

[あったかふれあいセンター利用者データ管理] 操作説明書

初版 2011年9月14日

改定版 2019年11月15日

[Ver.3.1.0]

目次

□あったかふれあいセンター利用者データ管理 説明	1
1. インストール方法	1
(1) インストール	2
2. 基本操作 起動方法、帳票出力フォルダ、カナ検索	5
(1) 起動方法	5
(2) 帳票出力フォルダ	8
(3) カナ検索方法	9
3. 機能説明	10
(1) 機能概要	10
4. 利用者登録・変更・削除	12
(1) 利用者データ入力画面の表示	12
(2) 利用者データの新規登録	14
(3) 利用者データの変更	15
(4) 利用者データの削除	17
(5) 利用者データの利用状況参照（直近3ヶ月）	19
(6) 利用者データ登録・変更・削除の終了	19
5. 事業者情報変更	20
(1) 事業者情報変更画面の表示	20
(2) 事業者情報の変更	21
(3) 事業者名変更の終了	22
6. 日別利用者入力	23
(1) 日別利用者入力画面の表示	23
(2) 日別利用者データの登録、変更	24
(3) 日別利用者入力画面から利用者の登録・更新	27
(4) 日別利用者入力の終了	27
7. 地域支援入力	28
(1) 地域支援入力画面の表示	28
(2) 地域支援の登録・変更	29
(3) 地域支援入力の終了	31
8. 機能別利用回数集計表	32
(1) 機能別利用回数集計表画面の表示	32
(2) 機能別利用回数集計表の登録	33
(3) 機能別利用回数集計表の変更	34

(4)	日別入力と機能別の回数集計の表示	34
(5)	機能別利用回数集計表の終了	35
9.	利用状況報告書作成	36
(1)	利用状況報告書作成(県提出用)画面の表示	36
(2)	利用状況報告書の作成	37
(3)	利用状況報告書作成の終了	38
10.	利用者台帳作成	39
(1)	利用者台帳作成(出力)画面の表示	39
(2)	利用者台帳の作成	40
(3)	利用者台帳作成の終了	41
11.	手書用名簿作成	42
(1)	手書用名簿画面の表示	42
(2)	手書用名簿の作成	43
(3)	手書用名簿作成の終了	44
12.	実績分析報告書作成	45
(1)	実績分析報告書画面の表示	45
(2)	実績分析報告書の作成	46
(3)	実績分析報告書作成の終了	47
13.	月末利用者状況チェック表入力	48
(1)	月末利用者状況チェック表画面の表示	48
(2)	利用者データの表示	50
(3)	利用者データの登録	51
(4)	月末利用者状況チェック表の作成	52
(5)	月末利用者チェック表作成の終了	53
14.	サテライト別集計表作成	54
(1)	サテライト別集計表画面の表示	54
(2)	サテライト別集計表の作成	55
(3)	サテライト別集計表作成の終了	56
15.	送付ファイル作成	57
(1)	送付ファイル作成	57
16.	システム入替時のデータ移行	59
(1)	移行元パソコンからデータのコピー	59
(2)	移行先パソコンへデータの移行(上書き)	60

□あったかふれあいセンター利用者データ管理 説明

あったかふれあいセンター利用者データ管理では、利用者の登録を行うことで、一覧表、報告書の出力を行うことができます。

1. インストール方法

インストールの際には以下の点をご確認ください。

前提条件

- 当ソフトはなるべく専用パソコンとして使用できるパソコンへインストールを推奨致します。
- インストール前に、すべてのプログラムを終了してください。
- 動作環境につきまして、次の要件を満たす環境でご利用ください。

OS	Windows10、8
CPU メモリ	各 Windows の推奨環境に準拠
HDD	50MB 以上の空きがある HDD
解像度(液晶モニタ)	1280×768 以上
その他条件	・ Microsoft Excel(2013 以降)がインストール済 ・ プリンタの利用が可能

- インストールするには、管理者権限を持つユーザーに行っていただく必要があります。なお、管理者権限を持つユーザーにつきましてはシステム担当者へお問い合わせ下さい。

※Microsoft、Windows、Excel、は米国 Microsoft Corporation の米国及びその他の国における登録商標または商標です。

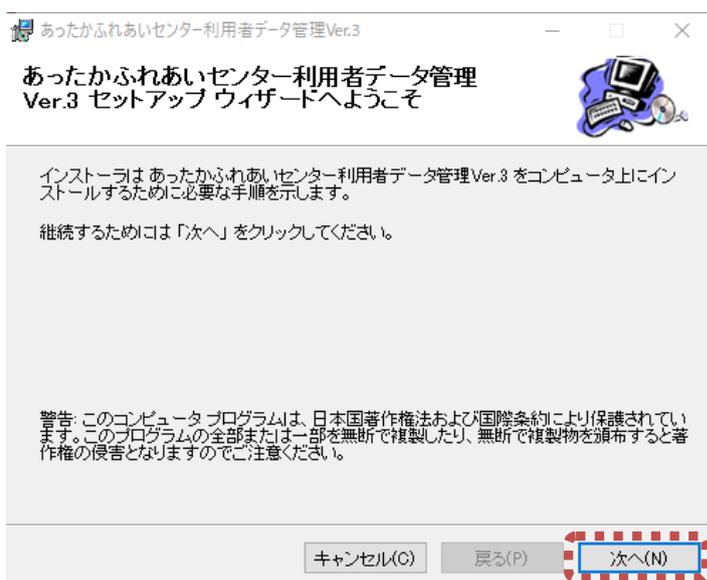
(1) インストール

あったかふれあいセンター利用者データ管理を利用する為にパソコンへインストールを行います。

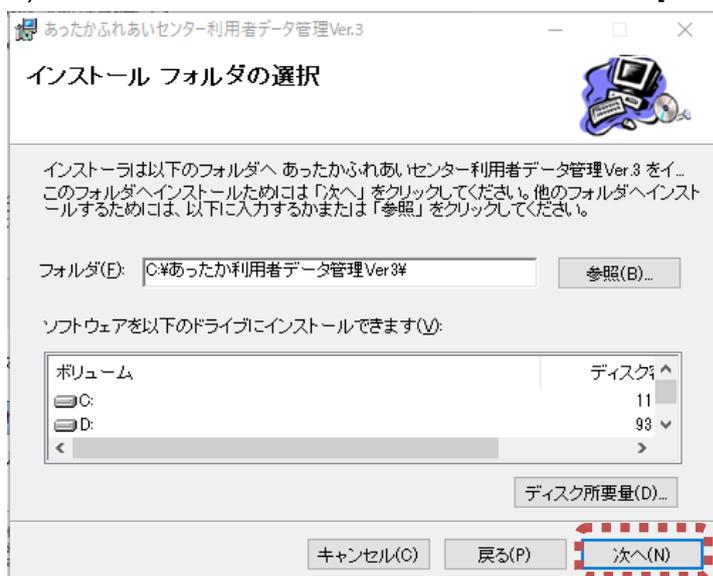
(ア). [あったか利用者データ管理 Ver3.msi]をダブルクリックします。



(イ). セットアップウィザード（インストーラ）が起動しますので、[次へ(N)]をクリックします。



(ウ). インストールフォルダの選択が表示されます。[次へ(N)]をクリックします。

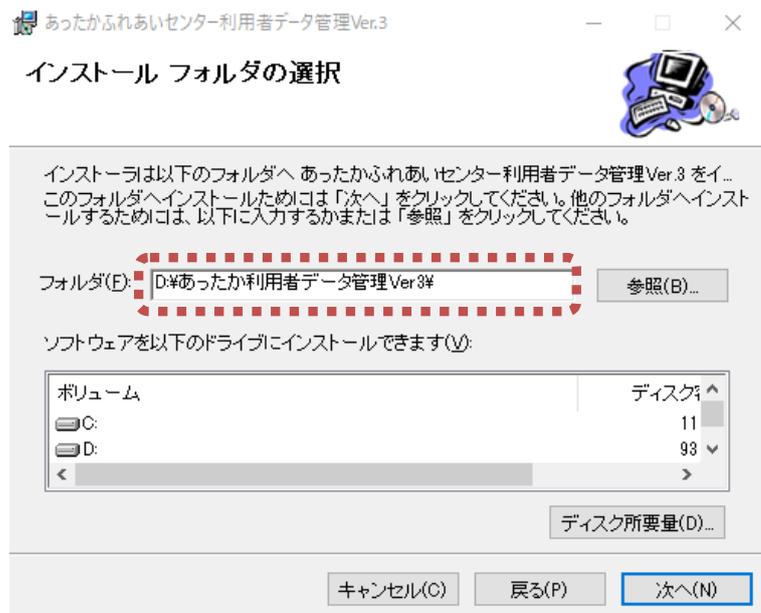


※Cドライブにインストール不可能な場合は、[フォルダ(F)]をインストール可能なドライブに変更してください。

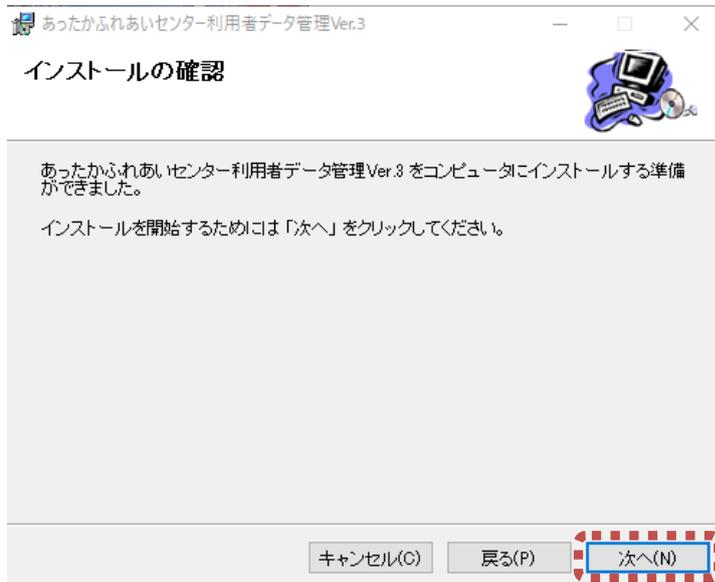
インストールするドライブをCからDに変更したい場合には、[フォルダ(F)]の文字列をCからDに変更します。

変更前[フォルダ(F)] : C:\あったか利用者データ管理 Ver3

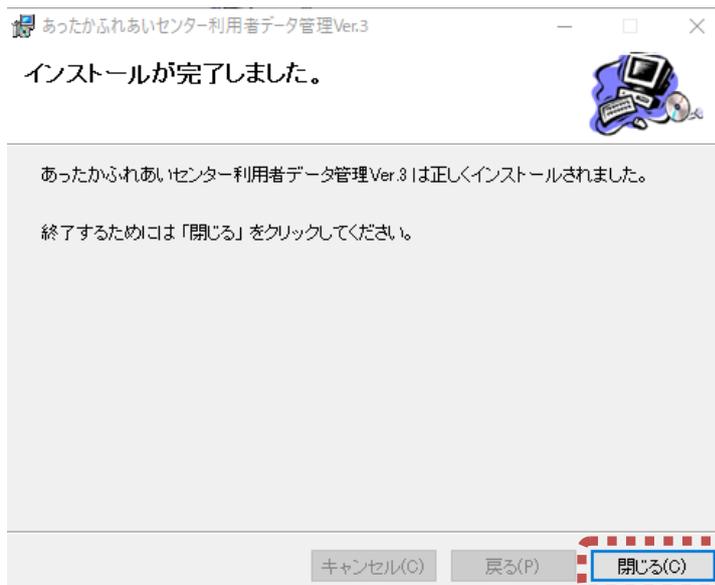
変更後[フォルダ(F)] : D:\あったか利用者データ管理 Ver3



(エ). インストール確認が表示されます。[次へ(N)]をクリックするとインストールが開始されます。



(オ). インストールが完了しました。[閉じる(C)]をクリックしてインストーラを終了してください。



2. 基本操作 起動方法、帳票出力フォルダ、カナ検索

(1) 起動方法

- (ア) ①[]をクリックし、次に頭文字を表す②が[あ]の箇所までスクロールをします。
③[あったか利用者データ管理]、④[あったか利用者データ管理 Ver3]の順にクリックします。



