

# 障害福祉サービス等情報公表システム・ 障害者支援施設等災害時情報共有システム について

---

仙台市障害福祉サービス指導課

仙台市障害福祉サービス指導課です。

私からは、「障害福祉サービス等情報公表システム・障害者支援施設等災害時情報共有システム」について、説明いたします。

## 目 次

- 障害福祉サービス等情報公表システムとは
- 公表される事業所情報の内容について
- 事業者が行う定期報告について
- ログイン情報（ID、PW）について
- 報告手順について
- 関連ホームページ
- 障害者支援施設等災害時情報共有システムとの連携
- まとめ

2

こちらの目次に沿って、順に説明いたします。

# 障害福祉サービス等情報公表システムとは

## ●稼働開始

平成30年9月

## ●システムの役割

- ①事業者（法人）からの  
運営情報等の報告を受理
- ②利用者への適切な情報提供



はじめに、障害福祉サービス等情報公表システム（以下、情報公表システム）の概要についてです。

本システムは、平成30年9月から開始しました。

システムの役割として

①事業所からの運営情報等の報告の受理 ②利用者への適切な情報提供 の2つがあります。

①の役割についてですが、事業者は、障害者総合支援法第76条第3項等で障害福祉サービスの内容等を所管庁へ報告することが義務付けられています。その報告を情報公表システムを使用して行うというものです。

次に②の利用者への適切な情報提供についてです。事業者から報告があった情報は、情報公表システム上にて公表されます。

利用者が個々のニーズに応じて、良質なサービスを選択できるようにすることを目的とし、本システムに、施設・事業者から報告された情報を集約し、インターネット上で公開をしています。

## 公表される事業所情報の内容について

### ◎基本情報

「事業所等の所在地」「従業員数」「営業時間」  
「事業所の事業内容」等

### ◎運営情報

「事業運営・管理体制」「安全・衛生管理等の体制」  
「利用者の権利擁護の取組」など

→ 必須入力項目と任意入力項目に分かれる  
→ 「システムからの連絡先」の登録を！

4

次に、情報公表システムで公表される事業所情報の内容についてです。  
システムに入力する情報は、「基本情報」と「運営情報」の大きく2つに分かれており、また、項目によって「必須入力項目」と「任意入力項目」に分かれています。

必須入力項目の情報は、毎年度の定期報告で義務付けられている項目ですので必ず入力していただく必要があります。

任意入力項目につきましても、利用者への適切な情報提供の観点から、可能な限り入力いただきますようお願いいたします。

あわせて、任意入力項目のひとつである「システムからの連絡先」について補足説明をさせていただきます。

「システムからの連絡先」欄にメールアドレスを登録しておくことで事業所ごとにシステムからの連絡を受けることができます。特に複数の事業所を運営されている事業者は、必要に応じて入力をお願いいたします。

## 事業者が行う定期報告について

◎事業者は、毎年度4月1日時点の事業所運営情報を定期報告（更新）する必要があります！

◎毎年度の定期報告の報告期間

5月1日～7月31日まで

※年度途中に変更が生じた場合は、随時報告する必要があります。

5

次に、事業者が行う定期報告について説明します。

事業者は、毎年度4月1日を基準日に、事業所運営情報を情報公表システム上で定期報告（情報の更新）をする必要があります。

毎年度の定期報告の報告期間は、5月1日～7月31日となっています。この期間中に報告（情報の更新）をお願いします。

前年度の報告内容から変更が無い場合であっても、その旨の報告が必要となります。

また、年度途中に変更が生じた場合は、随時報告（情報の更新）をする必要があります。

なお、変更が生じた場合に情報公表システムで登録内容の更新を行っても、仙台市へ届出したことにはならないため、変更内容によっては別途仙台市への届出を行うようお願いします。

## ログイン情報（ID、PW）について

- 新規事業者（法人）には、指定日から1か月程度で、システムからEメールでログイン情報を送付

→ログイン情報は「事業者（指定権者ごとの法人）」ごとに1つ付与されます。

ワムネット  
ログイン画面⇒



6

次にログイン情報についてです。

初めて事業所の指定を受けた事業者には、指定日から1か月程度で情報公表システムからEメールでログイン情報が送付されます。

ログイン情報は事業者（法人）ごとにひとつ付与されます。この「法人ごと」とは指定権者ごとの法人ですので、市内で複数事業所を運営している場合は1つのログイン情報を共有して使用していただきます。大切に管理をお願いいたします。

