

令和8年度 こども本の森札幌・北大 事業計画書

(令和8年4月1日 から 令和9年3月31日まで)

運営方針

本施設は、札幌市教育委員会が定める「こどもに知をひらく」というコンセプトに基づき、学齢期における読書離れという課題解決に資することを目的とする。

安藤忠雄氏による魅力的な建築空間と北海道大学の豊かな自然環境、そして大学の有する知見を活用し、こどもたちが自由に本とふれあい、読書の楽しさを知り、心の豊かさ、創造力、好奇心を育む場として、以下の5つの基本方針に沿った事業を展開していく。

1 本を通じて成長できるように 読書活動の推進

読書離れに向き合い、学びや表現のたのしさを支える読書活動を推進。

2 ひとと知識と出会えるように 多様な学びと交流の提供

札幌市の図書館や学校、北海道大学との連携のもと、多様な学びと交流を提供。

3 こどもの声がサービスに生かされるように サービス向上

日々のコミュニケーションを通じて、こどもの気づきや希望をサービスに活かす。

4 質の高いサービスを持続的に届けられるように 持続可能な経営

効率的な人員配置と環境負荷の低減に努め、事業の継続性を高める。

5 安心して過ごせるように 安心・安全な環境整備

ユニバーサルデザインの視点とホスピタリティを持って、誰もが安心して過ごせる環境を生み出す。

事業区分

実施する事業を「指定管理業務」と「自主事業」に区分し、以下のとおり実施する。

<指定管理業務>

1 統括管理業務

(組織確立、人材育成、財務管理、苦情対応、モニタリング等)

代表企業である一般社団法人札幌マンガ・図書等活用まちづくり機構（SamaLit）と構成企業である株式会社図書館流通センター（TRC）の得意領域を活かした管理運営組織を確立し、スタッフの人材育成・研修を計画的に実施する。また、専用口座による適正な財務管理、利用者からの意見・苦情への迅速な対応、年1回以上のWebアンケート等を用いたモニタリングを通じて、サービス水準の維持向上と経費の節減を図りつつ、施設全体の運営を一元的に管理する。

2 施設・設備等の維持管理に関する業務

(清掃・警備の支援、防災、備品管理等)

建物の所有者である北海道大学と連携し、利用者の安全確保を第一とした快適な利用環境を維持する。事務室等の日常清掃や巡回による館内の秩序維持、備品の適切な管理を行うとともに、防火管理者の選任や実践的な避難訓練の実施により、危機管理体制を構築して災害等の発生に備える。

3 事業の計画及び実施に関する業務

(開館準備、図書館運営、読書活動推進)

「こどもに知をひらく」というコンセプトに基づき、蔵書整備や既存のジャンルにとらわれない「大・中・小テーマ」の階層による配架、サインの設置などの開館準備を行う。開館後は、札幌市図書館ネットワークの機能分館として適切な図書館運営を実施し、北海道大学の研究者・学生と協働したプログラムやイベントを通じて、こどもの探求心を刺激する多様な学びの機会を創出する。

4 施設の利用等に関する業務

(受付カウンター、利用促進)

来館者を最初に迎えるカウンターにおいて、明るく丁寧なホスピタリティあふれる接遇と利用案内を行う。また、混雑緩和と平等な利用機会提供のための来館予約

制度の運用や、広報活動と連動した利用促進の取組を展開し、継続的な利用を促す。

5 管理業務に付随する業務

(広報、視察対応)

公式Instagramやウェブアクセシビリティに配慮したホームページを開設し、タイムリーな情報発信やプレスリリースを通じて市内外へ広く施設を周知する。

<自主事業>

1 物品販売等事業

(書籍、オリジナルグッズ販売)

展示テーマや利用者の関心に応じた書籍販売を実施し、展示やワークショップと連動した知識の広がりを促す。また、施設オリジナルロゴなどを使用したグッズを製作販売し、訪れることも達や家族にとっての特別な思い出を形にするアイテムとして展開する。

2 有料視察受入れ事業

視察希望者に対し、施設案内や質疑応答、資料提供などを伴う質の高い案内業務を有料（教育関係者など一部例外）で実施する。自主事業で得られた収益はサービス向上や図書資料の充実に再投資し、持続可能な施設運営を支える財源とする。

