

加古川市子育て相談業務委託仕様書

この仕様書は、加古川市（以下「発注者」という。）が、加古川市子育て相談センター（以下「子育て相談センター」という。）で実施する子育て相談業務（以下「業務」という。）を委託するにあたり、委託業務の内容及び基本的な契約条件を定めるものである。

1 子育て相談業務に関する基本の方針

子育て相談業務は、乳幼児の発達や情緒不安、親の育児不安やストレス等に対して、面接や電話による相談、カウンセリングを実施し、子どもの健やかな発達を促すことを目的とする。

2 委託業務の名称 加古川市子育て相談業務

3 実施場所 加古川市加古川町北在家2718番地

加古川市立青少年女性センター2階のうちの発注者の指定する場所（子育て相談センター、なかよしルーム、ミーティングルーム）

※加古川市立青少年女性センター2階の一部を発注者から無償貸与する。

※業務の実施場所を「加古川市子育て相談センター」と呼称するものとする。

※施設の平面図は別紙1のとおり。

※発注者の方針等により、実施場所に変更が生じる場合があります。

4 委託期間 令和3年4月1日から令和8年3月31日まで

5 開所日及び開所時間

開所日 : 月曜日から金曜日

開所時間 : 8時45分から12時15分まで及び13時から17時15分まで

閉所日 : 年末年始（12月29日から1月3日）及び土・日・国民の祝日に関する法律に定める休日。

※その他、特別な事情による場合は、協議のうえ決定すること。

6 実施体制

(1) 年間概ね940回以上の面接予約枠を設定し、800回の面接を可能とする体制を整えておくこと。（初回面接は90分/回、2回目以降60分/回）

(2) 相談時間内は原則として2名以上の人員を配置し、そのうち1名以上は臨床心理士又は公認心理師（以下「臨床心理士等」という。）の資格を有する者を配置し、相談は臨床心理士等が行うこと。

- (3) 臨床心理士等は、7(1)①アの相談を3年以上経験した者とする。
ただし経験年数が満たない臨床心理士等であっても3年以上の経験を持つ者が監督のもと実施する場合は、この限りではない。
- (4) 業務の指揮監督及び発注者と業務に従事する者との連絡調整を行うことができる業務管理者を定める。なお、業務管理者は、臨床心理士等の資格を有するものとし、相談員を兼ねることは差し支えない。
- (5) スーパーバイズを5年以上経験した臨床心理士等（以下スーパーバイザー）により、相談にあたる臨床心理士等が虐待疑いなどの困難ケースについて相談実施後適宜、スーパーバイズを受けられる体制を確保すること。スーパーバイザーは業務管理者、相談員と兼務できない。ただし、困難ケース等の相談のため一時的に相談員業務を行うことはできる。
- (6) 受託者は、事業に従事する職員の氏名等を記載した書類を予め発注者に提出すること。
- (7) 職員等について、継続的に指導・研修等を行い、資質の向上に努めること。

7 業務内容

(1) 子育て相談業務の実施に関すること

①相談に関すること

ア 乳幼児健康診査等の母子保健事業の要経過観察者など、就学前の乳幼児の子育てに不安や悩みを抱える保護者からの相談のうち、主に子どもの発達、情緒不安、親の育児ストレス等精神的な悩みなどの相談に応じ、親の育児不安が何に起因するのか、親の精神状態、環境因子、育児観などを見立て心理療法を行う。必要に応じ、子または親に新版K式発達検査2001や津守式乳幼児精神発達検査、TK式幼児用親子関係検査等の心理検査を行い、それをもとにアセスメントしプレイセラピーを行う。

また、次に掲げる事項について必要な情報の提供や助言を行うこと。

- 母子保健法（昭和40年法律第141号）に規定する母子保健に関する事業
- 発達障害者支援法（平成16年法律第167号）第14条第1項に規定する発達障害者支援センター、第19条の規定により都道府県が確保した医療機関又はその他の機関
- 児童福祉法（昭和22年法律第164号）第21条の5の2に規定する児童発達支援、保育所等訪問支援等

イ 保護者が希望し、児が利用している就園先や児童発達支援事業所等と情報共有が必要な場合には、保護者と就園先や児童発達支援事業所等と三者で面談を行い、関係三者がより良い相互理解を図り適切な対応につなげること。

