長田屋内遊び場
指定管理業務仕様書（案）

令和　年　月
静岡市

令和８年 10 月 30 日　訂正

目　次

１　施設の設置目的・運営方針・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１
（１）設置目的・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１
（２）運営方針・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１
（３）目標・・１
（４）管理運営に関する基本的な考え方・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１

２　指定管理業務の内容・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２
（１）指定管理業務を行う施設・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２
（２）指定管理者が直接行う業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２
（３）第三者に委託することができる業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４
（４）利用者満足度調査の実施・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４
（５）指定管理者による自己評価・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４
（６）定期報告（月次報告）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５
（７）修繕の実施状況に関する協議・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５
（８）事業報告（年度報告）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５
（９）次年度以降の事業計画書等の作成・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５
（10）障害者差別解消法への対応・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５
（11）暴力団排除条例への対応・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・６
（12）マニュアルの整備・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・６
（13）その他指定管理者が行わなければならない業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・６

３　指定期間・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・６

４　管理の基準等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・６
（１）開館時間等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・６
（２）利用の基準等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・６
（３）遵守すべき事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・７
（４）文書の管理及び保存・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・７
（５）個人情報の取扱い・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・７
（６）情報公開・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・８
（７）施設管理におけるリスク分担・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・８
（８）災害時におけるリスク分担・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・８
（９）賠償責任と保険の加入・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・８
（10）備品・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・９
（11）感染症への対応・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・９

５　管理体制（組織）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・９
（１）資格等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・９
（２）人員・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・９
（３）非常時の体制・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１０
（４）その他・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１０

６　指定管理経費・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１１
（１）指定管理料の上限額・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１１
（２）賃金水準及び物価水準の変動への対応・・・・・・・・・・・・・・・１１
（３）積算経費・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１１
（４）指定管理者の収入・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１２
（５）支払方法・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１２
（６）光熱水費及び燃料費の精算・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１２
（７）施設の改修及び設備等の更新に伴う契約変更・・・・・・・・・・・・１２
（８）指定管理業務を対象とした国庫補助金等の取扱い・・・・・・・・・・１３
（９）その他・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１３

７　その他・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１３
（１）事務引継・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１３
（２）文書引継・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１３
（３）目的外使用許可・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１３
（４）市主催事業等への協力・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１４
（５）複合施設における光熱水費等の取扱い・・・・・・・・・・・・・・・１４
（６）監査への協力・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１４
（７）原状回復・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１４
（８）法改正等に伴う光熱水費の購入方法の見直しについて・・・・・・・・１５
（９）指定の取消等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１５
（10）その他・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１５
（11）協議・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１６

別表１　市と指定管理者のリスク区分（案）・・・・・・・・・・・・・・・・１７

〇別紙１　施設、設備、備品等の維持管理及び修繕に関する業務
〇別紙２　個人情報の保護に関する取扱仕様書
〇別紙３　静岡市指定管理料スライド制度の手引
〇別紙４　指定管理料スライド額計算シート

長田屋内遊び場指定管理業務仕様書

本仕様書は、長田屋内遊び場整備運営事業要求水準書と一体のものであり、長田屋内遊び場（以下「本施設」という。）の管理運営業務を指定管理者が行うに当たり、設置条例その他関係法令に定めるもののほか、静岡市（以下「市」という。）が指定管理者に要求する管理運営の業務の内容及び範囲を示すものである。

１　施設の設置目的・運営方針

（１）設置目的

市は、こどもが天候等に左右されず、安全かつ安心して遊ぶことができる環境を提供するとともに、遊びを通じたこどもの健全な成長を支援し、子育て世帯の支援に資するため、本施設を設置する。

（２）運営方針

本施設は、こどもの最善の利益を尊重し、安全を最優先とするとともに、年齢、発達段階、障害の有無、国籍その他にかかわらず、多様なこども及び保護者が安心して利用できる施設として運営する。

（３）目標

本施設の管理運営に係る目標について、市の想定は次のとおりとする。

ア　年間利用者数を 32,000 人以上とする。
イ　利用者満足度を 90%以上とする。

（４）管理運営に関する基本的な考え方

施設の管理運営にあたっては、設置目的を達成するため、法令、条例、規則その他関係する規程を遵守するとともに、円滑な運営及び施設、設備、遊具等の適切な維持管理に努めること。

ア　公の施設であることを常に念頭に置き、公平かつ平等な利用を確保すること。
イ　利用者の意見や要望を管理運営に反映させ、利用者本位のサービス向上に努めること。
ウ　安全を最優先とし、事故、災害その他の危機に備えた管理体制を確保すること。
エ　こどもの最善の利益を尊重し、遊びを通じた成長を支援すること。
オ　障害の有無、年齢、国籍その他にかかわらず、誰もが利用しやすい運営を行うこと。
カ　効率的かつ効果的な管理運営を行い、環境負荷の低減及び施設等の長寿命化に努めること。
キ　市及び地域、関係機関等と密接に連携して管理運営を行うこと。
ク　個人情報の保護を徹底すること。

