

令和8年度

松戸市北山会館

指定管理者募集要領

令和8年6月

松戸市

## 目 次

No.		P.
1	公募の概要	1
2	施設の概要	2～3
3	指定管理者の業務内容	3
4	自主事業の留意事項	3
5	指定管理者の管理基準（業務の実施に関する条件）	4
6	経理に関する事項	4～5
7	利用者の被災に対する損害賠償責任	5～6
8	指定期間	6
9	指定管理者の応募資格	6～7
10	関係法令等の遵守	7
11	スケジュール及び応募手続等	7～12
12	審査方法及び審査基準等	12～13
13	協定書の締結及び準備行為等	13
14	業務の継続が困難となった場合の措置	14
15	問い合わせ先	14

はじめに

松戸市では、松戸市北山会館を管理する指定管理者の指定に当たり、創意工夫のある管理運営に取り組んでいただける法人その他の団体（以下「法人等」という。）を募集します。

本施設は、市民の生活文化の向上と福祉の増進を図るために設置された施設であり、北山市民会館と斎場（火葬場・式場・遺体安置室）で構成されています。

## 1 公募の概要

### (1) 対象施設

北山会館

### (2) 指定期間（予定）

令和9年4月1日から令和13年3月31日まで（4年間）

ただし市は、指定期間中においても、指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めるときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部又は一部の停止を命ずることがあります。

### (3) 指定管理者の公募及び選定の方式

指定管理者の公募及び選定は、公募型プロポーザル方式を採用し、「松戸市指定管理者の指定手続き等に関する条例」に基づく指定管理者候補者審査委員会（以下「審査委員会」という。）を設置し、審査委員会による審査を経て、市長が優先交渉権者及び第3順位までの交渉権者を選定します。

### (4) 優先交渉権者との交渉

市は、優先交渉権者と細目協議を行い、交渉成立後、指定管理者候補者として仮協定を締結します。優先交渉権者との交渉が成立しない場合は、第2順位、第3順位の交渉権者と順次交渉を行います。

### (5) 指定管理者の指定

市は、議会の議決を経て指定管理者候補者を指定管理者として指定し、基本協定を締結します。

### (6) 公募問い合わせ先

〒271-0072 千葉県松戸市竹ヶ花74番地の3

中央保健福祉センター3階 松戸市 健康医療部 予防衛生課

電話連絡先 047-366-7484 FAX 047-700-5586

メールアドレス mcyobou@city.matsudo.chiba.jp

## 2 施設の概要

### (1) 北山市民会館

#### ア 設置目的

北山市民会館は、主に、併設された火葬場及び式場の利用者が、火葬中の休憩施設又は会食会場として使用しています。また、近隣町会（自治会）及び市民の方々が、各種文化活動等を行う施設としても利用しています。

#### イ 施設の概要

- ① 所在地 松戸市串崎新田63番地の1
- ② 開館年月日 昭和49年4月1日
- ③ 敷地面積 10,000.14 m<sup>2</sup>
- ④ 建築延面積 1,659.63 m<sup>2</sup>
- ⑤ 構造 鉄筋コンクリート造2階建（一部地下1階）、エレベータ付き
- ⑥ 建物の内容
  - a 待合施設（1階部分）

4室（26人～30人収容）  
ホール（椅子席72人収容）
  - b 北山市民会館（2階部分）

第1洋室（42人収容） 第2洋室（42人収容）  
第3洋室（42人収容） 第5洋室（42人収容）  
第6洋室（72人収容）
  - c その他  
売店、トイレ、清掃控室等。なお、敷地内に池を配置

### (2) 斎場

#### ア 設置目的

市民等が葬送を執り行うための施設です。

#### イ 施設の概要

- ① 所在地、開館年月日及び敷地面積 北山市民会館に同じ。
- ② 建物延面積 2,289.15 m<sup>2</sup>（斎場全体として）
- ③ 構造 鉄筋コンクリート造2階建 エレベータ付き