ウ 受診が適当と判断する場合は適切な医療機関を勧奨すること。

エ 1世帯について原則5回以内の面接回数とし、6回以上継続面接が必要な場合は、発注者と協議する。また、母子保健事業からの初回面接枠は、概ね月12枠を設けること。

- ② 情報提供書に関すること
発注者からの依頼に基づき、相談内容及び発達検査結果等の情報を書面等で発注者に提供すること。情報提供書は医療機関受診時や就学前の相談時等に作成すること。
(令和元年度 件数 86件/年)
- ③ 利用者の満足度調査に関すること
発注者と協議のうえ、利用者に対してアンケートを実施し、利用者の満足度やニーズの把握を行い発注者に報告すること。
- ④ 発注者との連携に関すること
- ア 発注者の地区担当保健師、親子教室担当保健師等と適宜、ケース検討を行い、支援の方向性について相談、助言、確認を行うこと。
- イ 相談者に関する情報共有を月1回程度行うこと。また発注者からの求めがあった場合、随時、会議への出席に応じること。
- ウ 児童虐待など緊急な対応を要する恐れがある児童を発見した場合は、早急にその旨を発注者に報告すること。また、「状況報告書」(様式自由)を発注者に提出すること。
- ⑤ 個人情報の管理に関すること
- ア 書類等の管理
相談記録及びこれに付随する書類及び電子情報その他個人情報が盗難または滅失することがないように適切に管理し、契約期間終了日に発注者に引き渡すこと。
- イ 情報機器の管理
受注者は受注業務を行うにあたり、情報資産の取扱いについては、別添「情報セキュリティに関する特記事項」を守らなければならない。発注者への報告の際に使用する電子記録媒体は発注者が指定したものとする。
受注者は、情報機器等を盗難または滅失することのないよう適切に管理しなければならない。また、情報機器等を事務室から持ち出してはならない。
- ウ 個人情報の保護
受注者は、個人情報保護のため別添「個人情報取扱特記事項」を遵守するように従事者に教育しなければならない。また、従事者は「個人情報保護に関する誓約書」を発注者に提出するものとする。
- エ 当該委託業務で得た相談内容を含む個人情報は、すべての発注者に属するものであり、対象者が就学・転出などで対象外となった相談の記録及び電子情報等は契約期間終了日に発注者に引き渡すこと。
- オ 個人情報を業務上必要な場合を除いて加工、または個人情報の内容(統計分析を含む)について、外部に公表してはならない。ただし、すでに発注者が外部に公表し

た内容及び発注者の許可を得た場合についてはこの限りではない。

(2) 子育て相談事業の実施に伴う実施場所等の管理に関すること

① 子育て相談事業の実施前及び実施後に関すること

- ア 事業実施にあたり、子育て相談センターの事務所及び相談室に異常がないことを確認すること。なお、備品一覧表は別紙2のとおりとする。
- イ 事業実施後は、使用した施設内の各部屋の無人を確認し、すべての窓、ドアを施錠すること。

② 子育て相談業務の実施中の安全確保に関すること。

- ア 子育て相談センターに備えられた備品を、事業において使用する場合は適正に管理すること。
- イ 事故防止のため、利用者の危険な行為や行動がないよう利用者の安全確保に努めること。
- ウ 事故発生時の報告等
業務の実施に際して事故が生じた場合は、適切な処置を行うとともに、発注者に報告するものとする。特に、緊急・重篤な案件の場合は、直ちに報告し、指示を仰ぐものとする。また、事故の発生に備え、賠償責任保険へ加入すること。

③ 緊急時の対応に関すること

- ア 災害発生時等緊急時には、利用者の非難誘導、消防、警察及び発注者への連絡を迅速に行うこと。
- イ 利用者とのトラブルや苦情があった場合は、その内容及び対応結果について書面をもって発注者へ速やかに報告すること。

