
仙台市地下鉄の駅業務委託
(南北線・第3期) 募集要項

令和6年5月

仙台市交通局

目 次

1	はじめに	1
2	募集及び選定について	1
3	募集スケジュール	1
4	委託期間及び委託駅	2
5	営業日及び業務時間	3
6	受託事業者職員の区分及び配置	3
7	業務内容	4
8	業務の適正な実施に関する事項	6
9	受託事業者の責務	7
10	応募条件	8
11	応募手続	8
12	受託予定事業者の選定及び決定	10
13	受託予定事業者との協議及び契約	12
14	留意事項	12
	仙台市交通局競争入札参加資格を有していない者の応募について	14

1 はじめに

仙台市交通局（以下、「交通局」という。）では、公営交通事業者として、安全運行を第一としながら、お客様の視点に立ったサービスの向上と効率的な事業運営に継続して努めています。この度、効率的な事業運営に向けた取組みの一環として平成 27 年度から実施している、仙台市地下鉄南北線（以下、「南北線」という。）の駅業務委託について、第 3 期の受託事業者を募集します。

2 募集及び選定について

南北線の委託対象駅に係る駅業務について、受託事業者を募集します。その後、応募書類の提出を受け付けた事業者（以下、「応募事業者」という。）の審査を行い、1 位となった応募事業者を受託予定事業者に選定します。

※仙台市地下鉄の駅業務委託では、一事業者が複数路線を受託することは出来ません。ただし、交通事業管理者が緊急若しくは止むを得ないと判断した場合は除きます。

3 募集スケジュール

事項	日程
募集要項の配布及び 募集説明会への参加申込期間	令和 6 年 5 月 7 日（火）～ 令和 6 年 5 月 17 日（金）
募集説明会	令和 6 年 5 月 20 日（月）
質問書の提出	令和 6 年 5 月 20 日（月）～ 令和 6 年 5 月 24 日（金）
質問書への回答	令和 6 年 5 月 27 日（月）～ 令和 6 年 5 月 31 日（金）
応募書類の提出	令和 6 年 6 月 3 日（月）～ 令和 6 年 6 月 14 日（金）
選定委員会による審査	令和 6 年 6 月下旬 ～ 令和 6 年 8 月上旬
選定委員会によるヒアリング（※）	令和 6 年 7 月中旬
選定・決定・公表	令和 6 年 8 月上旬
事前研修・契約関係等に係る協議	令和 6 年 8 月中旬～

※選定委員会の協議により実施しない場合があります。

4 委託期間及び委託駅

(1) 委託期間

委託期間は、次のとおりとなります。

契約締結日～令和 12 年 3 月 31 日

(但し、委託駅での業務開始日は下記 (2) のとおりとなります。)

契約締結から業務開始まで

路線区分	令和 6 年度		令和 7 年度
	8～12 月	1～3 月	4 月～
南北線	★ 契約締結 (約 4～5 か月程度)	事前研修 (約 3 か月程度)	★ 駅業務開始

(2) 委託駅

委託駅は、次のとおりとなります。

委託対象駅 (所在地)		委託開始日
1 黒松駅	(仙台市泉区旭丘堤二丁目 22-1)	令和 7 年 4 月 1 日
2 旭ヶ丘駅	(仙台市青葉区旭ヶ丘三丁目 25-15 地先)	
3 台原駅	(仙台市青葉区旭ヶ丘一丁目 42-55 地先)	
4 北仙台駅	(仙台市青葉区昭和町 6-6 地先)	
5 北四番丁駅	(仙台市青葉区上杉一丁目 17-18 地先)	
6 五橋駅	(仙台市若林区清水小路 6-1 地先)	
7 愛宕橋駅	(仙台市若林区土樋 75 地先)	
8 河原町駅	(仙台市若林区南材木町 2 地先)	
9 長町一丁目駅	(仙台市太白区長町一丁目 2-7 地先)	
10 長町駅	(仙台市太白区長町五丁目 1-21 地先)	
11 長町南駅	(仙台市太白区長町南三丁目 1-60 地先)	
12 八乙女駅	(仙台市泉区八乙女中央一丁目 4-10)	令和 8 年 4 月 1 日

