

豊田市東山デイサービスセンター管理運営業務仕様書（案）

この仕様書は、豊田市東山デイサービスセンターの指定管理者が行う管理運営業務の詳細について定める。

1 対象施設の概要

(1) 名称

豊田市東山デイサービスセンター

(2) 所在地

豊田市東山町2丁目1555番地1

(3) 設置目的

在宅の要援護老人等の生活の助長、社会的孤立感の解消、心身機能の維持向上を図る。

(4) 施設の規模、施設内容等

ア 敷地面積 639.49㎡

イ 延床面積 505.38㎡

ウ 開設 平成15年9月

エ 構造 鉄筋コンクリート造12階建て
(市営東山住宅H棟1階)

オ 駐車場 134.11㎡(普通自動車10台分)

カ 施設内容 老人デイサービスセンター

キ 設備内容 事務室、配膳室、相談室、訓練室兼食堂、静養室、浴室等

(5) 管理区域

別添「指定管理の管理対象範囲」参照

2 指定管理者の管理基準

(1) 休業日

1月1日から1月3日まで

(2) 利用時間

午前9時30分から午後4時30分 (送迎時間含まず)

(3) 利用日及び利用時間の変更

指定管理者は、特に必要があると認めたときは、あらかじめ市長の承認を得て、臨時に利用日又は利用時間を変更することができる。

3 業務内容

指定管理者は、主として以下の業務を行う。

- (1) 介護保険法（平成9年法律第123号）第8条第7項に規定する通所介護及び同法第115条の45第1項第1号口に規定する第一号通所事業

- (2) 老人福祉法（昭和38年法律第133号）第10条の4第1項第2号の措置に係る者を通わせ、入浴、食事の提供等の便宜を供与する事業
- (3) 当該施設の施設及び設備の維持管理に関する業務
- (4) 前3号に掲げるもののほか、市長が必要と認めた業務

4 管理体制の整備

- (1) 従業員の雇用に関すること
 - ア 当該施設に係る全従業員（臨時職員を含む）の勤務形態等については、労働基準法労働安全衛生法、労働契約法及びその他労働関係法令を遵守し、管理に支障のないように配置すること。
 - イ 防火管理者の資格を有するものを配置すること。
 - ウ 従業員に対して、必要な研修を実施又は受講させること。
 - エ 「豊田市指定居宅サービスの事業等の人員、設備、運営等に関する基準等を定める条例」（平成24年条例第62号）第2章の規定等を遵守すること。
- (2) 業務遂行の準備
 - ア 指定管理者は、指定期間開始とともに円滑に業務を開始するため、指定期間開始前に、当該施設の現管理者等から引継ぎを受けること。なお、当該引継ぎに係る費用は指定管理者の負担とする。
 - イ 指定管理者は、指定期間の終了又は指定取消しによって、次期指定管理者に業務を引継ぐ場合には、当該施設の管理運営に支障を及ぼすことのないよう、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要書類及びデータを整備すること。
 - ウ 利用者送迎用車両は、指定期間開始までに指定管理者の自己財源で備えること。

5 管理運営に関する業務

指定管理者は、公の施設管理運営の責務を認識して、効率的かつ効果的な施設運営を心がけ、経費の節減に努めるとともに、創意工夫により、市民が利用しやすいようにサービスを向上させること。

- (1) 人員配置
 - ア 本仕様書に記載する業務が履行できるよう、適切に職員を配置すること。
 - イ 「豊田市指定居宅サービスの事業等の人員、設備、運営等に関する基準等を定める条例」（平成24年条例第62号）第2章の規定等を遵守すること。
- (2) 庶務業務
 - ア 利用のスケジュールや苦情等を適切に管理・記録すること。
 - イ 掲示物及び展示物の許可及び管理をすること。