#### ウ 施設の内訳

- ① 火葬場（891.45 m<sup>2</sup>）
  - ・ 火葬炉10基、汚物炉1基、収骨室2室、機械室及び火葬業務担当職員控室等
- ② 式場（704.57 m<sup>2</sup>）
  - ・ 第1式場（286.66 m<sup>2</sup> 50人規模の葬儀用）
  - ・ 第2式場（417.91 m<sup>2</sup> 100人規模の葬儀用）

- ③ 遺体安置室（26.64㎡）
  - ・ 遺体安置用保管庫（6体分）
- ④ その他
  - ・ 事務室（63.12㎡）
  - ・ 駐車場（30台収容）
  - ・ 外トイレ（29.87㎡）
  - ・ 車庫（81.25㎡）

### 3 指定管理者の業務内容

指定管理者が行う業務は、次のとおりです。

- (1) 施設の管理運営に関する業務
- (2) 施設の予約に関する業務
- (3) 施設及び設備の維持管理に関する業務
- (4) 売店業務
- (5) 北山市民会館の使用許可及び使用料の徴収に関する業務
- (6) 遺体安置室の使用許可及び使用料の徴収に関する業務
- (7) 式場の使用許可及び使用料の徴収に関する業務
- (8) 火葬料の徴収に関する業務
- (9) 納骨容器売払い及び代金の徴収に関する業務
- (10) その他施設の設置目的を達成するために必要な業務

※ 詳しくは仕様書に記載のとおり。

※ 包括的な業務の委託は認めません。個別の業務を委託する必要がある場合は、事前に本市と協議し、本市の承認を受けることが必要となります。ただし、(5)から(9)までの業務は、委託できません。

※ 火葬場の使用許可並びに火葬炉の運転及び管理に関する業務は、指定管理業務に含みません。ただし、これらの業務との連携について、指定管理者は、市の指示に従うこととします。

### 4 自主事業に関する留意事項

- (1) 「自主事業」とは、指定管理者が自己の負担により企画し、及び実施する事業を指します。自主事業に要する経費に管理代行料又は使用料を充てることはできません。自主事業から得た収入は、指定管理者の収入とします。
- (2) 指定管理者が自主事業を実施する場合は、あらかじめ市と協議し、その承諾を受け、必要な許可を得なければなりません。その際、施設の使用料を市に支払うものとし、市は、自主事業が北山会館の設置目的にそぐわない場合及び指定管理者としての業務に支障を生ずるおそれがある場合は承諾しません。
- (3) 事業計画において提案された自主事業の可否については、市と協定を締結する際に改めて協議するものとし、

## 5 指定管理者の管理基準（業務の実施に関する条件）

原則として次に定める基準に従って業務を実施することになります。

### (1) 施設管理基準

#### ア 開館時間

北山市民会館		・ 暦の友引の前日及び12月31日 午前9時から午後5時まで ・ 上記以外の日 午前9時から午後9時まで
斎場	火葬場	午前9時から午後5時まで
	式場	・ 暦の友引の日 午後2時から午後9時まで ・ 暦の友引の前日及び12月31日 午前9時から午後5時まで ・ 上記以外の日 午前9時から午後9時まで

#### イ 休館日

北山市民会館		・ 暦の友引の日（式場を暦の友引に使用した者が、北山市民会館を使用する場合を除く。） ・ 1月1日から同月3日まで
斎場	火葬場	・ 暦の友引の日 ・ 1月1日から同月3日まで
	式場	・ 1月1日から同月3日まで

※開館時間及び休館日について別途提案がなされた場合において、サービス向上に資すると認められる場合には、これらを変更することがあります。

※火葬予約の逼迫解消のため12月から3月までにおいて、暦の友引の日を8日間を限度として開館することがあります。

### (2) 職員配置基準

斎場業務に必要な知識及び技能を有する職員を配置すること

※詳しくは仕様書記載のとおり。

## 6 経理に関する事項

指定管理者は、市が支払う北山会館の管理運営に要する経費（以下「管理代行料」という。）のほか、自らが企画し、及び実施する自主事業の収入等を自らの収入にすることができるものとする。

