

松戸市勤労会館及び松戸市市民センター 指定管理者募集要領

令和7年6月
松戸市

目次

1 公募の概要	1頁～2頁
2 施設の概要	2頁
3 指定管理者の業務内容	2頁～3頁
4 指定管理者の管理基準	3頁～4頁
5 経理に関する事項	5頁～6頁
6 利用者の被災に対する損害賠償責任	6頁
7 指定期間	6頁
8 指定管理者の応募資格	6頁～8頁
9 関係法令等の遵守	8頁
10 スケジュール及び応募手続等	8頁～14頁
11 審査方法と審査基準	14頁～15頁
12 協定書の締結及び準備行為等	15頁～16頁
13 公文書開示請求について	16頁
14 業務の継続が困難になった場合の措置	16頁
15 問い合わせ先	16頁～17頁
16 別表(施設概要)	

松戸市勤労会館及び松戸市市民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、松戸市勤労会館及び松戸市市民センターの指定管理者を募集します。

1 公募の概要

(1)公募の単位及び対象施設

対象施設の管理運営を効率的に行うとともに、事業者間の公平性の確保を目的として、対象施設を以下の2つのグループに分け、グループごとに指定管理者を募集します。

なお、公募申込は1団体1申込とし、南部グループと北部グループどちらか一方にしか申込ができないものとします。

○ 南部グループ(9施設)

松戸市勤労会館
松戸市常盤平市民センター
松戸市東部市民センター
松戸市五香市民センター
松戸市明市民センター
松戸市六実市民センター
松戸市松飛台市民センター
松戸市二十世紀が丘市民センター
松戸市八柱市民センター

○ 北部グループ(8施設)

松戸市小金原市民センター
松戸市馬橋市民センター
松戸市古ヶ崎市民センター
松戸市小金市民センター
松戸市新松戸市民センター
松戸市馬橋東市民センター
松戸市小金北市民センター
松戸市八ヶ崎市民センター

(2)指定期間(予定)

令和8年4月1日から令和12年3月31日までとします。

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き、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から第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、優先交渉権者と協議を行い、交渉成立後、指定管理者候補者として仮基本協定を締結します。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

松戸市勤労会館(以下「勤労会館」という。)は、昭和55年度に勤労者の文化及び教養並びに勤労意欲を高め、勤労者の福祉の増進を図ることを目的として開設した施設です。

松戸市市民センター(以下「市民センター」という。)は、市民の生活の向上、福祉の増進、社会教育の振興、市民の連帯意識を高め、健全で文化的な近隣社会をつくるために設置した施設です。

施設の概要は【別表】をご確認ください。

3 指定管理者の業務内容

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。各施設の業務内容は次のとおりです。

(1)勤労会館

ア 施設の使用許可及び使用料の徴収に関する業務

イ 施設及び設備の維持管理及び保守点検(市長が定めるものを除く。)に関する業務

- ウ 施設の利用率を高めるために必要な勤労者への広報、普及に関する業務
- エ 定期講座の開催に関する業務
- オ 労働相談事業の当日受付、対応業務
- カ サービス内容に係る利用者へのアンケート調査及び苦情等の対応に関する業務
- キ その他市長が必要と認める業務

(2)市民センター(図書館分館が実施する図書館業務を除きます。)

- ア 施設の使用許可及び使用料の徴収に関する業務
- イ 施設及び設備の維持管理及び保守点検(市長が定めるものを除く。)に関する業務
- ウ 施設の利用率を高めるために必要な利用者への広報、普及に関する業務
- エ サービス内容に係る利用者へのアンケート調査及び苦情等の対応に関する業務
- オ その他市長が必要と認める業務

◎ 上記の他、詳細は仕様書を参照してください。

※ このほか、応募時に提案のあった事項についても指定管理者の行う業務となります。

※ 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。ただし松戸市の承認を得て個別の業務を委託することはできます。

4 指定管理者の管理基準

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。

なお、基準のうち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、当該提案者が指定管理者の候補者となり、かつ、当該提案内容が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。