ウ 備品及び事務用その他軽易な物品の安全管理を行うこと。
エ 破損及び事故等があった場合はその都度、速やかに事故等報告書を提出すること。

オ 当該事業年度終了後、4月30日までに以下の内容を記載した実績報告書を提出すること。

- ① 利用状況
- ② 管理状況
- ③ 再委託業務契約状況
- ④ 施設修繕実施状況
- ⑤ 消防訓練の実施状況
- ⑥ 上記に掲げるもののほか、管理実態等を把握するため市が必要とする事項

カ 当該事業年度決算終了後、速やかに当該施設における以下の資料を提出すること。

- ① 当該事業年度の資金収支計算書及びこれに付属する資金収支内訳書
- ② 当該事業年度の事業活動収支計算書及びこれに付属する事業活動収支内訳書
- ③ 当該事業年度末時点の貸借対照表
- ④ 当該事業年度末時点の財産目録

(3) 緊急時対応業務

ア 各種訓練の実施

地震、火災等防火訓練及び非常通報訓練を実施し、実施時には消防訓練実施届を消防本部へ提出すること。

イ 緊急対応体制の確立

事故や災害時（警報発令時含む）など迅速かつ的確に情報を伝達するとともに、対応できる体制を確立すること。

- ① 緊急対応体制表を作成し、事務所内に掲示
- ② 初期消火、避難誘導、関係機関への通報
- ③ 利用者のケガ等の対応（救急車の要請・応急措置）
- ④ 立入検査への立会い

ウ 届出書類の作成

- ① 消防計画・防火管理者選解任届の消防本部への届出
- ② 地震防災応急計画の作成及び市への届出
- ③ 緊急対応マニュアルの作成及び市への提出

エ 研修（講習会）

年間を通じて、従業員に対して救急法、防火管理等の研修を実施・参加させること。

(4) 利用客への配慮

障がい者・高齢者・子ども等全ての市民にとって利用しやすい施設になるよう、豊田市のガイドライン「ユニバーサル市役所「とよた」ガイドライン」に沿って管理運営すること。

6 維持管理に関する業務

施設を常に適正かつ安全に維持するために、施設の保守点検を実施するとともに、職員による日常点検及び簡易修繕を実施すること。

(1) 建物、設備及び駐車場管理業務

ア 各施設の損傷及び滅失を促進する要因を排除すること。

イ 軽微な破損について適切な修理を行うこと。

ウ 建築物の敷地、構造、防火避難、衛生及び建築設備に破損等の不具合及び事故等があった場合は軽微なものであってもその都度、速やかに事故報告書を作成し提出すること。

エ 敷地内の交通安全に配慮し、適切な措置を行うこと。

オ サービス提供時間外等に関係者以外のものに車両等の駐車により駐車場用地の占有をされないよう注意義務を負うものとする。また、職員等の駐車に関して、利用者の利用を妨げないよう配慮するものとする。

カ 環境美化に努め、率先して清掃活動等を行うこと。

キ 『建築物等適正管理マニュアル～長寿命化と安全・安心確保のために～<指定管理者向け>』（以下、「建築物等適正管理マニュアル」という。）及び『東山デイサービスセンター自主点検マニュアル』に基づき保全を実施すること。

また、点検等は実施回数に応じて実施予定計画を作成し、実施状況及び不具合の有無について確認の上、市指定の様式にて報告すること（様式1～4）。

なお、管理初年度については豊田市職員の立会のもと実施するものとし、その際に、必要に応じて「建築物等適正管理マニュアル」及び『東山デイサービスセンター自主点検マニュアル』を渡すこととする。

また、自主点検マニュアルについては、施設等の状況により適宜見直しを行うものとする。

(2) 業務の詳細

指定管理者は、次表の保守点検業務等を適切に行うこと。

業務項目	内容	頻度
①空調設備	設備機器等の能力維持及び快適な環境の維持	年4回
②防災消防用設備	自動火災報知設備、非常警報設備、避難設備、消火器等の機器及び非常電源の点検	年2回

