

見守り情報管理システム 一般利用者向け操作説明書

Ver2.0
2017/5/26

国立研究開発法人 防災科学技術研究所

目次

1	はじめに	4
1.1	システムを利用するために	4
1.2	ログイン	4
1.3	業務メニューの選択	4
2	画面の基本操作	5
2.1	画面の構成と部分の名称	5
2.2	各部分の説明	5
3	基盤情報の登録	10
3.1	住居データの登録	10
3.2	世帯の新規登録	11
3.3	世帯主の情報登録	12
3.4	世帯員の追加	12
4	基盤情報の検索	13
4.1	世帯データの検索	13
4.2	個人データの検索	13
4.3	見守り記録を世帯から検索	13
5	基盤情報の更新	14
5.1	世帯情報の更新	14
5.2	世帯情報の履歴を残す	14
5.3	世帯員情報の更新／削除	14
5.4	世帯の入居先変更	15
5.5	世帯の退去	16
5.6	世帯の住宅再建	16
5.7	世帯員の世帯移動	18
5.8	世帯員の支援終了	18
6	基盤情報の帳票出力	19
6.1	世帯情報シートの印刷	19
6.2	要援護者個別シートの作成	19
7	初回訪問と世帯リスク	20
7.1	初回訪問状況の更新	20
7.2	世帯リスク度の登録	20
8	巡回	21
8.1	巡回記録記入用紙の作成	21
8.2	巡回記録の登録	21
8.3	巡回記録の更新／削除	22
8.4	巡回記録の結果印刷	22
9	訪問	23
9.1	訪問記録記入用紙の作成	23
9.2	訪問予定および実績の登録／更新／削除	23
9.3	訪問記録の登録／修正／削除	24
9.4	訪問記録の結果印刷	25
10	相談対応	26
10.1	相談項目の登録／削除	26
10.2	相談連絡先の登録／修正／削除	27
10.3	相談記録用紙の印刷	28
10.4	相談記録の登録	28
10.5	相談記録のメール送信	29
10.6	相談記録の修正／削除	29

10.7	相談記録の追加登録	30
10.8	対応記録の登録	30
10.9	対応記録の修正／削除	31
10.10	相談記録の結果印刷	31
11	移動記録	32
12	集計	33
13	サロン活動	34
13.1	サロン活動の登録	34
13.2	サロン活動の修正・削除	34
13.3	サロン活動一覧帳票の印刷	35
13.4	サロン登録者の登録	36
13.5	サロン登録者の削除	37
13.6	実施計画の登録	38
13.7	実施計画の修正／削除	38
13.8	実施記録の登録	39
13.9	実施記録の更新／削除	39
13.10	参加記録用紙の印刷	40
13.11	参加記録の登録	41
13.12	参加記録の更新／削除	41

1 はじめに

1.1 システムを利用するために

利用にはユーザー登録が必要です。運用管理者に依頼し、以下の情報を確認して下さい。

ログインURL:	
メールアドレス:	
パスワード:	

1.2 ログイン

ログインページ（e コミグループウェア）を開き、ログインします。

「見守り情報管理システム」をクリックしてシステム画面を開きます。

①メールアドレスとパスワードを入力して「ログイン」をクリック

②「見守り管理」をクリック

1.3 業務メニューの選択

業務から作業を選択し見守り情報管理システムの画面を起動します。

①業務をクリック

②作業をクリック

2 画面の基本操作

2.1 画面の構成と部分の名称

①管理バー

②検索

③一覧

④画面切替

⑤サイドメニュー

⑥入力画面

⑦一括操作

地区	エリア	地区	郵便番号	住所	監視コード	監視主	監視リスク	リスク度評価理由	訪問日	訪問人数	訪問	在宅	緊急の発生	緊急事項	確認	不在理由
表示	M01	01	0739		MK000964	栗 尚夫	3		1234-01-01	1						
表示	M01	02	0179		MK016642	谷 利奈	2		1234-01-01	1						
表示	M01	02	0248		MK018163	谷口 洋平	3		1234-01-01	1						
表示	M01	02	0373		MK021218	大崎 菜穂	4		1234-01-01	1						
表示	M01	02	0428		MK024578	倉本 伊織	2		1234-01-01	1						
表示	M01	02	0450		MK025712	高坂 宏寿	4		1234-01-01	1						
表示	M01	03	0014		MK010911	青崎 亜雄	2		1234-01-01	1						
表示	M01	03	0036		MK011715	越智 晴江	4		1234-01-01	1						
表示	M01	03	0061		MK012408	岩崎 金太郎	2		1234-01-01	1						
表示	M01	03	0125		MK014918	小澤 金蔵	1		1234-01-01	1						
表示	M01	03	0137		MK015317	所田 昌朗	2		1234-01-01	1						
表示	M01	03	0476		MK026584	山城 雅史	3		1234-01-01	1						
表示	M01	03	0522		MK007461	横 佳苗	3		1234-01-01	1						

2.2 各部分の説明

① 管理バー（※管理者限定）

エリアの切り替えと、各種設定およびシステム管理画面への移動を行います。




管理バー内の「エリア選択」をクリックするとダイアログが表示され、データを表示したいエリアを選択することができます。

② 検索

データの検索を行います。検索条件は画面によって異なります。

➤ 検索画面の表示／非表示切り替え

 をクリックすると、検索画面が非表示になります。

訪問日: 曜日 0000/00/00 翌日 今日 前日 翌日 期前期後 地区:
 担当: 世帯コード 世帯リスク: 1 2 3 4
 入居: ☐ すべて ☐ 入居のみ 訪問: ☐ 訪問済のみ 条件クリア
 [▼詳細検索]

 をクリックすると、閉じた検索画面が再表示されます。

巡回記録 (157件) 範囲一括指定:

➤ 検索条件のクリア

「条件クリア」をクリックすると、検索条件がリセットされます。

訪問日: 曜日 0000/00/00 曜日 今日 前日 曜日 期前期 地区:
担当者: 世帯コード: 世帯リスク: ■ 1 ■ 2 ■ 3 ■ 4
入居: ☐ すべて ☐ 入居のみ 訪問: ☐ 訪問済のみ **条件クリア**
[▼詳細検索]

➤ 詳細検索の表示／非表示切り替え

[▼詳細検索]をクリックすると、詳細検索を開きます。

訪問日: 曜日 0000/00/00 曜日 今日~前日 曜日 期間開始 地区:
担当者: 世帯コード: 世帯リスク: 1 2 3 4
入居: ☒ すべて ☐ 入居のみ 訪問: ☐ 訪問済のみ 条件クリア
 [▼詳細検索]

[▲閉じる]をクリックすると、詳細検索を閉じます。

訪問日: 曜日 0000/00/00 曜日 今日~曜日 曜日 期間前日 地区:

担当者: 世帯コード: 世帯リスク: 1 2 3 4

入居: ☐ すべて ☒ 入居のみ 訪問: ☒ 訪問済のみ 条件クリア

[\[▲閉じる\]](#)

部屋番号: 世帯主: リスク度評価理由: 訪問日:

世帯人数: 懸念事項: 在宅: 訪問時間:

面会相手: 不在理由: 前回訪問日: 前回訪問時懸念詳細:

最後の懸念訪問日: 最後の訪問時懸念詳細:

[\[▲閉じる\]](#)

③ 一覽

データを閲覧します。行をクリックすることでデータを選択します。

巡回記録 (157件)										入力画面表示				
担当一括指定:										ON				
地区	地区	郵便番号	空室	世帯コード	世帯主	世帯リス	リスク度評価理由	訪問日	世帯人数	訪問	在宅	経営の有	経営事項	相
表示	01	0507		MK003371	立花 駿	3		0000-00-00	1					
表示	01	0739		MK000964	星 尚夫	3		0000-00-00	1					
表示	02	0058		MK012077	田上 肇	1		0000-00-00	1					

➤ リストの並び替え

先頭行の項目名をクリックすると、リストのデータを並び替えることができます。

巡回記録 (157件)												入力画面表示 <input type="button" value="ON"/>	
地区	地区	郵便番号	空室	世帯コード	世帯主	世帯リス	リスク要因理由	訪問日	世帯人数	訪問	在宅	緊急の有	緊急事項
表示	01	0507		MK003371	立花 駿	3		0000-00-00	1				

