

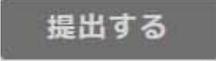
事業所向け操作マニュアル

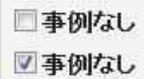
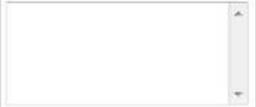
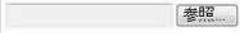
【改版履歴】

版数	発行日	改版内容
1.0	2012.10.1	新規作成
1.1	2013.5.28	プログラム改修による変更
2.0	2014.3.24	プログラム改修による変更
2.1	2014.10.1	プログラム改修による変更
3.0	2015.4.1	プログラム改修による変更
3.1	2015.7.1	プログラム改修による変更
3.2	2015.10.1	動作確認環境の変更
3.3	2016.2.1	動作確認環境の変更
3.4	2016.8.1	新サービス追加による変更 プログラム改修による変更
3.5	2016.11.7	プログラム改修による変更
3.6	2017.3.15	ドメイン（URL）の変更
3.7	2017.7.3	プログラム改修による変更
3.8	2017.10.16	動作確認環境の変更
4.0	2018.4.9	プログラム改修による変更
4.1	2018.6.25	プログラム改修による変更
4.2	2019.7.26	新サービス追加による変更

【用語説明】

本マニュアル内で使用される用語について、以下に説明いたします。

用語	説明
<p>提出までの手順</p> 	<p>調査票トップ画面に表示される。</p> <p>各手順をクリックすると、該当する調査票の記入状況へ移動する。</p> <p>▼手順にマウスカーソルをのせた時</p> 
<p>タブ</p>	<p>クリックすると表示内容が切り替わる。調査票画面内の、入力項目の表示を切替える際に使用する。</p> <p>▼選択時タブ</p>  <p>▼未選択時タブ</p> 
<p>ボタン</p> 	<p>クリックするとボタンの機能が実行される。</p> <p>▼クリックできない場合はグレーに表示</p> 
<p>「i」ボタン</p> 	<p>基本情報の入力欄内の項目の右側にあるボタン。クリックすると該当サービスの基本情報の記載要領ページが開く。各項目の記述内容については、これを確認する。</p>
<p>「？」アイコン</p> 	<p>運営情報（旧調査情報）の入力欄内の項目の右側にあるアイコン。マウスカーソルを乗せると項目解説が開く。各項目の記述内容については、これを確認する。</p>
<p>単一選択（ラジオボタン）</p> 	<p>回答欄に表示されている選択肢のいずれか1つだけ選択可能。</p>

<p>単一選択（プルダウン）</p> 	<p>回答欄に表示されている選択肢のいずれか1つだけ選択可能。</p>
<p>複数選択（チェックボックス）</p> 	<p>回答欄に表示されている選択肢が複数選択可能。</p>
<p>自由記述（1行テキスト 255文字以内）</p> 	<p>改行を含めない1行の文章を入力可能。</p>
<p>自由記述（複数行テキスト 2,000文字以内）</p> 	<p>改行を含める複数行の文章を入力可能。</p>
<p>URL登録（1行テキスト）</p> 	<p>ホームページのアドレス等のURLを半角英数字で改行を含めない1行で入力可能。</p>
<p>ファイル選択ボタン</p>  <p>※ブラウザによっては表示が異なる場合があります。</p>	<p>画像ファイルを登録する際に使うボタン。 「参照」ボタンをクリックし、使用中のPC内に保存された画像ファイルを選択する。</p>
<p>年月日記入欄</p> 	<p>半角で記入してください（例：2013/04/01）</p>