8 各種報告書等の提出

本業務の実施状況を記載した報告書を、次のとおり提出するものとする。

(1) 実施報告書（日報及び月報）

毎月分を翌月10日までに発注者が提供する電子記録媒体により提出する。

(2) 勤務日程表 翌月分を前月25日までに提出する。

(3) 業務実績報告書（収支決算書） 翌年5月末までに提出する。

9 委託料の支払い

委託料は、受注者の請求に基づき年12回に分けて支払うものとする。

1.0 費用負担・業務分担

受注者と発注者の主な費用負担・業務分担については下記のとおりとする。

項 目		受注者	発注者
業務の広報			○
子育て相談センターにおける相談に対する苦情対応		○	
上記以外の内容に対する苦情対応			○
備品の管理		○ (使用中の 安全管理)	○
安全衛生管理		○	○
包括的管理責任			○
費用負担	施設・設備の保守点検、光熱水費		○
	施設の火災保険		○
	賠償責任保険料	○	
	人件費	○	
	部屋に備え付けの遊戯療法に関する備品の修繕・購入(発注者の承諾を受け、加古川市財務規則等、関係規則に準じて購入する場合に限る。)	○	
	事務消耗品、コピー使用料	○	
	事務に必要な機器等	○	
	電話代、発注者が提供する情報機器にかかる費用		○
	FAX代	○	
	郵送代	○	
	発注者の方針等により実施場所に変更が生じた場合の移転に係る経費(発注者が同意したものに限り)		○
	その他業務の実施にあたり必要な経費	○	

1.1 改善措置

発注者が受注者の業務実施に問題があると認めた場合は、改善措置を命ずることができる。

1.2 業務の引継ぎ

- (1) 受注者は、契約候補者として選定された後、速やかに発注者又は発注者が指定する者より業務を引継がなければならない。
- (2) 受注者は、この契約が満了するとき又はこの契約が解除されるときは、速やかに発注者又は発注者が指定する者に業務を引継がなければならない。
- (3) 前各号の業務の引継ぎに要する費用は、受注者の負担とする。

13 その他

- (1) 実施場所及び、関連業務執行中に政治活動、宗教活動、営利活動をしてはならない。
- (2) 仕様書に定めのない事項は、必要に応じて発注者と協議の上決定する。
- (3) 発注者の方針等により、実施場所に変更が生じる場合、移転に係る事務及び費用負担について、発注者と協議すること。

情報セキュリティに関する特記事項

(基本事項)

第1 本業務の委託を受けた者（以下「受注者」という。）は、この契約の履行にあたり知り得た、又は提供を受けた若しくは受注者が作成した加古川市（以下「発注者」という。）固有の業務上及び技術上に関する情報（機密情報及び個人情報を含む。以下「情報資産」という。）の取扱いに際し、情報セキュリティの重要性を認識し、情報資産の漏えい、紛失、盗難及び改ざん等から保護するため、必要な措置を講じなければならない。

(加古川市情報セキュリティポリシー等の遵守)

第2 受注者は、本業務に関する情報資産の取扱いについて、加古川市情報セキュリティポリシーに基づいたこの情報セキュリティに関する特記事項及び情報セキュリティ実施手順に定められた委託業務に係る事項を遵守しなければならない。

(従事者及び作業場所の特定)

第3 受注者は、あらかじめ本業務の従事者の体制図を書面で明らかにし、これらの者を変更する場合は、速やかに書面により連絡しなければならない。

2 発注者は、受注者の情報資産を取扱う範囲（以下「作業場所」という。）及び保管場所を特定することにより、情報資産の紛失等を防止しなければならない。

3 受注者は、本業務に関する情報資産の保管にあたって、その保管場所及び業務を遂行する作業場所を定めるとともに外部からの立入りを防ぐ措置を講じなければならない。

(従事者に対する教育の実施)

第4 受注者は、本業務の従事者に対して、情報セキュリティに関する教育（情報セキュリティ特記事項の遵守を含む。）等の関係法令及び関係規程を遵守させるために必要な教育を実施するとともに、実施した内容を発注者に提出しなければならない。

(情報資産の持出し並びに複写及び複製の禁止)

第5 受注者は、あらかじめ発注者の指示又は承諾があった場合を除き、情報資産を作業場所及び保管場所から持出ししてはならない。

2 受注者は、あらかじめ発注者の指示又は承諾があった場合を除き、情報資産を複写又は複製してはならない。

(端末等の持込みについて)

第6 本業務を実施するにあたり、端末等を持込み利用する場合は、利用目的を明確にした上で、発注者の承認を書面で得なければならない。なお、持込む端末等は、ウイルス対策ソフトの最新ウイルス定義ファイルによりウイルスに感染していないかを確認したものでなければならない。

2 持込みを行う端末等は、発注者が所管するネットワークに接続してはならない。

(外部記録媒体等の持込みについて)

