

揖斐川町養護老人ホーム「揖斐川尚和園」  
指定管理業務仕様書

令和7年9月

揖斐川町 住民福祉部 健康福祉課

## 目 次

1	仕様書の趣旨	1
2	管理運営に関する基本方針	1
3	指定管理者が行う管理の基準	1
4	指定管理者が行う業務の範囲	2
5	指定管理者が行う業務に要する経費等	9
6	その他留意事項	9

別表 1 施設の改築及び修繕等の実施区分  
収支予算見込

別表 2 揖斐川尚和園保守点検等業務

別表 3 備品台帳

## 揖斐川町養護老人ホーム「揖斐川尚和園」指定管理業務仕様書

### 1 仕様書の趣旨

この仕様書は、揖斐川町養護老人ホーム「揖斐川尚和園」（以下、「揖斐川尚和園」という。）指定管理募集要項を補完するものとして、募集要項第2に定める指定管理者が行う業務の詳細な基準、具体的な指針を示すものである。応募者は、募集要項及び本仕様書の定める範囲内において、自由に事業計画の作成・提案を行うことができるが、その際には関係法令等の規定、募集要項の諸条件を遵守するものとする。

### 2 管理運営に関する基本方針

揖斐川尚和園は、「環境上の理由」及び「経済的理由」により居宅において養護を受けることが困難な高齢者を入所させることを目的に設置されている。当施設を管理運営するに当たっては、次のような考え方に沿って行うこと。

- (1) 指定管理者は、正当な理由がない限り、住民が公の施設を利用することを拒んではならず（地方自治法第244条第2項）、また住民が公の施設を利用することについて、不当な差別的扱いをしてはならない（同条第3項）
- (2) 効果的かつ効率的な管理運営を行い、経費の節減に努めること。
- (3) 個人情報の適切な管理を行うこと。
- (4) 入所者の意見、要望等を管理運営に反映させること。
- (5) 近隣住民、近隣施設その他関係事業者と良好な関係を維持すること。
- (6) 指定管理者が、清掃、警備といった個々の具体的業務を第三者へ委託することは差支えないが、指定管理者制度の趣旨に鑑み、その管理に係る業務を一括して第三者へ委託することは認められない。  
なお、指定管理者が当該具体的業務を第三者へ委託するにあたっては、委託先及び委託内容について、事前に揖斐川町（以下「町」という。）への届け出を行うこと。
- (7) 指定管理者は、施設の管理運営に係る情報の公開に関し、必要な措置を講ずること。

### 3 指定管理者が行う管理の基準

- (1) 業務内容及び業務範囲
  - ① 運営業務  
老人福祉法（昭和38年法律第133号）第20条の4に規定する養護老人ホームの目的に係る事業実施に関する業務
  - ② 維持管理業務
    - ア 施設の適切な運営のため、建物及び設備等に関する保守管理、清掃を実施すること。
    - イ 施設内の秩序を維持し、事故、火災等を予防するほか、災害等緊急時に備えた安全管理を実施すること。
- (2) 人員配置の要件等  
職員の配置については、養護老人ホームの設備及び運営に関する基準（昭和41年7月1日

厚生省令第19号)に規定する資格要件及び人数を満たさなければならないほか、本仕様書4(7)人員配置 によるものとする。

### (3) 法令等の遵守

揖斐川尚和園の管理運営にあたっては、本仕様書のほか関係法令、条例等の規定に基づき適正に管理するものとする。

- ア 関係法令 地方自治法、地方自治法施行令及び関係法規  
老人福祉法、老人福祉法施行令及び関係法規  
労働基準法、労働安全衛生法及び関係法規  
養護老人ホームの設備及び運営に関する基準  
揖斐川町尚和園の設置及び管理に関する条例  
揖斐川町尚和園の設置及び管理に関する条例施行規則  
揖斐川町公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例  
揖斐川町公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例施行規則

### イ 個人情報保護

指定管理者は、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)に基づき、個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。その講ずべき措置については、町と指定管理者との間において締結する基本協定で定める。

