平成３０年度事業計画書

千葉市ことぶき大学校
【社会福祉法人　千葉市社会福祉事業団】
（平成３０年３月）

ことぶき大学校基本理念

本大学校に入学した高齢者等の皆様方ひとり一人が、学ぶことや人とのふれあいに喜びを持ち、卒業後もいつまでも健康で、そして将来に向かって夢を描き続け、地域活動の担い手として生きがいに満ちた生涯を過ごせるための学習と機会を提供することを目指します。

目　　次

Ⅰ　施設運営に関する基本的方針　・・・・・・・・・・・・　1
Ⅱ　施設管理等
　１　根拠法令　・・・・・・・・・・・・　1
　２　事業種別　・・・・・・・・・・・・　1
　３　学生定員　・・・・・・・・・・・・　1
　４　指定管理者　・・・・・・・・・・・・　1
　５　事務分掌　・・・・・・・・・・・・　2
　６　勤務体制　・・・・・・・・・・・・　3
　７　研修　・・・・・・・・・・・・　4
　８　会議　・・・・・・・・・・・・　4
　９　危機管理・苦情解決　・・・・・・・・・・・・　4
　１０　個人情報保護、情報公開の取り扱い　・・・・・・・・・・・・　5
　１１　広報活動　・・・・・・・・・・・・　6
　１２　視察対応　・・・・・・・・・・・・　6
Ⅲ　事業内容
　１　開館日、開館時間等　・・・・・・・・・・・・　7
　２　年間行事　・・・・・・・・・・・・　7
　３　学科内容　・・・・・・・・・・・・　7
　４　その他の事業　・・・・・・・・・・・・　9
　５　使用許可業務　・・・・・・・・・・・・　11
　６　モニタリング　・・・・・・・・・・・・　11

Ⅰ　施設運営に関する基本的方針

1　自らの能力を生かして主体的・創造的に生きて行くため、学習の機会を提供し、自己の実現を目指します。
2　世代間、多世代の交流を図り、豊かな人間関係の育成を目指します。
3　自らの経験や能力を生かし、地域社会活動への参加を通じて、仲間づくりの促進を目指します。
4　習得した知識や技術を生かし、ボランティア活動を行う人材の育成を目指します。

Ⅱ　施設管理等

1　根拠法令　千葉市ハーモニープラザ設置管理条例
千葉市ことぶき大学校運営事業

2　事業種別　高齢者大学（高齢者生きがい施設）

3　学生定員

課　程	ボランティア実践コース		創造活動コース	
	福祉健康学科	園芸学科	美術学科	陶芸学科
定　　員	９０名	６０名	３０名	３０名
クラス数	3	2	1	1

