

静岡市中央福祉センター 指定管理業務仕様書

この仕様書は、静岡市中央福祉センターにおける指定管理業務の内容等を示すもので、その要領は下記のとおりとするが、業務の実施にあたっては、静岡市中央福祉センター条例（平成15年静岡市条例第134号）及び静岡市中央福祉センター条例施行規則（平成15年静岡市規則第84号）を遵守するものとする。

記

1 施設の設置目的・運営方針

（1）設置目的

社会福祉団体等の育成を図るとともに、市民の福祉に対する理解を深め、もって福祉の発展に寄与する。

（2）運営方針

社会福祉団体等の育成を図るとともに、市民の福祉に対する理解を深め、もって福祉の発展に寄与する。

（3）目標

5年後の年間利用者数 65,000 人（参考 令和6年度の年間利用者数 51,216 人）

（4）管理運営に関する基本的な考え方

本施設の管理運営にあたっては、市の推進する施策と相乗効果を発揮する運営に努めるとともに、併せて次の項目を遵守すること。

ア 公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこと。

イ 利用者の意見を管理運営に反映させ、利用しやすいようにサービスの向上に努めること。

ウ 効率的かつ効果的な管理運営を行い、経費の節減に努めること。

エ 常に善良な管理者の注意をもって管理に努めること。

オ 予算の執行に当たって、事業計画書等に基づき適正かつ効率的な運営を行うこと。

カ ごみの節減、省エネルギー等環境に配慮した運営を行うこと。

キ 個人情報の保護を徹底すること。

2 指定管理業務の内容

(1) 指定管理業務を行う施設

- ア 名 称 静岡市中央福祉センター
- イ 所 在 地 静岡市葵区城内町1番1号
- ウ 規 模 鉄骨鉄筋コンクリート造 地上3階、地下1階
延べ床面積 4077.55平方メートル
- エ 内 容 会議室5室、団体専用室14室、福祉情報資料室等
- オ 建築時期 平成5年12月

(2) 指定管理者が直接行う業務

施設の設置目的を達成するための主要な業務は、指定管理者が直接実施することを原則とし、その全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

ただし、主要業務が多岐にわたり、指定管理者のみでは実施が困難であると認められる場合など、事前に市の承認を得た場合に限り、当該業務を直接実施することができる専門業者等に主要業務の一部を委託することができる。

委託にあたっては市の例に準じ、指定管理者と受託者の責任を明確化するとともに、公正で透明な手続により実施しなければならない。委託業者を選定する際は、市内業者の優先的な選定、官公需適格組合を含む中小企業者の受注機会の増大について可能な限り配慮されたい。

また、第三者からの再委託はできない。

ア 利用者に対する業務

- (ア) 施設の使用許可及び利用の制限
- (イ) 施設の利用受付
- (ウ) 施設の利用方法等案内及び指導業務
- (エ) 施設利用者の安全巡視業務
- (オ) 電話等による施設利用等の問合せ対応業務
- (カ) 施設の利用者との連絡調整業務
- (キ) 緊急時等における施設利用者の避難誘導
- (ク) その他、利用者に対して必要な業務

イ 施設の維持管理業務

- (ア) 施設及び備品等の維持管理に必要な消耗機材等の補充管理業務
- (イ) 各月分の利用状況報告書等の作成

(ウ) その他、施設等の維持管理に必要な業務

ウ 静岡市中央福祉センター条例第3条に伴う事業内容の業務

(ア) 福祉に関する情報の収集、整理及び当該情報の市民への提供業務

- a 館内の福祉情報資料室において、福祉に関する書籍、映像資料その他情報を収集、整理するとともに市民への貸出し、提供を行い、利用促進を図る。
- b センターのホームページを作成し、管理運営を行い、施設情報、福祉情報等を市民への提供を行う。
- c その他市民の福祉に対する理解を深めるため、最新の福祉情報を収集、整理、及び提供を行う。
- d 来館する市民との交流イベントを開催し、市民の福祉に対する関心の向上を図る。

(イ) 社会福祉団体等の活動のための施設の提供に関する業務

- a 各団体が、交流の円滑化を図れるため定期的に連絡会を開催する。
- b 可能な限り利用団体のニーズ、特性に応じた施設利用を図る。

(ウ) トラブル対応等に関すること。

- a 施設利用に関する要望や苦情、トラブル等は、迅速、適切に処理すること。
- b 指定管理者への要望、苦情等で重要なものは速やかに市に報告すること。
- c 盗難事故及び事件の防止措置をとること。

(エ) その他、市長が必要と認める事業

(3) 第三者に委託することができる業務

施設、設備、機器等の維持管理に関する業務（保守点検、修繕、清掃、警備など）については、第三者に委託することができる。

委託にあたっては市の例に準じ、指定管理者と受託者の責任を明確化するとともに、公正で透明な手続により実施しなければならない。委託業者を選定する際は、市内業者の優先的な選定、官公需適格組合を含む中小企業者の受注機会の増大について可能な限り配慮されたい。

また、第三者からの再委託はできない。

指定通知を行う際に、第三者に委託することができる業務と条件等については、通知する。

ア 清掃業務

イ 環境衛生管理業務

- ウ 車いす用昇降機保守点検業務
- エ 空調設備保守点検業務
- オ 消防用設備脾腫点検業務
- カ 機械警備業務
- キ エレベーター保守・点検業務
- ク 自家用電気工作物保安管理業務
- ケ 構内交換電話保守設備保守業務
- コ 自動ドア保守点検業務
- サ 防犯カメラ設備保守点検業務
- シ 給水設備保守点検業務
- ス 建築設備定期点検業務
- セ 印刷機保守点検業務

(4) 利用者満足度調査及び市民アンケートの実施

利用者満足度調査(施設の利用者を対象とした満足度調査)及び市民アンケート調査(施設の利用者に限定しない調査)を年度ごとに実施し、分析を行って施設の管理運営に反映するとともに、市に対してその調査結果を報告すること。

(5) 指定管理者による自己評価

年度終了後1か月以内に、市が行う年度評価と同様の方法により、当該年度の指定管理業務について自己評価を行い、次年度以降の指定管理業務の改善を図るとともに、事業報告(年度報告)の中で報告すること。

(6) 定期報告(月次報告)

開館日数、来館者数(団体数)、人員配置状況(勤務実績)、主催事業等(名称、実施日、事業概要等)、特記事項及び連絡事項を記載した月報を作成し、翌月10日までに市に提出すること。

