

2026（令和8）年度事業計画 札幌市社会自立センター （就労継続支援A型・就労継続支援B型）

1. はじめに

昨年10月に、指定管理事業である就労継続支援A型定員30名に加え、自主事業として就労継続支援B型定員10名を開設して新たな一歩を踏み出しました。これまで取り組んできた、経費削減や作業の改定に加え、A型の就労支援特化、B型による定年後の労働環境の整備を達成しましたので、当年度はこれらを増進・拡充していくことが課題となっています。これらが混然一体となり、事業所の当初の目的を達成できるよう、事業を進めてまいります。

2. 事業内容

- (1) 利用定員 就労継続支援A型 30名
就労継続支援B型 10名
- (2) 昨年実績 就労継続支援A型 契約者数 28名 平均利用者数 29.2名
就労継続支援B型 契約者数 4名 平均利用者数 3.3名
- (3) 加算対応 A型) 基本サービス費I・福祉専門職員配置等加算I
賃金向上達成指導員配置加算・就労移行支援体制加算(1名)他
B型) 基本サービス費I・福祉専門職員配置等加算I
目標工賃達成指導員配置加算 他

3. 職員数（令和8年4月1日現在）

<就労継続支援A型>

職 種	人数	常 勤		非 常 勤		常勤 換算	配置 基準	備 考
		専従	兼務	専従	兼務			
管理者	1	1.0				1.0	1.0	B型兼務
サービス管理責任者	1	1.0				1.0	1.0	B型兼務
生活支援員	3	3.0				3.0	3.9	
職業指導員	5	1.0		4.0		4.2		
賃金向上達成指導員	1	1.0				1.0	1.0	

<就労継続支援B型>

職 種	人数	常 勤		非 常 勤		常勤 換算	配置 基準	備 考
		専従	兼務	専従	兼務			
生活支援員	1	1.0				1.0	0.6	
職業指導員	1			0.4		0.4		
目標工賃達成指導員配置加算	1	1.0				1.0	1.0	

4. 利用契約者数（令和8年4月1日現在）

<就労継続支援A型>

区 分	合計
男 性	20
女 性	8
合 計	28

<就労継続支援B型>

区 分	合計
男 性	2
女 性	2
合 計	4

5. 当年度の目標と具体的な取り組み

(1) 新規利用者の確保

就労継続支援B型は、就労継続支援A型利用者の定年退職後の移行先として開設しましたが、事業運営や安定した作業の提供の為に、ある程度の利用者数は確保しなければなりません。また就労継続支援A型は指定管理の仕様上、定員の80%以上の稼働率が義務付けられています。HW、高等支援学校等に協力を依頼し、利用者の確保に努めます。

(2) 一般就労移行

就労継続支援A型利用者の内、一般就労を希望する方に対して就労支援を実施し、年1名以上の一般就労移行を目指します。

(3) 作業量の確保と安定化

昨年8月にワタキューセイモア（株）と契約し、リネン袋クリーニングの仕事を得ることができました。当年度は、リネン袋作業の増量やそれ以外の作業の受託など、ワタキューセイモアと協議を進め賃金・工賃の増加を図ります。

(4) 就労継続支援B型（自主）事業の支援内容の確立

令和7年10月から就労継続支援B型を新たに開設しましたが、就労継続支援A型の延長となっています。今後の新規利用者獲得のためにも、就労継続支援B型としての支援を確立していきます。

6. 設置する委員会・会議

- (1) 権利擁護・虐待防止／身体拘束適正化小委員会
- (2) 安全管理委員会
- (3) 感染症対策委員会
- (4) 意思決定支援会議(個別支援会議)
- (5) 職員会議

7. 職員研修計画

	支援研修（予定）	権利擁護・虐待防止
4月	ハラスメント研修	権利擁護虐待防止小委員会
5月	個人情報保護研修	
6月	感染症研修	
7月	クリーニング師資格試験	権利擁護・虐待防止小委員会
8月	リスクマネジメント研修	権利擁護・虐待防止本委員会
9月		
10月	感染症対策研修	
11月		権利擁護・虐待防止研修
12月	救急救命講習	
1月		権利擁護・虐待防止小委員会
2月		権利擁護・虐待防止本委員会
3月		