事業計画

<指定管理業務>

1 統括管理業務

(目的) サービス水準の向上及び経費の節減に向けた適切な管理運営を確保するため、各業務の全体を統括する。

(1) 管理運営組織の確立

■ 組織編成と責任者の配置

代表企業であるSamaLitが 外部連携・企画を担う「企画管理部」、構成企業であるTRCが窓口・利用者対応を担う「利用奉仕部」の2部署編成とし、それぞれの得意領域を活かした相互補完的な体制を構築する。SamaLitは外部連携や会員企業によるア

アイデアを集約し、魅力的なプログラムとして企画・提供し、TRCは館内案内やプログラム実施サポートなど、利用者とのタッチポイントを担う。

統括管理責任者（館長）1名、副館長1名、チーフ1名を配置し、開館日は必ずいずれかの責任者が勤務する体制を敷く。

図書館法に規定する司書資格を有し、直近10年以内に満3年以上の図書館実務経験を持つ職員を3名以上配置する。また、札幌市の図書館としてのサービス水準を維持するとともに、他の図書館と連携し、自主的な読書活動の推進ということも本の森の目的を達成するため札幌市図書館で図書情報専門員としての勤務経験を有するものの配置を積極的に行う。

■ 人材育成・研修計画

すべてのスタッフを対象に、接遇、個人情報保護、防火・防災等の基本研修を体系的に実施し、利用者第一の業務姿勢を共有する。計画的に研修を実施し、業務を通じて自身の着実な成長を実感できる環境を生み出す。

また、有限会社BACHによる従来手法に拠らない「独創的な棚づくり研修」を行いスタッフの専門性とデザイン力を高める。

(2) 平等利用の確保とインクルーシブ対応

■ ユニバーサルデザインとホスピタリティ

全スタッフに対し、利用者に寄り添って対応できるよう「心のバリアフリー」を学ぶ研修や人権研修を実施し、ホスピタリティの向上を図る。

学齢や障がいの有無によらずすべてのこどもが本とふれ合えるよう、点字絵本などの多様な形態の資料を収集し、視覚支援機「レティッサオンハンド」を整備し視覚に障がいのある方の読書を後押しする。

休館日に障がいのあるこどもとその家族を招待するイベント「ドリームホリデー」の開催を検討するなど、インクルーシブな読書環境を整備する。

(3) 地球温暖化対策及び環境配慮の推進

■ 環境負荷の低減と省エネルギー化

札幌市環境マネジメントシステム（EMS）のPDCAサイクルを用いて、環境負荷の少ないエコロジカルな施設運営を心がける。

空調温度管理や使用区域外の消灯などを行い、環境負荷の低減と省資源化に努める。

(4) 財務・会計管理

■ 資金管理と適正な執行

本業務の経理を各団体が行う他事業と区分し、専用口座により出納を管理する。
現金等取扱規定を定め、すべての出納を二者以上の確認・承認のもとで執行する
「現場と本部の二重チェック体制」や、セルフモニタリングによる企業間の相互監査
により、不正や事故を未然に防止する。

(5) 記録・モニタリング・報告・評価

■ ニーズの把握とサービス改善

利用者のニーズや満足度を把握するため、年1回以上のWebアンケートを実施し、総合満足度目標82%以上（初年度）の達成を目指す。経年による業務練度の向上などにより、年ごとに満足度が高まるように目標を設定する。

日々のコミュニケーションやアンケートで収集した意見や苦情は分類・分析し、透明性高く迅速に対応することで、施設の設備改善やサービスの向上に継続的に活用する。

2 施設・設備等の維持管理に関する業務

（目的）利用者の安全確保を第一とし、建物の所有者である北海道大学と連携して快適な利用環境を維持する。

(1) 施設、設備等の維持に関する管理

■ 維持管理の支援と安全確保

施設の清掃や修繕は主に建物の所有者である北海道大学が行うが、施設の快適な環境を保つため、事務室等の日常清掃を徹底し、開閉館時の巡回によるごみ回収や整理整頓を行う。

