

初歩から学ぶ

# ヘルパーと介護事業者のための 会議パワーアップ術



## ダラダラ & マンネリ 会議から脱出しよう

介護の現場ではさまざまな会議が開かれているが、あなたの周辺には強制的に出席させられて話を聞くだけの「ダラダラ&マンネリ会議」があふれてはいないだろうか。日々変化する現場の状況を素早く把握し、利用者さんに納得のいくサービスを提供するためにも、介護サービスの現場には「会議」が重要な位置を占めている。そこで、日常あまり注目されない「会議」にスポットを当て、「参加してよかった!」と思う会議の働き方を、介護ビジネスの経営に詳しい早川浩士さんに教えてもらうことにしよう。

監修＝早川浩士(介護ビジネス・コンサルタント)／取材・文＝宮本幹江／イラスト＝しんざきゆき

### 会議を開くことでこんな効果が!

#### ① 妥当な結論が生まれる

1人では解決できないことも複数が集まれば、よいアイデアが浮かぶはず。結論はそのつどベストのものを導けばよい。「妥当」とはそういう意味。

#### ② 組織間の意思疎通が図られる

組織が大きくなるほど、各部署間での意思の統一が必要になる。会議は組織内のコミュニケーションを促進する役割をもつ。

#### ③ モラルアップにつながる

自分が討論に参加し、意見を発表することで会議や組織に対して責任感が生まれ、これが日常業務への意欲を湧かせることになる。

#### ④ 連帯感をつくりだす

一つの場集まって伝達することは、個別に伝えるよりも協力体制を作りやすい。自分がどのように協力すればよいかが明確になり、連帯意識を生む。

#### ⑤ 発信者の意図が伝わりやすい

文書では理解しづらいことも、説明および相互の意見交換により、より正確な意図やニュアンスを伝えられる。

一口に「会議」といっても、事業所の規模によって目的やスタイルはさまざま。例えば、地域に密着した単一事業所の場合、経営方針は経営者のツルの一声で決定。日常業務についてはお茶とケーキを囲んで親睦を図りながら、スタッフのご機嫌とりを兼ねたおしゃべり会、という所も多いのではないだろうか。

ここでは「同僚ヘルパーの突然のドタキャンにどう対応するか」「利用者さんのセクハラをどう扱うか」など、そのつど持ち上がるホットな問題について話し合われることもあるが、小・中学校の「学級会」や「生徒会」から脱してきていない会議も決して少なくない。

同じ介護事業所でも複数の事業所をもつ場合は、緊張感がアップする。複数ゆえに競争原理が生まれ、それに付随してルールの徹底や組織化が求められるからだ。会議にユーモアが持ち込まれることはあっても、聞く「目的」はシビアになる。とはいえ、「会議の仕方」が分からないという人がたくさんいるのも事実だ。あらためて会議の意味や意義についてまとめてみた。

### なぜ会議を開くのだろうか?

会議スタイルは事業所しだい

会議で組織も個人も元気になる



会議とは複数の人が特定の場所集まり、それぞれに意見を述べて問題の解決を図ることだ。日常的な打ち合わせから全員出席のものまでさまざまだが、それらは次の4つに大別できる。

① 決定会議 方針や重要事項を意思決定する会議。業務の進行にあたって問題点などを見出し、解決することを含まれる。

② 連絡・説明会議 決定した事項や情報などを説明・周知する会議。

③ 調整会議 関係者間の意見を調整する会議。互いに納得できる目標を見つけて出すには、司会者の役割が重要となる。

④ その他の会議 担当部署間の打ち合わせや簡単なミーティング。

また会議を開く効果としては、左に掲げた5つがあげられる。何はともあれ、利用者の状態が刻々と変化する介護サービスの世界では、常に新しいアイデアが求められる。事業所として新しいケアサービスを探るためにも、ヘルパーとしてレベルアップを目指すためにも「会議革命」が急務となっているのである。



# 「出てみかった!」と思う会議を開くには

よい会議はスタッフにやる気を促し、日常業務のモラルアップにつながる。組織も「開いてよかった」、個人も「出てよかった」と思うような会議を開くにはどうすればよいだろうか。

## 会議は「準備」がものをいう!

### 事務局をつくらう

会議を開くうえで最も重要なのは、「事前の準備」である。会議の出席者は日常業務に忙しい中、時間を割いてくれるわけだ。だけれども、できるだけ短い時間で多くの成果を得たいに決まっている。その準備の第一段階として欠かせないのが、「事務局づくり」である。

