

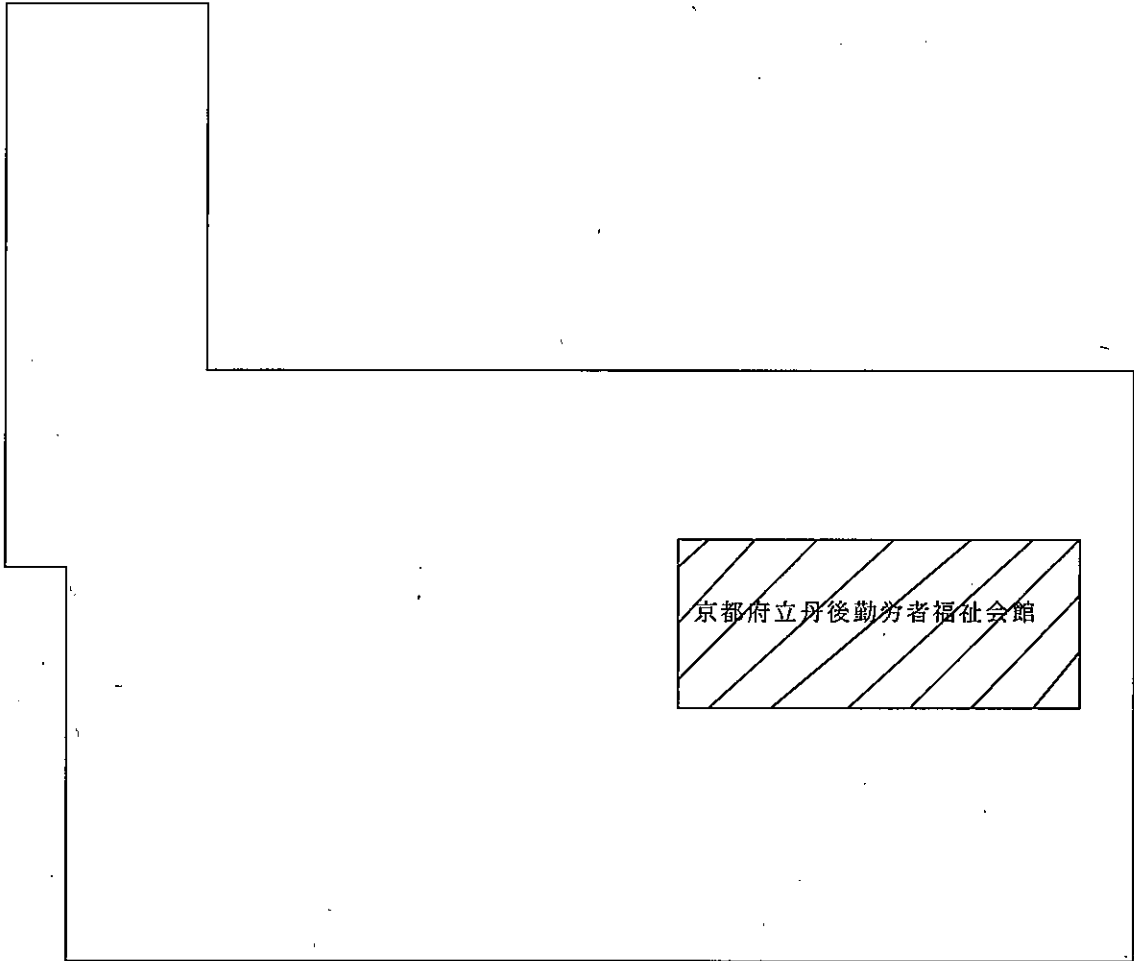
《別紙 案内図》



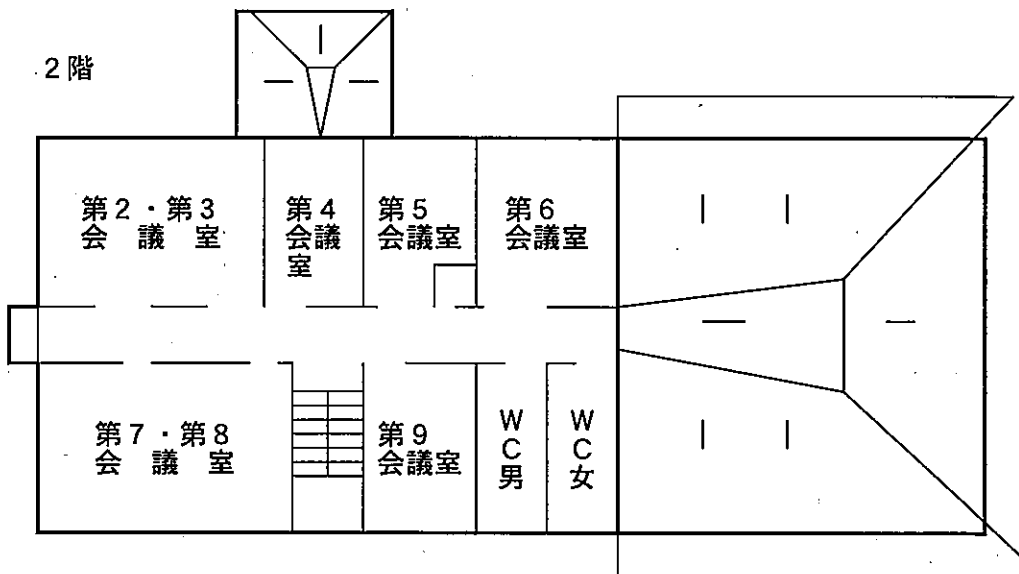
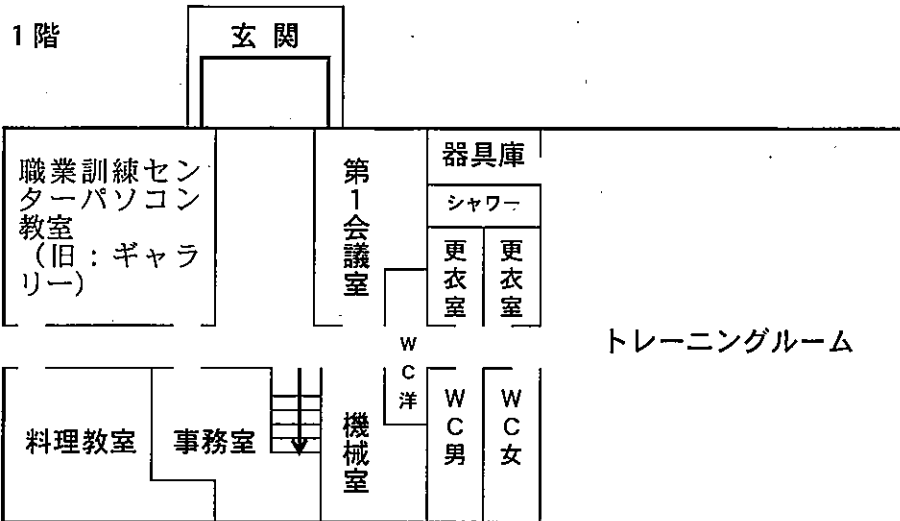
KTR「丹後大宮駅」車10分

KTR「峰山駅」車10分

丹後勤労者福祉会館の敷地図



丹後勤労者福祉会館の平面図



勤労者福祉会館施設概要

◆丹後勤労者福祉会館

所在地	京都府京丹後市大宮町河辺小字豊野3355番地		
開設年月日	昭和57年4月1日		
敷地面積	6,018.22㎡		
建物概要	本館	渡り廊下	建築面積及び延床面積中に、職業訓練センターパソコン教室(69.30㎡)を含む。
建築面積	581.25㎡	11.05㎡	
延床面積	930.00㎡	11.05㎡	
構造	鉄筋コンクリート造2階建 一部平屋建	鉄骨造平屋建	
施設の内容	<p>トレーニングルーム</p> <p>料理教室</p> <p>会議室(第1～第9)</p> <p>駐車場(16台以上駐車可能。うち、身体障害者用1台)</p>		

◆無償貸付物品一覧
丹後勤労者福祉会館

物 品 名	数量
テレビ台	1
トレーニングマシン	4
アブドミナルボード	1
エアロバイク	2
鏡	2

管理工物一覽

◆丹後勤労者福祉会館

種 目	構造・規格等	数 量	備 考
圍障	ネットフェンス	128m	フェンス門扉2箇所を含む。
築庭	花壇	1個	6箇所
照明装置	水銀灯	2個	
電気装置	高圧受変電設備	1個	
貯槽	石油タンク	1個	
諸標	照明装置付看板塔	1個	
	旗ポール	1個	高さ8m 3本
掲示板	屋外掲示板	1個	