③警備	機械又は人的警備による防犯体制	年2回(機器点検)
④施設清掃	定期清掃及び日常点清掃による美観、衛生の保持	随時
⑤植栽管理及び除草	駐車場を含む敷地内の植栽の剪定及び雑草の除去	随時
⑥廃棄物処理	一般廃棄物及び産業廃棄物運搬処理等	週6回
⑦自動扉	自動扉設備の常時安全かつ良好な運転状態の維持	年2回
⑧自家用電気工作物 保安管理※	受発電設備の保守点検	年6回

施設清掃については、施設的环境を維持し、快適な環境を保つため、随時に行う日常的な清掃とともに、年1回以上の専門業者による清掃を実施すること。また、特に浴室の清掃については衛生管理を適切に行うこと。

※ 自家用電気工作物の保安管理業務については下記のとおりとする。なお、指定管理者が「みなし設置者」となる二者契約にあたっては施設の事情により難しいと判断される場合は、三者契約も可とする。

ア 指定管理者は、当該自家用電気工作物の維持・管理の主体となり、「みなし設置者」として電気事業法第39条第1項の義務を果たすこと。

(ここでいう「みなし設置者」とは、平成25年1月28日 20130107 商局第2号「主任技術者制度の解釈及び運用(内規)」によるものとする。)

イ 電気事業法に基づく自家用電気工作物の保安業務については、本業務に含むものとし、指定管理者は、電気事業法第43条第1項の規定に基づく主任技術者の選任を行い、その業務に係るすべての手続きを行うこと。

ウ 保安管理業務を第三者へ委託する場合は、指定管理者は「みなし設置者」として保安管理業務の仕様書、契約書の作成、受託業者の選定、契約手続等の一連の手続を行うこと。

エ 市は、自家用電気工作物の工事、維持及び運用の保安を確保するに当たり、指定管理者が選任する電気主任技術者の意見を尊重する。

オ 市及び指定管理者は、自家用電気工作物の工事、維持及び運用に従事する者に、電気主任技術者が、その保安のためにする指示及び意見に従うように確約させる。

カ 市及び指定管理者は、電気主任技術者として選任する者に、当該自家用電気工作物の工事、維持及び運用に関する保安管理業務を、誠実にを行うことを確約させる。

7 市の担当部署

上記の管理運営業務のうち、施設運営に関する業務及び運営と密接に係るものについては高齢福祉課が担当し、施設等の維持管理に必要なものについては建築予防保全課が担当とし、当仕様書において、以下のとおりの役割分担とする。

番号	担当部署	担当業務
1	福祉部 高齢福祉課	・ 建築予防保全課担当業務以外全て ・ 上記6（4）保守点検業務等のうち、 ②、③、④、⑤、⑥
2	都市整備部 建築予防保全課	・ 「施設等の維持管理業務」のうち「施設等の維持管理に必要な保守点検」 ・ 施設等の修繕に関すること （建築物及び建築設備に係るものに限る。） ・ 上記6（4）保守点検業務等のうち、 ①、⑦、⑧

8 管理運営に係る費用の負担

（1）指定管理者の負担経費

地方自治法第244条の2第8項の規定により、介護保険収入及び利用料収入については、利用料金として指定管理者の収入とするため、基本的に管理運営に係る費用は全て指定管理者が負担することとする。

（2）市の負担経費

前項の規定にかかわらず、市が負担する費用は以下のとおりとする。

ア 建物及び可動不可な設備等の修繕（1件の費用が10万円を超える施設の修繕。以下同じ。）

イ 建物に関する火災保険料

（3）修繕関係業務

ア 建物及び可動不可な設備等の修繕費用についても、指定管理者が通常の注意義務を怠ったことにより必要となった修繕は、指定管理者が費用を負担することとする。

イ 点検で確認された不具合及び突発的に発生した不具合についても、小規模修繕と同様に安全管理上必要な措置を講じて、修繕方法、金額等について検討すること。

ウ 緊急に対応を要する修繕案件に関しては、市との協議の上で、その設備形態にかかわらず指定管理者による修繕実施を要請する場合がある。なお、この場合の財源については、適宜調整を図るものとする。

