契約等の相手方からの請求に基づき、上記③の負担割合に基づき計算した内訳書を添えて、速やかに指定管理者あて請求します。指定管理者は、当該請求に基づき支払います。

⑮ ホール利用の公共性確保に関する事項

指定管理者の事業収入確保とホール利用の公共性確保との調和を図るため、指定管理者自らが事業のためホールを利用等できる範囲を次のとおり制限します。

制限内容

土、日、長期休業期間内

仙台市立学校の管理運営に関する規則（平成14年仙台市教育委員会規則第3号）第4条の規定する休業日（開館日に限ります。）（以下「学校休業日」という。）について、指定管理者自らが事業のため予約できる日数及び時間数の上限値は、次の時期（時点）の区分に応じた内容とします。

① 利用日の属する月の6月前の月の1日時点（中学生からの利用申込み受け開始前時点）

次のア及びイの何れの条件も満たすこと

ア 利用日の属する月の学校休業日の総日数の1/3未満の日数

イ 利用日の属する月の学校休業日の総時間数の1/4未満の時間数

② 利用日の属する月の5月前の月の1日時点（子育て支援団体からの利用申込み受け開始前時点）

次のア及びイの何れの条件も満たすこと

ア 利用日の属する月の学校休業日の総日数の1/2未満の日数

イ 利用日の属する月の学校休業日の総時間数の1/3未満の時間数

③ 利用日の属する月の前月の1日時点（中学生及び子育て支援団体以外の者からの利用申込み受け開始前時点）

次のア及びイの何れの条件も満たすこと

ア 利用日の属する月の学校休業日の総日数の2/3未満の日数

イ 利用日の属する月の学校休業日の総時間数の1/2未満の時間数

⑯ 苦情解決に関する事項

① 苦情解決の基本

指定管理者が提供する子育て支援サービスに係る利用者からの苦情について、その利用者の権利擁護を基本として、利用者のサービスの適切な利用、及びサービスの質の向上に資するよう、苦情解決を行わなければならない。

② 苦情解決の基準

苦情解決の処理については、仙台市が定める福祉サービスに係る事業者による苦情解決マニュアル及び児童福祉サービスに係る苦情解決制度実施要綱に準じて行うものとします。

⑰ 泉図書館との共用区域・共用機能の管理運営に関する事項

① 運営規定

ア ポスター等掲出物の掲出

共用区域（3階及び4階の共用区域を除く。）には、のびすく泉中央が実施する事業及び休館日等に関する情報を掲示する物以外の掲示は認めない。

イ 敷地内駐車スペース

敷地内駐車スペースへの駐車を認める場合は次の場合に限りです。

（ア） 泉図書館又はのびすく泉中央から業務委託等を受けた者の車両が業務中に駐車する場

合

(イ) のびすく泉中央のホール利用者が、催事の実施に必要な荷物の搬出入する間駐車する場合

(ウ) 身体に障害がある方が、泉図書館又はのびすく泉中央を利用中に駐車する場合

(エ) 緊急自動車等が駐車する場合等

ウ 喫煙

建物内・敷地内は禁煙とします。

② 役務等

ア 郵便物・宅配便等の受け取り

名宛人が受け取ります。(泉図書館は、のびすく泉中央あての郵便物・宅配便等の代理受領等はありません。)

イ 巡回業務

巡回業務は、下記の階を行う。

(ア) 泉図書館

・ 地下1階, 1階, 2階, 3階

(イ) 指定管理者

A 3階, 4階, 5階

B 1階エントランス (泉図書館の閉館後の時間でのびすく泉中央が開館している時間又は泉図書館が休館している日でのびすく泉中央が開館している日の開館している時間に限り
ます。)

