宮城県指定管理料物価スライド制度

手引き Ver. 1.1

施設担当課・応募事業者・指定管理者向け

第 1 章から第 10 章

令和８年１０月

宮城県総務部行政経営企画課

目次

- 第 1 章　制度の概要
- 第 2 章　制度の基本的な考え方
- 第 3 章　スライド対象経費
- 第 4 章　想定年率の算定
- 第 5 章　実績年率の算定
- 第 6 章　スライド発動判定
- 第 7 章　スライド額の算定
- 第 8 章　施設担当課の事務
- 第 9 章　応募事業者及び指定管理者の事務
- 第 10 章　様式及び参考書類

第 1 章　制度の概要

1-1　制度創設の目的

指定管理者制度は、民間事業者等のノウハウを活用し、県民サービスの向上と管理経費の適正化を目指す制度である。指定管理期間中の物価や人件費の変動により、積算時に想定しなかった負担が生じることがある。

本制度は、物価変動分を一定の方法で指定管理料に反映し、施設の安定運営と県民サービスの維持を図るものである。

1-2　制度の位置付け

本制度は、物価変動などにより指定管理料の変更が必要な場合の取扱いを定めるものである。

指定管理料を変更する場合は、基本協定、年度協定などに基づき、予算措置と協定変更を行う。

1-3　適用対象

本制度は、県が指定管理者制度を導入している公の施設を対象とする。ただし、施設の運営形態などにより、別の取扱いとする場合がある。

1-4　適用開始年度

令和 9 年度

※　令和 8 年度に既に指定管理を行っている施設には、令和 8 年度の指定管理料から経過措置を適用する。令和 7 年度以前は対象外となる。

1-5　適用区分及び経過措置

1-5-1　新たに指定管理者を公募する施設

応募事業者は、物価上昇を含めない積算額と内訳を「【積算時】入力シート」に入力し、提案書と一緒に施設担当課へ提出する。令和 8 年度応募事業者については、施設担当課からの指示に基づき提出するものとする。

施設担当課は、候補者の選定後、計算表と積算内訳を確認する。必要に応じて内容を調整し、経費区分ごとの当初積算指定管理料を試算する。

施設担当課は、試算額を基に、当初想定物価上昇費用と当初想定指定管理料を算定する。

施設担当課は、算定結果を選定事業者へ示し、基本協定の指定管理料を協議する。

基本協定の指定管理料は、提案額、算定結果、協議結果を踏まえて決定する。

1-5-2　既存施設に係る経過措置の対象施設

令和８年度において、既に指定管理を行っている施設であって、基本協定等の締結時に当初想定物価上昇費用を見込んでいないものについては、現指定管理期間に限り経過措置を適用するものとする。

物価スライドの対象は令和８年度以降の指定管理料とし、令和７年度以前の年度は対象外とする。

既存施設の経過措置の対象施設は、現基本協定等における指定管理料の積算内訳を基に、人件費、施設管理費等（光熱水費除く）、施設管理費等（光熱水費のみ）・スライド対象外経費の区分ごとの基礎額を確定し、計算表により区分ごとの発動判定・交付対象スライド額の算定を行う。

1-5-3　次回公募時の取扱い

次回の指定管理者公募時からは、新たに指定管理者を公募する施設と同様に、応募事業者が「【積算時】入力シート」を提出し、施設担当課が当初想定物価上昇費用・当初想定指定管理料を算定する。