5 営業日及び業務時間

営業日は年中無休で、業務時間は1日24時間です。

※午前0時30分から午前5時15分は、原則として仮眠時間になります。

6 受託事業者職員の区分及び配置

(1) 受託事業者職員の区分

委託する業務（以下、「業務」という。）に従事する受託事業者職員の区分は、次のとおりとなります。

①責任者

業務の現場における最高責任者で、業務の総合的な管理監督及び交通局との連絡調整等を行います。受託事業者職員の中から、必ず1名を選任していただきます。

②副責任者

責任者を補佐するとともに、責任者の指揮を受け、駅務係員の監督、指導等を行います。又、責任者不在時には、その職務を代理します。受託事業者職員の中から、複数名を選任していただきます。

③駅務係員

責任者及び副責任者の指示に基づき、旅客の案内誘導・対応、乗車券類の管理・販売、売上金管理、遺失物取扱い、駅施設等管理、異常時・緊急時の対応等を行います。

(2) 受託事業者職員の配置

受託事業者職員の配置は、次のとおりとなります。

①受託事業者事務室

受託事業者 職員の区分	配置 人数	配置時間
責任者	1名	平日の日勤時間帯に配置してください。
副責任者	複数名	1日24時間（仮眠時間有）配置してください。

※仙台駅に受託事業者の専用事務室があります。

②各委託駅

受託事業者 職員の区分	配置 人数	配置時間
駅務係員	複数名	1日24時間（仮眠時間有）配置してください。

7 業務内容

主な業務は、次のとおりとなります。

- (1) 始業時取扱い
 - ・ 構内点検
 - ・ 駅務機器類の稼働及び確認
 - ・ 両替金、乗車券類準備
 - ・ シャッター等開扉
- (2) 終業時取扱い
 - ・ 案内放送
 - ・ 乗車駅証明書発行
 - ・ 構内点検
 - ・ 残留客確認
 - ・ シャッター等閉扉
 - ・ 駅務機器類の停止
 - ・ 手扱い金、両替金等の現金及び乗車券類の保管
 - ・ 施錠、鍵保管
- (3) 旅客対応
 - ・ 積極的な挨拶、声掛け
 - ・ 適切な案内誘導、情報提供
 - ・ 積極的な手助け、介助
 - ・ 団体客対応
 - ・ 問い合わせ、苦情、要望等への対応
 - ・ マナー啓発
- (4) 乗車券類の管理・販売
 - ・ 乗車券類の在庫管理
 - ・ 乗車券類の発行、販売
 - ・ 旅客が所持する乗車券類の検札、改集札
 - ・ 旅客が所持する乗車券類の精算、払戻し
 - ・ 使用済乗車券類の回収、廃棄
 - ・ 券売機等への券用紙等の補充
- (5) 売上金管理
 - ・ 売上金の回収、検銭、収納
 - ・ 売上金の厳重な管理、保管
 - ・ 売上金の交通局への引き渡し
 - ・ 営業日報出力
- (6) つり銭資金の管理
 - ・ 券売機等へのつり銭の補給

- ・つり銭準備金の補充
- ・払戻し資金の管理
- (7) 構内点検
 - ・構内巡回による不審物等の確認
 - ・施設、設備及び清掃の点検
 - ・I T Vモニタによる構内監視
- (8) 各種帳票類作成
 - ・業務上必要な帳票の作成、提出
- (9) 点呼
 - ・出勤点呼
 - ・退勤点呼
 - ・出勤者への業務の引継ぎ
- (10) 遺失物取扱い
 - ・遺失物の探索、保管、返却
 - ・遺失物の交通局への引き渡し
- (11) 臨時業務対応
 - ・催事等多客時の対応
- (12) 駅施設等管理
 - ・駅施設及び物品等の日常の点検その他保守、管理
 - ・業者等構内入場対応
 - ・ポスター等の掲示、撤去、配布、管理
 - ・防火管理業務
- (13) 清掃
 - ・巡回時等における駅構内の粗ごみの回収
 - ・清掃業者不在時に発生した汚物や旅客用トイレの便器詰まりの対応
- (14) 異常時・緊急時の取扱い
 - ・事件、事故の処置
 - ・振替輸送の取扱い
 - ・案内誘導、避難誘導（トンネル内からの誘導含む）
 - ・入場規制
 - ・代替乗車の取扱い
 - ・遅延証明書の発行
 - ・急病人、けが人の対応・搬送
- (15) その他
 - ・交通局が指示する事項への対応