(1)勤労会館

ア 勤労会館の休館日

- ① 毎月第3木曜日及び12月29日から翌年の1月3日までの日(その他が祝日の場合は翌平日となります。)
- ② 特別の事情により松戸市が休業を必要と認めた日

イ 開館時間

午前9時から午後9時まで

ウ 職員配置基準

職員の労働条件等については、労働関係法令を遵守し、適正な取扱いをすること。勤労会館の業務に必要な知識及び技能を有する職員を配置するとともに、緊急時に迅速かつ適切な対応が行えるよう体制を整備すること。

- ① 統括責任者として、勤労会館の業務に専従する職員を配置すること

- ② 職員の中に、甲種防火管理者を配置すること
- ③ 各施設の事務室には、常時2名以上の人員を配置すること。
- ④ 開館時間内は、普通救命講習(AED使用法が含まれるもの)を修了した職員を常時1名以上配置すること。

(2)市民センター

ア 市民センターの休館日

名称	休館日	
常盤平市民センター 六実市民センター 新松戸市民センター 二十世紀が丘市民センター	毎月第1月曜日	① 12月29日から翌年の1月3日までの日(その他が祝日の場合は翌平日となります。) ② 特別の事情により松戸市が休業を必要と認めた日
小金原市民センター 馬橋市民センター 松飛台市民センター	毎月第2月曜日	
五香市民センター 明市民センター 馬橋東市民センター 小金北市民センター	毎月第3月曜日	
東部市民センター 古ヶ崎市民センター 小金市民センター 八柱市民センター 八ヶ崎市民センター	毎月第4月曜日	

イ 開館時間

午前9時から午後9時まで

ウ 職員配置基準

職員の労働条件等については、労働関係法令を遵守し、適正な取扱いをすること。市民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とともに、緊急時に迅速かつ適切な対応が行えるよう体制を整備すること。

- ① 統括責任者として、市民センターの業務に専従する職員を配置すること
- ② 職員の中に、甲種防火管理者を配置すること(支所併設を除く)

- ③ 各施設の事務室には、常時2名以上の人員を配置すること。
- ④ 開館時間内は、普通救命講習(AED使用法が含まれるもの)を修了した職員を常時1名以上配置すること。

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。

なお、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。

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。

※ 本事業では利用料金制を導入しません。

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(消耗品費、通信費、印刷費等)
- ③ 維持管理費(修繕費、光熱水費、委託費、保全維持に関する経費等。ただし、市負担分を除く。)
- ④ 事業費(自主事業を除く)
- 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。

※ 施設内の自動販売機は市にて設置します。機器の電気料金は管理代行料に含め積算してください。

イ 管理代行料を充ててはならない支出

- ① 自主事業費
- ② その他勤労会館及び市民センター運営管理に関係のない経費

(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あたり、独立した会計簿類及び経理規程を設けるものとします。

(4)管理口座等

指定管理者の管理業務に係る出入金は、勤労会館及び市民センターの管理業務に伴う専用の口座を開設し、管理するものとします。

(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、使用料を松戸市勤労会館条例(同条例施行規則を含む)又は松戸市市民センター条例(同条例施行規則を含む)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なければなりません。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、従業員の責任等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。これらの損害に対応するため、損害賠償保険に加入してください。

(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8年4月1日から令和12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。

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

(1)応募資格

次のすべてに該当する法人又は団体とします。

ア 募集要領説明会に参加していること

イ 本業務を円滑に遂行できる安定的かつ健全な財務能力を有していること

ウ 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4の規定により、本市から入札

参加資格を取り消されていないこと

エ 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)等による更生又は再生手続きをしていないこと

オ 競争入札の参加に関して松戸市から指名停止措置を受けていないこと

カ 租税公課を滞納していないこと

キ 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、本市又は他の地方公共団体から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

ク 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

ケ 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。
- 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。
- 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。
- 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非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。

