【資料2】

令和5年度集団指導

介護サービス事業者の運営上の留意事項について（共通編）

Ise City 伊勢市

福祉監査室事業所係

令和5年7月

目　　次

１　各種申請・届出について
　１　指定更新について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３
　２　変更届について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４
　３　廃止・休止届について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・６
　４　体制届について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・７
　５　業務管理体制の届出について・・・・・・・・・・・・・・・・９
　６　各種申請書および届出書について・・・・・・・・・・・・・13

２　令和６年４月１日より義務化される各種措置について
　１　業務継続計画（ＢＣＰ）の策定等・・・・・・・・・・・・・14
　２　感染症の予防及びまん延防止のための措置・・・・・・・・18
　３　虐待の防止・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・20

３　介護現場におけるハラスメント対策　・・・・・・・・・・・23
　１　介護現場におけるハラスメントとは・・・・・・・・・・・24
　２　ハラスメント対策の必要性とその考え方・・・・・・・・・26
　３　施設・事業所として対応すべきこと・・・・・・・・・・・28

1　各種申請・届出について

1　指定更新について

介護サービス事業者の指定有効期間は、指定日から6年間です。
指定有効期限までに指定更新を受けないと、失効となります。

(1)提出書類

- **指定更新申請書**
- **添付書類**
- 添付書類はサービス種類等によって異なりますので、伊勢市HPをご確認ください。

(2)提出部数

- **1部**
- 2部作成し、1部は事業所控えとしてください。

(3) 提　出　先

- **伊勢市健康福祉部福祉監査室**（市役所東館2階⑮）

(4)提出期限

- **指定有効期間終了日の1か月前まで**
- 更新期限の約2か月前に更新のご案内メールを送付します。

２　変更届について①

事業所の名称、所在地その他厚生労働省令で定める事項に変更があった場合は**変更があった日から10日以内**に届出が必要です。

※ただし、**事業所の所在地や建物の構造、専用区画等の変更の場合は、事前に確認が必要な場合があります**ので、早めにご相談ください。

(1)提出書類	・ **変更届出書** ・ **添付書類** ・ 添付書類は変更事項によって異なるため、伊勢市HPをご確認ください。
(2)提出部数	・ **１部** ・ ２部作成し、１部は事業所控えとしてください。
(3) 提　出　先	・ **伊勢市健康福祉部福祉監査室**（市役所東館2階⑮）
(4)提出期限	・ **変更のあった日から10日以内**

2　変更届について②

No.	変更があった事項	添付書類
1	事業所（施設）の名称	付表、運営規程
2	事業所（施設）の所在地	付表、運営規程、平面図、写真等
3	申請者（法人）の名称	登記事項証明書、誓約書
4	代表者（開設者）の氏名、生年月日、住所	登記事項証明書、誓約書、経歴書（※）、研修修了証の写し等（※）
5	管理者の氏名、生年月日、住所	付表、勤務形態一覧表、経歴書（※）、研修修了証の写し（※）
6	運営規程	変更後の運営規程、勤務形態一覧表（※）、資格証等の写し（※）
7	介護支援専門員の氏名、登録番号	介護支援専門員一覧、勤務形態一覧表、資格証等の写し、研修修了証の写し（※）
8	資格の必要な職種の従業者の変更	勤務形態一覧表、資格証等の写し

（※）必要に応じて提出

事業所の所在地が変更になった場合は、事前に設備等の確認をさせていただく場合がありますので、早めにご相談ください。

３　廃止・休止届について

廃止・休止しようとする日の1か月前までに届出が必要です。

(1)提出書類	・ 廃止・休止届出書 ・ 利用者の移管先リスト
(2)提出部数	・ １部 ・２部作成し、１部は事業所控えとしてください。
(3) 提　出　先	・ 伊勢市健康福祉部福祉監査室 （市役所東館2階⑮）
(4)提出期限	・ 廃止・休止しようとする日の1か月前まで