ウ 苦情等の回答

共用区域・共用機能の管理運営に関する苦情は、その対応案について泉図書館と指定管理者との間で協議したうえで、原則として苦情を受けた機関が回答します。

(18) 中高生に関する事業に関する事項

① 関係機関との連携

指定管理者は、中高校生の相談に対応する場合は、子供相談支援センター・学校・児童相談所・福祉事務所等関係機関と連携を図ること。

② 子供相談支援センターとの協議

子供相談支援センターとの連携強化のため、指定管理者は子供相談支援センターと定期的に協議すること

③ 仙台市教育委員会(学校教育部門)が行う児童・生徒への指導との均衡確保

仙台市教育委員会が行う児童・生徒へ指導内容(校外生活の指導等)との均衡を確保しながら事業実施をすること。

(19) 関連法令の遵守

のびすく泉中央の管理に当たって、遵守すべき関係法令等は以下のとおりとします。

① 地方自治法

② 地方自治法施行令

③ 仙台市子育てふれあいプラザ条例

④ 仙台市子育てふれあいプラザ条例施行規則

⑤ 仙台市個人情報保護条例

⑥ 仙台市情報公開条例

⑦ 仙台市行政手続条例

⑧ 仙台市会計規則

⑨ 指定管理者が行う公の施設の管理に関する情報の公開に関する要綱

⑩ 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

⑪ その他仙台市で定めた公の施設の運営に関連する方針等

8 指定管理者が行う業務の範囲及び具体的内容

(1) 指定管理者が行う業務の範囲概要

指定管理者の業務は、条例第11条に規定するところですが、その概要は次のとおりです。

- ① 利用許可に関する業務
- ② 条例第4条に規定する事業の企画及び実施に関する業務
 - ア 乳幼児を持つ親に対する交流の場の提供及び子育てに係る相談に関すること
 - イ 乳幼児(生後6月に満たないものを除く。)の一時預かりに関すること
 - ウ 子育てに関する情報の収集及び提供に関すること
 - エ 子育てに関する事業を行う者等との連携に関すること
 - オ 市民による子育ての相互援助活動の促進及び支援に関すること
 - カ 子育てに関する事業を行う者等に対する交流、発表その他の活動の場の提供に関すること
 - キ その他条例第1条の目的を達成するために必要と認められる事業
- ③ のびすく泉中央の維持管理に関する業務 (泉図書館との共同管理)
- ④ その他市長が必要と認める業務
 - ア 施設開館にあたって必要な準備業務
 - イ 年度及び月ごとの事業報告書の作成及び提出
 - ウ 指定管理者業務終了に伴い必要となる引継ぎ事務
 - エ 利用者満足度把握、セルフモニタリング及び自己評価の実施
 - オ 施設所管課からの照会への対応
 - カ 泉図書館との協議
 - キ 施設の視察等の対応について
 - ク 連絡業務
 - ク 指定管理業務調整会議及び子育て支援情報収集提供業務調整会議への参加
 - サ 人材の育成 ホームページなどの整備
 - シ 業務日誌の作成及び報告
 - ス 広報
 - セ 広告収入の確保
 - ソ その他の施設の設置目的を達成するために必要な業務

(2) 指定管理者が行う業務の具体的内容

別記5「指定管理者の業務の範囲及び具体的な内容」のとおりです。

9 行政からの支援等

(1) 備品の貸与

業務に必要な備品は、予算の範囲内で仙台市で準備し、指定管理者あて貸与します。

(2) 仙台市子供相談支援センターの支援

- ① 指定管理者が行う中向け高校生けに実施する事業を支援するための体制を整備します。
- ② 中高生の健全育成事業・居場所事業に係る各種情報(関係団体・国等の動向等の情報)を指定管理者あて提供します。
- ③ 指定管理者からの要請により、講師を派遣します。

③ 事業実施に必要な会場の使用

指定管理者が上記8(1)②に規定する事業を行う場合は、1月あたり1回を限度に、仙台市教育委員会(泉図書館)の承認を得て、泉図書館大研修室を使用することができます。

○ 参考(泉図書館大研修室概要)

- ・ 定員 約100人
- ・ 利用規程 入場料等(会費、参加料その他名称のいかんを問わず入場者が主催者に支払う料金をいいます。)を徴収する催し物での使用は不可、図書館の場にふさわしくない催し物での使用は不可、室内での飲食は不可、物販は不可