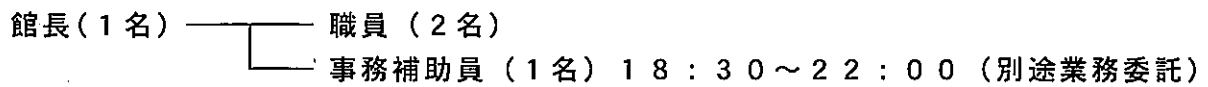
勤労者福祉会館行政財産使用承認一覧

使用承認物件	区分	数量	使用目的	使用許可期間
丹後勤労者福祉会館 (1階の一部)	建物	69.30 m ²	パソコン教室の設置	平成29年4月1日 ~ 平成30年3月31日
丹後勤労者福祉会館 (玄関風除室の一部)	建物	1.28 m ²	清涼飲料水自動販売機等の設置	平成29年4月1日 ~ 平成30年3月31日

◎勤労者福祉会館組織図・施設利用許可事務の流れ

1 現行組織図（29年度）

◆丹後勤労者福祉会館



（勤務時間）

・ 8：30～22：00（開館時間 9：00～21：30）

・基本勤務態勢

A勤務 8：30～17：15（休憩時間含む。）

B勤務 12：45～21：30（休憩時間含む。）

C勤務 18：30～22：00（休憩時間含む。）

（主な担当事務）

- ・ 勤労者福祉会館の管理運営に関すること。（申込み・受付・使用承認・案内等）
- ・ 利用料金の現金出納及び保管に関すること。
- ・ 利用統計及び報告に関すること。
- ・ 勤労者スポーツ事業・勤労者福祉事業に関すること。
- ・ 財産及び物品の管理に関すること。
- ・ 庶務に関すること。

※このほか、現行指定管理者において、勤労者福祉会館に係る支出及び決算、施設管理業務委託、修繕・維持管理に関すること等を担当

2 施設利用許可事務の流れ（現行）

（1）使用の承認の申請期間

◆丹後勤労者福祉会館

区 分	申 請 期 間
料理教室及び会議室の個人使用	使用の日の3箇月前から当日まで
トレーニングルームの全面使用	使用の日の3箇月前から5日前まで

(2) 事務の流れ

ア 使用承認

- ①受付日及び受付時間は、上記申請期間のうち、休館日を除き、午前9時から午後8時まで(現状)
- ②来館及び電話で「予約扱い」が可能
- ③利用の当日までに、勤労者福祉会館に申請

イ 利用料金

- ①使用の承認を受けると同時に、利用料金を納付
- ②国、地方公共団体については、「請求書払」に対応
- ③既納の利用料金は、還付しない。

(還付ができる場合)

- ・管理上の都合により使用の承認を取り消したとき
- ・災害その他不可抗力の理由により使用できなくなったとき など

勤労者福祉会館利用状況

◇丹後勤労者福祉会館

名 称		区 分 開館日数(日)	平成26年度 345	平成27年度 347	平成28年度 346
第1会議室		件数(件)	406	454	489
	面積 26 m ²	人数(人)	3,470	4,059	4,114
	定員 12 人	利用率	39.2%	43.6%	47.1%
第2会議室		件数(件)	278	286	262
	面積 29 m ²	人数(人)	5,632	5,908	6,429
	定員 16 人	利用率	26.9%	27.5%	25.2%
第3会議室		件数(件)	278	285	262
	面積 34 m ²	人数(人)	5,632	5,894	6,429
	定員 20 人	利用率	26.9%	27.4%	25.2%
第4会議室		件数(件)	170	225	185
	面積 28 m ²	人数(人)	1,993	2,701	2,095
	定員 18 人	利用率	16.4%	21.6%	17.8%
第5会議室		件数(件)	482	499	515
	面積 26 m ²	人数(人)	2,091	1,665	1,926
	定員 15 人	利用率	46.6%	47.9%	49.6%
第6会議室		件数(件)	223	158	179
	面積 32 m ²	人数(人)	3,423	2,214	2,397
	定員 20 人	利用率	21.5%	15.2%	17.2%
第7会議室		件数(件)	118	137	151
	面積 12.5 畳	人数(人)	2,275	2,703	2,929
	定員 15 人	利用率	11.4%	13.2%	14.5%
第8会議室		件数(件)	122	131	148
	面積 15 畳	人数(人)	2,327	2,661	2,908
	定員 20 人	利用率	11.8%	12.6%	14.3%
第9会議室		件数(件)	176	150	147
	面積 12.5 畳	人数(人)	1,869	1,892	1,701
	定員 15 人	利用率	17.0%	14.4%	14.2%
会議室計		件数(件)	2,253	2,325	2,338
		人数(人)	28,712	29,697	30,928
		利用率	24.2%	24.8%	25.0%
トレーニングルーム		件数(件)	781	789	814
	面積 232 m ²	人数(人)	6,312	6,142	6,698
		利用率	—	—	—
料理教室		件数(件)	70	76	60
	面積 55 m ²	人数(人)	735	799	683
	定員 — 人	利用率	6.8%	7.3%	5.8%

