

指定共同生活援助事業所 管理者 様

川崎市健康福祉局障害保健福祉部障害者施設指導課長

障害者グループホームの空室情報の集約・共有について（通知）

日頃から、本市障害福祉事業施策に御尽力いただき、ありがとうございます。

さて、令和7年8月22日付け7川健障施第854号「障害者グループホームの空室情報の集約・共有に係る空室情報一覧リストの記載及び提出について」で依頼したとおり、サービス利用希望者に効率的・効果的に入居可能なグループホームを情報提供できるよう、グループホームの空室情報等を各事業所から集約し、関係機関等[注1]と連携を図り、入居希望者に対し支援体制の構築を進めていきます。

各共同生活援助事業所におかれましては、取組みの趣旨を御理解いただき、空室、空室見込み又は満床等の情報提供に御協力くださいますようお願いいたします。

[注1]：各区役所、総合リハビリテーション推進センター（企画・連携推進課、南部地域支援室、中部地域支援室及び北部地域支援室）、基幹相談支援センター、地域相談支援センター、中央療育センター及び特定相談支援事業所（市と誓約書を交わした事業所のみ）

1 空室情報集約・共有の流れ

(1) グループホーム事業所 ⇒ 健康福祉局障害者施設指導課（随時送信）

ア 空室、空室見込み又は居室の募集人数変更場合

「【GH用】川崎市版グループホーム空室状況入力ファイル_Ver.2.0」（以下「ファイル」という。）の【**空室等情報更新シート**】に入力して健康福祉局障害者施設指導課（以下「障害者施設指導課」という。）にメールで**随時送信**する。

※ 電子メールの件名：【**「〇〇〇事業所」GH空室等情報一覧リスト（空室又は空室見込み）について**】としてください。

イ 住居追加又は新規開設場合

「【GH用】川崎市版グループホーム空室状況入力ファイル_Ver.2.0」（以下「ファイル」という。）の【**空室等情報入力シート**】に入力して健康福祉局障害者施設指導課（以下「障害者施設指導課」という。）にメールで**随時送信**する。

※ 電子メールの件名：【**「〇〇〇事業所」GH空室等情報一覧リスト（住居追加又は新規開設）について**】としてください。

【ア・イ共通】

※ 毎月25日までに障害者施設指導課に送信した情報を当該月の月末に関係機関等[注1]に送信いたします。（26日以降の送信は翌月連携となりますので、御注意ください。）

※ 別途チラシ等があれば添付すること。

(2) 障害者施設指導課 ⇒ 関係機関等[注1] (月末までに送信)

障害者施設指導課は空室情報を毎月25日までに集計し、当該月の月末までに関係機関等[注1]へ「【関係機関用】川崎市版GH空室等情報一覧リスト_Ver.1.0」をメール等で送信する。

(3) 関係機関等[注1]

関係機関等[注1]は「【関係機関用】川崎市版GH空室等情報一覧リスト_Ver.1.0」をもとに入居希望者に合ったグループホームを提供する。

※ 誓約書を交わしていない特定相談支援事業所には、「GH空室等情報一覧リスト」は送付していません。

※ グループホームと入居希望者とのミスマッチングを防ぐため、案内する前にグループホームの担当者に連絡し、グループホームの特性等を把握いたします。また、見学・体験の際は、可能な限り同行する御配慮をお願いしております。

※ 問合せは、グループホームの対応可能時間で行います。

(4) グループホーム事業所 ⇒ 健康福祉局障害者施設指導課 (随時送信)

空室情報の共有後、入居者が決まった居室については、グループホーム事業所が更新情報としてファイルの【空室等情報更新シート】に入力し障害者施設指導課にメールで随時送信する。

