

指定管理者制度における
賃金スライド制度の運用マニュアル

令和 7 年 10 月
神奈川県

第 1 章 目的・趣旨

本県の指定管理者制度の運用では、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、あらかじめ事業者が想定して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ませんでした。

しかし、近年における本県の最低賃金等は大幅な上昇傾向を示しており、人件費の高騰が事業者の指定管理業務への参入リスクを高め、さらに指定管理者の経営リスクの上昇やサービス水準の質の低下を招くおそれともなっていることから、指定期間中の賃金水準の変動に対応できる仕組みを導入する必要性が高まっています。

そこで、雇用労働条件の改善や事業者の健全経営及び適正なサービス水準の確保を目的として、社会一般の雇用労働環境の目安である賃金水準の変動に応じて、指定管理料を変更する仕組み（以下「賃金スライド制度」という。）を導入します。

本マニュアルは、賃金スライド制度の運用にあたっての基本的な考え方や事務手続き等を整理したものです。

第 2 章 賃金スライド制度の概要

1 制度の概要

指定期間 2 年目以降の指定管理者の人件費について、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、年度ごとの見直し額（増減額）を算出し、一定以上の変動が見られた場合に、次年度の指定管理料において、それに対応した増減を行います。

※賃金水準の変動に伴う人件費の見直しは、社会情勢の変動に応じて行うものであり、賃金水準が下がった場合には指定管理料を減額します。

2 対象施設

原則として、指定管理者制度を導入している全施設を対象とします。

※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）に基づく指定管理施設など、個別の事業契約等により本制度と類似の対応を実施している施設は対象外とします。

3 導入時期

令和 9 年 4 月 1 日以降に指定期間を開始する施設（更新施設を含む）から導入し、指定期間 2 年目の指定管理料から適用します。

※指定期間の更新にあわせて順次導入します。

4 対象者

指定管理者から直接雇用されている職員であり、指定管理業務に直接従事する職員を対象とします。

対象となる職員は、雇用形態に応じて、次の2つに区分します。

雇用形態	内容
正規雇用職員等	指定管理者において正規職員として分類している職員 ＜参考例＞ 契約期間が指定期間と同等か、それ以上の長期間で雇用されており、フルタイム労働している職員
臨時雇用職員等	指定管理者において正規職員として分類していない職員 ＜参考例＞ パートやアルバイト等の正規雇用以外の職員（正規職員より所定労働時間・所定労働日数が短い職員）
(備考) <ul style="list-style-type: none">再委託先の職員や人材派遣委託による職員、本社で施設の管理運営を行う職員は、対象外とします。施設の特性や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り、一律的な区分は困難であるため、上記を参考として、実際の雇用状況に応じて適切に判断するものとします。	

5 対象経費

指定管理者が申請時（応募時）に計画した人件費（労働基準法第11条に規定される賃金。自主事業に係る経費を除く。）のうち、賃金水準の変動による影響を受ける経費（直接人件費）を対象とします。

【参考】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。

	参考例
対象となる経費	給与、賃金、賞与（期末・勤勉手当）、社会保険料 等
対象外となる経費	通勤手当、健康診断費、勤労者福祉共済掛金 等

※指定管理者の給与形態等により、手当等の内容や取扱いは異なり、一律的な区分は困難であるため、指定管理者の実情等に応じて適切に分類するものとします。

6 賃金水準の変動率を求める指標

賃金水準の変動率は雇用形態ごとに次の指標を用いて算出します。

雇用形態	適用する指標（変動率）
正規雇用職員等	【神奈川県人事委員会が公表する民間給与実態調査】 当該年度に公表された「民間の給与（月例給）」×（「12 か月分」＋「特別給（ボーナス）の年間支給割合」）を前年度の同式と比較して算出した変動率を適用
臨時雇用職員等	【神奈川県労働局が公表する神奈川県最低賃金】 当該年度に公表された「最低賃金」の額を前年度と比較して算出した変動率を適用

【変動率の算出方法】※小数点第三位を四捨五入

① 正規雇用職員等

$$\text{変動率} = \frac{\{\text{〇年度月例給} \times (12 + \text{〇年度特別支給割合})\} - \{(\text{〇}-1)\text{年度月例給} \times (12 + (\text{〇}-1)\text{年度特別支給割合})\}}{\{(\text{〇}-1)\text{年度月例給} \times (12 + (\text{〇}-1)\text{年度特別支給割合})\}} \times 100$$

