

様式1 令和7年度札幌市民交流プラザ収支計画書(総括表)

単位:千円

1 収入

項目	予算額	摘要
指定管理費	1,034,364	
利用料金収入	244,504	
その他収入(指定管理業務)	213,032	管理費 98,854千円 事業費 114,178千円
その他収入(自主事業)	64,552	管理費 13,572千円 事業費 50,980千円
収入計(A)	1,556,452	

2 支出

大項目	中項目	小項目	予算額	摘要
指定管理業務	管理費	人件費	325,397	
		物件費	959,238	
		小計	1,284,635	
	事業費	人件費	146	
		物件費	216,219	
		小計	216,365	
	指定管理業務計		1,501,000	
自主事業	管理費	人件費	－	
		物件費	8,728	
		小計	8,728	
	事業費	人件費	262	
		物件費	76,462	
		小計	76,724	
	自主事業計		85,452	
受託事業	管理費	人件費	－	
		物件費	－	
		小計	－	
	事業費	人件費	－	
		物件費	－	
		小計	－	
	受託事業計		－	
支出計(B)			1,586,452	

3 収支

項目	金額	備考
当期利益(A-B)	-30,000	
自主事業による利益還元(C)		
法人税等(法人税、住民税及び事業税)(D)		
当期純利益(A-B-C-D)	-30,000	

注)

1 施設において自主事業として実施する、札幌市その他の機関や団体からの受託事業の実施を予定している場合には、当該受託事業をその他の自主事業と区分して記載してください。(様式2以下についても同様です。)

2 収入の表は、様式2に基づき作成してください。なお、行が足りない場合は、適宜追加してください。

3 支出の表は、様式3に基づき作成してください。

4 収支の表の法人税等欄については、予想される税金の額を記載してください。

様式2 令和7年度札幌市民交流プラザ収支計画書(収入)

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	予算額	備考
劇場	午前	313.4	223	147,046	利用料金(単価)は土日・休日のAパターンの場合
	午後	313.4			
	夜間	522.4			
	午前・午後	626.8			
	午後・夜間	835.8			
	全日	1,091.8			
	計				
クリエイティブスタジオ	午前	44.4	317	12,508	利用料金(単価)は入場料4,001円以上の場合
	午後	44.4			
	夜間	74.1			
	午前・午後	88.8			
	午後・夜間	118.5			
	全日	154.8			
	計				
中練習室1	午前	8.8	272	1,191	利用料金(単価)は入場料4,001円以上の場合
	午後	8.8			
	夜間	14.7			
	午前・午後	17.6			
	午後・夜間	23.5			
	全日	30.8			
	計				
中練習室2	午前	9.6	286	1,702	利用料金(単価)は入場料4,001円以上の場合
	午後	9.6			
	夜間	16			
	午前・午後	19.2			
	午後・夜間	25.6			
	全日	33.4			
	計				
小練習室1	午前	4.8	302	838	利用料金(単価)は入場料4,001円以上の場合
	午後	4.8			
	夜間	8			
	午前・午後	9.6			
	午後・夜間	12.8			
	全日	16.8			
	計				
小練習室2	午前	5	230	554	利用料金(単価)は入場料4,001円以上の場合
	午後	5			
	夜間	8.3			
	午前・午後	10			
	午後・夜間	13.3			
	全日	17.3			
	計				
小練習室3	午前	5	318	658	利用料金(単価)は入場料4,001円以上の場合
	午後	5			
	夜間	8.3			
	午前・午後	10			
	午後・夜間	13.3			
	全日	17.3			
	計				
控室301	午前	1.8	402	489	利用料金(単価)は入場料4,001円以上の場合
	午後	1.8			
	夜間	3.1			
	午前・午後	3.6			
	午後・夜間	4.9			
	全日	6.4			
	計				

