

新潟市北区内児童館等指定管理者募集要項
(豊栄児童センター・早通児童センター・三ツ森児童館)

令和8年8月
新潟市北区健康福祉課

目次

1	施設の概要	．．．	1
2	施設管理に関する条例等	．．．	1
3	管理運営に関する基本方針及び業務内容	．．．	1
4	指定予定期間	．．．	1
5	指定管理料（委託料）の取扱い	．．．	1
6	申請資格	．．．	2
7	提出書類	．．．	3
8	評価項目（選定基準）	．．．	3
9	募集説明会と質疑について	．．．	4
10	指定管理者候補者の選定方法	．．．	5
11	協定の締結	．．．	5
12	賠償責任と保険加入	．．．	6
13	リスクへの対応	．．．	6
14	災害発生時の対応	．．．	6
15	モニタリング	．．．	6
16	遵守すべき関係法令等	．．．	7
17	再委託先の労働条件の把握	．．．	7
18	業務引継ぎ	．．．	8
19	職員通勤用に敷地内駐車場を利用する場合	．．．	8
20	その他	．．．	8
21	注意事項	．．．	8
22	提出先（問い合わせ先）	．．．	8

1 施設の概要

名 称	豊栄児童センター	早通児童センター	三ツ森児童館
種 別	大型児童センター	児童センター	小型児童館
所 在 地	新潟市北区 東栄町2丁目14番26号	新潟市北区 早通37番地1	新潟市北区 高森429番地
延 床 面 積	519.15 m ²	336.88 m ²	235.67 m ²
敷 地 面 積	2,094.87 m ²	約 500 m ²	454.28 m ²
構 造	鉄骨造平屋建	鉄骨造平屋建	鉄骨造平屋建
建 築 年	平成 21 年	昭和 56 年	平成 12 年
施 設 内 容	ボランティア室、 集会室、体育遊戯室、 図書と映像の部屋 創作の部屋、事務室 ほか	集会室、遊戯室、 図書室、事務室 ほか	集会室、遊戯室、 図書室、事務室 ほか

開館時間及び休館日

施設名	開館時間	休館日
豊栄児童センター	午前9時から午後7時まで	年末年始（12月29日から翌年1月4日まで）
早通児童センター	午前10時から午後6時まで	日曜日及び祝祭日
三ツ森児童館		年末年始（12月29日から翌年1月4日まで）
※ ただし、市長が特に必要があると認める場合は、臨時にこれを変更することができる。		

2 施設管理に関する条例等

新潟市児童館条例(昭和 39 年条例第 19 号)

新潟市児童館条例施行規則(平成 19 年規則第 103 号)

新潟市児童福祉施設の設備及び運営の基準に関する条例(平成 24 年条例第 77 号)

3 管理運営に関する基本方針及び業務内容

「新潟市北区内児童館等指定管理者業務仕様書（以下「業務仕様書」という。）」参照

4 指定予定期間

令和9年4月1日から令和14年3月31日まで（5年間）

5 指定管理料（委託料）の取扱い

（1）指定管理料

指定期間**全体**の指定管理料の上限額は**224,000千円（@44,800千円×5年）**とします。

※ 消費税及び地方消費税は非課税

応募にあたっては、上限額以内で各年度の収支計画書にて指定管理料を提示してください。

なお、市が支払う指定管理料については、応募時の収支計画書に提示されている額ではなく、各年度の提示額を上限として、毎年度、市と指定管理者との協議の上、別途、協定で定めるとします。

また、提示される指定管理料の額は、各年度に必要となる経費に対応した提示額としてください。

賃金水準の変動への対応については、提案された人件費のうち、給与等賃金水準の変動により影響を受ける人件費を、賃金水準の変動に応じて見直すことで、2年目以降の指定管理料に反映します。（以下、この仕組みを「賃金水準スライド」と言います。）

このため、収支予算書等に記入する人件費のうち、賃金水準スライドの対象となるものについては、「賃金水準スライド対象人件費提案書」に記載してください。

賃金水準スライドの詳細については、別添「指定管理者制度における賃金水準スライド方式導入要領」を参照してください。

（２）経費の支払い

会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに支払います。なお、支払い時期や方法は協定で定めます。

（３）管理口座

経費及び収入は、団体自体の口座とは別の口座で管理してください。

（４）市が支払う経費に含まれるもの

- ① 人件費（退職給与引当金含む）
- ② 管理費（光熱水費、保守管理費等、修繕費等）
- ③ 事務費（消耗品費、印刷製本費、通信費等）
- ④ 事業費（業務仕様書５（１）事業の実施に関する業務に要する経費）

（５）指定管理業務会計の収入として見込まれるもの

- ① 指定管理料
- ② 利用にかかる実費相当額
- ③ 指定管理者独自の申請による補助金・助成金、その他の外部資金

6 申請資格

法人その他の団体が応募できます。個人は、応募することができません。また、次に該当する団体は、応募することができません。併せて、候補者に選定され、議会の指定を受けるまでの期間において次に該当する場合も、本件応募への参加資格を失います。

（１）地方自治法施行令第167条の4（昭和22年政令第16号）の規定により、新潟市の一般競争入札等の参加を制限されているもの

（２）地方自治法第244条の2第11項（昭和22年法律第67号）の規定により、過去に本市又は他の地方公共団体から指定を取り消されてから2年を経過しないもの。なお、令和6年6月1日以前に地方自治法第244条の2第11項の規定により本市又は他の地方公共団体から指定を取り消されている場合は、当該取り消しから5年を経過しない団体。また、令和6年6月1日以降に地方自治法第244条の2第11項の規定により本市又は他の地方公共団体から複数回指定を取り消されている場合は、最後に指定を取り消されてから5年を経過しない団体

（３）国・新潟県・新潟市に納めるべき税金等を滞納しているもの

（４）本業務を円滑に遂行できる、安定的かつ健全な財務能力を有しないもの

（５）指定管理者申請者評価会議の委員が、当該団体の役員等をしているもの

（６）地方自治法第92条の2（議員の兼業禁止）、第142条（長の兼業禁止）、第166条（副市長の兼業禁止）、第180条の5（委員会の委員及び委員の兼業禁止）の規定に該当するもの

（７）団体及びその役員等（法人である場合にはその役員、その支店又は営業所の代表者その他これらと同等の責任を有する者を、法人以外の団体である場合には代表者、理事その他これらと同等の責任を有する者をいう。以下同じ）が、暴力団（新潟市暴力団排除条例（平成24年新潟

- 市条例第61号)第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。)又は暴力団員(同条第3号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。)であるもの
- (8) 暴力団又は暴力団員が経営に実質的に関与しているもの
 - (9) 役員等が、自己、その属する法人その他の団体若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用しているもの
 - (10) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を提供し、又は便宜を供与する等直接的又は積極的に暴力団の維持運営に協力し、又は関与しているもの
 - (11) 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有するもの

グループ(共同事業体)での応募について

- (1) グループで応募する場合は、グループを代表する法人等(以下「代表団体」という。)を定めてください。
- (2) グループを構成する法人等(以下「構成団体」という。)は、単独で応募することはできません。
- (3) 複数のグループにおいて、同時に構成団体となることはできません。
- (4) 代表団体及び構成団体の変更は、原則として認めません。
- (5) 本市及び利用者等に対する責任については、グループのすべての参加団体が負います。