1 回目：昇順	2 回目：降順	3 回目：解除
<div> <div>郵便番号 ▲ 担当</div> <div>0001 99</div> </div> <div>➡</div> <div> <div>郵便番号 ▲ 担当</div> <div></div> </div>	<div> <div>郵便番号 ▼ 担当</div> <div>0872 99</div> </div> <div>➡</div> <div> <div>郵便番号 ▼ 担当</div> <div></div> </div>	<div> <div>郵便番号 × 担当</div> <div>0872 99</div> </div> <div>➡</div> <div> <div>郵便番号 担当</div> <div>0001 99</div> </div>

並び替え条件は最大で3つまで設定できます。

➤ 列幅の変更

先頭行の項目名と項目名の境界をドラッグすると、列幅を変更できます。

世帯主	世帯人数	世帯電話番号	世帯携帯
八木 朋美	1	022-3894-7874	

➡

世帯主	世帯人数	世帯電話番号	世帯携帯
八木 朋美	1	022-3894-7874	
谷川 敬子	1	022-0424-4461	

➤ データ登録地点への地図の移動

地図項目の「表示」ボタンをクリックすると、登録された地点に地図が移動します。
(※地図項目が存在しない画面では、操作できません。)

巡回記録 (157件)

担当一括指定:

入力画面表示

ON

地図	地区	郵便番号	空室	世帯コード	世帯主	世帯リス	リスク要因理由	訪問日	世帯人数	訪問	在宅	緊急の電	緊急事項	相
<div>表示</div>	01	0507		MK003371	立花 駿	3		0000-00-00	1					

④ 画面切替

業務メニューの次の作業の画面や、世帯検索から記録画面への移動を行います。

次の作業: 訪問記録の検索・閲覧

⑤ サイドメニュー

画面メニューの操作、マップの表示・操作を行います。

➤ サイドメニューの表示/非表示切り替え

➤ をクリックするとサイドメニューが表示されます。

開始日: 0000/00/00 終了日: 今日 地区: []
世帯リスク: [] 1 [] 2 [] 3 [] 4 [] 入居: [] すべて [] 入居のみ [] 訪問: []

巡回記録 (14件) 縮小一括指定: []

➤ をクリックすると、サイドメニューが非表示になります。

画面メニュー

記録

➤ 画面メニューの操作

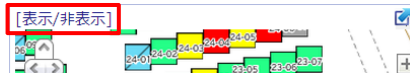
画面を選択して切り替えることができます。

➤ マップの操作

表示位置の移動、縮尺の変更、表示項目の変更ができます。

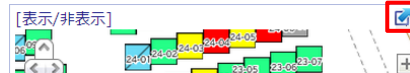
➤ マップの表示/非表示切り替え

[表示/非表示]ボタンをクリックすると、マップの表示/非表示が切り替わります。



➤ マップのポップアップ表示

➤ をクリックすると、新しいウィンドウでe コミマップが開きます。



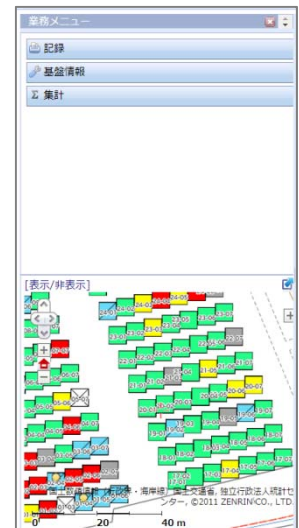
⑥ 入力画面

データの新規登録、選択したデータの編集や削除を行います。

➤ 入力画面の表示切替

ON をクリックすると ON/OFF が切り替わります。

ON にすると、データ選択時に入力画面をリスト直下に表示します。



OFF にすると、データ選択時に画面全体が入力画面に切り替わります。
また一覧に戻るには、「入力画面を閉じる」ボタンをクリックします。

⑦ 一括操作

データの一括登録やダウンロードを行います。機能は以下の通りです。

➤ ダウンロード

表示中の画面の内容を CSV（タブ区切り）データでダウンロードします。
ダウンロードするデータの形式は以下から選択できます。

○入出力様式について

- 画面様式

一覧画面に表示している項目をそのままダウンロードします。
この形式のデータは「データー一括登録」から再登録できません。

- 登録様式

主となるテーブルの登録、編集可能な項目のみをダウンロードします。
この形式のデータは「データー一括登録」から再登録可能です。

○データの対象について

- 全件ダウンロード

検索条件の指定に関わらず、全てのデータをダウンロードします。

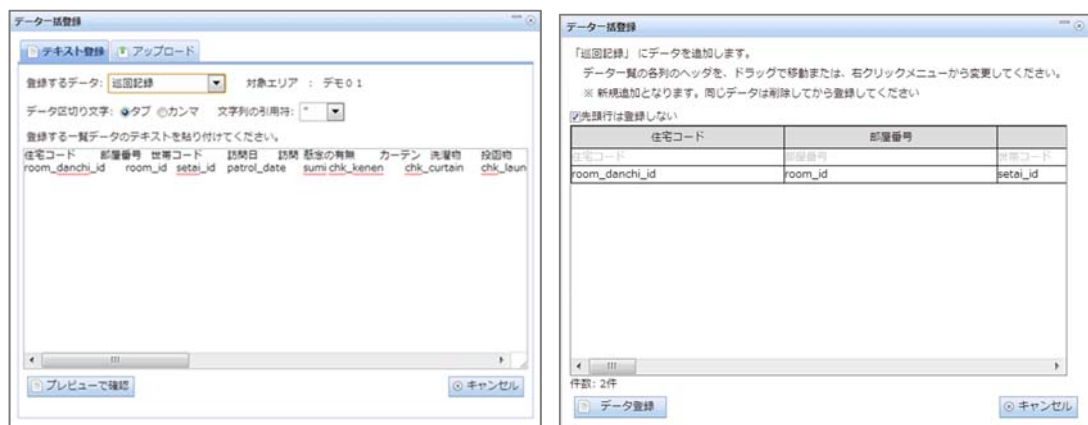
- 検索結果ダウンロード

検索条件の指定によって一覧に表示されたデータのみをダウンロードします。

➤ アップロード

- データー一括登録

所定の様式で作成された CSV ファイルのデータを一括登録します。



- 登録様式ダウンロード

各画面のデータ一括登録のための様式（CSV ファイルのヘッダ）を取得します。

➤ 削除

- 検索結果一括削除

検索条件の指定によって一覧に表示されたデータを一括削除します。

➤ 帳票出力

検索条件の指定によって一覧に表示されたデータを、登録された帳票様式に従って PDF 形式または XLS 形式で出力します。帳票の出力には以下の 3 段階があります。
※様式の登録についてはシステム管理者に問い合わせてください。

- 様式を印刷

様式のみを出力します。登録データや集計値を出力する欄は空白になります。

- 記入用紙印刷

様式に設定された基盤情報項目のみを出力します。記録項目欄は空白になります。

- 結果を印刷

様式に設定された項目に、登録データおよび集計値を出力します。
集計値が 0 の欄は空白になります。

3 基盤情報の登録

基盤情報データは件数が膨大になることが予想されるため、基本的には管理者が、予め一括して登録することを想定しています。後から追加する場合や、全体の件数が少ない場合に、利用者が1件ずつ画面入力することも可能です。

3.1 住居データの登録

住宅の情報を登録します。

The screenshot shows the '住居設定 (518件)' screen. At the top, there are search filters for '住宅コード' and '部屋番号', and a '新規追加' button highlighted with a red box and callout ①. Below the filters is a table of existing residence data. At the bottom, there is a form for adding a new residence with fields for 'エリアコード', '地区', '部屋番号', '住所', '世帯コード', '世帯主', '空室', and '利用目的'. Callouts ② through ⑤ point to these fields. A '+ 追加' button at the bottom left is highlighted with a red box and callout ⑥. A '確認' button is also visible next to the '住所' field.

