

認知症対応型共同生活介護事業所

介護予防認知症対応型共同生活介護事業所

ミストラルとよさと

重要事項説明書

ミストラルとよさとではご利用者に対して認知症対応型共同生活介護サービス（予防を含む）を提供します。事業所の概要や提供されるサービスの内容、契約上ご注意いただきたいことを次の通り説明します。

目次

- 1 事業者
- 2 事業所の概要
- 3 居室の概要
- 4 職員の配置状況
- 5 当事業所が提供するサービスと料金
- 6 利用料金のお支払い方法
- 7 利用中の医療の提供について
- 8 当事業所利用の注意事項
- 9 損害賠償について
- 10 緊急時の対応について
- 11 重要化対応・看取り介護について
- 12 事故発生時の対応について
- 13 身体拘束の禁止について
- 14 ご利用者及びご家族等の権利について
- 15 当事業所を退居していただく場合（契約の終了について）
- 16 守秘義務について
- 17 相談・苦情の受付について

1 事業者

- (1) 法人名 株式会社ミストラルサービス
- (2) 法人所在地 京都府福知山市長田大野下 2737 番地 12
- (3) 電話番号 0 7 7 3 - 2 0 - 2 2 2 1
FAX 0 7 7 3 - 2 0 - 2 2 2 4
- (4) 代表者氏名 代表取締役 渡辺 哲也
- (5) 設立年月 平成 1 0 年 3 月

2 事業所の概要

- (1) 事業の種類 指定認知症対応型共同生活介護
指定介護予防認知症対応型共同生活介護
- (2) 事業の目的 当事業所は、要支援および要介護状態であって認知症のある利用者に対して、可能な限り自立した日常生活を営むことができるよう必要な日常生活上の援助を提供し、利用者の社会的孤立の解消および心身機能の維持向上に努め、社会参加促進並びに、家族の身体的および精神的負担の軽減を図り、認知症高齢者福祉と地域の福祉の増進に寄与することを目的としてサービスを提供します。
- (3) 事業所の名称 ミストラルとよさと
- (4) 事業所の所在地 京都府綾部市栗町土居ノ内 3 1
- (5) 電話番号 0 7 7 3 - 4 7 - 5 5 1 1
FAX 0 7 7 3 - 4 7 - 5 5 2 2
- (6) 管理者氏名 芦田 加奈子
- (7) 当事業所の運営方針（基本理念・サービスの質向上のための方針）
 - ア 利用者に対し、個別の（介護予防）認知症対応型共同生活介護計画を作成することにより、利用者が必要とする適切なサービスを提供します。
 - イ 事業所において提供する（介護予防）認知症対応型共同生活介護は、介護保険法並びに関係する厚生労働省令、告示の趣旨及び内容に沿ったものとします。
 - ウ 事業所は、利用者の心身の状況に応じ、共同生活住居において、ご利用者がそれぞれに役割を持ちながら、家庭的な安心できる環境で日常生活が送れるよう、適切なサービスの提供に努めます。
 - エ 事業所は、常に利用者の人格を尊び、利用者のニーズに基づいたサービスの創出と提供に努め、提供したサービスの質の管理、評価を行います。
 - オ 事業所は、家族・地域・行政機関・保健医療・福祉サービス機関及び関係団体との綿密な連携を図り、総合的な援助に努めます。
- (8) 開設年月 平成 24 年 4 月 1 日
- (9) 利用定員 18 名（9 名×2 ユニット）

3 居室の概要

当事業所では以下の居室・設備をご用意しています。

(居室・設備の種類)	(室数 ※2 ユニット分)	(備考)
個室	18 室	空調、家具、緊急コール、TVジャック付
居間	2 室	
食堂	2 室	
浴室	2 室	

★居室の変更：利用者から居室の変更希望の申し出があった場合は、居室の空き状況により事業所でその可否を決定します。また、利用者の心身の状況により居室を変更する場合があります。その際には、契約者やご家族等と協議のうえ決定するものとします。

4 職員の配置状況

当事業所では、利用者に対して指定（介護予防）認知症対応型共同生活介護サービスを提供する職員として、以下の職種の職員を配置しています。

(1) 主な職員の配置状況

職 種	基 準 (1 ユニット)	実 数 (2 ユニット)	職務内容	備 考
管理者	1 名	1 名	事業所の職員等の管理および業務の管理を行います。	介護職員、計画作成担当者を兼務
計画作成 担当者	1 名	2 名	利用者の解決すべき課題を把握し、サービスを提供する上での留意点等を盛り込んだ認知症対応型共同生活介護サービス計画を作成します。	介護職員を兼務
介護職員	利用者 3 名 毎に 1 名 (日中) (早出・遅出 含む)	22 名	サービスの提供にあたり、利用者の心身の状態等を的確に把握し、適切な介助を行います。	

