

いどうしえんじぎょう
移動支援事業

じゅうようじこうせつめいしょ
重要事項説明書

いどうしえん りよう かん せつめいしょ
(移動支援サービス利用に関する説明書)

ひめじししゃかいふくしきょうぎかい ヘルパー事業室
姫路市社会福祉協議会

していじぎょうしょばんごう いどうしえん
指定事業所番号 移動支援 2864000209

じゅうしょ ひめじしくりやまちょう
住所: 姫路市栗山町151-2

でんわ
電話: 079-224-3525

移動支援事業 重要事項説明書

(令和6年4月1日現在)

利用者、利用者が児童である場合はその保護者(以下、「利用者」といいます。)が利用されようと考えている移動支援サービスについて、契約を締結する前に知っておいていただきたい重要事項を、障害者総合支援法(平成17年法律第123号)及び姫路市が地域生活支援事業に関する要綱等に規定する内容のほか関係法令等に基づき、ご説明いたします。分かりにくいことがあれば、遠慮なくご質問ください。

1. 事業者概要について

法人格・名称	社会福祉法人 姫路市社会福祉協議会
所在地	兵庫県姫路市安田三丁目1番地
連絡先	総務課 電話 079-222-4212 FAX 079-222-4256
代表者	理事長 竹田 佑一
設立年月日	昭和26年3月22日 設立
事業内容	ふれあい食事サービス事業、ふれあいネットワーク事業、子育て支援事業、毎日給食サービス事業、居宅介護支援事業、訪問介護事業、第一号訪問事業、通所介護事業、第一号通所介護事業、(介護予防)福祉用具貸与・福祉用具販売事業、移動支援事業、その他社会福祉に関する事業

2. 利用者に移動支援サービスを提供する事業所について

(1) 事業所の所在等

事業所名	姫路市社会福祉協議会ヘルパー事業室
所在地	兵庫県姫路市栗山町151-2 栗山別館5階
連絡先	電話 079-224-3525 FAX 079-287-1323
指定事業所番号	移動支援 2864000209

じぎょうかいしじき 事業開始時期	かいしねんげつ 開始年月	へいせい ねん がつ び 平成18年10月1日
サービスを提供する実施地域	ひめじし いきない いえしまちよう のぞ 姫路市域内(家島町を除く。)	

(2) 事業の目的および運営の方針

じぎょう もくてき 事業の目的	<p>しゃかいふくしほうじんひめじししゃかいふくしじぎょうぎかい かいせつ ひめじししゃかいふくしじぎょうぎかい 社会福祉法人姫路市社会福祉協議会が開設する姫路市社会福祉協議会ヘルパー事業室が行う指定移動支援の事業の適正な運営を確保するために人員及び運営管理に関する事項を定め、事業所の介護福祉士、移動支援員等が地域生活支援事業の支給決定を受けた利用者に対し、適正な移動支援を提供する事を目的とする。</p>
じぎょう ほうしん 事業の方針	<p>(1) ほんじぎょう りようしゃ かのう かぎ きよたく ゆう 本事業は、利用者が可能な限り居宅において、その有する能力に応じ、自立した日常生活ができるように配慮して移動支援員を派遣して外出時における移動の介護、相談・助言を行います。</p> <p>(2) ほんじぎょう りようしゃ いし およ じんかく そんちよう ぎやくたい ぼうし 本事業は、利用者の意思及び人格を尊重し、虐待を防止して権利擁護に取り組み、常に利用者の立場に立ったサービスを提供します。</p> <p>(3) ほんじぎょう うんえい あ ちいき むす じゅうし 本事業の運営に当たっては、地域との結びつきを重視し、市町や地域生活支援事業者、医療、保健、福祉サービスを提供する機関等との連携に努めます。</p> <p>じょうき ほか しょうがいしゃそうごうしえんほう へいせい ねんほうりつだい ごう 上記の他「障害者総合支援法(平成17年法律第123号)および姫路市が地域生活支援事業に関する要綱等に規定する内容のほか関係法令等を遵守します。</p>

3. 当事業所の従業員について

じぎょうしょ かんりしゃ 事業所の管理者	かいご サービス課 係長 涌水 美枝
-------------------------	--------------------