## 【パスワードが分からない場合】

障害福祉サービス等情報公表システム

①システムログイン画面下部の「パスワードをお忘れの場合はこちら」をクリック

②ログインIDを入力し、「パスワードを初期化する」をクリック

③システムからの連絡先として登録されているメールアドレス宛てに、初期化されたパスワードがメールで届きます。

続いて、ログインパスワードが分からない場合の対応を説明します。  
ログインのパスワードが分からない場合は、次の手順でパスワードの初期化ができます。

①情報公表システムログイン画面下部より、「パスワードをお忘れの場合はこちら」を押します。

②ログインIDを入力し、「パスワードを初期化する」ボタンを押します。

③システムからの連絡先として登録されているメールアドレス宛てに、初期化されたパスワードがメールで届きますので、通常通りログイン画面にログインIDと初期パスワードを入力し、「ログイン」を押します。

初期パスワードでログインすると、パスワード変更画面になりますので、「新パスワード」と「新パスワード確認」に入力をしてから「変更する」ボタンを押してパスワードの設定が完了となります。

## 【ログインID・システムに登録している 連絡先メールアドレスが分からない場合】

下記の内容を記載のうえ、メールで再発行を依頼してください。

宛先：[shougaishidou@city.sendai.jp](mailto:shougaishidou@city.sendai.jp)【件名：情報公表制度ログイン情報再発行】

1. 事業所名
2. 事業所番号（複数ある場合は1つの記載OK）
3. システムへ登録をするメールアドレス
4. 担当者の電話番号

順次、情報公表システムから「[障害福祉サービス等情報公表システム]事業者登録通知(〇〇)」という件名でメールが送付されます。

8

次に、ログインID、システムに登録している連絡先メールアドレスが分からない場合の対応についてのご案内です。

ログインIDや連絡先メールアドレスが分からず、情報公表システムのログイン画面からパスワードの初期化ができない場合は、障害福祉サービス指導課宛にメールにてログイン情報再発行の依頼をお願いします。

メール本文には、1. 事業所名、2. 事業所番号（複数運営している場合は1つの記載）、3. システムへ登録をするメールアドレス、4. 担当者の電話番号を記載し、表記のメールアドレス宛て依頼をお願いします。その際の件名は、「情報公表制度ログイン情報再発行」としてください。

順次、情報公表システムから「[障害福祉サービス等情報公表システム]事業者登録通知(〇〇)」という件名で、依頼のあったメールアドレス宛てにメールが送付されます。

メール本文内のURLから、パスワードの再設定を行ってください。



## 報告手順について①

①ログイン後、「事業所情報の照会・編集を行う」画面で事業所の検索を行う

事業所情報の照会・編集を行う 事業者アカウントの確認・編集を行う

ホーム > 事業所情報の照会・編集を行う > 事業所詳細情報の編集を行う

※ 前の画面に戻るには上のリンクをクリックしてください。ブラウザの「戻る」ボタンは使用できません。

②検索結果の一覧から報告する事業所の「事業所・施設名称」欄のリンクをクリック

The image shows a screenshot of a web application interface. At the top, there is a search bar with the text '検索結果' (Search Results) and a dropdown menu labeled 'アクション' (Action) with a selected option '(選択してください)' (Please select). To the right of the dropdown is a blue button labeled '実行' (Execute). Below this is a table with 13 columns: '選択' (Select), '主送' (Main Send), '事業所・施設名称' (Facility Name), 'サニタリー' (Sanitary), '活動状況' (Activity Status), '入力状況' (Input Status), '事業年月日' (Business Month/Year), '公開年月日' (Publication Month/Year), '事業所番号' (Facility Number), '事業状況' (Business Status), '事業種類' (Business Type), '更新年月日' (Update Month/Year), and '登録年月' (Registration Month/Year). The table contains two rows of data. The first row has a checkbox, '送' (Send), 'テスト事業所' (Test Facility), '特約介護' (Specialized Care), '未承認' (Not Approved), an empty cell, '2020/10/31', an empty cell, '1234567890', a green status icon, 'テスト施設' (Test Facility), '2020/10/31', and '2020/10/31'. The second row has a checkbox, '送' (Send), 'テスト事業所' (Test Facility), '特約介護施設A型' (Specialized Care Facility A-type), '未承認' (Not Approved), an empty cell, '2020/10/31', an empty cell, '1234567890', a green status icon, 'テスト施設' (Test Facility), '2020/10/31', and '2020/10/31'. A red box highlights the entire table area, and a red arrow points from the top left towards the '事業所・施設名称' column header. On the far right, there is a green circular button with a white upward-pointing arrow.