設備の不具合発見時は速やかに北海道大学や 委員会へ報告・共有を行い、早期復旧をサポートする。

(2) 防災業務

■ 危機管理体制の構築と訓練の実施

予防的視点を重視し、防火管理者を選任して消防計画を策定し、所轄消防署に届け出る。

避難行為が混乱しやすいこどもの特性をふまえ、実践を想定した避難訓練や救命救急講習（AED操作等）を定期的に実施して災害等の発生に備える。

有事の際には統括管理責任者の指揮のもと、従事者が一丸となって人命の安全確保と施設や設備の保全に迅速にあたる。

3 事業の計画及び実施に関する業務

（目的） 「こどもに知をひらく」コンセプトに基づき、こどもの好奇心を刺激する多様な学びの機会を創出する。

(1) 開館準備に関する業務

■ 蔵書整備と配架

絵本や図鑑、物語、アートブックなど、こどもの無垢な好奇心を刺激する多様な種類の本を集め、既存のジャンルや対象年齢の壁をこわした「大・中・小テーマ」に基づいた配架を行い、蔵書を整備する。

分類・配架業務の一部は有限会社BACHに委託し、施設のコンセプトに沿った本のある場づくりを行う。

■ 制作物の設置

配架計画上の必要最小限の情報を伝えながらも、グラフィックとサインが建築としての世界観を損なわないよう、目線に入る位置にそっと差し出すような書架サインや、寄附者名掲出用の銘板を制作・設置する。

(2) 図書館運営に関する業務

■ 読書環境の提供とサービス

札幌市図書館の機能分館として、資料受入、レファレンス、複写サービス、蔵書一斉点検等を適切に実施する。

緑豊かな北海道大学敷地内というロケーションを活かし屋外でも本を読める運用を検討する。

(3) 読書活動推進に関する業務

■ 大学等連携プログラムとイベント実施

北海道大学の研究者・学生と協働し、北海道大学の施設や知見、人材を活かしたワークショップなどを3ヶ月に1回程度実施し、専門的な学問の世界や知の広がりを感じることができる機会を提供する。

また、初年度はこどもの探求心を刺激する読書推進イベント（おはなし会等）を年24回以上、企画テーマ展示を年8回以上開催する。

4 施設の利用等に関する業務

（目的）施設の利用案内等に関する業務を行うとともに、利用の促進、利用率の向上に向けた取組を行う。

(1) 受付カウンター業務

■ 窓口対応と予約運用

来館者を最初に迎えるカウンターでは、明るく丁寧な接遇と利用案内を行う。

混雑緩和と平等な利用機会提供のため、オンライン予約による90分入れ替え制の「来館予約制度」と当日入館者制限を組み合わせた入館管理等の対策を講じ、均等・均質に利用機会を提供する。

(2) 利用の促進に関する取組

■ 利用促進に向けた取組実施と目標利用者数の設定

こども本の森の利用の促進に関する取組を実施し、目標とする利用者数を確保するために、広報・情報発信／イベント開催／テーマ棚と空間／カウンターサービスの4つを方針の柱とする。