### ウ 守秘義務

指定管理者は、業務上知りえた情報や経営経理等に関する情報を、第三者へ漏洩してはならない。

### エ 情報公開

指定管理者は、揖斐川町情報公開条例の趣旨にのっとり、当該指定管理者が保有する施設の管理運営に係る情報の公開に関し必要な措置を講じなければならない。

### オ 文書の管理・保存

指定管理者が指定管理業務に伴い作成し、または受領する文書等は、別途文書等管理規定を定め、適正に管理・保存することとする。

また、指定期間終了時には、町の指示に従うこと。

## 4 指定管理者が行う業務の範囲

### (1) 業務内容の細目及び町が求める業務水準

#### ① 施設及び設備等の維持管理に関する業務

施設の運営に支障をきたさないよう次のとおり建物、付属設備等の清掃や保守点検を実施すること。業務の実施に当たっては関係法令を遵守すること。なお、管理する上で重大な不具合が発生した場合は、速やかに町に報告すること。

#### 【維持管理業務(保守点検業務)に関する事項】

- 1) 保守点検業務の対象と水準については、別表2のとおり。なお、業務を外部へ委託する場合には、あらかじめ町の承認を受けること。
- 2) 施設の改築及び修繕等の実施区分については、前掲及び別表1のとおり。

## ② 入所者の養護に関する業務

指定管理者は、次に掲げる事項について業務を行わなければならない。

### 【処遇に関する業務】

#### 1) 入所希望者の見学時の対応に関する業務

- ・新たな入所希望者に対し、養護老人ホームの設置目的、運営方針、日課その他必要な事項を説明すること。
- ・施設を案内すること。

#### 2) 入所手続きに関する業務

- ・入所措置に関する書類の受領及び提出に関すること。
- ・入所者の携行物品の保管又は居室の指定に関すること。

#### 3) 身上調査に関する業務

- ・措置機関の判定会資料に基づいた入所希望者及び身元引受人の面接に関すること。

#### 4) 入所者への物資の給付及び貸与に関する業務

- ・入所者が共同で使用するシャンプーや石鹸等の生活必需品を予算の範囲内において支給すること。

#### 5) 預かり金の保管、払い戻しに関する業務

- ・入所者の預金口座の管理に関すること。
- ・小口現金の保管や払い戻しをすること。
- ・入所者の依頼に基づき物品を購入し、その代金を入所者の預かり金から支払うこと。
- ・入所者の医療費の支払いに関すること。
- ・入所者個人が負担すべき費用の支払いに関すること。
- ・支給金、給付金を該当者へ支給すること。

#### 6) 入所者に関する各種手続きの代行業務

- ・住民登録(転出入の手続き)に関すること。
- ・国民健康保険、後期高齢者医療、高額療養に関すること。
- ・介護保険に関すること。
- ・生活保護に関すること。
- ・死亡時の手続きに関すること。
- ・その他入所者に関する各種の手続きに関すること。

#### 7) 他町村入所者の措置費請求及び収納に関する業務

#### 8) 入院患者及び無年金者の日用品費の支給に関する業務

- ・入所者及び無年金者のために支給している日用品費を入所者に支給すること(該当口座に入金すること)。

#### 9) 介護サービス利用料及び介護保険料の戻し入れに関する業務

- ・入所者が自己負担している介護サービス利用料及び介護保険料について、その費用徴収階層別支弁割合に応じて本人に戻し入れすること(該当口座に入金すること)。

#### 10) 処遇計画に関すること

- ・入所者の心身の状況や置かれている環境、また入所者やその家族の希望等を勘案し、

処遇計画を作成すること。なお、その処遇の状況を勘案し、必要な処遇計画の見直しを行うこと。

11) 生活指導に関する業務

- ・ 常時必要な指導を行える体制をとり、積極的に入所者の生活の向上を図ること。
- ・ 指導にあたっては、入所者の年齢、性別、性格、生活歴及び心身の健康状態を考慮して個別的な処遇計画を定めること。
- ・ 職員の指導又は指示に従い、団体生活の秩序を保ち、相互の融和に努め、日々、日課表によって生活するよう入所者に対して指導すること。
- ・ 生活指導にあたっては、いたずらに入所者を強制し自由を拘束することとならないよう留意すること。
- ・ 入所者に対し、その身体的及び精神的条件に応じ、機能を回復し又は機能の減退を防止するための訓練に参加する機会を与えること。

