

清水港船宿記念館
指定管理者 業務仕様書

令和8年4月

静岡市観光交流文化局
観光政策課

目 次

1	施設の設置目的・運営方針	1
2	指定管理業務の内容	2
3	指定管理者の指定期間	7
4	管理の基準等	7
5	管理体制（組織）	12
6	指定管理経費	14
7	その他	17
別紙1	個人情報の保護に関する取扱仕様書	20
別紙2	市と指定管理者のリスク分担表	22
別紙3	備品台帳	23
別紙4	静岡市指定管理料スライド制度の手引き	25
別紙5	指定管理料スライド額計算シート	36

清水港船宿記念館指定管理仕様書

清水港船宿記念館（以下「記念館」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

本施設は、清水港及びその周辺地域の歴史を紹介するとともに、市内の観光、物産等の情報提供を行うことにより、市民の文化の向上及び観光の振興を図ることを目的とする。

＜静岡市清水港船宿記念館条例＞

静岡市は、明治時代の清水港の船宿を復元し、広く紹介することにより、市民の文化の向上及び観光の振興を図るため、船宿記念館を設置する。

（２）運営方針

記念館は、明治時代の清水港の船宿を復元した施設である。また、清水港周辺地域の歴史、景観並びに独自の文化は人を引き付ける力を持っている。

したがって、「清水港周辺地区の地域振興及び観光交流の場」として、歴史文化に関連する事業展開、観光・物産の情報提供、インバウンドの獲得に努め、まち歩き観光の拠点として、集客と利用者の満足度向上に努める。

（３）目標

ア 令和 12 年度の年間利用者数 18,000 人（参考 令和 6 年度年間利用者数 14,448 人）

イ 記念館の実施する利用者満足度調査において、「非常に満足」・「満足」と回答した人の割合が、全体の 90%以上

（４）管理運営に関する基本的な考え方

記念館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 記念館の設置目的に則した適切な管理運営を行うこと。

イ 公の施設であることを常に念頭に置いて、公平な運営を行うこと。

- ウ 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。
- 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も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、執行計画書等に基づき、適正かつ効率的な運営を行うこと。
- キ ごみの節減、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。
- ケ 災害時、緊急時に備えた危機管理を徹底すること。
- コ 市や施設利用者、近隣住民、事業者と良好な関係を維持すること。

2 指定管理業務の内容

記念館の設置目的を達成するための主要な業務（指定管理者が事業計画書により提案した管理運営及び自主事業に係る業務）については、事業計画及び収支計画に基づいて、指定管理者自らが適切に実施すること。

(1) 指定管理業務を行う施設

ア 名称	清水港船宿記念館
イ 所在地	静岡市清水区港町一丁目2番14号
ウ 規模	木造瓦葺き和風2階建て 土地面積 346.29 m ² 延床面積 221.98 m ²
エ 内容（用途）	1階 12畳 板敷、10畳 1室、7.5畳 1室、 展示スペース、事務室、厨房、物置、トイレ 2階 10畳 2室、廊下（展示スペースを兼ねる）
オ 建築時期	平成13年3月

(2) 指定管理者が直接行う業務

記念館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) 記念館への入場者の受付、案内等を行うこと。
- (イ) 関係資料の収集、適切な保管及び調査研究情報を提供すること。
- (ウ) まち歩き観光の拠点として、市内の観光、物産等の情報を提供すること。
- (エ) 清水港至近の立地を活かし、大型客船の寄港時には、国内外からの乗船客の誘客を図ること。
- (オ) 自主事業やイベント情報等について、報道機関等へ積極的に情報を提供するとともに、ポスター、チラシ等の発行による広報宣伝を行うこと。
- (カ) 記念館のパンフレット等を作成すること。
- (キ) 記念館の視察や見学、照会に係る事務に関すること。
- (ク) 事業計画書により提案された自主事業に係る業務に関すること。
- (ケ) 記念館の設置目的を達成し、施設の利用率を高めるために各種自主事業を積極的に実施すること。
- (コ) 次に掲げる事項に留意し、記念館にふさわしい企画展等を実施（展示内容の立案、実施）すること。
 - a 次郎長翁に関する講演等のイベントを年2回以上実施すること。
 - b 季節に合わせた定例行事、展示等を、地域住民の協力を得ながら実施すること。
 - c 市が行う事業へ積極的に協力すること。
 - d 自治会、商店街等と連携し、地域振興を図ること。
 - e 次郎長翁所縁の他の施設と連携することにより、集客等において相乗効果をあげるよう努めること。