第7 本業務を実施するにあたり、情報資産の入出力ができる記録領域を持つ媒体（デジタルカメラ等の内蔵記録媒体に情報を記録することを認められる機器も含む。以下「外部記録媒体」という。）を持込み利用する場合は、利用目的、入手先等を明確にした上で、発注者の承認を書面で得なければならない。なお、持込みを行う外部記録媒体は、ウイルス対策ソフトの最新ウイルス定義ファイルによりウイルスに感染していないかを確認したものでなければならない。

(持込みを行う外部記録媒体及び端末等への情報資産の保存について)

第8 持込みを行う外部記録媒体及び端末等に発注者が所有する情報資産を保存する、又は保存し持出す必要がある場合は、当該情報資産の内容、利用目的、管理方法等を明確にした上で、発注者の承認

を書面で得なければならない。

(提供された情報資産の目的外利用及び受注者以外の者への提供の禁止)

第9 受注者は、発注者から提供された情報資産を本業務以外で不正に利用してはならない。

(業務上知り得た情報の守秘義務)

第10 受注者は、本業務に関して知り得た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。

2 受注者は、従事者が在職中及び退職後においても、本業務に関して知り得た情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないように必要な措置を講じなければならない。

3 前2項の規定は、この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(再委託に関する制限事項の遵守)

第11 受注者は、あらかじめ発注者の指示又は承諾があった場合を除き、本業務を第三者に委託してはならない。

2 発注者は、前項の規定により例外的に再委託を承認する場合には、再委託事業者における情報セキュリティ対策が十分にとられており、受注者と同等以上の水準であることを確認し、受注者に担保させた上で許可しなければならない。

3 受注者は、発注者に再委託の承認を求める場合は、再委託する理由及び取り扱う情報、再委託先事業者の名称及び所在地並びに再委託事業者に対する管理及び監督の方法等を書面により明らかにしなければならない。

4 受注者は、発注者の承認を得て本業務の一部又は全部を再委託するときは、再委託先事業者に対して、情報セキュリティ特記事項の遵守を義務づけるとともに、これに対する管理及び監督を徹底しなければならない。

(委託業務終了時の情報資産の返還等)

第12 受注者は、本業務に関して発注者から提供を受け、又は自らが収集し若しくは作成した情報資産をこの契約が終了し、又は解除されたときは直ちに発注者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、発注者が別に指示したときはこの限りではない。

(委託業務の定期報告及び緊急時報告義務)

第13 発注者は、受注者に対し定期報告及び緊急時報告の手順を定め、緊急時の連絡先を受注者に通知しておかななければならない。

2 発注者は、本業務に関する委託状況を適切かつ速やかに確認できなければならない。

(発注者による監査、検査の実施)

第14 受注者は、発注者から求めがあったときは、この契約に係る情報システムの運用、保守、サービス提供等の状況について、発注者に報告しなければならない。

2 発注者は、受注者に対し、この契約に係る情報システムの運用、保守、サービス提供等の状況について、随時調査することができる。

(発注者への事故等の報告及び公表)

第15 受注者は、この契約に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。

2 発注者は、住民に対し適切な説明責任を果たすため、必要に応じ当該事故等を公表する場合がある。

(その他)

第16 受注者は本業務の実施に際して利用するネットワーク、構成機器(端末及びサーバを含む)、ソフトウェア等に対し、不正アクセスや情報漏えい等を防ぐための管理及び措置を講じなければならない。

個人情報取扱特記事項

(基本事項)

第1 この契約による事務の処理の委託を受けたもの（以下「受注者」という。）は、個人情報保護の重要性を認識し、この契約による個人情報（行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）第2条第8項に規定する特定個人情報を含む。以下同じ。）の取扱いに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう適切に行わなければならない。

(収集の制限)

第2 受注者は、この契約に係る事務に関して、個人情報を収集するときは、当該契約に係る事務を処理するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により収集しなければならない。

(目的外利用の禁止)

第3 受注者は、あらかじめ加古川市（以下「発注者」という。）の指示又は承諾があった場合を除き、この契約による事務に関して知り得た個人情報を、当該事務を処理する目的以外の目的のために利用してはならない。

(適正な管理)

第4 受注者は、この契約による事務に係る個人情報の漏えい、滅失、改ざん、損傷等を防止するために必要な措置を講じなければならない。

(従事者の明確化)