10 指定管理者に管理を行わせる期間

指定管理者に管理を行わせる期間（以下「指定管理業務期間」といいます。）は、次のとおりです。
平成21年4月1日から平成24年3月31日までの3年間

11 管理に要する経費の取扱い

(1) 指定管理料の額

指定管理者に管理を行わせる期間（3年間）の指定管理料は、163,848千円(消費税込み)以内とします。

ただし、これにより難しい場合は協議して指定管理料を定めることとします。

(2) 指定管理料の支払

① 支出方法

指定管理料の支出方法は、地方自治法第232条の5第2項に規定する概算払とします。

② 概算払いの内容

ア 概算払する額

年度毎に仙台市と指定管理者との間で協議して定めた額を概算払いします。

イ 支払い方法

年度ごとに、指定管理者の請求に基づき分割して支払います。支払い頻度は、四半期あたり1回とし、支払時期は協議して定めます。

③ 年度毎の指定管理料の額

年度毎の指定管理料の額は、上記②アの額から、指定管理業務収支調整金を控除して得た額とします。

ア 指定管理業務収支調整金

指定管理業務収支調整金は、想定する指定管理業務収支差額と実績としての指定管理業務収支差額とに差額が生じた場合、その差額を調整するための金銭です。

指定管理業務収支調整金の額は、年度毎の指定管理業務の想定収支差額（指定管理者が行う業務の想定支出から利用料金の想定収入を控除して得た額として仙台市が想定するもの）と年度毎の指定管理業務の実績収支差額とを比較して、実績収支差額の額が小さい場合の、想定収支差額から実績収支差額を控除して得た額の50%相当の額です。

イ 年度毎の指定管理業務の想定収支差額

54,616千円

1517611348円

④ 年度毎の指定管理料の額の精算・戻入

ア 精算

指定管理者は、指定管理業務を行う各年度末までに、当該年度の指定管理料の額を計算した指定管理料の精算書を提出します。

イ 戻入

仙台市は、精算書を審査し、年度毎の指定管理料の額を確定します。その結果、概算払した額が年度毎の指定管理料の額より多いときは、指定管理者は当該額を戻入します。

⑤ 注意事項

上記④アの「精算書」と「年度ごとの事業報告書」の「年度の管理に係る収支決算書」内容に矛盾が生じないように注意してください。

(3) 指定管理料に含まれるもの

指定管理料の経費の費目名とその説明は別記5「経費項目一覧」に記載のとおりです。

(4) 修繕費の負担

① 専用区域の修繕について

1件あたり費用が100万円未満のものについては、指定管理者が実施し、その費用は指定管理者が負担します。

② 泉図書館との共用区域及び共用機能の修繕について

泉図書館との共用区域及び共用機能の修繕で、1件あたり予定金額が100万円未満のものについては、指定管理者が仙台市教育委員会（泉図書館）と協同して実施し、その費用は、別記3「泉図書館との費用負担割合一覧表」に規定する割合で負担します。

③ 指定管理者又は仙台市教育委員会（泉図書館）の瑕疵より修繕費用が増加した場合は、瑕疵の内容に応じ、①及び②で規定する指定管理者の負担額を増減する場合があります。その場合の額は、指定管理者、仙台市及び仙台市教育委員会との三者間の協議によって決定します。

(5) 指定管理料により購入等した物品等の権利の帰属

指定管理料により指定管理者が購入等した物品等（印刷物等を含む。）の所有権、賃借した物品の賃借権の権利は仙台市に帰属します。

12 利用料金に関する事項

条例第9条に規定に基づき、のびすく泉中央の施設又は設備の利用に係る料金（以下「利用料金」という。）（指定管理業務期間を利用日とする利用に係るものに限り）は、次のとおり、指定管理者の収入として收受させます。

(1) 利用料金の額

条例別表2の表に定める額の範囲内において、指定管理者があらかじめ市長の承認を受けて定めた額

① 託児室

施設名	金額（乳幼児1人につき1時間当たり）
託児室	600 8:00円
備考 利用時間に1時間に満たない端数があるときは、これを1時間に切り上げる。	

② ホール

施設名	利用区分		金額（1時間当たり）
	ホール	入場料を徴収しない場合	
上記以外の者			3,600円
入場料を徴収する場合		子育てに関する事業を行う者・生徒	1,800円
		上記以外の者	10,800円
備考			
1 「入場料」とは、入場料、会費その他名称のいかんを問わず入場者が主催者に支払う料金をいう。			
2 「生徒」とは、高校生、中学生及び小学生をいう。			
3 日曜日、土曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日に利用する場合は、この表に定める額の2割増しとする。			
4 利用時間に1時間に満たない端数があるときは、これを1時間に切り上げる。			
5 附帯設備に係る額は、市長が定める額の範囲内とする。			

