

静岡へリポート
指定管理者業務仕様書

静岡市都市局都市計画部交通政策課

目 次

1	施設の設置目的・運営方針	1
2	管理運営業務の内容	2
3	指定期間	13
4	管理の基準	13
5	管理体制（組織）	17
6	指定管理経費	20
7	その他	24

資料

別紙1	個人情報の保護に関する取扱仕様書	27
別紙2	静岡市防犯カメラ等の個人情報の保護に配慮した設置及び運用に関する要綱	29
別紙3	静岡ヘリポートの自家用電気工作物の保安管理に関する確認書	32
別紙4	リスク分担表	33
別紙5	静岡ヘリポート備品リスト	35
別紙6	静岡市指定管理料スライド制度の手引き	37
別紙7	指定管理料スライド額計算シート	46

静岡ヘリポート（以下「ヘリポート」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この仕様書による。

1 施設の設置目的・運営方針

（１）設置目的

静岡市は、航空交通の用に供するため、ヘリポートを設置する。

（２）運営方針

上記の設置目的や施設の特性等に基づき、適切な管理運営を行うとともに、次の項目を遵守すること。

ア 安全を第一とした管理運営を行う。

イ 施設・設備を常に健全な状態に保ち、運行に支障がないよう努める。

ウ 災害時、緊急時に備えた危機管理を徹底する。

エ 航空局等の関係機関、航空事業者等の関係事業者及び周辺住民との良好な関係を維持する。

（３）目標

本市は、当該施設の目標を下記のとおり定め、指定管理者は、指定管理期間を通じ当該目標を達成できるように努めるものとする。

ア 指定管理期間中の事故ゼロ

イ 指定管理期間中の全日運営

（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 関係法令や市の条例、規則等に従い業務を遂行すること。

イ 公の施設であることを常に念頭におき、公平な運営を行うこと。

ウ 利用者（常駐事業者（ヘリポートに格納庫の設置許可を受けた者。以下同じ。）及び静岡ヘリポート条例第４条に基づく届け出を行った者。以下同じ。）の意見を管理運営に反映させ、利用しやすいようサービスの向上に努めること。

エ 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。

- オ 常に善良な管理者の注意を持って管理に努めること。
- カ 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。
- キ ごみの削減、省エネルギー等環境に配慮した運営を行うこと。
- ク 個人情報の保護を徹底すること。

2 管理運営業務の内容

(1) 指定管理業務を行う施設

- ア 名 称 静岡ヘリポート
- イ 所在地 静岡市葵区諏訪8番地の10
標点位置 北緯35度01分28秒 東経138度24分31秒
- ウ 飛行場の種類 陸上ヘリポート（高床式）
- エ 敷地面積 35,769m²
 - (ア) 管理棟用地 496 m²
 - (イ) 格納庫用地 3,874 m²
 - (ウ) 危険物施設用地 9,470.5m²
 - a 給油取扱所
 - b 屋内タンク貯蔵所 750m² (20kℓタンク2基)
 - c 屋内貯蔵所 302m² (ドラム缶貯蔵)
 - d 一般取扱所
 - e 移動タンク貯蔵所
- オ 消火施設 H3級（国際民間航空機関（ICAO）基準）
- カ 駐車場 車両 61台、自転車 2箇所
- キ 着陸帯 (A) 長35m×幅30m (B) 長35m×幅30m
- ク エプロン 大型1スポット（直径26m） 中型5スポット（直径20m）
- ケ 夜間照明施設 飛行場灯台・誘導路灯・誘導路出入口灯・風向灯・境界灯等
- コ 無線局 呼出名：静岡フライトサービス
(SHIZUOKA FLIGHT SERVICE)
- サ 開港年月 平成4年8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。

なお、委託に当たっては市の条例に準じ、指定管理者と受託者の責任を明確化するとともに、公正で透明な手続き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 施設運營業務

(ア) 施設利用に係る許可等に関する業務

a 利用届出書の受理

指定管理者は、静岡ヘリポート条例第4条に基づき「静岡ヘリポート利用届出書」の受理を行う。なお、緊急を要する場合、その他特別の理由により、事前に当該利用届出書を提出することが困難な場合には、口頭等による連絡に基づき利用を認め、利用後に当該利用届出書を受理することができる。

b 施設運用時間外利用の許可

指定管理者は、静岡ヘリポート条例第5条に基づき、適正と判断される場合には、施設運用時間外利用の許可を行う。利用の際には、事前に「静岡ヘリポート運用時間外利用許可申請書」を申請者に提出させ、指定管理者は「静岡ヘリポート運用時間外利用許可書」を当該申請者に交付すること。

なお、緊急を要する場合、その他特別の理由により、事前に当該申請書を提出することが困難な場合には、口頭等による連絡に基づき利用を認め、事後に当該許可申請書を提出させることができる。

c 人工地盤利用の許可

指定管理者は、静岡ヘリポート条例第12条に基づき、申請者より提出された「静岡ヘリポート人工地盤利用許可申請書」を受理し、「静岡ヘリポート人工地盤利用許可書」を当該申請者に交付すること。

新たな人工地盤使用許可（申請者、使用面積及び使用目的のいずれかが異なる申請をいう。）をしようとする場合、市と協議を行うこと。

指定管理者は、申請者が許可を受けた事例を変更する場合も、同様に「静岡ヘリ

ポート人工地盤利用変更許可申請書」を提出させ、「静岡ヘリポート人工地盤利用変更許可書」を当該申請者に交付すること。

d 施設使用料減額・免除申請書の受領

指定管理者は、静岡ヘリポート条例第14条に基づく「静岡ヘリポート使用料減額・免除承認申請書」を受領し、市へ提出すること。

e 制限区域への立入制限

指定管理者は、静岡ヘリポート運用管理要綱第8条に基づき、ヘリコプターの乗組員及びヘリポートに勤務する者等常時ヘリポートを利用する者（以下「常勤者」という）に対して、静岡ヘリポート制限区域立入承認申請書（常勤者用）を提出させ、静岡ヘリポート制限区域立入承認証（常勤者用）を交付すること。必要があると認める時は、承認に対して条件を加えること。

