

管 理 規 定

株式会社シーエヌシー
住宅型有料老人ホーム
ニコアス東住吉

住宅型有料老人ホーム「ニコラス東住吉」運営管理規定

1. 目的

この規定は「ニコラス東住吉入居契約書」（以下「入居契約書」といいます。）第4条の規定に基づき住宅型有料老人ホーム「ニコラス東住吉」（以下「ホーム」といいます。）の管理、運営並びに利用に関する事項を定めたもので入居者、同居者及び来訪者（以下「入居者等」といいます。）が快適で心身ともに充実、安定した生活を営むことに資するとともに、ホームの良好な生活環境を確保することを目的とします。

2. 遵守義務

- (1) ホームは、前項の入居契約書及び本規定に従ってホームの管理運営を行い、良好な環境の保持に努めるとともに入居者に対する各種サービスを提供するものとします。
- (2) 入居者等は、この規定及びホームが別に定める記載事項を遵守し、良好な環境の保持に努めるものとします。

3. 入居者及び追加入居者

入居者とは、要介護認定（要支援を含む）、或いは障害区分認定のいずれかひとつでも受けている方をいいます。

この管理規定は、入居者のほか、次に述べる同居者及び来訪者を対象とします。

4. 同居者及び来訪者

同居者及び来訪者とは次の方をいいます。

- (1) 同居者
 - (ア) 同居者とは、入居者の付き添い、介助、看護等の目的で居室内に長期にわたり同居する方をいいます。
 - (イ) ホームでは、同居者の入居は原則的には認めておりません。
- (2) 来訪者
 - (ア) 来訪者とは、入居者及び同居者以外の方であって入居者の生活支援以外の目的で来訪される方をいいます。
 - (イ) 宿泊及び面会にはホームへの届出が必要です。

5. 管理運営組織

ホームの居室数及び定員数については、重要事項説明書に記載しています。

ホームの管理運営のために、下記の部門を設置し、施設長の統括のもとにホーム職員が次の各部門を担当します。

- (1) 生活サービス部門
- (2) 食事部門
- (3) 生活相談部門
- (4) 事務・管理部門

6. 管理運営業務

ホームは、入居契約書第4条の規定に基づき、次の業務を行います。

- (1) 敷地及び施設の維持、補修、管理、清掃、消毒及び塵埃処理等に関する業務
- (2) 入居者が使用する居室及び、その備え付け設備（以下「居室」といいます。）についての定期的点検、補修並びに取替え等に関する業務
- (3) 入居者に対する各種サービスの提供業務
- (4) 帳簿の作成及び記録の保存業務
- (5) サービス提供等に係る損害賠償に関する業務
- (6) 防犯・防災に関する業務
- (7) 広報・連絡及び渉外に関する業務
- (8) 職員の管理と研修
- (9) 入居者への業務の報告
- (10) 地域との協力

7. 居室の設備及びその利用

入居者等は、居室等を別表1「居室等の使用細則」に基づいてこれを利用することができます。

8. 居室の維持・補修

ホームは、一般居室等を定期的に検査し、保全上必要と認めたときは、ホームが設置したものについては自ら補修します。入居者等はホームが行う維持・補修に協力するものとします。ただし、入居者等が故意または過失あるいは不当な使用により一般居室等を損傷または汚損したときはこれらの補修に要する費用は入居者の負担とします。

9. 共用施設及び共用設備の利用

入居者は共用施設及び共用設備（以下「共用施設等」といいます。）を別表2「共用施設等の利用細則」に基づいてこれを利用することができます。入居者は「共用施設等の利用細則」に定める利用時間を超えて共用施設等を利用するときは、施設長の承認を得るものとします。

10. 運営懇談会

入居者の方々の意見、要望を管理・運営に反映させ、業務を円滑に行うため、入居者

と別表3「運営懇談会細則」により運営されます。

11. 利用できる各種サービス

ホームは、入居者に対して、次に掲げる各種サービスを一体的に提供します。その具体的内容、別料金となるかどうか及び要予約かどうかについては「サービス一覧表」のとおりです。また、入居者に提供したサービスの内容は帳簿に記録して5年間保存します。

