

静岡市梅ヶ島高齢者生活福祉センター指定管理者業務仕様書

この仕様書は、静岡市梅ヶ島高齢者生活福祉センター指定管理者の業務の内容等を示すものである。

1 施設の設置目的

(1) 設置目的

本施設は、山村地域の高齢者に居宅サービス機能、居宅機能及び交流機能を総合的に提供し、もって当該高齢者の福祉の増進を図ることを目的とする。

(2) 運営方針

民間サービスが行き届かない山村地域の高齢者に対し、介護サービスや交流の場等を提供することにより、福祉の増進及び高齢者が住み慣れた地域で生活を継続できる体制を整えとともに、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 予算の執行にあたって、事業計画等に基づき適切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。

(3) 目標

利用者満足度アンケート調査で「満足した」「やや満足した」と回答した割合が95%以上である。(参考：令和5年度の調査結果 98.8%)

2 指定管理業務の内容

(1) 指定管理業務を行う施設

所在地 静岡市葵区入島246

名称 静岡市梅ヶ島高齢者生活福祉センター

規模 鉄骨造 2階建 延床面積805.93㎡

用途 <1階>デイサービス室、地域交流室、相談室、静養室、調理室、浴室、脱衣室、洗濯室、事務室、介助員控室

<2階>生活支援型居室4室、生活援助員室、食堂、談話室

設置時期 平成16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) 利用許可及び条例等に基づく利用の制限
- (イ) 施設の利用受付
- (ウ) 施設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い合わせ対応業務
- (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 静岡市高齢者生活福祉センター条例第3条に規定する事業に関する業務

エ 施設の管理運営全般に関する業務

- (ア) 従事者の名簿を提出すること。異動等により変更があった場合も同様とする。
- (イ) 従事者へ必要な研修を実施し、資質向上に努めること。
- (ウ) 従事者に必要な健康診断を行い、利用者の健康を害さないよう努めること。
- (エ) 従業者は、常に静岡市職員に準ずる者としての心掛けを持って従事し、服装、言動等に注意すること。
- (オ) 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、交換要員を確保し、業務に従事すること。
- (カ) 安全管理に十分配慮し、火災、損傷等を防止して財産の保全を図るとともに、利用者及び業務従事者の安全確保に努めること。
- (キ) 衛生管理に十分配慮し、常に快適な利用ができる状態の保持に努めること。
- (ク) 非常災害、事故等の緊急事態発生に備え、具体的な対応を定め危機管理を徹底すること。
- (ケ) 効率的な運営を行い運営費の縮減に努めるとともに、環境負荷の低減と施設・設備の良好な維持管理に努めること。

- (コ) 個人情報の保護を徹底すると同時にマニュアルを整備すること。
 - (サ) 利用者からの意見・苦情を受け付け、問題等解決するための事務マニュアルを整備すること。
 - (シ) 地震又は火災発生を想定した避難誘導訓練・研修等の防災訓練を年2回以上行い、その内容を記録すること。
- (3) 第三者に委託することができる業務

次に掲げる施設、設備、機器等の維持管理に関する業務については、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。

- ア 施設等警備業務（宿直補助又は機械警備業務）
- イ 定期清掃業務
- ウ 衛生設備保守業務
- エ 自動扉開閉装置保守点検業務
- オ 害虫防除業務
- カ 空調設備機器保守点検業務
- キ 消防設備保守点検業務
- ク エレベーター保守点検業務
- ケ 浄化槽保守点検業務
- コ 特殊建築物等（建築物・建築設備）定期点検業務
- サ 樹木維持管理業務
- シ 分煙機保守点検業務
- ス ゴミ処理業務
- セ 自家用電気工作物保安管理業務
- ソ ボイラー保守点検業務
- タ 介護保険ソフトウェア保守点検業務
- チ 通所者食事サービス業務

(4) 指定管理業務以外の業務

指定管理者との協定書を締結した後、使用料の徴収事務委託契約を別途契約する（詳細は「静岡市梅ヶ島高齢者生活福祉センター使用料徴収事務委託契約書（案）」のとおり

(5) 利用者満足度調査の実施

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）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、その結果を事業報告（年度報告）の中で報告すること。