12) 入所者の生活上の問題解決に関する業務

- ・ 入所者同士のけんか、口論等の仲裁に関すること。
- ・ 入所者の男女関係に関わる問題行動に関すること。

13) 保健衛生に関する業務

- ・ 入所者の使用する食器その他の設備又は飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講ずるとともに、医薬品、衛生資材及び医療機械器具の管理を適正に行うこと。
- ・ 入所者の保健衛生については、常に注意し衣類及び居室内外の清掃及び整頓に努めること。

14) 医療に関する業務

- ・ 嘱託医を置くこと。従来より継続して診察・指導を行ってきた医師をもって嘱託医に充てることを原則とするが、これ以外の嘱託医を置こうとする場合は、町長の承認を得ること。
- ・ 連携協力を得る医療機関として、従来より継続して診察・指導を行ってきた医療機関を指定するが、これ以外を指定しようとする場合は、町長の承認を得ること。

15) 給食に関する業務

- ・ 入所者の嗜好に合うよう献立に変化をつけると同時に、栄養価の確保向上を図り、常に調理技術の向上に努めること。
- ・ 1週間分ずつ次週の献立をし、毎朝掲示して各人に知らせること。
- ・ 疾病その他の理由により特別食を必要とする場合は、医師の指示によるとともに関係地方公共団体に連絡し、所要の措置をとること。
- ・ 集団食中毒発生の場合を考慮して、検食を2週間以上保存すること。
- ・ 検食者を決め、入所者の食事を開始する30分前に検食を行い、味、量及び色合い等を記録すること。
- ・ 給食従事者の衛生管理点検を実施し記録すること。
- ・ 食品の保管設備は常に適温に保たれているか、常にチェックを行うこと。(冷蔵庫5℃以下、冷凍庫-20℃以下)

- ・誤嚥の発生時に備え、機械器具の常備及び職員の緊急対応の訓練を実施すること。
- 16) 入浴に関する業務
- ・入所者には、週2回以上の入浴をさせること。
  - ・入浴中に事故が発生しないよう、職員の配置を行うこと。
  - ・自分で入浴ができない入所者について、職員により介助浴を行うこと。
  - ・入所者の身体的状況により入浴させるか適切な判断を行うこと。
  - ・入所者個別の入浴の状況を記録すること。
- 17) 事故防止対策に関する業務
- ・危機管理マニュアルを整備し、職員に周知させること。
  - ・ヒヤリ・ハットを記録し、職員に周知させること。
  - ・事故発生時の記録と事故発生後の経過を関係機関へ報告すること。
- 18) 苦情への対応に関する業務
- ・苦情相談業務実施要綱を定め、苦情解決体制を確立すること。
  - ・入所者からの苦情があった場合、迅速かつ適切な処理を行うこと。
  - ・複数の第三者委員を設置すること。
  - ・苦情の相談事業については、毎年度の事業報告書等により公表すること。
- 19) 修養に関する業務
- ・書や絵画等の教養講座受講の要望が入所者からあった場合には、積極的に教養講座やクラブ活動の開設に努めること。
- 20) 慰安娯楽に関する業務
- ・入所者のため、自由に利用できる教養娯楽設備を整えること。
  - ・レクリエーション等行事を入所者の希望を取入れて、適宜行うこと。
- 21) 入所者の家族等との連絡調整に関する業務
- ・入退所するときや病院への入退院のとき、又は入所者の問題行動を起こしたとき等、家族への連絡が必要なときに家族及び措置機関へ連絡すること。
  - ・養護老人ホームの性質上、家族と疎遠になっている入所者が多いので、家族との面接や外泊は積極的に受入れ、地域行事等への出席案内を行うこと。
- 22) 葬祭に関する業務
- ・家族がいないか、または家族が遺体を引き取らない場合には、措置市町村と協議のうえ葬祭を行い、公設の共同墓地に納骨すること。
  - ・葬祭費の支払いは、死亡した入所者に遺留金品がある場合は、それを充当すること。
- 23) 退所手続きに関する業務
- ・退所措置に関する書類の受領及び提出に関すること。
  - ・身元引受人及び措置市町村の立会いの下、預かり金品の引渡しの手続きを行うこと。
- 24) 遺留金品の引渡しに関する業務
- ・葬祭費等の必要経費を精算し、身元引受人及び措置市町村の立会いの下、遺留金品の引渡しの手続きを行うこと。

