

業務計画書

1. 市民の平等利用確保

(1) 施設を管理・運営する際の基本的な方針について

- ・ 江別市旧町村農場保存活用整備方針を踏まえながら、設置目的である「酪農の歴史を伝えるとともに、緑豊かな憩いと交流の場を提供することにより、市民文化及び福祉の向上並びに地域の活性化に寄与する」目的を達成できるよう、以下の基本方針のもと施設の管理運営を行います。

(1) 歴史的建造物の保全

市民共有の財産として、これからも後世に残すよう維持管理・点検に努めます。

(2) 酪農の歴史を伝える施設

今までの実物展示に加え、新たにデジタルを活用した展示手法により、より来館者に多様な印象や体験をしてもらいます。また、酪農をはじめとした江別の歴史に関する知識を持つスタッフが解説を行います。

(3) 誰でもが利用しやすい施設

年齢、性別、障がいの有無だけでなく、子ども連れの方や高齢者の方、外国人の方など、多くの人々に利用しやすい施設を目指します。

(4) 市民の活動を支える施設

市民が自主的に行う活動を支援するため、情報提供や活動場所の提供、講座やイベント活動の支援に努めます。

(5) 立ち寄り・周遊拠点となる施設

林木育種場旧庁舎やガラス工芸館など、市内の他の観光施設の情報を提供するなど、これらの施設と連携・協力することで、周遊拠点となることを目指します。また、新たに休憩や物販機能を備えたことにより、特産品等の展示販売を通じて地域のイメージをより深く理解してもらいます。

(2) 利用者の平等利用確保について

1 基本的な考え方

「公の施設」であることを認識し、地方自治法244条に則り条例・規則を遵守し、利用者の誰もが平等に利用できることを基本として運営にあたります。

2 利用申込の際の公平性の確保

特定の人や団体に優先的または恒常的に利用させないとともに、貸室業務に関しては合理的な理由なく減免措置を行わない。

3 ユニバーサル視点を取り入れる

利用申請書、案内表示板、パンフレットなど工夫し、利用者の視点を重視したデザインとする。

(3) 個人情報保護方策について（情報公開に係る指針）

1 個人情報保護の考え方

個人情報の有益性に十分配慮しつつ、個人の権利利益を保護することを目的として、国の法律や市条例に基づいた個人情報の保護を図ります

2 個人情報保護の具体的な取り組み

当組合が定めた個人情報保護規程に則り、引き続き次のように実施します。

- ① 今回新たに総括管理責任者を個人情報保護責任者として設置する。
- ② 利用制限を設けて、目的外の使用を原則禁止するとともに、施設の管理業務に従事している者（従事していた者を含む）は、業務に関して知り得た個人情報を他に漏らしたり、また目的外に利用しない。
- ③ 個人情報保護に関する対応の周知徹底や、個人情報保護の観点からセキュリティに対する危機意識の徹底など、職員に対し、教育（研修等）を実施する。

3 情報公開の取り組み

情報の提供・公開を積極的かつ適切に取り扱います。

2 施設の効用発揮

(1) 施設の利用促進手法について

- ・ ホームページ上で貸室の空情報の提供等を行うなど、利用者の利便性向上を図ります。
- ・ SNSを利用し、施設情報やイベント情報についてリアルタイムに発信します。
- ・ 年間自主事業計画を、年度の始めにホームページや掲示により周知するとともに、各自主事業については、開催前にその都度広報します。
- ・ 特色のある自主事業の開催に積極的に取り組み、幅広い層の来館のきっかけを創ります。
- ・ 各自主事業終了後には、受講者アンケートを実施し、今後利用者ニーズに合った事業の開催に努めます。

(2) 利用者サービス向上策について

- ・ 四季の移り変わりを感じられるようなレイアウト変更や、また、BGMを流して癒しの空間造りを提供します。
- ・ 整備された幼児室を活用して、授乳スペースを提供します。
- ・ 市民・道民の皆さんに「他の施設のご案内」「近隣施設情報」などを、パンフレット等の相互配布を行い、利用者サービスの向上に努めます。

