

まつど市民活動サポートセンター

指定管理者募集要領

令和8年6月
松戸市

目 次

1 公募の概要	1
2 施設の概要	2
3 指定管理者の業務内容(詳細は、業務仕様書を参照。)	4
4 指定管理者の管理基準(業務の実施に関する条件)	4
5 経理に関する事項	5
6 利用者の被災に対する損害賠償責任	5
7 指定期間	6
8 指定管理者の応募資格	6
9 共同事業体により応募をする場合の留意点	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 審査方法と審査基準	12
13 協定書の締結及び準備行為等	12
14 公文書開示請求について	13
15 業務の継続が困難となった場合の措置	13
16 協定書解釈に疑義が生じた場合等の措置	14
17 まつど市民活動サポートセンターの移転について	14
18 問い合わせ先	14

まつど市民活動サポートセンター指定管理者募集要領

松戸市では、この要領に定めるところにより、まつど市民活動サポートセンター(以下「サポートセンター」という)の指定管理者を募集します。

1 公募の概要

(1) 対象施設 まつど市民活動サポートセンター

(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切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ます。指定手続きを以って、仮基本協定が本基本協定となります。

2 施設の概要

まつど市民活動サポートセンターは、市民が自主的に行う営利を目的としない社会貢献活動(以下「市民活動」という。)を支援し、その発展に寄与するため、平成16年4月に複合施設である松戸市総合福祉会館(昭和49年10月竣工)内に開館した施設です。

(1) 施設名称 まつど市民活動サポートセンター

(2) 設置主体 松戸市

(3) 所在地 松戸市上矢切299番地の1

(4) 開館年月日 平成16年4月1日

(5) 建物概要

ア 構造 鉄筋コンクリート造

イ 延床面積 1,673.92㎡(松戸市総合福祉会館別棟の1階・2階部分)

ウ 建物の竣工 昭和49年10月

※ 参考

松戸市総合福祉会館の施設概要

・敷地面積 6,749.98㎡

・構造 鉄筋コンクリート造、地下1階、地上4階

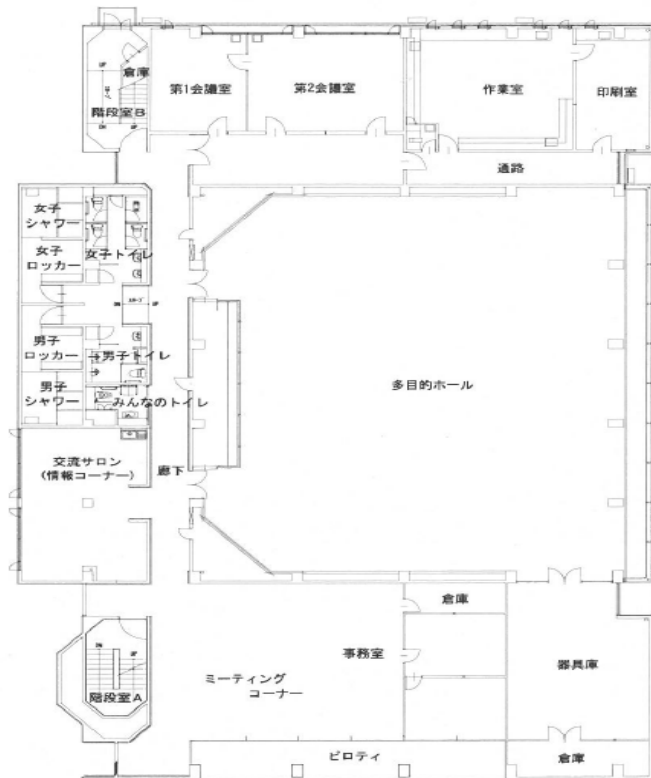
エ 施設の種別及び面積

施設の種別	名称	面積 ㎡
有料貸出施設	①第1会議室	27.50
	②第2会議室	44.50
	③大会議室	198.00
	④多目的ホール	461.30
	⑤調理室	90.00
	⑥作業室	55.60
一般開放施設	⑦交流サロン1 F	52.00
	⑧交流サロン2 F	27.00
	⑨ミーティングコーナー	35.00
その他	⑩事務室	36.00