4　指定管理者　社会福祉法人千葉市社会福祉事業団

組織図

学　　長　（千葉市長）
副　学　長　（千葉市社会福祉事業団　理事長）
ことぶき大学校事務局

事務局長（嘱託）　１人
主任主事（兼務）　１人
非常勤嘱託職員　１人
非常勤事務員　９人

５　事務分掌

職　名	分　掌　事　務
事務局長	● ことぶき大学校運営業務全般の総括に関すること ● 自主事業の企画・立案・実施に関すること ● 行事（式典）の計画・準備・実施に関すること ● 運営委員会の計画・準備・実施に関すること ● 関係諸機関との連絡調整に関すること
主任主事 （兼務）	● 学生自治会に関すること ● 広報に関すること ● 学生募集事務の取りまとめに関すること ● カリキュラム作成に関する取りまとめに関すること ● 自主事業に関すること ● 学生の在籍（休学等）に関すること ● 経理・庶務事務の管理に関すること ● 指定管理上必要な報告書等の作成に関すること ● ハーモニープラザフェスタに関すること ● 文書収発に関すること ● その他、大学校運営業務に必要な事務の取りまとめに関すること
非常勤 嘱託職員 （学科担当 職員）	● カリキュラム作成に関すること ● 講師情報の収集及び講師の選定等の取りまとめに関すること ● 学科担当の指導に関すること ● 講師並びに授業に係る調整及び連絡・確認等に関すること (園芸・美術・陶芸) ● 大学校運営業務上必要な事務補助に関すること ● 学生の諸活動等の指導に関すること ● 在校生のモニタリングに関すること
非常勤事務員 A	● 経理、庶務事務に関すること、予算及び決算に関すること ● 物品の購入・保管・在庫管理に関すること ● 施設・設備の管理・修繕に関すること ● 講師及び来校者の受付等の接客に関すること ● 事業団事務局との連絡事務・提出書類の作成に関すること ● 嘱託職員等の雇用に関すること ● 監査関係、入札関係事務に関すること ● 月例報告に関すること ● その他、大学校運営業務に関すること ● ハーモニープラザ研修委員会に関すること
非常勤事務員 B	● 学生に関する連絡調整（出欠席等）に関すること ● 学生に関する庶務事務に関すること ● 講義資料の準備の補助・保管に関すること ● 園芸学科講義資料の把握と準備に関すること ● 授業進行に必要な物品の把握と準備に関すること （福祉健康・美術・陶芸） ● 講師及び来校者の受付等の接客に関すること ● アンケートの集計に関すること ● パソコン入力業務 ● その他、大学校運営業務上必要な事務補助に関すること
非常勤事務員 C	● カリキュラム作成補助 ● 講師情報の収集及び講師の選定等の取りまとめの補助 ● 講師並びに授業に係る調整及び連絡・確認（福祉健康） ● 学科担当の指導に関する補助 ● 学生の諸活動等の指導に関する補助 ● その他、大学校運営業務上必要な事務補助に関すること ● ハーモニープラザモニタリング委員会に関すること

職　名	分　掌　事　務
非常勤事務員 Ｄ，Ｅ，Ｆ， Ｇ	● 講師の補助に関すること ● 講師との連絡調整に関すること ● カリキュラムの進行管理に関すること ● 講義の準備・後片付けに関すること ● 講義の消耗品・使用機材の管理・調達に関すること ● 備品の維持管理に関すること ● 学生及び事務局の連絡調整に関すること ● 学生へのオリエンテーション・ホームルームの実施 ● クラスの取りまとめに関すること ● 同一学科のクラスの調整に関すること ● 行事（式典・イベント）への参加・協力 ● 授業時間以外での各学科の進行に関し必要なこと
非常勤事務員 Ｈ，Ｉ	● ボランティアに関係する学生の指導、相談、助言に関すること ● ボランティア見学体験の企画・実施に関すること ● 卒業生のモニタリングに関すること ● 地域活動実践講座のカリキュラム作成及び実施に関すること ● その他ボランティアに関すること

６　勤務体制

事務局長（嘱託）	平常	８：３０～１７：１５
非常勤嘱託職員	週４日勤務	９：００～１６：００
非常勤事務員Ｂ	週５日勤務	９：００～１５：３０（うち４日） ９：００～１６：００（うち１日）
非常勤事務員Ａ・Ｃ	週３日勤務	９：００～１７：００
非常勤事務員Ｄ，Ｅ	カリキュラムによる	８：４５～１５：４５
非常勤事務員Ｆ	カリキュラムによる	９：００～１５：３０
非常勤事務員Ｇ	カリキュラムによる	８：４５～１５：１５
非常勤事務員Ｈ	週４日勤務	８：４５～１７：００
非常勤事務員Ｉ	週４日勤務	９：００～１７：１５