※会議室利用率＝利用件数÷開館日数÷3(利用区分:午前、午後、夜)×100

料理教室利用率＝利用件数÷開館日数÷3(利用区分:午前、午後、夜)×100

改修・修繕実績

施設名：丹後勤労者福祉会館（\$57.4開設）

内 容	金額（千円）
（26年度）	
吸収冷温水機修繕工事	1,706
漏電修理	6
駐輪場照明工事	21
ドアチェック取り替え工事	12
26年度小計	1,745
（27年度）	
玄関自動ドア修繕工事	594
屋外用キャビネット取替工事	46
自動販売機接地工事	14
給湯室、トイレ内洗面蛇口取替工事	40
定温式熱感知器防水取付工事	19
LED照明器具更新工事	839
27年度小計	1,553
（28年度）	
木製片開きドアノブ取替	3
外灯漏電修理	8
玄関自動ドア修繕工事	496
セキュリティ設定工事	11
吸収冷温水機修繕工事	243
駐車場整備工事	298
LED照明器具更新工事	485
28年度小計	1,544

平成28年度勤労者福祉事業・勤労者スポーツ事業実績

◆丹後勤労者福祉会館

1 勤労者福祉事業

28年度開催実績

内 容	実施時期	参加料	参加者数	
ちぎり絵教室	4月～3月の月1回(計11回)	21,820円	167人	
大正琴教室 Aコース	5月～10月の隔週水曜(計12回)	4,540円	77人	
着物の着付教室	5月～12月の毎月第2・4金曜(計15回)	6,800円	91人	
パン作り教室	Aコース	4月～11月の月1回(計8回)	15,000円	66人
	Bコース	4月～11月の月1回(計8回)	15,000円	89人
	Cコース	4月～11月の月1回(計8回)	15,000円	80人
	Dコース	4月～11月の月1回(計8回)	15,000円	57人
オカリナ教室	4月～10月の第2・4木曜(計12回)	4,540円	83人	

2 勤労者スポーツ事業

28年度開催実績

内 容	実施時期	参加料	参加者数	
ヨガ教室	初心者	4～6月の毎週火曜(計12回)	5,000円	284人
	中級Aコース	7～9月の毎週火曜(計12回)	5,000円	252人
	中級Bコース	10～12月の毎週火曜(計12回)	5,000円	283人
ヨガ+シェイプアップ教室	Aコース	4～8月の毎週木曜(計18回)	12,000円	369人
	Bコース	8～12月の毎週木曜(計18回)	12,000円	385人
シニアのための転倒予防教室	Aコース	4～8月の毎週火曜(計18回)	6,000円	473人
	Bコース	8～12月の毎週火曜(計18回)	6,000円	450人
初心者のフラダンス教室	初心者	4～7月の毎月第2・4月曜(計7回)	4,000円	93人
	体づくり	9～12月の毎月第2・4月曜(計7回)	4,000円	79人