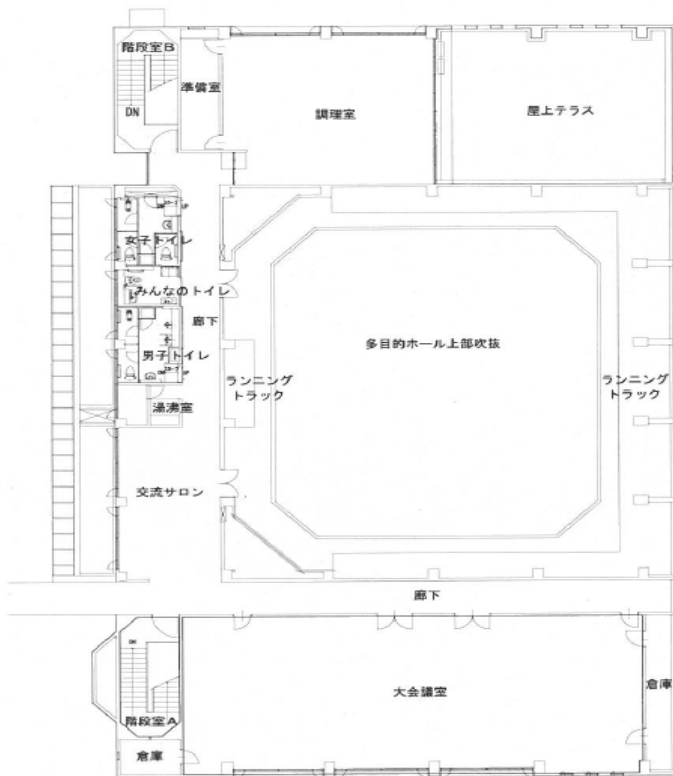
※ 現況と相違がある場合は、現況を優先とします。

(6) 供給施設 電気、上下水道及びプロパンガス

(7) 図面



1階平面図



2階平面図

3 指定管理者の業務内容（詳細は、業務仕様書を参照。）

指定管理者は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ません。個別の業務を再委託する必要がある場合は事前に市と協議し、市の承認を受けることが必要となります。

(1) 指定管理者が行う業務

まつど市民活動サポートセンター条例第17条に規定する次に掲げる業務（以下「管理代行業務」という。）

- ア 市民活動の場及び機会の提供に関すること。
- イ 市民活動を行う者若しくは団体の相互連携又は交流の推進に関すること。
- ウ 市民活動に係る情報の収集及び提供に関すること。
- エ 市民活動に係る人材育成に関すること。
- オ 市民活動に係る各種相談に関すること。
- カ 市民活動に係る調査及び研究に関すること。
- キ アからカまでの他サポートセンターの設置目的を達成するために必要な業務
- ク 施設の使用許可及び使用料の徴収に関する業務
- ケ 施設及び設備の維持管理（市が実施する維持管理業務を除く。）に関する業務
- コ その他市長が必要と認める業務

(2) 自主事業

ア 「自主事業」とは、指定管理者が自己の負担により企画し、実施する事業を指します。

- イ 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、その承諾を受けなければなりません。市は、自主事業がサポートセンター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恐れがある場合は承諾しません。
- ウ 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ます。

4 指定管理者の管理基準（業務の実施に関する条件）

(1) 施設管理基準

- ア 開館時間 午前9時から午後9時まで（日曜日は午後5時まで。）
- イ 休館日 毎月第1、第3水曜日及び12月29日から翌年の1月3日まで

(2) 職員配置基準

サポートセンターの業務に必要な知識及び技能を有する職員を配置する

- ア 総括責任者として、サポートセンターの業務を統括する職員（1名）を置くこと。
- イ 職員の中に、甲種防火管理者を置くこと。
- ウ 受付、市民活動に係る相談等の管理運営業務に人員を配置し、施設の運営に支障が生じないようにすること。