(3) 施設の効率的運営のための方策について

- ・ 旧町村農場の指定管理者として四期16年間の実績と、物品・役務の受注契約には十分に責任をもって履行できる体制が整備されている組合として、北海道経済産業局より「官公需適格組合」の証明を令和元年7月に取得しております。
- ・ また各組合員は、土木工業業、電気工事業、建物サービス業を行う事業者であることから、施設管理を一元的で効率的な管理運営が可能です。

(4) 管理業務の評価・改善方策について

- ・ 利用者アンケート調査を開園中行うとともに、アンケート結果については幅広く情報収集を行い、施設利用に係る満足度等を測定、可能な意見要望等は管理業務に反映させていく。
- ・ 来館者、貸室利用者、自主事業参加者からのアンケート及び Web サイトからの意見などのモニタリングし、必要な業務の改善については、策定、実施、評価、見直しなどの「PDCAサイクル」の考え方を基本に継続的な業務改善を行う。
- ・ 職員による提案制度を設け、業務上の問題点について、職員の創意工夫や合理化を図るなどして、効果的・効率的な運営を行います。

(5) 売店運営事業（必須の自主事業）の実施計画の内容について

- ・ 売店運営事業では、一般社団法人えべつ観光協会と協定を結び、それぞれの得意分野を活かした協働体制を構築する。観光協会は人材確保や教育、仕入れから販売まで責任を持って運営し、組合は施設管理や環境整備、運営支援を行い、密接に連携・協力して行っていく。
- ・ コンセプトとして、江別らしさを前面に出し、江別産にこだわった売店・喫茶コーナーを運営し、市民をはじめとする利用者に江別の酪農の魅力をPRしていく。
- ・ 町村農場の商品など江別市内の商品を中心に、スイーツに特化した多くの種類の特産品販売を行うことで、一元的な他の店との差別化を図りたい。また、スイーツは冷凍ものを扱うなど、賞味期限等のリスクを軽減する。
- ・ 公園の四季折々の風景が見える店の喫茶コーナーでは、ドリンクの提供と江別産の食材を使用した焼き菓子等の軽食を提供することにより、地域の方の憩いの場の提供に努める。

(6) その他の自主事業の実施計画の内容について

- ・ 施設の設置達成のため目的である、次のような自主事業を企画、実施します。

【委託事業】

○酪農に関する体験学習：低学年を対象とした親子バターづくり体験会

簡単で楽しいバターづくりを通じて、食品の生産過程を理解してもらう夏休みの自由研究に最適です。また親子で協力して行うことで、コミュニケーションを深めることができます。

○乳製品に関わる嗜好の探求：チーズセミナー

チーズの種類や歴史、製造方法などを学んでもらいます。また、色々なチーズの試食を通して、美味しい食べ方やチーズ選びかた、チーズについてより深く理解をしていただきます。

○乳製品に係る食育教育：ヨーグルトセミナー

腸内環境を整えてくれる乳酸菌の基礎知識を学んでいただき、ヨーグルトの種類や製法お料理、デザートへの使い方も学んでいただきます。

○市民楽団による演奏会：大正琴、南米の民族音楽など

市民楽団による演奏会は、地域の文化活動の一環として、音楽を通じて地域の人々が交流、文化的な共感を深めることができます。またコミュニケーションの場として、地域の文化活動に貢献すると思われれます。

○学校教育活動の一環：地元中学生などによるマンドリン演奏会

演奏会は、生徒の学習成果を発表する場として、また生徒たちの音楽的な才能を伸ばすための場として利用してもらうとともに、地域住民との交流を深めます。

○おはなし会：毎月開催・低学年対象

おはなし会では子供たちに想像力や創造力を育んでもらい、また参加することで子供たちの社会性やコミュニケーション能力を向上させます。

【自主事業】

●リニューアル記念行事：音楽隊の招致

今回リニューアルした施設のオープニングセレモニーとして、音楽隊を呼んで今後の地域との繋がりを深める手段とし、また人々が集まり広報効果にしたい。

●課外授業：プラネタリウムの学習投影

移動式プラネタリウムを利用することで、日常生活では意識することが少ない宇宙を感じてもらい、子供たちにパラダイム・シフト体験してもらいます。

●春・秋の感謝祭：花苗や農産物、特産品を感謝価格で地域に販売

地元農産物・特産品を販売することは、地元の生産者を支援するだけでなく消費者からも新鮮で安全な商品を安価に購入できることから、地域経済を活性化することにも役立ちます。

