

運営事業計画書（令和4年度）

1 区民講座について

事業名	目的、内容、期待される効果など	回数	総時間数	①募集対象	事業予算額				
				②募集人員	総経費	収入		支出	
				③1人当参加費		参加費	その他	講師謝金	その他
第1回パソコン夜間講座 エクセル活用 データベース機能を使ってみよう！	Excelデータベース機能(並べ替え・データ抽出・データ検索)を学びます。 ・表作成のポイント(目的別作成のコツ) ・並べ替え/抽出/検索 ・困ったときに使うワザ・エクセルの基本操作 ・復習	6	12	①区内地域住民 ②8 ③4,000	48,000	32,000	0	48,000	0
第2回パソコン夜間講座 ワード活用 効率よく文書を作成しよう！	ワード活用 効率よく文書を作成する技術を学ぶ活用編。 ・ページ設定/ページレイアウト/改ページ ・箇条書き/箇条書きの解除 ・オプション設定のワザ ・画像の挿入	6	12	①区内地域住民 ②8 ③4,000	48,000	32,000	0	48,000	0
第3回パソコン夜間講座 ワード&エクセル講座 文字入力と表作成の基礎編	文字入力(ワード)と表作成(エクセル)の基礎を学びます。 ・パソコンの基礎知識 ・ワードの基礎 ・エクセルの基礎 ・復習と練習	6	12	①区内地域住民 ②8 ③4,000	48,000	32,000	0	48,000	0
第4回パソコン講座 インターネットを活用 ワード&エクセル講座オンライン編	パソコン(Windows10/Edge)でwordとExcelのオンラインテンプレートを使う方法。 ・Microsoft Edgeとアプリ ・ワード&エクセル(テンプレートタブ、関数等) ・復習	6	12	①区内地域住民 ②8 ③4,000	48,000	32,000	0	48,000	0
第5回パソコン夜間講座 ワード3級講座 受験準備編	ワード3級で使う内容をコンパクトに紹介。 ・ページ設定/コピー&ペースト/書式の変更 ・文書の編集/画像/図形/ファイルの保存/印刷など	6	12	①区内地域住民 ②8 ③4,000	48,000	32,000	0	48,000	0
第6回パソコン夜間講座 エクセル3級講座 受験準備編	エクセル3級で使う内容をコンパクトに紹介。 ・シート操作/数式と関数/印刷の設定 ・表の編集/データの抽出/書式の変更など	6	12	①区内地域住民 ②8 ③4,000	48,000	32,000	0	48,000	0
第7回パソコン夜間講座 ワード&エクセル講座 応用編	・ワード 表入り文書の作成と編集 段落の詳細設定 ・エクセル 図形とグラフの作成、条件付き書式設定	6	12	①区内地域住民 ②8 ③4,000	48,000	32,000	0	48,000	0
第1回 タブレット・スマホ講座	(シニア向け)スマホ・タブレット実機を使い入門、活用のヒントを学ぶ。	3	6	①区内地域住民 ②10 ③2,000	36,000	20,000	0	36,000	0
第2回 タブレット・スマホ講座	(シニア向け)スマホ・タブレット実機を使い入門、活用のヒントを学ぶ。	3	6	①区内地域住民 ②10 ③2,000	36,000	20,000	0	36,000	0
第3回 タブレット・スマホ講座	(シニア向け)スマホ・タブレット実機を使い入門、活用のヒントを学ぶ。	3	6	①区内地域住民 ②10 ③2,000	36,000	20,000	0	36,000	0