### (1) 管理代行料

管理代行料の額は、会計年度（4月1日から翌年の3月31日まで）ごとに、指定

管理者から提出された収支予算書等を基に協議を行った上、議会による予算議決を経た後、年度協定において決定する。なお、年度中に管理代行料が不足した場合でも、その精算は行わない。

次年度の管理代行料の額については、次年度に係る収支予算書等を市へ提出するとき（毎年8月末まで）に、市と指定管理者との間で調整を行うものとする。

管理代行料は、各年度の4月～6月（第一期）、7月～9月（第二期）、10月～12月（第三期）、1月～3月（第四期）に分けて支払う。支払方法等は、基本協定書及び年度協定書により定める。

(2) 指定管理者の収入

- ア 管理代行料
- イ 自主事業からの収入
- ウ 目的外使用に伴う収入（自動販売機等）

(3) 指定管理者の支出

- ア 人件費
- イ 事務費
- ウ 維持管理費（修繕費、保守管理経費等。ただし、市負担分を除く。）
- エ 保険料
- オ 事業費（自主事業費を除く。）
- カ 自主事業費
- キ 目的外使用に伴う使用料

(4) 区分会計の独立

指定管理者は、北山会館の運営に係る経理事務を行うに当たり、独立した会計簿、書類及び経理規程を設けるものとする。

(5) 管理口座等

指定管理者の北山会館の運営に係る出入金は、松戸市北山会館の運営に伴う専用の口座を開設し、管理するものとする。

(6) 使用料の取扱い

使用料は、市の収入とする。指定管理者は、使用料を松戸市北山会館条例（昭和49年松戸市条例第6号。以下「条例」という。）及び同条例施行規則（昭和49年松戸市規則第34号。以下「規則」という。）の定めるところにより徴収し、市の公金としてすみやかに指定金融機関へ納入すること。

また、指定管理者は、条例及び規則の規定により、使用料の免除又は還付を行うものとする。

## 7 利用者の被災に対する損害賠償責任

- (1) 施設の瑕疵により損害を生じた場合は、市が責任を負うものとします。
- (2) 指定管理者のサービス提供方法、従業員の責任などに起因するものについては、指定管理者が責任を負うものとします。

(3) その他の責任は、双方協議の上、その都度決定するものとします。

## 8 指定期間

令和9年4月1日から令和13年3月31日までの4年間とします。

ただし、市長は、指定管理者による管理を継続することが適当でない認めるときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全体又は一部の停止を命ずることがあります。

この場合において、本市は、金銭的補償その他の補償等を行いません。また、本市が損害を被ったときは、指定管理者にその損害の賠償を求めることがあります。

## 9 指定管理者の応募資格

指定管理者として応募できる資格は、次の全ての要件に該当する法人等とします（個人での応募はできません。）。

- (1) 指定管理者としての業務を円滑に遂行でき、安定的かつ健全な財務能力を有していること。
- (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しないこと。
- (3) 会社更生法（平成14年法律第154号）又は民事再生法（平成11年法律第225号）の規定に基づく更生又は再生手続きがなされていないこと。
- (4) 租税公課を滞納していないこと。
- (5) 地方自治法（昭和22年政令第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たことがないこと。
- (6) 指名停止措置を受けていないこと。
- (7) 労働基準法（昭和22年第49号）等の労働関係法令の違反により公訴、送検又は命令等の行政処分（是正勧告等の行政指導は除く。）を受けてから1年を経過しないものでないこと。
- (8) 法人等又はその役員が法令等に違反した履歴がないこと。
- (9) 次に掲げる暴力団排除措置事由に該当しないこと。
  - ①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。以下「暴力団対策法」という。）第2条第2項に規定するものをいう。以下同じ。）又はそれらの利益となる活動を行う団体であるとき。
  - ②役員等が暴力団員（暴力団対策法第2条第6号に規定するものをいう。）若しくはこれに準ずるもの（以下「暴力団関係者」という。）であるとき又は暴力団関係者が経営に実質的に関与しているとき。
  - ③役員等が、自社、自己若しくは第三者の不正の利益を図り、又は第三者に損害を与える目的をもって、暴力団の威力又は暴力団関係者を使用するなどをしているとき。