第 2 章　制度の基本的な考え方

2-1　制度の仕組み

本制度では、積算時に見込んだ物価変動と実際の物価変動を比較する。その差が発動基準を超えた場合、指定管理料に反映する。

2-1-1　新たに公募する施設

応募事業者は、物価上昇を見込まない積算額をスライド対象経費区分ごとに計算表へ入力し、提案書・積算内訳と併せて提出する。

施設担当課は、候補者選定後、計算表・積算内訳を確認し、当初積算指定管理料を試算する。

施設担当課は、試算額を基に当初想定物価上昇費用・当初想定指定管理料を算定し、選定事業者と基本協定額を協議する。

2-1-2　既存施設に係る経過措置の対象施設

施設担当課は、既存施設の経過措置の対象施設について、現基本協定等の積算内訳から区分ごとの基礎額を整理し、計算表により発動判定を行う。

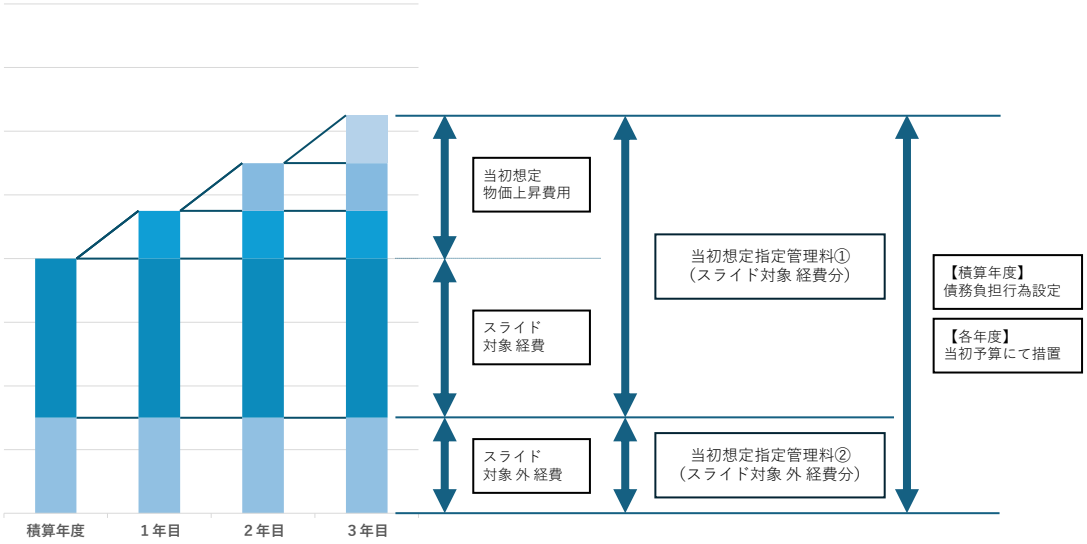
2-2　基準年度（指定管理期間の開始の前年度（積算年度））

積算年度を基準年度とし、想定指数・実績指数は、基準年度を 100 として算定する。

2-3　制度イメージ

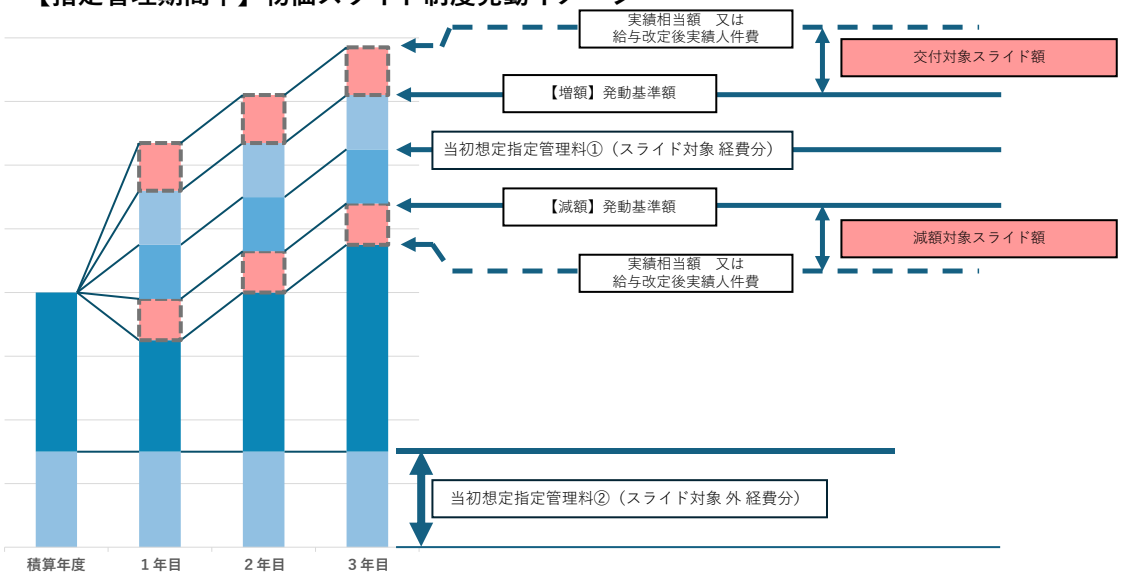
（物価スライドイメージ１）

【基本協定時】物価変動を加味した指定管理料イメージ（物価上昇時の場合）



（物価スライドイメージ２）

【指定管理期間中】物価スライド制度発動イメージ



2-4　手続きスケジュール

2-4-1　公募から指定管理開始までのスケジュール

公募から指定期間開始までのフロー			
７月上旬ころ	施設担当課	：	公募条件・計算表の提示
８月下旬ころ	応募事業者	：	提案書・積算内訳・スライド計算表の提出
９月上旬から	施設担当課	：	指定管理候補者の選定
１０月中下旬	施設担当課	：	指定管理候補者の決定
１０月中下旬	施設担当課	：	当初積算指定管理料の試算 区分別・当初想定指定管理料等の算定
１０月中下旬	施設担当課 指定管理候補者	：	指定管理者候補者と当初想定指定管理料の協議
１１月下旬	施設担当課	：	県議会において債務負担行為の議決
１２月上中旬	施設担当課	：	県議会において指定管理者指定を議決
２月～３月中旬	施設担当課 選定事業者	：	基本協定の締結
３月中旬	施設担当課	：	県議会において当初予算の議決
３月下旬	施設担当課 選定事業者	：	年度協定の締結
４月１日	指定管理者	：	指定管理開始

2-4-2　指定管理期間中の協議スケジュール

指定管理期間中における協議フロー			
１１月上旬ころ	制度所管課	：	スライド発動判定に用いる指標を、施設担当課へ提示
１１月中旬ころ	施設担当課	：	実績年率の算定、スライド発動確認
