

各年度想定収支・積算内訳（参考資料4）及び過去の実績（参考資料5、6）を参考に、施設の状態も確認いただき、記載してください。なお、県と指定管理者のリスク分担表に記載のとおり、原則として5万円未満の修繕は、指定管理者が負担することとしていますので、ご注意ください。

収入計画

(単位：千円)

区 分	令和3年度	内 訳	4年度	5年度	6年度	7年度
指定管理料						
利用料金収入（駐車場）						
利用料金収入（泊地）						
収入計						

経費積算内訳（支出計画）

(単位：千円)

区 分	令和3年度	内 訳	4年度	5年度	6年度	7年度
人件費（※1）						
光熱水費		・電気料（※2） ・水道料				
通信費						
修繕費						
保守管理費						
リース料		・詰所 円 ・トイレ 円 ・駐車場関連機器（精算機等） 円 ・OA機器 円				
消耗品費						
備品費（※3）						
保険料						
業務委託料（※4）						
その他		・廃棄物処分費 円 ・旅費 円 ・〇〇 円				
諸経費						
消費税						
支出計						

*区分ごとに経費内訳と積算根拠を記載してください（例：リース料の内訳欄を参考としてください。）

*欄が不足する場合は、別紙を追加してください。

- ※1 人件費（給与、各種手当、法定福利費、アルバイト賃金等）については、次ページの内訳書「人件費」を作成してください。
- ※2 県の一般競争入札による貸し付けで設置されている自動販売機の電気代は含めないでください。
- ※3 指定管理料の中で購入した備品については、指定管理期間終了後は県に帰属します。
- ※4 業務の一部を委託する予定については、様式4委託予定業務一覧表を作成してください。

経費積算内訳（内訳書「人件費」）

(1) 職員数内訳 (常勤職員 名、非常勤職員等 (アルバイト等) 名)

常勤職員の職名 例：所長1名、ハーバーマスター1名、主任1名

(2) 給与 計 千円

ア 常勤職員 小計 千円

給与 (職名：) 単価 (月額) × 〇人 × か月 (〇日/月) = 千円

給与 (職名：) 単価 (月額) × 〇人 × か月 (〇日/月) = 千円

給与 (職名：) 単価 (月額) × 〇人 × か月 (〇日/月) = 千円

ボーナス等 (職名：) 年額 千円

ボーナス等 (職名：) 年額 千円

ボーナス等 (職名：) 年額 千円

イ 非常勤職員等 (アルバイト等) 小計 千円

非常勤職員等 単価 (月額) × 〇人 × か月 (〇日/月) = 千円

ボーナス等 年額 千円

時給換算額： 円/時間

(3) 法定福利費 計 千円

ア 常勤職員 小計 千円

イ 非常勤職員等 小計 千円

(4) 各種手当等 計 千円

ア 常勤職員 小計 千円

イ 非常勤職員等 小計 千円

(5) その他 計 千円

(※) 欄が不足する場合は、別紙を追加してください。