- ④役員等が、暴力団又は暴力団関係者に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき。
  - ⑤役員等が、暴力団又は暴力団関係者と社会的に避難されるべき関係を有しているとき。
  - ⑥役員等が暴力団関係者であることを知りながら、これを不当に利用するなどしているとき。
- (10) 過去2年以内に斎場管理、運営に関わる重大な不祥事を起こしていないこと。
- ※ 松戸市指定管理者の指定手続等に関する条例（平成18年松戸市条例第24号）第6条の規定により、議員、市長等は、指定管理者となる法人等の代表者その他の役員との兼業が禁止されています。

## 10 関係法令等の遵守

業務の遂行に当たっては、関係する法令、本市の条例規則等を遵守してください。個人情報等の管理については、松戸市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年12月26日松戸市条例第46号）に従うこととなります。また、情報公開については、文書管理を適切に行い、松戸市情報公開条例（平成13年松戸市条例第30号）に定める情報公開制度に従うものとします。

また、必要に応じて、労働関係法令を遵守しているかを確認するため、市または市が委託する第三者による調査を実施する場合があります。

## 11 スケジュール及び応募手続等

### (1) 公募及び選定スケジュール（予定）

ア 募集要領の配布等	令和8年6月 1日(月)～6月26日(金)
イ 施設見学会及び募集要領説明会	7月 6日(月)
ウ 質疑日	7月 7日(火)～7月13日(月)
エ 質疑への回答（メールで一括回答）	7月22日(水)
オ 応募受付期間	7月23日(木)～8月7日(金) ※土曜日、日曜日を除く
カ 審査	8月中旬頃から9月下旬頃まで
キ 審査結果通知	10月上旬頃
ク 仮協定締結	11月上旬頃
ケ 指定管理者の指定及び審査結果通知	12月下旬頃
コ 準備行為及び事務引継ぎ	令和9年1月上旬～ 3月下旬
サ 年度別協定書締結	4月1日(木)
シ 管理代行業務開始	4月1日(木)

### (2) 募集要領等の配布

- ・配布期間 令和8年6月1日(月)から同月26日(金)まで
- ・配布場所 ア 窓口配布

松戸市竹ヶ花 74 番地の 3 中央保健福祉センター 3 階  
松戸市 健康医療部 予防衛生課

配布時間：市役所閉庁日を除く午前 9 時から午後 4 時まで  
(午後 0 時 15 分から午後 1 時までを除く。)

**【注意事項】**

- ① 来庁の際は、事前に電話にて連絡の上、ご来庁ください。
- ② 受付の際には、連絡先（法人等所在地、名称、代表者氏名、担当者氏名、電話番号、連絡可能となるメールアドレス等）を記載していただきます。

イ ホームページからダウンロード

下記の市ホームページからダウンロードしてください。

**URL**

<https://www.city.matsudo.chiba.jp/jigyosya/siteikanrisya/saijoshiteikanri.html>

ホームページリンク  
用 QR コード



**【注意事項】**

- ① 募集要領をダウンロードした団体は、内容の訂正その他連絡事項が生じた場合に備え、「団体名」「所在地」「代表者氏名」「担当者氏名」「電話番号」「メールアドレス」を記載し、下記メールアドレスに送付してください。

(予防衛生課メールアドレス)

[mcyobou@city.matsudo.chiba.jp](mailto:mcyobou@city.matsudo.chiba.jp)

