

令和7年度集団指導

指定障害福祉サービス事業者の
適切な運営について
(サービス共通)

吹田市 福祉部 福祉指導監査室
障がい事業者担当

この資料の留意事項について

- ▶ この資料は、「障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準」を基に作成しています。
(吹田市条例において上記の基準を準用しています。)
- ▶ 項目ごとに、運営指導における指導事項を記載していますので参考にしてください。
※●は運営指導における主な指導事項です。

それぞれ実施している事業に読み替えてください。

業務管理体制の整備と届出等について

- ▶平成24年4月から、障がい者（児）施設・事業者は、法令遵守等の業務管理体制の整備が義務付けられています。指定を受けた事業者は、根拠となる法律の条文ごとに、法令遵守責任者等の届出が必要です。
- ▶ 事業所又は施設が吹田市内にのみ所在する法人の届出先は、吹田市福祉指導監査室です。
- ▶ **代表者、法人名、事業所名、所在地、法令遵守責任者等に変更があった場合は、変更の届出を行ってください。**
- ▶ 業務管理体制に関する届出様式については、吹田市ホームページ（ページ番号：1013977）「指定障がい福祉サービス事業者等の業務管理体制の届出」からダウンロードしてください。

- ・障がい者（児）施設・事業者の業務管理体制の整備・運用状況を確認するために、運営指導等により、業務管理体制に係る一般検査を実施しています。
- ・事業者におかれましては一般検査の実施に関わらず、法令遵守の取り組み状況が適切であるかなど自己点検していただき、法令遵守体制の整備やコンプライアンス意識の向上に努めてください。

指導及び監査について

指導

- ▶ 集団指導…吹田市内の全ての事業者を対象に動画配信により1年に1回実施します。
- ▶ 運営指導…吹田市の職員が、事業所を訪問し、関係書類の確認やヒアリング等を行います。

監査

- ▶ 事業所内で虐待があった、またはこれが疑われる場合
 - ▶ 重大な指定基準違反や、介護給付費等の請求について不正等が疑われる場合
- その他、通常の運営指導では改善が見込まれない場合等

監査の結果、不正等の基準違反を確認した場合、基準違反等の程度や内容を検討し、違反の内容によっては、指定の効力の停止や、指定の取消等の行政処分を行う場合があります。

指定の取消事例について

- ▶ 大阪府内で指定の取消し等が行われた事例を集団指導資料に掲載しています。

【不正又は著しく不当な行為】

- ・複数の職員の出退勤時間や勤務表を書き換えて、基準人員や加算の要件を満たしているかのように偽造した。

【給付費の不正請求】

- ・サービスを利用していないにもかかわらず、サービスを提供したとして介護給付費等を不正に請求し受領した。
- ・人員基準を満たしていないにもかかわらず、人員欠如減算を適用していなかった。
- ・算定要件を満たしていない加算を請求し受領した。

- ▶ このような事態を防ぐために、管理者は、従業者の勤務状況等を把握し、毎月の人員配置基準を満たしているか確認いただくとともに、自己点検の実施や第三者評価を活用することで、運営基準の遵守状況についてチェックをお願いします。
- ▶ 報酬請求については、毎月同じ内容であるからといって、算定要件を満たすための記録不足や利用者からの確認を受けていない状態で請求がされないように、事前チェックをお願いします。

内容及び手続きの説明及び同意

第9条 指定居宅介護事業者は、支給決定障害者等が指定居宅介護の利用の申込みを行ったときは、当該利用申込者に係る障害の特性に応じた適切な配慮をしつつ、当該利用申込者に対し、第31条に規定する運営規程の概要、従業者の勤務体制、その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を記した文書を交付して説明を行い、当該指定居宅介護の提供の開始について当該利用申込者の同意を得なければならない。

2 指定居宅介護事業者は、社会福祉法（昭和26年法律第45号）第77条の規定に基づき書面の交付を行う場合は、利用者の障害の特性に応じた適切な配慮をしなければならない。

- ▶ 重要事項説明書や契約書等を交付する際は、利用者の障がいの特性に応じ、ルビ版、拡大文字版、音声版を作成するなど、適切に配慮された文書を交付して懇切丁寧に説明を行い、利用申込者の同意を得てください。
- ▶ 重要事項説明書については、事業所の運営規程を基本として作成する必要があります。運営規程の内容を変更する場合は、吹田市へ運営規程の変更届を提出してください。