しよくしゆ 職種	いんすう 員数	ぎょうむないよう 業務内容
サービス提供責任者(コーディネーター)	1名以上	りようもう こ かが ちようせい いどうしえんいんどう たい 利用申し込みに係る調整、移動支援員等に対する技術指導、移動支援に係る移動支援計画等の作成を行います。

いどうしえんいん 移動支援員 (ヘルパー)	めい 3名以上	がいしゅつじ 外出時における移動の介護及び相談、助言を おこな 行います
-----------------------------	------------	---

4. 営業日・営業時間について

えいぎょうび 営業日	げつようび きんようび しゅくじつ こくみん きゅうじつおよ がつ 月曜日から金曜日まで(祝日、国民の休日及び 12月29 日にち がつ か のぞ 日から 1月3日までを除く)
えいぎょうじかん 営業時間	ごぜん じ ぶん ごご じ ぶん 午前8時35分から午後5時20分
サービス提供日 ていきょうび	にちようび とうようび (12月29日から 1月3日までを のぞ 除く)
サービス提供時間 ていきょうじかん	ごぜん じ ぶん 午前7時から午後10時

5. 提供するサービスの内容について

いどうしえん ないよう ちいきせいかつしえんきゅうふひ しきゅうたいしやう
移動支援の内容は地域生活支援給付費の支給対象となる以下の通りとします。

(1) がいしゅつじ
外出時における移動の介護

(2) せいかつとう かん そうだん
生活等に関する相談

6. サービス利用料金について

(1) していいいどうしえん ていきょう ばあい りようりやう がく しちやうそん さだ きゅうふひ
指定移動支援を提供した場合の利用料の額は、市町村が定める給付費の
ていりつ わり りようしゃふたんがく しはらい う
定率(1割)を利用者負担額として支払を受けます。

いどうしえんじぎやう にちちゆう おも りようりやうきん
移動支援事業(日中のみ)の主な利用料金

りようじかん 利用時間	サービス利用料金 りようりやうきん	利用者負担額 りようしゃふたんがく
ぶんみまん 30分未満	2,473円	247円
ぶんいじやう じかんみまん 30分以上 1時間未満	3,318円	331円
じかんいじやう じかんみまん 1時間以上 1.5時間未満	4,163円	416円
じかん いじやう じかん 1.5 時間 以上 2 時間 みまん 未満	5,008円	500円
いこう ぶん ま 以降30分を増すごとに	844円	84円

かさん りようりやうきん
加算の利用料金

サービス内容 ないよう	サービス利用料金 りようりやうきん	利用者負担額 りようしゃふたんがく
----------------	----------------------	----------------------