5 管理業務に付随する業務

（目的）広報活動や視察対応を通じて、本施設の認知度向上と適正な運営を補佐する。

(1) 広報業務

公式Instagramやホームページを開設し、タイムリーな情報発信を行う。開館前から館内の様子を紹介するなど、期待感を高める工夫をする。

プレスリリースの送付や地域メディアとの連携により、話題になる仕掛けづくりに取り組み、市内外へ広く施設を周知する。

ホームページはウェブアクセシビリティ方針を策定し、JIS規格に準拠した使いやすいサイトを目指します。

(2) 視察対応業務

視察希望者に対し、施設案内や質疑応答、資料提供などを伴う質の高い案内業務を有料（教育関係者など一部例外）で実施する。自主事業で得られた収益はサービス向

上や図書資料の充実に再投資し、持続可能な施設運営を支える財源とする。施設の見学や視察に対応する。

(3)銘板作成業務

寄附者名掲出銘板のデザインの監修はBACHが担い、デザインの統一性、視認性、継続性を重視する。

<自主事業>

(目的) 施設運営の改善や読書プログラムの充実に目的として実施し、得られた収益はサービス向上や図書資料の充実に再投資する。

1 物品販売等事業

(1) 書籍およびグッズ販売

■ 展示テーマに連動した書籍販売

展示テーマや利用者の関心に応じた書籍販売を実施する。小規模ながらも「展示やワークショップと連動した知識の広がり仕組み」として展開する。

■ オリジナルグッズの製作販売

施設オリジナルロゴを使用したグッズの製作販売を行う。訪れるこどもたちや家族にとっての思い出を形にする特別なアイテムとして展開する。

2 有料視察受入れ事業

(1) 専門視察の対応

■ 質の高い案内業務の提供

視察希望者に対し、施設案内や質疑応答、資料提供などを伴う質の高い案内業務を有料（教育関係者など一部例外）で実施する。自由見学の場合は無料にて対応する。

**令和8年度 こども本の森札幌・北大
収支計画書**
(令和8年4月1日 から 令和9年3月31日まで)

SamaLit,TRC運営共同体

管理に係る収支計画書(様式4-2 令和 8年度)

法人・団体名 SamaLit,TRC運営共同体

	科目	指定管理業務			自主事業			計
		管理費	事業費	小計	物販	料視察受	小計	
収入	指定管理費			98,753				98,753
	複写料収入			7				7
	自主事業収入				1,640	240	1,880	1,880
	収入計			98,760	1,640	240	1,880	100,640
支出	人件費	5,000	40,816	45,816	306	102	408	46,224
	旅費・交通費	0	240	240	0	0	0	240
	光熱水費	0	0	0	0	0	0	0
	通信運搬費	0	650	650	0	0	0	650
	租税公課	0	3,883	3,883	0	0	0	3,883
	広告宣伝費	0	1,100	1,100	0	0	0	1,100
	保険料	0	18	18	0	0	0	18
	賃借料	0	2,108	2,108	0	0	0	2,108
	修繕費	0	50	50	0	0	0	50
	資料費	0	17,160	17,160	0	0	0	17,160
	消耗品費	0	2,293	2,293	5	0	5	2,298
	備品費	0	13,139	13,139	0	0	0	13,139
	印刷製本費	0	492	492	0	53	53	545
	諸謝金	0	770	770	0	0	0	770
	委託費	0	10,645	10,645	0	0	0	10,645
	支払手数料	0	2	2	65	10	75	77
	商品仕入	0	0	0	1,330	0	1,330	1,330
	行政財産目的外	0	0	0	0	0	0	0
	その他(租税公課)	0	394	394	0	0	0	394
	支出計	5,000	93,760	98,760	1,706	165	1,871	100,631
利益等	収支			0	(66)	75	9	9
	利益還元						9	9
	法人税等							
	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4-3から4-5までにより積算内容を記載してください。

【令和8年度】収支計画書の積算根拠(収入)(様式4-3)

1.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	こども本の森札幌・北大 指定管理業務	98,753	開館準備業務含む
	複写料収入	7	
	指定管理業務収入計	98,760	
自主事業	物販	1,640	書籍、グッズ販売
	有料視察受入	240	
	自主事業収入計	1,880	
合計		100,640	

※ 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。

【全年度共通】収支計画書の積算根拠（支出・人件費）（様式4-4）

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			
こども本の森	管理責任者	正規職員	1	47	468			2	20	8	75	467,833	2,924	こども本の森札
こども本の森	副館長	正規職員	1	41	413			2	20	7	66	412,750	2,580	こども本の森札
こども本の森	主任	正規職員	2	75	752			4	40	12	120	376,417	2,353	こども本の森札
こども本の森	チーフ	契約社員	1	42	280			3	20	7	45	279,690	1,748	こども本の森札
こども本の森	サブチーフ	契約社員	1	37	247			3	20	6	40	246,820	1,543	こども本の森札
こども本の森	一般スタッフ	契約社員	2	67	446			6	40	11	71	222,790	1,392	こども本の森札
こども本の森	一般スタッフ	パート	2	28	184			6	40	4	29	91,800	1,200	こども本の森札
計			10	337	2,790	0	0	26	200	55	446			
												最低時給額		1,200

単位:千円

※ 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、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。