ホームは、運営懇談会等において、入居者の意見を積極的に汲み上げるとともに、サービスの質の向上に努めます。

(1) 健康管理サービス

(ア) 協力医療機関及び協力歯科医療機関を定め、協力医療機関及び協力歯科医療機関等において、適切な治療が受けられるよう必要な協力を別表5に従って行います。

(イ) 協力医療機関及び協力歯科医療機関との「医療協力に関する協定書」は別表5「医療協力に関する協定書」のとおりです。

(2) 食事サービス

(ア) 原則として、毎日1日3食を提供する体制を整え、その他必要な職員を配置します。但し食事の回数は入居者の自己選択制です。

(イ) 食事サービスの提供は別表6「食事サービス」に従って行います。

(3) 生活相談・助言サービス

入居者の生活全般に関する諸問題について相談や助言を別表7「生活相談・助言サービス」に従って行います。

(4) 生活サービス

家事全般に関するサービスや生活利便に関するサービスを別表8「生活サービス」に従って提供します。

(5) その他の支援サービス

ホームはこのほかにも施設において一般的に対応できるいろいろな支援サービスを提供します。

12. 費用及び使用料

(1) 月払いの共益・管理費、食費等の日常生活上の費用及び共用施設使用料については、別表9「月払い費用及び使用料一覧表」によります。

(2) 管理費についての取り扱い

管理費は次のものに充当します。居室内の電気代、水道料金、共用部の電気代、水道料金、消耗品代、維持費、事務管理部門の人件費及び事務費、入居者に対する日常生活支援サービス提供のための人件費及び事務費、建物の維持管理費など

(3) 食事代についての取扱い

提供する食事サービスに係る食事代は、厨房光熱水費及び維持費、給食会社の委託費用を根拠に算出した額とします。

朝、昼、夜それぞれの単価は別表9「月払い費用及び使用料一覧表」の金額のとおりです。

欠食は原則的に5日前までに申し出がない場合、請求の対象となりますのでお気をつけ下さい。

日常以外の特別食（医師の指示による治療食を含む）等は、その都度、その内容により相談させていただきます。

(6) その他日常生活上における消耗品、備品代等は、別途実費にてご負担いただきます。

(7) 利用料その他入居者負担する費用を受領した場合は、帳簿に記録して7年間保存します。

(8) 費用の改定

入居契約書第26条の規定に基づき、ホームが所在する地域の自治体が発表する消費者物価指数及び人件費等を勘案の上、運営懇談会の意見を聴いて改定します。

(9) 支払方法

入居契約書第22条から第24条までに規定する費用及び使用料の支払いについては、入居者宛に費用項目の明細を付し、毎月15日を目途に請求します。ホームはこれに基づき原則としてその金額を徴収します。

入居者は、ホームの指定する銀行口座に振り込むか、直接ホームに持参する方法で、毎月末日までに当月分の家賃、管理費と、前月分の食事代、その他の利用料等をお支払いいただきます。銀行振り込みによる場合、振り込み手数料は入居者の負担となります。

13. 禁止及び制限される行為等

(ア) 入居契約書第18条に定めております。該当項目につきまして、ホームは、この定めに従い、対応することといたします。

(イ) 入居者が通所型サービスや短期入所サービス等の利用以外で居室を不在にする場合は、事前にいつでも連絡の取れる手段や方法をホームに伝えていただきます。また、不在期間の長短に関わらず、月額の家賃、管理費の減額はないものとします。費用の支払い方法については、事前に協議の上、決定するものとします。

(ウ) 第三者を居室内に居住させることについては、ホームが特別に認める場合を除き、原則的に禁止とします。また、特別に認める場合、費用の負担と支払い方法については事前に入居者とホームが協議して決定するものとします。

14. 修繕

入居契約書第19条3項で定める軽微な修繕については、別表9「修繕項目と費用負担」によります。

15. 苦情処理

入居者からの苦情またはご意見は、別表10「苦情処理細則」により解決を図ります。

16. 非常災害等が発生した場合の緊急対応と訓練

ホームが策定した「防災計画」に従い、入居者の避難等適切な処置を行います。非常時に備え、地域の協力機関と連携を図り、定期的に避難訓練を行いますのでご協力をお願いします。

