

館山市老人福祉センター
館山市出野尾老人福祉センター

業務仕様書

平成30年9月

館山市

【 目次 】

1	趣旨	1
2	管理に関する市の基本的な考え方	1
3	法令等の遵守	2
4	利用料金	3
5	入浴・送迎	4
6	業務の内容	5
7	業務の水準等	7
8	年度事業計画書	9
9	報告の義務	10
10	定例会議の開催	11
11	施設等の修繕	11
12	備品の管理	11
13	原状回復の義務等	12
14	区分会計の独立	12
15	管理運営に係る経費等	12
16	帳簿等の保管・整備	13
17	情報公開	13
18	個人情報保護	13
19	行政手続条例の適用	13
20	業務の継続が困難になった場合の措置	14
21	指定管理者の引き継ぎ	14
22	その他	15
23	協議	15
24	問合せ	15

館山市老人福祉センター・出野尾老人福祉センター 業務仕様書

館山市老人福祉センター及び館山市出野尾老人福祉センター（以下、前施設を「湊センター」、後施設を「出野尾センター」、両施設を「老人福祉センター」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲は、別冊「募集要項」のほか、この仕様書による。

1 趣旨

本仕様書は、市と指定管理者が相互に協力し、老人福祉センターを適正かつ円滑に管理運営するために必要な事項を定めることを目的とする。

2 管理に関する市の基本的な考え方

- (1) 利用者にとっての快適な環境づくり及び利用促進を目指すとともに、適正な管理運営に努め市民の信頼に応えること
- (2) 当該施設は、市民が広く利用する「公の施設」であるため、管理運営の遂行にあたり、利用の許可は公平かつ公正に行うこと
- (3) 施設、設備及び器具（以下「施設等」という。）について、日常又は定期に必要な保守点検業務を行うことにより、最良の状態を維持し、利用者の安性と快適性の確保に努めること
- (4) 利用の促進と市民サービスの向上を図るため、積極的に広報活動を行うとともに、設置目的に適合した魅力ある自主事業の企画及び実施に努めること
- (5) 地域住民や利用者の意見を適切に管理運営に反映させること
- (6) 市内の老人クラブ、利用団体との連携・協力を積極的に行うこと
- (7) 個人情報の保護を徹底すること
- (8) 情報の公開に努めること
- (9) 効率的な管理運営を行い、管理運営費の節減に努めること
- (10) 省資源、省エネルギーに努め、環境負荷低減に努めること
- (11) 市の施策との連携・協力を積極的に行うこと
- (12) 市民の雇用創出に配慮することとし、施設等の管理に精通した者（現在の非常勤職員等）の雇用も考慮すること

3 法令等の遵守

指定管理者は、老人福祉センターの管理運営について、本仕様書に定めるもののほか、次に掲げる法令等を遵守して行わなければならない。

- (1) 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号。）
- (2) 老人福祉法（昭和 38 年法律第 133 号。）
- (3) 館山市指定管理者の指定手続等に関する条例（平成 18 年条例第 42 号）
同施行規則（平成 19 年規則第 4 号）
- (4) 館山市老人福祉センターの設置及び管理に関する条例
（昭和 45 年条例第 34 号。以下「センター設管条例」という。）
同施行規則
（昭和 45 年規則第 34 号。以下「センター設管規則」という。）
- (5) 館山市個人情報保護条例（平成 16 年条例第 8 号）
同施行規則（平成 16 年規則第 32 号）
- (6) 館山市情報公開条例（平成 16 年条例第 1 号）
同施行規則（平成 16 年条例第 31 号）
- (7) 館山市行政手続条例（平成 8 年条例第 21 号。）
- (8) 労働関係法令
（労働基準法、労働組合法、労働安全衛生法、最低賃金法等）
- (9) 施設・設備の維持保全関係法令
（建築基準法、消防法、電気事業法、水道法、
建築物における衛生的環境の確保に関する法律等）
- (10) 公衆浴場法（昭和 23 年法律第 139 号。）
- (11) 公衆浴場における水質基準等に関する指針（平成 12 年 12 月 厚生労働省）
- (12) 公衆浴場における衛生等管理要領（平成 12 年 12 月 厚生労働省）
- (13) その他指定管理業務を行うにあたり遵守すべき法令

