

両津デイサービスセンターたんぽぽ
指定管理業務特記仕様書

佐 渡 市

両津デイサービスセンターたんぼぼ指定管理業務特記仕様書

(目的)

第1条 この両津デイサービスセンターたんぼぼ指定管理業務特記仕様書(以下「特記仕様書」という。)は、両津デイサービスセンターたんぼぼ(以下「施設」という。)の指定管理者が行う業務及び履行方法等について、佐渡市デイサービスセンターの設置及び管理に関する条例(以下「条例」という。)、佐渡市デイサービスセンターの設置及び管理に関する条例施行規則(以下「規則」という。)及び佐渡市指定管理業務標準仕様書(以下「標準仕様書」という。)のほか、必要な事項について定める。

(優先順位)

第2条 施設に係る基本協定書及び年度協定書に記載された事項は、この特記仕様書に優先するものとする。

(指定管理者の指定の意義)

第3条 佐渡市が施設の管理に関して指定管理者の指定を行うことの意義は、施設を活用し、指定管理者が有する技術及び能力等をもって、高齢者の健康な心身の保持及び安定した生活の維持を図るとともに、利用者の家族の身体的及び精神的負担の軽減を図ることにある。

(指定期間)

第4条 指定期間は、平成21年4月1日から平成23年3月31日とする。

(利用料金収入及び指定管理料)

第5条 佐渡市は、本業務実施の対価として、施設の利用に係る料金を指定管理者の収入として収受させることとし、佐渡市が前条で定める期間に、指定管理者に対して指定管理料は支払わないものとする。

(法令等の遵守)

第6条 指定管理者は次に定める法令等を遵守しなければならない。

- (1) 老人福祉法
- (2) 介護保険法
- (3) 佐渡市デイサービスセンターの設置及び管理に関する条例及び同施行規則
- (4) 佐渡市公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例及び同施行規則
- (5) 佐渡市個人情報保護条例及び同施行規則
- (6) 佐渡市情報公開条例及び同施行規則
- (7) その他管理運営に適用される法令

(管理物件)

第7条 管理業務の対象となる物件(以下「管理物件」という。)は、管理施設と管理物品に区分し、管理施設の内容は別表1のとおりとする。

(業務の範囲)

第8条 条例第10条に規定する業務は、標準仕様書で定める業務のほか、別表2のとおりとする。

(リスク分担)

第9条 業務に関するリスク分担については、別に定めるもののほか、別表3のとおりとする。

2 前項に定める事項で疑義がある場合又は前項に定める以外の不測のリスクが生じた場合は、佐渡市と指定管理者で協議の上、リスク分担を決定する。

(備品等の貸与等)

第10条 佐渡市は、第8条で定める業務を行なうために必要な管理物品のうち別表4に定める備品等 種を、無償で指定管理者に貸与する。

2 指定管理者は、指定期間中、備品等 種を常に良好な状態に保つものとする。

3 備品等 種が業務実施の用に供することができなくなった場合、佐渡市は、指定管理者との協議により、必要に応じて自己の費用で購入又は調達するものとする。ただし、1件につき50万円(消費税及び地方消費税を含む。)未満のものについては、指定管理者が自己の費用と責任において調達するものとする。

4 指定管理者は、故意又は過失により備品等 種を毀損又は滅失したときは、佐渡市との協議により、必要に応じて修理、補修又は佐渡市に対し自己の費用で当該物と同等の機能及び価値を有するものを購入又は調達しなければならない。

5 備品等 種を廃棄する場合は、指定管理者は、佐渡市との協議により、廃棄するものとし、廃棄に係る経費については、指定管理者が負担するものとする。

(備品等の購入等)

第11条 指定管理者は、管理物品のうち別表5に定める備品等 種を、佐渡市との協議により、必要に応じて自己の費用により購入又は調達し、本業務実施のために供するものとする。

2 備品等 種が業務実施の用に供することができなくなった場合、指定管理者は、自己の費用で当該備品等を購入又は調達するものとする。

3 管理運営において、備品等 種及び 種に記載の無い管理物品が必要となった場合、佐渡市は、指定管理者との協議により、必要に応じて自己の費用で購入又は調達するものとする。ただし、1件につき50万円(消費税及び地方消費税を含む。)未満のものについては、指定管理者が自己の費用と責任において調達するものとする。

