

指定管理者制度における「賃金スライド制度」の手引き

－ 令和8年2月 松本市 －

本書は、松本市が導入する「賃金スライド制度」の基本的事項を示したものです。各指定管理施設の状況等に応じ制度の運用等が異なる場合があります。各指定管理施設における運用状況については各施設の所管課にお問い合わせください。なお、本書は令和7年6月に公開した概要版に補足説明や留意事項の追記等を行い手引きとして更新したものです（概要版に記載の制度の基本設計から変更はありません）。

1 制度導入の背景と目的、経過

(1) 制度導入の背景と目的

近年、長野県の最低賃金の上昇傾向が続いていることから、契約期間が複数年にわたる指定管理者制度においては、指定管理者の賃金改善に伴う人件費の増加による経営圧迫や民間事業者との賃金差による人材確保の困難化が想定され、指定管理者への応募意欲の低下や指定管理施設で提供されるサービスの質の低下が懸念されます。

このような状況から、公共サービスの安定提供のための指定管理者の適正な履行確保と指定管理者の持続可能な健全経営を両立させるため、賃金水準の変動を踏まえた指定管理者の賃金改定に伴う人件費の増減に対応する制度を導入します。

(2) 制度導入経過

ア 指定管理者制度導入等庁内検討委員会における協議

- ・ 令和7年2月10日開催の令和6年度第5回庁内検討委員会において制度導入を決定（導入時期については、令和7年4月21日開催の令和7年度第1回庁内検討委員会において決定）

イ 定例庁議・総務委員協議会における協議

- ・ 令和7年5月7日開催の第3回定例庁議において了承される。
- ・ 令和7年5月23日開催の市議会総務委員協議会において了承される。

2 制度の名称

制度の名称は「賃金スライド制度」とします。

3 制度の対象施設

原則として、委託料方式や利用料金制等の指定管理方式にかかわらず、指定管理者制度を導入している全ての施設を対象とします。

※ 利用料金制の施設であって、指定管理料の支払がない施設（独立採算で運営している施設）についても、賃金水準の上昇による運営コストの圧迫等の懸念から、制度の趣旨により対象とします。

4 制度の導入時期

- (1) 令和7年度に指定管理者の選定審議を行う施設（令和8年度更新施設）については、募集要項等に制度導入を明記し、申請を受け付けます（特命施設についても、制度導入を前提と

し、申請を受け付けます。

- (2) その他の施設については、指定管理者と協議を行い、協議が整った施設については、令和8年度から制度を導入します。

※ 指定期間の途中から制度を導入する場合においても、制度の遡及適用（制度導入以前の賃金スライド額を支払うこと）は行いません。

5 制度の対象者

指定管理者から直接雇用され、直接指定管理業務に従事する職員を対象とします。

対象者には、指定管理者からの再委託先の職員及び本社に勤務する職員は含みません。

また、自主事業に関わる人件費は含めないものとします。

6 制度の仕組み

(1) 概要

ア 指定管理料の人件費に、 イ 人件費変動率を乗じて、年度ごとの ウ 見直し額を算出し、一定以上の変動（指定管理料の人件費の1%は エ 指定管理者負担額とし、それ以上の変動）が見られた場合に、 オ 賃金スライド額として カ 当年度の指定管理料に増減を反映するものです。

$$\underbrace{\text{ア}指定管理料の人件費 + (\text{ア}指定管理料の人件費 \times \text{イ}人件費変動率)}_{\text{ウ}見直し額} - \underbrace{\text{ア}指定管理料の人件費 \times 1\%}_{\text{エ}指定管理者負担額} = \text{オ}賃金スライド額$$

※ 賃金スライド額の算出には原則として「スライド額算出シート」【添付資料1】を用います。スライド額計算シート（算出方法）は施設所管課から指定管理者に共有されます。

※ 制度と趣旨の重複する措置が行われる施設等、制度導入に伴う公金支出の適正性を確保しつつ制度の実効性を担保する観点からこの仕組みをそのまま適用することができない場合は、制度の趣旨を逸脱しない範囲において施設固有の算出方法を定めます。

