

様式 1

芦屋市立養護老人ホーム和風園指定管理者指定申請書

平成 24 年 10 月 9 日

芦屋市長 山中 健 様

所在地 大阪府枚方市香里ヶ丘 4-17-1
申請者 法人名 社会福祉法人 聖徳園
代表者氏名 理事長 三上了道

芦屋市立養護老人ホーム和風園の指定管理者の指定を受けたいので、下記の書類を添付の上、申請します。

記

提出書類

- 1 芦屋市立養護老人ホーム和風園指定管理者指定申請書(様式 1)
- 2 法人概要書(様式 2)
- 3 事業計画書(様式 3)
 - (1) 管理運営に当たっての基本方針
 - (2) 管理運営について
 - (3) 維持管理について
 - (4) サービスの向上について
 - (5) 自主事業について
- 4 和風園の管理に関する業務の収支予算書(様式 4)

添付書類

- (1) 定款
- (2) 法人登記簿謄本
- (3) 法人の財務状況に関する書類(損益計算書、貸借対照表)
- (4) 法人税、法人市民税、消費税の納税証明書(直近 1 年間)
- (5) 法人等の設立趣旨、運営方針、事業内容等の概要が分かるもの
- (6) 事業実績等の概要が分かるもの
- (7) 代表者履歴、役員名簿
- (8) その他本市が必要と認める書類等

様式 2

法 人 概 要 書

法 人 名	社会福祉法人 聖徳園			
代 表 者 名	理事長 三上 了道	設立年月日	昭和42年1月24日	
所 在 地	大阪府枚方市香里ヶ丘4-17-1			
資本金又は 基本財産	5,665,387,621 円	職員数	940名 (H24.3 現在)	
電 話	072-860-3100	F A X	072-852-3370	
電子メール	shotoku@eagle.ocn.ne.jp			
担当部署名	法人本部事務局	担当者名	坂下 賢二(事務次長)	
平成23年度 財務状況 (単位:千円)	総収入	総支出	当期損益	累積損益
	5,427,940	5,302,462	698,569	1,662,226
同様又は類似施設の管理運営実績				
施設名	所在地	主な業務内容	管理運営期間	
ひらかた聖徳園	大阪府枚方市 香里ヶ丘3-15-1	特別養護老人ホーム	昭和44年4月～ (現在に至る)	
あしや聖徳園	兵庫県芦屋市 六麓荘町3-57	特別養護老人ホーム	平成2年3月～ (現在に至る)	
にしのみや聖徳園	兵庫県西宮市 段上町6-24-1	特別養護老人ホーム	平成8年10月～ (現在に至る)	

事業計画書

(1)管理運営に当たっての基本方針

記載項目	記入欄
<p>(1)施設の管理運営を行なうに当たっての基本方針</p>	<p>(聖徳園の基本姿勢)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 財務基盤の安定を図る ・ 人権を尊重する ・ 法令を遵守する ・ 人材を育成する <p>(聖徳園の経営方針)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 常に業務の改善により前進します <p>(聖徳園の事業所基本姿勢)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 安全を確保する ・ 地域公益活動を行う ・ サービスの質の向上を図る ・ 情報の開示を行う ・ 環境へ配慮する
<p>(2)法人の理念について</p>	<p>(聖徳園の福祉観)</p> <p>～人々の期待に応え 高い信頼を得るために～</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ ヒューマニズムにたって 高度な専門性を持って人のためにつくします ・ 子どもの輝く成長を願い 高齢者・障がい者の良質な生活を支えます ・ 地域に目を向け 福祉の係わりを見つけ取り組みます <p>(目的)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 高齢者の方々が主体性を持って 安心して 潤いのある生活を過ごしていただけるよう応援する <p>(サービス方針)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 必要なサービスから喜ばれるサービスを

