指定管理者制度導入手続き等に係るガイドライン

平成 15 年９月に、「地方自治法の一部を改正する法律」が施行され、公の施設の管理について「指定管理者制度」が創設された。指定管理者制度は、従来の地方公共団体の出資法人等による「管理委託制度」とは異なり、民間事業者を含む幅広い法人や団体の中から指定管理者を指定して公の施設の管理を行わせるもので、様々な能力を活用しながら、多様化する住民ニーズに応え、施設の効果的・効率的運営を目指すことを目的としている。

また、制度を活用する効果として、住民サービスの一層の向上や行政経費の節減が図られることに加え、地域の活性化や雇用の確保等に繋がることなどが挙げられる。

このガイドラインは、こうした指定管理者制度の趣旨を踏まえた上で、本県が設置する公の施設について、指定管理者制度の円滑な導入及び指定管理者による施設の適切な管理に資するため、その事務手続きを進めるに当たっての基本的な考え方をまとめたものである。

１　指定管理者の選定から協定締結までの手続き

（１）　公募の原則

・指定管理者の候補者は、原則として公募すること。

（２）　管理経費の設定

①　管理経費の見積り

・財政課と協議の上、最も効果的かつ効率的な運営が可能となるような施設管理に要する経費（以下「管理経費」という。）の設定に努めること。

②　債務負担行為の設定

・県から管理経費の支出を予定している場合は、公募の時点で予算上の手続きを経ておく必要があることから、指定期間の単年度又は複数年度にかかわらず、債務負担行為の設定を行うこと。

※　債務負担行為を設定する期間：公募する年度＋指定期間となる年度

③　予算の歳出節

・管理経費の予算の歳出節は「委託料」とすること。

（３）　審査委員会

①　審査委員会の設置

・管理経費等の審査項目ごとの配点について公募前に審査するとともに、申請者からの申請内容について審査し、最も適当な候補者を選定するため、指定管理者審査委員会（以下「審査委員会」という。）を各部局ごとに設置すること。

②　審査委員会の構成

・審査委員会は、各部局長等を委員長とし、各部局主幹課長等及び共通外部委員等で構成すること。

・共通外部委員とは、外部の視点により、統一性を持って審査の透明性や公平性を確保するために、総務部で選任する外部の有識者委員をいうこと。

・各部局は、審査に専門的知識を要する場合など、必要に応じて共通外部委員とは別途に外部の有識者を委員として参画させることができること。
・共通外部委員及び各部局で選任する外部の有識者委員の総数は審査委員会構成員の半数以上とすること。
・審査委員会構成員の中に、申請団体等の役員等関係者がいる場合は、当該構成員を除斥して公平性を確保したうえで会議を運営すること。

③　審査委員会に係る情報の公開

・審査委員会の構成員の氏名については公表すること。
・審査委員会の開催予定については、「審議会等の公開に関する指針」（平成 18 年３月総務部長通知）に基づき公開すること。

（４）　募集前の準備

①　募集要項、仕様書等の作成

・公募する施設ごとに、募集要項を作成すること。ただし、同種又は類似の複数施設については、一の募集要項の作成によっても差し支えないこと。
・施設や管理内容等の詳細について、別葉の仕様書にまとめるなど分かりやすくなるよう工夫すること。

＜募集要項等の内容例＞

○　施設の名称、施設の規模、施設の業務内容、法令等の規定
○　管理の基準（開館時間、休館日、利用料金など）、指定期間
○　指定管理者の業務の範囲（利用者の意見の把握、サービス向上等の検証、指定管理者と県との業務役割分担等を含む）
○　応募資格、応募窓口、応募方法、募集期間、申請書様式、事業計画書様式、添付書類、説明会の開催、管理経費の概算額と支払方法、選定基準、管理経費等の審査項目ごとの配点
○　その他留意事項（申請費用の負担、情報公開、個人情報に関して講ずる措置、環境へ配慮した取組み、申請書への虚偽記載の場合の失格、指定取消しの要件など）

