介護サービス情報の公表報告システム 事業所向け 記入マニュアル

2024年度公表計画版

- 調査票の入力について
 - ※ 当マニュアルでは、サービス種別「訪問介護」を基準として作成しております。サービス種別ごとに多少異なりますので、ご了承ください。
- 東京都指定調査機関一覧
 公表制度の調査機関として東京都から指定されている機関の一覧です。
 - 裏表紙に参考情報として掲載しています。

東京都指定情報公表センター

公益財団法人東京都福祉保健財団

福祉情報部 福祉情報室

〒163-0713 東京都新宿区西新宿 2-7-1 新宿第一生命ビルディング13階 TEL 03-3344-8630 FAX 03-3344-8594

1	はじめに 「介護サービス情報の公表」制度について・・・・・・・・・	1
2	報告(提出)対象事業所等について ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	<u>2</u> 2
3	報告システム入力前確認及び注意等 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	3 3 4 5
4	調査票入力前にご確認ください・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	6 8 9
5	報告システム操作方法及び提出手順等について・・・・・・・・・・・・ 5.1 報告システムログイン方法 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	10 11 12 15 16
6	「基本情報」と「運営情報」調査票入力例等について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	<u>17</u> 17 26 27 28
7	提出後、公表後修正(訂正)について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 7.1 調査票(基本情報・運営情報)提出後の修正について・・・・・・・ 7.2 調査票公表後の修正について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	<mark>29</mark> 29 29 29
8	介護保険法令改正に伴う2024年度の新規公表項目ついて・・・・・・・・・ 8.1 財務諸表の公表について(必須項目)・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 8.2 一人当たりの賃金の公表について(任意項目)・・・・・・・・・・・・ 8.3 重要事項等の公表について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	30 30 31 31
9	空き状況の公表について:特別養護老人ホーム(指定介護老人福祉施設)・・	<u>32</u>
10	休止・廃止による報告について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	<u>33</u>
11	公表対象サービス種別表(19グループ・34サービス)・・・・・・・	<u>34</u>
	様式 1 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	35
	™ , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	36 <u>裏表紙</u> (裏)
	東京都指定調査機関一覧・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	裏表紙

1 はじめに「介護サービス情報の公表」制度について

2006年から導入された「介護サービス情報の公表」制度において、対象となるサービス事業者には**介護保険法第115条の35**に基づき、毎年1回、介護サービス情報を都知事に報告することが義務付けられています。

これにより、事業者の皆様から報告(提出)いただいた情報を、東京都指定情報公表センター(=公表センター)は確認し、インター ネット上の「介護サービス情報公表システム」で一般公表しています。 2024年4月1日現在、対象の介護サービスは34種類です。また、 報告・確認・公表は、東京都の計画に基づき、毎年実施されます。

これらの報告・確認を効率的に行えるように、「介護サービス情報 報告システム(=報告システム)」を使い、事業者の皆様にインター ネットで報告(提出)いただいています。また、皆様の報告内容を確 認するため、都知事が調査を行う必要があると認める場合には、指定 調査機関による訪問調査を行うこととなっています。



公表制度に関する説明はこちらからも確認できます



2 報告(提出)対象事業所等について

2.1 公表及び訪問調査の対象となる事業所



3 報告システム入力前確認及び注意等



※ 1つの調査票を2台以上のパソコンで同 時に入力操作をしないでください。内容 が正しく反映されない場合があります。 なお、誤って複数のパソコンでログイン した場合は、1台だけに絞り、他のパソ コンはログアウトして閉じてください。 (ログアウトについては4ページ参照)

★ 注意1 基本情報と運営情報の対象期間等

※ <u>基本情報</u>

記入年月日時点での情報を入力してください。

「前月、前年同月」など指定がある項目については、その指示に従って入力してください。 なお、記入年月日は「報告依頼通知」に記載されている「記入開始日」もしくは報告システ ムに初めて入力し<u>"一時保存"ボタン</u>をクリックした日から調査票を提出するまでの間で、 情報の基準となる日を指します。

※ 運営情報

過去の実績等(研修や会議の記録等)を問う項目は、「<u>記入年月日」の前日より過去1年間</u> を対象として、入力してください。



● <u>ログイン方法</u>

「とうきょう福祉ナビゲーション(福ナビ)」のホーム画面から、「介護サービス情報の公表」 にカーソルを合わせると項目が表示されますので、3行目の"<u>報告システム事業者ログイ</u> <u>ン"</u>をクリックしてください。ログイン画面に入れます。(詳しくは10ページ参照)



「ID・パスワード」を入力後、「サービス名」を選択して<u>"ログイン"ボタン</u>をクリックしてください。 「 IDとパスワード」は、本マニュアルと同封の「報告依頼通知書」でご確認ください。

「ログィ	イン画面	J		注意
介護サービス	ス情報報告シスラ	₣ム│ 🗣 東京都	のお問合せ先 のへいざ	
			00000000 0 002	※報告システムログイン画面を直接検索
		10・パスワードを入力して「ログイン」ボタンを押してください。		したり、ブラウザのお気に入り機能や
	[D(半角英数字)			ゴルクラーク操作わら明ノレーエレノログ
	バスワード(半角英数字)		ノックマーク機能から囲くと、止しくロク
	サービス名	「介護サービスコードを選択して下さい	v	インできない場合がございます。
	※予防† 名」は	ナービスのみ単独で報告対象となっている事業所の場合も、「サービス 同種の介護サービスを選択してログイルてください。		<u>必ず、とうきょう福祉ナビゲーションか</u> <u>らログイン画面を開いてください。</u>



トップ画面の右上にある 🕟 ログアウト ボタンをクリックするとログアウトできます。



複数サービスで調査票を入力する際には、保存や提出操作が完了していることをご確認の 上、**ログアウトした上で**ログイン画面に戻り、別サービスの「ID・パスワード・サービス名」を 入力して再度ログイン操作をしてください。(詳しくは15ページ参照)

★ 注意3 入力時の留意点

前 前 画 面 に 戻る ※ 」 を 「	のページに戻る場合は、画面の右下にある <u>"前画面に戻る"ボタン</u> をご利用ください。 <u>画面の左上にある矢印マークのボタン</u> ミ <u>利用しないでください。</u> 予期せぬエラー」が表示され、再度入力が必要になります。	
事業所記入 ●なし ○あり ○あり	ーボードの「个」や「↓」など方向キーを使ってラジオボタンの 動をすると、選択した「あり」、「なし」のチェックが消えてしまうので、 <u>用しないでください。</u>	
●本体および予防サービスが1つの調査票に統合されています。対象サービスの項目について、入力してください。		
● 数値は半角英数で、以下のとおり入力し	してください。	
① 人数に関する項目	整数で入力してください。	
② 常勤換算等の算出された人数の値	『 小数点以下第1位 』(端数切り捨て)まで入力してください。	
③ 上記①②以外の項目	『小数点以下第2位』(端数切り捨て)まで入力してください。	
④ 人数など数値の入力欄で、該当の ない場合	<u>すべて</u> 「0」(ゼロ)を入力してください。	
● 入力欄に入力すべき事項がない場合は	、「なし」または、「-」(ハイフン)を入力してください。	
 ● 具体的な内容を入力する項目等は、おお (改行の際は<u>「Enter」キーで改行</u>してくた 	らむね2000字以内で明瞭、簡潔に入力してください。 さい。)	
●「年月日」「年月」は 『西暦』 、「時間」は 『2 年月日例 : 2024/10/01 時間例 :	24時間制』で入力してください。(半角数字入力) 17時30分	
● 現在公表中であればその内容が2024 部分の修正(入力)をしてください。	年度の調査票に反映されています。変更のあった項目や必要な	
 パスワードが不明な場合/インターネッ 東京都指定情報公表センター 	ト環境がない場合/報告システムから提出できない場合 等	