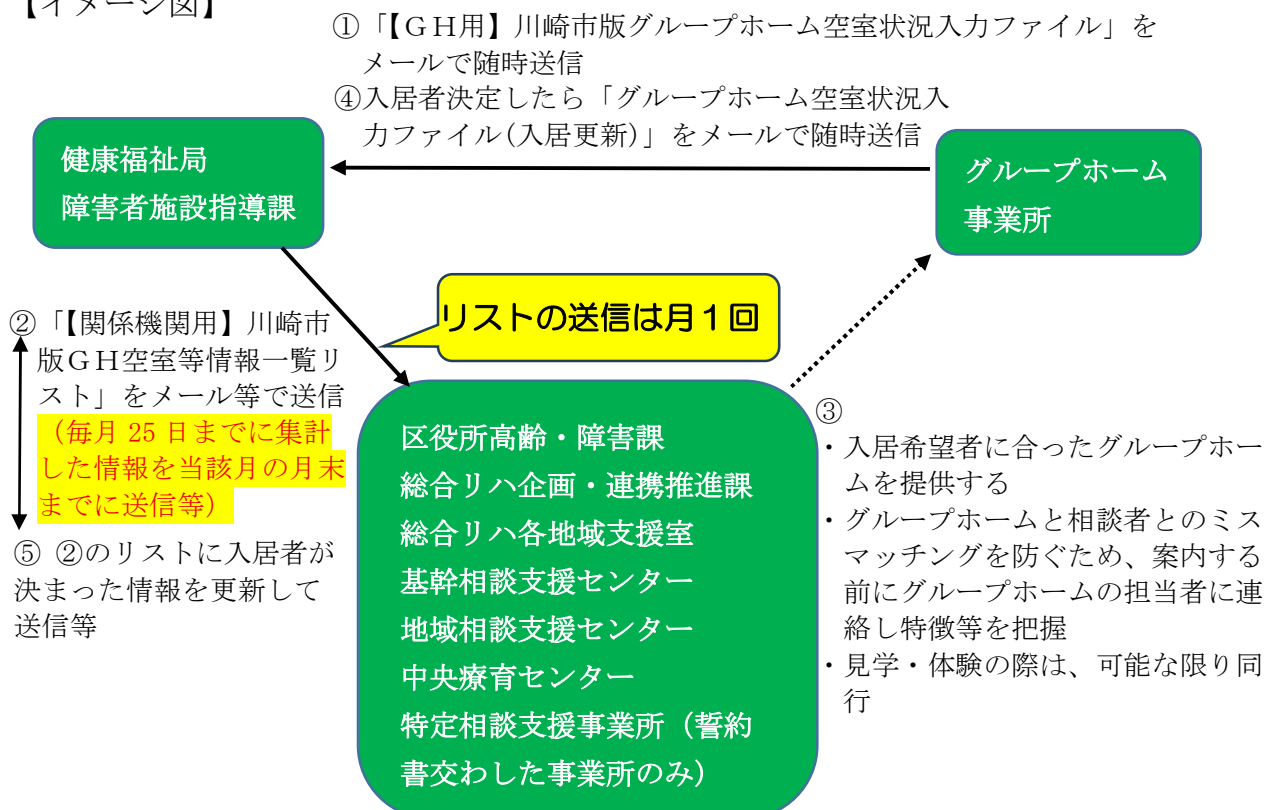
※ 電子メールの件名：【「〇〇〇事業所」GH空室等情報一覧リスト (入居更新) について】としてください。

(5) 障害者施設指導課 ⇒ 関係機関等[注1]

障害者施設指導課は入居者が決まった居室について情報を更新し、関係機関等[注1]にメール等で送信する。

※ 1-(2)のリストに入居情報を更新して送信等いたします。

【イメージ図】



2 「GH空室等情報入力シート」の公開範囲

「GH空室等情報入力シート」の連携については、グループホーム入居希望者を支援する関係機関等[注1]としております。「GH空室等情報入力シート」の使用については、グループホーム入居希望者（本人）・家族・相談者を含むグループホーム入居希望関係者側には、「GH空室等情報入力シート」のコピーも含め渡さない・見せない対応とし、一般公開いたしません。