エ 指定管理者が市所有物件に対する修繕を実施した場合には、市が指示する方法により、市に対して実施結果を報告しなければならない。（様式4）

(4) 備品等の取扱い

- ア 現に使用中の市所有の備品については、無償で貸与する。(添付「備品台帳」参照)
- イ 備品の保守及び修繕、又は購入等をする場合は、指定管理者の負担で行うこと。
- ウ 指定管理者が購入した備品等については、指定管理者の所有物品とする。
- エ 5万円を超える備品の購入及び廃棄等の異動後、速やかに市に報告すること。ただし、指定管理者所有の備品のみの異動は対象としない。

(5) 収支差額の取扱いについて

- ア 当該年度決算確定後、以下の計算によって算出した額（以下「還元金」という。）を市が指定する日までに納付すること。

$$\text{収入} \times [(\text{収益率} - 11.0\%) \times 0.5]$$

- イ 社会福祉法人会計基準に基づき、収入は、「介護報酬収益」、「利用者負担金収益」及び「利用者等利用料収益」とし、支出は「人件費」、「事務費」、「事業費」及び「減価償却費」とする。なお、これ以外の科目を算入する場合は市と協議し承認を得ること。
- ウ 収益率は、(収入 - 支出) / 収入で算出した値とし、小数点以下第2位を切捨てとする。
- エ 算出した還元金に1,000円未満の端数がある場合はこれを切捨てとする。
- オ 計算結果がマイナスであった場合は、還元金は発生しないこととする。
- カ 納付方法等については還元金発生時に協議し決定する。

(6) その他収支差額の取扱い

- ア 東山デイサービスセンターの管理運営（以下「当該管理運営」という。）における修繕及び備品等の取扱いの責務を果たすため、優先的に資金を留保しておくよう努めること。
- イ アの処置により留保された資金以外においては、市と協議の上、豊田市内にて実施する第1種又は第2種社会福祉事業等に使用すること。なお、当該管理運営に使用する場合はこの限りではない。
- ウ 指定期間の完了時においては、イに規定する処理を必ず行うこと。

9 その他の特記事項

(1) 一括再委託の禁止

乙は、業務の全部を一括して又はこの仕様書に定める主たる部分を第三者に再委託することはできない。

- ア この業務における「主たる部分」とは、管理運営及び維持管理に関する業務等における総合的企画、業務遂行管理、手法の決定及び技術的判断等をいう。

イ 乙は、コピーや資料の収集、収集資料の整理、単純な集計、資料の作成、印刷、製本、模型製作、翻訳、参考書籍・文献購入、消耗品購入など当該業務の付随的・補助的業務にあたらぬ簡易な業務の再委託に当たっては、甲の承認を必要としない。

ウ 乙は、第2項及び第3項に規定する業務以外の再委託に当たっては、書面により甲の承認を得なければならない。

エ 乙は、再委託先に対して本契約における乙の義務と同様の義務を順守させ、その行為について一切の責任を負う。

10 協議

指定管理者は、この仕様書の規定内容その他、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、豊田市と協議して決定する。