4 利用料金

- (1) 老人福祉センターは「利用料金制」を採用し、利用料金は指定管理者の収入とする。
- (2) 利用料金は、指定管理者が次表に掲げる額（センター設管条例第8条）の範囲において、あらかじめ市長の承認を受けて定め、老人福祉センターの利用者から徴収する。

<老人福祉センター使用料>

区 分		金額（市外利用者）	
入館料	60歳以上	無 料	(300円)
	中学生～60歳未満	150円	
浴室使用料(小学生以下、無料)		100円	

- (3) 利用料金の減免及び免除の基準は、センター設管規則第5条の2に規定するほか、市長が定める。
なお、減免等の適用分については、指定管理料に含まれるものとし、補てん等を行わない。（「募集要項3 ②管理運営経費」参照）

5 入浴・送迎

(1) 入浴利用可能日・時間

施設	利用可能日	利用可能時間
湊センター	毎週 木・日曜日	11:00～15:00
出野尾センター	月曜日を除く毎日	9:30～15:00

※受付は終了 30 分前まで

(2) 無料送迎バス

湊センター利用者の入浴機会を、週 3 日以上確保するため、毎週火曜日に、湊－出野尾センター間を往復する送迎バスを運行している。

発		着	
湊センター	10:00	出野尾センター	10:30
出野尾センター	11:30	湊センター	12:00

※バスは、教育委員会のスクールバスを利用（利用時間に制限あり）

※運転手は、非常勤職員対応（「募集要項 3 ②管理運営経費」参照）

(3) 業務の水準

「6 業務の水準等」を基本とするが、事業計画で次の条件を満たす提案がなされ、市が承認した場合は、無料送迎バスの運行を取りやめることができるものとする。

- ① 湊センターにおいて、週 3 日以上の入浴機会が得られること

(スクールバスの使用について)

入浴送迎用に限らず、館山駅－25m温水プール間の利用者送迎などに利用することも可能です。

その場合、用途を明記した事業計画の承認を受けることとし、日程は教育委員会と随時調整することとします。

6 業務の内容

(1) 施設等の管理運営

施設等の管理運営に関する業務は次のとおりであるが、管理運営は施設等を常に清潔を保ち、かつ利用者が安全快適に利用できるよう関係法令に定める基準を満たすものとする。

- ① 高齢者からの生活相談・健康相談の受付に関する業務
- ② 利用の受付及び利用料金の徴収・減免等に関する業務
- ③ 入浴関連設備の維持管理に関する業務
- ④ その他設備（消防設備、電気設備、し尿浄化槽設備等）の維持管理に関する業務
- ⑤ 清掃（施設内及び敷地内）に関する業務
- ⑥ 駐車場維持管理及びプール施設周辺の交通巡視に関する業務
- ⑦ 警備に関する業務
- ⑧ 衛生管理に関する業務
- ⑨ 備品等の維持管理に関する業務
- ⑩ 利用統計、会計、経費の支払い等の事務に関する業務
- ⑪ その他施設等の管理運営に必要な業務

ア 人員配置

受付などに関する業務の人員配置は、
別紙1「老人福祉センター管理人員配置基準」のとおり。

イ 施設管理基準

施設及び設備等の管理運営に関する業務の詳細は、
別紙2「老人福祉センター管理基準表」のとおり。

(2) 浴室の水質管理

- ① 入浴者が安全快適かつ衛生的に利用できるよう、公衆浴場法をはじめ公衆浴場における水質基準等に関する指針などを基準とすること
- ② 原則として、毎日完全に換水して浴槽を清掃すること

(3) 自主事業

指定管理者は、その企画力をいかに発揮し、市民の豊かで充実した生活と、健全かつ安定的な施設経営の実現を図るため、積極的に自主事業を行うものとする。

指定管理者が自主事業を行う場合は、次の事項を遵守しあらかじめその内容等の事業計画書、収支予算書を市に協議し、承認を得なければならない。

- ① 指定管理者は、施設の設置目的及び業務水準の達成に寄与し、かつ本業務の実施を妨げない範囲において、指定管理者の責任により、指定管理者の創意工夫を活かした自主事業を行うことができるものとする
- ② 自主事業は、事業計画書及び収支予算書に基づき行うとともに、その収支等を帳簿書類により明らかにするものとする。なお、事業計画書等に変更がある場合は、あらかじめ市と協議を行うものとする
- ③ 指定管理者が、施設愛称の命名権（ネーミングライツ）又は屋内広告掲示を行う場合は、館山市広告掲載基準に準じているものに限るものとし、市に対して事前に協議して許可申請を行い、承認を得てから実施すること