- (イ). 認証画面が表示されます、[パスワード]を入力し、[OK]をクリックします。

認証

パスワードを入力して下さい。

パスワード:

- (ウ). 初回起動時には、事業者登録が表示されます。

※事業者登録を一度行うと次回からは表示されません。初回以降で変更したい場合はメニュー画面の[事業者名変更]から行うことができます。

事業者情報 変更

あったか事業者名

法人種別 社協

あったか併設事業 介護保険事業

あったか事業開始年 2019 年

実施している機能

集い 送る 預かる 働く支援 泊まり

訪問 生活支援 配食

移動手段の確保 相談 つなぎ 交わる 学ぶ

拠点（サテライト）の名称 及び 開催曜日

	サテライト名称	日	月	火	水	木	金	土
1	センター	■	■	■	■	■	■	■
2		■	■	■	■	■	■	■
3		■	■	■	■	■	■	■
4		■	■	■	■	■	■	■
5		■	■	■	■	■	■	■
6		■	■	■	■	■	■	■
7		■	■	■	■	■	■	■
8		■	■	■	■	■	■	■
9		■	■	■	■	■	■	■
10		■	■	■	■	■	■	■
11		■	■	■	■	■	■	■
12		■	■	■	■	■	■	■
13		■	■	■	■	■	■	■
14		■	■	■	■	■	■	■
15		■	■	■	■	■	■	■

居住地区設定

地区名
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15

センター職員

職員名	対象外
1	■
2	■
3	■
4	■
5	■
6	■
7	■
8	■
9	■
10	■
11	■
12	■
13	■
14	■
15	■

- ① [あったか事業者名]、[法人種別]、[あったか併設事業]、[あったか事業開始年]を入力します。

事業者情報 変更

あったか事業者名

法人種別

あったか併設事業

あったか事業開始年 年

②[拠点(サテライト)の名称及び開催曜日]、[実施している機能]、[居住地区設定]、[センター職員]の内容をそれぞれ入力・選択し、[登録]をクリックします。

拠点（サテライト）の名称 及び 開催曜日

	サテライト名称	日	月	火	水	木	金	土
1	サテライト1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	サテライト2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

実施している機能

集い
 送る
 預かる
 働く支援
 泊まり
 訪問
 生活支援
 配食
 移動手段の確保
 相談
 つなぎ
 交わる
 学ぶ

居住地区設定

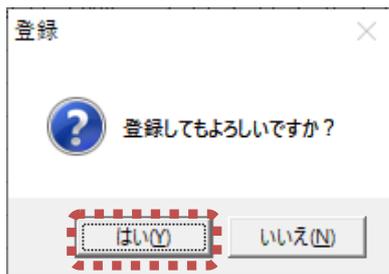
	地区名
1	地区1
2	地区2
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	

センター職員

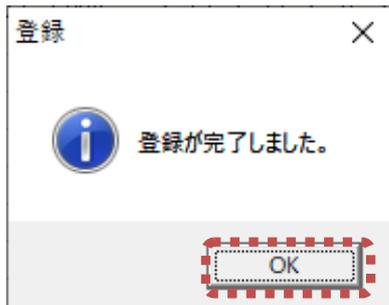
	職員名	対象外
1	職員太郎	<input type="checkbox"/>
2	職員二郎	<input type="checkbox"/>
3		<input type="checkbox"/>
4		<input type="checkbox"/>
5		<input type="checkbox"/>
6		<input type="checkbox"/>
7		<input type="checkbox"/>
8		<input type="checkbox"/>
9		<input type="checkbox"/>
10		<input type="checkbox"/>
11		<input type="checkbox"/>
12		<input type="checkbox"/>
13		<input type="checkbox"/>
14		<input type="checkbox"/>
15		<input type="checkbox"/>

登録 終了

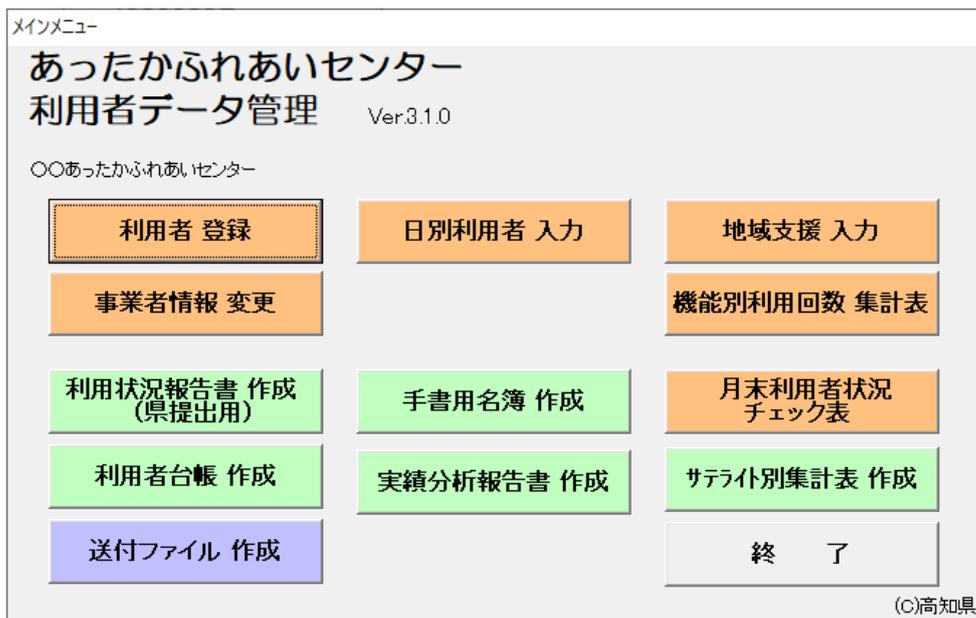
③確認メッセージが表示されるので、登録する場合は、[はい(Y)]をクリックします。



④登録完了メッセージが表示されるので、[OK]をクリックし、登録を完了します。



(エ). あったかふれあいセンター利用者データ管理メニュー画面が表示されます。

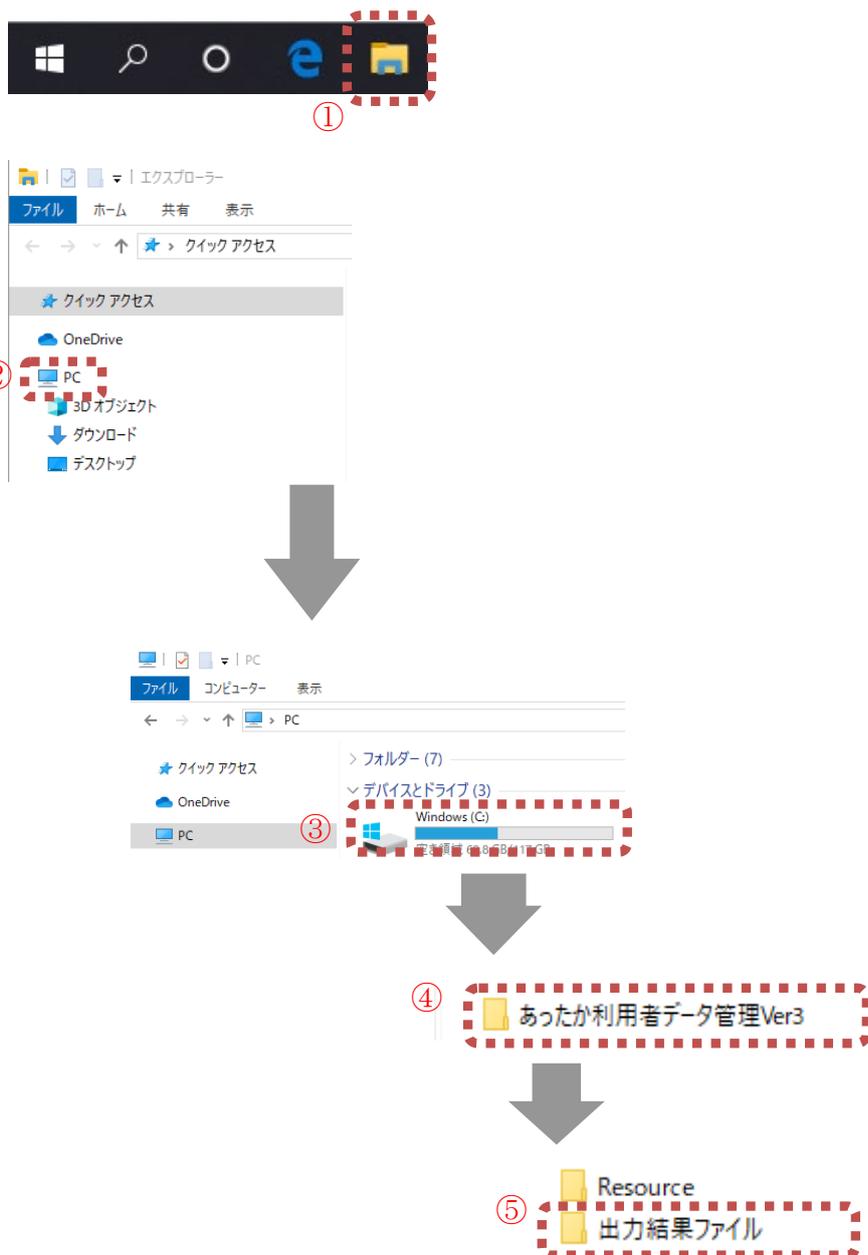


(2) 帳票出力フォルダ

あったかふれあいセンター利用者データ管理で作成された名簿、台帳は以下の手順で確認できます。
(出力結果ファイルは帳票作成前には存在しない可能性があります)

①の[]のアイコンをクリック、②の PC をクリック、③次に[Windows(C:)]、④[あったか利用者データ管理 Ver3]、⑤[出力結果ファイル]の順にダブルクリックして、[出力結果ファイル]フォルダ内のファイルを確認してください。

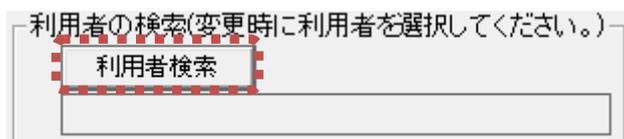
※インストール時に C ドライブ以外へインストールした場合は、インストールしたドライブを開いてください。