利用者負担上限額管理 加算(月1回を限度)	1,527円	152円
--------------------------	--------	------

注1 地域生活支援給付費が適用される場合は、利用者のご負担はサービス

利用料金の1割です。地域生活支援給付費適用外部分については、全額

利用者のご負担となります。

注2 利用者負担額は関係法令に基づいて定められるため、契約期間中に関

係法令が改定された場合には、改定後の金額を適用するものとします。

また、地域生活支援給付費適用外部分の変更については、1ヶ月前に

利用者に文書でご連絡いたします。

注3 上記の金額は、午前8時～午後6時までの利用料金です。早朝(午前

7時～午前8時)・夜間(午後6時～午後10時)の利用料金は、上記

料金に125/100を乗じた額になります。

また、二人体制で移動支援員を派遣した場合は、それぞれに所定額が

加算されます。詳細はコーディネーターにご相談下さい。

注4 中山間地域等に居住している者に対して提供されるサービスについ

て、特別地域加算として通常の基本単位より15%加算されます。姫路

市内の対象地域は、旧家島町全町、安富町全町、夢前町全町、香寺町

奥須加院・久畑・中村です。

(2)利用者負担の減免について

・利用者負担に関する月額上限

1ヶ月あたりのサービス利用にかかる定率負担(1割)については、所得に応じて

4区分の月額負担額が設定されそれ以上負担する必要はありません。

(3)その他の費用について

<p>交 通 費</p>	<p>姫路市域内の利用者は、利用料金に含まれており、いただきません。ただし、利用者の居宅が通常の事業実施地域外に在るときは、利用者^{りようしゃ}に次の料金^{りようきん}をご負担^{ふたん}していただきます。 公共交通機関^{こうきょうこうつうきかん}を利用^{りよう}する場合^{ばあい}………実費^{じつぴ} 自動車等^{じどうしゃなど}を利用^{りよう}する場合^{ばあい}……走行距離^{そうこうきょり}1キロメートルにつき10円^{えん}</p>
<p>キャンセル料</p>	<p>利用者^{りようしゃ}の都合^{つごう}でサービス^{ちゆうし}を中止^{ばあい}する場合^{つぎ}には、次のキャンセル料^{きんせきりゅう}をいただきます。ただし、入院等^{にゅういんとう}、緊急^{きんきゅう}やむをえない事情^{じじょう}が有^ある場合^{ばあい}を除^{のぞ}きます。 キャンセル^{もうちこ}申込み^が ・サービス利用^{りよう}の前日^{ぜんじつ}午後5時20分^{ご じ ぶん}まで………無料^{むりょう} ・上記^{じょうきいこう}以降^{いこう}およびサービス当日^{とうじつ}……利用者負担金^{りようしゃふたんきん}の全額^{ぜんがく}</p>
<p>複写物の交付</p>	<p>1枚^{まい}につき10円^{えん}(その都度^{つど}お支払い^{しはら}ください)</p>

7. 料金の支払い時期と支払い方法について

<p>利用料、その他の費用の請求</p>	<p>① 利用者負担^{りようしゃふたん}が有^ある場合^{ばあい}に、利用^{りよう}の月^{つき}ごとにその合計金額^{ごうけいきんがく}を請求^{せいきゅう}いたします。 ② 請求書^{せいきゅうしょ}は利用明細^{りようめいさい}を添^そえて、利用^{りよう}のあつた月の翌月^{つき}20日^{よくげつ}までに利用者宛^{りようしゃあて}に郵送^{ゆうそう}いたします。</p>
<p>利用料、その他の費用の支払い</p>	<p>原則^{げんそく}、利用者指定口座^{りようしゃしていこうざ}からの自動振替^{じどうふりかえ}となります。 利用者指定口座^{りようしゃしていこうざ}からの自動振替^{じどうふりかえ}の場合^{ばあい}は利用^{りよう}のあつた月の翌月^{つき}27日^{よくげつ}、もしくは27日^{にち}が金融機関^{きんゆうきかん}の休日^{きゅうじつ}にあたる場合は直後^{ちよくご}の平日^{へいじつ}に自動振替^{じどうふりかえ}いたします。 お支払い^{しはら}を確認^{かくにん}後^ご、領収書^{りょうしゅうしょ}を送付^{そうふ}いたしますので、必ず^{かなら}保管^{ほかん}をお願い^{ねが}いたします。 なお、特別な事情^{とくべつ じじょう}がある場合^{ばあい}のみ郵便振込^{ゆうびんふりこみ}も可能^{かのう}です。 その場合^{ばあい}、振込手数料^{ふりこみてすうりょう}の一部^{いちぶ}はお客様負担^{おきゃくさまふたん}(令和4年1月の改定^{かいてい}以降^{いこう})となる場合^{ばあい}があります。</p>

8. サービス提供の手順について

- ① 移動支援サービスの利用申込
- ② 重要事項の説明・個人情報取り扱いの説明・契約締結・サービス利用案内
- ③ サービス利用希望日時・内容の確認、移動支援計画の作成
- ④ 移動支援計画の説明と同意
- ⑤ 訪問ヘルパーのコーディネート
- ⑥ 移動支援計画に基づくサービス提供(移動支援計画の見直し)
- ⑦ 利用料金の請求
- ⑧ 指定口座から利用料金の引落とし
- ⑨ 領収書の発行

9. 担当者の変更について

担当コーディネーターの変更をご希望される場合は、苦情受付担当者まで、担当ヘルパーの変更をご希望される場合は、相談担当者までご連絡下さい。利用者のご希望を尊重して調整させていただきますが、事業所の人員配置などにより、ご希望に添えない場合もあることをご了承下さい。