●小学生以下を対象とした写真展や絵画展の開催

作品展示を通じて子どもたちの創造性や自己表現の場としてもらう。また展示会場には地域の人びとが集まる交流の場としたい。

3 施設の安定運営

(1) 施設の維持管理計画について

- ・ 利用者等の安全確保を第一に優先し、サービスの向上に配慮した事業計画を年度毎に作成し、法令等に基づき必要な有資格者の立会・作業のもと実施します。

① 屋内清掃業務

施設の快適な環境を保つため、日常清掃では仕様書に基づき毎日定期的に行う清掃と、利用者等からの連絡、要望に基づき行う清掃と、休館時に行う床のワックス清掃と窓拭きの特別清掃を行います。

② ゴミ収集業務

仕様書に基づき施設運営に伴い排出されるゴミ、資源物等を処理し、落葉等に関しては堆肥として再利用するなど有効活用に努めます。

③ 屋外管理業務

仕様書に基づき敷地内の外構、緑地の美観の保持、安全を考慮し定期的に芝生の草刈り、樹木の病害虫駆除・樹木診断や養生などを実施します。また、樹木の薬剤散布や、季節によってはカラスやスズメバチが利用者へ危害を加える恐れがあるため、利用者への呼びかけや注意事項の掲示等により、安全を確保します。

④ 屋外清掃業務

施設的美観を損なわない、利用者に不快感を与えないよう、仕様書に基づき毎日定期的に枯枝や落葉の清掃を行います。

⑤ 除排雪業務

冬季における屋根の落雪危険注意喚起、来館者の歩行安全確保のための随時除雪や、休館施設における窓や入口等の倒壊を防ぐための保護材の設置や、落雪等による建物崩壊を防ぐための便宜除雪を仕様書に基づき行います。

⑥ 消防設備点検及び消火器設置業務

消防法に基づく機器点検及び総合点検の実施や、防火管理者の選任、消防計画の策定を行います。

⑦ 機械警備業務

第三者委託業務である機械警備業務は、閉館時や休館時の施設財産の保全と安全の確保のため、法令を遵守し、火災、盗難、破壊等のあらゆる事故の発生を警戒・防止に努めます。

(2) 職員体制・研修計画について

・ 職員体制

総括管理責任者として建物管理の知識・経験を持つ職員を1名、受付業務や案内を行うスタッフを常時1名配置する。また、自主事業などを行う場合や繁忙期などは、必要に応じてスタッフを増員配置する。

・ 勤務体制

開館時間の午前9時から午後5時まで、管理運営に支障のない勤務体制を整えます

① 勤務時間

ア 総括管理責任者は、1勤務当たり7時間30分、週5日、週37時間30分勤務体制とします。

イ スタッフは、1勤務当たり7時間、週2日程度、週20時間未満を3人交代で勤務する体制とします。

② 休日設定等

ア 原則、月曜日(休館日)を定休日とし、総括管理責任者は4週8休制を基本とする。

イ 有給休暇については、労働基準法による。

③ 給与その他の勤務条件等

ア 給与については、当組合の給与規程及び就業規則により支給します。

イ 社会保険の加入については、各種社会保険関係法規の定めるところによります。

ウ 定期健康診断については、労働安全衛生法や就業規則により実施します

④ 職員の急な欠勤その他緊急事態が発生した場合は、当組合事務局から職員を派遣し、管理運営に支障が生じないよう支援体制を整えていきます。

・ 研修等に関して

利用者の安心・安全の確保、サービス・ホスピタリティの向上、及びコンプライアンスの確保の観点から計画的に実施し、スタッフの資質向上に努める。

(3) 利用者の安全確保の方策について (災害・利用者の事故・利用者トラブル等)

・ お客様の安全・安心を第一とした施設運営を行うため、職員による日常的な安全管理・安全対策の実施や、関係機関の連絡体制整備に努める。

・ 火災訓練、災害訓練、停電時の対応訓練、不審者・不審物の対応訓練、AED講習等の定期的な実施を行う。

・ 損害賠償保険は仕様に適合したものに加入する。

(4) 類似施設等の管理運営実績について

- ・ 当組合での管理運営実績として、四期16年の当該旧町村農場の管理指定管理者としての実績、類似施設として、平成17年5月より「江別河川防災ステーション」の包括的な管理業務を受託しています。
- ・ 類似性は薄いものの、平成15年4月より市内20カ所の排水機場の維持管理及び河川増水時による緊急時対応の業務を受託しています。