常勤者以外は、静岡ヘリポート制限区域立入承認申請書（一般者用）を提出させ、静岡ヘリポート制限区域立入承認証（一般者用）を交付すること。ただし、緊急を要する場合その他特別な理由により、申請書の提出が困難な場合には、口頭により立入許可を行うことができる。

f 制限区域での車両使用

指定管理者は、静岡ヘリポート条例第8条に基づき、ヘリポート制限区域において常備されている車両については、静岡ヘリポート制限区域車両使用承認申請書（常備車両用）を提出させ、静岡ヘリポート制限区域車両使用承認証（常備車両用）を交付すること。必要があると認める時は、承認に対して条件を加えること。

制限区域内の工事等による臨時車両についても、静岡ヘリポート制限区域車両使用承認申請書（臨時車両用）を提出させ、静岡ヘリポート制限区域車両使用承認証（臨時車両用）を交付すること。ただし、緊急を要する場合その他特別な理由により、申請書の提出が困難な場合には、口頭等による連絡に基づき使用を認め、使用後に当該申請書を提出させることができる。

(イ) 離着陸に関する業務

a 利用者への着陸許可

指定管理者は、利用者より着陸する等の航空無線を受信した場合には、速やかに滑走路及びエプロン内の安全確認を行い、着陸を許可すること。その際、滑走路及びエプロン内に作業員等がいる場合には、アナウンス等で一時避難を呼びかけること。なお、滑走路及びエプロン内の避難が完了していない場合には、着陸を許可し

ないこと。

b 利用者への離発着時の航空情報の提供

指定管理者は、ヘリコプターの離発着の際に必要な情報を航空無線により提供すること。航空無線の利用者は、航空特殊無線技士の資格を取得し、総務省東海総合通信局に無線従事者として選任届を提出した職員のみとする。

c 利用者へのスポット等の誘導

指定管理者は、利用者に対して着陸するスポット及びヘリコプターの停留するスポットの指示を行うこと。なお、スポットが塞がった場合には、着陸予定の事業者と連絡し、他ヘリポートへの誘導等の対応を行うこと。

d 緊急時の対応

利用者より、機体の不具合等の連絡があった場合には、静岡ヘリポート空港機能管理規程（以下、「管理規程」という。）（セキュリティ編）に基づき、自衛消防隊の編成、関係機関への連絡等速やかに対応すること。

e 施設運用時間外利用の対応

施設運用時間外の利用の際には、2名以上の職員が離発着の対応を実施すること。
なお、指定管理者は緊急利用の対応に備え、非常連絡体制を構築すること。

（ウ）利用者への対応業務

a 施設の利用案内

指定管理者は、利用者及び来場者に対して、施設概要、運用時間、使用料等必要に応じて施設情報を提供すること。

b 利用者との連絡調整

指定管理者は、利用者に対して施設修繕の日程等管理運営において必要な連絡調整を行うこと。

（エ）広報宣伝活動に関する業務

施設の基本情報（所在地、運用時間、利用料金等）や各種イベント等の宣伝について、広報活動に取り組むこと。

a 施設の基本情報についてホームページを作成し管理すること。

b 電話等による問合せや、市政施設見学等の対応をすること。

（オ）夜間訓練に関する業務

航空法施行規則第158条に基づく夜間訓練実施に伴う施設運用時間外に関する許可は、常駐事業者のみ行うことができる。

当該許可を行った場合、指定管理者は、以下に定める事項を実施すること。

a 常駐事業者との連絡調整

指定管理者は、夜間訓練を実施するに当たり、実施する常駐事業者と日程調整を図り、事前に実施計画書を提出させ、できる限り同時期に短時間で行うよう配慮すること。

b 地元住民への周知

指定管理者は、地元住民に対して事前に夜間訓練の内容及び日程を周知すること。

(カ) 業務日誌の作成

指定管理者は、静岡ヘリポート管理業務日誌を作成すること。

管理業務日誌の内容については、市と協議し作成すること。

(キ) 航空自衛隊静浜基地（航空自衛隊第11飛行教育団）との飛行情報の交換

指定管理者は、市と航空自衛隊第11飛行教育団との協定に基づき、下記の情報を交換するものとする。

a ヘリコプターの国籍登録記号及び型式

b 離着陸予定日時

c 飛行予定経路

d その他必要と認められる事項

なお、利用者の飛行時間と航空自衛隊の飛行時間が重なる場合は、利用者に対して注意を呼び掛けること。

(ク) 航空無線の電波利用申請事務

航空無線の電波利用に係る継続・更新事務を行う。申請に係る費用は、指定管理者の負担とする。

(ケ) ヘリポート周辺地域への配慮

指定管理者は、ヘリポートが地元住民にとって、ヘリコプターの騒音、振動により居住環境に影響のある施設であることを常に意識し、その運営について地元住民へ配慮した運営及び業務理解向上を目指した取組みを心掛けること。

イ 施設維持管理業務

(ア) 航空灯火施設の保守業務

指定管理者は、管理規程（セイフティ編）に基づき、航空灯火施設の保守管理業務を実施すること。

a 航空灯火点検の実施

指定管理者は、毎日運用前に職員による航空灯火の点検を実施し、点検記録について月報を作成すること。

月報は、毎月15日までに市に提出し、点検記録は2年間保存すること。

b 航空灯火予備品の確認

指定管理者は、航空灯火予備品について、月1回以上点検を実施すること。

点検結果は、毎月15日までに市に提出し、2年間保存すること。

c 航空灯火の運用停止について

指定管理者は、航空灯火の運用を停止または再開する場合には、航空情報センターにノータムの発行を依頼し、速やかに市に報告するものとする。

d 航空灯火関係書類の管理

指定管理者は、下記に掲げる業務書類を管理し、必要に応じて更新を行うこと。

(a) 施設原簿（飛行場灯火保安管理実施細則第1号様式）

(b) 事故・故障記録簿（飛行場灯火保安管理実施細則第4号様式）

(c) 航空灯火施設保守管理記録（飛行場灯火保安管理実施細則第5号様式）

e その他

その他の業務については、管理規程（セイフティ編）に基づき実施すること。

(イ) 保安業務

a 施設巡視

指定管理者は、管理規程（セキュリティ編）に基づき、1日3回不定時に施設巡視を行うこと。巡視の際は施設点検表を作成し、点検を実施すること。

b 制限区域立入者の管理

指定管理者は、制限区域立入者及び車両に対して、静岡ヘリポート立入承認証及び制限区域車両使用承認証の所持者以外が立入を行わないよう監視すること。

指定管理者は、承認証交付した者に対して、ヘリポート内において常時確認できる位置に携帯するよう指示し、申請書及び交付した承認証については管理簿による厳重な管理を行うこと。