③ その他揖斐川尚和園の管理運営に関し町長が必要と認める業務

【火災や災害等に備えた対策】

- ・消防計画を改定した時に消防署に所要の報告をすること。
- ・職員に緊急時の対応を周知すること。
- ・夜間勤務体制(2人以上)を確立すること。
- ・地震または火災発生を想定した避難誘導訓練(年2回以上、そのうち1回以上は夜間想定訓練とする)を行い、実施内容を記録すること。
- ・毎年1回以上、総合防災訓練(避難誘導訓練・消火訓練・非常食の炊き出し訓練等)を行うこと。
- ・入所者の非常持出し品の点検を、定期的に行うこと。
- ・非常食、飲料水の備蓄量を定期的に確認すること。なお、備蓄量は3日以上とする。

【環境への配慮】

- ・業務の遂行にあたっては、電気、ガス、水道、ガソリン等のエネルギー使用量の削減に向けた取り組みを実施すること。

(2) 点検、故障等への対応

機械設備等については、使用前後の点検及び定期点検を確実に実施することとし、万一の故障の際には迅速に的確な対応をすること。

(3) 非常時、緊急時の対応

非常時、緊急時の対応については、マニュアル等を作成し明確にするとともに、的確な対応ができるように平素から訓練に努めるものとする。

なお、事故が発生した場合は、その原因、状況及びこれに対する処置を町長に報告すること。

(4) 自主事業

指定管理者は、施設の目的に合致するとともに法令で定められた範囲において、地域福祉を推進するため、施設を活用した自主的な事業(以下「自主事業」という)を行うことができる。

なお、自主事業の実施に当たっては、町との事前協議が必要である。

(5) 備品等の管理

① 備品等の貸与に関する事項

ア 町が貸与する備品等(設備・備品)の一覧は別表3のとおりとし、指定管理期間中無償で貸与する。

イ 指定管理者は、指定管理期間中、備品等を常に良好に保つものとし、故意または過失により備品を毀損したときは賠償すること。

ウ 備品等が経年劣化等によって使用できなくなったときは、町との協議により指定管理料によって当該備品等を購入または調達すること。

エ 指定管理料の範囲内で備品等の購入及び調達をした場合は、その備品等は町の所有に属することとなる。

オ 指定管理期間が満了した時は、町が貸与した備品等については、町または町が指定するものに引き継ぐものとする。

## ② 貸与車両に関する事項

指定管理期間中、別表3に示す町が所有する車両を、指定管理者に貸与することとする。なお、指定管理者は、町の指示、監督のもとに運転業務を行わなければならないものとし、使用に関する取扱いについては以下のとおりとする。

### ア 貸与車両の維持管理

指定管理者は善良な管理者の注意をもって、貸与車両の維持管理をすること。また、燃料費、修理費、自賠責保険料及び任意保険料、車検料、公課費、その他貸与車両の維持管理に係る経費は、すべて指定管理者が負担するものとする。

### イ 貸与車両の損害時の対応

貸与車両が損害した場合は、指定管理者は遅滞なく状況等を町に報告すること。また、指定管理者の責任に帰すべき事由により貸与車両を損害した場合は、指定管理者が自己の責任及び費用において現状に回復しなければならない。