目次

1章 はじめに.....	1
1.1. 介護サービス情報公表システムについて.....	1
(1) 介護サービス情報公表システムの目的.....	1
(2) このマニュアルについて.....	1
(3) 機能一覧.....	2
(4) 介護サービス情報公表システムの全体イメージ.....	3
(5) 報告から公表されるまで.....	5
(6) 公表された情報を修正（訂正・更新）する.....	5
(7) 複数のサービスを提供している場合.....	6
(8) 動作確認済み環境.....	6
1.2. 公表対象のサービスについて.....	7
1.3. 使用禁止文字について.....	9
2章 報告システム画面説明.....	10
2.1. ログインする.....	10
2.2. 共通メニューの見方.....	11
2.3. 調査票トップ画面の見方・各機能操作方法.....	13
(1) 調査票トップ画面の見方.....	13
(2) パスワードを変更する.....	19
(3) 登録状況の確認をする.....	21
3.1. 提出する場合の流れ.....	23
3.2. 記入する.....	24
(1) 「基本情報」を記入する.....	24
(2) 「運営情報」を記入する.....	31
(3) 「事業所の特色」を記入する.....	34
(4) 「独自項目」を記入する.....	40
(5) 「事業所の連絡先」を記入する.....	42
3.3. 記入した内容をチェックして登録する.....	44
(1) 登録する.....	44
(2) 登録後に修正したい.....	45
3.4. 提出する.....	47
3章 便利な機能.....	48
4.1. 複写機能.....	48
4.2. 公表されるイメージを見る.....	50
4.3. 記載内容を Excel 出力する.....	52

4.4.	一時保存する.....	53
4.5.	スマートフォンやタブレットから画像を登録する.....	54
4章	提出後の操作方法.....	56
5.1.	「差戻し」されたとき.....	56
(1)	差戻し内容を確認する.....	56
(2)	該当箇所を訂正し、再提出する.....	58
5.2.	「受理取消し」されたとき.....	61
(1)	受理取消しの内容を確認する.....	61
(2)	該当箇所を訂正し、再提出する.....	62
5.3.	提出した調査票を修正したい.....	63
(1)	提出取消の確認をする.....	63
(2)	提出取消後の訂正し、再提出する.....	64
5章	こんなときは.....	65
6.1.	調査票に関する こんなときは.....	65
(1)	地図がうまく表示されない.....	65
(2)	公表画面の「地図から探す」及び「サービスから探す」の検索結果に表示されない.....	65
(3)	地図上の表示位置の確認・修正がしたい.....	66
(4)	エラーリストが表示された.....	68
(5)	公表中の情報の内容を修正・更新したい.....	70
6.2.	調査票以外 こんなときは.....	75
(1)	パスワードを忘れた.....	75
(2)	パスワードを変更したい.....	75
(3)	パスワードを生成したい.....	76
(4)	連絡先を変更したい.....	76
(5)	コメントを残したい（登録状況の確認 備考欄）.....	77
(6)	問い合わせをしたい.....	78
(7)	信頼済みサイトへの追加をしたい.....	78
(8)	お気に入りへの追加をしたい.....	79
(9)	javascript の設定を変更したい.....	80

1章 はじめに

1.1. 介護サービス情報公表システムについて

(1) 介護サービス情報公表システムの目的

『介護サービス情報公表システム（以降「本システム」という。）』は、介護サービスを受けようとする利用者をはじめとする、広く一般の人たちに向けて、全国の介護サービス施設・介護事業所（以降合わせて「事業所」という。）が提供する介護サービス（居宅サービスや施設サービス等）の内容や実態を公表するために作られたシステムです。

そのため、事業所は自ら報告を行い、都道府県（公表センター）（以降「都道府県」という。）は報告内容を確認して一般公表するという作業を行う必要があります。それらの作業を効率的に行えるよう、都道府県、事業所（報告事務）との間で、『介護サービス情報報告システム』（以降「報告システム」という。）を使って、インターネットで調査票を授受することができます。

対象となる介護サービスは35種類（予防サービスは本体サービスと一体的に報告）で、介護サービス毎の情報がインターネット上に公表されます。報告や公表事務は、各都道府県の計画に基づき、毎年度実施されます。

なお、報告システムによりインターネットで授受出来る報告内容については、「基本情報」「運営情報（旧調査情報）（以降「運営情報」という。）」「事業所の特色」「独自項目」の4つ（以降総称する場合は「調査票」という。）となります。

(2) このマニュアルについて

このマニュアルは、事業所の方が報告システムを利用して、調査票を提出したり、公表後に訂正したりする手順について説明するものです。

- 都道府県
都道府県または都道府県指定情報公表センターを指します。
- 事業所
介護サービス情報の公表制度の対象となる全国の介護サービス事業所・施設を指します。

