

運営事業計画書（令和6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
～ボランティアによる～ 美術への誘い	(一・社)北海道美術館協力会の会員による開催予定の美術展や道内にゆかりのある画家などのお話をとおして、市民に美術を親しんでもらう。	1	2	①市民 ②20人 ③無料	1,000	0	0	0	1,000
リンパ体操	日ごろの運動不足や冷え、ストレスによる筋肉の硬直を和らげ、血液の循環を改善しリンパの滞りを自身の手を使って解消し健康増進に役立ててもらう。	5	10	①市民 ②23人 ③3,200	41,000	73,600	0	40,000	1,000
クリスマス リース作り講座	クリスマスからお正月まで、飾りを変えて長く楽しめるリースを手作りする	1	2.5	①市民 ②20人 ③3,200	11,000	64,000	0	10,000	1,000
教養講座	地域住民を対象に身近で役に立つテーマを選定し、専門家を迎え講座を行い教養を深めてもらう。	3	6	①市民 ②20人 ③2,000	25,000	40,000	0	24,000	1,000
初めての語学シリーズ	初心者に向けての講座。 全員初心者を対象にした語学講座。基礎の基礎から楽しく学ぶ。	5	10	①市民 ②20人 ③2,500	41,000	50,000	0	40,000	1,000
みんなでうたいましょう♪	童謡、唱歌、フォークソングや歌謡曲など幅広いジャンルの曲をみんなと一緒に歌う。上手に歌うことよりも楽しく歌うことを目的とする。	5	10	①市民 ②20人 ③3,000	41,000	60,000	0	40,000	1,000
そば打ち講座	そば打ちの体験を通し、そばの特性や手打ちの楽しさを学び、合わせて、そばの美味しいゆで方やつゆのつくり方などのコツを学ぶ。	1	3	①市民 ②24人 ③3,000	25,000	72,000	0	24,000	1,000
夏休みに！小学生英会話	小学生の必修科目となった英語。夏休み期間中に英語に慣れ親しむ体験をする。	4	8	①小学生 ②20人 ③2,000	33,000	40,000	0	32,000	1,000
好評にお応え プロに学ぶ最高の珈琲の淹れ方	自宅の珈琲をお店で飲む珈琲のようにおいしく味わえるコツや抽出方法を学ぶ。豆の種類や産地なども学び、自分の好みの美味しい珈琲を見つける。	1	2.5	①市民 ②20人 ③2,000	16,000	40,000	0	15,000	1,000

1 区民講座について

1 区民講座について

[illegible]

運営事業計画書（令和6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
西区民文化祭	第45回文化祭。西区民センター利用サークルと地域で活躍しているサークルの発表の場として長年親しまれている。多くの区民の来場が期待できることから、サークル活動を助長するとともに区民との交流を図り、生涯学習への動機付けにしたい。作品展示、舞台発表、コーラス発表、の3部門	1	1日間 (展示部門は約一ヶ月間)	①市民 ③1000人 ③無料	100,000	0	0	0	100,000
運動会応援企画！ かけっこ講座	運動会前に、少しでも早く走れる方法やコツ、身体を動かす楽しさを学ぶ小学生向けの講座。	1	1日間	①小学生 ②40人 ③1,200円	21,000	48,000	0	14,000	7,000
コンサート	日頃触れる事の少ないプロによる生の演奏を地域住民の方に良質の音楽を堪能いただき、今後の生活の活力にしていいただく。	1	1日間	①市民 ②80人 ③500円	21,000	40,000	0	20,000	1,000
講演会	地域住民を対象に身近で役に立つテーマを選定し、専門家による講演会を行い教養を深めてもらう	1	1日間	①市民 ②40人 ③無料	1,000	0	0	0	1,000
区内の学生による 作品展示発表会	区内の学生の部活動の発表の場とする。地域の方々に学生の練習の成果や作品を見ていただき楽しんでもらう。	1	1日間	①市民 ②200人 ③無料	21,000	0	0	0	21,000
ブックカーかけ ワンコイン講座	図書室職員によるブックカーかけ講座。図書館本に利用されている「ブックカー」を自分の本に貼って長く利用できるようにする。ブックカーや修理道具についても説明し図書資料への理解を深める。	1	—	①市民 ②30人 ③500円	9,000	15,000	0	0	9,000
(図書室事業) 本の交換会	家にある読まない本を交換することで本を再利用してもらい、図書室PRへとつなげる。	1	—	①市民 ②50人 ③無料	1,000	0	0	0	1,000
(図書室事業) 本の福袋	選んだテーマを表記した袋に入った状態の本を貸出する。	1	—	①市民 ②20人 ③無料	1,000	0	0	0	1,000
(図書室事業) きょうのラッキー本	くじ引きで出たラッキーアイテム(テーマ、表紙の色、著者等を記載)に合う本を自分で見つけ出してもらい貸出する。参加者には記念ステッカーをプレゼント。	1	—	①小学生 ②10人 ③無料	1,000	0	0	0	1,000