なお、事業所では担当ヘルパーの指名はおこなっておりません。

10. 担当者の禁止行為について

担当者は、サービス提供契約以外の営利行為、宗教勧誘、金品の授受や賃借、私的訪問や私的契約、保証人になる等の行為は禁止されています。

11. 事業者の責務について

(1) 移動支援計画について

利用者の日常生活の状況及びその意向を踏まえて、移動支援計画を作成し、

その計画を利用者に説明交付し、その計画に基づいてサービスを提供します。

また、移動支援計画作成後においても、サービス実施状況の把握を行い、必要に応じて移動支援計画の見直しを行います。

(2) サービス提供内容の記録について

利用者に提供したサービス提供の記録は5年間保管します。記録については、利用者とそのご家族に限り、閲覧および写しの交付が可能です。

(3) 秘密保持と個人情報の保護について

事業者および移動支援員がサービスを提供する際に、利用者やご家族に関して知り得た情報については、契約期間中はもとより契約終了後も正当な理由なく第三者に漏らしません。

ただし、円滑かつ一体的なサービスを提供するために地域生活支援事業者その他保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との会議において、利用者もしくはご家族の最小限の情報を使用する必要があります。

この場合には、あらかじめ利用者もしくはご家族に説明し、同意を得た上で使用します。同意を得た場合は、同意書に署名をいただきます。この同意書の有効期限は、契約期間と同じとします。

なお、情報使用にご同意いただけない場合は、サービス調整が出来ず一体的なサービスが提供できない場合もございます。

また、利用者のご家族からのご希望があった場合には、利用者に連絡すると同様の通知をご家族に行うことも可能です。

(4) 身分証明書の携行について

利用者に移動支援サービスを提供する事業者の移動支援員は、身分証明書

を携行し、初回訪問時および利用者やご家族から求められた際は、いつでも提示します。

(5) 賠償責任について

① 事業者の責任において、利用者の生命・身体・財産などを傷つけた場合は、事業者は利用者にその損害を賠償します。

② 事業者はあいおいニッセイ同和損害保険株式会社の「損害賠償保険」に加入しています。詳細内容について、お知りになりたい場合は事業者までご連絡下さい。

(6) 虐待防止のための措置について

ア 事業者は利用者の人権の擁護・虐待等の防止のため、必要な体制の整備を行うとともに、次の措置を講ずるものとします。

・虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的(年1回以上)に開催すると

ともに、その結果について従業員に周知徹底を図ります。

・虐待防止・身体拘束適正化のための指針を整備します。

・虐待を防止するための従業員に対する研修(年1回以上)を実施します。

・虐待の防止に関する責任者、担当者を設置します。

・成年後見制度の利用を促進します。

・利用者及びその家族からの苦情処理体制を整備します。

・その他虐待防止のために必要な措置を講じます。

イ 事業者は、サービス提供中に、当該事業所従業員又は養護者(利用者のご家族等高齢者・障害者を現に養護する者)による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに、これを市町村に通報するものとします。

12. ハラスメント行為等の禁止について

ハラスメント行為等を防止し、円滑なサービス提供を行うため、契約書第6条

(2)イの遵守をお願いいたします。お守りいただかず、円滑なサービス提供

に支障が生じる場合は契約を解除することがあります。なお、イ 3)～6)の

例を下記に例示しますのでご確認ください。

(1) 身体的暴力(身体的な力を使い危害を及ぼす行為)

※職員が回避したため危害を免れたケースを含みます

例:・コップを投げる

・蹴る

・手を払いのける

・たたく

・手をひっかく

・つねる

・首を絞める

・唾を吐く

・服を引きちぎる

(2) 精神的暴力(個人の尊厳や人格を否定する言葉や態度によって傷つけたり、

おとしめたりする行為)

