

**指定管理者制度における
指定管理料スライド制度導入の手引き**

令和8年6月

仙台市

目 次

第1	趣旨	3
第2	概要	3
1	制度概要	3
2	対象施設	3
3	適用時期	4
4	人件費の対象経費	4
5	物件費の対象経費	5
6	スライド額の計算式	6
7	適用指標	7
8	その他の取り扱い	7
第3	事務の流れ	9
1	標準的なスケジュール	9
2	標準的なフロー	9
様式例		12
様式例 1	(対象経費計画額一覧例)	12
様式例 2	(スライド予定額通知書例)	13
様式例 3	(反映状況調査票例)	14

第1 趣旨

これまでの指定管理者制度の運用では、指定期間中の賃金水準や物価の変動による影響は、あらかじめ事業者が想定した上で応募するものとして、指定管理料に反映していなかったが、昨今の賃金水準や物価の変動を踏まえ、今後の安定的な管理運営を図るため、賃金水準や物価を測る指標に一定以上の変動がみられた場合に、2年目以降の指定管理料を変更する仕組みである「指定管理料スライド制度」（以下「スライド制度」という。）を導入する。

第2 概要

1 制度概要

指定期間2年目以降の人件費及び物件費の一部について、雇用形態別の賃金水準を計る指標を基に算出した変動率等を用いて見直し計算を行い、算出したスライド額を翌年度の指定管理料に反映させる。変動率がプラスになる場合は指定管理料を増額し、マイナスになる場合は減額する。

2 対象施設

令和9年4月1日以降に指定期間が開始する指定管理施設を対象に、順次導入することとする。

※ 管理業務に要する経費の全てを利用料金収入で賄っている施設（完全利用料金制施設）や、個別の事業契約に基づき物価調整を行うPFI法に基づく指定管理施設については対象外とする。

※ 公募によらず指定管理者を選定する施設についても本手引きに準じた対応を行うこととするが、スライド制度導入に適さない状況がある場合は、該当する経費へのスライド制度導入は行わないこととする。

（例）人件費に関して別途予算要求している場合は、人件費に係るスライドは対象外とし、物件費に係るスライドのみ対象とする

3 適用時期

指定期間 2 年目の指定管理料からスライド制度を適用する。

※ 指定期間 1 年目については，選定時の提案において変動が見込まれているものとして適用しないこととする。

※ 指定期間の開始が 4 月 1 日ではない施設については，見直し計算を行うまでに指定期間が開始している場合は，翌年度の指定管理料から見直し計算の対象とする。

4 人件費の対象経費

(1) 対象職員

指定管理者が直接雇用する職員で，指定管理業務に従事する職員。管理業務の一部委託先の職員や人材派遣による職員，指定管理業務に従事しない職員，自主事業のみに従事する職員は対象に含まない。

(2) 対象範囲（内訳）

労働基準法第 11 条に規定の賃金のうち，賃金水準の変動による影響を受けるもの。通勤手当など賃金水準の変動により直接的な影響を受けないものについては，対象外とする。また，賃金に応じて決定する法定福利費についても対象とする。