8. 行事等年間スケジュール

	内 容
4月	
5月	災害対策・避難訓練
6月	健康診断
7月	
8月	
9月	避難訓練
10月	インフルエンザ予防接種・業務財務検査（前期）
11月	
12月	
1月	
2月	業務財務検査（後期）
3月	

9. 札幌市社会自立センターの基本方針、支援の理念と小目標

(1) 管理運営に関する基本方針

指定就労継続支援A型事業及び就労継続支援事業B型は、利用者が自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、通常の事業所に雇用されることが困難な利用者であって、雇用契約に基づき就労することが可能と見込まれるものを雇用し、就労の機会を提供するとともに、就労に必要な知識及び能力向上のための必要な訓練、その他のサービスを適切かつ効果的に行います。また、生活支援、健康管理等に配慮した環境の下で作業等を行うことにより、社会的自立を促進します。

「質の高い就労支援の提供と安定した収入の確保」、「健康で豊かな生活を送るための余暇支援及び地域生活支援」に向け実践していきます。

(2) 社会自立センターの支援の理念

- ① 個別支援計画に基づき支援を行い、利用者の就労に必要な力を育てます。
- ② 利用者の仕事と生活を理解しバランスを保ちながら、働きながら安心し、ゆとりある地域生活が継続され、又は可能になるよう支援します。
- ③ 業務理解と技術力を高め、仕事を通じて充実感を持ち、自己実現を図れるように支援します。
- ④ 職場が単に作業を提供する場所にとどまらず、生活に張りりと豊かさを与える環境であり、生活の糧となるよう事業を展開します。

(3) 小目標

①福祉事業運営

- 職員一人ひとりが職業人としての意識をもって業務にあたり、知識・技術を高め、責任をもって事業を遂行して、利用者個々の自己実現を目指します。
- 施設の維持管理及び防災・保守を行い、施設の保全と利用者の安全管理を徹底します。
- 就労継続支援A型事業所として「最低賃金の補償」「一般企業への就労」を目標とし、その達成に向けて全力を尽くします。
- 就労継続支援B型においては、就労継続支援A型を定年退職した方の受け入れを行うとともに、新規利用者を受け入れ、就労支援を実践します。
- 作業環境の整理整頓と衛生管理を徹底し、作業効率の向上と安全な作業提供を図ります。
- 社会参加と自己実現の推進にむけて、利用者自らが社会資源等を活用して自活・自立した生活を営めるよう、社会生活にかかる支援を提供します。
- 利用者またはその家族の高齢化が進み、退職後の不安や生活面での支援の必要性が高まっています。老後資金、生活支援等の相談に応じ、不安の軽減、解消に努めます。
- 意思決定支援に努め、利用される方の権利擁護と虐待防止を推進します。
- 感染対策として、予防、緊急時対応の学習の機会を設けます。

②財政改善

- 給付費の向上に向けて、より良いスコア判定（評価）となるよう努めます。
- 自主事業として寝具乾燥・リース業務及び特殊清掃業務を開始します。法人内から開始して技術を高め、法人外の営業ができるように努めます。
- 法人では監査法人が導入され、会計経理の明瞭化と効率的な事務処理への転換が進んでいます。自立センターにおいても指摘事項の改善を図り、経営の透明化に取り組みます。
- 就労継続支援B型においては、工賃向上計画を策定するとともに、目標工賃達成指導員を配置して、工賃の向上を目指します。

③福利厚生

- 健康診断を実施し、結果に応じた助言や支援を提供します。
- 建物・備品・設備を点検し改修、更改を行い、職場環境の衛生管理を徹底します。
- 利用者以外の就労を中心とする相談に対応し、障がい者の自立を支援します。

(3) 関係機関との連携

特別支援学校、社会福祉協議会、自立支援協議会、職業安定所、高齢・障害者雇用支援センター等と連携し、諸手続きやボランティア、実習及び相談支援も随時受付、適切な助言を行います。

(4) 地域生活・家庭との連携

地域生活が継続的に営まれるよう地域生活支援者と連携を取ります。家庭生活においても本人の役割や金銭管理、地域生活への説明など、個別に相談に応じます。

(5) 地域とのかかわり

ボランティア活動や近隣の小学校との連携、行事参加等により親睦を深めます。運営協議会を開催し、地域の声及びニーズに応えるべく体制を築きます。

(6) 職員研修・防災研修

研修計画に基づいて受講を推進し、支援技術の向上を図ります。また、防災研修の他、権利擁護虐待防止や成年後見制度等の外部研修にも参加し職員のスキルアップに努めます。

(7) 警備計画

事業所の秩序を維持し、火災、盗難、破壊等あらゆる事故の発生を警備・防止することにより財産の保全と人身の安全を図り、もって円滑な運営をします。警備計画は計画書に記載し、常備警備・機械警備を実施します。常備警備は業務日誌に記録します。