・募集要項に記載する選定基準及び管理経費等の審査項目ごとの配点、募集時期及び指定期間等、選定に関することについては、公募前に（３）に定める審査委員会に諮ること。
・審査委員会は、施設の特性等に応じ、選定基準や管理経費等の審査項目ごとの配点、募集時期及び指定期間等が適切であるか審査及び評価し、必要な意見を提供すること。
・「指定管理者の業務の範囲」は明確に記載すること。

②　指定期間

・指定期間は、施設の種類や特性に応じて設定すること。この場合、安定的な管理の確保を図りつつ、また長期間の固定的な管理を避ける趣旨から、３～５年程度を目安とすること。
・指定管理者制度導入の目的である住民サービスの向上と行政コストの削減を一層進め

るとともに、民間事業者等の参加を促進するため、各部局で、類似の施設の指定期間が可能な限り重複することのないように留意すること。

③ 応募資格

・申請者は、個人ではなく法人又は団体であること。

・社会的責任要件として、次の条件を応募資格に設定すること。

＜社会的責任要件＞

○ 地方自治法施行令第167条の４の規定に該当しないこと

○ 山形県から指名停止措置を受けていないこと

○ 県税、法人税、消費税等の滞納がないこと

○ 会社更生法、民事再生法等に基づく更生又は再生手続きを行っていないこと

○ 法人等の代表者等（法人の場合は法人の役員（非常勤役員を含む。）、支配人及び営業所の代表者、団体の場合は理事等法人の場合と同様の責任を有する者を含む。）が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６号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）又は暴力団員でなくなった日から５年を経過しない者（以下「暴力団員等」という。）でないこと

○ 暴力団員等がその事業活動を支配していないこと

○ 暴力団員等をその業務に従事させ、又はその業務の補助者として使用するおそれがないこと

・当該施設の管理運営に最も適した候補者を選定するため、住民サービスの一層の向上、行政経費の節減、更に、施設の特性に応じて、地域の活性化や雇用の確保等の観点を含めて総合的に評価するとの考えを前提にした上で、次に掲げる点から、応募資格に「県内に主たる事務所を有する団体」等の地域に関する条件を付すことが可能であること。

・地域の実情把握による円滑な管理運営を図る観点

・緊急時における対応の迅速化を図る観点

・地域の活性化及び雇用の確保等を図る観点

・指定管理者に応募した法人又は団体の代表者等が暴力団員等又は暴力団員等がその事業活動を支配する者、又は暴力団員等をその業務に従事させ、もしくはその業務の補助者として使用するおそれがある者に該当しないことの確認については、警察本部と連携を密にして、必要な情報交換、情報提供を行うなどすること。

④ 事業計画書

・事業計画書の様式は、施設の種類や特性に応じて内容を設計すること。

・指定期間を複数年度とする場合は、当該複数年度分の事業計画を作成の上、申請させること。

・開館時間、休館日等の管理条件や施設の運営方法等については、利用者の利便性向上や効率的な管理運営の実現に向けて、申請者が持つノウハウを活かした提案がなされるよう努めること。

＜事業計画書の内容例＞
○　施設の管理に関する基本的考え方
○　管理の条件、運営方法、ソフト事業（サービスの向上を図るため企画する自主事業を含む）等に係る提案
○　管理組織体制
○　年間の事業計画、スケジュール（複数年度指定する場合は、当該複数年度分の事業計画）
○　情報公開、個人情報に関して講ずる措置
○　その他

⑤　添付書類

・添付書類は、山形県公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例施行規則（以下「通則条例施行規則」という。）第２条第２項第１～４号に規定するもののほか、第５号の「知事等が必要と認める書類」として、施設の種類や特性に応じて適宜定めること。

⑥　管理経費の概算額

・募集要項に管理経費の上限額等を示す場合は、当該管理経費の上限額と、指定期間の各年度に支出する予定の管理経費の概算額を示すこと。なお、実際に支払われる管理経費は、当該概算額ではなく、毎年度の予算編成において確定するものであることを応募者に伝えること。