2　指定管理業務の内容

（1）指定管理業務を行う施設

ア　名称　　長田屋内遊び場
イ　所在地　　静岡市内（所在地は要求水準書による。）
ウ　施設内容　屋内遊び場、乳幼児スペース、受付・事務スペース、その他附帯施設・設備
エ　その他　　本施設は体育館との複合施設である。施設、設備、光熱水費その他の共用部分に係る取扱いについては、市と体育館の管理者との協議により定める。

（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、その全部また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、次項（3）第三者に委託することができる業務に掲げる業務は、市の承認は不要とする。

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、受託者から他の者への再委託はできない。

ア　利用者に対する業務
（ア）施設の利用案内、利用方法の説明及び利用上の注意事項の周知
（イ）利用者からの問い合わせ、相談、要望等への対応
（ウ）受付、入退場及び利用状況の把握
（エ）混雑状況等に応じた利用人数の管理、入場制限、時間帯ごとの利用調整、整理券の配布、事前予約等の運用
（オ）利用者の安全確保のための館内誘導
（カ）忘れ物・拾得物の管理
（キ）館内放送その他利用者への情報提供
（ク）利用ルール、利用案内等の作成及び周知
（ケ）その他利用者に対して必要な業務

イ　施設の維持管理業務
（ア）施設、設備、遊具及び備品の機能維持及び安全確保
（イ）日常点検及び定期点検の実施
（ウ）施設内外の清掃及び衛生管理
（エ）遊具、おもちゃ及び乳幼児スペースの清掃・消毒
（オ）警備、防犯及び開閉錠等の管理

（カ）植栽、駐車場その他敷地内環境の維持管理
（キ）必要な修繕及び応急措置
（ク）管理用品、消耗品等の購入及び管理
（ケ）施設の管理業務日誌その他必要な記録の作成
（コ）その他施設等の維持管理に必要な業務

ウ　本施設の設置目的に伴う事業内容の業務
（ア）年齢及び発達段階に応じた多様な遊びの提供
（イ）スタッフによる遊びの支援及び利用者同士の交流促進
（ウ）インクルーシブな遊び環境の提供及び合理的配慮が必要な利用者への対応
（エ）その他市長が必要と認める業務

エ　利用料金に関する業務
本施設の利用に係る料金（以下「利用料金」という。）の徴収は、適正に徴収すること。本施設は利用料金制を採用するので、利用料金収入は指定管理者の収入とする。
また、自主事業等により料金を徴収する場合の収入も指定管理者の収入とする。これらの利用料金の取扱いについては、受払簿の作成、記入等により適正に管理すること。

オ　利用促進業務
利用者の属性、利用時間帯、混雑状況等を把握し、運営改善に活用すること

カ　安全管理業務
（ア）安全管理責任者を配置し、事故防止のための体制を整備すること。
（イ）開館前点検、営業中の巡回及び危険箇所の確認を行うこと。
（ウ）危険行為を発見した場合は、利用者への注意・誘導その他必要な措置を講じること。
（エ）事故発生時は人命を最優先として、応急手当、救急搬送その他必要な措置を講じること。
（オ）ヒヤリ・ハット及び事故の記録、原因分析並びに再発防止策の検討を行うこと。
（カ）災害対策のため防災･消防計画を策定し、関係機関と協議を行うとともに、防災訓練を実施し緊急時に備えること。

キ　広報・情報発信業務
（ア）ホームページ、SNS、パンフレットその他適切な媒体により積極的に広報を行うこと。
（イ）混雑状況、休館情報、イベント情報その他利用者が必要とする情報の発信を行うこと。

ク　自主事業
指定管理者は、本施設の設置目的を妨げない範囲において、市の承認を受け、自主事業を実施することができる。自主事業の実施に当たっては、参加者から指定管理者が定める額を徴収することができる。
なお、自主事業の実施において、損失が生じた場合、市は補填を行わない。

コ　市民アンケート等を踏まえたサービス改善
利用者の意見、要望、苦情等を把握し、管理運営に反映すること。

（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、遊具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順じ、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、受託者からの他の者への再委託はできない。第三者の使用は、全て指定管理者の責任において行い、当該第三者の責めに帰すべき事由により生じた損害は指定管理者の責めに帰する。

なお、契約に当たっては静岡市暴力団排除条例により、暴力団及び暴力団員等と密接な関係を有する事業者は指定管理者からの委託を受けることができないため、指定管理者は、委託先に対し「暴力団員に該当しないことの誓約書兼同意書」を提出するよう毎年度依頼し、その写しを提出すること。

詳しくは、別紙１「施設、設備、備品等の維持管理及び修繕に関する業務」及びを参照すること。

ア　清掃業務
イ　機械警備業務
ウ　空調設備保守点検業務
エ　自動扉開閉装置保守点検業務
オ　自家用電気工作物保安管理業務
カ　非常用発電装置保守点検業務
キ　消防用設備保守点検業務
ク　遊具の専門点検業務
ケ　植栽管理業務
コ　その他、専門性、法令上の資格要件等から第三者への委託が必要又は適当と認められる業務