(6) 指定管理者による自己評価

指定管理者は、毎年度終了後 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、その結果を事業報告（年度報告）の中で報告すること。

(7) 定期報告（月次報告）

次の事項について、協定書で定める日までに定期報告すること。

ア 施設利用状況

イ 業務実施状況（施設・設備の定期点検や第三者に委託した業務の実施状況を含む。）

ウ その他、指定管理業務の適切な実施を確認するために必要な事項

(8) 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（実施個所の写真や実施金額を明記した資料など（様式は任意））を提出すること。

(9) 事業報告（年度報告）

毎年度終了後 2 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（利用者数、計画との比較など）

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 利用者満足度調査の実施状況、考察

キ 自己評価の結果

(10) 次年度の事業計画書等の作成

指定管理者は、次年度の事業計画書等の必要書類を、市が指定する期日までに作成し、提出すること。

(11) 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。

(12) 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」に基づき対応を行うこと。

(13) 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、事務事故等の非常時における危機管理体制等について規定したもの）を作成すること。

(14) その他指定管理者が行わなければならない業務

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。

3 指定期間

令和7年4月1日から令和10年3月31日まで 3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

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8時30分から午後5時まで

イ 休館日

(ア) 日曜日

(イ) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日

(ウ) 12月29日から1月3日までの日

(エ) その他市長が必要と認める日

(2) 遵守すべき事項

指定管理業務の実施に当たっては、以下の法令を遵守し、施設の適正な管理運営に努めること。また、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。

ア 地方自治法（昭和22年法律第67号）及び地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）

イ 老人福祉法（昭和38年法律第133号）及び老人福祉法施行令（昭和38年政令第247号）

並びに老人福祉法施行規則（昭和38年厚生省令第28号）

ウ 介護保険法（平成9年法律第123号）及び介護保険法施行令（平成10年政令第412号）並

びに介護保険法施行規則（平成11年厚生省令第36号）

エ 静岡市高齢者生活福祉センター条例（平成15年条例第139号）及び静岡市高齢者生活福祉センター条例施行規則（平成15年規則第103号）

オ 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）

カ 静岡市個人情報保護条例（平成17年条例第9号）及び静岡市個人情報保護条例施行規則（平成17年規則第167号）

キ レジオネラ症を予防するために必要な措置に関する技術上の指針について（平成15年厚生労働省告示第264号）

ク 公衆浴場法（昭和23年法律第139号）及び公衆浴場法施行細則（昭和23年厚生省令第27

号)

ケ 静岡市公衆浴場法施行条例（平成24年条例第85号）及び静岡市公衆浴場法等の施行に関する規則（平成15年規則第144号）

コ 食品衛生法（昭和22年法律第233号）

サ 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）、労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）ほか労働関連法規

シ 建築基準法（昭和25年法律第201号）、消防法（昭和23年法律第186号）、電気事業法（昭和39年法律第170号）その他の建物及び設備の管理に関する法令等

ス フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律（平成13年法律第64号）

セ 消防法（昭和23年法律第186号）

ソ その他業務を遂行する上で関連する法令

（３）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）業務日誌

（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

（４）個人情報の取扱い

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

（５）情報公開

指定管理業務を行うにあ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ものの公開は、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部分を除き、公開する場合がある。

(6) 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」（別紙6）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、市と指定管理者が協議の上、決定することとする。

(7) 災害時におけるリスク分担

ア 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とで協議し、確認した内容を事業計画書に記載すること。

イ 今後避難所等に位置付けられた場合の取扱い及び災害発生時の状況による協力依頼

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地域防災計画において位置付けられ、極めて重要な役割を担う場合がある。

現段階では本市地域防災計画に位置付けのない施設であっても、今後地域防災計画において避難所等に位置付けられる可能性があり、その場合には「災害時等における施設利用の協力に関する協定」を締結し、「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所等災害対策マニュアル ひな型－」を参考に大規模災害時等の協力体制を整備するよう努める必要がある。また、地域防災計画等に位置付けられない場合であっても、災害発生時の状況によっては、随時、各施設に協力を求める可能性があり指定管理者はそれに協力するよう努める義務を負うものとする。

