

静岡市中心身障害児福祉センター「いこいの家」指定管理者業務仕様書

この仕様書は、静岡市中心身障害児福祉センター「いこいの家」における指定管理者の業務の内容等を示すもので、その要領は以下のとおりとする。

1 施設の設置目的、運営方針及び目標

(1) 施設の設置目的

障害を持つ児童に対する療育指導及び児童の親への療育相談等を実施し、障害を持つ児童の就学へ向けた育成並びに児童の親に対する適切な療育知識を指導するために、児童福祉法（昭和22年法律第164号）第43条に規定する児童発達支援センターを設置する。

(2) 運営方針

児童発達支援センターとして、心身に障がいのある就学前の児童に対し、日常生活における基本的動作の指導、独立自活に必要な知識技能の付与又は集団生活への適応のための訓練等を行うとともに、心身に障がい若しくはつまづきがあると思われる就学前の乳幼児の早期発見、早期療育のために、療育相談や指導、保護者への支援を行う。

また、公設の児童発達支援センターとして、民間の事業所での受け入れが困難である医療的ケアを必要とする障がい児や、強度行動障害を持つ障がい児の受け入れを優先的に行う。

(3) 目標

【5年後の運営目標】

ア 利用者満足度（通わせてよかったと思う人の割合）：90%以上

イ 保育所等訪問支援の契約件数：13件以上

ウ 相談支援対応件数（基本相談・障害児支援利用計画・モニタリング）
：340件以上（うち基本相談155件以上）

（参考：現指定期間での実績）

令和3年度：ア 94.0% イ 14件 ウ 307件（うち基本相談142件）

令和4年度：ア 92.3% イ 14件 ウ 338件（うち基本相談164件）

令和5年度：ア 87.5% イ 14件 ウ 323件（うち基本相談141件）

令和6年度：ア 98.1% イ 11件 ウ 387件（うち基本相談171件）

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	静岡市心身障害児福祉センター「いこいの家」
イ 所 在 地	静岡市葵区城東町24番1号
ウ 規 模	鉄骨造 平屋建て 延べ床面積 1,410㎡
エ 内容(用途)	保育室、親子教室、指導員室、相談室、エントランスホール、便所、更衣室、中庭、厨房、食堂、遊戯室、倉庫、医務室、ボランティアルーム、洗濯室、下処理室等
オ 建 築 時 期	平成17年6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 静岡市児童発達支援センター条例(平成15年静岡市条例第156号)第3条に掲げる事業の実施に関すること。

(ア) 障害児通所支援(定員50人)を実施するとともに、児童発達支援センターとして必要な保育所等訪問支援及び障害児相談支援を実施すること。

なお、実施にあたっては、近隣の保育所や学校等と連携して支援に取り組むこと。

(イ) 発達が心配な子ども及びその親を対象とした親子教室を実施すること。

イ 施設の利用に関すること。

(ア) 利用者に対する使用許可及び条例等に基づく利用の制限

(イ) 利用許可申請書の取扱

- (ウ) 施設の利用受付
- (エ) 施設の利用方法等の案内
- (オ) 利用者の特性・状態に応じた障害福祉サービスの提供
- (カ) 利用者及び家族に対する相談援助
- (キ) 利用者の健康管理
- (ク) 利用者への広報活動
- (ケ) 施設利用者の安全巡視
- (コ) 電話等による利用者からの問い合わせへの対応
- (サ) 施設利用者との連絡調整
- (シ) 障害福祉企画課、障害者支援推進課、児童相談所及び各区障害者支援課等との連絡調整
- (ス) 静岡県国民健康保険団体連合会への障害児通所給付費等の請求及びこれに必要な経費の支払い

ウ 施設及び設備の維持管理等に関すること。

- (ア) 建築物及び各種設備の保守管理・点検

建築物及び各種設備は、日常点検、法定点検、定期点検等を行い、所期の性能を維持し、利用者の安全かつ円滑な利用に供すること。また、点検を実施した場合には、定期報告の際に報告すること。