4 調査票入力前にご確認ください

4.1「基本情報」編よくある質問

項目	質問	
	「法人等の種類」はどれを 選択すればいいですか?	該当するものを選択してください。 選択例) ① 医療法人 : 医療法人社団・医療法人財団 ② 営利法人 : 株式会社・有限会社・合同会社 ③ その他法人 : 学校法人・日本赤十字社・組合等 ④ その他 : 医院・診療所等(法人ではない)
法人	法人番号とは何ですか? 確認する方法はあります か?	 国税庁から2015年10月以降に、法人の登記上の所在地に指定 通知されている13桁の番号のことです。 ★ 国税庁法人番号公表サイトにおいて検索できます。 ①「法人番号検索」と入力して検索 ②「<u>https://www.houjin-bangou.nta.go.jp/」で</u>検索
情 報	法人等の名称が入力でき ません。入力する方法はあ りますか?	 法人番号を入力していただくと、「国税庁法人番号公表サイト」に紐づけられた 下記の情報が自動で入力されます。 「法人等の名称」直接入力による変更不可。 「法人等名称のふりがな」直接入力でも変更可能。 「法人等の主たる事業所の所在地」直接入力でも変更可能。
	「法人等が当該都道府県内 で実施する介護サービス」 には何を入力すればよい のですか?	東京都内で介護サービス(法の規定に基づく指定又は許可を受けている <u>介護サービス</u> をいう)を実施している場合(報告対象の介護サービスを含 む)には、介護サービスの種類ごとに「あり」を選択し、か所数にはサービス を提供している事業所の数を入力し、介護サービスを行う事業所のうち主 な事業所の名称及びその所在地について <u>1つ入力</u> してください。 ※「居宅介護支援」の調査票のみ東京都以外の事業所を入力して いただいてもかまいません。
	事業所の名称、所在地、電 話番号その他連絡先はど う入力しますか?	申請窓口(東京都または区市町村)に申請した内容(指定通知書) と同じもの、又は記入年月日時点での内容を入力してください。
	指定の年月日にはいつの 日付を入力しますか?	報告対象事業所が指定介護サービス事業者の指定を受けた年月日 (指定通知書等に記載されている)を入力してください。 ※ 法人の設立年月日ではございませんのでご注意ください。
所在地等	指定の更新年月日には、 いつの日付を入力するの ですか?	 介護保険事業所番号の6年ごとの指定更新を受けた直近の年月日 (更新の予定日ではありません)を入力してください。 ※ 新規事業所または指定更新を受けたことがない事業所は、 指定年月日と同日を入力してください。
	「事業所までの主な利用交 通手段」には何をどのよう に入力すればいいのです か?	利用者等が事業所へ訪問する際に参考となる利用交通機関等を入 カしてください。 なお、「自動車・自転車・電車」等の入力ではなく最寄りの公共交通 機関の「駅の名称(バスを利用する際はバス停の名称)・事業所ま での所要時間」を入力してください。 (P21参照)

項目	質問	回答
	従業者の常勤換算人数の計算方法はどのように	「職種別の従業者の数」の実人数に入力した従業者の「勤務延時間数」を 「当該事業所において常勤の従業者が勤務すべき時間数」で割ってくださ い。(P22参照)
		※ 当該事業所の従業者(職種ごと)の勤務延時間数 当該事業所において常勤の従業者が勤務すべき時間数
	訪問介護員1人当たりの 1か月のサービス提供時 間数の計算方法はどうな りますか?	「サービス内容」タブ(項目) で入力した「身体介護中心型の1ヵ月の 提供時間」及び「生活援助中心型の1ヵ月の提供時間」の合計時間 数を訪問介護員等の常勤換算人数で割って算出した時間です。入 力の数値を基に自動計算されます。 (P23参照)
従 業	前年度の採用者数及び 前年度の退職者数はどの	前年度(<u>2023年4月1日から2024年3月末日</u>)の期間での、 <u>採用</u> <u>者数・退職者数</u> を入力してください。
者	ように入力しますか?	※同法人内での異動及び派遣(直接雇用ではない為)を含めない でください。
	業務に従事した経験年数 とは何ですか?	従業者が当該事業所において 「当該サービス・当該職種」 に従事し ている年数だけでなく、 <u>他の事業所等で介護保険サービス・同職種</u> <u>に従事してきた年数の合計(キャリア年数合計</u>)のことです。
	業務に従事した経験年数 はどのように入力すれば	「職種別の従業者の数」の <u>実人数に入力した従業者</u> の方の当該職種として の <mark>経験年数をもとに「1年未満・1年~3年未満・3年~5年未満・5年~10</mark> <u>年未満・10年以上」の項目ごとに人数を入力</u> して下さい。
	よいのですか?	※「業務に従事した経験年数」の人数はすべて、他の事業所で 同じ職種に従事した経験年数を含みます。新規事業所が入力 する際はご注意ください。
	介護報酬の加算状況はどのように選択すればよい	記入年月日の前月から過去1年間において加算を受けた実績があ れば「あり」、実績がなければ「なし」を選択してください。
	ですか?	※加算において追加加算項目等変更のあった場合は対象報告年 度4月以降に加算を受けた実績により入力してください。
サービス内容	「 第 三 者 による評 価 の 実 施 状 況 等 (記 入 日 前 4 年 間の状況)」には何を入力 しますか ?	事業者及び利用者以外の公正中立な第三者機関との契約により記入年 月日の前4年間において、介護サービス等の質の評価(第三者による評価)を実施している場合は「あり」を選択し、「直近の年月日(評価結果確定日)及び評価機関の名称」を入力してください。 さらに、評価結果全体を外部に開示している場合には、「当該結果の開示状況」欄の「あり」を選択し、そのホームページのアドレスを入力してください。 また、評価結果の一部として、「評価機関による総評」及び「事業所のコメント」を公表することに同意している場合には、「あり」を選択しその内容を入力してください。
		※介護サービス情報の公表における訪問調査や、区市町村が行う 実地調査等のことではありませんのでご注意ください。 (P25参照)

4.2「運営情報」編よくある質問

項目	質問	回答
	確認のための材料とは何で すか?	紙・電子媒体等(契約書・業務日誌等)の目視できる書類やファイルなどで あり、事業所がその場において提示できる状態のものを指します。 設問内に記載されている文書等と同じ名称ではなくても、事業所独 自に作成した文書等で内容が該当するものがあれば「あり」となりま す。
共通	設問に対して「あり」を選択し ているが、その他の欄に補 足説明等入力してもよいの か?	設問に対して「あり」を選択している場合は、その他欄に補足文章等 何も入力しないようお願いしております。 ※「事例なし」「作成中」等入力しないようご注意ください。
	利用者ごとの記録とはどう いったものですか?	利用者ごとに、事実確認できるものとして提示可能な書類(サービス実施 記録・契約書)等の原本のことです。
	計画の見直しについて3か 月に1回以上とあるが6か月 に1回でもよいのか?	設問において「3か月に1回以上」と記載されているので「6か月に1回」の 場合は「なし」となります。
		年度ごとの経営運営方針が記載された事業計画または年次計画の ことであり、事業の内容及び事業の実施予定時期が記載されている ものです。
由	事業計画とは何ですか?	※半年単位や月単位等、年度単位よりも詳細な計画でも、1年間 分として揃っていれば差支えありません。 ※事業所の内容を表示されていることを想定しているので、法人 全体の内容だけの場合は「なし」となります。
ず業・ 運営管	財務内容とは何で確認でき ますか?	事業所の「収支・予算・決算」等の内容のわかるものです。 ※事業所単独での財務内容を示すことが難しい場合は法人全体の財務内容(事業所について記載されているもの)でも構いません。
理	事業計画及び財務内容に 関する資料とありますが 両方なくてはいけないの でしょうか?	「事業計画及び財務内容」となっていますので、どちらか一方がない 場合は「なし」となります。
	サービス提供責任者及び担 当訪問介護員の確認印、署 名がない場合は?	紙での取り扱いではなく、モバイル端末等によりサービス提供責任者 及び担当訪問介護員が共に情報共有及び確認をしていることがわか る場合は「あり」となります。
	研修計画とは何ですか?	当該年度においての1年間の研修スケジュールが記載されたもので す。
従業者の	研修会の実施記録とは何 ですか?	研修の実施記録については外部研修であっても内部研修であって もかまいません。「研修名・実施日・出席者(出席者名簿)・研修内 容」のわかるものがあれば「あり」となります。
研修	会議実施記録とは何です か?	会議の場合は「会議の題目・開催日・出席者・実施内容」のわかるものとして会議記録等があれば「あり」となります。
寺	経営改善のための会議と はどういったものですか?	経営改善の観点から、アンケートやヒアリング調査等を通じて把握した利用者の意向や満足度等について検討された会議のことです。

項目	質問	回答
ķ	自己評価とは何ですか?	<u>事業所として</u> サービス提供に係る「業務・組織・手続き」等全般につ いて行う自己評価のことであり、提供した当該サービスに関する具体的な自己評価を行った結果が記載されているものです。 ※個人プランの見直しの際の評価ではありません。
促業者の	マニュアル等とはどういった ものですか?	事業所自ら作成した手順書のほか、市販のマニュアル、テキスト等を指し ます。各事業所における具体的な確認のための材料の名称は異なってい ても差し支えありません。
研 修 等	マニュアル等の見直しとは どういったもので確認できま すか?	「業務マニュアル」や「サービス提供手順書」等に、改定日と改定内 容等が記載されている、または会議議事録の資料やマニュアル等 の資料に、 <u>見直しについて検討され、改定見直しされた旨記載があ</u> るもので確認できます。 ※会議を行ったが変更の必要がなかった場合は、マニュアル等の <u>検討をしたことがわかる記録</u> があれば「あり」となります。