承認証を所持していない者には必要に応じて立入者又は車両の所有者を特定し、本人及び所属する団体に対して厳重注意又は直ちに制限区域から退去を命じなければならない。

c 夜間警備

施設の夜間警備については、機械警備及び警備事業者の見回りを実施すること。

指定管理者は、緊急連絡体制を作成し、万一、保安上の問題が発生した場合には、迅速な対応を実施すること。

d 静岡ヘリポート安全管理委員会の実施

指定管理者は、市の担当者とヘリポートの管理状況等の報告を行う静岡ヘリポート安全管理委員会を開催すること。開催頻度、報告内容については、市と協議し決定すること。

e 航空保安教育訓練の実施

航空保安教育訓練インストラクターは、指定管理者及び同インストラクターを有しない常駐事業者に所属する職員（以下「職員等」という。）のうち、新たにヘリポートに勤務することとなった者に対し、初任者教育訓練を実施すること。

また、必要に応じて職員等にリカレント教育を実施すること。

(ウ) その他の日常管理

a 施設修繕

指定管理者は、施設・設備を常に健全な状態に保つため、修繕が必要な箇所の確認を行い、必要に応じて修繕費用の確認を行ったうえで、市と協議を行うこと。

b 樹木等の維持

指定管理者は、施設内の樹木の剪定、除草等を行い、視界の確保及び鳥衝突防止に努めること。

(エ) 航空機関との連携

駿河湾周辺空域内飛行情報連絡会議等に参加し、他の航空機関と情報交換等を行い、連携を図ること。

ウ 静岡ヘリポート連絡協議会運営業務

(ア) 静岡ヘリポート連絡協議会の開催・運営

指定管理者は、ヘリポート設置者及び常駐事業者相互の連絡を緊密にし、ヘリポートの円滑な管理運営が行われることを目的として、静岡ヘリポート連絡協議会を年1回以上開催すること。静岡ヘリポート連絡協議会の資料作成等開催に関する事務作業は、指定管理者が実施すること。

a 役員の選出

静岡ヘリポート連絡協議会における役員の選出は、静岡ヘリポート連絡協議会規約に基づき実施すること。

b 予算の運用

静岡ヘリポート連絡協議会においては、負担金を徴収し、予算運営を行うこと。

なお、予算の運営については、静岡ヘリポート連絡協議会において決算、収支予算（案）を報告し、承認を得ること。

（イ）静岡ヘリポートイベント

静岡ヘリポートでは、ヘリポートに近接する地域との融和、周辺住民への理解と周知、市民への周知・啓発事業として、静岡ヘリポート見学会等のイベントを年に１回以上開催すること。

なお、イベントの主催は静岡ヘリポート連絡協議会とし、開催時期及び内容について、市と協議すること。

a 静岡ヘリポート連絡協議会での協議

静岡ヘリポートイベントの内容、日程、予算執行等については、静岡ヘリポート連絡協議会に諮り、承認を得て実施すること。

b 地元自治会との協議

静岡ヘリポートイベントの開催に当たっては、地元自治会と日程調整、企画内容等の打合せを行うこと。

c 企画運営の工夫

静岡ヘリポートイベントの企画、運営において、指定管理者は広報活動、イベント内容の工夫等積極的な取組みを行うこと。また、適切な安全対策や警備体制、監視員の配置を行うこと。

エ 飛行場検査等対応業務

指定管理者は、国土交通省東京航空局が実施する航空灯火定期検査、飛行場定期検査、市の監査委員または外部監査人による監査、及び他都市からの照会、視察等（以下「検査等」という。）において、市に積極的に協力し、検査等の対応に必要な書類作成、日程調整、帳簿書類その他の記録の提出及び当日の対応等を実施すること。

（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。

委託に当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、公正で透明な手続き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 警備業務
- イ 航空灯火保守点検業務
- ウ 自家用電気設備保安管理業務
- エ 汚水処理施設維持管理業務
- オ 気象情報収集業務
- カ 除草業務
- キ 消防用設備等保守点検業務
- ク 泡消火設備保守点検業務
- ケ 小規模受水槽水道清掃・点検業務
- コ 航空無線保守点検業務
- サ 騒音測定調査業務
- シ 気象観測機器保守点検業務
- ス 自家用電気設備定期点検業務
- セ 管理棟床清掃業務
- ソ その他必要となる点検業務

点検内容を変更する場合には、市と協議すること。

また、上記のほか、電気職員の配置が困難である場合は、市の承認をもって、電気職員が実施すべき業務について、第三者に委託することができる。

(4) 指定管理業務以外の業務

- ア 施設使用料徴収に関する業務

指定管理者は、静岡ヘリポート条例第13条に定める使用料（以下「使用料」という。）の徴収を行う。

指定管理者は、指定管理の協定とは別に、地方自治法施行令第158条第1項に基づき市と使用料徴収事務の契約を締結する。

業務の内容は、地方自治法、地方自治法施行令、静岡ヘリポート条例、同条例施行規則及び静岡市会計規則等の規定に基づき実施する。

- a 使用料は、市の歳入とする。
- b 使用料の減額又は免除の承認は、静岡ヘリポート条例第14条に基づき、市長が行う。

- c 徴収事務に関する書類は、市が指定する時期に報告書等を提出する。

(5) 利用者満足度調査及び市民アンケート調査の実施

利用者満足度調査及び市民アンケート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。なお、調査内容は事前に市に確認を行い決定すること。

