

## 収支計算書及び経費積算内訳書

(用紙 日本工業規格A4縦長型)

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	28年度	内 訳	29年度	30年度	31年度	32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						

\* 指定管理料は収支が0となる数値を提案すること。

## 経費積算内訳(支出計画)

(単位:千円)

区 分	28年度	内 訳	29年度	30年度	31年度	32年度
人件費(1)						
光熱水費						
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 ・ O A機器 円				
消耗品費						
備品費(2)						
保険料						
業務委託料(3)						
諸経費						
その他						
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 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)

(2) 給与 計 千円

ア 常勤職員 小計 千円  
 給与 単価(月額) × 人 × か月 = 千円  
 ボーナス等 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) × 人 × か月 = 千円  
 ボーナス等 年額 千円

(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。