

青梅市子育て支援センター 指定管理者管理運営業務基準

令和 7 年 9 月

青梅市こども家庭部子育て応援課

目次

第 1	基本的事項.....	4
1	本書の趣旨.....	4
2	施設の概要.....	4
(1)	目 的.....	4
(2)	建物概要.....	4
第 2	管理の基準.....	4
1	休館日.....	4
2	開館時間.....	5
3	利用者.....	5
4	利用料.....	5
5	喫煙について.....	5
第 3	指定管理者が実施する業務.....	5
1	人員の配置.....	5
2	管理運営体制等.....	6
3	業務内容.....	6
(1)	管理の範囲.....	6
(2)	子育て支援業務.....	6
(3)	利用者支援業務.....	7
(4)	管理業務.....	7
(5)	市有備品の管理等.....	8
(6)	管理業務日誌・子育て支援業務日誌.....	8
(7)	施設および付属設備の維持管理等.....	9
(8)	定期清掃.....	9
4	主たる業務に付随する事務等.....	9
(1)	庶務事務.....	9
(2)	連絡会の開催.....	10
(3)	その他事務.....	10
5	危機管理.....	11
(1)	危機管理マニュアル等の作成.....	11
(2)	安全確保および事故報告.....	11
(3)	防火管理.....	11

6	災害等の緊急時の対応.....	11
7	個人情報保護義務.....	12
8	保険の加入.....	12
9	リスクの分担.....	12
第4	経費に関する事項.....	12
第5	実施上の留意事項.....	13
【参考資料】利用状況、活動状況および管理経費（令和6年度）.....		14
【別記1】子育て支援センター運営におけるリスク分担表.....		16
【別記2】備品一覧.....		18

第1 基本的事項

1 本書の趣旨

青梅市子育て支援センター指定管理者管理運営基準（以下「本基準」という。）は、青梅市子育て支援センター指定管理者募集要領（以下「募集要領」という。）とあわせて、指定管理者が青梅市子育て支援センター（以下「支援センター」という。）の管理運営業務（以下「本業務」という。）を実施するに当たり、青梅市（以下「市」という。）が要求する本業務の内容およびその基準を示すものである。

2 施設の概要

(1) 目 的

支援センターは、子育てと子どもの健やかな成長を支援する場を提供し、子育ての支援と児童福祉の増進を図ることを目的とする。

(2) 建物概要

鉄筋コンクリート造り平屋建て
敷地面積 2, 0 5 2 平方メートル
建築面積 5 6 0 平方メートル

（単位：㎡）

区 分	面 積	区 分	面 積
遊戯室	1 2 0	談話室	2 3
幼児室	5 4	相談室	1 0
授乳室	1 5	事務室	2 2

※ ただし、施設の一部、和室（7 5 平方メートル）および会議室（2 4 平方メートル）を新町集会所管理委員会に使用を許可しており、トイレ等一部施設は、共用となっている。

第2 管理の基準

1 休館日

支援センターの休館日は、次のとおりとする。ただし、青梅市長（以下「市長」という。）が特に必要と認めるときは、これを変更することができる。

(1) 毎月第2月曜日。ただし、この日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日に当たるときは、翌日の火曜日とする。

(2) 1月1日から同月3日まで

(3) 12月29日から同月31日まで

2 開館時間

支援センターの開館時間は、午前9時から午後5時までとする。ただし、市長が特に必要と認めるときは、これを変更することができる。

3 利用者

支援センターを利用できる者は、次の各号のいずれかに該当するものとする。

(1) 市の区域内に在住、在勤、在学する者でその利用内容が子育て支援の事業目的に適するもの。ただし、乳幼児については、保護者同伴の者

(2) 市長が利用を承認した者

4 利用料

支援センターの利用料は、無料とする。

5 喫煙について

支援センター建物内は終日禁煙とする。

また、敷地内は支援センター開館中禁煙とする。

第3 指定管理者が実施する業務

1 人員の配置

支援センターの管理運営を行うため、次の人員を配置するものとする。

(1) 支援センターの子育て支援業務に従事する職員（以下「子育て支援職員」という。）については、保育士または教諭の資格を有する者またはこれらと同等の識見および知識を有する者を開館中常時3名以上配置するものとする。内1名は、専任の常勤職員とする。