イ 施設の維持管理業務

施設内外に存する全ての施設・設備の維持管理を行うとともに、効率的かつ効果的な運営を図り、環境負荷を低減させること。

(ア) 建築物の保守管理

施設の建築物の表面材の汚れ、ひび割れ、かび等の発生がないよう美観を維持するとともに、利用者の安全かつ円滑な利用に供すること。

- a 日常点検
- b 建築基準法に基づく建築物法定点検（3年に1回。令和6年度実施済）

（イ）各種設備の保守点検

日常点検、法定点検、定期点検等を行い、所期の性能を維持すること。

- a 建築基準法に基づく建築設備定期点検
- b 建築設備点検（給排水設備ほか）
- c 消防設備保守点検

（ウ）環境維持管理業務

記念館の環境を維持し、美観の維持に心がけ、公共施設として快適な空間を保つために必要な業務を実施すること。

- a 清掃業務
- b 樹木等施設敷地内の維持管理業務

（エ）修繕業務

施設及び設備に係る大規模修繕は市が実施し、小破修繕は指定管理者の責任で実施すること。ただし、小破修繕のうち1件あたりの経費が10万円を超えるものは、市と協議を行ったうえ、市が負担する。

（オ）保安警備業務

- a 施設内の事故、盗難、破壊等の犯罪行為及び火災等の災害の発生を防止し、財産等の保守警備に万全を期すること。
- b 病気及びけが人が発生した時は、直ちに状況を確認するとともに、医療機関に引き継ぐなど、迅速かつ的確な対応をとること。
- c 施設内で発生した事故等の処理及び連絡調整は、市と協議して実施すること。
- d 閉館時間中の防犯及び火災等警備（機械警備）を委託すること。

（カ）その他施設等の維持管理に必要な業務

（3）第三者に委託することができる業務

清掃、警備、設備・機器の保守点検業務などの建物等の維持管理に関する業務は、市と協議のうえ指定管理者から直接実施することが可能な専門業者等に当該業務を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 一般廃棄物収集処理業務
- イ ねずみ、衛生害虫防除業務
- ウ トイレ定期清掃業務
- エ 緑化管理業務
- オ 警備業務

(4) 利用者満足度調査等の実施

当該施設の管理運営に活かすことを目的に、施設利用者からの利用者満足度調査及び一般市民からの市民アンケート調査を実施し、施設の管理運営に反映させるとともに、その結果を市に事業報告（年度報告）の中で報告すること。なお、調査項目、対象人数、回数、実施時期については、市と協議すること。

(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、その結果を事業報告（年度報告）の中で報告すること。

- ア 指定管理業務に関する計画（目標）と実績との差異に関する分析
- イ 指定管理業務の成果と今後の展開

(6) 定期報告

次の事項について、月報を作成し、翌月 10 日までに提出すること。

- ア 施設利用状況（入館者数（日別・月別））
- イ 人員配置状況（勤務実績）
- ウ 業務実施状況（主催事業等（名称、実施日、事業概要）、利用者満足度調査結果）
（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。）
- エ 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

(7) 修繕の実施状況に関する協議

修繕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。

(8) 事業報告（年度報告）

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。

- 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（入館者数、目標との比較等）
- ウ 指定管理業務収支状況
- 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
- キ 指定管理者による自己評価結果
- ク その他指定管理者による管理の実態を把握するために必要な事項

(9) 次年度以降の事業計画書等の作成

指定管理者は、毎年度、市と調整を図ったうえで、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」に基づき対応すること。

(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規定）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 観光案内、施設に対する問い合わせに対応できる知識を習得すること。
- イ 備品台帳を整備し、所在を確認すること。
- ウ 施設設備の大規模な修繕や、改修について、市に対し報告すること。
- エ 来館者からの苦情に速やかな対応をするとともに、市に対し報告すること。
- オ 類似公共施設のチラシ配置やポスター掲示等、PRの相互協力を行うこと。

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) 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10時00分から午後6時00分まで

イ 休館日等

(ア) 月曜日（当日が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（以下この号において「休日」という。）に当たるときは、その翌日以降の最初の休日以外の日。）