区分	単位	利用料金 (単価)	利用回数	予算額	備考
控室302	午前	1.8	309	419	利用料金(単価)は入場料4,001円以上の場合
	午後	1.8			
	夜間	3.1			
	午前・午後	3.6			
	午後・夜間	4.9			
	全日 計	6.4			
控室303	午前	1.8	354	397	利用料金(単価)は入場料4,001円以上の場合
	午後	1.8			
	夜間	3.1			
	午前・午後	3.6			
	午後・夜間	4.9			
	全日 計	6.4			
控室401	午前	9.8	309	2,100	利用料金(単価)は入場料4,001円以上の場合
	午後	9.8			
	夜間	16.4			
	午前・午後	19.6			
	午後・夜間	26.2			
	全日 計	34.2			
控室402	午前	9.8	259	1,616	利用料金(単価)は入場料4,001円以上の場合
	午後	9.8			
	夜間	16.4			
	午前・午後	19.6			
	午後・夜間	26.2			
	全日 計	34.2			
控室403	午前	3.8	421	779	利用料金(単価)は入場料4,001円以上の場合
	午後	3.8			
	夜間	6.4			
	午前・午後	7.6			
	午後・夜間	10.2			
	全日 計	13.3			
控室404	午前	3.8	314	679	利用料金(単価)は入場料4,001円以上の場合
	午後	3.8			
	夜間	6.4			
	午前・午後	7.6			
	午後・夜間	10.2			
	全日 計	13.3			
控室405	午前	3.7	314	742	利用料金(単価)は入場料4,001円以上の場合
	午後	3.7			
	夜間	6.2			
	午前・午後	7.4			
	午後・夜間	9.9			
	全日 計	13			
控室406	午前	3.2	352	769	利用料金(単価)は入場料4,001円以上の場合
	午後	3.2			
	夜間	5.4			
	午前・午後	6.4			
	午後・夜間	8.6			
	全日 計	11.3			

区分	単位	利用料金 (単価)	利用回数	予算額	備考
SCARTS コート	午前	16.6	370	4,277	利用料金(単価)は入場料4,001円以上の場合
	午後	16.6			
	夜間	27.7			
	午前・午後	33.2			
	午後・夜間	44.3			
	全日 計	57.9			
SCARTS スタジオ1	午前	7.5	323	2,093	利用料金(単価)は入場料4,001円以上の場合
	午後	7.5			
	夜間	12.4			
	午前・午後	15			
	午後・夜間	19.9			
	全日 計	26			
SCARTS スタジオ2	午前	7.5	326	2,182	利用料金(単価)は入場料4,001円以上の場合
	午後	7.5			
	夜間	12.4			
	午前・午後	15			
	午後・夜間	19.9			
	全日 計	26			
ミーティン グ ルーム1	午前	3.2	462	986	利用料金(単価)は入場料4,001円以上の場合
	午後	3.2			
	夜間	5.4			
	午前・午後	6.4			
	午後・夜間	8.6			
	全日 計	11.3			
ミーティン グ ルーム2	午前	3.2	488	946	利用料金(単価)は入場料4,001円以上の場合
	午後	3.2			
	夜間	5.4			
	午前・午後	6.4			
	午後・夜間	8.6			
	全日 計	11.3			
SCARTS モールA	午前	5.4	313	1,962	利用料金(単価)は入場料4,001円以上の場合
	午後	5.4			
	夜間	9			
	午前・午後	10.8			
	午後・夜間	14.4			
	全日 計	19.2			
SCARTS モールB	午前	5.4	335	2,017	利用料金(単価)は入場料4,001円以上の場合
	午後	5.4			
	夜間	9			
	午前・午後	10.8			
	午後・夜間	14.4			
	全日 計	19.2			
SCARTS モールC	午前	5.4	197	787	利用料金(単価)は入場料4,001円以上の場合
	午後	5.4			
	夜間	9			
	午前・午後	10.8			
	午後・夜間	14.4			
	全日 計	19.2			
物件利用料金				54,306	
利用取消手数料収益				2,461	
総計				244,504	