(2) 共同事業体により応募をする場合の留意点

ア 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。

イ 共同事業体により応募する場合は、前号の応募資格について、代表団体及び構成団体はア～ケのすべてを満たしている必要があります。

ウ 応募後の代表団体又は構成団体の変更は認めません。

- エ 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。
- オ 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。
- カ 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団体となることはできません。
- キ 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。

9 関係法令等の遵守

業務の遂行にあたっては、関係する法令、本市の条例規則等を遵守してください。

特に個人情報の管理については、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してください。

10 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

ア 募集要領の配布及び説明会申込期間	令和7年6月16日(月)～7月11日(金)
イ 募集要領説明会	令和7年7月16日(水)
ウ 施設見学(任意)	令和7年7月17日(木)～23日(水)
エ 質疑期間	令和7年7月17日(木)～23日(水)
オ 質疑回答期限(メールで一括回答)	令和7年8月6日(水)
カ 応募受付期間	令和7年8月12日(火)～9月5日(金)
キ 審査委員会 (書類・プレゼンテーション審査)	令和7年9月下旬～10月中旬
ク 審査結果通知	令和7年11月上旬
ケ 仮協定書締結	令和7年11月中旬

コ 指定管理者指定及び審査結果通知	令和7年12月下旬～令和8年1月上旬
サ 準備行為及び事務引継ぎ	令和8年2月上旬～3月下旬
シ 年度別協定書締結	令和8年4月1日
ス 管理代行業務開始	令和8年4月1日

(2)募集要領等の配布

ア 配布期間	令和7年6月16日(月)～7月11日(金)
イ 配布方法	

① インターネット配布

本市ホームページにて公開しています。各自ダウンロードしてください。

http://www.city.matsudo.chiba.jp/jigyosya/siteikanrisya/kinrou_shimincenter.html

- ダウンロードした団体は、募集要領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、下記アドレスまでご連絡ください。
- 連絡先メールアドレス mcshiminjichi@city.matsudo.chiba.jp
- 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。

② 窓口配布

下記担当課窓口にて配布します。

ただし、窓口配布は月曜から金曜の平日午前9時から午後4時の間とし、また、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。

【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

応募を予定している団体又は検討している団体で、かつ応募資格を満たしている団体は募集要領説明会へ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 募集要領説明

- ① 日時 令和7年7月16日(水)午前10時から
- ② 場所 松戸市根本8番地の11 勤労会館 3階ホール
- ③ 申込 令和7年7月11日(金)までに、「募集要領説明会及び施設見学申込書」をメールにてご提出ください。
提出先 mcshiminjichi@city.matsudo.chiba.jp
- ④ その他 ・事前に配布した資料(募集要領や各様式)は各自で用意してご持参ください。

イ 施設見学

施設見学については任意となります。

- ① 日時 令和7年7月16日(水)説明会終了後～ 7月23日(水)
- ② 場所 任意の施設
- ③ 申込 上記説明会と同様とします。
- ④ その他 ・上記の期間内に任意の施設をご見学ください。
・事前に見学する施設を申込書にご記入ください。
・各施設の移動手段は各自で手配をお願いします。

(4) 質疑及び回答

募集要領等の内容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

応募資格を有し、募集要領説明会に参加した団体

イ 質疑の方法

質疑票(様式一覧参照)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。

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

ウ 質疑期間

令和7年7月17日(木)～7月23日(水)

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対して、令和7年8月6日(水)までにメールにて一括回答します。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

ア 受付期間

令和7年8月12日(火)～9月5日(金)

時間は上記受付期間の午前9時から午後4時までとします。ただし、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

ウ 応募方法

松戸市指定管理者指定申請書【第1号様式】のほか、必要な書類を用意し、上記受付期間内に受付場所に直接持参してください。なお、電子メール、郵送、FAXによる応募の受付はいたしません。