(2) 国が定める「利用者支援事業実施要綱」にもとづき、支援センター利用者の教育・保育施設や子育て支援事業等の円滑な利用を支援する職員（以下「利用者支援職員」という。）については、次の要

件を全て満たした専任の職員を開館中常時１名以上配置するものとする。

ア 国の「子育て支援員研修事業実施要綱」に定める「子育て支援員基本研修」および子育て支援員専門研修（地域子育て支援コース）の「利用者支援事業（基本型）」に規定する研修を修了した者。

なお、事業に従事し始めた年度内に受講することができる。

イ 次に掲げる相談およびコーディネート等の業務内容を必須とする子ども・子育て支援に関する事業や業務の実務経験の期間を有すること。

(7) 保育士、社会福祉士、その他対人援助に関する有資格者の場合
１年

(4) (7)以外の場合 ３年

(3) 業務従事者または団体の管理監督者の中から防火責任者を１名選任するものとする。

2 管理運営体制等

(1) 管理業務中に業務従事者に万一の事態が発生した場合、速やかに代替者を派遣できる体制をとること。

(2) 業務目的を的確に遂行するため、業務従事者に対し必要な研修を行うこと。

(3) 業務従事者の勤務条件については、関係法令を遵守すること。

3 業務内容

支援センターの業務に従事する職員は、最大限利用者の安全を図るとともに、次の業務を行うものとする。

(1) 管理の範囲

管理を実施する範囲は、支援センターおよびその敷地内とする。ただし、和室および会議室について、市長が必要と認める場合は、他の個人または団体に行政財産の一時使用を許可することができる。

この場合の和室および会議室の管理は、許可を受けた個人もしくは団体とする。

(2) 子育て支援業務

子育て支援職員は、次の業務を行うものとする。

- ア 子育て中の保護者の交流を図り、子育ての相談に応じること。
- イ 子育ての相談内容に応じては、青梅市子育て応援課等関係団体に連絡・調整を図ること。
- ウ 18歳以下の集いの場を提供し、健康で健全な遊びの指導を行うこと。

(3) 利用者支援業務

利用者支援職員は、国が定める「利用者支援事業実施要綱」にもとづき、次の業務を行うものとする。

- ア 利用者の個別ニーズを把握し、それにもとづいて情報の集約・提供、相談、利用支援等を行うことにより、教育・保育施設や地域の子育て支援事業等を円滑に利用できるよう実施すること。
- イ 教育・保育施設や地域の子育て支援事業等を提供している関係機関との連絡・調整、連携、協働の体制づくりを行うとともに、地域の子育て資源の育成、地域課題の発見・共有、地域で必要な社会資源の開発等に努めること。
- ウ 利用者支援事業の実施に当たり、教育・保育施設や地域の子育て支援事業等に関する情報について、リーフレットその他の広告媒体を活用し、積極的な広報・啓発活動を実施し、広くサービス利用者に周知を図ること。
- エ その他利用者支援事業を円滑にするための必要な諸業務を行うこと。

(4) 管理業務

管理業務の内容は、次のとおりとする。

- ア 機械警備装置の解除
- イ 支援センターを利用に供すること、ならびに支援センター利用簿、支援センター利用申請書の管理およびそれにもとづく利用の承認
- ウ 利用条件に違反したまたは違反するおそれのある者への利用の停止ならびに入場の制限
- エ 電話の応対およびその内容の記録・処理
- オ 火気、点灯、消灯、水道および排水設備の点検
- カ 消火器その他設備の破損および故障状態の点検

- キ 日常における支援センター内外の清掃
- ク 退館時の最終確認、施錠確認および機械警備装置のセット
- ケ 支援センター敷地内の植込みおよび花壇の除草
- コ 支援センター財産の保安および秩序の保持に必要な事項の点検
- サ 郵便物および収受物の受理および保管
- シ 駐車場の管理
- ス その他支援センターを利用に供するため必要とする事項

(5) 市有備品の管理等

ア 市有備品の貸与・管理

- (ア) 市有備品は、市の所有とし、市は市有備品を無償で指定管理者へ貸与する。ただし、市有備品であることを常に念頭に置き、良好な状態で適切に管理すること。
- (イ) 市は、備品台帳を作成して市有備品の管理を行っているため、市有備品を市の許可なく現在設置している施設の外へ持ち出しではならない。
- (ウ) 貸与した市有備品は、指定期間満了後に返還すること（ただし、引き続き指定管理者に指定された場合は、この限りではない。）とし、この際、市有備品に毀損・滅失があった場合は、指定管理者が弁償する。