【参考 現指定管理者の人員配置】

- ① 月曜日から土曜日の昼間（午前9時から午後5時まで）
常時3名以上。そのうち、市民活動に係る相談等に対応するコーディネーターを1名以上、かつ平均して2日に1日は2名以上となるよう配置。
- ② 月曜日から土曜日の夜間（午後5時から午後9時まで）と日曜日
常時2名以上。そのうち、市民活動に係る相談等に対応するコーディネーターを1名以上配置。

5 経理に関する事項

経理に係る事項について、消費税率は全て10%での積算とします。

(1) 指定管理者の収入として見込まれるもの

指定管理者は、市が支払う管理運営に要する経費（以下「管理代行料」という。）のほか、自らが企画及び実施する自主事業の収入を自らの収入にすることができます。

ア 管理代行料

収支予算書において提示のあった金額に基づき、年度別協定書において会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに額を決定し、支払います。

支払時期、支払方法その他経理に関する事項は、年度別協定書により定めます。

なお、管理代行料が不足した場合であっても、その精算は行いません。

※ 利用料金制度は導入していません。

※ 参考（令和5年度から令和9年度までの管理代行料の予算額）

135,970,300円

イ 自主事業による収入

(2) 指定管理者の支出

ア 管理代行料を充ててよい支出

- ① 人件費
- ② 事務費（通信費、消耗品費、印刷製本費等）
- ③ 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。）
- ④ 事業費（自主事業費を除く。）
- ⑤ 保険料
- ⑥ 管理運営に係る税金等

※上記①から⑥以外であっても指定管理者の業務を行う上で必要な費用は全て支出として積算してください。

イ 管理代行料を充ててはならない支出

- ① 自主事業費
- ② その他サポートセンター管理運営に関係のない経費

(3) 区分会計の独立

指定管理者は、管理業務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します。

(4) 管理口座

指定管理者の管理代行業務に係る出入金は、サポートセンターの管理代行業務に伴う専用の口座を開設して、管理してください。

(5) 使用料の取扱い

使用料は、市の収入となります。指定管理者は、使用料をまつど市民活動サポートセンター条例及び同条例施行規則の定めるところにより徴収し、市の公金として指定金融機関へ納入してください。

また、使用料の免除又は還付は、市が行うものとします。

6 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、従業員の責任など指定管理者の責めに帰すべき理由による損害については、指定管理者が責任を負うものとします。これらの損害に対応するため、必要に応じて損害賠償保険に加入してください。

【現指定管理者が加入している保険】

- ・指定管理者賠償責任保険
- ・サイバーリスク保険（個人情報保護関連）

- (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。

7 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、市は、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代行業務の全部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、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。

8 指定管理者の応募資格

次のすべてに該当する法人又は団体とします。

- (1) 指定管理者としての業務を円滑に遂行でき、安定的かつ健全な経営状態にあること。
- (2) 募集要領説明会に参加していること。
- (3) 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者であること。
- (4) 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をしていないこと。
- (5) 法人税等の租税公課を滞納していないこと。
- (6) 地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第11項の規定により、指定の取消処分を受けてから2年を経過しない者でないこと。
- (7) 競争入札の参加に関して本市から指名停止措置を受けていないこと。
- (8) 労働基準法（昭和22年法律第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を除く。）を受けてから1年を経過しない者でないこと
- (9) 次に掲げる暴力団排除措置事由に該当しないこと
 - ア 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。以下「暴力団対策法」という。）第2条第2号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。
 - イ 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者（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。
 - ウ 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役目をもって、暴力団の威力又は暴力団関係者を使用するなどしているとき。
 - エ 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。
 - オ 役員等が、暴力団又は暴力団関係者と社会的に非難されるべき関係を有しているとき。