7 提出書類

申請書類は、パンフレット等を除き可能な限りA4版縦にそろえ、糊付け等はせず、左綴り紐綴じ等で製本して、次の書類を13部(原本1部、コピー12部)提出してください。各様式とも簡潔に要点がよくわかるように作成してください。

- (1) 指定申請書(様式1-1)
- (2) 欠格要件に該当しない旨の誓約書(様式2)
- (3) 指定管理者事業計画書(様式3-1、3-2)
- (4) 当該施設の管理に関する収支計画書、収支計画書積算内訳書(様式4)
- (5) 7(3)事業計画書及び7(4)収支計画書の概要版(様式5)
※各々の書類の概要版を、公表できる内容で作成してください。
傍聴者への配布や、議会での説明用資料等に使用します。
- (6) 定款、寄附行為、規約等(法人以外の団体にあつては、これらに類する書類)
- (7) 登記簿謄本(法人の場合)
- (8) 役員の名簿及び履歴書(提出された名簿は、暴力団排除の観点から新潟県警察本部へ照会します)
- (9) 団体等の設立趣旨、概要がわかる書類(様式1-2、パンフレット等)
- (10) 当該団体の事業計画書、収支予算書(指定申請書提出日の属する事業年度のもの)
- (11) 当該団体の事業報告書、収支決算書(貸借対照表、損益計算書等で指定申請書提出日の属する事業年度の前事業年度のもの。なお、1期目の決算が未到来で事業報告書を提出できない場合は、直近の試算表や資金繰り表)
- (12) 国・新潟県・新潟市へ納めるべき税等の納付済を証明する書類
- (13) 公開プレゼンテーション用資料
- (14) 共同事業体協定書、代表団体への委任状(※共同事業体の申請がある場合)
- (15) 労働実態審査チェックシート(様式6)

(16) 市内に主たる事務所又は事業所を有する中小企業者等であることの確認書(様式7)

(17) 賃金水準スライド対象人件費提案書(様式8)

8 評価項目(選定基準)

(1) 提案内容による評価項目と配点

「新潟市北区内児童館等指定管理者選定基準・評価項目」参照

(2) 提案内容によらない評価項目

・市内に主たる事務所又は事業所を有する中小企業者等への加点

市内に主たる事務所又は事業所を有する中小企業者及びそれに準ずる法人・団体に対し、提案内容による評価とは別に5点の加点を行います。共同事業体の場合は、市内中小企業者等が代表である共同事業体の場合は5点、代表ではなく構成員に市内中小企業者等が含まれる場合は3点の加点を行います。

9 募集説明会と質疑について

(1) 募集説明会の開催

- ・ 開催期日：令和8年8月24日(月)午後1時半から
- ・ 開催場所：北区役所3階303会議室
- ・ 参加人数：2人以内

(2) 募集説明会の参加申込受付

- ・ 受付期間：令和8年8月17日(月)午後5時まで
- ・ 受付方法：参加申込書(様式9)を電子メール又はFAXで送付してください。

※ なお、質問及び申請書類は、説明会に参加した団体からのみ受け付けますので、応募予定団体は必ず出席してください。

(3) 募集要項に関する質問の受付

- ・ 受付期限：令和8年8月31日(月)午後5時まで
- ・ 受付方法：質問書(様式10)を電子メール又はFAXで送付してください。

(4) 募集要項に関する質問の回答

- ・ 回答期日：令和8年9月7日(月)
- ・ 募集要項に関する質問の回答について、電子メール又はFAXで送付します。

(5) 申請書類の受付

- ・ 提出期間：令和8年9月8日(火)から9月25日(金)午後5時まで
- ・ 提出方法：持参にて提出してください。
- ・ 提出場所：新潟市北区役所健康福祉課(児童福祉担当)5番窓口

※ 持参以外の方法では受け付けません。

(6) 評価会議の開催

① 申請者によるプレゼンテーション

② 評価委員による意見交換及び評価項目に対する採点

※ 開催日時及び開催場所は、後日、申請書類を提出した応募者に連絡します。

(令和8年10月予定)

※ 会議は原則公開とします。ただし、申し出た内容により非公開とする場合もあります。非公開を希望する場合は、申請時まで申し出てください。

(7) 選定結果の通知及び公表

選定結果は、申請書類を提出した応募者に対して速やかに通知します。また、選定の経過及び結果は、指定管理者候補者として選定した後、市ホームページへの掲載等により公表します。

(8) 指定管理者の指定

議会の議決後、指定管理者として指定します。

なお、否決された場合は、指定できません。

(9) 指定管理者との協定締結

市と指定管理者との間で協定を締結します。

10 指定管理者候補者の選定方法

(1) 応募書類の確認

応募者から提出された申請書類について、市で確認します。

(2) 選定方法

外部の有識者による評価会議を開催し、公開プレゼンテーションを実施します。プレゼンテーション終了後、評価会議において8で示した評価項目に基づき評価します。評価会議による評価及び意見聴取を基に、市として指定管理者の候補者を選定します。

11 協定の締結

(1) 基本的な考え方

議会の議決を経て、候補者を指定管理者に指定するとともに、協定を締結します。なお、協定書の発効は令和9年4月1日とします。

(2) 協定内容

【基本協定】

- ・ 目的
- ・ 管理の基本方針
- ・ 用語の定義
- ・ 対象施設
- ・ 指定期間及び協定期間
- ・ 管理業務の範囲
- ・ 市が行う業務の範囲
- ・ 管理業務の実施
- ・ 再委託の禁止
- ・ 権利・義務譲渡の禁止
- ・ 管理施設の改修等
- ・ 緊急時の対応
- ・ 文書管理
- ・ 情報管理
- ・ 情報公開
- ・ 事業計画書
- ・ 事業遂行の記録
- ・ 利用者アンケートの実施
- ・ 事業報告書
- ・ 業務実施状況の確認
- ・ 業務の改善勧告
- ・ 指定の取消し
- ・ 指定管理料の支払い
- ・ 損害賠償等

- ・ 第三者への賠償
- ・ 保険
- ・ リスク分担
- ・ 不可抗力発生時の対応等
- ・ 公の施設の災害時の利用
- ・ 暴力団等の排除
- ・ 障がい等を理由とする差別の禁止
- ・ 業務の引継ぎ等
- ・ 原状復帰義務
- ・ 備品
- ・ 消耗品
- ・ 備品等の扱い
- ・ 請求、通知等
- ・ 協定の変更
- ・ 本業務の範囲外の業務
- ・ 解釈（協定書の解釈に関する規定）
- ・ 疑義についての協議（一般的な規定として、疑義について規定）
- ・ 裁判管轄
- ・ （別記）個人情報取扱特記事項

【年度協定】

- ・ 目的（協定の目的を明記）
- ・ ○年度の業務内容
- ・ ○年度の指定管理料
- ・ 支払いの留保
- ・ 支払いの特例
- ・ 疑義等の決定（規定以外の事項については、基本協定の規定による。）