なお、施設や設備の法定点検、資格の必要な人員の配置などについても、報告書に記載すること(第三者に委託した業務を含む)。

(7) 修繕の実施状況に関する協議

修繕業務の実施に当たっては、年度当初や年度末などに市と定期的に協議する。その際は、修繕の実施結果が分かる資料を提出すること。

(8) 事業報告(年度報告)

年度終了後1か月以内に、以下の内容を添付した事業報告書を提出すること。

ア 管理業務の実施状況（事業計画との比較）

イ 施設の利用状況（利用件数、利用人員、利用率、目標との比較、利用拒否等の件数・理由等）

ウ 指定管理業務収支状況報告書

エ 財務諸表

オ 利用者からの意見、要望及び苦情の内容と対応状況

カ 利用者満足度調査及び市民アンケート調査の実施状況、考察

キ 自己評価の結果

（９）次年度の事業計画書等の作成

毎年度、市と調整を図った上で、次年度の事業計画書及び収支予算書を作成し、市が指定する期日までに提出すること。

（10）障害者差別解消法への対応

公の施設の管理運営を行うことに鑑み、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号）第8条第2項に定める障害者への合理的配慮の提供については、「静岡市における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領」及び「障がいのある人への配慮マニュアル」に基づき対応すること。

（11）暴力団排除条例への対応

暴力団の利益になる利用や不当な行為を受けたときは、「静岡市暴力団排除条例運用の手引き」に基づき対応を行うこと。

（12）マニュアルの整備

施設を安全に管理し、指定管理業務を適切に実施するため、市と協議を行い、事務処理マニュアル及び危機管理マニュアル（火災や地震等の非常時における危機管理体制などについて）を作成すること。

（13）その他指定管理者が行わなければならない業務

ア 随時報告

事故や災害の発生のように緊急な事項や、指定管理者と金融機関の取引停止、指定管理者の法人格の変更に関わる事項など指定管理の継続に影響がある事項については、随時、報告を行うこと。

また、指定管理者が暴力団員等による不当な行為を受けたときは、市に報告するとともに、所轄の警察署長への通報その他の暴力団の排除のために必要な協力を行うこと。

3 指定期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日 5年間

この期間は、静岡市議会での議決により決定する。

4 管理の基準等

(1) 開館時間、休館日

開館時間及び休館日は、原則として以下のとおりとする。ただし、指定管理者が必要があると認めるときは、市長の承認を得て変更することができる。

ア 開館時間

午前9時から午後9時までとする。ただし、センターの施設のうち福祉情報資料室の開館時間は、午前9時から午後4時30分までとする。

イ 休館日

(ア) 毎月の第4日曜日

(イ) 12月29日から翌年の1月3日までの日

(2) 使用許可等の基準

使用許可等の基準は、当該処分の処分庁である指定管理者が、市と協議の上定める（優先利用に関する基準も同様）。

また、この基準と標準処理期間を、静岡市行政手続条例（平成15年静岡市条例第8号）第5条第3項及び第6条の規定により、当該施設において公表する。

(3) 遵守すべき事項

指定管理業務の実施に当たっては、以下の法令等を遵守し、施設の適正な管理運営に努めること。労働関係法令を遵守し、労働時間や労働賃金、雇用の形態など、適正な運営管理を行うこと。

なお、関係法令等に改正があった場合は、改正された内容を遵守すること。

ア 地方自治法

イ 静岡市中央福祉センター条例

ウ 静岡市中央福祉センター条例施行規則

エ 静岡市中央福祉センターに関して市が定める要綱、要領等

オ 労働関係法令

カ その他関係法令

(4) 文書の管理及び保存

指定管理業務の実施にあたり、次に掲げる帳簿等を備え、施設の適正な管理運営に努めること。

また、作成又は取得した文書等は、市の文書事務に関する諸規定に基づいて、別途文書の管理に関する規定等を定め、適正に管理及び保存する。

ア 管理に関する帳簿

- (ア) 事業日誌
- (イ) 施設運営に必要な諸規定
- (ウ) 年間事業計画及び事業実施状況表
- (エ) 職員に関する書類
- (オ) 設備及び備品に関する書類
- (カ) その他管理に必要と思われる帳簿及び書類等

イ 利用者に関する書類

- (ア) 各種施設管理に係る申請書
- (イ) その他必要と思われる書類等

ウ 会計経理に関する帳簿及び書類

- (ア) 収支予算及び収支決算に関する帳簿及び書類
- (イ) 金銭の出納に関する帳簿及び書類
- (ウ) 物品等の受払に関する帳簿及び書類
- (エ) 資金に関する帳簿及び書類
- (オ) その他必要と思われる書類等

エ その他管理運営業務に必要と思われる帳簿及び書類等

(5) 個人情報の取扱い

個人情報の取扱いについては、別紙「個人情報の保護に関する取扱仕様書」に従って、十分注意すること。

(6) 情報公開

指定管理業務を行うに当たり作成又は取得した文書等で、指定管理者が管理している情報の公開は、別途情報公開規定等を定めるなど適正な情報公開に努めること。

なお、収支状況報告書等の市に提出された文書については、指定管理者のノウハウ等であって、公にすることにより、当該申請団体の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれのあるものを除き、公開する場合がある。

(7) 施設管理におけるリスク分担

市と指定管理者のリスク分担は、「市と指定管理者のリスク分担表」（別表）のとおりとする。

ただし、表で定める事項で疑義がある場合又は当該分担表に定めのない事項については、指定管理業務に関するものは指定管理者の負担とすることを原則とし、市と指定管理者が協議の上、決定することとする。

（８）災害時におけるリスク分担

ア 大規模災害以外の災害時のリスク分担、役割等

協定書締結の際に市と指定管理者で協議し、確認した内容を事業計画書に記載すること。

イ 大規模災害時のリスク分担、役割等

本市における公の施設には地震・風水害等の大規模災害発生時において、避難所等として極めて必要な役割を担うことが想定されており、静岡市地域防災計画に位置付けられている。

当該施設は静岡市地域防災計画において指定避難所（避難所等）として位置づけられているため、別添ひな形により「災害時等における施設利用の協力に関する協定」を締結する必要がある。また、協定締結後は、「指定管理者災害対応の手引き－指定管理者制度導入施設避難場所等災害対応マニュアル ひな形－」を参考に大規模災害時等の協力体制についてマニュアル等を整備するよう努めること。