③ ロッカー

設備名	金額（1個につき1月当たり）
ロッカー大	1,400円
ロッカー中	1,000円
ロッカー小	800円
備考 利用期間に1月に満たない端数があるときは、これを1月に切り上げる。	

(2) 指定管理者が本市の承認を受けて利用料金を定めるときの本市との事前協議の方法等に関する事項
指定管理者として選定された団体は、利用料金を定めるための事前協議書を市長あて提出すること。

(3) 前受金の引継ぎに関する事項

指定管理者は、指定管理業務期間が終了した場合は、次の管理者に対し、前受金（指定管理業務期間内に収入した利用料金のうち、指定管理業務期間終了後の期日を利用日とする利用許可に係るもの）を、その明細を添えて引き継ぐこと。

(4) 利用料金の規定の改正があった場合の協議について

指定管理者は、受益者負担割合見直し等の理由により条例で定める利用料金の規定が改正された場合は、改正内容に従い利用料金の額を、見直す方向で仙台市と協議すること。

⑬ 必要な保険の加入及び事故発生時等のリスク分担

利用者、業務従事者その他の第三者に損害を与えた場合には、原則として指定管理者がその損害を賠償するものとし、そのために必要な範囲で、利用者に対する施設賠償責任保険、傷害保険等、必要な損害保険に加入すること。

基本的なリスク分担は下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又は収入の減少		○
税制・法令改正	施設の管理に直接関係する制度改正等による経費の増加又は収入の減少	協議事項	
	上記以外の改正等による経費の増加又は収入の減少		○
その他の制度変更	指定管理者制度に直接関係する条例、規則等の改正その他の制度変更等による経費の増加又は収入の減少	協議事項	
	上記以外の条例、規則等の改正その他の制度変更等による経費の増加又は収入の減少		○
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		○
需要変動	需要変動による収入の減少		○
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・設備の損傷に伴う事業の中断等	協議事項	
許認可等	仙台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		○
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	本市以外の要因による管理経費の増大		○

14 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。詳しくは、管轄の税務署、宮城県税務課、市役所法人税務課又は各区・総合支所固定資産税担当課等の関係機関にお問い合わせください。

15 募集要項の配布期間及び配布場所等

(1) 募集要項の配布期間

平成20年9月10日(水)から平成20年10月10日(金)までの期間(土曜日、日曜日及び祝日は除きます。)の午前9時から午後5時まで(午後0時から午後1時までの時間を除く。)

(2) 配布場所等

① 冊子による配布

仙台市青葉区国分町3丁目7番1号 仙台市役所本庁舎2階

仙台市子供未来局子供育成部子供企画課

※ 応募書類に提出先と同じです。

② 電子データによる配布

仙台市ホームページ (<http://www.city.sendai.jp/>) からダウンロードできます。

16 説明会の開催

募集要項の内容について、次のとおり説明会を開催します。応募予定の団体につきましては、参加されま

すようお願いいたします。

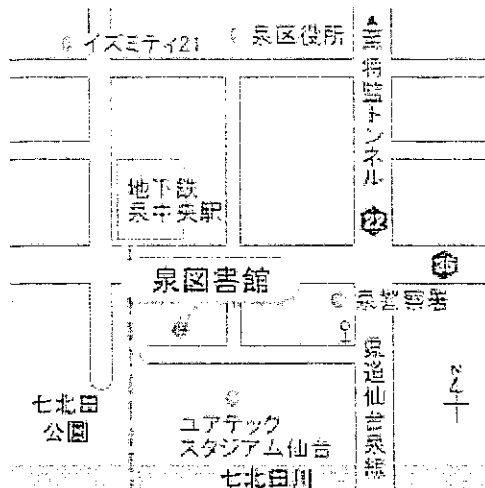
(1) 日時

平成20年9月18日(木) 午後2時から

※受付は、午後1時40分からです。

(2) 場所

仙台市泉図書館(仙台市泉区泉中央1丁目8番地の6) 2階 大研修室



(3) 参加申込み方法

① 申込み期限

平成20年9月17日(水) 午後0時

② 申込み方法

「説明会参加申込み書」(様式10)に必要な事項を記入のうえ、電子メール、FAX又は持参により提出

※ 電子メールアドレス、FAX番号、持参先はこの募集要項の最後に記述しています。

(4) その他

① 参加申込みは、団体単位とします。(個人の立場での参加は認めません。)会場の都合上、参加人数は1団体あたり3人以内とします。

② 説明会当日には、募集要項の配布は行いませんので、募集要項を持参のうえ参加されますようお願い申し上げます。

17 募集要項等に関する質問及び回答

次のとおり募集要項等内容に対する質問を受付けます。

(1) 質問受付け期間

平成20年9月19日(金) 午前9時から平成20年9月25日(木) 午後5時までの期間

(2) 質問方法

質問事項を入力した「のびすく泉中央募集要項質問表」(様式11)のファイルを添付して、件名を「のびすく泉中央募集要項に関する質問」とし、本文に団体名を記入のうえで、電子メールにより送信願います。

