

### 経費項目一覧

項 目	内 訳	備 考
人件費	施設長、施設の従業者等の人件費や賃金、退職金掛金、法定福利費などです。 指定管理料の積算にあたり、次の費用を見込んでいますので、これを参考にして積算してください。 ・人件費として年間28,292千円	
報償費	各種行事、研修等の講師謝礼等です。	
需用費	施設管理及び運営に要する各種消耗品、施設や備品の修繕費、図書の購入費用、印刷製本費、講師等の茶菓昼食代です。	
役務費	通信費(電話料、切手代、インターネット利用料等)、市内交通費、クリーニング代、利用者を対象とした損害保険料(傷害保険及び賠償責任保険)、ごみ収集手数料等です。 指定管理料の積算にあたり、次の費用を見込んでいますので、これを参考にして積算してください。 ・通信運搬費として年間 178千円	
光熱水費	指定管理料の積算にあたり、次の費用を見込んでいますので、これらを参考にして積算してください。 ・施設の光熱水費(電気、ガス、水道、上水道、下水道料)として年間 2,437千円	
委託料	警備、消防設備、清掃等施設の維持管理に必要な経費で、外部に委託するための経費です。	
賃借料	電子複写機をリース契約により調達する場合等に必要な経費です。	
その他の管理経費	租税公課(他の費目に含まれるものを除く。)、旅費交通費、従業者等の福利厚生費、その他上記項目に含まれない管理に要する経費です。 なお、施設の管理及び運営のために直接あてる経費以外の経費(間接経費)がある場合は、経費ごとに( )書きで金額を再掲してください。	

※事業収支計画書の作成にあたっては、提案内容(事業計画書)に基づき積算してください。  
※別紙の事業収支計画書の作成にあたっての注意事項も参照してください。