

(案)

# (仮称)山の駅飯綱高原等整備運営事業

## — 様式集 —

令和元年10月

長野市



## 企画提案書作成要領

(仮称)山の駅飯綱高原等整備運営事業（以下「本事業」という。）の企画提案書作成要領は、以下のとおりとする。

各提出書類を作成するに当たり、特に長野市（以下「市」という。）からの指示がない限り、以下の項目に留意すること。

### 1 使用する用紙のサイズ等

サイズは、A4版で横書きを基準とする。ただし、図面等資料は「A3版」とすることもできる。

また、原則両面印刷とする（紙の削減にご協力ください）。ただし、企画提案届出書と誓約書など様式が異なっている書類を続けて両面印刷にはしないこと。

### 2 様式の使用

この要領に特段の記載がない限り、各規定様式を使うこと。なお、事業計画に関する提案など複数のページに及ぶ様式の場合は、様式毎にページを振ること。

例) 事業計画に関する提案 1～5ページ  
設計・建設に関する提案 1～10ページ

### 3 日付

和暦で統一する。

### 4 その他

- (1) 明確かつ具体的に記載すること。
- (2) 分かりやすさ、見やすさに配慮し、必要に応じて図、表、写真、スケッチ等を適宜利用すること。
- (3) 製本する際は、特に指定のない限り、表紙のサイズにあわせること。綴る方向は、左綴じとする。
- (4) PFI事業等審査委員会での審査のため、提案の内容（収支予算書の積算根拠など）の詳細について、お尋ねする場合がある。

## 様式集一覧

本事業への応募に関する提出書類は、以下のとおりとする。

### (1) 募集要項等に関する提出書類 (※受付期限：令和元年11月8日(金))

様式番号	様式名	提出の有無
1	募集要項等に関する質問書	必要に応じて提出すること。

### (2) 等級の確認等に関する提出書類 (※提出期限：令和元年11月8日(金))

様式番号	様式名	提出の有無
2	事前確認申請書	設計事業者で有資格者名簿に登載されていない場合

### (3) 企画提案に関する提出書類 (※提出期限：令和元年12月3日(火))

様式番号	様式名	備考
3	企画提案書提出届	所定の様式に必要事項を記載すること。 代表者印は有資格者名簿登録にされている代表者印とすること(共通)。
4	要求水準に関する誓約書	所定の様式に必要事項を記載すること。
5	見積書	所定の様式に必要事項を記載すること。 金額の記載は、算用数字を使用すること。
—	提案グループ協定書 (参考書式あり)	構成する団体名、代表となる団体名、構成する団体の役割分担、責任分担、負担割合等が明確になっている、共同体を示す協定書の写し等。各構成員の協議により適宜内容の追加、変更は可能です。
—	運営事業者協定書 (任意書式)	※運営が共同事業体の場合は、構成する団体名、代表となる団体名、構成する団体の責任分担、負担割合等が明確になっている、共同体を示す協定書
6	グループ構成員及び役割分担表	所定の様式に必要事項を記載すること。
7	事業計画に関する提案書	様式の表題、項目名、順序が同じであれば様式は任意で可
8	設計・建設に関する提案書	様式の表題、項目名、順序が同じであれば様式は任意で可
	管理運営(指定管理)に関する提案書	様式の表題、項目名、順序が同じであれば様式は任意で可
	管理運営(指定管理)に関する提案書別紙	様式の表題、項目名、順序が同じであれば様式は任意で可
	事業計画書、収支予算書等	Excelファイルを使用
	辞退届	所定の様式に必要事項を記載すること。

(様式1)

令和元年 月 日

提出先  
長野市長

住所  
商号又は名称  
代表者職氏名

### 質問書

(仮称)山の駅飯綱高原等整備運営事業に係る募集要項等について、以下のとおり質問書を提出します。

質問する資料※	質問事項

※質問する資料の該当箇所も記載してください。

連絡担当者  
所属  
氏名  
電話  
F A X  
E-mail

※回答を長野市ホームページに掲載する場合があります。

注：質問がない場合は質問書の提出は不要です。



(様式2)

