

新潟市障がい者デイサポートセンター明日葉  
指定管理業務仕様書

新潟市福祉部障がい福祉課

## 1 管理運営に関する基本指針

### (1)趣旨

この業務仕様書は、新潟市障がい者デイサポートセンター条例（以下「条例」という。）及び同施行規則に定めるもののほか、指定管理者が行う業務の詳細について定めるものとする。

### (2)施設の設置目的

新潟市障がい者デイサポートセンター「以下「センター」という。」において、障がい者に対し、通所により、入浴、排せつ及び食事の介護、創作的活動又は生産活動の機会等の各種サービスを提供することにより、障がい者の自立の促進、生活の改善、身体機能の維持向上等を図り、もって障がい者の福祉の増進を図ることを目的とする。

### (3)管理運営の基本的な考え方

- ①利用者の安全確保
- ②利用者本位のサービス提供（利用者ニーズの把握，反映）
- ③施設の適切な維持管理
- ④関係法令等の遵守
- ⑤個人情報等の適切な管理

## 2 施設の概要

名称	障がい者デイサポートセンター明日葉	
障がい福祉サービス種別	生活介護、市独自サービス（※）	
所在地	新潟市中央区八千代1丁目3番1号	
開設月日	平成11年4月1日	
施設規模	構造	鉄骨鉄筋コンクリート造地上5階建 2階の一部
	延床面積	271㎡
施設内容（指定管理範囲）	・デイサービスルーム ・デイサポート相談室 ・静養室 ・障がい者用特殊浴室	
定員	生活介護：20名/日 市単独サービス事業：4名/日	
併設施設等	新潟市総合福祉会館	
平面図	別紙1のとおり	

### (※) 市独自サービスについて

本サービスは、条例における経過措置として、既存利用者のうち生活介護に該当しない者について、市独自のサービスとして従前の地域活動支援センターⅡ型と同等のサービスを実施するものである。

## 3 指定管理期間

令和6年4月1日から令和11年3月31日までの5年間とする。

ただし、当該施設の管理を継続することが適当でないと認められるときは、期間の途中においても指定管理者の指定を取り消すことがある。

## 4 休館日、開館時間及びサービス提供時間

休館日及び開館時間は、条例第4条及び第5条の規定に基づき、以下のとおりとする。ただし、市長の承認を得た場合は、これを変更することができる。

- ①休館日
  - ・月曜日
  - ・国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日
  - ・12 月 29 日から翌年 1 月 3 日まで
- ②開館時間  
午前 9 時から午後 5 時まで
- ③サービス提供時間
  - ・市独自サービス事業は現在の利用時間午前 10 時から午後 3 時まで
  - ・生活介護事業は、開館時間の範囲内において設定

<休館日、開館時間及びサービス提供時間の設定について>

施設の運営状況及び利用状況を十分に考慮し、施設における総合的なサービス水準に低下がないようにすること。

## 5 業務内容

指定管理者は、次の各項に掲げる業務を行うこととする。

### (1)施設の運営に関する業務

#### ①業務の範囲

##### ○生活介護事業

- ・障害者総合支援法第 38 条第 1 項に規定する指定障害者支援施設の指定を受け、生活介護の事業を実施すること。
- ・業務の実施にあたっては、新潟市指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営の基準に関する条例に基づくものとする。

##### ○市独自サービス事業

- ・新潟市地域活動支援センターの設備及び運営の基準に関する条例及び新潟市地域活動支援センター事業実施要綱に基づくこととし、原則現在のサービス状況を引き継ぐものとする。また、今後本事業に関する要綱等が定められた場合は当該要綱等に基づくものとする。

##### ○両サービス共通の必須業務

- ・送迎（ただし、生活介護事業に係る送迎の範囲は提案に基づく）
- ・入浴
- ・機能回復訓練（現状のサービス相当）

#### ②利用の受付・契約

##### ○生活介護事業

- ・利用希望者の事前相談及び契約等については、指定管理者が行うものとし、契約書類等についても、指定管理者において作成するものとする。

##### ○市独自サービス事業

- ・既存利用者（7 人）のみ対象とする。
- ・指定期間中においても他のサービス等へ移行できる場合は順次移行を進める。
- ・契約等については、指定管理者が行うものとし、手続書類等についても、指定管理者において作成するものとする。