(イ) 12月29日から翌年の1月3日までの日

(ウ) 開館時間及び休館日について、指定管理者が特に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。

(エ) 災害等により臨時休館する場合は、事前に市と協議したうえ、案内板等により告知すること。

(2) 入館の制限

次のいずれかに該当する場合は、当該施設への入館を拒否し、又は退場を命ずることができる。

ア 公の秩序又は善良な風俗を害する恐れがあると認めるとき。

例示：指定暴力団の構成員

青少年の健全な育成を阻害する恐れがある者

騒音を発したり、暴力行為等他人に不快感を抱かせる者

イ 当該施設の管理上支障があると認めるとき。

例示：感染症に罹患している、又はその疑いがある者

市の許可なく物品の販売又は宣伝を行う者

ウ その他、当該施設の管理上適当でないと認められるとき。

(3) 遵守すべき事項

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

なお、関係法令等に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

ア 地方自治法

イ 静岡市清水港船宿記念館条例

ウ 静岡市清水港船宿記念館条例施行規則

エ 個人情報保護法

オ 静岡市個人情報保護条例

カ 静岡市情報公開条例

キ 静岡市会計規則

ク 労働関係法令

ケ その他関係法令、条例、規則等

(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) 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、「個人情報の保護に関する取扱仕様書」(別紙1)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、「市と指定管理者のリスク分担表」（別紙２）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。

（８）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

地震、風水害、火災などの災害時のリスク分担と役割について、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－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。

（９）賠償責任と保険の加入

指定管理業務の実施にあたり、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

施設に必要な不可欠な備品（施設備品）については市が用意する。市は、「静岡清水港船宿記念館備品リスト」（別紙３）に記載のものを、無償にて貸与する。ただし、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、指定管理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。

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、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、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乙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人は乙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、必要があると認めるときは、人員を増やしても差し支えない。

ア 従事者（施設管理及び事務）

（ア）総括責任者を指定すること。

（イ）業務を円滑、安全に実施するため、現場従事者を常時２名以上配置すること。

（ウ）現場従事者は当該施設又は類似施設の施設管理の知識及び実務経験を有する者を配置すること。

（エ）次の資格保有者を、防火管理者として指定すること。

a 乙種防火管理者

（オ）現場従事者の勤務体制は、施設の管理運営に支障がないように配慮すること。

（カ）従事予定者、採用計画及び勤務体制については事業計画書に明示すること。

イ 従事者の心得

（ア）物腰、言葉遣いが穏やかで入館者に印象の良い対応ができること。

（イ）動作が機敏で、かつ機転の利いた対応ができること。

ウ 従事者についての留意事項

（ア）従事者の名簿を市に提出すること。その者に異動があった場合も同様とする。

（イ）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、速やかに交代要員を確保すること。

（ウ）その他従事者の労務管理、安全衛生管理等については、関係法令を遵守し、適切に行うこと。

（エ）従事者の資質を高めるため、施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めること。

(オ) 自己研鑽及び応接態度・案内技術の向上等の管理指導など服務規律については従事者に十分に教育を行うこと。

(カ) 管理業務に当たっては、本市担当職員との連絡を密にし、速やかに事務処理を行うこと。

(3) 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 防火管理者の権限

防火管理者には、管理権限者（静岡市長）から次に掲げる権限が付与される。

(ア) 消防計画の作成、見直し及び変更に関する権限

(イ) 避難施設等に置かれた物を除去する権限

(ウ) 消火、通報及び避難訓練の実施に関する権限

(エ) 消防用設備等の点検及び整備の実施に関する権限

(オ) 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権限

(カ) 収容人員の適正な管理に関する権限

(キ) 防火管理業務従事者に対する指示、監督に関する権限

(ク) 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（自動体外式除細動器）の管理

（ア）AED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。

（イ）点検担当者を配置し、日常点検を実施すること。

（４）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かを、事業計画書に明示すること。

イ 利用者数実績

区 分	令和4年度	令和5年度	令和6年度
利用者数	7, 3 5 0 人	7, 7 3 9 人	1 4, 4 4 8 人

6 指定管理経費

（１）指定管理料の上限

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。

指定管理料上限額 10,383 千円（消費税及び地方消費税含む。）

（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4「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5「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	0
	② 臨時職員の人件費	6,741
	③ 人件費に連動する管理費	674

物価水準の変動に伴うスライド	④ 事業費	215
	⑤ 施設費（光熱水費及び燃料費を除く）	1,792
	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	17