### ウ 事故発生時の対応

当該業務の実施中に事故等が発生した場合は、指定管理者は警察等に連絡するなど適切な対応をするとともに、遅滞なく事故状況等を町に報告すること。また、指定管理者の責任に帰すべき事由により町又は第三者に被害が生じた場合は、指定管理者が自己の責任及び費用において現状に回復しなければならない。

## ③ その他

ア 指定管理者において、業務に必要なパソコン、プリンター及び複写機を用意すること。

イ インターネット接続環境は提供しないため、必要な場合は指定管理者にて整備し、個人情報保護についての対策を行わなければならない。

## (6) 事業計画書及び収支予算書の作成・年度協定の締結

### ① 事業計画書及び収支予算書の作成

次の事項を記載した次年度事業計画書(案)を作成し、町長に提出しなければならない。なお、作成にあたっては所管課と調整を図ること。

ア 管理運営業務の実施計画書

イ 管理運営業務に係る経費の収支計画書

ウ 修繕計画書及び備品購入計画書

エ サービス向上のための計画書

オ 管理運営体制（組織図、各責任者、従業員配置表、従業員配置ローテーション表等）

カ 上記事項のほか、管理の実態を把握するために必要な事項

※内容変更が生じた場合は速やかに報告すること。

### ② 基本協定の締結

指定管理者の指定を受けた法人その他団体は、速やかに町と当該指定管理者との間において、指定管理期間を通じた包括的事項にかかる基本協定を締結する。

### ③ 年度協定の締結

基本協定とは別に、町と当該指定管理者との間において、毎年度の指定管理料の額や事業計画書等に関する年度協定を締結する。

(7) 事業報告書の提出

① 月次業務報告

指定管理者は、毎月「月次業務報告書」を作成し、その翌月の10日までに、次の事項を記載して町長に提出すること。

ア 施設の利用状況

- ・毎月の利用実績（利用件数、利用人数等）

イ 施設の維持管理状況

- ・修繕等の実施報告
- ・施設点検の実施報告
- ・委託（再委託）業務の実施報告

ウ 管理運営に係る経費の収支状況

エ その他報告事項

② 事業報告

会計年度（4月1日から翌年3月31日）終了後90日以内に、次の事項を記載した事業報告書を作成し、町長に提出すること。年度の途中において指定を取り消した場合は、指定が取り消された日から30日以内に当該年度の当該日までの間の事業報告を提出しなければならない。

ア 管理運営業務の実施状況及び利用状況

- ・年間の利用実績（利用件数、利用人数等）
- ・年間の修繕等の実績報告
- ・委託（再委託）業務の実績報告
- ・特筆すべきサービス内容

イ 管理運営に係る経費の収支状況

ウ 報告時における直近年度の収支決算書、貸借対照表及び財産目録又はこれらに相当する財務状況を明らかにする書類

エ 上記事項のほか、管理の実態を把握するために必要な事項

(8) 業務の引継ぎ

円滑に業務を実施するため、町及び前指定管理者から事務の引継ぎを行い、業務の調整を図ること。

指定期間が終了したとき、または指定が取り消されたときは、指定管理期間開始前の状態に復して次期指定管理者または町に引き継ぐこととする。

(9) 人員配置

職員の配置については、養護老人ホームの設備及び運営に関する基準（昭和41年7月1日厚生省令第19号）に規定する資格要件及び人数を満たした上で、施設を安全かつ安定して管理運営し、利用者に十分なサービスを提供するために必要であると町が考える要件等を加味して、以下の職員を配置する。なお、必要に応じてその他職員を配置することができる。

