

法人等の名称：

## 資金・収支計画書（事業計画）

(単位: 円)

収入	令和〇年度	令和〇年度	令和〇年度	令和〇年度	令和〇年度
区指定管理料等					
指定管理料					
利用料金収入					
収入合計					

支出	令和〇年度	令和〇年度	令和〇年度	令和〇年度	令和〇年度
職員人件費					
光熱水費					
修繕費					
事業運営費					
施設管理経費					
その他経費					
本部経費					
事務管理費					
運営費					
租税公課					
支出合計					
増減理由等					

※ 各項目の内訳については、適宜、行の追加、削除等して記入してください。

※ 指定管理者に指定されても、事業提案に要するすべての経費が認められるとは限りません。

※ 費用が生じない項目については「0円」としてください。

- 記載されている費用項目や金額（赤字部分）は例示です。例示を参考に各施設の管理運営に必要な経費を記載してください。また、物価変動の影響を考慮し必要な経費を積算してください。
- 費用項目はどのような内容かイメージしやすいよう、分かりやすい名称で記載願います。
- 指定管理者に指定されても、事業提案に要するすべての経費が認められるとは限りません。指定管理料は、提案のあった額を上限とし、区の予算の範囲内で支払います。

(単位：円)

収入	令和〇年度	令和〇年度	令和〇年度	令和〇年度	令和〇年度
区指定管理料等	226,790,000	229,735,000	232,809,550	235,976,337	239,238,127
指定管理料	156,780,000	156,225,000	155,624,550	154,932,587	154,142,689
利用料金収入	70,000,000	73,500,000	77,175,000	81,033,750	85,085,438
事業参加費	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000
収入合計	226,790,000	229,735,000	232,809,550	235,976,337	239,238,127

「収入合計」と「支出合計」の金額は一致させてください。

支出	令和〇年度	令和〇年度	令和〇年度	令和〇年度	令和〇年度
職員人件費	105,500,000	108,485,000	111,559,550	114,726,337	117,988,127
正規常勤職員給与	10,000,000	10,300,000	10,609,000	10,927,270	11,255,088
非常勤職員給与					810
正規契約/非常勤職員給与					454
規格以外パート等/非常勤職員給与					091
派遣/非常勤職員給与					727
シルバー人材センター					905
法定福利費					1,125,509
福利厚生費	5,000,000	5,000,000	5,000,000	5,000,000	5,000,000
通勤交通費	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000
光熱水費	65,000,000	65,000,000	65,000,000	65,000,000	65,000,000
電気料金	30,000,000	30,000,000	30,000,000	30,000,000	30,000,000
ガス料金	20,000,000	20,000,000	20,000,000	20,000,000	20,000,000
水道料金	15,000,000	15,000,000	15,000,000	15,000,000	15,000,000
修繕費	5,000,000	5,000,000	5,000,000	5,000,000	5,000,000
施設修繕費	5,000,000	5,000,000	5,000,000	5,000,000	5,000,000
事業運営費	14,090,000	14,050,000	14,050,000	14,050,000	14,040,000
●●●サービス事業費	3,500,000	3,500,000	3,500,000	3,500,000	3,500,000
▲▲▲サービス事業費	3,000,000	3,000,000	3,000,000	3,000,000	3,000,000
消耗品費	1,010,000	1,010,000	1,010,000	1,010,000	1,000,000
講師謝礼	500,000	500,000	500,000	500,000	500,000
車両費	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000
広告宣伝費					5,000,000
研修費					1,200,000
交通費（通勤交通費以外）	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000
保険料	200,000	200,000	200,000	200,000	200,000
事務機器等賃借料	250,000	250,000	250,000	250,000	250,000
通信費	200,000	200,000	200,000	200,000	200,000
振込手数料	50,000	50,000	50,000	50,000	50,000
モバイルルーター利用料（利用者貸出用）	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000
キャッシュレス決済端末導入費	40,000	0	0	0	0
キャッシュレス決済手数料	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000
施設管理経費	21,700,000	21,700,000	21,700,000	21,700,000	21,700,000
設備点検保守費					12,000,000
衛生検査費	1,200,000	1,200,000	1,200,000	1,200,000	1,200,000
清掃業務費	3,000,000	3,000,000	3,000,000	3,000,000	3,000,000
植栽管理費	1,500,000	1,500,000	1,500,000	1,500,000	1,500,000
警備費	2,000,000	2,000,000	2,000,000	2,000,000	2,000,000
廃棄物処理費	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000
入退館システム費	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000
その他経費	15,500,000	15,500,000	15,500,000	15,500,000	15,500,000
本部経費					
事務管理経費					事務管理経費：本社(本部)等による施設支援に係る、人件費等、会議費、出張費等
運営費					運営費：本社(本部)等による施設支援に係るシステム維持管理費、賃借料、光熱水費、リース料等
租税公課	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000
支出合計	226,790,000	229,735,000	232,809,550	235,976,337	239,228,127
増減理由等	・キャッシュレス決済端末導入費は初年度のみ生じる	・施設利用前年度5%増を想定	・施設利用前年度5%増を想定	・施設利用前年度5%増を想定	・施設利用前年度5%増を想定
	・定期昇給3%を想定	・定期昇給3%を想定	・定期昇給3%を想定	・定期昇給3%を想定	・定期昇給3%を想定
					各年度の経費の増減理由についても必ず記載してください。

