

**指定管理者制度における
賃金水準スライド制度の手引き**

小松市

2025 年 9 月

1. 目的・趣旨

近年、石川県の最低賃金は、毎年約5%弱、5年で26%と大幅に上昇しており、人件費の高騰が指定管理者の経営リスクにつながり、ひいては指定管理業務の質の低下を招く恐れもあると考えられます。

しかしながら、現在、本市の指定管理者制度においては、指定期間中の人件費の変動について、小松市指定管理者制度ガイドラインで物価変動（人件費、物品費等の物価変動に伴う費用負担の増加に関するもの）については指定管理者のリスクとしているほか、指定管理者はあらかじめ物価変動を想定しているものとして、指定管理委託料の変更は行っていませんでした。

このため、指定管理者の健全経営、適正な履行確保の観点等から、石川県人事委員会が公表する「民間給与実態調査」や最低賃金等の雇用形態別の賃金水準をはかる指標に一定以上の変動が見られた場合に、2年目以降の指定管理委託料（人件費）をスライドできる制度（以下、賃金水準スライド制度という。）を導入します。

本手引きは、賃金水準スライド制度の運用にあたっての考え方や、事務手続きの流れ、内容等について整理したものです。

2. 制度の概要

指定管理者の各年度の人件費（自主事業に係る経費を除く。以下、同）について、雇用形態別の賃金水準をはかる指標を基に算出した変動率を用いて各年度の増減額を算出し、次年度の指定管理委託料において、それに対応した増減を行います。（賃金水準が下がった場合は減額します。）

※指定管理1年目については、募集時の内容に織り込み済と考え、増減を行いません。

3. 対象施設

原則、指定管理者制度を導入している全施設に導入します。

4. 導入時期

令和7年度に指定管理者の選定を行い、令和8年度より次期指定期間が始まる施設より導入します。以後、順次指定期間の更新に併せて導入します。

5. 対象者・対象経費

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。

再委託先の職員や人材派遣による職員、直接指定管理業務に従事しない職員は対象に含みません。

6. 対象人件費

労働基準法第11条に規定される賃金のうち、賃金水準の変動による影響を受けるものを対象とします。自主事業に係る人件費は対象外です。

労働基準法（抜粋）

第11条 この法律で賃金とは、賃金、給料、手当、賞与その他名称の如何を問わず、労働の対償として使用者が労働者に支払う全てのものをいう。

なお、通勤手当や住宅手当等、賃金水準の変動により直接的な影響を受けないものについては、対象外となります。

（対 象 例） 給与・賃金、賞与（期末・勤勉）、社会保険料 等

（対象外の例） 通勤手当、住宅手当、健康診断費 等

7. 基準額

スライド額算出の基準とする額（以下、「基準額」という。）は、指定に係る申請時（応募時）に申請者が併せて提出する、人件費を記載した別記様式1「賃金水準スライド対象人件費計算書」の対象人件費の額とします。

「賃金水準スライド対象人件費計算書」の額は、基本的に指定期間初年度1年間の人件費見込額としますが、初年度が休館期間を伴う場合など、通常の運営では無い場合は、1年間通常に運営する場合の人件費見込額とします。

8. 適用する指標・変動率

雇用形態に応じて、適用する指標並びに変動率を次のとおりとします。

雇用形態	適用する指標	変動率
月給制職員 （賃金の主たる部分を月給計算している職員）	民間給与実態調査（石川県人事委員会公表）における「民間給与（月例給）」及び「特別給の支給割合（年間）」 ※「職員の給与等に関する報告及び勧告」に記載あり。	当該年度の「民間給与（月例給）」×（「12カ月分」＋「民間における特別給の支給割合（年間）」）と、前年度の同式を比較して得た変動率
時給制職員 （賃金の主たる部分を時給計算している職員）	石川県最低賃金（石川労働局公表）	当該年度に公表された最低賃金の額と、前年度の最低賃金の額を比較して得られた変動率