※ 対象期間内に1例でも事例があった場合は、「あり」を選択してください。

4.3「その他」

No.	質問	回_答
1	「運営情報」の「公表されるイ メージを見る」にあるレー	「運営情報」の各項目別に、「あり」と回答している項目数の割合を数値化 したものであって評価ではありません。
	ダーチャートとは何ですか?	※ レーダーチャートの数値 = (「あり」の項目数)×5 (項目の総数(「該当なし」を除く))
2	ログインができないがどう すればよいのですか?	下記理由によりログインできない事例があります。パスワードの確認が必要な場合は、公表センターへご連絡ください。(P10参照) ・ログイン画面が介護サービス情報報告システムではない。 ・ID・パスワードが半角英数・アルファベットは小文字ではない。 ・パスワードに相違がある。
3	「提出する」ボタンがクリッ クできないのですがなぜ でしょうか?	調査票の必須項目である下記項目の登録(保存)等が完了していな い場合は「提出する」ボタンはクリックできません。 ・「手順1基本情報」(記入済) ・「手順2運営情報」(記入済) ・「手順5事業所の連絡先(緊急時の担当者の連絡先設定)」(登録) (P11~P14参照)
4	入力した内容が消えてし まったのですがなぜでしょ うか?	「一時保存」ボタンをクリックせずに他の必須項目にページ移動した り長時間経過してしまうと入力した情報が消える場合があります。こ まめに一時保存を行ってください。
5	提出したはずだが提出さ れていないと通知が届い たがどうしてですか?	報告システムに再度ログインしていただき、トップ画面の上部にある ステータスバーに「記入中」や「記入済」と表記されていないかご確 認ください。「提出済」となっていない場合には、提出操作を完了さ せてください。(P11~P14参照) ※ 通知と行き違いで既に「提出済」となっていた場合は、ご容赦 くださいますようお願いいたします。
6	提出した(公表中)の情報 の修正はどうすればよい のですか?	•「7.1調査票(基本情報・運営情報)提出後の修正について」 •「7.2調査票公表後の修正について」 (P29参照)

5 報告システム操作方法及び提出手順等について

5.1 報告システムログイン方法

※ログイン画面は都道府県ごとに異なります。東京都版については、以下のとおり、「とうきょう福祉 <u>ナビゲーション」</u>からお入りください。

① URLまたは文字で検索してください。



② 検索結果から「とうきょう福祉ナビゲーション」をクリックしてください。

検索ツール ▼
とうきょう福祉ナビゲーション
www.tukunavi.or my-キャッンユ
「とうぎょう福祉ナと」 ジョン」=「福ナビ」は、東京 ビュを利用する際に必要と

③「介護サービス情報の公表」にカーソルを合わせると項目が表示されますので、 3行目の"報告システム事業者ログイン"をクリックしてください。ログイン画面に入れます。



④「ID・パスワード」を入力後、「サービス名」を選択して<u>"ログイン"ボタン</u>をクリックしてください。
 「IDとパスワード」は、本マニュアルと同封の「報告依頼通知書」でご確認ください。



5.2 トップ画面について



調査票

「手順1 基本情報」、「手順2 運営情報」のすべての項目を入力してください。 すべての項目の状況が「記入済」になると提出が行えるようになります。

🖌 手順1 基本情報 🈿				
項目				備考を保存する
1.法人情報	項目	手順 1~4共	通	
2. <u>所在地等</u>	1.法人情報		いる項目を	
3. <u>従業者</u>	2.所在#1		<u>その次日と</u> 会両両た	
4. <u>サービス内容</u>	3.従業者			
5. <u>利用料等</u>		開いてください	<u>\</u>	
	5. <u>利用料等</u>			
▲ 手順2 運営情報 <u>必須</u>	1			
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	備考		備考を保存する
項目	状况 備考			
1.利用者の権利擁護	未記入			
2.サービスの質の確保への取組				
	備考欄に入力した内容			
	 は調査票には反映され 			
4. <u>外部機関等との連携</u>	ません。			
5. <u>事業運営・管理</u>	※備考欄の入力のみでは調査			
6. <u>安全·衛生管理等</u>	票が提出できません。必ず			
7. <u>従業者の研修等</u>	項目をクリックして登録画面			
8. <u>財務諸表</u>	を開いてください。			
緊急時の担当者の連絡 災害発生時に連絡がつく電話 活体か、災害発生時に加給 管内の社会福祉施設等のリン 二の欄の情報は、そのリスト ※「メールアドレス」「電話番 ※メールアドレスを特たない 担当者氏名 メールアドレス	た設定 2021 活番号等、災害!注目の通 あかうりの値に施設、事業所の彼たいなについ ストを毎年度当初に定成(更新)することになら こ記載する情報としてのみ利用します。それは 号」は入力に読りがあると、ご迷惑をおかけす 事業所様でも、個人の携帯は話のメールアド あっか、かべ表されることはこといません。		⇒要な措置を講じることができる。 ないか必ずご確認ください。 い申し上げます。	τ3.
電話番号 備考(必要な場合のみ記入) 取合)事業生を尽たす		味行(豆球)が必要で9 (14ページ参照)	•	\$

5.3 調査票提出手順

手順1 基本情報 を入力する

▲ 手順1 基本情報 2300	
項目 状況 備考 備 考を保存する	
3世業 例) 「法人情報」をクリック	
4世—ビス内容	
5利用料瓷 未記入	
備ち 備ちを保存する	
	_
甘+注起	
至个旧教	
	/ ² 。 5つ(+」くは6つ)のタブ(項目)ごと
法人情報 所在地等 従業者 サービス内容 利用料等	に情報を入力します。
計画年度 2024年度 記入年月日 2024年度 2024年6 202410000000000000000000000000000000000	※サービスによって「別紙」という6つ
	目のタブがあります。
武人石石	
	_
Web ページからのメッセージ ×	していた。 「「「「「「「「「」」」」 「「「」」」 「」」 「」」 「」」
	(私小されるハリン) リンの "OK"ボタンをクロック)
	※ 入力」 たデータを保護するため
	こまめに一時保存をしてください。
ОК	
2 mg	
Г	
Web \~77150/272-9 X	<u>豆辣りる バラノ</u> をフリンクしより。 (表示されるポップアップの
記入した内容をチェックして登録する 単二 全銀が完了しまた。	(3, x, c, 4, 6, 0, 1, 2, 2, 7, 2, 0, 0) (0, K, x, x, y,
CDパージにこれ以上メッセージの作成を許可しない	※「完了しました」のポップアップ表示が
< m	出ない場合は、エラー(黄色やピンク
\smile	色で表示)の部分を入力(修正)し、
	」 ③と④の操作を繰り返してください。
	。 「「「
Web ページからのメッセージ X	○ <u>前間囲に広い</u> 小ノーをノリノノして 調査亜のトップ面面に良ります
前画面に戻る	(表示されるポップアップの
	"OK"ボタンをクリック)
ок +тури	
J.	• <u>新規事業所</u> は14ページへ進む。
	手順2へ進む。

2<u>手順2 運営情報</u> を入力する

※ 新規事業所の運営情報は報告対象外のため表示されません。運営情報の提出は 翌年度以降となります。



3 手順5 事業所の連絡先 を保存する(すでに連絡先の保存が完了している場合は 4 へ)

『"手順5 事業所の連絡先" ● 緊急時の担当者の連絡先設定』の「担当者氏名・メールアドレス・電話番号」を入力して、<u>"緊急連絡先を保存する"ボタン</u>をクリックしてください。