※今後の施設整備計画の参考とするため、廃止・休止の理由はできるだけ詳細に記載してください。

４　体制届について①

介護給付費（介護予防・日常生活支援総合事業費）算定に係る体制等に変更がある場合は、届出が必要です。
新たに加算を算定する場合は、<u>事前に</u>届出が必要ですのでご注意ください。

(1)提出書類

- **介護給付費（介護予防・日常生活支援総合事業費）算定に係る体制等に関する届出書**
- **介護給付費（介護予防・日常生活支援総合事業費）算定に係る体制等状況一覧表**
- **添付書類**

・加算に応じて添付資料が異なりますので、伊勢市HPをご確認ください。

(2)提出部数

- **１部**

・２部作成し、１部は事業所控えとしてください。

(3) 提　出　先

- **伊勢市健康福祉部福祉監査室**
  （市役所東館2階⑮）

4　体制届について②

(4)提出期限	・ **居宅系サービス** 　・ 算定希望月の**前月15日まで** ・ **施設系サービス** 　・ 算定希望月の**前月末日まで**（※1日に提出の場合のみ当月から算定可）
(5) そ の 他	• 体制届は確実に算定できることが見込まれた時点で提出してください。 • **加算を不要とする場合は、その状況が確実になった時点で速やかに届け出てください。**

新たに加算を算定する場合は、**提出期限厳守**でお願いします。提出が遅れた場合は、提出月の翌々月からの算定となります。

５　業務管理体制の届出について①

介護サービス事業者（法人）には、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。

事業者が整備すべき業務管理体制は、指定又は許可を受けている事業所等の数に応じて定められており、業務管理体制の整備に関する事項を記載した届出書を関係行政機関に届出する必要があります。

整備する内容	指定を受けている事業所等の数：1～19	指定を受けている事業所等の数：20～99	指定を受けている事業所等の数：100以上
法令を遵守するための責任者の選任	要	要	要
業務が法令に適合することを確保するための規定の整備	―	要	要
業務執行状況の監査の実施	―	―	要

５　業務管理体制の届出について②

業務管理体制の届出先は次のとおりです。ただし、「指定事業所」には総合事業は含みません。

区分	届出先
指定事業所が3以上の地方厚生局管轄区域に所在する事業者	厚生労働大臣
指定事業所が2以上の都道府県に所在し、かつ2以下の地方厚生局管轄区域に所在する事業者	主たる事務所の所在地の都道府県知事
指定事業所が同一指定都市内にのみ所在する事業者	指定都市の長
指定事業所が同一中核市にのみ所在する事業者	中核市の長 （指定事業所に介護療養型医療施設を含む場合は都道府県知事）
地域密着型サービス（予防を含む）のみを行う事業者で、指定事業所が同一市町村内にのみ所在する事業者	**市町村長**
上記以外	都道府県知事

５　業務管理体制の届出について③

業務管理体制の届出内容や届出先の区分が変更になった場合は、14日以内に変更届出書を提出してください。

なお、区分の変更の場合は、変更前と変更後の届出先双方に変更届出書の提出が必要となりますので、ご注意ください。

提出書類	・新規又は区分変更の場合：様式第1号 ・内容変更の場合：様式第2号
提出部数	・1部
提出先	・伊勢市健康福祉部福祉監査室（市役所東館2階⑮）
提出期限	・変更等があった日から14日以内

５　業務管理体制の届出について④

業務管理体制の届出に係る詳細については伊勢市ホームページに掲載しておりますのでご確認ください

https://www.city.ise.mie.jp/kenkou_fukushi/kaigo/jigyousya/1002462.html

業務管理体制の届出の電子申請について

令和5年3月28日より、厚生労働省において「業務管理体制の整備に関する届出システム」が構築され、電子申請による届け出が可能となりました。（従来通り郵送等による届け出も可能です。）