職員の配置については、指定基準を遵守しています。

(2) 介護職員の勤務体制

標準的な時間帯における配置人員

日中 6：00～21：00 1～3 名

夜間 21：00～6：00（深夜 22：00～5：00）：2 名（各ユニット 1 名）

5 当事業所が提供するサービスと利用料金

(1) 介護保険の給付の対象となるサービス（契約書第 4 条参照）

以下のサービスについては、利用料金の通常 9 割が介護保険から給付されます。

（利用者の所得により、7 割・8 割の場合があります。）

<介護保険の給付対象となるサービスの概要>

- (1) 入浴、排泄、食事、着替え等の支援
- (2) 日常生活上の支援
- (3) 日常生活上の機能訓練
- (4) 利用者及び家族に対する生活介護などの相談・助言
- (5) 教養娯楽、レクリエーション行事の提供並びに社会参加活動の支援
- (6) 日常生活機能の維持向上に必要な援助及び利用者・家族等の依頼を受けた場合の行政機関に対する当該手続きの代行
- (7) 要介護認定の更新に必要な援助及び利用者・家族等の依頼を受けた場合の行政機関に対する当該手続きの代行
- (8) 健康管理と健康保持に必要な援助
- (9) 人として尊厳ある生活と人生を送るために必要な援助

<サービス利用料金（1 日あたり）>

別表 1 の料金表によって、ご利用者の要介護度に応じたサービス利用料金から介護保険給付費額を除いた金額（自己負担額：負担割合証に準ずる。）をお支払い下さい。

・サービスの利用料金は、利用者の要介護度に応じて異なります。

(2) 介護保険の給付対象とならないサービス（契約書第 5 条参照）

以下のサービスは、利用料金が利用者の負担となります。（別表 2 参照）

<サービスの概要と利用料金>

ア 室料

別表 2 料金表によってお支払いください。

なお、入居月及び退去月または、外泊や入院をされた月については日割り計算とします。

イ 食材料費

別表 2 料金表によってお支払いください。

ウ 光熱水費

別表 2 料金表によってお支払いください。

光熱水費については必要に応じて見直しを行い、ご利用者やご家族に説明の上、適切な料金に変更する場合があります。

なお、入居月及び退去月または、外泊や入院をされた月については日割り計算とします。

エ 共通経費

別表 2 料金表によってお支払いください。

入居月及び退去月または、外泊や入院をされた月については日割り計算とします。

オ その他の費用

個人の買い物代、医療費、おむつ代、雑誌・新聞代、理美容代については実費。

6 利用代金のお支払い方法（契約書第 8 条参照）

前記（1）、（2）の料金・費用は 1 か月ごとに計算し、請求書と明細を付して翌月 10 日までにご利用者に通知しますので、20 日までに以下のいずれかの方法で別途指定する金融機関等へお支払い下さい。（1 か月に満たない期間のサービスに関する利用料金は、利用日数に基づいて計算した金額とします。）

ア 金融機関口座からの自動引き落とし

イ 金融機関指定口座への振り込み

ウ 「ミストラルとよさと」での現金支払

7 入居中の医療の提供について

医療と必要とされる場合は、ご利用者又は、そのご家族の希望により、医療機関において診療や入院治療を受けることができます。但し、医療機関での優先的な診療、入院治療を保障するものではありません。又、医療機関での診療、入院治療を義務付けるものでもありません。

協力医療機関

医療機関の名称	綾部市立病院
所在地	京都府綾部市青野町大塚 20-1 0773-43-0123
診療科	内科、外科、整形外科、泌尿器科、眼科、耳鼻咽喉科、皮膚科他