ウ 指定管理者は、災害時等の状況により、地域防災計画に定めのない事項について静岡市から協力を求められた場合は、それに協力するよう努める義務を負うものとする。

（９）賠償責任と保険の加入

指定管理業務の実施に当たり、市の責任に帰すべき理由による事故により第三者に与えた損害については、施設の設置者である市が賠償責任を負うが、指定管理者が行う管理に起因する事故により第三者に与えた損害については、指定管理者が賠償責任を負う。

このいずれの理由にもよらない事故により第三者に与えた損害については、その賠償責任について、両方で協議することとする。

また、指定管理者に起因する火災等による施設の損壊についても、市は、指定管理者に対して損害を請求することができる。

以上のことから、指定管理者は、想定される損害賠償請求に対応できるよう任意の賠償責任保険に加入すること。

(10) 備品

指定管理業務に必要な備品について、市が用意するものやその管理方法などを示す。原則として、当該施設の管理に当たり必須である備品については市が用意する。

ア 施設備品

当該施設に必要不可欠な備品（施設備品）については市が用意する。市は、別紙「静岡市中央福祉センター備品リスト」に記載のものを、無償にて貸与する。この場合、当該備品の所有権は市に帰属するため、備品台帳等による管理を徹底するなど、静岡市物品管理規則（平成15年規則第51号）等に基づき適正な管理に努めるとともに、指定期間が終了したときは、原状回復し、市に返却すること。また、市の備品に破損、不具合等が生じた場合は、速やかに市へ報告すること。

施設備品について、新たな備品の購入や、経年劣化等により更新の必要が生じた場合は、予算の定める範囲において、市が必要と認めた場合に市が整備する。

また、市と協議の上、指定管理者の負担で施設備品の更新や購入を行うことも可能とする。この場合、当該備品の所有権は指定管理者に帰属するが、市との協議により市へ所有権を移転することを妨げない。

イ 事務用備品

当該施設の管理運営業務の遂行に当たり必要とする備品（事務用備品）については、指定管理者が費用を負担する。この場合、当該備品の所有権は指定管理者に帰属するが、市との協議により市に所有権を移転することを妨げない。

ウ 備品の適切な管理

備品の管理にあたっては、市の備品と指定管理者の備品が混同しないよう、備品シールを貼付するなどして適切に管理を行うこと。指定管理者の備品についても、備品台帳等による管理を行うなど、市の備品に準じた管理を行うよう努めること。

(11) 新型コロナウイルスその他新たな感染症への対応

施設の管理運営やイベント等の開催に当たっては、国、静岡県、静岡市から示された新型コロナウイルスその他新たな感染症に係る対応方針等に基づき、市と協議の上、必要な対策等を講じること。

(12) クーリングシェルターへの指定

当該施設は、熱中症（特別）警戒アラート発表時、外出時における暑熱被害を抑制するための一時避難所としてクーリングシェルターに指定する。

クーリングシェルターの指定にあたっては、別添ひな形を参考に、市（GX推進課）と指定管理者との間において、「静岡市指定暑熱避難施設協定書」を締結する。当該協定の締結にあたっては、別添ひな形を基本とするが、市（GX推進課）と指定管理者との協議により、必要に応じて内容を変更することができる。

運用体制等については、「静岡市指定暑熱避難施設協定書」及び「静岡市熱中症対策マニュアル」に基づき行うこととする。

5 管理体制（組織）

（１）資格等

指定管理者は、施設に１人以上、管理的・監督的な地位にあり、防火管理等の知識や資格を有する甲種防火管理者を配置する。

（２）人員

指定管理業務を円滑、安全に実施するため、次の人員を置く。このうち１人は甲種防火管理者の資格を有していること。

また、必要があると認めるときは、人員を増やしても差し支えない。

人員体制は、施設長１名、施設管理職員２名、受付職員１名、福祉情報資料室職員１名
※円滑な管理運営を行うため十分な知識と能力を有する職員を確保し、必要な組織体制を整えること。

※業務に支障のない範囲において兼務することができる。

※土曜日、日曜日及び祝日の人員体制については、別途市と協議し承認を得て決定するものとする。

（３）非常時の体制

緊急事態が発生した場合は、遅滞なく適切な措置を講じた上、市をはじめ関係機関に通報すること。

ア 危機管理マニュアルの作成

火災や地震、事務事故等の非常時における危機管理体制を整備するため、市と協議のうえ、危機管理マニュアルを作成する。

イ 防火管理者の責務

防火管理者は、管理権原者（静岡市長）から選任され、次に掲げる事項を行う。

（ア）消防計画の作成、見直し及び変更に関すること。

（イ）避難施設等に置かれた物を除去すること。

- (ウ) 避難又は防災上必要な構造及び設備の維持管理に関すること。
- (エ) 消火、通報及び避難訓練の実施に関すること。
- (オ) 消防用設備等の点検及び整備の実施に関すること。
- (カ) 不適切な工事に対する中断、器具の使用停止及び危険物の持ち込みの制限に関すること。
- (キ) 収容人員の適正な管理に関すること。
- (ク) 防火管理業務従事者に対する指示、監督に関すること。
- (ケ) その他防火管理者の業務を遂行するために必要なこと。

ウ 防火管理者の業務

防火管理者は、次に掲げる業務を実施し、かつ、当該内容について十分な知識を有すること。

- (ア) 消防計画の作成、見直し及び変更に関すること。
- (イ) 避難施設等の管理に関すること。
- (ウ) 消火、通報及び避難訓練の実施に関すること。
- (エ) 消防用設備等の点検及び整備の実施に関すること。
- (オ) 火気の使用等危険な行為の監督に関すること。
- (カ) 収容人員の適正な管理に関すること。
- (キ) 防火管理業務従事者に対する指示、監督に関すること。
- (ク) その他防火管理者として行うべき業務に関すること。

エ AEDの研修会

AED（自動体外式除細動器）の操作方法習得のため、定期的に施設職員に対する研修を実施すること。

(4) 来館者への配慮等

センターは、多くの福祉団体が利用するため、利用者の中には高齢者、障害者が多く存在する。そのため、指定管理者はこれらの方が来館した際は、移動等について配慮すること。