支援する関係機関等[注1]は、「GH空室等情報入力シート」を以ってマッチングするグループホームを探し、グループホームと連絡を取ることであります。

3 「【GH用】川崎市版グループホーム空室状況入力ファイル_Ver.2.0」の運用方法

- ・[別紙1](#)を参照

4 「【GH用】川崎市版グループホーム空室状況入力ファイル_Ver.2.0」掲載先

○インターネットサイト「障害福祉情報サービスかながわ」

書式ライブラリ→3. 川崎市からのお知らせ→1-5 グループホーム情報一元化について
→【GH用】川崎市版グループホーム空室状況入力ファイル

<https://shougai.rakuraku.or.jp/search-library/lower-3-3.html?topid=3&id=290>

5 提出方法

(1) 提出先所管課

障害者施設指導課事業者指定担当

(2) 提出先メールアドレス

40sidou@city.kawasaki.jp

(3) 電子メールの件名

1-(1)-ア、イ又は1-(4)を参照ください。

6 運用実施時期

令和7年11月4日（火）

問合せ先

障害者施設指導課事業者指定担当

電話：044（200）2927

FAX：044（200）3932

E-mail:40sidou@city.kawasaki.jp

②【記載例】空室等情報入力シート

グループホーム空室等情報入力シート

・共同生活住居所在地の「〇〇区」を選択
・共同生活住居所については原則「(町名)〇番〇号」まで記載ください

徒歩又はバスを選択
→バスを利用する場合は、乗車時間+バス停からの所要時間

【メモ】共同生活住居のメモ欄

事業所番号	法人名	事業所名	住居名	共同生活住居所在地		事業所等情報				
						最寄駅からの共同生活住居までの交通手段				
						最寄駅	徒歩・バス	徒歩所要時間	バス乗車時間	バス停からの所要時間
1111111111	社会福祉法人〇〇	川崎△△	障害者施設指導課ホーム	川崎区	〇〇町1-1-1	川崎駅	徒歩	10分以内		
2222222222	一般社団法人〇〇	幸△△	障害者施設指導課ホーム	幸区	〇〇町1-1-2	矢向駅	徒歩	10分以上～30分以内		
3333333333	特定非営利活動法人〇〇	中原△△	障害者施設指導課ホーム	中原区	〇〇町1-1-3	武蔵小杉駅	徒歩	30分以上		
<p>※クリーム色は手入力箇所となります。(白色は「プルダウン」から選択してください。)</p> <p>※サテライト型住居については、本体住居に含めず、新たな行を作成し記載してください。</p> <p>■ 事業所等情報：現時点の事業所の情報を記載ください。</p> <p>■ 基礎情報：共同生活住居で利用者の受入れ可能な情報を記載ください。</p> <p>■ 生活状況：共同生活住居の生活支援体制を記載ください。</p>										

< > 【住居追加・新規開設する場合】空室等情報入力シート **【記載例】空室等情報入力シート** 【居室の状況を更新する場合】空室等情報更新シート +

- **注意事項**：【住居追加・新規開設する場合】空室等情報入力シートを作成する際に御活用ください。
- ：吹き出しの「メモ」を御確認の上記載ください。
 - ：「自由記載欄」がありますので、可能な限り入力をお願いします。

③【居室の状況を更新する場合】空室等情報更新シート

連絡先等		①募集人数	②見学可能時期	③体験利用可能時期	④本入居可能時期	⑤退去予定時期 (空床見込み場合 入力必須)	⑥GHのホームページ(URL) 掲載先	⑦【自由記載】と 同生活住居が記
連絡先	居室の状況							
	満床→空床	2人	1月中旬以降	入居検討会議決定後	2月以降			
	満床→空床見込み	1人	12月1日	12月1日以降	12月中旬以降	11月30日		
	空床→空床(募集人数変更)	1人	随時可能	随時可能	1月以降			
	空床→入居による満床							

【ブルダウソ選択】
 ・満床→空床/①~⑤を入力
 ・満床→空床見込み/①~⑤を入力
 ・空床→空床(募集人数変更)/①~⑤を入力
 ・空床→入居による満床/①~⑤入力不要

【記載例】
 ・要相談
 ・随時可能
 ・○月△日
 ・○月中旬以降

【記載例】
 ・要相談
 ・随時可能
 ・○月△日
 ・○月中旬以降
 ・入居検討会議決定後

【記載例】
 ・要相談
 ・随時可能
 ・○月△日
 ・○月以降
 ・面接後即日

GHのホームページ
 (URL)を掲載して
 いる場合は記載くださ
 い

【記載例】
 ・募集している居;
 ・募集している居;
 ・【記載例】のシ

- **注意事項** : 空床、空床見込み、居室の募集人数変更又は入居者が決定等居室の状況を更新する場合に御活用ください。
- : ア「満床→空床」は、退去等により空きが出た場合を選択ください。
 - : イ「満床→空床見込み」は、退去等により空きが出ることが想定される場合を選択し、併せて「⑤退去予定時期」も御記載ください。
 - : ウ「空床→空床(募集人数変更)」は、「①募集人数」に増減が発生した場合を選択ください。
 - : エ「空床→入居による満床」は、入居者が決まった場合を選択ください。(①~⑤の入力は不要となります。)
- ※「事業所番号」、「事業所等情報」、「担当者名・連絡先等」等も含めすべて入力の上、御提出ください。