だが、事務局は会議の主催者とは異なるということをご心得おこう。一般に主催者とは事業所のトップ（経営者）だが、トップが事務局を兼ねると負荷が大きいはかりでなく、出席者の率直な意見を抑制してしまうことが多い。だからって、トップに逆らうような意見をスバズバ言うことはできない。みんなで話をし合うはずの会議が、口を閉ざした「貝殻」になってしまうのだ。特に単一事業所の場合は、トップがじかに会議を召集して議事の進行役を担う場合が多いが、できれば事務局機能を分散させた方がよい。

事務局は複数が担当してもよいし、固定させずに一定期間で交替していてもよい。いずれにしても、主催者の信任を得て会議を準備することになる。立場的には主催者と出席者の仲介役、つまり会議の潤滑油として動く。出席者にその会議を「自分たち

のものだ」という意識をもってもらうためにも、出席者と同じ目線で議題を考える事務局は欠かせない。

### 議題を絞り、話題提供者を決める

事務局は、実際の会議において「司会」を担当することが多く、その仕事は会議の調整役である。議題や出席者、開催時期などを定め、だれにどういう話をしてもらうかを考える。議題の絞り込みは事務局が主催者（経営者）と出席者（スタッフ）の間を行き来して、業務の障害を招いている事柄などから探り出すのが一般的だ。場合によっては、業界全体として問題になっていることや、地域の諸問題など、やや範囲を広げた中からテーマを探し出すのも悪くないだろう。

会議の場はその議題についてのファシリテーター（促進者）がいると、俄然議論が活気づく。例えば「利用者さんのセクハラをどう扱うか」という議題の場合、実際にセクハラを受けた人に出席してもらい、どう困ったとか、どのように対応したという話を、議論の導入として提供してもらうのである。新しい事業所を展開しようとしているなら、その担当者から説明してもらえばよいし、よい介護用具を発見した場合などは発見者や専門家（PTや看護師など）



## 介護現場の会議 ①みずほ園の「全室お部屋替え」のための会議

みずほ園は東京都郊外の調布町にあるデイサービス併設型の特養ホーム。22年前に開設し、3回の増床建設で180床となった大規模介護施設だが、昨年夏、入居者を状態や要介護度別に4つのフロア（生活圏）に分け、さらにそれぞれを3グループに分ける中規模ユニットケア（1グループ15人ほど）に切り替えた。しかも、それを1日で「全室お部屋替え（引越）」するという、介護施設としては非常に思いきったことを行い、話題になった。これを可能にしたのが、他ならぬ会議だ。昨年1月に話が持ち上がり、決行するまでに7カ月。この引越をめぐるどんな会議が行われたか、副園長の久保秀明さんにうかがった。

### ●コンセンサスを得て目的を共有する

特色ある施設サービスを模索していたみずほ園は、「個人対応のサービス提供」という結論に至るのだが、背景には利用者の変化に伴い重度の痴呆の方が増え、利用者同士のコミュニケーション障害が目立ってきたことがある。一方で、同じような状態の人がまとまることで入居者と介助者のストレスが軽減される。同園では生活相談員と寮母主任を核に「サービスストラ委員会」をつくり、

個人対応のサービスをいかに提供するかについて検討していった。

その委員会で提案されたのが、「どういうホームにしたいか」という全職員対象の勉強会だ。この勉強会は目的の周知と職員のムードづくりに役立ち、なぜ全室お部屋替えが必



要なのかを各人が考えるきっかけともなった。一方で、月1回の割合で前述のサービスストラ委員会が開かれ、ドクターの意見と現場の介護状況などをもとに、どういうフロアづくりがよいかが話し合われた。大きな方向としては、痴呆の方を1フロアにし、それ以外の方をADLの違いによって3フロアに分けることになったが、実際の居室は1~4人部屋であり、心身状態や入居者同士の相性、さらに半身マヒがある方の場合にはベッドを左右どちら側に置くとよいかなど、さまざまな配慮が求められる。そうした入居者一人ひとり

の特徴をとらえた細かな議論を重ねて、180人全員の「新しい住所」が決められた。

### ●家族会の理解と引越手順の確認

6月には臨時の家族会を開き、家族からの理解を得る。併せて「老いを知る」という講演会も開かれ、利用者・家族・職員が一体となって「よりよいサービス」を考える機会ともなった。その後、いつ引越をするか入居者と職員ではどちらが先に移動するかなど実行の手順を決める会議もたれる。こうした積み重ねの末、昨年8月某日ついに引越が行われたのである。