- (イ) 建築設備運転保守管理業務

施設が正常に機能を発揮し、円滑かつ最良の状態で運営できるよう建築、電気設備、空調設備、給排水衛生設備、防災設備等、必要な業務を実施すること。

- (ウ) 環境維持管理業務

施設的环境を維持し、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。

- (エ) 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 病気及び怪我人が発生したときは、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 施設において事故が発生した場合には、「静岡市指定障害児通所支援事業者、指定障害児入所施設及び指定障害児相談支援事業者における支援の提供に係る事故報告

要領」に基づき、市に報告をすること。

d 閉館時間中の防犯及び火災等警備（機械警備）に万全を期すること。

(オ) その他施設等の維持管理に必要な業務

(カ) 施設及び設備に係る始業及び終了点検などの日常の利用関係業務を必要に応じて行うこと。

(キ) 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、施設の小破修繕のうち、1件の額が100万円を超えるものは市が負担することを原則とする。なお、小破修繕が複数重なり100万円を超えるもの、年間を通じた修繕費の指定管理者負担額が多額になる場合に発生するものについては、市と協議すること。

(ク) 備品の保守管理業務

a 施設の運営に支障を来さないよう、備品の保守管理を行うこと。

b 備品管理簿の管理を行うこと。

c 備品に破損、不具合等が生じた場合は、速やかに市に報告を行うこと。

(ケ) 事務等消耗品の管理業務

施設の運営に支障をきたさないよう、必要な事務等消耗品を適宜、指定管理者が購入し、管理を行うこと。

(コ) 遺失物に係る適正な管理

遺失物法（平成18年法律第73号）に則り、適正な管理を実施すること。

エ その他に関すること。

(ア) トラブル対応に関する業務

利用者等との間に関するトラブルについては誠実に対応し、対応経過及び結果について、必要に応じて市に報告をすること。

(イ) モニタリング

市は、指定期間中に指定管理業務の実施状況を把握し、良好な管理状況を確保するため、モニタリングを実施するので次のとおり業務を実施すること。

a 状況確認

市が随時行う指定管理業務の実施状況調査（現地確認等）に協力すること。

b 業務の基準を満たしていない場合の措置

指定管理者が管理の基準や事業計画に示された業務などにおいて、基準を満たしていないと判断した場合、市は改善措置等に関する指導を行う。さらに必要な場合

は業務の停止や指定の取消しを行うことがある。

なお、大幅な業務改善を要する場合等にあつては、指定管理料を減額することがある。

(ウ) 関係機関との連絡調整

- a 障害福祉企画課が開催する施設長会議への出席等に係る業務
- b その他関係機関との連絡調整に係る業務
- c その他日常業務の調整等

オ 上記に掲げるもののほか、市長が必要があると認める業務。

(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 環境衛生管理業務
- イ 機器保守管理業務
- ウ 建築設備定期点検業務
- エ 車両運転管理業務
- オ 清掃業務
- カ 廃棄物処理業務

(4) 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させるとともに、その結果を事業報告（年度報告）の中で報告すること。

(5) 指定管理者による自己評価

年度終了後50日以内に、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。

（６）定期報告

月例業務報告書を作成し、翌月の15日までに、市に提出すること。

ア 施設利用状況

イ 一般職員及び資格の必要な職員の配置状況（勤務実績）

ウ 業務実施状況（業務の名称、実施日、業務概要）

（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。

（８）事業報告（年度報告）

毎年度終了後、50日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、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、事務事故等の非常時における危機管理体制、業務継続などについて規定）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 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。

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) 開館時間及び休館日

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8時30分から午後4時30分まで

イ 休館日

(ア) 日曜日及び土曜日

(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27日から翌年の1月5日までの日

(2) 利用許可等の基準

静岡市児童発達支援センター条例第6条及び第8条、静岡市児童発達支援センター条例施行規則（静岡市規則第118号）の規定のとおり取り扱うものとし、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

業務の遂行にあたっては、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）

イ 静岡市児童発達支援センター条例

ウ 静岡市児童発達支援センター条例施行規則

エ 児童福祉法関係法令

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、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ものの公開は、別途情報公開規程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、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

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」の締結し、「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「静岡市中心身障害児福祉センター「いこいの家」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) 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、ガソリン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。