(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 松戸市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、これらに該当する規約など)
- ② 印鑑登録証明書(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及び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 指定申請の日の属する事業年度における団体の事業計画書及び収支予算書
- ⑧ 役員の名簿及び履歴書
- 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 自主事業に関する考え
- e 利用者の平等利用に対する取り組み
- f 施設を利用促進するための具体的な取り組み
- g 利用者等からの意見、要望等の把握及び対応
- h 施設の維持管理に関する取り組み(修繕、保守点検、備品、清掃等)
- i 管理経費縮減への取り組み
- j 緊急時の対応
- k 個人情報の保護に対する対応
- l 地域・社会貢献への取り組み
- m 施設の運営に関する提案
- n 年間行事計画書(令和8年度分)
- o 勤労会館定期講座に対する考え方、方針(南部グループのみ)

※南部グループ応募者のみ記載すること。北部グループ応募者は記載する必要はありません。

② 運営体制と組織

a 運営組織

各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、休日等など)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 必要な人材の配置と機能

組織図に明示されている職員すべてを職種別に類型化し、それぞれの業務内容、必要な職能(資格、技能、経歴)などを示し、それぞれの職種別に配置する責任者を明示してください。

また、研修体制についても示してください。

c 雇用条件

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、障害者、市内在住者の雇用、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 管理運営に関する収支予算書【第3号様式】

収支予算書は、令和8年度から令和11年度までの4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、各収支予算書の内訳には、北部グループ又は南部グループの施設ごとの管理代行料がわかるよう記載してください。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、光熱水費、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。（支所併設市民センターについても仕様書をよく確認し積算してください。）

また、南部グループのみ勤労会館の定期講座に係る費用も積算してください。

【作成方法】

年度毎の収支予算書を作成⇒4年間分すべての施設をまとめた収支予算書を1枚で作成

オ 決算書(直近2ヶ年分、任意書式)

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】

ク 事業計画書の簡易版(任意書式)

ケ 収支予算書(4年間分のすべての施設をまとめたもの)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。それぞれ5頁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

正本1部、副本10部

ア 提出書類には、表紙及び目次を付けて左綴じし、各書類にページ番号をつけ、提出書類名が判るように書類の右端にインデックスを付けてください。原則として、A4縦型、横書きとしてください。

イ 書体は可能な限りUDフォントを使用し、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。

ウ 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わかるもの(直近3ヶ年分)

⑤ 決算書(直近2ヶ年分)

エ 副本については、審査の公平性を期するために、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・団体のロゴマーク(写真に写っているものも含める)
- ② 本店支店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・履歴等)

なお、審査委員会にて応募者を特定できる記載内容にあたと判断した場合は、事務局にてマスキング処理を行うため、事前に承諾書【第6号様式】を提出してください。

(8)応募に際しての注意事項

- 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。また、指定を受けた団体について、後に不正行為や虚偽の記載が発覚した場合は、失格とします。
- オ 応募書類は理由のいかんに関わらず返却しません。
- カ 応募受付後に辞退する場合は、辞退届(様式一覧参照)を提出してください。
- キ 応募に要する費用は、応募者の負担とします。
- ク 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(公表用)と予算書(公表用)を公表することとなります。

11 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。後日、応募者にプレゼンテーション審査の日時等を連絡します。

(2)審査基準

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第3条)

- 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行うことができること

- 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、審査委員会の決定を踏まえ、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) 仮協定書の締結

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。交渉が成立しない場合には、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7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、議会の議決を得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発生したときは、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送付します。

12 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かかる費用は、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8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8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。

13 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。

14 業務の継続が困難になった場合の措置

(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、業務に継続が困難になった場合は、市は指定の取り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、各施設の管理運営業務を実施できるよう、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の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る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、各施設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

●松戸市市民センターについて

〒 271-8588 松戸市根本387番地の5

松戸市 市民部 市民自治課

担当 樋口、吉田、植木

電話 047-366-7318

FAX 047-366-2447

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

●松戸市勤労会館について

〒271-8588 松戸市小根本7番地の8 京葉ガスF松戸第2ビル4階

松戸市 経済振興部 商工振興課

担当 田中、関根、丸山

電話 047-711-6377

FAX 047-366-1550

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

【別表】施設の概要(南部グループ)