令和元年 月 日

## 事前確認申請書

長野市長 加藤久雄 宛て

(仮称)山の駅飯綱高原等整備運営事業の事前審査書類を提出します。

なお、平成30年12月3日付、「平成31・32年度(2020年度)測量等競争入札(見積)参加資格審査申請要領」を確認し、下記事業者が申請者の要件を満たしていることを証明します。

代表事業者 所在地  
商号又は名称  
代表者職氏名

印

### 【選定後に登録予定の事業者】

事業者の商号又は名称	
事業者の所在地	
代表者の職氏名	

(注) 記載欄が不足する場合は、本様式に準じて作成・追加すること。

表を追加予定

(様式3)

令和元年 月 日

## 企画提案書提出届

長野市長 加藤久雄 宛て

(仮称)山の駅飯綱高原等整備運営事業の企画提案書類を提出します。

なお、募集要項等に定められた参加資格要件を満たしていること並びに提出書類の記載事項及び添付書類について事実と相違ないことを誓約します。

代表事業者 所在地  
商号又は名称  
代表者職氏名

印

(様式 )

令和元年 月 日

## 要求水準に関する誓約書

長野市長 加 藤 久 雄 宛て

令和元年10月4日に公表されました(仮称)山の駅飯綱高原等整備運営事業の募集要項等に対して提出する本企画提案書類等は、要求水準書に規定された要求水準と同等又はそれ以上の水準であることを誓約します。

代表事業者 所 在 地  
商号又は名称  
代表者職氏名

印

(様式 )

令和元年 月 日

## 見 積 書

1 事業の名称 (仮称)山の駅飯綱高原等整備運営事業

2 見 積 額 金 円

(うち消費税地方消費税の額 円)

(仮称)山の駅飯綱高原等整備運営事業募集要項、要求水準書、審査基準等の各条項を承諾の上、事業費(設計、建設工事、工事監理に要する費用)を上記のとおり見積もります。

長野市長 加 藤 久 雄 宛て

代表事業  
者

所 在 地

商号又は名称

代表者職氏名

印

(注1) 金額は、算用数字で表示すること。

(注2) 見積額には管理運営費用は含みません。

(注3) 見積額は、100分の10に相当する消費税及び地方消費税の額を含めること。

(参考書式)

## 提案グループ協定書

(目的)

第1条 当グループは、長野市（以下「市」という。）が実施する(仮称)山の駅飯綱高原等整備運営事業（以下「本事業」という。）を共同連帯して実施することを目的とする。

(名称)

第2条 当グループは、  
グループ（以下「当グループ」という。）と称する。

(事務所の所在地)

第3条 当グループは、事務所を  
に置く。

(成立の時期及び解散の時期)

第4条 当グループは、令和元年 月 日に成立し、本事業の対象施設の引き渡し後1年を経過するまでは解散することができない。

2 当グループが本事業の実施事業者として選定されなかったときは、当グループは、前項の規定にかかわらず、他のグループが市との間で本事業に関する基本協定（以下「基本協定」という。）を締結した日に解散するものとする。

(構成員の名称)

第5条 当グループの構成員は、次のとおりとする。

設計等事業者	
施工事業者	
管理運営事業者	

(代表事業者の名称)

第6条 当グループは、  
を代表事業者とする。

(代表事業者等の権限)

第7条 当グループの代表事業者又はその代表者は、本事業の実施に関し、当グループを代表してその権限を行うことを名義上明らかにした上で、次に掲げる権限を有するものとする。

- (1) 企画提案書の提出
- (2) 市との基本協定に基づく、協議、報告、通知その他の行為
- (3) 参加辞退届の提出

(業務分担)

第8条 各構成員は、別表の業務分担により責任を持って業務を実施するとともに、相互に支援・協力をするものとする。

2 各構成員の費用の分担額は、各構成員が分担する業務に相当する額を基本とし、別途各構成員の協議により定める。

(運営委員会)