(6) 管理業務日誌・子育て支援業務日誌

管理業務日誌および子育て支援業務日誌を作成し、次の事項について毎月15日までに市へ前月の報告を行うものとする。

ア 管理業務日誌

- (ア) 支援センター内の取締りに関すること。
- (イ) 利用者数
- (ウ) 最終退館者（記入者）氏名
- (エ) その他施設管理に関し特記すべき事項

イ 子育て支援業務日誌

- (ア) 相談者住所氏名
- (イ) 相談日時
- (ウ) 相談内容
- (エ) 連絡関係機関等

(オ) 担当者（記入者）氏名

(カ) その他利用者に関し特記すべき事項

(7) 施設および附属設備の維持管理等

施設および附属設備の維持管理については、関係法令を遵守し必要な資格および専門的技能を有する者により、次のとおり実施すること。

なお、専門の業者等に委託して実施する場合は、事前に委託内容を市に文書にて報告し、承認を得ること。

ア 空調設備等保守点検

室外機保守点検（ヒートポンプ）	年 2 回
室内機フィルター等ドレパン清掃	年 2 回
全熱交換器フィルター等清掃	年 2 回
加湿器（天井内）点検（秋）	年 1 回

イ 閉館後の警備業務

閉館後の警備業務については、機械警備にて行うこととし、異常の際の連絡および対応について、常に的確かつ速やかに行うよう体制を整えること。

ウ 自動ドア保守点検

駆動装置、制御装置、本体、起動・補助光電スイッチおよび扉・懸架装置の保守点検 年 3 回

エ 消防用設備保守点検

施設の消防用設備については、消防法（昭和 23 年法律第 186 号）、同法施行令（昭和 36 年政令第 37 号）および同法施行規則（昭和 36 年自治省令第 6 号）に定める所要の点検ならびに消防設備維持台帳の記録等を行うものとする。

(8) 定期清掃

日常清掃では実施しにくい清掃等を確実にを行うため、必要に応じて定期的に清掃を実施すること。

4 主たる業務に付随する事務等

(1) 庶務事務

ア 調査・照会の回答作成

市からの調査・照会に対して、市が指定した期日までに回答を

作成し、提出する。

イ 報告書等の作成

前項（7）の管理業務日誌・子育て支援業務日誌に定めるほか、市が指示した本業務にかかる報告書等は、指定した期日までに作成し、提出する。

ウ 掲示物・配布物の管理

市および関係機関から掲示・配布の依頼があったポスターやチラシについては、公の施設であることを念頭に置き、可能な範囲で対応する。

また、判断に迷う場合は、事前に市へ確認する。

なお、指定管理者自身が発行するものについては、この限りではない。

（2）連絡会への参加

子育て応援課が年に4回開催する、子育て応援課、こども家庭センターおよび指定管理者それぞれの担当者による連絡会に参加すること。

（3）その他事務

ア 市が受ける監査等への対応

市の監査委員より、本業務について、出頭、調査および帳簿類や証拠書類の提出を求められた場合には、市の指示に従い対応する。このほか、市が、業務内容や経理状況について報告を求め、調査を実施した場合も同様とする。

イ 苦情等の処理

管理運営業務、支援センター施設、支援センター職員等に関する苦情等があった場合は、その内容を精査するとともに、改善策・解決策を検討して、遅滞なく対応・回答する。また、市が苦情等を受けた場合も同様とする。

回答後、苦情・要望等報告書を作成し、必要に応じて市へ提出する。指定管理者が単独で対応できないものについては、市と連携して対応する。ただし、不当な苦情・要望等については、毅然（きぜん）とした態度で対応すること。

ウ 視察・見学等への対応

視察・見学等の依頼があった場合は、業務に支障が生じない範囲で受け入れを行う。

5 危機管理

(1) 危機管理マニュアル等の作成

自然災害、人為災害、不審者または侵入者、事故等のあらゆる非常事態に対応するため、毎年度、危機管理マニュアルおよび緊急連絡網を作成するとともに、市へ提出する。また、従業員への周知徹底、必要な研修・訓練を実施する。

(2) 安全確保および事故報告

事件・事故等を防止するため、随時、支援センターの安全確認を行う。また、次の事項に該当する場合は、ただちに市へ報告するとともに、その指示に従う。なお、事故報告書を作成し、速やかに市へ提出すること。

