

指定管理料算出にあたっての留意事項

- 1 管理業務人件費については、1日当たりの所定の配置人数及び従事時間で算出をお願いします。但し、開設時間外の人員及び従事時間は業務に支障のない範囲で変更可能です。

開設日、収納事務日は以下の日数で、別紙「仕様書」の示す業務に算出してください。

* 人件費の算出にあたっては、管理員配置計画を作成してください。

	開設日		
	3月～6月 10月～11月	7月～8月	計
令和7年度	77	45	122
令和8年度	76	45	121
令和9年度	77	45	122
令和10年度	77	45	122
令和11年度	79	43	122

- 2 5年間の経費を年度ごとに消費税相当分額を含んだ額で提示してください。
- 3 なお、協定締結時において、下記支出項目の提案額を指定管理料とします。

支出項目の説明

区分	主な用途
1. 人件費	現場に配置される管理員等の経費（臨時職員含む）等
2. 施設の維持管理に関する経費	施設の維持管理にかかる経費を計上 修繕費、光熱水費、備品・設備購入費、警備委託費等
3. その他管理運営に関する経費	その他施設の維持管理にかかる経費を計上 消耗品費、通信費、保険料等
4. 一般管理費	指定管理業務を行うために必要な経費