注) 1 行が足りない場合は、適宜追加してください。

2 税込で記載してください。

2.指定管理業務の事業収入、自主事業収入、受託事業収入

単位:千円

項目	事業名	予算額	摘要
指定管理 業務	管理費	98,854	・商品売上金収益 425千円 ・受託販売手数料収益 500千円 ・広告料収益 83,280千円 ・受取負担金 8,547千円 ・受託業務収益 4,840千円 ・雑収益 1,262千円
	事業費	114,178	・受講料収益 165千円 ・入場料収益 61,013千円 ・受取補助金 53,000千円
	指定管理業務事業収入計	213,032	
自主事業	管理費	13,572	・レストラン使用料 8,572千円 ・自動販売機販売手数料 5,000千円
	事業費	50,980	・入場料収益 36,980千円 ・受取補助金 14,000千円
	自主事業収入計	64,552	
受託事業	受託事業収入計		
事業収入計		277,584	

- 注) 1 項目毎に、事業単位で記載してください。
2 行が足りない場合は、適宜追加してください。
3 税込で記載してください。
4 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。
5 受託事業欄は、様式1(注1)の事業について記載し、摘要欄には委託元名(予定)を記載してください。

様式3 令和7年度札幌市民交流プラザ収支計画書(支出)

単位:千円

項目	科目	指定管理業務		自主事業		受託事業	
		管理費	事業費	管理費	事業費	管理費	事業費
人件費	給料手当	212,856	-	-	-	-	-
	臨時雇賃金	60,373	146	-	262	-	-
	福利厚生費	6,585	-	-	-	-	-
	法定福利費	45,583	-	-	-	-	-
	人件費計	325,397	146	-	262	-	-
物件費	旅費交通費	4,276	12,114	-	3,645	-	-
	通信運搬費	5,433	1,320	-	300	-	-
	消耗什器備品費	234	-	-	190	-	-
	商品購入費	8	-	-	-	-	-
	消耗品費	15,929	7,236	-	502	-	-
	図書費	150	950	-	300	-	-
	修繕費	5,371	-	-	-	-	-
	印刷製本費	13,994	13,025	-	3,676	-	-
	光熱水費	236,907	-	-	-	-	-
	賃借料	7,454	3,784	156	324	-	-
	保険料	1,000	542	-	1,050	-	-
	諸謝金	165	106,761	-	17,270	-	-
	報償費	8,700	172	-	-	-	-
	食糧費	53	894	-	929	-	-
	広告料	8,460	17,303	-	3,864	-	-
	手数料	3,567	5,948	-	3,538	-	-
	租税公課	30,279	-	-	-	-	-
	支払負担金	579	11,400	-	-	-	-
	委託費	534,902	34,770	-	33,874	-	-
	管理許可等費用	-	-	8,572	-	-	-
	支払助成金	-	-	-	7,000	-	-
	その他(総務費繰入)	81,777	-	-	-	-	-
	物件費計	959,238	216,219	8,728	76,462	-	-
支出計		1,284,635	216,365	8,728	76,724	-	-

注)

- 1 行が足りない場合は、適宜追加してください。
- 2 税込で記載してください。
- 3 管理費、事業費を区分する際の考え方は次のとおりとします。
 - ・管理費:施設における事業を管理するために経常的に要する費用。管理部門の費用など。
 - ・事業費:施設における事業の目的のために直接要する費用で管理費以外のもの。
- 4 受託事業欄は、様式1(注1)の事業について記載してください。
- 5 自主事業、受託事業において事業数が複数の場合、各事業の合計額を記載してください。

様式4 令和7年度収支計画書(支出)の内訳(人件費)

単位:千円

1 指定管理業務

注)

- 1 行が足りない場合は、適宜追加してください。
- 2 職種欄には、館長、部長、課長等の役職名を記入してください。
- 3 雇用形態については、以下により区分してください。
 - ・正規職員:当該団体が雇用している労働者で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:上記に属さない職員(他企業等より出向契約等に基づき出向してきている職員など)。なお、上記に属するかどうかの判断が困難な場合は、「その他」としてください。
- 4 各管理費・事業費欄において両方の経費に該当する場合には、両方の欄に該当額をそれぞれ記載してください。
- 5 配置部署において指定管理業務での事業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。

This is a completely blank white page with no visible content, text, or markings.