（対象の例） 給与・賃金，賞与（期末・勤勉手当），社会保険料 等

（対象外の例） 通勤手当，住宅手当，健康診断費，退職金，退職引当金 等

上記例は想定される例として挙げているが，指定管理者の給与形態等により手当等の名称や内容，取扱いは異なるため，実際の取扱状況に応じて適切に判断すること。

なお，指定管理料以外の収入により全てを賄うものは対象外とする。

【参考】労働基準法（抜粋）

第 11 条 この法律で賃金とは、賃金、給料、手当、賞与その他名称の如何を問わず、労働の対償として使用者が労働者に支払うすべてのものをいう。

(3) 雇用形態の区分

ア 正規職員

指定管理者において「正社員・正職員」として雇用する職員

（例）契約期間の定めのない職員，フルタイム労働の職員，月給制の職員

イ 非正規職員

指定管理者において「正社員・正職員以外」として雇用する職員

（例）臨時的に雇用された職員，所定労働時間・所定労働日数が正規雇用職員よりも短い職員，時給制の職員

上記例は想定される例として挙げているが，施設の性質や指定管理者の組織体制により被雇用者の勤務形態は異なるため，実際の雇用状況に応じて適切に判断すること。

5 物件費の対象経費

(1) 対象範囲（項目）

管理業務の一部を第三者へ委託する場合の委託費

※ 指定管理料以外の収入により全てを賄うものは対象外

6 スライド額の計算式

N 年目スライド額

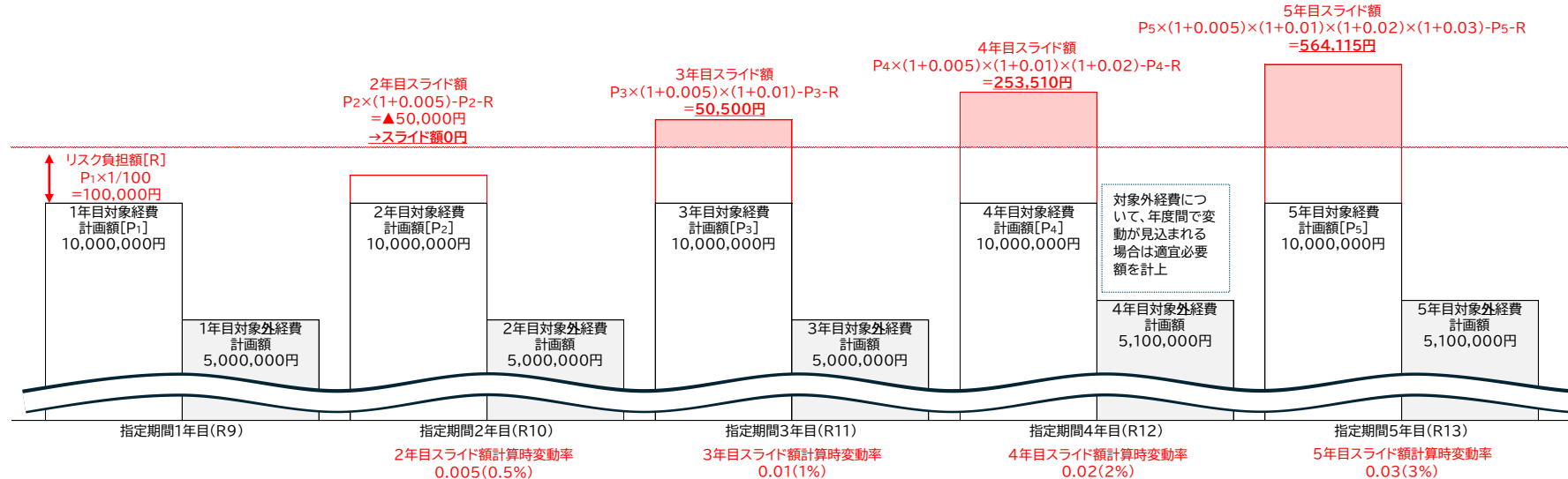
$$= N \text{ 年目対象経費計画額}^{\ast 1} \times (1 + \text{適用指標の変動率})^{\ast 2} - N \text{ 年目対象経費計画額}^{\ast 1} \mp \left(1 \text{ 年目対象経費計画額}^{\ast 1} \times \frac{1}{100} \right)^{\ast 3}$$

※1 指定管理者選定時に申請者から提出を受けた各年度の計画額

※2 3年目以降のスライド額計算時は、「(1+適用指標の変動率(2年目スライド額計算時のもの))×(1+適用指標の変動率(3年目スライド額計算時のもの))×…」と累積させて計算する。

※3 指定期間を通じ、1年目対象経費計画額の±1%の範囲を指定管理者のリスク負担額とし、これを超えるまではスライド額を0円とする。また、スライド額の計算は人件費分と物件費分を分けて行うこととし、リスク負担額及びスライド額は、1円未満の端数を四捨五入する。

<(参考)スライド額計算イメージ>



7 適用指標

対象経費		適用指標
人件費	正規職員	仙台市人事委員会が公表する民間給与実態調査における「民間の給与（月例給）」×（「12 か月分」＋「特例給の支給割合」）前年度比変動率
	非正規職員	宮城労働局が公表する宮城県最低賃金の前年度比変動率
物件費	委託費	日本銀行が公表する企業向けサービス価格指数における「類別／建物サービス・警備（4月）」の前年比変動率

※ 変動率はいずれも小数第3位で四捨五入

8 その他の取り扱い

(1) 指定期間中に対象経費計画額が変更となる場合

突発的な職員欠員への対応や、臨時的増員等、年度途中の人員構成の一時的な変更に伴う人件費の変動については、指定管理者の負担とする。

一方、大規模改修や特定の年度の業務量増等、市側の都合により管理運営業務の前提が指定期間中の年度間で変動することに伴い、職員配置の変更（軽微な変更を除く）が生じた場合は、市との協議により対象経費計画額の内容を変更することができる。

なお、変更が必要な場合には、指定管理者は施設所管課による見直し計算が行われるまでに変更の協議を申し入れることとする。

(2) 著しい社会情勢等の変化が生じた場合

施設所管課又は指定管理者は、社会情勢等の著しい変動により、賃金水準や物価の変動を指定管理料に反映することが不相当と認めた場合には、相手方に対して協議を申し出ることができることとし、対応について、協議のうえで定めることとする。