(変動率の算出方法)

○月給制職員

$$\frac{\{N\text{年度月例給} \times (12 + N\text{年度特別給支給割合})\} - \{(N-1)\text{年度月例給} \times (12 + (N-1)\text{年度特別給の支給割合})\}}{(N-1)\text{年度月例給} \times (12 + (N-1)\text{年度特別給の支給割合})} \times 100$$

○時給制職員

$$\frac{N\text{年度石川県最低賃金} - (N-1)\text{年度石川県最低賃金}}{(N-1)\text{年度石川県最低賃金}} \times 100$$

※変動率は、小数点第3位を四捨五入します。

9. 変動率がマイナスとなった場合の取扱い

変動率は、雇用形態別の賃金水準をはかる指標を用いて算出しているため、社会情勢の変化に応じてマイナスとなる場合もあります。「11. スライド額の算出方法」の計算結果によっては、指定管理委託料の減額をします。

10. リスク負担額

スライド額のうち、市又は指定管理者が負担する金額（以下、「リスク負担額」という。）の範囲は、指定期間を通じ基準額の±1.0%とし、基準額に1.0%を乗じて算出します。（1円未満を四捨五入）。

スライド額がプラスの場合、リスク負担額を超える部分（基準額の1.0%を超える部分）については、市は指定管理委託料を増額します。

スライド額がマイナスの場合、リスク負担額を超える部分（基準額の-1.0%を超える部分）について、市は指定管理委託料を減額します。

11. スライド額の算出方法

スライド額	＝	増減額 基準額×(1+変動率)(※)－基準額	±	リスク負担額 基準額(初年度)×1.0%
-------	---	--	---	--

※累積変動率

①増減額総額がプラスの場合、リスク負担額をマイナス

スライド額がプラスの場合 → 増額

スライド額がマイナスの場合 → 変更なし

②増減額総額がマイナスの場合、リスク負担額をプラス

スライド額がプラスの場合 → 変更なし

スライド額がマイナスの場合 → 減額

算出例

①指定管理委託料増額の例

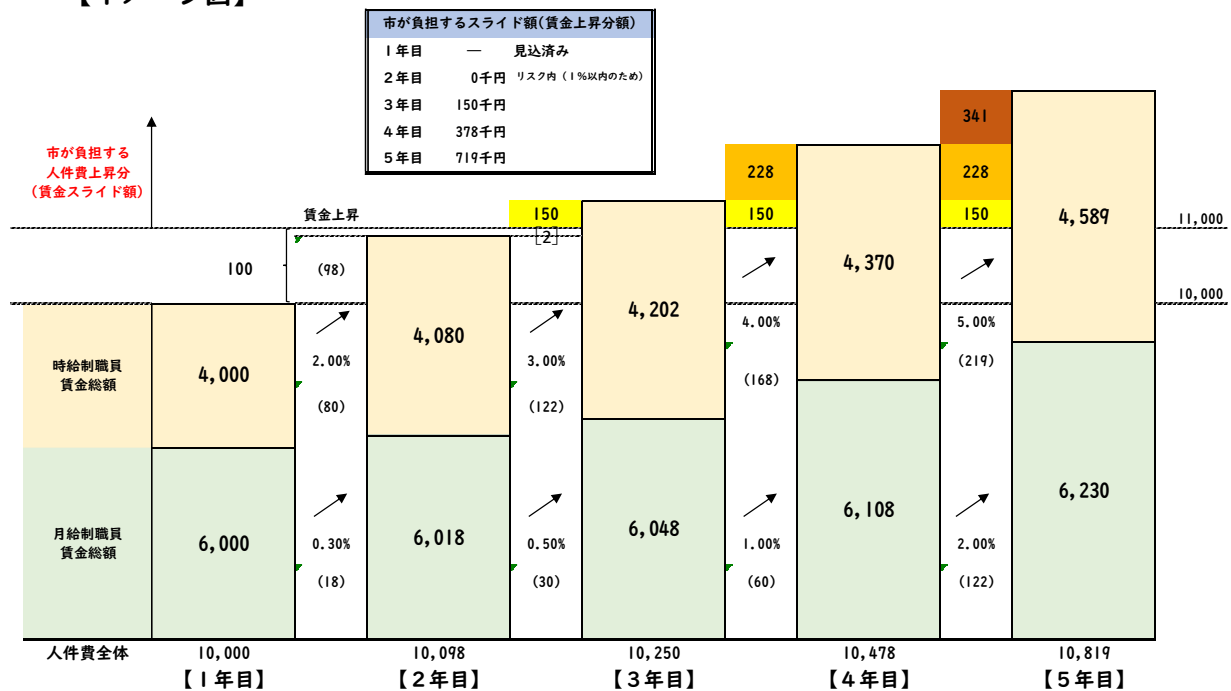
雇用形態	基準額	変動率 (1年目)	変動率 (2年目)	変動率 (3年目)	変動率 (4年目)	変動率 (5年目)
月給制職員	6,000	0.3%	0.5%	1%	2%	—
時給制職員	4,000	2%	3%	4%	5%	—