第9条 当グループは、全構成員をもって、代表者を委員長とする運営委員会を設置し、次の事項について協議し、決定するものとする。

- (1) 当グループの組織及び運営に関すること。
- (2) 本事業の実施体制に関する事項
- (3) その他当グループの運営に関する基本的かつ重要な事項  
(構成員の責任)

第10条 各構成員は、基本協定の履行、下請契約その他の本事業の実施に伴い当グループ及び各構成員が負担する債務の履行に関し、連帯してその責任を負うものとする。

- 2 構成員は、その分担する業務の執行に関し、当該構成員の責めに帰すべき事由により市又は第三者に損害を与えた場合は、当該構成員がこれを賠償するものとする。

(権利義務の譲渡の制限)

第11条 この協定に基づく権利義務は、他人に譲渡することはできない。

(事業の途中における構成員の脱退)

第12条 構成員は、市及び構成員全員の承認がなければ、第4条第1項の解散の日までは脱退することができない。

- 2 構成員のうち本事業の実施の途中において前項の規定により脱退した者がある場合においては、残存構成員が共同連帯して当該構成員の分担業務を履行するものとする。

(構成員の除名)

第13条 当グループは、構成員のうちいずれかが本事業の実施の途中において重要な義務の不履行その他の除名し得る正当な理由が生じた場合においては、構成員全員及び市の承認により当該構成員を除名することができる。

- 2 前項の場合において、除名した構成員に対してその旨を通知しなければならない。
- 3 第1項の規定により構成員が除名された場合においては、前条第2項の規定を準用する。

(事業の途中における構成員の破産又は解散に対する措置)

第14条 構成員のうちいずれかが本事業の実施の途中において破産し、又は解散した場合においては、第12条第2項の規定を準用するものとする。

(代表事業者の変更)

第15条 当グループは、代表事業者を変更することはできない。

(解散後の瑕疵担保責任)

第16条 当グループが解散した後においても、工事等に瑕疵があったときは、各構成員は共同連帯してその責任を負うものとする。

(協定書に定めのない事項)

第17条 この協定に定めのない事項については、運営委員会において定めるものとする。

〇〇〇〇〇ほか●●社は、上記のとおり  
グループ協定を締結した  
ので、その証拠として、この協定書正本●部及び副本1通を作成し、各構成員が  
記名押印の上、正本については各構成員各自が所持し、副本については長野市長  
に提出する。

令和 年 月 日

グループの名称 グループ

代表者所在地  
商号又は名称  
代表者職氏名

⑩

構成員所在地  
商号又は名称  
代表者職氏名

⑩

構成員所在地  
商号又は名称  
代表者職氏名

⑩

(様式 )

令和元年 月 日

### グループ構成員及び役割分担表

#### 代表事業者

所在地 商号又は名称	
担当者 氏名 所属 電話 電子メール	F A X
＜役割＞ ※本事業における役割を簡潔に示してください。	

#### 構成員

所在地 商号又は名称	
担当者 氏名 所属 電話 電子メール	F A X
＜役割＞ ※本事業における役割を簡潔に示してください。	
所在地 商号又は名称	
担当者 氏名 所属 電話 電子メール	F A X
＜役割＞ ※本事業における役割を簡潔に示してください。	