(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）

（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甲種防火管理者を配置すること。

（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。このうち一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とともに、業務従事者に必要な健康診断を行い、利用者及び業務従事者の健康を害さないよう努めるとともに、職員の資質の向上を図るため、研修を実施し、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。

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 児童福祉法に基づく指定障害児相談支援の事業の人員及び運営に関する基準（平成24年厚生労働省令第29号）に定める指定障害児相談支援の人員に関する基準及び静岡市指定通所支援の事業等の人員、設備及び運営に関する基準を定める条例（平成25年静岡市条例第16号。以下「人員等基準」という。）に定める指定障害児通所支援の人員に関する基準等を満たすものであること。

イ 指定管理業務について総括的な責任を持ち、利用者や外部に対して、施設を代表する施設長を1人配置すること。

ウ 児童発達支援管理責任者を人員等基準に定める基準を満たすように配置すること。

エ 児童指導員及び保育士を人員等基準に定める基準を満たすように配置すること。

オ 保育所等訪問支援を担当する職員を1人以上、配置すること。

カ 障害児相談支援を担当する職員を1人以上、配置すること。

キ 親子教室・地域療育を担当する職員を3人以上、配置すること。

ク 看護職員を1人以上、配置すること。

ケ 医師（嘱託医）を1人以上、配置すること。

コ 栄養士を1人以上、配置すること。

サ 調理員を必要人数、配置すること。

シ 事務職員等を必要人数、配置すること。

(3) 非常時の体制

ア 危機管理マニュアル等の作成

火災や地震、事務事故等の非常時における危機管理体制や業務継続計画を整備するため、市と協議のうえ、危機管理マニュアル等を作成する。

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）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権限

（エ）消火、通報及び避難訓練の実施に関する権限

（オ）消防用設備等の点検及び整備の実施に関する権限

（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権限

（キ）収容人員の適正な管理に関する権限

（ク）防火管理業務従事者に対する指示、監督に関する権限

（ケ）その他防火管理者の責務を遂行するために必要な権限

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監督に関すること。

（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

(ア) A E D (自動体外式除細動器) 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。

(イ) A E D (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) 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 利用者の実績

利用者数	令和4年度	令和5年度	令和6年度
児童発達支援	延べ8,980人	延べ9,293人	延べ9,903人
保育所等訪問支援	91件	104件	104件
障害児相談支援	174件	182件	216件

6 指定管理経費

(1) 利用料金併用制

指定管理者が静岡市心身障害児福祉センター「いこいの家」の管理運営を行うために要する経費には、市からの指定管理料と利用料金収入等を充てるものとする。

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利用料金の見込額(124,460千円)や事業費収入の見込額(507千円)は控除した金額となっている。

指定管理料上限額 52,683千円(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１「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２「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	116,340千円
	② 臨時職員の人件費	7,484千円
	③ 人件費に連動する管理費	18,633千円
物価水準の変動に伴うスライド	④ 事業費	7,254千円
	⑤ 施設費（燃料費を除く）	12,321千円
	⑥ 事業費・施設費（燃料費を除く）に連動する管理雑費	207千円

（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

イ 管理費（健康診断費、互助会費、業務総合調整費、安全管理費等）

ウ 事業費（給食費、保健衛生費、教養娯楽費、送迎用車両の燃料費、消耗品費、教育指導費等（消費税相当額を含む。））

エ 施設費（消耗品費、修繕料、印刷製本費、通信運搬費、設備の点検等手数料、清掃業務等の委託料、使用料及び賃借料等（消費税相当額を含む。））

なお、光熱水費については市が一括して負担する。

オ 管理雑費

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 利用料金

ウ 児童発達支援センター条例第3条第1項から第3項に掲げる事業の障害児通所給付費等

エ 事業費収入（親子教室参加者実費負担額等）

（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４年度	令和５年度	令和６年度
人件費	160,106	160,419	170,290
管理費	9,066	8,857	9,484
事業費	7,720	6,848	6,774
施設費	13,840	14,089	13,331
管理雑費	103	206	125
合計	190,835	190,419	200,004

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	63,970	60,357	60,908
事業費収入	127,095	130,407	149,941
合計	191,065	190,764	210,848