運営事業計画書（令和4年度）

1 区民講座について

事業名	目的、内容、期待される効果など	回数	総時間数	①募集対象	事業予算額				
				②募集人員	総経費	収入		支出	
				③1人当参加費		参加費	その他	講師謝金	その他
「親子クッキング」講座	親子で食・栄養知識や調理の学ぶことを通じて、食育・親子コミュニケーション醸成を図る。	1	3	①区内小中学生・保護者 ②8(4組) ③500	8,000	4,000	0	0	8,000
そば打ち体験講座	そば打ち技術を楽しみながら学ぶ、年越しそばの体験講座。	1	4	①区内地域住民 ②9 ③2,000	21,000	18,000	0	17,000	4,000
ご近所先生企画講座 (ちえりあ)	ちえりあのご近所先生企画講座を利用して、地域住民の生涯学習を発展させる。R4年度はイタリア語超入門～旅行で使える簡単フレーズ～。	5	10	①区内地域住民 ②10 ③2,000	12,000	0	0	12,000	0
ヒップホップ講座	地域に在住の小学校1、2、3年生を対象に、通年でヒップホップダンスを学ぶ。	49	49	①地域在住小学生 ②10 ③12,000～20,000	195,000	164,000	0	191,000	4,000
計					680,000	470,000	0	664,000	16,000
予 算	85%の応募として算定した。				680,000	400,000	0	664,000	16,000

運営事業計画書（令和4年度）

2 地域住民の交流等を目的とした事業について

事業名	目的、内容、期待される効果など	回数	総時間数	①募集対象	事業予算額				
				②募集人員	総経費	収入		支出	
				③1人当参加費		参加費	その他	講師謝金	その他
ミニバレー大会	健康増進と地域住民の交流等を目的に、当地区センターで活動している、サークル・開放事業を利用している市民を対象に実施する。	1	4	①区内地域住民 ②40 ③200	20,000	8,000	0	0	20,000
卓球大会	健康増進と地域住民の交流等を目的に、当地区センターで活動している、サークル・開放事業を利用している市民を対象に実施する。	1	4	①区内地域住民 ②70 ③300	50,000	21,000	0	0	50,000
囲碁大会	地域住民の交流を目的に、当センター開放事業を利用している市民を対象に実施する。	1	5	①区内地域住民 ②70 ③500	70,000	35,000	0	0	70,000
ふれあい夏まつり	当地域の一大行事である「ふれあい夏まつり」を東月寒町連・各団体と主催共催して、東月寒地区センター駐車場と地区センター内を会場として盛大に開催し、家族連れ当多数の住民に憩いと交流する場を提供する。	1	3	①区内地域住民 ②制限なし	80,000	0	56,000	0	80,000
文化祭	東月寒地区センターで活動している文化系サークル・町連女性部・地球クラブ・各町内会文化サークル等の参画・発表の場として実施し、多くの住民の文化的活動の支援をする。	1	16	①区内地域住民	360,000	0	149,000	0	360,000
花壇花植え	東月寒地区センターの花壇への花植えとその後の手入れを、地区センター運営委員・日赤奉仕団東月寒分団員・ボランティア等の協力により実施し、来館者に好感を与えられ、イメージアップに貢献し、地域住民から親しまれるよう外周の美化を図る。	1	3	①ボランティア等	55,000	0	0	0	55,000
ちびっこ広場	幼稚園入園前の親子を対象に交流を図る。核家族化による子育ての悩みや、親子の孤立化に対し、交流することにより親子の友達づくりと子育てを支援する。	12	12	①地域の親子 ②15組 ③無料	85,000	0	0	85,000	0
計					720,000	64,000	205,000	85,000	635,000

運営事業計画書（令和4年度）

3 地域の憩いの場づくり施設活用事業（無料）について

事業名	目的、内容、期待される効果など	回数	総時間数	その他
卓球	健康づくり・体力づくり・地域住民の交流の場として開放する。	99	347	ただし、新型コロナウイルス感染拡大防止のため、全市的な安全対策が確立するまでの間は開催しない。
バドミントン (ファミリーと兼務)	〃	48	144	〃
ミニソフトバレー	〃	52	156	〃
ミニテニス	〃	51	204	〃
グランドゴルフ	〃	21	63	〃
囲碁・将棋・オセロ	地域住民の交流の場として開放する。	101	404	〃
あそびの広場	主に子どもを対象だが、年齢によらずどなたでも自由に参加し、ふれあいの輪を広げていただく場を提供する	48	144	〃