リスク負担額：(6,000+4,000) × 1% = 100

年 目	雇用形態	増減額(※1)	増減額 総額	リスク 負担額	スライド額
1	—	なし	なし	なし	—
2	月給制	$6,000 \times 1.003 - 6,000 = 18$	98	100	—(※2)
	時給制	$4,000 \times 1.02 - 4,000 = 80$			
3	月給制	$6,000 \times 1.003 \times 1.005 - 6,000 = 48$	250	100	150
	時給制	$4,000 \times 1.02 \times 1.03 - 4,000 = 202$			
4	月給制	$6,000 \times 1.003 \times 1.005 \times 1.01 - 6,000 = 108$	478	100	378
	時給制	$4,000 \times 1.02 \times 1.03 \times 1.04 - 4,000 = 370$			
5	月給制	$6,000 \times 1.003 \times 1.005 \times 1.01 \times 1.02 - 6,000 = 230$	819	100	719
	時給制	$4,000 \times 1.02 \times 1.03 \times 1.04 \times 1.05 - 4,000 = 589$			

※1 小数点以下切捨て ※2 リスク負担額を超えていないため、スライド額なし

【イメージ図】



②指定管理委託料減額の例

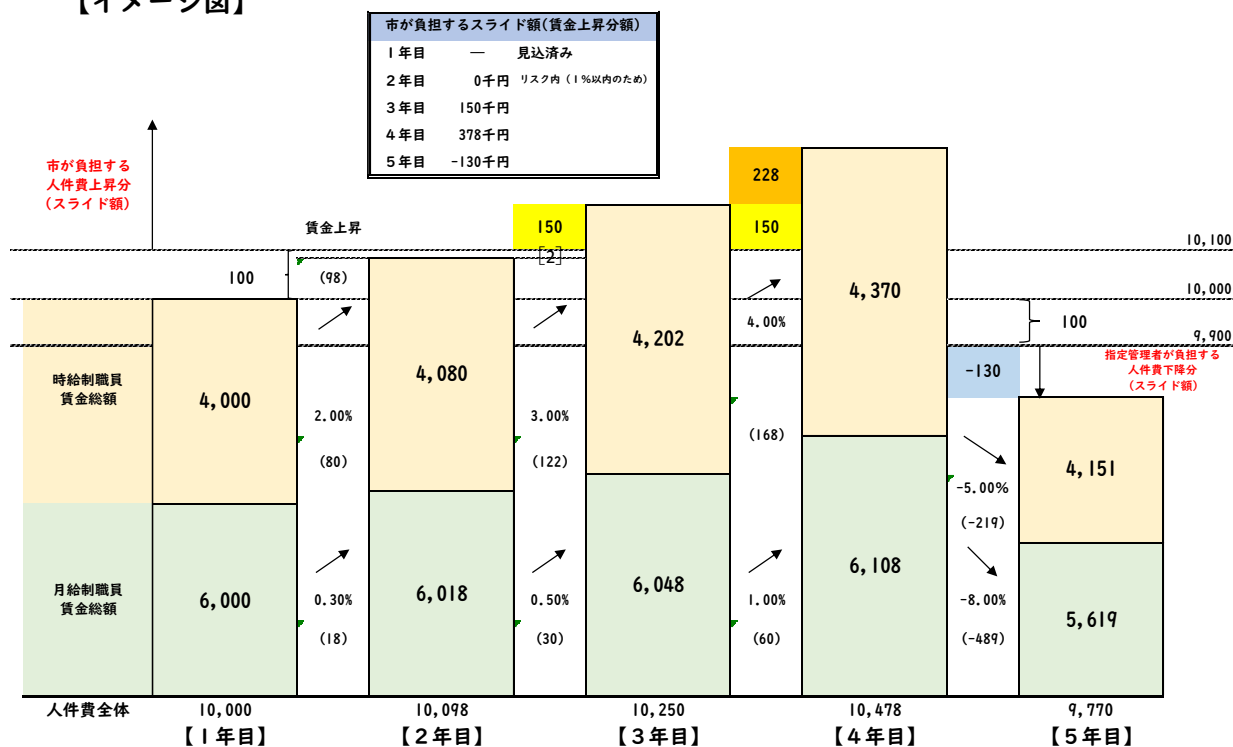
雇用形態	基準額	変動率 (1年目)	変動率 (2年目)	変動率 (3年目)	変動率 (4年目)	変動率 (5年目)
月給制職員	6,000	0.3%	0.5%	1%	－8%	－
時給制職員	4,000	2%	3%	4%	－5%	－

リスク負担額：(6,000+4,000) × 1% = 100

年 目	雇用形態	増減額（※１）	増減額 総額	リスク 負担額	スライド額
１	－	なし	なし	なし	－
２	月給制	$6,000 \times 1.003 - 6,000 = 18$	９８	１００	－（※２）