1 2 賠償責任と保険加入

指定管理者の責めに帰すべき事由により損害が生じた場合は、指定管理者に損害賠償義務が生じることから、指定管理者は、施設利用者等の身体・財物に対する損害賠償責任保険へ加入してください。

1 3 リスクへの対応

指定期間内における主なリスク負担については、業務仕様書別表2の負担区分によるものとし、それ以外のリスク負担については、別途協議を行い決定します。

1 4 災害発生時の対応

施設において、緊急事態が発生した場合は、利用者及び近隣住民の安全確保を最優先とし、被害、損害を最小限に抑えるため、事前に危機管理マニュアルを作成し、日常的に避難誘導訓練等の対応を行ってください。

また、公の施設は災害発生時において、避難所やボランティア活動拠点、物資集配拠点等として極めて重要な役割を担うことが想定されるため、開設準備等の初動対応も含め、対応を求める可能性があります。なお、避難所等の開設に伴う費用負担は、別途協議します。

1 5 モニタリング

（１）事業報告書の提出

指定管理者は、事業報告（月次、年間等）を作成し、市に提出します。書式は、市と指定管

理者で協議のうえ、定めるものとします。

(2) アンケート等の実施

指定管理者は、施設利用者の利便性の向上等を図る観点から、アンケート等により、施設利用者の意見、苦情等を聴取し、その結果及び業務改善への反映状況について市に報告するものとします。

(3) 市が行うモニタリングに関する事項（目標管理型評価書等）

市は、指定期間中に、業務内容、成果を把握し、市民サービスの向上に努めるため、指定管理業務について、目標管理型評価書によるモニタリングを行います。評価項目・評価指標は、業務仕様書別紙のとおりですが、指定後、協議により、毎年度の評価項目と評価指標を協定締結の際に定めます。

なお、業務遂行状況の確認と評価の実施後、指定管理者の業務が業務仕様書等に定められた基準を満たしていないと判断した場合、市は指定管理者が必要な改善措置を講じるよう、通知や是正勧告を行います。それでも改善が見られない場合、指定を取り消すことがあります。また、雇用・労働条件については、従事者の労働意欲に影響を与え、市民サービスの低下につながることも懸念されることから、労働実態モニタリングを実施し、実態を把握します。指定管理者は、適正な労働環境が維持できるよう努めるものとします。

1 6 遵守すべき関係法令等

- (1) 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
- (2) 児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）
- (3) 新潟市児童福祉施設の設備及び運営の基準に関する条例（平成 24 年条例第 77 号）
- (4) 児童館の設置運営について（平成 2 年 8 月 7 日厚生省発児第 123 号厚生省事務次官通知）
- (5) 児童館の設置運営について（平成 2 年 8 月 7 日児発第 967 号厚生省児童家庭局長通知）
- (6) 児童館ガイドライン（令和 6 年 12 月 3 日付こ成環第 300 号こども家庭庁成育局長通知）
- (7) 新潟市児童館条例（昭和 39 年条例第 19 号）
- (8) 新潟市児童館条例施行規則（平成 19 年規則第 103 号）
- (9) 新潟市子ども条例（令和 3 年条例第 64 号）
- (10) 学校設置者等及び民間教育保育等事業者による児童対象性暴力等の防止等のための措置に関する法律（令和 6 年 6 月 26 日こ成安第 74 号こども家庭庁成育局長通知）
- (11) 新潟市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和 5 年条例第 4 号）
- (12) 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）
- (13) 労働関係調整法（昭和 21 年法律第 25 号）
- (14) 最低賃金法（昭和 34 年法律第 137 号）
- (15) 新潟市障がいのある人もない人も共に生きるまちづくり条例（平成 27 年新潟市条例第 49 号）
- (16) その他関係法令（施設の安全確保、衛生の保持に関係する各種法令等）

1 7 再委託先の労働条件の把握

指定管理業務のうち、市の承認を得て労働集約的業務（清掃や人的警備など、人による労働が中心となる業務）を第三者に再委託する場合は、再委託先から従事者配置計画や賃金支払い予定額を提出してもらい、再委託先においても労働や雇用条件が適切なものとなるよう確認してください。

1 8 業務引継ぎ

現指定期間の終了の日までに、現指定管理者が作成する業務引継書等により業務の引継ぎを行います。引継ぎに際しては、市が立ち会い、引継ぎの完了を示す書面を取り交わします。引継日は、市が現指定管理者と調整し、別途連絡します。

なお、指定期間終了時には、次期指定管理者に対して、円滑かつ支障なく、当該施設の業務を遂行できるよう、同様に業務の引継ぎを行うものとします。

19 職員通勤用に敷地内駐車場を利用する場合

指定管理業務に従事する者に、近隣に駐車場が無いなど施設敷地内の駐車場をやむを得ず利用させる場合は、行政財産使用許可の手続きを指定管理者が行う必要があります。施設敷地内の駐車場を利用する場合はその旨申し出てください。なお、行政財産使用許可に伴う使用料は指定管理者負担とします。

20 その他

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、業務の継続が困難となった場合は、事業継続の可否について協議するものとします。

21 注意事項

- (1) 応募者は、申請書の提出をもって、本要項の記載事項を承諾したものとみなします。
- (2) 応募に関して必要となる一切の費用は、応募者の負担とします。
- (3) 提出された書類の内容を変更することはできません。(軽微なものを除く。)
- (4) 応募者は、評価会議の委員、本市職員並びに本件関係者に対して、本件応募についての接触を禁じます。
- (5) 応募者一団体につき、提案は一案とします。
- (6) 応募書類は、理由の如何を問わず返却しません。
- (7) 応募書類は、情報公開請求対象文書となります。
- (8) 市が必要と認める場合は、追加して書類の提出を求めることがあります。
- (9) 応募者の提出する書類の著作権は、応募者に帰属します。本市は応募者の提出書類の全部又は一部を無償使用できるものとします。
- (10) 応募書類の内容については、必要に応じ関係機関へ照会する場合があります。
- (11) 選定結果の公表に際して、応募者名及び採点結果を公表します。
- (12) 書類提出後に応募を辞退する場合は、新潟市北区内児童館等指定管理者応募辞退届を提出してください。

22 提出先(問い合わせ先)

〒950-3393 新潟市北区東栄町1丁目1番14号

新潟市北区役所健康福祉課 児童福祉担当

TEL : 025-387-1335 (直通)

FAX : 025-387-1020 (代表 FAX のため FAX 送信の際は下線の所属名を記載願います)

E-MAIL : kenko.n@city.niigata.lg.jp

指定管理者制度における賃金水準スライド方式導入要領

令和 6 年 6 月

(最終改訂 令和 7 年 4 月)

新潟市総務部行政経営課

施行・改訂 履歴表

施行・改訂日	改訂内容
令和6年6月	導入要領策定
令和7年4月	対象となる人件費の記載の明確化

【賃金水準スライド方式導入の目的・背景】

指定管理者制度は、多様化する市民ニーズにより効果的、効率的に対応するため、公の施設の管理に民間の能力を活用しつつ、市民サービスの向上を図るとともに、経費の節減等を図ることを目的として、平成 15 年の地方自治法の改正により導入された制度であり、本市としても積極的に活用してきました。