ア 災害その他事故により、負傷者が発生したとき。

イ 災害その他事故により、市の財産が滅失したとき。

ウ 施設の利用を中止する必要があるとき。

エ その他業務実施上、不測の事態が生じたとき。

(3) 防火管理

支援センター内で使用する備品等の管理については、消防法を遵守するとともに、避難路の確保等を徹底する。

6 災害等の緊急時の対応

(1) 災害が発生したときは、「青梅市地域防災計画」に従って対応する。

(2) 市災害対策本部長からの指示にもとづき、避難所の開設、避難者の受入れ、避難状況の報告等必要な対応を行う。

(3) 災害時等の状況に応じて緊急の必要があると認める場合は、市からの要請がない場合においても市民等の安全確保のため、自らの判断により、適切な災害対応に努める。

(4) 災害・事故等が発生した場合は、利用者の安全・安心を第一に、避難誘導、応急措置など迅速な対応を行うとともに、速やかに市に報告し、施設の保全・復旧作業、原因究明等に当たる。

(5) 市は、災害や事故等が発生した場合、利用者の安全を確保するとともに、適切な措置を行うため、指定管理者が行う業務の全部又は

一部の停止を命じることがある。

- (6) 避難所開設に伴う増加費用等の負担については、市と指定管理者の協議により決定する。

7 個人情報保護義務

- (1) 業務上知り得た個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、青梅市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和5年条例第7号）、青梅市個人情報の保護に関する法律等施行規則（令和5年規則第5号）および青梅市個人情報の取扱いに関する管理規程（令和5年訓令（甲）第2号）等関係法令にもとづき、適正に取り扱うこと。

- (2) 万一、個人情報の漏洩が発生した場合に備え、市への報告を含めた対応マニュアルを作成し、市へ提出すること。

8 保険の加入

指定管理者は自らのリスクに対応するため、施設賠償責任保険に加入すること。なお、建物に対する火災保険（公益財団法人全国市有物件災害共済会の建物総合損害共済保険）については、市が加入する。

9 リスクの分担

市と指定管理者で負担するリスクの分担については、別記1「子育て支援センター運営におけるリスク分担表」のとおりとし、指定管理者は、負担すべきリスクを想定した上で、本業務を実施する。ただし、想定外のことが発生した場合など疑義が生じたときは、市と指定管理者の協議により決定する。

第4 経費に関する事項

市が支払う経費には、人件費、事務費および管理費（消耗品費、修繕費（1件当たり3万円以内の小破修繕に限る。）、光熱水費および保守管理費）が含まれるものとする。

第5 実施上の留意事項

- 1 利用者および利用者団体を公平に扱うとともに、施設の目的に鑑み、不快感を与えないよう、かつ、親身に接すること。
- 2 本業務の全部または業務の主たる部分について、第三者に委託、あ

るいは請け負わせることはできない。ただし、個々の具体的な業務（清掃等）については、事前に市の承認を得て、必要と認められる範囲内で委託することはできる。

3 指定期間の満了または指定の取消し等により、指定管理者が変更される場合は、次のとおり業務の引継ぎを行うこと。

(1) 引継ぎの内容、要する期間の設定等について、事前に市および次期指定管理者と協議し、本業務に支障が生じないよう遅滞なく行うこと。

(2) 業務の引継ぎは、引継書を作成の上で実施し、市の確認をもって完了とすること。

(3) 業務の引継ぎに伴う人員措置および経費は、全てそれぞれの指定管理者の自己負担とすること。

4 指定管理者は、指定期間が終了したときから60日以内に、全ての施設を原状に回復しなければならない。ただし、市長の承認を得た場合は、その限りではない。

【参考資料】

利用状況、活動状況および管理経費（令和6年度）

1 利用状況

（単位：人）

市内利用者数		市外利用者数		利用者合計
保護者	児童	保護者	児童	18,850
6,482	9,418	1,354	1,596	

2 活動状況

実施日	題名	内容	参加人数(人)
毎月2回	よみきかせ会	講演会	574
毎月1回	身体測定	講演会	271
4/23、6/28、10/27	エプロンシアター	講演会	153
毎月1回（7、12月以外）	わくわく製作	遊戯	459
5/16、11/20	来館者参加型避難訓練	講演会	45
5/24	新聞紙遊び	遊戯	12
6/16、3/9	はぐはぐリサイクルマーケット	講演会	325
7/21	夏まつり	遊戯	124
7/25	リズムあそび	遊戯	38
8/2	サークル「繭」紙芝居	講演会	14
8/25	夏休みスペシャルイベント	遊戯	44
12/1	はぐはぐクリスマスイベント	遊戯	109
12/22	冬休みスペシャルイベント「手品と南京玉すだれ」	遊戯	52
2/12	青梅市栄養士巡回相談	講演会	19
3/23	春休みスペシャルイベント	遊戯	33