(注) 記載欄が不足する場合は、本様式に準じて作成・追加すること。

## 事業計画に関する提案書

### ①実施方針

任意の様式とすることも可能ですが、  
項目名、順番は変更しないこと

②実施体制

③地域貢献

④リスク管理

⑤実施スケジュール

## 設計・建設に関する提案書

### ①施設構成、施設内容

任意の様式とすることも可能ですが、  
項目名、順番は変更しないこと

②施設概要

③敷地利用

④外観・デザイン

⑤施設の使いやすさを考慮した工夫

⑥環境への配慮

⑦安全・防災・防犯計画

## 管理運営（指定管理）に関する提案書

指定管理者としての適正

### 【管理運営方針について】

1

施設の設置目的や、特性等を踏まえ、管理運営を行うに当たっての基本方針、運営方針など、基本的な考え方を記載してください。

任意の様式とすることも可能ですが、  
項目名、順番は変更しないこと

**【団体の理念、経営の安定性、継続性について】**

2	管理運営を行うに当たっての団体の経営理念、経営方針について、具体的に記載してください。

3	施設の管理業務を行っていく上で、必要とされる安定した財政的基盤について、財政状況や外の支援体制などを含め、具体的に記載してください。

4	保有技術・有資格者の有無等、施設運営を適切かつ有効に行える組織体制について、具体的に記載してください（一部の業務を別の事業者へ委託する場合、具体的な委託業務内容を列挙し、指定管理者としての点検、指導監督方法などについて記載してください）。また、共同企業体の場合は、それぞれの責任分担を記載してください。

5	現在管理運営している同様、類似施設の管理運営実績、モニタリング評価結果及びその成果等について記載してください。

**2 施設の有効活用**

**【指定事業について】**

6	施設の現状に対する考え方及び将来展望について、具体的に記載してください。利用率の向上、利用者数の増などについて、具体的な目標を記載してください。

7	実施している指定事業を踏まえ、サービスの向上や目標の達成につながるための考え方、方策を、具体的に記載してください。

**【自主事業について】**

8	施設の設置目的に沿って企画する自主事業（詳細は、別紙「自主事業計画書」に記入）について、記載してください。また、具体的な目標を記載してください。

**【施設の効用の拡大について】**

9	施設を運営するに当たって、申請者独自の技術、手法及び経験などで、アイデア（ノウハウ）を活かした方策など、アピールする事項を具体的に記載してください。

3 利用者対応

**【利用者要望、利用者対応について】**

10	利用者等の要望の把握と管理業務への反映方法について、具体的に記載してください。

11	利用者等からの苦情やトラブル等の未然防止と対処方法について、具体的に記載してください。

4 事業収支

別紙「指定事業の収支予算書」「自主事業予算書」

## 5 管理運営全般

### 【職員配置等について】

16 指揮命令系統が分かる組織図等を作成の上、業務実施体制を具体的に記載してください。  
(人員配置、人数も記載)

17 専門職員、有資格者を求められている場合は、その配置を記載してください。

18 労務管理規定整備の有無、内容等を、具体的に記載してください。

19 業務に携わる職員の技術や能力育成に関する研修計画について、具体的に記載してください。

### 【平等利用について】

20 公平・公正な利用を確保するための考え方、方策などを記載してください。

**【経理について】**

21 経理体制について具体的に記載してください。

**【施設・備品の維持管理について】**

22 施設や設備の保守、点検、清掃、保安、警備等、必要な業務の実施計画について、具体的に記載してください。

23 備品の維持管理について、目録や台帳の整備方法等について、具体的に記載してください。

**【セルフモニタリングについて】**

24 セルフモニタリング（指定管理者が自ら行う監視・確認業務）の実施について、具体的に記載してください。

6 危機管理対策

**【安全対策について】**

25	安全・安心面からの管理運営の具体策など特徴的な取り組みについて、記載してください。

**【個人情報保護について】**

26	個人情報を保護するための措置について、具体的に記載してください。

**【防犯・防災について】**

27	防犯、防災の対応（マニュアル、訓練などを含む）について、具体的に記載してください。

**【緊急時対応、体制について】**

28	緊急時の対応（危機管理体制）について、具体的に記載してください。

7 地域連携

**【地域との連携について】**

29

地域・地元との連携（地元雇用、地元事業者の活用等）、他施設との連携等について、具体的に記載してください。

30

地元の障害者就労施設等からの物品及び役務の調達内容等について、具体的に記載してください。

管理運営（指定管理）に関する提案書別紙

自主事業計画書（令和 年度）

事業名	目的・内容	実施時期・回数

事業名	目的・内容	実施時期・回数

事業名	目的・内容	実施時期・回数

事業名	目的・内容	実施時期・回数

(様式 )