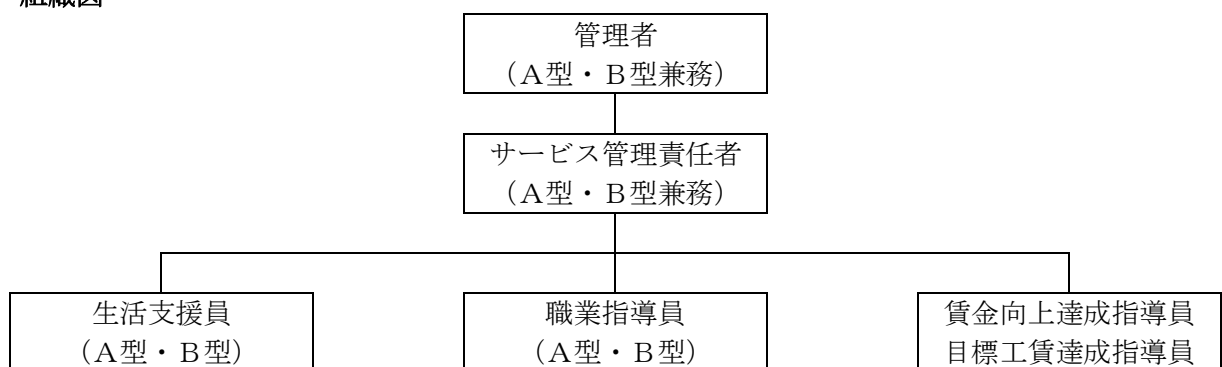
(8) 清掃計画

業務計画概要に詳細を記載。毎日の清掃については、日々の業務日誌に記録します。

(9) 聴聞に関する規則

聴聞の手続に関する必要な事項については、札幌市聴聞等に関する規則（平成6年規則第51号）に準じた取扱いを行います。

10. 組織図



- 管理者は、事務員や生活支援員及び職業指導員の業務管理を一元的に行う。
- サービス管理責任者は、支援計画書の作成のほか、利用状況の把握、利用者の心身の状況の確認と定期的な支援内容の検討などを実施する。又、職業指導員などに技術指導や助言を行う。
- 職業指導員は、就労継続支援計画書に基づきサービスの提供にあたる。
- 生活支援員は、日常生活上の支援を行うとともに支援計画書に基づきサービスの提供にあたる。
- 賃金向上達成指導員及び目標工賃達成指導員は生産活動収入を増やすための販路拡大等を盛り込んだ「賃金向上計画」「工賃向上計画」を作成するとともに、利用者のキャリアアップを図るための措置を講じる。

2026年度 札幌市社会自立センター業務計画

0. 札幌市社会自立センターの目的

利用者が自立した日常生活又は社会生活を営むことが出来るよう、通常の事業所に雇用されることが困難な利用者であって、雇用契約に基づき就労することが可能と見込まれる者を雇用し就労の機会を提供するとともに、就労に必要な知識及び能力の向上のために必要な訓練その他の便宜を適切かつ効果的におこなうものとする。

1. 指定管理における札幌市行政手続条例手続の対応について

聴聞の手続に関する必要な事項については、札幌市聴聞等に関する規則（平成6年規則第51号）に準じた取扱いを行う。

2. 職員体制

(1) 職員名簿

	職 名	氏 名	主な業務内容
1	管理者		運営・管理全般
2	サービス管理責任者		支援計画作成・意思決定支援責任者
3	賃金向上達成指導員		作業管理・新規作業調整・澄川図書館 担当
4	生活支援員		本体・清掃兼務・東札幌/新琴似図書館 代替
5	生活支援員		本体・清掃作業管理・新琴似図書館 担当/代替
6	生活支援員		山の手図書館担当
7	職業指導員		東札幌・山の手図書館担当/代替
8	職業指導員（パート）		新琴似図書館 担当
9	職業指導員（パート）		元町図書館 担当
10	職業指導員（パート）		元町/澄川図書館 担当/代替
11	職業指導員（パート）		東札幌図書館担当
12	生活支援員（B型）		本体・清掃作業管理・元町図書館 代替
13	職業指導員（B型・非常勤）		東札幌/澄川図書館 代替・他事業所兼務
14	目標工賃達成指導員（B型）		本体・清掃兼務・新規作業調整