3 自主事業

28年度開催実績

内 容	実施時期	参加料	参加者数	
パソコン相談会	4月～3月の第2・4日曜(計23回)	無料	98人	
お菓子教室	6月～12月の第3水曜(計6回)	12,000円	45人	
書道入門(楽しみの書)教室	4月～8月の第2・4火曜(計10回)	5,000円	130人	
囲碁教室	Aコース	4月～7月の毎週木曜(計12回)	4,000円	62人
	Bコース	9月～12月の毎週木曜(計12回)	4,000円	44人
とんぼ玉入門教室	11月～12月の毎週土曜(計5回)	9,000円	36人	
茶道教室	4月～11月の第2・4火曜(計16回)	14,000円	79人	
絵手紙教室	5月～7月の第2・4火曜(計6回)	3,000円	42人	
季節のお花のフラワーアレンジメント教室	4月～12月の月1回(計9回)	23,000円	75人	
簡単かわいいエコクラフト教室	5月～7月の第1・3木曜(計5回)	5,300円	39人	
能面入門教室	4月～9月の月3土曜(計18回)	16,000円	75人	

◆勤労者福祉事業の主な事務の流れ

時 期	業 務 内 容
9月ごろ	○次年度開催の事業計画立案
年度当初	○開催日の最終決定 ○会場の確保 ○共催団体に協力依頼
開催の3箇月前	○広報依頼(受付期間の月に掲載されるように依頼) ○共催団体と打合せ
開催の1箇月前	○参加受付準備と受付 ○開催準備(消耗品、賞品類の発注等)
開催日当日	○参加受付、参加料の徴収 ○参加料の納入
終了後	○消耗品類の支払整理 ○講師に礼状 ○全事業終了後、事業報告作成

◆勤労者スポーツ事業の主な事務の流れ

時 期	業 務 内 容
9月ごろ	○次年度開催の事業計画立案
1～2月 (年間調整等)	○開催日の最終決定 ○会場の確保
2～3月	○行事予定(チラシ)の作成 ○講師選定及び依頼(年間まとめて依頼状を送付)
開催の3箇月前	○広報依頼(受付期間の月に掲載されるように依頼) ・府民だより;発行月の2箇月前に依頼 ・市町広報紙;発行月の約1箇月前に依頼
開催の1箇月前	○参加受付準備(受付期間:開催日の3週間前から2週間前) 大会の受付期間:5週間前から4週間前まで ○参加受付 ○開催準備(消耗品、賞品類の発注等)
参加申込み締め切り後 (大会:開催日の4週間前) (教室:開催日の2週間前)	●大会 ○参加者の調整と可否を通知 ○対戦表、プログラムの作成 ●教室 ○参加者の調整と可否を通知
開催の1週間前	○参加者名簿と名札の作成 ○領収書の作成 ○会場の使用申請、及び準備と点検
開催日初日	○参加受付、参加料の徴収 ○参加料の納入 ●教室 ○開講式:館長あいさつ、講師の紹介、事務連絡 ●大会 ○会場準備、開会式 ○賞状作成
2日目以降	○名簿と名札を体育館入口付近のテーブルに並べる ○ラインテープ等の準備
～最終日	○修了証書準備 ○講師謝金準備
最終日	○閉講式:館長あいさつ、修了証書の授与 ○講師謝金の支払
終了後	○消耗品類の支払整理 ○講師に礼状 ○全事業終了後、事業報告作成

施設管理業務一覧(現行)

◆丹後勤労者福祉会館

	委託業務名	業務の内容・回数	29年度委託額(円)
1	清掃	館内の清掃業務(日常清掃・定期清掃)	※下記参照 878,163
2	自家用電気工作物保安管理	電気事業法に基づく精密検査業務	毎月 123,120
3	消防関係設備点検	消防用設備等点検業務 防火対象物定期点検業務	年2回 21,600
4	空調設備点検	建築物における衛生的環境の確保に関する法律による 空気環境調整業務(冷暖房切替整備業務を含む)	年4回 297000
5	機械警備	防犯・火災異常・設備異常・非常通報提供業務	毎日 261,792
6	夜間管理人業務	夜間における管理人等業務	毎日 1,287,658
7	清掃業務(ガラス)	特殊清掃作業	ガラス年2回 64,800
8	衛生害虫等防除作業	害虫等の防除作業	年2回 38,880

別紙 清掃業務作業基準

区分	作業内容	対象場所	清掃回数	備考
日常 清掃	掃き掃除	1 料理教室	使用時毎回	
		2 各教室	〃	
		3 トレーニングルーム・更衣室	毎日	
		4 ロビー	〃	
		5 廊下・階段	〃	
		6 機械室	月2回	
		7 器具庫	〃	
		8 駐車場・外回り	週1回	目視により随時
	水拭き	1 トイレ(5箇所)	毎日	
		2 机・黒板	使用時毎回	
		3 シャワー室	毎日	
		4 湯沸し室	使用時毎日	
ごみ収集	集積場へ収集(吸い殻を含む。)	週2回	資源ごみ等は月2回	
定期 清掃	水性ワックス	上記1料理教室～5廊下まで	年1回	
	ガラス拭き	窓ガラス	年2回	