8 業務の適正な実施に関する事項

(1) 協力体制

交通局及び受託事業者は、協力して業務の適正かつ円滑な実施に努めるものとします。

(2) 受託事業者職員の研修及び訓練

受託事業者は、交通局が示す基準に基づき、業務遂行上必要な知識・技能等を習得又は維持するための教育・訓練及び指導について実施するものとします。

(3) 受託事業者職員の管理

受託事業者は、受託事業者職員の出勤管理、労務管理、業務指導等を適切に行うものとします。

(4) 業務の水準

受託事業者は、業務遂行上、交通局が実施する駅業務と同等以上の水準を維持するものとします。

(5) 制服等の着用

受託事業者職員は、交通局が指定した制服等を着用することとします。制服等については、受託事業者が自己の費用負担により措置するものとします。

(6) 駅施設等の貸与等

業務遂行上必要な駅施設、設備、駅務機器等は、交通局が受託事業者に無償で貸与し、定期点検、その他保守及び受託事業者の瑕疵によらない故障時の対応は、交通局が行うものとします。

(7) 備品等の貸与等

業務遂行上必要な備品、物品等は、交通局が無償で貸与又は交付し、定期点検、その他保守及び受託事業者の瑕疵によらない故障時の対応は、交通局が行うものとします。又、交通局が貸与又は交付するもの以外については、受託事業者の負担により整備するものとします。

(8) つり銭資金等の取扱い

営業に必要なつり銭資金等は、交通局が準備します。

(9) 清掃

構内の清掃は、原則として交通局の指定業者が行います。ただし、受託事業者職員は、駅務室等の整理整頓及び日常の簡易清掃を行い、構内を常に清潔に保つようによしてください。又、泊り勤務に必要な寝具類については、受託事業者の負担により整備するものとします。

(10) 光熱水費等の負担

業務遂行上必要な電気料、水道料、電話料及び通信料等は、交通局が負担します。ただし、受託事業者内部の連絡に使用する電話等については、事前に交通局の承認を得たうえで、受託事業者が別途回線を引き、その使用料等を負担するものとします。

(11) 委託料の支払い

委託料は、応募書類で提示いただいた内容を基に、交通局と受託事業者による協議のうえ決定します。委託料の支払いは月毎とし、交通局による当該月の業務の履行確認に合格した

後に、受託事業者の請求により指定の口座へ振り込むものとします。

(12) 臨時業務に係る委託料

催事等の多客時対応、異常時・緊急時の業務等臨時業務が発生した場合は、事前の協議により定めた基準に基づき、交通局は臨時業務に係る委託料を別途支払います。

(13) 業務上必要な書類の作成

受託事業者は、交通局の指示に基づき、業務遂行上必要な書類について作成、提出するものとします。

(14) 連絡体制

交通局と受託事業者の間の連絡は、原則として、双方の管理監督的立場にある者が行うものとします。ただし、事故・災害等が発生した場合又は発生が予想される場合等の緊急時で止むを得ない場合に限り、管理監督的立場にある者を介さずに、交通局と受託事業者の間で連絡を行うことができるものとします。

(15) 異常時・緊急時の取扱い

事故・災害等が発生した場合又は発生が予想される場合等の異常時・緊急時には、受託事業者は交通局の指示に基づき適切に対処するものとします。ただし、交通局と連絡が取れない場合には、交通局が定める規定等を遵守したうえで最も適切と考えられる対応を行い、事後速やかに交通局へ報告してください。