▶ 情報公表の担当者の)速箱先設定 [11]	
転ジステムで報告し75町 連絡先を入力する場合は	産典の内容について、管轄の自治体から連絡させ 、担当者氏名と電話番号を必ず入力してください。	ていたたい語の、事業所の連絡先を起入してください。
※「メールアドレス」「電話	番号 は入力 誤りがあると、ご迷惑をおかけす	る原因となります。登録前にお間違えがないか必ずご確認ください。
よる、1998年9日の1892年1998 担当者氏名	シール同じに公表されることはこさいません。	
メー ルアドレス		
電話番号		
備考	必須	<u>緊急時の担当者の連絡先設定について</u> 2017年度上し調査要提出操作時に必須
報告内容の連絡	もを保存する	2017年度より詞直示征山保旧时に必須
		「「」」項目として設定されました。
▶ 緊急時の担当者の減	諸先設定 🕅	
災害発生時に連絡がつく 自治体が、災害発生時に 管内の社会福祉施設等(電話番号等、災害発生時の連絡先として適切な内 :迅速かつ的確に施設・事業所の被災状況につい かりストを毎年度当初に作成(更新)することになっ	1客を記載してくたさい。 で情報収集を行い、その 信果を踏まえた必要な 掛置を講 じることができるよう、 ています。
この棚の情報は、そのり	24 に記載する情報としてのみ利用します。それ以	外の目的で利用することはありません。
	3曲号」は人力に誤りゆめると、こ本型をおかけす 乱い事業所様でも、個人の携帯電話のメールアド	る原因となります。登録前にお前達えかないかどすこ端語くたざい。 レス等を登録していた <mark>、</mark> きますようお願い申し上げます。
※「メールアドレス」「電話 ※メールアドレ <i>ス</i> を持た		
※「メールアドレス」「電話 ※メールアドレスを持た	129 - 38191171-2238864197CClatCCU1at C706	
※「メールアドレス」「電話 ※メールアドレスを持た」 & 3.3.18887にのないという。 担当者氏名		
※[メールアドレス]「電話 ※メールアドレスを持た 3 dx 10000 10000 1010 担当者氏名 メールアドレス		
※[メールアドレス][電話 ※メールアドレスを持た (1) ない ルッパレスを持た 担当者氏名 メールアドレス 電話番号		
※「メールアドレス[「発言 ※メールアドレスを持た 総計したのがます!! 担当者氏名 メールアドレス 電話番号 備考(必要な場合のみ記入)		

4 <u>手順6 調査票の提出</u>をする

※ "提出する"ボタンは、トップ画面の上部にもあります。どちらをクリックしても提出操作が可能です。

	ステータスバーの 重	E S
●手順6 調査票の提出 診園 手順1~500 万、必須項目がすべて「記入済」(ごなると、提出が可能となります。	手順1(基本情報) 手順2(運営情報)	
記入内容を確認後、「提出する」ボタンを押してください。 2024年度の調査票を	手順5(緊急連絡先) が全て「記入済」状態になると	
提出する ()	<u>"提出する"ボタンが赤く</u> なり、 クリックして提出操作ができる	
	状態になります。	

※ <u>"提出する"ボタン</u>をクリックした後に、「提出確認」画面に切り替わります。表示された<u>"提出する"ボタン</u>を クリックすることで提出操作が完了します。

5 提出確認 をする

※ ステータス	バーに「提出	済」 と表示され	<u>"‡</u>	<u>是出する"ボ</u>	<u>タン</u> がグレー	になり押せなくなると、	提出完了
です。 介護サーヒ	こ情報報	告システム		東京都	3	● ログアウト ● お問	合せ先 ふへル
2024年度	▶ <u>手順1</u> 基本情報	▶ <u>手順2^{躍出演}</u> 運営情報	>	▶ <u>手順3</u> 事業所の特色	▶ <u>手順4</u> 墨 灣	→ <u>手順5</u> (31) 手 事業所の連絡先 → 手 調	<u>順6</u> 握出済 査票の提出
				2024年	= <u>度の調査票</u> を 提出する		

5.4 複数のサービスを提供している場合について

別サービスの調査票を入力するには

(調査票入力途中で他のサービスの調査票を入力する場合は、<u>必ず「一時保存」</u>を行ってから ログアウトをしてください。)

⇒ <u>**ログアウトしたうえで</u>「ログイン画面」に戻って、** 該当調査票の「ID・パスワード・サービス名」を入力し、 ログインしなおしてください。(下記手順参照)</u>

① 画面右上の"ログアウト"ボタンをクリックしてください。

- ② ポップアップが表示されたら<u>"OK"ボタン</u>をクリックしてください。ログイン画面に戻ります。
- ③ ログイン画面のID・パスワード・サービス名を入力してください。

※ IDとパスワードは全て半角英数字・アルファベットは小文字で入力してください。サービス名は右隅の √をクリックして一番下の項目まで参照して該当サービスを選択してください。
 ※ 初期設定のパスワードには「i (アイ)」「I (エル)」「O (オー)」は含まれていません。

④ <u>"ログイン"ボタン</u>をクリックしてください。



5.5 Excel出力機能(記載内容の印刷)

便利	な機能		_				
記	載内容をExce	出出力する	公表され	.るイ:	メージを見	13	
		(例)基本	情報調査票	のEx	celシート		
田 り・ペー 昏 ┣	÷	110_kihon.xlsx - Excel	▶ 検索				
ファイル <u>ホーム</u> 挿入 ↓ 切り取り 貼り付け ジョビー ~ ジョゴー ~ ジョンー ~ シリップボード	ベージレイアウト 数式 データ MS P明朝 ~110 ・ B I 旦 ~ 田 ~ ② ~ ▲ ・ フォント		返して全体を表示する を結合して中央振え ~	∑ オ− ∑ √ ∑ √/ √ / √/ √ / √/ √ / √/	トSUM × A マ ン ン ン ン ン ン が な な な な な な な な な な な な な	条件付き テーブルとして 書式 、書式設定 、	県準 チェック セ
P12	HIJKLMNOP	QRSTUVWXYZ	AA AB AC AD AE AF AG AH AL	AJ	AK	AL	AM
1	事業所名: 〇〇事業所	事業所番号:	13100000000 (枝垂) 00				
2	基本情報	調査票:訪問介護					
3 計画年度	2024	(帳票) 年度 記入毎月日 2024年1	作成日: 年 月 日) 0月15日				
4 記入者名	財団 花子	所属・職名 管理者					
6							
7 1. 事業所を運営する法/ 法(第の名称 オキッキャック)	、等に関する事項 筋の筋ないない素料を見るのめの法が生			1427	र्थय पर भवनाद		
8	(05:當) 法人等の種類 (05:當)	利法人(株式会社等)		Placo	P20-22-201771		

"手順1.基本情報"と"手順2.運営情報"について、
 それぞれの入力画面を開き、画面上部の「便利な機能」という項目から
 <u>"記載内容をExcel出力する</u>"ボタンをクリックすると、
 各調査票に入力した全ての内容をExcelシートでダウンロードできます。

・出力したExcelシートは必要に応じて印刷、保管してご活用ください。

※諸事情で公表に至らなかった場合等、翌年度以降に再び始めから 調査票をご入力いただく際にも参考として活用いただけるため、 Excelシートの出力(印刷)を推奨しております。

訪問調査の対象である場合

事前に運営情報調査票を印刷して、「あり」と回答した箇所を参照しながら "確認のための材料"をご用意いただくと、比較的スムーズに当日の訪問調査 をお受けいただけます。 6

「基本情報」と「運営情報」調査票入力例等について

※2020年度より、調査票の入力内容を基に自動計算される項目があります。

6.1 基本情報調査票入力例





★居宅介護支援サービスにおける介護サービス種類について★

(2021年度よりシステム改修における変更時の自動振り分けミス有につき注意が必要)

	路牛斗多の	居空介護支援	「「「「「」」	を軸にサービス	猛粘をλ力す	-2 -	
-		石七月段人1				م	
法人情報	所在地等	従業者 サ	ービス内容	利用料等			
●2. 介護サービスを排	2供し、又は提供しようと	する事業所に関する事項	i				
and the second second)連絡先					
報告対	象爭業所	(ふりがな)	まるまるきょた	こくかいごじぎょうしょ			
	<	00居宅介護事業所					
		〒 163 - 0713		市区町村コード	新宿区 🗸		
				東京都新宿区西新宿2丁目7番1	号		

※居宅介護支援と訪問介護のサービスを例としています。

● [0に該当する」の場合 報告対象の居宅介護支援事業所と訪問介護事業所を同じ所在地(同一敷地、同一建物内)で 運営している場合

	loに該当する	1	●●事業所	東京都新宿区西新宿2丁目7番1号
訪問介護	□1に該当する			
	□2(L該当支之		\sim	\sim
	るに該当する	1	●●居宅介護事業所	東京都斯宿区西斯宿2丁目7番 1号
居宅介護支援	□1に該当する			
	□2に該当する			

●
 ● 「1に該当する」の場合 報告対象の居宅介護支援事業所と訪問介護事業所を違う所在地 び運営している場合

	□oに該当する		
訪問介護	☑1に該当する	1	東京都渋谷区・・・・・・
	口のに該当する		
居宅介護支援	☑1(こ該当する	1	東京都新宿区西新宿2丁目7番 1号