【主な指導事項】

- 重要事項説明書、契約書の書面について、利用申込者に係る障がいの特性に応じた適切な対応（拡大文字版、ルビ版などの作成）がなされていない。
- 重要事項説明書に、事故発生時の対応、苦情相談の窓口（吹田市の窓口は福祉部障がい福祉室）、苦情解決の体制及び手順、第三者評価の実施状況、虐待防止委員会の設置等の必要な事項が記載されていない。
- 重要事項説明書と運営規程の内容（営業時間、通常の事業の実施地域など）が相違している。

契約支給量の報告等

- 第10条 指定居宅介護事業者は、指定居宅介護を提供するときは、当該指定居宅介護の内容、支給決定障害者等に提供することを契約した指定居宅介護の量（以下この章において「契約支給量」という。）その他の必要な事項（以下この章において「受給者証記載事項」という。）を支給決定障害者等の受給者証に記載しなければならない。
- 2 前項の契約支給量の総量は、当該支給決定障害者等の支給量を超えてはならない。
 - 3 指定居宅介護事業者は、指定居宅介護の利用に係る契約をしたときは、受給者証記載事項その他の必要な事項を市町村（特別区を含む。以下同じ。）に対し遅滞なく報告しなければならない。
 - 4 前3項の規定は、受給者証記載事項に変更があった場合について準用する。

- ▶ サービス提供に係る契約が成立した時（変更があった場合を含む）は、利用者の受給者証に、事業者及びその事業所の名称、サービスの種類、契約支給量、契約日等の必要な事項を記載すること。
- ▶ 契約内容報告書により支給決定を行っている市町村へ受給者証記載事項を報告すること。

※事務手続の負担軽減の観点から、市町村が審査支払事務を国民健康保険団体連合会に委託している場合であって、契約内容情報を別途管理する必要がない場合には、市町村の判断により、契約内容報告書の提出を省略することができることとされました。

各市町村において取り扱いが異なる場合がありますので、支給決定を行っている市町村の障害福祉担当部署の指示に従ってください。

【主な指導事項】

- 受給者証の事業者記入欄に契約内容が記載されていない。

提供拒否の禁止

第11条 指定居宅介護事業者は、正当な理由がなく、指定居宅介護の提供を拒んではならない。

- ▶ 原則として、利用申込みに対して応じなければならないことを規定したものであり、特に、障がい支援区分や所得の多寡を理由にサービスの提供を拒否することは禁止されています。
- ▶ 提供を拒むことのできる正当な理由は、一般的には以下のとおりとなります。
 - ① 事業所の従業者の勤務体制では利用申込みに応じきれない場合
 - ② 利用申込者の居住地が事業所の通常の事業の実施地域外である場合
 - ③ 事業所の運営規程において、主たる対象とする障がいの種類を定めている場合であって、これに該当しない者から利用申込みがあった場合
 - ④ その他利用申込者に対し自ら適切なサービスを提供することが困難な場合
- ▶ 利用申込みを断る場合には、その理由を利用申込者に十分に説明し、了解を得たうえで、適切な他の事業者を紹介するなどの必要な措置を速やかに講じなければなりません。

【主な指導事項】

- 利用申込者に対し、正当な理由が無く、サービス提供を拒否している。

受給資格の確認

第14条 指定居宅介護事業者は、指定居宅介護の提供を求められた場合は、その者の提示する受給者証によって、支給決定の有無、支給決定の有効期間、支給量等を確認するものとする。

サービスの利用に係る介護給付費等を受けることができるのは、支給決定障がい者等に限られるため、事業者は、サービスの提供の開始に際し、利用者の提示する受給者証によって、支給決定の有無、支給決定の有効期間、支給量等を確認しなければなりません。

【主な指導事項】

- 直近の受給者証の写しが保管されていない。
- 直近の支給決定内容を把握していない。

心身の状況の把握

第16条 指定居宅介護事業者は、指定居宅介護の提供に当たっては、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努めなければならない。

- ▶ サービス提供責任者及びサービス管理責任者は、利用者の心身の状況や置かれている環境等を適切に把握し、居宅介護等計画や個別支援計画を作成する必要があります。
- ▶ サービス提供を行う中で利用者の状況に変化があった場合には、定期的にその内容を記録していただき、必要な情報をサービス担当者間で共有するようにしてください。

【主な指導事項】

- 個別支援計画等の作成に当たり、利用者の状況を把握・分析し、サービスの提供によって解決すべき課題を明らかにしていない。（アセスメントを実施していない。）
- サービスの利用開始時の状況から、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等に変化又は変更があったが、これを適切に把握せず、又記録も残していない。

