

事業所向け操作マニュアル（北海道版）

北海道介護サービス情報公表センター

はじめに

調査票提出までの流れ

1. 介護サービス情報報告システムにログインする。
2. 基本情報を入力する。
3. 運営情報を入力する。
※ 介護事業所の指定を受けて、初めて調査票を提出する場合は、運営情報の提出義務がありません。そのため、運営情報は表示されません。
4. 事業所の特色を入力する。（任意）
5. 事業所の連絡先を入力する。
6. 調査票を提出する。

本マニュアルの8ページと9ページにQ&Aを掲載しています。
公表センターホームページの「よくある質問」「調査票記載例」と併せて
入力の参考にしてください。

- ※ 本システムは、Edge、Safari、Chromeで動作確認をしています。
ご利用のブラウザによりシステムが正常に作動しないなど、WEBシステム使用が困難な場合は、公表センターへお問い合わせください。

改版日：2022/8/1

調査票の入力・提出

介護サービス情報報告システムにログインする。

1. 北海道介護サービス情報公表センターのホームページにアクセスします。
<http://www.kaigojoho-hokkaido.jp/>
2. 「介護サービス情報報告システム」をクリックします。
※ 調査票やシステムについてのお問い合わせをQ&Aとしてまとめています。
入力の前にご確認ください。



3. ログイン画面にID・パスワードを入力し、サービス名を選択してログインします。※ パスワードの変更は行わないでください。

基本情報を記入する

1. 「手順1 基本情報」をクリックします。

2. 基本情報の記入状況で項目名をクリックします。
(例) 「1. 法人情報」をクリック ※備考の入力は不要です。


項目	状況	備考
1 法人情報	未記入	<input type="text"/>
2 所在地等	未記入	<input type="text"/>
3 従業者	未記入	<input type="text"/>
4 サービス内容	未記入	<input type="text"/>
5 利用料等	未記入	<input type="text"/>

3. 「基本情報」画面が表示されますので、各項目に情報を入力します。
前年度にも調査票を報告し公表している場合、前年度の内容が記入画面に初期表示されます。

※ 報告対象外で必須入力の欄には、以下のように記入してください。

文字、日付を入力する欄の場合：「-」（半角ハイフン）

人数、数値を入力する欄の場合：「0」（半角数字ゼロ）

- ※  ボタンをクリックすると記載要領ページが別ウィンドウで開きます。
各項目の記述内容は、記載要領にてご確認ください。

●1. 事業所を運営する法人等に関する事項 

法人等の名称、主たる事務所の所在地及び電話番号その他の連絡先

社会福祉法人(社協以外)
 社会福祉法人(社協)

4. 「一時保存」をクリックし、入力途中の調査票を一時保存します。
入力中はこまめに一時保存することをおすすめします。
5. 一つの項目の入力が終わったら、次の項目の入力を行い、全てのタブ内を入力してください。項目の移動時にも、入力された情報はそのまま維持されます。
6. 全ての項目を入力し終わったら、「記入した内容をチェックして登録する」をクリックします。
クリックすることで、入力した調査票の内容について、簡易審査が行われます。
問題がある場合は、入力画面上部に全てのエラー内容が表示されます。入力誤りの箇所がある場合は修正を行ってください。



7. ポップアップで「登録が完了しました。」が表示されますので「OK」をクリックします。
8. 「前画面に戻る」をクリックして調査票トップ画面に戻ります。



9. 確認メッセージが表示されますので「OK」をクリックします。
※ 登録完了前に画面を移動する場合は、先に一時保存を行ってください。
10. 基本情報の「状況」欄が「記入済」となります。

手順1 基本情報 必須		
項目	状況	備考
1 法人情報	記入済	<input type="text"/>
2 所在地	記入済	<input type="text"/>
3 従業者	記入済	<input type="text"/>
4 サービス内容	記入済	<input type="text"/>
5 利用料	記入済	<input type="text"/>