	<ul style="list-style-type: none"> ・心が元気になるサービスを提供する ・ホスピタリティーによる人間関係を築く <p>(職員姿勢)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・スキルアップを図り 専門的サービスに努める ・礼儀正しく接し その人の自尊心を大切にする ・快適な生活環境を整え 事故のない安全な介護に努める
<p>(3) 法人の業務推進能力について</p>	<p>(財務力について)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・年間総事業予算 50 億程度で、各事業とも堅実に運営され収支もよく、自己資本率 78.3%と高く財務体質は極めて健全である。 <p style="text-align: right;">添付書類 3:貸借対照表参照</p> <p>(人材について)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・福祉の人材確保は難しくなりつつあるが、関連法人に介護福祉士養成校(大阪教育福祉専門学校)があり、人材の確保、研究等で連携を図っている。法人には現在、正規職員だけでも 357 人高齢者事業所だけでも 224 人の正規職員がおり、管理職員、直接処遇職員においても人材は豊富である <p style="text-align: right;">添付書類 5:事業概要内容書参照</p> <p>(サービスの品質・向上について)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・豊かな社会になった今、自立支援の理念の下、福祉ニーズも多岐にわたり、より良質なサービスが求められている。聖徳園ではこれらに応えるために、社会福祉法人の使命を常に念頭におきながら高い専門性を発揮し、福祉機能の充実と拡大を図り、課題に取り組んでいる。 <p>(ISO9001に基づくサービス提供)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・平成18年7月に社会福祉法人聖徳園の全ての事業を対象にISO9001を取得し、計画、実行、チェック、修正改善(PDCA)による業務管理、第三者評価、内部監査による内部チェック機能、業務の標準化によるサービスの一定の質の確保、効率的な組織運営の指針を基

本として、利用者の満足の向上に努めている。

添付書類 16:ISO 認証参照

(外部評価の導入について)

- ・ 公認会計士により、外部監査を定期的を実施する。
- ・ 第三者評価制度により外部評価を受け、サービスの質の向上を図る。

事業計画書
(2)管理運営について

記載項目	記入欄
<p>(1)緊急時の対応について</p>	<p>(緊急時の対応)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 入所者の急変、サービスの提供により事故が発生した場合には、応急措置、医療機関への搬送等の措置を講じ、速やかに市町村及び入所者の家族等に連絡するとともに、再発防止対策に努めその対応について協議する。入所者に対するサービス提供により賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行う。 <p>(連携施設：あしや聖徳園)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 入所者又はその家族が別の施設入所を希望し、或いは入所者の心身の状況を勘案し、サービス担当者会議等を通じて、別の施設入所の必要となったときは、介護老人福祉施設あしや聖徳園と連携を図り、速やかに入所することができるように支援する。 <p>(協力医療機関：あしや聖徳園診療所)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ あしや聖徳園診療所は、養護老人ホームの協力医療機関として、入所者の診察及び治療等に対応する。救急時等入所者の診療の必要が生じたときは、入所者等の診療について依頼し、診察の結果、事後対応の指示を仰ぐ。 <ol style="list-style-type: none"> ①緊急時の連絡 ②日常的な医療的対応の相談 ③状態変化による医療的対応の相談 ④通院時の状況、結果等の情報交換 ⑤医師への連絡、調整の依頼 ⑥ターミナルケア対応の相談、調整

