指定管理者制度における賃金スライド制度運用の手引き

令和２年４月
（令和５年４月改定）

名　古　屋　市

１．概要

＜目的・趣旨＞

近年、愛知県の最低賃金は、毎年約 3%、5 年で 15%と大幅に上昇している状況が続いており、人件費の高騰が指定管理者の経営リスクにつながり、ひいては業務履行の質の低下を招く恐れもあると考えられる。

しかしながら、現在、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、指定管理者はあらかじめ変動を想定しているものとして、指定管理料の変更は行っていない。

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、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料（人件費）をスライドできる制度（以下、賃金スライド制度という）を導入する。

本手引きは、賃金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ある。

＜制度概要＞

○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ごとの増減額を算出し、次年度の指定管理料において、それに対応した増減を行う（賃金水準が下がった場合は減額する）。

＜対象施設・導入時期等＞

○対象施設は、原則、指定管理者制度を導入している全施設とする。

○既に、個別の事業契約などで、本制度と類似の制度を実施している施設については、対象に含まないものとする。

※対象に含まない施設に当てはまるかどうかについては、事前に総務局と協議を行うものとする。

○令和 2 年度に指定管理者の選定を行い、令和 3 年度から次期指定期間が始まる施設から導入する（以後、順次、指定期間の更新にあわせて導入）。

○指定管理 2 年目の指定管理料から賃金スライド制度を適用する（したがって、最初の適用は令和 4 年度の指定管理料となる）。

※指定管理初年度の賃金スライドについては、選定時の指定管理料の提案に既に見込まれているものとして、適用の対象としない。

※実施にあたっては、指定管理者からの申請書提出等を行うものとする。

＜従事業務の対象範囲＞

○指定管理者から直接雇用されている職員であり、直接業務に従事する職員を対象とする（指定管理者からの再委託先の人件費や、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に含まない）。

＜対象となる賃金＞

○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（各勤務形態における職員の年間の給料、期末手当、勤勉手当、各種手当等のうち、「賃金水準が変動したとき、それに連動して基本額等が変わることが想定されるもの」）とする。

【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。

・（対象となる一例）　給与・賃金、賞与（期末・勤勉手当）、社会保険料　等
・（対象外の一例）　通勤手当、健康診断費、勤労者福祉共済掛金　等
※各指定管理者の給与形態等によって、手当等の内容、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する。

＜雇用形態別適用指標＞

○下表における変動率を、各年度の人件費の変動部分に乗じて、毎年度の増減額を算出する。

雇用形態	適用する指標（変動率）
正規職員	民間給与実態調査（名古屋市人事委員会公表） →当該年度に公表された「職員の給与に関する報告及び勧告の概要」における「民間の給与（月例給）」×（「12 か月分」＋「特別給の年間支給割合」）を前年度の同式と比較して得た変動率を適用
嘱託職員	
臨時職員	愛知県最低賃金 →当該年度に公表された愛知県最低賃金の額を前年度と比較して得た変動率を適用

※施設の性質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、以下の考え方の例を参考に、実際の雇用状況に応じて適切に判断するものとする。

・正規職員
→各指定管理者において正規職員と分類している者（以下に掲げる嘱託職員及び臨時職員以外で、期間を定めずに雇用されているいわゆる正職員、正規職員）

・嘱託職員
→いわゆる嘱託職員などとして、指定管理業務に携わる者（賃金の主たる部分は月給計算で受給しているが、1 日の所定労働時間もしくは 1 週の所定労働日数が正規より短い）

・臨時職員
→いわゆるパート、アルバイトなど、指定管理業務に携わる臨時的に雇用された者（賃金の主たる部分を時給計算で受給している）

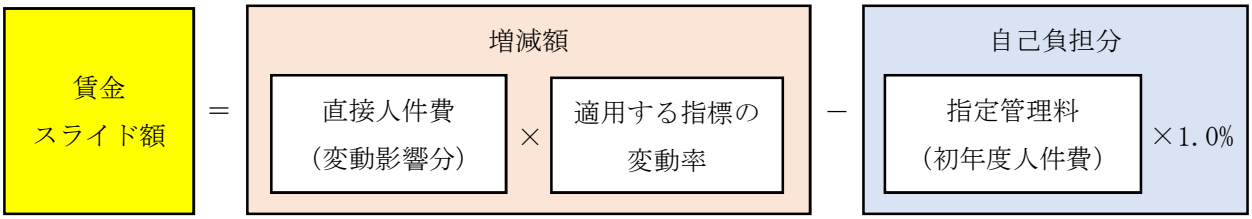
＜変動率の通知＞

○適用する指標ごとの変動率は、当該年度の適用する指標が出揃った段階で毎年度算定し、各局に通知を行う。

＜指定管理料の変更の考え方＞

○毎年度、指定管理者の「直接人件費のうち賃金水準の変動による影響を受けるもの」に、以下の「各指標の変動率」を乗じて増減額を算出し、この増減額から、指定管理初年度の人件費（自主事業に係る経費を除く）に「1.0%」を乗じた自己負担分を差し引いた金額を賃金スライド額とする（指定期間を通じて、自己負担分を超えるまでは賃金スライド額は 0 円となる）。

