

業務代行料の精算について

業務代行料は、提案された収支計画を基本とし、本市の予算の範囲内で年度協定の締結時に金額を決定したうえで、本市から指定管理者に支払います。

なお、共同管理業務、施設や設備の補修・修繕等、事業所税等については、年度ごとに精算の対象とし、業務代行料の支払時期、支払方法等を含めた詳細については、年度協定で定めます。

[精算例]

[税抜、単位：千円]

	協定締結時 ①	年度末実績 ②	②-①	業務代行料 の精算	備考
収入 (A)	27,013	24,400	▲2,613	-	
式場	20,588	18,000	▲2,588	-	
多目的室	323	300	▲23	-	
駐車場使用料	6,000	6,000	0		
自主事業	102	100	▲2	-	
支出 (B)	56,710	54,817	▲1,893	470	
人件費	17,269	16,500	▲769	-	
事務費	1,575	1,575	0	-	
管理費	18,114	18,000	▲114	500	
消耗品、委託費	8,614	8,000	▲614	-	
共同管理業務(*)	6,500	6,000	▲500	▲500	
補修・修繕等(*)	3,000	4,000	1,000	1,000	
光熱水費	15,980	15,000	▲980	-	
その他経費	3,772	3,742	▲30	▲30	
事業所税、収入印紙(*)	2,030	2,000	▲30	▲30	
事務用品	242	242	0	-	
サービス向上策	1,500	1,500	0	-	
(B) - (A)	29,697	30,417	720	470	

業務代行料	29,697	-	-	470	
-------	--------	---	---	-----	--

(*)については、業務代行料に係る精算対象の項目

業務代行料 (追加分)

[精算方法]

業務代行料 $\left(= \text{協定締結時業務代行料} + \text{共同管理業務差額} + \text{補修・修繕等差額} + \text{事業所税等差額} \right)$

$$= 29,697 \text{ 千円} - 500 \text{ 千円} + 1,000 \text{ 千円} - 30 \text{ 千円} = \underline{\underline{30,167 \text{ 千円}}}$$