【令和８年１０月１日版】介護保険サービス及び障害福祉サービス

重要事項説明書

本重要事項説明書は、本事業所とサービス利用契約の締結を希望される方に対して、社施設の概要や提供されるサービスの内容、契約上ご注意いただきたいことを説明するものです。

◇◆ 目次 ◆◇

１．法人概要（事業所）
２．事業所概要
３．事業実施地域
４．営業日とサービス提供時間
５．職員の役割、勤務体制
６．提供するサービス内容
７．サービス利用に関する留意事項
８．虐待の防止
９．身体拘束等の禁止
10．秘密保持と個人情報保護
11．利用者の記録や情報の管理、開示
12．損害賠償
13．事故発生時の対応
14．苦情等の受付
15．身分証携行義務
16．心身の状況の把握
17．他のサービス事業者等との連携
18．サービス提供の記録
19．業務継続計画の策定について
20．衛生管理等について
21．ハラスメントの防止
22．提供するサービスの第三者評価の実施状況

１．法人概要（事業所）

名称	社会福祉法人利府町社会福祉協議会
所在地	宮城県宮城郡利府町青葉台１丁目３２番地
電話番号	022-356-9060
FAX	022-356-9225
e-mail	rifu-shakyo@dune.ocn.ne.jp
代表者氏名	伊藤　三男
設立年月日	昭和 62 年 4 月 1 日

２．事業所概要

名称	利府町社会福祉協議会指定訪問介護事業所
種類等	① 訪問介護（0472600121　平成 12 年 4 月 1 日） ② 訪問介護相当サービス（0472600121　平成 12 年 4 月 1 日） ③ 訪問型サービスＡ（0472600121　平成 18 年 4 月 1 日） ④ 居宅介護（0412600074　平成 18 年 10 月 1 日） ⑤ 重度訪問介護（0412600074　平成 18 年 10 月 1 日） ⑥ 行動援護（0412600074　平成 18 年 10 月 1 日） ⑦ 同行援護（0412600074　平成 18 年 10 月 1 日） ⑧ 移動支援事業（町地域生活支援事業受託）
事業の目的	本事業所が行う介護サービス及び障害福祉サービスの適正な運営を行うため、必要な人員及び管理運営に関する事項を定め、円滑な運営管理を図るとともに、利用者に対し適切なサービスを提供することを目的とする。
運営の方針	介護保険の理念等に則り、その方の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、自らの選択に基づき、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう、生活全般にわたる援助を行う。
電話番号	022-356-9060
FAX	022-356-9225
e-mail	rifu-shakyo@dune.ocn.ne.jp
管理者	伊藤雄介
法人が行っている他の事業	・地域福祉事業：法人運営事業、地域福祉推進事業、福祉サービス利用支援事業、共同募金配分金事業、生活安定資金貸付事業 ・介護保険事業：居宅介護等事業、地域包括支援センター事業、居宅介護支援事業 ・障害福祉サービス事業：障害者相談支援事業 ・障害者地域活動支援センター事業 ・ファミリー・サポート・センター事業

３．事業実施地域

利府町内

４．営業日とサービス提供時間

営業日	月曜日から金曜日（事務所は土曜日・日曜日・祝日及び 12 月 29 日から 1 月 3 日は閉所）
営業時間	午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分
サービス提供日	年中無休
サービス提供時間	午前 6 時から午後 10 時（記載以外は要相談）