医療機関の名称	京都協立病院
所在地	京都府綾部市高津町三反田 1 番地
診療科	内科、外科、整形外科、リハビリテーション科、皮膚科他

医療機関の名称	武田歯科
所在地	京都府綾部市駅前通 54-1 0773-42-1304
診療科	歯科

8 当事業所利用の留意事項（契約書第 12 条参照）

当事業所のご利用にあたって、入所されている利用者の共同生活の場としての快適性、安全性を確保するために、下記の事項をお守り下さい。

(1) 持ち込み可能な範囲

入居にあたり、特に物品の制限は設けていませんので、これまで使い慣れた生活用具を居室スペースの範囲で持ち込むことは可能です。

(2) 面会

面会はいつでも可能です。

＊来訪者は、必ずその都度職員に届け出てください。

＊なお、来訪された場合、面会名簿にご記入ください。

(3) 外出、外泊

外出、外泊をされる場合は、事前にお申し出下さい。

(4) 食事

食事が不要な場合は、事前にお申し出下さい。

(5) 当事業所・設備を使用する上での注意事項

◎居室及び共有設備、敷地はその本来の用途に従って利用してください。

◎故意に、又わずかな注意を払えば避けられたにもかかわらず、施設、設備を壊したり、汚したりした場合には、ご利用者の負担により現状に復していただく場合があります。

◎ご利用者に対するサービスの実施及び安全衛生等の管理上の必要があると認められる場合には、ご利用者の居室内に立ち入り、必要な措置をとれるものとします。但し、その場合には、ご利用者のプライバシー等の保護について、十分な配慮を行います。

◎当事業所の職員や他の入居者に対し、迷惑を及ぼすような宗教活動、政治活動、営利活動を行うことはできません。

9 損害賠償について（契約書第 14 条、15 条参照）

事業者の責任によりご利用者に生じた損害については、事業者は速やかにその損害を賠償いたします。守秘義務に違反した場合も同様とします。但し、その損害の発生について、ご利用者に故意又は過失が認められる場合には、ご利用者の置かれた心身の状況を鑑み、相当と認められるときに限り、事業者の損害賠償責任を減じる場合があります。（但し、当社加入損害保険補償額内とする）

保 險 会 社	日新火災海上保険株式会社 代理店 株式会社K G K ビジネスサービス 保険名 統合賠償責任保険
---------	--

10 緊急時の対応について

サービス提供時に、ご利用者の心身の状況に異変その他緊急事態が生じた場合には速やかにご利用者の家族及び関係機関等に連絡を行うと共に適切な措置を講ずる。

11 重度化対応、看取り介護について

ご利用者が重度化し、看取りの必要が生じた場合においては、ご利用者又はその家族等の意向を踏まえた上で、かかりつけ医や協力医療機関と連携を取りながら、ご利用者の心身の状況に注意し、必要に応じて医師または看護師による適切な処置を講ずるなどし、ご利用者の体調管理を行います。

12 事故発生時の対応について

- (1) 契約者に対するサービスの提供により事故が発生した場合は、市町村、利用者の家族に連絡を行うと共に必要な措置を講ずるものとします。
- (2) 事故が生じた際には、その原因を解明し再発生を防ぐための対策を講じるものとします。

13 虐待の防止のための措置に関する事項

- (1) 事業所は利用者の人権の擁護・虐待の防止のため、責任者を設置する等必要な体制の整備を行うとともに、その従業者に対し研修を定期的実施する。
- (2) 虐待防止のための対策を検討する委員会を開催し（テレビ電話装置等を活用し行うことが出来るものとする）従業員に対し周知徹底を図る
- (3) 上記に掲げる事項について担当者を設置する。

当事業所の相談窓口 芦田加奈子 TEL 0773-47-5511 FAX 0773-47-5522
受付時間 8:30~17:30（ただし、日曜、12月29日～1月3日を除く）

14 身体拘束の禁止について

- (1) 利用者に対し、身体拘束、その他行動を制限する行為は行わない。ただし、家族からの要望があり、なおかつ利用者又はその他の利用者の生命、身体を保護するために緊急やむを得ず拘束を行なう場合は、その限りではない。
- (2) 前項に従って拘束を行なう場合は、利用者及びその家族等に文書で確認を行う。
また、拘束中の態度及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録し、家族等を含む関係者とサービス従事者による対応方法への評価と協議を行い、可能な限り速やかに改善にむけた支援に努める。
- (3) 事業所は、身体拘束等の適性化のための対策を検討する委員会を定期的開催し（テレビ電話装置等を活用し行うことが出来るものとする）従事者に対し周知徹底を図る

15 感染症の発生及びまん延の防止のための措置

- (1) 事業所は、事業所において感染が発生、又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講ずる。
- (2) 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話等を活用して行うことができるものとする）をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底を図る。
- (3) 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備する。
- (4) 事業所において、従業員に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修・訓練を定期的実施する。

