

新潟市亀田駅前地域交流センター及び
亀田駅前地域交流センター自転車等駐車場
指定管理者申請書類様式集

令和7年8月
新潟市江南区役所
建設課

(様式 1)

公募説明会及び施設説明会の参加申込書

令和 年 月 日

(あて先) 新潟市長

(申込者) 所在地
団体名
代表者氏名

(担当者) 担当部署
担当者氏名
連絡先 TEL
FAX
E-mail

令和 7 年 9 月 1 日 (月) 開催の新潟市亀田駅前地域交流センター及び亀田駅前地域交流センター自転車等駐車場指定管理者公募説明会及び施設説明会の参加について次のとおり申込みます。

1 参加者

氏 名	担当部署	役 職

- ※ 申込締切は、令和 7 年 8 月 2 7 日 (水) 午後 5 時
- ※ 公募説明を午後 2 時から行い、終了後施設説明を行う予定です。
- ※ 参加者は、2 人以内でお願いします。

(様式2)

指定管理者の応募表明書

令和 年 月 日

(あて先) 新潟市長

団体名

募集要項に基づき、新潟市亀田駅前地域交流センター及び亀田駅前地域交流センター自転車等駐車場の指定管理者に応募することを表明します。

なお、申請書類等は、期日までに提出します。

団 体 名	
所 在 地	〒
担 当 部 署	
連 絡 先	TEL () FAX ()
担 当 者 名	

※ 提出期間 令和7年9月1日(月)～令和7年9月8日(月)午後5時

※ 準備の都合上、応募表明書の提出について、ご協力をお願いします。

(様式3)

公募に関する質問書

令和 年 月 日

(あて先) 新潟市長

所在地

団体名

担当者氏名

連絡先 TEL

FAX

E-mail

新潟市亀田駅前地域交流センター及び亀田駅前地域交流センター自転車等駐車場指定管理者募集について次のとおり質問事項を提出します。

質問項目	募集要項	頁 ・ 項目
	業務基準書	頁 ・ 項目
質問の内容		

質問項目	募集要項	頁 ・ 項目
	業務基準書	頁 ・ 項目
質問の内容		

※ 受付期間 令和7年9月1日(月)～令和7年9月8日(月)午後5時

(様式 4 - 1)

新潟市亀田駅前地域交流センター及び亀田駅前
地域交流センター自転車等駐車場指定管理者指定申請書

令和 年 月 日

(あて先) 新潟市長

所在地

申請者 名称及び代表者氏名

電話番号

新潟市亀田駅前地域交流センター及び亀田駅前地域交流センター自転車等駐車場の
指定管理者の指定を受けたいので、関係書類を添えて申請します。

グループ構成員表

グループ名

(代表となる団体)

所 在 地	
団 体 名	
代表者氏名	印

(構成員)

所 在 地	
団 体 名	
代表者氏名	印
連 絡 先	

(構成員)

所 在 地	
団 体 名	
代表者氏名	印
連 絡 先	

令和 年 月 日

共同事業体協定書兼委任状

(宛先)新潟市長

共同事業体名

代表者 所在地

商 号 等

職・氏名



使用印鑑

件 名	新潟市亀田駅前地域交流センター及び亀田駅前地域交流センター自転車等駐車場指定管理者
-----	---

上記件名の公募に参加するため、募集要項に基づき、共同事業体を結成し、新潟市との間における下記事項に関する権限を代表に委任して申請します。

なお、当該件名の指定管理者に指定された場合は、各構成団体は指定管理者としての業務の遂行及び業務の遂行に伴い当共同事業体が負担する債務の履行に関し、連帯して責任を負います。

共同事業体の名称	
共同事業体の代表者 (受任者)	<代表団体> 所在地 商号等 代表者職・氏名 使用印鑑
共同事業体事務所所在地	
共同事業体の構成団体 (委任者)	<構成団体> 所在地 商号等 代表者職・氏名 使用印鑑
	<構成団体> 所在地 商号等 代表者職・氏名 使用印鑑
共同事業体の成立、解散の時期及び委任期間	令和 年 月 日から当該指定管理者の指定終了後 か月を経過する日まで。ただし、当共同事業体が上記件名の指定管理者とならなかった場合は、ただちに解散します。 また、当共同事業体の構成団体の脱退又は除名については、事前に新潟市の承認がなければこれを行うことができないものとします。
委 任 事 項	1 指定管理者の指定の申請に関する件 2 協定締結に関する件 3 経費の請求受領に関する件 4 契約に関する件
そ の 他	1 本協定書に基づく権利義務は他人に譲渡することはできません。 2 この協定書に定めのない事項については、構成団体全員により協議することとします。