（４）利用者満足度調査の実施

利用者満足度調査を年度ごとに実施し、結果を分析して施設の管理運営に反映するとともに、その結果を年度報告において報告すること。調査項目、対象人数、回数及び時期は、市と協議の上決定すること。

（５）指定管理者による自己評価

毎年度終了後、市が行う年度評価と同様の方法等により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、その結果を年度報告において報告すること。

（６）定期報告（月次報告）

指定管理者は、協定書で定める日までに、以下の事項を記載した前月分の月次報告書を提出すること。

ア　施設利用状況（開館日数、利用者数等）
イ　職員の配置状況
ウ　業務実施状況
エ　事故、苦情、ヒヤリ・ハット等の発生状況及び対応状況
オ　施設・設備・遊具の点検、修繕及び第三者委託の実施状況
カ　その他市が必要と認める事項

（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、年度当初及び必要が生じた都度市と協議する。その際は、年度当初に修繕予算額報告書を、毎月の定期報告及び年度報告の際に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か月以内を基本として、事業報告書を提出すること。

ア　管理業務の実施状況（事業計画との比較）
イ　施設の利用状況（利用者数、目標との比較、利用拒否等の件数・理由）
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　利用者満足度調査等の実施状況、考察
キ　自己評価の結果
ク　事故、災害、修繕その他重要事項の実施状況

（９）次年度以降の事業計画書等の作成

毎年度、市が指定する期日までに、次年度の事業計画書に収支予算書を添えて提出する。作成にあたっては、市と調整すること。

（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、可能な限り、「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、市の職員に準じた対応に努めること。

（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」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、遊具点検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　臨時報告

事故、災害その他緊急事項について、速やかに市その他関係機関へ報告すること。

イ　協議の実施

市と必要な定例協議を行うこと。

ウ　是正勧告

事業報告の検査の結果、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。

3　指定期間（予定）

指定期間は、令和 10 年４月１日から令和 15 年３月 31 日までとする。
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）開館時間等

開館時間及び休館日は、条例及び規則に定めるものを基本とし、事業者の提案内容を踏まえ、市と協議の上決定する。臨時開館、開館時間の延長又は臨時休館等を行う場合は、市と協議すること。

（２）利用の基準等

指定管理者は、施設利用の許可権を有し、利用内容が公共施設の目的に沿ったものであることを確認するとともに、利用の公平と平等を確保しなければならない。

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、市と協議のうえ定める。

また、この基準を、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

ア　地方自治法
イ　本施設の設置条例及び同施行規則
ウ　労働関係法令
エ　消防法、建築物及び建築設備に関係する法令
オ　個人情報の保護に関する法令
カ　その他指定管理業務の実施に必要な関係法令及び市の規程

（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程に基づいて、別途文書管理に関する規程等を定め、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程
（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

指定管理業務の実施に当たり個人情報の取扱いに十分留意し、漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適切な管理に努め、個人情報を保護するために必要な措置を講じること。また、別紙２「個人情報の保護に関する取扱仕様書」に従って、充分注意すること。

個人情報の漏えい等の行為には、静岡市個人情報保護条例に基づく罰則が適用される場合がある。

（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、別表「市と指定管理者のリスク分担表」のとおりとする。

ただし、当該分担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」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

ア　賠償責任保険

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寄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。

以上により、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保険に加入すること。

イ　その他保険

その他必要に応じた保険に加入すること。

（10）備品

施設に必要不可欠な設備備品については静岡市長田屋内遊び場整備運営事業において用意するものとし、管理運営業務の遂行に当たり必要となる事務用備品については指定管理者が用意するものとする。

市は、備品を無償にて貸与する。

市の所有する備品については、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、新たな備品の購入や更新については、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。

なお、施設修繕の必要が生じた場合は、事前に市と協議するものとする。

（11）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、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）

管理運営業務は、必要な有資格者及び経験者等、適正な職員を配置するとともに、管理運営を効率的に行うため適正な人数の職員を配置すること。

また、配置する人員の勤務形態は、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、適正な管理を行うこと。

（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、業務量、開館時間、利用者数等を踏まえた適切な職員体制を確保すること。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。

具体的な人員配置及び勤務体制は、事業計画書に明示すること。

（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

防火管理者は、管理権原者（静岡市長）から選任され、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者を除去する権限
（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業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実施に関すること。
（オ）火器の使用等危険な行為の監督に関すること。
（カ）収容人員の適正な管理に関すること。
（キ）防火管理業務従事者に対する指示、監督に関すること。
（ク）その他防火管理者として行うべき業務に関すること。

エ　ＡＥＤの研修会

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

（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　従事者の管理

（ア）従事者が、負傷、疾病その他の理由により業務遂行に支障がある場合は、交換要員を確保し、業務に従事させること。なお、従事者に変更があった場合、随時市へ報告すること。
（イ）従事者の労務管理、安全衛生管理等については、関係法令を遵守し、適切に配置すること。

6　指定管理経費

（1）指定管理料の上限額

指定管理者が本施設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を充てるものとする。指定管理料の上限額は、提案内容に応じて市と優先交渉権者で協議の上、予算の議決により決定する。