本市の指定管理者制度の運用では、物価変動や最低賃金の変動といった指定期間中に想定されるリスクについては、リスクを最もよく管理することができる者、本来そのリスクを負担すべき者が当該リスクを分担することを基本とし、施設で働く従業員の賃金や業務内容といった労働条件は、指定管理者の責任と裁量の範囲としてきました。そのため、指定期間中の賃金水準の変動に伴う人件費の増減については、あらかじめ指定管理者が想定して応募するものとして、指定管理料を取り扱ってきました。

しかしながら、新潟県における都道府県別最低賃金は、令和 2 年の改正を除き、約 3% の上昇が続いている状況です。

指定管理者は、施設の適切な管理運営を行うべく、利用料金や指定管理料といった収入を管理運営に要する経費に配分を行いますが、人件費の高騰が管理運営に必要な経費配分に影響を与える可能性が考えられます。また、施設で働く職員の対応は、施設の管理運営の向上に寄与している一つと考えられますが、対応によっては、市民サービスの低下を招く可能性もあり、労働意欲が影響している場合が考えられます。

このことから、施設で働く職員の労働環境の向上、施設の適切な管理運営の維持の観点から、雇用労働環境の目安である賃金水準の変動に応じて、2 年目以降の指定管理料を変更する仕組み（以下「賃金水準スライド方式」という。）を導入することとします。

【賃金水準スライド方式について】

（１）制度概要

- ・指定期間 2 年目以降の人件費について、雇用形態別の賃金水準を計る指標を基に算出した変動率を用いて、各年度の見直し額を算出し、翌年度の指定管理料に反映させます。
 - ・変動率がプラスになる場合は指定管理料を増額し、マイナスになる場合は減額します。
- なお、指定期間 1 年目については、選定時の提案において、人件費の変動が見込まれているものとして適用しないこととします。

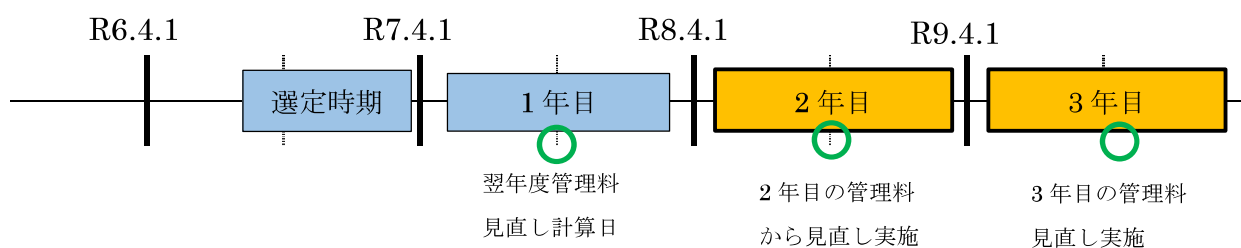
（イメージ）

$$\begin{array}{ccccccc} \text{指定管理料増加（減少）額} & & & & & & \\ \text{（見直し額）} & = & \boxed{\text{直接人件費}} & \times & \boxed{\text{指標変動率}} & & \\ & & \text{（賃金水準変動影響分）} & & \text{（市が示す変動率）} & & \end{array}$$

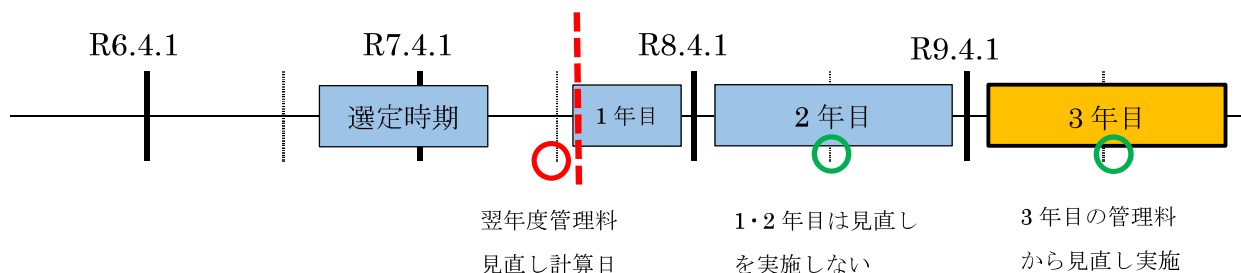
（２）制度導入対象施設

- ・令和 7 年 4 月 1 日以降に指定期間を開始するすべての指定管理者制度導入施設を、原則、賃金水準スライド方式の導入対象とします。
- ・指定期間の開始が 4 月 1 日ではない施設については、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します。
- ・PFI 法（民間資金等の活用による公共施設等の整備等の促進に関する法律）に基づく指定管理者制度導入施設については、個別の事業契約に基づくため、行政経営課と協議の上、賃金水準スライド方式の導入を判断することとします。

（通常の見直し反映イメージ：2 年目の指定管理料から反映）



（翌年度の管理料見直し計算日後に指定開始する場合：3 年目から反映）



（３）対象となる職員の範囲（従事業務の範囲）

- ・指定管理者から直接雇用されている職員であり、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としません。

（４）対象職員の雇用形態による分類

- ・対象となる職員は、雇用形態に応じて以下の区分に分類します。なお、下記の例は、想定される例であり、確定したものではありません。指定管理者の組織体制によって被雇用者の勤務形態は異なるため、実際の雇用状況に応じて適切に判断してください。

①正規雇用職員

- ・指定管理者において正規雇用職員として分類している職員
（例）契約期間の定めのない職員、フルタイム労働をしている職員、月給制の職員

②臨時・非常勤等職員

- ・指定管理者において正規雇用職員として分類していない職員
（例）臨時的に雇用された職員、所定労働時間・所定労働日数が正規雇用職員よりも短い職員、時給制の職員

（５）対象となる人件費

- ①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（賃金水準の変動により、連動して基本額等が変わるものを想定）。

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すべてのものをいう。

（対象例）

- 給与・賃金、賞与（期末・勤勉手当）

（対象外例）

- 通勤手当、住宅手当、健康診断費

- ②指定管理者が支払う社会保険料（賃金水準の変動により、連動して基本額等が変わるものを想定）。

- ・上記例は想定される例として挙げていますが、指定管理者の給与形態等によって、手当等の名称や内容、取扱い異なるため、指定管理者の取扱状況に応じて適切に判断してください。
- ・自主事業に費やす人件費については、自主事業が指定管理者の責任と経費負担で実施されるものであることから、自主事業のみ担当する職員の人件費は対象外とします。

（６）賃金水準スライド方式の変動率

- ・賃金水準スライド方式に用いる変動率は雇用形態ごとに次の変動率を用います。

①正規雇用職員

- ・新潟市人事委員会が公表する民間給与実態調査における「民間の給与（月例給）」×（「12か月分」＋「特例給の支給割合」）を前年度の同式と比較して算出した変動率

$$\text{変動率} = \frac{\{X \text{ 年度月例給} \times (12 + X \text{ 年度特例給割合})\} - \{(X-1) \text{ 年度月例給} \times (12 + (X-1) \text{ 年度特例給割合})\}}{\{(X-1) \text{ 年度月例給} \times (12 + (X-1) \text{ 年度特例給割合})\}} \times 100$$