５．職員の役割、勤務体制

職種	業務内容	勤務形態・人数
①管理者	1　業務の管理を一元的に行います。 2　従業者に法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行います。	常勤 １名
②サービス提供責任者	1　訪問介護計画及び居宅介護計画の作成並びに利用者等への交付及び説明を行い、同意を得ます。 2　実施状況の把握及び計画の変更を行います。 3　指定訪問介護の利用の申込みに係る調整を行います。 4　訪問介護員等に対する技術指導等のサービスの内容の管理を行います。 5　利用者の状態の変化やサービスに関する意向を定期的に把握します。 6　サービス担当者会議への出席等により、居宅介護支援事業者と連携を図ります。 7　訪問介護員等に対し、具体的な援助目標及び援助内容を指示するとともに、利用者の状況についての情報を伝達します。 8　訪問介護員等の業務の実施状況を把握します。 9　訪問介護員等の能力や希望を踏まえた業務管理を実施します。 10　訪問介護員等に対する研修、技術指導等を実施します。 11　その他サービス内容の管理について必要な業務を実施します。	常勤 １名 以上
③訪問介護員	1　訪問介護計画に基づき、サービスを提供します。 2　サービス提供後、利用者の心身の状況等について、サービス提供責任者に報告を行います。 3　サービス提供責任者から、利用者の状況についての情報伝達を受けます。 4　サービス提供責任者が行う研修、技術指導等を受けます。	常勤及び非常勤 ３名以上
④事務員	介護給付費等の請求事務及び通信連絡事務等を行います。	常勤１名

６．提供するサービス内容

（１）介護保険サービス区分、種類、内容

イ．訪問介護計画の作成

内容
利用者に係る居宅介護支援事業者が作成した居宅サービス計画（ケアプラン）に基づき、利用者の意向や心身の状況等のアセスメントを行い、援助の目標に応じて具体的なサービス内容を定めた訪問介護計画を作成します。

ロ．訪問介護（介護予防訪問介護）

身体介護	食事介助	食事の介助を行います。
	入浴介助	入浴（全身浴・部分浴）の介助や清拭（身体を拭く）、洗髪等を行います。
	排泄介助	排泄の介助、おむつ交換を行います。
	特段の専門的配慮をもって行う調理	医師の指示に基づき、適切な栄養量及び内容を有する特別食（腎臓食、肝臓食、糖尿食、胃潰瘍食、貧血食、膵臓食、高脂血症食、痛風食、嚥下困難者のための流動食等）の調理を行います。
	更衣介助	上着、下着の更衣の介助を行います。
	身体整容	日常的な行為としての身体整容を行います。
	体位変換	床ずれ予防のための、体位変換を行います。
	移動･移乗介助	室内の移動、車いすへ移乗の介助を行います。
	服薬介助	配剤された薬の確認、服薬のお手伝い、服薬の確認を行います。
	起床・就寝介助	ベッドへの誘導、ベッドからの起き上がりの介助を行います。
	自立生活支援のための見守り的援助	○利用者と一緒に手助けしながら行う調理（安全確認の声かけ、疲労の確認を含みます。）を行います。 ○入浴、更衣等の見守り（必要に応じて行う介助、転倒予防のための声かけ、気分の確認等を含みます。）を行います。 ○ベッドの出入り時等自立を促すための声かけ（声かけや見守り中心で必要な時だけ介助）を行います。 ○排泄等の際の移動時、転倒しないように側について歩きます。（介護は必要時だけで、事故が無いように常に見守る） ○車イスでの移動介助を行って店に行き、利用者が自ら品物を選べるよう援助します。 ○洗濯物を一緒に干したりたたんだりすることにより自立支援を促すとともに、転倒予防等のための見守り・声かけを行います。
生活援助	買物	利用者の日常生活に必要な物品の買い物を行います。
	調理	利用者の食事の用意を行います。
	掃除	利用者の居室等の掃除や整理整頓を行います。
	洗濯	利用者の衣類等の洗濯を行います。

ハ．第１号訪問事業(訪問介護相当サービス)

身体介護	利用者の身体に直接接触して行う介助や日常生活を営むのに必要な機能を高めるための介助や専門的な援助を行います。 内容：起床介助、就寝介助、排泄介助、身体整容、食事介助、更衣介助、清拭（せいしき）、入浴介助、体位変換、服薬介助、通院･外出介助等
生活援助	家事を行うことが困難な利用者に対して，家事の援助を行います。 内容：調理、洗濯、掃除、買い物、薬の受取り、衣服の整理等

ニ．第１号訪問事業(訪問型サービスＡ)