* その他各種事業・行事を支援センター内で実施

3 管理運営経費

費目	支出（円）	備考
職員賃金等	13,257,160	スタッフ賃金、社会保険等
支援センター行事	250,000	講師謝礼・ボランティア交通費等
消耗品費	250,000	事務用品・清掃用品、玩具・文具等
光熱水費	2,022,270	電気および上下水道
修繕費	30,000	
通信運搬費	200,000	電話料金・郵送料等、インターネット通信費
保険料	50,000	施設賠償責任保険
施設管理委託料	720,380	警備業務委託、清掃業務委託
設備保守委託料	304,000	空調設備、自動ドア、消防設備等
賃借料	180,000	P C、プリンター
研修費	240,000	職員研修費
印刷費	120,000	制作物、掲示物
本部経費	2,225,490	給与計算委託、採用費、H P 管理費
合計	19,849,300	

【別記１】子育て支援センター運営におけるリスク分担表

種類	内容	負担者		
		市	指定 管理者	分担 協議
物価変動	収支計画に多大な影響を与えるもの			○
	その他のもの		○	
資金調達	資金調達不能による管理運営の中断等		○	
	金利上昇等による資金調達費用の増加		○	
法令等変更	管理運営に直接影響する法令等の変更			○
税制変更	消費税（地方消費税を含む。）率等の変更	○		
	法人税・法人住民税率等の変更		○	
	その他で管理運営に影響する税制の変更			○
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もの	○		
	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もの		○	
管理運営内容の変更	市の政策による期間中の変更	○		
	指定管理者の発案による期間中の変更		○	
市議会議決	指定の議決が得られないことによる管理運営開始の延期			○
管理運営の中断・中止	市に帰責事由があるもの	○		
	指定管理者に帰責事由があるもの		○	
	その他のもの			○
施設等の損傷	指定管理者に帰責事由があるもの		○	

	指定管理者が設置した設備・備品		○	
	その他のもの（修繕限度額の範囲内の場合）		○	
	その他のもの（修繕限度額を超える場合）	○		
利用者等への損害賠償	市に帰責事由があるもの	○		
	指定管理者に帰責事由があるもの		○	
	市と指定管理者の両者または被害者・他の第三者等に帰責事由があるもの			○
不可抗力	不可抗力による施設・設備の復旧費用	○		
	不可抗力による管理運営の中断			○