1 施設の名称	勤労会館	常盤平市民センター		六実市民センター		八柱市民センター	
		本館	別館	本館	別館		
2 所在地	根本8番地の11	常盤平三丁目30番地	常盤平三丁目27番地の2	六高台三丁目71番地	六高台三丁目70番地の1	牧の原一丁目193番地の6	
3 開所年月日	昭和55年11月1日	昭和47年5月25日	昭和58年12月22日	昭和54年7月23日	昭和62年4月1日	昭和63年10月21日	
4 建物構造	鉄筋コンクリート造 地下1階地上4階建 エレベーターなし	鉄筋コンクリート造 地上11階建 センター部分は1階のみ エレベーターなし	鉄筋コンクリート造 地上2階建 エレベーターなし	鉄筋コンクリート造 地上2階建 エレベーターあり(共用)	鉄筋コンクリート造 地上3階建	鉄筋コンクリート造 地上2階建 エレベーターなし	
5 施設面積	延べ床	1164㎡	1366㎡	229㎡	1362㎡	1413㎡	791㎡
	敷地	474㎡	5160㎡	300㎡	1962㎡	1997㎡	950㎡
6 施設内容							
ホール		213㎡	274㎡		325㎡	182㎡	
第1会議室		24㎡(会議室A)	115㎡			153㎡	70㎡
第2会議室		50㎡(会議室B)		56㎡		43㎡	46㎡
第3会議室		46㎡(会議室C)		45㎡		32㎡	
第4会議室						38㎡	
和室	28㎡(和室A)、16㎡(和室B)	26㎡	19㎡	84㎡	73㎡	59㎡	(和室兼茶室)
茶室		26㎡		59㎡			
料理教室				40㎡			
ながいき室							85㎡
図書館分館			178㎡		146㎡		103㎡
駐車場	地下6台、第2駐車場5台		37台(併設支所と共用)		38台(併設支所と共用)		6台
その他	談話室	支所併設、地区社会福祉協議会事務所		支所併設、保健福祉センター、赤ちゃん休憩室(授乳室、おむつ替えスペース)、コミュニティ会議室、地区社会福祉協議会事務所		・車いす対応多目的トイレ有 ・ベビー休憩室、授乳室有 ・AED設置有	
7 直近の工事実績(過去3年間)及び予定	令和8年度 高圧受変電設備改修工事予定(令和7年度設計委託予定)	令和6年度 常盤平中央市街地住宅耐震改修・外壁修繕工事(工事施工主:UR) 令和7年度 常盤平中央市街地住宅耐震改修・施設改修工事実施予定(工事施工主:松戸市)		令和10年、11年度 施設の長寿命化改修工事(予定)		令和4年度 八柱市民センター改修工事(電気設備) 令和5年度 給水管配管換え修繕	
8 施設の立地、周辺環境等	JR、京成松戸線松戸駅から徒歩6分の場所にあり、流山街道がすぐ近くにあることから、交通量や通行人も多い。 西側1km付近に江戸川、100mに坂川がある。 周辺公共施設(約1km圏内)は、松戸市役所、市民劇場、図書館、文化ホール、男女共同参画センターがある。	京成松戸線常盤平駅から徒歩10分の場所にあり、常盤平団地のほぼ中央に位置する。 公園なども多くあり、道路や歩道も比較的幅広に取られている。 周辺公共施設(約1km圏内)は、常盤平支所(隣接)、八柱市民センター、教育施設の常盤平第一、第二、第三小学校、常盤平中学校、牧野原小学校、金ヶ作小学校、金ヶ作中学校がある。		東武アーバンパークライン六実駅から徒歩15分で、周辺は住宅地となっている。 支所併設市民センターであり、本館と別館で構成され、敷地が広く、駐車スペース及び部屋数も多い。 松戸市の東端に位置するため、利用者から近隣の施設と比較されることがある。 周辺公共施設(約1km圏内)は六実支所、教育施設は六実小学校、六実第三小学校、六実中学校、六実第二小学校、高木第二小学校がある。		JR新八柱駅、京成松戸線八柱駅から徒歩14分の場所にあり、住宅地の中にあるため、敷地が小さく、場所がわかりにくい。 周辺公共施設(約1km圏内)に常盤平支所及び市民センター、教育施設の牧野原小学校、常盤平中学校、常盤平第三小学校、常盤平第一小学校、河原塚小学校がある。	