ア 利用者満足度調査

当該施設の利用者に対して、今後の利用者サービス向上を目的とした、当該施設に対する満足度調査を実施する。

イ 市民アンケート調査

当該施設の利用者に限定せず、市民一般に対して、当該施設の認知度等の把握及び円滑な運営を目指した業務改善を図る資料とするため、当該施設に関するアンケート調査を実施する。

(6) 指定管理者による自己評価

年度終了後1か月以内に、市の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) 定期報告等

ア 次の事項について、四半期ごと、協定書で定める日までに定期報告を行う。

- a 施設利用状況
- b 一般職員及び資格の必要な職員の配置状況
- c 業務管理日誌
- d 業務実施状況（業務の名称、実施日、業務内容）

（次項イに基づき報告した事項を除く。）

- e 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

イ 次の事項について、市に速やかに報告する。

- a 施設維持管理業務のうち、法令による保守点検及び測定業務等（第三者委託含む。）の実施結果。
- b 事故や災害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者の継続に影響がある事項

c その他、協定書等に速やかに報告すべき定めのある事項

ウ 報告内容の確認

市は、必要に応じて、指定管理業務の実施状況について、現地での確認等を行う。

(8) 事業報告（年度報告）

指定管理者は毎年度終了後、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。

a 管理業務の実施状況（事業計画との比較）

b 静岡ヘリポートの利用状況

（着陸機体数（目的別、事業者別）、使用料、減免機体数等）

c 指定管理業務収支状況報告書

d 財務諸表

e 利用者からの意見、要望及び苦情の内容と対応状況

f 利用者満足度調査・市民アンケート調査等の実施状況、考察

g 自己評価の結果

h 修繕実施報告書（件名、金額、図面、施工写真を含む。）

i 修繕実施計画書（次年度以降の修繕予定箇所の箇所図、状況写真等）

特別な理由により財務諸表の提出が間に合わない場合には、完成次第提出すること。

(9) 次年度以降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事に鑑み、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、事務事故等の非常時における危機管理体制などについての規定等）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。

イ 業務改善計画の策定

指定管理者は、施設運営業務をより効果的、効率的な管理とするため、改善計画を検討し、市と協議を行うこと。

ウ 管理規程等の見直し

指定管理者は、管理規程等の改正が必要となった場合、市に進言するとともに改正に当たり必要な作業に協力をし、適正な定めとなるよう努めなければならない。

3 指定期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日まで 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) 運用時間

7時から19時まで（日没が19時前であるときは日没の時刻）とする。

ただし、市が指示したときは、これを変更することがある。

(2) 使用許可の基準

静岡ヘリポート条例によるものとする。

施設利用に係る審査基準と処分基準は、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第5条第3項及び同条例第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

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。

- ア 地方自治法
- イ 静岡ヘリポート条例
- ウ 静岡ヘリポート条例施行規則
- エ 静岡ヘリポート運用管理要綱
- オ 静岡ヘリポートに関して市が定める要綱・要領・規程等
- カ 航空法及び航空法施行規則施行令
- キ 空港法及び空港法施行規則施行令
- ク ヘリポートに関して国土交通省が定める基準・指針等
- ケ 労働関係法令
- コ その他の関係法令

（４）文書の管理及び保存

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

また、作成又は取得した文書等は、必要に応じて副本を作成または市から受領し、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 施設等に関する帳簿
 - （ア） 施設運営に必要な諸規定
 - （イ） 公的機関への届出書類
 - （ウ） 設備の仕様に関する書類
 - （エ） 設備の点検に関する書類
 - （オ） 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 施設の運営に関する帳簿

- (ア) 業務日誌
- (イ) 年間事業計画及び事業実施状況表
- (ウ) 職員に関する書類
- (エ) その他管理に必要と思われる帳簿及び書類等

ウ 施設の利用に関する書類

- (ア) 静岡ヘリポート条例に基づく各種申請書等
- (イ) 静岡ヘリポート運用管理要綱に基づく各申請書等
- (ウ) その他必要と思われる書類等

エ 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) 物品等の受払い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

オ 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1「個人情報の保護に関する取扱仕様書」、別紙2「静岡市防犯カメラ等の個人情報の保護に配慮した設置及び運用に関する要綱」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、別紙4「市と指定管理者のリスク分担表」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、市と指定管理者が協議のうえ、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とで協議し、確認した内容を事業計画書に記載すること。(協定書締結の際は、具体的な内容をここに記載すること。)

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、防災ヘリポートとして極めて重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防災ヘリポートとして位置付けられているため、別途ひな形により「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―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型―」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。

(10) 備品

ア 施設備品

当該施設に必要不可欠な設備備品については市が用意する。市は、別紙5「静岡ヘリポート備品リスト」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。

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。備品に破損、不具合等が生じた場合には、速やかに市に報告を行うこと。

(11) 守秘義務

指定管理者は指定管理業務を履行する上で知り得た市の秘密を第三者に漏らし、または自己の利益のために使用してはならない。指定期間終了後も、また同様とする。

(12) 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。

5 管理体制（組織）

指定管理者は、静岡ヘリポートを管理運営していくために必要な人材、人員を揃えるものとする。

専門人材を含めそれぞれの業務特性に応じて、雇用形態、就業形態、勤務体制などについて工夫し、効率的な組織とする。

（１）資格等

- ア 航空特殊無線技士の資格を持つ職員を３名以上確保すること。
- イ 航空灯火設備等電気設備の緊急時対応が可能な電気職員を１名以上確保すること。ただし、第三者委託の承認を受けた場合は、この限りでない。
- ウ 航空保安教育訓練インストラクターの認定を受けている職員を１名以上確保すること。