(8) 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、両者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賠償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。

(9) 備品

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「静岡市梅ヶ島高齢者生活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。

市と協議の上、指定管理者の負担で更新や購入を行うことも可能とする。この場合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

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。

(10) 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。

(11) 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・人員

指定管理者は、各施設に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こと。

また、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。また円滑な管理運営を行うに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。

なお、必要があると認められるときは、人員を増やしても差し支えない。

- ア 施設長 1人
- イ 生活相談員 1人以上
- ウ 看護師又は准看護師 1人以上
- エ 介護職員 2人以上
- オ 機能訓練指導員（兼務可） 1人以上
- カ 調理員（兼務可）
- キ 生活援助員 1人以上
- ク 事務員 1人以上

（２）非常時の体制

ア 危機管理マニュアルの作成

火災や地震、事務事故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 防火管理者の権限

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）消防設備等の点検及び整備の実施に関すること。
- （オ）火器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。

(3) 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 利用者数の実績（延べ人数） (人)

	令和3年度		令和4年度		令和5年度	
	実人数	延人数	実人数	延人数	実人数	延人数
デイサービス	34	2,579	39	2,685	35	2,293
生活支援型居室	0	0	0	0	4	300

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の見込額は控除した金額となっている。

また、この上限額には協定書第5条に係る介護職員処遇改善加算精算額及び別に契約する使用料徴収事務に係る委託料は含まない。

指定管理料上限額 46,486千円（消費税相当額を含む。）

(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7「指定管理料スライド制度について」のとおりとし、スライド額の算出は、別紙8「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>

	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	33,258千円
	② 臨時職員の人件費	907千円
	③ 人件費に連動する管理費	3,416千円
物価水準の変動	④ 事業費	290千円

に伴うスライド	⑤ 施設費（光熱水費及び燃料費を除く）	5,976千円
	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	63千円

（３）積算経費

指定管理料の経費については、以下のとおりとする。

なお、特別な理由がない限り変更や精算は行わない（協定書第５条に係る介護職員処遇改善加算等は除く。）

また、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（人件費、賞与、法定福利費等）

イ 事業費（事業に係る謝金、旅費、消耗品費、印刷製本費、広告費、委託料、負担金等）

ウ 管理費（総合調整経費、福利厚生費、退職金引当金繰入金及び退職年金掛金、役員報酬、事務用品費、広告宣伝費、交際費等）

エ 施設費（消耗品費、光熱水費・燃料費、修繕料、通信運搬費、手数料、委託費、使用料、原材料等）

オ 管理雑費（租税公課、消耗品費、振込手数料等）

カ 消費税相当額

（３）指定管理者の収入

指定管理業務に係る収入については、以下のとおりとする。

ア 市からの指定管理料

イ 雑費（食費、利息等）

（４）直近３年間の収支決算額

《参考：指定管理業務に係る直近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３年度	令和４年度	令和５年度
人件費	28,186	28,551	30,413
事業費	2,606	2,764	3,107
管理費	6,495	6,881	7,296
施設費	3,619	3,621	4,773
管理雑費	40	147	119
合計	40,946	41,964	45,708

イ 指定管理業務に係る収入 (千円)

	令和 3 年度	令和 4 年度	令和 5 年度
指定管理料	38,669	39,680	40,392
雑費（食費、利息等）	1,809	1,976	1,704
合計	40,478	41,656	42,096

ウ 指定管理業務以外の収入 (千円)

	令和 3 年度	令和 4 年度	令和 5 年度
徴収事務委託料	292	294	294

(5) 支払方法

会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）毎に指定管理者の請求に基づき、4回に分割して支払う。支払い時期や金額、方法等は協定にて定める。

(6) 光熱水費（電気料金、ガス料金、水道料金）及び燃料費

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 3,353千円（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

市は、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。

(7) 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あたり、指定管理者が受け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には、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、その取扱い方法について協議を行うこと。

7 その他

(1) 事務引継

指定管理期間が終了し、指定管理者が交代する際は、次の指定管理者の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、必ず引継を行わなければならない。