※ なお、制度と趣旨が重複する措置が行われる場合、制度導入に伴う公金支出の適正性を確保しつつ制度の実効性を担保する観点から、賃金スライド額の算出・反映は重複措置分を除いて行います。

(2) 用語の定義・算出方法等

ア 指定管理料の人件費（以下「対象人件費」という。）

指定期間	対象人件費
1年目	本市が指定管理料の上限額を算定した際に用いた人件費査定額
2年目以降	前年度の対象人件費に人件費変動率に応じた増減を反映した額

※ 実費弁償的な性格の通勤手当は対象人件費から除外します。

※ 指定期間の途中から制度を導入する場合は、指定期間（何年目か）を基準とした対象人件費を用います。

【例：指定期間3年目から制度を導入する場合】

指定期間3年目（制度導入1年目）の対象人件費は、人件費査定額に指定期間1年目

の増減を反映し、さらに指定期間2年目の増減を反映した額とする。

イ 人件費変動率

当年度の人事院勧告等を反映した本市職員の人件費に基づく「公の施設における人件費単価表」【添付資料2】に記載の額の前年比（本市職員の人件費変動率）

※ $(\text{当年度の額} - \text{前年度の額}) \div \text{前年度の額} \times 100$ （小数第3位を四捨五入）

※ 人件費変動率は、以下の本市職員の職階区分ごとに算出します。

- | |
|------------------------------|
| ① 正規職員 大規模施設の長（課長相当） |
| ② 正規職員 小規模施設の長（係長相当） |
| ③ 正規職員 一般職（主任相当） |
| ④ 正規職員 一般職（主事相当） |
| ⑤ 会計年度任用職員1類・2類 一般職員 |
| ⑥ 会計年度任用職員1類・2類 専門職員 |
| ⑦ 会計年度任用職員3類 一般職員の補助職員（3-2類） |
| ⑧ 会計年度任用職員3類 施設管理の補助職員（3-1類） |
| ⑨ 会計年度任用職員4類 一般職員の補助職員 |
| ⑩ 会計年度任用職員4類 施設管理の補助職員 |

※ 指定管理料の上限額を算定する際に、令和5年度更新施設用以前の人件費単価表において用いていた「一般職員の補助職員（3-1類）」や、その他の本市会計年度任用職員の区分を用いている場合、見直し額の算出に当該区分の人件費変動率を用いることも可としています。

※ 本市の指定管理者制度では多くの指定管理施設において「公の施設における人件費単価表」を用いて指定管理料の上限額の算定に用いる人件費を算出しています。

※ 人件費変動率は、行政管理課が人事課より当年度の人事院勧告等を反映した本市職員の給与等に関する資料の提供を受けて算出します（9月末までに資料の提供を受け、10月中旬頃に施設所管課に通知します）。

ウ 見直し額

対象人件費に、対象人件費に人件費変動率を乗じて得た額を加えた額

※ $\text{対象人件費} + (\text{対象人件費} \times \text{人件費変動率})$

※ 施設所管課が制度対象者を本市職員の職階区分に分類し、区分ごとに見直し額を算出したうえで、施設全体の見直し額（合計額）を算出します。

エ 指定管理者負担額

指定期間1年目の対象人件費（本市が指定管理料の上限額を算定した際に用いた人件費査定額）の±1%

※ 賃金水準の変動は、発注者である市と受注者である指定管理者の双方にとって予測困難な側面があります。そのリスクを分担するため、制度の先行導入自治体において一般的なりリスク分担のしきい値（境界線）として定着している1%を本市の制度においても設定しています。

オ 賃金スライド額

見直し額から指定管理者負担額を引いた額に消費税及び地方消費税の額を加えた額

カ 当年度の指定管理料への増減の反映

委託料方式、利用料金制委託料併用方式の施設は当年度の指定管理料を増減する。

利用料金制独立採算方式の施設は、増額時は指定管理料として支払い、減額の方法については指定管理者と協議する。

※ 指定管理料への増減額は市議会における補正予算案の議決により確定します。

※ 増額時は、当年度に実施済みの賃金改善や、当年度中に実施する予定の賃金改善に伴う必要経費について所要見込み額の申出を受けます。指定管理料への反映は賃金スライド額を上限として所要見込み額に応じて行います。