運営事業計画書（令和6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
卓球開放	地域住民が卓球を通じ、健康増進と交流を深めるとともに施設(区民ホール)の有効活用を図る。	月1回 木曜日	未定	開放時間は9:00～16:30
囲碁・将棋開放	地域住民が囲碁・将棋を通じ、利用者の交流を図るとともに施設(第2集会室)の有効活用を図る。	月2回 火曜日	未定	開放時間は13:00～16:30
図書読書スペース開放	貸出済図書の読書スペースとして予約の入っていない大会議室を開放する。利用者の交流を図るとともに施設(大会議室)の有効活用を図る。	不定期	未定	開放時間は10:00～16:00

※各事業については、管理業務仕様書「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 6 年度)

法人・団体名 一般社団法人札幌市区民センター運営委員

(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	〇〇事業	〇〇事業	小計	
収入	指定管理費	23,540						23,540
	利用料金収入	17,384						17,384
	その他収入	830					0	830
	収入計	41,754			0	0	0	41,754
支出	人件費		29,190	29,190			0	29,190
	委員報酬		20	20				20
	旅費・交通費		50	50			0	50
	通信運搬費		550	550			0	550
	委託費		4,300	4,300				4,300
	租税公課		2,885	2,885			0	2,885
	広告宣伝費		0	0			0	0
	保険料		50	50			0	50
	賃借料		250	250			0	250
	修繕費		150	150			0	150
	衛生費		250	250				250
	備品消耗品費		1,500	1,500			0	1,500
	新聞図書印刷費		520	520			0	520
	諸謝金		810	810			0	810
	支払手数料		138	138			0	138
	本部負担金		663	663			0	663
	諸会費		1	1				1
	会議費		15	15				15
	支払報酬		280	280				280
	ソフトウェア費		80	80				80
	その他()		0	0			0	0
	支出計	0	41,702	41,702	0	0	0	41,702
利益等	収支			52	0	0	0	52
	利益還元						0	0
	法人税等							52
	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4-3から4-5まで同じ)。

※ 「利益還元」の項には、利益のうち還元額を記載してください。

※ 様式5-3から5-5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: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)
区民ホール	午前	9,200	92	846,400	各室とも平成30年度、令和元年度の実績をもとに算定
	午後	11,500	100	1,150,000	
	夜間	13,800	67	924,600	
	全日	27,600	40	1,104,000	
	昼食	1,840	16	29,440	
	夕食	1,840	29	53,360	
	延長	2,760	19	52,440	
	時間貸し	2,760	29	80,040	
	計		392	4,240,280	
区民ホール(1/2)	午前	3,500	47	164,500	
	午後	4,300	27	116,100	
	夜間	5,200	54	280,800	
	全日	10,400	2	20,800	
	昼食	690	2	1,380	
	夕食	690	5	3,450	
	延長	1,040	6	6,240	
	時間貸し	1,040	23	23,920	
	計		166	617,190	
第1会議室	午前	1,000	263	263,000	
	午後	1,200	248	297,600	
	夜間	1,500	178	267,000	
	全日	3,000	17	51,000	
	昼食	200	33	6,600	
	夕食	200	12	2,400	
	延長	300	28	8,400	
	時間貸し	300	21	6,300	
	計		800	902,300	
第2会議室	午前	1,000	226	226,000	
	午後	1,200	255	306,000	
	夜間	1,500	117	175,500	
	全日	3,000	15	45,000	
	昼食	200	21	4,200	
	夕食	200	8	1,600	
	延長	300	26	7,800	
	時間貸し	300	19	5,700	
	計		687	771,800	
第1会議室+第2会議室	午前	2,000	15	30,000	
	午後	2,400	56	134,400	
	夜間	3,000	30	90,000	
	全日	6,000	3	18,000	
	昼食	400	4	1,600	
	夕食	400	19	7,600	
	延長	600	1	600	
	時間貸し	600	4	2,400	
	計		132	284,600	
第3会議室	午前	700	315	220,500	
	午後	850	334	283,900	
	夜間	1,000	251	251,000	
	全日	2,000	5	10,000	
	昼食	130	58	7,540	
	夕食	130	66	8,580	
	延長	200	16	3,200	
	時間貸し	200	24	4,800	
	計		1,069	789,520	