17. 情報開示

- (1) ホームは、老人福祉法第29条第5項の情報開示の規定を遵守し、入居者又は入居しようとする者に対して、重要事項説明書を書面により交付するとともに、パンフレット、重要事項説明書、入居契約書、管理規程等を公開するものとし、求めに応じ交付します。
- (2) ホームは、入居希望者のニーズに合った有料老人ホームの選択に資するとともに、法令遵守の確保を図るため、老人福祉法の規定に基づき、毎年7月1日の状況を「情報開示事項一覧」にて市町村に報告します。

18. 管理規定の改定

入居契約書第4条3項の規定に基づき、この規定の改定については、運営懇談会の意見を聴くものとします。

19. 施行日

この管理規定は令和8年1月11日から実施いたします。

(別表1)

居室等の使用細則

ホームの建物及び付帯設備を安全に管理し、良好な環境を維持するため、施設の使用にあたっては管理規定によるほか次の事項をお守りいただきます。

1. 火災予防

- (1) 施設内は冷暖房の設備が完備していますが、一般居室内で追加の暖房器具を必要とされる場合は、電気式の安全な暖房器具をお使いになるようお願いします。
- (2) タバコの火の不始末による火災は、出火総件数のうちの大半を占めるといわれています。したがって、ホーム内では喫煙を禁止しております。

2. 災害時の心構え

建物は耐震構造の鉄骨造りですが、災害時の心構えとして以下の事を遵守して下さい。

(1) 地震について

揺れをお感じになっても、あわてて廊下、階段等に飛び出すことはかえって危険です。大きな地震のときは落ち着いて行動し、クッションなどで身体を保護するようにしてください。

(2) 火事について

自分の居室から火を出しても延焼する恐れはあります。もし同じフロアまたは上下階で火災が発生したときは、窓や出入り口の戸をしっかりと閉めて、火や煙が室内に入らないようにしてください。また、万一自分の居室で出火した場合は、非常ベルを押すとともに緊急通報装置（ナースコール）、電話等で速やかに管理室に通報し、あわてずに小火のうちに消し止める努力をしてください。なお、居室には自動火災報知設備が設置されており、火災発生の場合に自動的に作動します。

危険を感じたら部屋を出て戸をしっかりと閉めて延焼防止を心がけてください。

火災発生時には、職員による避難誘導を致しますので落ち着いて行動してください。

消防署の指導により廊下、階段等にもものを置かないようお願いします。また、年2回避難訓練を行いますので必ずご参加ください。

(3) 台風について

台風の風でガラスが破れることはありません。台風接近の際は、窓を施錠するなどの措置をお願いします。

3. 防犯

- (1) 外部からの来訪者がある場合は、管理室を通してください。

- (2) 来訪者については、まず相手を確認し、知らない人とは安易に面会しないようお願いします。
- (3) 防犯には各入居者の方々のご協力が不可欠です。挙動不審者を見かけたときは直ぐ管理室に連絡する等お互いに連絡をとり合い防犯にご協力をお願いします。

4. 鍵の管理

- (1) 各一般居室の鍵は、各入居者が保管し、一般居室を出る際は必ず鍵をお掛けください。
- (2) 申し出があれば、外出する際に鍵を管理室でお預かりすることが出来ます。鍵を紛失した場合、あるいは錠を破損した場合は必ず管理室にご連絡ください。

5. 駐車場

来訪者等がご使用の場合には管理室に申し出てください。また、駐車スペースが狭いため、車両の移動が必要となる場合があるので、お車のキーは管理室にお預けください。

6. ごみ処理

- (1) ごみは居室内か、共用部に設置の専用容器にお入れください。定時、あるいは申し出によって職員が収集いたします。尚、ホームではごみの分別が必要です。必要に応じて職員にご確認ください。
- (2) 共用部分の清掃は、職員が行いますが、居室前の廊下等の清潔保持についてはご協力をお願いします。

7. 防音

戸の開閉音やテレビ、ラジオ等の音量は他の入居者に迷惑をかける恐れがあります。お互いに他の入居者の生活を侵さないようご配慮ください。

8. 掲示

各種行事等の予定あるいはホームからの連絡事項等は主に掲示板等に掲示しますのでお見逃しのないようお願いします。

9. 居室の修理

居室の修理を行いたい場合は、あらかじめ書面によりご相談ください。入居契約書第19条3項の規定に従って費用負担を協議させていただきます。

10. 備え付け設備の修理・取替え

あらかじめ居室に備え付けられた設備は次のものです。

- ・クローゼット
- ・エアコン（リモコン含む）
- ・緊急通報装置（ナースコール）
- ・ウォシュレット付トイレ
- ・洗面台

これらが、破損、汚損したときについて、入居者に故意・過失がない場合（もともとこれらに欠陥があった場合及び通常の使用並びに自然消耗によるもの）については、施設の負担で修理もしくは取り替えます。