あれから1年。すっかり新しい住まいに慣れた入居者は、この引越に伴って設けられた「本町・南町○丁目○番地」という住居表示を楽しんでいるようだ。今では各町会ごとに「町内会新聞」も発行されている。「全員に現状と目的を理解してもらい、目的達成のための意識を持ってもらうには会議が不可欠」と久保さんは振り返る。しかし、サービスに100%ということはない。現在も週1回のペースで「サービス改善委員会」「主任会議」が開かれ、個人対応のサービス提供のための模索が続いている。

\*写真はみずほ園のケアカンファレンス風景



会議  
ワンポイント川柳

「出席者、だれにするかで  
会議をし…」

会議のための会議は  
もつてのほか!



にそのメリットを説明してもらおうとよい。

話題提供者にはあらかじめ趣旨を話して了解を得、発言時間について「3分くらいでお願いします」などと確認しておくこと。事前に依頼することで、その人も自分の考えを整理することができ、会議への当事者意識が芽生えるはずだ。

いつ開く? だれを呼ぶ?

介護の現場はとにかく忙しい。時間単位で移動し、非常勤者が出たり入ったりするなど、人が固定していないのも特徴だ。そのような現場で会議を招集するのは容易なことではない。開催日時もまちまちで、業

務時間内にきっちり開いている事業所もあれば、業務時間外に手当なしで(お茶とケーキにつられて?)出席を求めめる事業所もあるに違いない。それぞれに事情があり一概にいえないが、一般には業務時間内あるいは業務の一環として、安価でも一定の報酬を支払う形で開いた方が、参加意欲は高まる。

また出席者の選定については、できるだけ現場(顧客)に近い人を呼ぶこと。利用者とは日々接する中で生じた悩みや疑問は、放置することなく、いつでも緊急会議が開催できる雰囲気をつくっておくことが大切である。といって、上掲の川柳にもあるよ

会議  
ワンポイント川柳

「資料の棒読み、子守歌」

分厚い資料は  
前もって配っておく、  
または最小限に絞ること。



うに「出席者、だれにするかで会議をし…」などというバカバカしい会議だけは避けたものだ。

資料への呼びかけは「はい」

「今日の会議、何を話すんだっけ?」「さ

会議  
ワンポイント川柳

「回・皆・貝・懐議はいけません」

発言を順番に回したり、全員が意味なく集合させられたり、みんなが貝のように口を開けたり、開催の意味や意義に疑いをもたれるような会議は今すぐやめよう。

あなんだろうね?」というような会話が聞こえる会議は、その時点で失敗である。ある目的にそって限られた時間内に議事を進行するには、出席者の当事者意識が欠かせない。何を話し合う会議なのか周知されていないと、頭にスイッチを入れるまでに

時間がかかるからだ。

定例会議の場合は、次回の開催時期と大まかな議題を伝えておくとよい。緊急会議の場合は、すみやかに掲示をしたり、電子メールなどを活用して出席者の意欲を促す。いずれも当日、会議の進行やレジュメをまとめた紙を各人に配布するとよい。これにより出席者に受け入れ体制が整うはずだ。

もうひとつ、事前準備として欠かせないのが資料づくりである。資料があると議論の背景や目的などが明確になるので、あるに越したことはないが、膨大な資料は困りものである。会議の場で分厚い資料の棒読みを聴く人もなく行っているが、あれほど時間を無駄にするものはない。「資料厚くて時間切れ!」にもなりかねない。会議では資料の中から要点だけをかいつまんで説明するだけで十分である。

その意味でも、分厚い資料を配る必要がある場合は遅くとも1週間前までに配布し、当日までに目を通してもらうよう伝えておきたい。また、資料を読んで質問がある場合は事前に伝えてもらうようにしておく。当日のもたつきが少なく、より突っ込んだ話し合いができるだろう。