9 受託事業者の責務

(1) 法令等の遵守

受託事業者は、関係法令、条例及び交通局が定める関係規定その他の規定並びに交通局からの指示等を遵守してください。

(2) 信用失墜行為の禁止

受託事業者は、交通局の信用を失墜する行為をしてはいけません。

(3) 守秘義務

受託事業者は、業務遂行上知りえた秘密や個人情報について、第三者への漏洩又は業務遂行の目的以外に利用してはいけません。このことは、契約期間満了後又は契約解除後においても同様です。

(4) 業務に支障を来す行為を行った場合の処置

受託事業者は、受託事業者職員が業務に支障を来す行為を行った場合には、責任を持って対処するものとします。

(5) 損害賠償

受託事業者は、業務遂行上、自己の責に帰すべき事由により交通局に損害を与えた場合は、その損害を交通局に賠償するものとします。又、第三者に損害を与えた場合は、その損害を受託事業者が第三者に賠償するものとします。

(6) 労働災害補償

受託事業者は、受託事業者職員の労働災害の防止について関係法令等の確認及び遵守を徹底し、雇用者として一切の責任を負うものとします。

(7) 再委託の禁止

受託事業者は、業務を第三者に再委託することはできません。

10 応募条件

応募できる事業者は、次の①～⑤の全ての条件を満たす事業者とします。

- ①鉄道駅における旅客への発券又は検札を伴う接客サービス等の業務経験を有する事業者
- ②法人であること（個人による応募又は複数事業者が連合して応募することは不可。）
- ③委託契約締結時までに、市内に営業所等を設置することができる者であること
- ④令和6年4月1日現在において仙台市交通局契約規程（昭和39年10月1日仙台市交通局規程第23号）第4条に規定する一般競争入札参加資格者名簿に登載されている者であること
- ⑤仙台市交通局有資格業者に対する指名停止に関する要綱（昭和60年11月10日管理者決裁）第2条第1項の規定による指名の停止を受けていないこと

※ただし、④の一般競争入札参加資格を有していない者（登録していない者）であっても、「仙台市交通局競争入札資格参加資格登録要綱」に基づく要件を満たしていると交通局が判断する場合には、応募可能とします。要件については、14頁を参照してください。

※仙台市地下鉄東西線の駅業務委託を、現に受託している事業者は応募できません。

11 応募手続

(1) 募集要項の配布

〔配布期間〕

令和6年5月7日（火）午前9時～令和6年5月17日（金）午後5時

〔配布場所〕

交通局ホームページに掲載します。又、仙台市交通局鉄道管理部営業課（以下、「営業課」という。住所等は裏面参照。）において、平日の午前9時から午後5時まで配布します。

〔配布書類〕

- ①募集要項
- ②募集説明会 参加申込書

(2) 募集説明会

応募を希望する事業者に対し、次のとおり募集説明会を開催します。応募様式集等を配布しますので、応募を希望する事業者は、必ず参加するようにしてください。参加しない事業者は、応募書類の提出ができませんのでご注意ください。

なお、参加者は、1事業者につき2名以内とします。又、交通局の駐車場は限りがありますので、当日は公共交通機関をご利用ください。

○募集説明会概要

開催日時：令和6年5月20日（月） 午後2時から

集合場所：仙台市交通局7階 研修室

配布資料：応募様式集（質問書（様式1）・応募申込書（様式2）・事業計画書（様式3）・会社概要（様式4）、財務状況について（様式5）、障害者の雇用状況に係る報告（様式6）、業務実績証明書（参考様式））、仙台市地下鉄の駅業務委託説明書

※配布資料は、募集要項と同等の効力を有するものとします。

〔申込方法〕

募集説明会参加申込書に必要な事項を記入し、FAX、Eメール又は持参により、営業課に提出してください。（FAX又はEメールにより提出する場合は、送信の際、必ず電話による連絡をお願いします。）