（２）人員

- ア 指定管理業務を円滑、安全に実施するため、勤務体制は以下のとおりとする。ただし、休憩時間中にある者を除く。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、必要があると認めるときは、人員を増やしても差し支えない。
 - a ６時45分から ８時30分まで ２名
 - b ８時30分から 17時15分まで ３名
 - c 17時15分から 運用時間終了後15分後まで ２名
- イ 常時１名以上の航空特殊無線技士の資格を持つ職員を配置すること。
- ウ 管理事務所の職員数は７名以上を標準とする。
- エ 管理運営にあたる統括責任者として、所長を選任すること。所長の選任にあたっては、経験、実績、管理能力などを視野に入れ、総合能力に長けた人選を行うこと。
- オ 配置する人員の勤務形態は、労働基準法等を遵守し、静岡ヘリポートの運営に支障がないようにすること。
- カ 職員の資質の向上を図るため、研修を実施するとともに静岡ヘリポートの管理運営に必要な知識と技術の習得に努めること。

（３）非常時の体制

緊急時の対応、防災、防火対策等については、静岡市地域防災計画及び管理規程等に基

づいて実施するものとし、対応について事前に市と協議するものとする。

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、管理規程に定めのない事項または管理規程の詳細について、危機管理マニュアルを作成する。

イ 緊急時の対応

自然災害、人為災害、事故及び自らが原因者・発生源となった場合等のあらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態があった場合は、遅滞なく適切な処置を講じたうえ、速やかに市をはじめ関係機関に通報するものとする。

緊急時においては、市及び常駐事業者等関係機関と連携を取った対応を実施すること。

その他定めのない事項については、市と協議し実施すること。

ウ 訓練

(ア) 大規模消防訓練

指定管理者は、ヘリポートにおいて事故が発生したことを想定した大規模消防訓練を常駐事業者と合同で実施すること。訓練内容については、訓練計画を作成し、市と協議すること。また、訓練を実施した際には、報告書を作成し、訓練の評価を実施すること。

(イ) その他訓練

指定管理者は、災害及び事故発生時を想定した情報伝達訓練及び小規模消防訓練等管理上必要と考えられる訓練を実施すること。訓練を実施した際には、報告書を作成し、訓練の評価を行うこと。

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。

また、指定管理者は、AEDの日常点検等を実施する者として「点検担当者」を配置し、日常点検等を実施すること。

(ア) 点検担当者は、複数の者による当番制とすることができる。

(イ) 点検担当者は、AEDの使用に関する講習を受講した者であることが望ましい。

(ウ) AEDの点検担当者は、AEDの日常点検等として以下の事項を実施すること。

- a 日常点検の実施
- b 消耗品の管理

- c 消耗品交換時の対応

(4) その他

ア 事業計画書への明示

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 利用機体数の実績

年度	利用機体数（機）			
	有料機数	無料機数	合計	日平均
令和3年度	960	427	1,387	3.8
令和4年度	964	381	1,345	3.7
令和5年度	802	283	1,085	3.0
令和6年度	821	440	1,261	3.5
計	3,547	1,531	5,078	3.5

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。

また、別に契約する徴収事務に係る委託料は含まない。

指定管理料の上限額 42,305千円以内（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6「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7「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	23,076.9
	② 臨時職員の人件費	5,445.0
	③ 人件費に連動する管理費	2,821.5
物価水準の変動 に伴うスライド	④ 事業費	176.0
	⑤ 施設費（光熱水費及び燃料費を除く）	9,896.7
	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	101.2

（３）積算経費

指定管理料の積算経費について、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）賃金水準や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

指定管理施設の運営に係る従事員の直接人件費

イ 業務管理費

施設の現場業務に関わる経費で、業務全般の総合調整に関する経費、現場従事員に対する福利厚生費に要する経費、本市等への連絡交通・連絡車両の燃料費、安全管理に関する費用、資料の作成・諸手続、資格届出等

ウ 一般管理費

人件費、業務管理費以外に、指定管理者が団体を維持運営していくために必要な費用で、退職給与引当金及び退職年金掛金、法定福利費、広告宣伝費、旅費、負担金等

エ 施設費

指定管理施設の維持管理に要する経費で、消耗品費、光熱水費、修繕料、通信運搬費、手数料、委託費、使用料、原材料費、印刷製本費等

オ 管理雑費

施設管理に係る各種契約、支払事務などに要する租税公課、振込手数料等

カ 消費税相当額

(4) 指定管理者の収入

ア 市からの指定管理料

イ 市からの使用料徴収事務委託料

(5) 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4年度	令和5年度	令和6年度
人件費	21,934	20,960	22,717
管理費	1,673	1,934	2,213
事業費	0	0	0
施設費	9,736	9,326	9,741
管理雑費	4,168	3,994	3,967
消費税相当額	2,203	2,200	2,743
合計	39,714	38,414	41,381

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	39,417	39,905	39,417
事業費収入	0	0	0
合計	39,417	39,905	39,417

ウ 指定管理業務以外の収入 (千円)

	令和4年度	令和5年度	令和6年度
徴収事務委託料	605	550	576

(6) 支払方法等

指定管理料は概算払とし、年4回の分割払とする。

(7) 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 1,094.5千円（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。

（８）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、その取扱い方法について協議を行うこと。

（９）その他

ア 天災等（地震、風水害など）、指定管理者の責に帰することができない事由による管理運営経費の増加や業務履行不能などが生じた場合は、指定管理料について別途協議を行うものとする。

イ 指定管理者が事業計画書に基づき業務を実施したうえで、経費の削減等指定管理者の経営努力により生み出された余剰金については、原則として精算による返還を求めない。

ウ 経費に不足額が生じた場合は、指定管理者の負担とし、市は補填を行わない。

エ 指定管理業務に係る経費と、自主事業に係る経費など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) 業務の準備

指定管理者は、指定期間の始期（令和8年4月1日）から円滑に業務が実施できるよう準備を行うものとする。

準備に関する期間、日程及びその方法等については、市と指定管理者が協議して定めるものとする。

なお、市は議会において、指定管理者の指定が否決された場合、市は指定管理者がそれまで負担した準備経費を補償しない。

(2) 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の日程や方法、項目を決定するものとする。

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。

(3) 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。

(4) 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るため、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。