※各事業については、総括業務仕様書「3 事業の計画及び実施に関する業務」を参照してください。

※表の枠が不足する場合は、ページを追加してご記入ください。

管理に係る収支計画書(様式5-1 令和4年度)

東月寒地区センター

単位:千円

	科目	指定管理業務			自主事業			計
		管理費	事業費	小計			小計	
収入	指定管理費			29,283				29,283
	利用料金収入			6,500				6,500
	その他収入			998			0	998
	収入計			36,781	0	0	0	36,781
支出	人件費	19,920		19,920			0	19,920
	講座事業費		680	680			0	680
	その他の事業費		720	720			0	720
	通信運搬費	200		200			0	200
	旅費・交通費	230		230			0	230
	賃貸借料	530		530			0	530
	図書事業費	400		400			0	400
	印刷製本費	140		140			0	140
	委託費	5,750		5,750			0	5,750
	光熱水費	4,200		4,200			0	4,200
	租税公課	1,550		1,550			0	1,550
	会議費	200		200			0	200
	修繕費	551		551			0	551
	被服費	30		30			0	30
	保険料		70	70			0	70
	事務消耗品	800		800			0	800
	備品消耗品	600		600			0	600
	支払手数料	10		10			0	10
	雑費	50		50			0	50
	支出計	35,161	1,470	36,631	0	0	0	36,631
利益等	収支			150	0	0	0	150
	自主事業による利益還元						0	0
	法人税等							150
	当期純利益							0

- ※ それぞれの項欄について、必要に応じて小区分を設定しても構いません。
- ※ 行が足りない場合は、適宜追加してください。
- ※ 税込みで記載してください(以下、様式5-2から5-4まで同じ)。
- ※ 「利益還元」の項には、自主事業による利益のうち還元額を記載してください。
- ※ 様式5-2から5-4までにより積算内容を記載してください。

収支計画書の積算根拠(収入)(様式5-2)

1.利用料金収入

単位:千円

区分	単位	利用料金 (単価)	利用回数 (見込み)	収入額 (見込み)	算出根拠等 (料金設定、利用回数設定についての考え方等)
ホール (全面)	午前	9,200	83	764	
	午後	11,500	71	817	
	夜間	13,800	39	539	
	全日	27,600	8	221	
	昼食	1,840	6	12	
	夕食	1,840	54	100	
	延長	2,760	3	9	
	時間貸し	2,760	146	403	
	計			410	2865
ホール (片面)	午前	3,500	128	448	
	午後	4,300	30	129	
	夜間	5,200	3	16	
	全日	10,400	0	0	
	昼食	690	40	28	
	夕食	690	0	0	
	延長	1,040	0	0	
	時間貸し	1,040	183	191	
	計			384	812
集会室A	午前	1,000	67	67	
	午後	1,200	96	116	
	夜間	1,500	17	26	
	全日	3,000	3	9	
	昼食	200	13	3	
	夕食	200	6	2	
	延長	300	0	0	
	時間貸し	300	39	12	
	計			241	235
集会室B	午前	1,000	163	163	
	午後	1,200	187	225	
	夜間	1,500	117	176	
	全日	3,000	0	0	
	昼食	200	10	2	
	夕食	200	5	1	
	延長	300	0	0	
	時間貸し	300	82	25	
	計			564	592
集会室 A+B	午前	1,700	108	184	
	午後	2,000	95	190	
	夜間	2,600	28	73	
	全日	5,200	4	21	
	昼食	340	3	2	
	夕食	340	4	2	
	延長	520	2	2	
	時間貸し	520	6	4	
	計			250	478