サービス提供の記録

第19条 指定居宅介護事業者は、指定居宅介護を提供した際は、当該指定居宅介護の提供日、内容その他必要な事項を、指定居宅介護の提供の都度記録しなければならない。

2 指定居宅介護事業者は、前項の規定による記録に際しては、支給決定障害者等から指定居宅介護を提供したことについて確認を受けなければならない。

- ▶ 利用者及び事業者が、その時点でのサービスの利用状況等を把握できるようにするため、事業者は、サービスを提供した際には、当該サービスの提供日、提供したサービスの具体的内容（例えば、居宅介護であれば身体介護と家事援助の別等）、実績時間数等の利用者に伝達すべき必要な事項を、サービス提供の都度記録しなければなりません。
- ▶ 記録した内容については、利用者から確認を受けなければなりません。
- ▶ 個別支援計画の見直しなど、今後のサービス提供に活かすことができるようサービス提供記録には、利用者の心身の状況等を詳細に記録してください。

【主な指導事項】

- サービス提供記録の記載内容の不備（具体的なサービス内容が記載されていない等）
- サービス提供記録に記載した内容について、利用者から確認を受けていない。
- サービス終了後にサービス提供記録を記録していない。

介護給付費等の額に係る通知等

第23条 指定居宅介護事業者は、法定代理受領により市町村から指定居宅介護に係る介護給付費の支給を受けた場合は、支給決定障害者等に対し、当該支給決定障害者等に係る介護給付費の額を通知しなければならない。

2 指定居宅介護事業者は、第21条第2項の法定代理受領を行わない指定居宅介護に係る費用の支払を受けた場合は、その提供した指定居宅介護の内容、費用の額その他必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書を支給決定障害者等に対して交付しなければならない。

- ▶ 法定代理受領において、市町村から介護給付費等の支払いを受けた場合は、本来の受領者である利用者に対して、代理受領した金額を通知する必要があります。
- ▶ 運営指導において、国保連合会に請求する時点で、利用者にサービス提供に係る通知がされていた事例がありましたが、このような場合、「介護給付費を受領する前に、利用者に通知していた」ということで指摘事項にあたりますので、必ず介護給付費等の支払いを受けてから、確定した金額を利用者へ通知するようにしてください。

【主な指導事項】

- 利用者に対して、介護給付費等の金額等を記載した代理受領通知がなされていない。
- 代理受領する前に、利用者に通知している。

管理者の責務

第30条 指定居宅介護事業所の管理者は、当該指定居宅介護事業所の従業者及び業務の管理を一元的に行わなければならない。

2 指定居宅介護事業所の管理者は、当該指定居宅介護事業所の従業者にこの章の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行うものとする。

- ▶ 管理者は、運営する事業の指定基準や、事業所で行うサービス提供の方針、利用者からの苦情やサービス提供中の事故の発生状況等について、把握していることが求められています。
- ▶ 管理者として、適切な事業運営のため、利用者、業務全般、事業所全体について把握し、従業者に必要な指示や、業務等の指揮命令を行ってください。また、利用者からの苦情や相談の対応や従業者の日々の動静の把握も行ってください。

【主な指導事項】

- 事業所のサービス提供方針や法令遵守等について、従業者への指揮命令を適切に行っていない。
- 法令に従った正しい報酬請求など、業務管理が適切に行われていない。
- 事業所の従業者の勤務状況等を把握していない。

勤務体制の確保等

第33条 指定居宅介護事業者は、利用者に対し、適切な指定居宅介護を提供できるよう、指定居宅介護事業所ごとに、従業者の勤務の体制を定めておかなければならない。

2 指定居宅介護事業者は、指定居宅介護事業所ごとに、当該指定居宅介護事業所の従業者によって指定居宅介護を提供しなければならない。

3 指定居宅介護事業者は、従業者の資質の向上のために、その研修の機会を確保しなければならない。

4 指定居宅介護事業者は、適切な指定居宅介護の提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業者の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じなければならない。

- ▶ 月ごとの勤務表を作成し、従業者の日々の勤務時間、職務の内容、常勤・非常勤の別、管理者との兼務関係、サービス提供責任者である旨等を明確にしてください。
- ▶ 雇用契約書や労働条件通知書等により、事業所の従業者であることを明確にしておく必要があります。
- ▶ 全ての従業者が研修を受けられるよう、研修計画の策定し、研修の記録や資料を保管してください。
- ▶ 職場におけるハラスメントの内容及び職場におけるハラスメントを行ってはならない旨の方針を明確化し、従業者に周知・啓発してください。

【主な指導事項】

- 月ごとの勤務表が作成されていない。
- 事業所の従業者であることが明確になっていない（雇用契約書や労働条件通知書がない）。
- 全ての従業者に対して研修が行われていない。

業務継続計画の策定等

第33条の2 指定居宅介護事業者は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定居宅介護の提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じなければならない。