(3) スライド額の取り扱い

スライド制度導入の趣旨を踏まえ、人件費に係るスライド額については人件費の対象経費に、物件費に係るスライド額については物件費の対象経費に充てることとする。職員の賃金や第三者への委託額への反映の時期や方法等、実務上の取り扱いについては指定管理者の裁量によるものとするが、反映が確認されない場合、改善指導や支払った金額の全部又は一部の返還の対象となることがある。

第3 事務の流れ

1 標準的なスケジュール

段階	時期	市・指定管理者（申請者）の対応	
選定年度	5月～ 7月	市	<ul style="list-style-type: none"> ・募集要項等にスライド制度の導入を明記 ・対象経費計画額一覧の提出を求める
	8月	申	<ul style="list-style-type: none"> ・指定申請の際に対象経費計画額一覧を提出
	12月～ 3月	市 指	<ul style="list-style-type: none"> ・スライド制度を導入した協定を締結
見直し 計算年度	9月～ 12月	市	（行政経営課） <ul style="list-style-type: none"> ・適用指標の公表を受け変動率を算出し，施設所管課へ通知 （施設所管課） <ul style="list-style-type: none"> ・スライド額を算出し，指定管理者へ通知 ・スライド額を反映した指定管理料の予算要求
見直し 反映年度	4月	市 指	<ul style="list-style-type: none"> ・スライド額の反映に係る変更協定又は年度協定を締結
	随時	市	<ul style="list-style-type: none"> ・スライド額を反映した指定管理料の支払い ・モニタリング等の機会を通して実態を確認
見直し 反映翌年度	4月～ 5月	指	<ul style="list-style-type: none"> ・前年度の事業報告書に加え，スライド額の反映状況に関する報告書を提出

2 標準的なフロー

(1) 選定年度

施設所管課は，本手引きの内容を参考にスライド制度を導入する旨を募集要項（公募によらず選定を行う場合はそれに準じる書類）に明記する。2年目以降のスライド制度対象経費については，申請者において賃金水準や物価の変動を見込まずに積算する必要があることも明記のうえ，他の申請書類と合わせて「スライド制度対象経費計画額一覧」（様式

例1) (以下「対象経費計画額一覧」という。)を提出するよう申請者に求める。

募集要項上でスライド制度について記載するにあたっては、協定締結時に規定する「指定管理料スライド制度に係る特記事項」(協定書例別記3)(以下「スライド制度特記事項」という。)を活用することが考えられる。

(記載例)「指定管理業務に要する経費のうち、2年目以降の人件費及び物件費の一部に係る指定期間中の賃金水準・物価の変動については、別記○「指定管理料スライド制度に係る特記事項」の考え方により対応するものとする。そのため、2年目以降の当該対象経費については賃金水準・物価の変動を見込まずに積算すること。また、積算した内容については別紙○「スライド制度対象経費計画額一覧」に記載し提出すること」

また、施設所管課は、申請者から提出された「対象経費計画額一覧」について、収支計画書の内容と齟齬が無いかを確認する。

指定議決後、協定の締結にあたっては、スライド制度特記事項によりスライド制度を導入する旨を基本協定書に明記する。

(2) 見直し計算年度

行政経営課は、適用指標の公表を受け変動率を算出し、施設所管課に対して通知する。

施設所管課は、「対象経費計画額一覧」と変動率を用いて次年度に反映するスライド額を積算し、予定額として指定管理者へ通知する(様式例2)。

また、次年度指定管理料の予算要求に際し、積算したスライド額を加味して予算要求を行う。

(3) 見直し反映年度

施設所管課は、スライド額の反映に係る変更協定又は年度協定を締結し、協定に基づき指定管理料を支払う。

また、モニタリング等の機会を通じ、スライド額の人件費及び物件費への反映状況の実態を確認する。

(4) 見直し反映翌年度

施設所管課は、指定管理者よりスライド額の人件費及び物件費への反映状況について実態調査の報告を受ける（様式例3）。

様式例

様式例 1 (対象経費計画額一覧例)

様式〇

スライド制度対象経費計画額一覧

施設名	
申請者名	

経費項目		計画額 (単位:円)					合計
		指定期間1年目 (R〇年度)	指定期間2年目 (R〇年度)	指定期間3年目 (R〇年度)	指定期間4年目 (R〇年度)	指定期間5年目 (R〇年度)	
人件費	スライド制度対象経費 (正規職員賃金)						0
	スライド制度対象経費 (非正規職員賃金)						0
	スライド制度対象外経費 (その他人件費)						0
	人件費合計	0	0	0	0	0	0
物件費	スライド制度対象経費 (委託費)						0