(5) 第三者委託予定業務について

- ・ 旧町村農場の管理運営業務の内、機械警備業務については、請負可能な組合員がないため、第三者委託を予定しています。
- ・ 必須の自主事業である売店運営事業と、案内・情報提供に関する業務に関しては、専門分野でのノウハウがあり、豊富な業務実績が評価される、えべつ観光協会に第三者委託をする予定です。

(6) 地域企業の活用策について

- ・ 施設の維持管理を行う組合員は、すべて地元市内の中小企業者で構成されております。
- ・ その他、小規模修繕などにおきましても、緊急性などを勘案しつつ市内企業の活用に努めます。

4. 施設管理経費の縮減

(1) 収支計画の積算根拠と適正な経費算出について

- ・ 四期16年間の管理運営は冬期を休館としていたため、今回年間を通じて開館するにあたり、その必要な経費を下記の通り算出における主な更新事項は次のとおりです。(詳細については収支計画書を参照)

➤ 人件費 (25%)

総括管理責任者については当組合の就業規則や給与規程に基づき、またスタッフについては臨時職員として時給換算致しました。

➤ 事務費・管理費 (67%)

支出で一番大きなウエイトを占める施設管理については、人件費や燃料費が高騰している折、組合員が担当する業務に関しては、組合員価格で積算しておりますが、冬期間の開館に伴い除排雪については、今回事務管理費の10%を占めております。

また、事務の効率化の観点からPC端末と複合機のリース料を増額しました。

今回新しくリニューアルした旧町村農場の広報活動に力を注ぎたく、案内・情報提供に関する業務を第三者委託制度を利用して、えべつ観光協会に委託致します。ウェブサイト・SNSの運営、広報のPR媒体の制作・配布に活用致します。事務管理費の16%を占めておりますが、契約金額以上の付帯効果や付随効果が期待できます。

(2) 管理経費縮減のための創意・工夫について

- ・ 事務の簡素化、効率化等による経費削減を目指します。
- ・ 柔軟な雇用形態の活用などによる人件費の削減を目指します。
- ・ 専門性を有する組合員の協力により、日常的に点検を行う中で、効率的な管理に努めます。
- ・ 売店運営事業を行う、えべつ観光協会と共同のイベント等を実施してイベント開催経費を削減致します。

5. その他

(1) 利用者満足度や要望等の把握・反映と苦情対応について

- ・ 利用者の声については、観覧者・研修室利用者等のアンケートや説明ボランティアからの情報収集及び、日常業務中における入場者からの意見等、幅広く情報収集を行い事業運営に反映させます。
- ・ 意見、要望については、「出来るもの」「出来ないもの」「検討するもの」等に分類しその解答内容をホームページや館内に掲示します。
- ・ 苦情が発生した場合には、迅速に正確な内容把握を行い、再発防止策を講じるなど職員間で共有します（苦情・事故等対応記録簿の作成）

(2) 地域における雇用創出や地域活性化の貢献について

- ・ 地域に親しまれ活用される施設をめざし、周辺自治会への自主事業ちらしの配布や参加案内などを行うとともに、地域の意向等を踏まえた管理運営に努めます。
- ・ スタッフは市内居住者を雇用する他、地域の活性化に寄与するよう、物品調達、施設修繕等は市内企業で賄うよう努めます。

(3) 環境への配慮について

- ・ 電気・水道・灯油等の使用に当たっては、照明不要時の消灯、節水及び暖房設備の細やかな調整など、省エネルギー化に向けた各種取り組みを実施します。
- ・ 管理業務に係る用品等は、江別市グリーン購入推進基本方針従い、極力適用物品を購入、使用します。
- ・ 樹木等の緑環境は、良好な景観要素に加え、二酸化炭素の固定が期待できるため、保全に必要な適切な管理を実施します。
- ・ 利用者には原則ごみの持ち帰りにご協力頂くと共に、ごみの減量及び分別・リサイクルに努めます