また、初回の引継では、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。

なお、引継に係る経費は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

指定管理者が指定管理業務を実施するうえで作成した文書、収集した文書等については、市に引継ぐものとする。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

電柱等の設備や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許可等を行い、その使用料を徴収するものとする。

また、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。

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。

ア 現に許可されている目的外使用許可の状況

電柱 2 本、支線 2 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。

また、施設の利用がない部分の活用について、市から要請があった場合、市と協議し協力すること。

(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) 法律改正等に伴う光熱水費の購入方法の見直しについて

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 年間の電気料・ガス料金の実績と、前年の同期間

における電気料・ガス料金の実績との間に 10%以上の変動があった場合には、その 10%を超える部分について精算を行うこととする。精算方法等については別途市と協議の上決定する。

なお、見直しにあたっては以下の点に留意すること。

- ・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。
- ・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対応の体制が整備されていること。
- ・相手方との契約期間は指定期間内とすること。

(8) その他協議事項

この仕様書に定めるもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、市と協議し決定するものとする。

別紙 2

静岡市梅ヶ島高齢者生活福祉センターの防火管理者の業務の委任に係る確認書

- 1 甲は、消防法（昭和23年法律第186号）第8条第1項の規定により、静岡市梅ヶ島高齢者生活福祉センターについて定める防火管理者の業務を乙に委任するものとし、乙は、その職員であって資格を有する者のうちから防火管理者を選任するものとする。
- 2 乙は、前項の規定により選任した防火管理者に次に掲げる業務を行わせるものとする。
 - （1）消防計画の作成
 - （2）消防計画に基づく消火、通報及び避難の訓練の実施
 - （3）消防の用に供する設備、消防用水又は消火活動上必要な施設の点検及び整備
 - （4）火気の使用又は取扱いに関する監督
 - （5）避難又は防火上必要な構造及び設備の維持管理並びに収容人員の管理
 - （6）前各号に掲げるもののほか、防火管理上必要な業務
- 3 乙は、第1項の規定により防火管理者を選任したときは、消防法第8条第2項の規定により届け出るものとする。防火管理者を解任したときも同様とする。

別紙 3

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

乙は、この協定で規定する業務（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

乙は、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、又は協定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

乙は、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、又は協定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

乙は、業務に係る個人情報の漏えい、滅失、改ざん又は毀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

乙は、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

乙は、甲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。この業務が終了し、または協定が解除された後においても同様とする。

7 複写、複製の禁止

乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、業務の実施に当たり甲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

乙は、業務の実施に当たり甲から提供され、又は乙が収集し、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甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

9 再委託における個人情報の取扱い

乙は、協定書第9条第1項ただし書きの規定により甲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、この契約書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、乙は、当該契約書等の締結後、速やかにその写しを甲に提出するものとする。

10 事故発生時における報告

乙は、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、直ちに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。業務が終了し、又は協定が解除された後においても同様とする。

別紙 4

静岡市梅ヶ島高齢者生活福祉センターの自家用電気工作物の保安管理に関する確認書

- 1 甲は、電気事業法（昭和39年法律第170号）第39条第1項の規定により、静岡市梅ヶ島高齢者生活福祉センターの自家用電気工作物を維持するため、当該自家用電気工作物の維持に必要な措置を行う業務（以下「保安管理業務」という。）を乙の責任にて義務を果たすものとする。
- 2 甲は、自家用電気工作物の工事、維持及び運用の保安を確保するに当たり、電気主任技術者として選任する者の意見を尊重する。
- 3 甲及び乙は、自家用電気工作物の工事、維持、及び運用に従事する者に、電気主任技術者がその保安のためにする指示に従うように確約させる。
- 4 甲及び乙は、電気主任技術者として選任する者に、自家用電気工作物の工事、維持及び運用に関する保安の監督の職務を誠実に行うように確約させる。
- 5 甲は、乙が保安管理業務を電気事業法施行規則（平成7年通商産業省令第77号）第52条の2に規定する要件に該当する者に委託することを承認する。

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

(趣旨)