- ② 電子メール受信後、こちらから受信確認の返信をします。返信メールがない場合はメールが到着しておりませんのでご注意ください。

メールの記載事項の間違い及びメール未到着等に起因する応募者の不利益については、市は一切責任を負いません。

**(3) 施設見学会及び募集要領説明会**

施設見学会及び募集要領説明会を次のとおり開催します。応募を検討されている法人等は、必ず参加してください。

当日会場での募集要領の配布は行いませんので、ご持参ください。

なお、当日の質疑応答は行いません。質疑については、「(4) 質疑及び回答」で定める方法で行ってください。

ア 開催日時 令和 8 年 7 月 6 日 (月) 午前 10 時から正午まで

イ 集合場所 北山市民会館 1 階ホール

ウ 参加人数 各団体 2 名以内とします。ただし、複数の団体で共同事業体を

組む場合は、各構成団体につき1名以内とします。

エ 提出書類 説明会への参加を希望される法人等は、「施設見学会及び募集要領説明会申込書」（第8号様式）を提出してください。

①提出方法

窓口またはメール

②提出期限

令和8年6月30日（火）まで

#### (4) 質疑及び回答

ア 質疑の受付

募集要領の内容等に関する質疑を以下のとおり受け付けます。

① 質疑の方法

質問票（第7号様式）に質疑内容を簡潔に記載したものを、下記のメールアドレスに送付してください。

質疑は、施設見学会及び募集要領説明会に参加した団体のみが行うことができます。

【メールアドレス（予防衛生課）】

mcyobou@city.matsudo.chiba.jp

② 質疑期間

令和8年7月 7日（火）午前9時から

令和8年7月13日（月）午後4時まで

（持参の場合は、午後0時15分から午後1時までを除く）。

イ 質疑への回答

施設見学会及び募集要領説明会に参加した法人等の届出られた連絡先に、令和8年7月22日（水）にメールで一括送信します。受信後、速やかに受信確認のメールを返信してください。

回答はこの要領と一体のものとして、同等の効力を有するものとします。

#### (5) 応募の受付

指定管理者指定申請書及び必要書類を受付期間内に法人等の代表者又はその代理人が持参してください（郵送、メール等による受付は行いません）。

ア 受付期間

令和8年7月23日（木）から7月31日（金）までの市役所閉庁日を除く午前9時から午後4時まで（午後0時15分から午後1時までを除く）。

※ 書類の確認を行いますので、提出に際しては事前に電話にて連絡の上、ご来庁ください。

イ 受付場所 予防衛生課（電話番号 047-366-7484）

#### (6) 応募に係る提出書類

ア 松戸市北山会館指定管理者指定申請書（第1号様式）

## イ 事業計画書（第2号様式）

次に掲げる事項を記載した書類（様式は任意）を添付してください。

- ① 運営計画
  - ・経営方針
  - ・北山会館の管理運営を希望する理由
  - ・現状把握及び将来展望について
- ② 運営体制
  - ・職員配置計画（各施設ごとの詳細がわかる組織図・職員体制等）
  - ・人材確保の考え方
  - ・雇用条件の考え方（市内在住者の雇用に対する考え方を含むこと。）
  - ・研修計画
- ③ 運営に関する提案
  - a 北山会館の運営
    - ア) 施設利用者の平等利用確保の方策
    - イ) 施設利用者の満足度を上げるための方策  
(利用者アンケートの実施についても触れること。)
    - ウ) 苦情・トラブル対応の考え方
    - エ) 火災・自然災害・防犯の考え方
    - オ) 業務の再委託の考え方
    - カ) 売店運営の内容
  - b 北山会館の施設、設備管理
    - ア) 施設、設備の維持管理の考え方
    - イ) 備品の交換、管理の考え方
    - ウ) 導入する施設予約システムの内容、活用方法、システム要求水準書と比較し優れている点
  - c 個人情報保護への配慮、具体的措置
  - d 法令遵守の基本的な考え方
  - e 自主事業について