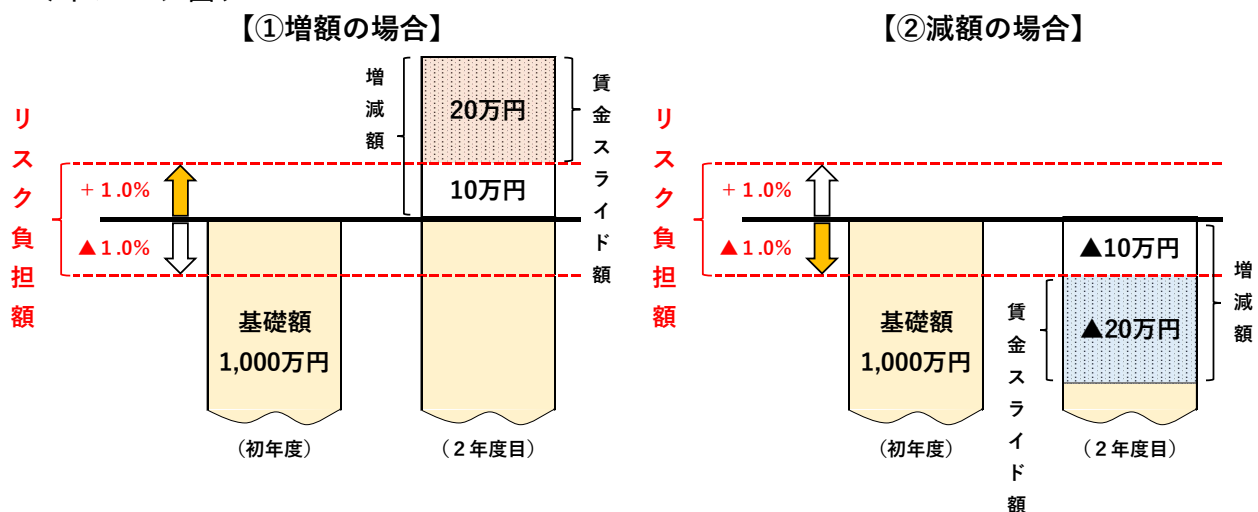
② 臨時雇用職員等

$$\text{変動率} = \frac{\text{〇年度神奈川県最低賃金} - (\text{〇}-1)\text{年度神奈川県最低賃金}}{(\text{〇}-1)\text{年度神奈川県最低賃金}} \times 100$$

7 リスク分担の考え方

県と指定管理者のリスク分担の観点から、対象経費に変動率を乗じて算出した増減額が、指定期間初年度の対象人件費計画額（基礎額）の±1.0%（以下「リスク負担額」という。）までは、指定管理料の増額や減額を行いません。

<イメージ図>



【備考】

- ①増減額がプラスの場合、リスク負担額を超える部分（基礎額の＋1.0％を超える部分）を賃金スライド額とし、県は次年度の指定管理料に反映（加算）します。
- ②増減額がマイナスの場合、リスク負担額を超える部分（基礎額の－1.0％を超える部分）を賃金スライド額とし、県は次年度の指定管理料に反映（減算）します。

8 賃金スライド額の算定方法

毎年度、対象経費に変動率を乗じて増減額を算出します。そして、この増減額のうち、指定期間初年度の対象経費（基礎額）の±1.0％を超えて増減した額を賃金スライド額とします。

＜算定イメージ＞

（１）増額の場合

$$\begin{array}{|c|} \hline \text{賃金} \\ \text{スライド額} \\ \hline (20 \text{ 万円}) \\ \hline \end{array} = \begin{array}{|c|c|c|} \hline \text{【増減額】(30 万円)} \\ \hline \text{対象経費} & \times & \text{変動率} \\ \hline \text{【注】} & & \\ \hline \end{array} - \begin{array}{|c|c|c|} \hline \text{【リスク負担額】(10 万円)} \\ \hline \text{対象経費} & \times & 1.0\% \\ \hline \text{【初年度】} & & \\ \hline \end{array}$$