次に、事業者が行う情報公表システム上での報告の手順について説明します。

①情報公表システムにログイン後、「事業所情報の照会・編集を行う」のページで報告をする事業所の検索をします。









市内で運営している事業所が少数の場合は、検索条件は設定せずに「検索」ボタンを押すと、ログインしたIDで編集可能な事業所が全て表示されます。

②検索後は、スライド下部のように、事業所が一覧で表示されます。続いて、検索結果の一覧から報告する事業所の「事業所・施設名称」欄のリンクをクリックします。

## 報告手順について②

③ 7つのカテゴリ全て入力した後、「承認者へ申請する」から、承認申請を行います。

カテゴリ

法人等に関する事項 	事業所等に関する事項 	従業者に関する事項 	サービス内容に関する事項 
利用料に関する事項 	事業所運営に関する事項 	システムからの連絡先 	<b>承認者へ申請する</b> 

④承認者へ申請後、仙台市にて審査・承認⇒WAMNETへ公表依頼⇒情報公表システム上に公表となり、報告完了となります。

※操作手順の詳細は「障害福祉サービス等情報公表システム操作説明書（事業者用）」をご確認ください。

続いて、③スライドのように各カテゴリごとに事業所詳細情報の入力画面が用意されているので、それぞれの入力画面に切り替えて、情報の入力をお願いします。システムへの入力が終わりましたら、カテゴリの右下にある「承認者へ申請する」タブをクリックします。

④承認者へ申請が完了後、仙台市にて内容の審査・承認を行い、情報公表サービスを運用しているWAMNETへ公表依頼を行います。数日経過すると、情報公表システム上に公表され、事業所の報告が完了となります。

操作手順の詳細は、参考資料として掲載している「障害福祉サービス等情報公表システム操作説明書（事業者用）」をご確認ください。

## 関連ホームページ

### WAM NET情報公表用トップページ

一般向けに公表されているページ  
どのように公表されているかが  
確認できます。



### 障害福祉サービス等情報公表システム関係連絡板

事業者向けのマニュアルや記入要領  
FAQなどが掲載されています。



### 仙台市ホームページ

仙台市障害福祉サービス等  
情報公表制度実施要綱などが  
掲載されています。



### 障害福祉サービス等情報公表システム 操作説明書（事業者用）

システムの概要、操作手順が  
確認できます。



11

次に関連ホームページをご紹介します。

左上の「WAM NET情報公表用トップページ」は、利用者の方ほか一般向けに公開されているページになります。事業所情報がどのように公開されているのか、ぜひ一度ご確認ください。

また、左下の障害福祉サービス等情報公表システム関係連絡板は、事業者向けのマニュアルやよくある質問などが掲載されています。

入力方法がよく分からない場合などは、右下の操作説明書をご確認ください。

## 障害者支援施設等 災害時情報共有システムとの連携

災害時情報共有システムとは？

- 令和3年度から稼働開始
- 大規模災害発生時、事業所の被害状況を報告・共有
- 被災事業所等への迅速かつ適切な支援

基本的な事業所情報は公表システムのデータを使用  
→情報公表システムの正しいデータ入力が不可欠

12

次に、障害者支援施設等災害時情報共有システムとの連携についてご紹介します。

このシステムは、大規模災害が発生した時に、事業所の被害状況を報告・共有し、その後の被災事業所等への迅速かつ適切な支援を目的として、令和3年度から稼働開始しています。

このシステムの各事業者の基本的な情報は、これまで説明してきた「情報公表システム」のデータを自動反映する仕組みになっていますので、このシステムを有効に活用するためにも、改めて「情報公表システム」の正しいデータ入力をお願いいたします。

## まとめ

- 毎年度の報告は7月末までに（その後、変更あれば随時）
- 指定更新時などに、本システムにて報告がされているか確認を行います。
- I D、登録アドレスが不明の場合は、①事業所名  
②事業所番号（複数ある場合は1つの記載OK）  
③システムへ登録をするメールアドレス ④電話番号  
を記載の上  
[shougaishidou@city.sendai.jp](mailto:shougaishidou@city.sendai.jp)へメールで依頼  
（件名：情報公表制度ログイン情報再発行）

13

最後にまとめとなります。

1点目、事業者には義務付けられている報告は毎年5月1日～7月31日までの期間の間に更新をお願いします。

また、新規に指定を受けた事業者は、ログイン情報発行後すみやかに入力及び報告をお願いいたします。また、その後も変更がありましたら随時データの更新と承認依頼をお願いします。

2点目、指定更新時などに、情報公表システムにて報告がされているか確認を行いますので、報告（更新）をお願いします。

最後に、ログイン情報が不明の場合は、「事業所名」「事業所番号」「システムへ登録をするメールアドレス」「担当者の電話番号」をご記入のうえ、指定のアドレスにメールにて依頼するようにお願いします。

以上で、障害福祉サービス等情報公表システムの説明を終わります。ご静聴ありがとうございました。