※ 指定管理者が、老人福祉センターで自主事業を行う場合、条例に定める利用料金を支払わなくてもよいものとする

※ 教室・イベントなどは、「健幸ポイント」など、積極的に市の施策との連携に努めること

(4) 老人クラブ活動との連携、協力

老人クラブ連合会及び各老人クラブの総会や演芸会などの活動に支障をきたすことがないよう配慮、協力すること。

(5) 隣接する施設との連携・協力

隣接する 25m 温水プールと連携・協力して、市民の健康増進やスポーツの振興とともに、交流人口の拡大、地域経済の活性化につなげるよう利用者の利便性の向上に努めること。

7 業務の水準等

指定管理者は管理業務を行うにあたり、「6(1) ①人員配置、②施設管理基準」に定める基準以上の水準を確保するほか、業務の水準を維持・向上させるため、次のことに取り組むこと。

(1) 維持管理の水準

- ① 施設内は常に正常、安全、清潔に保つよう適正な監視を行い、汚損等の際は速やかに清掃等を実施すること
- ② 施設等の操作等のマニュアルを作成し、職員に対しマニュアルを周知徹底させること

(2) 利用者に対する水準

- ① 施設の利用の許可等にあたっては、公平・平等な取り扱いを徹底すること
- ② 相談・窓口対応等のマニュアルを作成し、職員に対しマニュアルを周知徹底させ、定期的に研修を行うこと
- ③ 各種トラブル、苦情等に迅速かつ適切に対応するとともに、処理記録を作成すること
- ④ 定期的に「利用者満足度調査」を実施し、利用者ニーズの把握と反映に努め、利用者満足度を高めること
- ⑤ 利用者に対するサービスの向上を図るとともに自主事業等の積極的な実施により、利用者の増加に努めること
- ⑥ 協定締結時に設定する施設利用者の数値目標を達成できるよう努力すること

(3) 職員の水準・履行体制

- ① 指定管理者は、老人福祉センターの管理業務に従事させる職員（以下「職員」という。）を確保するほか、管理業務の処理に必要な体制を整備しなければならない。
- ② 指定管理者は、職員の名簿に資格（防火管理者等）、経歴等を記載し、市に提出しなければならない。職員に異動があった場合も、同様とする。
- ③ 指定管理者は、職員に対して、管理業務の遂行に必要な研修を実施しなければならない。特に、救護、防犯対策、防災対策等、利用者の安全の確保については、職員の指導に努め、適時訓練を行うものとする。

- ④ 職員の勤務体制は、施設の管理運営に支障がないように配慮するとともに、利用者の要望に応えられるものとする。
- ⑤ 指定管理者及びその職員は、管理業務の処理において知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。指定期間が終了した後も、また職員が退職した後も同様とする。

(4) 危機管理対応

- ① 指定管理者は、自然災害、人為災害、事故等あらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態が生じたときは、必要な応急措置を講じるとともに、直ちに市に報告し、その対処方法について、市と協議しなければならない。
- ② 指定管理者は、危機管理体制を構築するとともに、マニュアルを作成し、災害時の対応について随時訓練を行うこと。
また、消防署等から指導等があった場合は、直ちに市に報告するとともに、改善措置を講ずるものとする。

8 年度事業計画書

(1) 提出と承認

指定管理者は、2月末日までに、次に掲げる事項を記載した翌年度分の「年度事業計画書」を市に提出し、承認を受けるものとする。

- ① 管理運営業務の方針・重点課題
- ② 年間目標（業務要求水準や利用料金収入など）
- ③ 施設管理及び自主事業の実施計画
- ④ 収支計画書
- ⑤ 職員体制の組織図 など