②臨時・非常勤等職員

- ・新潟労働局が公表する新潟県最低賃金の額を前年度と比較して算出した変動率

$$\text{変動率} = \frac{X \text{ 年度新潟県最低賃金} - (X-1) \text{ 年度新潟県最低賃金}}{(X-1) \text{ 年度新潟県最低賃金}} \times 100$$

※変動率はともに小数点第3位を四捨五入します。

（７）賃金水準スライド方式により算出された見直し額の取扱い

- ・賃金水準スライド方式により算出された見直し額（以下「賃金水準スライド額」という。）については、賃金水準スライド方式の導入趣旨を踏まえ、対象となる職員の人件費に充てるものとします。なお、職員への支払時期や方法等、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、人件費への充当が確認されない場合、改善指導の対象となることがあります。

（８）賃金水準スライド方式の変動率がマイナスとなった場合の取扱い

- ・賃金水準スライド方式で用いる変動率は、雇用労働環境の目安となる指標を用いて算出しているため、社会情勢の変動に応じてマイナスとなる場合があります。変動率がマイナスとなった場合には、賃金水準スライド額もマイナスとなり、指定管理料を減額します。
- ・指定管理料を当初から支出していない場合や、減額する額が指定管理料を上回る場合は、納付金として市に納付するものとします。参考例は以下のとおりです。

<パターン①：賃金水準が上昇している場合（千円）>

指定管理料のみで管理運営を行っている施設

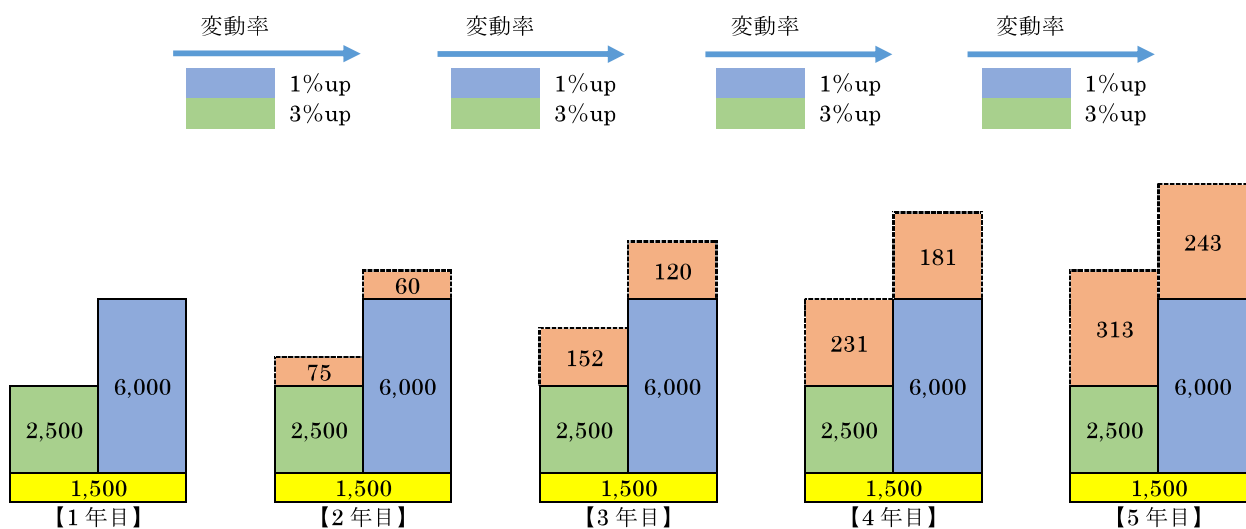
【設定例】

提案書に記載する賃金水準スライド対象人件費を、正規職員、臨時・非常勤職員ともに、5年間、同額で記載した場合を想定。人件費全体は10,000千円。賃金水準スライド対象人件費8,500千円及び対象外人件費1,500千円（5年間同額）。変動率の想定は下記のとおり

提案書（別記様式1）の記載：

雇用形態	賃金水準スライド対象人件費				
	(1年目)	(2年目)	(3年目)	(4年目)	(5年目)
正規雇用職員	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000
臨時・非常勤等職員	2,500	2,500	2,500	2,500	2,500

臨時・非常勤等職員：	
正規職員：	
賃金変動影響なし分：賃金水準スライド対象外人件費（通勤手当等1,500千円／年）	
賃金変動に伴い増（減）額される金額	



指定管理料増減額 = 提案書記載の対象人件費 × (1 + 変動率) ※累積変動率 - 提案書記載の対象人件費

年目	雇用形態	増減額
1		なし
2	正規職員	6,000 (2年目対象人件費) × 1.01 - 6,000 (2年目対象人件費) = 60
	臨時・非常勤	2,500 (2年目対象人件費) × 1.03 - 2,500 (2年目対象人件費) = 75
3	正規職員	6,000 (3年目対象人件費) × 1.01 × 1.01 - 6,000 (3年目対象人件費) = 120
	臨時・非常勤	2,500 (3年目対象人件費) × 1.03 × 1.03 - 2,500 (3年目対象人件費) = 152
4	正規職員	6,000 (4年目対象人件費) × 1.01 × 1.01 × 1.01 - 6,000 (4年目対象人件費) = 181
	臨時・非常勤	2,500 (4年目対象人件費) × 1.03 × 1.03 × 1.03 - 2,500 (4年目対象人件費) = 231
5	正規職員	6,000 (5年目対象人件費) × 1.01 × 1.01 × 1.01 × 1.01 - 6,000 (5年目対象人件費) = 243
	臨時・非常勤	2,500 (5年目対象人件費) × 1.03 × 1.03 × 1.03 × 1.03 - 2,500 (5年目対象人件費) = 313