（５）利用料金の額

利用料金は、静岡市児童発達支援センター条例第7条及び静岡市児童発達支援センター条例施行規則第5条に規定する額とする。

（６）使用料（利用料金）の帰属

指定期間開始前に現指定管理者が提供したサービスに係る使用料は、市の収入とする。

なお、次期指定管理期間終了後に発生する次期指定管理者が提供したサービスにかかる利用料金は、サービスの提供を行った次期指定管理者の収入とする。

(7) 支払方法

会計年度（４月１日から翌年３月31日まで）ごとに指定管理者の請求に基づき支払う。
支払時期や額及び請求手続については協定にて定める。

(8) 光熱費等の精算

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 1,166千円（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。

(9) 指定管理業務を対象とした国庫補助金等の活用について

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。

(10) その他

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。

(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等

ア 市が主催する事業等には、優先的に実施できるよう協力すること（広報物の掲示等含む）。

イ 類似公共施設の広報物の掲示等、PRの相互協力を行うこと。

ウ 市が実施する防災事業に積極的に協力すること。

(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

指定管理者は、その指定に係る管理の業務の期間が満了したとき、又は指定を取り消され、若しくは期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命ぜられたときは、その管理しなくなった施設又は設備を速やかに原状に回復しなければならない。

(7) 大規模修繕等の協力

指定期間中に施設の大規模修繕等が事業化された際は、指定管理者は事業実施に係る市からの要請に協力すること。

(8) 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

使用料等（利用料金・自主事業による収入を含む）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）しておくこと。

(9) その他

ア 業務の継続が困難になった場合等の措置

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、市は指定管理者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することが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

上記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、指定管理者の損害に対して市は賠償しないが、指定管理者は市の損害を賠償しなければならない。

(ウ) 不可抗力等による場合

不可抗力その他市又は指定管理者の責めに帰する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の取り消し、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。

イ 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、市と誠意を持って協議し決定する。

ウ 本仕様書に定めがないものについては、市と別途協議する。

(別表) 市と指定管理者のリスク分担表

種 類	内 容	負 担	
		市	指定 管理者
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	
	不可抗力により第三者に与えた損害	○	
	不可抗力による事故時の適切な処理		○
	不可抗力による指定管理者所有の設備、備品等の損害		○
施 設 ・ 設 備 物 品 等 の 損 傷	市の責任に帰すべき理由による事故、火災等により施設、設備、物品等が損傷	○	
	施設・設備の設計・構造上の原因によるもの	○	
	指定管理者の責任に帰すべき理由による事故、火災等により施設、設備、物品等が損傷		○
	第三者の事由による事故、火災等により市の施設、設備、物品等が損傷	○	
	第三者の事由による事故、火災等により指定管理者の施設、設備、物品等が損傷		○
	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		○
法令変更	本事業に係る根拠法令の変更、新たな規制立法などの成立など	○	
許可	事業実施に当たり市が取得すべき許可の遅延・失効など	○	
	事業実施に当たり指定管理者が取得すべき許可の遅延・失効など		○
政策変更	市の政策変更による事業の変更、中止など	○	
利用者	指定管理者が行う管理に対する苦情など		○
環境	市の要求に起因する環境問題（騒音・振動など）	○	
	指定管理者が行う管理に起因する環境問題		○
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	協議により定める	
事業中止・変更	市の指示、議会の不承認等による事業の中止・延期など（予算案の不承認、政策変更等）	○	
	指定管理者の都合による事業の中止・延期など（不可抗力を除く）		○
再委託 管理責任	指定管理者が締結する契約の相手方の管理等		○
修繕	施設及び設備に係る大規模修繕	○	
	施設及び設備に係る小破修繕		○
	上記小破修繕のうち、1件の額が100万円を超えるもの	○	

修繕	小破修繕が複数重なり100万円を超えるもの、年間を通じた修繕費の指定管理者負担額が多額になる場合に発生するもの	協議により定める	
備品	静岡市心身障害児福祉センター「いこいの家」にある本市備品の無償貸与	○	
	指定管理者の資産となるもの以外の備品の購入	○	
	備品の破損、不具合等修繕		○
	上記修繕の内、1件30万円を超えるもの及び小規模な修繕が複数重なり30万円を超えるもの	協議により定める	
維持管理費	市の指示による維持管理費の増大	○	
	市の指示以外の要因による維持管理費の増大（物価変動、金利変動、資金調達など）		○
業務継続困難	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り指定が取り消された場合等の賠償		○
事業評価	業務内容が市の要求する水準に達しない		○
終了手続	指定管理期間終了時の施設の水準の保持		○
	事業終了時における手続に関する諸費用		○