(備考) 共同事業体を結成して公募に参加する場合は、この様式を提出してください。また、共同事業体の構成団体の数が3者を上回る場合は、この様式に準じて様式を作成してください。

(様式 5)

団体の概要

団体の種別	財団法人 株式会社 その他の法人（ その他の団体（		社団法人 有限会社		NPO法人	
ふりがな 団体の名称						
団体の所在地						
主たる業務内容						
資本金又は基本 財産			社員（職員）数 ※ 申請時		人	
類似 業務 の 運 営 実 績	施設名称	面積	m ²	管理運営概要		管理期間
						～
						～
						～
						～
						～
財政状況 （過去3年間に ついて記入して ください）	年 度	令和4年度		令和5年度		令和6年度
	総収入					
	総支出					
	当期損益					
	累積損益					
連絡担当者	（氏名） （TEL） （E-mail）					
	（所属） （FAX）					

※「団体の種別」欄では、該当するものを○で囲み、その他の法人又はその他の団体については、（ ）内に内容を記入してください。

※ 欄が不足する場合には、複数ページにして記入してください。

※ 会社概要等がある場合は、添付してください。

欠格要件に該当しない旨の誓約書

○年○月○日

(宛先) 新潟市長

法人・団体名

法人・団体所在地

代表者名

新潟市亀田駅前地域交流センター及び亀田駅前地域交流センター自転車等駐車場指定管理者募集要項における、以下の欠格要件に該当しない者であることを誓約します。また、申請時から指定議案の議決までの間に欠格要件に該当する場合は申請資格を失う旨は承知しました。

記

- ① 地方自治法施行令第167条の4第2項（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。
※指定管理者の申請後に同様の制限を課されたものは、その時点で失格となります。
- 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
- ・過去に指定取り消しを受けている場合、下記に日付と施設名を記載してください

(日付)	(施設名)
(日付)	(施設名)

- ③ 最近1年間の国・新潟県・本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 新潟市亀田駅前地域交流センター及び亀田駅前地域交流センター自転車等駐車場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。

管理運営の基本方針

魅力ある施設運営を目指すための経営理念・運営方針・目標設定などについて基本方針を示してください。(A 4 × 1 枚程度)

団 体 名	

※ 枚数, 1 行の文字数は任意です。枠の長さ, 幅は同程度であれば可とします。

事業計画書

事業計画について示してください。(A 4 × 1 枚程度)

団 体 名	

※ 枚数, 1 行の文字数は任意です。枠の長さ, 幅は同程度であれば可とします。

収支計画書

経費の縮減の取り組みについて示してください。(A 4 × 1 枚程度)

団 体 名	

※ 枚数, 1 行の文字数は任意です。枠の長さ, 幅は同程度であれば可とします。

施設の利用促進

施設の利用促進対策を示してください。(A 4 × 1 枚程度)

団 体 名	

※ 枚数, 1 行の文字数は任意です。枠の長さ, 幅は同程度であれば可とします。

組織構成と人員配置

事業・業務を効率よく実施していくための組織図を示してください。

配置を予定している全職員の数，雇用関係（正職員，臨時職員等の区分），職，業務分担を示してください。（A 4 × 1 枚程度）

団 体 名	

※ 枚数，1 行の文字数は任意です。枠の長さ，幅は同程度であれば可とします。

従事者の雇用・労働条件

人材・人数の配置が適正か、また、労働関係法令等に抵触しない雇用・労働条件となっているかを示してください。(A 4 × 1 枚程度)

団 体 名	

※ 枚数、1 行の文字数は任意です。枠の長さ、幅は同程度であれば可とします。

賃金水準スライドの反映方法

賃金スライドの反映方法を示してください。(A 4 × 1 枚程度)

団 体 名	

※ 枚数, 1 行の文字数は任意です。枠の長さ, 幅は同程度であれば可とします。

個人情報の保護に関する取組み

個人情報を保護するための管理体制についての考え方と具体策を示してください。

(A 4 × 1 枚程度)