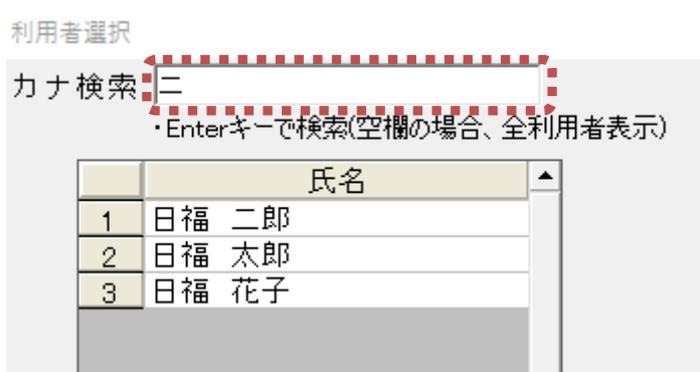
(3) カナ検索方法

あったかふれあいセンター利用者データ管理では、利用者を検索する際に、カナ検索を行います。

(ア). [利用者検索]をクリックします。



(イ). [カナ検索]に検索したい氏名カナに含まれる文字を全角カナで入力し、Enter キーを押します。

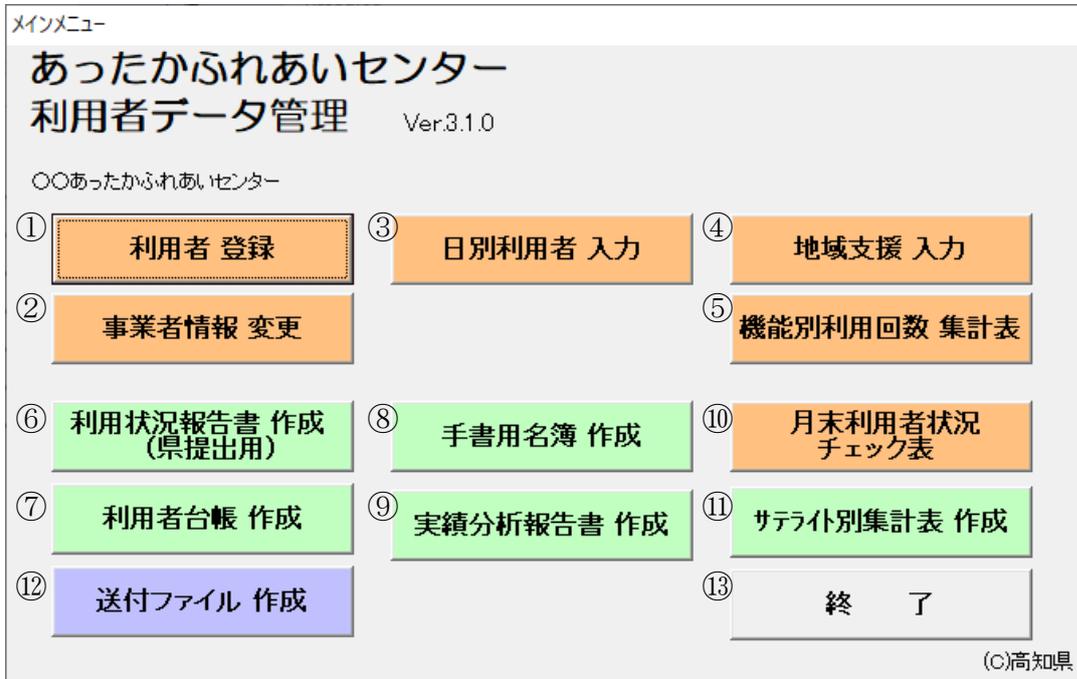


(ウ). 入力したカナ文字列が含まれる利用者が存在した場合、一覧表示の氏名をクリックすることで利用者が対象画面に表示されます。



3. 機能説明

(1) 機能概要



①利用者登録

利用者データの新規登録、変更、削除を行います。

②事業者情報変更

事業者情報の変更を行うことができます。

③日別利用者入力

日別単位で集い系・訪問系利用者の登録、変更を行うことができます。

④地域支援

日別単位で地域支援の登録、変更を行うことができます。

⑤機能別利用回数集計表

機能単位に利用回数の登録、変更を行うことができます。

また、日別利用者入力にて登録された機能単位の回数を確認することができます。

⑥利用状況報告書作成（県提出用）

年度を指定し、県に提出する報告書の一部について作成ができます。

また、サテライト別に報告書を作成することもできます。

⑦利用者台帳作成

出力条件指定を行い、利用者台帳出力を行うことができます。

⑧手書用名簿作成

手書用名簿の作成を行うことができます。

⑨実績分析報告書作成

年月を指定し、実績分析報告書の出力を行うことができます。

⑩月末利用者状況チェック表

月単位での利用状況チェック表の作成を行うことができます。

⑪サテライト別集計表作成

月単位でのサテライト別集計表の作成を行うことができます。

⑫送付ファイル作成

送付ファイルの作成を行うことができます、送付ファイルは個人情報と、自由記入欄の内容が削除されます。

⑬終了

あったかふれあいセンター利用者データ管理を終了します。

4. 利用者登録・変更・削除

(1) 利用者データ入力画面の表示

利用者登録・変更・削除を行うには、メインメニューの[利用者登録]をクリックし、利用者登録画面を表示します。

・新規登録時には利用者の[利用者検索]は利用できません。

	項目	説明
1	処理区分	新しく登録する場合は、新規を選択して下さい。 登録済みの変更を行う場合は、変更を選択して下さい。
2	利用者検索(カナ検索)	利用者検索用の画面を表示し、検索したいカナを入力します。 (最大 30 文字) 何も入力しない場合は全て表示します。
3	入力年月	入力年月を入力します。(必須)
4	利用者番号	利用者番号を入力します。 ・重複した番号は登録できません。
5	氏名(漢字)	利用者氏名を漢字で入力します。(必須 最大 20 文字)
6	氏名(カナ)	利用者氏名をカナで入力します。(必須 最大 30 文字) ・[カナ変換]をクリックで、自動設定されます。
7	性別	性別を選択します。
8	住所	住所を入力します。(最大 250 文字)
9	居住地区	居住地区を選択します。
10	連絡先	連絡先を入力します。(最大 50 文字)
11	生年月日	生年月日を入力します。
12	年齢	年齢区分を選択します。
13	世帯構成	世帯構成を選択します。
14	障がい種	障がい種を選択します。
15	介護認定・要介護度	介護認定・要介護度を選択します。
16	高齢者・介護保険サービス	高齢者の場合、介護保険サービスの利用状況を選択します。
17	障がい者(児)・自立支援給付サービス	障がい者(児)の場合、自立支援給付サービスの利用状況を選択します。
18	児童・学童保育、保育園	児童の場合、学童保育、保育園の利用状況を選択します。
19	あったか利用開始時期	あったか利用開始時期を入力します。
20	あったか利用の契機	あったか事業で関わっている内容にチェックを入れます。(複数可)・その他は自由入力です。(最大 50 文字)
21	利用開始時に把握された課題	把握された課題について該当する内容にチェックを入れます。(複数可)・その他は自由入力です。(最大 50 文字)
22	利用開始時 ADL 屋内歩行	屋内歩行の内容について選択をします。
23	利用開始時 ADL 服薬	服薬の内容について選択をします。
24	利用開始時 ADL 意思伝達	意思伝達の内容について選択をします。
25	利用開始時 IADL 買い物行動	買い物行動について選択をします。
26	利用開始時 IADL 手続き行動	手続き行動について選択をします。
27	活動状況	活動状況についてチェックを入れます。(複数可)
28	直近3ヶ月の利用状況	直近3ヶ月について、利用状況を表示します。
29	月別集計/月別入力	月末利用者状況チェック表を表示します。
30	日別入力に表示をしない	日別入力画面にて、利用者を自動表示させない場合に選択をします。

(2) 利用者データの新規登録

新規登録を行うには、処理区分の[新規]をクリック後、その他情報を入力し、[新規登録]をクリックします。

(ア). [新規]を選択します。

利用者登録

処理区分 新規 変更

利用者の検索(変更時に利用者を選択してください。)

利用者検索

(イ). 利用者データを入力または選択を行い、[新規登録]をクリックします。

利用者登録

処理区分 新規 変更

利用者の検索(変更時に利用者を選択してください。)

利用者検索 日別入力に表示しない

入力年月 年 月 利用者番号

氏名(漢字)

(カナ) 性別 男性 女性

住所

居住地区

連絡先

生年月日・年齢 年 月 日

世帯構成

独居 高齢者夫婦のみ 高齢者と子(孫有無不問)

児童と両親 児童とひとり親 その他

障がい種

なし 身体のみ 知的のみ 精神のみ その他

自立

高齢者の場合、介護保険サービスを利用していますか？

障がい者(児)の場合、自立支援給付のサービスを利用していますか？

児童の場合、学童保育や保育園を利用していますか？

あったか利用開始時期 年 月

あったか利用の契機

あったかの実施サービスの利用 イベント・学習会への参加

食事や入浴のみの利用 ボランティア・地域役員としての参加

その他

利用開始時に把握された課題

1人暮らしによる生活不安(見守りが必要) 孤立、閉じこもり

家族関係の問題 子育ての不安

経済的問題 介護の負担(家族介護者が利用)

健康上の問題(病気を抱えている) 介護の負担(被介護者が利用)

身体機能の低下(予防介護が必要) 認知症(もの忘れ・意思疎通が難しい、等)

移動手段がない その他

利用開始時のADL

屋内歩行

服薬

意思伝達

利用開始時のIADL

買い物行動

手続き行動

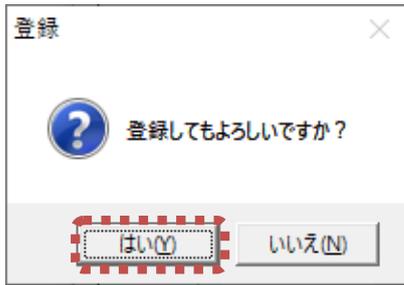
活動状況

運営推進会議メンバー 活動応援団 地域役員 当該団体役員

直近3ヶ月の利用状況

入力補助：氏名(漢字)入力後、[カナ変換]をクリックすることで氏名(カナ)に自動設定されます。

(ウ). 確認メッセージが表示されるので、登録する場合は、[はい(Y)]をクリックします。



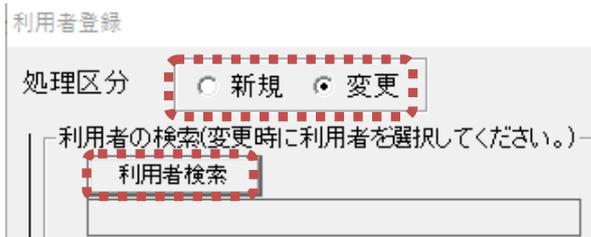
(エ). 登録完了メッセージが表示されるので、[OK]をクリックし、登録を完了します。



(3) 利用者データの変更

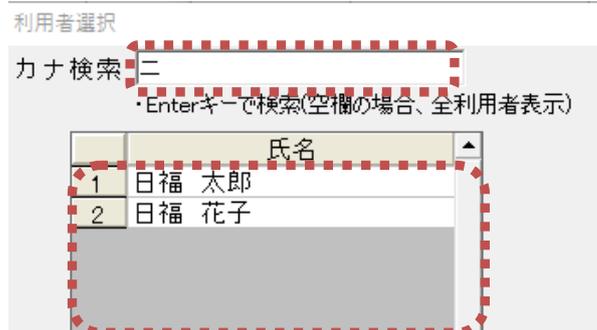
利用者データの変更を行うには、処理区分の[変更]をクリック後、利用者の検索を行い、変更内容を入力し、変更前履歴を保持する場合には[更新]を、履歴を保持しない場合には[更新(訂正のみ)]をクリックします。

(ア). [変更]を選択し、[利用者検索]をクリックします。



(イ). 利用者の検索を行い、利用者を選択してください。

※カナ検索については基本操作のカナ検索方法を参照してください。



(ウ). 利用者データの入力・選択を行い、[更新]または[更新(訂正のみ)]をクリックします。

◆[更新]の場合、通常はこちらをクリックし変更前履歴を残します。

◆[更新(訂正のみ)]の場合、入力ミスなど履歴を残す必要のない変更の場合はこちらをクリックします。

利用者登録

処理区分 新規 変更

利用者の検索(変更時に利用者を選択してください。)

利用者検索 日別入力に表示しない

入力年月 年 月 利用者番号

氏名(漢字)
 (カナ) 性別 男性 女性

住所
 居住地区
 連絡先

生年月日・年齢 年 月 日

世帯構成
 独居 高齢者夫婦のみ 高齢者と子(孫有無不問)
 児童と両親 児童とひとり親 その他

障がい種
 なし 身体のみ 知的のみ 精神のみ その他

自立

高齢者の場合、介護保険サービスを利用していますか?

障がい者(児)の場合、自立支援給付のサービスを利用していますか?

児童の場合、学童保育や保育園を利用していますか?