市が負担する賃金上昇分（指定管理料増減額）（千円）

	1年目	2年目	3年目	4年目	5年目	計
累積負担	—	135	272	412	556	1,375
対前年比	—	+135	+137	+140	+144	—

<パターン②：賃金水準が上昇し、その後下降する場合>

指定管理料のみで管理運営を行っている施設

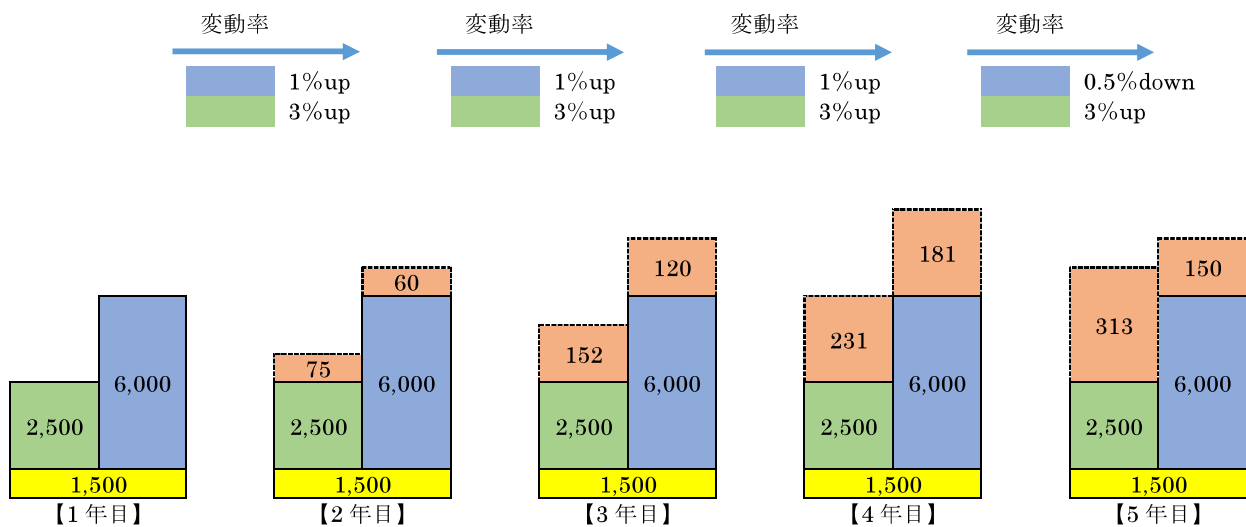
【設定例】

提案書に記載する賃金水準スライド対象人件費を、正規職員、臨時・非常勤職員ともに、5年間、同額で記載した場合を想定。人件費全体は10,000千円。賃金水準スライド対象人件費8,500千円及び対象外人件費1,500千円（5年間同額）。変動率の想定は下記のとおり

提案書（別記様式1）の記載：

雇用形態	賃金水準スライド対象人件費				
	(1年目)	(2年目)	(3年目)	(4年目)	(5年目)
正規雇用職員	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000
臨時・非常勤等職員	2,500	2,500	2,500	2,500	2,500

臨時・非常勤等職員：	
正規職員：	
賃金変動影響なし分：賃金水準スライド対象外人件費（通勤手当等1,500千円／年）	
賃金変動に伴い増（減）額される金額	



指定管理料増減額 = 提案書記載の対象人件費 × (1 + 変動率) ※累積変動率 - 提案書記載の対象人件費

年目	雇用形態	増減額
1		なし
2	正規職員	6,000 (2年目対象人件費) × 1.01 - 6,000 (2年目対象人件費) = 60
	臨時・非常勤	2,500 (2年目対象人件費) × 1.03 - 2,500 (2年目対象人件費) = 75
3	正規職員	6,000 (3年目対象人件費) × 1.01 × 1.01 - 6,000 (3年目対象人件費) = 120
	臨時・非常勤	2,500 (3年目対象人件費) × 1.03 × 1.03 - 2,500 (3年目対象人件費) = 152
4	正規職員	6,000 (4年目対象人件費) × 1.01 × 1.01 × 1.01 - 6,000 (4年目対象人件費) = 181
	臨時・非常勤	2,500 (4年目対象人件費) × 1.03 × 1.03 × 1.03 - 2,500 (4年目対象人件費) = 231
5	正規職員	6,000 (5年目対象人件費) × 1.01 × 1.01 × 1.01 × 0.995 - 6,000 (5年目対象人件費) = 150
	臨時・非常勤	2,500 (5年目対象人件費) × 1.03 × 1.03 × 1.03 × 1.03 - 2,500 (5年目対象人件費) = 313

市が負担する賃金上昇分（指定管理料増減額）（千円）

	1年目	2年目	3年目	4年目	5年目	計
累積負担	—	135	272	412	463	1,282
対前年比	—	+135	+137	+140	+51	—

<パターン③：賃金水準が上昇、下降し、指定管理料がマイナスとなる場合>

指定管理料と利用料金で管理運営を行っていて、ほぼ利用料金で賄っている施設

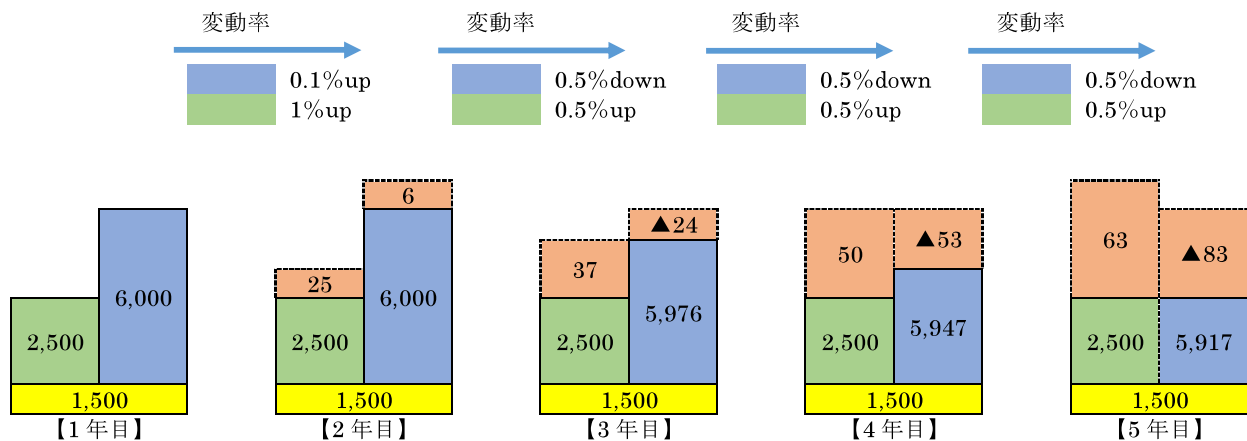
【設定例】

提案書に記載する賃金水準スライド対象人件費を、正規職員、臨時・非常勤職員ともに、5年間、同額で記載した場合を想定。人件費全体は10,000千円。賃金水準スライド対象人件費8,500千円及び対象外人件費1,500千円（5年間同額）。変動率の想定は下記のとおり

提案書（別記様式1）の記載：

雇用形態	賃金水準スライド対象人件費				
	(1年目)	(2年目)	(3年目)	(4年目)	(5年目)
正規雇用職員	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000
臨時・非常勤等職員	2,500	2,500	2,500	2,500	2,500

臨時・非常勤等職員：	
正規職員：	
賃金変動影響なし分：賃金水準スライド対象外人件費（通勤手当等1,500千円／年）	
賃金変動に伴い増（減）額される金額	



指定管理料増減額 = 提案書記載の対象人件費 × (1 + 変動率) ※累積変動率 - 提案書記載の対象人件費

年目	雇用形態	増減額
1		なし
2	正規職員	6,000 (2年目対象人件費) × 1.001 - 6,000 (2年目対象人件費) = 6
2	臨時・非常勤	2,500 (2年目対象人件費) × 1.01 - 2,500 (2年目対象人件費) = 25
3	正規職員	6,000 (3年目対象人件費) × 1.01 × 0.995 - 6,000 (3年目対象人件費) = ▲24
3	臨時・非常勤	2,500 (3年目対象人件費) × 1.01 × 1.005 - 2,500 (3年目対象人件費) = 37
4	正規職員	6,000 (4年目対象人件費) × 1.001 × 0.995 × 0.995 - 6,000 (4年目対象人件費) = ▲53
4	臨時・非常勤	2,500 (4年目対象人件費) × 1.01 × 1.005 × 1.005 - 2,500 (4年目対象人件費) = 50
5	正規職員	6,000 (5年目対象人件費) × 1.001 × 0.995 × 0.995 × 0.995 - 6,000 (5年目対象人件費) = ▲83
5	臨時・非常勤	2,500 (5年目対象人件費) × 1.01 × 1.005 × 1.005 × 1.005 - 2,500 (5年目対象人件費) = 63