	時給制	$4,000 \times 1.02 - 4,000 = 80$			
３	月給制	$6,000 \times 1.003 \times 1.005 - 6,000 = 48$	２５０	１００	１５０
	時給制	$4,000 \times 1.02 \times 1.03 - 4,000 = 202$			
４	月給制	$6,000 \times 1.003 \times 1.005 \times 1.01 - 6,000 = 108$	４７８	１００	３７８
	時給制	$4,000 \times 1.02 \times 1.03 \times 1.04 - 4,000 = 370$			
５	月給制	$6,000 \times 1.003 \times 1.005 \times 1.01 \times 0.92 - 6,000 = -381$	-230	１００	-130
	時給制	$4,000 \times 1.02 \times 1.03 \times 1.04 \times 0.95 - 4,000 = 151$			

※1 小数点以下切捨て ※2 リスク負担額を超えていないため、スライド額なし

【イメージ図】



12. 賃金水準スライド方針の運用スケジュール

賃金水準スライド方式の運用に係る標準的なスケジュールは次のとおりです。

段階	時期	市・指定管理者（申請者）の対応	
選定年度	6月～8月	市	・募集要項に賃金水準スライド方式の適用を記載 ・賃金水準スライド対象人件費計算書の提出依頼
		申	・応募の際に、賃金水準スライド対象人件費計算書提出
	9月～12月	市	・指定管理者の選考 ・1年目指定管理委託料予算要求 ・指定管理者として議案の提出 ・指定管理者の指定
		市	・基本協定書に賃金水準スライド方式の規定を明記
指定期間中	3月	市	・基本協定書に賃金水準スライド方式の規定を明記
	4月	市	・年度協定書を締結
	8月～11月	市	(指標の公表) ・変動率を施設所管課に通知 ・施設所管課で賃金水準スライド対象人件費計算書と変動率による次年度に反映する賃金水準スライド額の積算 ・次年度指定管理委託料予算要求
		市	・次年度指定管理委託料の賃金水準スライド額の反映状況を確認 ・賃金水準スライド額を指定管理者へ通知 ・年度協定書に賃金水準スライド額を反映