(4) 地域との協働や連携に関する計画について

- ・ 江別市食育推進計画に協力、地域活性化につなげます。自主事業の一環に乳製品と関連する食育教育を取り入れ、ノウハウをもった食品業界企業の協力を得て、小学生やその親を対象に実習や体験を通じて地域交流を図ります。
- ・ 市内農家や観光協会などと連携し、感謝価格での野菜や地元特産品などの提供など、地域に還元する催しを実施します。
- ・ 自治会の清掃作業や地域の集会などにも参加、また地域の方々が企画立案の段階から参加していただき、地域の皆様が参加しやすいイベント開催を目指す。
- ・ えべつ観光協会との連携・協働により、観光情報の発信や特産品、イベントを使って道外・道内に向けてPRしていくなど観光プロモーションを行います。

(5) 社会的貢献活動に関する計画について

- ・ 文化振興等に資する社会貢献活動として、関係団体と協働し、文化活動作品の展示や音楽会、子供を対象とした自主事業を引き続き実施します。
- ・ 当組合は江別市と「災害時における応急活動の協力に関する協定」を、平成20年8月25日付けで締結しており、引き続き災害時には指定管理者として協力することとしています。

(6) 幅広い世代の意見を取り組む工夫について

- ・ 幅広い世代にアンケート調査などを実施することで、世代ごとの意見や考え方を把握しそれをもとに意見をまとめ、館の運営議用務に役立てます。

事業計画書

(6年度～9年度)

| 管理業務 | 内容・方針 | 実施方法(時期・回数) |
|------------|--|---|
| 1.清掃 (屋内外) | 屋内清掃 旧町村邸・牛舎・製酪室 特別清掃 各施設の窓ふき・床ワックス清掃 屋外清掃 ベンチ・敷地内のごみ、落葉 屋外トイレ清掃 | 公開期間中:毎日・1回 年1回:4月 公開期間中:毎日・1回 (冬期間を除く) 公開期間中:毎日・1回 (冬期間を除く) |
| 2.消防設備点検 | 消化設備点検 | 年三回:総合点検(1年に1回) 機器点検(6ヶ月に1回) |
| 3.機械警備 | 夜間及び休館日の機械警備 | 公開期間中:セット時～解除時 休館日:24時間 |
| 4.ごみ収集 | 可燃・不燃ごみの分別収集 | 毎週月曜日:1回 |
| 5.防除 | 屋外樹木の防除 | 年1回:5月 |
| 6.芝生草刈 | 敷地内の芝生草刈 | 5月～10月:9回 |
| 7.落葉、枯枝清掃 | 敷地内の落葉、枯枝清掃 | 9月～11月:随時 |
| 8.冬囲い | 冬期間の樹木の冬囲い及び、冬期閉鎖する施設の雪害防止策 | 設置:11月 撤去:4月 |
| 9.徐排雪 | 落雪の除排雪及び冬期間における駐車場、通路の確保 | 冬期間中:随時 |
| 9.施設の設備点検 | 屋内外施設の巡視点検 | 公開期間中:毎日 |
| 10.情報発信 | SNSやパンフ、掲示物の掲示 | 随時 |
| 11.自主事業 | 実施計画に基づいて | 毎月1回程度 |

指定管理期間中の特定年度に別の管理業務が発生する等、必要な場合は年度を分けて作成してください。

収 支 計 画 書 (令和6年度)

【仕様書に基づく管理運営費】

(単位:千円)

| 費 目 | | 内 訳 (金額) | 摘 要 |
|------------------------------|--------|--|---|
| 収入 | 受託事業収入 | 参加料 50 | |
| | 収入計(A) | 50 | |
| 支出 | 人件費 | (報酬・賃金・手当・社会保険料等を記載すること) (職種・人数・雇用形態等が分かるように記載すること) 給与 2,040 賞与 270 雑給 2,157 法定福利費 403 福利厚生費 15 | 責任者1名 責任者1名 スタッフ1名(3人交代) 社保・労働保険 健康診断・研修 |
| | 事業費 | 受託事業費 30 | 講師料・材料費 |
| | 事務管理費 | 事務費 50 通信運搬費 270 支払手数料 10 リース料 330 保険料 6 消耗品費 114 印刷製本費 200 広告宣伝費 200 燃料費 273 光熱水費 2,685 屋内清掃費 1,949 屋外清掃費 1,459 屋外管理費 1,921 消防設備点検費 337 機械警備費 594 ごみ収集費 214 除排雪費 1,472 施設修繕費 100 案内・情報提供料 2,200 | 事務用品 電話、USEN導入・利用料 振込手数料 複合機・PC端末 賠償責任保険 トイレトペーパー等 リーフレット・使用許可申請書 ホームページ維持費等 灯油代・除雪機燃料 電気・水道代 えべつ観光協会 |
| | その他 | 管理的経費 1,061 公租公課 590 | 総費用×5%×1.1 消費税等 |
| 支出計(B) | | 20,950 | |
| 指定管理料予定額(C) (B)-(A) | | 20,900 | |
| 税抜き価格 (C)の110分の100に相当する金額 | | 19,000 | |