７　研修

社会情勢や現状・課題の認識を深め、市の施策を適正に理解するなど、職員の資質の向上を目指し、よりよいサービスの提供を行うため、施設内外部での研修を行います。

（１）施設内研修
・実務者研修
・ＯＡ研修
・接遇研修
・外部研修報告会
・感染症対策

（２）施設外研修
・ボランティアに関する研修
・普通救急救命講習・AED 講習
・防火管理者講習

８　会議

（１）運営委員会
①構成員　【委　員】各学科講師等、千葉市老人クラブ連合会会長、千葉市社会福祉協議会常務理事、千葉市社会福祉事業団常務理事、千葉市高齢福祉課長、学生代表
【事務局】千葉市ことぶき大学校事務局長及び職員
②実施日　７月及び３月の各１日
③内　容　事業計画及びカリキュラムの検討・承認
事業実施報告

（２）全体会議
①構成員　全職員
②実施日　年度当初、各学期末、年度末及び必要時
③内　容　事業運営の振り返り、カリキュラム編成、運営打ち合わせ他

（３）定例会議
①構成員　全職員
②実施日　原則として毎週木曜日　午後３時００分～午後３時３０分
③内　容　事業進行管理、運営打ち合わせその他連絡調整など

９　危機管理・苦情解決

（１）緊急時の体制
ことぶき大学校緊急対応マニュアル、ハーモニープラザ緊急対応マニュアルに基づきリスクの回避に努めるとともに、有事の際は迅速かつ的確な対応を行います。

（２）苦情解決
苦情解決責任者、苦情受付担当者及び第三者委員を下記のとおり選任し苦情解決に努めます。受付窓口についてはホームページ・施設内に案内を掲示します。

苦情解決責任者	千葉　和	（事務局長	TEL　２０９－８８２７）
苦情受付担当者	菊入　由美子	（主任主事	TEL　同　上　）
第三者委員	熊野　明夫	（弁護士	TEL　２０９－８８１５）
〃	栗原　春江	（人権擁護委員	TEL　同　上　）

１０　個人情報保護、情報公開の取り扱い

（１）個人情報保護への取組

千葉市ことぶき大学の管理運営においては、住所・氏名・年齢・性別・電話番号・障害の内容などのさまざまな個人情報を取り扱うため、個人情報保護を重要な責務と位置づけています。

そこで、当事業団では個人情報保護法や千葉市個人情報保護条例に沿って、「個人情報に関する基本方針（プライバシーポリシー）」を制定しており、ホームページや各施設内で掲示するとともに、これを遵守できるように下記のような取り組みを行っています。

（２）個人情報に関する基本方針

①　個人の人格尊重の理念の基に関係法令等を遵守し、個人情報を慎重に取り扱います。
②　個人情報を適法かつ適正な方法で取得します。
③　個人情報の利用目的をできる限り限定し、その利用目的の範囲でのみ個人情報を利用します。
④　あらかじめ明示した範囲及び法令等の規定に基づく場合を除き、個人情報を事前に本人の同意を得ることなく外部に提供しません。
⑤　個人情報を正確な状態に保ち、漏えい・滅失・き損などを防止するため、適切な措置を講じます。
⑥　自己の個人情報について、開示・訂正・削除等の申出があった場合には速やかに対応します。
⑦　個人情報の取扱いに関する苦情があったときは、適切かつ速やかに対応します。
⑧　個人情報保護に関する適切な管理体制を講じるとともに、職員の意識啓発に努めます。

（３）個人情報保護に関する体制の整備

個人情報の適正な管理を推進するため事業団事務局に、統括個人情報管理責任者を配置するとともに、個人情報に関する苦情・相談窓口を設置しています。

また、各施設においても個人情報保護を遵守し、個人情報の取り扱いに関する苦情に速やかに対応できるように施設ごとに個人情報管理責任者を配置するとともに、個人情報管理担当者を施設内に掲示し、利用者等に明確にして対応しています。