施設長	1人
生活相談員	1人

看護職員	1人
栄養士	1人
支援員	4人
夜間管理人	1人
嘱託医	1人

※ 夜間の管理については、夜間管理人1名と支援員1名の計2名体制とする。

※ 調理員については、配置の有無を問わない。

## 5 指定管理者が行う業務に要する経費等

### (1) 初年度における指定管理料の上限額

指定管理料は、施設管理費（12,000千円）と町入所者措置費の合計額とする。（他市町入所者町村負担金は指定管理料に含まない。）概要については、募集要項「第2募集の内容」を参照すること。なお、初年度における指定管理料の上限額は次のとおりとする。

年間 56,000千円（消費税及び地方消費税を含む）

### (2) 指定管理料の支払方法

指定管理料の支払方法は口座振込とし、支払時期は年度協定に基づいて支払います。

## 6 その他留意事項

### (1) 町が実施する事業との連携

町が実施する事業について、指定管理者は必要に応じて連携・協力をしなければならない。

### (2) 町が実施する調査等への協力

町が実施する調査等について、指定管理者は協力をしなければならない。

### (3) その他

指定管理者は、この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、町と協議し決定するものとする。

(4) リスク分担

町と指定管理者のリスク分担は原則として次のとおりとし、詳細は協定書で定める。

(負担者側に○)

NO.	種類	リスクの内容	負担者	
			町	指定 管理者
1	施設の法的管理	施設の使用許可及びその取消		○
		施設の目的外使用許可及びその取消	○	
2	施設の維持管理			○
3	施設の修繕 ※注 1	1箇所当たり 50万円以上	○	
		1箇所当たり 50万円未満		○
4	町が調達した備品の維持管理等	1物品当たり 10万円以上	○	
		1物品当たり 10万円未満		○
5	備品の購入（町が貸与するもの以外）			○
6	利用者及び周辺住民からの苦情、要望等に対する対応			○
7	物価の変動			○
8	金利の変動			○
9	法令の変更	施設の管理運営に影響を及ぼす法令の変更	○	
		指定管理者に影響を及ぼす法令の変更		○
10	支払の遅延	町からの経費の支払遅延（指定管理者の責めに帰すべきものを除く。）に起因するもの	○	
		上記以外のもの		○
11	政治・行政上の理由による事業変更等に伴う増加経費の負担		○	
12	災害による施設の損傷等	指定管理者の責めに帰すべきもの		○
		上記以外のもの	○	
13	入所者等への損害賠償 ※注 2	指定管理者の責めにきすべきもの		○
		上記以外のもの	○	

※注 1 駆体、設備等に関するものについては原則として町の負担とするが、実施にあたっては町へ協議すること。

※注 2 リスク分担表№13「入所者等への損害賠償」については、次項に示す全国町村会総合賠償補償保険と同等以上の保険に加入することを義務づけます。

（本仕様書で支持する指定管理業務以外に、指定管理者が実施する自主事業により損害賠償責任が発生した場合、町が加入している全国町村会総合賠償補償保険の対象にならないため。）

ただし、建物火災保険については、揖斐川町において建物災害共済に加入しているので、

新たに加入する必要はありません。

また、貸与する自動車に係るリスク分担については、本仕様書の4（3）に定めるとおりとします。

参考：＜全国町村会総合賠償補償保険＞

種類	賠償責任保険	補償保険
保険金額等	身体賠償 1名につき1億円 1事故につき10億円 財物賠償 1事故につき2,000万円	死亡保障 500万円 後遺障害補償 20万～500万円 入院保障 1日から適用 通院補償 6日から適用
対象範囲	施設の瑕疵や事業の過失	主催・共催した事業での事故を対象