16 業務継続に関する取組

- (1) 事業所は、災害及び感染症等の発生時において、利用者に対するサービスの提供を継続的に実施するために必要な措置を講じるとともに、非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（業務継続計画）を策定し必要な措置を講ずる。
- (2) 事業所は業務継続計画に基づき、業務継続に必要な研修及び訓練等を定期的実施する
- (3) 前項の規定による研修及び訓練等を実施した場合は、その内容の記録を整備し、5年間保存するものとする。

17 ご利用者及びご家族等の権利について（契約書第13条参照）

ご利用者及び家族は以下の権利を有し、これらの権利を行使することによって、利用者はいかなる不利益を受けることはないものとします。

- (1) 独自の生活暦を有する個人として尊重され、プライバシーを保ち、尊厳を維持すること。
- (2) 生活やサービスにおいて、十分な情報が提供され、個人の自由や好み及び、主体的な決定が尊重されること。
- (3) 安心感と自信が持てるよう配慮され、安全と衛生が保たれた環境で生活できること。
- (4) 自らの能力を最大限発揮できるよう支援され、必要に応じて適切な介護が継続的に受けられること。
- (5) 必要に応じて適切な医療を受けることについて援助を受けられること。
- (6) 家族等との通信や交流の自由が保たれ、個人情報を守られること。
- (7) 地域社会の一員として生活し、選挙その他市民としての行為が行えること。
- (8) 暴力や虐待及び身体的精神的拘束を受けないこと。
- (9) 生活やサービスにおいて、いかなる差別も受けないこと。
- (10) 生活やサービスについて職員に苦情を伝え、解決されない場合は、専門家または第三者機関の支援を受けること。

18 当事業所を退居していただく場合（契約の終了について）

（契約書第 16 条参照）

当事業所との契約では契約が終了する期日については特に定めていません。従って、以下のような事由がない場合に限り、継続してサービスを利用することが出来ますが、仮に以下のような事項に該当するに至った場合には、当事業所との契約は終了し、ご利用者に退居していただくことになります。

- ア ご利用者が死亡された場合
- イ 要介護認定によりご利用者が自立又は要支援 1 と判定された場合
- ウ 事業者が解散した場合、破産した場合又はやむを得ない事由により閉鎖した場合
- エ 施設の滅失や重大な毀損により、ご利用者に対するサービスの提供が不可能になった場合
- オ 当事業所が介護保険の指定を取り消された場合又は指定を辞退した場合
- カ 契約者から退去の申し出があった場合（詳細は以下をご参照下さい。）
- キ 事業所から退去の申し出があった場合（詳細は以下をご参照下さい。）

（1）ご利用者からの退去の申し出（中途解約・契約解除）（契約書第 17 条参照）

契約の有効期間であっても契約者から、当事業所の退去を申し出ることができます。

その場合には退去を希望する日の 7 日前までに解約届け出書をご提出下さい。但し、以下の場合には、即時契約を解約解除し、施設を退去することができます。

- ア 介護保険給付対象外サービスの利用料金の変更に同意できない場合
- イ ご利用者が入院された場合
- ウ 事業者もしくはサービス従事者が正当な理由なく契約に定める認知症対応型共同生活介護を実施しない場合
- エ 事業者もしくはサービス従事者が守秘義務に違反した場合
- オ 事業者もしくはサービス従事者が故意又は過失により、ご利用者の身体・財産・信用等を傷つけ、又は著しい不信行為、その他契約を継続しがたい重大な事情が認められる場合
- カ 他の入居者がご利用者の身体・財産・信用等を傷つけた場合もしくは傷つける恐れがある場合において、事業者が適切な対応をとらない場合

（2）事業者からの申し出により退去していただく場合（契約解除）

（契約書第 18 条参照）

- ア ご利用者が、契約締結時にその心身の状況及び病歴等の重要事項について、故意にこれを告げず、又は不実に告知を行い、その結果契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合
- イ ご利用者によるサービス利用料金の支払いが、正当な理由なく 3 ヶ月以上遅延し、

- 料金を支払うように催告したにもかかわらず7日間以内に支払われない場合
- ウ ご利用者が、故意又は重大な過失により事業者又はサービス従事者もしくは他の入居者等の生命・身体・財物・信用等を傷つけ、又は著しい不信行為を行うことなどによって、契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合
- エ ご利用者が連続して1ヶ月を超えて病院又は診療所に入院すると見込まれる場合もしくは入院した場合
- オ ご利用者が他の施設に入所した場合

