様式第4号ー1

2　管理運営業務の収支内訳書（令和2年度）

		内　　訳	合計金額（千円）
(A) 収入合計			56,185
① 市からの指定管理料			50,487
② 利用料金収入			5,698
項目	諸室利用料		4,008
	フィットネスルーム	専用利用	868
	フィットネスルーム	個人利用	655
	陶芸窯		156
	ロッカー代		11

		積　算　内　訳	合計金額（千円）
(B) 支出合計			56,185
① 管理運営費			
項目	人件費	所長・・・・・・・・・・・・・・・[redacted] 副所長（企画運営責任者）・・・[redacted] 副所長（総務経理責任者）・・・[redacted] 受付（日勤）・・・・・・・・・・[redacted] 受付（朝番A）・・・・・・・・・[redacted] 受付（朝番B）・・・・・・・・・[redacted] 受付（夜番）・・・・・・・・・・[redacted] 法定福利費・・・・・・・・・・・[redacted]	29,823

		区　分	積　算　内　訳	合計金額（千円）
項目	事務費・管理費	報償費		0
		旅費	役所及び関係機関移動交通費	60
		消耗品費	事務関連・衛生・その他消耗品	795
		食糧費		0
		印刷製本費	委託費に含む	0
		職員被服費	ユニフォーム	315
		光熱水費	電気・ガス・上下水	8,327
		通信運搬費	電話・宅急便等	916
		手数料	金融機関支払手数料	122
		保険料	施設賠償保険等	39
		公課費	支払消費税 等	3,220
		事務管理費	経理・財務・人事関連等の業務及びサポート	2,400
		清掃費		0
		設備機器管理費	舞台設備保守、舞台照明機器保守、 電動式移動観覧席保守	754
		保安警備費		0
		修繕費		1,125
		受託事業費	コミュニティまつり、おはなし会	640
		雑費	新聞・雑誌・研修・講習 等	484
	委託費		パンフレット製作費、HP制作＆管理費、 ピアノ調律等	4,690
②管理に係る備品購入費				
項目		備品購入費	プリンター、予約システム用パソコン、 移動式リフェクスミラー等	2,475

※1　人件費には、報酬、賃金、手当のほか、社会保険料、福利厚生費などを含みます。

※2　労働時間によって賃金を算定する職員については、１時間当たりの単価を明示してください。

※3　間接費を管理運営経費に含める場合は、間接費となる支出項目名、間接費の算出根拠や配賦基準を提案書様式第１９－２号に詳細に明記してください。

※4　委託費には、再委託に要する費用を記述してください。

※5　管理に係る備品経費に指定管理料が充当される備品は、原則として市に所有権が帰属します。

※6　必要に応じて小区分を設定しても構いません。

※7　利用料金収入の見積に当たって、利用料金の額は現行の条例を前提としてください。