別表 1

## 施設の改築及び修繕等の実施区分

区分	項目	内容	実施区分		実施区分の考え方
			町	指定管理者	
建物	改築又は大規模修繕	躯体、基礎軸組、鉄骨部分、小屋組等の取替、耐震補強工事等	○		建物の改築、大規模改修については所有者である町が管理すべきものである。
	上記以外の改築	いわゆる「模様替え」		○	指定管理者は改築等した部分についての権利を将来にわたって主張しないことが条件。
	1箇所あたり見積額50万円未満の修繕			○	本来の効用持続年数を維持するために支出される費用であるため、指定管理者が実施する。
構築物	新設等		—		基本的に構築物の新設は考えていないが、必要があれば指定管理者と町で協議する。
	1件あたり見積額50万円以上の修繕		○		指定管理者と町で協議する。
	1件あたり見積額50万円未満の修繕			○	本来の効用持続年数を維持するために支出される費用であるため、指定管理者が実施する。
設備	新設等		—		基本的に設備の新設は考えていないが、必要があれば指定管理者と町で協議する。
	1件あたり見積額50万円以上の修繕		○		指定管理者と町で協議する。
	1件あたり見積額50万円未満の修繕			○	本来の効用持続年数を維持するために支出される費用であるため、指定管理者が実施する。
備品	1件あたり見積額10万円以上の購入		○		指定管理者と町で協議する。
	1件あたり見積額10万円未満の購入			○	本来の効用持続年数を維持するために支出される費用であるため、指定管理者が実施し、指定管理料により購入した備品は、町の備品とする。

## ○基本的考え方

原則として、本来の効用持続年数を維持するために必要な維持補修は、施設の管理に付随するものであるため、指定管理者が実施し、それ以外は町が実施する。

なお、指定管理者は建物の改築又は大規模修繕、構築物の新設等又は修繕、設備の新設等又は修繕及び備品の購入又は修繕に当たっては、原則としてあらかじめ町と協議し、承認を受けなければならない。

収 支 予 算 見 込 (措置人数 20 人)

収 入 (単位：千円)

区 分	令和8年度
指定管理料	56,000
他町村入所者町村負担金	19,820
合 計	75,820

支 出 (単位：千円)

区 分	内 訳	令和8年度
人 件 費	給料	17,177
	手当等	1,762
	賃金	24,557
	報償費	5,076
	小計	48,572
施設維持管理費	消耗品費	1,289
	燃料費	141
	給食材料費	4,192
	医薬費	98
	印刷費	13
	使用料及び賃借料	1,092
	負担金	96
	旅費	26
	通信運搬費	454
	保険料	40
	その他諸経費	551
	福利厚生費	91
	生活補給金	1,934
	委託料	10,592
	修繕費	879
光熱水費	58,490	
小計	27,248	
合 計		75,820

別表2

## 揖斐川尚和園保守点検等業務

項 目	必 要 管 理 項 目	頻 度
清 掃	日常清掃	必要に応じて随時
	定期清掃	床 清 掃 年 1 回以上 ガラス清掃 年 2 回以上
空調機器	日常保守	必要に応じて随時
	定期点検	年 2 回以上
エレベーター	日常保守	必要に応じて随時
	定期点検	月 1 回以上
給水・給湯設備	日常保守	必要に応じて随時
	定期点検	年 2 回以上
電気設備	日常保守	必要に応じて随時
	定期点検	年 6 回以上
電力デマンド監視	日常保守	必要に応じて随時
消防設備	日常保守	必要に応じて随時
	定期点検	年 2 回以上
消火器維持点検	日常保守	必要に応じて随時
	定期点検	年 2 回以上
非常通報装置	日常保守	必要に応じて随時
	定期点検	年 2 回以上
下水道マンホール	定期清掃	月 1 回以上
オイルトラップ	日常保守	必要に応じて随時
	清掃	週 1 回以上
施設内消毒及び害虫駆除	園内全域定期施工	年 2 回以上
	厨房関連定期施工	年 6 回以上
一般廃棄物収集運搬	定期収集（尚和園集積場まで）	週 2 回以上
産業廃棄物収集運搬	定期収集	月 2 回以上
AED リース	日常保守	必要に応じて随時
	定期点検	必要に応じて随時
入所者健康診断	日常健診	必要に応じて随時
	定期検査	年 2 回以上
職員腸内細菌検査	厨房関係職員	月 2 回以上
植栽管理	日常保守	必要に応じて随時
	定期保守	年 1 回以上
小破修繕	施設の修繕	必要に応じて随時