業務管理体制の整備に関する届出システム

https://www.laicomea.org/laicomea/

- 既に書面で申請されたことがある法人に関しましては、事業者番号（Aから始まる番号）が発番されていますので、業務管理体制の届出先にてご確認ください。

６　各種申請書および届出書について

- 現在、介護分野の文書に係る標準化・効率化のため、**申請書の様式や添付書類の見直しをしており、随時、細かな修正や補足を行っております**ので、各種申請・届出を行う際は、**伊勢市ＨＰより最新の様式類をダウンロードして使用**してください。
- **原則、電子メール又は郵送**で提出してください。
- 電子メールの場合、押印が必要な書類はPDF化してください。
- 電子メールの場合は、事業所控えへの収受印押印に代えて受理メールを返信します。
- 郵送の場合で、事業所控えの返送が必要な場合は、返送用封筒及び返信用切手を同封してください。
- 持参を希望される場合は、持参していただいても結構です。

２　令和6年4月1日より義務化される各種措置について

１　業務継続計画（BCP）の策定等 ①

①　感染症や災害が発生した場合にあっても、利用者に対するサービスの提供を継続的に実施し、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るため、**業務継続計画を策定**し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じること

②　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に実施**すること（年１回以上）

③　**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こと

※令和6年3月31日までの努力義務とする経過措置あり

⇒令和６年４月１日より義務化

1　業務継続計画（BCP）の策定等 ②

（ア）　感染症にかかる業務継続計画の記載内容

① 平時からの備え（体制構築・整備、感染症防止に向けた取組の実施、備蓄品の確保等）

② 初動対応

③ 感染拡大防止体制の確立（保健所との連携、濃厚接触者への対応、関係者との情報共有等）

＜BCP作成のポイント＞

① **施設・事業所内を含めた関係者との情報共有と役割分担、判断ができる体制の構築**
- 全体の意思決定者を決めておくこと
- 各業務の担当者（誰が何をするか）を決めておくこと
- 関係者の連絡先、連絡フローを整理しておくこと

② **感染（疑い）者が発生した場合の対応**
- 感染（疑い）者発生時の対応について整理し、平時からシミュレーションを行うこと

③ **職員確保**
- 施設・事業所内、法人内における職員確保体制を検討すること
- 関係団体や都道府県等への早めの応援依頼を行うこと

④ **業務の優先順位の整理**
- 可能な限り通常通りのサービス提供を行うことを念頭に、職員の出勤状況に応じて対応できるよう、業務の優先順位を整理しておくこと

⑤ **計画を実行できるよう普段からの周知・研修、訓練**
- 危機発生時においても迅速に行動ができるよう、関係者に周知し、平時から研修、訓練を行うこと
- 最新の知見等を踏まえ、定期的にBCPを見直すこと

1　業務継続計画（BCP）の策定等 ③

（イ）　災害に係る業務継続計画

①　平常時の対応（建物・設備の安全対策、電気・水道等のライフラインが停止した場合の対策、必要品の備蓄等）

②　緊急時の対応（業務継続計画発動基準、対応体制等）

③　他施設及び地域との連携

＜BCP作成のポイント＞

①　正確な情報集約と判断ができる体制を構築
- 全体の意思決定者を決めておくこと
- 各業務の担当者（誰が何をするか）を決めておくこと
- 関係者の連絡先、連絡フローを整理しておくこと

②　自然災害対策を「事前の対策」と「被災時の対策」に分けて、同時にその対策を準備
- 事前の対策　→設備・機器・什器の耐震固定/インフラが停止した場合のバックアップ
- 被災時の対策→人命安全のルール策定と徹底/事業復旧に向けたルール策定と徹底/初動対応（①利用者・職員の安否確認、安全確保/②建物・設備の被害点検/③職員の参集）

③　業務の優先順位の整理
- 可能な限り通常通りのサービス提供を行うことを念頭に、職員の出勤状況、被災状況に応じて対応できるよう、業務の優先順位を整理しておくこと

④　計画を実行できるよう普段からの周知・研修、訓練
- 危機発生時においても迅速に行動ができるよう、関係者に周知し、平時から研修、訓練を行うこと
- 最新の知見等を踏まえ、定期的にBCPを見直すこと

1　業務継続計画（BCP）の策定等 ④

＜介護施設・事業所における業務継続計画（ＢＣＰ）作成支援について＞

介護施設・事業所における業務継続計画の作成を支援するために厚生労働省が開催した研修の資料（**介護施設・事業所における業務継続ガイドライン**、様式ツール、ひな形等）及び研修動画がホームページで掲載されていますので、業務継続計画を作成・見直しする際の参考にしてください。