※ この様式は指定管理期間初年度の計画について記載してください。年度ごとに積算内容が異なる場合は年度ごとに分けて記載してください。

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			
こども本の森	館長	正規職員	1		8						1	467,833	2,924	こども本の森札
こども本の森	主任	正規職員	2		22						4	376,417	2,353	こども本の森札
計			3	0	30	0	0	0	0	0	5			
												最低時給額		2,353

※ 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、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。

【令和8年度】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	
旅費・交通費	0	240	視察、研修
光熱水費	0	0	
通信運搬費	0	650	8,000冊運搬、インターネット回線使用料、電話回線料、NHK受信料、郵送料、運送料
租税公課	0	3,883	消費税引当金
広告宣伝費	0	1,100	デザイン費(利用案内、名刺などの印刷物、施設備品、グッズなどその他制作物)
保険料	0	18	損害賠償保険、ボランティア保険
賃借料	0	2,108	業務用端末など
修繕費	0	50	予備費
資料費	0	17,160	1,000冊/年間
消耗品費	0	2,293	日用、事務用、イベント用
備品費	0	13,139	別表2備品、書架サイン一式、必要備品一式
印刷製本費	0	492	リーフレット類、名刺
諸謝金	0	770	講師謝礼
委託費	0	10,645	HP制作保守、銘板制作、分類・配架業務、装備委託
支払手数料	0	2	振込手数料
行政財産目的外使用	0	0	
その他(租税公課)	0	394	法人税
計	0	52,944	

※ 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	0	0	
光熱水費	0	0	
通信運搬費	0	0	
租税公課	0	0	
広告宣伝費	0	0	
保険料	0	0	
賃借料	0	0	
修繕費	0	0	
消耗品費	0	5	プライスプレート
備品費	0	0	
印刷製本費	0	53	視察対応資料
諸謝金	0	0	
委託費	0	0	
支払手数料	0	75	決済手数料
商品仕入	0	1,330	書籍、グッズ類
行政財産目的外使	0	0	
その他(仕入)	0	0	
計	0	1,463	

※ 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。

●R8予算実行計画書

1 指定管理業務

(1)人件費

【単位：千円】

区分	配置部署	支出科目	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
事業費		給料手当	2,790	2,790	2,790	2,790	2,790	2,790	2,790	2,790	2,790	2,790	2,790	2,790
		臨時雇賃金	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		福利厚生費	160	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200
		法定福利費	446	446	446	446	446	446	446	446	446	446	446	446
管理費		給料手当	337	337	337	337	337	337	337	337	337	337	337	337
		臨時雇賃金	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		福利厚生費	20	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26
		法定福利費	55	55	55	55	55	55	55	55	55	55	55	55
合計			3,808	3,854	3,854	3,854	3,854	3,854	3,854	3,854	3,854	3,854	3,854	3,854

(2)物件費

区分	配置部署	支出科目	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
事業費		旅費・交通費	10	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	10
		光熱水費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		通信運搬費	457	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	13
		租税公課	325	324	324	324	324	324	324	324	324	324	324	318
		広告宣伝費	1,100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		保険料	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	-4
		賃借料	1,357	68	68	68	68	68	68	68	68	68	68	71
		修繕費	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	6
		資料費	16,042	42	42	42	42	42	42	152	152	152	152	148
		消耗品費	2,192	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	11
		備品費	13,139	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		印刷製本費	492	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		諸謝金	64	64	64	64	64	64	64	64	64	64	64	66
		委託費	10,491	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14
		支払手数料	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
		行政財産目的外使用料	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
その他（租税公課）			33	33	33	33	33	33	33	33	33	33	33	31
合計			45,708	592	592	592	592	592	592	702	702	702	702	686

2自主事業
(1)人件費

[illegible]

(2)物件費

[illegible]

●R8資金計画書

1 指定管理業務

事業名		摘要	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
指定管理費	こども本の森札幌・北大		24,688	0	0	0	24,688	0	0	24,688	0	24,688	0	0
	小計		24,688	0	0	0	24,688	0	0	24,688	0	24,688	0	0
	複写サービス		0	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1
その他	小計		0	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1	0
	合計		24,688	0	0	0	24,688	1	1	24,689	1	24,689	1	0

2自主事業

[illegible]