- 2 指定居宅介護事業者は、従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的実施しなければならない。
- 3 指定居宅介護事業者は、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行うものとする。

▶ 業務継続計画（BCP）の策定

感染症に係る業務継続計画（平時からの備え、初動対応、感染拡大防止体制の確立等）

災害に係る業務継続計画（平常時の対応、緊急時の対応、他施設及び地域との連携等）

▶ 研修の実施（年1回以上、入所施設は年2回以上）

▶ 訓練（シミュレーション）の実施（年1回以上、入所施設は年2回以上）

事業所内の役割分担の確認、感染症や災害が発生した場合に実践する支援の演習等を実施

※ 感染症の業務継続計画に係る研修及び訓練については、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練と一体的に実施しても差し支えありません。

※業務継続計画の策定等の取組が適切に行われていない場合、業務継続計画未策定減算が適用されます。

【主な指導事項】

- 研修、訓練が定期的（年1回以上）に実施されていない。
- 研修、訓練の実施内容が記録されていない。

衛生管理等

- 第34条 指定居宅介護事業者は、従業者の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行わなければならない。
- 2 指定居宅介護事業者は、指定居宅介護事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めなければならない。
- 3 指定居宅介護事業者は、当該指定居宅介護事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講じなければならない。
- (1) 当該指定居宅介護事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置その他の情報通信機器（以下「テレビ電話装置等」という。）を活用して行うことができるものとする。）を定期的開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。
- (2) 当該指定居宅介護事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備すること。
- (3) 当該指定居宅介護事業所において、従業者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施すること。

- ▶ 事業者は、従業員の清潔の保持及び健康状態について、管理を行うことが必要です。一覧表を作成するなど従業員の健康診断の受診状況を把握してください。
- ▶ **感染症の予防及びまん延の防止のための措置**
 - ・感染対策委員会の開催（**3月に1回以上、訪問系サービスは6月に1回以上**）
 - ・指針の整備（平常時の対策及び発生時の対応等）
 - ・研修及び訓練（シミュレーション）を定期的実施（**年2回以上、訪問系サービスは年1回以上**）

【主な指導事項】

- 従業者（常勤・非常勤職員）の健康診断が実施されていない、又は受診結果が適切に管理されておらず、従業員の健康状態が把握できていない。
- 指針や感染対策マニュアルが整備されていない。
- 感染対策委員会、研修、訓練が定期的実施されていない。
- 研修、訓練の実施内容が記録されていない。

身体拘束等の禁止

第35条の2 指定居宅介護事業者は、指定居宅介護の提供に当たっては、利用者又は他の利用者の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体拘束等」という。）を行ってはならない。

2 指定居宅介護事業者は、やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由その他必要な事項を記録しなければならない。

3 指定居宅介護事業者は、身体拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講じなければならない。

(1) 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的
に開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。

(2) 身体拘束等の適正化のための指針を整備すること。

(3) 従業者に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的実施すること。

▶ 利用者又は他の利用者の生命又は身体を保護するため、緊急やむを得ない場合に身体拘束等を行った際は、その態様及び時間、利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録してください。

▶ 身体拘束等の適正化を図るための措置

- ・ 身体拘束適正化検討委員会を **1年に1回以上**開催し、その結果について、従業者に周知徹底を図る
- ・ 指針の整備（基本的な考え方、組織に関する事項、研修、報告方法等の方策、発生時の対応に関する基本方針等）
- ・ 研修を定期的実施（**年1回以上**）し、実施内容を記録

なお、上記基準を満たしていない場合、身体拘束廃止未実施減算が適用されます。

【主な指導事項】

- 身体拘束等について報告するための様式が整備されていない。
- 利用開始にあたって、身体拘束等に関する同意書を一律に取っている。
- 身体拘束適正化検討委員会の内容が記録されていない。
- 研修の実施内容が記録されていない。

虐待の防止

第40条の2 指定居宅介護事業者は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じなければならない。

- (1) 当該指定居宅介護事業所における虐待の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的に関催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。
- (2) 当該指定居宅介護事業所において、従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施すること。
- (3) 前二号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置くこと。

▶ 虐待の発生又はその再発を防止するための措置

- ・虐待防止委員会の開催（**1年に1回以上**）
- ・指針の整備（基本的な考え方、組織に関する事項、研修、報告方法等の方策、発生時の対応に関する基本方針等）
- ・研修を定期的実施（**年1回以上**）し、実施内容を記録する
- ・虐待防止担当者の配置（サービス提供責任者、サービス管理責任者等）