①　利用者の個人情報は、施錠できる書庫や金庫に格納しカギの管理を徹底します。
②　パソコン等にはＩＤ・パスワードを設定し、インターネットに接続するパソコンはファイヤーウォールの設定やウイルス対策等を講じることによって不正アクセスや情報漏洩を防止します。
③　個人情報の持出しを原則として禁止します。やむを得ず持出しする場合は個人情報管理責任者の許可を受けることとし、持ち出す情報の内容・保護方法等の厳しいチェックを行います。
④　職員に対し、個人情報保護に関する研修を実施するとともに、委託業者や実習生を含む個人情報に触れる機会のある全スタッフに対して「個人情報に関する誓約書」の提出を義務づけています。

個人情報管理責任者　　千葉　和　　（事務局長　TEL　２０９－８８２７）
個人情報の管理担当者　菊入　由美子（主任主事　TEL　　同　上　　）

（４）　特定個人情報保護に関する基本方針

当事業団は、特定個人情報保護に関する基本方針を以下のとおり定め、適切な取り扱いに努めます。

①　関係法令・ガイドライン等の遵守

当事業団は、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律(平成 25 年法律第 27 号)及び個人情報の保護に関する法律(平成 15 年法律第 57 号)並びに特定個人情報保護委員会が定める「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン(事業者編)(平成 26 年 12 月 11 日)」に基づいた特定個人情報取扱規程を定め、これを遵守して、適正に特定個人情報等を取り扱います。

②　安全管理措置に関する事項

当事業団は、特定個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他個人情報の適切な管理に努めます。

③　継続的改善
当事業団は、特定個人情報の取扱いを継続的に改善するように努めます。
④　特定個人情報等の取扱いに関する苦情への対応
当事業団における特定個人情報等の取扱いに関して苦情が寄せられた場合には、特定個人情報取扱規程に基づき、適切に対応します。

（５）情報公開
文書等の開示申出があった場合は、当事業団情報公開規程に基づき適正に対応します。

１１　広報活動

通年の情報発信やＰＲイベントを通じて、ことぶき大学校の広報活動を行い、利用者の拡大を図ります。特にパンフレットや学生募集案内は紙面を充実させ、より具体的なイメージを伝えることにより、ことぶき大学校の教育目標と魅力の周知を図ります。

（１）情報発信
・パンフレットの発行と配布（公的施設など市内１００カ所以上）
・学生募集案内の発行と配布（公的施設など市内１００カ所以上）
・市政だより、ホームページ、新聞、地域情報誌、ポスター等による情報発信
・ことぶきタイムスの発行

（２）ＰＲイベント
・オープンキャンパス
・公開講座
・体験教室

１２　視察対応

視察の依頼は積極的に受け入れます。
一般の方からの専門学科授業や他事業の見学を積極的に受け入れます。

Ⅲ　事業内容

１　開館日、開館時間等

利用料金	なし（授業料と教材費等の実費を除く）
開館時間	午前 9 時から午後 5 時 15 分まで
休館日の扱い	土日及び国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日及び年末年始(12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日までの日）
利用料金減免の扱い	なし

２　年間行事

月　　日	主な行事名
４月　５日	入学式
７月　３日	合同交流講座（福祉健康）
７月２６日、２７日 ８月　９日	多世代交流講座（陶芸）
１０月　２日	スポーツ・レクリエーション大会（学生自治会主催）
１０月２０日	多世代交流講座（園芸）
１１月１７日～１８日	大学祭（学生自治会主催） ハーモニープラザフェスタ
３月２６日	卒業式

※上記の他、美術学科・陶芸学科作品展を実施します
※主に授業実施のない期間に公開講座【自主事業】を実施します。

３　学科内容

年間カリキュラムに基づいて、専門講座及び地域活動実践講座を行い、総合的・系統的な学習（講義、実技及び校外学習）の充実に努めます。
また、ロングホームルームの時間を設け、より重厚な学習理解や円滑な学生生活の進行、仲間づくりなどを目指し教育目標の達成に努めます。