【別表】施設の概要(南部グループ)

1 施設の名称	東部市民センター	五香市民センター	明市民センター	松飛台市民センター	二十世紀が丘市民センター	
2 所在地	高塚新田494番地の9	五香二丁目35番地の5	上本郷3018番地の1	松飛台210番地の2	二十世紀が丘中松町2番地	
3 開所年月日	昭和49年8月1日	昭和52年11月12日	令和元年11月13日	昭和59年10月19日	昭和61年2月9日	
4 建物構造	鉄筋コンクリート造 地下1階地上4階建 センター部分は1階、3～4階 エレベーターあり	鉄筋コンクリート造 地上3階建 エレベーターあり	鉄骨造 地上2階建 エレベーターあり 賃貸借(2039年9月30日まで)	鉄筋コンクリート造 地上2階建 エレベーターあり	鉄筋コンクリート造 地上2階建 エレベーターあり	
5 施設面積	延べ床	1060㎡	1019㎡	996㎡	922㎡	779㎡
	敷地	1993㎡	1060㎡	1024㎡	988㎡	754㎡
6 施設内容						
ホール	171㎡	159㎡	150㎡	190㎡	189㎡	
第1会議室	67㎡	77㎡	77㎡	63㎡	65㎡	
第2会議室	45㎡	79㎡	51㎡			
第3会議室						
和室		69㎡	73㎡	65㎡ (和室兼茶室)	54㎡ (和室兼茶室)	
茶室	45㎡	29㎡	24㎡			
料理教室	67㎡	51㎡				
ながいき室	90㎡	78㎡	50㎡	74㎡	61㎡	
図書館分館		70㎡	95㎡	79㎡	90㎡	
駐車場	16台	8台	8台	9台	6台	
その他	市立保育所併設、キッズプレイ ールーム、赤ちゃん休憩室(授乳 室、おむつ替えスペース)、地区 社会福祉協議会事務所	地区社会福祉協議会事務所	地区社会福祉協議会事務所	コミュニティ会議室	・コミュニティ会議室 ・車いす対応多目的トイレ有 ・ベビー休憩室、授乳室有 ・AED設置有	
7 直近の工事実績(過去3 年間)及び予定	令和2年度 排煙設備改修工事	令和8年度 高圧受変電設備改修工 事予定(令和7年度設計委託予定)	なし	令和4年度 公共下水道接続工事 (浄化槽撤去)	なし	
8 施設の立地、周辺環境等	北総線秋山駅から徒歩16分となっ ており、周辺は住宅や畑などが多 い。 梨香台団地の外れに位置し、施設は 市立保育所と共用している。教育施 設の梨香台小学校、第五中学校、東 部小学校がある。	京成松戸線五香駅から徒歩12分、 元山駅から徒歩11分の場所にあり 、周辺は住宅地となっている。 また、道幅が狭く、場所がわかりにく い立地となっている。 周辺公共施設(約1km圏内)は、教 育施設の第四中学校、松飛台第二 小学校、高木第二小学校がある。	京成松戸線上本郷駅より徒歩6分 で、周辺は店舗や住宅に囲まれてい る。 駅から近い、交通量や通行人も多 い。 周辺公共施設は、行政サービス施設 の市役所本庁舎、教育施設の上本 郷第二小学校、松ヶ丘小学校、上本 郷小学校、寒風台小学校、第一中 学校、相模台小学校、第六中学校な どがある。	京成松戸線元山駅から徒歩19分、 くぬぎ山駅から徒歩17分、北総線 松飛台駅から徒歩23分となっており 、駅からは少し遠い。 周辺は住宅地になっており、一方通 行も多い。また、工業地域と程近 い。 周辺公共施設(約1km圏内)は、教 育施設の松飛台小学校、牧野原中 学校、松飛台第二小学校、県立松戸 国際高校がある。	近くに駅はなく、アクセスは車かバ スが多い。 周辺は住宅と店舗が混在している。 また、ある程度交通量のある道路に 面している。 周辺公共施設(約1km圏内)は、矢 切支所、教育施設の柿ノ木台小学 校、大橋小学校、第二中学校、和名 ヶ谷中学校、集会施設の公民館、ま つど市民活動サポートセンターがあ る。	