地図	エリアコード	住宅コード	住所	部屋番号	世帯コード	世帯主	空室	担当班コード	利用目的
表示	S01	01		01-01	010015	テスト世帯主 5		1	談話室
表示	S01	01		01-02				1	一時宿泊
表示	S01	01		01-03	13	吉本英実	○	1	住居
表示	S01	01		01-04				1	住居
表示	S01	01		01-05				1	住居
表示	S01	01		01-06				4	住居
表示	S01	01		02-01	010018	山田太郎		1	住居
表示	S01	01		02-02				1	住居
表示	S01	01		02-03				1	住居
表示	S01	01		02-04				1	住居
表示	S01	01		02-06	28	伊佐美戸敷		1	住居

① 「新規追加」をクリック

② 「エリア」「地区」を選択する

③ 「部屋番号」を入力する

※ 既に登録済みの部屋番号は重複して登録できません

④ 「住所」を入力し、「確認」をクリック

⑤ 「空室」「利用目的」を選択する

※ 「利用目的」の設定によって、以下のように機能の制約が発生します。

利用目的	入居設定	記録画面の一覧
住居	対象になる	表示される
その他	対象にならない	表示されない

⑥ 「追加」をクリック

3.2 世帯の新規登録

見守り対象世帯の基本情報を登録します。居住先、世帯主、注意の程度（世帯リスク度）などを扱います。世帯員（個人）の情報は次節以降で扱います。

①「新規追加」をクリック

②「編集」をクリック

⑩世帯主の氏名を入力する

⑪各タブに必要な世帯情報を入力する

⑫「追加」をクリック

③「住宅コード」を選択

④「部屋番号」をクリック

⑦入居記録を残す場合は「記録を残す」にチェック

⑧記録を入力する

⑨「確認」をクリック

⑤入居先の部屋番号にチェック

⑥「選択」をクリック

- ① 「新規追加」をクリック
- ② 「入居設定」の「編集」をクリック
- ③ 「住宅コード」を選択
- ④ 「部屋番号」をクリック
- ⑤ 入居先の部屋番号にチェック
- ⑥ 「選択」をクリック
- ⑦ 入居記録を残す場合は、「記録を残す」にチェック
- ⑧ 記録を入力する
- ※ 入居記録は「記録」タブの「移動記録」から閲覧できます。（→「1.1 移動記録」）
- ⑨ 「確認」をクリック
- ⑩ 世帯主の方の氏名を「世帯主」に入力する
- ⑪ 各タブに必要な世帯情報を入力する
- ⑫ 「追加」をクリック

3.3 世帯主の情報登録

世帯の新規追加を行う際に、同時に世帯主の「氏名」と「続柄（＝世帯主）」の登録を行いました。更に詳しい情報の登録を行場合は以下の手順で登録します。

①「編集」をクリック

②必要な情報を入力する

③「更新」をクリック

- ① 世帯員一覧の世帯主の「編集」をクリック
- ② 更新箇所を修正する
- ③ 「更新」をクリック

3.4 世帯員の追加

世帯に世帯主以外の世帯員（個人）を追加します。

①「新規追加」をクリック

②必要な情報を入力する

③「追加」をクリック

- ① 世帯員一覧の「新規追加」をクリック
 - ② 必要な情報を入力する
 - ③ 「追加」をクリック
- ※ 世帯員のデータ件数が自動的に計算され、その世帯の世帯人数として登録されます。世帯人数が明確な場合は、氏名や詳細情報が不明な世帯員のデータも、不明箇所を空白のままにして登録することで、世帯人数を正確に登録することが望ましいです。

4 基盤情報の検索

4.1 世帯データの検索

世帯情報、個人情報「基盤情報」タブの「世帯」「個人」両方の画面から同様の操作で登録・更新が可能です。「世帯」画面では世帯の登録内容を検索・一覧表示することが可能です。

① 検索条件を指定する

地区	エリア	世帯コード	郵便番号	世帯主	世帯人数	世帯電話番号	世帯携帯番号	世帯リスク	リスク要因理由
表示	S01	01	02-01	1	010016	山田太郎	1		
表示	S01	01	02-06	1	28		0221-22-0216	090-68030473	1
表示	S01	01	02-07	1	2	宇佐美戸数	1	0222-99-0342	fscldfs
表示	S01	01	03-01	1	14	斎藤健之	1	0221-69-1028	
表示	S01	02	01-05	8	010022	テスト世帯主3	1		
表示	S01	02	01-06	8	121		0		

② 一覧からデータを選択する

- ① 検索条件を指定する
- ② 一覧画面からデータを選択する

4.2 個人データの検索

「個人」画面では個人の登録内容で検索・一覧表示することが可能です。

① 検索条件を指定する

地区	エリア	世帯コード	郵便番号	個人コード	氏名	データ所持	性別	年齢	個人リスク	特記事項
表示	S01	01	01-01	010015	00000011	テスト世帯主5	2	世帯主	0	
表示	S01	01	01-01	010015	01	名前あめ				

② 一覧画面からデータを選択する

- ① 検索条件を指定する
- ② 一覧画面からデータを選択する

4.3 見守り記録を世帯から検索

世帯データから、各記録をその世帯で絞り込むことができます。

② 記録画面のボタンをクリック

③ 記録画面に移動し、データが表示される

- ① 世帯データを選択する
- ② 画面切替欄から各記録画面のボタンをクリック
- ③ クリックした記録画面に移動し、選択した世帯で絞り込んだデータが表示される

5 基盤情報の更新

5.1 世帯情報の更新

訪問などの際に世帯状況の変化があった場合には、世帯情報の更新を行います。

①一覧から世帯を選択する

②更新するタブに切り替える

③更新箇所を修正する

④「更新」をクリック

- ① 一覧から世帯を選択する
- ② 更新するタブに切り替える
- ③ 更新箇所を修正する
- ④ 「更新」をクリックする

5.2 世帯情報の履歴を残す

世帯情報の更新時に、更新前の世帯、入居先、世帯員の情報を履歴に残すことができます。

② 「残す」にチェックし「OK」をクリック

- ① 「更新」をクリックすると履歴を残すか確認メッセージが表示される
- ② 「残す」にチェックし「OK」をクリック
履歴を残さない場合は「残さない」にチェック

5.3 世帯員情報の更新／削除

①一覧から世帯を選択する

②「編集」をクリック

③更新箇所を修正する

④「更新」をクリック

⑤「削除」をクリック

- ① 一覧から世帯データを選択する
- ② 個人情報画面の「編集」をクリック
- ③ 更新箇所を修正する
- ④ 「更新」をクリック
- ⑤ 削除する場合は「削除」をクリック

5.4 世帯の入居先変更

世帯の転居などを反映する場合には、世帯の入居先変更を行います。

①一覧から世帯を選択する

②「編集」をクリック

③「住宅コード」を選択

④「部屋番号」をクリック

⑤入居先の部屋番号にチェック

⑥「選択」をクリック

⑦入居記録を残す場合は「記録を残す」にチェックし、記録を入力する

⑧「確認」をクリック

⑨「更新」をクリック

- ① 一覧から世帯を選択する
- ② 入居設定の「編集」をクリックすると、入居設定画面が開く
- ③ 「住宅コード」を選択する
- ④ 「部屋番号」をクリックすると、部屋選択画面が開く
- ⑤ 入居先の部屋番号にチェック
- ⑥ 「選択」をクリックすると、入居設定画面に戻る
- ⑦ 入居記録を残す場合は「記録を残す」にチェックし、記録を入力する
- ⑧ 「確認」をクリックすると、世帯管理画面に戻る
- ⑨ 「更新」をクリック

5.5 世帯の退去

世帯がエリア外に転出した場合は、世帯の退去処理を行います。

①一覧から世帯データを選択する

②「退去処理」をクリック

③退去記録内容を入力する

④転居先エリアを選択する

⑤「退去処理実行」をクリック

① 一覧から世帯データを選択する

② 「退去処理」をクリック

③ 退去記録を入力する

※ 退去記録は「記録」タブの「移動記録」から閲覧できます。(→「1.1 移動記録」)
退去記録を残さない場合は、「記録を残さない」にチェックを入れる

④ 転居先エリアを選択する

⑤ 「退去処理実行」をクリック

5.6 世帯の住宅再建

被災した世帯が一時的な住居から恒久的な住居へと移る過程の情報管理を行います。

①一覧から世帯を選択する

②「住宅再建」タブをクリックして開く

① 一覧から世帯を選択する

② 「住宅再建」タブをクリックして開く

5.6.1 世帯の住宅再建意向調査結果の管理

アンケート票や面談によって公式に行われた住宅再建に関する意向調査の結果を管理します。

① 選択する

② 自動的に入力される

- ① 「再建手段」「地域」「地区」を選択する
- ② 「再建希望時期」が自動的に入力される
- ③ 「更新」をクリック

5.6.2 世帯の住宅再建希望状況の管理

日々の訪問活動等を通じて知り得た住宅再建に関する本人の希望状況を管理します。

① 選択する

② 自動的に入力される

③ 入力する

- ① 「再建手段」「地域」「地区」を選択する
- ② 「再建希望時期」が自動的に入力される
- ③ 必要に応じて「再建支援ランク」の選択と「住宅再建課題」の入力を行う
- ④ 「更新」をクリック