⑦　選定基準

・山形県公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例（平成 17 年3 月県条例第 11 号。以下「通則条例」という。）第３条に規定する基準を踏まえ、施設の種類や特性に応じて施設ごとに具体的な選定基準を設定すること。
・具体的な例としては、概ね次のようなものが考えられること。

審査基準	審査項目	審査のポイント	確認書類
共通事項	施設の設置目的と管理運営方針	・県が示す管理運営方針と申請者が提案した方針は合致するか。 ・申請者の経営モラルは適切か。	事業計画書 （運営方針）
	施設の管理運営に係る経費の内容	・県が示す経費の上限額を下回っているか。 ・各申請者の経費見積額の比較。	事業計画書 （収支計画書）
	収支計画の適確性及び実現の可能性	・収支の積算と事業計画は整合性が図られているか。 ・収支計画は実現可能なものか。	事業計画書 （収支計画書） （事業企画書）
施設の平等利用の確保	平等利用を図るための具体的手法と期待される効果	・生活弱者等へ配慮しているか。 ・事業内容に偏りがないか。	事業計画書 （運営方針） （事業企画書）
事業計画書の内容が、施設の目的を効果的かつ効率的に達	利用者の増加を図るための具体的手法と期待される効果	・広報計画の内容は適切か。 ・利用拡大の取組内容は十分か。 ・地域、関係機関、ボランティアとの連携は十分か。	事業計画書 （事業企画書） （実施体制表）

成することができる	サービス向上を図るための具体的手法と期待される効果	・サービス向上のための取組内容は適切か。 ・募集要項で示した内容への提案は適切か。 ・自主事業の企画内容は、サービスの向上を一層図るものか。 ・施設の機能や設備を十分に活用しているか。	事業計画書 （事業企画書）
	施設の維持管理の内容、適確性及び実現可能性	・県が求める管理の基準に合致しているか。 ・施設の安全管理、利用者の安全管理、個人情報保護への取組みは十分か。	事業計画書 （運営方針）
	施設の維持管理の効率性	・維持管理は効率的に計画されているか。	事業計画書 （収支計画書）
	管理運営に有益な地域における活動	・地域との関わりが強い活動や地域と一体となった活動等。	事業計画書 （運営方針） （事業企画書）
事業計画書に沿って施設の管理を適正かつ確実に行う能力を有する	安定的な運営が可能となる人的能力	・職員体制は十分か。 ・有資格職員は充足しているか。 ・職員の採用、確保方策は適切か。 ・職員の育成、研修体制は十分か。	事業計画書 （実施体制表） （雇用計画） （研修計画） 資格証明書
	経営的基盤	・申請者の財務状況は健全か。 ・金融機関、出資者等の支援体制は十分か。	会社概要、定款 登記事項証明書 財務諸表

・地域の実情把握による円滑な管理運営を図る観点、緊急時における対応の迅速化を図る観点、又は地域の活性化及び雇用の確保等を図る観点から、選定基準において「県内に主たる事務所を有する団体」等を有利に評価することが可能であること。

（５） 公募の方法

① 公募する施設の単位

・公募の単位は、公の施設の設置等について規定する条例（以下「公の施設の設置条例」という。）に定める施設ごとに行うことを原則とすること。

・隣接する複数の施設を一体的に管理する必要があるなど合理的な理由がある場合は、当該複数の施設について一括して公募し、同一人を指定管理者として指定することができるものとすること。

・公の施設の設置条例上は一の施設であるが、当該施設を構成するいくつかの施設を分離して管理することに合理的な理由がある場合は、これらを分離して公募し、それぞれ指定管理者を指定することができるものとすること。

② 広報手段

・公募に当たっては、公告、ホームページ、広報紙など広報手段を幅広く活用すること。

③ 募集時期及び期間等

・募集時期については、申請者が複数の施設について応募することができるよう、各部局において前期公募と後期公募に分けて実施するなど、類似の施設の募集が一時期に集中しないように設定すること。