京都府立丹後勤労者福祉会館の利用料金(現行)

1 利用料金

使用時間		午前の部	午後の部	夜の部
区 分		午前9時から 正午まで	午後1時から 午後5時まで	午後6時から 午後9時30分まで
ル ト レ ー ニ ン グ	全 面 使 用	円	円	円
		平日	2,300	2,600
	土曜日、日曜日及び休日	2,800	3,000	3,300
	個人使用	250	250	250
	料理教室	1,000	1,200	1,500
	第1会議室	800	900	1,000
	第2会議室	900	1,000	1,200
	第3会議室	1,000	1,200	1,300
	第4会議室	900	1,000	1,200
	第5会議室	800	900	1,000
	第6会議室	1,000	1,200	1,300
	第7会議室	900	1,000	1,200
	第8会議室	1,000	1,200	1,300
	第9会議室	900	1,000	1,200

※トレーニングルームを個人利用する場合は利用回数券(1000円5枚綴り)を利用できるものとする

2 2以上の部にわたって引き続き使用する場合の利用料金

各部の利用料金の合計額に10分の9を乗じて得た額

(算定した額が100円を超える場合は、100円未満の端数を切り捨てる。算定した額が100円を超えない場合は、その額とする。)

3 使用時間を延長した場合の利用料金

延長使用時間1時間(30分未満は切り捨て、30分以上1時間未満は1時間として計算する。)につき、当初に使用の承認を受けた部の利用料金の額に10分の4を乗じて得た額

(算定した額が100円を超える場合は、100円未満の端数を切り捨てる。算定した額が100円を超えない場合は、その額とする。)

4 トレーニングルームを特別な設備の準備又は撤去のために使用する場合の利用料金

その時間の属する部の利用料金の額に10分の5を乗じて得た額

(算定した額が100円を超える場合は、100円未満の端数を切り捨てる。算定した額が100円を超えない場合は、その額とする。)

京都府立丹後勤労者福祉会館の利用料金の上限の額

1 利用料金の上限の額

使用時間		午前の部	午後の部	夜の部
区 分		午前9時から 正午まで	午後1時から 午後5時まで	午後6時から 午後9時30分まで
トレーニング ルーム	全面使用	円	円	円
	平日	2,300	2,600	2,800
	土曜日、日曜日及び休日	2,800	3,000	3,300
	個人使用	250	250	250
	料理教室	1,500	1,700	2,000
	第1会議室	800	900	1,000
	第2会議室	900	1,000	1,200
	第3会議室	1,000	1,200	1,300
	第4会議室	900	1,000	1,200
	第5会議室	800	900	1,000
	第6会議室	1,000	1,200	1,300
	第7会議室	900	1,000	1,200
	第8会議室	1,000	1,200	1,300
	第9会議室	900	1,000	1,200

2 2以上の部にわたって引き続き使用する場合の利用料金の上限の額

各部の利用料金(条例別表の各区分の利用料金をいう。以下、3及び4において同じ。)の合計額に10分の9を乗じて得た額

(算定した額が100円を超える場合は、100円未満の端数を切り捨てる。)

(算定した額が100円を超えない場合は、その額とする。)

3 使用時間を延長した場合の利用料金の上限の額

延長使用時間1時間(30分未満は切り捨て、30分以上1時間未満は1時間として計算する。)につき、当初に使用の承認を受けた部の利用料金の額に10分の4を乗じて得た額

(算定した額が100円を超える場合は、100円未満の端数を切り捨てる。)

(算定した額が100円を超えない場合は、その額とする。)

4 トレーニングルームを特別な設備の準備又は撤去のために使用する場合の利用料金の上限の額

その時間の属する部の利用料金の額に10分の5を乗じて得た額

(算定した額が100円を超える場合は、100円未満の端数を切り捨てる。)

(算定した額が100円を超えない場合は、その額とする。)