第5 受注者は、この契約による事務に従事する者（以下「従事者」という。）を明確にし、発注者から求めがあったときは、発注者に報告しなければならない。

(従事者の監督及び教育)

第6 受注者は、従事者に対し、個人情報の適正な取扱いに関して必要な監督及び教育を行わなければならない。

(秘密の保持)

第7 受注者は、この契約による事務に関して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。

2 受注者は、従事者が在職中及び退職後においても、この契約による事務に関して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ないように必要な措置を講じなければならない。

3 前2項の規定は、この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(再委託の禁止)

第8 受注者は、あらかじめ発注者の承諾があった場合を除き、この契約による事務を第三者に委託してはならない。

(複写、複製の禁止)

第9 受注者は、あらかじめ発注者の指示又は承諾があった場合を除き、この契約による事務に関し、発注者から提供された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(持出しの禁止)

第10 受注者は、この契約による事務を処理するために必要な範囲を超えて、この契約による事務に係る個人情報を取扱う事務所その他の場所から個人情報を持ち出してはならない。

(資料等の返還)

第 11 受注者は、この契約による事務に関し、発注者から提供を受け、又は自らが収集し、若しくは作成した個人情報記録された資料等は、当該契約が終了し、又は解除されたときは直ちに発注者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、発注者が別に指示したときは当該方法によるものとする。

(報告及び立入調査)

第 12 受注者は、発注者から求めがあったときは、この契約による事務に係る個人情報の取扱い状況について、発注者に報告しなければならない。

2 発注者は、受注者に対し、この契約による事務に係る個人情報の取扱い状況について、随時調査することができる。

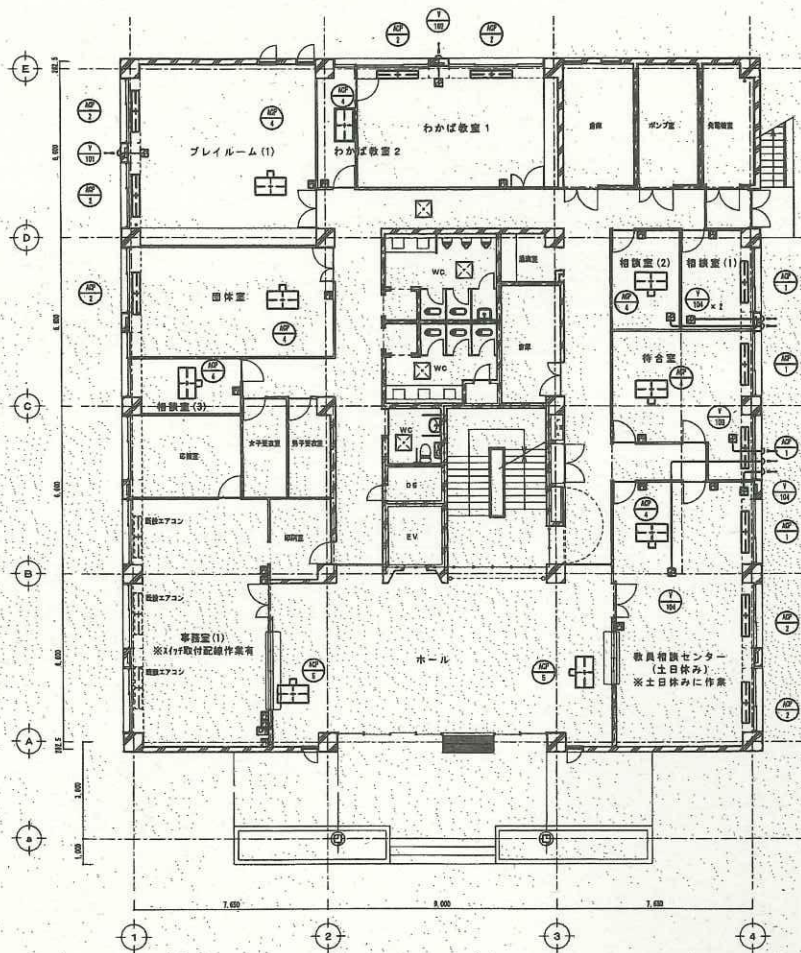
(事故発生時における報告)