団 体 名	

※ 枚数, 1 行の文字数は任意です。枠の長さ, 幅は同程度であれば可とします。

災害及び事故対策

災害や事故が発生した場合の対策及び、それらに対する予防策についての方法を示してください。

(A 4 × 1 枚程度)

団 体 名	

※ 枚数、1 行の文字数は任意です。枠の長さ、幅は同程度であれば可とします。

要望や苦情への対応

利用者からの要望や苦情について、処理及び対応策を示してください。(A 4 × 1 枚程度)

団 体 名	

※ 枚数、1 行の文字数は任意です。枠の長さ、幅は同程度であれば可とします。

地域経済振興及び雇用確保の取組み

再委託や物品調達における新潟市内の中小企業者への発注・活用や市民の雇用確保などについて示してください。(A4×1枚程度)

団 体 名	

※ 枚数, 1行の文字数は任意です。枠の長さ, 幅は同程度であれば可とします。

収支計画書

【収入】

単位：円

科目	詳細	R 8 年度 (2026)	R 9 年度 (2027)	R10年度 (2028)	R11年度 (2029)	R12年度 (2030)	合計
新潟市からの指定管理料（委託料）							
その他収入	小計						
自主事業 会計からの の充当額	小計						
	△△入場料のうち▽▽						
	自動販売機収入のうち▽△						
合計							

【支出】

単位：円

科目	詳細	R 8 年度 (2026)	R 9 年度 (2027)	R10年度 (2028)	R11年度 (2029)	R12年度 (2030)	合計
人件費	小計						
管理費	小計						
委託費	小計						
合計							

- ※ 様式 8-2 と金額が一致していること。
 ※ 行が不足する場合は適宜追加してください。

収支計画書（年度ごとの詳細）

年度	令和 8 年度
----	---------

【収入】

(単位：円)

科目	詳細	金額（円）	内訳・算出根拠、備考等
新潟市からの指定管理料（委託料）			
その他収入 小計			
自主事業 小計			
会計からの 充当額	△△入場料のうち▽▽		
	自動販売機収入のうち▽△		
合計			

【支出】

(単位：円)

科目	詳細	金額（円）	内訳・算出根拠、備考等
人件費 小計			
管理費 小計			
委託費 小計			
合計			

※ 年度ごとにそれぞれ作成してください。

※ 積算根拠等がこの様式に収まらない場合は、別紙にてその内容が分かる資料（様式指定なし）を添付してください。

※ 行が不足する場合は適宜追加してください。

収支計画書（年度ごとの詳細）

年度	令和 9 年度
----	---------

【収入】

(単位：円)

科目	詳細	金額（円）	内訳・算出根拠、備考等
新潟市からの指定管理料（委託料）			
その他収入	小計		
自主事業 会計から の充当額	小計		
	△△入場料のうち▽▽		
	自動販売機収入のうち▽△		
合計			

【支出】

(単位：円)

科目	詳細	金額（円）	内訳・算出根拠、備考等
人件費	小計		
管理費	小計		
委託費	小計		
合計			

※ 年度ごとにそれぞれ作成してください。

※ 積算根拠等がこの様式に収まらない場合は、別紙にてその内容が分かる資料（様式指定なし）を添付してください。

※ 行が不足する場合は適宜追加してください。

収支計画書（年度ごとの詳細）

年度	令和 1 0 年度
----	-----------

【収入】

(単位：円)

科目	詳細	金額（円）	内訳・算出根拠、備考等
新潟市からの指定管理料（委託料）			
その他収入 小計			
自主事業 小計			
会計からの 充当額	△△入場料のうち▽▽		
	自動販売機収入のうち▽△		
合計			

【支出】

(単位：円)

科目	詳細	金額（円）	内訳・算出根拠、備考等
人件費 小計			
管理費 小計			
委託費 小計			
合計			

※ 年度ごとにそれぞれ作成してください。

※ 積算根拠等がこの様式に収まらない場合は、別紙にてその内容が分かる資料（様式指定なし）を添付してください。

※ 行が不足する場合は適宜追加してください。

収支計画書（年度ごとの詳細）

年度	令和 1 1 年度
----	-----------

【収入】

(単位：円)