・募集期間は、申請者が適切な準備ができるよう、１ヶ月を最低としてできるだけ長い期間を確保すること。

・募集期間内に応募者がない場合は、募集期間を延長したり応募条件を変更して再公募の手続きを採るなど、応募者の確保に努めること。

④　施設概要の説明等

・公募に当たり、現地説明会等を実施するなど、施設の概要や業務の内容について十分な説明を行うよう努めるとともに、質問事項を受け付けるための期間を設け、質問に対する回答を公表するなどして、応募予定者による適切な事業計画書の作成及び提案内容の向上に資すること。

⑤　公募の例外

・次に掲げる場合など、公募により候補者を募集することが不可能又は著しく困難である場合は、公募によらず、当該施設を管理できる能力を持つ法人等を一つ選定し、これを指定管理者の候補者とすることができること。ただし、行政改革課と協議の上、知事の了解を得ること。

＜公募によらず、指定管理者の候補者を選定することができる場合＞ ○　公募手続きによる応募者がなかったとき（応募の条件を変更しない場合に限る。） ○　候補者選定の結果、適当な候補者がなかったとき（応募の条件を変更しない場合に限る。） ○　ＰＦＩ法による施設整備を行い、一定期間施設の管理運営を行う者が既に決まっているとき ○　隣接する市町村有施設との一体的管理の必要性が認められ、当該市町村を指定することが適当であるとき ○　指定管理者が、法第244条の２第 11 項の規定によりその指定を取り消され次の指定管理者を選定するに当たり、公募する暇がないとき
＜公募によらず指定管理者の候補者を選定する場合の手続き＞ ○　県から管理経費の支出を予定している場合は、選定の時点で予算上の手続きを経ておく必要があることから、指定期間の単年度又は複数年度にかかわらず、債務負担行為の設定を行うこと。 ○　当該施設を管理できる能力を持つ法人等を一つ選び、当該法人等と十分協議の上、指定管理者の候補者となることについて理解を求めること。 ○　当該法人等から申請書、事業計画書等の必要な書類を徴収し、これを審査委員会の審査に付した上で、指定管理者の候補者として選定すること。 ○　当該候補者を選定した理由は公表すること。 ○　指定の取消しを原因として公募によらず候補者を選定した場合、候補者選定後は、知事の専決処分による指定管理者の指定又は直近の議会における指定の議決後、すみやかに指定の告示及び協定の締結を行い、管理を開始させること。

（６）　候補者の選定

①　審査委員会による審査等

・審査委員会は、選定基準に基づき、申請者及びその事業計画書の内容等を審査及び評

価し、部局長が候補者とすべき者を選定するに当たり必要な意見を提供すること。

・予め各委員に対して、対象施設の設置目的、機能、利用状況及び現場の状況並びに施設の利用において期待される効果等について、十分な説明を行うこと。

・最も適した候補者を選定するため、住民サービスの向上、行政経費の節減、更に、施設の特性に応じて、地域の活性化や雇用の確保等、より良い地域社会を形成する観点を含めて総合的に審査及び評価すること。

② 候補者の選定

・部局長は、審査委員会の審査結果を尊重しながら候補者とすべき者を選定し、あらかじめ行政改革課長を経由して総務部長に合議の上、知事の決裁を得て候補者とすること。

（候補者の決定は、指定の議決に係る議案を決定することに等しいため、知事の専権事項である。）

③ 候補者選定結果の連絡

・候補者を選定した時点で、各申請者に選定結果を連絡すること。なお、正式な指定の通知、不指定の通知は議会の議決後に行うものであること。

（7） 議会の議決

① 議決の時期

・新たに指定管理者となる者に対して円滑に事務を引き継ぐことができるよう、議決時期と管理の開始時期との期間を十分に確保すること。

② 債務負担行為の設定

・県から管理経費の支出を予定している場合は、公募の有無にかかわらず、事前に予算上の手続きを経ておく必要があることから、少なくとも指定の議決を得る直前の議会において、指定する施設毎に当該予算に係る債務負担行為の設定議案について議決を得ること。

③ 指定議案

・議案の内容は、公の施設の名称、指定をしようとする団体及び指定の期間となること。

④ 議会での審議

・議会での審議は、所管の常任委員会に付託されて行われることになること。この場合、指定管理者の候補者たる法人又は団体の名称と概要、選定理由等を資料にまとめ、円滑な審議に資するよう配慮すること。