7 制度の運用

(1) 増減の反映の流れ

賃金スライド額の算出、指定管理料への増減の反映は以下の流れで行います。

- ① スライド額計算シート（算出方法）が施設所管課から指定管理者に共有されます。【指定管理者制度の更新または制度導入の前年度】
- ② 行政管理課から施設所管課に人件費変動率を通知します。【10月中旬頃】
- ③ 施設所管課から指定管理者に人件費変動率を通知します（スライド額計算シートを用いて賃金スライド額の算出が可能になります）。
- ④ 指定管理者は施設所管課に所要見込み額を申し出ます。
- ⑤ 施設所管課は所要見込み額の申出に応じ予算要求事務を行います。【11月頃～】
- ⑥ 市議会2月定例会にて補正予算案が議決された後、変更協定書を締結します。
- ⑦ 変更後の指定管理料を支払います。

(2) 賃金改善への反映

ア 指定管理料の増額分については、制度の趣旨を踏まえ、対象となる職員の人件費（賃金改善※）に充てるものとします。なお、職員への支払時期、方法等実務上の取扱いについては、指定管理者の裁量によるものとします。ただし、本市職員の給与（当年度の給与改定を当年度分の給与に遡及適用）と同様に当年度の賃金改善に反映することを原則とします。（※基本給、手当又は賞与等の引き上げ又は追加支給）

イ これらを踏まえ、指定管理者は、当年度に実施済みの賃金改善に要した経費や、当年度中に実施する予定の賃金改善に要する経費を精査し、所要見込み額として施設所管課に申し出るものとします。

ウ 賃金改善への反映状況を確認するため、指定管理者モニタリング実施時に反映状況の報告を求めます。賃金改善に反映されない等、著しく制度の趣旨に沿わない状況に陥った場合は、増額分の返還等を求める場合があります。

エ 賃金スライド額として算出する金額は賃金等を支払うため不可欠なコストである法定福利費も含んだ額です。

(3) その他

ア 施設所管課と指定管理者は、協定書の規定に基づき、本手引きに記載の事項を踏まえ、

制度の運用方法等について協議し、定めることとします。

イ 制度の導入後、反映状況の報告結果や制度に係る状況等の変化等により当該指定管理施設の指定期間の途中であっても制度の内容について変更を行う場合があります。その場合は協定書の規定に基づき本市と指定管理者で内容について協議をすることとします。

8 算定イメージ

(1) 参考：人件費変動率が上昇傾向にある場合

指定管理期間	1年目	2年目	3年目	4年目	5年目
対象人件費 (1年目：人件費査定額、2年目以降：前年の①)	10,000,000	10,050,000	10,100,250	10,150,751	10,201,504
人件費変動率 (本市職員の人件費変動率。小数点第三位で四捨五入)	0.50%	0.50%	0.50%	0.50%	0.50%
見直し額 ① (対象人件費+対象人件費×人件費変動率)	10,050,000	10,100,250	10,150,751	10,201,504	10,252,511
指定管理者負担額 ② (人件費査定額+人件費査定額×1%)	10,100,000	10,100,000	10,100,000	10,100,000	10,100,000
差し引き額 (①-②)	▲ 50,000	250	50,751	101,504	152,511
賃金スライド額 (消費税および地方消費税の額含む。)	0	275	55,826	111,654	167,762