5.6.3 世帯の住宅再建計画の管理と再建完了の実行

災害公営住宅や防災集団移転地の申し込み状況と、世帯の転居予定を管理します。

住宅再建完了（＝転居）の結果を反映させるためには、再建完了処理を実行します。

① 入力する

② 「更新」をクリック

③ 押下可能になる

④ 「再建完了」をクリック

⑤ 「OK」をクリック

再建計画の登録

- ① 「再建地域」「再建地区」「再建住宅(部屋番号)」「再建時期」を入力する
- ② 「更新」をクリック
- ③ 再建計画を登録すると、「再建完了」が押下可能になる

再建完了の実行

- ④ 「再建完了」をクリック
- ⑤ 表示されたメッセージの「OK」をクリック

5.7 世帯員の世帯移動

世帯員が世帯から離れる場合の処理には、「世帯移動」と「支援終了」の2つがあります。世帯構成の変更によって世帯から分離して転居する場合などには、「世帯移動」を実行します。

①一覧から世帯を選択する

②「編集」をクリック

③「世帯移動」をクリック

④世帯移動設定に移動先の世帯コードを入力または「新世帯を追加」にチェック

⑤「更新」をクリック

- ① 一覧から世帯データを選択する
- ② 個人情報画面の「編集」をクリック
- ③ 「世帯移動」をクリック
- ④ 世帯移動設定に移動先の世帯コードを入力、または「新世帯を追加」にチェック
- ⑤ 「更新」をクリック

5.8 世帯員の支援終了

死亡や地域外への転出、本人の事情や希望によって見守りの対象から外す場合には「支援終了」の登録を行います。

①一覧から世帯を選択する

②「編集」をクリック

③「支援の状況」を選択する

④「更新」をクリック

- ① 一覧から世帯を選択する
- ② 「編集」をクリック
- ③ 「支援の状況」を選択する
- ④ 「更新」をクリック

※ 支援の状況を変更すると、以下のような機能の制約が発生します。

支援の状況	支援実施準備中	支援中	長期不在	支援終了
記録登録	不可	○	不可	不可
基盤情報編集	○	○	○	管理者
人数のカウント	○	○	しない	しない
家族一覧の表示	○	○	グレー	なし

6 基盤情報の帳票出力

6.1 世帯情報シートの印刷

世帯管理 (413件) 入力画面表示 ON

地区	エリア	住宅コード	部屋番号	担当班	世帯コード	世帯主	世帯人数	世帯電話番号	世帯携帯番号	世帯リスク	リスク度評価理由
表示	S01	01	02-01	1	010018	山田太郎	1				
表示	S01	01	02-06	1	28		0	0221-22-0216	090-68030473	1	
表示	S01	01	02-07	1	2	宇佐美戸敷	1	0222-99-0342	fsdfds		
表示	S01	01	03-01	1	14	斎藤健之	1	0221-69-1078		1	
表示	S01	02	01-05	8	010022	テスト世帯主 3	1				

①一覧から世帯データを選択する

②「世帯情報シートを印刷」をクリック

- ① 一覧から世帯データを選択する
- ② 「世帯情報シートを印刷」をクリック

6.2 要援護者個別シートの作成

世帯管理 (413件) 入力画面表示 ON

地区	エリア	住宅コード	部屋番号	担当班	世帯コード	世帯主	世帯人数	世帯電話番号	世帯携帯番号	世帯リスク	リスク度評価理由
表示	S01	01	02-01	1	010018	山田太郎	1				
表示	S01	01	02-06	1	28		0	0221-22-0216	090-68030473	1	
表示	S01	01	02-07	1	2	宇佐美戸敷	1	0222-99-0342	fsdfds		
表示	S01	01	03-01	1	14	斎藤健之	1	0221-69-1078		1	
表示	S01	02	01-05	8	010022	テスト世帯主 3	1				

①一覧から世帯データを選択する

②「編集」をクリック

③「個別シート入力」にチェック

④必要な情報を入力する

⑤「更新」をクリック

⑥「印刷」または「世帯全ての個別シートを印刷」をクリック

- ① 一覧から世帯データを選択する
- ② 世帯員一覧の「編集」をクリック
- ③ 「個別シート入力」にチェック
- ④ 必要な情報を入力する
- ⑤ 「更新」をクリック
- ⑥ 「印刷」または「世帯全ての個別シートを印刷」をクリック

7 初回訪問と世帯リスク

初回訪問では、対象の住民に対するサポートセンターの周知を行うと同時に、不足した世帯情報の聞き取り、以降の継続訪問に対する判断や希望の確認を行います。

その後、世帯の健康福祉の面での危険度（世帯リスク）を個別に判定し、登録・管理することで、訪問計画作成の参考にします。

7.1 初回訪問状況の更新

初回訪問での対象者との面会の有無、入居実態の有無を確認します。

- ① 一覧から世帯データを選択する
- ② 「初回訪問状況」を選択する
- ③ 「更新」をクリック

7.2 世帯リスク度の登録

- ① 一覧から世帯データを選択する
- ② 「世帯リスク」を選択し、リスク度評価理由を入力する
- ③ 「初回訪問状況」を「（空白）」に変更する
- ④ 「更新」をクリック

8 巡回

8.1 巡回記録記入用紙の作成

巡回見守りの際に記録を記入するための巡回記録用紙を作成します。

②日付、その他の検索条件を指定して対象を絞る

③「帳票印刷」を開き「記入用紙印刷」をクリック

帳票印刷

記入用紙印刷

結果印刷

- ① メニュー画面から巡回記録登録画面を開く
- ② 日付、その他の検索条件を指定して対象を絞る
- ③ 「帳票印刷」から「記入用紙印刷」をクリック

8.2 巡回記録の登録

巡回記録に記入した内容をシステムに登録します。

①日付、その他の検索条件を指定する

②巡回実施担当職員を選択する

③一覧からデータを選択する

④巡回記録用紙に記入された内容を入力する

⑤入力画面の「登録して次へ」をクリックして登録する

登録して次へ

- ① 日付、その他の検索条件を指定する
- ② 担当者一括指定にて、巡回実施担当職員を選択する
- ③ 一覧からデータを選択する
- ④ 巡回記録用紙に記入された内容を入力する
- ⑤ 入力画面の「登録して次へ」をクリックして登録する

8.3 巡回記録の更新／削除

巡回記録を誤って登録した場合は、以下の手順で巡回記録を修正または削除します。

巡回記録 (2件) 担当一括指定: [] 入力画面表示 ON

地区	地区	郵便番号	空室	世帯コード	世帯主	世帯リス	リスク度評価理由	訪問日	世帯人数	訪問	在宅	緊急の有
表示	01	01-03	○	13	吉本英実	2		0000-00-00	10	済		無
表示	01	02-01		010018	山田太郎			0000-00-00	1	済		無

②一覧からデータを選択する

更新 巡回記録削除

① メニュー画面から巡回記録の検索・閲覧・更新画面を開く

② 一覧からデータを選択する

③修正後に「更新」をクリック

③ 修正後に「更新」をクリック

④ 削除する場合は「巡回記録削除」をクリック

④「巡回記録削除」をクリック

8.4 巡回記録の結果印刷

以下の手順で巡回記録用紙を作成し、対象者の住居を巡回しながら記録を記入します。

巡回記録 (2件) 担当一括指定: [] 入力画面表示 ON

地区	地区	郵便番号	空室	世帯コード	世帯主	世帯リス	リスク度評価理由	訪問日	世帯人数	訪問	在宅	緊急の有
表示	01	01-03	○	13	吉本英実	2		0000-00-00	10	済		無
表示	01	02-01		010018	山田太郎			0000-00-00	1	済		無