⑤ 議決後の通知等

・議決後は、指定管理者の指定について公示するほか、指定者にその旨を指令書により通知すること。また、不指定者にその旨を通知すること。

・不指定の通知には「不指定の理由」を記載すること。

（8） 協定の締結

① 指定管理者（候補者）との協議

・申請時に提出した事業計画書の内容を踏まえ、施設の管理や事業に関する細目的な事

項や管理経費等を指定管理者と協議し、協定を締結すること。

② 協定の内容

・原則として指定期間全体に関する協定（以下「包括協定」という。）と単年度ごとの詳細を定める協定（以下「年度協定」という。）の二段階に分けて締結すること。

・協定の内容は、主に次のような事項になるが、施設の種類や特性に応じて必要な事項を盛り込むこと。

＜協定の内容例＞

（包括協定）

○　指定期間に関する事項

○　事業計画に関する事項

○　管理の基準（開館時間、休館日等）、利用料金の設定・減免、行為制限に関する事項

○　業務の内容及び範囲（使用料の徴収を含む。）に関する事項

○　事業報告（添付書類を含む。）に関する事項

○　アンケートの実施など利用者の意見や要望の把握に関する事項

○　サービスの提供や管理運営状況の分析・検証に関する事項

○　県が支払うべき管理経費及び支払方法に関する事項

○　県と指定管理者の定期的な意見交換及び協定にない問題が生じた際の連絡調整のあり方に関する事項

○　指定の取消し、業務の停止命令に関する事項

○　安全管理、リスク管理（施設の管理運営に支障が生じるような大幅な物価変動等が生じた場合の取決めを含む）、責任分担、原状回復義務、損害賠償等に関する事項

○　情報公開、個人情報保護に関する事項

○　事業の引継ぎに関する事項

○　環境へ配慮した取組みに関する事項

○　その他

（年度協定）

○　当該年度の事業の実施に関する事項

○　当該年度における県が支払うべき管理経費及び支払方法に関する事項

○　当該年度に実施する事業に関する事業報告、リスク管理、責任分担等に関する事項

・「事業計画」「管理の基準」「業務の内容及び範囲」（以下、「事業内容」という。）、「県が支払うべき管理経費」等に関する事項では、

①　指定期間において基本となる事業内容及び管理経費の総額について、指定管理者の提案内容を踏まえ県と指定管理者の両者で確認したうえで明記すること。

②　包括協定の内容を基本に、年度毎に実施する事業内容及び管理経費の額等を、両者で確認したうえで年度当初の年度協定で締結する旨を明記すること。

・「業務の内容及び範囲」に関する事項では、指定管理者がその業務の一部を委託

契約又は請負契約により第三者に委ねることはできるが、業務の全部を第三者に委ねることはできないことを明記すること。

・「情報公開」に関する事項では、指定管理者が行政事務を代行するという性質に鑑み、施設の管理業務に関して保有する文書の情報公開に努めるよう定めること。

・「環境へ配慮した取組み」に関する事項では、やまがたＥＣＯマネジメントシステムに基づく県の取組みと同等の取組みに努めるよう定めること。

・「当該年度における県が支払うべき管理経費」に関する事項では、管理経費の額は、事業計画の変更や経費の積算の見直しがない限り変更はないこと。また、包括協定で示されていない臨時的な業務には、それに見合った経費を別途措置すること。

・協定書は指定管理者制度による協定であることが分かるように記載すること。なお、包括協定及び年度協定に、収入印紙の貼付は不要であること。

③　協定締結の時期

・包括協定については、指定管理者と内容の協議が整いしだい、速やかに締結すること。年度協定については、管理経費の支出がある場合、財務規則に基づき、会計管理者又は総合支庁の出納室長及び総務部長（本庁に限る。）に合議の上、４月１日付けで締結すること。