● [2に該当する]の場合

法人が指定又は許可を受けているサービス<u>事業所がない</u>場合

	□oに該当する		
訪問介護	ロ1に該当する2に該当する		

★ 2021年度より変更 居宅介護支援サービス入力画面について★

	<u>前6か月間とは</u> 記入年月日前の	<u>i 6か月間とは記入年月日の直近の期間(前期・後期)のことを指します</u> 。 3入年月日前の6か月間のことではありません。								
	前期:3月1	日 から 8	月末日	後期	朝:9月1	日 から 2	月末日			
	記入4 「9月1日」かり	∓月日が ら「2月末	日」の間	Гз,	記入 月1日」か	年月日が ら「8月末	〒」の間			
基本情報	調査票									
法人情報	所在地等	者 サ	ービス内容利	用料等						
●4.介護サ	ービスの内容に関する事項				\sim					
ケアマネジ	メントの公正中立性の確保									
前6ヶ.	月間に作成したケアブラン こおける各サ	ービスの利用割合								
ŧ	訪問介護		<u>۶</u>	í l						
j	通所介護		%							
t 	地域密着型通所介護		<u>۶</u>							
i i					-04+-20					
則6ケ.		事業所名	割合	るこ 事業所名 事業所名	131立まで) 割合	事業所名	割合			
	訪問介護		%		%		%			
3	通所介護		%		%		%			
¥2┧	也域密着型通所介護		%		%		%			
1	福祉用具貸与		%		%		%			

- (※) 上位3つまで事業所がない場合は、必ずしも3つ全てに記載する必要はありません。
- (※) 前6ヶ月間の回答については、「<u>居宅介護支援における特定事業所集中減算の届出</u>」作成時の データ等をもとに算出した割合等を入力してください。
- (※) 区市町村によっては通所介護と地域密着型通所介護の計算方法をそれぞれに計算する方法と、 地域密着型通所介護を通所介護に含めて計算する方法のどちらかを選択して報告してもよい場合 があります。

※1 訪問介護・通所介護・地域密着型通所介護・福祉用具貸与ごとに各々の割合を計算する

<u>計算例(訪問介護の場合)</u>

期間内に作成した訪問介護のケアプランのみの合計件数 ÷

期間内に作成したケアプランの合計件数 ×100

※2 訪問介護・通所介護・地域密着型通所介護・福祉用具貸与ごとに各々(4サービス)の紹介 率1位から3位の事業所の割合を計算する

計算例 (訪問介護紹介率1位(最多)の場合)

紹介件数最多の訪問介護事業所のケアプランの合計件数 ÷

期間内に作成した訪問介護のケアプランの合計件数 ×100

法人情報

所在地等

サービス内容 利用料等

事業所名称、所在地

●2. 介護サービスを提供し、又は提供しようとする事業所に関する事項 ;



利用料等

●3. 事業所において介護サービスに従事する従業者に関する事項 🔒

所在地等



他の職種と兼務の場合、管理者としての業務以外で1日どのくらい行っているかを計算してく ださい。(兼務の場合は常に1日の割合で計算)

- ※ 常勤換算を1か月の勤務時間数で計算する場合は、 「1か月の勤務延べ合計時間 ÷ 常勤の従業者が1か月に勤務すべき時間数」 で計算してください。(「1か月」は4週間で計算)
- ※ 「パート」「派遣職員」「アルバイト」という「雇用形態」であっても、常勤の従業者が1か月に勤務 すべき時間数を満たしていれば「常勤」として入力してください。

	常勤				非常勤			について
75 x* 1 5h	専従		兼務		専従			・ 複数の貨格を有している場合 は重複計上してください。
迎个八叔		うちサービス提供責任者		うちサービス提 供 責任 者		うちサービス提 供責任者	兼務	※資格については、該当する資格 下記内容で入力してください。
介護福祉士	2							
実務者研修		0A		0 1				宝務者研修
介護職員初任者研修		—		_	3	—	◎ 人	·実務者研修修了者
生活援助従事者研修		_		_		_		・介護職員基礎研修修了者 ・訪問介護員1級(旧ヘルパー1編
訪問介護負義成研修に相当するものとして都道府県知事が認めた研 修の修了者		-		_	٨	_		介護職員初任者研修 ・訪問介護員2級(旧ヘルパー2編
理者の他の職務との兼務の有無	1	1			01	ப் பை⊛க்பு		
管理者が有している当該報告に係る	介護サービス	に係る資格等			01	லை இதி		計明会講号11半たいの
(資格等の名称)								1か月のサービス提供時
間介護員等1人当たりの1か月のサート	こス提供時間	敗(要介護者)			7	6.19時間		(要介護者)について
皆の当該報告に係る介護サービスの業務	羽こ従事した経	翻年数等						・サービス内容の項目の中の
		訪問介護負	等					身体介護中心型
还分		常勤						生活援助中心型 の1か月の提供実績を合計し
			Э И	ちサービス提供者	非常勤			<u>訪問介護員の常勤換算人数</u> で割った時間数が自動計算さ
行用水料			H	inei I.				れます。
日本長の休井有奴			0				_	
リナ成の思惑自致	r		0			1		
コルス地球住在して大利がこれました正式生気	•	[0] λ	10					前年度の採用者数と
1年へ9年ナ港の主の人類							L	<u>退職有致</u> につい ・前年度とは
3年~5年未満の考の人類					12 1A			2023年4月1日から
5年~10年未満の老の人類								<u>2024年3月31</u> の期間のことです。
10年以上の美の人類		2		1				※注人内の思動け会ュナル
※収験在動力当該連話として仙小声至可	行动动动 大句	調査会は、				J		ベムへ内の共動は言みません
	a canadaca a	346020	_	\sim		\sim		
			/		\leq			
欧・症に関する取組の実施状況								/ * 改に公古」 - 公応ケッ
認知症介護指導者養成研修修了者	の人数		A					<u>未防に促争した社駅午致</u> について
認知症介護実践リーダー研修修了	皆の人数		Å					
認知症介護実践者研修修了者の人	敖		Å					· <u>哪種別の征耒有の致」の美人致</u> に入力していただいた従業者の <u>キャリ</u>
それ以外の認知症対応力の向上に 人数(認知症介護基礎研修を除く)	関する研修を	修了した者の						<u>ア年数合計(当該職種として他の事</u> <u>業所で勤務した年数を含める)</u> を 入力してください。
	認 失 「それ ・認 ・小	口症に関す い以外の認知 知症対応型 規模多機能	・る取約 症対応ナ サービス 型サービ	1の実施状 の向上に関 事業管理者研 ス等計画作成	、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	って とは T修		「職種別の従業者の数」の実人数と 「経験年数」の人数が一致しない 場合は「エラー」となります。ご注意く ださい。

			++. ピっ け ぬ			
法人情報	所在地等	従業者	9~1271合			
●4.介護サービスの	の内容に関する事項 ϳ					
事業所の運営に関	する方針					
					A =# 11	ピュナ 相供していて 口吐
					/ <u>)1 護サー</u> について	ヒ人を提供している日時
介護サービスを提供	思している日時	ΨD			・「 <u>事業所</u>	の営業時間」に受付対応が可能な通
事業所の営業	時間	<u>土</u> 土曜 日曜 祝日	e a+w か b b+w が 時 分 時 分 b+w か b+w か b+w か b+w b+w		常の時間 ついては ※ 「サ	引帯を入力し、通常以外の時間帯に 「留意事項」欄に入力してください。 ービスを利用できる時間 」についてま
定休日		土曜、日曜、祝日			同核	に利用することが可能な時間帯を入
留意事項	Ī	水曜日定休日			カレ	、制限事項については「留意事項」欄 、カしてください。
	\sim				\frown	
事業所が通常問	射こ介護サービスを提供する	5地域				
					^	-
					~	_
介護サービスの	内容等					-
介護報酬の) 加昇状況(記入日前月から 業所加算(I)※体制要件	>直近1年間の状況) -、人材要件及び重度対応要件に	適合	 ●なし ○あ!		
特定事	☞業所加算(Ⅱ)※体制要件	及び人材要件に適合		●なし ○あ [」]	J	介護報酬の加算状況
特定李	◎業所加算(Ⅲ) ※ 体制要件	及び重度対応要件に適合		●なし ○あ!	9	について
特定事	■業所加算(Ⅳ) ※体制要件	-及び重度対応要件に適合			<u>v</u>	 記入年月日の前月から過去 1年間において訪せまる
	介護報	鮒の加算	状況詳細		9 9	<u> 年间</u> において該当9つ 加算を受けた実績が
生活樹	號能向上 <u>連携加算(I</u>)	T1+000	ムケート	 ●なし ○あ!		ある場合は「あり」
介護職	1. 見刻書の書加える	CI7205	4年度の	●なし ●あ!		を選択してください。
介護職	調杏雪	にてご確	忍ください	●なし ○あ		※ 加管にないて亦再()泊加
介護職					<u>v</u>	加算項目)のあった場合
う 作 護 職					<u>ي</u>	は変更前の実績でなく、
介護職	载复等特定処遇改善加算(1			orat Obl	- U	当該年度4月以降に加
介護職	截員等特定処遇改善加算(]]			 <u>●なし</u> ○あ	9	昇を文けた美禎により、 「あり」または「な」」を選
通院等乘降	≩介助の実施			●なし ○あ	J	択してください。
頻回の205	分未満の身体介護の実施			<mark>●なし ○あ</mark> !	• J `	
	※ 《訪問介	護サーヒス調査界	<u> </u>	/ 身体	介護中心型	<u>との1か月の提供時間</u>
介護サービス	の利用者(要介護者)への掛	是供実績(記入日前月の状況) ※	総合事業利用者は含めないこと	につし	いて	
身体介護	沖心型の1か月の提供時間	¹ 240	時間	- ·	記入日前月の 企業が由心で	介護報酬請求実績をもとに、 身体 ある場合の時間数(生活塔助が由
生活援助	中心型の1か月の提供時間	s	0時間		心である指定	防制介護の時間数を除く)の合計
通院等乗	降介助中心型の1か月の措	と 代回数 0			を入力してくた	Ξί ^ν 。
			1 1		※ 身体介護	中心である場合の時間数と生活援
					助中心であ	6る場合の時間数を別々に算出で
	<u>援助中心型の</u> ^{、て})1か月の提供時			した時間数	は「好体力設中心空」として言身 を入力してください。
. #3	入日前日の小譜	協利請少宝線たましい	生活揺曲が山心で			
- <u>n</u>	る場合の時間数と	13. 前前<i>小天</i>頼でつと Ⅰ、 - 、身体介護が中心で	ある指定訪問介護の			
後	に引き続き生活扱	爰助が中心である指定	訪問介護を行った場			
(合	の時間数の合計を	を人力してください。)			