区分	単位	利用料金 (単価)	利用回数 (見込み)	収入額 (見込み)	算出根拠等 (料金設定、利用回数設定についての考え方等)
和室A	午前	1,000	88	88	
	午後	1,200	109	131	
	夜間	1,500	42	63	
	全日	3,000	3	9	
	昼食	200	14	3	
	夕食	200	8	2	
	延長	300	2	1	
	時間貸し	300	86	26	
	計			352	323
和室B	午前	700	76	54	
	午後	850	118	101	
	夜間	1,000	33	33	
	全日	2,000	0	0	
	昼食	130	2	1	
	夕食	130	3	1	
	延長	200	0	0	
	時間貸し	200	32	7	
	計			264	197
和室 A+B	午前	700	131	92	
	午後	850	100	85	
	夜間	1,000	34	34	
	全日	2,000	6	12	
	昼食	130	0	0	
	夕食	130	2	1	
	延長	200	2	1	
	時間貸し	200	21	5	
	計			296	230
実習室	午前	1,000	283	283	
	午後	1,200	303	364	
	夜間	1,500	46	69	
	全日	2,000	13	26	
	昼食	200	9	2	
	夕食	200	10	2	
	延長	300	5	2	
	時間貸し	300	64	20	
	計			733	768
合計				6,500	

※ 行が足りない場合は、適宜追加してください。

※ 税込で記載してください。

※ 続き部屋の場合は、分けて貸した場合、分けずに貸した場合の両方の区分を設けて記載してください。

2.その他の収入

単位:千円

項目	事業名	収入額 (見込み)	摘要
指定管理 業務	区民講座事業	400	パソコン講座、タブレット・スマホ講座等
	地域交流事業等	308	各開放事業大会、地域交流会等
	コピーサービス	139	
	受取利息	1	
	雑収入	150	福利厚生手当金ほか
	指定管理業務収入計	998	
自主事業			
	自主事業収入計	0	
合計		998	

※ 項目毎に、事業単位で記載してください。

※ 行が足りない場合は、適宜追加してください。

※ 自主事業において札幌市その他の機関や団体からの補助金の交付を受ける予定がある場合には、「摘要」欄に補助金の交付元名、補助事業名、補助率等を簡潔に記載してください。

収支計画書の積算根拠(支出・人件費)(様式5-3)

1 指定管理業務

単位:千円

配置部署	職種	雇用形態	配置人数	給料手当		臨時雇賃金		福利厚生費		法定福利費		月給 (最低 単位:円)	時給 (最低 単位:円)	備考
				管理費	事業費	管理費	事業費	管理費	事業費	管理費	事業費			
事務室	館長(常勤)	契約職員	1	3,515				50		618		202,300	1,205	
〃	事務(常勤)	〃	2	5,250				75		923		150,100	894	
図書室	司書(常勤)	〃	1	2,495				35		439		150,100	894	
事務室	事務(パート)	パート	5	3,034				0		9			889	時給制
図書室	図書(パート)	〃	3	3,466				0		11			889	時給制
計			12	17,760	0	0	0	160	0	2,000	0			
												最低時給額	889	

- ※ 行が足りない場合は、適宜追加してください。
- ※ 「雇用形態」欄は、以下の基準により区分した形態を記載してください。
 - ・正規職員:雇用期間の定めのない者のうち、パートタイム労働者などを除いた、いわゆる正社(職員)
 - ・パート、アルバイト:正社員より1日の所定労働時間が短いか、1週の所定労働日数が少ない労働者で、雇用期間が1か月を超えるか、又は定めがない職員
 - ・契約職員:特定職種に従事し、雇用期間を定めて契約する職員(「パート、アルバイト」に属する職員を除く)
 - ・嘱託職員:団体の定年退職者等を一定期間再雇用する目的で契約し、雇用する職員
 - ・その他:上記以外の職員(他団体から出向・派遣等されている職員等)。なお、雇用形態による判別が困難である場合には「その他」に分類してください。
- ※ 管理費・事業費双方に該当する場合には、業務の従事割合に応じて按分した額をそれぞれに記載してください。
- ※ 配置部署において指定管理業務を担当している場合、「備考」欄に当該事業名を記載してください。
- ※ 時給(最低)欄には、当該行で記載された職員の1時間当たりの給与(賃金)のうち、最低の額を記載してください。1時間あたりの賃金は、厚生労働省が示す「最低賃金額以上かどうかを確認する方法」に基づき算出された1時間あたりの賃金とします。
- ※ 最低時給額欄(太枠)には記入した全ての時給額のうち最も低い時給額を記入してください。
- ※ 給与が月給払いの場合についても、時給換算額を必ず入力してください。