## ウ 収支予算書（第3号様式）

収支予算書は令和9年度から令和12年度までの4カ年度分につき、年度ごとに作成し、最後に4年間をまとめたものを作成してください。指定管理者が負担することとされる費用について必ず積算してください。

## エ 応募団体に関する書類及び申請資格を有していることを証する書類

- ① 定款、寄附行為又はこれらに代わるもの（法人以外の団体にあつては、これらに相当する規約など）
- ② 印鑑証明書
- ③ 法人の登記事項証明書（法人のみ。応募申込日前3か月以内の発行のもの）
- ④ 納税証明書（直近3か年分）

- a 法人の場合は、国税・都道府県税・市町村税の各納税証明書（設立1年未満の場合は代表者の納税証明書）
- b その他の団体の場合は、代表者の国税・都道府県税・市町村税の各納税証明書
- ⑤ 財産目録、貸借対照表及び損益計算書又は収支の分かるもの（直近3か年分。ただし、応募申込日の属する事業年度に設立された法人等にあつては、その設立時における財産目録のみとする。）
- ⑥ 法人等に関する事業経歴や概要などの基本的な事項に関する資料（資本金、従業員数、取引先など、組織及び運営に関する事項を記載したもの）
- ⑦ 役員名簿及び略歴
- ⑧ 宣誓書（第4号様式）
- ⑨ 過去5年間の施設管理運営実績（第5号様式）
- ⑩ 指定申請の日の属する事業年度における法人等の事業計画書及び収支予算書
  - ※ 共同事業体の場合は、各構成員についても、①～⑩の書類を提出してください。また、共同事業体協定書、委任状、共同事業体構成員等一覧及び共同事業体構成員の概要を提出してください。

オ 自主事業計画書（第6号様式）

カ 事業計画書の簡易版（任意書式）

キ 収支予算書の簡易版（任意書式）

※カ及びキについては公表用として使用します。それぞれ5頁以内で作成してください。

#### (7) 提出部数等

ア 提出部数 正本1部及び副本10部

イ 提出書類は、表紙を付けて左綴じとし、目次を付けて、各書類にはページを入れてください。原則として、A4縦型、横書きとしてください。

ウ 提出書類の書類名が分かるように書類別に右端にインデックスを付けてください。

エ 副本については、審査の公平性を期するため、次に掲げる部分を削除又は黒塗りしたうえで提出してください。

① 団体名、ロゴマーク（写真中に写っている部分も含める。）

② 本店、支店等の市町村以下の所在地（例：千葉県松戸市）

③ 役員等の写真、住所、学校名及び職歴

#### (8) 応募に当たっての注意事項

ア いったん提出された応募書類は、提出期限後は変更できません。

イ 本市が必要と認める場合は、適宜、追加資料の提出又は補足説明を求めることがあります。

ウ 応募書類は、理由のいかんにかかわらず返却しません。

エ 応募に際して不正行為を行った場合又は応募書類に虚偽の記載があった場合

は、失格とします。

オ 応募受付後に辞退する場合は、辞退届（第9号様式）を提出してください。

カ 応募に要する費用は、応募者の負担となります。

キ 応募一法人等につき提案は一案とします。複数の提案はできません。

ク 指定管理者の決定までの間、応募書類の著作権は、応募者に帰属します。ただし、本市は、選定結果の公表等必要な場合には応募書類の内容を無償で使用できるものとしてします。

指定管理者の決定後、指定を受けた法人等が提出した応募書類の著作権は本市に帰属し、指定されなかった法人等が提出した応募書類の著作権は応募者に帰属します。

ケ 共同事業体で応募する場合

① 応募時から指定期間満了時までの間は、代表団体及び構成員の変更は、原則として認めません。

② 単独で応募した団体は、他の共同事業体の代表団体及び構成員となることはできません。

③ 複数の共同事業体において同時に構成員となることはできません。

コ 第三者から公文書開示請求が提出された場合、応募時に提出した事業計画書及び収支予算書の簡易版を開示します。

## 12 審査方法及び審査基準等（指定管理者決定までの流れ）

### (1) 指定管理者の審査方法

指定管理者の審査に当たっては、審査委員会が応募者から提出された申請書等に基づき、審査基準により審査を行います。なお、必要に応じて面接審査を行う場合があります。その場合は、後日、応募者に日時等を連絡します。