例:・大声を発する

・サービスの状況を必要以上にのぞき見る

・怒鳴る

・気に入っている職員以外に批判的な言動をする

いあつてき たいど くじょう い つづ
・威圧的な態度で苦情を言い続ける

はもの むなもと
・刃物を胸元からちらつかせる

・「この程度できて当然」と理不尽なサービスを要求する

りようしゃ はいぐうしゃ じぶん しょくじ いっしょ つく きょうよう
・利用者の配偶者が「自分の食事と一緒に作れ」と強要する

かぞく りようしゃ はつげん う の りぶん しょうきゅう
・家族が利用者の発言を鵜呑みにし理不尽な要求をする

ほうもんじ ふざい おお かきお のこ よていどお
・訪問時不在のことが多く書置きを残すと「予定通りサービスがさ

れていない」として謝罪して正座をするよう強く求める

・「たくさん保険料を支払っている」と大掃除を強要し断ると苦情を言う

りようりょうきん しはら もと てわた かね ゆか なら
・利用料金の支払いを求めたところ手渡しせずにお金を床に並べて

それを拾って受け取るよう求める

りようりょうきん たすうかいたいのう せいきゅう じぎょうしょ せきにん
・利用料金を多数回滞納しながら「請求しなかった事業所にも責任

がある」と支払いを拒否する

とくてい いどうしえんいん いや
・特定の移動支援員に嫌がらせをする

(3)セクシャルハラスメント(意に添わない性的誘い掛け、好意的態度の要求等、

性的な嫌がらせ行為)

れい ひつよう て うで
例:・必要もなく手や腕をさわる

だ
・抱きしめる

はだか しゃしん み
・裸の写真を見せる

ぎょうむちゅう せいとき はなし
・業務中あからさまに性的な話をする

ひわい げんどう く かえ
・卑猥な言動を繰り返す

・サービス提供に無関係に下半身を丸出しにして見せる

ぎょうむちゅう いどうしえんいん いふく て い
・業務中の移動支援員の衣服に手を入れる

(4) 不適切なサービス要求(給付として不適切と考えられるサービス提供を
もと こうい
求める行為)

ちよくせつほんにん えんじよ がいとう こうい
「直接本人の援助」に該当しない行為

しゅ かぞく べんり きょう こういまた かぞく おこな てきとう
主として家族の便利に供する行為又は家族が行うことが適当であると

はんだん こうい
判断される行為

りようしゃいがい かか せんたく ちょうり か もの ふとんほ
・利用者以外のものに係る洗濯、調理、買い物、布団干し

しゅ りようしゃ しよう きよしつとういがい そうじ
・主として利用者が使用する居室等以外の掃除

らいきゃく おうせつ ちゃ しょくじ てはいとう
・来客の応接(お茶、食事の手配等)

じかようしゃ せんしゃ せいそうとう
・自家用車の洗車、清掃等

にちじょうせいかつ えんじよ がいとう こうい
「日常生活の援助」に該当しない行為

いどうしえんいん おこな にちじょうせいかつ いとな ししよう しよう はんだん
移動支援員が行わなくても日常生活を営むのに支障が生じないと判断

こうい
される行為

くさ
・草むしり

はなき みず
・花木の水やり

いぬ さんぼなど せ わ どうにちじょうてき おこな かじ はんい こ
・犬の散歩等ペットの世話等日常的に行われる家事の範囲を超える

こうい
行為

か く でんきき ぐなど いどう しゅうぜん もようが
・家具、電気器具等の移動、修繕、模様替え

おおそうじ まど みが ゆか
・大掃除、窓のガラス磨き、床のワックスがけ

しつないがいかおく しゅうり ぬ
・室内外家屋の修理、ペンキ塗り

うえき せんていとう えんげい
・植木の剪定等の園芸

しょうがつ せつくとう とくべつ てま おこな ちょうりなど
・正月、節句等のために特別な手間をかけて行う調理等

※給付の範囲外のサービス利用を希望する場合は、相談支援事業所又は市に連絡した上で、希望内容に応じて生活支援サービスや住民参加型福祉サービス、ボランティアなどの活用のための助言を行います。

13. 契約の終了について

次の場合には、自動的に契約は終了します。

1. 利用者がお亡くなりになった場合

14. 緊急時の対応

サービス提供中に利用者に緊急の事態が発生した場合、速やかに利用者の主治医及び家族等に連絡を行います。主治医への連絡等が困難な場合は、医療機関への緊急搬送等必要な措置を講じます。

15. 相談・苦情窓口について

事業者が提供するサービスについて、ご相談や苦情などがございましたら、事業所の窓口まで遠慮なくお申し出ください。

サービスの相談や苦情の窓口

ヘルパー事業室 相談・苦情受付窓口	姫路市栗山町151-2 栗山別館5階
	電話番号 079-224-3525
	FAX 079-287-1323
	受付時間 午前8時35分～午後5時20分
	受付曜日 月曜日～金曜日(祝日は除く)
	苦情受付担当者 井上 あゆみ
苦情解決責任者 瀬崎 智紀	
相談担当者 担当コーディネーター	