<p>(2)個人情報保護の措置について</p>	<p>(個人情報保護の措置)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 業務上知り得た入所者又はその家族の秘密を保持することを厳守する。 ・ 従業員が退職した後も、正当な理由なく、業務上知り得た入所者又はその家族の秘密を漏らすことのないよう、必要な措置を講ず。 ・ 入所者に関する情報を提供する場合には、あらかじめ文書により入所者の同意を得ることとする。 ・ 個人情報保護法に則し、個人情報を使用する場合入所者及びその家族の個人情報の利用目的を公表する。 ・ 文書やパソコン・メモリ媒体の管理については、特に厳しく管理する。 <p style="text-align: right;">添付書類 8:個人情報保護規程参照</p>
<p>(3)人材確保及び人材育成策について</p>	<p>(人材の確保)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 和風園の職員が継続して労働できるように再雇用の支援を行う。 ・ 採用活動を実施するとともに、聖徳園の専門職員の異動により、適切に支援体制を確保する。 <p>(人材の育成)</p> <p>【研修を企画】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 人材を効果的に育成する。 <ul style="list-style-type: none"> ①教育ニーズの収集 ②研修の企画 ・ 日々の指導や人事考課、職員からの要望を収集、分析し、教育のニーズを把握する。 ・ 雑誌・FAX・社協からの研修情報を日頃から収集する。 ・ 階層別、職種別に年間の外部研修、施設内研修計画を立案し、研究計画を策定する。 <p>【職員育成】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ サービスや職員の帰属意識を向上させる。 <ul style="list-style-type: none"> ①研修の実施 ②研修の記録 ③報告・連絡・相談の指導

- ・ 内部研修を企画し、法人の職員としての教育、各専門職の教育の講師をする。
- ・ 職員に報告・連絡・相談の重要性を繰り返し伝える。
- ・ 職員からの報告・連絡・相談はしっかりと耳を傾け、事実と職員の考えを把握する。
- ・ 法改正や通達の大切な部分をコピーするなどして、職員に伝える。
- ・ 職員からの報告・連絡・相談が漏れていた場合や、遅れた場合は指導する。
- ・ 社会人としてのマナー、利用者への接遇について機会があるごとに指導する。
- ・ 報告・連絡・相談は、事実と自分の意見とを区別し、簡潔にまとめて行う。
- ・ 事後報告を忘れない。
- ・ 自らも理事長に対して、今以上に報告・連絡・相談を行う。
- ・ 何度指導しても改善しない職員については、指導の記録をつけ、上司に報告する。

【後継者育成】

- ・ 管理職を育成し、自らも向上する。
 - ①権限の委譲
 - ②職務基準の説明
- ・ 自分の仕事を徐々に直属の部下に任せ、その仕事の管理をする。
- ・ 管理職としての考え方、職務基準を繰り返し、直属の部下に説明する。

添付書類 9:教育訓練規程参照

事業計画書
(3)維持管理について

記載項目	記入欄
<p>(1)施設管理の基本事項について</p>	<p>(施設管理の基本事項について)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 業者委託点検者と自主点検係の役割設備の取り扱い、物品・コスト管理 ・ 設備管理、修繕、物品の購入に必要な経費の確保 <p>(業者委託点検者と自主点検の役割)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 設備の管理を行う委託業者及び自主管理者は、設備を安全に管理する為に保守メンテナンスを行う。 ・ 施設設備の保守点検に関する責任は、以下の通り。 <ul style="list-style-type: none"> ◎業者との契約：理事長・施設長 ◎作業終了確認：管理係 ◎自主点検：管理係 <p>(設備の取り扱い、物品・コスト管理)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 健全な施設経営を行う上で、不必要な経費を浪費しないよう指導する。 ・ 部下の成長を促し、設備等の取り扱いは丁寧に適切に行うよう指導する。 ・ 消耗品、電気、ガス、水道などのコスト管理を行い、対策を提案すると共に、コスト意識について職員を指導する。 <p>(設備管理、修繕、物品の購入に必要な経費の確保)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 必要に応じて修繕、購入等が必要なため、不測の事態に備えて、経営基盤の安定と改善を常に目指し、健全な施設運営を行う。 <p style="text-align: right;">添付書類 10:施設設備管理手順参照</p>