（２）減額の場合

$$\begin{array}{|c|} \hline \text{賃金} \\ \text{スライド額} \\ \hline (\triangle 20 \text{ 万円}) \\ \hline \end{array} = \begin{array}{|c|c|c|} \hline \text{【増減額】}(\triangle 30 \text{ 万円}) \\ \hline \text{対象経費} & \times & \text{変動率} \\ \hline \text{【注】} & & \\ \hline \end{array} + \begin{array}{|c|c|c|} \hline \text{【リスク負担額】(10 万円)} \\ \hline \text{対象経費} & \times & 1.0\% \\ \hline \text{【初年度】} & & \\ \hline \end{array}$$

【注】対象経費の計算方法

- ・賃金スライド対象人件費等提案書（様式１）に記載された指定期間初年度の対象人件費計画額を基礎額として、毎年度の対象経費を計算します。
- ・指定期間３年目以降の計算においては、指定期間初年度の対象経費（基礎額）に、前年度までの賃金スライド額の算定に用いた全ての変動率を反映します。

（例）

指定期間２年目：初年度の対象経費

指定期間３年目：初年度の対象経費×２年目の賃金スライド額算定に用いた変動率（Ａ）

指定期間４年目：初年度の対象経費×（Ａ）×３年目の賃金スライド額算定に用いた変動率（Ｂ）

指定期間５年目：初年度の対象経費×（Ａ）×（Ｂ）×４年目の賃金スライド額算定に用いた変動率

第3章 賃金スライド制度の運用

1 標準的な運用スケジュール

(1) 指定期間開始前の募集・選定年度に行う事務

- ① 施設所管部署は、指定管理者の公募にあたり、募集要項等に賃金スライド制度の関連事項を明記し、申請団体に、これまでの申請書類に加え、対象となる人件費等を記載した賃金スライド対象人件費等提案書（様式1）を提出させます（非公募の施設も同様）。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するものとします。
- ② 提出を受けた賃金スライド対象人件費等提案書は、今後の支出見通しや制度の運用状況等を共有するため、施設所管部署から制度所管部署である行政管理課へ提出するものとします。
- ※ 候補者に選定された団体の賃金スライド対象人件費等提案書は、以後の各年度における賃金スライド額算定の基礎資料となるため、提出後の変更は原則として認めないものとします。
- ③ 施設所管部署は、指定管理者との協定締結にあたり、基本協定書に賃金スライド制度の関連事項を明記します。

(2) 指定期間開始後の次年度予算への反映に向けて行う事務

- ④ 制度所管部署（行政管理課）は、雇用形態別の適用指標の改定時期に合わせ、変動率を算出し、施設所管部署に通知します。
- ⑤ 施設所管部署は、④の雇用形態別の適用指標（変動率）を基に、次年度の賃金スライド額を算定し、指定管理者へ通知（様式2）します。
- ※ 賃金スライド額が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。
- ⑥ 指定管理者は、施設所管部署から通知された賃金スライド額が増額となり、次年度の指定管理料に反映を希望する場合、施設所管部署に申請書（様式3）を提出します（賃金スライド額が減額となった場合は、減額の通知後、次年度の予算に反映することから、指定管理者からの申請は不要）。
- ⑦ 指定管理者から申請があった場合、施設所管部署は、速やかに賃金スライド額に係る経費を次年度の予算に反映します。

(3) 指定期間開始後の管理運営開始に向けて行う事務

- ⑧ 指定管理者は、次年度の事業計画書・収支計画書等の提出に際して、賃金スライド額を反映します。
- ⑨ 予算の議決後、指定管理者から提出された事業計画書・収支計画書等の内容を踏まえ、年度協定書を締結します。この際、確定した賃金スライド額を反映した指定管理料を年度協定書に記載し、支払計画に基づき支払います。

※ 年度協定書上の指定管理料は、指定管理者の提案額に賃金スライド額を反映した額（年額）を記載します。

⑩ 施設所管部署は、指定管理者に対して、賃金スライド制度の趣旨と内容の周知及び職員の賃金水準の引き上げ等に適切に対応するよう依頼します。

また、年度終了後におけるモニタリングの実施等に併せて、賃上げ実施の対応状況等について確認を行います。その際、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。