※ 電子メールアドレスは、この募集要項の最後に記述しています。

(3) 回答方法

質問受付け期間が終了した後に、一括して仙台市ホームページ (<http://www.city.sendai.jp/>) に回答を掲載します。

18 選定結果の通知及び公表時期

(1) 選定結果通知

選定結果については、次のとおり、全応募団体に文書で通知します。

- ① 通知内容
応募の概況、審査結果の概要
 - ② 通知時期
選定終了後速やかに通知いたします(平成20年11月中旬の予定)
- (2) 選定結果の公表
上記(1)の通知後、選定結果の内容を、仙台市ホームページ (<http://www.city.sendai.jp/>) 等により公表します。

19 指定及び協定の締結

(1) 指定手続

地方自治法の規定に基づき、被選定団体を指定管理者として指定する議案を仙台市議会に上程し、可決された後、指定管理者として指定いたします。

仙台市議会への上程は、平成20年第4回仙台市議会定例会を予定しています。

指定にあたっては、被選定団体に文書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いたします。

(2) 協定の締結

指定に伴いのびすく泉中央の管理に係る細目的事項、本市が支払うべき管理費用の上限額及びその支出方法並びに危険負担等を定めるため、協議を経て、協定を締結します。

(3) その他

仙台市議会の議決を経るまでの間に、被選定団体を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、仙台市議会の議決が得られなかった場合及び否決された場合においても、被選定団体がのびすく泉中央に係る業務及び管理のために支出した費用等については、一切補償いたしません。

20 指定管理業務の準備業務

指定管理者は、指定管理者としての指定に伴い、指定管理業務を円滑に開始するために必要な業務について、本市との間で業務委託契約を締結のうえ、次のとおり実施します。

(1) 業務予定期間

平成21年1月中旬から平成21年3月31日まで

※施設に常駐して行う業務は、平成21年3月1日以降です。

(2) 業務の概要

① 消耗品、印刷物及び賃借物品等の調達・配置

パソコン、プリンタ・ファクシミリ・コピー・スキャナ機能複合機
封筒、リーフレット

② 開館記念行事の企画・実施準備

広報等を含む。

③ 指定管理業務の運用構築(帳票作成を含む)・規定の作成

※作成を要する帳票

つどいのひろば会員証、交流・活動スペース利用会員証、利用許可・利用料徴収関係帳票

④ のびすく泉中央の事前広報

⑤ 仙台市、仙台市教育委員会及び仙台市が指定する者との協議等

ア 仙台市との協議

備品選定、開館記念式典、自動販売機設置、規程作成等

イ 仙台市教育委員会との連絡調整

敷地・建物運営、事業連携、平成21年4月1日から実施する委託業務等(指定管理者に費用負担が発生する業務に限ります。)の仕様、平成21年度予算執行計画(泉図書館との協同業