<p>(2) 施設の維持管理の方策について</p>	<p>(施設維持管理の方策について)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 各種設備の効果的な活用と管理を適切に行う。 <ul style="list-style-type: none"> ① 設備の管理 ② 設備のメンテナンス ③ 異常時の対応 ・ 各設備の操作方法を理解し、適切に管理、メンテナンスを行う。 ・ 設備の異変が発生した場合は、早急に業者等へ連絡し、対応する。 ・ 異変内容については、上司に報告し、対応する。 ・ 現在和風園で実施されている保守メンテナンスを引き継ぎ実施する。
<p>(3) 安全対策について</p>	<p>(防災管理)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 非常時の避難経路、連絡網について明示し、職員及び利用者に対して説明する。 ・ 非常時持出し物品の場所を明示し、職員及び利用者に対して説明する。 ・ 消火器・火災報知器・屋内消火栓の場所、使用方法の指導を行う。 ・ 定期的に避難訓練を立案し、実施する。 <p>(非常災害対策)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 非常災害時においては、入所者の安全第一を優先し、迅速適切な対応に努める。非常災害その他緊急の事態に備えて、防災及び避難に関する計画を作成し、従業者及び入所者等に対し周知徹底を図るため、年2回避難、その他必要な訓練を実施する。 <p>(緊急時等の対応)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 施設は、現に施設サービスの提供を行っているときに、利用者に病状の急変が生じた場合、その他必要な場合は、速やかに主治の医師又はあらかじめ施設が定めた協力医療機関への連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。

(事故発生時の対応)

- ・ 利用者に対する施設サービスの提供により事故が発生した場合は、速やかに保険者、利用者の家族に連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。
- ・ 利用者に対する施設サービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行う。

添付書類 11:事故対応手順参照

(苦情の対応について)

- ・ 社会福祉法人聖徳園が提供するサービスに対する不満や苦情に対しては、迅速かつ適切に対応する。

添付書類 13:苦情対応手順参照

(衛生管理等)

- ・ 施設は、利用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、医療品及び医療用具の管理を適正に行う。
- ・ 施設は、感染症の防止、又は蔓延しないように必要な措置を行う。

添付書類 14:施設内感染予防対策手順参照

事業計画書
(4)サービスの向上について

記載項目	記入欄
<p>(1)利用者へのサービス向上の取り組み</p>	<p>(利用者へのサービス向上の取り組みについて)</p> <p>いかに養護老人ホームの利用者の QOL を高めていくかが課題である。豊かな社会の中で福祉ニーズは多様化し良質なサービスの質が求められている。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 過去の生活歴や、趣味、嗜好のアセスメントに、本人の希望、要望に基づいた個別的な生活支援をする。 ・ 生活の拠点は施設内であっても、地域を生活圏として行動していただく。 ・ 自主的な生活をしながらも、生活に潤いあるものになるよう応援する <p style="text-align: right;">添付書類 15:行動基準書、職務基準書参照</p> <p>(生活の楽しみ)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 外出の機会をもうけ、季節感を持ち生活圏の拡大を促進する。 ・ 地域やボランティアとの交流を図り、日常の中での楽しみや刺激に繋げる。 ・ 行事やレクリエーション企画し、生きがいづくりに努める。 <p>(相談・援助)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 施設は、常に入所者の心身の状況、その置かれている環境等の的確な把握に努め、利用者又は家族に対し、その相談に適切に応じるとともに、必要な助言その他の援助を行う。 ・ 養護老人ホームでの生活、介護サービスの提供にあたり、本人の状況を把握し、個別的なニーズや課題の解決に努力する。 ・ 生活支援、買い物、代行、金銭管理、外出支援、通院介助、レクリエーション、事故対応、苦情受付、家族支援等を行う。

(介護)

- ・ 入所者の自立の支援及び日常生活の充実に資するよう、入所者の心身の状況に応じて、適切な技術をもって行う。
- ・ 施設は、1週間に2回以上、適切な方法により、入所者を入浴、又は清拭を支援する。
- ・ 施設は、入所者に対し、その心身の状況に応じて、適切な方法により、必要な援助、助言を行う。
- ・ 施設は、入所者に対し、離床、着替え、整容等の自立支援を適切に行う。