現在の目的外使用許可の状況は下表のとおり。

物件名及び数量	申請者	許可期間
電柱 1本	西日本電信電話株式会社	令和5年4月1日から令和8年3月31日

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。ただし、貸付による設置者が決定しない場合は、別途市と指定管理者が協議を行う。

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。

(5) 市主催事業等への協力

- ア 市が主催する事業等には、積極的に協力すること。
- イ 行政刊行物や類似公共施設のチラシの配置及びポスター掲示等に協力すること。

(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。

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

(8) 物品及び施設修繕について

1件10万円未満の物品及び施設修繕（小破修繕）は指定管理者の責任で行い、当該額を超えるものについては、静岡市（交通政策課）と協議する。

(9) 検査

事業評価の結果、指定管理者の業務が基準に満たしていないと判断した場合、是正勧告

を行い、当該勧告対象となった事項に改善がみられない場合、市は指定管理者に対する支払いの停止、支払額の減額又は指定管理者への指定の取り消しなどの措置を行うことがある。

(10) 適格請求書等保存方式（インボイス制度）への対応について

使用料を徴収した相手方から適格請求書（インボイス）の交付を求められた場合、市又は指定管理者がインボイスを交付し、その写しを保存（約7年間）する。

(11) その他

ア 本仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務内容及び処理について疑義が生じた場合は、市と誠意をもって協議し決定する。

イ 施設の管理に当たり、条例、規則及び当該仕様書等に定めのない事項については、市と別途協議する。

【別紙 1】

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つて、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。

【別紙２】

静岡市防犯カメラ等の個人情報の保護に配慮した設置及び運用に関する要綱

(趣旨)

第１条 この要綱は、市が設置し、又は管理する防犯カメラ等の設置及び運用に関し、個人情報の適正な取扱いを確保するとともに、市民等の権利利益を保護するため、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

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

- (１) 防犯カメラ等 犯罪の防止を目的とする防犯カメラ及び防災、施設管理等を目的とする監視カメラで、特定の場所に継続的に設置され、かつ、特定の個人を識別できる画像を撮影する可能性のあるものをいう。
- (２) 個人情報画像 防犯カメラ等により記録された画像のうち、当該画像から特定の個人を識別できるものをいう。
- (３) 実施機関 市長その他の市の執行機関、公営企業管理者、消防長及び市議会のうち防犯カメラ等を設置し、又は管理するものをいう。

(委託に伴う措置)

第３条 実施機関は、防犯カメラ等の設置又は管理の委託（地方自治法（昭和22 年法律第67号）第244条の２第３項の規定により同法第244条第１項に規定する公の施設の管理を指定管理者に行わせることを含む。以下同じ。）を行うに当たっては、個人情報画像の保護のため、契約書等に委託を受けた者が遵守すべき事項等を明記する等の必要な措置を講じるものとする。

(防犯カメラ等の設置場所)

第４条 実施機関は、防犯カメラ等の設置に当たっては、設置目的を達成するために必要最小限度の撮影範囲となる場所に設置するものとする。

(防犯カメラ等の設置の表示)

第５条 実施機関は、防犯カメラ等の撮影対象区域内外の見やすい場所に、防犯カメラ等を設置している旨並びに第７条に規定する防犯カメラ等管理責任者及びその連絡先を容易に視認できる方法により表示するものとする。

(画像表示装置及び録画装置の設置場所)

第６条 実施機関は、防犯カメラ等の画像表示装置又は録画装置を設置する場合は、施錠がで

きる室内等で、かつ、実施機関の職員以外の者が見通すことのできない場所に設置するものとする。

(管理責任者の設置等)

第7条 実施機関は、個人情報画像の適正な取得及び安全管理を図るため、防犯カメラ等の撮影対象区域ごとに、防犯カメラ等管理責任者（以下「管理責任者」という。）を置くものとする。

2 管理責任者は、当該防犯カメラ等の管理を担当する所属の長又はこれに相当する職にある者をもって充てる。

3 管理責任者は、個人情報画像の漏えい、滅失又はき損の防止その他の画像の安全管理のために必要な措置を講じるものとする。

(防犯カメラ等の画像表示装置及び録画装置の操作者の指定)

第8条 防犯カメラ等の画像表示装置及び録画装置は、管理責任者がその操作を行う者として指定した者以外の者は、その操作を行うことができない。

(個人情報画像の保存等)

第9条 実施機関は、個人情報画像を保存する場合は、当該画像を加工することなく、撮影時の状態のままで保存するものとする。

2 防犯カメラ等の設置目的を達成するために必要な場合を除き、個人情報画像を複写してはならない。

3 実施機関の職員等は、管理責任者の許可なく、個人情報画像を記録した記録媒体（以下「記録媒体」という。）を防犯カメラ等の画像表示装置又は録画装置の設置場所以外に持ち出してはならない。

4 個人情報画像の保存期間は、原則として2週間以内の必要最小限度の期間とする。ただし、これにより難い事情がある場合は、当該防犯カメラ等の設置目的に応じ、管理責任者が保存期間を別に定めるものとする。

5 保存期間を経過した個人情報画像については、漏えい防止のため、これを確実にかつ速やかに消去するものとする。

6 記録媒体の廃棄に当たっては、漏えい防止のため、破砕等の措置を講じるものとする。

(苦情の処理)

第10条 実施機関は、個人情報画像の取扱いに関する苦情について、適切かつ迅速な処理に努めなければならない。

(雑則)

第11条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、実施機関が別に定める。

附 則

この要綱は、平成18年2月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和5年4月1日から施行する。

【別紙 3】

静岡ヘリポートの自家用電気工作物の保安管理に関する確認書

この確認書は、自家用電気工作物の保安管理業務について、「経済産業省主任技術者制度の解釈及び運用(内規)」1. (2) に規定の「みなし設置者」に関する必要な事項を定める。

第1条 乙はみなし設置者として、当該自家用電気工作物の維持・管理の主体であって、当該自家用工作物について、電気事業法第39条第1項（自家用電気工作物を設置する者は、事業用電気工作物を経済産業省令で定める技術基準に適合するように維持管理しなければならない。）の義務を果たす責任を有する。