（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３「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４「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除く。）
賃金水準の変動に伴うスライド	①常勤スタッフの人件費	10,728
	②臨時スタッフの人件費	6,641
	③人件費に連動する管理費	1,737
物価水準の変動に伴うスライド	④事業費	592
	⑤施設費（光熱水費及び燃料費を除く）	5,462
	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	61

（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。

ただし、指定管理料には、自主事業の実施に係る費用は含まない。

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

ア　人件費（法定福利費含む）
イ　管理費（福利厚生費、退職給付引当金繰入額等）
ウ　事業費（謝金、消耗品費、印刷製本費、使用料、手数料、通信運搬費等）
エ　施設費（消耗品費、印刷製本費、修繕費、通信運搬費、保険料、委託費、使用料、
　　光熱水費、燃料費等）
オ　管理雑費
カ　消費税相当額

（４）指定管理者の収入

ア　市からの指定管理料
イ　利用料金収入
ウ　自主事業の実施に伴う収入
エ　他団体からの負担金（複合施設における維持管理業務委託料や光熱水費等の負担金）

（５）支払方法

指定管理料は、概算払いとし、年４回の分割払いとする。支払期限について、協定書で定める期日までに協定書で定める金額を指定管理者の請求に基づいて支払う。

（６）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、各年度の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 2,432 千円（消費税及び地方消費税を含まない。）

イ 光熱水費及び燃料費の精算方法

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

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

（７）施設の改修及び設備等の更新に伴う協定変更

施設の改修工事や設備の更新等を行うときは、利用調整をする等、その実施に協力しなければならない。

なお、改修等の結果、指定管理料の算定に差異が生じることとなった場合は、市と指定管理者で協議の上、協定を変更することができる。

また、変更協定により、指定管理料の精算が生じた場合は、市及び指定管理者は速やかに精算をすること。

（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　指定管理者は、管理運営にかかる経理事務を行うに当たり、会計処理の透明性確保の観点から、自身の団体と独立した会計帳簿書類及び経理規程を設けなければならない。

イ　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し、別の口座で管理しなければならない。

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上で作成した文書、収集した文書については、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

ア　市の施策や事業、防災訓練、災害時の対応等には、積極的な協力に努めること。

イ　市政見学者及び行政視察者への対応をすること。

ウ　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。

（５）複合施設における光熱水費等の取扱い

ア　光熱水費の支払方法

指定管理者は、複合施設全体に係る光熱水費のうち、長田体育館が負担すべきものについては、一括支払い後、請求書を長田体育館管理者に送付し、徴収するものとする。

イ　警備・保守点検業務等の契約方法及び支払方法

（ア）次に示す複合施設全体を一体的に警備・点検する業務を委託する場合、契約については、複合施設全体で契約すること。

①機械警備業務
②自家用電気保安管理業務
③自動扉開閉装置保守点検業務
④非常用発電装置保守点検業務
⑤空調設備保守点検業務
⑥非常用発電装置保守点検業務

（イ）指定管理者は、（ア）で委託した業務の支払について、長田体育館が負担すべきものについて、一括支払い後、請求書を長田体育館管理者に送付し、徴収するものとする。

ウ　負担割合について

ア、イにおける双方の負担割合については、体育館の管理者と協議の上、契約及び費用負担割合に関する協定を締結し、費用負担を定めること。

（６）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。

（７）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。

（８）法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、見直しに当たっては以下の点に留意すること。

ア　契約使用とする電力会社・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。

（９）指定の取消等

ア　指定管理者が倒産し、又は指定管理者の財務状況が著しく悪化した場合及び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は、市は指定を取り消すことができる。この場合に生じた損害は指定管理者が市に賠償するものとする。

イ　指定管理者が市の指示に従わないときは、その指定を取消し、又は期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。

ウ　不可抗力等、市及び指定管理者双方の責めに帰すことができない事由により、業務の継続が困難になった場合には、市と指定管理者の間で協議を行い、その結果事業の継続が困難と判断した場合は、市はその指定を取り消すことができる。

エ　ア、イ及びウのほか、事業の継続が困難となった場合の措置については、双方が誠意を持って協議する。

市と指定管理者のリスク分担等の一覧は、別表「市と指定管理者のリスク分担表」のとおり。

（10）その他

設計・施工と管理運営を一体として公募する DB+O 方式の趣旨を踏まえ、供用開始前後の施設、設備及び遊具の引継ぎ、不具合対応、改善等について、市、設計者、施工者及び指定管理者が連携すること。

供用開始後に施設、設備又は遊具の不具合が確認された場合、指定管理者は速やかに市へ報告し、市が DB 契約その他関係契約に基づき対応区分を決定することに協力すること。