指定管理者制度リスク分担表

項目	内容	負担者	
		市	指定管理者
物価変動	上下水道料金の単価に関する物価変動リスク		○
	上記以外の経費に関する物価変動リスク		○
金利変動	金利の変動に伴う経費の増減		○
利用者数、使用量の変動	指定管理者が指定申請時に積算した利用者数やエネルギー使用量等の変動に伴う経費の増減		○
法令変更	施設の管理運営の基準等に直接影響を及ぼす法令変更	○	
	当該指定管理にかかわらず指定管理者に影響を及ぼす法令変更（最低賃金等）		○
税制変更	施設の管理運営の経費に直接影響を及ぼす法令変更 （消費税・地方消費税、印紙税、酒税、入湯税等）	○	
	当該指定管理にかかわらず指定管理者に影響を及ぼす法令変更 （所得税、法人市民税、事業所税、固定資産税等）		○
政治、行政的理由による事業変更	政治、行政的理由から施設の管理運営の継続に支障が生じた場合、又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費の増加	○	
施設修繕等	管理者の注意義務を怠ったことによる施設、設備、備品、資料等の滅失、損傷に関する原状回復又は賠償		○
	経年劣化や利用に伴う損耗等に対応する一般的な修繕	○	
不可抗力	暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動その他市又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的又は人為的な現象等に伴う施設修復等の経費増加	○	
第三者への賠償	管理者の注意義務を怠ったことにより与えた第三者への損害賠償		○
	施設の構造上の問題等を起因として利用者等が受傷した場合等で、管理者が負うべき責任のない第三者への損害賠償	○	

項目	内容	負担者	
		市	指定管理者
書類の誤り	指定申請書、事業計画書等指定管理者がその内容について責任を負うべきもの		○
	管理運営業務仕様書等市がその内容について責任を負うべきもの	○	
支払遅延	指定管理者が再委託業者等に支払う経費の支払遅延による損害		○
	市が指定管理者に支払う経費の支払遅延による損害	○	
その他	上記以外の事案は、市及び指定管理者の協議による (業務内容の一部変更、設備更新に伴うランニングコスト削減等)	○	○

豊田市個人情報の取扱いに関する特記

(総則)

第1条 ○○法人○○○○(以下「乙」という。)は、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)、委託者(以下「甲」という。)が定める豊田市個人情報保護法施行条例(令和4年条例第56号)及びこれらに係る諸規程に基づき、この特記に定める事項(以下「特記事項」という。)を遵守しなければならない。

(責任体制の明確化)

第2条 乙は、甲から受託した業務(以下「受託業務」という。)のうち、個人情報に関する重要な情報を取り扱うもの(以下「対象業務」という。)の履行に当たっては、乙の内部において個人情報保護に関する責任体制を明確にしなければならない。

(作業責任者等の報告等)

第3条 乙は、対象業務の責任者(以下「作業責任者」という。)及び対象業務に従事する者(乙の正社員以外の者を含む。以下「作業従事者」という。)を定め、甲に対し、書面により報告しなければならない。

2 乙は、作業責任者を変更する場合は、甲に対し、事前に書面により申請し、その承認を得なければならない。

3 乙は、作業従事者を変更する場合は、甲に対し、事前に書面により通知しなければならない。

4 作業従事者は、作業責任者の指示に従い、特記事項を遵守しなければならない。

5 作業責任者は、特記事項を遵守するよう、作業従事者を監督しなければならない。

6 作業責任者及び作業従事者(以下「作業責任者等」という。)は、対象業務の履行に当たっては、乙が発行する身分証明書を常に携帯し、甲から請求があったときは、当該身分証明書を提示しなければならない。

(教育等の実施)

第4条 乙は、作業責任者等に対し、個人情報保護等に対する意識の向上、特記事項の遵守その他対象業務の適正な履行を図るために必要な教育及び研修を実施しなければならない。

2 乙は、前項の教育及び研修の実施に当たっては、実施計画を策定し、実施体制を確立しなければならない。

(守秘義務)

第5条 乙は、受託業務の実施により直接又は間接に知り得た個人情報等その他秘密を第三者に漏らしてはならない。契約期間が満了し又は契約を解除した後も、同様とする。

2 乙は、作業責任者等に対し、秘密保持に関する誓約書を提出させなければならない。

(個人情報等の取扱いの報告)

第6条 乙は、甲から個人情報等の取扱いについて報告を求められた場合は、直ちに報告しなければならない。

2 乙は、前項の規定による報告の手順(緊急時の報告の手順を含む。)を事前に定めておかななければならない。

(個人情報等の目的外利用及び第三者への提供の禁止)