【イメージ図】



２．運用

【制度運用スケジュール】

時期	指定管理等スケジュール	制度運用スケジュール	
選定年度 5～6 月	選定開始	❶募集要項への賃金スライド制度関係事項の記載、対象人件費等計算書の徴収	ステップ①
7～8 月	公募締切 指定管理者選定業務	❷対象人件費等計算書の総務局、財政局への情報提供（今後の見通しの共有）	
9～12 月	選定終了 （最低賃金等の公表） 次年度予算要求	・次年度予算調整（通常の指定管理料のみ）	
・・・	・・・	・・・	
2～3 月	次年度事業計画確認	—	
	次年度予算確定、協定締結	・管理 1 年目の指定管理料確定 ❸基本協定への賃金スライド制度関係事項の記載	
・・・	・・・	・・・	—
管理 1 年目 9～12 月	最低賃金等の公表 各局次年度予算要求	❹公表された変動率の反映（指定管理者への通知及び申請書の徴収等） ❺次年度予算調整（賃金スライド分含む）	ステップ②
・・・	・・・	・・・	—
2～3 月	次年度事業計画確認	❻反映状況確認	ステップ③
	次年度予算確定、協定締結	❼変動率を反映した管理 2 年目の指定管理料確定 ❽指定管理者職員へのスライド分賃金反映の依頼	
・・・（以下、管理最終前年度まで管理 1 年目に同じ）・・・			
管理最終年度 9～12 月	（最低賃金等の公表） 次年度予算要求	・次年度予算調整（通常の指定管理料のみ）	—
・・・	・・・	・・・	

※最終年度については、次期指定管理者公募に係る工程は省略している。

《ステップ①》　～指定管理者選定年度に行う事務～

❶施設所管部署は、指定管理者の公募にあたり、募集要項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した「対象人件費等計算書」を提出させる（対象人件費等計算書は、公募によらない選定を行う場合においても、提出させる）。

・増減額算定のベースとなる各年度の人件費は、自主事業に係る経費を除くため、申請団体から提出を受ける収支計算書等の様式について、自主事業の部分があらかじめ明確に分かるような形にする必要がある。

↓

候補者に選定された団体の対象人件費等計算書は、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。

・提出後の対象人件費等計算書の変更は原則として認めないものとする。

↓

❷候補者に選定された団体の対象人件費等計算書は、今後の支出見通しや制度の運用状況等を共有するため、総務局行政改革推進室及び財政局財政課に参考として提出するものとする。

↓

❸施設所管部署は、指定管理者との基本協定締結にあたり、基本協定書に賃金スライド制度の関連事項を明記する。

《ステップ②》　～指定管理開始後、次年度の予算要求に向けての事務～

❹総務局行政改革推進室は、雇用形態別適用指標の改定時期に合わせ、変動率を算出し施設所管局及び財政局に通知する。

↓

施設所管部署は、指定管理者から提出された対象人件費等計算書の変動率算定ベース金額に変動率を適用した増減額及びそこから自己負担分を差し引くなどして算出した最終的な賃金スライド総額を算出し、指定管理者に通知する（その際、今後の予算査定や議会の審議等により、変動の可能性があることも伝えること）。

・最終的な賃金スライド額等は、対象人件費等計算書に当該年度の変動率を入力することで算出され、本計算書及び通知書をもって指定管理者へ通知する。

・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う。

↓

施設所管部署は、指定管理者から賃金スライド総額の申請書を徴収する。

・申請書は、指定管理者への最終的な賃金スライド総額の通知後、2 週間程度を目途に徴収する。

・指定管理者において賃金スライドを希望しない場合や、期限までに指定管理者から賃金スライド総額の申請書の提出がない場合は、賃金スライドに係る指定管理者の最終的な意向を必要に応じて確認すること。

↓

❺施設所管部署は、指定管理者から提出された賃金スライド総額の申請書を基に、当初から予算要求している指定管理料に賃金スライド総額を加え、次年度の予算要求を行う。

《ステップ③》　～指定管理開始後、次年度の管理開始に向けての事務～

❻指定管理者は次年度の事業計画書・収支予算書等の提出に際しては、賃金スライド額を反映する。

↓

❼指定管理料の確定後、施設所管部署は、事業計画書・収支予算書等の内容等も踏まえ、年度協定書を締結する。

↓

❽施設所管部署は、年度協定書の締結とあわせ、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に適切に対応するよう依頼する。