（３）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、旅費、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、光熱水費、修繕料、印刷製本費（パンフレット）、通信運搬費、手数料、清掃・機器点検・ねずみ害虫駆除の委託料、使用料等（コピー機、インターネット、受信料）、駐車場賃借料（２台分））

オ 管理雑費

カ 消費税相当額

（４）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 自主事業の実施に係る教室等会費（実費相当分）収入

（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 (円)

年度 項目	令和４年度	令和５年度	令和６年度
人件費	5,002,104	4,998,834	5,135,850
管理費	362,429	429,434	310,029
事業費	232,440	430,495	337,925
施設費	1,622,889	1,786,389	1,861,039

管理雑費	375, 103	201, 007	91, 092
合 計	7, 594, 965	7, 846, 159	7, 735, 935

イ 指定管理業務に係る収入 (円)

区 分	令和4年度	令和5年度	令和6年度
指定管理料	8, 015, 343	8, 014, 000	8, 014, 000
合計	8, 015, 343	8, 014, 000	8, 014, 000

(6) 支払方法

指定管理料は概算払とし、年2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 319千円（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

その他、指定管理料に関して、事前に告知すべき事項を示す。

ア 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) 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、市が立ち会ったうえ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、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

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引き継ぐ。

(3) 目的外使用許可

ア 条例で定めている業務以外で使用する場合の取り扱い（目的外使用許可※）

売店等を設置する場合は、年度ごとに市長に目的外使用許可書を提出し、許可を受けなければならない。また、設置に係る費用は指定管理者が負担するものとし、市の提示する目的外使用料を市に支払わなければならない。

※現在許可している目的外使用許可の状況について

場 所 記念館内の売店コーナー

目 的 記念館利用者に対する物品販売のため

期 間 令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

使用料 静岡市行政財産の目的外使用に係る使用料に関する条例第2条により算出

イ 電柱等の設備の設置許可

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。

また、自動販売機の設置については、市が貸付け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。

(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。

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) その他

この仕様書に定めのない事項並びに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、市と指定管理者が誠意を持って協議し決定するものとする。

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。

別紙2

「市と指定管理者のリスク分担表」

項 目		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10万円を超えるもの)	
			○ (1件10万円以下のもの)
	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	協議により定める	
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		○
セキュリティ	警備不備による情報漏えい、犯罪発生等		○
政策変更	市の政策変更による記念館事業の変更、中止等	○	
利用者	指定管理者が行う管理に対する苦情など		○
業務内容変更	市の指示による業務内容の変更によるもの	○	
	上記以外の要因による業務内容の変更		○
第三者委託 管理責任	指定管理者が締結する契約の相手方の管理等		○
事業評価	業務内容が市の要求する水準に達しない		○

別紙3

「静岡市清水港船宿記念館」備品リスト

備品番号	品名	金額（円）	取得日	規格
57285	清水次郎長の肖像画	30,000	H15. 2. 12	肖像画
57286	「精神満腹」	30,000	H15. 2. 12	書（額装）
57287	陣笠	30,000	H15. 2. 12	陣笠
57288	巻物台	33,200	H13. 3. 31	桧： 300×1,000
57291	灯籠	93,000	H13. 3. 31	自然石 （外トイレ前）
57308	木製ゴミ箱 （玄関前）	44,900	H13. 3. 31	桧：蓋花瓶台付 450×450×600
57313	パンフレット台 （玄関前）	45,600	H13. 3. 31	800×450×650
57315	引き出し付机	53,400	H13. 3. 31	桧：レジ台 900×700×750
57317	物品保管庫	293,000	H13. 3. 31	イナバ MGW-16EB 型
57326	マネキン （次郎長・衣装付）	100,000	H13. 3. 31	マネキン
57327	マネキン （おてふ・衣装付）	100,000	H13. 3. 31	マネキン
57328	マネキン （男の子・衣装付）	100,000	H13. 3. 31	マネキン
57329	マネキン （女の子・衣装付）	100,000	H13. 3. 31	マネキン
57330	マネキン （外人教師・衣装付）	100,000	H13. 3. 31	マネキン
57331 57332	次郎長年譜板	100,000	H13. 3. 31	板間外掛 W1500×H750
57333	願掛け石「勝運」	100,000	H13. 3. 31	御影石 W150×H1,050
57335	野点笠	50,000	H13. 3. 31	1,700φ