第1条 この要領は、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。以下「法」という。）第10条第1項の規定に基づき、法第7条に規定する事項に関し、静岡市職員（非常勤職員及び臨時的任用職員を含む。以下「職員」という。）が適切に対応するために必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この要領において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 障害者 法第2条第1号に規定する障害者をいう。
- (2) 障害 法第2条第1号に規定する障害をいう。
- (3) 社会的障壁 法第2条第2号に規定する社会的障壁をいう。

(不当な差別的取扱いの禁止)

第3条 職員は、その事務又は事業を行うに当たり、法第7条第1項の規定の趣旨にのっとり、障害を理由として、障害者でない者と不当な差別的取扱いをすることにより、障害者の権利利益を侵害してはならない。

(合理的配慮の提供)

第4条 職員は、その事務又は事業を行うに当たり、法第7条第2項の規定の趣旨にのっとり、障害者から現に社会的障壁の除去を必要としている旨の意思の表明があった場合において、その実施に伴う負担が過重でないときは、障害者の権利利益を侵害することとならないよう、当該障害者の性別、年齢及び障害の状態に応じて、社会的障壁の除去の実施について必要かつ合理的な配慮（以下「合理的配慮」という。）の提供をしなければならない。

2 市がその事務又は事業の一環として実施する業務を事業者（法第2条第7号に規定する事業者をいう。）に委託等をする場合は、業務の実施に当たり提供される合理的配慮の内容に大きな差異が生ずることにより障害者が不利益を受けることのないよう、委託等の条件に、行政機関等（法第2条第3号に規定する行政機関等をいう。）に準じた合理的配慮の提供について盛り込むよう努めるものとする。

(監督者の責務)

第5条 職員のうち、所属の長の職にある者（以下「監督者」という。）は、前2条に定める事項に関し、障害を理由とする差別の解消を推進するため、次に掲げる事項を実施しなければならない。

- (1) 日常の執務を通じた指導等により、障害を理由とする差別の解消に関し、その監督する職員の注意を喚起し、障害を理由とする差別の解消に関する認識を深めさせること。
- (2) 障害者等から不当な差別的取扱い、合理的配慮の不提供に対する相談、苦情の申し出等があった場合は、迅速に状況を確認し、対処すること。

(3) 不当な差別的取扱いの事実又は合理的配慮の必要性が確認された場合は、監督する職員に対して適切な指導を行うこと。

2 監督者は、障害を理由とする差別に関する問題が生じた場合には、迅速かつ適切に対処しなければならない。

(相談体制)

第6条 職員による障害を理由とする差別に関する障害者及びその家族その他の関係者からの相談等については、各課かいにおいて対応をすることを原則とする。ただし、担当部署が不明確な場合等にあつては、保健福祉長寿局健康福祉部障害福祉企画課又は保健衛生医療部精神保健福祉課がこれを受け付け、担当の課かいへ取り次ぐ役割を担うものとする。

2 前項本文の規定による対応を行った各課かいの監督者は、当該対応の内容について、相談等対応報告書(別記様式)により保健福祉長寿局健康福祉部障害福祉企画課長に報告するものとする。

3 前項の規定による報告に係る対応の事例は、相談者のプライバシーに配慮しつつ情報共有を図り、以後の相談等において活用するものとする。

(研修・啓発)

第7条 障害を理由とする差別の解消の推進を図るため、市長は、職員に対し、必要な研修・啓発を行うものとする。

(マニュアル等)

第8条 市長は、この要領の施行に関し、職員が適切に対応するために必要な留意事項や具体例等を示したマニュアル等を定めるものとする。

2 前項のマニュアル等については、必要に応じて各部局ごとに定めることができる。

附 則

この要領は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成31年4月1日から施行する。

別記様式（第6条関係）

第 号
年 月 日

（宛先）障害福祉企画課長

所属長
職 名 氏 名

相談等対応報告書

障害を理由とする差別に関する相談等について、下記のとおり報告します。

記

1 所属

- （1）課かい名（施設名）
- （2）担当者・電話番号

2 相談者等の障害の区分

視覚・聴覚・肢体・知的・精神・その他（ ）

3 相談等

- （1）相談等を受けた日
- （2）相談等の内容
- （3）対応内容

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	
政治・行政的 理 由 に よ る 事 業 変 更	政治・行政的理由等により、施設管理・運営業務の継続に支障が生じた場合、又は指定管理の内容変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の当該事業による増加経費負担	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、その他の市また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または人為的な現象）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（10万円未満の小規模なもの）		○
	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		○
事業終了時の費用	指定管理期間が終了した場合又は期間中途に業務を廃止した場合における事業者の撤収費用		○

