

## 令和 年度 [施設名称指定管理業務] 収支予算書 (総括表)

## 収入の部

(単位：千円)

科目	予算額	備考
①指定管理料		
②使用料収入		
③利用料金収入		
④事業収入		
⑤その他の収入		
収入合計 (A)		

## 支出の部

(単位：千円)

科目	予算額	備考
①人件費		
②事務費		
③管理費		
④事業費		
⑤その他		
支出合計 (B)		

収支(A) - (B)	0 (収入 - 支出)
-------------	-------------

## 収支予算書（支出内訳明細）

（単位：千円）

科目	予算額	積算内訳
①人件費		
給料		
報酬		
報償費		
手当等		
社会保険料等		
旅費		
その他		
②事務費		
消耗品費		
食料費		
印刷製本費		
通信運搬費		
使用料及び賃借料		
備品購入費		
施設賠償責任保険		
振込手数料		
リース料		
その他		

## 収支予算書（支出内訳明細）

（単位：千円）

科目	予算額	積算内訳
③管理費		
光熱水費		
電気料金		
ガス料金		
上水道使用料		
下水道使用料		
燃料費		
清掃費		
修繕費		
警備費		
施設保全費		
空調衛生設備保守		
消防施設保守		
電気設備保守		
その他保守		
④事業費		
〇〇事業		
〇〇事業		

## 収支予算書（支出内訳明細）

（単位：千円）

科目	予算額	積算内訳
⑤公課費		
計		

## 人員配置計画書

施設名:

役職	担当業務内容	能力、資格、実務経験年数等	雇用形態				職員の年齢層	1週間の勤務時間	年間給与等 (単位:千円)	積算内容
			正規	パート	委託	その他(具体的に記入)				

※仕様書等と整合を図り、必要な職員を記入してください。

※配置する職員すべてについて記入してください。

※役職については、施設を管理するうえで必要と思われる役職を記入してください。ただし、総括責任者、所長、運営業務責任者、施設管理業務責任者については必ず記入してください。

(総括責任者と所長は兼務可)

※能力、資格、実務経験年数等は実際に配置する予定職員を想定の上記入してください。

※職員の雇用形態は、実際に勤務する職員を想定して該当する欄に○印を記入してください。

正規職員とは、週40時間程度勤務し、貴団体が複数年にわたり雇用する職員とします。パートは、非常勤で随時に契約する職員とします。

※職員の年齢層は、20代、30代等目安で結構ですので記入してください。

※施設に常勤する職員を除き、貴団体の本部(社)などで施設の管理に関わる人員を配置する場合は、備考欄にその旨を記入し、週間勤務時間に施設管理運営業務に関わる時間を記入してください。