①日付、その他の検索条件を指定する

②「帳票印刷」を開き「結果を印刷」をクリック

様式印刷
記入用紙印刷
結果印刷

① 日付、その他の検索条件を指定する

② 「帳票印刷」＞「結果を印刷」をクリック

9 訪問

9.1 訪問記録記入用紙の作成

訪問見守りの際に記録を記入するための訪問記録用紙を作成します。

②日付を指定し、検索条件で対象者を絞る

③「帳票印刷」を開き
「記入用紙印刷」を
クリック

様式印刷
記入用紙印刷
結果印刷

地区	受付番号	住宅コード	部屋番号	担当班	世帯コード	個人ID	氏名	続柄	年齢	個人リスク	訪問予定	希望頻度	訪問実績	訪問日
表示		01	01-03	1	13	1	吉本英実	世帯主	87	5				
表示		01	01-03	1	13	10	吉本太陽	子	47	4				
表示		01	01-03	1	13	11	吉本愛子	子	67	4				
表示		01	01-03	1	13	12	吉本政利	子	66	5				
表示		01	01-03	1	13	2	吉本芳夫	甥姪	50	5				

- ① メニュー画面から訪問記録画面を開く
- ② 日付を指定し、検索条件で対象者を絞る
- ③ 「帳票印刷」を開き「記入用紙印刷」をクリック

9.2 訪問予定および実績の登録／更新／削除

訪問の実施予定および結果の登録を行います。（※訪問記録とは異なります）

①日付を指定し、検索条件で対象者を絞る

②一覧からデータを選択する

地区	住宅コード	部屋番号	担当班	世帯コード	氏名	続柄	年齢	個人リスク	訪問日	訪問予定	訪問実績	希望頻度	その他（健康状態）
表示	01	01-03	1	13	吉本英実	世帯主	87	5					
表示	01	01-03	1	13	吉本太陽	子	47	4					
表示	01	01-03	1	13	吉本愛子	子	67	4					
表示	01	01-03	1	13	吉本政利	子	66	5					
表示	01	01-03	1	13	吉本芳夫	甥姪	50	5					
表示	01	01-03	1	13	吉本理緒	甥姪	53	5					
表示	01	01-03	1	13	吉本梨乃	兄弟姉妹	87	4					
表示	01	01-03	1	13	吉本杏里	兄弟姉妹	87	2					
表示	01	01-03	1	13	吉本圭一	子	57	5					
表示	01	01-03	1	13	吉本恭三郎	孫	34	3					

- ① 日付を指定し、検索条件で対象者を絞る
- ② 一覧画面からデータを選択する

選択	エリアID	訪問日	訪問予定	訪問実績
<input type="button" value="選択を解除"/>	S01	0000-00-00	<input type="button" value="訪問予定あり"/> <input type="button" value="訪問予定なし"/> <input type="button" value="訪問予定削除"/>	<input type="button" value="訪問実績あり"/> <input type="button" value="訪問実績なし"/> <input type="button" value="訪問実績削除"/>

③「訪問予定あり」をクリック

④「訪問予定なし」をクリック

⑤「訪問予定削除」をクリック

訪問予定（あり・なし）の登録／更新／削除

- ③ その日に訪問する世帯には、「訪問予定あり」をクリックして予定ありを登録する
- ④ 訪問しない世帯には、「訪問予定なし」をクリックして予定なしを登録する
- ⑤ 訪問予定を未登録の状態に戻したい場合は、「訪問予定削除」をクリック

選択	エリアID	訪問日	訪問予定	訪問実績
<input type="button" value="選択を解除"/>	S01	0000-00-00	<input type="button" value="訪問予定あり"/> <input type="button" value="訪問予定なし"/> <input type="button" value="訪問予定削除"/>	<input type="button" value="訪問実績あり"/> <input type="button" value="訪問実績なし"/> <input type="button" value="訪問実績削除"/>

⑥「訪問実績あり」をクリック

⑦「訪問実績なし」をクリック

⑧「訪問実績削除」をクリック

訪問実績（あり・なし）の登録／更新／削除

- ⑥ その日に訪問した世帯には、「訪問実績あり」をクリックして実績ありを登録する
- ⑦ 訪問しなかった世帯には、「訪問実績なし」をクリックして実績なしを登録する
- ⑧ 訪問実績を未登録の状態に戻したい場合は、「訪問実績削除」をクリック

9.3 訪問記録の登録／修正／削除

訪問記録の登録を行います。（※事前に訪問実績の登録が必要です）

訪問日: 前日 0000/00/00 翌日 今日～前日 翌日 期間削除

住宅コード:

受付番号: 世帯コード: 年齢: 歳以上 ~ 歳以下 訪問予定: ☐ 有り

訪問実績: ☐ 有り 個人リスク: ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 条件クリア

一括操作 pdf

個人訪問記録(仮) (19件) 入力画面表示

地区	受付番号	住宅コード	郵便番号	担当班	世帯コード	個人ID	氏名	続柄	年齢	個人リス	訪問予定	希望頻度	訪問実績	訪問日
表示	01	01-03	1	13	1	吉本英美	世帯主	87	5					
表示	01	01-03	1	13	10	吉本太陽	子	47	4					
表示	01	01-03	1	13	11	吉本愛子	子							
表示	01	01-03	1	13	12	吉本政利	子							
表示	01	01-03	1	13	2	吉本芳夫	甥姪	50	5					

住宅コード 郵便番号 担当班 世帯コード 個人ID 氏名 続柄 年齢 個人リスク 希望頻度

01 01-03 1 13 1 吉本英美 世帯主 87 5

訪問日 入室時間 退室時間 相談の有無 特記事項 面談者 相談項目

0000-00-00 ☐ 有

対応の必要 ☐ 有

対応者1 対応者2 対応者3

処理日 処理内容 結果

登録して次へ

②一覧からデータを選択する

③訪問記録用紙に記入された内容を入力する

④「登録して次へ」をクリック

- ① メニュー画面から訪問記録画面を開く

- ② 一覧からデータを選択する

訪問記録の登録

- ③ 訪問記録用紙に記入された内容を入力する
- ④ 「登録」 または 「登録して次へ」 をクリック

訪問記録の修正／削除

⑤修正後に「更新」をクリック

⑥「訪問記録削除」をクリック

⑤ 修正後に「更新」をクリック

⑥ 削除する場合は「訪問記録削除」をクリック

※1 削除した訪問記録は戻りません、ご注意ください。

※2 訪問記録を削除しても、対象の世帯や世帯員、住居に関する情報は残ります。

9.4 訪問記録の結果印刷

②日付を指定し、検索条件で対象者を絞る

③「帳票印刷」を開き「記入用紙印刷」をクリック

帳票印刷
記入用紙印刷
結果印刷

① メニュー画面から訪問記録画面を開く

② 日付を指定し、検索条件で対象者を絞る

③ 「帳票印刷」を開き「記入用紙印刷」をクリック

10 相談対応

住民から受け付けた相談の記録を登録・管理することで、組織内での対応タスク管理や、組織間での連絡・情報共有を行います。

10.1 相談項目の登録／削除

「健康に関する相談」「経済に関する相談」などの相談項目を管理します。

The screenshot shows a web application interface for managing consultation items. At the top, there are input fields for '相談項目' (Consultation Item) and 'エリアコード' (Area Code), along with a '一括操作' (Batch Operation) button. Below these is a '新規追加' (New Addition) button, which is highlighted with a red box and labeled with a yellow callout: '②「新規追加」をクリック'. The main area is titled '【マスタ】相談事象 (12件)' (Master Consultation Incidents (12 items)) and '相談項目設定 (12件)' (Consultation Item Settings (12 items)). It contains a table with rows for '住環境' (Living Environment) and '健康' (Health). At the bottom, there is a '相談項目' (Consultation Item) input field, a '追加' (Add) button (highlighted with a red box and labeled '④「追加」をクリック'), and a 'キャンセル' (Cancel) button. A yellow callout '③「相談項目」を入力' points to the input field.

相談項目の登録

- ① メニュー画面から相談項目設定画面を開く
- ② 「新規追加」をクリック
- ③ 「相談項目」を入力
- ④ 「追加」をクリック

相談項目の削除

The screenshot shows a web application interface for deleting consultation items. It features a '相談項目' (Consultation Item) input field with '住環境' (Living Environment) entered. Below the input field are three buttons: '<<前へ' (Previous), '次へ>>' (Next), and a red '削除' (Delete) button. The '削除' button is highlighted with a red box and labeled with a yellow callout: '②「削除」をクリック'.