科目	詳細	金額（円）	内訳・算出根拠、備考等
新潟市からの指定管理料（委託料）			
その他収入 小計			
自主事業 小計			
会計からの 充当額	△△入場料のうち▽▽		
	自動販売機収入のうち▽△		
合計			

【支出】

(単位：円)

科目	詳細	金額（円）	内訳・算出根拠、備考等
人件費 小計			
管理費 小計			
委託費 小計			
合計			

※ 年度ごとにそれぞれ作成してください。

※ 積算根拠等がこの様式に収まらない場合は、別紙にてその内容が分かる資料（様式指定なし）を添付してください。

※ 行が不足する場合は適宜追加してください。

収支計画書（年度ごとの詳細）

年度	令和 1 2 年度
----	-----------

【収入】

(単位：円)

科目	詳細	金額（円）	内訳・算出根拠、備考等
新潟市からの指定管理料（委託料）			
その他収入 小計			
自主事業 小計			
会計からの の充当額	△△入場料のうち▽▽		
	自動販売機収入のうち▽△		
合計			

【支出】

(単位：円)

科目	詳細	金額（円）	内訳・算出根拠、備考等
人件費 小計			
管理費 小計			
委託費 小計			
合計			

※ 年度ごとにそれぞれ作成してください。

※ 積算根拠等がこの様式に収まらない場合は、別紙にてその内容が分かる資料（様式指定なし）を添付してください。

※ 行が不足する場合は適宜追加してください。

(様式 9)

事業計画書・収支計画書 概要版（議会説明用・公表情報）

団体名			
団体の概要・経営理念			
管理運営の基本方針			
事業計画書			
収支計画書			
施設の利用促進			
組織構成と人員配置			
従事者の雇用・労働条件			
賃金水準スライドの反映方法			
個人情報の保護に関する取組み			
災害及び事故対策			
要望や苦情への対応			
地域経済振興及び雇用確保の取組み			
収支予算 (令和 8 年度)	【 収 入 】 ・ 指定管理料 〇〇千円 ・ 自主財源 〇〇千円 合 計 〇〇千円	【 支 出 】 ・ 人件費 〇〇千円 ・ 〇〇費 〇〇千円 合 計 〇〇千円	

※様式 5 及び様式 9 の概要を記載し、収支予算は令和 8 年度 収支計画書の合計額を記載してください。

(様式 10)

グループ応募における各団体の役割に関する事項

※ 欄が不足する場合には、適宜欄を広げて作成してください。

労働実態審査チェックシート（申告書）

提出日 年 月 日

法人・団体名

法人・団体所在地

代表者名

《労働契約・賃金》 ☒がつかない場合はその理由を記入してください。

☐	○入社の際、従業員に労働条件を明示している 契約の期間、賃金、就業時間などの重要な労働条件については、書面に明示することが義務づけられています。
☐	○最低賃金を知り、守っている 法律において労働者の最低賃金が定められており、その額以上の支払いをすることが義務づけられています。
☐	○出勤簿、タイムカード等で労働時間を把握し、記録している 労働時間は適正に管理する必要があります。管理を怠り、長時間労働を原因とする死傷病が生じた場合は、会社が多額の損害賠償責任を負うおそれがあります。
☐	○時間外割増賃金（残業手当）を適正に支払っている 週 40 時間または 1 日 8 時間以上働かせた場合は、原則として、通常の労働時間の賃金の計算額の 2 割 5 分以上の率で計算した割増賃金を支払う必要があります。
☐	○休日割増賃金（休日手当）を適正に支払っている 法定休日に働かせた場合は、原則として、通常の労働時間の賃金の計算額の 3 割 5 分以上の率で計算した割増賃金を支払う必要があります。
＜チェックが付かない理由＞	

《労働保険・社会保険》 ☒がつかない場合はその理由を記入してください。

☐	○労働保険料（労災・雇用保険）の支払いは滞納していない 労働保険や社会保険の適用が義務づけられる会社では、対象となる従業員を必ず加入させなければなりません。
☐	○健康保険料・厚生年金保険料の支払いは滞納していない 1 週の所定労働時間及び 1 か月の所定労働日数が同じ事業所で同じ業務を行っている（正社員など）一般従業員の 3/4 以上の者は、健康保険・厚生年金保険に加入させなければなりません。
＜チェックが付かない理由＞	