事業所窓口以外でも、ご相談や苦情などについては下記の窓口でも受付けています。

第三者委員 黒津 美智子	電話番号 079-245-2997
--------------	-------------------

	<small>うけつけじかん</small> 受付時間	<small>ごぜん じ ごご じ</small> 午前9時～午後5時
--	---------------------------------------	---

<small>ひめじしけんこうふくしきょく</small> 姫路市健康福祉局 <small>ふくし そうむ ぶがしやうがいふくしか</small> 福祉総務部障害福祉課	<small>ひめじし やすだ ちやうめ ぼんち ひめじし やくしよ かい</small> 姫路市安田4丁目1番地 姫路市役所1階 <small>でんわぼんごう</small> 電話番号 079-221-2454 FAX 079-221-2374
<small>ひやうごけんふくし</small> 兵庫県福祉サービス <small>うんえいてきせいはいんかい</small> 運営適正化委員会	<small>こうべしちゆうおおくさかくちとり</small> 神戸市中央区坂口通2-1-1 <small>でんわぼんごう</small> 電話番号 078-242-6868 FAX 078-271-1709

16. じゅうようじこう せつめい ねんがっぴ重要事項を説明した年月日

<small>せつめいばしよ</small> 説明場所	<input type="checkbox"/> <small>りようしゃ じたく</small> 利用者のご自宅 <hr/> <input type="checkbox"/> <small>じぎょうしよ ひめじし くりやまちやう</small> 事業所 姫路市栗山町151-2 <input type="checkbox"/> <small>じやうきいがい ばしよ</small> 上記以外の場所 <hr/>
<small>せつめいねんがっぴ</small> 説明年月日	<small>れいわ ねん がつ にち</small> 令和 年 月 日 <small>ごぜん ごご じ ぶん ごぜん ごご じ ぶん</small> 午前・午後 時 分から午前・午後 時 分まで

※なお、このじゅうようじこう せつめいしよ重要事項説明書の内容に変更が生じた場合(職員ばあい しょくいん にんずう かんの人数に関することは除きます)は、利用者りようしゃにその内容を文書にて通知し、口頭にてご説明せつめいします。同意どういを得た場合は、同意書え ばあい どういしよ しょめいに署名をいただきます。

いどうしえん ていきようかいし りようしゃ たい ほんしよめん もと じゆう
移動支援サービスの提供開始にあたり、利用者に対して本書面に基^づいて重
よう じこう せつめい
要な事項を説明しました。

じぎようしゃ じよざいち ひめじしやすださんちようめ ほんち
事業者 所在地 姫路市安田三丁目1番地
めいしやう しゃかいふくしほうじん ひめじししゃかいふくしきようぎかい
名称 社会福祉法人 姫路市社会福祉協議会
だいひようしゃ りじちやう たけだ ゆういち いん
代表者 理事長 竹田 佑一 印
せつめいしゃ しょぞく ひめじししゃかいふくしきようぎかい じぎようしつ
説明者 所属 姫路市社会福祉協議会ヘルパー事業室
しめい いん
氏名 印

わたし ほんしよめん じぎようしゃ じゆうやう じこう せつめい う ていきよう
私は、本書面により事業者から重要な事項の説明を受け、提供されるサービ
スについて同意しました。

りようしゃ じゆうしよ
利用者 住所
しめい いん
氏名 印

ほごしゃ じゆうしよ
保護者 住所
しめい いん
氏名 印

だいにんにん だいにんにん せんてい ばあい
代理人(代理人を選定した場合)

じゆうしよ
住所
しめい いん
氏名 印

ぞくがら
続柄

しよめいだいこうしゃ しよめいだいこうしゃ せんてい ばあい
署名代行者(署名代行者を選定した場合)

じゅうしょ
住所

しめい
氏名

いん
印

たちあいじん たちあいじん せんてい ばあい
立会人(立会人を選定した場合)

じゅうしょ
住所

しめい
氏名

いん
印

ひめじししゃかいふくしきょうぎかい **姫路市社会福祉協議会** じぎょうしつ **ヘルパー事業室**

していじぎょうしょばんごう いどうしえん
指定事業所番号 移動支援 2864000209

じゅうしょ ひめじしくりやまちょう
住所: 姫路市栗山町151-2

でんわ
電話: 079-224-3525