本表に定める事項で疑義がある場合または本表に定め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：静岡市心身障害児福祉センター「いこいの家」備品リスト

	備品番号	物品品名	物品規格
1	0000016471	両袖机	オカムラ
2	0000016768	引き違い書庫	180×90 ガラス戸
3	0000016783	引き違い書庫	180×90 スチール戸
4	0000016786	更衣ロッカー	4人用
5	0000016792	更衣ロッカー	4人用
6	0000016794	更衣ロッカー	4人用
7	0000016796	更衣ロッカー	4人用
8	0000016798	更衣ロッカー	2人用 ナイキ
9	0000016799	更衣ロッカー	2人用 ナイキ
10	0000016831	ベッド	鉄製 KB-11a マットレス付
11	0000095388	テーブル	SD-MXC168LF11N
12	0000095389	テーブル	SD-MXC168LF11N
13	0000095390	テーブル	SD-MXC168LF11N
14	0000095391	テーブル	SD-MXC168LF11N
15	0000095392	テーブル	SD-MXC168LF11N
16	0000095393	テーブル	SD-MXC168LF11N
17	0000095394	テーブル	SD-MXC168LF11N
18	0000095395	テーブル	SD-MXC168LF11N
19	0000095396	テーブル	SD-MXC168LF11N
20	0000095397	テーブル	SD-MXC168LF11N
21	0000095398	テーブル	SD-MXC168LF11N
22	0000095399	テーブル	SD-MXC168LF11N
23	0000095400	ワゴン	SD-MXC46A2F11*2KEY
24	0000095401	ワゴン	SD-MXC46A2F11*2KEY
25	0000095402	ワゴン	SD-MXC46A2F11*2KEY
26	0000095403	ワゴン	SD-MXC46A2F11*2KEY
27	0000095404	ワゴン	SD-MXC46A2F11*2KEY

28	0000095405	ワゴン	SD-MXC 4 6 A 2 F 1 1 * 2 KEY
29	0000095406	ワゴン	SD-MXC 4 6 A 2 F 1 1 * 2 KEY
30	0000095407	ワゴン	SD-MXC 4 6 A 2 F 1 1 * 2 KEY
31	0000095408	ワゴン	SD-MXC 4 6 A 2 F 1 1 * 2 KEY
32	0000095409	ワゴン	SD-MXC 4 6 A 2 F 1 1 * 2 KEY
33	0000095410	ワゴン	SD-MXC 4 6 A 2 F 1 1 * 2 KEY
34	0000095411	ワゴン	SD-MXC 4 6 A 2 F 1 1 * 2 KEY
35	0000095417	トレユニット	BWN-P A 3 5 9 F 1
36	0000095418	テラルキャビネット	BWN-L 3 A 5 9 F 1
37	0000095419	テラルキャビネット	BWN-L 3 A 5 9 F 1
38	0000095424	スライドボード	BB-W 4 5 6 T
39	0000096036	ジュータン	サンゲツ サンフレディ 5 8 0 0 × 7 7 0 0
40	0000096037	ジュータン	サンゲツ サンフレディ 5 8 0 0 × 7 7 0 0
41	0000096038	会議用テーブル	コクヨ SD-FRK 1 2 8 P 8 1 P I M
42	0000096039	会議用イス	コクヨ CK-9 6 F 6 J S 0 8
43	0000096040	会議用イス	コクヨ CK-9 6 F 6 J S 0 8
44	0000096041	会議用イス	コクヨ CK-9 6 F 6 J S 0 8
45	0000096042	会議用イス	コクヨ CK-9 6 F 6 J S 0 8
46	0000096239	折りたたみワイドテーブル	学研 1 4 2 7 1
47	0000096240	折りたたみワイドテーブル	学研 1 4 2 7 1
48	0000096241	折りたたみワイドテーブル	学研 1 4 2 7 1
49	0000096242	折りたたみワイドテーブル	学研 1 4 2 7 1
50	0000096243	折りたたみワイドテーブル	学研 1 4 2 7 1
51	0000096244	ワイドテーブル	学研 3 0 - 7 1 4 8 5
52	0000096245	ワイドテーブル	学研 3 0 - 7 1 4 8 5
53	0000096911	中軽量ラック	コクヨ MA-7 5 5 5 N
54	0000096912	中軽量ラック	コクヨ MA-7 5 5 5 N
55	0000096913	中軽量ラック	コクヨ MA-7 6 5 5 N