１１月下旬から	施設担当課 指定管理者	： ：	指定管理者とスライド額について確認・協議 計算表（給与改定後実績人件費）等の提出
３月下旬	施設担当課 指定管理者	：	変更協定の締結（予算議決後）

2-5　用語の定義

用語	定義
想定年率	積算時に見込む各年度の物価変動率
実績年率	指定管理期間中に確認した各年度の物価変動率
想定累積率	基準年度から対象年度までの想定年率を複利で累積した率
実績累積率	基準年度から対象年度までの実績年率を複利で累積した率
想定指数	基準年度を 100 として想定年率を累積した指数
実績指数	基準年度を 100 として実績年率を累積した指数
当初想定支出額	人件費、施設管理費等及びスライド対象外経費の当初想定額の合計額。
当初想定収入額	指定管理料の算定に当たり、当初想定支出額から差し引く収入額。
当初積算指定管理料	応募事業者が提示した物価上昇を見込まない積算額を基に、施設担当課が計算表・積算内訳を確認して試算した、スライド対象経費区分ごとの指定管理料
当初想定物価上昇費用	当初積算指定管理料に区分別・年度別の想定累積率を反映して算定した物価上昇相当額
当初想定指定管理料	当初積算指定管理料に当初想定物価上昇費用を加えた額。施設全体の当初想定指定管理料は、当初想定支出額から当初想定収入額を差し引いた額とする。
実績相当額	当初積算指定管理料に実績指数を反映した額
スライド発動基準率	増額発動基準率・減額発動基準率を算定するために、想定累積率に加減する率。 令和 9 年度以降に指定管理を開始する施設は 3%。 令和 8 年度までに指定管理を開始した施設は、現指定管理期間に限り、経過措置として 0%。
増額発動基準額	想定累積率にスライド発動基準率を加えた増額発動基準率に基づき算定した額。

	増額発動基準率 ＝ 想定累積率 ＋ スライド発動基準率 増額発動基準額 ＝ 当初積算指定管理料 ×（1＋増額発動基準率）
減額発動基準額	想定累積率からスライド発動基準率を差し引いた減額発動基準率に基づき算定した額。 減額発動基準率 ＝ 想定累積率 － スライド発動基準率 減額発動基準額 ＝ 当初積算指定管理料 ×（1＋減額発動基準率）
給与改定後実績人件費	人件費区分について、実際に賃上げ又は賃下げを行った後の当該年度のスライド対象人件費の総額。 人件費の発動判定及びスライド額の算定は、第 6 章及び第 7 章の定めによる。 賃金改定を行っていない場合は入力は不要。
給与改定区分	給与改定後実績人件費と当初想定指定管理料との比較により、自動表示される区分。給与改定後実績人件費が当初想定指定管理料を上回る場合は「賃上げ」、同額の場合は「改定なし」、下回る場合は「賃下げ」と表示。