③利用料金制度の採用

○生活介護事業

ア利用料金（1割自己負担額分）

- ・指定管理者は、施設の利用料金について、障害者総合支援法 29 第 3 項第 1 号に規定する生活介護に係る費用について、利用料金を設定すること。
- ・指定管理者は、前項により設定した利用料金を自己の収入として徴収する。

イ実費料金

- ・所得に応じて下表の実費相当額を徴収する。

所得	食事	入浴（光熱水費）
低所得者	272 円以内	200 円以内
一般世帯	650 円以内	200 円以内

- ・上記費用のほか、利用者から徴収する料金については市と協議し設定する。
- ・利用料金の設定にあたっては、施設の有効活用の観点及び収支状況等を踏まえ、適切なものとする。
- ・利用料金について、市長の承認を受けたときは、その内容を提示すること。また、料金を変更する場合は、利用者に対しての説明や新料金の施行にあたって一定の周知期間を設けるなど適切な対応を行うこと。

○市独自サービス事業

ア利用料金（1割自己負担額分）

- ・指定管理者は、施設の利用に係る利用料金を表 1 の障がい支援区分により自己の収入として徴収する。
- ・新潟市地域活動支援センター事業実施要綱の第 8 条第 2 項の規定に該当する者は、前項に規定に定める金額についての負担は要しない。

表 1 利用料金（自己負担額分）

	区分 3	区分 2	区分 1
基本料金 （4 時間以上 6 時間未満）	576 円	533 円	491 円
送迎	片道 54 円、往復 108 円		
入浴	40 円		

イ実費料金

- ・所得に応じて下表の実費相当額を徴収する。下表中「低所得者」とは、新潟市地域活動支援センター事業実施要綱の第 8 条第 2 項の規定に該当する者をいう。

所得	食事	入浴（光熱水費）
低所得者	220 円以内	200 円以内
一般世帯	650 円以内	200 円以内

- ・上記費用のほか、利用者から徴収する料金については市と協議し設定する。
- ※市独自サービスについては地活Ⅱ型による加算はないため、サービス提供に係る費用は利用者から徴収する料金及び指定管理委託料により賄うものとする。

④職員配置等

○生活介護事業

- ・施設の運営に係る職員配置は、新潟市指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び

運営の基準に関する条例に従い、施設の運営に支障のないように職員を配置すること。

○市独自サービス事業

- ・新潟市地域活動支援センターの設備及び運営の基準に関する条例に従い、施設の運営に支障のないように職員を配置すること。

○生活介護事業及び市独自サービス（共通事項）

- ・職員に対して、施設の管理運営に必要な研修を実施すること。
- ・職員の雇用について、労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）、最低賃金法（昭和 34 年法律第 137 号）その他労働関係法令の規程を遵守すること。
- ・生活介護事業及び市独自サービス事業に係る職員が、業務を兼務する場合は、明確に時間を分けて行うこと。

⑤その他

○生活介護事業及び市独自サービス（共通事項）

- ・サービスの実施にあたっては、原則両サービスの活動場所が混在することなく行うこと。ただし、デイサポート相談室、障がい者特殊浴槽については両サービスの併用を認めることとする。

⑥利用者サービス

○生活介護事業及び市独自サービス（共通事項）

- ・利用者アンケートの実施や意見箱を設置する等、利用者や地域住民の意見を収集する仕組みを整え、施設運営に反映させること。
- ・電話での問い合わせや施設見学等について、適切な対応を行うこと。
- ・施設等の利用について、利用者から苦情があった場合は、適切な対応を行うこと。

(2) 施設の維持管理に関する業務（実施にあたり、総合福祉会館指定管理者と連携して行うこと。）

①保守管理業務

- ・施設及び設備（電気設備、給排水設備、ガス設備、消防設備、空調設備、衛生設備等）の性能及び機能を維持し、サービス提供やその他の各種業務が安全かつ快適に行われるよう、日常点検、法定点検、定期点検を行い、不具合を発見した際には、適切に対応し、速やかに市に報告すること。
- ・物品については、施設の運営に支障をきたさないよう、備品や消耗品の適切な保守管理を行うこと。