〔受付期間〕

令和6年5月7日（火）午前9時～令和6年5月17日（金）午後5時

※受付期間最終日にFAX又はEメールにより提出する場合は、送信後、必ず午後5時までに電話による連絡をお願いします。午後5時までに連絡がない場合、提出された募集説明会参加申込書は無効とします。

※募集説明会参加申込書を持参する場合、又はFAX等により送信した際の電話連絡の受付は、平日の午前9時から午後5時までになります。又、受付期間経過後の募集説明会参加申込書の提出については、受付しません。

（3）質問書（様式1）の受付及び回答

業務の内容等に関する質問書の受付及び回答は、次のとおりとなります。

なお、回答書は、募集要項と同等の効力を有するものとします。

〔提出方法〕

質問書に質問事項を記入し、FAX又はEメールにより、営業課に提出してください。送信の際、必ず電話による連絡をお願いします。

なお、電話等口頭による質問は受けません。

〔受付期間〕

令和6年5月20日（月）募集説明会終了後～令和6年5月24日（金）午後5時

※電話連絡の受付は、平日の午前9時から午後5時までになります。又、受付期間経過後の質問書の提出については、受付しません。

※受付期間最終日にFAX又はEメールにより提出する場合は、送信後、必ず午後5時までに電話による連絡をお願いします。午後5時までに連絡がない場合、提出された質問書は無効とします。

〔回答〕

令和6年5月27日（月）～令和6年5月31日（金）までの期間内に、回答書を説

明会参加者全員に送付します。(事前に電話を入れたうえで、FAX又はEメールによる送信を予定しています。)

(4) 応募書類の提出

応募を希望する事業者は、次のとおり応募書類を提出してください。なお、募集説明会に参加しなかった事業者は、応募書類の提出はできません。

〔応募書類〕

- ①応募申込書(様式2) 1部
- ②事業計画書(様式3) 2部
- ③会社概要(様式4) 2部
- ④財務状況について(様式5) 1部
- ⑤税務申告書一式(過去5期分) 2部
(税務署で収受された申告書の控えの写し ※直近のもの)
- ⑥会社の登記事項証明書 1部
- ⑦業務実績証明書(任意様式) 及び
左記業務が委託等の場合、「当該契約書等」の写し ※直近のもの 1部
(ただし、現在、本市地下鉄受託事業者は提出不要とします。)
- ⑧公共職業安定所へ提出した「障害者雇用状況報告書(基準日:令和5年
6月1日)」の写し(受理印のあるもの)、又は左記報告書の報告義務が
ない事業者については「障害者の雇用状況に係る報告書(様式6)」 . . . 1部
- ⑨公共職業安定所へ提出した「高齢者雇用状況報告書(基準日:令和5年
6月1日)」の写し(受理印のあるもの)、又は「就業規則」 1部
- ⑩その他 2部

令和6年4月1日現在において仙台市交通局契約規程(昭和39年10月1日仙台市交通局規程第23号)第4条に規定する一般競争入札参加資格者名簿に登載されていない事業者は、14頁を参照のうえ、必要書類を提出してください。

〔提出方法〕

各応募書類について上記部数を作成し、営業課に持参してください。なお、②事業計画書(様式3)、③会社概要(様式4)及び⑨就業規則(該当者のみ)については、CD-Rに保存した電子データを併せて提出してください。

〔受付期間〕

令和6年6月3日(月)午前9時~令和6年6月14日(金)午後5時

12 受託予定事業者の選定及び決定

(1) 受託予定事業者の決定までの流れ

応募事業者については、次のとおり審査を行い、受託予定事業者を決定します。

①資格審査

応募事業者が応募条件を満たしているかについて、交通局で審査を行います。応募条件を満たしている事業者のみを応募事業者として受付します。

②「仙台市地下鉄の駅業務受託事業者選定委員会」（以下、「選定委員会」という。）の審査
 受託予定事業者の選定にあたっては、専門的見地から適切な評価を行うとともに、選定過程における公平性・透明性を確保する必要があることから、外部有識者等から構成される選定委員会を設置します。選定委員会は資格審査に合格した応募事業者について提出書類等に基づき審査を行い、受託予定事業者の選定結果を交通事業管理者に報告します。なお、選定委員会において、契約の目的が十分に達成できないと判断した場合は、受託予定事業者を選定しないものとします。