2 自主事業

単位:千円

配置部署	職種	雇用形態	配置人数	給料手当		臨時雇賃金		福利厚生費		法定福利費		月給 (最低 単位:円)	時給 (最低 単位:円)	備考
				管理費	事業費	管理費	事業費	管理費	事業費	管理費	事業費			
計			0	0	0	0	0	0	0	0	0			

最低時給額

- ※ 行が足りない場合は、適宜追加してください。
- ※ 「雇用形態」欄は、以下の基準により区分した形態を記載してください。
 - ・正規職員:雇用期間の定めのない者のうち、パートタイム労働者などを除いた、いわゆる正社(職)員
 - ・パート、アルバイト:正社員より1日の所定労働時間が短いか、1週の所定労働日数が少ない労働者で、雇用期間が1か月を超えるか、又は定めがない職員
 - ・契約職員:特定職種に従事し、雇用期間を定めて契約する職員(「パート、アルバイト」に属する職員を除く)
 - ・嘱託職員:団体の定年退職者等を一定期間再雇用する目的で契約し、雇用する職員
 - ・その他:上記以外の職員(他団体から出向・派遣等されている職員等)。なお、雇用形態による判別が困難である場合には「その他」に分類してください。
- ※ 管理費・事業費双方に該当する場合には、業務の従事割合に応じて按分した額をそれぞれに記載してください。
- ※ 配置部署において指定管理業務を担当している場合、「備考」欄に当該事業名を記載してください。
- ※ 時給(最低)欄には、当該行で記載された職員の1時間当たりの給与(賃金)のうち、最低の額を記載してください。
1時間あたりの賃金は、厚生労働省が示す「最低賃金額以上かどうかを確認する方法」に基づき算出された1時間あたりの賃金とします。
- ※ 最低時給額欄(太枠)には記入した全ての時給額のうち最も低い時給額を記入してください。
- ※ 給与が月給払いの場合についても、時給換算額を必ず入力してください。

収支計算書の積算根拠(支出・物件費)(様式5-4)

単位:千円

1 指定管理業務

科目	支出額(見込み)		摘要
	管理費	事業費	
講座事業費		680	パソコン講座等の講師謝礼
その他の事業費		720	アンケート・地域交流事業
通信運搬費	200		電話代、インターネット、切手
旅費・交通費	230		委員会活動費
賃貸借料	530		印刷機、コピー、パソコン借上料等
図書事業費	400		図書室雑誌・新聞(休館中の新聞止)
印刷製本費	140		使用申込承認書、パンフレット、封筒等印刷
委託費	5,750		管理業務(清掃、警備、除排雪等)、会計士顧問料等
光熱水費	4,200		
租税公課	1,550		消費税
会議費	200		運営委員会、運営協議会、企画部会
修繕費	551		床・壁・設備・部品交換等
被服費	30		
保険料		70	各講座・大会等損害賠償保険
事務消耗品	800		
備品消耗品	600		
支払手数料	10		
雑費	50		
計	15,241	1,470	

※ 行が足りない場合は、適宜追加してください。

※ 「摘要」欄には支出見込額の算出根拠を記載してください。

2 自主事業

科目	支出額(見込み)		摘要
	管理費	事業費	
旅費・交通費			
光熱水費			
通信運搬費			
租税公課			
広告宣伝費			
保険料			
賃借料			
修繕費			
消耗品費			
備品費			
印刷製本費			
諸謝金			
委託費			
支払手数料			
行政財産目的外使用料			
その他()			
計	0	0	

※ 行が足りない場合は、適宜追加してください。

※ 「摘要」欄には支出見込額の算出根拠を記載してください。