- ① 一覧からデータを選択する
- ② 「削除」をクリック

10.2 相談連絡先の登録／修正／削除

相談対応依頼のメールを送信する連絡先を登録します。

エリアコード: 連絡先コード:

相談者名: 担当機関:

連絡先メールアドレス:

条件クリア ② 「新規追加」をクリック

相談連絡先 (1件) 入力画面表示

エリアコード	連絡先コード	相談者名	担当機関	連絡先メールアドレス
S01	001	相談担当A	社会福祉協議会	xxx@vwww.com

連絡先コード: 相談者名: 担当機関: 連絡先メールアドレス:

④ 「追加」をクリック

相談連絡先の登録

- ① メニュー画面から相談連絡先画面を開く
- ② 「新規追加」をクリック
- ③ 連絡先情報を入力する
- ④ 「追加」をクリック

エリアコード: 連絡先コード:

相談者名: 担当機関:

連絡先メールアドレス:

条件クリア

相談連絡先 (1件) 入力画面表示

エリアコード	連絡先コード	相談者名	担当機関	連絡先メールアドレス
S01	001	相談担当A	社会福祉協議会	xxx@vwww.com

⑤ 一覧からデータを選択する

連絡先コード: 相談者名: 担当機関: 連絡先メールアドレス:

⑥ 修正後、「更新」をクリック ⑦ 「削除」をクリック

« 前へ 次へ »

相談連絡先の修正／削除

- ⑤ 一覧からデータを選択する
- ⑥ 修正後、「更新」をクリック
- ⑦ 削除する場合は「削除」をクリック

10.3 相談記録用紙の印刷

相談受付日: 前日 0000/00/00 翌日 今日~前日 翌日 期間削除 担当班: []

住宅コード: [] 相談項目: [] 相談番号: []

世帯コード: [] 個人コード: []

対応状態: ☐ 対応完了 ☐ 継続中 ☐ 引継完了 ☐ 苦情解決 ☐ 返事待ち ☐ 申出取消 条件クリア

[▼詳細検索]

相談記録 (283件)

地区	相談番号	住宅コード	部屋番号	担当班	世帯コード	個人コード	氏名	続柄	電話番号	年齢	個人リ
表示	01	01-03	1	13	1	吉本英実	世帯主			87	5
表示	01	01-03	1	13	10	吉本太陽	子	080-7362-2807	47	4	
表示	01	01-03	1	13	11	吉本愛子	子	080-8660-3298	67	4	
表示	01	01-03	1	13	12	吉本政利	子	090-1656-7526	66	5	
表示	01	01-03	1	13	2	吉本芳夫	甥姪	090-6863-3009	50	5	
表示	01	01-03	1	13	4	吉本理緒	甥姪	090-2862-2470	53	5	
表示	01	01-03	1	13	5	吉本梨乃	兄弟姉妹	080-7794-	87	4	

- ① メニュー画面から相談記録画面を開く
- ② 「帳票印刷」から「様式印刷」をクリック

10.4 相談記録の登録

相談受付日: 前日 0000/00/00 翌日 今日~前日 翌日 期間削除 担当班: []

住宅コード: [] 相談項目: [] 相談番号: []

世帯コード: [] 個人コード: []

対応状態: ☐ 対応完了 ☐ 継続中 ☐ 引継完了 ☐ 苦情解決 ☐ 返事待ち ☐ 申出取消 条件クリア

[▼詳細検索]

相談記録 (283件)

地区	相談番号	住宅コード	部屋番号	担当班	世帯コード	個人コード	氏名	続柄	電話番号	年齢	個人リ
表示	01	01-03	1	13	1	吉本英実	世帯主			87	5
表示	01	01-03	1	13	10	吉本太陽	子	080-7362-2807	47	4	
表示	01	01-03	1	13	11	吉本愛子	子	080-8660-3298	67	4	
表示	01	01-03	1	13	12	吉本政利	子	090-1656-7526	66	5	
表示	01	01-03	1	13	2	吉本芳夫	甥姪	090-6863-3009	50	5	
表示	01	01-03	1	13	4	吉本理緒	甥姪	090-2862-2470	53	5	
表示	01	01-03	1	13	5	吉本梨乃	兄弟姉妹	080-7794-	87	4	

相談内容

様式を印刷 記入用紙印刷 帳票を印刷

相談番号 エリアID 住宅コード 部屋番号 担当班 世帯コード 個人コード

2 A01 01 0507 99 MK003371 200066

氏名 続柄 年齢 電話番号 個人リ

立花 駿 世帯主 94 022-6813-7264 3

■相談受付の履歴

相談受付日 相談受付担当 対応の履歴 対応希望日

0000/00/00 てすと

相談項目 相談概要

健康 てすと

相談内容詳細

てすと

対応結果の履歴

検査担当者 相談者からのコメント

結果確認日 結果確認者

結果確認日 結果確認者

登録 登録して送信

- ① 日付を指定し、検索条件で対象者を絞る
 - ② 一覧からデータを選択する
 - ③ 相談記録用紙の内容を入力する
 - ④ 「登録」または「登録して送信※」をクリック
- ※ 「登録して送信」をクリックした場合は「10.5 相談記録のメール送信」に進む

10.5 相談記録のメール送信

① メールを送信する連絡先にチェック

② 事前登録のない連絡先に送る場合はメールアドレスを入力する（1件のみ）

③ 「メール送信」をクリック

- ① メールを送信する連絡先にチェック
- ② 事前登録のない連絡先に送る場合はメールアドレスを入力する（1件のみ）
- ③ 「メール送信」をクリック

10.6 相談記録の修正／削除

相談記録を誤って登録した場合は、以下の手順で相談記録を修正または削除します。

② 「編集」をクリック

③ 修正後に「更新」をクリック

④ 「相談記録削除」をクリック

- ① 一覧からデータを選択する
- ② 「編集」をクリック
- ③ 修正後に「更新」をクリック
- ④ 削除する場合は「相談記録削除」をクリック

※1 削除した相談記録は戻りません、ご注意ください。

※2 相談記録を削除しても、対象の世帯や個人、住居に関する情報は残ります。

10.7 相談記録の追加登録

同じ相談者から同じ日に2件以上の相談を受けた場合は、以下の手順で相談追加を行います。

相談内容

②「相談を追加」をクリック

③相談記録用紙の内容を入力する

④「登録」または「登録して送信」をクリック

- ① 一覧からデータを選択する
- ② 「相談を追加」ボタンをクリック
- ③ 相談記録用紙の内容を記入する
- ④ 「登録」または「登録して送信」をクリック

※ 「登録して送信」をクリックした場合は「10.5 相談記録のメール送信」に進む

10.8 対応記録の登録

相談対応記録

②「新規追加」をクリック

③相談記録用紙の内容を入力する

④「追加」をクリック

- ① 一覧画面からデータを選択する
- ② 「新規追加」をクリック
- ③ 対応記録の内容を入力する
- ④ 「追加」をクリック

10.9 対応記録の修正／削除

対応記録を誤って登録した場合は、以下の手順で修正または削除します。

相談対応記録

編集	詳細	対応番号	対応日	対応担当者	対応状況	最終更新日時
編集	詳細	9	0000-00-00		返事待ち	0000-00-00 00:00:00

新規追加

②「編集」をクリック

相談対応記録

詳細	対応番号	対応日	対応担当者	対応状況	最終更新日時
詳細	9	0000-00-00		返事待ち	0000-00-00 00:00:00

報告形式 ☒ 対応 ☐ 報告 ☐ 連絡

対応番号	対応日	対応担当者	対応状況
9	0000/00/00		返事待ち

対応内容
市内の施設で、着脱しやすい衣類の在庫があるか確認しています。

更新 **削除** キャンセル

③修正後に「更新」をクリック

④「削除」をクリック

- ① 一覧からデータを選択する
- ② 「編集」をクリック
- ③ 修正後に「更新」をクリック
- ④ 削除する場合は「削除」をクリック

※1 削除した対応記録は戻りません、ご注意ください。

※2 対応記録を削除しても、対象の世帯や個人、住居に関する情報は残ります。

10.10 相談記録の結果印刷

相談受付日: 前日 0000/00/00 翌日 今日~前日 翌日 期間開始 担当班:

住宅コード: 相談項目: 相談番号:

世帯コード: 個人コード:

対応状態: ☒ 対応完了 ☒ 継続中 ☒ 引継完了 ☒ 苦情解決 ☒ 返事待ち ☒ 申出取消 条件クリア

[▼詳細検索]