利用料金の上限の額の考え方（例示）

◆基本的な考え方

- ・割引の場合 → 指定管理者が決める利用料金から割り引いたものを上限とする。
- ・割増の場合 → 利用料金の上限の額を基準にして割り増したものを上限とする。

1 利用料金の上限の額（例：第1会議室の場合）

（単位：円。以下同じ）

第1会議室	午前の部	午後の部	夜の部
ア 条例に定める利用料金の上限の額	800	900	1,000
⇓ 指定管理者が料金設定			
イ 指定管理者が決める利用料金（仮定）	700	800	900

（1-1） 2以上の部にわたって引き続き使用する場合の利用料金の上限の額

※各部の利用料金の合計額に10分の9を乗じて得た額（算定した額が100円を超える場合は、100円未満の端数を切り捨てる。算定した額が100円を超えない場合は、その額とする。）

第1会議室	午前・午後	午後・夜	午前・午後・夜
ウ 利用料金の上限の額	1,300	1,500	2,100
※上記「イ 指定管理者が決める利用料金（仮定）」を基準とする。	$(700+800) \times 9/10$	$(800+900) \times 9/10$	$(700+800+900) \times 9/10$
⇓ 指定管理者が料金設定			
エ 指定管理者が決める利用料金（仮定）	1,100	1,300	2,000

（1-2） 使用時間を延長した場合の利用料金の上限の額（1時間当たり）

※当初に使用の承認を受けた部の利用料金の額に10分の4を乗じて得た額（算定した額が100円を超える場合は、100円未満の端数を切り捨てる。算定した額が100円を超えない場合は、その額とする。）

第1会議室	午前の部	午後の部
オ 利用料金の上限の額	200	300
※上記「イ 指定管理者が決める利用料金（仮定）」を基準とする。	$700 \times 4/10$	$800 \times 4/10$
⇓ 指定管理者が料金設定		
カ 指定管理者が決める利用料金（仮定）	100	200

2. トレーニングルームを全面使用する場合の利用料金の上限の額
(考え方・端数処理は、上記1と同じ)

トレーニングルーム (平日)	午前の部	午後の部	夜の部
キ 利用料金の上限の額	2,300	2,600	2,800
⇓ 指定管理者が料金設定			
ク 指定管理者が決める利用料金 (仮定)	2,000	2,300	2,500

(2-1) 2以上の部にわたって引き続き使用する場合の利用料金の上限の額
 ※各部の利用料金の合計額に10分の9を乗じて得た額 (算定した額が100円を超える場合は、100円未満の端数を切り捨てる。算定した額が100円を超えない場合は、その額とする。) (考え方・端数処理は、上記1-1と同じ)

トレーニングルーム (平日)	午前・午後	午後・夜	午前・午後・夜
ケ 利用料金の上限の額	3,800	4,300	6,100
※上記「ク 指定管理者が決める利用料金 (仮定)」を基準とする。	$(2,000+2,300) \times 9/10$	$(2,300+2,500) \times 9/10$	$(2,000+2,300+2,500) \times 9/10$
⇓ 指定管理者が料金設定			
コ 指定管理者が決める利用料金 (仮定)	3,500	4,000	5,800

(2-2) 使用時間を延長した場合の利用料金の上限の額 (1時間あたり)
 ※当初に使用の承認を受けた部の利用料金の額に10分の4を乗じて得た額 (算定した額が100円を超える場合は、100円未満の端数を切り捨てる。算定した額が100円を超えない場合は、その額とする。) (考え方・端数処理は、上記1-2と同じ)

トレーニングルーム (平日)	午前の部	午後の部
サ 利用料金の上限の額	800	900
※上記「ク 指定管理者が決める利用料金 (仮定)」を基準とする。	$2,000 \times 4/10$	$2,300 \times 4/10$
⇓ 指定管理者が料金設定		
シ 指定管理者が決める利用料金 (仮定)	700	800

(2-3) トレーニングルームを特別な設備の準備又は撤去のために使用する場合の利用料金の上限の額 (考え方・端数処理は、上記2-2と同じ)

トレーニングルーム (平日)	午前の部	午後の部	夜の部
ス 利用料金の上限の額	1,000	1,100	1,200
※上記「ク 指定管理者が決める利用料金 (仮定)」を基準とする。	$2,000 \times 5/10$	$2,300 \times 5/10$	$2,500 \times 5/10$
⇓ 指定管理者が料金設定			
セ 指定管理者が決める利用料金 (仮定)	800	1,000	1,100