②維持管理業務

- ・清掃及び衛生害虫駆除については、施設の美観の維持及び衛生環境を保つため、定期的に清掃及び害虫駆除等を行う。
- ・衛生管理に十分配慮し、感染症や食中毒等の予防に努めるとともに、常に快適な利用ができる状態の保全に努めること。
- ・保安警備業務については、火災、盗難、破壊並びに不法行為等を予防、発見、防止し、安全かつ円滑な管理運営をすること。

(3) その他の業務

①事業計画書及び収支予算書の作成

- ・次年度の事業計画書及び収支予算書を毎年度作成し、3月末までに市に提出すること。なお、生活介護事業と市独自サービス事業のそれぞれについて作成すること。

## ②事業報告書（日、月、年報等）の作成

### ア 日報の作成

指定管理者は、業務に係る日報を作成し、記録として保管すること。

### イ 月報の作成

指定管理者は、日報を基に、月次事業報告書（「実施状況報告書」「利用状況報告書」、「収支状況報告書」）を作成し、毎月10日までに市に提出すること。

### ウ 年報の作成

指定管理者は、地方自治法第244条の2第7項の規定に基づき、利用状況、管理運営状況、管理運営に要した経費の収支状況等を記載した事業報告書を作成し、年度終了後に市に提出すること。

### エ 修繕の実績報告の作成

市と協議し、承認を得て行った修繕については、実績を「修繕報告書」により報告すること。

### オ 随時の報告書の作成

指定管理者は、次の事項が生じた場合には、随時速やかに市に報告を行うこと。

- ・事故等が発生したとき
- ・施設設備又は重要備品が毀損又は紛失したとき
- ・指定管理者の申請内容に変更が生じた場合
- ・その他市が特に指定する事項

※生活介護事業と市独自サービス事業のそれぞれについて作成すること。

## ③防災・危機管理等に関する業務

- ・施設を管理するにあたり、防火管理者を選任すること。
- ・安全管理に十分配慮し、火災、損傷等を防止して財産の保全を図るとともに、利用者及び職員の安全確保に努めること。
- ・非常災害、事故等の緊急事態発生時に備え、具体的な対応計画を定め、緊急時の連絡先等をあらかじめ報告するとともに、避難、救出その他必要な訓練を定期的実施すること。
- ・公の施設は災害発生時において、避難所やボランティア活動拠点、物資集配拠点等として極めて重要な役割を担うことが想定されるため、開設準備等の初動対応も含め対応に協力すること（開設に伴う費用負担は別途協議）。

## ④自主事業

指定管理者は、指定管理業務の範囲外で指定管理者の責任及び費用負担で施設を活用し、自主事業を実施することができる。

## ⑤その他日常業務の調整

指定管理者は、上記の業務以外に、施設の管理業務が円滑に実施されるよう、日常業務の調整を行うこと。

## 6 公の施設目標管理型評価書（別紙2）

### (1) 評価体制と時期

- ・市は、地方自治法第244条の2に基づき、指定管理者の管理する公の施設の管理の適正を期するため、指定管理者に対して、当該管理業務又は経理の状況に関して6(3)②による報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示をすることができる。
- ・指定管理者は、定期的により「達成すべき要求水準」を測定し、評価を行うこと。水準値を達成できない場合、指定管理者は、改善を図るための提案を行い、市の承認を得て実施すること。
- ・市は、下記「達成すべき要求水準」に基づき、定期的なモニタリング及び毎年度末に評価を実施するとともに、その内容を公表する。

## (2) 達成すべき要求水準

(別紙2)「公の施設目標管理型評価書」のとおり

### 7 指定管理業務の再委託

指定管理者は、当該施設の管理運営に係る業務を一括して第三者に委託してはならない。ただし、専門的知識又は技能を必要とし、自ら行うことが困難な業務については、あらかじめ市の承認を得たうえで、第三者に委託等を行うことができる。なお、再委託については、すべて指定管理者の責任及び費用において行うものとする。再委託をする場合は、事前に市へ「再委託に関する承認申請書」を提出し、「再委託承認書」により承認を受けること。