(5) その他

ア 事業計画書への明示

従事予定者や採用計画とともに、どのような業務をどのような体制で実施するのかを事業計画書に明示すること。

イ 来館者数の実績

(人)

	令和4年度	令和5年度	令和6年度
来館者数	44,669	50,536	51,216

6 指定管理経費

(1) 指定管理料の上限額

指定管理料の上限額は次のとおりであり、申請者はこの範囲内で提案すること。ただし、上限額は予算の議決により変更となる可能性がある。

なお、指定管理者が収入する事業費収入（入居団体の共益費）の見込額（1,964千円）は控除した金額となっている。

指定管理料上限額 43,279千円（消費税及び地方消費税を含む。）

(2) 賃金水準及び物価水準の変動への対応

指定管理経費のうち賃金水準や物価水準の変動による影響を受ける経費については、各水準を測る指標等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」を適用する。

ただし、指定管理料スライド制度の詳細については、別紙「静岡市指定管理料スライド制度の手引」のとおりとし、スライド額の算出は、別紙「指定管理料スライド額計算シート」によることとする。

<経費別積算額>

(千円)

	経費	積算額（消費税及び地方消費税を含む。）
賃金水準の変動に伴うスライド	① 常勤職員の人件費	11,628
	② 常勤以外の職員の人件費	8,627
	③ 人件費に連動する管理費	2,025
物価水準の変動に伴うスライド	④ 事業費	190
	⑤ 施設費（光熱水費及び燃料費を除く）	14,787
	⑥ 事業費・施設費（光熱水費及び燃料費を除く）に連動する管理雑費	251

(2) 積算経費

指定管理料の積算経費については、以下のとおりとする。

なお、年度ごとの業務に差異がない場合は、指定期間中の指定管理料の額は初年度の額を基本とし、「6（2）賃金水準及び物価水準の変動への対応」を行う場合や特別な理由がない限り変更や精算は行わない。

ア 人件費（法定福利費含む）

イ 管理費（福利厚生費、退職給付引当金繰入額等）

ウ 事業費（謝金、消耗品費、印刷製本費、使用料、手数料、通信運搬費等）

エ 施設費（消耗品費、印刷製本費、修繕費、通信運搬費、保険料、委託費、使用料、光熱水費、燃料費等）

オ 管理雑費

カ 消費税相当額

（3）指定管理者の収入

ア 市からの指定管理料

イ 団体専用室使用団体、目的外使用許可を得て当該施設を使用している団体等からの光熱水費

（4）直近3年間の収支決算額

ア 指定管理業務に係る支出

（千円）

	令和4年度	令和5年度	令和6年度
人件費	15,861	1,379	20,554
管理費	47	33	30
事業費	0	0	0
施設費	22,842	32,234	24,039
管理雑費	160	227	285
消費税相当額	2,669	2798	2,762
合計	41,579	36,671	47,670

イ 指定管理業務に係る収入

（千円）

	令和4年度	令和5年度	令和6年度
指定管理料	47,852	47,935	50,468
事業費収入	0	0	0

合計	47,852	47,935	50,468
----	--------	--------	--------

(4) 支払方法

指定管理料は概算払とし、年4回の分割払とし、指定管理者の請求に基づいて支払う。

(5) 光熱水費及び燃料費の精算

ア 光熱水費及び燃料費の取扱い

価格が安定するまでの間、光熱水費及び燃料費は、基準額と各年度の実績額を比較し、各年度協定期間終了後に当該差異を生じた額について精算を行う。ただし、基準額は、募集時に市が提示した光熱水費及び燃料費の積算額に指定管理料上限額に対する請負率を乗じて得た額とする。

光熱水費及び燃料費の積算額 9,269千円（消費税及び地方消費税を含む。）

イ 光熱水費及び燃料費の精算方法

(ア) 当該年度光熱水費及び燃料費の実績額が、光熱水費及び燃料費の基準額を上回る場合は、指定管理者に、実績額が基準額を上回る金額を通常払で支払う。

(イ) 当該年度光熱水費及び燃料費の実績額が、光熱水費及び燃料費の基準額に満たない場合指定管理者は、市に、実績額と基準額の差額を返還する。

(6) 指定管理業務を対象とした国庫補助金等の取扱い

指定管理業務の実施に当たり、指定管理者が受けとることのできる国や地方公共団体、独立行政法人等の補助制度があるときは、これを積極的に活用すること。

ただし、指定管理業務を対象として国庫補助金等の交付を受けた場合は、同一の業務に対して指定管理料と国庫補助金等の両方が重複して収入されることになるため、精算等の手続が必要となる場合がある。

したがって、国庫補助金等の申請を行う際は、必ず事前に市に報告し、その取扱方法について協議を行うこと。

(7) その他

指定管理業務に係る経費と団体自体の経費の区別を明確にすること（管理口座を別にするなど）。

7 その他

(1) 事務引継ぎ

指定管理期間の満了や指定取消しにより指定管理者が交代する際は、次の指定管理者(候

補者)が円滑に指定管理業務を実施することができるよう、必ず引継ぎを行わなければならない。

また、初回の引継ぎでは、市が立ち会った上で引継ぎの日程や方法、項目を決定するものとする。

なお、引継ぎに係る経費は、指定管理者(候補者)が負担するが、市議会で指定管理者の指定議案が否決された場合にはそれまでに負担した準備経費等は補償しない。

(2) 文書引継ぎ

指定管理者が指定管理業務を実施する上で作成した文書、収集した文書等については、市に引き継ぐものとする。なお、市は必要に応じて、次期の指定管理者に当該文書を引き継ぐ。

(3) 目的外使用許可

電柱等の設備の設置許可については、指定管理者の業務範囲外であり、市が行政財産の目的外使用許可等を行い、使用料を徴収するものとする。

なお、自動販売機の設置については、市が貸付により直接行うこととし、その貸付料は市の収入とする。ただし、令和4年度以降に指定管理者が同意して設置された自動販売機については、維持管理費負担額として売上金額の5%を自動販売機設置業者から指定管理者へ支払うこととする。

その他、指定管理者が目的外使用許可を得る必要がある場合は、別途、市に申し出ること。

現に許可されている目的外使用許可の状況

申請者	面積	使用目的
社会福祉法人静岡市社会福祉協議会	24.22㎡	休養室、面談室
	203.21㎡	介護保険事業の運営に係る事務スペース等
社会福祉法人静岡手をつなぐ育成の会	87.37㎡	軽食・喫茶営業等
中部電力パワーグリッド株式会社	—	電柱1本、支柱1本