第 3 章　スライド対象経費

3-1　基本区分

スライド対象経費は、人件費、施設管理費等（光熱水費除く）・施設管理費等（光熱水費のみ）の 3 区分とし、発動判定は区分ごとに行う。

区分	主な対象経費	参照指数
人件費	現場スタッフの給与、手当・社会保険料	宮城県人事委員会勧告
施設管理費等（光熱水費除く）	委託費、旅費、需用費、修繕費・役務費等	仙台市のコアコア CPI
施設管理費等（光熱水費のみ）	電気、ガス、水道・燃料代	仙台市のエネルギーCPI

3-2　人件費

人件費は、指定管理業務に従事する現場スタッフの給与、手当及び社会保険料を対象とする。手当については、賃金改定の影響を受けるものを対象とし、通勤手当、宿直手当など、賃金改定との連動性が乏しいものは対象外とする。役員報酬その他物価連動性が乏しい経費も対象外とする。

3-3　施設管理費等（光熱水費除く）

施設管理費等（光熱水費除く）は、委託費、旅費、需用費、修繕費、役務費その他物価変動の影響を受ける経費を対象とする。損害保険料、公租公課、法定点検・公的検査手数料、諸会費・負担金その他の固定性経費・県が別途負担する大規模修繕等は対象外とする。

3-4　施設管理費等（光熱水費のみ）

施設管理費等（光熱水費のみ）は、指定管理業務に使用する電気、ガス、水道・燃料の経費を対象とする。

3-5　その他の対象外経費

- 一般管理費（本部経費・適正利益）
- 消費税・納付金
- 長期契約により金額が固定されている賃借料等
- 自主事業の経費

第 4 章　想定年率の算定

4-1　人件費

4-1-1　原則的な算定方法

人件費の想定年率は、原則として、積算年度（指定管理期間の開始の前年度）の前年度までの過去 3 年間の宮城県人事委員会勧告における平均年間給与の改定率を単純平均して算定する。

【原則】

各年の改定率 ＝ 平均年間給与の改定額 ÷ 改定前の平均年間給与

人件費の想定年率 ＝ 過去 3 年間の改定率の単純平均

4-1-2　令和 8 年度募集・令和 9 年度指定管理開始施設に係る経過措置

令和 8 年度に募集し、令和 9 年度から指定管理を開始する施設については、人件費想定年率の算定に係る経過措置として、前々年及び前年の宮城県人事委員会勧告における平均給与月額の改定率を単純平均して算定する。

【人件費想定年率の算定の経過措置】

各年の改定率 ＝ 平均給与月額の改定額 ÷ 改定前の平均給与月額

人件費の想定年率 ＝ 前々年・前年の改定率の単純平均

なお、本経過措置は人件費の想定年率の算定に限り適用し、人件費の実績年率の算定には適用しない。

4-2　施設管理費等（光熱水費除く）

施設管理費等（光熱水費除く）の想定年率は、仙台市のコアコア CPI について、直近 5 か年の年平均の前年比から最大値・最小値を各 1 年度除外し、残る 3 年度の単純平均により算定する。

想定年率 ＝（5 年分の年平均の前年比合計 － 最大値 － 最小値）÷ 3

4-3　施設管理費等（光熱水費のみ）

施設管理費等（光熱水費のみ）の想定年率は、仙台市のエネルギーCPI について、直近 5 か年の年平均の前年比から最大値・最小値を各 1 年度除外し、残る 3 年度の単純平均により算定する。