（１）専門講座

①　コース別目標
＜ボランティア実践コース＞（福祉健康学科・園芸学科）
福祉健康・園芸に関する基本的な知識や技能を身につけるとともに、習得した知識や技能を活用し、千葉市の事業や地域活動に積極的に参加する人材の育成を目指します。
【資料１　福祉健康学科・園芸学科日程表】
＜創造活動コース＞（美術学科・陶芸学科）
美術・陶芸に関する基本的知識や技能を身につけることで、創作の喜びを味わい、豊かで創造性のある生活づくりを目指します。また、地域活動実践の基礎的学習を行い、地域貢献活動への参画意識を高めます。
【資料２　美術学科・陶芸学科日程表】

② 実施クラス

コース名	学　科　名		学　習　時　間	会　場
ボランティア実践コース	福祉健康	Ａクラス	１０：００～１２：００ １３：００～１５：００ （原則）	千葉市ことぶき大学校
		Ｂクラス		
		Ｃクラス		
	園芸	Ａクラス	９：３０～１２：３０ １３：３０～１４：３０ （原則）	富田都市農業交流センター
		Ｂクラス		
創造活動コース	美術	Ａクラス	１０：００～１２：００ １３：００～１５：００ （原則）	千葉市ことぶき大学校
	陶芸	Ａクラス		

③ 修学年限　　１年
④ 授業日数　　２８日（１１２時間）
⑤ 授業以外のオリエンテーション及びロングホームルーム　各学科１８時間程度

（２）地域活動実践講座

① 目　的
講義を通して社会参加による生きがいのありかたを学ぶとともに、地域の現状と課題や地域ニーズに対する実践的学習や活動体験を行うことで、卒業後の地域活動への参加を目指します。
② 対象者　　全学科学生
③ 回　数　　全１３回（予定）
④ 主な内容

＜全体講座＞
全ての学生が、専門講座以外に学科を超えた広い視野で、卒業後の地域活動の担い手として活動し、生きがいを持って過ごせるよう、講義を通して基礎的知識を習得するとともに、社会参加や仲間づくり、これからの生き方などについての課題について学び、考えていきます。

＜ボランティア活動団体紹介・交流会＞
身近な居住地で活動しているボランティア団体や福祉団体、大学校卒業生等の活動紹介や募集状況についての情報交換の場を提供し、地域活動の実践に役立てます。

＜卒業生による活動発表・交流会＞
地域で活躍していることぶき大学校の卒業生から現在の活動の内容や活動をはじめたきっかけ、苦労したこと、ぜひ伝えたいことなどを発表してもらい、在校生の地域活動参加への意欲を高めます。

＜活動体験報告会＞
１学期に学んだ地域活動に関する知識を活かして、夏休み中に実際に地域活動に参加して「課題報告シート」にまとめ、クラスごとに体験報告会を行います。卒業後の活動の場づくりや生きがいづくり・仲間づくりについて体験学習します。

＜活動団体交流広場＞
様々な分野で活動している約３０団体を、広場形式に集めて、卒業を間際に控えた学生達と団体の人達が、気軽に話し合える場を提供し、卒業後の地域活動への支

援につなげます。
【資料３　地域活動実践講座日程表】

４　その他の事業

（１）多世代交流事業

①小学生との交流

高齢者と触れ合う場や機会が少ない子どもたちが、体験学習を通じてことぶき大学校学生と交流を図ります。

（園芸講座：「野菜の収穫体験」　陶芸講座：「ランプシェードづくり」）

②大学生との交流

異世代の学生と交流を行うことにより、異世代とスムーズなコミュニケーションが取れる豊かな人間関係力を育成します。

（福祉健康学科：合同交流講座）

（２）学生自治会活動への支援

学生自治会活動やクラブ活動などを通じて学生各自の自主性、連帯性及び協調性を養い、仲間づくりを目指します。また、その誘導・促進のため、施設の利用、物品の貸与及び情報提供等に関する各種支援を実施します。