# 新サービス、続々

法制度の改正、異業種からの参入など時時刻刻と変化する介護業界。生き残りをかけて各社はさまざまなサービスをうち出しています。

よりよい社会づくりをめざし、明日に向かって進む企業を私たちは応援します。私たち日本流通産業新聞は無店舗販売企業の専門紙です。

## シルバー市場に役立つ情報もお届けしております。

毎週木曜発行 年間購読料31,000円

購読のお申し込みは

TEL 03(3669)3421

FAX 03(3661)5509

### 日本流通産業新聞

〒103-0026 東京都中央区日本橋兜町11-11

ニッシンビル2階



## 実際の会議の進め方は？

### 話しやすい雰囲気をつくる

会議を開く場所について考えてみよう。まずはできるだけ静かな場所、集中して話し合える空間を確保したい。24時間×365日の介護サービスでは難しいが、一般に「業務外に開く会議」は電話応対などに時間をとられないのでよいといえる。

座席は「コ」や「ロ」の字型が多いが、司会者が全体を見通せて、出席者も意見発表者の姿や声を確認できる空間であれば、あまりこだわる必要はないだろう。

大事なものは、いかに話しやすい雰囲気をつくれるかである。これは事務局の事前準備とも大きくかわる。人はいきなり発言を求められても、自分の意見をうまく言葉にできないものだ。前ページでもふれたように、事務局はあらかじめ議事の流れをシミュレーションし、これはと思う出席者に話すタイミングと、話してほしい内容を伝えておくことよ。また司会者はその人に話をふる前に「次はこういう立場から〇〇さん

### 会議

#### ワンポイント川柳

「司会(視界)良好、  
会議(海議)は風(なぎ)」

司会がすぐれていると、  
会議はスムーズに  
進行する。



## 介護現場の会議②「ジャパンケアサービス」の営業&サービスマネージャー会議

株式会社ジャパンケアサービスは、札幌で特養ホームや老健施設などを運営する「社会福祉法人ノテ福祉会」、福祉・看護系専門学校を運営する「学校法人つしま記念学園」のグループに属する民間の介護サービス事業所である。10年ほど前に北海道から首都圏に進出し、現在は東京23区に50カ所のヘルパーステーション「ハッピー」を展開するかわら、グループ企業と手を組んで中央区の福祉総合ケアセンターの受注に成功するなど、今最も注目される訪問介護事業所といえる。

### ●週1回の会議でも足りない

多数のステーションを束ねていくには「会議」が欠かせない。東京本部長の瀬戸口信也さんは「サービスの質を一定以上に保ち、統一性を持たせるために複数の全社的な会議を週1回のペースで開いているが、これでも足りないほど」と言う。取材した9月平日の夕方は、同社の営業職とサービスマネージャー(SM)の会議が開かれた。会場は本社の多目的ルーム。集まったのは、エリアごとの営業担当者8人と、6ステーションごとに10ブロックに束ねられている10人のSMの計18人。司会は前出の瀬戸口さんだ。通常は週1回の割合で営業とSM会議が別々に開かれるが、この日は瀬戸口さんの都合で合同会議になったという。

遅刻者はいない。「ロ」の字型に机がセットされ、正面に司会者とスーパーバイザー(supervisor)が座る。ちなみにスーパ

ーバイザーとは、内外さまざまな情報をもとに組織が進むべき方向を定める人のことで、介護業界でこの役職を置いているところは少ない。同社では営業・SM会議をはじめ、重要な会議にスーパーバイザーが出席する。介護サービスの基本は、現場の声に耳を傾けることにあるからだ。



### ●会議が新しい事業を生み出す

その概要は右欄をご覧ください。『自立支援のための訪問介護サービス』を目標に掲げる同社では、ヘルパーが新しい利用者を担当する際は責任者が最低3回同行し、どんな手順で何を目標として介護していくかを徹底的に指導する。「本来、当たり前なこと」と瀬戸口さんは言うが、これをしっかり行っている事業所は少ない。こうした現場で生まれる利用者ヘルパーとの目に見えない絆が1つずつ積み重ねられて、まったく縁のない東京(同社は北海道を中心としていた)に10年間で50ステーションが開設された。うち20ステーションはこの2年ほどのことだ。これは介護保険施行から3年たって制度が安定し、自分たちが自信をもってサービスを提供できる地盤が整ってきたという背景もある。

だが、上に紹介した中間管理職の会議を通して、①組織や出席者同士が各現場の状況を把握すること、②SMにステーションの運営責任者としてリスク管理や経営感覚を養ってもらうことの2つが行われ、サービスの質を保ちながら新たにステーションを開設できる仕組みが図られたことが、こうした快挙を生み出したのは間違いない。