第1集会室	午前	1,700	212	360,400	
	午後	2,000	170	340,000	
	夜間	2,600	45	117,000	
	全日	5,200	20	104,000	
	昼食	340	17	5,780	
	夕食	340	6	2,040	
	延長	520	23	11,960	
	時間貸し	520	125	65,000	
	計		618	1,006,180	
第2集会室	午前	1,000	265	265,000	
	午後	1,200	155	186,000	
	夜間	1,500	153	229,500	
	全日	3,000	3	9,000	
	昼食	200	8	1,600	
	夕食	200	8	1,600	
	延長	300	72	21,600	
	時間貸し	300	62	18,600	
	計		726	732,900	
第1集会室 +第2集会 室	午前	2,700	15	40,500	
	午後	3,200	15	48,000	
	夜間	4,100	5	20,500	
	全日	8,200	2	16,400	
	昼食	540	5	2,700	
	夕食	540	4	2,160	
	延長	820	1	820	
	時間貸し	820	4	3,280	
	計		51	134,360	
第3集会室	午前	1,700	177	300,900	
	午後	2,000	200	400,000	
	夜間	2,600	104	270,400	
	全日	5,200	13	67,600	
	昼食	340	12	4,080	
	夕食	340	7	2,380	
	延長	520	16	8,320	
	時間貸し	520	58	30,160	
	計		587	1,083,840	
第4集会室	午前	1,000	225	225,000	
	午後	1,200	221	265,200	
	夜間	1,500	102	153,000	
	全日	3,000	16	48,000	
	昼食	200	13	2,600	
	夕食	200	4	800	
	延長	300	42	12,600	
	時間貸し	300	104	31,200	
	計		727	738,400	
第3集会室 +第4集会 室	午前	2,700	18	48,600	
	午後	3,200	20	64,000	
	夜間	4,100	7	28,700	
	全日	8,200	1	8,200	
	昼食	540	3	1,620	
	夕食	540	4	2,160	
	延長	820	1	820	
	時間貸し	820	1	820	
	計		55	154,920	
第4会議室	午前	1,000	237	237,000	
	午後	1,200	280	336,000	
	夜間	1,500	178	267,000	
	全日	3,000	39	117,000	
	昼食	200	30	6,000	
	夕食	200	26	5,200	
	延長	300	60	18,000	
	時間貸し	300	37	11,100	
	計		887	997,300	

料理実習室	午前	1,700	113	192,100	
	午後	2,000	124	248,000	
	夜間	2,600	12	31,200	
	全日	5,200	2	10,400	
	昼食	340	40	13,600	
	夕食	340	9	3,060	
	延長	520	3	1,560	
	時間貸し	520	9	4,680	
	計		312	504,600	
大会議室	午前	1,700	198	336,600	
	午後	2,000	227	454,000	
	夜間	2,600	85	221,000	
	全日	5,200	7	36,400	
	昼食	340	26	8,840	
	夕食	340	19	6,460	
	延長	520	9	4,680	
	時間貸し	520	11	5,720	
	計		582	1,073,700	
第5会議室	午前	1,000	267	267,000	
	午後	1,200	314	376,800	
	夜間	1,500	253	379,500	
	全日	3,000	24	72,000	
	昼食	200	45	9,000	
	夕食	200	31	6,200	
	延長	300	62	18,600	
	時間貸し	300	43	12,900	
	計		1,039	1,142,000	
視聴覚室	午前	2,400	241	578,400	
	午後	3,000	301	903,000	
	夜間	3,600	158	568,800	
	全日	7,200	8	57,600	
	昼食	480	96	46,080	
	夕食	480	36	17,280	
	延長	720	30	21,600	
	時間貸し	720	25	18,000	
	計		895	2,210,760	
合計				17,384,650	

※ 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。

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	講座受講料収入	600	
	地域交流事業収入	100	
	ロビー設置複写機使用料収入	130	
	指定管理業務収入計	830	
自主事業			
	自主事業収入計	0	
合計		830	

※ 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)

単位:千円

1 指定管理業務

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			
運営委員会	運営委員	その他	1		20									
事務室	事務局長 (館長)	正規職員	1		3,210				276		578	208,000	1,325	総括責任者
〃	事務局次長 (副館長)	正規職員	1		2,820				290		511	175,000	1,115	代理者
〃	事務職員	正規職員	2		5,300				409		966	163,000	1,039	
〃	〃	契約職員	1		1,960				111		367	151,000	962	
図書室	〃	正規職員	3		7,822				753		1,451	162,000	1,032	
〃	〃	契約職員	1		1,888				111		367	151,000	962	
事務室	夜間案内	その他	7				4,300							
計			17	0	23,020	0	4,300	0	1,950	0	4,240			
												最低時給額	962	

- ※ 「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。

[illegible]

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	
委員報酬		20	
旅費・交通費		50	サビカ等
通信運搬費		550	電話・FAX・インターネット使用料・切手
委託費		4,300	
租税公課		2,885	消費税等
広告宣伝費		0	
保険料		50	施設賠償責任保険料・事業参加者傷害保険料
賃借料		250	事務室複写機・ロビー設置複写機使用料
修繕費		150	施設・備品の修繕費
衛生費		250	
消耗品費		1,500	事務用消耗品購入費
備品費		0	
新聞図書印刷費		520	新聞・図書購入等
諸謝金		810	講座・事業講師等謝金
支払手数料		138	
負担金		663	本部負担金
諸会費		1	
会議費		15	
支払報酬		280	税理士及び社労士
ソフトウェア費		80	
その他()		0	
計	0	12,512	

※ 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。

単位:千円

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。