※ 各項目の内訳については、適宜、行の追加、削除等して記入してください。

※ 指定管理者に指定されても、事業提案に要するすべての経費が認められるとは限りません。

※ 費用が生じない項目については「0円」としてください。

法人等の名称：

---

## 令和〇〇年度 受託経費見積書

支出項目	金額(円)	備考(算出根拠等)
職員人件費		
光熱水費		
修繕費		
事業運営費		
施設管理経費		
その他経費		
本部経費		
事務管理費		
運営費		
租税公課		
支出合計(税込)		

※各項目の内訳については、適宜、行を追加・削除等してください。

※費用が生じない項目については「0円」としてください。

※各項目ごとに内訳の算出根拠を必ず示してください（別紙可）。

※「その他経費」については、本部経費として必ず指定する内訳を示してください。また、算定の考え方や方法等を明らかに示す資料を添付してください。

## 作成例

様式11

- 記載されている費用項目や金額（赤字部分）は例示です。例示を参考に各施設の管理運営に必要な経費を記載してください。
- 支出項目はどのような内容かイメージしやすいよう、分かりやすい名称で記載願います。
- 各項目ごとに内訳の算出根拠を必ず記載してください（別紙可）。
- 指定管理者に指定されても、事業提案に要するすべての経費が認められるとは限りません。指定

正規以外	常勤職員給与	10,000,000	
	非常勤職員給与	30,000,000	
	契約/非常勤職員給与	・「港区指定管理者制度導入施設における最低賃金水準額に関する手引き」で定める金額以上の賃金としてください。	
	パート等/非常勤職員給与		
	派遣/非常勤職員給与		
	シルバー人材センター	・「職員配置表・雇用区分確認表」で配置することとしている職員区分ごとに記載してください。	
	法定福利費		
	福利厚生費		
	通勤交通費	1,000,000	
光熱水費		65,000,000	
	電気料金	30,000,000	
	ガス料金	20,000,000	
	水道料金	15,000,000	
修繕費		5,000,000	
	施設修繕費	5,000,000	
事業運営費		14,090,000	
	●●●サービス事業費	3,500,000	
	▲▲▲サービス事業費	3,000,000	
	消耗品費	1,010,000	
	講師謝礼	500,000	
	車両費	1,000,000	
	広告宣伝費	3,000,000	
	研修費	1,200,000	
	交通費（通勤交通費以外）	100,000	
	保険料	200,000	
	事務機器等賃借料	250,000	
	通信費	200,000	
	振込手数料	50,000	
	モバイルルーター利用料（利用者貸出用）	20,000	
	キャッシュレス決済端末導入費	40,000	
	キャッシュレス決済手数料	20,000	
施設管理経費		21,700,000	
	設備点検保守費	12,000,000	
	衛生検査費	1,200,000	
	清掃業務費	3,000,000	
	植栽管理費	1,500,000	
	警備費	2,000,000	
	廃棄物処理費	1,000,000	
	入退館システム費	1,000,000	
その他経費		15,500,000	
	本部経費		
	事務管理費	8,500,000	
	運営費	6,000,000	
	租税公課	1,000,000	
支出合計（税込）		226,790,000	

※各項目の内訳については、適宜、行を追加・削除等してください。

※費用が生じない項目については「0円」としてください。

※各項目ごとに内訳の算出根拠を必ず示してください（別紙可）。

※「その他経費」については、本部経費として必ず指定する内訳を示してください。また、算定の考え方や方法等を明らかに示す資料を添付してください。

## 指定管理施設職員の職員配置表

法人等の名称：

区分	正規（正社員）		非正規						委託	
			契約社員		パート、アルバイト等		派遣			
	常勤	非常勤	常勤	非常勤	常勤	非常勤	常勤	非常勤	シルバー人材	その他
職種等	施設長									
	副施設長									
	○○○									
	○○○									
	○○○									
	○○○									
	○○○									
	シルバー（派遣）									
	シルバー（委託）									
計		-	-	-	-	-	-	-	-	-

\*複数の施設に配置されている等、事業者での雇用形態が常勤の職員（内数）

※雇用区分確認表を参照のうえ作成すること

## 指定管理施設職員の雇用区分確認表

様式13

一般的呼称		雇用期間	常勤／非常勤		適用法
正規職員	正社員	無期	常勤	フルタイム	直接雇用
	短時間正社員	無期	非常勤	短時間	直接雇用
非正規職員	契約社員	有期 (上限3年)	常勤／ 非常勤	フルタイム／ 短時間	直接雇用
	パートタイマー アルバイト等	有期	常勤／ 非常勤	フルタイム／ 短時間	直接雇用
	派遣	有期	常勤／ 非常勤	フルタイム／ 短時間	間接雇用
一	委託		雇用契約ではない		

## ※区分について

[正規職員] → 指定管理事業者内での呼称が「正規の職員・従業員」である者  
 [非正規職員] → 指定管理事業者内での呼称が「パート」「アルバイト」「契約社員」「労働者派遣事業所の派遣社員」「その他」である者

## ※勤務時間

[常勤=フルタイム] → 施設での所定の労働時間が週38時間45分以上 または 就業規則等に定める勤務時間  
 [非常勤=短時間] → 施設での勤務時間がフルタイムよりも短い

※労働三法・・・労働基準法、労働組合法、労働関係調整法

## 職員ローテーション表

①月～金

② 土

③日

※1 施設1枚に記入してください。

※職種等は、施設長、事務員、看護師、運動指導員、清掃員、用務員、シルバー（派遣）、シルバー（委託）等の名称を記入してください。

※職種等がシルバー（委託）の場合は、常勤・非常勤別の欄は「委託」を選択してください。  
※勤務時間を塗りつぶしてください。