56	0000096914	中軽量ラック	コクヨ MA-7655N
57	0000096915	中軽量ラック	コクヨ MA-7655CN
58	0000096917	給食配膳用ステンレスワゴン	㈱給食企画体 SK-11K
59	0000096918	肘無し椅子	アイコ(株) TA-700 (FG1) GR
60	0000096919	肘無し椅子	アイコ(株) TA-700 (FG1) GR
61	0000096920	肘無し椅子	アイコ(株) TA-700 (FG1) GR
62	0000096921	肘無し椅子	アイコ(株) TA-700 (FG1) GR
63	0000096922	肘無し椅子	アイコ(株) TA-700 (FG1) GR
64	0000096923	肘無し椅子	アイコ(株) TA-700 (FG1) GR
65	0000096924	肘無し椅子	アイコ(株) TA-700 (FG1) GR
66	0000096925	肘無し椅子	アイコ(株) TA-700 (FG1) GR
67	0000096926	肘無し椅子	アイコ(株) TA-700 (FG1) GR
68	0000096927	肘無し椅子	アイコ(株) TA-700 (FG1) GR
69	0000096928	肘無し椅子	アイコ(株) TA-700 (FG1) GR
70	0000096929	肘無し椅子	アイコ(株) TA-700 (FG1) GR
71	0000096930	肘無し椅子	アイコ(株) TA-700 (FG1) GR
72	0000096931	肘無し椅子	アイコ(株) TA-700 (FG1) GR
73	0000096932	肘無し椅子	アイコ(株) TA-700 (FG1) GR
74	0000096933	肘無し椅子	アイコ(株) TA-700 (FG1) GR
75	0000096934	肘無し椅子	アイコ(株) TA-700 (FG1) GR
76	0000096935	肘無し椅子	アイコ(株) TA-700 (FG1) GR
77	0000096936	肘無し椅子	アイコ(株) TA-700 (FG1) GR
78	0000096937	肘無し椅子	アイコ(株) TA-700 (FG1) GR
79	0000097283	デジタル印刷機	別紙仕様書のとおり
80	0000097523	冷蔵庫	サンヨー SRR-F1881A
81	0000124479	普通乗用	トヨタ ステーションワゴン
82	0000124830	小型乗用	トヨタ ステーションワゴン
83	0000152443	片袖机	オカムラ
84	0000152444	片袖机	オカムラ
85	0000152445	脇机	2段

86	0000152446	キャビネット	UCHIDA 5段
87	0000152447	給食配膳用ステンレスワゴン	(株)給食企画体 SK-11K
88	0000152448	ベッド	診療用
89	0000152451	引き違い書庫	90×90 スチール戸
90	0000152452	引き違い書庫	90×90 ガラス戸
91	0000180843	乗合	乗合
92	0000259017	おでかけ兼用ひなん車	60-78451-671
93	0000274806	洗濯機	パナソニック 8kg NA-FA8H2
94	0000275100	タブレット端末 (iPad)	第9世代
95	0000275101	タブレット端末 (iPad)	第9世代
96	0000275102	タブレット端末 (iPad)	第9世代
97	0000275103	タブレット端末 (iPad)	第9世代
98	0000275104	タブレット端末 (iPad)	第9世代
99	0000275105	タブレット端末 (iPad)	第9世代
100	0000275106	タブレット端末 (iPad)	第9世代
101	C-006	中軽量ラック	コクヨ MA-7355CN
102	C-012	幼児用靴箱	
103	C-013	幼児用ロッカー	
104	C-014	幼児用ロッカー	
105	C-015	幼児用ロッカー	
106	C-016	幼児用ロッカー	
107	C-017	スチール棚	
108	C-018	スチール棚	
109	C-019	スチール棚	
110	C-020	黒板	
111	C-021	折りたたみ椅子用ワゴン	
112	C-022	折りたたみ椅子用ワゴン	
113	C-023	かんたんGPS端末	ドコモ かんたん位置情報サービス
114	C-024	かんたんGPS端末	ドコモ かんたん位置情報サービス
115	C-025	かんたんGPS端末	ドコモ かんたん位置情報サービス