あったか利用開始時期
 年 月

あったか利用の契機
 あったかの実施サービスの利用 イベント・学習会への参加
 食事や入浴のみの利用 ボランティア・地域役員としての参加
 その他

利用開始時に把握された課題
 1人暮らしによる生活不安(見守りが必要) 孤立、閉じこもり
 家族関係の問題 子育ての不安
 経済的問題 介護の負担(家族介護者が利用)
 健康上の問題(病気を抱えている) 介護の負担(被介護者が利用)
 身体機能の低下(予防介護が必要) 認知症(もの忘れ・意思疎通が難しい等)
 移動手段がない その他

利用開始時のADL
 屋内歩行
 服薬
 意思伝達

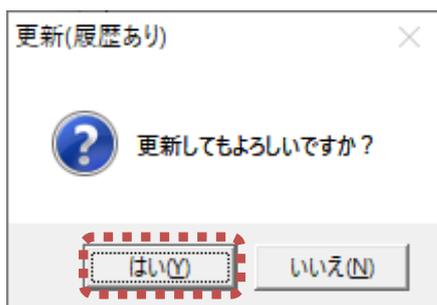
利用開始時のIADL
 買い物行動
 手続き行動

活動状況
 運営推進会議メンバー 活動応援団 地域役員 当該団体役員

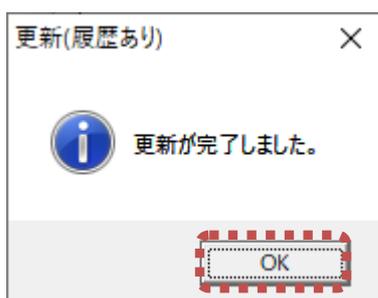
直近3ヶ月の利用状況

メニューへ戻る 月別集計/月別入力 新規登録 削除

(エ). 確認メッセージが表示されるので、更新する場合は、[はい(Y)]をクリックします。



(オ). 更新完了メッセージが表示されるので、[OK]をクリックし、更新を完了します。



(4) 利用者データの削除

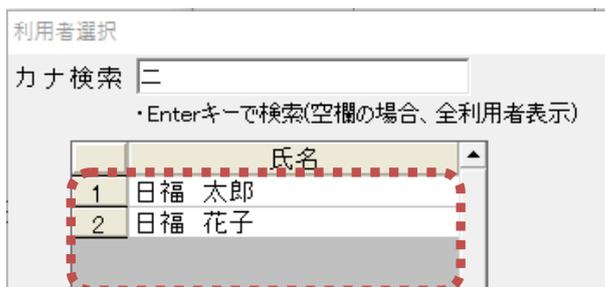
利用者データの削除を行うには、処理区分の[変更]をクリック後、削除したい利用者の検索を行い、[削除]をクリックします。

(ア). [変更]を選択し、[利用者検索]をクリックします。



(イ). 利用者の検索を行い、削除したい利用者を選択してください。

※カナ検索については基本操作のカナ検索方法を参照してください。



(ウ). 削除したい利用者情報が表示されていることを確認し、[削除]をクリックします。

The screenshot shows a web form titled "利用者登録" (User Registration). The form is divided into several sections. On the left, there are fields for user search (白福 花子), input date (2019年10月), and user number (3). Below these are fields for name (日福 花子), address (東京), and birth date (1917年10月07日). There are also sections for family structure, disability type, and independence. On the right, there are sections for "あったか利用開始時期" (Start date of At-taka service), "あったか利用の契機" (Reason for starting At-taka service), "利用開始時に把握された課題" (Issues identified at the start of service), "利用開始時のADL" (ADL at start of service), "利用開始時のIADL" (IADL at start of service), and "活動状況" (Activity status). At the bottom right, there is a button labeled "削除" (Delete) which is highlighted with a red dashed border.

(エ). 確認メッセージが表示されるので、削除する場合は、[はい(Y)]をクリックします。

The screenshot shows a confirmation dialog box titled "削除" (Delete). It contains a question mark icon and the text "削除してもよろしいですか?" (Are you sure you want to delete?). At the bottom, there are two buttons: "はい(Y)" (Yes) and "いいえ(N)" (No). The "はい(Y)" button is highlighted with a red dashed border.

(オ). 削除完了メッセージが表示されるので、[OK]をクリックし、削除を完了します。

The screenshot shows a completion message dialog box titled "削除" (Delete). It contains an information icon and the text "削除が完了しました。" (Deletion is complete.). At the bottom, there is a button labeled "OK" which is highlighted with a red dashed border.

(5) 利用者データの利用状況参照（直近3ヶ月）

利用者データの直近3ヶ月の利用状況を月単位で参照できます。参照を行うには、[直近3ヶ月の利用状況]をクリックします。参照後は、[戻る]をクリックします。

直近3ヶ月の利用状況

新規登録 更新 更新(訂正のみ) 削除

直近3ヶ月の利用状況

氏名 日福 花子

対象月	集 い					訪 問		共 通						
	集い	送る	預かる	働く支援	泊まり	訪 問	配 食	生活支援	移動手段の確保	相談	交わる	学ぶ	支援課題の発見	つなぎ
当月	11	12	5	4	8	0	4	8	0	15	6	4	0	1
前月	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
前々月	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

直近の3ヶ月の履歴	
支援課題の発見	つなぎ
1	その他
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	

戻る

(6) 利用者データ登録・変更・削除の終了

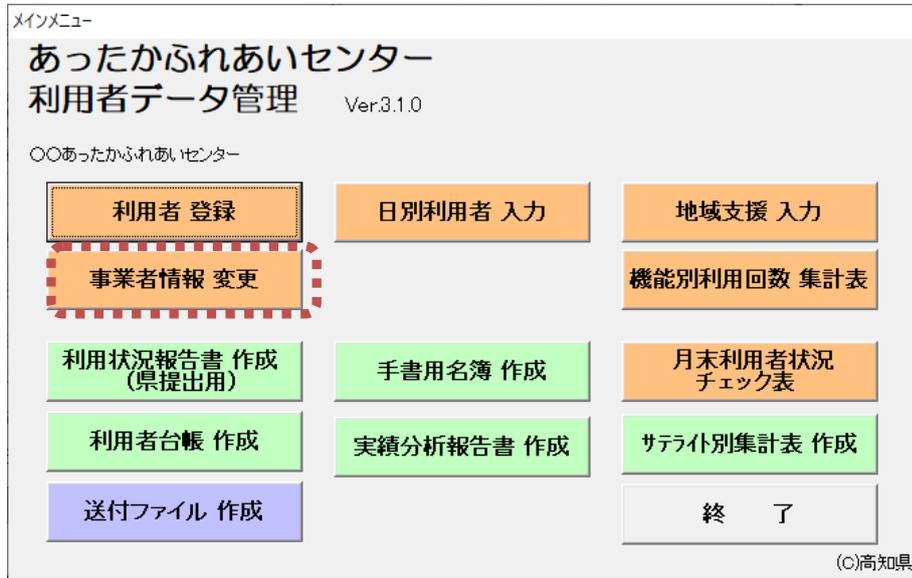
利用者データ登録・変更・削除を終了するには、[メニューへ戻る]をクリックします。

メニューへ戻る

5. 事業者情報変更

(1) 事業者情報変更画面の表示

事業者名の変更を行うには、メインメニューの[事業者情報変更]をクリックし、事業者情報変更画面を表示します。



事業者情報変更

あったか事業者名

法人種別

あったか併設事業

あったか事業開始年 年

実施している機能

- 集い 送る 預かる 働く支援 泊まり
- 訪問 生活支援 配食
- 移動手段の確保 相談 つなぎ 交わる 学ぶ

拠点（サテライト）の名称 及び 開催曜日

	サテライト名称	日	月	火	水	木	金	土
1	サテライト1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	サテライト2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

居住地区設定

	地区名
1	地区1
2	地区2
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	

センター職員

	職員名	対象外
1	職員太郎	<input type="checkbox"/>
2	職員二郎	<input type="checkbox"/>
3		<input type="checkbox"/>
4		<input type="checkbox"/>
5		<input type="checkbox"/>
6		<input type="checkbox"/>
7		<input type="checkbox"/>
8		<input type="checkbox"/>
9		<input type="checkbox"/>
10		<input type="checkbox"/>
11		<input type="checkbox"/>
12		<input type="checkbox"/>
13		<input type="checkbox"/>
14		<input type="checkbox"/>
15		<input type="checkbox"/>

登録

(2) 事業者情報の変更

[あったか事業者名]、[法人種別]、[あったか併設事業]、[あったか事業開始年]、[実施している機能]、[拠点の名称及び開催曜日]、[居住地区設定]、[センター職員]を選択・入力し、[登録]をクリックします。

事業者情報 変更

あったか事業者名

法人種別

あったか併設事業

あったか事業開始年 年

実施している機能

集い 送る 預かる 働く支援 泊まり

訪問 生活支援 配食

移動手段の確保 相談 つなぎ 交わる 学ぶ

拠点（サテライト）の名称 及び 開催曜日

	サテライト名称	日	月	火	水	木	金	土
1	サテライト1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	サテライト2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

居住地区設定

	地区名
1	地区1
2	地区2
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	

センター職員

	職員名	対象外
1	職員太郎	<input type="checkbox"/>
2	職員二郎	<input type="checkbox"/>
3		<input type="checkbox"/>
4		<input type="checkbox"/>
5		<input type="checkbox"/>
6		<input type="checkbox"/>
7		<input type="checkbox"/>
8		<input type="checkbox"/>
9		<input type="checkbox"/>
10		<input type="checkbox"/>
11		<input type="checkbox"/>
12		<input type="checkbox"/>
13		<input type="checkbox"/>
14		<input type="checkbox"/>
15		<input type="checkbox"/>

(ア). 拠点（サテライト）について、ない場合はセンター（デフォルト表示）のままで、拠点（サテライト）が複数ある場合は、それぞれの名称をつけて下さい。

◆拠点（サテライト）がない場合

拠点（サテライト）の名称 及び 開催曜日

	サテライト名称	日	月	火	水	木	金	土
1	センター	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

◆拠点（サテライト）がある場合

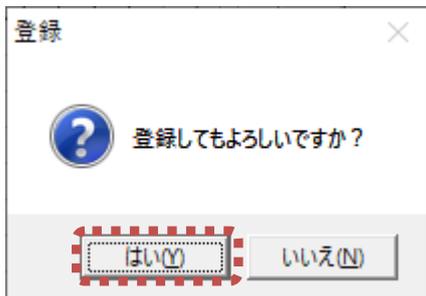
拠点（サテライト）の名称 及び 開催曜日

	サテライト名称	日	月	火	水	木	金	土
1	サテライト1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	サテライト2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

(イ). センター職員について、通常利用時には対象外を未チェック（デフォルト設定）、休職等で表示させたくない場合は、チェックをつけて下さい。

	職員名	対象外
1	職員太郎	<input type="checkbox"/>
2	職員二郎	<input checked="" type="checkbox"/>

(ウ). 確認メッセージが表示されるので、登録する場合は、[はい(Y)]をクリックします。



(エ). 登録完了メッセージが表示されるので、[OK]をクリックし、登録を完了します。登録完了後は自動的にメニュー画面が表示されます。



(3) 事業者名変更の終了

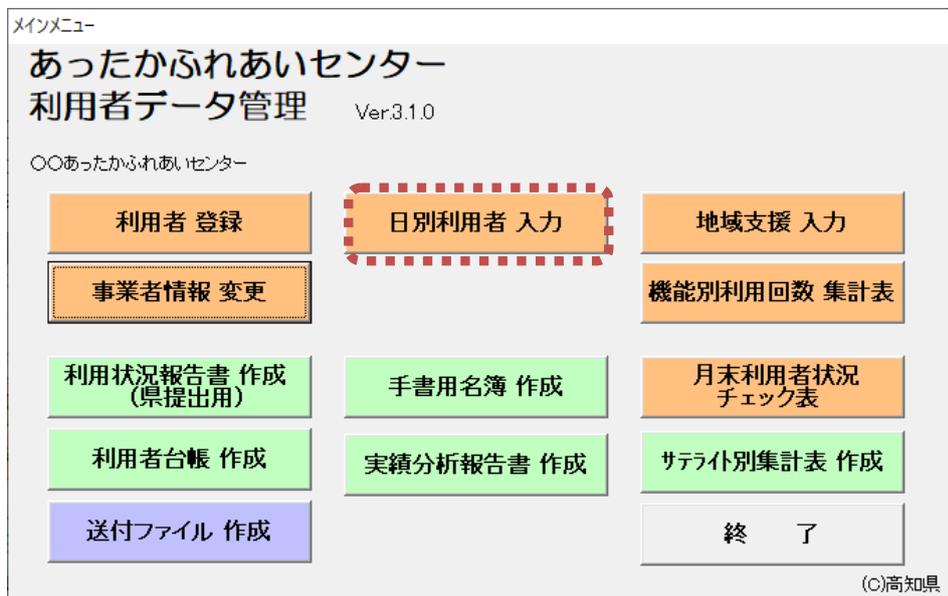
事業者名変更を終了するには、[メニューへ戻る]をクリックします。



6. 日別利用者入力

(1) 日別利用者入力画面の表示

日別利用者入力を行うには、メインメニューの[日別利用者入力]をクリックし、画面を表示します。



利用状況入力
利用した日付を入力
2019年10月9日 カレンダー

当日以外のサテライト利用者の自動表示をしない

表示 検索後の並び替え 名前

No	名前	サテライト	地区	実 施 機 能												つなぎ	備考		
				集い	送る	預かる	働く支援	泊まり	訪問	生活支援	配食	移動手段の確保	相談	交わる	学ぶ			支援課題の発見	
1				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
2				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
3				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
4				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
5				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
6				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
7				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
8				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
9				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
10				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
11				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
12				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
13				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
14				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
15				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
16				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
17				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
18				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
19				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
20				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
21				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
22				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
23				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
24				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
25				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		