*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うえ決定します。

別紙 7

指定管理料スライド制度について

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

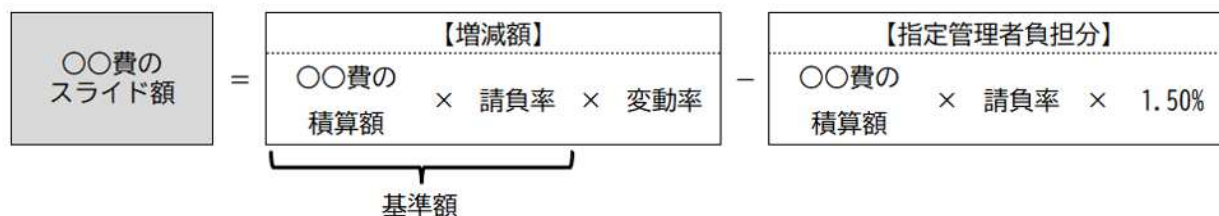
指定期間を通じ、各経費の基準額の±1.5%の範囲は、指定管理者の負担とする。

(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>



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

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

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 = 変動率

②臨時職員の人件費

前年度の静岡県最低賃金

指定管理料積算年度の静岡県最低賃金

- 1 = 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

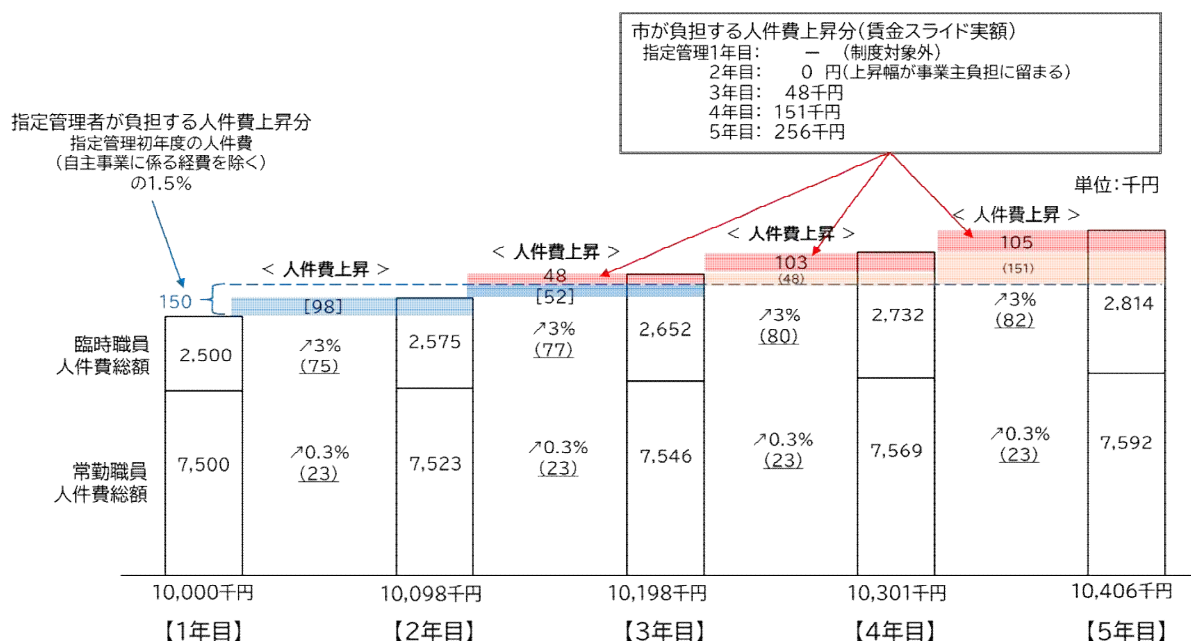
<人件費のスライド額> ※令和8年度の指定管理料の場合の例

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

<人件費に連動する管理費のスライド額>

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

<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

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

<事業費・施設費に連動する管理雑費のスライド額>

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

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	
		随時	・モニタリング等の機会に賃上げ等の実施状況等を確認	

(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（総務課及び財政課）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 市（施設所管課）は、モニタリング実施時や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等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。

別紙 8

指定管理料スライド額計算シート

(1) 人件費

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!
					=	#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!
					=	#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!