【標準的な運用スケジュール】

時期			段階	手続	県	申請団体 (指定管理者)
指定期間開始前	前々年度	9月～	積算調整 募集年度 募集手続	指定管理料の積算調整		
		11月～ 12月		募集要項等の作成	募集要項等に賃金スライド制度関係事項を記載	
		1月～		募集開始	賃金スライド対象人件費等 提案書の受理・確認	賃金スライド対象人件費等 提案書の提出（様式1）
		3月		募集締切		
	前年度	4月	選定評価 選定年度 協定締結	外部評価委員会の評価	指定管理者候補の評価	
		5月		指定管理者候補の選定・確認	働き方・行政改革推進本部における指定管理者候補の選定・確認	
		6月		議案の提出	指定議案・債務負担行為を設定する補正予算案の提出	
		7月		指定管理者の指定・告示	指定管理者へ指令書の交付・県公報で指定の告示	
		～3月		基本協定書・年度協定書の締結	協定書に賃金スライド制度関係事項を記載	
指定期間中	1年目	4月	賃金スライド額 算定年度	指定管理開始		
		10月		民間給与実態調査・最低賃金の公表 変動率の算出・通知	指定管理者へ賃金スライド額を通知（様式2）	賃金スライド額を希望する場合は施設所管部署へ申請書を提出（様式3）
		～1月		次年度の当初予算編成	指定管理者から提出された賃金スライド額の申請書を基に次年度の予算へ反映	
		2月～3月		次年度の事業計画・収支計画等の提出・確認	賃金スライド額が反映された次年度の事業計画・収支計画等の確認	賃金スライド額を反映した次年度の事業計画・収支計画等の提出
		3月		予算の議決 年度協定書の締結	賃金スライド額を反映した指定管理料を記載	
指定期間中	2年目	4月以降	賃金スライド額 反映年度	賃金スライド額を反映した指定管理料の支払い	協定書に定める支払計画に基づく指定管理料の支払い	
		～3月		（1年目と同じ流れ）		

指定期間中	3年目	4月 ～5月	賃金スライド額の 反映の次年度	賃金改善状況の確認等 (年度モニタリングに併せて実施)	賃金スライド額の人件費反映状況の調査	賃金スライド額の人件費への反映状況に関する調査票を回答(様式4)
		～3月		(2年目と同じ流れ)		

2 その他

(1) 指定期間中に賃金スライド対象人件費等提案書の記載内容が変更となる場合

- ・ 突発的な職員の欠員や臨時的増員等、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。
- ・ 県側の事情により、指定期間中の管理面積の増加等、管理運営業務の前提に変更があり、それにより職員配置の変更(軽微な変更を除く)が生じ、同様の状況が当該年度以降も継続する場合、協議により賃金スライド対象人件費等提案書の記載内容を変更することができるものとします。

(2) 指定期間の開始が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は、次年度予算への反映手続を行うまでに指定期間が開始している場合、次年度の指定管理料から賃金スライド額の算定対象とします。

(3) 指定管理者が県に納付金を納める施設の場合

- ・ 賃金水準の変動に伴う人件費の見直しは、指定管理者が県に納める納付金から増減する額の調整を行います。

(4) 賃金スライド額の取扱いと賃金改善状況の確認

- ・ 賃金スライド額については、賃金スライド制度の導入趣旨を踏まえ、対象となる職員の人件費に充てることとしますが、指定管理者制度においては、組織運営を含む管理運営について指定管理者の創意工夫を生かし、効率的かつ効果的に実施されることが求められているため、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、改善指導や返還対象となることがあります。
- ・ 賃金水準改善の状況については、年度終了後のモニタリング時に「賃金スライド額の人件費への反映状況に関する調査票」(様式4)の提出を受け、確認することとします。

3 様式関係

番号	様式名称	作成者
様式 1	賃金スライド対象人件費等提案書	指定管理者
様式 2	賃金スライド制度による○＋１年度の指定管理料の増減額について（通知）	県
様式 3	○＋１年度の指定管理料に関する賃金スライド額について（申請）	指定管理者
様式 4	賃金スライド額の人件費への反映状況に関する調査票（○年度）	指定管理者

