

収支計画書及び経費積算内訳書

(用紙 日本産業規格 A 4 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 8 年度	内 訳	9 年度	10 年度	11 年度	12 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 8 年度	内 訳	9 年度	10 年度	11 年度	12 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						
キャッシュレス決済費						
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 ・ ○○ 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）×○人× か月（○日／月）＝ 千円

給与（職名： ） 単価（月額）×○人× か月（○日／月）＝ 千円

給与（職名： ） 単価（月額）×○人× か月（○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）×○人× か月（○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。