11. 緊急時の対応等

健康上、防犯上等の緊急時には、緊急通報装置（ナースコール）で通報してください。通報があり次第、職員が駆けつけ対応します。

12. その他

トイレはトイレットペーパー以外の紙を使用すると便器が詰まる恐れがありますのでご注意ください。

13. 施行日

この細則は、令和6年4月1日から実施いたします。

(別表2)

共用施設等の利用細則

項目	利用時間	利用方法
事務・管理室	8：30～17：30	ご用があればいつでもお訪ねください。
正面玄関	8：30～20：00	オートロック式。 来訪の際はインターホンを鳴らしてください。
共用フロア（食堂） ・ テーブル ・ テレビ	7：00～21：00 食事時間 朝食 8：00～ 9：00 昼食 12：00～13：00 夕食 17：30～18：30 テレビのご利用 7：00～21：00	食事時間外でも、談話スペースとしてご自由にお使いください。
洗濯室	7：00～21：00	洗濯機・乾燥機をご利用いただけます。 操作方法については職員までお尋ねください。
浴室	16：00～21：00	2～4階のいずれかをご利用いただけます。 お一人ずつ、譲り合ってお使いください。
防火設備 ・ 非常ベル ・ 誘導灯 ・ 自動火災報知設備 ・ 自動通報設備	緊急時	各階に非常ベルを設置しています。緊急時にご利用ください。 火災等による停電時には誘導灯が点灯します。 共用部及び各居室には自動火災報知設備が設置され、非常時には作動します。

(別表3)

ニコアス東住吉

運営懇談会細則

1. 目的

入居契約書第8条及び管理規定10に基づき、ホームの健全な運営と入居者の快適で心身ともに充実した生活を実現するために、必要な事項について、意見を交換する場として「ニコアス東住吉運営懇談会」（以下「懇談会」といいます。）を設置します。

2. 懇談会の構成

- (1) 懇談会はホームを代表する役職員（施設長）及び入居者（全員又は代表者）により構成されます。
- (2) 入居者については、その代理人等（成年後見制度に基づく後見人等を含みます。）も、構成メンバーとします。
- (3) ホームを代表する役職員は、必要に応じて出席して、ホーム全体に関する事項について説明します。
- (4) 入居者とホーム双方の合意が成立した場合には、第三者的立場にいる学識経験者、民生委員などを構成メンバーとします。

3. 懇談会の開催

- (1) 懇談会は、原則として定例懇談会を年1回開催します。但し、定例懇談会のほか、ホームと入居者の双方が必要と認めた場合は、臨時懇談会を随時開催するものとします。
- (2) 懇談会は施設長の名において行います。
- (3) 懇談会の進行はホーム側にて行います。
- (4) ホーム内外で感染症等が蔓延している際、感染防止の観点から開催が困難な場合など、書面開催や分散開催などで代替することがあります。

4. 議題

- (1) 施設における入居者の状況、入・退去の状況、要支援者・要介護者の状況、サービス提供の状況
- (2) 各年度における管理費・食費等の収支状況、ホーム本体の各会計年度の決算内容
- (3) 管理費、食費その他サービス費用及び使用料の改定
- (4) 管理規定、細則等の諸規則の改定
- (5) 入居者の意向の確認や意見交換

- (6) 各年度の職員数・配置体制・勤務形態・勤務時間の説明等
- (7) その他特に必要と認められた事項

5. 通知方法等

- (1) 懇談会開催通知は、書面配布、ホーム内掲示等により行います。
- (2) 開催通知には、開催日、議事内容、報告事項及びその他意見交換事項を含みます。
- (3) 要支援者・要介護者の代理人等には、原則として書面により連絡します。

6. 議事録の作成と開示の方法

懇談会の議事については、開催の都度、双方の発言の記録を作成し館内において閲覧に供するとともに、全入居者及び代理人等に配布します。議事録は5年間保存します。

7. 施行日

この細則は、令和6年4月1日から実施いたします。

(別表4)