なお、上記基準を満たしていない場合、虐待防止措置未実施減算が適用されます。

【主な指導事項】

- 虐待事案を報告するための様式が整備されていない。
- 虐待防止委員会の内容が記録されていない。
- 研修の実施内容が記録されていない。

秘密保持等

第36条 指定居宅介護事業所の従業者及び管理者は、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはならない。

2 指定居宅介護事業者は、従業者及び管理者であった者が、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないように、必要な措置を講じなければならない。

3 指定居宅介護事業者は、他の指定居宅介護事業者等に対して、利用者又はその家族に関する情報を提供する際は、あらかじめ文書により当該利用者又はその家族の同意を得ておかななければならない。

【主な指導事項】

- 従業者の秘密保持について、就業規則又は雇用契約書、誓約書等に明記されていない。
- 従業者の退職後における秘密保持が就業規則等に明記されていない。
- 個人情報の使用について、利用者及び家族等から文書による同意を得ていない。
- 利用者の家族等から使用同意を得る様式になっていない。
- 家族の同意欄が、家族代表者のみとなっており、個人情報を使用する可能性のある他の家族全員から同意を得られる様式になっていない。

苦情解決

第39条 指定居宅介護事業者は、その提供した指定居宅介護に関する利用者又はその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置する等の必要な措置を講じなければならない。

2 指定居宅介護事業者は、前項の苦情を受け付けた場合には、当該苦情の内容等を記録しなければならない。
(第3項～第7項は省略)

- ▶ 苦情を受けた場合に備えて、事前に苦情相談の記録様式や台帳、苦情対応マニュアルを作成しておくとともに、組織として迅速に対応することができるよう、苦情対応について、従業者間での共通理解を持つようにしてください。
- ▶ 不十分な対応が、新たな苦情につながることもありますので、苦情を受けた場合には、苦情の受付日、内容等を記録し、苦情の原因を解明して対応を行う等の取り組みを行ってください。

【主な指導事項】

- 苦情解決に関する記録様式（報告書、台帳等）が作成されていない。
- 苦情解決の内容が記録されていない。
- 苦情の内容で「その後の経過」、「再発防止のための取組み」が記録されていない。
- 事業所として、「再発防止のための取組み」が行われていない。

事故発生時の対応

第40条 指定居宅介護事業者は、利用者に対する指定居宅介護の提供により事故が発生した場合は、都道府県、市町村、当該利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じなければならない。

2 指定居宅介護事業者は、前項の事故の状況及び事故に際して採った処置について、記録しなければならない。

3 指定居宅介護事業者は、利用者に対する指定居宅介護の提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行わなければならない。

- ▶ サービス提供中の事故の発生に備えて、あらかじめ「事故対応マニュアル」や、「事故報告書」の様式・台帳を作成し、事業所において共通した対応ができるよう、従業員へ周知してください。
- ▶ 事故発生時には、利用者への必要な措置、及び利用者家族への報告を行うとともに、軽微なものを除き、関係市町村へも速やかに報告をしてください。

【主な指導事項】

- 事故・ひやり・はっと事例に関する記録様式（報告書、台帳等）が作成されていない。
- 事故が発生した際に、利用者の家族、支給決定を行う市町村、都道府県等への連絡がされていない。
- 事故の内容で「その後の経過」、「再発防止のための取組み」が記録されていない。
- 事業所として、「再発防止のための取組み」が行われていない。

会計の区分

第41条 指定居宅介護事業者は、指定居宅介護事業所ごとに経理を区分するとともに、指定居宅介護の事業の会計をその他の事業の会計と区分しなければならない。

- ▶ 事業者は、居宅介護、重度訪問介護、行動援護、同行援護、生活介護等の事業ごとに会計を区分し、その収支を把握していただく必要があります。
(法人の会計年度において、サービス提供がなかったサービス種別まで、会計を区分する必要はありません)
- ▶ 就労移行支援、就労継続支援A型・B型においては、就労支援事業の計算書等を作成のうえ、障害福祉サービス等の収支と、就労支援事業の収支を区分する必要があります。
- ▶ 社会福祉法人以外の法人については、厚生労働省により、就労支援の事業の会計処理基準が定められています。

【主な指導事項】

- 事業所ごとに経理が区分されていない。
- 当該事業の会計とその他の事業の会計が区分されていない。

< 参考 >

【障がい福祉サービス等事業者のホームページ】

<https://www.city.suita.osaka.jp/kenko/1018719/1022381/index.html>

(ホームページ内検索用ページ番号 1022381)

【障がい福祉サービス事業者等集団指導のホームページ】

<https://www.city.suita.osaka.jp/kenko/1018719/1022381/1039006.html>

(ホームページ内検索用ページ番号 1039006)