(4) 市主催事業等への協力

指定管理者は、市の施策や事業、防災訓練、災害時の対応等に極力協力すること。

(5) 監査への協力

市の監査委員による監査及び外部監査人による監査の対象となった場合には、積極的に協力しなければならない。

また、監査委員等が市の事務を監査するために必要があると認める場合、市は帳簿書類その他の記録を指定管理者に提出させるとともに、監査会場への出席を求め、実地に調査することができる。

(6) 原状回復

指定期間の満了や指定取消しがあった場合には、市が認める場合を除いて、当該施設を速やかに原状に回復しなければならない。

(7) 光熱水費に係る見直しについて

電力・ガスの小売全面自由化に伴い、電力・ガス会社や料金メニューを自由に選択することが可能となったことから、指定管理者は積極的に購入方法の見直しを行い、経費節減等に努めること。

ただし、購入方法を変更した日から1年間の一定の使用量当たりの電気料・ガス料金の実績と前年の同期間における一定の使用量当たりの電気料・ガス料金の実績との間に10パーセント以上の下方変動があった場合には、その10パーセントを超える部分について指定管理料の変更等の検討を行うこととする。指定管理料の変更等の方法等については、別途市と協議の上決定する。

なお、購入方法の見直しにあたっては以下の点に留意すること。

ア 契約しようとする電力会社・ガス会社が、小売電気事業者・小売ガス事業者として経済産業省の登録を受けていること。

イ 指定管理者と電力会社・ガス会社の間で、事故発生時等の緊急体制の整備がされていること。

ウ 相手方との契約期間は指定期間内とすること。

(8) 事故時の措置

次の掲げる事故が発生した場合は、速やかに適切な処置をとり、警察署・消防署・市に連絡すること。

ア 管理施設内で火災が発生した場合

イ 管理施設内で地震・風水害又は突発的な災害が発生し、利用者及び管理施設内に事故があった場合

ウ その他管理施設内で事故等が発生した場合

(9) 従事者に関する措置

- ア 従事者の名簿を市に届け出るものとし、従事者に異動があった場合も同様とする。
また、名簿には配置従事者の実務経歴等を掲載すること。
- イ 従事者は名札をつけ、節度ある服装で業務を遂行すること。
- ウ 従事者が負傷・疾病その他の理由により業務遂行に支障がある場合は代替要員を確保する等、遅滞なく業務を遂行すること。
- エ 従事者の労務管理・安全衛生管理等については関係法令を遵守し適切に配置すること。
- オ その他、服務規律について従事者に十分教育を行うこと。

(10) 環境への配慮

- 指定管理者は、次のような環境に配慮した指定管理業務の実施に努めること。
- ア 環境に配慮した商品及びサービスの購入（グリーン購入）を推進し、また、廃棄に当たっては、資源の有効活用や適正処理を図ること。
- イ 電気、ガス、水道等のエネルギー使用量の削減に向けた目標を設定し、取組みを推進すること。
- ウ 化学物質及び感染性廃棄物等のリスク管理を行い、環境や人に影響を及ぼす事故を防止すること。
- エ 施設の利用者等に対して環境の保護等に関する情報提供に努めるとともに、業務に関わる者に対する教育及び学習の推進に努めること。

(11) 守秘義務

- 指定管理者は、指定管理業務を行うにあたり、業務上知り得た内容を第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用しないこと。

(12) 事業の継続が困難となった場合における措置

- 指定管理者は、業務の継続が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合は、速やかに市に報告しなければならない。その場合の措置については次のとおりとする。

ア 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、又はそのおそれが生じた場合には、市は指定管理に対して改善勧告等の指示を行い、期間を定めて改善策の提出及び実施を求めることができる。この場合、指定管理者がその期間内に改善できなかった場合等には、市は指定管理者の指定の取消し又は業務の全部若しくは一部の停止を命じることができるものとする。

イ 指定が取り消された場合等の賠償

アにより指定管理者の指定が取り消され、又は業務の全部若しくは一部が停止された場合、指定管理者は、静岡市に生じた損害を賠償しなければならない。

ウ 不可抗力による場合

不可抗力その他市又は指定管理者の責めに帰すべきことができない事由により、業務の継続が困難となった場合、市と指定管理者は、業務継続の可否等について協議を行い、継続が困難と判断した場合、市は指定管理者の指定を取り消し、又は業務の全部若しくは一部の停止を命じることができるものとする。

(13) その他

ア 遺失物に係る適正な管理について、遺失物法（平成18年法律第73号）に則り実施すること。

イ 要望や苦情、トラブル等は迅速かつ適切に処理すること。

ウ 指定管理者への要望、苦情等で重要なものは速やかに市に報告すること。

エ 盗難事故防止及び事件の防止措置をとること。

オ 市及び住民、関係団体、官公庁等との関係を図った事業運営を行うこと。

カ 事務処理マニュアル及び危機管理マニュアルの内容を、職員に周知徹底すること。

キ 指定管理者は、この仕様書等に記載のない事項については、市と協議し決定すること。

別紙

個人情報の保護に関する取扱仕様書

1 個人情報保護の基本原則

指定管理業務（以下「業務」という。）の実施に当たり、個人情報（個人に関する情報であって、特定の個人を識別できるものをいう。以下同じ。）について、その保護の重要性を認識し、個人の権利利益を侵害することのないよう、適正に取り扱わなければならない。

2 個人情報の漏えい等の禁止

指定管理者は、業務に関して、知り得た個人情報を他人に漏らしてはならない。この業務が終了し、又は契約が解除された後においても同様とする。

3 使用者への周知

指定管理者は、その使用する者に対し、在職中及び退職後において、業務に関して知り得た個人情報を他人に知らせ、又は契約の目的以外に利用してはならないこと等の個人情報の保護の徹底に関する事項を周知しなければならない。

4 適正な管理

指定管理者は、業務に係る個人情報の漏えい、滅失、改ざん又はき損の防止を図るため、管理責任者を選任し、個人情報の適切な管理を行わせる等個人情報の適正な管理について必要な措置を講じなければならない。