相談記録 (283件) 入力画面表示 OFF

地図	相談番号	住宅コード	部屋番号	担当班	世帯コード	個人コード	氏名	続柄	電話番号	年齢	個人リス	相談受付日	相談受付担当者	対応者
表示	01	01-03	1	13	1	吉本英実	世帯主		080-7362-2807	47	4			
表示	01	01-03	1	13	10	吉本太陽	子		080-8660-3298	67	4			
表示	01	01-03	1	13	12	吉本美子	子		090-1656-7526	66	5			
表示	01	01-03	1	13	2	吉本政利	子		090-6863-3009	50	5			
表示	01	01-03	1	13	4	吉本芳夫	甥姪		090-2862-2470	53	5			
表示	01	01-03	1	13	5	吉本理緒	甥姪		080-7794-	87	4			

①「帳票印刷」を開き、「様式印刷」をクリック

様式印刷
記入用紙印刷
結果印刷

- ① 「帳票印刷」を開き、「様式印刷」をクリック

11 移動記録

世帯が転居した際の記録を検索・閲覧することができます。

世帯コード: 世帯主: 退去日: 一括操作

条件クリア

退去履歴 (24件) 入力画面表示

エリアコード	住宅コード	部屋番号	世帯コード	世帯主	世帯リスク	入居日	退去日	退去理由	転居先
S01	01	01-03	13		2		0000-00-00		
S01	01	01-05	010016	世帯主	1		0000-00-00	②住居再建 (改築・修繕)	
S01	01	01-06	010030				0000-00-00	③不明・その他	
S01	01	01-06	010031	退去世帯主名テスト2			0000-00-00		
S01	01	01-06	17	北沢久典	3		0000-00-00	②住居再建 (改築・修繕)	
S01	01	01-06	36	内山五月	2		0000-00-00	④家族・親戚と同居	
S01	01	02-01	18	前島美幸	2		0000-00-00	①住居再建 (新築)	abcdefghijklm
S01	01	02-04	010025	退去世帯主名テスト	3		0000-00-00		
S01	02	01-01	010018	山田太郎			0000-00-00		
S01	02	01-06	010016	世帯主	1		0000-00-00		
S01	02	01-06	010023	テスト世帯主4	2		0000-00-00		
S01	02	01-06	121		3		0000-00-00		

① 検索条件を指定する

② 一覧からデータを選択する

③ 修正後に「更新」をクリック

④ 「削除」をクリック

更新 削除

移動記録の閲覧

① 検索条件を指定する

移動記録の修正／削除

② 一覧からデータを選択する

③ 修正後に「更新」をクリック

④ 削除する場合は「削除」をクリック

12 集計

特定グループの巡回・訪問実績値の集計値を確認することができます。

見守り情報管理システム エリア選択 (tsukuba:つくば) エリア並び順変更 各種設定 システム管理

期間: 前日 2017/05/22 翌日 今日 前日 翌日 期間削除 住宅コード: 帳票印刷 pdf

集計項目: ☒地区別 ☒エリア別 ☒合計

①期間、その他の検索条件を入力する

②表示したい集計項目を選択する

③目的に応じた「印刷」ボタンをクリック

エリア集計 2017-05-22

エリアID	エリア名	住宅コード	住宅名	住宅戸数	訪問実績戸数	面会数	不在数	カーテン	洗濯物	投函物	メーター
tsukuba	つくば	01	天王台	7	0	0	0	0	0	0	0
tsukuba	つくば	02	花畑	8	0	0	0	0	0	0	0
tsukuba	つくば	03	蓮沼	0	0	0	0	0	0	0	0
tsukuba	つくば	小計		15	0	0	0	0	0	0	0
合計				15	0	0	0	0	0	0	0

- ① 検索画面に期間、その他の検索条件を入力する
- ② 表示したい集計項目を選択する
- ③ 検索画面で目的に応じた「印刷」ボタンをクリック

13 サロン活動

13.1 サロン活動の登録

サロン活動情報を登録します。

見守り情報管理システム エリア選択 (joso:常総市)

エリア名: 常総市 地区名: ES01:水海道 サロン名称: 有効: ☒ 有効 ☐ 無効 条件クリア 新規追加

①エリアを選択 ②地区を選択 ③クリック

地図	エリア名	地区名	活動名称	拠点名称	拠点住所	活動曜日	活動内容・状況	備考・課題等
表示	常総市	水海道	さくら会	水海道公民館	常総市水海道栄町2680番地1	第2木曜	お茶のみ	

サロン開催情報登録

エリア名 地区名 活動名称 状態

常総市 水海道 有効 無効

拠点名称 拠点住所 活動曜日

水海道公民館 常総市水海道栄町2680番地1 第2木曜

活動内容・状況 備考・課題等 ボランティア活用 公開可否

お茶のみ

登録

④サロン活動情報を入力 ⑤クリック

次の作業: サロン登録者管理

① エリアを選択する

② 地区を選択する

③ 「新規追加」をクリックする

※「新規追加」ボタンはエリアおよび地区を選択しないと有効になりません。

④ サロン活動情報を入力する

⑤ 「登録」をクリックする

13.2 サロン活動の修正・削除

サロン開催情報登録

エリア名 地区名 活動名称 状態

常総市 水海道 さくら会 有効 無効

拠点名称 拠点住所 活動曜日

水海道公民館 常総市水海道栄町2680番地1 第2木曜

活動内容・状況 備考・課題等 ボランティア活用 公開可否

お茶のみ

登録 削除

②クリック ③クリック

① 一覧からデータを選択する

② データ修正後「登録」をクリックする

③ 削除したい場合は「削除」をクリックする

13.3 サロン活動一覧帳票の印刷

見守り情報管理システム エリア選択 (joso:常総市) エリア並び順変更 各種設定 システム管理

エリア名: 地区名: サロン名称: 有効: ☒ 有効 ☐ 無効 条件クリア 新規追加

一括操作 帳票印刷 pdf

サロン活動情報管理 (1件)

地図	エリア名	地区名	活動名称	拠点名称	拠点住所	活動曜日	活動内容
表示	常総市	水海道	さくら会	水海道公民館	常総市水海道栄町2680番地1	第2木曜	お茶のみ

入力画面表示

①「帳票印刷」を開き「結果印刷」をクリック

結果印刷

次の作業: サロン登録者管理

- ① 「帳票印刷」を開き「結果印刷」をクリックする

13.4 サロン登録者の登録

サロン活動登録者を登録します。

The screenshot shows the 'Salon Activity Registration' screen. At the top, there are dropdown menus for 'Area' (常総市), 'District' (ES01:水海道), and 'Activity Name' (さくら会). A red box highlights the '新規追加' (New Addition) button, with a callout '④クリック' (Click). Other callouts include '①エリアを選択' (Select Area), '②地区を選択' (Select District), and '③活動名称を選択' (Select Activity Name). Below the form is a table titled 'サロン登録者管理 (4件)' (Salon Activity Registrant Management (4 items)).

地図	エリア名	地区名	活動名称	個人ID	氏名	氏名カナ	住所	電話番号
<input type="button" value="表示"/>	常総市	水海道	さくら会	k000004	佐久間甫	サクマハジメ	常総市水海道栄町2648-1	
<input type="button" value="表示"/>	常総市	水海道	さくら会	k000001	矢口広幸	ヤグチヒロユキ	常総市水海道宝町2743-1	
<input type="button" value="表示"/>	常総市	水海道	さくら会	k000009	黒岩義男	クロイワヨシオ	常総市十花町380	
<input type="button" value="表示"/>	常総市	水海道	さくら会	k000010	真鍋英男	マナベヒデオ	常総市平町214	

- ① エリアを選択する
- ② 地区を選択する
- ③ 活動名称を選択する
- ④ 「新規追加」をクリックする

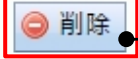
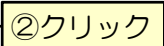
※「新規追加」ボタンはエリアおよび地区を選択しないと有効になりません。

The screenshot shows the 'Individual Selection' dialog box. It has fields for 'Area' (常総市), 'District' (水海道), and 'Individual ID' (k000003). Below these is a table with checkboxes for selection. A red box highlights the checkbox for the third row, with a callout '⑤チェック' (Check). At the bottom, a red box highlights the '登録' (Register) button, with a callout '⑥クリック' (Click).