4 備品等 種を廃棄する場合は、指定管理者は、佐渡市との協議により、廃棄するものとし、廃棄に係る経費については、指定管理者が負担するものとする。

(管理物件の修繕等)

第12条 管理施設の増築、移設については、佐渡市が自己の費用と責任において実施するものとする。

2 管理物件の修繕については、佐渡市と指定管理者との協議により、1件につき100万円(消費税及び地方消費税を含む。)以上のものについては佐渡市が自己の費用と責任において実施するものとし、1件につき100万円(消費税及び地方消費税を含む。)未満のものについては指定管理者が自己の費用と責任において実施するものとする。ただし、市が加入する別表2の財団法人全国自治協会建物災害共済保険の適用となる場合、指定管理者は市が全額を負担した後で別に定められた負担区分に基づく額を市に納付するものとする。

- 3 他の事業者等と共有する物件等の修繕及び管理費等（光熱水費等）については、佐渡市と指定管理者、共有する他の事業者等との協議により、負担区分等決定するものとする。

（業務等の引継ぎ）

第 13 条 指定管理者は次の各号に定める業務等を現在の管理者から引継ぐものとする。

- (1) 平成 21 年 3 月 31 日以前に佐渡市が許可した施設の利用及び実施が決定している事業
- (2) 前号に掲げるもののほか、別表 6 に定める契約

2 契約については、別表 6 に定める契約を基本とするが、佐渡市と指定管理者との協議により、必要に応じて契約を締結するものとする。

（その他）

第 14 条 本仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務内容及び処理について疑義が生じた場合は、市と誠意を持って協議し決定する。

別表1 管理施設（第7条関係）

施設 の 名 称		両津デイサービスセンターたんぽぽ		
施設 の 所 在 地		佐渡市加茂歌代 904 番地 1		
施設 概要	建 築 構 造	木造 平屋建		
	敷 地 面 積	1,311.74 m ²		
	建 築 延 面 積	161.74 m ²		
	開 館 日	平成 9 年 7 月 1 日		
	施 設 構 成	詳細な施設構成（図面）については閲覧対応とします。 定員：12 人（認知症対応型）		
	設 備	詳細な設備の状況については閲覧対応とします。		
	利 用 者 実 績 （ 利 用 者 延 べ 人 数 ）	平成 17 年度	2,938 人	
		平成 18 年度	3,394 人	
		平成 19 年度	3,855 人	
	使 用 料 実 績 （ 介 護 報 酬 等 収 入 実 績 ）	平成 17 年度	35,402 千円	
		平成 18 年度	33,942 千円	
		平成 19 年度	46,041 千円	
	契 約 状 況	別表 6 参照		
	収 支 実 績	平成 17 年度	276 千円	
平成 18 年度		2,617 千円		
平成 19 年度		6,958 千円		
改 築 ・ 修 繕 履 歴	改築・修繕履歴の状況については閲覧対応とします。			
付 帯 施 設 等	歌代保育園			
そ の 他	上記付帯施設等が占用する部分については、指定管理から除外します。			

別表2 業務の範囲（第8条関係）

市が行う業務等	指定管理者が行う業務等
<p>（施設運營業務）</p> <p>1 目的外使用の許可</p> <p>（1）佐渡市行政財産目的外使用条例（平成16年条例第67号。）及び佐渡市行政財政目的外使用条例施行規則（平成16年条例第61号。）の規定に基づく業務を行うこと。</p>	<p>（施設運營業務）</p> <p>1 利用許可及び利用の制限</p> <p>（1）公の施設として常に平等な対応を確保すること。</p> <p>（2）施設利用の予約及び利用状況を記録すること。</p> <p>（3）次の各号のいずれかに該当するときは、利用を許可しないことができる。</p> <p>ア 公の秩序を乱し、又は善良な風俗を害するおそれがあると認められるとき。</p> <p>イ 施設又は設備を損傷するおそれがあると認められるとき。</p> <p>ウ 前2号に掲げるもののほか、管理上支障があると認められるとき。</p> <p>（4）利用の許可等の申請があった場合において、当該申請に対し不利益な処分をしようとするときは、当該利用の許可等の申請をしたものに対し、行政不服審査法（昭和37年法律第160号）及び行政事件訴訟法（昭和37年法律第139号）に基づく教示を行うこと。</p> <p>（処分不服があるときは、処分の通知書を受け取った日の翌日から起算して60日以内に、市長等に対して審査請求をすることができる。また、処分の取消しの訴えは、この処分の通知書を受け取った日の翌日から起算して6カ月以内に、市等を被告として提起することができる。ただし、処分の通知書を受け取った日の翌日から起算して60日以内に審査請求をした場合には、処分の取消</p>