※指定管理者に指定される期間に応じて、年度ごとに作成すること。
 ※費目内訳等が多く書式に収まらない場合は、様式5を総括表としたうえで別途内訳を添付すること。
 ※自主事業費に関しては、次項の別紙に記載すること。
 ※指定管理料予定額(C)には消費税及び地方消費税に係る場合は、税額を含んだ額を
 ※仕様書に記載の基準指定管理料は、目安となる金額ですので、参考にしてください。

(令和6年度)

【自主事業費】

(単位:千円)

| 費 目 | | 内 訳 (金額) | 摘 要 |
|-------------------|--------|--|-----------------|
| 収 入 | 事業収入 | (自主事業名や事業内容を記載すること) リニューアル記念音楽隊演奏 0 | 出店小間料 |
| | 事業収入 | 移動式プラネタリウム 0 | |
| | 事業収入 | 秋の感謝祭 65,000 | |
| | 事業収入 | 小学生以下写真展・絵画展 0 | |
| | 収入計(D) | 65,000 | |
| 支 出 | 事業費 | リニューアル記念音楽隊演奏 0 | 設置・移動費 広告宣伝費 |
| | 事業費 | 移動式プラネタリウム 60,000 | |
| | 事業費 | 秋の感謝祭 5,000 | |
| | 事業費 | 小学生以下写真展・絵画展 0 | |
| 支出計(E) | | 65,000 | |
| 自主事業収益 (D)-(E) | | 0 | |

収 支 計 画 書 (令和7年度)

【仕様書に基づく管理運営費】

(単位:千円)

| 費 目 | | 内 訳 (金額) | 摘 要 |
|------------------------------|--------|--|---|
| 収入 | 受託事業収入 | 参加料 50 | |
| | 収入計(A) | 50 | |
| 支出 | 人件費 | (報酬・賃金・手当・社会保険料等を記載すること) (職種・人数・雇用形態等が分かるように記載すること) 給与 2,220 賞与 540 雑給 2,287 法定福利費 471 福利厚生費 15 | 責任者1名 責任者1名 スタッフ1名(3人交代) 社保・労働保険 健康診断・研修 |
| | 事業費 | 受託事業費 30 | 講師料・材料費 |
| | 事務管理費 | 事務費 33 通信運搬費 100 支払手数料 10 リース料 360 保険料 6 消耗品費 50 印刷製本費 80 広告宣伝費 100 燃料費 294 光熱水費 2,687 屋内清掃費 2,132 屋外清掃費 1,563 屋外管理費 1,921 消防設備点検費 337 機械警備費 594 ごみ収集費 232 除排雪費 1,472 施設修繕費 100 案内・情報提供料 2,400 | 事務用品 電話、USEN利用料 振込手数料 複合機・PC端末 賠償責任保険 トイレトーパー等 リーフレット・使用許可申請書 ホームページ維持費等 灯油代・除雪機燃料 電気・水道代 えべつ観光協会 |
| | その他 | 管理的経費 1,102 公租公課 664 | 総費用×5%×1.1 消費税等 |
| 支出計(B) | | 21,800 | |
| 指定管理料予定額(C) (B)-(A) | | 21,750 | |
| 税抜き価格 (C)の110分の100に相当する金額 | | 19,773 | |