※厚生労働省HP

介護施設・事業所における業務継続計画（BCP）作成支援に関する研修

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/kaigo_koureisha/douga_00002.html

２　感染症の予防及びまん延防止のための措置 ①

① 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**委員会をおおむね６月に１回以上開催する**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

- 委員会は、テレビ電話装置等を活用して行うことができる

② 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための**指針を整備する**こと

③ 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に実施する**こと（年１回以上）

※令和6年3月31日までの努力義務とする経過措置あり

⇒令和６年４月１日より義務化

２　感染症の予防及びまん延防止のための措置 ②

＜感染症の予防及びまん延防止のための指針について＞

指針には、平常時の対策及び発生時の対応を規定すること。

【規定について想定される内容】

◆ **平常時の対策**・・・事業所内の衛生管理（環境の整備等）、ケアに係る感染対策（手洗い、標準的な予防策）等

◆ **発生時の対応**・・・発生状況の把握、感染拡大の防止、医療機関や保健所、市町村における事業所関係課等の関係機関との連携、行政等への報告等

それぞれの項目の記載内容の例については、「介護現場における感染対策の手引き」（下記のまとめページに最新情報の掲載あり）を参照してください。

※厚生労働省HP
介護事業所等向けの新型コロナウイルス感染症対策等まとめページ

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/kaigo_koureisha/taisakumatome_13635.html

３　虐待の防止 ①

利用者の尊厳の保持・人格の尊重が達成されるよう、虐待の未然防止、早期発見、迅速かつ適切な対応の観点から、次に掲げる措置を講じること。

※令和6年3月31日までの努力義務とする経過措置あり

⇒令和６年４月１日より義務化

① 事業所における虐待防止のための対策を検討する<u>委員会を定期的に開催する</u>とともに、その結果について、<u>従業者に周知徹底を図る</u>こと

※委員会は、テレビ電話装置等を活用して行うことができる

○虐待防止検討委員会における具体的な検討事項（想定）

① 委員会その他事業所内の組織に関すること
② 虐待の防止のための指針の整備に関すること
③ 虐待防止のための職員研修の内容に関すること
④ 虐待等について、従業者が相談・報告できる体制整備に関すること
⑤ 従業者が虐待等を把握した場合に、市町村への通報が迅速かつ適切に行われるための方法に関すること
⑥ 虐待が発生した場合、その発生原因等の分析から得られる再発の確実な防止策に関すること
⑦ 再発の防止策を講じた際に、その効果についての評価に関すること

３　虐待の防止 ②

② 事業所における虐待防止のための**<u>指針を整備する</u>**こと

○指針に盛り込む項目

① 事業所に置ける虐待の防止に関する基本的考え方
② 虐待防止検討委員会その他事業所内の組織に関する事項
③ 虐待防止のための職員研修に関する基本方針
④ 虐待等が発生した場合の対応方法に関する基本方針
⑤ 虐待等が発生した場合の相談・報告体制に関する事項
⑥ 成年後見制度の利用支援に関する事項
⑦ 虐待等に係る苦情解決方法に関する事項
⑧ 利用者等に対する当該指針の閲覧に関する事項
⑨ その他虐待防止の推進のために必要な事項

３　虐待の防止 ③

③　事業所において、従業者に対し、虐待の防止のための**研修を定期的に実施する**こと

- 事業所が指針に基づいた研修プログラムを作成し、**定期的な研修（年１回以上）を実施する**とともに、**新規採用時には必ず虐待防止のための研修を実施する**こと。また、その**実施内容について記録する**こと。