健康管理サービス

項 目	内 容	料 金	備 考
健康相談	・生活相談員等による相談受付 ・医療機関等の紹介	無 料	医療サービスを受ける場合の費用は自己負担となります。
服薬管理	・お薬の預り ・時間毎に配薬	無 料	医療行為となるものに関しては対象外です。
巡回	・日中・夜間の巡回 ・心身の状態・様子観察	無 料	要望がある場合のみ居室内まで様子観察を行います。
健康診断	・医療機関での定期健康診断を受けることが出来ます。 協力医療機関：なごみ診療所	実 費	入居時は必ず受けていただきます。

(別表5)

医療協力に関する協定書

令和 年 月 日

甲 大阪市東住吉区田辺4-12-14-102
医療法人なごみ会 なごみ診療所
理事長 糸田川 節也

乙 大阪市東住吉区田辺3-22-12
株式会社 シーエヌシー
代表取締役 橘 健一

医療法人なごみ会 なごみ診療所（以下「甲」という。）は 株式会社シーエヌシー
（以下「乙」という。）と、乙が設置・運営する有料老人ホーム「ニコアス東住吉」の入
居者の健康相談、受診、治療その他医療全般に関し、次のとおり協定する。

記

1. 甲はホームの入居者が高齢であり何らかの慢性疾患を持っているケースが多いこと、あるいは老化から罹病しやすい状態や環境にあることに鑑み、甲の有する病院において、入居者の受診、治療に協力する。
2. 入居者が、甲の診断の結果、入院加療が必要とされる場合には、乙は、本人の同意を得て、原則として甲並びに他の入院施設への入院を支援する。
3. 健康診断の内容は、主治医との治療及び検査、慢性疾患等をもっているケースが多いことを考慮し、問診等当施設で行える健康診断とする。
4. 本協定に定めのない事項・事態については、甲、乙双方は協議の上、誠意を持って対処するものとする。
5. 本協定の有効期間は1年とし、その後は期間満了の1か月前迄に双方からの特段の異議申し出の無い限り自動更新されるものとする。

以上

(別表6)

食事サービス

項 目	内 容	料 金	備 考
配膳サービス	朝食 8:00～9:00 昼食 12:00～13:00 夕食 17:30～18:30	1食 280円 1食 610円 1食 610円	選択サービスですの で、必要に応じてお 申し込みください。
食事形態等	主食：米飯、軟飯、粥、パン、 ペースト 副食：常菜、軟菜、一口大、 きざみ、極きざみ、 ペースト	無 料	必要に応じて対応し ます。
治療食	慢性病等のため、または一時的 に治療食の要る方には、医師の 指示を受けて治療食を提供しま す。	要 相 談	必要な方は、まずご 相談ください。

- 食事を召し上がるかどうかは5日前までに食事担当者に申し出てください。申し出がない場合は召し上がるものとして準備いたします。
- 病院・歯科医療機関等で担当医師から食事に関する指示書（食事箋）が出されている場合には、ホームの担当者にご提示ください。
- 食事の準備は、ホーム厨房内にて委託給食会社の職員で行っており、ホーム職員が調理を行うことはありません。

(別表7)

生活相談・助言サービス

項 目	内 容	料 金	備 考
生活相談 助言	<ul style="list-style-type: none">・日常生活における入居者の心配事や悩みなどについては、職員がいつでも相談に応じます。 例えば (食事、健康面、趣味、人間関係等の相談) <ul style="list-style-type: none">・財産管理や運営等に関する相談に関しては、施設が弁護士、税理士等の専門家を紹介します。	無 料	

- 代理人等の変更や成年後見制度に関する問題等についてもご相談に応じます。

(別表8)

生活サービス

項 目	内 容	料 金	備 考
事務処理	・ 来訪者の受付・取次ぎ・不在時の伝言 ・ 郵便物・新聞等の配達物の受け取り・保管・手渡し ・ タクシー等の手配 ・ 家族等への連絡 ・ 備品の交換・取り付け等 ・ その他	無 料	
備品販売 レンタル	・ 生活に係る備品や消耗品の臨時販売 ・ 嗜好品 ・ オムツ等の臨時販売 ・ 介護用具の一時レンタル	実費徴収	大量の備品販売や、長期の介護用具レンタルはおこなっておりません。
訪問理美容	・ 訪問による理美容サービス	実費徴収	予約制
手続き等代行	・ 公的書類等の記入・作成 ・ 行政手続き等の代行	無 料	司法書士業務に抵触しない範囲の内容に限ります。
金銭管理	・ 金銭、通帳等の管理、出納	無 料	金銭出納に関する同意書に記名と捺印をお願いします。
葬儀関連	・ 葬儀、仏儀については入居者、家族等との相談により、諸種便宜を計らいます。	無 料	