## 会議の概要

### 18:15

会場で別のセミナーが行われ、それが伸びたために定刻を15分過ぎてスタート。系列会社が手がける新しいグループホームの概要説明が行われる。話者は系列会社の担当者。

### 18:35

【目標達成状況の報告】達成されていないステーションはその理由を説明する。

### 18:55

【営業担当よりレポート】各営業担当が、「各ステーションのリーダーは自分のステーションをどのようにとらえているか」をホワイトボードに書いていく。これは前回の営業担当者会議の宿題だった。

### 19:15

記述が終わったボードを見て、司会がキーワードを絞っていく。次に、SMに同社の特徴をあげてもらい、みんなで社の特徴やアイデンティティーを確認しあう。

### 19:30

【ステーション月例会の年間研修メニュー】1人のSMからあるステーションでの月例会の研修メニューを報告。司会がそれを参考に、出席者の2人に全社的なマニュアルづくりを依頼。

### 19:45

【個人情報の取り扱いについて】最近起こったホットな事例を当事者のSMから話してもらい、個人情報の取り扱いについて注意を促す。

### 20:10

【全社的な伝達】敬老の日のイベントや次回会議について確認し、20:15に終了。





主催者の心得

① 会議の目的を明確に

主催者は、出席者が日常の仕事時間を削いで出てきていることを認識すること。例えば、10人のスタッフを2時間拘束するのは、20時間分の給料（上級職であれば時間単価も高い）とイコールの価値を見出す必要がある。まさに「会議はカネなり」。

② 出席者の選定は最低限度に

「なんとなく関係がありそうだから」などと、安易に出席を依頼するのは避ける。問題解決に協力してもらえそうな人が、正しい判断ができる人が、などを基準に選ばよう。

③ 会議資料は分かりやすく

文字は見やすい大きさで、図や表なども活用する。サイズも「A4縦」などと統一すると、ファイリングが楽だ。ボリュームのある資料は早めに配布しておくこと。

④ 会議の時間を厳守する

「定時開始＆定時終了」を心がけ、遅刻者を出さない・待たないことを原則にしたい。

出席者の心得

① 事前準備を怠らない

会議の目的や会場などを確認しておく。主催者から「選ばれた」ことを肝に銘じ、当事者としての自覚をもつ。

② 集合は時間厳守で

開始5分前には到着するように。遅刻する場合は主催者に連絡し、欠席の場合は代理者の出席が認められるが、文書による意見陳述などが可能かどうかなどを確認する。

③ 発言は積極的かつ簡潔に

会議では少なくとも1回は発言すること。ただし、議論の中での発言は1回につき1分以内に。まず結論を述べてから理由を付加し、当然だが発言内容には責任をもつ。

④ 議事の進行に協力する

少数意見を尊重し、司会者の議事運営に手を貸す。途中の退席は避け、会議の決定には従うこと。

司会者の役割

① 会議の目的にそって十分な準備を

進行をスムーズにするため、レジュメやシートなどをつくる。

② 会議の目的を常に念頭に

話が脱線したらうまく本題に戻し、出席者の意識を常に「会議の目的」に沿わせる。

③ 結論の確認を忘れない

最後に今回の会議の結論を確認し、今後の進め方について確認しておく。



「お話をいただきます」などと紹介すると、聞く人も話す人もスムーズに議論に入っていける。

前もって話者になることを知らされた出席者は、事前に3分間スピーチなどを試みしておくといい。これにより、3分間でどれだけの言葉をしゃべることができるかを体験でき、前置きにドラグラと時間をとられることもないだろう。

**「拡散」「収束」の2つのヤマがある**

事前準備がきちんと行われ、それに基づいて議事がスムーズに進行すると、司会者としては満点、何もいうことがない。だが、「主催者の満足、出席者の不満足」であったはならない。連絡・説明の会議だからといって、たのまれ出席では他人事に終わる。方針を決めたり調整を伴う会議はそれぞれの立場によって意見が異なるので（だから会議を開くわけだ！）、簡単に結論を導き出せないことが多い。

そんなときは、司会者の采配が大事になってくる。一般に、会議には「拡散」と「収束」の2つのヤマがあり、それぞれにインテリバルをもたせることが重要である。例えば、最初の会議では「今日は何も決めません。みなさんからいろんなアイデアを出してもらおうのが目的です」などと言って、ブレインストーミング風に意見を出し合ってもらおう。このときは、司会を含めて出席者が互いの意見を否定しないこと。そうやってフリートークングによって出た意見を記録し、次回の開催日時を確認した上でその日は解散。で、事務局は次回までにそれらの意見を分析する。よくよく見ると、似たような意見や親子関係にある意見など、大きく雑多なかたまりが、小さなまとまりとして浮かびあがってくる。それを次回の会議に発表し、収束を図るのである。