3. 主な作業の体制

※カッコ内は代替メンバー

作業部門	就労継続支援A型（（）内代替）	就労継続支援B型
クリーニング		
新琴似図書館		
元町図書館		
東札幌図書館		
澄川図書館		
山の手図書館		

4. 業務分掌及び業務内容

(1) 業務分掌

運 営 管 理		<p>事業計画・運営概要に関すること 関係機関・団体との連絡調整に関すること 利用者の就職・退職及び処遇に関すること 雇用に関する手続きに関すること 職員の勤務に関すること 会議・研修に関すること ボランティア、見学者に関すること、地域交流に関すること 運営協議会の開催その他、運営・管理に関すること 建物・備品・諸帳簿に関すること、監査への対応 各種助成金に関すること</p>
支 援 ・ 事 務 ・ 庶 務		<p>管理者への業務報告・連絡・相談 サービス管理責任者としての全体掌握 最賃除外申請手続・最賃除外申請決済・月次報告 作業全般売掛金に関すること 図書館書類関係、清掃費請求に関すること 生活支援に関すること及びグループホームとの連絡調整窓口 施設の保全・環境整備に関すること 虐待防止委員会の開催、研修計画 意思決定支援に関する研修計画、開催 実習生の対応 新規利用者の募集に関すること 相談業務に関すること（計画相談対応） 職場の安全衛生の管理（要 安全衛生推進者講習） 時間外指示簿・交通費申請</p>
		<p>クリーニング作業全般の管理・サポート 設備全般（ボイラー・洗濯機・乾燥機・除雪機）管理 作業環境保全や衛生管理に関すること 利用者勤務表作成及び調整・労務管理（有給休暇等） 本体作業部門・本体事業部門請求（タオル・ダスター・モップ） イオン黄色いレシートに関すること 賃金向上達成指導員として賃金向上達成に関すること 物品庫管理（出庫台帳把握） 感染症対策委員会の開催、研修計画 就労支援に関すること</p>
		<p>本体事業部門・クリーニング作業全般の管理 職場の衛生・清掃全般・ユニフォーム管理（サビ管との連絡調整）</p>
		<p>図書館全体の支援 図書館側との連絡調整 図書館の備品・ユニフォーム管理（サビ管との連絡調整）</p>
防 災		<p>防災訓練に関すること 防災備蓄品の管理・補充に関すること</p>
環 境		<p>車両に関すること・除雪機に関すること 施設の保全、環境整備に関すること</p>
生 活 支 援		<p>健康管理・健康診断に関すること GHとの連絡調整に関すること 地域生活・家庭支援に関すること（詳細は（2）による） 余暇の相談に関すること</p>
広 報		<p>法人広報誌それいゆに関すること ドリーム新聞（年2回発行）に関すること</p>

担当職員業務	サービス記録（ケース記録）に関すること 各作業の計画立案・実施・総括に関すること 利用者の健康・安全管理に関すること 利用者との面談及び家庭との連絡調整に関すること 利用者に関する評価・諸記録に関すること 業者・図書館との連絡調整に関すること 作業室等の備品・機器の保全管理に関すること 作業室等の整理・清掃、塵芥処理に関すること その他、担当作業及び利用者に関すること
--------	---

(2) 生活支援について

- ①地域行事やすずらんピック等の参加を推進し、利用者の自主自立した活動の幅を拡げ、QOLの向上を図る。社会参加を積極的に促し、社会資源を活用し充実した休日を送れるよう配慮する。
- ②本人、家族の高齢化にあたり、相談支援事業所と連携して成年後見制度の理解を推進する。また、その他の事案についても随時相談に応じ、地域生活の継続を支援する。
- ③自立した社会生活を営めるよう、地域資源の活用を積極的に提案する。
- ④社会人としての自覚を促し、休日の生活や個々の余暇の充実を支援する。

5. 健康管理

6月に定期健康診断（関係法令外のオプション検診あり）の実施を予定する。健康診断の際に再検査等の結果が通知された場合は、家庭やグループホーム支援者と情報を共有する。