別表2 業務の範囲（第8条関係）

市が行う業務等	指定管理者が行う業務等
	<p>しの訴えは、その審査請求に対する裁決書の送達を受けた日の翌日から起算して6か月以内に提起することになる。）</p> <p>2 利用許可の変更及び利用の中止</p> <p>(1) 次の各号のいずれかに該当するときは、許可した事項を変更し、又は許可を取り消し、若しくは利用の中止を命ずることができる。</p> <p>ア 施設の利用者が許可を受けた利用の目的に違反したとき。</p> <p>イ 利用者が条例又は条例に基づく規則若しくは指定管理者の指示した事項に違反したとき。</p> <p>ウ 利用者が許可の申請書に偽りの記載をし、又は不正の手段によって許可を受けたとき。</p> <p>エ 天災地変その他の避けることができない理由により必要があると認められるとき。</p> <p>オ 公益上必要があると認められるとき。</p> <p>カ 前各号に掲げるもののほか、施設の管理上特に必要と認められるとき。</p> <p>3 営業期間及び利用時間の遵守</p> <p>4 利用料金の徴収</p> <p>(1) 利用料金の滞納が発生した場合は責任をもって徴収すること。</p> <p>5 利用料金の改定</p> <p>(1) 市長の承認を得ること。</p> <p>6 自主事業等</p>

別表2 業務の範囲（第8条関係）

市が行う業務等	指定管理者が行う業務等
	<p>(1) 条例第10条に規定する業務以外に、施設の設置目的に沿うものであって、あらかじめ市長の承認を得て指定管理者の責任と費用で自主的に実施できるものとする。</p> <p>7 広報及び営業等</p> <p>(1) 対面、電話、FAX等による各種問い合わせ及び施設見学等について対応すること。</p> <p>(2) リーフレットをはじめ他の媒体を活用して、積極的な広報を行うこと。</p> <p>(3) 対面、電話、FAX等による集客を行うこと。</p> <p>8 利用に係る指導、助言</p> <p>(1) 施設の利用に必要なマニュアルを作成するとともに、利用者が行う諸手続に必要な助言を行うこと。</p> <p>(2) 施設、設備及び備品等が適切に使用できるよう必要な指導、助言などの支援を行うこと。</p> <p>(3) 施設の利用等について、主催者及び利用者から意見、要望等があった場合は、適切な対応をし、内容を市に報告すること。</p> <p>9 利用者の安全確保</p> <p>(1) 施設内及び施設周辺を適宜巡回し、火気及び不審物等の確認を行うこと。</p> <p>(2) 災害や緊急時等における利用者の避難、誘導、安全確保、必要な通報等についての計画を作成すること。</p>

別表2 業務の範囲（第8条関係）

市が行う業務等	指定管理者が行う業務等
<p>(維持管理業務)</p> <p>1 修繕計画</p> <p>(1) 修繕箇所について報告を受けたときは、指定管理者と協議し対策を決定し、修繕計画を作成すること。</p> <p>(2) 1件100万円以上のものについて修繕を行うこと。</p>	<p>(3) 急病、けが等に対応できるよう、関係機関と連携を図ること。</p> <p>(4) 災害等において、市が避難場所として利用する必要があると認めるときは、その指示に従うこと。</p> <p>(5) 調理室の管理については、食中毒の防止対策に万全を期すとともに、食品衛生法の規定に従い、安全衛生管理を徹底すること。</p> <p>10 職員の安全確保</p> <p>(1) 業務における安全管理指導を定期的に行うこと。</p> <p>(2) 高所作業、機器の取り扱い、有害物の取り扱いなど、定められたマニュアルを遵守し、事故のないように指導すること。</p> <p>(維持管理業務)</p> <p>1 日常清掃及び消耗品等の補充</p> <p>(1) 施設及び駐車場において日常清掃を行い、良好な環境衛生及び美観を保つこと。</p> <p>(2) 施設周辺の定期清掃を行うこと。</p> <p>(3) 敷地内の除草及び植栽の管理を定期的に行い、美観を保つこと。</p> <p>(4) 冬季における駐車場の除雪を行うこと。</p> <p>(5) 消耗品等の補充を行うとともに、補充に当たってはグリーン購入の推進や資源リサイクルに配慮すること。</p> <p>2 設備・備品等の保守管理</p> <p>(1) 保守点検を随時行い、常に良好な環境を維持するとともに、細心の</p>