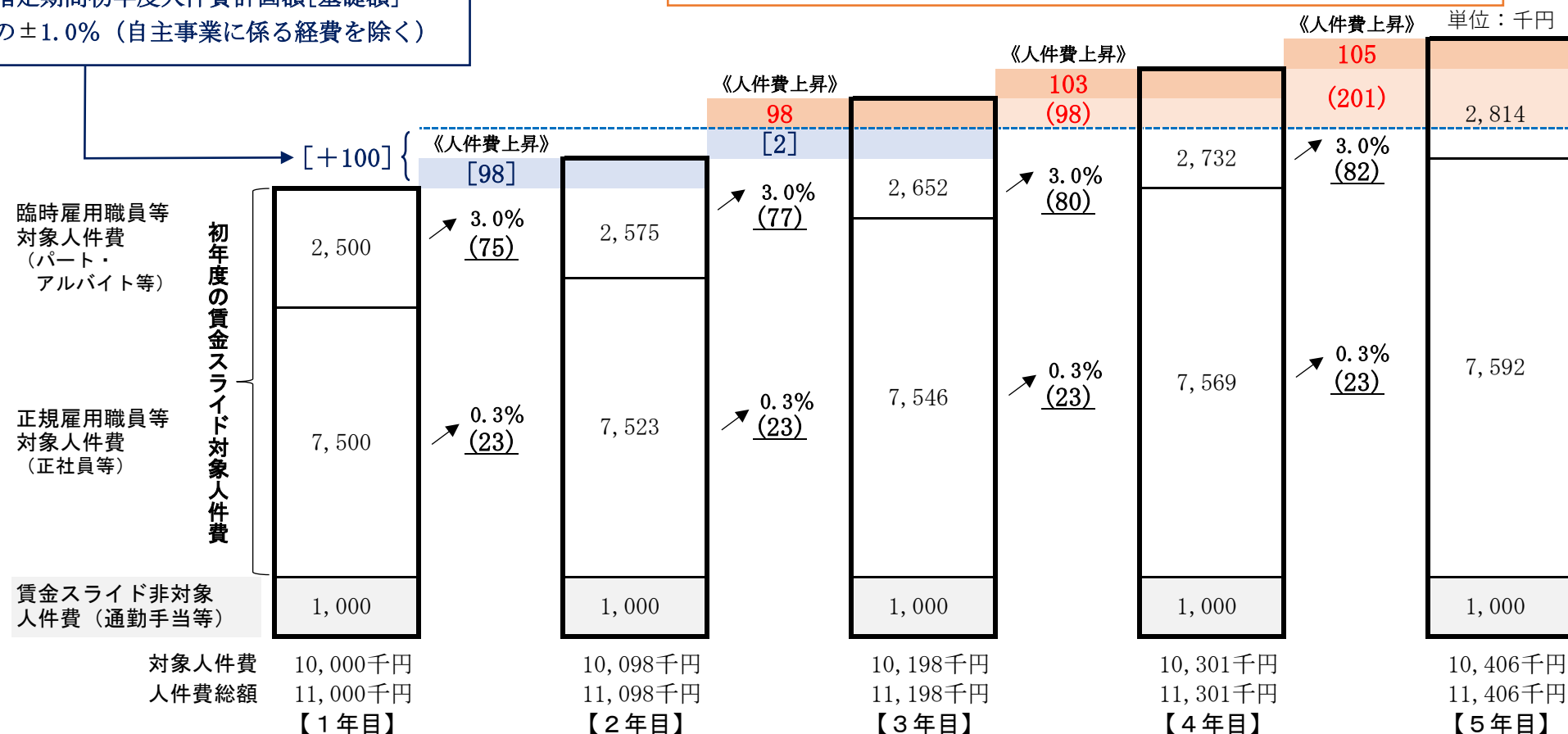
【参考１】賃金スライド制度の運用イメージ（賃金水準が毎年度上昇する場合）

【県が負担する人件費上昇分（賃金スライド額）】

指定期間 1 年目： — ※制度対象外
 2 年目： 0 円 ※上昇幅がリスク負担額に留まる
 3 年目： 98 千円
 4 年目： 201 千円（累計） [103 千円（単年度）]
 5 年目： 306 千円（累計） [105 千円（単年度）]

【リスク負担額】

指定期間初年度人件費計画額[基礎額]
 の±1.0%（自主事業に係る経費を除く）



<試算条件>

- 指定期間初年度の対象人件費（自主事業に係る経費を除く）：10,000千円 → リスク負担額：100千円（10,000千円の1.0%）
 ※指定期間初年度における正規雇用職員等の対象人件費（7,500千円）＋ 臨時雇用職員等の対象人件費（2,500千円）
 ※人件費のうち賃金スライド制度の対象とならない経費（1,000千円）
- 正規雇用職員等の person 費上昇率：毎年度 0.3% 上昇 / 臨時雇用職員等の person 費上昇率：毎年度 3.0% 上昇