生活援助	家事を行うことが困難な利用者に対して，家事の援助を行います。 内容：調理、洗濯、掃除、買い物、薬の受取り、衣服の整理等

（２）障害福祉サービス区分、種類、内容

イ．居宅介護計画の作成

内容
利用者に係る相談支援事業者が作成したサービス等利用計画（ケアプラン）に基づき、利用者の意向や心身の状況等のアセスメントを行い、援助の目標に応じて具体的なサービス内容を定めた居宅介護計画を作成します。

ロ．居宅介護等サービス

<u>居宅介護</u>

① 身体介護（ご家庭に訪問し、入浴や排泄、食事等の介助をします。）

- ○ 入浴介助・清拭・洗髪…入浴の介助や清拭（体を拭く）や洗髪等を行います。
- ○ 排せつ介助…排せつの介助、おむつ交換を行います。
- ○ 食事介助…食事の介助を行います。
- ○ 衣服の着脱の介助…衣服の着脱の介助を行います。
- ○ その他必要な身体介護を行ないます。

※　医療行為はいたしません。

② 家事援助（ご家庭に訪問し、調理、洗濯、掃除等の生活の援助を行います。

- ○ 調理…利用者の食事の用意を行います。
- ○ 洗濯…利用者の衣類等の洗濯を行います。
- ○ 掃除…利用者の居室の掃除や整理整頓を行います。
- ○ 買い物…利用者の日常生活に必要となる物品の買い物を行います。
- ○ その他関係機関への連絡等必要な家事を行います。

※ 預貯金の引き出しや預け入れは行いません。（預貯金通帳・カードはお預かりできません。）

※ 利用者以外の方の調理や洗濯、利用者以外の方の居室や庭等の敷地の掃除は原則として行いません。

③ 通院等介助（身体介護を伴う場合及び身体介護を伴わない場合）

通院等又は官公署並びに指定地域移行支援事業者、指定地域定着支援事業者、指定特定相談支援事業者及び指定障害児相談支援事業者への移動(公的手続又は障害福祉サービスの利用に係る相談のために利用する場合に限る)のための屋内外における移動等の介助又は通院先等での受診等の手続、移動等の介助を行います。

重度訪問介護

入浴、排せつ及び食事等の介護、調理、洗濯及び掃除等の家事、外出時における移動中の介護並びに生活等に関する相談及び助言その他の生活全般にわたる援助を適切かつ効果的に行います。

行動援護

利用者が行動する際に生じ得る危険を回避するために必要な援護、外出時における移動中の介護、排せつ及び食事等の介護、その他行動する際に必要な援助を行います。

同行援護

外出時において、移動に必要な情報提供（声かけ、代筆、代読等）を行うとともに、利用者が訪問介護員の肩やひじを持つ等して移動の支援を行います。また外出時の移乗、移動、排尿、排便及び食事等において必要な介助を行います。

※ その他、必要に応じて健康や日常生活上の状況をお伺いし、生活上のご相談や助言を行います。

ハ．移動支援

社会生活上必要不可欠な外出や余暇活動の際に、移動の支援の必要があると認められる方の移動を支援します。

（３）サービス利用料金と利用者負担額

サービス提供時間数は、実際にサービス提供に要した時間ではなく、介護サービスにおける居宅サービス計画及び訪問介護計画に位置付けられた時間数（計画時間数）によるもの、または障害福祉サービスにおけるサービス等利用計画及び居宅介護計画に位置付けられた時間数(計画時間数)とします。なお、計画時間数とサービス提供時間数が大幅に異なる場合は、利用者の同意を得て、変更の援助を行うとともに見直しを行ないます。

利用料について事業所が法定代理受領を行わない場合は、全額を一旦お支払いただきます。この場合、「サービス提供証明書」を交付しますので、「領収書」を添えてお住まいの市町村に費用の支給（利用者負担額を除く）申請を行ってください。

利用者の体調等の理由で予定されていたサービスが実施できない場合、利用者の同意を得てサービス内容を変更することができます。この場合、変更後のサービス内容と時間により利用料金を請求いたします。