別表2 業務の範囲（第8条関係）

市が行う業務等	指定管理者が行う業務等
<p>(経営管理業務)</p> <p>1 モニタリング</p> <p>(1) 必要に応じて現場確認を行うこと。</p> <p>(2) 定められた報告を求めること。</p> <p>2 連絡調整</p> <p>(1) 連絡調整会議等を開催し、指定管理者と情報交換を行うこと。</p>	<p>注意をもって設備及び備品等を管理すること。</p> <p>(2) 適切に運転が行われるよう日常及び法定点検を適切に行うこと。</p> <p>(3) 定められた負担区分に基づき、必要な修繕を行うこと。</p> <p>(4) 修繕記録を整理し、市に報告すること。</p> <p>(5) 免許、資格等を必要とする業務にあつては、必ず有資格者を配置し、又は業務委託等により実施すること。</p> <p>3 保安警備業務</p> <p>(1) 利用者が集中する際は、警備及び誘導を行うこと。</p> <p>(2) 夜間及び休館についても保安警備を行うこと。</p> <p>(経営管理業務)</p> <p>1 モニタリング</p> <p>(1) 市民及び利用者ニーズの把握に係る有効な調査を行うこと。</p> <p>2 文書管理</p> <p>(1) 管理運営について業務日誌を作成し、市が求めた場合はこれを提示すること。</p> <p>(2) 業務に係る文書を適正に管理すること。</p> <p>(3) 指定期間の満了等に伴ない管理業務を終了するときは、管理に係る文書を市又は市が指定する団体等に引継ぐこと。</p> <p>3 事業計画・報告</p> <p>(1) 定められた時期に、事業計画書と事業報告書を作成し提出するこ</p>

別表2 業務の範囲（第8条関係）

市が行う業務等	指定管理者が行う業務等
	<p>と。</p> <p>4 連絡調整 (1) 市が実施する連絡調整会議等に参加し、業務の状況報告や情報交換を行うこと。</p> <p>5 職員の管理 (1) 業務を効果的かつ効率的に行うために必要な人員配置及び勤務形態をとること。 (2) 施設の管理責任者を置き、市に報告すること。 (3) 職員の資質の向上を図るため、研修を実施するとともに施設の管理運営に必要な知識及び技術の習得に努めること。</p> <p>6 会計等 (1) 指定管理者が負担することとなる経費は、その契約に応じて遅滞なく支払うこと。 (2) 収入及び支出の状況について、帳簿を作成すること。 (3) 管理業務に係る経費の出納は、団体自身の口座とは別の口座で管理すること。</p> <p>7 経費の節減 (1) 電気、水道、ガス等の使用状況を把握するとともに、環境に配慮した運転により、光熱水費の削減に努めること。</p> <p>8 契約の変更 (1) 電気、水道、電話等の使用名義を市から指定管理者に変更するこ</p>