第 13 受注者は、この契約に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。

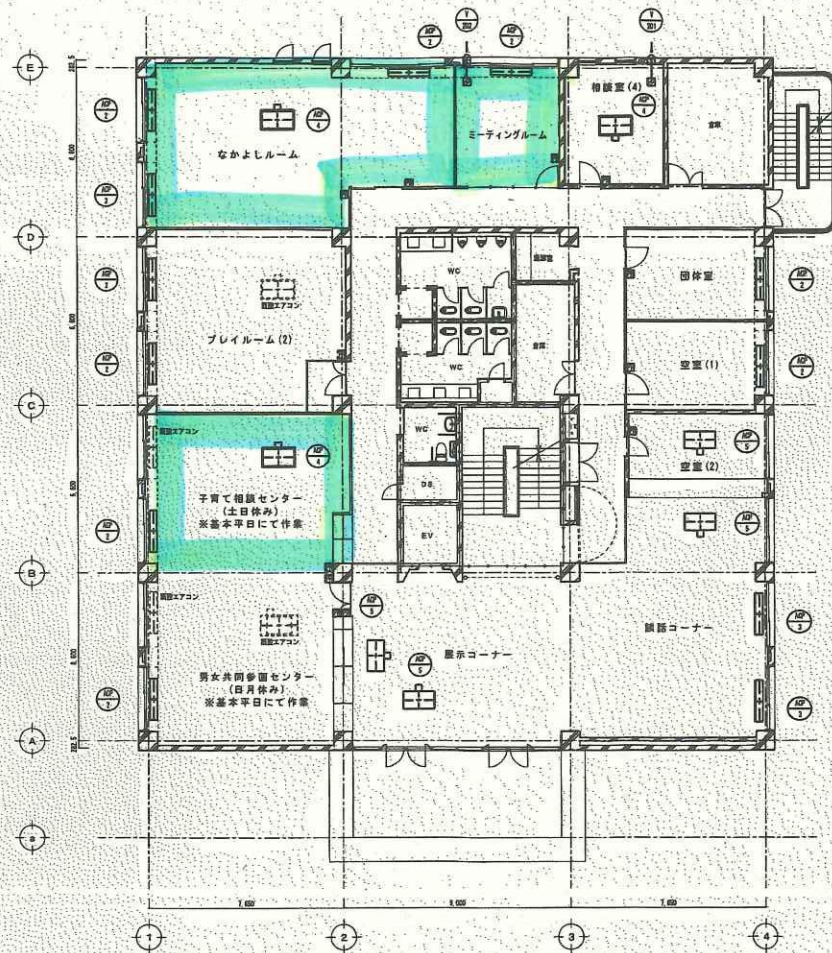
(契約解除及び損害賠償)

第 14 発注者は、受注者がこの契約に違反していると認めるときは、契約を解除し、及び損害賠償を請求することができる。

2 受注者は、この契約による事務に係る個人情報の漏えい、滅失、改ざん、損傷その他の事態が発生した場合において、その責に帰すべき事由により発注者又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。



1階平面図



2階平面図

加古川市 建設部 営繕課	1級建築士 大臣 登録第142938号 株式会社 和光設計 専任員 神戸市長坂区駅南通2丁目2-1	図面名 1, 2階平面図 (改修)	図面番号 A3 1:200	用途 打合用
		工程名称 青少年女性センター空間設備改修(2期)工事	年度 平成31年度	

子育て相談センター 備品一覧(令和2年2月20日現在)

(仕様書 別紙2)

