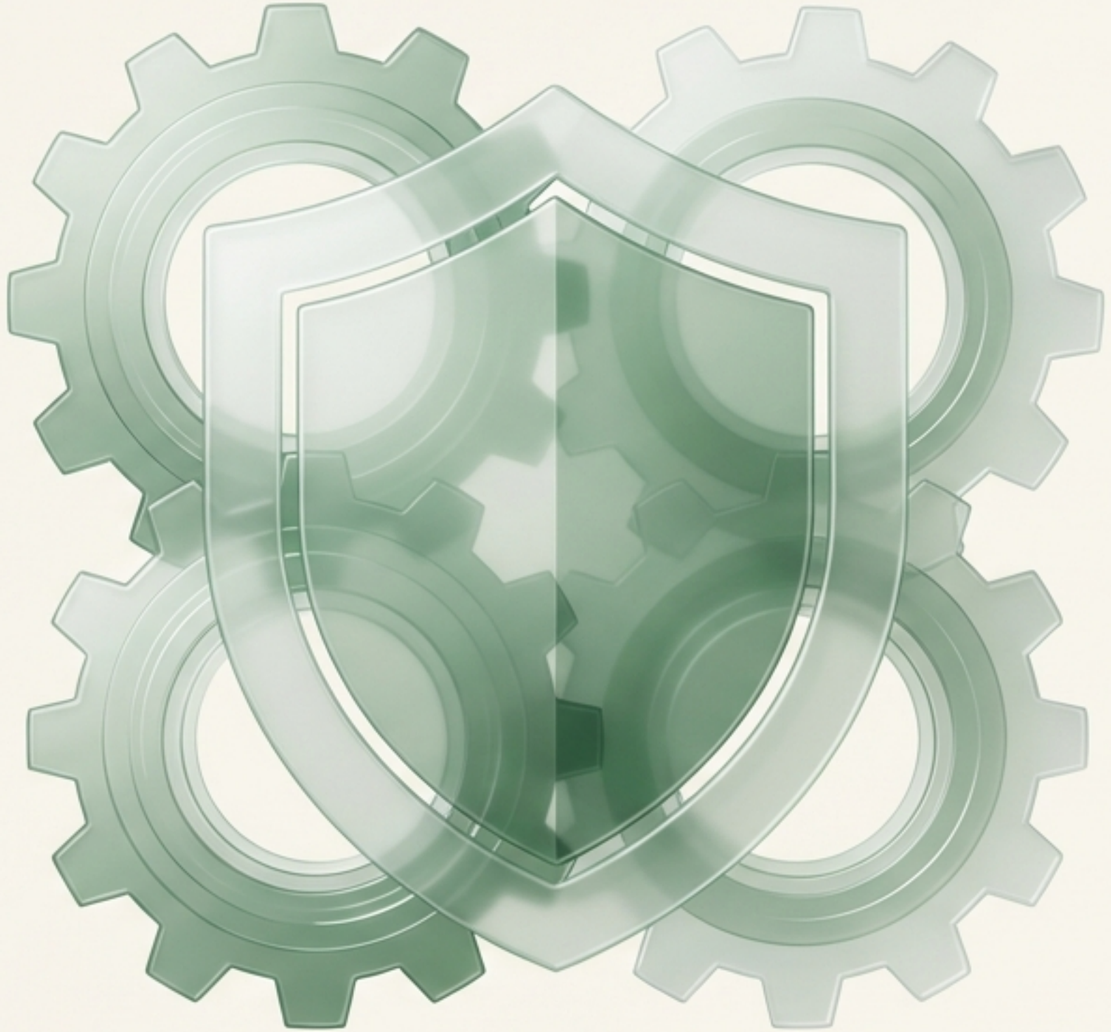
障害福祉サービス（B型）向け

情報公表を「信頼の資産」に変える継続更新の仕組み化

透明性を証明し、連携と監査に強い運用体制を構築する実践プレイブック



NotebookLM

「一度出す」から「継続更新」へ。
情報公表は提出義務ではなく、信頼構築の機会である



義務としての公表



資産としての公表

透明性は「更新頻度」で評価されます。制度への対応を単なる作業で終わらせず、
常に実態とリンクさせることで、見学者や連携機関からの確固たる信頼を生み出します。

NotebookLM

古い公開情報が引き起こす「3つの信頼喪失シーン」

現場で放置されがちな「更新漏れ」「曖昧な表現」「実運用との差異」は、
以下の場面で致命的なダメージを与えます。



見学前確認

Web上の公開情報と実際の施設の雰囲気が一致せず、利用希望者の期待を裏切る。



連携先説明

スタッフが公開内容を把握しておらず、関係機関に対して正確な説明ができない。



監査対応

情報公表データと内部記録に不整合が生じ、コンプライアンス上の重大な指摘を受ける。

NotebookLM

透明性は「更新頻度」で評価される。守るべき3つの基本原則

強固な運用体制を支える3つの柱：



原則1: 公表項目の標準化

何を公開するかの基準を明確にする。

原則2: 更新責任者の明確化

誰がいつ更新するかを定義する。

原則3: 公開情報と実態の一致

常に現場のリアルと同期させる。

NotebookLM

【Step 1】 公表項目の棚卸し：必須・任意・更新頻度を一覧化する

まずは現状の把握から始めます。すべての公表項目を以下の3つに分類し、台帳化します。

公表項目台帳

必須項目	任意項目	更新頻度
		
法令上、必ず公開すべき情報。	施設の強みや特徴を伝える独自情報。	年次、四半期、月次など、項目ごとの鮮度の要件。

NotebookLM

[Step 2] 記載基準の統一：曖昧な表現を排除し、実態を伝える

公開情報は、誰が読んでも誤解のない「数値・実績・運用実態」に基づく表現へ統一します。

改善前（曖昧）

「利用者のペースに合わせてサポートします」

改善後（具体）

「○○名体制で、個別の支援計画に基づき月○回の面談を実施します（202X年度実績）」



NotebookLM

[Step 3] 更新体制の構築：誰が、いつ、どう更新するかを決める

属人化を防ぐため、役割を分割し、更新期限をカレンダーで管理します。

責任者

掲載情報の最終的な正確性を担保する。

承認者

外部公開の適切を性をレビューする。

公開担当

実際のシステム入力やWeb更新を行う。



NotebookLM

[Step 4] 整合性レビュー：公開情報と内部記録の「ズレ」を防ぐ

定期的な監査体制を内部に持ちます。四半期に一度、外部に出している情報と内部の運営記録が完全に一致しているかを確認する「整合性レビュー」を実施します。



NotebookLM

【Step 5】活用導線の整備：整備した情報を広報・連携の武器にする