※ 新潟市では、指定管理者に対し年 1 回労働条件の審査を行っており、労働条件通知書や就業規則・社会保険料納入証明書等、各種資料に基づき確認をいたします。

労働実態審査チェックシート（申告書）

記載例

提出日 令和3年 8月 〇〇日

記入位置は適宜修正

法人・団体名 株式会社〇〇〇〇〇〇〇〇

法人・団体所在地 新潟市〇〇区〇〇〇〇〇〇〇

代 表 者 名 代表取締役 〇〇 〇〇

代表印不要

《労働契約・賃金》 ☒がつかない場合はその理由を記入してください。

☒	○入社の際、従業員に労働条件を明示している 契約の期間、賃金、就業時間などの重要な労働条件については、書面に明示することが義務づけられています。
☒	○最低賃金を知り、守っている 法律において労働者の最低賃金が定められており、その額以上の支払いをすることが義務づけられています。
☒	○出勤簿、タイムカード等で労働時間を把握し、記録している 労働時間は適正に管理する必要があります。管理を怠り、長時間労働を原因とする死傷病が生じた場合は、会社が多額の損害賠償責任を負うおそれがあります。
☒	○時間外割増賃金（残業手当）を適正に支払っている 週 40 時間または 1 日 8 時間以上働かせた場合は、原則として、通常の労働時間の賃金の計算額の 2 割 5 分以上の率で計算した割増賃金を支払う必要があります。
☒	○休日割増賃金（休日手当）を適正に支払っている 法定休日に働かせた場合は、原則として、通常の労働時間の賃金の計算額の 3 割 5 分以上の率で計算した割増賃金を支払う必要があります。
<チェックが付かない理由> 対応している場合は口にチェック チェックが付かない場合は理由を記入	

《労働保険・社会保険》 ☒がつかない場合はその理由を記入してください。

☒	○労働保険料（労災・雇用保険）の支払いは滞納していない 労働保険や社会保険の適用が義務づけられる会社では、対象となる従業員を必ず加入させなければなりません。
☒	○健康保険料・厚生年金保険料の支払いは滞納していない 1 週の所定労働時間及び 1 か月の所定労働日数が同じ事業所で同じ業務を行っている（正社員など）一般従業員の 3/4 以上の者は、健康保険・厚生年金保険に加入させなければなりません。
<チェックが付かない理由> 対応している場合は口にチェック チェックが付かない場合は理由を記入	

※ 新潟市では、指定管理者に対し年 1 回労働条件の審査を行っており、労働条件通知書や就業規則・社会保険料納入証明書等、各種資料に基づき確認をいたします。

(様式 12)

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

○年○月○日

法人・団体名

法人・団体所在地

代表者名

※共同事業体の場合は、各団体についてそれぞれ提出してください。

本市では、公募施設の指定管理者の選定評価にあたり、地域経済振興の観点から、新潟市内に主たる事を有する中小企業者等に対し加点を行います。

なお、中小企業者等であること事務所又は事業所の判定は、下記の方法により行います。

① 中小企業基本法の対象となる法人の判定

下記の法人が対象になります。

- ・会社法上の法人（株式会社・合名会社・合資会社・合同会社・（特例）有限会社）
- ・士業法人（税理士法人・社労士法人など）

日本標準産業分類上の業種	中小企業（下記のいずれかを満たすこと）	
	資本金の額又は出資の総額	常時使用する従業員の数
ア：製造業、建設業、運輸業、その他の業種（イ～エを除く）	3 億円以下	300 人以下
イ：卸売業	1 億円以下	100 人以下
ウ：サービス業	5,000 万円以下	100 人以下
エ：小売業	5,000 万円以下	50 人以下

② 上記①以外の法人・団体の判定

（下記のいずれかを満たすこと）

- ・資本金の額又は出資金の額が 1 億円以下
- ・資本又は出資を有しない法人・団体のうち常時使用する従業員数が 1000 人以下
- ・法律において、設立目的や業務内容に固有の定めのある法人・団体