選択	エリア名	地区名	個人ID	氏名	氏名カナ	住所
<input type="checkbox"/>	常総市	水海道	k000001	矢口広幸	ヤグチヒロユキ	常総市水海道宝町2743-1
<input type="checkbox"/>	常総市	水海道	k000002	田辺平吉	タナベヘイキチ	常総市水海道宝町2743-1
<input checked="" type="checkbox"/>	常総市	水海道	k000003	高津羽奈	タカツハナ	常総市水海道宝町2743-1
<input type="checkbox"/>	常総市	水海道	k000004	佐久間甫	サクマハジメ	常総市水海道宝町2743-1

- ⑤ 登録者として個人にチェックを付ける
- ⑥ 「登録」をクリックする

13.5 サロン登録者の削除

サロン登録者						
エリア名	地区名	活動名称				
常総市	水海道	さくら会				
個人ID	氏名	氏名カナ	住所	電話番号	性別	生年月日
k000001	矢口広幸	ヤグチヒロユキ	常総市水海道宝町 2 7 4 3 - 1		男	1934-02-05
その他特記事項						
«前へ	次へ»	 削除				

- ① 一覧からデータを選択する
- ② 「削除」をクリックする

13.6 実施計画の登録

サロン活動の実施計画を登録します。

The screenshot shows the 'Salon Activity Planning' registration interface. At the top, there are dropdown menus for 'Area' (矢本東SC応急仮設) and 'District' (01:矢本運動公園 東), and a date selector for 'Event Date' (2016/01/15). A 'New Addition' button is highlighted with a red box and labeled ③. Below this is a table of existing events. At the bottom, a form for 'Event Registration' is shown, with fields for 'Area', 'District', 'Event Date', 'Event Time', and 'Event Name'. The 'Save Event' button is highlighted with a red box and labeled ⑤. A callout ④ points to the 'Event Name' input field.

エリア名	地区名	開催予定日	開催予定時刻	予定行事	開催日	開催時刻	利用施設	利用施設住所	社
矢本東SC応急仮設	矢本運動公園 東	2016-01-25	14:00:00	お茶のみ交流会	2016-01-25	14:00:00	老人福祉センター	小松上浮足252-3	0
矢本東SC応急仮設	矢本運動公園 東	2016-01-28	10:00:00	山田太郎さんによる健康講話					

- ① エリアを選択する
 - ② 地区を選択する
 - ③ 「新規追加」をクリックする
- ※「新規追加」ボタンはエリアおよび地区を選択しないと有効になりません。
- ④ 実施計画情報を入力する
 - ⑤ 「予定を保存」をクリックする

13.7 実施計画の修正／削除

The screenshot shows the 'Event Registration' form. It has fields for 'Area' (矢本東SC応急仮設), 'District' (矢本運動公園 東), 'Event Date' (2016/01/25), 'Event Time' (14:00), and 'Event Name' (お茶のみ交流会). At the bottom, there are two buttons: 'Delete Event' (予定を削除) and 'Save Event' (予定を保存). The 'Delete Event' button is highlighted with a red box and labeled ③. The 'Save Event' button is highlighted with a red box and labeled ②. A callout ① points to the 'Area' dropdown menu.

- ① 一覧からデータを選択する
- ② データ修正後「予定を保存」をクリックする
- ③ 削除したい場合は「予定を削除」をクリックする

13.8 実施記録の登録

サロン活動の実施記録を登録します。

見守り情報管理システム エリア選択 (S01:矢本東SC応急仮設)

エリア並び順変更 各種設定 システム管理

エリア名: 矢本東SC応急仮設 地区名: 01:矢本運動公園 東 開催予定日: 前日 2016/01/15 翌日 今日~前日 翌日 期間削除 一括操作

開催日: 前日 翌日 今日~前日 翌日 期間削除 条件クリア 新規追加

①検索条件を指定

サロン活動計画・実績登録 (2件) 入力画面表示 ON

エリア名	地区名	開催予定日	開催予定時刻	予定行事	開催日	開催時刻	利用施設	利用施設住所
矢本東SC応急仮設	矢本運動公園 東	2016-01-25	14:00:00	お茶のみ交流会				
矢本東SC応急仮設	矢本運動公園 東	2016-01-28	10:00:00	山田太郎さんによる健康講話				

②一覧からデータを選択

開催予定登録

エリア: 矢本東SC応急仮設 地区: 矢本運動公園 東 ひいらぎ会

開催予定日: 2016/01/25 開催予定時刻: 14:00

予定行事: お茶のみ交流会

開催実績登録

開催日: 開催時刻:

利用施設: 利用施設住所: 社協担当人数:

申し込み

③実施記録情報を入力

④クリック

実績を保存

次の作業: サロン参加記録登録

- ① 検索条件を指定し、活動計画を絞る
- ② 一覧からデータを選択する
- ③ 実施記録情報を入力する
- ④ 「実績を保存」をクリックする

13.9 実施記録の更新／削除

開催実績登録

開催日: 2016/01/25 開催時刻: 14:00

利用施設	利用施設住所	社協担当人数
老人福祉センター	小松上浮足 2 5 2 - 3	0

申し込み

③クリック

実績を削除

②クリック

実績を保存

- ① 一覧からデータを選択する
- ② データ修正後「実績を保存」をクリックする
- ③ 削除したい場合は「実績を削除」をクリックする

13.10 参加記録用紙の印刷

見守り情報管理システム エリア選択 (S01:矢本東SC応急仮設) エリア並び順変更 各種設定 システム管理

エリアコード: 矢本東SC応急仮設 地区ID: 01:矢本運動公園 東 サロン名称: ひいらぎ会 開催日: 前日 2016-01-25 翌日 今日

一括操作 帳票印刷 pdf

条件クリア [▼詳細検索]

①エリア、地区、サロン名称を指定

サロン参加記録登録 (2件) 入力画面表示 OFF

エリア名	地区名	サロン名称	開催日	開催時刻	個人ID	氏名	氏名カナ	出欠	懸念事項
矢本東SC応急仮設	矢本運動公園 東	ひいらぎ会	2016-01-25	14:00:00	200168	田上 章	タガミ アキラ		
矢本東SC応急仮設	矢本運動公園 東	ひいらぎ会	2016-01-25	14:00:00	200348	富藤道三	サイトウ ドウサン		

②「帳票印刷」を開き「記入用紙印刷」をクリック

様式印刷 記入用紙印刷 結果印刷

① エリア、地区、サロン名称を選択し、対象となる参加記録を絞る

② 「帳票印刷」を開き「記入用紙印刷」をクリックする

※ 「記入用紙印刷」および「結果印刷」はエリア、地区、サロン名称を選択しないと有効になりません。

13.11 参加記録の登録

サロン活動の参加記録を登録します。

見守り情報管理システム エリア選択 (S01:矢本東SC応急仮設)

エリアコード: 矢本東SC応急仮設 地区ID: 01:矢本運動公園 東 サロン名称: ひいらぎ会 開催日: 前日 2016-01-25 翌日 今日

条件クリア [▼詳細検索]

①検索条件を指定

サロン参加記録登録 (2件) 入力画面表示 ON

エリア名	地区名	サロン名称	開催日	開催時刻	個人ID	氏名	氏名カナ	出欠	懸念事項
矢本東SC応急仮設	矢本運動公園 東	ひいらぎ会	2016-01-25	14:00:00	200168	田上 章	タガミ アキラ		
矢本東SC応急仮設	矢本運動公園 東	ひいらぎ会	2016-01-25	14:00:00	200348		サイトウ ドウ		

②一覧からデータを選択

エリア 地区 開催日
矢本東SC応急仮設 矢本運動公園 東 2016-01-25

個人ID 氏名 カナ
200168 田上 章 タガミ アキラ

出欠 懸念事項

③参加記録を入力

④クリック

保存

- ① 検索条件を指定し、サロン活動記録を絞る
- ② 一覧からデータを選択する
- ③ 参加記録を入力する
- ④ 「保存」をクリックする

13.12 参加記録の更新／削除

エリア	地区	開催日
矢本東SC応急仮設	矢本運動公園 東	2016-01-25

個人ID	氏名	カナ
200168	田上 章	タガミ アキラ

出欠 懸念事項

欠席の連絡なし

②クリック

保存

③クリック

削除

- ① 一覧からデータを選択する
- ② データ更新後「保存」をクリックする
- ③ 削除したい場合は「削除」をクリックする