市が負担する賃金上昇分（指定管理料増減額）（千円）

	1年目	2年目	3年目	4年目	5年目	計
累積負担	—	31	13	▲3	▲20	21
対前年比	—	+31	▲18	▲16	▲17	—

※変動率によっては指定管理料を減額することになりますが、減額しきれなかった場合において、市が支出する指定管理料はゼロとなり、指定管理者から減額しきれなかった分を市に納付金として納付するものとします。

【賃金水準スライド方式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以下のとおりです。

段階	時期	市・申請者の対応	
選定年度	6月～8月	市	募集要項（申請要項）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提案書の提出依頼（他の申請書類と同様）
		指	指定申請の際に賃金水準スライド対象人件費提案書の提出
	9月～12月	市	1年目指定管理料予算要求 指定管理者の指定
		市 指	基本協定書に賃金水準スライド方式の規定を明記 1年目指定管理料確定⇒4月から1年目指定管理開始
見直し 計算年度	9月～12月	市	（都道府県別最低賃金等指標の公表） 賃金水準スライド対象人件費提案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及び次年度に反映する賃金水準スライド額の通知
		市	次年度指定管理料予算要求（賃金水準スライド額含む）
	1月～3月	市	次年度指定管理料の賃金水準スライド額の反映状況確認 （年度）協定書に賃金水準スライド額を反映 賃金水準スライド額の職員賃金への反映を指定管理者に依頼
		市	指定管理料の支払い 月次報告等モニタリングの機会を通して、実態を確認
見直し 反映年度	4月～3月	市	賃金水準スライド額の人件費反映状況の調査の実施
見直し 反映翌年度	4月～5月	市	賃金水準スライド額の人件費反映状況の調査の実施
		指	賃金水準スライド額の人件費反映状況の調査の回答

※見直し計算年度、反映年度、反映翌年度の作業は、指定期間中並行することもあるため、手続等遺漏の無いようにしてください。また、指定期間最終年度は次年度指定管理料の反映作業はありません。なお指定期間終了後にも最終年度分の「賃金水準スライド額の人件費への反映状況に関する調査票」（別記様式3）の提出は必要となります。

<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、指定管理料が増減する場合があることや、市に納付金を納付する場合があることを明記します。また、「賃金水準スライド額」を算定するための「賃金水準スライド対象人件費提案書」（別記様式1）（以下「賃金スライド提案書」といいます。）を他の申請書類とともに用意します。
- ・「賃金水準スライド方式」の導入は、公募、非公募にかかわらず導入するため、非公募施設においても、指定管理者候補団体に確実に伝える必要があります。
- ・申請団体からは、他の申請書類と併せて、「賃金スライド提案書」（別記様式1）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「賃金スライド提案書」(別記様式 1) は、制度の運用状況を把握するため、行政経営課に提出することとします(今後の支出見込等の把握にも活用します)。

※「賃金スライド提案書」(別記様式 1) 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礎額になります。

○9 月～12 月

- ・指定管理者申請者評価会議を経て、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必要な指定管理料の予算要求を行います。

※従前の選定作業と変更はありません。

○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。
- ・指定管理 1 年目の事業計画、収支計画等を確認し、詳細項目を協議の上、協定を締結します。その際、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(施設によっては、基本協定書と年度協定書を合わせている場合もあります)

Step2：見直し計算年度(指定管理 1 年目を想定)

○9 月～12 月

- ・雇用形態別の賃金水準を計る指標が公表された後、行政経営課にて変動率を算出し、施設所管課及び予算査定課に連絡します。
- ・施設所管課は、提出された「賃金スライド提案書」(別記様式 1) 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、予算査定課に連絡するとともに、指定管理者に通知します(別記様式 2：賃金水準スライド額が 0 円となった場合は増減なしの通知を、マイナスとなった場合は減額の通知を行います)。
- ・施設所管課は、次年度指定管理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(基本協定書と一体型の場合もあります)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の職員賃金への反映を依頼します。

Step3：見直し反映年度(指定管理 2 年目を想定)

○4 月～3 月

- ・施設所管課は、協定書に基づき指定管理料を支払い、月次報告等モニタリングの機会を

通じて実態を確認します。

Step4：見直し反映翌年度（指定管理 3 年目を想定）

○4 月～5 月

- ・施設所管課は、賃金水準スライド額の人件費への反映状況について、指定管理者に対し実態調査を行います（別記様式 3）。
- ・指定管理者は、施設所管課が実施する実態調査に応じ、状況報告を行います。

【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に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「賃金スライド提案書」（別記様式 1）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「賃金スライド提案書」（別記様式 1）の記載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、施設所管課の見直し計算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。
- ・賃金水準スライド額の人件費への反映状況に関する調査について、実態をより詳細に把握するため、指定管理者は、賃金台帳等必要な資料の提出依頼に協力するものとします。

賃金水準スライド対象人件費提案書

(あて先) 新潟市長

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、以下のとおり提案します。

1. 対象人件費（円）

雇用形態	賃金水準スライド対象人件費				
	〇年度 (1年目)	〇+1年度 (2年目)	〇+2年度 (3年目)	〇+3年度 (4年目)	〇+4年度 (5年目)
正規雇用職員					
臨時・非常勤等職員					

2. 雇用配置（予定）人数

年度 雇用形態	〇年度 (1年目)	〇+1年度 (2年目)	〇+2年度 (3年目)	〇+3年度 (4年目)	〇+4年度 (5年目)
正規雇用職員					
臨時・非常勤等職員					

【記入にあたり】

- ・「対象人件費」では、雇用形態別に対象となる人件費を記入してください。
- ・対象となる人件費は、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。（例：通勤手当、住宅手当など）
- ・雇用配置（予定）人数欄には、指定期間中における雇用予定人数を記入してください。
- ・収支計画上の人件費や指定管理料総額と齟齬が生じないように注意してください。
- ・本提案書記載の人件費、雇用配置（予定）人数について、指定管理開始後に実態と著しい乖離が見られる場合は、改善指導の対象となる場合があります。

新 ○ ○ 第 ○ 号
○ ○ 年 ○ 月 ○ 日

(指定管理者)

様

新潟市長 ○○ ○○
(担 当 : ○ ○ 課)