（11）協議

本仕様書の解釈について疑義が生じた場合、また、本仕様書に定めのない事項が生じた場合その他必要がある場合は、市と指定管理者が協議の上、決定する。

（別表）市と指定管理者のリスク分担等

リスクの種類	リスクの内容	市	指定管理者
募集要項等	募集要項等の誤りや内容の変更等	○	
応募費用	応募に係る費用の負担		○
事業計画	市の帰責事由による事業計画の変更	○	
	上記以外の事由による事業内容の変更		○
制度・法令変更	本事業に直接影響を及ぼす法令等の新設及び変更	○	
	上記以外の事業者自身に影響を及ぼす法令等の新設・変更		○
許認可	市の帰責事由による許認可の取得遅延	○	
	上記以外の事由による許認可の取得遅延		○
周辺地域・住民等への対応	本業務の内容に対する住民からの要望等		○
	上記以外の事項	○	
債務不履行	事業者の帰責事由によるサービス提供の中止・停止等		○
	市が負担すべき債務履行の遅延、不能等によるもの	○	
不可抗力	戦争、暴動、自然災害、感染症の蔓延等いずれの責めにも帰さないもの	協議事項	
業務の遅延	市の事由による指定管理業務開始の遅延及びそれに伴う費用増大	○	
	上記以外の事由による指定管理業務開始の遅延及びそれに伴う費用増大		○
物価・金利変動	物価・金利変動に伴う経費の増	○	○
運営費の膨脹	人件費等の運営費の膨脹		○
施設設備等の損傷	管理上の瑕疵による施設・設備・備品等の損傷		○
	経年劣化等管理上の瑕疵によらない損傷	協議事項	
修繕等	１件当たり 10 万円以上の修繕・改修（事業者の提案に基づくものを除く）	○	
	１件当たり 10 万円未満の修繕（同上）		○
使用許可等	施設の使用許可		○
	目的外使用許可	○	
災害時対応	現場対応・指示		○
	天災その他不可抗力による施設の復旧	○	

別紙１　施設、設備、備品等の維持管理及び修繕に関する業務

指定管理者は、指定管理を行う施設、設備等の運転及び保守管理を行うとともに、本施設がこどもの安全な遊び場であることを踏まえ、施設、設備、遊具及び備品の性能・機能を良好な状態に維持し、安全性、衛生性及び快適性を確保すること。予防保全を基本とし、効率的な運営を図り、環境負荷の低減に努めること。

１　施設が保有している諸設備全般の運転と保守管理

（１）清掃業務

良好な衛生環境、美観の維持に心がけ、こどもが安心して利用できる快適な空間を保つために必要な清掃業務を実施すること。

ア　日常清掃

清掃の実施頻度等その内容については、指定管理者が施設の利用頻度等に応じて適切に設定すること。衛生消耗品類は、常に補充された状態にすること。

イ　定期清掃

床洗浄ワックス塗布等については、指定管理者が施設の利用頻度等に応じて定期的に行うこと。

ウ　特別清掃

指定管理者は、日常清掃及び定期清掃のほかに、必要に応じて清掃を実施し、施設の適切な環境衛生、美観の維持に努めること。

エ　遊具・玩具・乳幼児スペースの衛生管理

遊具、玩具、乳幼児スペースその他こどもが直接触れる場所については、定期的な清掃及び消毒を行うなど、衛生管理を徹底すること。感染症の発生状況に応じ、市と協議の上、利用制限その他必要な措置を講じること。

（２）警備業務

施設内の防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境を確保するとともに、異常を発見した場合は直ちに適切な措置を講じること。機械警備、巡回、防犯カメラ等を必要に応じて活用すること。防犯カメラを設置・運用する場合は、個人情報保護に配慮すること。

（３）空調設備保守点検業務

最良の稼動状況を確保するため、保守点検、フィルター点検清掃を行い、故障の防止に努めるとともに、万一異常若しくは異常を予見した場合は、適切な措置をとること。また、保守整備とともに、必要に応じて機器部品の補充、交換、機器設備の調整を行うこと。

（４）自動扉開閉装置保守点検業務

ア　施設の利用に支障のないよう適切な機械各部及び付属機器の点検調整業務を行い、故障の防止に努めるとともに、万一異常もしくは異常を予見した場合は、適切な措置をとること。

イ　点検整備とともに、必要に応じて機器部品の補充、交換、機器設備の調整を行うこと。

（５）自家用電気工作物保安管理業務

ア　指定管理者を「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」とする。なお、みなし設置者に関する必要な事項は次のとおりとする。

（ア）みなし設置者は、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。

（イ）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。

（ウ）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。

（エ）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行うこと。

（オ）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。

（カ）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、指定管理者は、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。

（キ）技術基準維持のための措置は、指定管理者が判断し、速やかに実施するものとする。

（ク）みなし設置者ができる手続きは次のとおりとする。

a　保安規程の届出

b　電気主任技術者の選任

イ　電気事業法に基づき、電気工作物の維持運用について、定期的な点検、測定及び試験を行うこと。

（６）非常用発電装置保守点検業務

ア　非常用発電装置の維持運営について、定期的な点検、測定及び試験を行い、異常を発見した場合は必要な措置をとること。

イ　消防法第 17 条の３の３の規定に基づき報告すること。

（７）消防用設備保守点検業務

ア　施設内の消防用設備の保守管理を適正に行うことにより、火災発生の予防に努め、異常を発見した場合は直ちに適切な措置をとるなど、適法性及び各設備機器の耐久性を確保するため、消防法等の関係法令に基づき点検を行うこと。機器点検は６か月に１回、総合点検は年１回実施すること。