第7条 乙は、甲から提供を受けた個人情報等を、対象業務の用に供する目的以外に利用してはならない。また、甲の承諾を得ないで、第三者へ提供してはならない。

(個人情報等の管理)

第8条 乙は、対象業務を履行するために個人情報等を保持している間は、次に掲げる事項を遵守し、個人情報等を適正に管理しなければならない。

(1) 個人情報等は、施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退管理が可能な保管室において厳重に保管すること。

(2) 個人情報等が記録された媒体並びにそのバックアップの保管状況及び記録された情報の正確性を定期的に点検すること。

(3) 甲が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報等を作業場所から持ち出さないこと。

(4) 個人情報等の複製又は複写をする場合は、必要な最小限度で行うものとし、事前に甲の承認を受けること。

(5) 個人情報等の漏洩、紛失、改ざん、破損その他の事故(以下「個人情報等の漏洩等の事故」という。)を防止し、真正性、見読性及び保存性の維持に責任を負うこと。

(緊急時の対応)

第9条 乙は、個人情報等の漏洩等の事故が発生した場合に備えて、緊急時対応計画を定めておかななければならない。

2 乙は、個人情報等の漏洩等の事故が発生した場合は、事故の発生に係る帰責の有無にかかわらず、甲に対し、直ちに事故の発生状況を書面により報告し、甲の指示に従わなければならない。

3 甲は、個人情報等の漏洩等の事故が発生した場合は、必要に応じて事故に関する情報を公表することができる。

(再委託)

第10条 乙は、やむを得ない場合を除き、対象業務を第三者に委託してはならない。

- 2 乙は、やむを得ず対象業務の一部を委託する必要がある場合は、委託契約の名称、委託先に関する情報、委託する理由、委託して処理する内容、委託先において取り扱う情報、委託先における安全性及び信頼性を確保するための対策、委託先に対する監督の方法並びに委託先において対象業務に従事する者を明確にした上で、対象業務の着手前に、甲に対し、書面（第5項の適用がある場合には、同項に基づき委託先から提出された報告書を含む。）により報告しなければならない。報告した事項を変更しようとするときも、同様とする。
- 3 乙は、前項の委託先（以下「再委託先」という。）に対し、特記事項を遵守させるとともに、甲に対し、再委託先による全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。
- 4 乙は、再委託先との契約において乙の再委託先に対する監督の方法を具体的に定め、再委託先による特記事項の遵守状況を適切に監督するとともに、甲の請求に応じ、当該監督の状況を報告しなければならない。
- 5 第1項から第3項までの規定は、再委託先等（再委託先のほか、委託を受けて対象業務の一部を処理することとなった者を含む。）が第三者に対象業務の一部を委託する場合について準用する。