6. 個人面談（アセスメント）

個別面談によりアセスメントを行い、本人の希望と目標の実現、向上を目指す。本人、家族の将来を見据え、老後の生活設計など未来に向けた課題を共有する。一般就労を目指す場合は更に個別の対応を行う（職業的な訓練の他、職業センターや職業安定所、就労移行支援事業所の活用等）。

7. 防災体制・避難訓練

- (1) 避難訓練 5月実施 ・ 総合訓練（通報訓練、消火訓練、災害時避難訓練） 9月実施
- (2) 防火管理者は とし、消防計画を策定のうえ防火管理箇所を定め担当者を置く。
- (3) 防火管理担当者

防火管理箇所	担 当	防火管理箇所	担 当	防火管理場所	担 当
全体		非常口		休憩室	
1階作業室		1階物品庫		1階トイレ	
2階女子更衣室		男子更衣室		2階トイレ	
事務所		厨房		プレハブ	
ボイラー室		食堂		ガレージ	

8. 施設の修理・保全及び環境整備

- (1) 毎月月初めの稼働日に施設内・外を点検し、修理箇所を確認する。
- (2) 屋上排水口及び館内排水口清掃を行う。
- (3) 環境整備は利用者と一緒にゴミ集め、ガラス拭き、庭の手入れを行う。
- (4) 年間計画に基づき館内のWAX清掃について計画的に行う。
- (5) 電気保安協会点検（年間）
- (6) ヤマト防災消防設備点検（年2回）
- (7) 重油地下タンクの点検（年1回）防災テクノス
- (8) ボイラー設備保守点検（年1回）日本サーモエナー
- (9) 水質検査（月1回）ヒロエンジニアリング
- (10) 水洗機乾燥機点検 アイナックス
- (11) 貯水タンク清掃（年1回）
- (12) 駐車場除雪（12月～3月）見積もり合わせにより委託業者を選定する
- (13) 敷地内の立ち木については、病害も見られるため、調査後に施行の可否を決定する。

9. 車両に関すること

- (1) 除雪機は、業者に依頼し点検、整備する。
- (2) 公用車の点検、整備、洗車、タイヤ・オイル交換は随時実施する。
- (3) 駐車場の管理は毎日行い、業務日報に記載する。

10. 館内清掃

- (1) 日直の利用者が1階と2階に分かれて実施する。

時 間	掃除場所	
開始 9:30	1階	トイレ・作業入口マット掃除機・フローア・ドアノブ手すりの消毒他
終了 11:30	2階	トイレ・食堂・厨房・廊下・更衣室・ドアノブ手すりの消毒他

- (2) 職員の清掃

- 毎朝早番の職員～事務所・階段・2階廊下の清掃を簡易的に実施する。
- 本体に勤務する全職員が美化に心がけ事務室・階段手すり・玄関の拭き掃除等を行う。
- 建物外周の掃除及び破損個所の点検を行う。
- 次亜塩素酸水またはアルコールの補充及び噴霧チェックし付則の場合は補充する。

- (3) 定期清掃（職員全員で手分けして利用者と一緒に行う。）

- 館内のワックス掛け 年2回実施
- 窓ガラス拭き・蛍光灯拭き 6月・12月
- ソファ、イス、机の汚れを落とす。 4月・10月
- スリッパ消毒、洗車、側溝清掃 等 随時

11. 警備に関すること

施設の秩序を維持し、火災、盗難、破壊等のあらゆる事故の発生を警戒・防止することにより、財産の保全と人身の安全を計り、もって円滑な管理運営を行うこととなる。

時間帯	区 分	内 訳
8:30～17:30	常駐警備	勤務職員で見回り、業務日誌に記録する。
17:30～8:30	機械警備	セコムが作動する。

※スペアキーの作成はできない。管理は徹底し、常時誰が保管しているかを明らかにする。

※鍵を紛失した際は、始末書を提出する。図書館の場合は札幌市への届け出を要する。

※火災報知器自動連絡・セコム緊急連絡は XXXXXXXXXX

12. 会議・委員会・研修関係

- (1) 個別支援会議（図書館会議 web）・意思決定支援会議 月に1回 17時30分より
- (2) 職員会議 月に1回 第2若しくは第4水曜日 17時30分より
- (3) 権利擁護・虐待防止小委員会（身体拘束適正化委員会） 年2回の小委員会及び本委員会
- (4) 苦情解決委員会（権利擁護・虐待防止委員会兼務） 各月報告