イ　消防法第 17 条の３の３の規定に基づき、点検結果を消防長又は消防署長に報告すること。

（８）フロン排出抑制法に基づく点検

「フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律」の規定に該当する設備については、法令に基づき定期的に点検を実施すること。点検の結果、フロン類の漏えいや故障が確認された場合は、すみやかに適正な措置を講ずること。また、点検や修繕実施状況等について記録を作成し、機器を廃棄するまで保存すること。

２　遊具の維持管理業務

本施設はこどもの安全な遊び場であることを踏まえ、遊具の維持管理については特段の配慮を払い、日常点検から専門点検、記録の保存に至るまで、安全確保を最優先に実施すること。

（１）日常点検

開館前及び必要に応じて営業中に、遊具の日常点検を行うこと。

（２）異常時の対応

点検等により異常を発見した場合は、直ちに利用停止、立入制限その他必要な安全措置を講じること。

（３）定期点検

メーカー基準、安全基準等に基づく定期点検を行うこと。

（４）専門点検

年１回以上を基本として、専門技術者による安全点検を実施すること。

（５）消耗部品の交換等

消耗部品等について計画的に交換すること。

（６）記録の保存

点検記録、異常箇所、修繕履歴等を適切に保存すること。

３　屋外の構築物等の保守管理

（１）植栽管理業務

ア　樹木、植え込み等の管理にあっては、利用者の安全を確保することはもとより、病害虫防除や施肥の実施、樹木の剪定等は、もっとも適切な時期や方法を選び管理すること。なお、体育館との業務範囲区分は、体育館の管理者と協議の上、定めること。

イ　幼木等には支柱を設置するなど生育に配慮し、また、危険防止のために枯損木や枯れ枝は早期発見し、除去を行うこと。

ウ　草刈、抜根は、樹木、株物等を損傷しないよう、適切に行うこと。

エ　花壇等の管理は、草花が発育良好で病害虫に犯されていないものとし、施設の修景上適切な管理を行うこと。

（２）駐車場管理業務

駐車場及び駐輪場の管理を行うこと。イベント開催等により混雑が予想される場合は、周辺道路への不法駐車を監視し、周辺住民に迷惑をかけることがないよう十分配慮し、必要に応じて車両の誘導を行うこと。なお、体育館との共用部分の取扱いについては、体育館の管理者と協議の上、定めること。

４　備品等の管理

（１）設備維持用消耗品

施設の運営に支障をきたさないよう必要な設備維持消耗品を適時購入し管理を行い、不具合の生じたものについては随時更新すること。

（２）備品

市の備品については、静岡市物品管理規則（平成 15 年静岡市規則第 51 号）及び関係例規に基づき適切に管理すること。備品台帳を整備し、取得、配置、移動、更新及び廃棄を適正に管理すること。

（３）ＡＥＤ（自動体外式除細動器）について

ＡＥＤの動作状況について、日常的に確認し記録すること。不具合を発見した場合は速やかに市及びＡＥＤ設置業者に連絡すること。ＡＥＤの消耗品は市が購入し提供するため、バッテリ

ー、パッド等に不足が生じた場合は速やかに市に連絡すること。

5　その他施設の管理に関する留意事項

本施設は体育館との複合施設として整備する予定であることから、施設、設備等のうち共用部分の維持管理に係る取扱い及び費用負担については、市及び体育館の管理者との協議により定める。

6　環境に対する取り組み

静岡市の環境マネジメントシステムに基づき、環境改善活動に取り組んでいることから、環境負荷の低減対策を実行するなどの環境に配慮した施設管理を行うこと。

別紙２

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

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

２　個人情報の漏えい等の禁止

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

３　使用者への周知

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

４　適正な管理

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

５　収集の制限

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。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。

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、この契約書の個人情報の保護に関する規定を準用する旨を明記しなければならない。この場合において、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。

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８年２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
（様式１）指定管理料スライド制度に係る変動率の確定通知..... 8
（様式２－１）指定管理料スライド制度に基づく指定管理料スライド額の確定通知（適用あり）..... 9
（様式２－２）指定管理料スライド制度に基づく指定管理料スライド額の確定通知（適用なし）.... 11
（様式３）指定管理料スライド額の反映状況に関する報告書..... 12

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

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

②臨時職員の人件費

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

※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

$$A\ \text{常勤職員人件費増減額} = a\ \text{常勤職員人件費の積算額} \times \text{請負率} \times \left(\frac{\text{前年度（R7）の民間給与実態調査の額}}{\text{指定管理料積算年度（R6）の民間給与実態調査の額}} - 1 \right)$$