※ご利用者が病院等に入院された場合の対応について（契約書第18条4参照）

- ア 1ヶ月以内に退院された場合には、退院後再び当事業所を利用することができます。
- イ 1ヶ月を超えて入院が見込まれる場合には、契約を解除する場合があります。この場合には、当事業所を再び優先的に利用することはできません。

(3) 円滑な退去のための援助（契約書第19条参照）

ご利用者が当事業所を退居される場合には、ご利用者の希望により、事業者はご利用者の心身の状況、置かれている環境等を勘案し、円滑な退去のために必要な以下の援助をご利用者に対して速やかに行います。

- ア 適切な病院又は介護老人保険施設等の紹介
- イ 居宅介護支援事業者の紹介
- ウ その他保険医療サービス又は福祉サービスの提供者の紹介

19 守秘義務について

- (1) 事業者、サービス従事者又は従業者は、サービスを提供する上で知り得たご利用者又は契約者に関する事項を正当な理由なく第三者に漏洩しません。
- (2) 事業者は、ご利用者に医療上、緊急の必要性がある場合には、医療機関にご利用者に関する心身の情報を提供できるものとします。
- (3) 事業者は、前項に定めるご利用者の円滑な退去のための援助を行なう場合に、ご利用者に関する情報を提供する際には、あらかじめ、文書にて契約者の同意を得るものとします。

20 ハラスメントに関する対策

事業所は、適切なサービスの提供を確保するため、職場におけるハラスメント等により従業者の就業環境が害されることを防止するための方針を明確にし、ハラスメント防止に必要な対策を講じるものとする。

21 相談・苦情の受付について（契約書第 23 条参照）

(1) 相談・苦情の受付（虐待、身体拘束、ハラスメントに関する事項も含む）

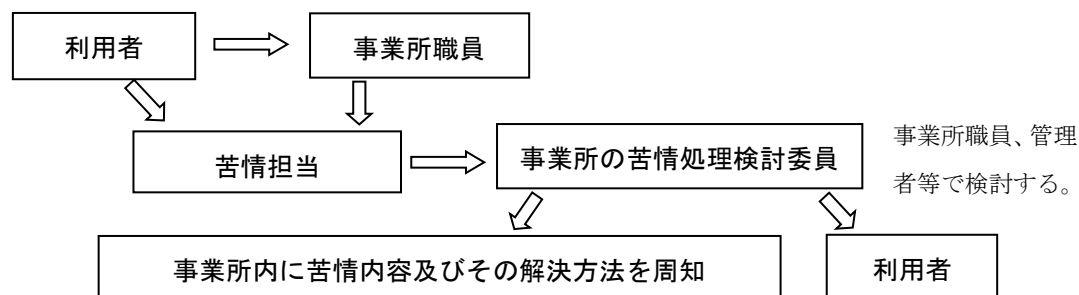
○相談・苦情受付窓口（担当者）

（職名） サービス計画作成担当者 大槻純子

○苦情解決責任者（職名） 管理者 芦田加奈子

○受付時間 毎週月曜日～金曜日 8：30～17：30

(2) 苦情処理体制（苦情処理フロー）



(3) 行政機関その他苦情受付機関

○綾部市 市役所

介護保険担当課

所在地 〒623-8501

綾部市若竹町 8-1

電話番号 0773-42-3280

FAX 0773-42-0048

○京都府国民健康保険団体連合会

所在地 〒600-8411

京都市下京区烏丸通四条下ル水銀屋町 620 番地

電話番号 075-354-9050

FAX 075-354-9055

○京都府社協福祉サービス運営適正化委員会（京都府社会福祉協議会内）

所在地 〒604-0874

京都市中京区竹屋町通烏丸東入ル

府立総合社会福祉会館 5 階

電話番号 075-252-2152

FAX 075-212-2450

付 則 この重要事項説明書は、2024 年 6 月 1 日から施行する

年 月 日

指定（介護予防）認知症対応型共同生活介護サービスの提供の開始に際し、本書面に基
づき重要事項の説明を行いました。

< 事業者 >

所在地 京都府綾部市栗町土居ノ内 3 1

名 称 ミストラルとよさと

説明者職名・氏名

私は、本書面に基づいて事業者から重要事項の説明を受け、指定（介護予防）認知症対
応型共同生活介護サービスの提供開始に同意しました。あわせて費用の支払いに関しても
書面通りに支払う事を同意いたします。