注)

- 1 行が足りない場合は、適宜追加してください。
- 2 職種欄には、館長、部長、課長等の役職名を記入してください。
- 3 雇用形態については、以下により区分してください。
- ・正規職員：当該団体が雇用している労働者で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：上記に属さない職員(他企業等より出向契約等に基づき出向してきている職員など)。なお、上記に属するかどうかの判断が困難な場合は、「その他」としてください。
- 4 各管理費・事業費欄において両方の経費に該当する場合には、両方の欄に該当額をそれぞれ記載してください。
- 5 配置部署における担当事業名を備考欄に記載してください。
- 6 同一部署において指定管理者業務又は受託事業と人件費を案分している場合には、案分の考え方(比率等)を備考欄に記載してください。
- (例：指定管理業務：自主事業=2:1として配分)

No.	Name	Age	Sex	Religion	Caste	Occupation	Education	Marital Status	Family Size	Income	Assets	Debt	Health	Mental	Physical	Social	Economic	Cultural	Political	Religious	Community	National	International	Global	Universal	Cosmic	Divine	Sacred	Holy	Blessed	Graced	Enlightened	Liberated	Ennobled	Elevated	Exalted	Glorified	Honored	Respected	Venerated	Revered	Admired	Esteemed	Prized	Valued	Treasured	Cherished	Beloved	Adored	Loved	Fondled	Cuddled	Embraced	Kissed	Hugged	Snuggled	Cuddled	Embraced	Kissed	Hugged	Snuggled	Cuddled	Embraced	Kissed	Hugged	Snuggled	Cuddled	Embraced	Kissed	Hugged	Snuggled	Cuddled	Embraced	Kissed	Hugged	Snuggled	Cuddled	Embraced	Kissed	Hugged	Snuggled	Cuddled	Embraced	Kissed	Hugged	Snuggled	Cuddled	Embraced	Kissed	Hugged	Snuggled	Cuddled	Embraced	Kissed	Hugged	Snuggled	Cuddled	Embraced	Kissed	Hugged	Snuggled	Cuddled	Embraced	Kissed	Hugged	Snuggled	Cuddled	Embraced	Kissed	Hugged	Snuggled	Cuddled	Embraced	Kissed	Hugged	Snuggled	Cuddled	Embraced	Kissed	Hugged	Snuggled	Cuddled	Embraced	Kissed	Hugged	Snuggled	Cuddled	Embraced	Kissed	Hugged	Snuggled	Cuddled	Embraced	Kissed	Hugged	Snuggled	Cuddled	Embraced	Kissed	Hugged	Snuggled	Cuddled	Embraced	Kissed	Hugged
-----	------	-----	-----	----------	-------	------------	-----------	----------------	-------------	--------	--------	------	--------	--------	----------	--------	----------	----------	-----------	-----------	-----------	----------	---------------	--------	-----------	--------	--------	--------	------	---------	--------	-------------	-----------	----------	----------	---------	-----------	---------	-----------	-----------	---------	---------	----------	--------	--------	-----------	-----------	---------	--------	-------	---------	---------	----------	--------	--------	----------	---------	----------	--------	--------	----------	---------	----------	--------	--------	----------	---------	----------	--------	--------	----------	---------	----------	--------	--------	----------	---------	----------	--------	--------	----------	---------	----------	--------	--------	----------	---------	----------	--------	--------	----------	---------	----------	--------	--------	----------	---------	----------	--------	--------	----------	---------	----------	--------	--------	----------	---------	----------	--------	--------	----------	---------	----------	--------	--------	----------	---------	----------	--------	--------	----------	---------	----------	--------	--------	----------	---------	----------	--------	--------	----------	---------	----------	--------	--------	----------	---------	----------	--------	--------	----------	---------	----------	--------	--------

注)