4-4　想定累積率及び想定指数

想定累積率は、基準年度から対象年度までの想定年率を複利で累積して算定する。想定指数は、基準年度を 100 として算定する。

4-5　応募時の計算表の提出及び当初想定指定管理料の算定

応募事業者は、物価上昇を見込まない積算額（収入額及び支出額）を「入力シート」に入力し、提案書・積算内訳と併せて提出する。

施設担当課は、候補者選定後、提案額、計算表・積算内訳を確認し、当初積算指定管理料を試算する。

当初想定物価上昇費用は、人件費、施設管理費等（光熱水費除く）・施設管理費等（光熱水費のみ）の区分ごと、かつ指定管理期間の年度ごとに算定する。

区分別・年度別の当初想定物価上昇費用
＝　区分別の当初積算指定管理料 × 区分別・年度別の想定累積率

区分別・年度別の当初想定指定管理料
＝　区分別の当初積算指定管理料 ＋ 区分別・年度別の当初想定物価上昇費用

各年度における施設全体の当初想定支出額は、区分ごとの当初想定指定管理料にスライド対象外経費を加えて算定する。
各年度の当初想定指定管理料は、当初想定支出額から当初想定収入額を差し引いて算定する。
指定管理期間全体の当初想定指定管理料は、各年度の当初想定指定管理料を合計して算定する。

施設担当課は、算定結果を選定事業者へ提示し、基本協定額について協議する。

協議により当初積算指定管理料を変更した場合は、変更後の当初積算指定管理料を基に、当初想定物価上昇費用・当初想定指定管理料を再計算する。

基本協定の締結に当たっては、協議結果を反映したスライド対象経費区分ごとの当初積算指定管理料、当初想定物価上昇費用・当初想定指定管理料を、基本協定またはその別紙で確認する。

指定管理期間中の発動判定は、基本協定またはその別紙で確認した区分別・年度別の当初積算指定管理料・当初想定指定管理料を基礎として行う。

第 5 章　実績年率の算定

5-1　人件費

当該年度の宮城県人事委員会勧告における平均年間給与の改定率により算定する。

人件費実績年率 ＝ 平均年間給与の改定額 ÷ 改定前の平均年間給与

5-2　施設管理費等（光熱水費除く）

前年 10 月から当年 9 月までの仙台市のコアコア CPI 指数の 12 か月平均と、前々年 10 月から前年 9 月までの 12 か月平均を比較して算定する。

5-3　施設管理費等（光熱水費のみ）

前年 10 月から当年 9 月までの仙台市のエネルギーCPI 指数の 12 か月平均と、前々年 10 月から前年 9 月までの 12 か月平均を比較して算定する。

コアコア CPI 及びエネルギーCPI の実績年率は、次の算式により算定する。

実績年率 ＝ 当年 12 か月平均 ÷ 前年 12 か月平均 － 1

5-4　基準年改定時の取扱い

消費者物価指数の基準年が改定された場合は、接続可能な時系列指数を使用する。

5-5　実績累積率及び実績指数

実績累積率は、基準年度から対象年度までの実績年率を複利で累積して算定する。実績指数は、基準年度を 100 として算定する。

第 6 章　スライド発動判定

6-1　発動基準率

6-1-1　新たに公募する施設

新たに指定管理者を公募し、当初想定物価上昇費用を見込んで基本協定を締結した施設の発動基準率。

・原則　3%

6-1-2　既存施設に係る経過措置

令和 8 年度までに指定管理を開始した施設その他基本協定等の締結時に当初想定物価上昇費用を見込んでいない施設。令和 8 年度以降の指定管理料を対象とし、令和 7 年度以前は対象外。

現指定管理期間に限り、0%とする。

経過措置期間中は、当初想定物価上昇費用を見込んでいないため、スライド対象経費の当初積算指定管理料を、発動判定上の当初想定指定管理料として取り扱うものとする。

経過措置期間中の当初想定指定管理料 ＝ スライド対象経費の当初積算指定管理料

増額発動基準額 ＝ 減額発動基準額 ＝ 当初想定指定管理料（スライド発動基準率 0%）

6-1-3　既存施設に係る経過措置の終了

既存施設の経過措置は、原則として現指定管理期間の終了をもって終了し、次回公募時から通常の取扱いへ移行する。

6-2　発動基準額

増額発動基準率 ＝ 想定累積率 ＋ スライド発動基準率
増額発動基準額 ＝ 当初積算指定管理料 ×（1＋増額発動基準率）

減額発動基準率 ＝ 想定累積率 － スライド発動基準率
減額発動基準額 ＝ 当初積算指定管理料 ×（1＋減額発動基準率）

算定額の端数処理は、計算表に設定された方法による。増額発動基準額は 1 円未満を切り上げ、減額発動基準額及び実績相当額は 1 円未満を切り捨てる。スライド額は、計算表により 1 円単位で算定する。