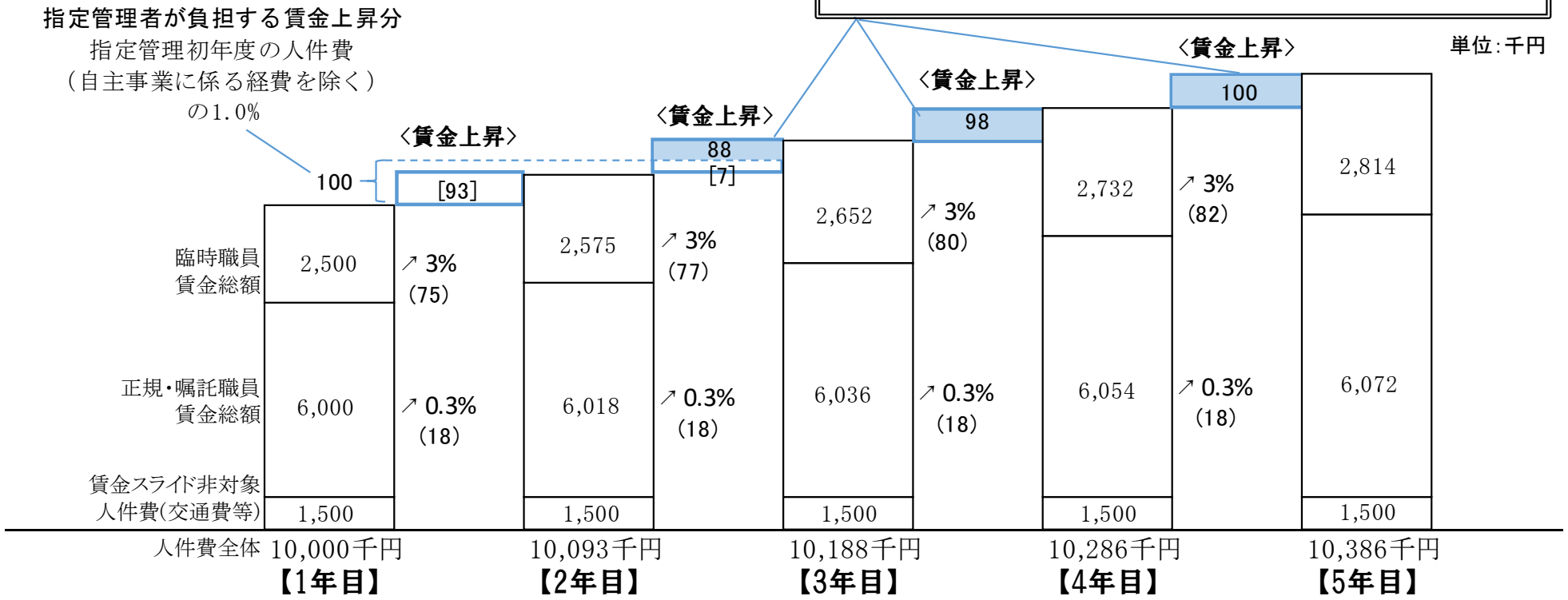
＜その他＞

①市側の事情により指定期間中に管理面積の増加等、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、市との協議により対象人件費計算書の記載内容を変更することができるものとする。

②10 月 1 日より前に指定期間が開始又は①の理由による職員配置の変更があった場合は、次年度から賃金スライド制度を適用する。また、10 月 1 日以降に指定期間が開始又は①の理由による職員配置の変更が行われた場合は、次々年度から賃金スライドを適用する。

（参考）賃金スライド制度の運用イメージ

市が負担する賃金上昇分（賃金スライド実額）
指定管理1年目：　ー　（制度対象外）
2年目：　0　円（上昇幅が事業主負担に留まる）
3年目：　88千円
4年目：　98千円
5年目：　100千円



＜試算条件＞
指定管理初年度の正規・嘱託職員賃金総額（対象部分）：6,000千円　指定管理初年度の臨時職員賃金総額（対象部分）：2,500千円
人件費のうち賃金スライドの対象とならない部分（交通費等）：1,500千円
指定管理初年度の人件費（自主事業に係る経費を除く）：10,000千円　→指定管理者自己負担額：100千円（10,000千円の1.0%）
正規、嘱託職員の賃金上昇率：毎年度0.3%上昇　臨時職員の賃金上昇率：毎年度3%上昇