地区の未登録者も抽出する

センター職員

メニューへ戻る 利用者登録 登録

	項目	説明
1	利用日付	実施した日付を入力します。
2	カレンダー	カレンダーを表示します。利用日付の選択が可能です。
3	当日以外のサテライト利用者の自動表示をしない	入力補助機能の、前回登録された利用者の表示を行わない場合は、チェックを入れます。
4	表示	検索条件で該当情報を取得し、画面に一覧表示します。
5	サテライト	過去に利用したサテライトを検索条件として選択します。
6	地区	利用者の居住地区を検索条件として選択します。
7	地区未登録者も抽出する	居住地区が設定されていない利用者も検索条件とします。
8	センター職員	実施した日付に関わったセンター職員を選択します。
9	一覧 名前	名前を▼から選択します。またクリックするとカナ検索画面が表示され、検索が可能です。
10	〃 サテライト	拠点（サテライト）を選択します。
11	〃 地区	名前選択した利用者の居住地区を表示します。
12	〃 実施機能 チェック 集い～学ぶ	利用した機能の回数分クリックします。 事業者情報変更の[実施している機能]にチェックが入っている機能のみ入力可能となります。
13	〃 実施機能 選択 支援課題の発見、 つながぎ	利用した内容を選択します。 つながぎは最大 10 件まで選択できます。
14	備考	備考を入力します。
15	検索後の並び替え	一覧表示した内容を選択した項目によって並び替えを行います。
16	利用者登録	利用者登録画面を表示します。 詳しくは、[5.利用者登録・変更・削除]を参照ください。

(2) 日別利用者データの登録、変更

日別利用者データの登録、変更を行うには、登録、変更したい利用者の検索を行い、必要情報を入力・選択後に[登録]をクリックします。

(ア) 利用した日付を入力します。もしくは、カレンダーから選択します。

利用状況 入力

利用した日付を入力

2019 年 10 月 9 日 カレンダー



黄色：登録あり
白色：登録なし
マウスオンで、登録件数が表示されます。

(イ). 登録したい利用者の表示を行う為、検索条件を入力し[表示]をクリックします。一般的には地区を基準に行います。大量に表示される場合や既存登録済みでサテライトが明確な場合はサテライトの入力も行います。全ての利用者を表示させる場合、全ての地区をチェック及び [地区の未登録者も抽出する]をチェックすると表示されます。



(ウ). [表示]をクリックし、(ア) (イ) で入力した条件で対象となる利用者を表示します。

利用状況入力
 利用した日付を入力
 2019年 10月 9日 カレンダー
 当日以外のサテライト利用者の自動表示をしない
 表示
 検索後の並び替え

No	名前	サテライト	地区	実 施 機 能												つなぎ	備考		
				集い	送る	預かる	働く支援	泊まり	訪問	生活支援	配食	移動手段の確保	相談	交わる	学ぶ			支援課題の発見	
1				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
2				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
3				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
4				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
5				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
6				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
7				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
8				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
9				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
10				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
11				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
12				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
13				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
14				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
15				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
16				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
17				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
18				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
19				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
20				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
21				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
22				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
23				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
24				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
25				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		

メニューへ戻る 利用者登録 登録

(エ). 利用状況及びセンター職員を入力・選択し [登録]をクリックして登録します。

※ 0～9 までの間で、左クリックは増加、右クリックは減少します。

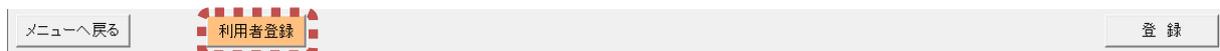
つながぎは、一覧から最大 10 件まで選択し、選択をクリックします。

選択したつながぎは、一覧表では略称で表示されます。

(オ). 表示データを並び替えたい場合、[検索後の並び替え]から並び替えたい項目をクリックします。

(3) 日別利用者入力画面から利用者の登録・更新

当画面から、利用者データの登録、変更を行うには、[利用者登録]をクリックします。



(ア). 利用者データの登録、変更を行います。

操作方法は[5.利用者登録・変更・削除]を参照ください。

(イ). 登録、変更完了後、日別利用者入力画面に戻ります。

日別利用者入力画面から利用者登録を行う場合は、一人分の登録、変更しか行えません。複数の人を登録、変更する場合は、[メニュー]より[利用者登録]画面を開いてください。

(4) 日別利用者入力の終了

日別利用者入力を終了するには、[メニューへ戻る]をクリックします。



7. 地域支援入力

(1) 地域支援入力画面の表示

地域支援の入力を行うには、メインメニューの[地域支援入力]をクリックし、画面を表示します。

メインメニュー

あったかふれあいセンター
利用者データ管理 Ver.3.1.0

〇〇あったかふれあいセンター

利用者登録	日別利用者入力	地域支援入力
事業者情報変更		機能別利用回数集計表
利用状況報告書作成 (県提出用)	手書用名簿作成	月末利用者状況 チェック表
利用者台帳作成	実績分析報告書作成	サテライト別集計表作成
送付ファイル作成		終了

(C)高知県

地域支援入力

活動した日付を入力

2019年10月9日 カレンダー 表示

※地区もしくは、地域支援の分類が空欄の行は登録されません

連番	地区	地域支援の分類	支援のねらい	具体的な支援内容
1		▼		
2		▼		
3		▼		
4		▼		
5		▼		

メニューへ戻る 登録

	項目	説明
1	活動日付	実施した日付を入力します。
2	カレンダー	カレンダーを表示します。活動日付の選択が可能です。
3	表示	検索条件で該当情報を取得し、画面に一覧表示します。
4	地区	該当の地区を選択します。地区一覧より複数選択可能です。 (必須)
5	地域支援の分類	該当の分類を選択します。(必須)
6	支援のねらい	該当のねらいを選択します。支援のねらい一覧より複数選択可能です。
7	具体的な支援内容	具体的な内容を入力します。(最大 100 文字) この入力内容については、高知県及び、日本福祉大学に送付される為、個人情報等に注意が必要です。

(2) 地域支援の登録・変更

地域支援データの登録を行うには、必要情報を入力・選択後に[登録]をクリックします。

(ア). 活動した日付を入力します。もしくは、カレンダーから選択します。

地域支援 入力

活動した日付を入力

2019 年 10 月 9 日 カレンダー

日付選択

2019 年 10 月

日	月	火	水	木	金	土
29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9

黄色：登録あり
白色：登録なし
マウスオンで、登録件数が表示されます。

(イ). [表示]をクリックし、入力した条件で対象となる情報を表示します。

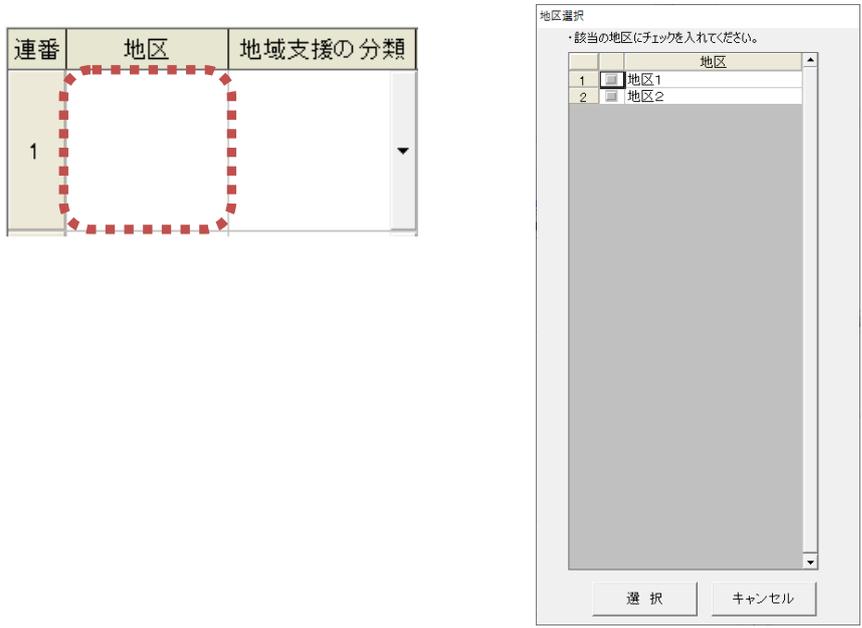
地域支援 入力

活動した日付を入力

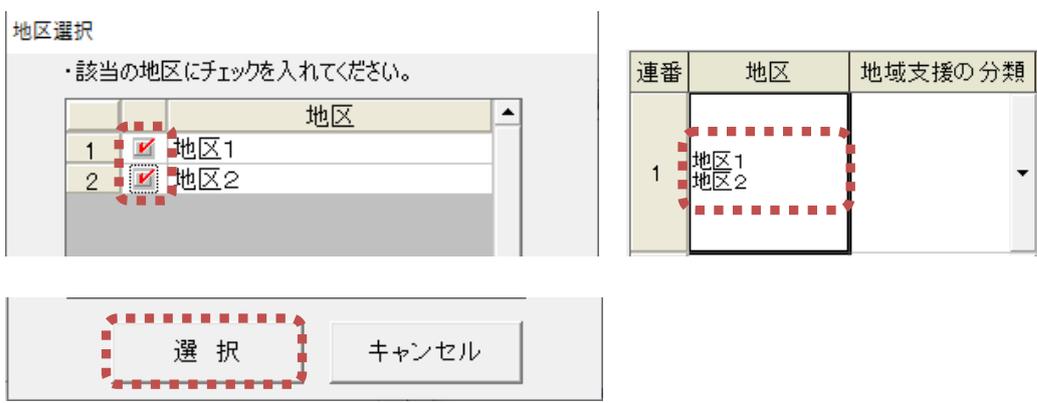
2019 年 10 月 9 日 カレンダー

表示

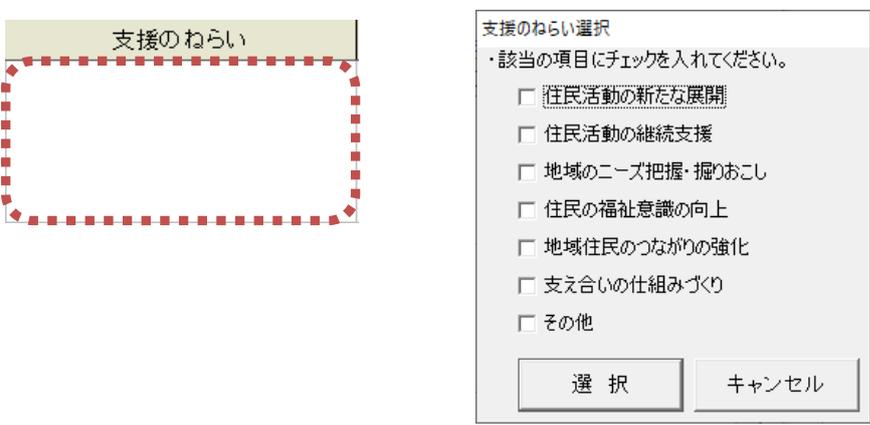
(ウ). 地区の選択は、地区のセルをクリックし、地区一覧を表示します。



(エ). 該当の地区にチェックをつけて、[選択]をクリックします。選択した地区が画面に反映されます。



(オ). 支援のねらいは、支援のねらいセルをクリックし、選択画面を表示します。



(カ). 該当の項目にチェックをつけて、[選択]をクリックします。選択した支援のねらいが画面に反映されます。

(キ). 地域支援の分類、具体的な支援内容、成果を入力・選択し [登録]をクリックして登録します。

連番	地区	地域支援の分類	支援のねらい	具体的な支援内容
1	地区1 地区2	地域主催サロン	住民活動の新たな展開 その他	活動支援を実施。
2				
3				
4				
5				