運営情報を記入する

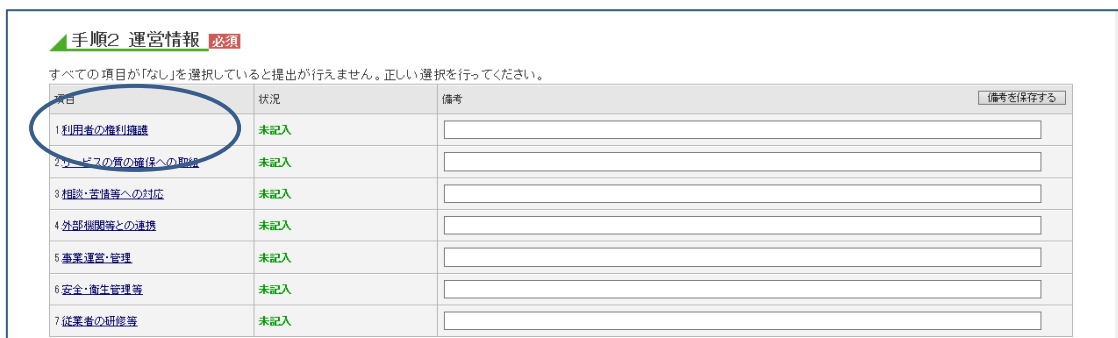
1. 「手順2 運営情報」をクリックします。

介護事業所の指定を受けて、初めて調査票を提出する場合は、運営情報の提出義務がありません。そのため、運営情報は表示されません。



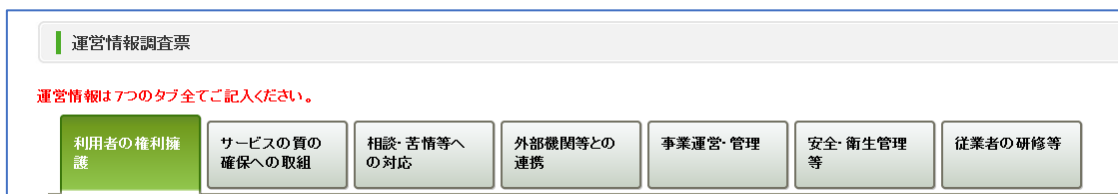
2. 運営情報の記入状況で項目名をクリックします。


(例) 「1. 利用者の権利擁護」をクリック ※備考の入力は不要です。




3. 「運営情報」画面が表示されますので、各項目に情報を入力します。

前年度にも調査票を報告し公表している場合、前年度の内容が記入画面に初期表示されます。



※  アイコンにマウスカーソルを乗せると、項目の解説が開きます。

各項目の記述内容については、こちらをご確認ください。

●1. 介護サービスの提供開始時における利用者等、入所者等又は入院患者等に対する説明及び契約等に当たり、利用者、入所者又は入院患者等の権利擁護等のために講じている措置	
(1) 介護サービスの提供開始時における利用者等に対する説明及び利用者等の同意の取得の状況	チェック項目
・利用申込者のサービスの選択に資する重要事項について説明し、サービスの提供開始について同意を得ている。 	

- 「一時保存」をクリックし、入力途中の調査票を一時保存します。
入力中はこまめに一時保存することをおすすめします。
- 一つの項目の入力が終わったら、次の項目の入力を行い、全てのタブ内を入力してください。項目の移動時にも、入力された情報はそのまま維持されます。
- 全ての項目を入力し終わったら、「記入した内容をチェックして登録する」をクリックします。



- ポップアップで「登録が完了しました。」が表示されますので「OK」をクリックします。
- 「前画面に戻る」をクリックして調査票トップ画面に戻ります。



- 確認メッセージが表示されますので「OK」をクリックします。
※ 登録完了前に画面を移動する場合は、先に一時保存を行ってください。
- 運営情報の「状況」欄が「記入済」となります。

手順2 運営情報 **必須**

すべての項目が「なし」を選択していると提出が行えません。正しい選択を行ってください。

項目	状況	備考
1 利用者の権利擁護	記入済	<input type="text"/>
2 サービスの質の確保への取組	記入済	<input type="text"/>
3 相談・苦情等への対応	記入済	<input type="text"/>
4 外部機関等との連携	記入済	<input type="text"/>
5 事業運営・管理	記入済	<input type="text"/>
6 安全・衛生管理等	記入済	<input type="text"/>
7 従業員の研修等	記入済	<input type="text"/>

事業所の特色を入力する

「手順3 事業所の特色」は、任意で入力する項目です。

写真等の画像や動画、処遇改善の内容、空き情報などを随時掲載できます。

1. 事業所の特色の記入状況で項目名をクリックします。
2. 「事業所の特色」画面が表示されますので、各項目に情報を入力します。
3. 「記入した内容をチェックして登録する」をクリックします。
4. ポップアップで「登録が完了しました。」が表示されたら、登録完了です。
5. 「前画面に戻る」ボタンをクリックして調査票トップ画面に戻ります。