(食事・栄養)

- ・ 入所者の食事は、栄養並びに入所者の身体の状況及び嗜好を考慮して、適温に配慮し、適切な時間に提供する。
- ・ 食事の提供は、入所者の自立の支援に配慮して行う。

(衛生管理等)

- ・ 施設は、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、医療品及び医療用具の管理を適正に行う。
- ・ 施設は、感染症の防止、又は蔓延しないように必要な措置を行う。

(健康管理)

- ・ 施設は、入院及び治療を必要とする入所者のために、協力病院等を定める。
- ・ 日頃から健康管理に関する指導を行う。
- ・ 健康状態を把握し、変化が見られる場合については適切に対応する。
- ・ 正確な対応や感染症を予防することにより、集団生活を維持する。

(2) 市民参加及び市民協働の取り組みについて

(市民参加と協働について)

- ・ 地域に存在する社会資源としての役割を理解し、地域住民を受け入れて交流を促進し、施設情報も発信する。

①見学者の受付、説明、案内

②地域の特性の理解

③行事の案内

④慰問、交流会の日程調整

⑤ボランティアの受け入れ

(地域包括支援センター、在宅介護支援センター、民生委員、自治会等との連携)

- ・ 保健・医療・福祉の各機関や民生委員、自治会とのネットワークを形成し、予防的な関わり、早期発見、早期対応に努める。

(行政や関係機関との連絡、報告、相談)

- ・ 実地指導等への対応を適切に行う。
- ・ 行政や関係機関の情報収集を行う。
- ・ 行政や関係機関への報告、連絡、相談を行う。

(家族との交流)

- ・ 状況に応じて家族等へ連絡し、情報を伝え、信頼関係を構築する。
- ・ 家族に入所者の情報を連絡（入退院、事故、身体、精神状況の変化、金銭の出入状況、入所者の希望、施設の対応方針等）する。
- ・ 日常的にコミュニケーションを図る。
- ・ 日常生活の様子（食事量、熱発、痛み、精神状況、通院予定、結果等）を把握し適時伝える。
- ・ 家族関係を把握し、緊急連絡先等を常に把握する。

(各種行事の実施)

- ・ 季節感の提供をすることにより、日常の中での楽しみや刺激に繋げる。又、地域との交流、外出の機会を促進する。
- ・ 記録は、ビデオ、写真、文書等を活用する。

	<ul style="list-style-type: none">・ 入所者の行事参加状況、状態（顔色、姿勢、精神状況、摂食状況、排泄状況、人間関係等）の観察を適切に行う。<ul style="list-style-type: none">① 行事準備、企画、実施② 行事ごとの記録③ 行事ごとに結果検討
--	---

事業計画書
(5)自主事業について

記載項目	記入欄
<p>(1)自主事業に関する考え方及び計画内容</p>	<p>(地域支援事業計画)</p> <p>1. 目的</p> <p>高齢になっても住み慣れた地域で安心して自立した生活ができるように、健康講座、健康体操教室、栄養改善教室、男性介護者支援、ボランティア支援、高齢者生活支援事業等を行う。高齢者の多様なニーズに対応した福祉サービスの供給体制の整備やニーズとサービスを適切に結びつける仕組みづくりなど、高齢者福祉を目的とする事業の健全な発達に努める。地域において様々な人々が交流し、助け合い連携することにより、高齢者に対し、地域に即した創意と工夫を行った福祉サービスを目指す。</p> <p>2. 対象事業</p> <p>①健康講座、健康体操教室事業 ②栄養改善教室事業 ③男性介護者支援事業 ④ボランティア活動支援事業 ⑤高齢者生活支援事業</p> <p>3. 事業内容</p> <p>(健康講座・健康体操教室事業)</p> <ul style="list-style-type: none"> 理学療法士、作業療法士等が、介護予防を指導する。介護が必要にならないように、元気で過ごすために、生活の工夫を楽しく学ぶ。ストレッチ、バランス運動、簡易な器具を用いた筋力トレーニング等を行う。 <p>(栄養改善教室事業)</p> <ul style="list-style-type: none"> 独居や高齢者世帯などの方々が、低栄養や機能低下を防ぐために、管理栄養士による栄養指導や調理実習を行う。