(2) 事業費

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!
事業費の 変動率	:	前年度(n-1)の企業向けサービス価格指数	÷	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!

(3) 施設費

単位：円

$$\begin{array}{|c|} \hline \text{指定管理料} \\ \hline \text{請負率} \\ \hline \end{array} : \begin{array}{|c|} \hline \text{指定管理料 提案額} \\ \hline 0 \\ \hline \end{array} \div \begin{array}{|c|} \hline \text{指定管理料 上限額} \\ \hline 0 \\ \hline \end{array} = \begin{array}{|c|} \hline \text{請負率} \\ \hline \#DIV/0! \\ \hline \end{array}$$

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

$$\begin{array}{|c|} \hline \text{施設費の} \\ \hline \text{増減額} \\ \hline \end{array} : \begin{array}{|c|} \hline \text{施設費の積算額} \\ \hline \end{array} \times \begin{array}{|c|} \hline \text{請負率} \\ \hline \#DIV/0! \\ \hline \end{array} \times \begin{array}{|c|} \hline \text{変動率} \\ \hline \#DIV/0! \\ \hline \end{array} = \begin{array}{|c|} \hline A \\ \hline \#DIV/0! \\ \hline \end{array}$$

$$\begin{array}{|c|} \hline \text{指定管理者} \\ \hline \text{負担額} \\ \hline \end{array} : \begin{array}{|c|} \hline \text{施設費の積算額} \times \text{請負率} \\ \hline \#DIV/0! \\ \hline \end{array} \times \begin{array}{|c|} \hline 1.50\% \\ \hline \end{array} = \begin{array}{|c|} \hline \#DIV/0! \\ \hline \end{array}$$

→ ± $\begin{array}{|c|} \hline \#DIV/0! \\ \hline \end{array}$ 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

$$\begin{array}{|c|} \hline \text{施設費の} \\ \hline \text{スライド額} \\ \hline \end{array} : \begin{array}{|c|} \hline A \\ \hline \#DIV/0! \\ \hline \end{array} - \begin{array}{|c|} \hline \#DIV/0! \\ \hline \end{array} = \begin{array}{|c|} \hline \#DIV/0! \\ \hline \end{array}$$

○施設費の増減額（A）がマイナスの場合

$$\begin{array}{|c|} \hline \text{施設費の} \\ \hline \text{スライド額} \\ \hline \end{array} : \begin{array}{|c|} \hline A \\ \hline \#DIV/0! \\ \hline \end{array} + \begin{array}{|c|} \hline \#DIV/0! \\ \hline \end{array} = \begin{array}{|c|} \hline \#DIV/0! \\ \hline \end{array}$$

(4) 管理費・管理雑費

単位：円

$$\begin{array}{|c|} \hline \text{管理費の} \\ \hline \text{スライド額} \\ \hline \end{array} : \begin{array}{|c|} \hline \text{人件費スライド額} \\ \hline \end{array} \times \begin{array}{|c|} \hline \text{経費率} \\ \hline 10.0\% \\ \hline \end{array} = \begin{array}{|c|} \hline \end{array}$$

$$\begin{array}{|c|} \hline \text{管理雑費の} \\ \hline \text{スライド額} \\ \hline \end{array} : \left(\begin{array}{|c|} \hline \text{事業費スライド額} \\ \hline \end{array} + \begin{array}{|c|} \hline \text{施設費スライド額} \\ \hline \end{array} \right) \times \begin{array}{|c|} \hline \text{経費率} \\ \hline 1.0\% \\ \hline \end{array} = \begin{array}{|c|} \hline \end{array}$$