力 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。

9 共同事業体により応募をする場合の留意点

- (1) 共同事業体の形態をとる場合は、代表となる団体（以下「代表団体」という。）を定めてください。代表団体以外の団体は、当該共同事業体の構成団体として扱います。応募をする際には、代表団体と構成団体の責任割合を明記した書類（契約書等）及び代表団体に対する構成団体の委任状の添付が必要となります。
- (2) 共同事業体により応募する場合は、代表団体及び構成団体は前号の応募資格について(1)～(9)のすべてを満たしている必要があります。
- (3) 構成団体は、他の共同事業体の構成団体として、あるいは単独団体として応募することはできません。また、応募後の代表団体又は構成団体の変更は認めません。
- (4) 募集要領説明会へは、共同事業体であっても各構成団体が個別に申込をし、参加してください。

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。特に個人情報管理については、本市の条例に定めのある責務と同様の責務を負うものとします。

また、市の承認を得て個別の業務を委託する場合、委託先である第三者にもこの規定範囲が及ぶものとします。

情報公開については、文書管理を適切に行い、本市の条例に定める情報公開制度に従うものとします。

なお、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、松戸市または松戸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。

※指定管理となった初年度に社会保険労務士による労働条件審査を行います。市で派遣する社会保険労務士の労働条件調査に協力すること。

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 募集要領等の配布及び説明会申込期間	令和8年6月1日（月）～6月26日（金）
イ 募集要領説明会及び施設見学	令和8年6月30日（火）
ウ 質疑期間	令和8年6月30日（火）～7月7日（火）
エ 質疑回答期限（メールで一括回答）	令和8年7月9日（木）
オ 応募受付期間	令和8年7月10日（金）～7月30日（木）
カ 審査	令和8年8月中旬～10月中旬
キ 審査結果通知	令和8年10月下旬
ク 仮協定書締結	令和8年11月中旬
コ 指定管理者指定及び審査結果通知	令和9年1月上旬
ケ 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	令和9年3月下旬
シ 管理代行業務開始	令和9年4月1日

(2) 募集要領等の配布

ア 配布期間 令和8年6月1日(月)～6月26日(金)

イ 配布方法

① インターネット配布

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/saposenboshuu.html>

●ダウンロードした団体は、募集要項の訂正やその他連絡事項が生じた場合にご連絡する必要があるため、団体名、所在地、代表者氏名、担当者氏名、電話番号、FAX番号、メールアドレスを記載し、下記メールアドレスまでご連絡ください。

●メールアドレス mcshiminjichi@city.matsudo.chiba.jp

●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。

② 窓口配布

市民自治課窓口にて配布します。

ただし、窓口配布は月曜日から金曜日の午前9時から午後4時の間とします。

また、平日の正午から午後1時の間は配布時間外とします。

受付の際に、配布と引き換えに名刺を頂戴します。名刺をご持参されない場合は、受付簿に、団体名、所在地、代表者氏名、担当者氏名、電話番号、FAX番号、メールアドレスをご記入いただきます。

【窓口配布場所】

松戸市根本387番地の5

松戸市役所 本館3階 市民自治課

(3) 募集要領説明会及び施設見学

応募を検討されている団体は、必ず参加してください。また、共同事業体により応募を検討している団体は、代表団体だけではなく、その構成団体も個別に申し込みをして参加してください。本説明会に参加しない団体は、応募できません。