なお、指定管理者が施設管理の業務を個別に再委託する場合は、受託者に対して以下の点に留意すること。

- ・業務を行う者には、名札を着用させること
- ・業務に関する日報、点検書、報告書等を速やかに提出させること
- ・業務の実施にあたり、受託者の責で施設設備その他に対して損害を与えたときは、その賠償の責任を負わなければならないこと
- ・施設内で火災や地震等の緊急事態が発生したときの対応について、十分に周知させること。
- ・業務上知り得た秘密は漏らしてはならないこと。その職を退き、又はこの業務契約が消滅後も同様とする。

### 8 法令等の遵守

施設の管理運営にあたっては、本仕様書のほか、次の各項に掲げる法令・規定等に基づかなければならない。

なお、本指定期間中にこれらの法令・規定等に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

- ・ 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- ・ 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（障害者総合支援法）（平成17年 法律第123号）
- ・ 新潟市障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律の施行に関する条例（平成18年 新潟市条例第5号）
- ・ 新潟市障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律の施行に関する規則（平成18年 新潟市規則第31号）
- ・ 新潟市指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営の基準に関する条例（平成24年 新潟市条例第80号）
- ・ 新潟市障がい者デイサポートセンター条例（平成15年 新潟市条例第4号）
- ・ 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- ・ 新潟市個人情報保護条例（平成13年新潟市条例第4号）
- ・ 新潟市個人情報保護条例施行規則（平成13年新潟市規則第32号）
- ・ 労働関係法令（労働基準法など）
- ・ 施設及び設備の維持保全関係法令（建築基準法、消防法など）
- ・ その他関連法規、要綱、要領、通知等

### 9 守秘義務、個人情報保護の取扱い、情報公開請求への対応

- ・ 管理運営業務に従事する者もしくは従事していた者は、業務上知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。指定期間終了後もしくは指定管理者の取消後又はその職を退いた後も同様とする。

- ・指定管理者は、個人情報の収集及び使用については、適正に管理し、漏えい、滅失及びき損等がないよう必要な措置を講じなければならない。
- ・指定管理者では個人情報の開示請求は受け付けない。指定管理者が、指定管理業務上保有する個人情報については、市のみを窓口として開示し、指定管理者は市への開示義務を負う。
- ・指定管理者に対し、指定管理者が管理する指定管理施設に関するものの情報公開請求があった場合は、その情報について公開に努めなければならない。また、市が保有しない文書で、指定管理者が保有し管理する指定管理施設に関する文書について情報公開請求があった場合は、市の求めに応じて公開に努めることとする。

## 10 経費関係

### (1) 会計年度

会計年度は4月1日から翌年3月31日までとする。

### (2) 管理運営に関する経費

指定管理者は、デイサポートセンターの管理運営に係る経費については、利用者からの利用料金及び生活介護給付費、指定管理料等により支払うものとする。

### (3) 管理運営経費の負担

指定管理者は、施設の管理運営に伴う消耗品、光熱水費や委託料等の必要な経費を負担する。

### (4) 管理口座

経費及び収入は、法人自体の口座とは別の口座で管理すること。

### (5) 立入検査について

市は、必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の現地調査を行う。

## 11 備品等・修繕・リスク負担

### (1) 備品の管理

備品は備品台帳により数量管理を行うこと。購入及び破棄等、異動が生じた場合には、市に報告すること。貸出用備品は、常に良好な状態に保つよう点検を行うこと。

### (2) 備品の購入又は調達

備品が経年劣化、破損及び不具合等により業務実施の用に供することができなくなった場合は、指定管理者が購入又は調達するものとする。

### (3) 消耗品

消耗品は、管理業務実施のため、指定管理者が購入又は調達すること。

### (4) 備品等の扱い

備品は、指定期間の終了に際し、市又は次期指定管理者に引き継がなければならない。ただし、市と協議し、市が承認した備品については、この限りではない。

消耗品は、原則、指定管理者が自己の責任で撤去・撤収するものとする。ただし、市と指定管理者の協議において両者が合意した場合は、市又は次期指定管理者に引き継ぐことができるものとする。