(2) 計画書の変更

指定管理者は、前項の計画書に変更が生ずるときは、あらかじめ市と協議し、計画変更の承認を受けるものとする。

(3) 危機管理マニュアル

指定管理者は、事業計画書の提出と合わせ、防災・情報漏洩・事件・事故などに対する職員行動等に関する危機管理マニュアルを市に提出し、承認を受けるものとする。

9 報告の義務

(1) 定期報告書（毎月・6か月ごと）

指定管理者は、6か月ごと（9月・3月）に「利用者満足度調査」を実施し、実施月の翌月15日までに次に掲げる事項を記載した「定期報告書」を市に提出し評価を受け、以後の管理運営業務に必要な改善を行わなければならない。

（「募集要項10・19」参照）

ただし、③～⑥については、毎月市に報告するものとする。

- ① 業務要求水準の達成状況
 - ア 施設全体の満足度
 - イ サービス内容の満足度
 - ウ 従業員対応の満足度
 - エ 施設安全対策の満足度
 - オ 美観・清潔感の満足度
 - カ その他（自由記入欄の内容等）
- ② 事業計画の実施状況
- ③ 収支状況（全体・施設別）
- ④ 施設の月別利用者状況（全体・施設別）
- ⑤ 施設の維持管理状況
- ⑥ 管理運営に対する苦情・意見・要望等の処理顛末状況
- ⑦ その他管理運営の実態を把握するために必要な事項

(2) 事業報告書（年度ごと）

指定管理者は、毎年度の管理運営業務終了の翌月末日までに「事業報告書」を市に提出し評価を受けなければならない。

- ① 業務要求水準の達成度
- ② 事業計画の実施結果
- ③ 収支決算書（全体・施設別）
- ④ 施設の月別利用者実績（全体・施設別）
- ⑤ 施設の維持管理結果
- ⑥ 管理運営に対する苦情・意見・要望等の処理顛末
- ⑦ その他管理運営の実態を把握するために必要な事項

10 定例会議の開催

指定管理者は、施設の管理運営業務を良好かつ円滑に遂行するために、開催日を市と協議して定め、定期的に会議を開催するものとする。

11 施設等の修繕

(1) 建物の躯体・防水・外装、基幹的な設備

これらの改修整備は、市が行うものとする。

ただし、現状の機能を回復するための1件10万円未満の修繕工事は、指定管理者が行うものとする。

(2) 緊急を要する場合

利用者の安全確保のために緊急を要する修繕工事の場合は、市に連絡の上で、指定管理者が行うことができるものとする。

この際に要した費用は、指定管理者の請求に基づき市が負担するものとし、市は、その請求書を受理した日から30日以内に支払うものとする。

12 備品の管理

市が所有する備品等は、指定管理者に無償貸与する。

購入価格が3万円以上の備品等は、「備品一覧表」に登載し、I種・II種に区分して管理する。

I種： 通常、市が施設に備え付けなければならない備品等。市が調達・更新を行い、備品等の帰属は市にある。ただし、その備品等に必要な消耗品は指定管理者の負担とする。

II種： 指定管理者が事業やサービスの質を向上させるために自らの負担と責任で調達する備品等。備品等の帰属は指定管理者にある。調達にあたっては市と事前協議することとし、この備品等の帰属については、協議により市の帰属とすることもできる。

13 原状回復の義務等

- (1) 指定管理者は、施設等の変更をしようとするときは、あらかじめ市と協議することとする。また、当該指定管理者の指定の期間が満了したとき、又は指定を取り消された時は、市の指示するところにより、その管理を行わなくなった施設等を原状に回復しなければならない。
- (2) 指定管理者は、施設等を汚損し、損傷し、又は亡失したときは、市の指示するところにより原状に回復し、又は損害を賠償しなければならない。
- (3) 指定管理者の投資によって形成された資産がある場合は、投資に関する事業計画が提出された際の事前協議結果に基づき、処理を行うものとする。

14 区分会計の独立

指定管理者は、管理運営業務に関する経理を専用の口座で管理し、自身の団体と独立させて管理することとする。

15 管理運営に係る経費等

- (1) 指定管理者は、管理業務の処理に必要な経費を、市が支払う指定管理料、利用料金及び自主事業の収入によって賄うものとする。
- (2) 指定管理料の額及び支払の方法は、指定管理者が提出する事業計画書及び収支予算書に基づき、市と指定管理者が協議し、双方で締結する協定書において定めるものとする。
- (3) 指定管理料については、原則として返還や不足分の補てんは行いません。
- (4) 天災その他特別の事由が生じたときは、指定管理者又は市は指定管理料の変更を申し出ることができるものとし、変更の額等については双方協議して定めるものとする。
- (5) 指定期間を超える賃貸借契約、委託契約等は締結できないものとする。また、指定期間内であっても指定管理者の責めに帰すべき事由による指定の取消及び業務停止の場合、その損害については全て指定管理者が賠償するものとする。