ア 開催日時 令和8年6月30日(火) 午前10時30分から

イ 説明会場 松戸市上矢切299番地の1

まつど市民活動サポートセンター 大会議室

ウ 参加申込 令和8年6月26日(金)までに、「募集要領説明会及び施設見学申込書」(各種様式参照)をメールにてご提出ください。

提出先 mcshiminjichi@city.matsudo.chiba.jp

エ 参加人数 各団体2名以内とします。共同事業体の場合は、各構成団体につき2名以内とします。

(4) 質疑及び回答

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。

ア 質疑者の資格

応募資格を満たし、募集要領説明会に参加した団体

イ 質疑の方法

質疑票（各種様式参照）に質疑を簡潔にまとめて記載したものを下記メールアドレスに送信してください。メール受信後、こちらから受信確認の返信をします。

メールアドレス mcshiminjichi@city.matsudo.chiba.jp

ウ 質疑期間 令和8年6月30日（火）～7月7日（火）

エ 質疑への回答

募集要領説明会に出席したすべての団体に、令和8年7月9日（木）にeメールで一括回答します。受信後、速やかに受信確認メールを返信してください。

(5) 応募の受付

指定管理者指定申請書（第1号様式）及び必要書類を受付期間内に持参してください。（郵送、FAX、e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10日（金）から7月30日（木）までの午前9時から午後4時まで（平日の正午から午後1時まで及び土日祝日は受付期間から除きます。）

イ 受付場所

千葉県松戸市根本387番地の5
松戸市役所 本館3階 市民部 市民自治課

(6) 応募に係る提出書類

応募に係る以下の書類はすべてJIS規格A4サイズの内紙で作成してください。

ア 指定管理者指定申請書（第1号様式）

イ 法人等に関する書類

- ① 定款、寄附行為又はそれに代わるもの（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（応募申込日前3か月以内の発行のもの）
- ③ 登記事項証明書（履歴事項全部証明書）※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）
 - ・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）
 - ・その他の団体の場合は、代表者の納税証明書（国税・都道府県税・市町村税）
- 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、指定申請の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 役員名簿及び履歴書略歴
- ⑧ 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
- ⑨ その他、市が必要と認める書類

ウ 事業計画書（第2号様式） ※事業計画書は60頁以内で作成すること

① 運営計画

- a 運営における理念
- b 運営方針
- c 施設の管理運営を希望する理由
- d 自主事業に対する考え
- e 利用者の平等利用に対する取り組み
- f 施設の利用促進への取り組み
- g 具体的な事業の企画及び実施
- h 利用者等からの意見、要望等の把握及び対応
- i 施設の維持管理に関する取り組み
- j 管理経費削減への取り組み
- k 緊急時の対応
- l 個人情報保護に対する対応
- m 地域・社会貢献への取り組み
- n その他自由提案
- o 年間行事計画書（令和9年度）

② 運営体制と組織

a 運営組織

施設を運営するための職員の組織図及び雇用関係（確定できない場合には、現時点で想定できる関係）、勤務体制（体制、勤務時間、休日等）等を明示してください。併せて、その運営組織が施設の運用を行っていく上で優れている点を示してください。

b 必要人材の配置と機能

職員採用に係る雇用条件（資格、経歴など）を記載してください。また、市内在住者の雇用や地域経済の振興に対する考え方を示してください。また、今回の応募時点で既に配置を想定している具体的な人材がある場合には、その職員の氏名、保有資格、経歴などを記載してください。未定の職種については、今後の採用方針を明記してください。

エ 決算書（直近2カ年分、任意書式）

オ 収支予算書（第3号様式）

収支予算書は、令和9年度から12年度までの4か年度分につき、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。また、消費税率は10パーセントとし、税込み金額にて記載してください。

積算については、施設等の修繕、備品及び消耗品購入費、通信運搬費、塵芥処理など、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。

カ 過去5年間の施設管理運営実績（第4号様式）

キ 宣誓書（第5号様式）

※共同事業体の場合は、各構成員についても、イ及びオの書類を提出するとともに、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。

ク 事業計画書の簡易版（任意書式）

ケ 収支予算書（４年間全事業をまとめたもの）の簡易版（任意書式）

※ク及びケについては、公表用として使用します。また、それぞれ５ページ以内で作成してください。

コ 承諾書【第６号様式】

(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、各書類にはページ番号を入れてください。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、書類別に右端に文書名を記載したインデックスを付けてください。