利用者の心身の状況等により、１人の訪問介護員よるサービス提供が困難であると認められる場合で、利用者の同意を得て２人の訪問介護員によるサービス提供を行ったときは、上記金額の２倍になります。

各加算については、別紙料金表に基づきます。

（４）その他費用

<table>
<tr><td>① 交通費</td><td colspan="2">利用者の用務により自動車を使用した場合は１キロあたり１５円で積算した額を請求させていただきます。</td></tr>
<tr><td rowspan="4">② キャンセル料</td><td colspan="2">サービスの利用をキャンセルされる場合、連絡をいただいた時間に応じて、下記によりキャンセル料を請求させていただきます。</td></tr>
<tr><td>２４時間前までのご連絡の場合</td><td>キャンセル料は不要です</td></tr>
<tr><td>１２時間前までにご連絡の場合</td><td>当日利用料金の１０％を請求いたします。</td></tr>
<tr><td>１２時間前までにご連絡のない場合</td><td>交通費実費と当日利用料金の１０％を請求いたします。</td></tr>
<tr><td colspan="3">※ただし、利用者の病状の急変や急な入院等の場合には、キャンセル料は請求いたしません。</td></tr>
<tr><td colspan="2">③サービス提供にあたり必要となる利用者の居宅で使用する電気、ガス、水道の費用、外出時における訪問介護員の公共交通機関等の交通費、入場料</td><td>利用者（お客様）の別途負担となります。</td></tr>
</table>

（５）請求及び支払方法

○利用料等の請求方法	○利用料及びその他の費用の額は、サービス提供ごとに計算し、利用月ごとの合計金額により請求いたします。 ○上記に係る請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月２０日中旬までに利用者宛てお届けします。
○利用料等の支払方法	○サービス提供の都度お渡しするサービス提供記録の利用者控えと内容を照合のうえ、下記のいずれかの方法によりお支払い下さい。 (ア)利用者指定口座からの自動振替(前日までのご入金をお願いいたします。) (イ)現金支払い ○支払い確認の後、領収書をお渡しします。介護給付費等の受領書と共に保管願います。 （医療費控除の還付請求の際に必要となることがあります。）

利用料、利用者負担額及びその他の費用の支払いについて、正当な理由が無く支払期日から２月以上遅延し、さらに督促から１４日以内に支払いが無い場合には、サービス提供の契約を解除した上で、未払分をお支払いいただくことがあります。

７．サービス利用に関する留意事項

（１）訪問介護員（ホームヘルパー）について

①サービス提供時に、担当の訪問介護員を決定します。ただし、実際のサービス提供にあたっては、複数の訪問介護員が交替してサービスを提供します。なお、変更をご希望の場合は、利用者等の希望を尊重して調整を行いますが、人員体制等により、ご希望に沿えな

い場合もありますことを予めご了承ください。
②利用者から特定の訪問介護員を指名することはできませんが、お気づきの点やご要望がありましたら、下記までご相談願います。