虐待防止責任者（苦情解決責任者）	
虐待防止マネージャー	
委員（苦情担当受付け者）	

- (5) 感染症対策委員会（年4回）

--	--	--

- (6) 賃金・工賃向上委員会

--	--	--	--

- (7) ハラスメント担当窓口

--	--

- (8) 札幌市社会自立センター運営協議会 3月開催予定

- (9) 実施・参加予定研修会

- ①権利擁護・虐待防止・身体拘束適正化研修
- ②感染症対策研修（年4回）
- ③職場環境安全衛生研修
- ④個人情報保護研修
- ⑤ハラスメント対策研修

1 3. 環境整備・防災関係年間予定表

月	環境整備	WAX	公用車	図書館	防災関係
4	冬囲撤去	1階廊下・トイレ	タイヤ交換・洗車	冬囲撤去	防災 点検
5	花壇整備	食堂・厨房 休憩室	車両一斉点検 洗車	除雪機整備	電気保安協会 避難訓練
6	排水溝清掃 草刈	事務・医務室 2階廊下	洗車	草刈	蒸気ボイラー 地下タンク
7	1階外窓		洗車	草刈	給水タンク清掃
8	館内内窓 草刈		洗車	草刈	防災点検 電気保安協会
9		1階廊下・トイレ			蒸気ボイラー 災害時避難訓練
10		食堂・厨房 休憩室			防災点検 温水ボイラー
11	屋上排水溝清掃 冬囲設置	事務室・2階廊下	タイヤ交換・洗車 車両一斉点検	除雪機点検・配備	電気保安協会
12	除雪・館内階内窓				蒸気ボイラー
1	除雪		オイル交換		
2	除雪	休憩室・廊下			ストレージタンク 電気保安協会
3	除雪				蒸気・温水ボイラー

管理に係る収支計画書(様式4-1 指定期間全体)

法人・団体名 社会福祉法人札幌会

(比較用)

(次年度計画)

(単位:千円)

科目	令和7年度決算見込		令和8年度		令和9年度		令和10年度		令和11年度		計		説明等		
	指定管理業務	自主事業	指定管理業務	自主事業	指定管理業務	自主事業	指定管理業務	自主事業	指定管理業務	自主事業	指定管理業務	自主事業			
収入	指定管理費										0				
	利用料金収入										0				
	その他収入	122,257	4,804	125,869	9,353	127,911	11,153	129,953	12,953	129,953	14,753	635,943	53,016		
	収入計	122,257	4,804	125,869	9,353	127,911	11,153	129,953	12,953	129,953	14,753	635,943	53,016		
支出	管理費	人件費	50,322	4,224	50,546	8,340	50,546	8,340	50,546	8,340	50,546	8,340	252,506	37,584	
		物件費	10,520	50	10,533	113	10,533	113	10,533	113	10,533	113	52,652	502	
	事業費	人件費	46,376	530	48,820	900	50,820	1,200	52,820	1,500	52,820	1,800	251,656	5,930	
		物件費	9,916		9,972		9,972		9,972		9,972		49,804	0	
	支出計	117,134	4,804	119,871	9,353	121,871	9,653	123,871	9,953	123,871	10,253	606,618	44,016		
利益等	収支	5,123	0	5,998	0	6,040	1,500	6,082	3,000	6,082	4,500	29,325	9,000		
	利益還元												0		
	法人税等												0		
	当期純利益		5,123		5,998		7,540		9,082		10,582		38,325		

税込みで記載してください。

「その他収入」については、「説明等」の欄に当該収入に係る事業名を明記してください。

「法人税等」には、法人税、法人住民税、法人事業税等の支払見込額を記載してください。

令和8年度以降の収支に変化が生じる見込みの場合には、説明等欄にその考え方を示して下さい。

管理に係る収支計画書(様式4-2 令和 8年度)