1、新潟市内に主たる事務所又は事業所のある中小企業に該当しますか。

該当するものにチェック✓をしてください。

☐ 新潟市内に主たる事務所又は事業所を有する中小企業者等に該当します

☐ 新潟市内に主たる事務所又は事業所を有する中小企業者等に該当しません

※ 該当しない場合、以下の記載は不要です

2、登記上の主たる事務所を記入してください。

--

※法人登記を行っていない場合や、登記上の主たる事務所が市外であり、主たる事務所又は事業所が新潟市内にある場合は下記に主たる事務所又は事業所の住所を記載してください。

--

<①中小企業基本法における中小企業である場合>

3、業種名を記載の上、当てはまる類型にチェックをしてください。

業種については、日本標準産業分類に従い、細分類で記載してください。どの類型に当てはまるかは、中小企業庁ホームページにより確認のうえ記載してください。

業種名：

- ☐ 製造業、建設業、運輸業、その他の業種
- ☐ 卸売業
- ☐ サービス業
- ☐ 小売業

4、資本金の額及び出資金の総額を記載してください。

資本金の額

出資金の総額

5、常時使用する従業員の数を記載してください。

直近期の法人事業概況説明書に記載されている人数を記載してください。

人

<②中小企業基本法の対象とならない法人・団体の判定>

6、資本金の額及び出資金の総額を記載してください。

資本金の額

出資金の総額

7、常時使用する従業員の数を記載してください

法人事業概況説明書を作成している場合は、直近期の法人事業概況説明書に記載されている人数としてください。作成していない場合は、賃金台帳の人数を記載してください。

人

8、法律において、設立目的や業務内容に固有の定めのある法人・団体の場合は、下記に法律の名称を記載してください

<添付書類>

新潟市内に主たる事務所又は事業所を有する中小企業者等に該当する場合は、証明できるものを添付してください。

例：本店所在地：法人登記簿謄本等

本店所在地が市外であるが、主たる事務所又は事業所が市内である場合

：課税標準の分割に関する明細書等、従業員の人員配置が分かるもの

業種：法人事業概況説明書。異なる場合は、事業ごとの収支の内訳が分かるもの

資本金の額・出資金の総額：法人登記簿謄本や決算書等

従業員数：法人事業概況説明書・賃金台帳等

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: _____

新潟市亀田駅前地域交流センター及び亀田駅前地域交流センター自転車等駐車場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				
	R 8 年度 (1 年目)	R 9 年度 (2 年目)	R 10 年度 (3 年目)	R 11 年度 (4 年目)	R 12 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	R 8 年度 (1 年目)	R 9 年度 (2 年目)	R 10 年度 (3 年目)	R 11 年度 (4 年目)	R 12 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。