【参考2】賃金スライド制度の運用イメージ（賃金水準が上昇し、その後下落する場合）

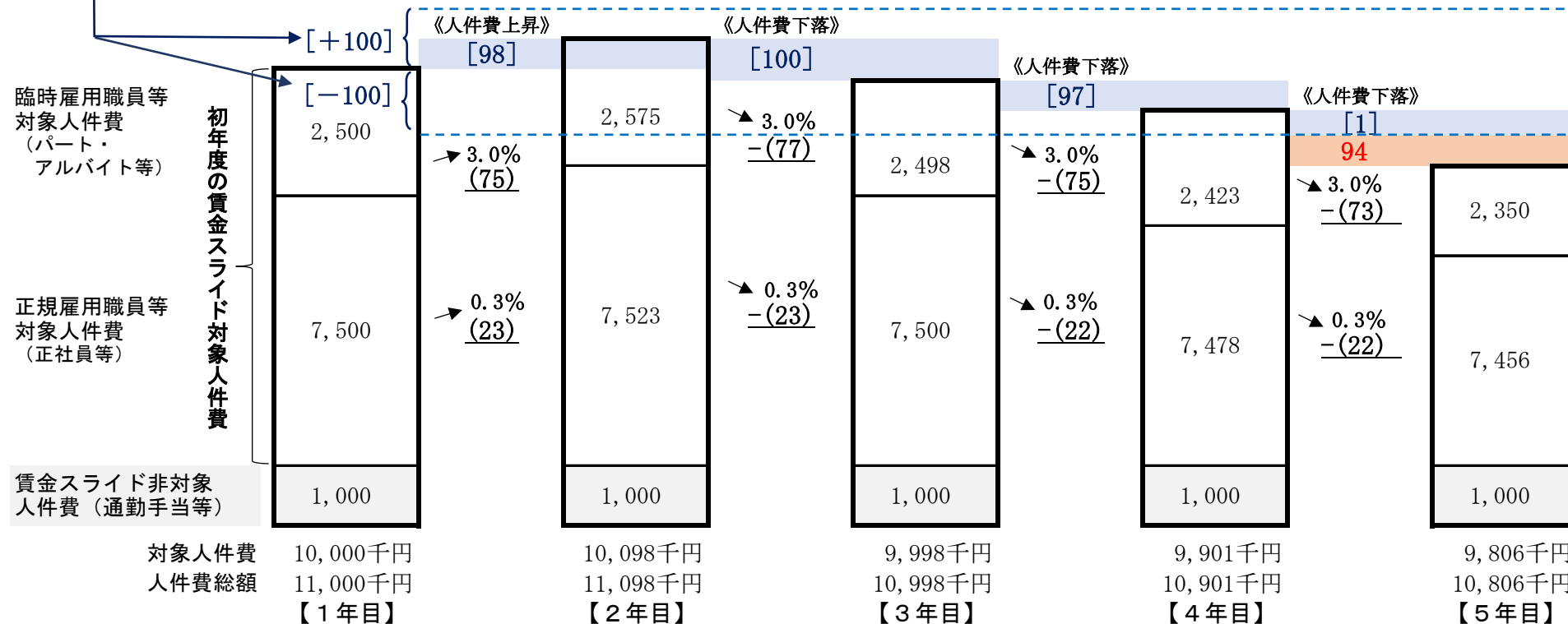
【リスク負担額】

指定期間初年度人件費計画額[基礎額]
の±1.0%（自主事業に係る経費を除く）

【指定管理者が負担する人件費下落分（賃金スライド額）】

指定期間1年目： — ※制度対象外
2年目： 0円 ※上昇幅がリスク負担額に留まる
3年目： 0円 ※下落幅がリスク負担額に留まる
4年目： 0円 ※下落幅がリスク負担額に留まる
5年目： ▲94千円

単位：千円



＜試算条件＞

- 指定期間初年度の対象人件費（自主事業に係る経費を除く）：10,000千円 → リスク負担額：100千円（10,000千円の1.0%）
※指定期間初年度における正規雇用職員等の対象人件費（7,500千円）＋ 臨時雇用職員等の対象人件費（2,500千円）
※人件費のうち賃金スライド制度の対象とならない経費（1,000千円）
- 正規雇用職員等の人件費上昇率：1年目に0.3%上昇、2年目以降に0.3%下落
臨時雇用職員等の人件費上昇率：1年目に3.0%上昇、2年目以降に3.0%下落