	備品番号	備品品名	備品規格等	取得年月日	備考
1	20105010-0000101	キャビネット	コクヨ 10段 A3	4140314	事務室
2	20105010-0000102	キャビネット	コクヨ BWS-SL358F1	4140314	事務室
3	20105010-0000118	キャビネット	コクヨ プラス・7段・A4	4210401	事務室
4	20105010-0000117	キャビネット	コクヨ 3段・カルテ入れ	4210401	事務室
5	20101021-0000073	テーブル		4210401	事務室
6	20125023-0000031	パーティション	管理換え	4210401	事務室
7	20125023-0000034	パーティション	管理換え	4210401	事務室
8	20122022-0000001	ポット	象印 CD-WE	4190330	事務室
9	20101023-0000404	ワゴン		4210401	事務室
10	20101023-0000405	ワゴン		4210401	事務室
11	20101023-0000406	ワゴン		4210401	事務室
12	20101023-0000407	ワゴン		4210401	事務室
13	20101023-0000408	ワゴン		4210401	事務室
14	20101007-0000080	会議用テーブル	管理換え	4210401	事務室
15	20102003-0000680	会議用椅子	管理換え	4020330	事務室
16	20102003-0000681	会議用椅子	管理換え	4020330	事務室
17	20102003-0000682	会議用椅子	管理換え	4020330	事務室
18	20102003-0000683	会議用椅子	管理換え	4020330	事務室
19	20102003-0000679	会議用椅子	管理換え	4020330	事務室
20	20102003-0000684	会議用椅子	管理換え	4020330	事務室
21	20121042-0000001	健康測定機器	新版K式発達検査用具一式	4120229	事務室
22	20125033-0000011	時計		4160928	事務室
23	20104009-0000049	整理戸棚	コクヨ BWS-STHU58F1	4170121	事務室
24	20104003-0000109	整理棚	コクヨ ガラス戸上	4210401	事務室
25	20104003-0000110	整理棚	ガラス戸 管理換え	4210401	事務室
26	20104003-0000099	整理棚	コクヨ S-345FIN 保管庫	4190330	事務室
27	20104003-0000108	整理棚	コクヨ 下	4210401	事務室
28	20104003-0000094	整理棚	コクヨ 管理換え	4070622	事務室
29	20104003-0000096	整理棚	コクヨ SE-06326 白3段キャビネット	4140225	事務室
30	20104003-0000097	整理棚	コクヨ SE-06326 白3段キャビネット	4140225	事務室
31	20104003-0000098	整理棚	プラス	4140320	事務室
32	20104003-0000095	整理棚	コクヨ SE-06326 白3段キャビネット	4140225	事務室
33	20102002-0000115	肘無回転椅子	ITOKI JO1FA602	4210401	事務室
34	20102002-0000108	肘無回転椅子	ITOKI JO1FA602	4210401	事務室
35	20102002-0000117	肘無回転椅子	ITOKI JO1FA602	4210401	事務室
36	20102002-0000114	肘無回転椅子	ITOKI JO1FA602	4210401	事務室
37	20102002-0000112	肘無回転椅子	ITOKI JO1FA602	4210401	事務室
38	20102002-0000113	肘無回転椅子	ITOKI JO1FA602	4210401	事務室
39	20101001-0000216	片袖机	ITOKI JO1FA611	4210401	事務室
40	20101001-0000207	片袖机	ITOKI JO1FA606	4210401	事務室
41	20101001-0000209	片袖机	ITOKI JO1FA609	4210401	事務室
42	20101001-0000210	片袖机	ITOKI JO1FA607	4210401	事務室
43	20101001-0000211	片袖机	ITOKI JO1FA608	4210401	事務室
44	20101001-0000212	片袖机	ITOKI JO1FA610	4210401	事務室
45	20101021-0000071	テーブル	コクヨ JO1FA606 半月	4160929	なかよしルーム
46	20101021-0000072	テーブル	四角	4210401	なかよしルーム
47	20102010-0000004	角椅子	コクヨ JO1FA606	4140329	なかよしルーム
48	20102010-0000001	角椅子	コクヨ JO1FA606	4140329	なかよしルーム
49	20102010-0000002	角椅子	コクヨ JO1FA606	4140329	なかよしルーム
50	20102010-0000003	角椅子	コクヨ JO1FA606	4140329	なかよしルーム
51	20128006-0000001	滑り台		4210401	なかよしルーム
52	20121042-0000003	健康測定機器	メルコム 箱庭セット	4140329	なかよしルーム
53	20102013-0000001	園児用椅子	クラウドシーブ	4161002	なかよしルーム
54	20102013-0001034	園児用椅子	木製乳児用椅子(ハイチェアB)	4210401	なかよしルーム
55	20101012-0000001	園児用机	丸(マセット)	4140314	なかよしルーム
56	20125033-0000013	時計	ミッフィー	4210401	なかよしルーム
57	20105010-0000103	キャビネット	マセット 20380 シューズボックス	4140329	なかよしルーム
58	20128999-0000174	その他遊具類	ハイパーサークル マセット77094 ボールなし	4240201	なかよしルーム
59	20102003-0006551	会議用椅子		4020330	ミーティングルーム
60	20102003-0006553	会議用椅子		4020330	ミーティングルーム
61	20102003-0006556	会議用椅子		4020330	ミーティングルーム
62	20102003-0006557	会議用椅子		4020330	ミーティングルーム