(2) 参考：人件費変動率が下降傾向にある場合

指定管理期間	1年目	2年目	3年目	4年目	5年目
対象人件費 (1年目：人件費査定額、2年目以降：前年の①)	10,000,000	9,950,000	9,900,250	9,850,748	9,801,494
人件費変動率 (本市職員の人件費変動率。小数点第三位で四捨五入)	-0.50%	-0.50%	-0.50%	-0.50%	-0.50%
見直し額 ① (対象人件費+対象人件費×人件費変動率)	9,950,000	9,900,250	9,850,748	9,801,494	9,752,486
指定管理者負担額 ② (人件費査定額+人件費査定額×-1%)	9,900,000	9,900,000	9,900,000	9,900,000	9,900,000
差し引き額 (①-②)	50,000	250	▲ 49,252	▲ 98,506	▲ 147,514
賃金スライド額 (消費税および地方消費税の額含む。)	0	0	▲ 54,177	▲ 108,356	▲ 162,265

9 問い合わせ先

(1) 指定管理者の方・指定申請を検討されている方

当該指定管理施設の施設所管課にお問い合わせください。

- ① 松本市における指定管理者制度導入施設の状況一覧表（令和7年4月）を参照し当該指定管理施設の施設所管課をご確認ください。

<https://www.city.matsumoto.nagano.jp/uploaded/attachment/112511.pdf>

- ② 松本市役所組織一覧から施設所管課の問い合わせ先をご確認ください。

<https://www.city.matsumoto.nagano.jp/soshiki/>

(2) その他、制度に関するお問い合わせ

本書掲載ページの下部に記載のある「このページに関するお問い合わせ先（総務部行政管理課総務・行革担当）」にお問い合わせください。

指定管理者制度における賃金スライド制度<R 計算シート>

指定管理者		施設所管課	
指定期間	R . ~ R .	担当者氏名	

施設名		金額は全て円単位			指定期間	年目	金額は全て円単位										
【A：基礎シート】更新・導入の前年度に作成（作成後は指定期間中固定値）					【B：算出シート】賃金スライド額算出時（人件費変動率通知後）に使用												
入力対象施設 --->		全施設			指定期間5年目	指定期間4.5年目	指定期間3.4,5年目	指定期間2.3,4,5年目	全施設								
積算方法	人件費査定額			令和	年度	令和	年度	令和	年度	令和	年度	令和8年度					
人件費単価表における区分		単価	想定人員	金額	変動率	見直し額	変動率	見直し額	変動率	見直し額	変動率	見直し額	変動率	見直し額	見直し額計	指定管理者負担額	賃金スライド額
①	正規職員	大規模施設の長（従事者数20人以上の施設の長）【課長相当】		0		0		0		0		0		0	0	0	0
②		小規模施設の長（従事者が20人未満の施設の長）【係長相当】		0		0		0		0		0		0			
③		一般職（比較的高度な知識経験を必要とする業務を行う者）【主任相当】		0		0		0		0		0		0			
④		一般職（一般的な業務を行う者）【主事相当】		0		0		0		0		0		0			
⑤	会計年度任用職員	一般事務に従事する職員		0		0		0		0		0		0			
⑥		1類・2類 専門的な知識、経験をもとに事務を処理する職務及び現場作業、施設管理に従事する職員		0		0		0		0		0		0			
⑦		会計年度任用職員 3類 一般事務職員の補助業務に従事する職員 ※3-2類・6時間15分		0		0		0		0		0		0			
		一般事務職員の補助業務に従事する職員 ※3-1類・17日勤務・7時間45分		0		0		0		0		0		0			
⑧		会館管理及び施設管理の補助業務に従事する職員 ※3-1類・17日勤務・7時間45分		0		0		0		0		0		0			
⑨		会計年度任用職員 4類 一般事務職員の補助業務に従事する職員 ※日額又は時間額		0		0		0		0		0		0			
⑩	会館管理及び施設管理の補助業務に従事する職員 ※日額又は時間額		0		0		0		0		0		0				
計			0	0	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!				