・具体的な支援内容については、高知県及び、日本福祉大学に送付される為、個人情報等に注意が必要です。

(3) 地域支援入力の終了

地域支援入力を終了するには、[メニューへ戻る]をクリックします。

8. 機能別利用回数集計表

(1) 機能別利用回数集計表画面の表示

機能別利用回数集計表の入力を行うには、メインメニューの[機能別利用回数集計表]をクリックし、画面を表示します。

メインメニュー

あったかふれあいセンター
利用者データ管理 Ver.3.1.0

〇〇あったかふれあいセンター

利用者 登録	日別利用者 入力	地域支援 入力
事業者情報 変更		機能別利用回数 集計表
利用状況報告書 作成 (県提出用)	手書用名簿 作成	月末利用者状況 チェック表
利用者台帳 作成	実績分析報告書 作成	サテライト別集計表 作成
送付ファイル 作成		終 了

(C)高知県

機能別利用回数 集計表

日付を入力
2019 年 10 月 9 日 カレンダー 表示

		高齢者				子ども				その他	合計	職員名
		前期	後期	不明	障がい児(者)	乳幼児	小学生	中学生以上	不明			
集い	集い											
	送る											
訪問	預かる											
	働く支援											
共通	泊まり											
	訪問											
	配食											
その他	生活支援											
	移動手段の確保											
合計	相談											
	支援課題の発見											
	つながぎ											
	交わる											
	学ぶ											
	合計											

メニューへ戻る 日別・機能別集計結果 登録

(2) 機能別利用回数集計表の登録

機能別利用回数集計データの登録を行うには、必要情報を入力・選択後に[登録]をクリックします。

機能別利用回数集計表

日付を入力
 2019年 10月 9日

		高齢者		障がい児(者)	子ども				合計	職員名
		前期	後期		不明	乳幼児	小学生	中学生以上		
集い	集い									
	送る									
	預かる									
訪問	働く支援									
	泊まり									
	訪問									
共通	配食									
	生活支援									
	移動手段の確保									
	相談									
その他	支援課題の発見									
	つながぎ									
	交わる									
	学ぶ									
	合計									

メニューへ戻る

子どもの年齢が分かる場合、「乳幼児」、「小学生」、「中学生以上」に分けて人数を入力します。

年齢が不明な場合は、「その他の子ども」に人数を入力します。

区分	年齢の範囲
乳幼児	0～6歳
小学生	7～12歳
中学生以上	13～19歳
年齢区分不明	子どもの年齢が不明

高齢者の年齢が分かる場合、「前期」、「後期」に分けて人数を入力します。

年齢が不明な場合は、「高齢者の不明」に人数を入力します。

区分	年齢の範囲
前期	65～74歳
後期	75歳以上

(3) 機能別利用回数集計表の変更

機能別利用回数集計データの変更を行うには、変更したい日付を入力し[表示]をクリックして該当情報の表示を行い、必要情報を変更後に[登録]をクリックします。

日付を入力
年 月 日

機能別利用回数集計表

日付を入力
年 月 日

		高齢者			障がい児(者)	子ども				その他	合計	職員名
		前期	後期	不明		乳幼児	小学生	中学生以上	不明			
集い	集い	54	0	0	0	5	0	0	0	15	20	
	送る	65	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	預かる	0	0	0	0	2	0	0	0	2	4	
	働く支援	58	65	0	55	0	0	5	0	0	60	
訪問	泊まり	0	0	0	0	2	0	0	0	0	2	
	訪問	0	0	0	0	3	0	0	0	20	23	
共通	配食	0	0	0	66	0	0	0	0	0	66	
	生活支援	18	0	5	0	4	0	5	0	10	24	
	移動手段の確保	0	0	0	0	1	0	0	0	14	15	
	相談	0	8	1	0	0	0	0	0	0	1	
	支援課題の発見	0	0	0	32	4	0	0	0	13	49	
その他	つなぎ	30	0	0	0	0	0	8	0	0	8	
	交わる	0	0	30	0	5	0	0	0	0	35	
	学ぶ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
合計		225	73	36	153	26	0	18	0	74	307	

※Ver2で「子ども」に入力していたデータについては、「不明」に表示されます。

(4) 日別入力と機能別の回数集計の表示

[日別・機能別集計結果]をクリックします。

機能別利用回数(日別・機能別集計結果)

日付を入力
年 月 日

日別入力と機能別回数合計

		高齢者			障がい児(者)	子ども				その他	合計
		前期	後期	不明		乳幼児	小学生	中学生以上	不明		
集い	集い	54	9	0	2	5	0	0	0	15	85
	送る	65	3	0	9	0	0	0	0	0	77
	預かる	0	5	0	7	2	0	0	0	2	16
	働く支援	58	66	0	55	0	0	5	0	0	184
訪問	泊まり	0	2	0	1	2	0	0	0	0	5
	訪問	0	0	0	4	3	0	0	0	20	27
共通	配食	0	4	0	66	0	0	0	0	0	70
	生活支援	18	7	5	6	4	0	5	0	10	55
	移動手段の確保	0	0	0	3	1	0	0	0	14	18
	相談	0	16	1	0	0	0	0	0	0	17
	支援課題の発見	0	0	0	33	4	0	0	0	13	50
その他	つなぎ	30	1	0	10	0	0	8	0	0	49
	交わる	0	6	30	5	5	0	0	0	0	46
	学ぶ	0	0	0	8	0	0	0	0	0	8
合計		225	119	36	209	26	0	18	0	74	707

(ア). 日付を入力し[表示]をクリックで、入力した条件で対象となる情報を表示します。

日付を入力

2019年 10月 9日 カレンダー

表示

(イ). 日別入力、機能別の集計回数が表示されます。

機能別利用回数(日別・機能別集計結果)

日付を入力 2019年 10月 9日 カレンダー 表示

日別入力と機能別回数合計

		高齢者			障がい児(者)	子ども				その他	合計	単位:回
		前期	後期	不明		乳幼児	小学生	中学生以上	不明			
集い	集い	54	9	0	2	5	0	0	0	15	85	
	送る	65	3	0	9	0	0	0	0	0	77	
	預かる	0	5	0	7	2	0	0	0	2	16	
訪問	働く支援	58	66	0	55	0	0	5	0	0	184	
	泊まり	0	2	0	1	2	0	0	0	0	5	
	訪問	0	0	0	4	3	0	0	0	20	27	
共通	配食	0	4	0	66	0	0	0	0	0	70	
	生活支援	18	7	5	6	4	0	5	0	10	55	
	移動手段の確保	0	0	0	3	1	0	0	0	14	18	
	相談	0	16	1	0	0	0	0	0	0	17	
	支援課題の発見	0	0	0	33	4	0	0	0	13	50	
その他	つなぎ	30	1	0	10	0	0	8	0	0	49	
	交わる	0	6	30	5	5	0	0	0	0	46	
	学ぶ	0	0	0	8	0	0	0	0	0	8	
	合計	225	119	36	209	26	0	18	0	74	707	

閉じる 印刷

(ウ). [閉じる]をクリックし、日別・機能別集計画面を終了します。

閉じる

(エ). [印刷]をクリックで、日別・機能別集計画面を印刷します。

印刷

(5) 機能別利用回数集計表の終了

機能別利用回数集計表を終了するには、[メニューへ戻る]をクリックします。

メニューへ戻る

9. 利用状況報告書作成

(1) 利用状況報告書作成(県提出用)画面の表示

利用状況報告書作成を行うには、メインメニューの[利用状況報告書作成（県提出用）]をクリックし、画面を表示します。

メインメニュー
あったかふれあいセンター
利用者データ管理 Ver.3.1.0
〇〇あったかふれあいセンター

利用者 登録	日別利用者 入力	地域支援 入力
事業者情報 変更		機能別利用回数 集計表
利用状況報告書 作成 (県提出用)	手書用名簿 作成	月末利用者状況 チェック表
利用者台帳 作成	実績分析報告書 作成	サテライト別集計表 作成
送付ファイル 作成		終 了

(C)高知県

利用状況報告書 作成 (県提出用)
作成する対象年度を入力ください。

年度

※延べ人数には、日別入力の結果と機能別集計の結果が加算されます。

サテライト 別に出力

※サテライト毎に作成する場合は、「サテライト別に出力」にチェックを入れます。

(2) 利用状況報告書の作成

(ア). 作成する年度を入力します。

利用状況報告書 作成 (県提出用)

作成する対象年度を入力ください。

2019 年度

※延べ人数には、日別入力の結果と機能別集計の結果が加算されます。

サテライト 別に出力

作成 メニューへ戻る

(イ). [作成]をクリックします。

利用状況報告書 作成 (県提出用)

作成する対象年度を入力ください。

2019 年度

※延べ人数には、日別入力の結果と機能別集計の結果が加算されます。

サテライト 別に出力

作成 メニューへ戻る

(ウ). 利用状況報告書作成完了メッセージが表示されるので、[OK]をクリックし、作成を完了します。

高知県利用状況報告書

高知県利用状況報告書を作成しました。

OK

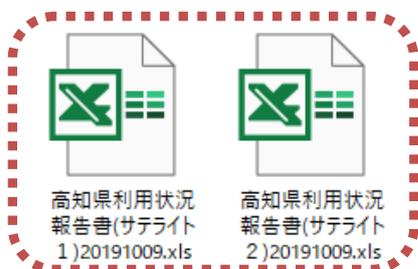
(エ). 利用状況報告書は出力結果ファイルに出力されます。

出力結果ファイルフォルダの位置は、基本操作の帳票出力フォルダを参照してください。



- ・機能ごとに回数が集計されます。
- ・延べ回数は、日別利用者入力の回数と機能別利用回数集計表の回数が合計されます。
- ・実人数は、日別利用者入力の実人数となります。

※サテライト別に出力すると、上記のファイルに加え、以下の2つのファイルも出力されます。



(3) 利用状況報告書作成の終了

利用状況報告書作成を終了するには、[メニューへ戻る]をクリックします。



10. 利用者台帳作成

(1) 利用者台帳作成(出力)画面の表示

利用者台帳作成を行うには、メインメニューの[利用者台帳作成]をクリックし、台帳作成(出力)画面を表示します。

メインメニュー
あったかふれあいセンター
利用者データ管理 Ver.3.1.0
〇〇あったかふれあいセンター

利用者 登録	日別利用者 入力	地域支援 入力
事業者情報 変更		機能別利用回数 集計表
利用状況報告書 作成 (県提出用)	手書用名簿 作成	月末利用者状況 チェック表
利用者台帳 作成	実績分析報告書 作成	サテライト別集計表 作成
送付ファイル 作成		終 了