護サービスの提供内容に関する特色	¥		
(その内容)	医療サービス及び福祉サービス事業者との綿密な違携を回り、総合的なサービスの	提供に努めています	
用者等の意見を把握する体制、第三	者による評価の実施状況等	(
利用者アンケート調査、意見箱等な (記入日前1年間の状況)	利用者の意見等を把握する取組の状況	○なし ⊙あり	記入日前4年間以前の実施は「なし」を選 択し、日付を記入しないでください。
当該結果の開示状況		○なし ◎あり	※ 介護サービス情報の公表における訪問調査や区市町村の実地調
第三者による評価の実施状況等(記入日前4年間の状況)	0なし ⊙あり	査等のことではありません。
実施した直近の年月日 (評価結果確定日)	2021/11/01 ※半角で記入してください(例:2013/04/01)		
実施した評価機関の名称	00評価機関		<u>小ームハーシェと計画和米を</u> 公表している場合は、その
当該結果の開示状況		ಂಭು ತಿಹ್ರಿ 🗲	<u>ホームページアドレス</u> を 入力してください。
(その開示内容を確認で	きる【ホームベージアドレス】を記入)	https://www.fukunavi.or	r.jp/fukunavi/ (メールアドレスではありません)
当該結果の一部の公表の同意	Ē.	○なし ●あり く	
事業所のコメント ※第三者による評価とは、提供す をいう。(事業所内で行う内部監査 ※評価機関による総評、事業所の 老発0401第11号厚生労働省雇用 で示される、「⑥総評(特に評価の	こちらをご参照ください。 5 福祉サービスの質を事業者及び利用者以外の公正・中立な第三者 や行政による指導監査は含まれない。) コメントは「福祉サービス第三者評価に関する指針」(平成26年4月1 5等・児童家庭局長、社会・援護局長、老健局長連名通知)別添ら「福 高い点、改善を求められる点)」及び「の第三者評価結果に対する施	機関が専門的かつ客観的な立場が 日付け雇児発0401第12号、社援発 証サービス第三者評価結果の公式 設・事業所のコメント」に相当するそ	から行った評価 50401第33号、 表ガイドライン」 jの。
去人情報 所在地等	そ 従業者 サービス内容	明料等	
・ 介護サービスを利用するに当たう 進給付以外のサービスに要する費	1000川田村守に戻りる事項 1 田		
利用者の選定により、通常の事業	るの実施地域以外で当該介護サービスを行う場合、それに要する交	通費の額及びその算定方法	社会福祉法人による
ガソリン代として1kmごとに1)	D0円とする。		<u> 小川市日見に日本</u> (成刊)及について <u> 区市町村</u> が生活困難者に対する介護保険 サービスに係る利用者負担額軽減制度事 <u> 業を実施している場合</u> で、なおかつ事業所 において実施している場合「あり」を選択し、 実施していない場合は「なし」を選択し、
用者の都合により介護サービスを打	されてきなかった場合に係る費用(キャンセル料)の徴収状況	<u></u> 0	ださい。
(その額、その算定方法)	町日キャンセル 50% 当日キャンセル 100%		※生活保護受給者のことではありません。 ご注意ください。
↓ 会福祉法人等による利用者負担軽	 減制度の実施の有無	●なし ○あり	

6.2 運営情報調査票について

		? T	イコンについて				
入力 各項	 入力画面において <mark>?</mark> の部分に <u>カーソルを乗せる</u> と項目解説が開きます。 各項目の記述内容については、こちらでご確認ください。						
	(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	釈に資する重要事項について説明し、*	ナービスの提供開始について同意を得てい	重要事項を記した文		調査員記	
	重要事項を記した文書の同意	關に、利用申込者又はその家族の署名:	若しくは記名捺印がある。	開始について利用申 う項目である。その「	込者の同意を得ていること 同意を得ていることが確認	:の有無を問 できるものとし	
	(子の神)	事業所記入		て、同意欄への署名 記載する。	若しくは記名捺印のある文	:書の有無を	
		調査員記入			しめツ	U שט	

設問(確認のための材料)等について

- ・ 確認のための材料とは、紙・電子媒体等の目視できるものをさします。
- 確認のための材料欄において「<u>A-B又はC」</u>とある場合は「<u>A-B-C」の内いずれか1つ</u>が確認できれば「あり」となり、「<u>A-B及びC」</u>とある場合は、<u>A-B-Cの全て</u>が確認できれば「あり」、1つでも確認できない場合は「なし」となります。
- ・マニュアルについては、「事業者自ら作成したもの・市販のマニュアル・テキスト等」の別を問いません。
- <u>会議、研修会等</u>については、少なくとも「当該会議等の題目、開催日、出席者及び実施内容の概要」
 が確認できる場合は「あり」となります。
- ・ <u>各種研修</u>については、<u>事業者が自ら実施するもの、又は外部の研修への参加したもの</u>の別は問いません。

その他欄についての注意 ★ 備考欄としての使用、補足説明などは絶対に入力しないでください。★ ※入力不可の例 重鱼 口頭による説明 現在準備中 •作成中 ・コロナで実施見送り 事例はありません。 ・取り組みの内容や実施状況の説明(〇〇をしているなど) ・予定や展望 •PRなど

6.3 運営情報調査票入力例

当該設問に対する確認のための材料が<u>「ある」</u>場合

・利用申込者の判断能 又は立会人を求めてい	□事例なし		
利用申込者の判断能力 三者である立会人を求め	に障害が見られる場合において、利用者に代わってその家族、代理人、」 かたことがわかる文書がある。	成年後見人等と交わした契約書又は第	Oなし • ●あり
(その他)			. ●なし ○あり

重要

当該設問	に対する確認のための材料が <u>「ない」</u> 場合	
・利用申込者の判断能力 又は立会人を求めてい	カに障害が見られる場合において、利用者に代わってその家族、代理人、成年後見人等との契約を行っているる。	□事例はし
利用申込者の判断能力 三者である立会人を求め	に障害が見られる場合において、利用者に代わってその家族、代理人、成年後見人等と交わした契約書又は第 りたことがわかる文書がある。	●なし○あり
(その他)		●なし ○あり

設問に対するチェックボックスの口を外したときの注意点

・利用申込者の判 又は立会人を求め	新能力に障害が見られる場合において、利用者に代わってその家族、代理人、成年後見人等との契約を行っている いている。 ?	■事例なし
利用申込者の判断 三者である立会人	能力に障害が見られる場合において、利用者に代わってその家族、代理人、成年後見人等と交わした契約書又は第 を求めたことがわかる文書がある。	○なし ○あり
(その他)		○なし ○本リ