13. 賃金水準スライド方式の運用フロー】

STEP1：選定年度

○6月～8月

- ・指定管理者を募集する際に、募集要項を作成・公表しますが、募集要項には、対象となる人件費について「賃金水準スライド方式」を導入し、指定管理委託料が増減する場合があることを明記します。また、「賃金水準スライド対象人件費計算書」（別記様式1）（以下「スライド計算書」という。）を他の申請書類とともに用意します。
- ・申請団体からは、他の申請書類と併せて、「スライド計算書」の提出を受けます。その際、収支計画書に記載されている人件費と齟齬が生じていないか確認してください。
- ・提出を受けた「スライド計算書」は、予算要求の際の資料にもなりますので、財政課に提出することとします。

※「スライド計算書」に記載された人件費は、指定期間を通して賃金水準スライドを適用する基準額となります。

○ 9月～12月

- ・指定管理者の選考を経て、指定管理者候補者を選定し、議会に指定議案を提案します。
- ・収支計画書等を基に指定管理委託料の予算要求を行います。

○ 1月～3月

- ・指定議案が可決されれば、指定管理者を指定します。
- ・基本協定書に「賃金水準スライド方式」を導入していることを明記します。

STEP 2：指定期間中

○ 8月～11月

- ・雇用形態別の賃金水準を計る指標が公表された後、財政課にて変動率を算出し、施設所管課に連絡します。
- ・施設所管課は、提出された「スライド計算書」と変動率を用いて次年度に反映する賃金水準スライド額を積算し、次年度指定管理委託料の予算要求に際し、積算した賃金水準スライド額を加味して予算要求を行います。

○ 1月～3月

- ・施設所管課は、次年度指定管理委託料の査定結果に積算した賃金水準スライド額が反映されているか確認します。
- ・施設所管課は、指定管理者と交わす年度協定書に賃金水準スライド額を反映させます。
- ・施設所管課は、指定管理者に対して賃金水準スライド額を通知するとともに、職員賃金への反映を依頼します。

14.その他注意事項

- ・指定期間中における職員の臨時的増員や年度途中の人員構成の一時的な変更を伴う人件費の変動については、指定管理者の負担とします。そのため、この場合において「スライド計算書」記載の対象人件費は変更しないものとします。
- ・一方で、複数年度にわたり、恒常的かつ大幅な職員構成等の変更が生じる場合は、合理的な範囲において、協議により「スライド計算書」も記載の内容を変更することができるものとします。この場合において、指定管理者は、施設所管課の次年度の予算要求が行われるまでに協議の申入れを行うこととします。
- ・市側の事情により指定期間中に管理運営業務の前提が変更となり、恒常的かつ大幅な職員構成等の変更が生じる場合も同様に協議の申入れ対象とします。

賃金水準スライド対象人件費計算書

(あて先) 小松市長

法人・団体名

法人・団体所在地

代 表 者 名

〇〇施設の指定管理を受託するにあたり、賃金水準スライドの対象となる人件費について、以下のとおり提出します。

1. 対象人件費 (円)

雇用形態	対象人件費	積算内容
月給制職員		
時給制職員		

【記入にあたって注意事項】

- ・「対象人件費」は、雇用形態別に対象となる人件費を記入してください。
- ・「対象人件費」は、賃金水準の変動を受けるものが対象となりますので、賃金水準の変動を受けない手当等は除外してください。（通勤手当、住宅手当など）
- ・「対象人件費」の額は、基本的に指定期間初年度1年間の人件費見込額としますが、初年度が休館期間を伴う場合等、通常の運営では無い場合は、1年間通常に運営する場合の人件費を見込額としてください。