③受託予定事業者の決定

交通事業管理者は、選定委員会からの報告に基づき、受託予定事業者を決定します。

④審査結果の公表

審査結果は、資格審査により応募書類を受付した全ての応募事業者に対し、郵送により通知します（辞退者は除く）。又、交通局ホームページ等においても公表します。

（２）審査基準

①審査の観点

審査にあたっては、次の５つの観点により、審査を実施します。

- ・ 交通局の運営方針を理解し、業務を遂行できること。
- ・ 資質のある人材を確保でき、適正に配置できること。
- ・ お客様に安心して快適な輸送サービスを提供できること。
- ・ 業務におけるマネジメント能力があること。
- ・ 経営が安定しており、低コストで業務が実現できること。

②審査項目及び配点比率等

ア.具体的な審査項目及び配点比率等は、次のとおりとなります。

No.	審査項目	審査書類	配点
1	業務実施にあたっての運営方針	事業計画書	5
2	業務実施体制		10
3	要員の確保		25
4	業務実施の考え方		25
5	研修に対する取組み		5
6	その他 障害者雇用率の達成 高齢者の安定した雇用の確保 地元経済の活性化と雇用の促進	障害者雇用状況報告書など 高年齢者雇用状況報告書など 登記事項証明書	5
7	財務状況	税務申告書一式	15
8	委託料	事業計画書	30
		合 計	120

※事業計画書の記載内容はすべて審査対象となります。

イ.現受託事業者の評価

現受託事業者が、再度「仙台市地下鉄の駅業務委託」に応募してきたときは、契約書等に基づき実施した、現受託期間内の履行状況調査に応じて、上記アの配点に加点又は減点することとします。

項目	評価の視点	加減点
現受託事業者の評価	受託期間内に実施した業務実施状況調査に応じて、加点又は減点（現受託事業者が継続して応募した場合）	± 3

※ 審査項目No.1～7の評価点の合計に、No.8の委託料に係る価格点を合計（現受託事業者の場合は更に受託事業者の評価点を加減点）し、高得点順に応募事業者の順位付けを行います。

13 受託予定事業者との協議及び契約

（１）受託予定事業者との協議等

交通局と受託予定事業者は、交通局が提示する仕様及び受託予定事業者が提出した事業計画書に基づき、業務委託に向けた協議を行い、詳細事項等を決定します。

（２）現受託事業者との引継ぎ

選定の結果、受託事業者が交代する場合には、現受託事業者の委託期間の満了日までに、交通局が必要と認める引き継ぎを受けてください。又、引き継ぐ場合には、次期受託事業者が円滑にかつ支障なく業務を遂行できるよう協力してください。なお、引継ぎにかかる経費は引継ぎを行う者と引継ぎを受ける者それぞれの負担とします。

（３）個人情報に係る外部委託に関する調査

受託予定事業者に対しては、契約書及び仕様書等に規定する個人情報保護規定を遵守できるかについて、事前に調査を行います。その結果、個人情報保護の対策が適切かつ十分に取れていることが承認される必要があります。

（４）契約の締結

交通局と受託予定事業者は、業務委託に向けた協議後に、契約を締結します。

14 留意事項

（１）期間の厳守

応募にあたっては、期限を厳守してください。期限後の受付は一切行いません。

（２）応募内容の変更禁止

応募書類の提出後、書類の内容を変更することは認めません。

（３）虚偽の記載をした場合の取扱い

提出書類に虚偽の記載があった時は、失格になる場合があります。

(4) 提案委託料の取扱い

事業計画書に記載された事業のうち、交通局が実施を認めたものについては、全て提案委託料の範囲内で実施していただきます。

(5) 応募の辞退

応募書類提出後の辞退については、辞退届を提出してください。

(6) 決定後の辞退等

受託予定事業者として決定されて以後の辞退は、原則として認められません。ただし、決定後に受託予定事業者として相応しくないと交通局が判断した場合には、この限りではありません。