(3) 機能一覧

現在利用できる報告システムの機能は以下の通りとなります。

No.	機能名	備考
1	お知らせ表示	都道府県から事業所へのお知らせを表示
2	登録状況の確認	調査票の状況確認
3	情報公表の担当者の連絡先設定	管轄の自治体との連絡窓口の担当者氏名、メールアドレス、電話番号、備考を登録
4	緊急時の担当者の連絡先設定	災害発生時の連絡窓口の担当者氏名、メールアドレス、電話番号、備考を登録
5	パスワード再設定	パスワードの再設定
6	基本情報登録	調査票の入力、複写、プレビュー、一時保存、登録、公表後の修正、Excel 出力
7	運営情報（旧調査情報）	調査票の入力、プレビュー、一時保存、登録、公表後の修正、Excel 出力
8	事業所の特色	調査票の入力、プレビュー、登録、画像アップロード
9	独自項目	調査票の入力、プレビュー、登録、公表後の修正
10	対象事業所情報表示	ログインしている事業所の事業所名、事業所番号、グループ名称、計画年度、サービス名称を表示
11	関連事業所一覧	関連事業所の一覧を表示
12	このページを印刷する	ブラウザの印刷機能を起動する機能
13	ログアウト	報告システムからログアウトする機能
14	お問合せ先	都道府県のお問合せ先を表示する機能
15	ヘルプ	ヘルプ画面を表示する機能

(4) 介護サービス情報公表システムの全体イメージ

介護サービス情報公表システムは利用する対象者によって、以下の3つのシステムに分けられます。



対象	システム
利用者	<ul style="list-style-type: none"> ● 公表システム 事業所情報を閲覧できます。
都道府県	<ul style="list-style-type: none"> ● 管理システム 対象事業所の管理を行います。 報告された情報の審査を行います。
事業所	<ul style="list-style-type: none"> ● 報告システム 事業所情報の報告を行います。

事業所・都道府県間では、次のような運用が行われます。



各事業所は直近の事業所情報を都道府県に報告します。

報告された事業所情報の内容について、都道府県が審査を行います。

審査後、都道府県はホームページ上に報告された事業所情報を掲載し、公表します。

- ※ ただし、事業所の報告内容を確認するため、都道府県知事が調査を行う必要があると認める場合には、都道府県又は都道府県が指定した調査機関による訪問調査を行うこととなっています。

(5) 報告から公表されるまで

調査票は次のような手順で公表します。

都道府県にて公表計画の作成。

都道府県が管理システムにログインし、事業所計画の取込、事業所ユーザの取込。

都道府県から事業所へ通知。

事業所が報告システムにログインし、基本情報、運営情報、事業所の特色、独自項目を入力し、提出。

都道府県による調査票の審査、受理、公表。

- ※ 都道府県は、事業所から調査票が提出された後、その調査票を審査し受理するまでの間、事業所が記入した内容について「差戻し」をすることができます。
- ※ 事業所の特色については、指定基準に「事業所について広告をする場合においては、その内容が虚偽又は誇大なものであってはならない」と定められていることに留意の上、登録して下さい。
- ※ 事業所の特色のみを公表することはできませんが、基本情報、運営情報が公表されている状態であれば、都道府県への提出、審査、受理、公表の手順を踏まずに、すぐに公表することができます。
- ※ 新規事業所の場合、運営情報は報告する義務はありません。

(6) 公表された情報を修正（訂正・更新）する

公表された情報は、次のような手順で修正（訂正・更新）することができます。

事業所が報告システムにログインし、情報を修正し、提出。

都道府県による提出された情報の審査・受理公表。

- ※ 調査票のうち「事業所の特色」は、都道府県の審査が必要なく、提出したものがすぐに公開されます。

(7) 複数のサービスを提供している場合

同一事業所内で複数のサービスを実施している場合は、それぞれのサービスごとにログインして報告を行う必要があります。

なお、介護予防サービスについては、介護サービスと一体的に報告します。

- ※ 報告システムにログインすると、調査票トップ画面に「関連事業所一覧」が表示されます。一覧表示された事業所の調査票を修正（訂正・更新）するには、該当事業所名をクリックし、再度、その事業所でログインしてから、修正（訂正・更新）を行う必要があります。
- ※ ブラウザの複数ウインドウ（ブラウザのタブ機能を含む）の操作には、対応しておりません。必ず、ログアウトしてください。