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。

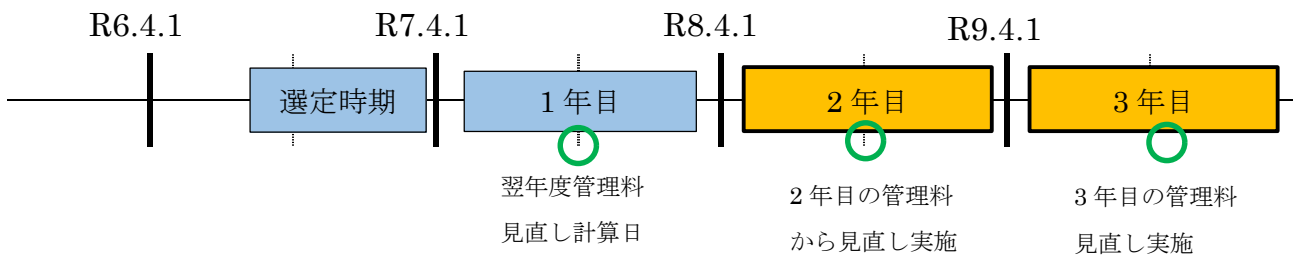
（イメージ）

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

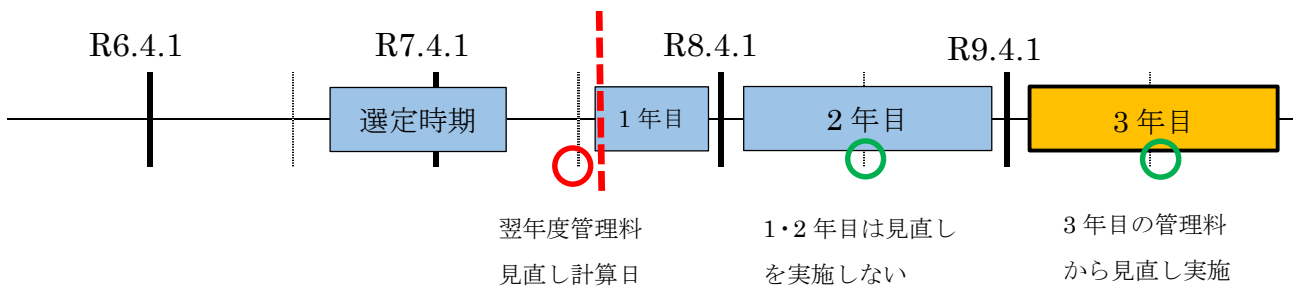
(2) 制度導入対象施設

- ・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、取扱いは異なるため、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）>

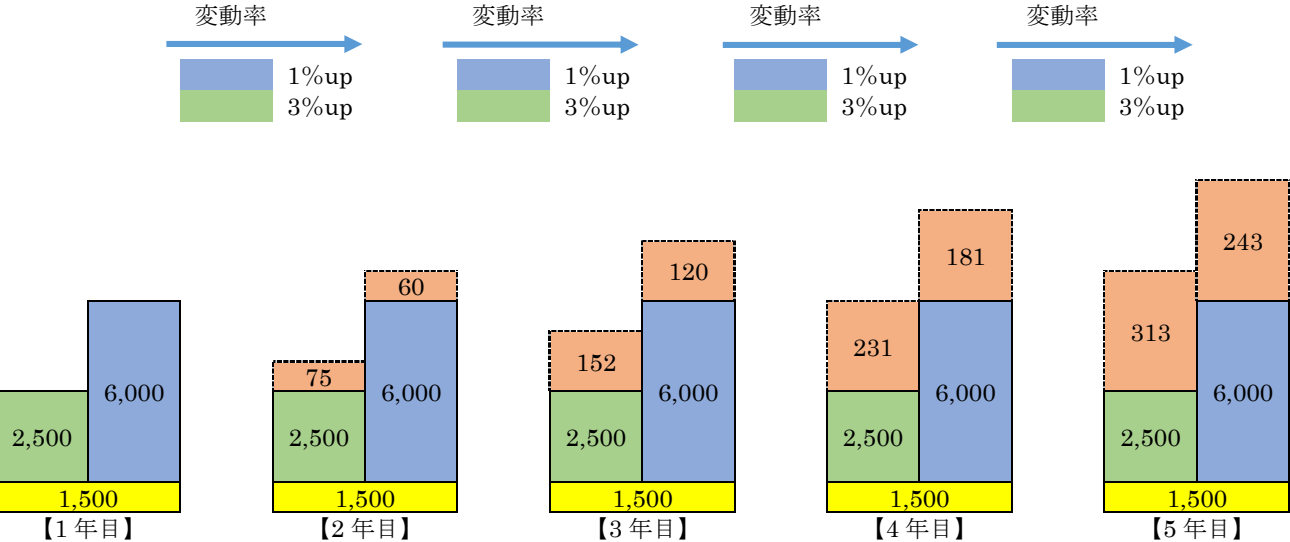
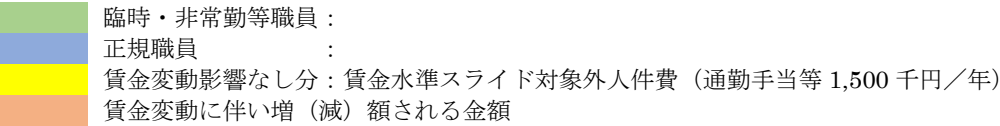
指定管理料のみで管理運営を行っている施設