別表2 業務の範囲（第8条関係）

市が行う業務等	指定管理者が行う業務等																															
<p>（その他業務） 損害賠償の対応</p> <p>次の保険に加入し、保険料を負担すること。</p> <p>（1）財団法人全国自治協会建物災害共済</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">保険内容</th> <th style="text-align: center;">金額区分</th> <th style="text-align: center;">負担者・負担割合</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">火災・落雷・破裂等・物体落下等・車両衝突・破壊行為・雪害・土砂災害（免責1万円未満、てん補60%）</td> <td style="text-align: center;">1万円未満</td> <td style="text-align: center;">指定管理者 100%</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1万円以上 100万円未満</td> <td style="text-align: center;">指定管理者 40% 保険 60%</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">100万円以上</td> <td style="text-align: center;">市 40% 保険 60%</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">風水害（免責1万円未満、てん補30%）</td> <td style="text-align: center;">1万円未満</td> <td style="text-align: center;">指定管理者 100%</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1万円以上 100万円未満</td> <td style="text-align: center;">指定管理者 70% 保険 30%</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">100万円以上</td> <td style="text-align: center;">市 70% 保険 30%</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">地震・噴火やこれらに起因する火災、損壊等（免責3万円未満、てん補9%）</td> <td style="text-align: center;">3万円未満</td> <td style="text-align: center;">指定管理者 100%</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3万円以上 100万円未満</td> <td style="text-align: center;">指定管理者 91% 保険 9%</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">100万円以上</td> <td style="text-align: center;">市 91% 保険 9%</td> </tr> </tbody> </table>	保険内容	金額区分	負担者・負担割合	火災・落雷・破裂等・物体落下等・車両衝突・破壊行為・雪害・土砂災害（免責1万円未満、てん補60%）	1万円未満	指定管理者 100%	1万円以上 100万円未満	指定管理者 40% 保険 60%	100万円以上	市 40% 保険 60%	風水害（免責1万円未満、てん補30%）	1万円未満	指定管理者 100%	1万円以上 100万円未満	指定管理者 70% 保険 30%	100万円以上	市 70% 保険 30%	地震・噴火やこれらに起因する火災、損壊等（免責3万円未満、てん補9%）	3万円未満	指定管理者 100%	3万円以上 100万円未満	指定管理者 91% 保険 9%	100万円以上	市 91% 保険 9%	<p>と。</p> <p>（その他業務）</p> <p>1 損害賠償の対応</p> <p>（1）市が加入している保険と同等の補償が受けられる施設賠償保険及び第三者賠償保険に加入し、その保険料を負担すること。</p> <p>（2）車両については、指定管理者が自動車損害保険に加入し、その保険料を負担すること。</p> <p>自動車損害保険</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">保険内容</th> <th style="text-align: center;">身心</th> <th style="text-align: center;">財物</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">賠償責任保険（自動車の運行等に起因する事故の補償）</td> <td style="text-align: center;">対人賠償 無制限</td> <td style="text-align: center;">500万円 / 1件以上</td> </tr> </tbody> </table> <p>2 各種届出</p> <p>（1）業務に必要な、消防署、保健所等への届など、各種手続きを行うこと。</p>		保険内容	身心	財物	賠償責任保険（自動車の運行等に起因する事故の補償）	対人賠償 無制限	500万円 / 1件以上
保険内容	金額区分	負担者・負担割合																														
火災・落雷・破裂等・物体落下等・車両衝突・破壊行為・雪害・土砂災害（免責1万円未満、てん補60%）	1万円未満	指定管理者 100%																														
	1万円以上 100万円未満	指定管理者 40% 保険 60%																														
	100万円以上	市 40% 保険 60%																														
風水害（免責1万円未満、てん補30%）	1万円未満	指定管理者 100%																														
	1万円以上 100万円未満	指定管理者 70% 保険 30%																														
	100万円以上	市 70% 保険 30%																														
地震・噴火やこれらに起因する火災、損壊等（免責3万円未満、てん補9%）	3万円未満	指定管理者 100%																														
	3万円以上 100万円未満	指定管理者 91% 保険 9%																														
	100万円以上	市 91% 保険 9%																														
保険内容	身心	財物																														
賠償責任保険（自動車の運行等に起因する事故の補償）	対人賠償 無制限	500万円 / 1件以上																														

別表2 業務の範囲（第8条関係）

市が行う業務等			指定管理者が行う業務等			
(2) 全国町村会総合賠償補償保険						
保険内容	身心		財物			
賠償責任保険 (施設の瑕疵 に起因する事 故の補償)	5千万円/人 5億円/事故		1千万円/事故			
保険内容	死亡	後遺障害	入院	通院		
補償保険 (市が行う業 務に起因する 事故の補償)	200万円	6~200万円	1~15万円	1~6万円		