(C)高知県

利用者台帳 作成

利用サービス

- 全件 (削除データは含まず)
- 年月日指定 2019年 10月 09日
 削除データを含む
- 年月指定 2019年 10月 利用者のみ

台帳作成 メニューへ戻る

(2) 利用者台帳の作成

(ア). 利用者台帳の出力条件を選択します。

全件：履歴・削除済みデータは含まず現時点で最新の全利用者データを出力します。

年月日指定：[年月日指定]にて入力した年月日時点での最新データを出力します。

[削除データを含む]をチェックした場合には削除データを除外せずに作成を行います。

年月指定：[年月指定]にて入力した年月の日別利用者を対象に出力します。

(イ). [台帳作成]をクリックします。

(ウ). 台帳作成完了メッセージが表示されるので、[OK]をクリックし、作成を完了します。

(エ). 台帳は出力結果ファイルに出力されます。

出力結果ファイルフォルダの位置は、基本操作の帳票出力フォルダを参照してください。



ファイルを一日に複数回作成した場合は、ファイル名の最後の数値が変更されます。

(3) 利用者台帳作成の終了

利用者台帳作成を終了するには、[メニューへ戻る]をクリックします。



(ウ). 手書用名簿作成完了メッセージが表示されるので、[OK]をクリックし、作成を完了します。



(エ). 手書用名簿は出力結果ファイルに出力されます。

出力結果ファイルフォルダの位置は、基本操作の帳票出力フォルダを参照してください。



ファイルを一日に複数回作成した場合は、ファイル名の最後の数値が変更されます。

(3) 手書用名簿作成の終了

手書用名簿作成を終了するには、[メニューへ戻る]をクリックします。



12. 実績分析報告書作成

(1) 実績分析報告書画面の表示

実績分析報告書作成を行うには、メインメニューの[実績分析報告書作成]をクリックし、画面を表示します。

メインメニュー
あったかふれあいセンター
利用者データ管理 Ver.3.1.0
〇〇あったかふれあいセンター

利用者 登録	日別利用者 入力	地域支援 入力
事業者情報 変更		機能別利用回数 集計表
利用状況報告書 作成 (県提出用)	手書用名簿 作成	月末利用者状況 チェック表
利用者台帳 作成	実績分析報告書 作成	サテライト別集計表 作成
送付ファイル 作成		終 了

(C)高知県

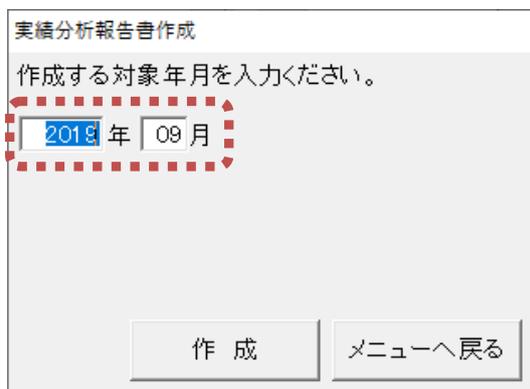
実績分析報告書作成
作成する対象年月を入力ください。

2019 年 09 月

作 成 メニューへ戻る

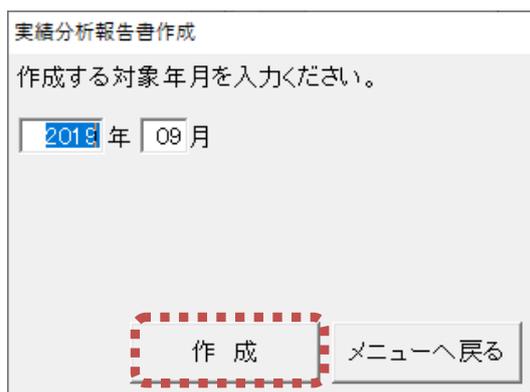
(2) 実績分析報告書の作成

(ア). 作成する対象年月を入力します。

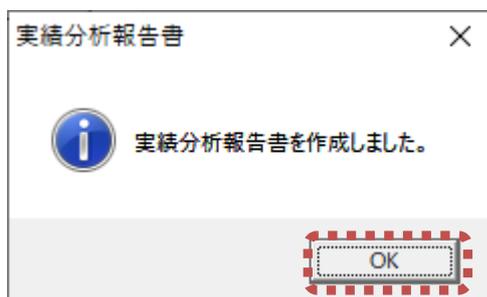


利用者、日別利用者、月別利用者状況で入力した情報から集計します。

(イ). [作成]をクリックします。

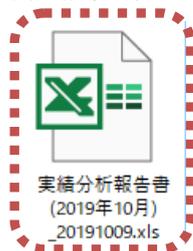


(ウ). 実績分析報告書作成完了メッセージが表示されるので、[OK]をクリックし、作成を完了します。



(エ). 実績分析報告書は出力結果ファイルに出力されます。

出力結果ファイルフォルダの位置は、基本操作の帳票出力フォルダを参照してください。



ファイル名の () 内は、画面で入力した条件の年月です。() より後ろは作成日です。

(3) 実績分析報告書作成の終了

実績分析報告書作成を終了するには、[メニューへ戻る]をクリックします。



13. 月末利用者状況チェック表入力

(1) 月末利用者状況チェック表画面の表示

月末利用者状況チェック表の作成を行うには、メインメニューの[月末利用者状況チェック表]をクリックし、画面を表示します。

メインメニュー
あったかふれあいセンター
利用者データ管理 Ver.3.1.0

〇〇あったかふれあいセンター

利用者登録 日別利用者入力 地域支援入力

事業者情報変更 機能別利用回数集計表

利用状況報告書作成(県提出用) 手書用名簿作成 **月末利用者状況チェック表**

利用者台帳作成 実績分析報告書作成 サテライト別集計表作成

送付ファイル作成 終了

(C)高知県

月末利用者状況チェック表入力

氏名 性別 年齢区分 居住地区 世帯構成 介護認定 障がい種別

フリガナ

< 前月 2019年10月 次月 > 2019年 10月 表示

No	サテライト	集 い					訪 問					共 通					つなぎ	備考
		集い	送る	預かる	働く支援	泊まり	訪問	配食	生活支援	移動手段の確保	相談	交わる	学心	支援課題の発見				
1	火	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
2	水	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
3	木	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
4	金	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
5	土	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
6	日	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
7	月	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
8	火	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
9	水	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
10	木	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
11	金	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
12	土	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
13	日	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
計		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

ADL評価
評価日 月 日
ADL 屋内歩行 服薬 意思伝達

IADL 買い物行動 手続行為

活動状況
 運営推進会議メンバー 活動応援団 地域役員 当該団体役員

記録 1ヶ月を振り返り、個々の変化や特記すべき相談内容や支援の概要を記録(自由記入欄)

	項 目	説 明
1	氏名・フリガナ・性別	利用者の氏名・カナ・性別を表示します。
2	表示	検索条件で該当利用者を取得し、画面に一覧表示します。
3	年齢区分・居住地域・世帯構成・介護認定・障がい種別	利用者の情報を表示します。変更点があれば変更も可能です。変更した場合は、履歴更新されます。
4	前月、次月	前月：前月の利用状況を表示します。 次月：次月の利用状況を表示します。
5	一覧 No	日、曜日を表示します。
6	〃 サテライト	集いで利用したサテライトを表示・変更します。
7	〃 集い チェック 集い～泊まり	集い利用した機能について回数分クリックします。
8	〃 訪問 チェック 訪問、配食	訪問利用した機能について回数分クリックします。
9	〃 共通 チェック 移動手段の確保～学ぶ	移動手段の確保～学ぶについて利用した機能について回数分クリックします。
10	〃 共通 選択 支援課題の発見、 つなぎ、備考	利用した内容を選択・入力します。 つなぎは最大 10 件まで選択できます。
11	ADL 評価日	評価日を表示・入力します。
12	ADL 屋内歩行、服薬、 意思伝達	屋内歩行、服薬、意思伝達を選択します。
13	IADL 買い物行動、 手続き行動	買い物行動、手続き行動を選択します。
14	活動状況	該当する活動状況をチェックします。 チェックをオンにした場合、利用者データへ更新されます。
15	記録	記録を入力します。
16	直近 3 ヶ月の利用状況	直近 3 ヶ月について、状況を表示します。

(2) 利用者データの表示

利用者データの表示を行うには、[検索]をクリックします。

月末利用者状況チェック表 入力

氏名	<input type="text"/>	検索
フリガナ	<input type="text"/>	

(ア). 表示したい利用者の氏名をカタカナ入力します。

利用者選択

カナ検索

・Enterキーで検索(空欄の場合、全利用者表示)

	氏名
1	日福 太郎
2	日福 花子

(イ). 入力後にリターンキーを押下すると該当する利用者が表示されます。表示したい利用者をクリックすると表示されます。

利用者選択

カナ検索

・Enterキーで検索(空欄の場合、全利用者表示)

	氏名
1	日福 太郎
2	日福 花子

当画面の利用者選択では、前月利用者から検索が可能です。

前月利用者：現在の年月より一月前の利用者が対象です。

- ・前月利用者に絞り込む場合は、前月利用者の方にチェックをいれます。
- ・利用者全体から選択する場合は、前月利用者の方のチェックを外します。

前月利用者のみ

キャンセル

(3) 利用者データの登録

利用者データの登録を行うには、変更内容を入力・選択し [登録] をクリックします。

月末利用者状況チェック表 入力

氏名 性別 年齢区分 居住地区 世帯構成 介護認定 障がい種別

フリガナ 検索

< 前月 2019年10月 次月 > 2019年 10月 表示

No	サテライト	集 い					訪 問					共 通					備考
		集い	送る	預かる	働く支援	泊まり	訪問	配食	生活支援	移動手段の確保	相談	交わる	学ぶ	支援課題の発見	つながり		
1	サテライト2	7	0	1	8	3	0	0	9	0	1	5	孤立、閉じこもり	包括、相談、社協、医療、行政			
2	サテライト1	1	3	2	0	0	0	6	9	0	7	0	4		テスト		
3	木	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0					
4	金	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0					
5	土	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0					
6	日	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0					
7	月	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0					
8	火	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0					
9	水	9	3	5	1	2	0	4	7	0	8	6	他	※ 要確認			
10	木	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0					
11	金	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0					
12	土	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0					
13	日	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0					
計		19	15	8	12	11	0	10	17	9	22	7	13	1	3		

ADL評価 評価日 ADL IADL

服薬 意思伝達

活動状況 運営推進会議メンバー 活動応援団 地域役員 当該団体役員

記録 1ヶ月を振り返り、個々の変化や特記すべき相談内容や支援の概要を記録(自由記入欄)

メニューへ戻る チェック表作成 直近3ヶ月の利用状況 登録

・ADL及び、IADLは、現在日付が月末の場合もしくは、現在日付より一月前の年月のデータの場合に、過去の評価結果が自動表示されます。(背景が水色表示) その項目をクリックすることで入力が確定します。ただし、背景が水色のままでは登録されません。

(ア). 参考情報として直近3ヶ月の利用状況が参照できます。

[直近3ヶ月の利用状況] をクリックします。

直近3ヶ月の利用状況

氏名

対象月	集 い					訪 問		共 通						
	集い	送る	預かる	働く支援	泊まり	訪 問	配 食	生活支援	移動手段の確保	相談	交わる	学ぶ	支援課題の発見	つなぎ
当月	19	15	8	12	11	0	10	17	9	22	7	13	1	3
前月	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
前々月	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

直近の3ヶ月の履歴		
支援課題の発見	つなぎ	
1	孤立、閉じこもり	地域包括支援センター
2		相談支援事業所(障がい)
3		行政担当部署(保健師以外)
4		社会福祉協議会
5		医療機関
6		ケアマネジャー
7		民生児童委員
8		自治会
9		ボランティア
10		家族
11		その他
12		
13		
14		
15		

(イ). [戻る]をクリックし、直近3ヶ月の利用状況画面を終了します。



(4) 月末利用者状況チェック表の作成

月末利用者状況チェック表の作成を行うには、[チェック表作成]をクリックします。



(ア). 対象年月、作成対象を入力・選択します。

月末利用者チェック表作成

作成する対象年月を入力ください。

年 月

作成対象区分

利用者1名

対象年月 利用者全員

利用者1名：選択されている1名のみ作成します。

対象年月 利用者全員：指定の年月の利用者全員分を作成します。

(イ). [作成]をクリックします。

月末利用者チェック表 作成

作成する対象年月を入力ください。

2019 年 10 月

作成対象区分

利用者1名 日福 花子

対象年月 利用者全員

作成 入力画面へ戻る

(ウ). 月末利用者チェック表完了メッセージが表示されるので、[OK]をクリックし、作成を完了します。

月末利用者チェック表

月末利用者チェック表を作成しました。

OK

(エ). 月末利用者チェック表は出力結果ファイルに出力されます。

出力結果ファイルフォルダの位置は、基本操作の帳票出力フォルダを参照してください。



(5) 月末利用者チェック表作成の終了

月末利用者チェック表作成を終了するには、[メニューへ戻る]をクリックします。



14. サテライト別集計表作成

(1) サテライト別集計表画面の表示

メインメニューの[サテライト別集計表作成]をクリックします。

メインメニュー

あったかふれあいセンター
利用者データ管理 Ver.3.1.0

〇〇あったかふれあいセンター

利用者 登録	日別利用者 入力	地域支援 入力
事業者情報 変更		機能別利用回数 集計表
利用状況報告書 作成 (県提出用)	手書用名簿 作成	月末利用者状況 チェック表
利用者台帳 作成	実績分析報告書 作成	サテライト別集計表 作成
送付ファイル 作成		終 了