2 乙は、自家用工作物の工事、維持及び運用の保安を確保するにあたり、主任技術者として選任する者の意見を尊重すること。

3 自家用工作物の工事、維持及び運用に従事する者は、主任技術者として選任する者がその保安のためにする指示に従うこと。

4 主任技術者として選任する者は、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を行うこと。

第2条 乙は、事故・故障の発生や発生する恐れがある場合、主任技術者の指示を受け、送電停止、電気工作物の切り離し等、必要な措置をとる権限を有する。

2 事故・故障の原因が判明した場合、同様の事故・故障を再発させないための対策について、乙は、技術基準に適合させるために必要な措置をとらなければならない。

3 技術基準維持のための措置は、乙が判断し、速やかに実施するものとする。

第3条 みなし設置者ができる手続きは下記のとおりとする。

(1) 保安規程の届出

(2) 電気主任技術者の選任

【別紙４】

リスク分担表

種 類	内 容	負 担	
		市	指定管 理者
法令、政 策等 の変更	本事業に係る根拠法令の変更、新たな規制立法の成立など	○	
	議会の不承認等による事業の中止・延期・変更など		○
	上記以外の要因による業務内容の変更（不可抗力を除く）	協議による	
金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○
周辺地域 住民対応	指定管理業務の内容に対する住民又は地縁団体からの要望、苦情等		○
	上記以外の事項	協議による	
政治・行 政的理由 による事 業変更	政治・行政的理由により、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情による増加経費負担	協議による	
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、火災、暴動、感染症、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	○	
	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、火災、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または人為的な現象）に備えた対策の実施		○
	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、火災、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または人為的な現象）発生時における処置等		○
	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	協議による	

書類の誤り	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		○
施設・設備の損傷	指定管理者の故意、過失及び管理上の瑕疵によるもの		○
	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 (総額875千円以下の修繕又は1件あたり10万円未満の購入)		○
	管理業務の一部を再委託した者の責めに帰すべき理由によるもの		○
	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(上記以外)	○	
セキュリティ	警備不備による情報漏洩、犯罪発生等		○
第三者賠償	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	○	
	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		○
	上記以外の理由により第三者に与えた損害	状況による	
事業終了時の費用	指定管理期間が終了した場合また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		○

※ 本表が定める事項で疑義がある場合また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する。

【別紙５】

静岡ヘリポート備品リスト

物品品名	メーカー、物品規格等	数量	単位 名称
耐火服	不明	1	枚
耐火服	不明	1	枚
発電機	マキタ G 2 0 0 0 H	1	台
エンジンカッター	S T I H L T S 3 6 0 A V S	1	個
手漕ボート	オリンピック S R B - 3 0 1	1	台
手漕ボート	オリンピック S R B - 3 0 1	1	台
梯子	三段式	1	台
物置	ヨド物置 Y M - 3 6 型	1	台
肘付回転椅子（ピンク）	ウチダ製	1	脚
肘付椅子（ピンク）	ウチダ製	1	脚
片袖机	ウチダ製	1	台
片袖机	ウチダ製	1	台
片袖机	ウチダ製	1	台
片袖机	ウチダ製	1	台
片袖机	ウチダ製	1	台
片袖机	ウチダ製	1	台
片袖机	ウチダ製	1	台
脇机	ウチダ製	1	台
脇机	ウチダ製	1	台
脇机	ウチダ製	1	台
脇机	ウチダ製	1	台
書庫	ガラス引き戸式	1	台
書庫	ガラス引き戸式	1	台
書庫	ガラス引き戸式	1	台
書庫	ガラス引き戸式	1	台
肘付椅子（ピンク）	ウチダ製	1	脚

肘付椅子（ピンク）	ウチダ製	1	脚
肘付椅子（ピンク）	ウチダ製	1	脚
更衣ロッカー【1人用】	プラス	1	台
更衣ロッカー【1人用】	プラス	1	台
更衣ロッカー【1人用】	プラス	1	台
更衣ロッカー【2人用】	プラス	1	台
更衣ロッカー【2人用】	プラス	1	台
テレビ	SHARP-LC32GH4	1	個
消防受令機	8ch固定タイプ	1	台
ミーティングテーブル	CSR-C1875H-NG	1	台
通信機器	航空無線機 日本無線株式会社製 JHV-1000H	1	台
自動体外式徐細動器（AED）	フィリップス AEDハートスタートFRxセット	1	式
食器棚（大）	不明	1	台
食器棚（小）	不明	1	台
カウンターテーブル	不明	1	台
軽量棚	不明	1	台
軽量棚	不明	1	台
ソファ	不明	1	台
ソファ	不明	1	台
ソファ	不明	1	台
ソファ	不明	1	台
テーブル	不明	1	台
テーブル	不明	1	台
テーブル	不明	1	台
車イス	不明	1	脚

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.....	37
2 概要.....	37
3 賃金水準の変動に伴うスライド.....	38
4 物価水準の変動に伴うスライド.....	40
5 制度運用スケジュール.....	41
6 その他の取扱い.....	42
指定管理料スライド額の反映状況に関する報告書.....	43