(8) 動作確認済み環境

報告システムは、Internet Explorer 11、Edge、Safari、Chrome で動作確認しております。

1.2. 公表対象のサービスについて

公表対象とする介護サービスは35種類あります。サービスが併設されている場合でも、報告や調査はそれぞれ行う必要があります。

サービスコード	サービス名称
110	訪問介護
120	訪問入浴介護（＊）
130	訪問看護（＊）
140	訪問リハビリテーション（＊）
150	通所介護
155	療養通所介護
160	通所リハビリテーション（＊）
170	福祉用具貸与（＊）
210	短期入所生活介護（＊）
220	短期入所療養介護（介護老人保健施設）（＊）
230	短期入所療養介護（介護療養型医療施設）（＊）
320	認知症対応型共同生活介護（＊）
331	特定施設入居者生活介護（有料老人ホーム）（＊）
332	特定施設入居者生活介護（軽費老人ホーム）（＊）
334	特定施設入居者生活介護（有料老人ホーム：サービス付き高齢者向け住宅）（＊）
335	特定施設入居者生活介護（有料老人ホーム・外部サービス利用型）（＊）
336	特定施設入居者生活介護（軽費老人ホーム・外部サービス利用型）（＊）
337	特定施設入居者生活介護（外部サービス利用型）（有料老人ホーム：サービス付き高齢者向け住宅）（＊）
361	地域密着型特定施設入居者生活介護（有料老人ホーム）
362	地域密着型特定施設入居者生活介護（軽費老人ホーム）
364	地域密着型特定施設入居者生活介護（有料老人ホーム：サービス付き高齢者向け住宅）
410	特定福祉用具販売（＊）
430	居宅介護支援
510	介護老人福祉施設
520	介護老人保健施設
530	介護療養型医療施設
540	地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護
710	夜間対応型訪問介護
720	認知症対応型通所介護（＊）

730	小規模多機能型居宅介護（*）
760	定期巡回・随時対応型訪問介護看護
770	複合型サービス（看護小規模多機能型居宅介護）
780	地域密着型通所介護
550	介護医療院
551	短期入所療養介護（介護医療院）（*）

※（*）は予防サービスを含みます。

2章 報告システム画面説明

2.1. ログインする

ログイン画面で、「ID」「パスワード」の入力、「サービス名」の選択をして、「ログイン」ボタンをクリックします。

※ ID・パスワードは、基本的には従前使用しているものを引き続き使用できます。新規事業所については都道府県により新たに発行されます。



ログインに成功すると、調査票トップ画面が表示されます。



2.2. 共通メニューの見方

報告システムでは画面上部に、全画面共通メニューがあります。



① システム名/都道府県名



システム名と、都道府県名を表示します。システム名をクリックすると、トップ（調査票トップ画面）が表示されます。

② ヘッダーメニュー



内容は以下の通りです。

機能名	内容
ログアウト	報告システムからログアウトする。
お問合せ先	都道府県のお問合せ先を表示する。
ヘルプ	ヘルプ画面を表示する。
このページを印刷する	ブラウザの印刷機能を起動する。

① 提出までの手順



調査票提出までの流れを、ナビゲーション表示したメニューです。
 調査票の計画年度と、調査票提出までの手順を表示します。
 各手順をクリックすると、該当する調査票の記入状況へ移動します。
 「手順1 基本情報」から手順に沿って提出作業を行ってください。
 また、各手順の進捗状況により、メニューのアイコンが変化します。

② 状況

調査票の状況を表示します。以下のパターンがあります。

状況	内容
未提出	未提出です。 2017年07月31日までに提出してください。
休止・廃止	休止・廃止です。 報告の必要はありません。
登録制限中	報告記入開始日に達してません。 2018年07月01日から記入が行えます。
差戻し	差戻し箇所を修正し再度提出してください。
公表済	公表済です。 必要な情報を修正して「提出する」ボタンを押してください。 (運営情報の修正は行えません。)