(C)高知県

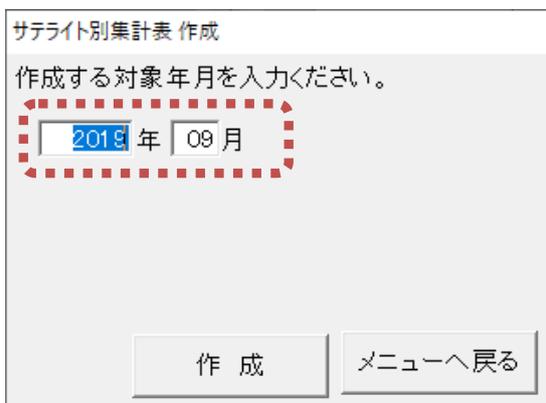
サテライト別集計表 作成

作成する対象年月を入力ください。

年 月

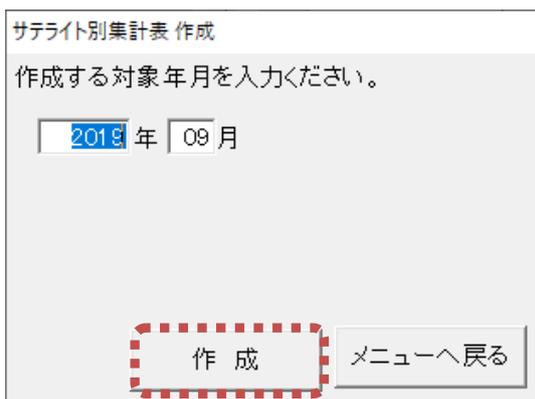
(2) サテライト別集計表の作成

(ア). 作成する対象年月を入力します。

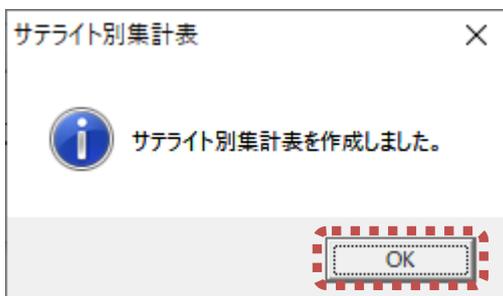


利用者、日別利用者で入力した情報から集計します。

(イ). [作成]をクリックします。



(ウ). サテライト別集計表作成完了メッセージが表示されるので、[OK]をクリックし、作成を完了します。



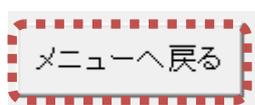
(エ). サテライト別集計表は出力結果ファイルに出力されます。

出力結果ファイルフォルダの位置は、基本操作の帳票出力フォルダを参照してください。



(3) サテライト別集計表作成の終了

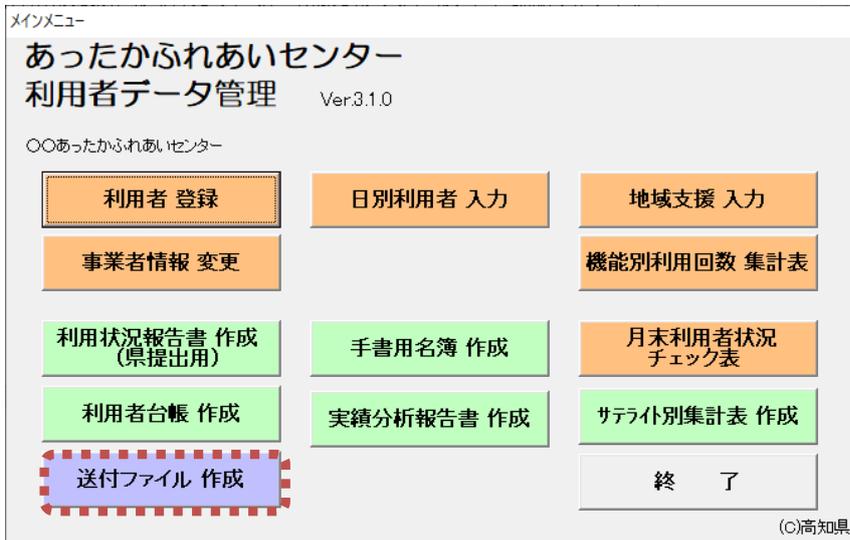
サテライト別集計表作成を終了するには、[メニューへ戻る]をクリックします。



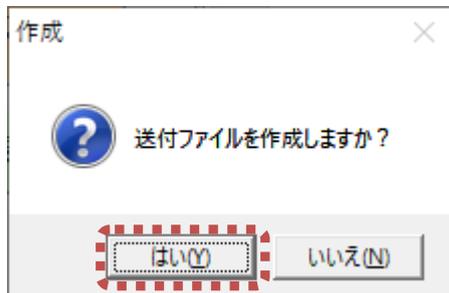
15. 送付ファイル作成

(1) 送付ファイル作成

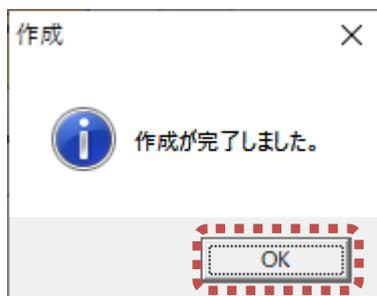
メインメニューの[送付ファイル作成]をクリックします。



(ア). 確認メッセージが表示されるので、作成する場合は、[はい(Y)]をクリックします。



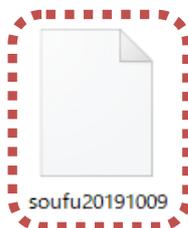
(イ). 作成完了メッセージが表示されるので、[OK]をクリックし、作成を完了します。



(ウ). 作成した送付ファイルは出力結果ファイルに出力されます。

出力結果ファイル内の“soufu 年月日”ファイルを送付してください。

出力結果ファイルフォルダの位置は、基本操作の帳票出力フォルダを参照してください。



エクセルファイルは、送付用ファイルと同じ内容です。データの中身を確認する際はエクセルファイルの方をご利用ください。
パスワードは、あったかデータ管理パスワードを参照ください。

※エクセルファイルの中身について

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	利用者データ											
2	管理番号	利用者番号	氏名漢字	氏名カナ	生年月日年	生年月日	性別	年齢	住所	地区	連絡先	世帯
3	1	1			-1	1948/11/5		15			2	
4	1	1			-1	1948/11/5		15			2	
5	2	2			-1	1997/5/7	1	5				
6	2	2			-1	1997/5/7	1	5			1	
7	2	2			-1	1997/5/7	1	5			1	
8	3	3			-1	1917/10/7	2	21				
9	3	3			-1	1917/10/7	2	21				
10	3	3			-1	1917/10/7	2	21				
11	4	4			-1							
12	4	4			-1							
13	5	5			-1	1970/5/4	1	10			1	
14	6	6			-1	1928/5/7	2	19			2	
15	6	6			-1	1928/5/7	2	19			2	
16	6	6			-1	1928/5/7	2	19			2	
17	6	6			-1	1928/5/7	2	19			2	
18												
19												
20												

シート : 送付データ内のデータ別に分かれています。

1行目 : データの名前が記載されています。

2行目 : データの項目名が記載されています。

3行目以降 : 送付されるデータの中身が記載されています。

個人情報にあたる項目について、空欄になっていることを確認ください。

16. システム入替時のデータ移行

(1) 移行元パソコンからデータのコピー

(ア). 当ソフトを使用していたパソコンの以下のフォルダより、ファイルをコピーします。

対象フォルダ	C:\¥あったか利用者データ管理 Ver3¥Resource¥Com
対象ファイル	AttakadataVer3.mdb wareki.ini



この2ファイルをコピーします。

(イ). USBメモリ、もしくは保存用ハードディスク等へ入れます。

保存用の媒体は何でも構いませんが、コピーしたファイルサイズ以上の空き容量があるものを用意ください。



コピーしたファイルを貼り付けします。

上記例は、[あつたか保存]フォルダを新規作成し、その中へ入れています。

(2) 移行先パソコンへデータの移行(上書き)

(ア). 新しいパソコンへ当ソフトを新規インストールします。

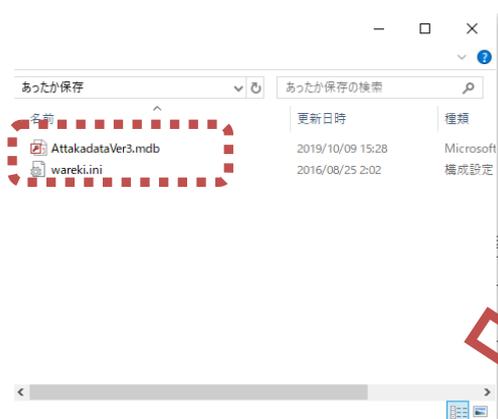
インストールの方法は、当資料（操作説明書）の P.2 を参照ください。

すでにインストール済みの場合は、(イ)へ進んでください。

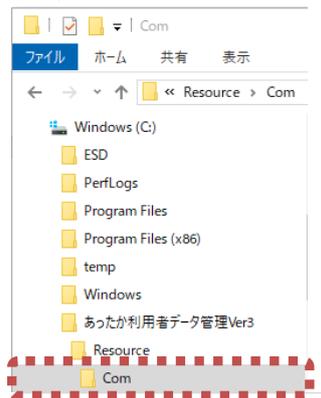
(イ). 新しいパソコンの以下のフォルダへ、前ページでコピーしたファイルを上書きします。

対象フォルダ	C:\¥あったか利用者データ管理 Ver3¥Resource¥Com
対象ファイル	AttakadataVer3.mdb wareki.ini

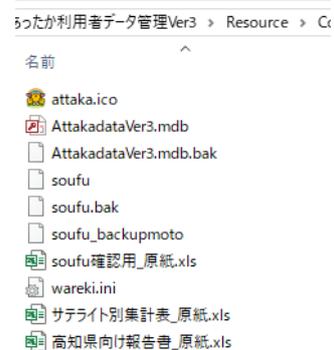
<USB メモリ等 保存先>



<新しいパソコン>

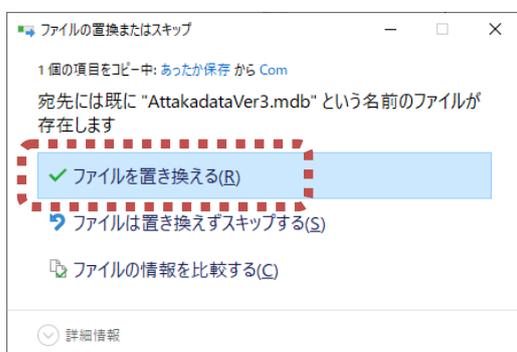


この 2 ファイルをコピーします。



Com フォルダへ貼り付けします。

(ウ). 確認メッセージが表示されますので、[ファイルを置き換える]をクリックします。



以上で入替完了です。

「あったかふれあいセンター利用者データ管理」の操作等についてのお問合せは、
下記にご連絡ください。

高知県地域福祉部 地域福祉政策課 地域福祉推進チーム

TEL 088-823-9090

FAX 088-823-9207

〒780-8570 高知県高知市丸ノ内1丁目2-20

高知県庁4階

(C)高知県