(男性介護者支援事業)

- ・ ご家族を介護されている男性を対象に、男性特有の介護の問題についての意見交換や介護教室・料理教室を行う。

(ボランティア活動支援事業)

- ・ 地域に存在する社会資源としての役割を理解し、地域住民を受け入れて交流を促進し、施設情報も発信する。

①見学者の受付、説明、案内

②地域の特性の理解

③行事の案内

④慰問、交流会の日程調整

⑤ボランティアの受け入れ

(高齢者生活支援事業)

- ・ ふれあいサロン事業

高齢者が、気軽に集まり、お互いに交流を深め、生きがいと潤いのある生活ができるよう、集いの場を提供する。

- ・ 安心コール事業

一人暮らしの高齢者を対象に、電話連絡による安否確認や相談、福祉の情報提供を行うことで、不安や孤独感を解消し、安心のある生活を営むことができるよう援助する。

4. 費用

- ・ 各事業は、主に社会福祉法人聖徳園の理学療法士、作業療法士、看護師、介護職員、介護支援専門員、栄養士、医師等が講師として講座を開催する。
- ・ 各事業とも、必要に応じて器材費相当分の費用を徴収する。

5. 地域支援事業の推進

- ・ 地域支援事業の展開によって、地域に住む高齢者の交流の拡大及びボランティア組織の育成などが図られ、高齢者の実情や意向に沿った地域独自のふれあい事業が展

	<p>開可能となる。行政や関係機関と連携を図りながら、サービスの整備、充実も図り、社会参加や世代間交流等にも通じた地域支援事業の推進に努める。</p>
<p>(2) 自主事業の収支計画について</p>	<p>(収支計画について)</p> <p>健康講座・健康体操教室事業</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 収入の部 教室の参加料として、1回 100円徴収する。 12人×年 24回×100円=28,800円 ・ 支出の部 介護予防器具購入費等 年間 28,800円 <p>栄養改善教室事業</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 収入の部 教室の参加料として、1回 300円徴収する。 7人×年 12回×300円=25,200円 ・ 支出の部 調理材料費 年間 25,200円 <p>ふれあいサロン事業</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 収入の部 参加費として 100円徴収する 7人×年 12回×100円=8,400円 ・ 支出の部 講師交通費等 年間 8,400円 <p>安心コール事業</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 費用負担無し

様式4

和風園の管理に関する業務の収支予算書

収入計画

(単位:千円)

区分	H25年度	H26年度	H27年度	H28年度	H29年度
指定管理委託料	72,000	72,000	72,000	72,000	72,000
合計	72,000	72,000	72,000	72,000	72,000

支出計画

(単位:千円)

区分	内訳	H25年度	H26年度	H27年度	H28年度	H29年度
人件費	給料	26,436	26,436	26,436	26,436	26,436
	手当等	13,352	13,352	13,352	13,352	13,352
	小計	39,788	39,788	39,788	39,788	39,788
事業費	給食費	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000
	被服費	50	50	50	50	50
	光熱水費	7,000	7,000	7,000	7,000	7,000
	燃料費	120	120	120	120	120
	消耗品費	500	500	500	500	500
	器具什器費	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500
	修繕費	1,700	1,700	1,700	1,700	1,700
	リース費	400	400	400	400	400
	その他	400	400	400	400	400
	小計	26,670	26,670	26,670	26,670	26,670
事務費	光熱水費	245	245	245	245	245
	印刷費	160	160	160	160	160
	燃料費	120	120	120	120	120
	文具消耗品費	130	130	130	130	130
	旅費	50	50	50	50	50
	通信費	250	250	250	250	250
	研修費	100	100	100	100	100
	広報費	150	150	150	150	150
	手数料	10	10	10	10	10
	保険料	130	130	130	130	130
	設備等保守費	2,500	2,500	2,500	2,500	2,500
	その他	700	700	700	700	700
小計	4,545	4,545	4,545	4,545	4,545	
予備費	997	997	997	997	997	
合計	72,000	72,000	72,000	72,000	72,000	