### (5) 施設の修繕

施設の修繕については、次に掲げる区分により費用及び責任の負担をする。



区分	費用の負担	責任の負担
1件につき、その経費が概ね20万円以上のもの	新潟市	新潟市
1件につき、その経費が概ね20万円未満のもの	指定管理者 (指定管理料に含める)	指定管理者

(6) リスク負担

指定期間中における主なリスクについては、別紙3の負担区分によるものとし、これ以外のリスク負担については、その都度、協議を行い決定するものとする。

12 指定管理者名の表示

指定管理者が管理運営している市の施設である旨を明確にするため、「指定管理者名」と設置者としての「市の連絡先（所管課名、電話番号など）」を施設に表示、又は案内パンフレット等に明記すること。

13 利用者アンケート、自己評価の実施及びモニタリング

(1) 利用者アンケートの実施

指定管理者は、利用者の意見や要望を把握し、施設運営に反映させること等を目的に、利用者アンケートを実施すること。アンケート結果は、施設内に掲示するとともに、市に報告することとする。

(2) 自己評価の実施

指定管理者は、協定書及び業務仕様書に定められた業務について、日報や月報に記録するなど、施設の管理業務や施設の利用状況、苦情や要望の件数、収支状況等を把握し、自ら分析・評価を行うこと。自己評価の実施により、管理運営の見直しや業務の改善を行うものとする。

(3) モニタリング

施設の管理運営に関し、指定管理者が新潟市とあらかじめ協議して定めたサービス水準を維持・向上しているかどうかについて、現地調査、あるいは月報や年次報告書を確認することにより、業務実績の評価を実施する。評価結果により必要に応じ改善に向けた指導・助言を行い、管理の継続が不相当と認められたときは、指定の取消しや業務の全部または一部の停止を命ずることがある。

14 その他

指定管理者は、本仕様書に明記されていない事項又は本仕様書の内容について疑義が生じた場合は、市と協議し決定するものとする。

別紙1 配置図(総合福祉会館2階平面図)  
※青色箇所が指定管理施設エリア

凡例

	障がい者福祉センター 老人福祉センター 共通施設
	障がい者福祉センター 固有施設
	老人福祉センター 固有施設
	障がい者デイサポートセンター 固有施設



# 公の施設目標管理型評価書【指定管理者施設用】

別紙2

施設名	新潟市障がい者デイサポートセンター		
管理者名	〇〇	指定期間	令和6年4月1日 ~ 令和11年3月31日
担当課	福祉部障がい福祉課		
所在地	新潟市中央区八千代1-3-1		
根拠法令	障害者総合支援法		
設置条例	新潟市障がい者デイサポートセンター条例		
施設概要	新潟市総合福祉会館内（2Fの一部） 建物構造・主な施設内容（構成施設の内容） 2階 延床面積271㎡（デイサービスルーム、デイサポート相談室、静養室、障がい者用特殊浴室）		

施設設置目的
障害者総合支援法第5条の規定にする生活介護、及び新潟市障がい者デイサポートセンター条例経過措置に規定する市独自事業を行う施設。
管理・運営に関する基本理念、方針等
<p>【基本理念】 障がい者の自立の促進、生活の改善、機能の維持向上等を図ることを目的とし、入浴、排せつ及び食事の介護、創作的活動、機能訓練等の各種サービスを提供することにより、障がい者の自立と社会参加を促進し、もって、障がい者福祉の増進を図る。</p> <p>【運営方針】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者の自立の促進、生活の質の向上等を図ることが出来るよう、利用者又はその介護を行なう者の身体その他の状況及びその置かれている環境に応じて、入浴・食事の介護や提供、創作的活動、機能訓練、介護方法の指導、更生相談等を行なう。</li> <li>・利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ってサービス提供を行なう。</li> <li>・事業に実施に当たっては、地域との結び付きを重視し、関係市町村、他事業者、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努める。</li> </ul> <p>【留意事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・緊急時における迅速な対応</li> <li>・苦情に対する適切な対応</li> <li>・人権擁護及び虐待防止のための措置</li> <li>・衛生管理の徹底</li> <li>・個人情報保護</li> <li>・非常時災害対策</li> <li>・事故発生時の対応</li> </ul>