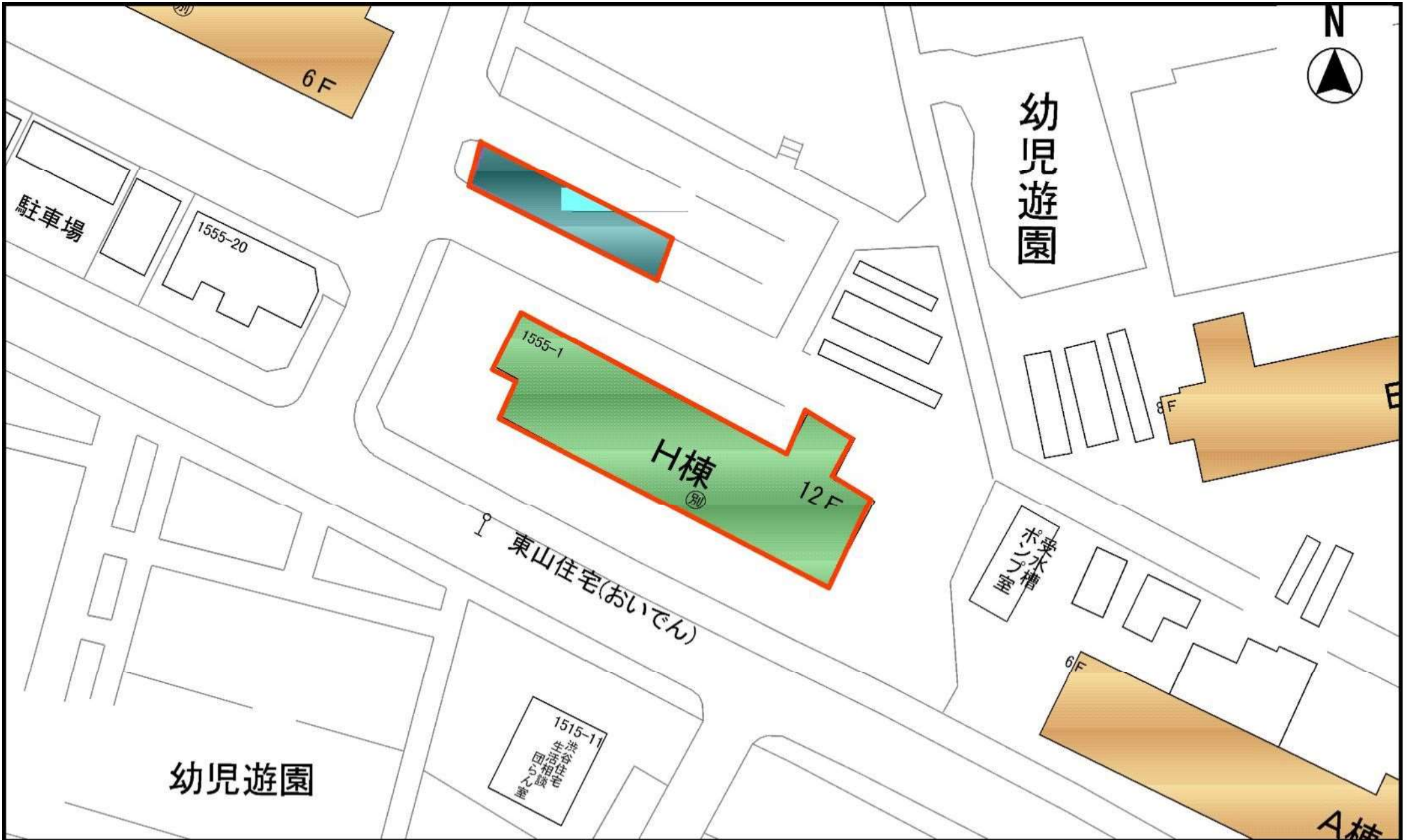
（報告の徴収等）

第11条 甲は、乙及び再委託先による特記事項の遵守状況を確認するため必要があると認めるときは、乙及び再委託先に対し、必要な報告若しくは資料の提出を求め、又は当該職員をして、乙及び再委託先の作業場所に立ち入り、遵守状況を検査させることができる。

（損害賠償）

第12条 乙は、乙及び再委託先が特記事項に違反し又は特記事項の遵守を怠ったため甲に損害が生じた場合は、甲に対し、その損害を賠償しなければならない。

別記5 指定管理の管理対象範囲図



2023年06月23日 15時32分50秒
63902
高齢福祉課

縮尺 1 : 605
206512345678

・この地図は参考図であり、内容を証明するものではありません。
図形情報の時点、精度についてご確認の上ご利用ください。
・「Copyright (C) ZENRIN co.,LTD.」