務〔建物・敷地内の共用区域及び共用機能のための予算に限ります。ただし、泉図書館及び指定管理者が単独で行うものは除きます。〕等

ウ 仙台市が指定する者との協議

のびすく仙台ホームページ掲載情報

⑥ 必要な研修等の受講

必要な研修（仙台市が指定する研修を含む。）等を職員に受講させます。

⑦ 機器及び設備の操作習熟

⑧ 必要な契約の締結

⑨ 施設の日常管理（平成21年3月1日以降に限ります。）

平日において、午前9時30分から午後5時までの職員の常駐を基本とします。

⑩ のびすく泉中央ホームページ（小学生・中学生・高校生向けイベント、子育て支援イベント・講座、子育て支援団体、子育て支援活動助成制度に関する情報を掲載）作成準備

⑪ 建物・敷地等の共用区域及び共用機能を対象に泉図書館と協同で実施する業務の予算執行計画の策定

⑫ その他指定管理業務の準備のために必要な事項

(3) 業務委託契約委託料（予定）

7,800,000円

21 事業の継続が困難となった場合の措置等

(1) 協定書の解釈について疑義が生じた場合又は協定書に定めのない事項が生じた場合の措置

仙台市と指定管理者は誠意をもって協議することとします。

(2) 指定管理者の責に帰すべき事由により事業の継続が困難となった場合の措置

仙台市は、指定管理者の指定を取り消す等の措置をとることとします。この場合に生じた損害は指定管理者が負担することとします。また、次の指定管理者が円滑かつ支障なくのびすく泉中央の管理運営業務を遂行できるように引継ぎを行うこととします。

(3) その他の事由により事業の継続が困難となった場合の措置

災害その他の不可抗力等、本市及び指定管理者双方の責めに帰すことができない事由の場合、事業継続の可否について協議するものとします。

なお、一定期間内に協議が整わない場合、指定管理者の協定を解除できるものとします。また、次の指定管理者が円滑かつ支障なくのびすく泉中央の管理運営業務を行えるように引継ぎを行うこととします。

22 指定の取消し等

指定管理者が行うのびすく泉中央の管理の適正を期すために、本市が行う指示に従わない時、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き、指定管理者の指定を取消し、若しくは期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命ずることがあります。

23 留意事項

(1) 禁止事項・失格要件

① 選定委員等との接触

選定委員、本市職員及び本件関係者に対して、本件提案についての接触を禁止します。接触の事実が認められた場合には失格となる場合があります。

② 重複申請

重複申請の場合は、当該重複申請に係る全てのグループ及び当該構成団体は失格となる場合があります。

③ 申請内容の変更

申請書類等の内容の変更は禁止します。（軽易なものを除きます。）

④ 虚偽の記載

申請書類等に虚偽の記載があった場合は、失格とします。

⑤ グループ名称に関する条件

グループで応募する場合の、グループ名称については、施設名とグループである旨を単に組み合わせ、次の例のような名称は禁止とします。

例 のびすく泉中央指定管理グループ

(2) 申請書類等の取り扱い

① 申請書類等全体

申請書類等は理由の如何にかかわらず返却しません。また、申請書類等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りますので、同条例に基づく情報公開の請求により請求者に対し開示される場合等があります。

② 事業計画書及び事業収支計画書

指定管理者として指定された団体の事業計画書及び事業収支計画書の写しは、指定管理者としての指定後に、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。

(3) 費用負担

申請に関する費用は、すべて申請者の負担とします。

(4) 申請書類等の著作権

申請書類等の著作権は、各申請者に帰属しますが、のびすく泉中央の管理運営に関し公表する場合、その他本市が必要と認める場合には、申請書類等の全部又は一部を無償で使用できるものとします。