- 1 行が足りない場合は、適宜追加してください。
- 2 職種欄には、館長、部長、課長等の役職名を記入してください。
- 3 雇用形態については、以下により区分してください。
- ・正規職員：当該団体が雇用している労働者で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：上記に属さない職員(他企業等より出向契約等に基づき出向してきている職員など)。なお、上記に属するかどうかの判断が困難な場合は、「その他」としてください。
- 4 各管理費・事業費欄において両方の経費に該当する場合には、両方の欄に該当額をそれぞれ記載してください。
- 5 配置部署における担当事業名を備考欄に記載してください。
- 6 同一部署において指定管理者業務又は自主事業と人件費を案分している場合には、案分の考え方(比率等)を備考欄に記載してください。
- (例：指定管理業務：自主事業=2:1として配分)

様式5 令和7年度収支計画書(支出)の内訳(物件費)

単位:千円

1 指定管理業務

科目	予算額		摘要
	管理費	事業費	
旅費交通費	4,276	12,114	業務連絡用交通費、役職員等の旅費交通費
通信運搬費	5,433	1,320	郵便、電話料金、インターネット接続料、宅配便 他
消耗什器備品費	234	-	業務用什器
商品購入費	8	-	販売用ゴミ袋 他
消耗品費	15,929	7,236	事務用消耗品 他
図書費	150	950	業務用参考図書 他
修繕費	5,371	-	施設設備修繕
印刷製本費	13,994	13,025	利用案内リーフレット、主催事業各種チラシ・プログラム 他
光熱水費	236,907	-	電気:90,940千円、上下水道:8,352千円、ガス:147,960千円
賃借料	7,454	3,784	事務室賃料、コピー機リース料、会場使用料 他
保険料	1,000	542	主催事業参加者用イベント保険 他
諸謝金	165	106,761	出演者・講師謝礼 他
報償費	8,700	172	職員研修講師謝礼用茶菓 他
食糧費	53	894	来客用お茶、主催事業出演者ケータリング・弁当 他
広告料	8,460	17,303	各種媒体広告掲載 他
手数料	3,567	5,948	主催事業チケットプレイガイド取扱手数料、カード取扱手数料等
租税公課	30,279	-	消費税及び地方消費税、契約用収入印紙 他
支払負担金	579	11,400	公演等入場料(視察) 他
委託費	534,902	34,770	業務ネットワーク構築・運營業務、HP構築・保守業務、主催事業に付属する業務 他
その他(総務費繰入)	81,777	-	各施設共通の管理費等
計	959,238	216,219	

注)

- 1 行が足りない場合は、適宜追加してください。
- 2 税込で記載してください。
- 3 摘要欄には各科目の予算の積算内訳を記載してください。

単位:千円

2 自主事業

科目	予算額		摘要
	管理費	事業費	
旅費交通費	-	3,645	審査員交通費 他
通信運搬費	-	300	審査委員会用資料送料 他
消耗什器備品費	-	190	自主事業用什器
消耗品費	-	502	事務用品 他
図書費	-	300	業務用参考図書
印刷製本費	-	3,676	事業案内 他
賃借料	156	324	自動販売機賃借料 他
保険料	-	1,050	自主事業参加者用イベント保険 他
諸謝金	-	17,270	審査員謝礼 他
食糧費	-	929	ケータリング 他
広告料	-	3,864	各種媒体広告掲載 他
手数料	-	3,538	自主事業チケットプレイガイド取扱手数料、カード取扱手数料等
委託費	-	33,874	音声データ反訳 他
管理許可等費用	8,572	-	レストラン使用料
支払助成金	-	7,000	SCARTS文化芸術振興助成金交付事業
計	8,728	76,462	

注)

- 1 行が足りない場合は、適宜追加してください。
- 2 税込で記載してください。
- 3 摘要欄には各科目の予算の積算内訳を記載してください。

単位:千円

3 受託事業

科目	予算額		摘要
	管理費	事業費	
計	-	-	

注)

- 1 行が足りない場合は、適宜追加してください。
- 2 税込で記載してください。
- 3 摘要欄には各科目の予算の積算内訳を記載してください。