< 契約者 >

住 所

氏 名

⑩

< 代理人 >

（後見人又は家族代表者）

住 所

氏 名

⑩

ミストラルとよさと 重要事項説明書

別表 1

〈介護保険給付対象サービスの利用料金（一日あたりの費用総額）〉

要介護度	1 日あたり(1 ヶ月 30 日)	1 ヶ月の負担分 (30 日)
要支援 2	7,490 円 (224,700 円)	22,470 (44,940) [67,410] 円
要介護 1	7,530 円 (225,900 円)	22,590 (45,180) [67,770] 円
要介護 2	7,880 円 (236,400 円)	23,640 (47,280) [70,920] 円
要介護 3	8,120 円 (243,600 円)	24,360 (48,720) [73,080] 円
要介護 4	8,280 円 (248,400 円)	24,840 (49,680) [74,520] 円
要介護 5	8,450 円 (253,500 円)	25,350 (50,700) [76,050] 円

＊利用者の負担割合証に準ずる。表中（ ）表記は 2 割、〔 〕表記は 3 割負担の場合

ア その他の加算

【医療連携体制加算】 看護師、訪問看護 S T と連携をし 24 時間連絡ができる体制を確保
 (Ⅰ) イ 57 単位/日 (570 円/日) ロ 47 単位/日 (470 円/日) ハ 37 単位/日 (370 円/日)
 (Ⅱ) 医療連携体制加算のいずれかを算定し医療的ケアが必要な入居者がいる 5 単位/日

【協力医療機関連携加算】 協力医療機関が要件を満たしていることが条件
 (Ⅰ) 100 単位/月 (1,000 円/月)
 (Ⅱ) 40 単位/月 (400 円/月)

【退去時情報提供加算】 250 単位/回 (2,500 円/月)

【高齢者施設等感染対策向上加算】
 (Ⅰ) 10 単位/月 (100 円/月)
 (Ⅱ) 5 単位/月 (50 円/月)

【認知症チームケア推進加算】
 (Ⅰ) 150 単位/月 (1,500 円/月)
 (Ⅱ) 120 単位/月 (1,200 円/月)

【生産性向上推進体制加算】
 (Ⅰ) 100 単位/月 (1,000 円/) (Ⅱ) 10 単位/月 (100 円/月)

【夜間支援体制加算】
 (Ⅰ) 50 単位/月 (500 円/月) (Ⅱ) 25 単位/月 (250 円/月)

【若年性認知症利用者受入加算】 120 単位（1,200 円/月）

若年性認知症の利用者に対して、サービスを提供したときに加算される。

【看取り介護加算】 日 30 日以下 144 単位/日（1,440 円/日）

医師が終末期であると判断した利用者について、医師、看護師、介護職員などが共同して、ご本人またはご家族などの同意を得ながら、看取りを行った場合に死亡日前 30 日を限度として、死亡月に加算される。

【初期加算】 30 単位/日（300 円/日）

入所した日から 30 日以内について加算される。また 30 日を超える入院後に再入居した場合も同様とする。

【退居時相談援助加算】 400 単位 1 回限り 4,000 円

退居にあたって、居宅サービスなどの相談援助を行い、市町村及び老人介護支援センターなどに文書で必要な情報を提供した場合に 1 回を限度として加算される。

【認知症専門ケア加算】

（Ⅰ）3 単位/日（30 円/日）

（Ⅱ）4 単位/日（40 円/日）

認知症日常生活自立度Ⅲ以上の利用者に対して加算される。

【生活機能向上連携加算】 20 単位/月（200 円/月）

【口腔衛生管理体制加算】 30 単位/月（300 円/月）

【サービス提供体制強化加算】

（Ⅰ）イ 18 単位/日（180 円/日） ロ 12 単位/日（120 円/日）

（Ⅱ） 6 単位/日（60 円/月）

【介護職員等処遇改善加算】

（Ⅱ）所定単位数に 17.8%を掛けた単位が加算される

別表 2

〈介護保険の給付対象とならないサービスの利用料金〉

項 目	料 金
室料	63,000 円／月 （30 日の場合）
食材料費	1,650 円／日
光熱水費	17,800 円／月 （30 日の場合）
共通経費	450 円／日
ベッド代（希望者に限る）	500 円／月
家具代（希望者に限る）	500 円／月
おむつ代等その他の費用	実費