④　虐待防止に関する措置を適切に実施するための**担当者を置く**こと

- 虐待防止検討委員会の責任者と同一の従業者が務めることが望ましい

⑤　虐待の防止のための措置に関する事項を**「運営規程」において定める**こと

３　介護現場におけるハラスメント対策

令和3年度介護報酬改定では、介護職員の処遇や職場環境の改善に向けて、すべての介護事業者にハラスメント防止のための必要な措置を講ずることを義務付けました。

また、カスタマーハラスメント防止のための必要な措置を講じることを推奨しています。

法令上事業者に求められる措置	
講ずべき措置	＜対象＞ ○ 職場における ・　セクシュアルハラスメント ・　パワーハラスメント ○ 利用者やその家族等から受ける ・　セクシュアルハラスメント ＜内容＞ 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ること。 **※特に留意すべき点** **①　事業主の方針等の明確化及びその周知・啓発** **②　相談（苦情を含む。）に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備**
講じることが望ましい措置	＜対象＞ ○ 利用者やその家族等から受ける ・　顧客等からの著しい迷惑行為 ＝ **カスタマーハラスメント** ＜内容＞ ①及び②の必要な措置を講じるにあたっては、カスタマーハラスメント防止のための方針の明確化等の措置も講じることを推奨。

1　介護現場に置けるハラスメントとは ①

ハラスメントについて、確定した定義はありませんが、厚生労働省が作成する「介護現場におけるハラスメント対策マニュアル」等においては、以下のような行為をハラスメントと総称しています。

①身体的暴力	・ **身体的な力を使って危害を及ぼす行為** ・(例)コップを投げつける/蹴られる/唾を吐く　など
②精神的暴力	・ **個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、貶めたりする行為** ・(例)大声を発する/怒鳴る/特定の職員に嫌がらせをする/「この程度できて当然」と理不尽なサービスを要求する　など
③セクシュアルハラスメント	・ **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** ・(例)必要もなく手や腕を触る/抱きしめる/入浴介助中、あからさまに性的な話をする　など

1　介護現場に置けるハラスメントとは ②

＜留意事項＞

- **認知症等の病気または障害の症状として現れた言動は、「ハラスメント」としてではなく、医療的なケアによってアプローチする**必要があります。
  - **職員の安全に配慮する必要があることには変わりないため、ハラスメント対策とは別に対応を検討する**
    - 事前の情報収集等（医師の評価等）を行い、施設・事業所として、ケアマネジャーや医師、行政等による**適切な体制で組織的に対応する**ことが必要
    - 暴言・暴力を受けた職員が一人で問題を抱え込まず、上長や施設・事業所へ**適切に報告・共有できるようにする**ことが大切
- 「利用料の滞納」や「苦情の申立て」も、「ハラスメント」ではなく、別の問題として対応する必要があります。

２　ハラスメント対策の必要性とその考え方 ①

＜ハラスメントによる影響・懸念＞

職員や施設・事業所にとって

- ハラスメントを受けた職員は、**仕事へのモチベーションの低下だけでなく退職、怪我、病気につながる恐れ**もあります。
- 事業者（事業主）が、労働契約法に定められた職員（労働者）に対する安全配慮義務等の責務を怠ることで、**職員だけでなく地域からの信頼をも失う恐れ**があります。

利用者や家族にとって

- 利用者や家族等がハラスメントを行った場合、**介護サービスの提供の中断や中止につながる可能性**があります。
  - ただし、利用者・家族等の中には、ハラスメントを行っていても、認識していないケース、疾病・障害・生活困難などによる心身の不安定なケースがあり、留意する必要があります。

２　ハラスメント対策の必要性とその考え方 ②

＜ハラスメント対策のための基本的な考え方＞

ハラスメント対策は、職員の安全確保のために必要であり、労働環境の確保・改善や、安定的な事業運営のための課題と位置付けることができます。
ハラスメント対策の取組みは利用者や家族等との信頼関係の構築、介護サービスの質の向上にもつながります。

① 組織的・総合的にハラスメント対策を行うこと
② ハラスメントは初期対応が重要と認識すること
③ ハラスメントが起こった要因の分析が大切であること
④ 介護サービスの質の向上に向けた取り組みが重要であること
⑤ 問題が起こった際には、施設・事業所内で共有し、誰もが一人で抱え込まないようにすること
⑥ 施設・事業所ですべて抱え込まないこと
⑦ ハラスメントを理由とする契約解除は「正当な理由」が必要であることを認識すること