※内訳欄は適宜追加してください。

積算内訳を、支出内訳ごとに別紙(様式は任意。ただし、A4版とする。)に示してください。

※昇給等で変動した場合は、繰越金等を当てる。

芦屋市養護老人ホーム収支（各項目の積算の根拠）

（単位 円）

項目名						総額
収入の部	平成25年度管理費	6,000,000	×	12ヶ月	=	72,000,000
	平成26年度管理費	6,000,000	×	12ヶ月	=	72,000,000
	平成27年度管理費	6,000,000	×	12ヶ月	=	72,000,000
	平成28年度管理費	6,000,000	×	12ヶ月	=	72,000,000
	平成29年度管理費	6,000,000	×	12ヶ月	=	72,000,000

平成25年度支出の部

項目名						総額
人件費	職員給与	2,203,000	×	12ヶ月	=	26,436,000
	手当等	726,862	×	12ヶ月	=	8,722,340
	法定福利費	385,833	×	12ヶ月	=	4,629,996
	小計	3,315,695				39,788,336
事業費	給食費（委託契約）	777,000	×	12ヶ月	=	9,324,000
	給食費（食材費）	473,000	×	12ヶ月	=	5,676,000
	被服費（洗濯代他）	4,167	×	12ヶ月	=	50,004
	光熱水費（水道代）	178,525	×	12ヶ月	=	2,142,300
	光熱水費（電気代）	274,060	×	12ヶ月	=	3,288,720
	光熱水費（ガス代）	131,240	×	12ヶ月	=	1,574,880
	燃料費（ガソリン代）	10,000	×	12ヶ月	=	120,000
	消耗品費（生活日常用品等）	41,670	×	12ヶ月	=	500,040
	器具什器費（食器、厨房機器等、装置等）	125,000	×	12ヶ月	=	1,500,000
	修繕費（施設・物品補修費）	141,600	×	12ヶ月	=	1,699,200
	リース費（コピー機、パソコン等）	33,330	×	12ヶ月	=	399,960
	清掃・娯楽費・衛生材料等	33,330	×	12ヶ月	=	399,960
	小計	2,222,922				26,675,064
事務費	光熱水費（水道代）	6,248	×	12ヶ月	=	74,981
	光熱水費（電気代）	9,592	×	12ヶ月	=	115,105
	光熱水費（ガス代）	4,593	×	12ヶ月	=	55,121
	印刷費（コピー使用料・トナー代）	13,400	×	12ヶ月	=	160,800
	燃料費（ガソリン代）	10,000	×	12ヶ月	=	120,000
	文具消耗品費（事務用品等）	10,800	×	12ヶ月	=	129,600
	旅費（研修交通費等）	4,200	×	12ヶ月	=	50,400
	通信費（電話・切手等）	20,800	×	12ヶ月	=	249,600
	研修費（参加費等）	8,300	×	12ヶ月	=	99,600
	広報費（求人広告等）	12,500	×	12ヶ月	=	150,000
	手数料（振込手数料等）	850	×	12ヶ月	=	10,200
	保険料（損害保険料等）	10,800	×	12ヶ月	=	129,600
	設備等保守費（E.V.、電気設備等）	208,350	×	12ヶ月	=	2,500,200
	その他（諸会費・福利厚生費等）	58,350	×	12ヶ月	=	700,200
	小計	378,784				4,545,407
	年度小計	5,917,401				71,008,807