賃金水準スライドによる○+1年度における指定管理料の増減額について（通知）

賃金水準スライドに用いる変動率及び当該変動率による○+1年度の指定管理料の増減額について、下記のとおり決定しましたので通知します。

年間事業計画書等の作成にあたり、適切に反映していただきますようお願いいたします。

記

1. ○年度に公表された賃金水準の変動率

雇用形態	変動率 (%)
正規雇用職員	
臨時・非常勤等職員	

2. 賃金水準スライドによる○+1年度の指定管理料増減額

_____円 ※減額の場合は▲表示

3. 賃金水準スライドによる指定管理料増減額の算出方法

指定管理料増減額 = 対象人件費 × (1 + 変動率) ※累積変動率 - 対象人件費
(100 円未満切り捨て)

【注意事項】

- ・賃金水準スライドによる指定管理料増減額を含む指定管理料については、○+1 年度予算の議決後、予算の範囲内で決定します。

【参考：賃金水準スライドによる指定管理料増減額】

※正は正規雇用職員、臨は臨時・非常勤等職員を指す。

変動率は％であり、各年度とも 1 を加えている。

■○+1 年度： 円（正： 円 臨： 円）

$$\text{正} = \frac{\text{○+1 年度 対象人件費}}{\text{○+1 年度 対象人件費}} \times \frac{\text{○年度 変動率}}{\text{○年度 変動率}} - \frac{\text{○+1 年度 対象人件費}}{\text{○+1 年度 対象人件費}}$$

$$\text{臨} = \frac{\text{○+1 年度 対象人件費}}{\text{○+1 年度 対象人件費}} \times \frac{\text{○年度 変動率}}{\text{○年度 変動率}} - \frac{\text{○+1 年度 対象人件費}}{\text{○+1 年度 対象人件費}}$$

■○+2 年度： 円（正： 円 臨： 円）

$$\text{正} = \frac{\text{○+2 年度 対象人件費}}{\text{○+2 年度 対象人件費}} \times \frac{\text{○年度 変動率}}{\text{○年度 変動率}} \times \frac{\text{○+1 年度 変動率}}{\text{○+1 年度 変動率}} - \frac{\text{○+2 年度 対象人件費}}{\text{○+2 年度 対象人件費}}$$

$$\text{臨} = \frac{\text{○+2 年度 対象人件費}}{\text{○+2 年度 対象人件費}} \times \frac{\text{○年度 変動率}}{\text{○年度 変動率}} \times \frac{\text{○+1 年度 変動率}}{\text{○+1 年度 変動率}} - \frac{\text{○+2 年度 対象人件費}}{\text{○+2 年度 対象人件費}}$$

■○+3 年度： 円（正： 円 臨： 円）

$$\text{正} = \frac{\text{○+3 年度 対象人件費}}{\text{○+3 年度 対象人件費}} \times \frac{\text{○年度 変動率}}{\text{○年度 変動率}} \times \frac{\text{○+1 年度 変動率}}{\text{○+1 年度 変動率}} \times \frac{\text{○+2 年度 変動率}}{\text{○+2 年度 変動率}} - \frac{\text{○+3 年度 対象人件費}}{\text{○+3 年度 対象人件費}}$$

$$\text{臨} = \frac{\text{○+3 年度 対象人件費}}{\text{○+3 年度 対象人件費}} \times \frac{\text{○年度 変動率}}{\text{○年度 変動率}} \times \frac{\text{○+1 年度 変動率}}{\text{○+1 年度 変動率}} \times \frac{\text{○+2 年度 変動率}}{\text{○+2 年度 変動率}} - \frac{\text{○+3 年度 対象人件費}}{\text{○+3 年度 対象人件費}}$$

■○+4 年度： 円（正： 円 臨： 円）

$$\text{正} = \frac{\text{○+4 年度 対象人件費}}{\text{○+4 年度 対象人件費}} \times \frac{\text{○年度 変動率}}{\text{○年度 変動率}} \times \frac{\text{○+1 年度 変動率}}{\text{○+1 年度 変動率}} \times \frac{\text{○+2 年度 変動率}}{\text{○+2 年度 変動率}} \times \frac{\text{○+3 年度 変動率}}{\text{○+3 年度 変動率}} - \frac{\text{○+4 年度 対象人件費}}{\text{○+4 年度 対象人件費}}$$

$$\text{臨} = \frac{\text{○+4 年度 対象人件費}}{\text{○+4 年度 対象人件費}} \times \frac{\text{○年度 変動率}}{\text{○年度 変動率}} \times \frac{\text{○+1 年度 変動率}}{\text{○+1 年度 変動率}} \times \frac{\text{○+2 年度 変動率}}{\text{○+2 年度 変動率}} \times \frac{\text{○+3 年度 変動率}}{\text{○+3 年度 変動率}} - \frac{\text{○+4 年度 対象人件費}}{\text{○+4 年度 対象人件費}}$$

賃金水準スライド額の人件費への反映状況に関する調査票

下記設問についてお答えください。設問中□がある場合は、該当するものを□から■もしくは☑に変更してください。

1. 指定管理者情報

施設名等を記入してください。

施 設 名 : _____
 指定管理者名 : _____
 代 表 者 名 : _____
 記 入 者 名 : _____

2. 賃金水準スライド額の反映状況

(1) 賃金水準スライド額を人件費に活用（反映）しましたか

- ☐活用（反映）した ⇒ (2) へ
☐活用（反映）していない ⇒ (3) へ

(2) 賃金水準スライド額を人件費に活用（反映）した場合、どのように実施しましたか

☐賃金水準スライド額を原資として、月例給、時給のベースアップを実施した

平均改定金額はいくらですか

⇒ 月例単価 平均 _____ 円 から 平均 _____ 円 へ改定

時給単価 平均 _____ 円 から 平均 _____ 円 へ改定

☐団体独自の月例給、時給のベースアップに加え、賃金水準スライド額を原資として更にベースアップを実施した

平均改定金額は追加分含めていくらですか

⇒ 月例単価 平均 _____ 円 から 平均 _____ 円 へ改定

時給単価 平均 _____ 円 から 平均 _____ 円 へ改定

☐賃金水準スライド額を原資として一時金（特別賞与等）支給を実施した

平均いくら増額しましたか

⇒ 正規職員 平均 _____ 円

臨時・非常勤職員 平均 _____ 円

☐その他（下記にその内容を記入してください）

(3) 賃金水準スライド額を人件費に活用（反映）していない場合、その理由を記入して

ください。

--

3. 施設職員への周知状況

(1) 指定管理業務に従事する職員に対して、賃金水準スライド方式が適用されていることを周知していますか

- ☐ 労働条件通知書など文書で提示している
- ☐ 職場内掲示板等を活用して周知している
- ☐ 口頭で伝えている
- ☐ 周知していない⇒(2)へ

(2) 賃金水準スライド方式の適用を職員に周知していない理由を記入してください。

--

4. 賃金水準スライド方式の効果的活用について

賃金水準スライド方式の運用や賃金水準スライド額の反映について効果的な手法があれば記入してください。(任意)

--

調査票記入は以上になります。ありがとうございました。

記入内容は、今後の運用方法の検討に活用し、統計的に処理しますが、特定の施設が分からないように配慮します。

また、記入内容について確認させていただく場合や実態をより詳細に把握するためサンプル調査を行う場合がありますので、その際はご協力のほどお願いします。