連絡先	相談時間	担当者
022-356-9060	月曜日～金曜日　午前 8 時 30 分～午後 5 時 15 分	後藤有子 茂木茉友子

（２）訪問介護員（ホームヘルパー）の禁止行為
訪問介護員は、サービスの提供にあたって、次に該当する行為は行いません。
①医療行為
②利用者もしくはご家族等の金銭、預貯金通帳、証書、書類等の預かり
③利用者もしくはその家族等からの金銭又は物品、飲食の授受
④ご契約者の家族等に対するサービスの提供（直接本人の援助に該当しない行為）
・利用者以外のものに係る洗濯、調理、買い物、布団干し
・主として利用者が使用する居室等以外の掃除
・来客の応接（お茶、食事の手配等）
・自家用車の洗車・清掃 等
・「日常生活の援助」に該当しない行為
⑤訪問介護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される行為
・草むしり
・花木の水やり
・犬の散歩等ペットの世話 等
⑥日常的に行われる家事の範囲を超える行為
・家具・電気器具等の移動、修繕、模様替え
・大掃除、窓のガラス磨き、床のワックスがけ
・室内外家屋の修理、ペンキ塗り
・植木の剪定等の園芸
・正月、節句等のために特別な手間をかけて行う調理 等
⑦飲酒・喫煙及び飲食
⑧身体拘束その他利用者の行動を制限する行為（利用者又は第三者等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く）
⑨その他利用者もしくはその家族等に対しての宗教活動、政治活動、営利活動及びその他迷惑行為
（３）利用者及び家族等の禁止行為
利用者及びその家族等は、訪問介護員に対する次の行為は許されません。
①各種ハラスメント、飲酒の強要、暴力行為、その他迷惑行為
②身体及び財物の損傷、又は損壊すること
※利用者が酒酔い状態の場合は、サービスの提供を行いません。

（４）その他
他者の入室や室内待機によりサービスの妨げになる場合は、お断りする場合があります。

８．虐待の防止

利用者等の虐待の防止等のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。
（１）虐待防止に関する責任者を選定しています。

虐待防止に関する責任者	伊藤　雄介

（２）苦情解決体制を整備しています。

（３）従業者に対する虐待防止を啓発･普及するための研修を実施しています。

（４）サービス提供中に、養護者（利用者の家族等高齢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、速やかに市町村に通報します。

９．身体拘束等の禁止

利用者等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、身体拘束その他、利用者の行動を制限する行為を行いません。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を記録します。

１０．秘密保持と個人情報保護

利用者及びその家族に関する秘密の保持	①利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイドライン」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとします。 ②事業所及び事業所が使用する者（以下「従業者」という。）は、サービス提供をする上で知り得た利用者及びその家族の秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。 また、この秘密を保持する義務は、サービス提供契約が終了した後においても継続します。 ③従業者に業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従業者である期間及び従業者でなくなった後においても、その秘密を保持するべき旨を雇用契約の内容に記します。
個人情報の保護	①利用者から予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いません。また、利用者の家族の個人情報についても、予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等で利用者の家族の個人情報を用いません。 ②利用者及びその家族に関する個人情報が含まれる記録物（紙によるものの他、電磁的記録を含む。）については、善良な管理者の注意をもって管理し、また処分の際にも第三者への漏洩を防止するものとします。

１１．利用者の記録や情報の管理、開示

（１）サービス実施記録の確認

本事業所では、サービス提供ごとに、実施日時及び実施したサービス内容等を記録し、利用者にその内容のご確認をいただきます。内容に、間違いやご意見があればいつでもお申し出ください。なお、訪問介護計画とサービス提供ごとの記録は、サービス提供日より５年間保存します。

（２）利用者の記録や情報の管理、開示について
本事業所では、関係法令に基づいて、利用者の記録や情報を適切に管理し、利用者の求めに応じてその内容を開示します。(開示に際して必要な複写料等の諸費用は、利用者の負担となります。)

１２．損害賠償

本事業所は、下記の損害賠償保険に加入しています。

保険会社	東京海上日動火災保険会社
保険名	居宅介護事業者等賠償責任保険
補償の概要	対人・対物事故、管理財物事故、人格権侵害事故、その他初期対応費用等の補償

１３．事故発生時の対応

本事業所が利用者に対して行うサービス提供により、事故が発生した場合には、速やかに利用者の家族、市区町村等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。また、利用者に対して提供しましたサービスにより、損害賠償をすべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行います。

１４．苦情等の受付

（１）当施設における苦情の受付及びサービス利用等のご相談、本会における苦情やご相談は以下の専用窓口で受付けます。

受付担当者	後藤有子・茂木茉友子（サービス提供責任者）
受付日	月曜日から金曜日
受付時間	午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分
電話番号	022-356-9060
ＦＡＸ番号	022-356-9225
e-mail	rifu-shakyo@dune.ocn.ne.jp(随時受付)