※指定管理者に指定される期間に応じて、年度ごとに作成すること。

※費目内訳等が多く書式に収まらない場合は、様式5を総括表としたうえで別途内訳を添付すること。

※自主事業費に関しては、次項の別紙に記載すること。

※指定管理料予定額(C)には消費税及び地方消費税に係る場合は、税額を含んだ額を

※仕様書に記載の基準指定管理料は、目安となる金額ですので、参考にしてください。

収 支 計 画 書 (令和 8 年度)

【仕様書に基づく管理運営費】

(単位:千円)

| 費 目 | | 内 訳 (金 額) | 摘 要 |
|------------------------------|--------|---|--|
| 収入 | 受託事業収入 | 参加料 50 | |
| | 収入計(A) | 50 | |
| 支出 | 人件費 | (報酬・賃金・手当・社会保険料等を記載すること) (職種・人数・雇用形態等が分かるように記載すること) 給与 2,220 賞与 540 雑給 2,356 法定福利費 471 福利厚生費 15 | 責任者1名 責任者1名 スタッフ1名(3人交代) 社保・労働保険 健康診断・研修 |
| | 事業費 | 受託事業費 30 | 講師料・材料費 |
| | 事務管理費 | 事務費 37 通信運搬費 100 支払手数料 10 リース料 360 保険料 6 消耗品費 100 印刷製本費 80 広告宣伝費 100 燃料費 297 光熱水費 2,714 屋内清掃費 2,191 屋外清掃費 1,579 屋外管理費 1,921 消防設備点検費 337 機械警備費 594 ごみ収集費 234 除排雪費 1,472 施設修繕費 100 案内・情報提供料 2,400 | 事務用品 電話、USEN利用料 振込手数料 複合機・PC端末 賠償責任保険 トイレトペーパー等 リーフレット・使用許可申請書 ホームページ維持費等 灯油代・除雪機燃料 電気・水道代 えべつ観光協会 |
| | その他 | 管理的経費 1,115 公租公課 672 | 総費用×5%×1.1 消費税等 |
| 支出計(B) | | 22,050 | |
| 指定管理料予定額(C) (B)-(A) | | 22,000 | |
| 税抜き価格 (C)の110分の100に相当する金額 | | 20,000 | |

※指定管理者に指定される期間に応じて、年度ごとに作成すること。
 ※費目内訳等が多く書式に収まらない場合は、様式5を総括表としうえて別途内訳を添付すること。
 ※自主事業費に関しては、次項の別紙に記載すること。
 ※指定管理料予定額(C)には消費税及び地方消費税に係る場合は、税額を含んだ額を
 ※仕様書に記載の基準指定管理料は、目安となる金額ですので、参考にしてください。

収 支 計 画 書 (令和9年度)

【仕様書に基づく管理運営費】

(単位:千円)

| 費 目 | | 内 訳 (金額) | 摘 要 |
|------------------------------|----------------|--|----------------|
| 収入 | 受託事業収入 | 参加料 50 | |
| 収入計(A) | | 50 | |
| 支 | 人 件 費 | (報酬・賃金・手当・社会保険料等を記載すること) (職種・人数・雇用形態等が分かるように記載すること) | |
| | | 給与 2,220 | 責任者1名 |
| | | 賞与 540 | 責任者1名 |
| | | 雑給 2,462 | スタッフ1名(3人交代) |
| | 法定福利費 471 | 社保・労働保険 | |
| | 福利厚生費 15 | 健康診断・研修 | |
| 支 | 事業費 | 受託事業費 30 | 講師料・材料費 |
| 出 | 事 務 費 管 理 費 | 事務費 45 | 事務用品 |
| | | 通信運搬費 100 | 電話、USEN利用料 |
| | | 支払手数料 10 | 振込手数料 |
| | | リース料 360 | 複合機・PC端末 |
| | | 保険料 6 | 賠償責任保険 |
| | | 消耗品費 100 | トイレトペーパー等 |
| | | 印刷製本費 80 | リーフレット・使用許可申請書 |
| | | 広告宣伝費 100 | ホームページ維持費等 |
| | | 燃料費 300 | 灯油代・除雪機燃料 |
| | | 光熱水費 2,741 | 電気・水道代 |
| | | 屋内清掃費 2,217 | |
| | | 屋外清掃費 1,595 | |
| | | 屋外管理費 1,940 | |
| | | 消防設備点検費 340 | |
| | | 機械警備費 594 | |
| | | ごみ収集費 236 | |
| | | 除排雪費 1,487 | |
| | | 施設修繕費 100 | |
| | | 案内・情報提供料 2,400 | えべつ観光協会 |
| その 他 | 管理的経費 1,127 | 総費用×5%×1.1 | |
| | 公租公課 683 | 消費税等 | |
| 支出計(B) | | 22,300 | |
| 指定管理料予定額(C) (B)-(A) | | 22,250 | |
| 税抜き価格 (C)の110分の100に相当する金額 | | 20,227 | |

