様式２

春日部市立武里南保育所の管理運営に係る事業計画書

提出年月日　　　年　月　日

法人等名

１　指定管理者の業務を行うに当たっての基本方針

２　サービス等を向上させるための方策

３　利用者等のニーズの把握及び実現策

４　利用者のトラブルの未然防止と対処方法

５　自主事業計画

６　危機管理に対する方針について

７　武里南保育所の現状認識と将来展望等

８　市内事業者との連携について

９　指定期間５年間の計画＜別添１（様式２－９関係）＞

　(1) 利用人員予測

　(2) 収支計画

　　 ① 指定期間５年間の収支計画

　　 ②令和８年度（指定期間初年度）の収支予算案

　　 ③ 収支計画の妥当性

10　職員の労働条件等　別添２（様式２－１０関係）

11　管理執行体制

12　個人に関する情報の取扱いについての基本方針

13　その他の提案について

　※必要であれば、表や図を別紙として添付してください。

　※用紙サイズはＡ４判とし、ページ数については制限はありません。

　※文字のフォント、サイズ等については、特に指定しません。

別添１（様式２－９関係）

指定期間５年間の計画

（１）利用人員予測

指定期間５年間の利用人員予測について記載してください。

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 区　分 | 過去５年間の平均（A） | 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 |
| 人　数 | ○○○ 人 | 人 | 人 | 人 | 人 | 人 |
| 対（A）比 | 100.0 ％ | ％ | ％ | ％ | ％ | ％ |
| 説　明 |  | | | | | |

※「対（A）比」欄には、「過去５年間の平均（A）」に対する当該年度の比率

『（「当該年度の人数」／「（A）の人数」）×100』（小数点以下第２位を四捨五入）を記載してください。

※「説明」欄には、利用人員を予測した要因（利用促進の方策、利用に影響を与える環境変化等）を記載してください。

（２）収支計画

①　指定期間５年間の収支計画

指定期間５年間の収支計画の概略について記載してください。

（単位：円）

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 管理運営事業(a) | | 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 |  |  |  |  |  |  |
|  | 指定管理料収入 |  |  |  |  |  |  |
|  | 利用料金収入 |  |  |  |  |  |  |
|  | 雑入・その他 |  |  |  |  |  |  |
| 支　出 | |  |  |  |  |  |  |
| 収支差引 | |  |  |  |  |  |  |
| 自主事業(b) | | 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 | |  |  |  |  |  |  |
| 支　出 | |  |  |  |  |  |  |
| 収支差引 | |  |  |  |  |  |  |
| 合計(a)+(b) | | 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 | |  |  |  |  |  |  |
| 支　出 | |  |  |  |  |  |  |
| 収支差引 | |  |  |  |  |  |  |
| 説　明 | |  | | | | | |

※金額は、消費税及び地方消費税を含む額としてください。

※「管理運営事業」については、自主事業の収支を除いた額を記載してください。

※令和８年度（指定期間初年度）以降の収支に変更が生じる見込みの場合は、「説明」欄にその考え方を記載してください。

　　②　令和８年度（指定期間初年度）収支予算案

令和８年度（指定期間初年度）収支予算案を記載してください。

令和９年度以降の収支予算案についても作成可能な団体については、可能な限り同様に作成してください。

１）管理運営事業における収支予算　　　　　　　　　　　　　　（単位：円）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 区分 | 項　　　　　目 | 金　　額 | 内訳等積算根拠 |
| 収入 | 指定管理料収入 |  |  |
| 利用料金収入 |  |  |
| 雑入 |  |  |
| ○○収入 |  |  |
| ※施設の性格に応じて  担当課で設定すること |  |  |
| 収　入　合　計　(a) |  |  |
| 支出 | 人　件　費 |  | 別紙Ａ＜人件費の内訳等＞ |
| 旅　　　費 |  |  |
| 需用費（修繕料除く） |  |  |
| 修　繕　料 |  |  |
| 役　務　費 |  |  |
| 委　託　料 |  |  |
| 使用料及び賃借料 |  |  |
| 備品購入費 |  |  |
| △　△　費 |  |  |
| □　□　費 |  |  |
| 支　出　合　計　(b) |  |  |
| 収 支 差 引　　　(a)－(b) | |  |  |

※金額は、消費税及び地方消費税を含む額としてください。

※この表には、自主事業の収支は記載しないでください。

※人件費の「金額」欄は、「別紙Ａ＜人件費の内訳等＞」の計と一致させてください。

※「項目」欄は必要に応じて追加してください。

別紙Ａ＜人件費の内訳等＞

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 配置場所  （部署・施設等） | 職種 | 雇用形態 | 年間人件費 | 配置人数 | 備考 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 計 |  |  |  |  |  |

※様式２「事業計画書」の「１１　管理執行体制」に基づき作成してください。

※人件費は、給与費（賞与、時間外、通勤手当等含む）のほか、賃金、報酬、福利厚生費等を含みます。

※自主事業に従事する職員の人件費（自主事業に要する人件費）は含みません。

２）自主事業における収支予算　　　　　　　　　　　　　　　　（単位：円）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 事業名（内容） | 収　入 | | 支　出 | | 収支差引  (a)－(b) |
| 金額(a) | 内 訳 | 金額(b) | 内 訳 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 計 |  |  |  |  |  |

※金額は、消費税及び地方消費税を含む額としてください。

※この表には、指定管理料を充てることはできません。

③　収支計画の妥当性

指定期間５年間の収支計画の妥当性について説明してください。

|  |
| --- |
|  |

※施設の利用促進・利便性の向上・業務の効率化・省エネルギー対策等、収入増加や経費節減の具体的な方策、人件費の設定根拠、修繕計画・方法、事業計画書全体の整合性等について、実績や事例等の実現可能性も含めて説明してください。

別添２（様式２－１０関係）

職員の労働条件等

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | 項　目 | 条　　件 |
| １ | 雇用形態 | 雇用形態（　　　　　　　）  ※常勤正職員、嘱託、臨時等の雇用形態別に作成してください。 |
| ２ | 始業・終業時刻 | 始業（　　時　　分）　終業（　　時　　分）  ※「交替制」の場合  次の勤務時間の組み合わせによる。  　 始業（　　時　　分）　終業（　　時　　分）  　 始業（　　時　　分）　終業（　　時　　分）  　　 始業（　　時　　分）　終業（　　時　　分） |
| ３ | 休憩時間 | 分 |
| ４ | 休　日 | 定例日の場合　　　毎週（　　）曜日  非定例日の場合　　（週・月）当たり　　日 |
| ５ | 年次有給休暇 | ６カ月継続勤務した場合　　　　日 |
| ６ | 賃　金 | 月 給（　　　　　 円以上）  日 給（　　　　　 円以上）  時間給（　　　　　 円以上） |
| ７ | 割増賃金 | 所定労働時間外 （　　　％）  休日　　　　　　（　　　％） |
| ８ | 健康診断 | 例：健康診断を毎年１回行う |