

収支計画書及び経費積算内訳書

(用紙 日本産業規格A4縦長型)

各年度想定収支・積算内訳（参考資料5）及び過去の実績（参考資料6、7）を参考に、施設の状況も確認いただき、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						
収入計						

支出計画（経費積算内訳）

(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 ・ガス料 ・水道料				
通信費						
修繕費						
保守管理費						
リース料						
消耗品費						
備品費（※2）						
保険料						
業務委託料（※3）						
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。

* 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 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。

※3 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) \times 〇人 \times か月 (〇日/月) = 千円給与 (職名:) 単価 (月額) \times 〇人 \times か月 (〇日/月) = 千円給与 (職名:) 単価 (月額) \times 〇人 \times 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) \times 〇人 \times 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。