116	C-026	かんたんGPS端末	ドコモ かんたん位置情報サービス
117	C-027	かんたんGPS端末	ドコモ かんたん位置情報サービス
118	C-028	かんたんGPS端末	ドコモ かんたん位置情報サービス
119	C-029	かんたんGPS端末	ドコモ かんたん位置情報サービス
120	C-030	かんたんGPS端末	ドコモ かんたん位置情報サービス
121	C-031	かんたんGPS端末	ドコモ かんたん位置情報サービス
122	C-032	かんたんGPS端末	ドコモ かんたん位置情報サービス
123	C-033	かんたんGPS端末	ドコモ かんたん位置情報サービス
124	C-034	かんたんGPS端末	ドコモ かんたん位置情報サービス

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

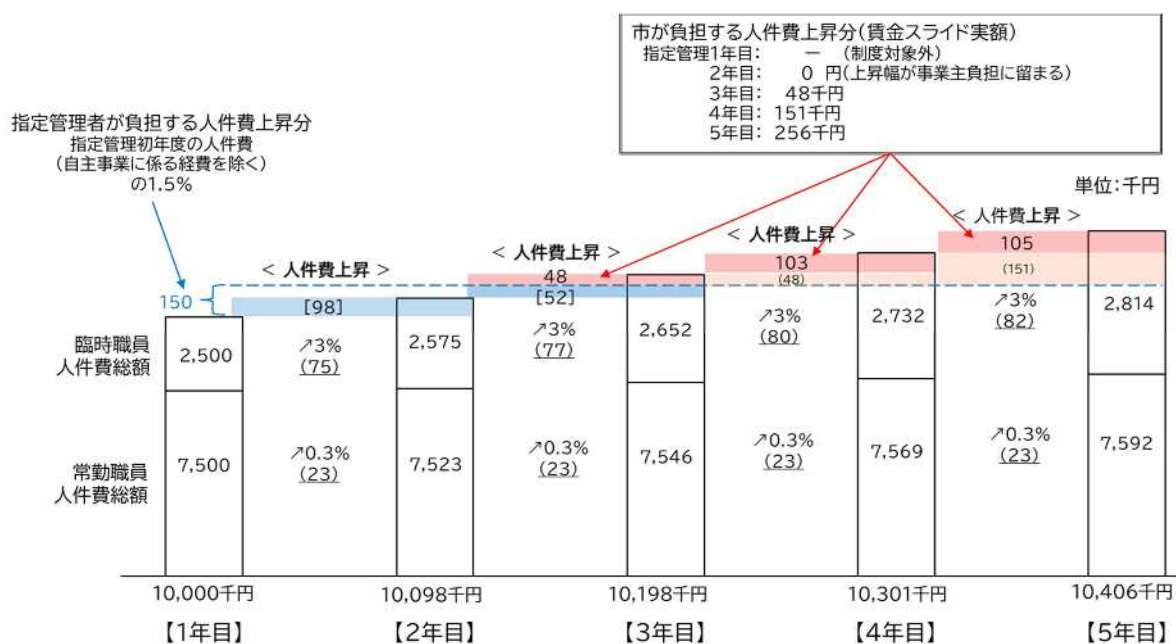
<人件費のスライド額> ※令和8年度の指定管理料の場合の例

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

<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	4月	・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	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	:	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!	=	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!
---------------	---	---	---	---------	---	---------

○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!
---------------	---	---	---	---------	---	---------

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

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!
---------------	---	---	---	---------	---	---------

○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!
---------------	---	---	---	---------	---	---------

【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