- 備品販売はあくまで臨時のためのサービスです。普段より必要な生活用品は、あらかじめご用意していただくよう、お願いいたします。
- 金銭管理については、指針においても本人が行うことを原則としています。しかし、実際には必要に応じてご相談させていただきます。具体的な管理方法やご本人及び身元引受人への報告方法などを協議の上、決めさせていただきます。

(別表9)

月払い費用及び使用料一覧表

項 目	料 金
居室家賃相当額	39,000円（月額）
管理費	28,000円（月額）
食費	1,500円（日額）
	・ 朝食 280円（1食）
	・ 昼食 610円（1食）
	・ 夕食 610円（1食）
※1日3食で1ヶ月（30日） <u>45,000円</u> となります。	
光熱水費	管理費に含みます。（※）
その他利用料 （備品や消耗品、嗜好品、理美容代等にかかる費用）	実費相当額
電話、プロバイダー代	個人の携帯電話やプロバイダー料は各自でお支払い願います。
医療・介護費用、薬代	各種利用料等は契約機関・事業所等に各自でお支払い願います。
日用品・オムツ代	居室内の日用品や個人のオムツ代に関しては各自でご購入をお願いします。（ホームにて一部臨時販売が可能な物もあります）

※電気代は、1ヶ月の使用量が250KW hを超えた場合、超過分の料金を支払い願います。

(別表10)

修繕項目と費用負担

入居契約書第19条3項に規定する居室内における軽微な修繕について、その修繕項目とその費用負担は下記のとおりです。

修 繕 項 目	ホームの費用負担	入居者の費用負担
1. 窓ガラスの取替え	○	
2. カーテンの取替え（防災指定）	○	△（※）
3. 電球、蛍光灯の取替え		○
4. エアコンの修繕	○	
5. 温水洗浄便座及び便器の修繕	○	
6. 洗面台の修繕	○	
7. クローゼットの修繕	○	
8. クロス張替え	○	
9. スライドドアの修繕、調整	○	
10. 給排水設備の修繕	○	
11. その他軽微な修繕	要相談	要相談

※ 入居者が自ら商品を選択する場合は入居者の費用負担となります。（ただし防災カーテンに限ります）

(別表11)

苦情処理細則

1. 入居者は、入居契約書第9条の規定に基づき施設の状況やホームが提供するサービスに関し、ホームに苦情を申し立てることができます。
2. 苦情を申し立てることにより、ホームから不利益な取り扱いを受けることはありません。
3. 苦情の申し立てと処理の手順は次のとおりです。

① 入居者は、苦情の内容を口頭又は文書により施設の苦情窓口の苦情対応責任者に伝えます。また、1階エントランスに設置された目安箱への投稿も可能です。

苦情対応責任者	生活相談員 笠松 慶佑
---------	-------------

② 担当責任者は、申し立てられた苦情内容について申立て者と協議し、問題の解決に当たります。

③ 個別に対応が可能であるものについては、ホームは直ちに対処し、問題を解決します。

④ 苦情内容が、複数の入居者又は入居者全員の利害または安全等に関する内容であることが判明した場合は、その内容やその解決方法等について、運営懇談会等を開き協議または報告するものとします。

⑤ 苦情解決の内容が管理規定の改定に及ぶ場合には、管理規定18項の規定に従い改定を行います。

⑥ 苦情の内容は帳簿に記録して5年間保存します。
4. 当事者間での解決が見つからない場合は、入居契約書第7条1項六号により行政機関の相談窓口での相談等によるほか、入居契約書第41条に従ってホーム所在地を管轄とする地方裁判所又は簡易裁判所に提訴することができます。
5. 苦情処理の体制は、入居者等が見やすい場所に掲示します。
6. 施行日
この細則は、令和8年1月1日より実施します。