３　施設･事業所として対応すべきこと①

①　基本方針の決定

- ハラスメントに対する基本的な考え方やその対応を整理し、**施設・事業所の基本方針を決定**し、**職員全員に共有**する。
- 「ハラスメントは組織として許さない」「職員による虐待と職員へのハラスメントはどちらもあってはならない」といった考え方を**施設・事業所として決定し、それを職員に伝えるとともに、対策等を行うこと**が重要。

②　ＰＤＣＡサイクルを応用した対策等の更新

- 発生したハラスメントとその対応を振り返り、**施設・事業所の取組みや対策を適宜見直していく**ことが重要。
- 普段のサービス提供を通して、ハラスメントの現状やその対応などの事例を組織として蓄積して活かしていく。

３　施設･事業所として対応すべきこと②

③ 対応マニュアルの作成

- ハラスメント対応･対策のための環境を整えるため、**ハラスメントの予防と、施設・事業所内の役割の明確化の視点**をもつ
- **施設・事業所内の意見交換を行う**等して、職員の意見を取り入れる
- ハラスメントの予防にあたり**利用者や家族等の理解を求めておきたい事項を整理**する
- ハラスメントが発生した際の**初期対応について検討、整理**する

④ 対応マニュアルの共有・運用

- マニュアルは、**現場の実態や経験を踏まえて、定期的な見直しや更新**を行う
- **ハラスメントに対し感じていることなどを職員同士で共有**するなど、施設･事業所内で話し合う

⇒ハラスメントへの意識や対応方法の向上や職場の雰囲気づくり、働きやすい労働環境等につながる

３　施設・事業所として対応すべきこと③

⑤　利用者や家族等への周知

- 介護現場における職員へのハラスメントの予防に向けて、また、介護サービスの継続的かつ円滑な利用に向けて、利用者・家族等に対し、理解を求めておきたい事項、協力いただきたい事項を周知する

内容と表現のポイント	伝え方のポイント
• 利用者や家族等に**不快感や不信感を生じさせることがないよう、説明の流れや表現に留意**する（※） • 周知には**わかりやすい表現**を用いる	• 契約時に利用者や家族の前で読み上げて説明するなど、**相手に伝わり、理解いただける方法**で行う • 利用者・家族等の状況によっては、**繰り返し伝える**ことや、場合によっては、医師やケアマネジャーなど**第三者の協力も得ながら**伝える

※気を付けること

- 提供するサービスの継続性や品質の担保、サービス提供上の安全の確保等、**周知の趣旨・目的から説明を始める**
- 理解を求めたい事項だけでなく、利用者・家族等が安心してサービスを受けられるよう、**虐待防止やケア技術の向上に努めている**ことを伝える

３　施設・事業所として対応すべきこと④

⑥ 職員を対象とした研修等の実施

- **ハラスメントに関する職員を対象とした研修を行い**、意識づくりや情報の共有を行う
- 学びや意識を一過性にしないため、**定期的に研修の実施、振り返り、意見交換を行う**

⑦ その他

- 管理者等が一人ですべてを抱え込んでしまわないよう、**管理者等をサポートできる体制を整える**
  - 管理者等の相談先にもなるような相談窓口を施設・事業所や法人に設置する
  - 対応チームを作るなど、組織として対応する体制を作る
  - 地域包括支援センターや労働基準監督署等、外部機関との連携や活用を検討する　など
- 個人情報の取扱方法（記録の方法、情報提供・受領の方法、開示請求を受けた場合の対応方法など）について、あらかじめマニュアルを作成するなどにより、職員に周知しておく

３　施設・事業所として対応すべきこと⑤

「３　介護現場におけるハラスメント対策」については、厚生労働省ホームページに掲載されております「介護現場におけるハラスメント対策（令和3年度改定版）」及び「管理者向け研修の手引き」の内容を要約して作成しています。
詳しくは、厚生労働省ホームページを参照してください。

※厚生労働省HP
介護現場におけるハラスメント対策
https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_05120.html

ご覧いただきありがとうございました

事業所内での情報共有をお願いします