（２）第三者委員
本事業所では、以下の方を第三者委員に選任しています。
利用者は、本事業所への苦情やご意見は「第三者委員」に相談することもできます。

氏名	電話番号
引地こうや（民生委員児童委員）	022-356-3304
山口治美（民生委員児童委員）	022-356-7415
西條尚子（民生委員児童委員）	080-5568-2531

（３）行政機関その他苦情受付機関

本事業所以外に、お住まいの市町村及び下記窓口へ苦情等の相談ができます。

利府町保健福祉部地域福祉課介護福祉係	所 在 地　利府町利府字新並松 4 番地 電話番号　022-767-2198 受付時間　午前 8 時 30 分～午後 5 時 15 分
国民健康保険団体連合会（国保連）	所 在 地　仙台市青葉区上杉 1-2-3 電話番号　022-222-7700 受付時間　午前 9 時～午後 4 時
宮城県社会福祉協議会 福祉サービスに関する運営適正化委員会	所 在 地　仙台市青葉区 3-7-4 電話番号　022-716-9674 受付時間　午前 9 時～午後 4 時

１５．身分証携行義務

訪問介護員は、常に身分証を携行し、初回訪問時及び利用者又は利用者の家族から提示を求められた時は、いつでも身分証を提示します。

１６．心身の状況の把握

サービス提供に当たっては、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るものとします。

１７．他のサービス事業者等との連携

（１）サービスの提供に当たり、市町村、他の福祉サービス事業者及び保健医療関係者と密接な連携に努めます。

（２）サービスの内容が変更された場合又はサービス提供契約が終了した場合は、その内容を記した書又はその写しを速やかに居宅介護支援事業者に送付します。

１８．サービス提供の記録

（１）サービスの実施ごとに、提供日、内容、実績時間数及び利用者負担額等を、サービス提供の終了時に利用者の確認を受けることとします。また利用者の確認を受けた後は、その控えを利用者に交付します。

（２）サービスの実施ごとに、サービス提供実績記録票に記録を行い、利用者の確認を受けます。

（３）記録はサービス提供日から５年間保存し、利用者は、事業所に対して保存されるサービス提供記録の閲覧及び複写物の交付を請求することができます。(複写等にかかる費用は実費を負担いただきます。)

１９．業務継続計画の策定等について

（１）事業者は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する相談支援等の提供を継続的に実施するため及び非常時の体制で早期の業務再開を図るために必要な計画（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じます。

（２）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に実施します。

（３）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います。

２０．衛生管理等について

事業者は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、次に掲げる措置を講じます。

（１）事業者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の定期的な開催及び結果についての従業者へ周知徹底します。

（２）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の整備を行います。

（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の定期的な実施を行います。

２１．ハラスメントの防止

事業所は、適切なサービスの提供を確保する観点から、性的な言動及び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を図るため、次の各号に掲げる措置を講じます。

（１）ハラスメントの防止のために指針を整備します。

（２）ハラスメント委員会を設置　担当：管理者

２２．カスタマーハラスメントに関する考え方

事業者は、すべての利用者に安心して介護サービスを利用いただくとともに、職員が安全で働きやすい環境を確保することを大切にしています。そのため、利用者又はご家族等からの言動のうち、社会通念上相当な範囲を超え、職員の就業環境を害するおそれのある行為については、カスタマーハラスメントに該当する場合があります。

具体的には、次のような行為が該当することがあります。

・大声での叱責や威圧的な言動
・人格を否定する発言や差別的な言動
・業務の範囲を超えた過度な要求
・長時間にわたる執拗な要望やクレーム

これらの行為が認められた場合には、複数名での対応や、サービス提供方法の見直しについて、ご相談させていただくことがあります。なお、介護サービスに関する正当なご意見・

ご要望・苦情につきましては、これまでどおり誠意をもって対応いたしますので、遠慮なくお申し出ください。

２３．提供するサービスの第三者評価の実施状況

実施の有無	無し
実施した直近の年月日	
実施した評価機関の名称	
評価結果の開示状況	