

項 目	内 訳	金 額	備 考
<b>市が指定した業務に要する経費</b>			
<b>人件費</b>			
正規雇用			
非正規雇用:パート			
非正規雇用:その他			
<b>一般事務費</b>			
<b>消耗品費</b>			
印刷製本費			
定期利用券(東千石・山之口)			
定期利用登録証(東千石・山之口)			
一時利用券(東千石・山之口)			
定期利用券(中町)			
定期利用登録証(中町)			
一時利用証(中町)			
<b>役務費</b>			
電話使用料			
<b>維持管理費</b>			
<b>光熱水費</b>			
電気、上・下水道			
<b>委託費</b>			
警備(東千石・山之口・中町)			
消防用設備等点検(東千石・山之口・中町)			
<b>駐輪機器等保守</b>			
自動ゲート(東千石・山之口)			
自動ゲート(中町)			
搬送コンベア(中町)			
エレベーター(中町)			
<b>施設修繕料</b>			
施設等修繕費	施設修繕、物品修繕	400	
<b>公課費</b>			
<b>その他</b>			
<b>一般管理費</b>			
<b>自主提案事業に要する経費</b>			
<b>人件費</b>			
正規雇用			
非正規雇用:パート			
非正規雇用:その他			
<b>消耗品費</b>			
<b>委託費</b>			
<b>その他</b>			
<b>一般管理費</b>			
計			

- ※ ①詳細な内容等については、別紙に記載してもかまいません。  
 ②項目名、枚数等は必要に応じて変えてください。  
 ③金額については、消費税及び地方消費税に相当する額を除いて記載してください。  
 ④収支予算書(様式2)と項目等は一致させ、年度ごとに指定期間分を作成してください。  
 ⑤管理運営に必要な経費は全て見込んでください。(人件費の上昇分なども見込むことができます。)