(2) 実施内容及び異常の有無等

No.	実施内容	実施日	実施内容／異常の内容等 ＜●印：新規、○印：既存＞	異常の有無	添付資料の提出	様式3への反映
1						<input type="checkbox"/>
2						<input type="checkbox"/>
3						<input type="checkbox"/>
4						<input type="checkbox"/>
5						<input type="checkbox"/>
6						<input type="checkbox"/>
7						<input type="checkbox"/>
8						<input type="checkbox"/>
9						<input type="checkbox"/>
10						<input type="checkbox"/>
11						<input type="checkbox"/>
12						<input type="checkbox"/>
13						<input type="checkbox"/>
14						<input type="checkbox"/>
15						<input type="checkbox"/>

※異常有りの場合、様式3「施設の不具合対応状況確認シート」に反映してください。

反映状況を確認し、最右列のチェック欄にチェックしてください。

※新規の異常や、既存の異常でも状況に変化があった場合には、状況が分かるような添付資料を提出してください。

物品出納簿

備品台帳

施設名: 豊田市東山デイサービスセンター
 対象: 5万円以上の備品

所属コード: AX06

作成日: 令和5年6月26日

分類記号	備品番号	備品名	メーカー・規格
A	00-07942	ハイローテーブル	酒井医療FTC-1500N
A	00-07943	ハイローテーブル	酒井医療FTC-1500N
A	00-07944	ハイローテーブル	酒井医療FTC-1500N
A	00-07945	ハイローテーブル	酒井医療FTC-1500N
A	00-07946	ハイローテーブル	酒井医療FTC-1500N
A	00-07947	ハイローテーブル	酒井医療FTC-1500N
A	00-07948	ハイローテーブル	酒井医療FTC-1500N
A	00-07949	ハイローテーブル	酒井医療FTC-1500N
C	00-08086	スライドボードN型	コクヨBB-W24 3TN
C	00-08087	トレユニット 下置き	コクヨWN-PA359F1
C	00-08088	耐火ユニット 下置き	コクヨBB-W24 3TN
C	00-08089	脱衣棚	オリバー64-570-000
G	00-08405	ハンドドライヤー	松下精工 FJ-T09F1-W
G	00-08406	ハンドドライヤー	松下精工 FJ-T09F1-W
G	00-08407	ハンドドライヤー	松下精工 FJ-T09F1-W
G	00-08408	ハンドドライヤー	松下精工 FJ-T09F1-W
G	00-08409	ハンドドライヤー	松下精工 FJ-T09F1-W
G	00-08410	ハンドドライヤー	松下精工 FJ-T09F1-W
G	00-08411	ハンドドライヤー	松下精工 FJ-T09F1-W
J	00-08472	包帯交換車	アズワン 0-3340-01
J	00-08477	清拭車	アズワン 0-4589-12
J	00-08479	中間入浴装置	三井造船 SA-220A
J	00-08480	ホイールチェア	三井造船 SA-220W
J	00-08481	ホイールチェア	三井造船 SA-220W
J	00-08483	専用電源ボックス	三井造船 SA-220A用
R	00-08604	2槽シンク	SUS-430
R	00-08605	ガステーブル	日本調理機 XY-975T
R	00-08606	台下戸棚	SUS-430
R	00-08607	ソイルドシンク	SUS-430
R	00-08609	食器消毒保管庫	tanico H202E-5AS
R	00-08610	包丁まな板殺菌庫	日本調理機 112型
R	00-08611	配膳車	日本調理機 HNN-30
R	00-08612	ガススチームコンベクションオーブン	日本調理機 CSS2-K3
V	00-08711	エクステンションマット	酒井医療 SPR-5000C
V	00-08712	エクステンションマット	酒井医療 SPR-5000C
Z	00-08719	昇降式平行棒	酒井医療 SP-335
Z	00-08720	電動ベッド 3モーター	フランスベッド FB-730AN-30D
Z	00-08721	電動ベッド 3モーター	フランスベッド FB-730AN-30D
Z	00-08722	電動ベッド 3モーター	フランスベッド FB-730AN-30D
Z	00-08723	電動ベッド 3モーター	フランスベッド FB-730AN-30D