①　クラブ活動

計１５クラブの活動を支援します。

＜クラブ活動＞

・囲碁クラブ	・コーラスクラブ	・ゴルフクラブ
・社交ダンスクラブ	・テニスクラブ	・歴史散歩クラブ
・フィットネスクラブ	・書道クラブ	・ハーモニカクラブ
・動画メールクラブ	・園芸クラブ	・茶道クラブ
・ガーデニングクラブ	・俳句クラブ	・デジカメクラブ

②　大学祭

学生自治会主催の行事として、学習成果の発表、地域における交流の促進等を目的に、大学祭の開催を支援します。

③　スポーツ・レクリエーション大会

学生自治会主催の行事として、健康の維持と交流の促進を目的に、スポーツ・レクリエーション大会の開催を支援します。

④　ことぶきタイムスの発行

学生自治会機関紙として、年２回発行します。

⑤　美術学科作品展

「静物画」「風景画」などの作品展示会を開催します。

⑥　陶芸学科作品展

作陶作品の展示会を開催します。

（３）ボランティア活動等への支援

地域活動・ボランティアに関する基礎的学習と実習を行うことにより、社会参加や社会貢献及びボランティア意識を培うことを目指します。また、在校生及び卒業生によるボランティア活動の支援を実施します。

①在校生対象

ア　ボランティア体験

ボランティアに対する理解を深め、活動のきっかけとなるよう、既存のボランティア団体への体験参加や、地域活動への参加による「ボランティア体験」を行う他、ボランティアに役立つスキル等を学ぶ「ボランティア講習会」「ボランティア研修会」を企画し、実施します。

イ　ボランティア相談

ボランティアコーディネーターによるボランティア相談窓口を設け、全学生を対象として相談への対応を行います。

(ｱ)ボランティア相談

個別に相談対応を行います。

(ｲ)グループミーティング

学生との意見交換や情報共有のため、クラスごとに全員を対象としてグループミーティングを実施します。

(ｳ)お話し会

卒業後のボランティア活動について卒業間際に気軽に話し合える場を提供します。

ウ　ボランティア情報の収集・提供

(ｱ)ボランティアガイドの発行

大学校で調査収集したジャンル別のボランティア情報や地域活動に役立つ情報を掲載したガイドを作成し、全学生や卒業生に配付します。

(ｲ)他施設との連携

千葉市社会福祉協議会、千葉市民活動支援センター、千葉市生涯学習ボランティアセンターをはじめ、千葉市いきいきプラザ、千葉市生活支援コーディネーターとも連携し協力体制を築き、ボランティア活動での交流を図ります。

エ　ボランティア実習の実施（再掲）

福祉健康学科・園芸学科において、それぞれ実習場所に赴きボランティアにつながる実習を行い、ボランティア推進と技術の獲得を目指します。

オ　その他ボランティア支援

学生自治会やクラブ活動によるボランティア活動を積極的に支援します。

②卒業生対象

ア　卒業後の活動把握

地域活動状況や相談希望の有無についてのアンケートを行います。

イ　ボランティア相談

希望者に対し、地域活動・ボランティアに関する情報提供や、活動希望先との連絡調整を行います。

ウ　大学校事業への参加

情報提供や活動開始の支援を目的として、地域活動実践講座やボランティア体験の一部で卒業生の参加を受け入れます。

エ　交流の場の提供

ボランティア活動に役立つスキルを有する卒業生をボランティア体験の講

師として積極的に活用し、在校生との交流支援につとめます。

オ　ボランティア活動団体への支援
ボランティア活動団体に対し、施設の利用、物品の貸与などの支援を行います。

（4）自主事業

公開講座
教養・専門講座について、広く一般市民から聴講者を募集し、市民に親しみやすいテーマで講座を開催します。

① 対象者　　千葉市内に在住の方
② 日　程　　主に授業実施のない期間
③ 内　容　　教養・専門講座を開催予定

5　使用許可業務

大学校の学生募集については、市と協議の上募集業務を行います。
申込者多数の場合は、公開抽選で学生を決定し、詳細について不明点のある場合は、必要に応じて市と協議します。