④　行政手続条例との関係

・指定管理者は山形県行政手続条例の適用を受ける「行政庁」に含まれると解されるため、指定管理者が行う業務の範囲に一定の行政処分（施設の使用許可、許可の取消しなど）が含まれる場合は、行政手続条例の規定（主に第２章「申請に対する処分」及び第３章「不利益処分」に関する規定）の適用を受けることについて、協定事項に含まないとしても、指定管理者に対して十分に説明すること。

２　協定締結後に関する手続き

（１）　事業報告書の提出等

①　事業報告書の内容

・事業報告書の内容については、通則条例施行規則第４条第１～３号に規定するもののほか、第４号の「知事等が必要と認める事項」として、施設の種類や特性に応じて必要な事項を協定に適宜定めること。

②　指定管理者である法人等の財務諸表の確認

・指定管理者として引き続き安定的な業務執行能力を有することを確認するため、施設の管理業務以外の業務を含めた事業者全体としての経営状況を示す財務諸表について、毎事業年度、法人等の決算がまとまりしだい提出を求めること。

（２）　サービス提供・管理運営状況に係る検証等

①　サービス提供・管理運営状況に係る検証等

・より良いサービスの提供等に向けて、利用者の意見を踏まえ、サービスの提供や管理運営状況について、指定管理者と施設所管課がそれぞれの立場で分析・検証を行

うこと。

・施設所管課は、指定管理者の検証報告を分析・検証するとともに、自らの分析・検証結果を踏まえ、必要に応じて適切な指示を行うこと。また、その結果について行政改革課に報告すること。

（３）　意見交換及び連絡調整等

①　定期的な意見交換

・サービスの向上や適切な管理運営を図るため、現場状況を踏まえながら、四半期に１回以上、定期的な意見交換や情報交換を行うこと。

・翌年度の事業計画（管理経費の額を含む）に関して適切な時期に意見交換を行うこと。

②　問題が生じた際の連絡調整

・大規模修繕工事の実施など施設運営に大きな影響を与える場合や協定に盛り込まれていない問題等が生じた際の連絡調整手法について事前に決めておくこと。

（４）　所管部局による情報公開等

①　申請書の公表等

・指定管理者決定後、指定管理者となった者から提出のあった申請書（事業計画書及び添付書類を含む。以下同じ。）については、山形県個人情報保護条例の諸規定を遵守の上、原則としてその全部を情報公開窓口（県庁の行政情報センター及び総合支庁に置かれる総合案内窓口をいう。以下同じ。）で公表すること。また、指定管理者とならなかった者から提出のあった申請書についても、その全部を公表することができること。

②　候補者の選定に関する情報等の公表

・「審議会等の公開に関する指針」（平成 18 年３月総務部長通知）に基づき、審査委員会が公開される場合は、審査委員会の記録等について作成し、県のホームページで公開すること。また、非公開の場合でも、会議録又は会議概要等を作成し、できる限り県のホームページで公開するよう努めること。

・候補者選定手続きの透明性を確保するため、候補者を選定した場合は、速やかに、審査の方法、選定基準、管理経費等の審査項目ごとの配点、候補者の名称・所在地（主たる事務所の所在地が県外である場合で、県内に事務所等活動の拠点がある場合はその所在地を含む。）並びに候補者選定の結果及び理由（採点結果を含む。）について、県ホームページ及び情報公開窓口で公表すること。

　この場合、申請者並びに県民から納得を得られるよう、候補者の選定理由（候補者の優位性や評価された点）等についてわかりやすく公表すること。

　なお、公表内容については、予め行政改革課と調整すること。

・公募によらず候補者を選定した場合でも、その理由を明らかにし、公表すること。

③　事業報告書及び財務諸表の公表

・指定管理者から、毎年度、県に提出された事業報告書及び財務諸表は、原則として

その全部を情報公開窓口で公表すること。

④　管理運営状況等に係る検証結果の公表

・管理運営状況等に係る検証結果は、施設毎に県ホームページ及び情報公開窓口で公表すること。

⑤　指定管理者が行う情報公開に係る指導

・指定管理者が行う情報公開に係る指導については、「公の施設の指定管理者の情報公開指導要綱」（平成 17 年 12 月総務部長通知）によること

⑥　その他

・①から⑤までの情報公開等に関する取扱いについては、公募の際の募集要項等において明示すること。また、①から⑤までのうち、公表するものは全て、その写しを行政改革課あて回付すること。