法人・団体名 社会福祉法人礼親会

	科目	指定管理業務			自主事業		計
		管理費	事業費	小計	B型事業	小計	
収入	指定管理費				/		0.000
	利用料金収入				/		0.000
	その他収入			125,869,000	9,353,000	9,353,000	135,222,000
	収入計			125,869,000	9,353,000	9,353,000	135,222,000
支出	人件費	50,546,000	48,820,000	99,366,000	9,240,000	9,240,000	108,606,000
	保健衛生費	100,000		100,000	12,000	12,000	112,000
	教養娯楽費	0		0		0	0
	光熱水費	450,000	1,900,000	2,350,000		0	2,350,000
	燃料費	550,000	2,200,000	2,750,000			2,750,000
	消耗器具備品費	255,000	215,000	470,000		0	470,000
	保険料	220,000	147,000	367,000		0	367,000
	賃借料	447,000	20,000	467,000		0	467,000
	車輛費	650,000		650,000		0	650,000
	雑支出			0		0	0
	福利厚生費	202,000	570,000	772,000	40,000	40,000	812,000
	職員被服費	10,000		10,000		0	10,000
	旅費・交通費	300,000		300,000	10,000	10,000	310,000
	研修研究費	160,000		160,000		0	160,000
	事務消耗品費	620,000		620,000	20,000	20,000	640,000
	印刷製本費	30,000		30,000		0	30,000
	修繕費	100,000	800,000	900,000		0	900,000
	通信運搬費	250,000	220,000	470,000		0	470,000
	会議費	5,000		5,000		0	5,000
	業務委託費	900,000		900,000		0	900,000
手数料	132,000		132,000	7,000	7,000	139,000	
土地・建物賃借料	84,000		84,000		0	84,000	
租税公課	105,000	3,250,000	3,355,000		0	3,355,000	

収支計画書の積算根拠(収入)(様式4-3)

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)
室	午前				
	午後				
	夜間				
	全日				
	計		0	0	
室	午前				
	午後				
	夜間				
	全日				
	計		0	0	
室	午前				
	午後				
	夜間				
	全日				
	計		0	0	
室	午前				
	午後				
	夜間				
	全日				
	計		0	0	
合計				0	

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	摘要
指定管理 業務	就労継続支援A型事業収入	60,300	クリーニング事業収入、図書館清掃業務委託料
	訓練等給付費収入	56,200	利用者27名×12カ月
	その他収入	9,369	特定求職者雇用開発助成金、雇用調整金等
	指定管理業務収入計	125,869	
自主事業	就労継続支援B型事業収入	1,100	寝具クリーニング、軽作業
	訓練等給付費収入	5,350	利用者3名×12カ月
	その他収入	2,903	繰入金等
	自主事業収入計	9,353	
合計		135,222	

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。

収支計算書の積算根拠(支出・物件費)(様式4-5)

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	
保健衛生費	100		衛生備品購入費
教養娯楽費			
光熱水費	450	1,900	電気・水道料金
燃料費	550	2,200	A重油代
消耗器具備品費	255	215	備品購入費用
保険料	220	147	各種保険料
賃借料	447	20	リース料(空気清浄機、冷蔵ショートケース、製氷機、コンプレッサー、支援システム)
車輛費	650		駐車料金、ガソリン・軽油代
雑支出			
福利厚生費	202	570	健康診断、インフルエンザワクチン接種費用
職員被服費	10		作業時ユニフォーム代
旅費・交通費	300		個人車輛借上費
研修研究費	160		各研修参加費用
事務消耗品費	620		事務備品、ごみ回収費用
印刷製本費	30		コピー用紙
修繕費	100	800	洗濯機、乾燥機等修理費用
通信運搬費	250	220	電話料金、切手代
会議費	5		
業務委託費	900		夜間警備委託料、冬季駐車場除排雪委託料
手数料	132		振込手数料、水質分析
土地・建物賃借料	84		新琴似図書館月極駐車料金
租税公課	105	3,250	収入印紙、消費税
保守料	1,326		サーバー年間保守料、蒸気ボイラ保守料、消防設備点検
渉外費	10		
諸会費	48		福祉協会費
当期材料仕入高		650	就労支援事業に係る資材購入費用
器具備品取得支出	200		
退職給付引当資産	420		
拠点区分間繰入金	216		
サービス区分間繰入金	2,743		
計	10,533	9,972	

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	
保健衛生費	12		衛生備品購入費
福利厚生費	40		健康診断、インフルエンザワクチン接種費用
旅費・交通費	10		個人車輦借上費
事務消耗品費	20		事務備品
手数料	7		振込手数料
諸会費	24		福祉協会費
その他()			
計	113	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。