令和元年 月 日

## 辞退届

長野市長 加 藤 久 雄 宛て

(仮称)山の駅飯綱高原等整備運営事業について、都合により企画提案への参加を辞退します。

代表事業者	
所在地 商号又は名称 代表者職氏名	印
構成員	
所在地 商号又は名称 代表者職氏名	印
構成員	
所在地 商号又は名称 代表者職氏名	印

(注1) 記載欄が不足する場合は、本様式に準じて作成・追加すること。

(注2) 押印は、実印とすること。

(仮称)山の駅飯綱高原等整備運営事業(指定管理)に関する事業計画書

提案年月日 年 月 日

団体名			法人番号		
代表者名			設立年月日	年 月 日	
団体所在地					
電話番号			FAX番号		
E-mail					
現在運営している類似施設名	所在地	主な業務内容		運営開始年月日	
				開始	年 月
				終了	年 月
				開始	年 月
				終了	年 月
				開始	年 月
				終了	年 月
				開始	年 月
				終了	年 月

事業計画

収支予算総括表(前半)

○指定事業

(単位:千円)

項目		令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度	合計
収入	利用料金						0
	指定管理料	0	0	0	0	0	0
	その他の収入						0
収入合計(A)		0	0	0	0	0	0
支出	人件費						0
	設備管理費						0
	備品購入費						0
	修繕費						0
	光熱水費						0
	事業費						0
	事務経費						0
	本社経費						0
	その他の支出						0
支出合計(B)		0	0	0	0	0	0
収支(A-B)		0	0	0	0	0	0

○自主事業(各事業の合計)

(単位:千円)

項目		令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度	合計
収入							0
							0
							0
収入合計(A)		0	0	0	0	0	0
支出							0
							0
							0
支出合計(B)		0	0	0	0	0	0
収支(A-B)		0	0	0	0	0	0

収支予算総括表(後半)

○指定事業

(単位:千円)

項目		令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度	令和12年度	合計
収入	利用料金						0
	指定管理料	0	0	0	0	0	0
	その他の収入						0
収入合計(A)		0	0	0	0	0	0
支出	人件費						0
	設備管理費						0
	備品購入費						0
	修繕費						0
	光熱水費						0
	事業費						0
	事務経費						0
	本社経費						0
	その他の支出						0
支出合計(B)		0	0	0	0	0	0
収支(A-B)		0	0	0	0	0	0

○自主事業(各事業の合計)

(単位:千円)

項目		令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度	令和12年度	合計
収入							0
							0
							0
収入合計(A)		0	0	0	0	0	0
支出							0
							0
							0
支出合計(B)		0	0	0	0	0	0
収支(A-B)		0	0	0	0	0	0

## 【提案用】

## 指定事業収支予算書(令和 年度)

事業の名称	(仮称)山の駅飯綱高原等整備運営事業(指定管理)
-------	--------------------------

(単位:千円)

項目		金額	内訳、積算基礎の概要
収入	利用料金		
	指定管理料	0	
	販売収入等		
	その他収入		
収入合計(A)		0	
※使用料制の場合、指定管理料収入として見込む金額の内、使用料収入として見込む金額を記入してください。			
【参考】使用料			
支出	人件費	0	別紙のとおり(常勤0人、非常勤0人)
	設備管理費	0	別紙のとおり
	備品購入費		I種備品
	修繕費		
	光熱水費		
	事業費		
	事務経費		
	本社経費	0	別紙のとおり
	その他		
支出合計(B)		0	
収支(A-B)		0	

(注)

- 1 会計年度 毎年4月1日から翌年3月31日まで
- 2 収支予算書は、年度ごとに指定期間の分を作成してください。
- 3 収入項目及び支出項目の変更はできません。空欄行への追加は必要最小限としてください。
- 4 収入、支出がない項目は「0」としてください。
- 5 支出(人件費・本社経費)については、別紙内訳を作成してください。
- 6 未払消費税等はその他へ計上してください。
- 7 当該施設の管理運営に関して、人事、給与、福利厚生、会計管理、電算管理等の業務を法人本部で一括処理する場合は、これらの総務的経費のうち、当該施設の指定管理業務から発生する費用については、本社経費として記載してください。