6.4 運営情報調査票画面とExcel出力用紙との比較

※ 運営情報の入力画面



7 提出後、公表後修正(訂正)について

7.1 調査票(基本情報・運営情報)提出後の修正について

● 訪問調査の<u>対象外</u>事業所

 基本情報調査票及び運営情報調査票(既存事業所のみ)を 事業所で修正できるようにデータを戻す作業を行います。公表センターへご連絡ください。
 ※ 戻す作業(差戻し・提出取消)をした場合、調査票状況が基本情報と運営情報共に (新規事業所は基本情報のみ)、「記入中」状態に戻ります。

● 訪問調査の対象事業所

受理前の場合 公表センターへご連絡ください。調査日未定の場合はデータを戻す作業(差戻し・提出取 消)を行います。 調査日決定済の場合は、状況によりご対応させていただきます。

② 受理されている場合

- ・ 基本情報:原則として公表後の修正・再提出をお願いします。
- ・ <u>運営情報</u>:訪問調査当日に確認のための材料をご用意のうえ、担当調査員にお申し出く ださい。
- ※ 調査票トップ画面の下部にある<u>"公表中の情報を修正する"ボタンは、今現在公表されている情報</u>を修正の際にお使いください。なお、提出した<u>当該年度の調査票を修正</u>ご希望の場合は公表 センターへご連絡ください。

7.2 調査票公表後の修正について

運営情報は訪問調査後及び公表後の修正ができません。

公表中の基本情報のみ、過去に調査票をご報告いただいた時と同じように報告システムにログインしていただき修正することができます。(10ページ「5.1 報告システムログイン方法」参照)

修正後、再度提出の操作をしてください。なお、<u>"記入した内容をチェックして登録する"ボタン</u>をク リックしただけでは公表画面に反映されませんのでご注意ください。 (12ページ「1 <u>手順1基本情報</u>を入力する」と、14ページ「4 <u>手順6 調査票の提出</u>をする」「5 提出確認 をする」を ご参照ください。)

※ 再提出いただいた調査票については、再公表(情報の更新)までに1週間程のお時間がかかる 場合がございます。ご了承ください。

7.3 事業所の特色について

事業所の特色は随時修正することができます。その際、公表センターへの連絡は不要です。 修正後、"記入した内容をチェックして登録する"ボタンをクリックするのみで、すぐに公表画面 上に反映されます。(改めてご提出いただく必要はありません。)

※ 今現在、<u>未公表の事業所</u>においては、「基本情報」「運営情報(新規の事業所は基本情報 のみ)」が公表されるタイミングで同時に「事業所の特色」が公表されます。 「事業所の特色」のみを公表することはできません。



「事業所等の財務状況」の公表が義務化されました。 (令和6年度介護保険法施行規則 別表第2) 書類名(タイトル欄左の名称と重複可) または補足等、何らかの記入が必要

- ・介護サービス情報報告システムの 手順2"運営情報"の "財務諸表" タブを開いてください。
- ▶・「公表単位」を選択してください。原則、介護サービス事業所又は施設単位での公表です。
 - ただし、拠点や法人単位で一体会計としており、事業所又は施設単位での区分けが困難な 事業者は、拠点単位や法人単位での公表が可能です。
 - ・「

 <hr />
 <hr />
 ・「

 会計の

 </hr>
 - ・以下の電子ファイル(PDFもしくはCSV形式)をアップロードしてください。(直近の事業年度 <u>を終えた時点で作成したもの(**1年分**))</u>
 - ①「事業活動計算書(損益計算書)」
 - ②「資金収支計算書(キャッシュフロー計算書)」
 - ③「貸借対照表(バランスシート)」
 - ただし、①②③について会計基準上求められていない等の事情がある場合は、資産、負債 及び収支の内容がわかる簡易な計算書類でも差し支えありません。

8.2 一人当たりの賃金の公表について(任意項目)

<u>手順4 独自</u> 入力画面	<u>I項目から</u> <u>iに進む</u>	\rightarrow	 当施設における一人ま (注1) ここで言う「1人当たり 等)および一時金(賞与・その) (注2) 役員については、役員 (注3) 掲載にあたっては、役 	当たりの資金 (資金)については、職員1人参たりに 他臨時支給分)の合計額を12で除した (報酬以外に職員として給料等を支給 人が特定されることがないように十分	1年間に支払われ 酸となります。 されている場合をり トにご智意のうえ、5	る基本給、各種手当(扶養手当、時間外勤携手当、夜勤手当、危険手当、位付手当、通動手当 除き、含まないようご審査(ださい。 常勤の介護職員が一定数以上いる場合(5人以上が日安)に記入してください。
			設置主体	(選択してください)	•	
4 壬 順 4 独 内 西			報告の単位	(選択してください)	•	<u> 当施設における一人当たりの</u>
于順4 强日項			該当する事業所・施設名			賃金」から各項目に入力
項目	状況	備考				
1. <u>任意項目</u>	未記入		職種1	(選択してください)	•	
	を保存する		具体的な職種1			
2 m	GW1770		常勤-非常勤1	(選択してください)	*	
			平均勤続年数1	(選択してください)	*	
			平均年齢1			
			一人当たりの賃金(月額)1			

任意の公表項目として「一人当たりの賃金」が追加されました。 (令和6年度介護保険法施行規則)第百四十条の六十二の二)

・<u>手順4"独自項目"の"当施設における一人当たりの賃金"</u>から入力可能です。

・入力項目は以下の5点となります。
①職種
②常勤・非常勤
③平均勤続年数
④平均年齢
⑤一人当たりの賃金(月額)

8.3 重要事項等の公表について

	● 法令・通知等で「書面掲示」を求めている事項の一覧	
<u>手順3事業所の特色</u>	利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項(運営	は規程の概要等)
	※PDF・Excel・wordファイルのみ ※2MBを超えるファイルはアップロードできません	
手順3 事業所の特色 [[19]] 項目 (()病 1 事業所の持色 (()病 ()痛考 (()病 ()痛考 (()病	ファイル1 ファイルの選択 ファイルが選択されていません タイトル ファイルを選択	ファイル2 ファイルの選択 タイトル

重要事項等(事業所の運営規定概要等)について、従来の「書面掲示」に加えて、ウェブ サイト(法人のホームページ等又は情報公表システム上)に、掲載・公表が令和7年4月 より義務化されます。(令和6年度は任意)

(法人ホームページ等に掲載する場合には、情報公表システムへの掲載は任意)

・<u>手順3 "事業所の特色"</u>の <u>"法令・通知等で「書面掲示」を求めている事項の一覧"</u>から、
 PDF、Excel、Wordの形式でアップロードできます。

9 空き状況の公表について:特別養護老人ホーム(指定介護老人福祉施設)

・ ・	
空き人数(半角数字) (空き数更新日:)	
①「空き人数」を入力 記入した内容をチェックして	登録する
2	クリックして登録

評価加算(努力・実績加算)の補助において、令和6年度から「施設の空き状況の適切な 提供」が追加されました。

(令和6年度東京都特別養護老人ホーム経営支援補助金交付要綱 付表3-2)

- ・介護サービス情報報告システムの<u>手順3"事業所の特色"</u>の<u>"空き人数"</u>から入力可能 です。
- ・空き数を入力して、"記入した内容をチェックして登録"ボタンをクリックすると、 「空き数更新日」が反映されます。



空き数に変更がなく更新のみを希望である場合、<u>そのまま"記入した内</u> <u>容をチェックして登録"ボタンをクリックしても「空き数更新日」が反映さ</u> <u>れません</u>。

ー旦、空き数に仮の数字を入力して"記入した内容をチェックして登録" ボタンをクリックしていただき、再度正しい空き人数を登録しなおしてくだ さい。

10 休止・廃止による報告について

既に廃止(休止)済、又は近く廃止(休止)する予定がある場合、下記の書類をご提出ください。

- ・廃止(休止)について<u>既に東京都または区市町村へ届出済の場合</u>は、公表センターへ お問い合わせください。
- ・廃止(休止)予定の場合は「休止・廃止(予定を含む)に関する報告書」(様式1)を出力(印刷) するか31ページの様式をコピーして、必要事項を記入し公表センターへFAXにて送信して ください。

「とうきょう福祉ナビゲーション」に「各種様式等」が掲載されています。掲載されている場所は「介 護サービス情報の公表」のページの「介護サービス事業者のかたへ」の枠の中の下部(記載要領 及び記入例【サービス種別】の直下)にあります。



11 公表対象サービス種別表(19グループ・34サービス)