視 点	評価項目	評価指標	実績	評価	評価コメント
市 民	利用者の満足度	利用者アンケート実施。 満足度 概ね90%以上			
	利用率の向上、堅持	利用率 概ね80%以上			
	苦情・要望に対する対応	苦情・要望への迅速な対応。 記録簿等によるケース管理。			
財 務	利用者増への取組み	登録者の利用希望把握。 ※希望日数などの管理、割当て			
		関係機関との連携。 登録者の新規開拓努力。			
業 務	安全安心の確保	緊急時の体制、マニュアルの確立。			
		防災訓練等の実施。			
	虐待防止措置	利用者の処遇管理の共有化			
	施設の維持管理	設備機器等の定期的な清掃、点検。			
	関係法令の遵守	職員へ関係法令遵守に関わる研修等の実施。			
	業務仕様書等に定める事項の遵守	その他業務仕様書等に定める事項の遵守			
人 材	適正な人員配置	運営規定に基づく、適正な人員配置。			
	人材育成, 職員教育	定期的な実務研修の実施。			

**【評価基準】**

A: 要求水準(評価指標)を達成し、かつその達成度・内容が優れている

B: 要求水準(評価指標)が達成されている

C: 要求水準(評価指標)が達成されていない

※評価について、「A」を付ける場合は「優れている点」を、「C」を付ける場合は「達成されていない点」を、「評価コメント」欄に明記してください。(評価指標が達成されているだけなら「B評価」で、その達成度や内容が優れていなければ「A評価」とはなりませんので、ご注意ください。)

指定管理者記載欄(アピールしたい事項・未達成項目への改善策等)

所管課による総合評価(所見)

## 新潟市障がい者デイサポートセンター運営上のリスク負担表

種類	内容	リスク負担者	
		新潟市	指定管理者
物価変動	物価変動による経費の増大		○
金利変動	金利変動による経費の増大		○
税制・法令改正	施設の管理運営に直接関係する制度改正等による経費の増大又は減少 (例：施設の法定点検回数増)	○	
	上記以外の改正等による経費の増大又は減少 (例：従業員の最低賃金の引き上げ)		○
その他の制度改正	指定管理者制度に直接関係する条例、規則の改正その他の制度変更等による経費の増大又は減少	○	
	上記以外の条例、規則等の改正その他の制度変更等による経費の増大又は減少		○
資金調達	資金調達ができなくなったことによる管理業務の中断等		○
施設・設備の毀損等	経年劣化によるもので小規模（1件につき20万円未満）なもの		○
	経年劣化によるもので上記以外のもの	○	
	指定管理者の管理上における瑕疵及び指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの		○
	第三者の行為で相手方が特定できないもののうち小規模なもの		○
	第三者の行為で相手方が特定できないもので上記以外のもの	○	
資料等の毀損等	指定管理者としての注意義務を怠ったことによるもの		○
	第三者の行為で相手方が特定できないもののうち小規模なもの		○
	第三者の行為で相手方が特定できないもので上記以外のもの	○	

許認可等	市が取得すべき許認可等が取得・更新されないことによる事業の中止、延長	○	
	指定管理者が取得すべき許認可等が取得・更新されないことによる事業の中止、延長		○
不可抗力	地震、暴風、豪雨、洪水、火災、暴動等、指定管理者の責めに帰すことができない自然的現象又は人為的な行為による業務の変更、中止、休業等による損失	○	
管理運営上の事故等に伴う損害賠償	施設管理上の瑕疵による事故又は指定管理者の責めに帰すべき行為により利用者に損害を与えた場合		○
	騒音、振動、悪臭など管理運営上において周辺住民の生活環境を阻害し損害を与えた場合		○
施設の競合	競合施設の新設などにより利用者が減少した場合		○
事業終了時の費用	指定管理業務の期間が終了した場合又は期間途中における業務を廃止した場合における事業者の撤収費用		○