【別表】施設の概要(北部グループ)

1 施設の名称	小金原市民センター	馬橋市民センター	古ヶ崎市民センター	小金市民センター	
2 所在地	松戸市小金原六丁目6番地の2	松戸市西馬橋蔵元町177番地	松戸市古ヶ崎四丁目3490番地	松戸市小金きよけ丘三丁目1番地の1	
3 開所年月日	昭和51年4月1日	昭和51年11月12日	昭和51年12月18日	昭和53年7月10日	
4 建物構造	鉄筋コンクリート造 地上2階建 エレベーターあり	鉄筋コンクリート造 地上3階建 エレベーターあり	鉄筋コンクリート造 地上2階建 エレベーターあり	鉄筋コンクリート造 地上2階建 エレベーターあり	
5 施設面積	延床	863㎡	1111㎡	1000㎡	1395㎡
	敷地	1780㎡	1263㎡	1173㎡	1570㎡
6 施設内容					
ホール	226㎡	174㎡	171㎡	186㎡	
第1会議室	51㎡	70㎡	69㎡	62㎡	
第2会議室		58㎡	46㎡		
第3会議室					
和室	63㎡	58㎡	66㎡	64㎡	
茶室	30㎡	32㎡	30㎡	37㎡	
料理教室	82㎡	58㎡	57㎡	55㎡	
ながいき室		56㎡	57㎡	71㎡	
図書館分館	188㎡	66㎡	76㎡	298㎡	
駐車場	13台(併設支所と共用)	9台	16台	13台	
その他	支所併設、老人福祉センター、地区社会福祉協議会事務所	コミュニティ会議室、地区社会福祉協議会事務所	コミュニティ会議室、地区社会福祉協議会事務所、授乳室	赤ちゃん休憩室(授乳室、おむつ替えスペース)、コミュニティ会議室、地区社会福祉協議会事務所	
7 直近の工事実績(過去3年間)及び予定	令和6年度 小金原市民センター高置水槽修繕	令和5年度 屋上防水改修工事 令和8年度 高圧受変電設備改修工事予定 (令和7年度設計委託予定)	令和4年度 バリアフリー改修工事	令和6年度 高圧受変電設備改修工事 令和6年度 図書館空調設備修繕 令和7年度 図書館空調設備修繕	
8 施設の立地、周辺環境等	近くに駅はなく、アクセスは車かバスが多い。 支所併設市民センターであり、施設内に老人福祉センターも設置している。 また、小金原団地に位置しており、商店街に隣接しているため、周辺には比較的店舗も多い。 周辺公共施設(約1km圏内)は小金原支所、教育施設の栗ヶ沢小学校、根木内小学校、貝の花小学校、根木内中学校、栗ヶ沢中学校がある。	JR馬橋駅から徒歩8分で、周辺は店舗などが比較的多い。 また、交通量の多い道路に面しており、消防署や交番も程近い。 周辺公共施設(約1km圏内)は、馬橋支所、馬橋東市民センター、教育施設の馬橋小学校、新松戸南小学校、旭町中学校、旭町小学校、文化施設の青少年会館がある。	JR北松戸駅から徒歩16分と駅からは少し遠い。周辺は住宅地となっており、家屋や畑などが多く見られる。 周辺に店舗や商店などは少ない。また、西側約1kmに江戸川がある。 立地上、災害時(特に水害)には防災拠点が設置される。 周辺公共施設(約1km圏内)は、教育施設の小金小学校、古ヶ崎中学校がある。	JR北小金駅から徒歩12分であり、周辺は住宅や店舗などが混在している。 交差点に面しているため、比較的敷地から建物入口までが開けている。 内部の図書館小金分館は他センターより敷地が広く、利用者も多い。 周辺公共施設は(約1km圏内)は小金支所、教育施設の小金小学校、小金南中学校がある。	