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

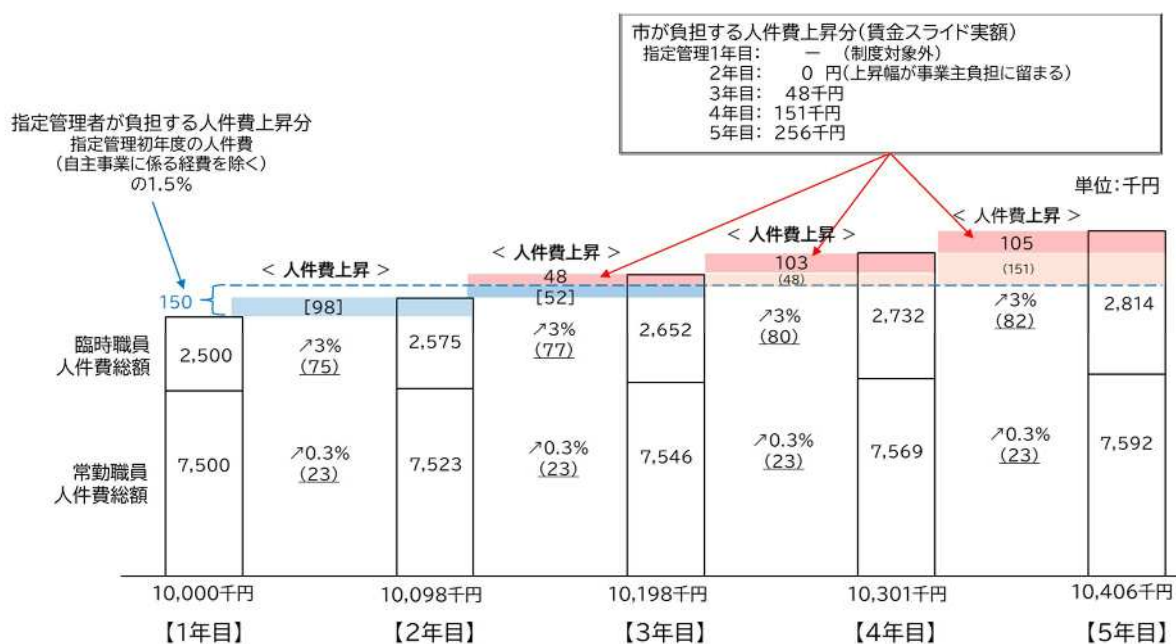
<人件費のスライド額> ※令和8年度の指定管理料の場合の例

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

<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	
	2年目以降	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

(別紙 7)

【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

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

$$\begin{array}{|c|c|c|c|c|c|} \hline \text{常勤職員人件費の} & : & \text{前年度(n-1)の民間給与実態調査の額} & \div & \text{指定管理料積算年度の民間給与実態調査の額} & - 1 \\ \hline \text{変動率} & & & & & \\ \hline \end{array} = \begin{array}{|c|} \hline \#DIV/0! \\ \hline \end{array}$$

$$\begin{array}{|c|c|c|c|c|c|c|} \hline \text{A 常勤職員人件費} & : & \text{a 常勤職員人件費の積算額} & \times & \text{請負率} & \times & \text{変動率} \\ \hline \text{増減額} & & & & \#DIV/0! & & \#DIV/0! \\ \hline \end{array} = \begin{array}{|c|} \hline \#DIV/0! \\ \hline \end{array}$$

$$\begin{array}{|c|c|c|c|c|c|} \hline \text{臨時職員人件費の} & : & \text{前年度(n-1)の静岡県最低賃金} & \div & \text{指定管理料積算年度の静岡県最低賃金} & - 1 \\ \hline \text{変動率} & & & & & \\ \hline \end{array} = \begin{array}{|c|} \hline \#DIV/0! \\ \hline \end{array}$$

$$\begin{array}{|c|c|c|c|c|c|c|} \hline \text{B 臨時職員人件費} & : & \text{b 臨時職員人件費の積算額} & \times & \text{請負率} & \times & \text{変動率} \\ \hline \text{増減額} & & & & \#DIV/0! & & \#DIV/0! \\ \hline \end{array} = \begin{array}{|c|} \hline \#DIV/0! \\ \hline \end{array}$$

$$\begin{array}{|c|c|c|c|c|c|c|c|c|} \hline \text{指定管理者} & : & \left(\begin{array}{|c|c|} \hline \text{a 常勤職員人件費の積算額} \times \text{請負率} \\ \hline \#DIV/0! \end{array} + \begin{array}{|c|c|} \hline \text{b 臨時職員人件費の積算額} \times \text{請負率} \\ \hline \#DIV/0! \end{array} \right) & \times & 1.50\% & = & \begin{array}{|c|c|} \hline \text{c} \\ \hline \#DIV/0! \end{array} \\ \hline \text{負担額} & & & & & & \end{array}$$

→ ± $\begin{array}{|c|} \hline \#DIV/0! \\ \hline \end{array}$ 円 までは指定管理者の負担とする。

$$\begin{array}{|c|c|c|c|c|c|} \hline \text{人件費の} & : & \text{A} & + & \text{B} & = \\ \hline \text{増減額} & & \#DIV/0! & & \#DIV/0! & \#DIV/0! \\ \hline \end{array}$$

→ 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

$$\begin{array}{|c|c|c|c|c|c|} \hline \text{人件費の} & : & \text{C} & - & \text{指定管理者負担額} & = \\ \hline \text{スライド額} & & \#DIV/0! & & \#DIV/0! & \#DIV/0! \\ \hline \end{array}$$

●人件費の増減額（C）がマイナスの場合

$$\begin{array}{|c|c|c|c|c|c|} \hline \text{人件費の} & : & \text{C} & + & \text{指定管理者負担額} & = \\ \hline \text{スライド額} & & \#DIV/0! & & \#DIV/0! & \#DIV/0! \\ \hline \end{array}$$

【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

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

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

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

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

→ ± #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

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

○事業費の増減額（A）がマイナスの場合

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

【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

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

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

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

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

→ ± #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

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

○施設費の増減額（A）がマイナスの場合

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

【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

$$\begin{array}{|c|} \hline \text{管理費の} \\ \hline \text{スライド額} \\ \hline \end{array} : \begin{array}{|c|} \hline \text{人件費スライド額} \\ \hline \end{array} \times \begin{array}{|c|} \hline \text{経費率} \\ \hline 10.0\% \\ \hline \end{array} = \begin{array}{|c|} \hline 0 \\ \hline \end{array}$$

$$\begin{array}{|c|} \hline \text{管理雑費の} \\ \hline \text{スライド額} \\ \hline \end{array} : \left(\begin{array}{|c|} \hline \text{事業費スライド額} \\ \hline \end{array} + \begin{array}{|c|} \hline \text{施設費スライド額} \\ \hline \end{array} \right) \times \begin{array}{|c|} \hline \text{経費率} \\ \hline 1.0\% \\ \hline \end{array} = \begin{array}{|c|} \hline 0 \\ \hline \end{array}$$