5 収集の制限

指定管理者は、業務において個人情報を収集するときは、当該業務を実施するために必要な範囲内で、本人から直接収集しなければならない。

6 利用及び提供の制限

指定管理者は、市の指示又は承諾があるときを除き、業務に係る個人情報を当該業務の目的以外に利用し、又は提供してはならない。

7 複写及び複製の禁止

指定管理者は、市の指示又は承諾があるときを除き、業務の実施に当たり市から提供された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

8 資料等の返還

指定管理者は、業務の実施に当たり市から提供され、又は指定管理者が収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、業務の終了後直ちに市に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、市が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

9 再委託等における個人情報の取り扱い

指定管理者は、市の承認を受けて業務を再委託する場合は、再委託を受けた者との間で締結する契約書等に、この個人情報の保護に関する規定を準用する旨を明記しなければならない。この場合において、指定管理者は、当該契約書等の締結後、速やかにその写しを市に提出するものとする。

10 事故発生時における報告

指定管理者は、業務の実施において、この仕様書に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、直ちに市に報告し、市の指示に従うものとする。業務が終了し、又は契約が解除された後においても同様とする。

(別表)

市と指定管理者のリスク分担表

種 類	内 容	負担者	
		市	指定管理者
金利変動	金利変動に伴う経費の増		○
周辺地域・住民 対応	指定管理業務における地域との調和及び連携に 関すること		○
	上記以外の事項	協議により定める	
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、 騒乱、暴動、その他の市又は指定管理者のいずれ の責めにも帰すことのできない自然的又は人為 的な現象）に伴う施設、設備の復旧経費及び業務 履行不能	○	
	新型コロナウイルスその他新たに発生した感染 症等による管理運営の中断や対策等に要する経 費	協議により定める	
施設・設備・物 品等の損傷	指定管理者の故意又は重大な過失によるもの		○
	施設・設備の設計・構造上の原因によるもの	○	
	上記以外の経年劣化、第三者の行為で相手方が 特定できないもの等（1 件 30 万円以下のもの）		○
	上記以外の経年劣化、第三者の行為で相手方が 特定できないもの等（上記以外）	協議により定める	
書類の誤り	仕様書等市が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
	指定管理者が作成した書類等の内容の誤りによ るもの		○
セキュリティ	警備不備による情報漏えい、犯罪発生等		○

＊本表に定める事項で疑義がある場合又は本表に定めのないものについては、市と指定管理者が協議の上、決定します。

静岡市指定管理料スライド制度の手引

静岡市（社会共有資産利活用推進課・財政課）

令和7年4月

目次

1	趣旨.....	2
2	概要.....	2
3	賃金水準の変動に伴うスライド.....	3
4	物価水準の変動に伴うスライド.....	5
5	制度運用スケジュール.....	6
6	その他の取扱い.....	7
	指定管理料スライド額の反映状況に関する報告書.....	8

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・物価水準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、指定管理料に反映することはしていなかったが、近年は最低賃金の上昇や物価高騰による管理運営経費の増加が、指定管理施設の管理運営に大きな影響を及ぼしている。

今後も賃金水準・物価水準の更なる上昇が見込まれることから、指定管理施設の安定的な管理運営を図るため、賃金水準・物価水準を測る指標等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。

2 概要

（1）基本的な考え方

指定期間2年目以降の指定管理料について、募集時に市が提示した人件費、事業費、施設費（これらの費目に乗じて算出される経費を含む）の積算額に指定管理料上限額に対する請負率を乗じて得た額（以下「基準額」とする。）を基として、賃金水準及び物価水準の変動を反映するための見直し計算を行い、算出したスライド額を翌年度の指定管理料に反映する。

（2）対象施設

令和7年度以降、指定期間が開始する全ての指定管理施設を対象とする。

（3）適用時期

指定管理2年目の指定管理料からスライド制度を適用する。

※指定管理初年度の指定管理料については、募集時の積算に現在の賃金水準や物価水準が反映されているため、適用の対象としない。

（4）賃金水準・物価水準の変動を算定する指標

①賃金水準

常勤職員の人件費 … 毎年9月頃に静岡市人事委員会が公表する「民間給与実態調査」から算出した年間の給与額

臨時職員の人件費 … 毎年8月頃に静岡労働局が公表し、10月頃に発効される静岡県最低賃金

②物価水準

事業費・施設費 … 日本銀行調査統計局が公表する4月の「企業向けサービス価格指数の総平均（除く国際運輸）」

（5）賃金水準・物価水準の変動のうち指定管理者が負担する範囲

指定期間を通じ、各経費の基準額の±1.5%の範囲は、指定管理者の負担とする。

(6) スライド額の算出方法

「募集時に市が提示した人件費、事業費、施設費（これらの費目に乗じて算出される経費を含む）の積算額に指定管理料上限額に対する請負率を乗じて得た額」（基準額）に、「各指標の変動率」を乗じてそれぞれの増減額を算出し、この増減額から「当該基準額に1.5%を乗じた指定管理者の負担分」を差し引いた額を各経費のスライド額として算出し、次年度の指定管理料へ反映する。（賃金水準・物価水準が下がった場合には、指定管理料を減額する。）

なお、スライド額が各経費の基準額の±1.5%を超えるまでは指定管理者の負担になるため、次年度の指定管理料に反映するスライド額は0円とし、指定管理料の増減は行わない。

<イメージ>

$$\begin{array}{|c|} \hline \text{〇〇費の} \\ \text{スライド額} \\ \hline \end{array} = \underbrace{\begin{array}{|c|} \hline \text{〇〇費の} \\ \text{積算額} \\ \hline \end{array} \times \text{請負率} \times \text{変動率}}_{\text{基準額}} - \begin{array}{|c|} \hline \text{〇〇費の} \\ \text{積算額} \\ \hline \end{array} \times \text{請負率} \times 1.50\%$$

【増減額】 【指定管理者負担分】

3 賃金水準の変動に伴うスライド

(1) スライド対象とする範囲

①常勤職員の人件費

常勤の職員（常勤の職員と同程度の技能を有するものを含む）の人件費として積算した給料、期末勤勉手当及び法定福利費

②臨時職員の人件費

①以外の職員（パートタイム等の臨時職員）の人件費として積算した賃金、期末勤勉手当及び法定福利費

③ 人件費に連動する管理費

①及び②に経費率10.0%を乗じて算出した管理費

(2) 変動率の算出方法

①常勤職員の人件費

$$\frac{\text{前年度の静岡市人事委員会による民間給与実態調査の額}}{\text{指定管理料積算年度の静岡市人事委員会による民間給与実態調査の額}} - 1 = \text{変動率}$$