57341～ 57343	野点椅子× 3	50,000	H13. 3. 31	W1, 500 × D490 × H400
57363	灯籠（門前）	30,000	H13. 3. 31	木製
57364	看板「末廣案内」 （入口付近）	50,000	H13. 3. 31	不明
57365～ 57370	折りたたみ式和風テーブル × 6	50,000	H13. 3. 31	W1, 500 × D750 × H340
57372	マイクアンプ	30,000	H13. 3. 31	音響器具
57377	茶箆筥	30,000	H13. 3. 31	茶箆筥
57378	片袖机	24,560	H13. 3. 31	オカムラ 3813DE
57428	和ダンス（板間）	30,000	H13. 3. 31	たんす
260223	次郎長翁木像	100,000	R2. 6. 15	木製
265673	消毒機器	39,600	R4. 1. 27	K 9 P r o
271915	自動体外式除細動器（AED）	99,990	R5. 7. 13	日 本 光 電 AED-3100 製造番 号 0298952

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	27
2 概要	27
3 賃金水準の変動に伴うスライド	29
4 物価水準の変動に伴うスライド	31
5 制度運用スケジュール	33
6 その他の取扱い	34
指定管理料スライド額の反映状況に関する報告書	35

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

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

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

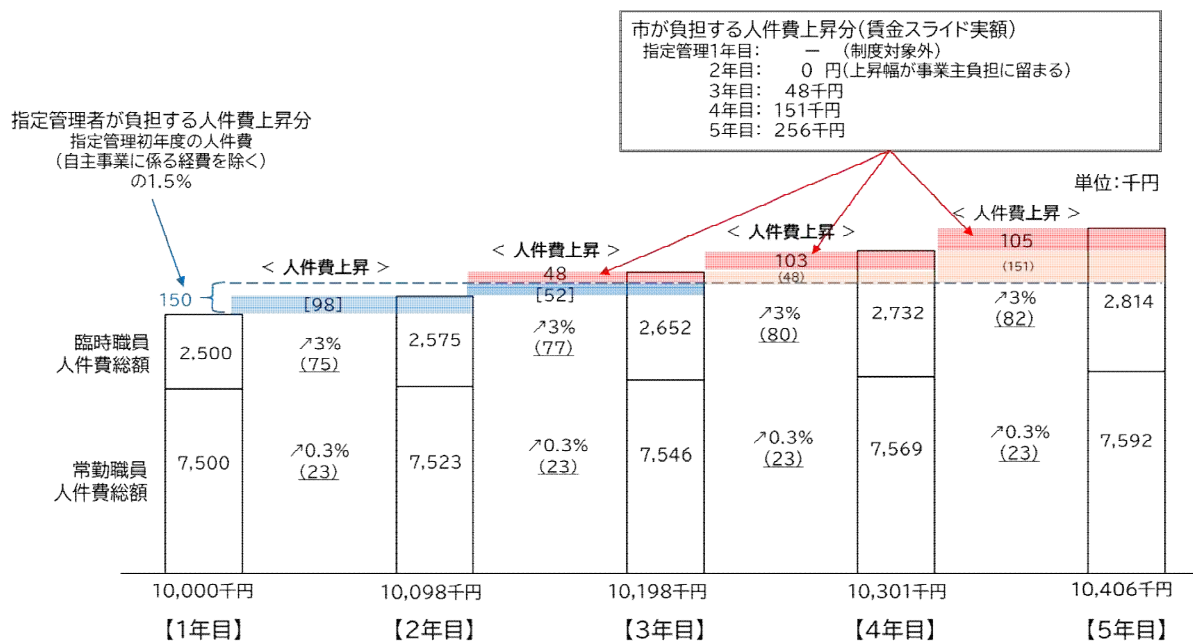
<人件費のスライド額> ※令和8年度の指定管理料の場合の例

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

<人件費に連動する管理費のスライド額>

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

<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＞

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

		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
	2年目以降	4月	・通知を参考に、翌年度の賃上げ実施等を検討
		随時	・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 ・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

5 制度運用スケジュール

(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!	=	#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!
---------------	---	-----------	---	---------------------	---	---------

別紙5

【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

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

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

別紙5

【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

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

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

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

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

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

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

別紙5

【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	:	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!
---------------	---	-----------	---	---------	---	---------