グループ	サービスコード	サービス種別
- 1	110	訪問介護
I	710	夜間対応型訪問介護
2	120	訪問入浴介護(予防含む)
3	130	訪問看護(予防含む)
	155	指定療養通所介護
4	140	訪問リハビリテーション(予防含む)
5	170	福祉用具貸与(予防含む)
	410	特定福祉用具販売(予防含む)
	150	通所介護
6	720	認知症対応型通所介護(予防含む)
	780	地域密着型通所介護
	155	指定療養通所介護
7	160	通所リハビリテーション(予防含む)
	155	指定療養通所介護
	331	特定施設入居者生活介護(有料老人ホーム)(予防含む)
8	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))(予防含む)
	361	地域密着型特定施設入居者生活介護(有料老人ホーム)
	210	短期入所生活介護(予防含む)
	332	特定施設入居者生活介護(軽費老人ホーム)(予防含む)
0	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))(予防含む)
9	362	
	210	短期入所生活介護(予防含む)
	510	介護老人福祉施設
10	540	地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護
	210	短期入所生活介護(予防含む)
11	520	介護老人保健施設
11	220	短期入所療養介護(介護老人保健施設)(予防含む)
12	230	短期入所療養介護(療養病床を有する病院等)(予防含む)
13	430	居宅介護支援
	334	特定施設入居者生活介護(有料老人ホーム(サービス付高齢者向け住宅))(予防含む)
14	337	特定施設入居者生活介護(有料老人ホーム(サービス付高齢者向け住宅(外部サービス利用型)))(予防含む)
	364	地域密着型特定施設入居者生活介護(有料老人ホーム(サービス付高齢者向け住宅))
	210	短期入所生活介護(予防含む)
15	730	小規模多機能型居宅介護(予防含む)
16	320	認知症対応型共同生活介護(予防含む)
17	550	介護医療院
17	551	短期入所療養介護(介護医療院)(予防含む)
50	760	定期巡回•随時対応型訪問介護看護
51	770	看護小規模多機能型居宅介護(複合型サービス)

※注 事業所の併設状況によって、「指定療養通所介護」は区分の3・6・7に、また、「短期入所 生活介護」は区分の8・9・10・14のいずれかのサービスグループに区分されます。

	様	式	1
--	---	---	---

フ	ア	ク	シ		IJ	送	信	票
				あて先	: 東京都	指定情報公	ふ表センター	- 行
				FAX番号	: 03-3	3344-8	594	

休止・廃止(予定を含む)に関する報告書

令和 年 月 日

昨年度の介護報酬額支払実績(利用者負担分を含む)が100万円を超える事業所又は今年度の新 規指定事業所が、休止又は廃止(予定を含む)しているため、当該事業所として調査票の提出ができ ないことを報告します。

法			٨		名													
介	護 保	険	事 業	所番	钅号			(D						(2		
(以 号毎	下の事	項はか 入くだ	↑護保 さい。)	険事業	所番													
事	業	所	Ø	名	称													
事	業	所	Ø	住	所	(〒	-)				(〒		_)			
サ	_	Ĕ	ス	種	別													
※予 止さ	・防サー れる場合	ビスも 含は、言	同様に 記載がす	-休止又 必要です	くは廃 ト。	(予防)						(予防)						
休 ※該	止 ·	廃 にOを	止(の 区 ください	分。		休止			廃止				休止			廃⊥	Ł
所'	管部署	暑へ(の届け	出のす	有無		あり			なし				あり			な	L
※あ 届け	り・なし(出年月	こ〇を 日を記	つけ、ま 載してく	ありの場 ください	。	(•	令和	年	月	E])		(4	 合和	年	月		日)
休.	止・廃	止(予定)年)	月日	令?	和	年	月		B		令利	0	年	ţ	∃	Β
電		話	Ŧ		号						担当	者	名					

<u>*この届出はあくまで公表センターからの今年度のご案内を止める為に用いるものであり、貴事業所の指定を休止又は廃止した ことにはなりません。必ず指定を受けた所管部署への届け出が必要となります。所管部署への休止又は廃止の届け出が確認で きない場合は、来年度また公表対象となる可能性がございますので、ご注意ください。</u> 様式2

ファクシミリ送信票

あて先 : 東京都指定情報公表センター 行 FAX番号 : 03-3344-8594

変更に関する報告書

令和 年 月 日

<u>※この申出書は、あくまで公表センターからの送付先等を一時的に変更するためのものです。</u> <u>事業所の指定情報の変更とは異なりますので、必ず指定機関への変更もお願いいたします。</u>

			介護伊		事 業 者	首番 号											
法人の名称 指定した内容を変更 した事業所(施設) 事業所の名称					フリガナ	-											
					フリガ	+											
			事業所の所在	E地	(郵便番·	号	_)								
×		変 更 が あ [.]	った 事 項						変	更(の内	容					
	1	事業所(施設)の	名称		(変更す ※予防-	-るサー サービス	ビス	の種 指定か	類) バある	場合	は記	載をし	してく	ださ	い。		
	2	事業所(施設)の	郵便番号														
	3	事業所(施設)の	所在地		(変更前])											
	4	事業所(施設)の	電話番号														
	5	事業所(施設)のF	⁻ AX番号		(変更後	2)											
	6	その他															
		変更	三年	月	B				令和			年		月		H	
		電話番号							担当	者名							

※ 該当項目にOを付してください。

変更する事業所(サービス種別)が複数に渡る場合は、事業所番号と事業所名、サービス種別のリスト(任意書式)を添付していただく事も可能です。

"とうきょう福祉ナビゲーション"とは・・・

最新の東京の福祉サービスをわかりやすくお届けしているサイトです

とうきょう福祉ナビゲーション(福ナビ) https://www.fukunavi.or.jp (インターネット上、「とうきょう福祉ナビゲーション」で検索できます) シム益財団法人 東京都福祉保健財団 https://www.fukushizaidan.jp

●東京の福祉オールガイド

高齢者・子ども・障害者など、そのニーズから必要とするサービスを簡単に見つけることが できます。 相談・申請窓口から利用方法までを紹介しています。

●あなたの街の福祉サービス

区市町村の福祉サービスのホームページとリンクしているので、お住まいの地域のサービス を簡単に調べることができます。

●事業所情報 福祉施設を探したい・比べたい

福祉サービスを提供している3万件以上の福祉施設や事業所を紹介しています。

●福祉サービス第三者評価

福祉施設や事業所が提供する福祉サービスについて、第三者機関が評価した結果を見ること ができます。

●介護サービス情報の公表

福祉施設や事業所が提供する介護サービスの内容や運営状況などを掲載している「介護サービス情報の公表」について紹介しています。

●福祉用具について

福祉用具について知りたい、相談したい、見たいとき、福祉用具に関するさまざまな情報を 紹介しています。

●福祉サービスの相談

福祉に関する相談窓口を紹介しています。 自分にあった相談窓口を簡単に探すことができます。

●苦情対応のしくみ

福祉サービスの苦情対応のしくみ・事例や相談窓口を紹介しています。

東京都指定調査機関一覧

番号	調査機関 番号	調査機関名	所在地	電話番号
1	jkc06001	お茶の水ケアサービス学院株式会社	東京都千代田区岩本町 2-19-9 丸栄ビル 7F	03-3863-4000
2	jkc06004	株式会社ウエルビー	東京都渋谷区桜丘町 9-18 タカシマ桜丘マンション 104	03-5428-5785
3	jkc06008	株式会社販売促進研究所	東京都千代田区麹町 3-7-4 秩父屋ビル 8F	03-5275-0507
4	jkc06009	株式会社メタボリック	東京都調布市入間町 3-1-20	03-3482-2333
5	jkc06014	特定非営利活動法人国際教育企画	東京都足立区島根 4-7-15-207	03-6692-6682
6	jkc06015	特定非営利活動法人ごとくの会	東京都国分寺市本町 2-11-5 矢野ビル 401 号	042-359-5355
7	jkc06018	特定非営利活動法人福祉情報パートナー21	東京都町田市本町田 2048-17	042-810-4600
8	jkc06020	特定非営利活動法人地域医療・福祉サービス振興会	東京都文京区千駄木 4-7-10 アドリーム千駄木 1204	03-5942-4561
9	jkc06021	特定非営利活動法人日本ケアマネジャー協会	東京都千代田区東神田 1-11-7 ハイツ神田岩本町 712	03-3863-4300
10	jkc06022	日本介護情報機構株式会社	東京都新宿区市谷薬王寺町 53-8 薬王寺ビル6階	03-6380-1341
11	jkc06024	一般社団法人アクティブケアアンドサポート	東京都墨田区東向島 6-37-4 朝日シティパリオ東向島 1002 号	03-6657-4511
12	jkc08032	合同会社経営士東京	東京都港区新橋 1-12-9 新橋プレイス7F	03-4400-5849
13	jkc16034	株式会社 RUDEC	東京都世田谷区北沢 2-10-15 下北沢ハイタウン A 棟 319	03–5790–9400