整備された情報は、そのまま施設の強力な広報資産になります。以下の導線へ積極的に組み込みます。

Noto Sans JP

最新の公開情報

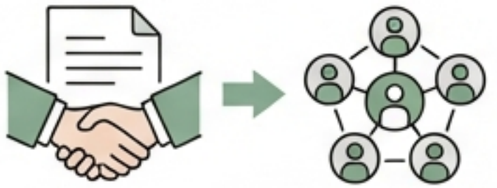
見学案内

事前資料として活用し、来所時の理解度を深める。



連携説明

相談支援事業所などへの透明性の高い報告資料として。



採用広報

求職者に対し、クリーンな運営実態を証明する材料として。



NotebookLM

【事例】AJ事業所の変革：公表業務の定期運用がもたらした成果



導入前の課題

公開情報が古く、問い合わせで齟齬が頻発。



実施内容

公表項目台帳の作成、更新責任者の明確化、四半期整合性レビューの実施。



導入後の変化

問い合わせ時の齟齬が劇的に減少。連携先からの信頼評価が明確に向上。



成功要因

公表業務を「単発の作業」から「定期的な運用フロー」へと完全に組み込んだこと。

NotebookLM

情報運用における「3つのよくある失敗」と回避策



失敗1: 更新担当を固定しすぎる

結果: 属人化による更新ストップ。



対策: 役割を分散させた複数担当体制を構築する。





失敗2: 情報を増やしすぎる

結果: 運用負荷が限界を超え、放置される。



対策: 情報網羅性よりも「重要項目の鮮度」を優先する。





失敗3: 公表を提出業務とみなす

結果: 信頼獲得の機会を完全に喪失する。



対策: 広報・連携資産としての活用を大前提に運用する。

NotebookLM

監査・品質チェックリスト：現場ですぐに使える5つの基準

自事業所の現状を今すぐ確認できる5つのセルフチェック項目：

- ☑ 必須・任意項目を整理した「公表項目台帳」が存在しているか？
- ☑ 項目ごとに「更新期限」が設定され、カレンダー管理されているか？
- ☑ 曖昧な表現を排除し、数値・実績ベースに「表現基準が統一」されているか？
- ☑ 四半期ごとの「整合性レビューの実施履歴」が残っているか？
- ☑ 情報を見学・連携・採用に生かす「活用導線」が設計されているか？



NotebookLM

運用の見える化：継続更新を評価する3つのKPI

仕組みが機能しているかを可視化するための評価指標（四半期ごとに計測）：

指標	定義	目標値
更新遵守率 	設定した期限内に情報が更新された割合	95%以上
整合性一致率 	公開情報と内部記録（実態）が一致している割合	100%
問い合わせ齟齬率 	事前情報と実態のズレによるクレーム・確認の発生割合	前回調査比で低減

NotebookLM

法令・ガイドライン：準拠すべき制度的背景

本運用フローは、以下の法令および制度基準に準拠し、
適切な施設運営を証明するための基盤となります。

- 情報公表制度関連通知
- 障害者総合支援法
- 指定障害福祉サービス運営基準



NotebookLM



情報公表は継続的な透明性の証明である

「一度公開して終わり」ではありません。
更新体制と整合性確認を仕組み化し、常に最新の実態を提示し続けること。
その日々の小さな継続こそが、地域社会や連携先からの揺るぎない「信頼の運用」を実現します。

NotebookLM