16 帳簿等の保管・整備

- (1) 指定管理者は、次に掲げる帳簿等を作成し、常備するものとする。
 - ① 施設の利用状況、業務の実施状況等を日ごとに記録した書類（業務日誌）
 - ② 利用料金の徴収実績が証明できる帳票、帳簿及び計算書
 - ③ 利用料金の減免等に係る書類
 - ④ 支出経理簿及び領収書（又は請求書）
 - ⑤ 利用者満足度調査に係る書類（原本等）
 - ⑥ 中長期修繕計画書
 - ⑦ その他市が必要と認めるもの
- (2) 前各号の帳簿等は、指定管理期間終了後5年間保管するものとする。
- (3) 指定管理者は、指定管理期間が満了し、又は地方自治法第244条の2第11号の規定により指定を取り消された場合は、関係帳簿等を速やかに市に引き渡すものとする。

17 情報公開

指定管理者は、館山市情報公開条例の趣旨に則り、管理業務に関して保有する情報の公開を行うために必要な措置を講ずるよう努めなければならない。

18 個人情報保護

指定管理者は、館山市個人情報保護条例の趣旨に則り、管理業務に関して個人情報の保護のために必要な措置を講じなければならない。

19 行政手続条例の適用

指定管理者は、施設等を利用しようとする者の申請に対して、許可、不許可その他の処分を行う行政庁として、館山市行政手続条例の適用を受ける。

20 業務の継続が困難になった場合の措置

- (1) 指定管理者の責めに帰すべき事由により業務の継続が困難となった場合又はその恐れが生じた場合には、市は指定管理者に対して必要な指示を行い、期間を定めて改善策の提出及び実施を求めることができる。この場合において、指定管理者が当該期間内に改善することができなかつた場合には、市は指定管理者の指定を取り消し、または業務の全部もしくは一部の停止をすることができるものとする。この場合、市に生じた損害は指定管理者が賠償するものとする。また、指定取り消しを受けた場合は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、施設の管理運営業務を遂行できるよう、引き継ぎを行うものとする。
- (2) 災害その他の不可抗力等、市及び指定管理者双方の責めに帰すことができない事由により業務の継続が困難となった場合、業務継続の可否について協議を行うものとする。なお、一定期間内に当該協議が整わない場合、それぞれ指定管理者の協定を解除できるものとする。また、その場合は次期指定管理者が円滑かつ支障なく、施設の管理運営業務を遂行できるよう、引き継ぎを行うものとする。

21 指定管理者の引き継ぎ

- (1) 指定期間前（平成 31 年 3 月 31 日以前）に、市から必要な事項、利用料金の精算等に係る引き継ぎを受けること。
- (2) 引き継ぎにあたっては、施設は、現状のまま引き継ぐこと。
- (3) 引き継ぎに要した費用は、市は負担しない。

22 その他

- (1) 老人クラブ活動や高齢者福祉施策、その他特別の事情により、市が老人福祉センターを優先的に使用する場合は、指定管理者はこれに協力することとし、その場合の利用料金は無料とする

平成 29 年度実績：湊センター 大広間

リフレッシュ教室（高齢者福祉課） 月 2 回、金曜日開催 9：30～12：00
健康体操・健康相談（健康課） 年 2 回程度 1～3 時間

- (2) 事業所税等の課税対象となる場合は、指定管理者において対応すること
- (3) 指定管理者は、定款・事業所の所在地・代表者の変更等を行ったときは、遅滞なく市に届け出なければならない
- (4) 議会を経るまでの間に指定管理者に指定することが著しく不相当と認められる事情が生じたときは、指定管理者に指定しないことがある
なお、議会の議決が得られず指定管理者に指定できなかった場合においても、管理運営の準備のために支出した費用は補償しない