独自項目

「手順4 独自項目」は設定されていませんので、報告の必要はありません。

事業所の連絡先を登録する

◆ 「手順5 事業所の連絡先」情報公表の担当者の連絡先設定（任意）

1. 「情報公表の担当者の連絡先設定」に必要事項を入力します。
2. 「報告内容の連絡先を保存する」をクリックします。
※ 連絡先を保存する場合は、担当者氏名と電話番号が必須項目となります。
3. 完了メッセージが表示されたら、登録完了です。

◆ 「手順5 事業所の連絡先」緊急時の担当者の連絡先設定（必須）

1. 「緊急時の担当者の連絡先設定」に必要事項を入力します。
2. 「緊急連絡先を保存する」をクリックします。
3. 完了メッセージが表示されたら、登録完了です。

調査票を提出する

1. 「基本情報」「運営情報」「事業所の連絡先」が記入済になっていることを確認します。

- ※ 「事業所の特色」の入力は任意のため、記入していなくても提出が可能です。
- ※ 「独自項目」は設定されていませんので、報告の必要はありません。

2. 「手順6 調査票の提出」の「提出する」をクリックします。

3. 確認画面が表示されますので、事業所情報と緊急連絡先情報を確認し、「提出する」をクリックします。

4. 提出までの手順がすべて「提出済」になれば、調査票の報告は完了です。
記入中・記入済では、提出が完了していませんので、ご注意ください。

調査票を Excel ファイルで保存・印刷する

1. 「基本情報」「運営情報」の項目名をそれぞれクリックします。

項目	状況	備考
1 法人情報	記入済	<input type="text"/>
2 所定担当	記入済	<input type="text"/>
3 従業員	記入済	<input type="text"/>

2. 「記載内容をExcel出力する」をクリックします。

便利な機能

[記載内容をExcel出力する](#) [公表されるイメージを見る](#)

3. Excelファイルを開いて、調査票を保存・印刷します。

Q & A

Q 1 調査票にはいつ時点の情報を入力しますか。

A 1 基本情報は、「記入年月日」の前月末時点の情報を入力してください。ただし、時期を指定している項目については、その指示に従って入力してください。

「前年度」とは、前年の4月1日から今年の3月31日までの1年間です。

運営情報は、基本情報の「記入年月日」前1年間の「確認のための材料」の有無を入力してください。

Q 2 法人内に複数の対象サービスがあります。続けて別のサービスを入力したいのですが、ログイン画面になりません。

A 2 一度システムをログアウトします。ログイン画面に変わったら、別のサービスのパスワードでログインしてください。

介護サービス情報報告システム | 北海道

[ログアウト](#) [利用問合せ](#) [ヘルプ](#) [ご利用条件](#)

2022年度

手順1 [基本情報](#) > 手順2 [運営情報](#) > 手順3 [事業所の特色](#) > 手順4 [独自項目](#) > 手順5 [事業所の連絡先](#) > 手順6 [調査票の提出](#)

Q 3 法人番号を確認する方法はありますか。

A 3 法人番号は、国税庁の法人番号公表サイト

<https://www.houjin-bangou.nta.go.jp/> で調べることができます。

〈法人番号の入力手順〉

1. 「法人番号あり」を選択して「法人番号を入力する」をクリックします。
2. 法人番号を入力して「次へ」をクリックします。
3. 入力した法人番号に紐付いた法人情報が取得されます。法人情報を確認後、「法人番号を確定する」をクリックします。

入力した法人名称、表記が国税庁の登録と異なる場合、「法人番号に紐付く法人名称と本システムに入力した法人名称が異なっています。」と表示されます。

確認の上、法人情報が正しい場合は「法人番号を確定する」をクリックします。

Q 4 基本情報のエラーが消えません。

A 4 入力画面上部にエラーの内容が表示されます。該当の記入欄には、色がついていますので、原因を確認し修正してください。



〈特に多いエラーの表示例と修正手順〉

経験年数別の従業員人数の合計が各職種ごとの実人数と一致しません。

1. 「従業員」のタブを選択します。
2. 「職種別の従業員の数、勤務形態、労働時間、従業員1人当たりの利用者数等」の「実人数」欄の合計人数を確認します。
3. 「従業員の当該報告に係る介護サービスの業務に従事した経験年数等」の「業務に従事した経験年数」欄に入力した、職種区分ごとの合計人数を確認します。
4. 上記2の合計人数と上記3の合計人数が一致するとエラーが消えますので、人数の整合性を確認してください。