(7) 募集要項等の内容の承諾

応募事業者は、応募申込書（様式2）の提出をもって、この募集要項の記載内容を承諾したものとみなします。

(8) 接触の禁止

本件業務に従事する交通局職員、選定委員及び関係者に対し、本件の応募に関し、この要項に規定する事項以外の接触を禁じます。接触の事実が認められた時は、失格になる場合があります。

(9) 費用負担

応募に要する費用については、全て応募事業者の負担とします。

(10) 書類等の著作権等

本事業に関し、交通局が提示する資料等の著作権は交通局及び作成者に帰属し、応募事業者の提出する書類の著作権については、それぞれの応募事業者に帰属します。

又、本事業において事業計画の内容等を公表する時、その他交通局が必要と認める場合は、交通局は提出書類の全部又は一部を使用できるものとします。

なお、提出された全ての書類は、理由の如何に関わらず返却しません。

(11) 資料等の取扱い

当該事業の応募に関し、交通局が応募事業者に提供した資料等又はその内容若しくは知り得た情報について、第三者に開示し、又は複製・転記し、若しくは譲渡・貸与することを禁じます。

(12) この要項に記載のない事項

この要項に記載のない事項等については、交通局と受託予定事業者の協議により決定するものとします。

仙台市交通局競争入札参加資格を有していない者の応募について

令和6年4月1日現在において仙台市交通局契約規程（昭和39年10月1日仙台市交通局規程第23号）第4条に規定する一般競争入札参加資格者名簿に登載されていない事業者であっても、「仙台市交通局競争入札参加資格登録要綱」に基づく要件（以下、「要件」という。）に該当すると交通局が判断する場合には、応募可能です。

応募にあたっては、次の要件を満たしているか十分に確認のうえ、必要書類について、10頁に記載の応募書類①～⑧と併せて提出してください。

交通局で確認を行い、当該応募事業者が要件を満たしていると判断した場合には、当該事業への応募として受付します。

〔要件〕次に掲げる事項の全てに該当する必要があります。

- （1）法人又はその代表者が、地方自治法施行令第167条の4第1項各号の規定に該当する者（契約を締結する能力を有しない者及び破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者）等でないこと。
- （2）本市の市税を滞納していないこと並びに法人の市民税及び事業所税に係る市長に対する申告を行っていること（当該申告義務を有する者に限る。）
- （3）消費税及び地方消費税を滞納していないこと。
- （4）「仙台市交通局入札契約暴力団等排除要綱（平成20年10月31日管理者決裁）」別表に掲げる措置要件に該当しないこと。

〔必要書類〕

- （1）印鑑証明書（原本） ※法務局が発行する代表者印の証明書
- （2）履歴事項全部証明書（原本）
- （3）消費税及び地方消費税について未納税額の無い証明（写し可）
※本社所在地所管の税務署が発行する「納税証明書(その3)」又は「増税証明書その3の3」
- （4）仙台市税の納付状況の確認に関する同意書
同意されない場合には、市税の課税の有無にかかわらず、最寄りの区役所・総合支所納税担当課において交付される「市税の滞納がないことの証明書」（申請日前30日以内に交付を受けたものに限ります。）を添付して申請してください。
- （5）暴力団との関係を有していないことの誓約書
※仙台市暴力団排除条例に関する事務処理要領に基づくもの。
※様式については、交通局営業課までお問合せください。

問合せ・書類等提出先

仙台市交通局鉄道管理部営業課（営業企画係）

〒980-0801 仙台市青葉区木町通一丁目4番15号 仙台市交通局6階

TEL：022-712-8330

※電話による受付：平日午前9時から午後5時まで（土日祝日は不可）

FAX：022-224-4559

E-mail：kot051110@city.sendai.jp