そのつどベストなもの「結論」だ

その場合も、結論を急いで一つに絞る必要はない。とりあえずの結論として、そのつど「妥当な結論」を出していけばいい。それに従って動いてみて、うまくいかなければまた話し合う。会議とはそうした試行錯誤の節目に登場する儀式なのだから。

とはいえ、事業所の数だけ「会議の仕方」があるのも確かだ。会議の仕方が手探り状態で陥って、悩んでいる事業所も少なくない。大事なことは、何のために会議を開いているのかということだ。会議には、「人材」を育てる仕組みが欠かせない。経営コンサルタントの早川さんは、この点を最も強調する。端的にいえば、当事者意識を確立し発揮する場が会議であるという。「事務局づくり」は、その一つといってよい。

どちらにしても会議の時間は有限だ。人間が生理的に集中できる範囲からしても、また業務上許せる範囲としても普通は2時間程度が限度であろう。貴重な時間ゆえに、会議は定刻に始め、予定時間内には終わりたい。複数の議論を次々に話し合うときも、一つの議論をとことん話し合うときも、事務局

会議

ワンポイント川柳

「討議も過ぎれば格闘技」

議論が過熱しすぎると、興奮して感情的になったりするので要注意。





は大まかなタイムテーブルをつくっておくとよい。

ブレインストーミングを除いて、会議である以上、最終局面ではなんらかの結論が求められる。議論が行き詰まったときは10分程度の休憩をはさむとよい。その間に事務局は打開策を相談できるし、出席者もそれぞれに意見をまとめることができ、再開後の空気がリフレッシュするはずだ。

### 記録が次の会議のヒントに

学校の学級会に「書記係」がいたように、会議には記録が不可欠である。記録の残し方はさまざまだ。特殊な場合は音や映像で残すこともあるが、普通は文字だけで十分。議事録風に発言者と発言内容を併せてメモしてもよいし、要点だけをメモしてもよいだろう。大切なのは、その会議の目的と結果（結論）を明らかにすることである。

書記はふつう事務局の一人が担当し、最後に今回の議決事項と未決事項を発表する。それにより、その会議の趣旨を全員で確認するのだ。ここで確認しておかないと、議事録が一人歩きをしたりするので注意したい。さらに要点を文章にまとめて掲示、または電子メールなどで公開し、出席できな

### 会議 ワンポイント川柳

#### 「会議増えれば智慧が減り」

何事も上役同席の会議で決まると、現場の人はそれを無難に行うだけに。「現場の智慧」から出発する会議を!



### 会議 ワンポイント川柳

#### 「遅れて平然、意見独占」

上役になるほど忙しく、会議にも遅れがちだ。そういう人に限って、来たとたんに独善的な発言をし、それまでの議事が吹っ飛ぶことも。



かった人への配慮も怠らないようにしたいものである。

司会者は次回の開催日程を確認し、それまでに適宜必要な作業があれば伝えて、会議を終了する。

早川浩士さんの連絡先

E-mail: info@hayakawa-planning.com  
URL: http://www.hayakawa-planning.com



# メンテック。メールオーダーサービス

メニュー				
カテゴリ	介護用品			
品名	リフレ・スワップ	口腔綿棒 (清拭液付)	1P1515	タンククリーン
	清拭液を綿棒に吸い込ませ、歯の表面、口の中等をふきとる		歯茎と頬の間や歯肉周辺をふきとる	舌の表面をふきとる
規格	口腔綿棒12本・清拭液12ヶ入		口腔綿棒70本入	舌苔ブラシ60本入
お申込単位	(口腔綿棒12本・清拭液12ヶ入) × 4箱		(口腔綿棒70本入) × 1箱	(舌苔ブラシ60本入) × 1箱
商品代金	¥3,890 (送料+税込み)		¥2,730 (送料+税込み)	¥3,680 (送料+税込み)

お申し込みは: フリーダイヤル ☎0120-66-1884 (受付時間: 月曜日~金曜日 9:00AM~17:00PM)  
※ 休曜日・年末年始・夏期休日は除きます。

製造発売元 **日本綿棒株式会社**

〒104-0061 東京都中央区銀座7丁目3番13号  
TEL 03-3573-1884 FAX 03-3572-2138  
ホームページ http://www.nihon-menbow.co.jp/