6-3　発動判定

発動判定は、3 つの経費区分ごとに行う。

人件費については、実績相当額による発動判定に加え、実際に賃上げ又は賃下げが行われ、かつ、給与改定後実績人件費が対応する発動基準額を上回り、又は下回る場合に限り、スライドを発動する。

実績相当額の位置	判定
増額発動基準額を上回る	増額発動
基準額の範囲内	発動なし
減額発動基準額を下回る	減額発動

第 7 章　スライド額の算定

7-1　スライド額算定の考え方

スライド額は、当初積算時に想定した物価変動と実際の物価変動との差について、発動基準を超過または下回った部分を算定する。

7-2　実績相当額

実績相当額 ＝ 当初積算指定管理料 × 実績指数 ÷ 100

7-3　発動判定

実績相当額の位置	判定	交付対象スライド額
増額発動基準額を上回る	増額発動	プラス額
発動基準額の範囲内	発動なし	0 円
減額発動基準額を下回る	減額発動	マイナス額（▲表示）

7-4　算定上スライド額

増額発動時 ＝ 実績相当額 － 増額発動基準額

減額発動時 ＝ 実績相当額 － 減額発動基準額

7-5　人件費

人件費は、第 6 章の発動要件を満たす場合に、算定上のスライド額と、給与改定後実績人件費に基づくスライド額を比較し、絶対値が小さい方を対象額とする。給与改定をしていない場合は入力不要で、対象額は 0 円である。

算定式は、次のとおりとする。

給与改定後実績人件費に基づくスライド額

増額時 ＝ 給与改定後実績人件費 － 増額発動基準額

減額時 ＝ 給与改定後実績人件費 － 減額発動基準額

交付対象スライド額又は減額対象スライド額

＝ 算定上のスライド額と給与改定後実績人件費に基づくスライド額のうち、絶対値が小さい額

第 8 章　施設担当課の事務

8-1　基本的な役割と年間スケジュール

8-1-1　公募から指定期間開始まで

時期	主な事務
公募準備時 制度所管課から指標受信後	募集要項等への制度内容、積算方法、計算表・提出方法の明記 計算表へ各指標を反映、施設名、担当課名、指定管理期間を入力
公募期間中	提案書、計算表・積算内訳を受領
候補者選定後	提案額等の確認・当初積算指定管理料の試算 当初想定指定管理料等の算定、指定管理候補者との協議
１１月議会	指定管理者の指定、債務負担行為の設定
予算要求	翌年度当初予算の要求
指定管理者の指定議決後	基本協定等の締結
２月議会議決後	年度協定の締結

8-1-2　指定管理期間中の各年度

時期	主な事務
制度所管課から指標受信後	計算表へ指標反映、実績年率の算定、スライド発動確認 指定管理者とスライド額について確認・協議 賃上げ・賃下げ資料の提出を受け、給与改定後実績人件費等を確認
指定管理者と協議後	２月補正予算の要求
２月議会議決後	基本協定、年度協定にかかる変更協定の締結

8-2　公募準備時における計算表の作成

施設担当課は、計算表を作成し、公募時に公表する。

8-2-1　想定年率算定シートへの入力

施設担当課は、「当初積算時入力＿想定年率算定」に、制度所管課から送付される人事委員会勧告・消費者物価指数に基づく数値（指標）を入力し、区分ごとの想定年率を確認する。