### (2) 審査基準

審査委員会の審査における基準は、次に掲げる事項を基本とします。

ア 施設の設置目的を達成するものであること。

① 斎場業務を静謐かつ厳粛に運営できる能力を有すること。

イ 住民の平等利用を確保するものであること。

ウ 住民サービスの向上を目指すものであること。

① 使用者、来館者及び地域住民の需要を的確に把握し、施設の運営に反映できること。

エ コスト削減など効率化を図り、管理経費の縮減につながるものであること。

オ 安定的な施設管理を行うものであること。

① 事業計画及び収支予算の内容が適正であること。

② 人員の配置体制及び研修計画の内容が適切であること。

カ 遵法精神を持ち、社会的な責任を果たすものであること。

① 個人情報適切に管理できること。

② 関連法令を遵守できること。

(3) 優先交渉権者の決定

市長は、審査委員会の審査結果に基づき、優先交渉権者及び第3順位までの交渉権者を決定します。その結果は、応募者全員に文書で通知します。

(4) 仮協定の締結

市は、優先交渉権者と交渉を行い、交渉が成立した場合、当該団体と仮協定を締結し、指定管理者の候補者とします。ただし、交渉が成立しない場合は、第2順位、第3順位の交渉権者と順次交渉を行います。

(5) 議会の議決及び指定管理者の指定

ア 議会の議決

令和8年12月議会に候補者を指定管理者とする議案を提出し、指定管理者の指定の議決を受ける予定です。ただし、議会の議決が得られなかった場合又は議案が否決された場合には、候補者を指定管理者に指定できません。

また、議会の議決を経るまでの間に候補者を指定管理者に指定することが著しく不適当と認められる事情が生じたときは、候補者の資格を取り消すことがあります。

これらの場合は、本市は金銭的補償その他の補償等を行いません。

イ 指定管理者の指定

議会の議決後、指定管理者候補者を指定管理者として指定する通知をします。

### 13 協定書の締結及び準備行為等

(1) 基本協定書の締結

指定管理者の指定通知後、市と指定管理者は、仮協定書に基づき、管理代行業務に関する基本事項を定めた基本協定書を締結します。

(2) 準備行為

指定管理者は、管理業務開始までの間に必要書類の作成、各種印刷物の作成、事務引継ぎ及び各事務の習得等の業務を行うこととします。なお、これらの準備行為に係る費用は、指定管理者の負担とします。詳細は、仮協定の締結時に決定します。

(3) 年度別協定書の締結

令和9年度予算の確定後、初年度に係る年度別協定書を締結します。

(4) 管理代行業務の開始

令和9年4月1日から指定管理者として業務を開始していただきます。

※ 指定後に指定管理者の指定が著しく不適当と認められる事情が生じたときは、指定を取り消すことがあります。この場合において、本市は金銭的補償その他の補償等を行いません。

## 14 業務の継続が困難となった場合の措置

### (1) 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難になった場合は、市は指定の取消しをすることができるものとします。その場合は、市に生じた損害は指定管理者が賠償するものとします。また、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、北山会館の管理運営業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとします。

### (2) 当事者の責めに帰することができない事由による場合不可抗力等、市及び指定管理者双方の責めに帰すことのできない事由により、業務の継続が困難になった場合業務の継続の可否について協議するものとします。

なお、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、北山会館の管理運営業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとします。

## 15 問い合わせ先

〒271-0072 千葉県松戸市竹ヶ花74番地の3  
中央保健福祉センター3階 松戸市 健康医療部 予防衛生課  
(電話) 047-366-7484  
(メール) [mcyobou@city.matsudo.chiba.jp](mailto:mcyobou@city.matsudo.chiba.jp)