23 協議

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市と協議して決定する。

24 問合せ

館山市高齢者福祉課 担当：庄司

〒294-8601 千葉県館山市北条 1145-1

電話 0470-22-3487（直通）

Mail kourei@city.tateyama.chiba.jp

館山市老人福祉センター

人員配置基準表

湊老人福祉センター

業務区分	業務時間	火	水	木	金	土	日
応接員	8:30~17:15	2人以上					
【参考】H29 平均利用者数/日		12	12	65	44	25	55

出野尾老人福祉センター

業務区分	業務時間	火	水	木	金	土	日
応接員	8:30~17:15	1人以上					
【参考】H29 平均利用者数/日		36	29	28	26	32	26

館山市老人福祉センター

別紙 2

施設管理基準表

湊老人福祉センター

項目	業務内容	頻度
受付業務 (開館準備)	① 給湯・冷水機稼働 ② 館内空気入れ替え ③ トイレ・風呂確認 ④ 事務室にて受付業務、事務処理 ⑤ 入金処理 (管理人)	毎日 毎日 毎日 毎日 火・金曜日
風呂管理	① 浴室巡回 (安否確認) 30分ごと ② 風呂湯船水位確認 ③ 塩素濃度確認 14:00頃 ④ 非常呼び出しベル確認 ⑤ 風呂 (蛇口, 浴槽水) の水質検査	木・日曜日 木・日曜日 木・日曜日 木・日曜日 年2回
風呂清掃	① 男女風呂清掃 ② 男女風呂 漂白の大掃除 ③ 男女脱衣所除菌 ④ 浴槽水入れ替え	木・日曜日 水曜日 水曜日 水曜日
館内清掃	① 玄関・トイレ・和室・廊下清掃・ごみ収集	毎日
バス送迎	① 湊センター ⇒ 出野尾センター送迎 (管理人) ② 老人クラブ総会等にける送迎 (管理人)	火曜日 適宜
外構管理 (駐車場等)	① 外構清掃 ② 草取り ③ 樹木剪定	毎日 適宜 適宜
防火管理	① 防火管理者の選任・届出 ② 消防計画の作成・届出 ③ 消防防災訓練の実施	変更の都度 消防計画変更の都度 年2回

項目	業務内容	頻度
保守点検等	① ボイラー等点検整備 <温水プールと共有> ② ボイラー等定期検査 <温水プールと共有> ③ ボイラーばい煙測定 <温水プールと共有> ④ 防火設備保守点検 ⑤ 電気工作物点検 <温水プールと共有> ⑥ し尿浄化槽保守点検（清掃含む） <温水プールと共有> ⑦ し尿浄化槽法定検査 <温水プールと共有> ⑧ し尿浄化槽水質検査 <温水プールと共有>	年1回 年1回 年2回 年2回（総合・機器） 年6回（年次・月次） 年2回 年1回 年2回
その他	① 薬剤，清掃用品等消耗品の購入 ② 燃料，光熱水費，通信費等の支払い	適宜 毎月又は隔月

出野尾老人福祉センター

項目	業務内容	頻度
受付業務 (開館準備)	① 給湯・冷水機稼働 ② 館内空気入れ替え ③ トイレ・風呂確認 ④ 事務室にて受付業務、事務処理 ⑤ 入金処理 (管理人)	毎日 毎日 毎日 毎日 火・金曜日
風呂管理	① 外タンク温度、湯量確認 ② 浴槽温度確認 ③ 塩素濃度確認 13:00頃 ④ 風呂 (蛇口, 浴槽水) の水質検査	毎日 毎日 毎日 年2回
風呂清掃	① 浴室清掃 ② 浴室・脱衣所塩素剤で消毒	毎日 月1回
館内清掃	① 玄関・トイレ・和室・廊下清掃・ごみ収集	毎日
外構管理 (駐車場等)	① 外構清掃 ② 草取り ③ 樹木剪定	毎日 適宜 適宜
防火管理	① 防火管理者の選任・届出 ② 消防計画の作成・届出 ③ 消防防災訓練の実施	変更の都度 消防計画変更の都度 年2回
その他	① 建物等の修繕 (管理人) ② 薬剤, 清掃用品等消耗品の購入 ③ 光熱水費, し尿汲み取り, 通信費等の支払い	適宜 適宜 毎月又は隔月