(2-4) トレーニングルームを特別な設備の準備又は撤去のために使用する場合で、2以上の部にわたって引き続き使用する場合利用料金の上限の額 (考え方・端数処理は、上記2-2と同じ)

トレーニングルーム (平日)	午前・午後	午後・夜	午前・午後・夜
ソ 利用料金の上限の額	1,600	1,800	2,600
※上記「セ 指定管理者が決める利用料金 (仮定)」を基準とする。	$(800+1,000) \times 9/10$	$(1,000+1,100) \times 9/10$	$(800+1,000+1,100) \times 9/10$
⇓ 指定管理者が料金設定			
タ 指定管理者が決める利用料金 (仮定)	1,500	1,700	2,500

(2-5) トレーニングルームを特別な設備の準備又は撤去のために使用する場合で、使用時間を延長した場合の利用料金の上限の額 (1時間当たり) (考え方・端数処理は、上記2-2と同じ)

トレーニングルーム (平日)	午前の部	午後の部
チ 利用料金の上限の額	300	400
※上記「セ 指定管理者が決める利用料金 (仮定)」を基準とする。	$800 \times 4/10$	$1,000 \times 4/10$
⇓ 指定管理者が料金設定		
ツ 指定管理者が決める利用料金 (仮定)	200	300

3 トレーニングルームを個人使用する場合の利用料金の上限の額
(考え方・端数処理は、上記2と同じ)

トレーニングルーム	午前の部	午後の部	夜の部
テ 条例に定める利用料金の上限の額	250	250	250
⇓ 指定管理者が料金設定			
ト 指定管理者が決める利用料金(仮定)	200	200	200

(3-1) トレーニングルームの個人利用料金の上限の額(2以上の部にわたって引き続き使用)
※各部の利用料金の合計額に10分の9を乗じて得た額(算定した額が100円を超える場合は、100円未満の端数を切り捨てる。算定した額が100円を超えない場合は、その額とする。)(考え方・端数処理は、上記2-1と同じ)

トレーニングルーム	午前・午後	午後・夜	午前・午後・夜
ナ 利用料金の上限の額	300	300	500
※上記「ト 指定管理者が決める利用料金(仮定)」を基準とする。	$(200+200) \times 9/10$	$(200+200) \times 9/10$	$(200+200+200) \times 9/10$
⇓ 指定管理者が料金設定			
ニ 指定管理者が決める利用料金(仮定)	250	250	450

(3-2) 使用時間を延長した場合の利用料金の上限の額(個人使用1時間当たり)(考え方・端数処理は、上記2-2と同じ)

トレーニングルーム	午前の部	午後の部
ヌ 利用料金の上限の額	80	80
※上記「ト 指定管理者が決める利用料金(仮定)」を基準とする。	$200 \times 4/10$	$200 \times 4/10$
⇓ 指定管理者が料金設定		
ネ 指定管理者が決める利用料金(仮定)	50	50

施設使用料(利用料金)収入実績

◇丹後勤労者福祉会館

(単位:円)

年度	平成26年度	平成27年度	平成28年度
計	3,300,000	3,239,850	3,191,000

※会議室などの施設利用に伴う収入実績です。(行政財産目的外使用許可使用料は含まれておりません。)

管理運営費支出実績

◆丹後勤労者福祉会館

(単位:千円)

	27年度 実績	28年度 実績	29年度 計画
報酬			
給料	4,062	4,143	4,226
職員手当等	961	1,010	1,026
健康保険料等	773	789	804
その他	1,323	1,319	1,319
賃金			
人件費計	7,119	7,261	7,375
報償費	20	20	
旅費			
需用費	4,233	3,874	4,057
消耗品費	354	242	347
燃料費	540	451	700
食料費			
印刷製本費	147	108	
光熱水費	1,639	1,529	1,600
修繕費	1,553	1,544	1,410
役務費	198	151	341
通信運搬費	156	116	200
手数料	37	30	30
広告料			105
保険料	5	5	6
委託料	1,764	1,731	1,700
使用料及び賃借料	135	172	165
勤労者福祉事業費	1,383	1,466	1,625
利用促進懇談会費	6	6	10
その他経費	106	148	30
消費税	508	500	1,224
物件費計	8,353	8,068	9,152
計	15,472	15,329	16,527