（５）　その他の注意事項

①　指定管理者の取消し

・法第244条の２第 11 項に規定する指定管理者の指定の取消し又は業務の停止に該当する具体的事例としては、次のような場合が考えられること。

＜指定の取消し等に該当する事例＞

○　管理の業務や経理の状況に関する知事等の指示に従わないとき

○　通則条例第３条に規定する選定基準及び施設ごとに設定した選定基準を満たさなくなったとき

○　指定管理者の責めに帰すべき事由により管理を継続させることが適当でないと認めるとき（法人等の解散、不適切な施設運営、施設運営収支の著しい悪化、法人等の財務状況の著しい悪化、法令又は協定等の違反、施設管理の責任者又は法人等の役員の刑事訴追、指定の取消しの申し出があった場合など）

・取消しを行った場合の管理経費の取扱い及び損害が発生した場合の取扱いについて定めておくこと。

・指定管理者の指定の取消し又は業務の停止など不利益処分を行う場合は、山形県行政手続条例など関係規程に則って行うこと。

・指定の取消し又は業務の停止を命じたときは、速やかにその旨を公示すること。また、指定の取消しを行う場合は、速やかに新しい指定管理者を指定する手続きをとること。なお、県民サービスの低下を招かないよう、新しい指定管理者による管理運営が行われるまでの間は、直営による施設の管理運営を行うこと。

②　指定期間中における調査

・指定期間中において、指定管理者が、事業計画書又は協定書に従って適切な施設管理を行っているか、施設のサービス水準が適切に保たれているか等について、法第244条の２第 10 項に基づき、定期的又は随時に調査を行い、必要に応じて適切な指示を行うこと。

③　事業の引継ぎ

・指定管理者が交代し、現指定管理者から新しい指定管理者に事業の引継ぎを行う場合

は、当該引継ぎに県職員が立ち会うこと。

④　指定後における市町村の合併

・市町村が指定管理者である場合、指定期間中に当該市町村の合併が行われたときは、旧市町村の事務は新市町村に継承される（地方自治法施行令第５条）ことから、改めて指定管理者の指定の手続きを必要としないこと。なお、通則条例施行規則第３条の規定により変更届出書の提出を受け、速やかに公示すること。

⑤　不正行為の防止

・公募するに当たっては、特定の者に便宜を図ったと疑われることのないよう十分に配慮するとともに、必要な情報提供は公平に行うよう努めること。

・不正行為が発覚した場合は、必要に応じて再公募を行うなど適正な対応を行うこと。

３　指定管理者の公募から指定までの標準的スケジュール

このスケジュールは、４月から指定管理者制度を導入する予定の施設について公募を実施する際の、前期と後期の日程を示したものである。

日　　程	前期公募	後期公募
（導入前年）２月	２月定例県議会＜債務負担行為の設定＞	
３月		
４月	公募の準備（募集要項の作成） 審査委員会の開催（募集要項、選定基準、管理経費等審査項目ごとの配点の審査等）	
５月		
６月	公募期間（前期） （広報、現地説明会、質問受付など）	
７月	審査委員会の開催（申請者の審査） 候補者の決定（選定結果公表、議案の作成など）	
８月		
９月	９月定例県議会 ＜指定の議決＞　⇒　指定管理者の公示	公募期間（後期） （広報、現地説明会、質問受付など）
10月	指定管理者との協議開始	審査委員会の開催（申請者の審査） 候補者の決定（選定結果公表、議案の作成など）
11月	協定の締結（包括協定） 業務打合せ（引継含む）	当初予算編成
12月		１２月定例県議会 ＜指定の議決＞　⇒　指定管理者の公示 指定管理者との協議開始
（導入年）１月		協定の締結（包括協定） 業務打合せ（引継含む）
２月	２月定例県議会 ＜当初予算の議決＞	
３月	協定の締結（年度協定）	
４月	指定管理者による管理の開始	