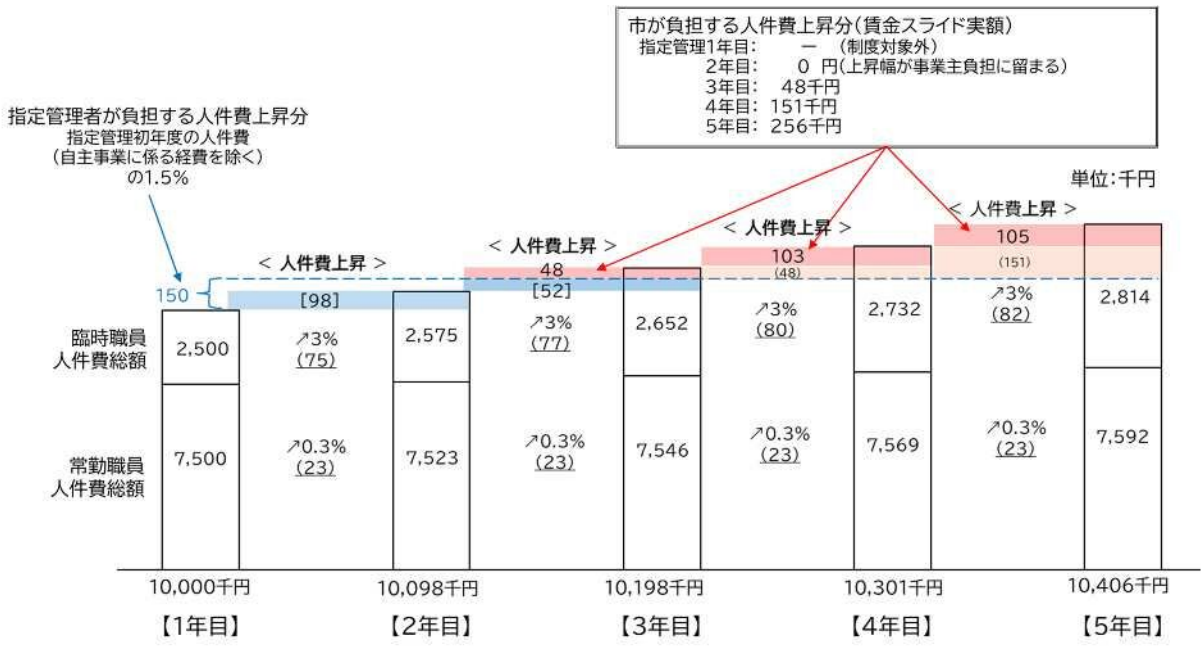
$$B\ \text{臨時職員人件費増減額} = b\ \text{臨時職員人件費の積算額} \times \text{請負率} \times \left(\frac{\text{前年度（R7）の静岡県最低賃金}}{\text{指定管理料積算年度（R6）の静岡県最低賃金}} - 1 \right)$$

$$\text{人件費のスライド額} = \left(A\ \text{常勤職員人件費増減額} + B\ \text{臨時職員人件費増減額} \right) - \text{人件費(a+b)の積算額} \times \text{請負率} \times 1.50\%$$

＜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

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

②施設費（光熱水費及び燃料費を除く）

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

※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

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

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

＜事業費・施設費に連動する管理雑費のスライド額＞

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

5　制度運用スケジュール

<table>
<tr><td colspan="3"></td><td>静岡市</td><td>指定管理者</td></tr>
<tr><td rowspan="2">指定期間開始前</td><td colspan="2">募集実施時</td><td>・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</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">年度協定締結時</td><td colspan="2">・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</td></tr>
<tr><td rowspan="4">指定期間中</td><td rowspan="2">計算を行う年度</td><td>９～10 月頃</td><td>・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（様式１）
・翌年度のスライド額を算出し、スライド額が生じる場合は翌年度の指定管理料に反映</td><td rowspan="2">・通知を参考に、翌年度の賃上げ実施等を検討</td></tr>
<tr><td>１月頃</td><td>・指定管理者に翌年度のスライド額を通知（様式２）</td></tr>
<tr><td rowspan="2">２年目以降</td><td>４月</td><td colspan="2">・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</td></tr>
<tr><td>随時</td><td>・モニタリング等の機会に賃上げ等の実施状況を確認</td><td>・年度終了後、反映状況に関する報告書（様式３）を市へ提出</td></tr>
</table>

（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（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、市（施設所管課）は、算出された変動率を指定管理者に通知する（様式１）。

イ　市（施設所管課）は、翌年度のスライド額を算出し、スライド額が生じる場合は翌年度の指定管理料に反映する。

ウ　市（施設所管課）は、スライド額の確定後、指定管理者にスライド額を通知する（様式２）。

エ　指定管理者は、各通知を参考に、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３）」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。

※②イ、ウの対応は、賃金水準の変動に伴うスライド額が適用された場合のみ

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１

00静○○○第　　号
年　月　日

（指定管理者）様

静岡市長　　○　○　○　○
（　○　○　局　○　○　○　課　）

指定管理料スライド制度に係る変動率の確定通知

指定管理料スライド制度に係る○年度の賃金水準及び物価水準の変動率について、次のとおり確定しましたので、通知します。

記

１　対象施設及び指定管理料積算年度

施設名	指定管理料積算年度
○○○○	△年度

２　○年度に公表された賃金水準及び物価水準の変動率

（１）賃金水準

指標	△年度	○年度	変動率（△年度基準）
民間給与実態調査から算出した年間の給与額	○○円	○○円	○.○○％
静岡県最低賃金	○○円	○○円	○.○○％

（２）物価水準

指標	△年度	○年度	変動率（△年度基準）
企業向けサービス価格指数の総平均（除く国際運輸）	○.○○	○.○○	○.○○％

３　その他

（１）各変動率を基に、今後、○＋１年度の指定管理料スライド額を算出します。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、算出の結果、スライド額が適用されない場合があります。