6　モニタリング

（1）事業日誌
ア　記入者　学生
イ　記入日　講座各実施日

（2）授業日報
ア　記入者　職員
イ　記入日　講座各実施日

（3）利用者アンケート

① 学生生活全般についてのアンケート
② 多世代交流講座後のアンケート
③ 公開講座後のアンケート
④ ボランティア体験後のアンケート

（4）卒業生活動状況調査

卒業生を対象に、現在の地域活動・ボランティア活動状況を年１回調査します。

（5）自己評価

自己評価シートにより年１回行います。

提案書様式第２６号（収支予算書）

２　管理運営業務の収支内訳書（平成　30年度）

		内　　訳	合計金額（千円）
(A) 収入合計			31,958
① 市からの指定管理料			31,958
② 利用料金収入			
項目			

		積　算　内　訳	合計金額（千円）
(B) 支出合計			31,958
① 管理運営費			
項目	人件費	・職員俸給　常勤1人　3,158千円 ・職員諸手当　常勤1人　178千円 ・職員賞与　85千円 ・非常勤職員給与　非常勤10人 時給880円　10,855千円 ・退職共済掛金　3千円 ・法定福利費　常勤1人 非常勤10人　1,121千円 ・福利厚生費　94千円 ・退職給付引当資産　23千円	15,517

		区　分	積　算　内　訳	合計金額（千円）
項目	事務費 事業費 管理費	教養娯楽費	新聞購読料・式諸経費他	415
		消耗・器具備品費	事業用消耗品・事務管理用・備品類	1,332
		保険料	事業用保険料・公用車保険料	58
		賃借料	複写機リース・富田町圃場賃借・ｲﾍﾞﾝﾄﾎｰﾙ賃借他	1,447
		教育指導費	講師謝礼	7,908
		車輌費	公用車燃料代	97
		雑費	運営委員会謝礼他	192
		旅費交通費	出張旅費	42
		研修研究費	研修参加負担金	9
		印刷製本費	学生証・学校生活のしおり他印刷	233
		通信運搬費	プロバイダー料・学生募集案内発送料他	511
		会議費	講師水・茶葉等	46
		広報費	募集案内等	1,493
		手数料	銀行手数料他	129
		租税公課費	印紙代他	48
		事務費（事務局経費）	事務局経費	882
		修繕費	AV機器修繕他	216
	委託費	業務委託費	富田町圃場管理委託料他	1,262
	事業区分間繰入金支出	事業区分間繰入金支出	事務局経費	121
②管理に係る備品購入費				
項目				

※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　本社経費や間接費などを経費に含める場合は、その算定根拠、配賦基準を提案書様式第１９－２号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　経費の見積りに当たって、現行法に従い、平成３１年１０月１日以後の消費税及び地方消費税の税率は１０％としてください。

※８　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。

提案書様式第２７号（収支予算書）

３　自主事業の収支内訳書（平成　３０　年度）

【自主事業名】 公開講座

		内　　訳	合計金額（千円）
(A) 収入合計			
項目	公開講座	受講料	338

		積　算　内　訳	合計金額（千円）
(B) 支出合計			325
項目	人件費	非常勤職員　７５時間	66
	事務費・管理費	資料用紙・コピー代	34
	委託費		
	使用料		
	事業費	講師謝礼	225
	利用料金		
収支　(A)-(B)			13

※１　人件費、事務費・管理費、委託費は、提案書様式第２６号と同様に記述してください。

※２　使用料には、自主事業により市に支払う占用料などを記述してください。

※３　事業費には、自主事業による出演料などを記述してください。

※４　利用料金には、自主事業により支払う当該施設の利用料金を記述してください。

※５　必要に応じて小区分を設定しても構いません。