【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



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

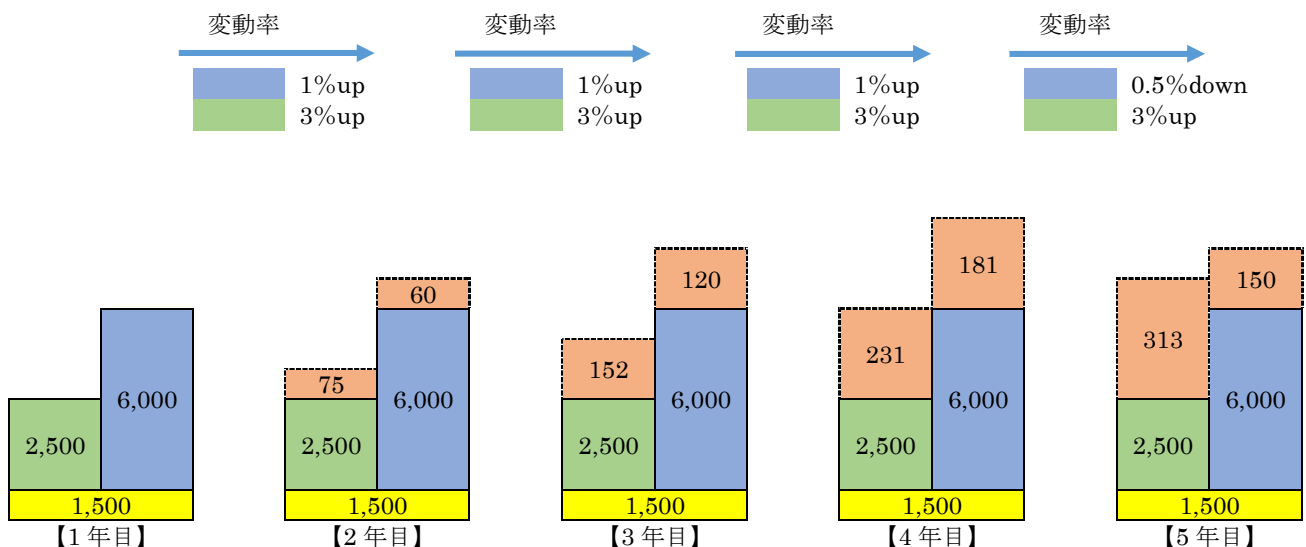
【設定例】

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

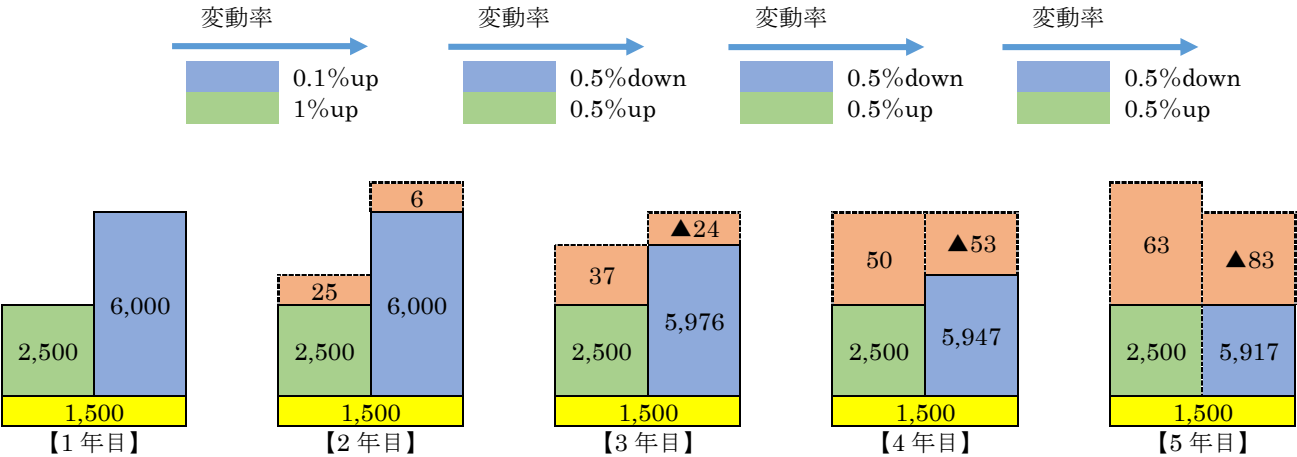
【設定例】

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
	1月～3月	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
見直し 反映年度	4月～3月	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。

(様式 14)

辞 退 届

(あて先) 新潟市長

令和 年 月 日付けで新潟市亀田駅前地域交流センター指定管理者及び亀田駅前地域交流センター自転車等駐車場指定申請書を提出しましたが、次の理由により辞退します。

令和 年 月 日

(申請者) 所 在 地
団 体 名
代表者氏名

(理由)

--