【提案用】

指定事業収支予算書(令和 年度) (人件費積算調書)

(単位:千円)

事業の名称	(仮称)山の駅飯綱高原等整備運営事業(指定管理)
-------	--------------------------

人件費合計	0千円
-------	-----

I 常勤職員(月給)

区分	時間 /日	日数 /月	①月額	② 月数	③年額 (①×②)	通勤費	その他 手当	社会保険	労働保険	④計 年額~その他	⑤配置 人数	④×⑤	その他手当等の内容 /その他特記事項
					0					0		0	
					0					0		0	
					0					0		0	
					0					0		0	
					0					0		0	
常勤職員人件費合計											0人	0	

II 非常勤職員(日給)

ここは  
単位:円

区分	時間 /日	日数 /月	①日給 (円)	② 日数	③年額 (①×②)	通勤費	その他 手当	社会保険	労働保険	④計 年額~その他	⑤配置 人数	④×⑤	その他手当等の内容 /その他特記事項
					0					0		0	
					0					0		0	
					0					0		0	
非常勤職員人件費合計											0人	0	

III 非常勤職員(時給)

ここは  
単位:円

端数切り上げ

区分	時間 /日	日数 /月	①時給 (円)	② 時間数	③年額 (①×②)	通勤費	その他 手当	社会保険	労働保険	④計 年額~その他	⑤配置 人数	④×⑤	その他手当等の内容 /その他特記事項
					0					0		0	
					0					0		0	
					0					0		0	
非常勤職員人件費合計											0人	0	

端数切り上げ

※ 区分=施設長、責任者、スタッフなどの役職を入力

※ 時間/日は=1日当たりの平均労働時間、日数/月は=1か月あたりの平均労働日数

※ Iの②月数=賞与を含めた月数を入力 / IIの②日数=年間の総日数 / IIIの②時間数=年間の総時間数

※ 通勤手当・その他手当・社会保険・労働保険 / それぞれ年額を入力

※ その他手当等の内容 / その他手当等がある場合に入力

【提案用】 指定事業収支予算書(令和 年度) (設備管理費・本社経費内訳)

事業の名称	(仮称)山の駅飯綱高原等整備運営事業(指定管理)
-------	--------------------------

設備管理費の積算

(単位:千円)

内容	①金額	②数量	計 ①×②
			0
			0
			0
			0
			0
			0
			0
			0
			0
			0
			0
			0
			0
<b>設備管理費合計</b>			<b>0</b>

本社経費の積算

(単位:千円)

内容	金額	積算根拠
<b>本社経費合計</b>	<b>0</b>	

【提案用】

自主事業収支予算書(令和 年度)

施設の名称	長野市
-------	-----

(単位:千円)

事業名			
①募集対象		②募集人数	③1人あたり参加費
項目		金額	備考
収入			
収入合計(A)		0	
支出			
支出合計(B)		0	
収支(A-B)		0	

(単位:千円)

事業名			
①募集対象		②募集人数	③1人あたり参加費
項目		金額	備考
収入			
収入合計(A)		0	
支出			
支出合計(B)		0	
収支(A-B)		0	

事業ごとに記載してください

【提案用】

自主事業収支予算書(令和 年度)

施設の名称	長野市
-------	-----

(単位:千円)

事業名			
①募集対象		②募集人数	③1人あたり参加費
項目		金額	備考
収入			
収入合計(A)		0	
支出			
支出合計(B)		0	
収支(A-B)		0	

(単位:千円)

事業名			
①募集対象		②募集人数	③1人あたり参加費
項目		金額	備考
収入			
収入合計(A)		0	
支出			
支出合計(B)		0	
収支(A-B)		0	

事業ごとに記載してください

【提案用】

指定事業収支予算書(令和2年度) (人件費積算調書)

(単位:千円)