②臨時職員の人件費

$$\frac{\text{前年度の静岡県最低賃金}}{\text{指定管理料積算年度の静岡県最低賃金}} - 1 = \text{変動率}$$

※いずれも小数点第4位を四捨五入

(3) スライド額の算出方法

<人件費のスライド額> ※令和8年度の指定管理料の場合の例

$$\begin{aligned}
 \text{A 常勤職員人件費増減額} &= \text{a 常勤職員人件費の積算額} \times \text{請負率} \times \left(\frac{\text{前年度(R7)の民間給与実態調査の額}}{\text{指定管理料積算年度(R6)の民間給与実態調査の額}} - 1 \right) \\
 \text{B 臨時職員人件費増減額} &= \text{b 臨時職員人件費の積算額} \times \text{請負率} \times \left(\frac{\text{前年度(R7)の静岡県最低賃金}}{\text{指定管理料積算年度(R6)の静岡県最低賃金}} - 1 \right) \\
 \text{人件費のスライド額} &= (\text{A 常勤職員人件費増減額} + \text{B 臨時職員人件費増減額}) - \text{人件費(a+b)の積算額} \times \text{請負率} \times 1.50\%
 \end{aligned}$$

<人件費に連動する管理費のスライド額>

$$\text{管理費のスライド額} = \text{人件費のスライド額} \times 10.0\% (\text{経費率})$$

<制度運用イメージ>



4 物価水準の変動に伴うスライド

(1) スライド対象とする範囲

①事業費

事業費として積算したすべての経費

②施設費

施設費として積算した経費のうち、光熱水費及び燃料費を除く額

※光熱水費及び燃料費については、エネルギー価格高騰の影響や国の補助制度等により、今後の価格の動向が不透明なため、当面は精算を行うこととし、スライド対象には含めない。

③ 事業費・施設費に連動する管理雑費

①及び②に経費率 1.0% を乗じて算出する管理雑費

(2) 変動率の算出方法

①事業費

$$\frac{\text{前年度の企業向けサービス価格指数の総平均の指数}}{\text{指定管理料積算年度の企業向けサービス価格指数の総平均の指数}} - 1 = \text{変動率}$$

②施設費（光熱水費及び燃料費を除く）

$$\frac{\text{前年度の企業向けサービス価格指数の総平均の指数}}{\text{指定管理料積算年度の企業向けサービス価格指数の総平均の指数}} - 1 = \text{変動率}$$

※いずれも小数点第4位を四捨五入

(3) スライド額の算出方法

<事業費・施設費のスライド額> ※令和8年度の指定管理料の場合の例

$$\begin{aligned} \text{事業費のスライド額} &= \text{事業費の積算額} \times \text{請負率} \times \left(\frac{\text{前年度（R7）の企業向けサービス価格指数}}{\text{指定管理料積算年度（R6）の企業向けサービス価格指数}} - 1 \right) \\ &\quad - \text{事業費の積算額} \times \text{請負率} \times 1.50\% \\ \text{施設費のスライド額} &= \text{施設費の積算額} \times \text{請負率} \times \left(\frac{\text{前年度（R7）の企業向けサービス価格指数}}{\text{指定管理料積算年度（R6）の企業向けサービス価格指数}} - 1 \right) \\ &\quad - \text{施設費の積算額} \times \text{請負率} \times 1.50\% \end{aligned}$$

<事業費・施設費に連動する管理雑費のスライド額>

$$\text{管理雑費のスライド額} = \left(\text{事業費のスライド額} + \text{施設費のスライド額} \right) \times 1.0\% \text{（経費率）}$$

5 制度運用スケジュール

			静岡市	指定管理者
指定期間 開始前	募集実施時		・スライド制度に関する事項と、各経費の積算額を仕様書へ明記した上で、指定管理者を募集	
	年度協定締結時		・スライド制度の概要やスライド額の算出方法等を確認した上で、年度協定を締結	
指定期間 中	計算を行う年度	9～10月頃	・賃金水準及び物価水準の変動を算定する各指標の変動率等を指定管理者に通知 ・上記通知を基に翌年度のスライド額を算出し、指定管理者に通知 ・スライド額が生じる場合は翌年度の予算要求額に反映	・通知を参考に、翌年度の賃上げ実施等を検討
		2年目以降	・スライド額を当該年度の指定管理料に反映した上で、年度協定を締結	
		4月 随時	・モニタリング等の機会に賃上げ等の実施状況を確認	・年度終了後、反映状況に関する報告書を市へ提出

(1) 指定期間開始前

- ① 指定管理者の募集時、スライド制度に関する事項と、各経費の積算額を仕様書へ明記した上で、指定管理者を募集する。
- ② 年度協定締結時、市（施設所管課）と指定管理者でスライド制度の概要やスライド額の算出方法等を確認した上で、年度協定を締結する。

(2) 指定期間中

① 計算を行う年度

ア 市（社会共有資産利活用推進課及び財政課）は、賃金水準及び物価水準の変動を算定する各指標の公表時期に合わせて各指標の変動率等を算出し、施設所管課を通して指定管理者に通知する。

イ 市（施設所管課）は、上記アの通知を基に翌年度のスライド額を算出し、指定管理者に通知する。スライド額が生じる場合は、翌年度の指定管理料の予算要求額に反映する。

ウ 指定管理者は、上記ア及びイの通知を参考に、翌年度の賃上げ実施等を検討する。

② 指定期間2年目以降

ア 算出したスライド額を当該年度の指定管理料に反映した上で、年度協定を締結する。

イ 指定管理者は、年度終了後、事業報告書とともに「指定管理料スライド額の反映状況に関する報告書（様式）」を市（施設所管課）へ提出する。

ウ 市（施設所管課）は、モニタリング実施時や事業報告（年度報告）の確認を行う際に、賃金水準の変動に伴う人件費の対応状況について確認を行う。

6 その他の取扱い

(1) 指定期間開始が4月1日以外の場合

新規施設など、指定期間の開始が4月1日以外の施設について、翌年度の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。

(2) PFI 法に基づく指定管理施設

PFI 法に基づく指定管理施設については、個別の事業契約に基づき物価調整を行うため、本制度は適用しない。

(様式)