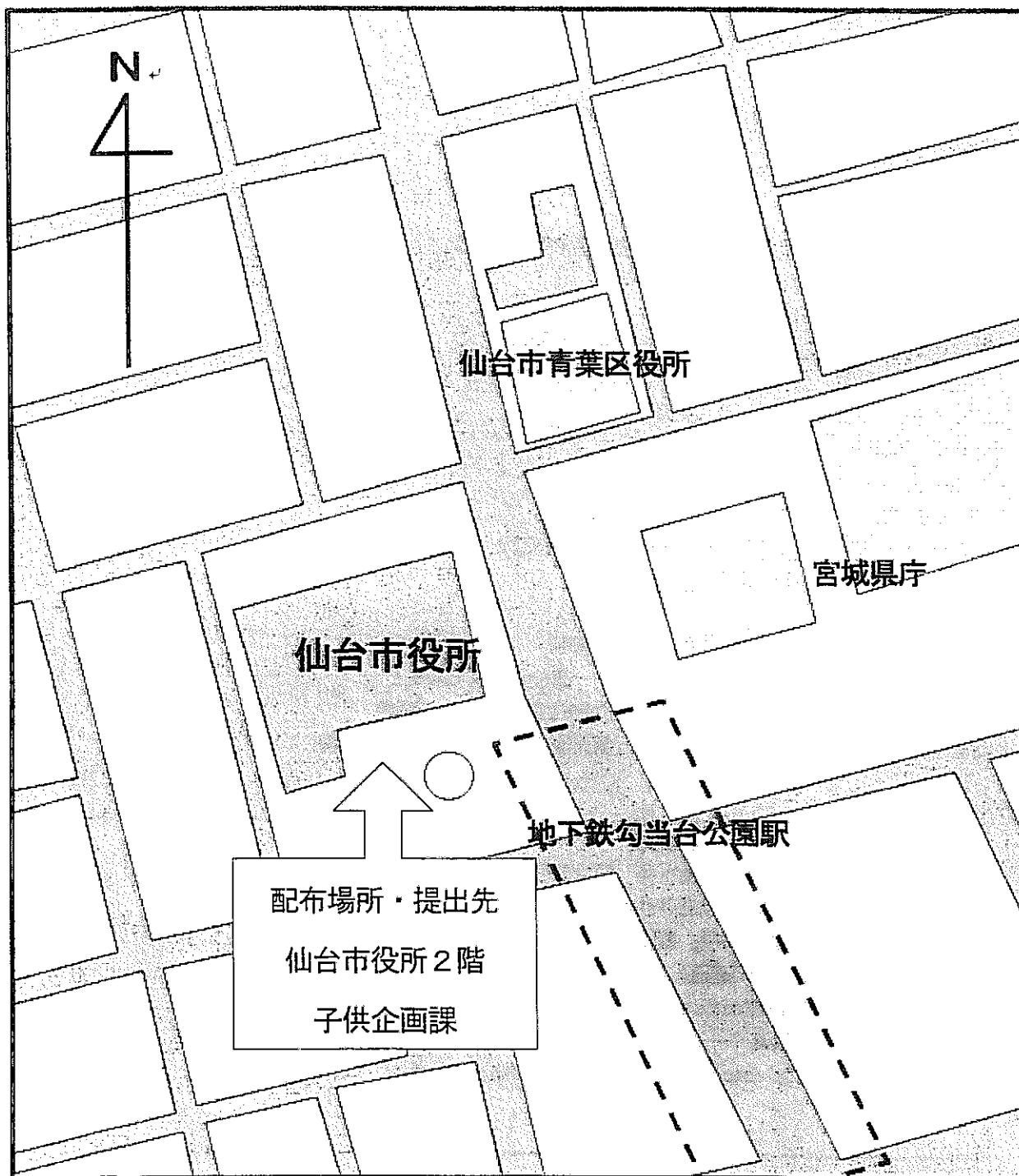
(5) 追加書類の提出

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。

(6) 資料等の目的外使用の禁止

本市が提供する資料は、応募にかかわ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、本市の了承を得ることなく第三者に対して、これを使用させたり、又は内容を提示したりすることを禁じます。

配布場所・提出先



〔募集要項に含まれている書類〕

(必要書類が揃っているか確認してください。)

○別記資料

別記1「仙台市子育てふれあいプラザ泉中央 平面図等」

別記2「個人情報取扱特記事項」

別記3「泉図書館との費用負担割合一覧表」

別記4「経費項目一覧」

別記5「指定管理者の業務の範囲及び具体的な内容」

○提出書類一覧

提出書類一覧表

○申請様式

仙台市子育てふれあいプラザ泉中央指定管理者申請書(様式1)

団体概要書(様式2)

事業計画書(様式3-1~3-5)

事業収支計画書(様式4-1, 4-2)

参考様式(勤務表)

障害者の雇用状況に係る報告書(様式5)

役員名簿(様式6-1)

同意書(様式6-2)又は(様式6-3)

○その他の様式

のびすく泉中央募集要項説明会参加申込み書(様式7)

のびすく泉中央募集要項質問票(様式8)

○参考資料

事業・維持管理・利用料金収入に関する参考資料

仙台市子育てふれあいプラザ条例施行規則の一部を改正する規則

指定管理者が行う公の施設の管理に関する情報の公開に関する要綱

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

【配布場所・提出先・問い合わせ先】

仙台市青葉区国分町三丁目7番1号 仙台市役所本庁舎2階

仙台市子供未来局子供育成部子供企画課

担当：育成支援係 高橋 梶原

電話：022-214-8189(直通) FAX：022-214-5010

E-Mail：fuk005340@city.sendai.jp

プラザ指定管理者募集ページ

<http://www.city.sendai.jp/kenkou/kodomo/shitei120-n/>