エ 書体はUDフォント、文字サイズは、１１ポイントを基本として作成してください。

オ 正本は「（６）応募に係る提出書類」全てを記載の順番で綴ってください。

カ 副本については、次に掲げる書類を①から⑤の順に綴ってください。

① 事業計画書【第２号様式】

② 管理運営に関する収支予算書【第３号様式】

③ 過去５年間の施設管理運営実績【第４号様式】

④ 財産目録、貸借対照表、損益計算書等の収支が分かるもの（直近３ケ年分）

⑤ 決算書（直近２ケ年分）

キ 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●●）

③ 役員等の個人情報（写真・住所・職歴等）

(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、応募受付期間後は変更できません。

イ 本市が必要と認める場合は、適宜、追加書類の提出を求め、又はヒアリングを実施する場合があります。

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、複数の提案をしたときは、失格とします。

オ 応募受付後に辞退する場合は、辞退届を提出してください。（任意様式）

カ 応募に要する費用は、応募者の負担となります。

キ 情報公開の推進により、落選業者を含む全応募者の名称と審査結果、指定管理者の事業計画書（公開用）と予算書（公開用）を公表することとなります。

ク 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。

12 審査方法と審査基準

(1) 指定管理者の候補者の審査方法

指定管理者の候補者の審査に当たっては、次の審査基準に基づき、審査委員会が書類審査及びプレゼンテーション審査を行います。プレゼンテーション審査は以下のとおり実施します。

ア 開催日時 令和8年10月8日（木）午前（予定）

イ 審査会場 後日連絡します。

※応募者には後日、留意事項等詳細を連絡します。

(2) 審査基準

審査委員会の審査における選定基準は、次に掲げる事項を基本とします。

ア 条例規定事項（松戸市指定管理者の指定手続等に関する条例第4条）

- ① 施設の設置目的を達成するものであること。
- ② 住民の平等利用を確保するものであること。
- ③ 住民サービスの向上を目指すものであること。
- ④ 管理経費の縮減につながるものであること。
- ⑤ 安定的な施設管理を行うものであること。
- ⑥ 遵法精神を持ち、社会的責任を果たすものであること。

イ 規則規定事項（松戸市指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則）

- ① 候補者が、公の施設において使用者及び入場者に適したサービスを提供し、施設の利用の促進に資すると認められる管理運営をできること
- ② 候補者が、次に掲げるところにより、施設を安定的かつ効率的に管理し、その設置目的を最大限に発揮させることができると認められること
 - a 事業計画及び収支予算の内容が適正であること
 - b 事業計画に基づき安定的に管理を行うための経営の規模及び能力を有し、又は確保できること
 - c 人員の配置体制及び研修計画の内容が適切であること
- ③ 候補者が、施設において使用者及び入場者が安全に使用できるよう、その適切な管理を行うことができること
- ④ その他市長が定める事項

(3) 候補者の決定

市長は、審査委員会の審査結果を踏まえ、第1順位（優先交渉権者）から第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、優先交渉権者と協議を行い、協議が成立した場合、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。協議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協議を行います。

(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相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

議会の議決を得られた後、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、これらの業務に係る費用については、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。その後は次年度の予算が確定するごとに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相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。この場合は、本市は金銭的補償その他の補償等を行いません。

14 公文書開示請求について

第三者から公文書開示請求が提出された場合は、松戸市情報公開条例及び同施行規則に則り開示いたします。その他、開示については誠意をもって市との協議に応じてください。

15 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、サポートセンター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、協議の結果、業務の継続が困難又は適切でないと判断した場合、指定を取り消すことがあります。その場合は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、サポートセンター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。

16 協定書解釈に疑義が生じた場合等の措置

協定書の解釈に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については、市と指定管理者は誠意を持って協議するものとします。

17 まつど市民活動サポートセンターの移転について

まつど市民活動サポートセンターが、公共施設再編整備等に伴い、現在の場所から移転又は、一時移転になる場合は、管理代行料等の協議を再度行うものとします。

18 問い合わせ先

松戸市 市民部 市民自治課 協働推進班

〒271-8588

松戸市根本387-5（松戸市役所 本館3階）

（電話） 047-366-7318

（FAX） 047-704-4009

（Eメール） mcshiminjichi@city.matsudo.chiba.jp