※指定管理者に指定される期間に応じて、年度ごとに作成すること。

※費目内訳等が多く書式に収まらない場合は、様式5を総括表としたうえで別途内訳を添付すること。

※自主事業費に関しては、次項の別紙に記載すること。

※指定管理料予定額(C)には消費税及び地方消費税が係る場合は、税額を含んだ額を

※仕様書に記載の基準指定管理料は、目安となる金額ですので、参考にしてください。

(令和7・8・9年度)

【自主事業費】

(単位:千円)

| 費 目 | | 内 訳 (金 額) | 摘 要 |
|-------------------|--------|-------------------------------------|---------|
| 収 入 | 事業収入 | (自主事業名や事業内容を記載すること) 移動式プラネタリウム 0 | 出店小間料 |
| | 事業収入 | 春・秋の感謝祭 100,000 | |
| | 事業収入 | 小学生以下写真展・絵画展 0 | |
| | 収入計(D) | | 100,000 |
| 支 出 | 事業費 | 移動式プラネタリウム 60,000 | 設置・移動費 |
| | 事業費 | 春・秋の感謝祭 10,000 | 広告宣伝費 |
| | 事業費 | 小学生以下写真展・絵画展 0 | |
| 支出計(E) | | 70,000 | |
| 自主事業収益 (D)-(E) | | 30,000 | |

(令和6年度)

【売店運営事業】

(単位:千円)

| 費目 | | 内訳 (金額) | 摘要 |
|---------------------|---------|---------|-----------|
| 収 入 | 観光協会納入金 | 1,067 | 江別市納付金相当額 |
| 収入計(D) | | 1,067 | |
| 支 出 | 市納付金 | 1,067 | 江別市納付金 |
| 支出計(E) | | 1,067 | |
| 売店運営事業収益 (D)-(E) | | | 0 |

令和6年度 売店売上事業収支内訳書

(単位:千円)

| | 項目 | 金額 | 備考 |
|----|-----|-------|--------|
| 収入 | 売上高 | 6,395 | 物販の売上げ |
| | 売上高 | 2,384 | 喫茶の売上げ |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | 収入合計 | ¥8,779 |

| | 項目 | 金額 | 備考 |
|------|-----|-------|----------------|
| 支出 | 仕入高 | 6,226 | |
| | 納付金 | 1,067 | 江別河川防災環境事業協同組合 |
| | 人件費 | 1,375 | 1日×5H×@1,000 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | 支出合計 | ¥8,668 |
| 収支合計 | | | ¥111 |

第三者委託:えべつ観光協会

(令和7・8・9年度)

【売店運営事業】

(単位:千円)

| 費目 | | 内訳 (金額) | 摘要 |
|---------------------|---------|---------|-----------|
| 収 入 | 観光協会納入金 | 1,226 | 江別市納付金相当額 |
| 収入計(D) | | 1,226 | |
| 支 出 | 市納付金 | 1,226 | 江別市納付金 |
| 支出計(E) | | 1,226 | |
| 売店運営事業収益 (D)-(E) | | | 0 |

令和7・8・9年度 売店売上事業収支内訳書

(単位:千円)

| | 項目 | 金額 | 備考 |
|----|-----|-------|--------|
| 収入 | 売上高 | 7,139 | 物販の売上げ |
| | 売上高 | 2,698 | 喫茶の売上げ |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | 収入合計 | ¥9,837 |

| | 項目 | 金額 | 備考 |
|------|------|--------|----------------|
| 支出 | 仕入高 | 6,973 | |
| | 納付金 | 1,226 | 江別河川防災環境事業協同組合 |
| | 人件費 | 1,500 | 1日×5H×@1,000 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | 支出合計 | ¥9,699 | |
| 収支合計 | | | ¥138 |

第三者委託:えべつ観光協会