③ お知らせ



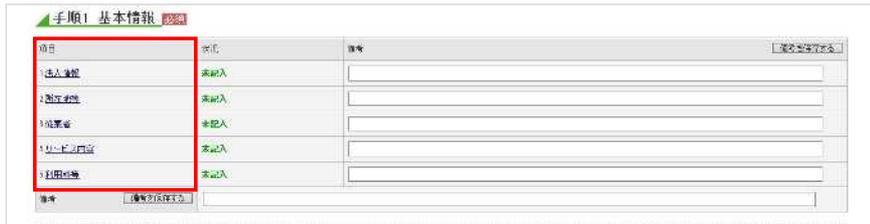
都道府県から事業所へのお知らせがある場合に掲載されます。

④ 調査票の記入状況

登録状況確認（各調査票別に項目を表示します。）

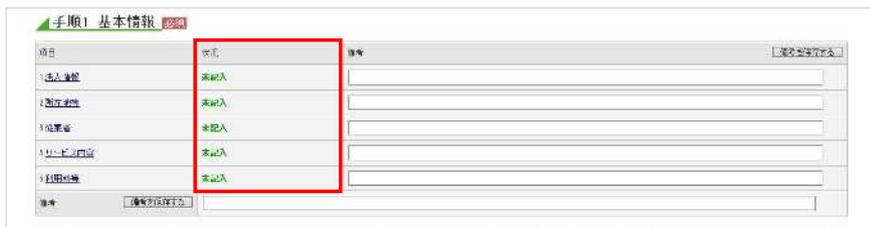
項目、状況、備考を表示します。

項目名をクリックすると、調査票の入力画面が表示されます。



状況欄には、調査票の状況を表示します。

（欄は項目毎に分けられていますが、調査票毎に同じ値となります。）

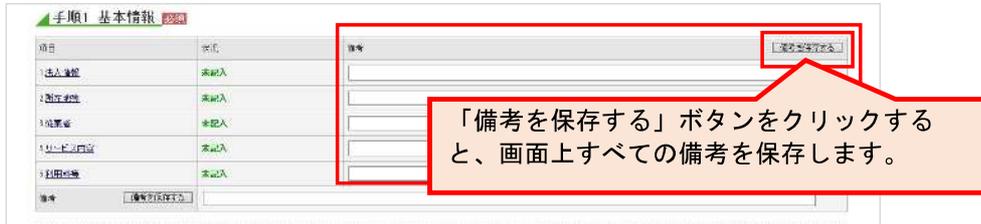


各調査票の状況欄では、該当する調査票の進捗状況が確認できます。

状況は以下の通りです。

状況	内容
未記入	まだ記入していない状態。
記入中	現在記入している（一時保存）状態。
記入中（警告あり）	都道府県から調査票を差戻しされた状態。
記入済	すでに記入した状態。
提出済	提出を完了した状態。
受理済	都道府県が受理した状態。
公表済	すでに公表されている状態。

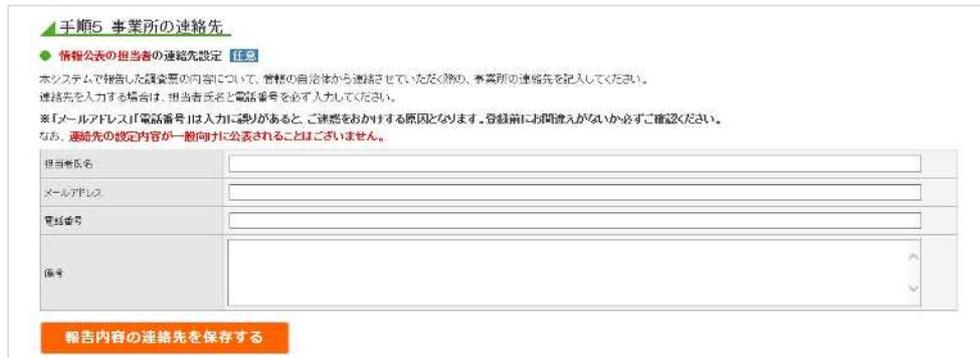
備考欄には、備考をテキストで入力します。都道府県と共有の機能なので、都道府県と事業所で入力や確認ができます。



⑤ 事業所の連絡先

● 情報公表の担当者の連絡先設定

報告内容の連絡先情報を表示、登録します。



● 緊急時の担当者の連絡先設定

災害発生時の連絡先情報を表示、登録します。

