指定管理者の募集から指定までの流れ（非公募の場合）

資料①

	手続き業務名	業務内容の解説	外部の承認、意見聴取等を要する事項
募集準備	① 条例の整備	**施設の条例を改正します。** 指定管理者の導入、業務の範囲、選定方法等	市議会の議決 (条例案)
選定準備	② 管理の基準作成	**指定管理に関する各種基準を作成します。** **（資料②:生涯学習センターの例）** ・管理運営業務（建物の保守点検・清掃・警備など） ・事業に関する業務（主催事業の内容及び水準など） ・施設の管理業務（施設貸出業務など） ・経営管理業務（計画書及び報告書の作成・関係機関との連絡調整・指定期間終了時の引継ぎ） ・その他（記録の保管・利用者の苦情対応・保険加入など）	指定管理者が行う業務の範囲、内容、その水準などを定める重要なステップです。
	③ 団体からの申請受領	教育委員会から示された②の「管理基準」に基づき、団体が計画書、予算書を作成し、教育委員会に申請します。	
	④ 指定管理者選定評価委員会	**千葉市教育委員会指定管理者選定評価委員会（外部委員）が、基準及び団体からの提案内容について審査します。**	指定管理者選定評価委員会からの意見(管理基準・申請書)
選定	⑤指定管理予定候補者の決定	千葉市教育委員会指定管理者選定評価委員会の意見を考慮の上、指定管理予定候補者を決定します。	指定管理予定候補者に決定しても、③で提案を受けた申請を全て無条件に受け入れるということではありません。
	⑥指定管理予定候補者への結果通知		
	⑦指定管理予定候補者との協議	**市と指定管理予定候補者とで再度協議し、事業内容の細部について明確化します。** （例）・事業報告書で報告する事項及び提出期限・委託料の支払い方法等・物品の帰属・リスク管理及び責任分担・事務引継、事務の継続が困難になった場合の措置など	
	⑧ 指定議案議決	**指定管理の内容について、「指定」議案を提出します。**	市議会の議決 (指定管理者の指定案)
指定	⑨ 指定管理者の指定・告示・協定の締結	議決された後、指定管理者の指定を行い告示をします。また、市と指定管理者との間で協定書を締結します。 協定事項の例 ・指定期間、管理業務の範囲、業務の実施条件等基本的事項 ・個人情報の保護等 ・労働者の安全確保、近隣への配慮等 ・事業計画書・事業報告書の提出期限等実務的事項	
指定管理	⑩指定管理者による管理運営の開始	**適正な管理運営が行われているか、チェックします。** ・次年度事業計画書・収支見積書の作成・協議 ・年次協定書の締結・月次報告書の提出・モニタリング業務	指定管理委託後も、指定管理者から各種報告の提出を受けたり、利用者アンケートを実施させたりして適正な管理運営業務が継続されているかチェックします。
	⑪ 年度評価	**指定管理者が評価シートを作成します。** 指定管理者（自己評価）、市、指定管理者選定評価委員会の三者が評価します。結果は公開されます。 （資料③:生涯学習センターの例）	指定管理者選定評価委員会からの意見(年度報告)