施設の名称	長野市〇〇センターほか1施設	記入例	人件費合計	32,169千円
-------	----------------	-----	-------	----------

I 常勤職員(月給)

区分	時間 /日	日数 /月	①月額	② 月数	③年額 (①×②)	通勤費	その他 手当	社会保険	労働保険	④計 年額~その他	⑤配置 人数	④×⑤	その他手当等の内容 /その他特記事項
所長	8	21	200	15	3,000	24	0	172	29	3,225	1	3,225	
副所長	8	21	180	15	2,700	24	0	154	26	2,904	1	2,904	
主任	8	21	150	15	2,250	24	0	129	22	2,425	2	4,850	
事務員A	7.5	20	130	14	1,820	24	0	115	18	1,977	4	7,908	
事務員B	7	20	120	14	1,680	24	0	94	16	1,814	2	3,628	
<b>常勤職員人件費合計</b>											10人	22,515	

行が足りない場合は行を追加せずに、複数の役職について、平均値により積算してください。  
 例) 月額が異なる複数の事務員  
 事務員A / 平均月額 / 平均月数...その他も平均値を入力 人数は該当する職員数

II 非常勤職員(日給)

ここは  
単位:円

区分	時間 /日	日数 /月	①日給 (円)	② 日数	③年額 (①×②)	通勤費	その他 手当	社会保険	労働保険	④計 年額~その他	⑤配置 人数	④×⑤	その他特記事項
スタッフA	8	20	7,200	120	864	6	0	49	9	928	2	1,856	繁忙期のみ
スタッフB	8	18	6,400	108	691	6	0	41	7	745	2	1,490	繁忙期のみ
					0					0		0	
<b>非常勤職員人件費合計</b>											4人	3,346	

III 非常勤職員(時給)

ここは  
単位:円

区分	時間 /日	日数 /月	①時給 (円)	② 時間数	③年額 (①×②)	通勤費	その他 手当	社会保険	労働保険	④計 年額~その他	⑤配置 人数	④×⑤	その他手当等の内容 /その他特記事項
スタッフC	7	18	900	1,512	1,361	12	0	76	13	1,462	2	2,924	
スタッフD	6	18	850	1,296	1,102	12	0	61	10	1,185	2	2,369	
スタッフE	4	12	850	288	245	6	0	0	3	254	4	1,015	繁忙期のみ
<b>非常勤職員人件費合計</b>											8人	6,308	

- ※ 区分=施設長、責任者、スタッフなどの役職を入力
- ※ 時間/日は=1日当たりの平均労働時間、日数/月は=1か月あたりの平均労働日数
- ※ Iの②月数=賞与を含めた月数を入力 / IIの②日数=年間の総日数 / IIIの②時間数=年間の総時間数
- ※ 通勤手当・その他手当・社会保険・労働保険 / それぞれ年額を入力
- ※ その他手当等の内容 / その他手当等がある場合に入力

【提案用】 指定事業収支予算書(令和2年度) (設備管理費・本社経費内訳)

施設の名称	長野市〇〇センターほか1施設	記入例
-------	----------------	-----

設備管理費の積算

(単位:千円)

内容	①金額	②数量	計 ①×②
館内清掃業務委託	100	12	1,200
植栽管理業務委託	上記に含む		0
エレベーター保守点検業務委託	300	1	300
12条点検業務委託	100	1	100
消防点検業務委託	上記に含む		0
警備業務委託	50	12	600
ボイラー点検業務委託	150	1	150
電気設備保安業務委託	400	1	400
			0
			0
			0
			0
<b>設備管理費合計</b>			<b>2,750</b>

内容は業務ごとに入力  
 行が足りない場合は、複数の関連業務をまとめて入力  
 金額の内訳を示せない場合は、他の業務に金額を含めても可ですが、できる限り業務ごとに積算してください。

本社経費の積算

(単位:千円)

内容	金額	積算根拠
給与システム管理費	250	関係施設で按分
人事・労務管理費	1,200	関係施設の配置人数により按分
<b>本社経費合計</b>	<b>1,450</b>	