指定管理料スライド額の反映状況に関する報告書

年 月 日

賃金水準の変動に伴うスライド額の反映状況について、下記のとおり報告します。

1 基本情報

施設名	
指定期間	年 月 日～ 年 月 日（指定期間 年目）
指定管理者名	

2 賃金水準の変動に伴うスライド額の反映状況

☐ ①職員の人件費に反映した

具体的な反映内容

☐ ②職員の人件費に反映していない

反映していない理由

3 その他

その他、賃金水準の変動に伴う賃上げ等の検討状況や自由意見

【計算シート（n年度の指定管理料スライド額）】

※黄色セル：入力箇所

単位：円

指定管理料 請負率	:	指定管理料 提案額	÷	指定管理料 上限額	=	請負率 #DIV/0!
--------------	---	-----------	---	-----------	---	----------------

常勤職員人件費の 変動率	:	前年度(n-1)の民間給与実態調査の額 指定管理料積算年度の民間給与実態調査の額	-	1	=	#DIV/0!
-----------------	---	---	---	---	---	---------

A 常勤職員人件費 増減額	:	a 常勤職員人件費の積算額	×	請負率 #DIV/0!	=	変動率 #DIV/0!
---------------------	---	------------------	---	----------------	---	----------------

臨時職員人件費の 変動率	:	前年度(n-1)の静岡県最低賃金 指定管理料積算年度の静岡県最低賃金	-	1	=	#DIV/0!
-----------------	---	---------------------------------------	---	---	---	---------

B 臨時職員人件費 増減額	:	b 臨時職員人件費の積算額	×	請負率 #DIV/0!	=	変動率 #DIV/0!
---------------------	---	------------------	---	----------------	---	----------------

指定管理者 負担額	:	(a 常勤職員人件費の積算額 × 請負率 #DIV/0!	+	b 臨時職員人件費の積算額 × 請負率 #DIV/0!	) ×	1.50%	=	c #DIV/0!
--------------	---	-------------------------------------	---	-----------------------------------	-----	-------	---	--------------

→ ± #DIV/0! 円 までは指定管理者の負担とする。

人件費の 増減額	:	A #DIV/0!	+	B #DIV/0!	=	C #DIV/0!
-------------	---	--------------	---	--------------	---	--------------

→ 人件費の増減額（C）と指定管理者負担額（c）を比較し、増減額が負担額の範囲内である場合、スライド額は0円となる。
→ 増減額が負担額の範囲を超える場合、下記計算式により算出される額がスライド額となる。

○人件費の増減額（C）がプラスの場合

人件費の スライド額	:	C #DIV/0!	-	指定管理者負担額 #DIV/0!	=	#DIV/0!
---------------	---	--------------	---	---------------------	---	---------

●人件費の増減額（C）がマイナスの場合

人件費の スライド額	:	C #DIV/0!	+	指定管理者負担額 #DIV/0!	=	#DIV/0!
---------------	---	--------------	---	---------------------	---	---------

【計算シート（n年度の指定管理料スライド額）】

※黄色セル：入力箇所

単位：円

指定管理料 請負率	:	指定管理料 提案額 0	÷	指定管理料 上限額 0	=	請負率 #DIV/0!
--------------	---	----------------	---	----------------	---	----------------

事業費の 変動率	:	$\frac{\text{前年度}(n-1)\text{の企業向けサービス価格指数}}{\text{指定管理料積算年度の企業向けサービス価格指数}} - 1$	=	#DIV/0!
-------------	---	---	---	---------

事業費の 増減額	:	事業費の積算額 × 請負率 #DIV/0!	×	変動率 #DIV/0!	=	A #DIV/0!
-------------	---	--------------------------	---	----------------	---	--------------

指定管理者 負担額	:	事業費の積算額 × 請負率 #DIV/0!	×	1.50%	=	#DIV/0!
--------------	---	--------------------------	---	-------	---	---------

→ ± #DIV/0! 円までは指定管理者の負担とする。

→ 事業費の増減額（A）と指定管理者負担額を比較し、増減額が負担額の範囲内である場合、スライド額は0円となる。
→ 増減額が負担額の範囲を超える場合、下記計算式により算出される額がスライド額となる。

○事業費の増減額（A）がプラスの場合

事業費の スライド額	:	A #DIV/0!	-	#DIV/0!	=	#DIV/0!
---------------	---	--------------	---	---------	---	---------

○事業費の増減額（A）がマイナスの場合

事業費の スライド額	:	A #DIV/0!	+	#DIV/0!	=	#DIV/0!
---------------	---	--------------	---	---------	---	---------

【計算シート（n年度の指定管理料スライド額）】

※黄色セル：入力箇所

単位：円

指定管理料 請負率	:	指定管理料 提案額 0	÷	指定管理料 上限額 0	=	請負率 #DIV/0!
--------------	---	----------------	---	----------------	---	----------------

施設費の 変動率	:	$\frac{\text{前年度}(n-1)\text{の企業向けサービス価格指数}}{\text{指定管理料積算年度の企業向けサービス価格指数}} - 1$	=	#DIV/0!
-------------	---	---	---	---------

施設費の 増減額	:	施設費の積算額 × 請負率 #DIV/0!	×	変動率 #DIV/0!	=	A #DIV/0!
-------------	---	--------------------------	---	----------------	---	--------------

指定管理者 負担額	:	施設費の積算額 × 請負率 #DIV/0!	×	1.50%	=	#DIV/0!
--------------	---	--------------------------	---	-------	---	---------

→ ± #DIV/0! 円までは指定管理者の負担とする。

→ 施設費の増減額（A）と指定管理者負担額を比較し、増減額が負担額の範囲内である場合、スライド額は0円となる。
→ 増減額が負担額の範囲を超える場合、下記計算式により算出される額がスライド額となる。

○施設費の増減額（A）がプラスの場合

施設費の スライド額	:	A #DIV/0!	-	#DIV/0!	=	#DIV/0!
---------------	---	--------------	---	---------	---	---------

○施設費の増減額（A）がマイナスの場合

施設費の スライド額	:	A #DIV/0!	+	#DIV/0!	=	#DIV/0!
---------------	---	--------------	---	---------	---	---------

【計算シート（n年度の指定管理料スライド額）】

※黄色セル：入力箇所

単位：円

管理費の スライド額	:	人件費スライド額	×	経費率 10.0%	=	0
管理雑費の スライド額	:	事業費スライド額	+	施設費スライド額	×	経費率 1.0%
					=	0