【別表】施設の概要(北部グループ)

1 施設の名称	新松戸市民センター	馬橋東市民センター	小金北市民センター	八ヶ崎市民センター	
2 所在地	松戸市新松戸三丁目27番地	松戸市馬橋1854番地の3	松戸市中金杉二丁目159番地の2	松戸市八ヶ崎五丁目15番地の1	
3 開所年月日	昭和56年5月25日	昭和58年4月22日	昭和59年4月13日	平成3年10月17日	
4 建物構造	鉄筋コンクリート造 地上3階建て エレベーターあり	鉄筋コンクリート造 地上2階地下1階建 エレベーターあり	鉄筋コンクリート造 地上2階建 エレベーターあり	鉄筋コンクリート造 地上2階建 エレベーターあり	
5 施設面積	延床	2318㎡	1198㎡	774㎡	998㎡
	敷地	1827㎡	796㎡	864㎡	1332㎡
6 施設内容					
ホール	328㎡	174㎡	187㎡	218㎡	
第1会議室	46㎡	30㎡	53㎡	70㎡	
第2会議室	81㎡	50㎡	48㎡	49㎡	
第3会議室				43㎡	
和室	80㎡	54㎡	60㎡	51㎡	
茶室	52㎡	31㎡	(和室兼茶室)	(和室兼茶室)	
料理教室	65㎡				
ながいき室	69㎡	50㎡	68㎡	69㎡	
図書館分館	212㎡(こどもの図書館66㎡含む)	96㎡	79㎡	93㎡	
駐車場	16台	5台	8台	7台	
その他	支所併設、市民活動支援コーナー、キッズプレイルーム、赤ちゃん休憩室(授乳室、おむつ替えスペース)、地区社会福祉協議会事務所	コミュニティ会議室、地区社会福祉協議会事務所、授乳室	授乳室(おむつ替えスペース)		
7 直近の工事実績(過去3年間)及び予定	令和5年度 松戸市新松戸市民センター空調設備修繕(空気調和機修理作業) 令和6年度 松戸市新松戸市民センターホール空調室外機修繕 松戸市新松戸市民センター図書館分館空調設備改修修繕	令和6年度 会議室2空調系統冷媒配管更新修繕	なし	令和4年度 高圧受変電装置修繕	
8 施設の立地、周辺環境等	JR新松戸駅から徒歩10分で、周辺は住宅もあるが、比較的店舗等も多い。支所併設市民センターであり、駅からも近く、交通量も多い立地になっている。周辺公共施設(約1km圏内)は、新松戸支所、教育施設の松戸南中学校、新松戸南小学校、小金中学校、横須賀小学校、新松戸西小学校、文化施設の市民交流会館、青少年会館がある。	JR馬橋駅から徒歩8分の場所に位置し、周辺は住宅が多いが、国道6号から近いいため、交通量も多く、比較的アクセスのしやすい場所となっている。周辺公共施設(約1km圏内)は馬橋支所、馬橋市民センター、教育施設の第三中学校、馬橋小学校、八ヶ崎小学校がある。	JR北小金駅から徒歩16分、流鉄流山線小金城趾駅から徒歩17分の場所に位置し、周辺は住宅地となっている。道幅が狭く、場所がわかりにくい。周辺公共施設(約1km圏内)は小金支所、教育施設の殿平賀小学校、小金北小学校、小金北中学校がある。	近くに駅はなく、アクセスは車が多い。周辺は住宅地となっており、店舗などは少ない。また、道幅が狭く入り組んでいるため、場所がわかりにくい。周辺公共施設(約1km圏内)は教育施設の八ヶ崎小学校、八ヶ崎第二小学校、貝の花小学校、高木小学校、第三中学校がある。	