別表3 リスク分担（第9条関係）

種類	リスク内容	負担者	
		市	指定管理者
管 理 運 営 費	人件費、物品費、光熱水費等の物価変動に伴う経費の増		
	急激な物価変動による管理運営費の変更（管理運営費に影響を及ぼす場合に限る）	協議事項	
	関係法令の変更に起因する運営費の変動		
	災害による臨時休業等	協議事項	
	施設の管理上の瑕疵に係る臨時休業等		
	改修・修繕・保守点検等による施設等の一部利用停止又は臨時休業等		
	政策方針の転換による仕様等の変更に起因する費用（管理運営に影響を及ぼす場合に限る）		
	指定の取消し及び業務の停止により発生する費用		
物 品 等 の 損 傷 等	建物・設備の損傷による軽微な修繕（1件100万円未満）		
	建物・設備の損傷による修繕（1件100万円以上）		
	備品、消耗品の盗難及び紛失		
損 害 賠 償	建物・設備の瑕疵に起因するもの 注）指定管理者による適正な保守点検の履行を前提とする。		
	施設運営の過失に伴うもの		
そ の 他	指定管理者の指定議案が議会で否決された場合、申請手続き等に要した費用		
	その他	協議事項	

本表に定める事項で疑義がある場合は、佐渡市と指定管理者が協議のうえ決定する。

別表4 備品等 種(第10条関係)

種類	規格・構造	数量	備考
事務用机		1	
配膳用机		3	
背張り長椅子		2	
長椅子		1	
職員用ロッカー	2連	1	
コピー機		1	
プリンター		1	
パソコン	デスクトップ	1	
ベッド		1	
リフト式入浴装置	酒井医療	1	
リクライニング車椅子		1	
ホットカーペット		2	
事務用机	3人用	1	
背張り椅子		10	
ルームエアコン		1	
乾燥機		1	
ファクシミリ		1	
テレビ		1	
ビデオデッキ		1	
清拭車		1	
ポータブル便器		2	
歩行器		1	

別表5 備品等 種 (第11条関係)

種類	規格・構造	数量	備考
事務用机 (2連)		3	
作業用机		1	
事務用回転椅子		7	H9.7
事務用回転椅子		1	H12.4
車椅子		3	
スチール製ガラス戸棚		2	
スチール製戸棚		2	
金庫		1	
工具		一式	
職員用ロッカー (4連)		2	
白板 (行事日程、移動用)		2	
冷蔵庫		1	
ガス湯沸器		1	
衛生保管庫		1	
ポット		2	
電気ポット		1	
ガスコンロ		1	
ファンヒーター		3	
電気コタツ		一式	
脚立		1	
電気洗濯機		1	
電気掃除機		1	

種類	規格・構造	数量	備考
液晶モニター		1	
PCノート		一式	
電話機(留守電機能付)		1	
ベッド		1	H9.7
ベッド		1	H12.12
敷布団、毛布、枕		各12	
CDラジカセ		1	
オルガン		1	
カメラ		1	
自動手指消毒器		1	
スタンド式血圧計		1	
デジタル血圧計		1	
折畳み衝立		1	
吸引器		1	
入浴用椅子		2	
シャワーカーテン		1	

別表6 契約内容（第13条関係）

単位：円

	契約内容	契約先	場所	契約期間	契約額	備考
1	警備業務		全館	H20.4.1 から H21.3.31 まで	318,000 円 / 年	休業日及び営業時間外 の警備
2	クリーニング業務			H20.4.1 から H21.3.31 まで	68,000 円 / 年	リネンの洗濯
3	介護システム保守業務		事務室	H20.4.1 から H21.3.31 まで	127,000 円 / 年	電算機器の保守点検
4	浴槽点検委託		浴室	H20.4.1 から H21.3.31 まで	13,000 円 / 年	
5	ユニフォームリース料			H20.4.1 から H21.3.31 まで	117,900 円 / 年	
6	モップリース料			H20.4.1 から H21.3.31 まで	11,328 円 / 年	
7	バスタオルリース料			H20.4.1 から H21.3.31 まで	192,000 円 / 年	
8	貸植木リース料			H20.4.1 から H21.3.31 まで	33,600 円 / 年	2 鉢
9	送迎用車両リース料			H20.4.1 から H21.3.31 まで	30,960 円 / 年	
10	介護保険システムリース料 在宅介護システムリース料		事務室	H20.4.1 から H21.3.31 まで	179,000 円 / 年	