※ 不可抗力とは、暴風、豪雨、洪水、地震、地すべり、落盤、火災などを指す。

【別記2】
備品一覧

No.	品 名・規 格		
1	座机	木製座卓A型	教文 39-7974
2	座机	木製座卓A型	教文 39-7974
3	座机	木製座卓A型	教文 39-7974
4	座机	木製座卓A型	教文 39-7974
5	座机	木製座卓A型	教文 39-7974
6	座机	木製座卓A型	教文 39-7974
7	座机	木製座卓A型	教文 39-7974
8	座机	木製座卓A型	教文 39-7974
9	座机	木製座卓A型	教文 39-7974
10	座机	木製座卓A型	教文 39-7974
11	ロビーチェアー	ロビーチェアー(ブルー)	ライオン LC-6103F
12	ロビーチェアー	ロビーチェアー(ブルー)	ライオン LC-6112F
13	ロビーチェアー	ロビーチェアー(ブルー)	ライオン LC-6112F
14	その他 椅子	授乳用椅子	内田 8-342-5929
15	その他 椅子	授乳用椅子	内田 8-342-5929
16	清掃用具入れ	清掃用具入れ	ライオン #400N
17	傘立て	傘立て	ライオン VA-45
18	傘立て	傘立て	ライオン VA-45
19	カーテン	カーテン(ポリエステル生地)	
20	カーテン	カーテン(ポリエステル生地)	
21	カーテン	カーテン(ポリエステル生地)	
22	カーテン	カーテン(ポリエステル生地)	
23	消火器	強化液消火器	
24	その他 雑具	おむつ交換台ラクティ	マスセット 57098
25	その他 雑具	おむつ交換台ラクティ	マスセット 57098
26	その他 遊具	動物パズルマット	教文80×160×20
27	その他 映像記録品	防犯カメラ デジタルCCTV(出入口2カ所)	
28	アンプ	ワイヤレスアンプ	TOA WA-1812CD
29	その他 音響器具	ワイヤレスマイク	TOA WM-1220
30	その他 音響器具	ワイヤレスマイク	TOA WM-1320
31	自動体外式除細動器	自動体外式除細動器 壁掛け収納タイプ	フィリップス ハートスタート HS1(パッド、救急キット、収納BOX込)
32	カーテン	防災・遮光カーテン	3,970mm×2,190mm(両開き)
33	カーテン	防災・遮光カーテン	3,500mm×1,150mm(両開き)
34	冷水機	オアシス ウォータークーラー	PLF13PL
35	冷蔵庫	冷蔵庫	三菱 MR-P15A(色シルバー系)
36	洗濯機	全自動洗濯機	東芝 AW-45M5
37	電気掃除機	掃除機	三菱 TC-FXF8P-P
38	電気掃除機	掃除機	三菱 TC-FXF8P-P
39	音響用デッキ・プレイヤー	CDラジカセ	東芝 TY-CDX9N
40	その他 遊具	システムブロック・斜面大2個	寸法縦90cm程度、横60cm程度、高さ30cm程度 材質 表生地ポリエステル、底面ポリエステル帆布(すべり止め加工)、芯材ウレタン
41	その他 遊具	システムブロック・階段2個セット	寸法縦60cm程度、横60cm程度、高さ30cm程度 材質 表生地ポリエステル、底面ポリエステル帆布(すべり止め加工)、芯材ウレタン
42	その他 遊具	システムブロック半円柱2個セット	寸法縦60cm程度、横80cm程度、高さ30cm程度 材質 表生地ポリエステル、底面ポリエステル帆布(すべり止め加工)、芯材ウレタン
43	その他 遊具	システムブロックウェーブ2個セット	寸法縦60cm程度、横60cm程度、高さ30cm程度 材質 表生地ポリエステル、底面ポリエステル帆布(すべり止め加工)、芯材ウレタン
44	加湿機	加湿器	パナソニック FE-KXF15
45	加湿機	加湿器	パナソニック FE-KXF15
46	加湿機	加湿器	パナソニック FE-KXF15
47	加湿機	加湿器	パナソニック FE-KXF15

No.	品 名・規 格	
48	その他 遊具	ジョイントクッション1色8枚セット ひかりのくにW-05902 色ローズ、発砲PE製、防炎・抗菌加工 45cm×45cm 厚さ1cm 1枚320g程度
49	その他 遊具	ジョイントクッション1色8枚セット ひかりのくにW-05902 色ローズ、発砲PE製、防炎・抗菌加工 45cm×45cm 厚さ1cm 1枚320g程度
50	その他 遊具	ジョイントクッション1色8枚セット ひかりのくにW-05902 色ローズ、発砲PE製、防炎・抗菌加工 45cm×45cm 厚さ1cm 1枚320g程度
51	その他 遊具	ジョイントクッション1色8枚セット ひかりのくにW-05902 色ローズ、発砲PE製、防炎・抗菌加工 45cm×45cm 厚さ1cm 1枚320g程度
52	その他 遊具	ジョイントクッション1色8枚セット ひかりのくにW-05902 色アイボリー、発砲PE製、防炎・抗菌加工 45cm×45cm 厚さ1cm 1枚320g程度
53	その他 遊具	ジョイントクッション1色8枚セット ひかりのくにW-05902 色アイボリー、発砲PE製、防炎・抗菌加工 45cm×45cm 厚さ1cm 1枚320g程度
54	その他 遊具	ジョイントクッション1色8枚セット ひかりのくにW-05902 色アイボリー、発砲PE製、防炎・抗菌加工 45cm×45cm 厚さ1cm 1枚320g程度
55	その他 遊具	ジョイントクッション1色8枚セット ひかりのくにW-05902 色アイボリー、発砲PE製、防炎・抗菌加工 45cm×45cm 厚さ1cm 1枚320g程度