令和 8 年度募集・令和 9 年度指定管理開始施設については、人件費想定年率の算定の経過措置の適用区分を確認する。

8-3　指定管理者から提出を求める書類

- 給与台帳
- 賃金台帳
- 給与改定の内容・実績を確認できる書類

8-4　発動判定の確認

施設担当課は、指定管理期間中、区分ごとに発動判定を確認する。

8-4-1　実績年率算定シートへの入力

施設担当課は、指定管理期間中、「履行期間中入力＿実績年率算定」に、当該年度の人事委員会勧告・必要な CPI 指数を入力し、区分ごとの実績年率を確認する。

8-5　財政課との協議

交付対象スライド額が発生した場合は、必要に応じて財政課と協議すること。

8-6　予算要求

必要な予算要求または予算調整を行うこと。

8-7　変更協定

交付対象スライド額を反映する場合は、必要に応じて変更協定を締結すること。

8-8　留意事項

- 基本協定またはその別紙に、協議結果を反映した区分別の算定基礎を明らかにすること。

第 9 章　応募事業者及び指定管理者の事務

9-1　基本的な役割

応募事業者は、公募時に計算表への入力・必要書類の提出を行う。

指定管理者は、指定管理期間中に必要書類の提出・計算結果の確認を行う。

9-2　入力対象シート

シート名	主な入力者	主な用途
【積算時】入力シート	応募事業者	提案積算額の入力、施設担当課による確認・試算・当初想定指定管理料等の算定
【スライド発動時】入力シート	指定管理者	給与改定後実績人件費の入力、給与改定区分の自動判定、発動判定・交付対象スライド額の確認

応募事業者は、物価上昇を見込まない積算額を入力し、提案書・積算内訳と併せて提出する。

施設担当課・選定事業者は、基本協定締結前に、協議結果を反映した区分別の当初積算指定管理料等を相互に確認した上で、当初想定指定管理料について協議し、議決を得て基本協定・年度協定を締結する。

9-3　人件費の報告

指定管理期間中、実際に賃上げまたは賃下げを行った場合には、「給与改定後実績人件費」に改定後の人件費総額を入力する。給与改定をしていない場合は入力不要である。

9-4　提出書類一覧

区分	書類名	用途
人件費	給与台帳・賃金台帳・給与改定の内容及び実績を確認できる書類	賃上げまたは賃下げの実績・給与改定後実績人件費の確認

共通	計算表・経過措置の適用に必要な積算内訳等	算定・発動判定

9-5　提出期限及び提出先

提出期限・提出方法は、施設担当課が指定する。

9-6　Q&A

Q1　応募時の提案額に物価上昇費用を含めるか。

含めない。物価上昇を見込まない積算額を計算表に入力して提出する。

Q2　既存施設に係る経過措置はいつまで適用されるか。

既存施設の経過措置は、原則として現指定管理期間の終了までとする。

Q3　令和 8 年度に募集し、令和 9 年度から指定管理を開始する施設の人件費想定年率は、どのように算定するか。

前々年・前年の宮城県人事委員会勧告における平均給与月額の改定率を単純平均して算定する。各年の改定率は、「平均給与月額の改定額÷改定前の平均給与月額」により算定する。

Q4　人事委員会勧告に基づく実績相当額が発動基準額を超えていれば、人件費のスライドは必ず発動するのか。

発動しない場合がある。人件費については、①実績相当額が発動基準額を超えて変動していること、②指定管理者が実際に賃上げ又は賃下げを行っていること、③給与改定後実績人件費が発動基準額を超えて変動していること、のすべてを満たす必要がある。

また、すべての要件を満たす場合でも、実績相当額と発動基準額との差額と、給与改定後実績人件費と発動基準額との差額のうち、絶対値が小さい額を交付対象スライド額又は減額対象スライド額とする。

第 10 章　様式及び参考書類

10-1　使用様式

様式名	主な使用者	主な用途
指定管理料物価スライド計算表	応募事業者、指定管理者、施設担当課	応募時の入力・発動判定

10-2　指数の参照先

区分	使用指数・参照項目	参照先
人件費	宮城県人事委員会勧告 原則：平均年間給与・その改定額 ※人件費想定年率の算定の経過措置： 平均給与月額・その改定額	宮城県人事委員会
施設管理費等 （光熱水費除く）	仙台市のコアコア CPI	政府統計の総合窓口 e-Stat
施設管理費等 （光熱水費のみ）	仙台市のエネルギーCPI	政府統計の総合窓口 e-Stat

10-3　人件費確認書類

- 給与台帳
- 賃金台帳
- 賃上げまたは賃下げの通知書等

10-4　計算表の入力に関する留意事項

- 指定管理者・応募事業者は黄色セル、施設担当課は緑色セルに入力する。数式セルと自動表示セルは変更しないこと。
- 物価上昇を見込まない積算額を入力すること。
- 提案書、計算表・積算内訳の金額を一致させること。
- 数式・算定条件を変更しないこと。

施設担当課は、確認後の額を当初積算指定管理料として試算すること。