（２）賃金水準の変動につきましては、職員の人件費への適切な反映等をご検討いただきますようお願いいたします。

【担当】○○局○○課○○係　担当：○○
電　話：
メール：

様式２－１（適用あり）

00静○○○第　　号
年　月　日

（指定管理者）様

静岡市長　　○　○　○　○
（　○　○　局　○　○　○　課　）

指定管理料スライド制度に基づく指定管理料スライド額の確定通知

指定管理料スライド制度に基づく○＋１年度の指定管理料スライド額について、次のとおり確定しましたので、通知します。

記

１　対象施設及び指定管理料積算年度

施設名	指定管理料積算年度
○○○○	△年度

２　○年度に公表された賃金水準及び物価水準の変動率

（１）賃金水準

指標	変動率（△年度基準）
民間給与実態調査から算出した年間の給与額	○.○○％
静岡県最低賃金	○.○○％

（２）物価水準

指標	変動率（△年度基準）
企業向けサービス価格指数の総平均（除く国際運輸）	○.○○％

３　○＋１年度の指定管理料スライド額

○○○○円（消費税及び地方消費税を含む）

４　算出根拠

別添「指定管理料スライド額計算シート」のとおり

５　その他

（１）賃金水準の変動に伴うスライド額が適用された場合は、職員の人件費への適切な反映等をご検討ください。

（２）賃金水準の変動に伴うスライド額が適用された場合は、スライド額の適用年度終了後、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）へ提出してください。

　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させていただきます。

（３）算出したスライド額は、適用年度の指定管理料に反映します。ただし、予算の議決により変更となる場合があります。

【担当】○○局○○課○○係　担当：○○
電　話：
メール：

様式２－２（適用なし）

00静○○○第　　号

年　月　日

（指定管理者）様

静岡市長　　○　○　○　○

（○○局○○○課）

指定管理料スライド制度に基づく指定管理料スライド額の確定通知

指定管理料スライド制度に基づく○＋１年度の指定管理料スライド額について、次のとおり確定しましたので、通知します。

記

１　対象施設及び指定管理料積算年度

施設名	指定管理料積算年度
○○○○	△年度

２　○年度に公表された賃金水準及び物価水準の変動率

（１）賃金水準

指標	変動率（△年度基準）
民間給与実態調査から算出した年間の給与額	○.○○％
静岡県最低賃金	○.○○％

（２）物価水準

指標	変動率（△年度基準）
企業向けサービス価格指数の総平均（除く国際運輸）	○.○○％

３　○＋１年度の指定管理料スライド額

０円（算出した結果、各経費の基準額の±1.5％を超えないため）

４　算出根拠

別添「指定管理料スライド額計算シート」のとおり

【担当】○○局○○課○○係　担当：○○
電　話：
メール：

様式３

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。
※賃金水準の変動に伴うスライド額が適用された場合のみ提出

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4-1

【計算シート（ｎ年度の指定管理料スライド額）】

金額単位：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

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	＝	
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	× 変動率	＝

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	＝	
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	× 変動率	＝

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

→ ± 円 までは指定管理者の負担とする。

人件費の 増減額	：	A	＋	B	＝	C

→ 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	－ 指定管理者負担額	＝

※管理費の計算シートへの入力数値

●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	＋ 指定管理者負担額	＝

※管理費の計算シートへの入力数値

【計算シート（ｎ年度の指定管理料スライド額）】

金額単位：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

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	＝	

事業費の 増減額	：	事業費の積算額	×	請負率	×	変動率	＝	A

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

→　±　　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。

〇事業費の増減額（Ａ）がプラスの場合

事業費の スライド額	A	－	＝	

※管理雑費の計算シートへの入力数値

〇事業費の増減額（Ａ）がマイナスの場合

事業費の スライド額	A	＋	＝	

※管理雑費の計算シートへの入力数値

【計算シート（ｎ年度の指定管理料スライド額）】

金額単位：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

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	＝	

施設費の 増減額	：	施設費の積算額	×	請負率	×	変動率	＝	A

指定管理者 負担額	：	施設費の積算額×請負率	×	1.50%	＝	

→　±　　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。

〇施設費の増減額（Ａ）がプラスの場合

施設費の スライド額	A	－		＝	

※管理雑費の計算シートへの入力数値

〇施設費の増減額（Ａ）がマイナスの場合

施設費の スライド額	A	＋		＝	

※管理雑費の計算シートへの入力数値

【計算シート（ｎ年度の指定管理料スライド額）】　　金額単位：円

管理費のスライド額	：	人件費スライド額	×	経費率 10.0%	＝	

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%
							＝	