※スライド制度対象経費計画額については、指定期間2年目以降の賃金水準・物価の変動を見込まずに積算してください。

※提出にあたっては、収支計画書と齟齬がないことを確認してください。

様式例2（スライド予定額通知書例）

（文書記号）第 号
年 月 日

（指定管理者） 様

仙台市長 ○○ ○○
（公印省略）

令和○年度指定管理料スライド予定額について（通知）

令和○年度指定管理料スライド額について、計算の根拠となる変動率及びスライド予定額は下記のとおりですので通知します。

なお、当該スライド予定額を反映した指定管理料については、令和○年第1回定例会における令和○年度予算の議決後、予算の範囲内で決定します。

記

1 令和○-1年度に公表された各種指標に基づく変動率

対象経費		適用指標	変動率
人件費	正規職員	仙台市人事委員会が公表する民間給与実態調査における「民間の給与（月例給）」×（「12 か月分」+「特例給の支給割合」）前年度比変動率	○. ○○%
	非正規職員	宮城労働局が公表する宮城県最低賃金の前年度比変動率	○. ○○%
物件費	委託費	日本銀行が公表する企業向けサービス価格指数における「類別/建物サービス・警備（4月）」の前年比変動率	○. ○○%

2 令和○年度指定管理料スライド予定額

人件費分 ○○○, ○○○ 円（減額の場合は▲表示）

物件費分 ○○○, ○○○ 円（減額の場合は▲表示）

3 スライド予定額の計算方法

スライド予定額 = 対象経費計画額 × (1 + 適用指標の変動率) - 対象経費計画額 + (1年目対象経費計画額 × $\frac{1}{100}$)

（仙台市 局区 部 課 係 担当 Tel.022-***-****）

様式例3（反映状況調査票例）

スライド額の人件費及び物件費への反映状況に関する調査票
(令和〇年度分)

1 基本情報

記入日：令和 年 月 日

施設名	
指定管理者名	

2 スライド額について、その趣旨を踏まえ、どのように活用しましたか また、それぞれの具体的な状況も記載例を参考に併せてご記入ください。

(1) 人件費（正規職員）

- ① スライド額を原資として、月例給、時給、手当(地域手当など)等に賃金のベースアップを実施した（※給与表等の改定を行い、スライド額を賃金に反映した）

【職種別内訳】

職種 No.	対象	反映前平均賃金 (単位：円)	反映後平均賃金 (単位：円)	引上げ 年月日
例	月例給	200,000	210,000	2029/04/01

- ② スライド額を原資として臨時的な一時金等の支給を実施した
(※給与表等の改定を行わず、スライド額を賃金に反映した)

【職種別内訳】

職種 No.	影響額が無い場合の 平均金額(単位：円)	影響額支給後 平均金額(単位：円)	支給 年月日
例	800,000	824,000	2029/04/01

- ③ 今後の原資とした
(例：〇年〇月に一時金として支給予定/〇年〇月以降の月例給、時給のベースアップを実施予定)

③の場合、具体的な状況をご記入ください。※予定(想定)されている時期及び実施方法。

④ その他

④の場合、具体的な状況をご記入ください。

(2) 人件費（非正規職員）

- ① スライド額を原資(以外も含む)として、月例給、時給、手当(地域手当など)等に賃金のベースアップを実施した（※給与表等の改定を行い、スライド額を賃金に反映した）

【職種別内訳】

職種 No.	対象	反映前平均賃金 (単位：円)	反映後平均賃金 (単位：円)	引上げ 年月日
例	時給	1,100	1,200	2029/04/01

- ② スライド額を原資として臨時的な一時金等の支給を実施した
（※給与表等の改定を行わず、スライド額を賃金に反映した）

【職種別内訳】

職種 No.	スライド額が無い場合 平均金額(単位：円)	スライド額を反映した 平均金額(単位：円)	支給 年月日
例	0	15,000	2029/04/01

- ③ 今後の原資とした
（例：〇年〇月に一時金として支給予定/〇年〇月以降の月例給、時給のベースアップを実施予定）

③の場合、具体的な状況をご記入ください。※予定(想定)されている時期及び実施方法。

④ その他

④の場合、具体的な状況をご記入ください。

(3) 物件費（委託）

- ① スライド額を原資として、管理業務の一部委託に係る費用に反映した
（例：委託する警備業務について、前年度比の委託費増加分に充てた）

①の場合、具体的な状況をご記入ください。

- ② その他

②の場合、具体的な状況をご記入ください。

3 その他（自由記載）

その他、賃金水準・物価変動に伴う見直しの対応状況等があれば、記入してください。

以上