*指定管理料の増額分の確定は、この計算シートにより算出した賃金スライド額を上限とした所要見込み額の申出に応じた補正予算案の市議会における議決時点です。

計算シート作成・賃金改善への反映にあたっての確認事項

ア	制度と趣旨の重複する措置が行われる施設等、制度導入に伴う公金支出の適正性を確保しつつ制度の実効性を担保する観点から制度を基本設計のまま適用することができない場合は、制度の趣旨を逸脱しない範囲において施設固有の算出方法を定めます。
イ	指定管理料の増額分については、制度の趣旨を踏まえ、対象となる職員の人件費（賃金改善＝基本給、手当又は賞与等の引き上げ又は追加支給）に充てるものとします。
ウ	職員への支払時期、方法等実務上の取扱いについては、指定管理者の裁量によるものとします。ただし、本市職員の給与（当年度の給与と改定を当年度分の給与に遡及適用）と同様に当年度の賃金改善に反映することを原則とします。
エ	以上ア～ウを踏まえ、指定管理者は、当年度に実施済みの賃金改善に要した経費や、当年度中に実施する予定の賃金改善に要する経費を精査し、所要見込み額として施設所管課に申し出るものとします。
オ	賃金改善への反映状況を確認するため、指定管理者モニタリング実施時に反映状況の報告を求めます。賃金改善に反映されない等、著しく制度の趣旨に沿わない状況に陥った場合は、増額分の返還等を求める場合があります。
カ	制度の導入後、反映状況の報告結果や制度に係る状況等の変化等により当該指定管理施設の指定期間の途中でなくても制度の内容について変更を行う場合があります。その場合は協定書の規定に基づき本市と指定管理者で内容について協議をすることとします。
キ	この他、制度の導入・運用にあたっては、「指定管理者制度における「賃金スライド制度」の手引き」を確認するとともに、施設所管課と指定管理者で協議をし運用方法等について確認をしてください。
ク	（施設所管課において必要に応じ追記）

【別紙】 公の施設における人件費単価表

施設名：

白抜きの部分に入力してください。

- ※ この単価表は、公の施設の管理運営に係る分析シートにおける指定管理料の積算にあたっての基準とする。
- ※ なお、正規職員については週あたり38時間45分勤務を基準として算定している。
- ※ 正規職員は、令和 年4月1日現在の平均単価（令和 年度人勤反映後）を基準とする。（会計年度任用職員は、令和 年度当初予算資料を参考とする。）
- ※ 職務の専門性・特殊性に応じ10%加算（千円未満切捨て。）することができる。（資格者を想定する場合）

①正規職員

（単位：円）

区分	積算基準	ランク別年総額	※管理職手当	想定人員	アップ分	金額
大規模施設の長	従事者数20人以上の施設の長 ※施設の長の専門性・特殊性に応じ、管理職手当を加算することができる。					
小規模施設の長	従事者が20人未満の施設の長（係長相当）					
一般職	比較的高度な知識経験を必要とする業務を行う者（主任相当）					
	一般的な業務を行う者（主事相当）					

- ※ 施設の長の総額には、給料、期末勤勉、住居、通勤、扶養手当、社会保険料を含む。
- ※ 一般職の総額には、給料、期末勤勉、通勤手当、社会保険料を含む。

②会計年度任用職員1類・2類

従事する業務	年額	想定人員		金額
一般事務に従事する職員				
専門的な知識、経験をもとに事務を処理する職務及び現場作業、施設管理に従事する職員				

- ※ 総額には、報酬、期末勤勉、通勤手当及び社会保険料を含む。

③会計年度任用職員3類

従事する業務	年額	想定人員		金額
一般事務職員の補助業務に従事する職員（3-2類） 報酬 円/月 6時間15分/日				
会館管理及び施設管理の補助業務に従事する職員（3-1類） 報酬 円/月 7時間45分/日				

- ※ 総額には、報酬、期末、通勤手当及び社会保険料を含む。

④会計年度任用職員4類

従事する業務	積算基準 (実稼働に応じて積算)	想定日数 又は時間数		金額
一般事務職員の補助業務に従事する職員	日額 円 時間額 円			
会館管理及び施設管理の補助業務に従事する職員	日額 円 時間額 円			

合計金額

- ※ 人件費単価表上の単価には通勤手当が含まれていますが、賃金スライド額の算出にあたっては、実費弁償的な性格の通勤手当は対象人件費から除外します。