

操作の手引き

【目 次】

0	動作環境・インストール手順	1
1	メインメニュー（スタート画面）と主な機能の説明	8
2	チーム情報の入力・編集	9
3	対象者情報の入力・編集	12
4	チーム指標作成・データファイル出力	24
5	データファイルの統合	27

0 動作環境・インストール手順

0.1 PC 環境

- Windows 8.1、8、7、Vista に対応しています。（Mac OS には対応していません）
- 1 チームの活動実績について、複数の PC で同時操作・閲覧、また、データを共有することはできません（対象者を分けて複数の PC でデータ入力し、後に 1 ファイルに統合することは可能です。P.27 参照）
- 活動実績データの報告(提出)用のファイル出力は本プログラム用の DAT ファイル形式で行います。
また、Microsoft Excel による加工が可能な CSV ファイル形式での出力も可能です。（P.24 参照）
- あらゆる PC 設置・ネットワーク環境での正常動作の確証を得るまでには至っていません。ネットワークから独立した PC での操作をお勧めします。（出力ファイルの添付送信は通常のメールで行って頂きます）

0.2 本「手引き」での表記のルール

- 入力の項目名は「**〇〇**」、クリックするボタン名は「**●●**」で表記します。
使用例(項目)：「**うち、認知症高齢者数**」は、認知症自立度Ⅱ以上の人数です。
使用例(ボタン)：全てを入力後、**【保存】**をクリックして、データを確定させてください。
- クリックすると選択肢が現れる  部分を **プルダウン**、選択肢を「**◎◎**」で表記します。
使用例：73 歳のとき、「**年齢階級**」は、**プルダウン**の選択肢から「**70～74**」を選択してください。

0.3 H27 年度版 認知症初期集中支援チーム実績報告用ソフトの機能

- 本プログラムは、認知症初期集中支援チームの活動実績データの報告専用として、H27 年度の認知症初期集中支援事業の実施要綱に沿ったチーム設置・活動要件のみに対応した設計となっています。

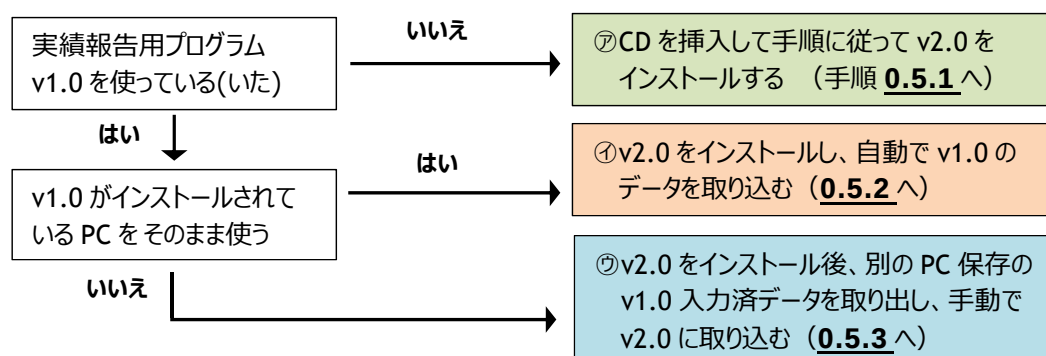
0.4 更新プログラムの提供と実行

- 機能追加や修正の必要がある場合、プログラムの更新(上書き)を行って頂きます。必要に応じて、更新プログラムを掲載した URL のお知らせ等をしますので、バージョンアップをお願いします。

0.5 インストールの手順

実績報告用プログラム v2.0 のインストールは、次ページ以降の手順に従って行ってください。PC セキュリティ設定によっては、警告メッセージ等が出る場合もありますが、貴自治体のセキュリティご担当者様とご相談の上、インストールを進めて下さい。⇒ **手順 0.5.1**

また、H26 年度以前からの事業実施 41 地域では、昨年度配布された v1.0 の利用状態に応じて、下記の場合に分けられます。あてはまる手順で v2.0 をインストールしてください。⇒ **手順 0.5.2 または 0.5.3**

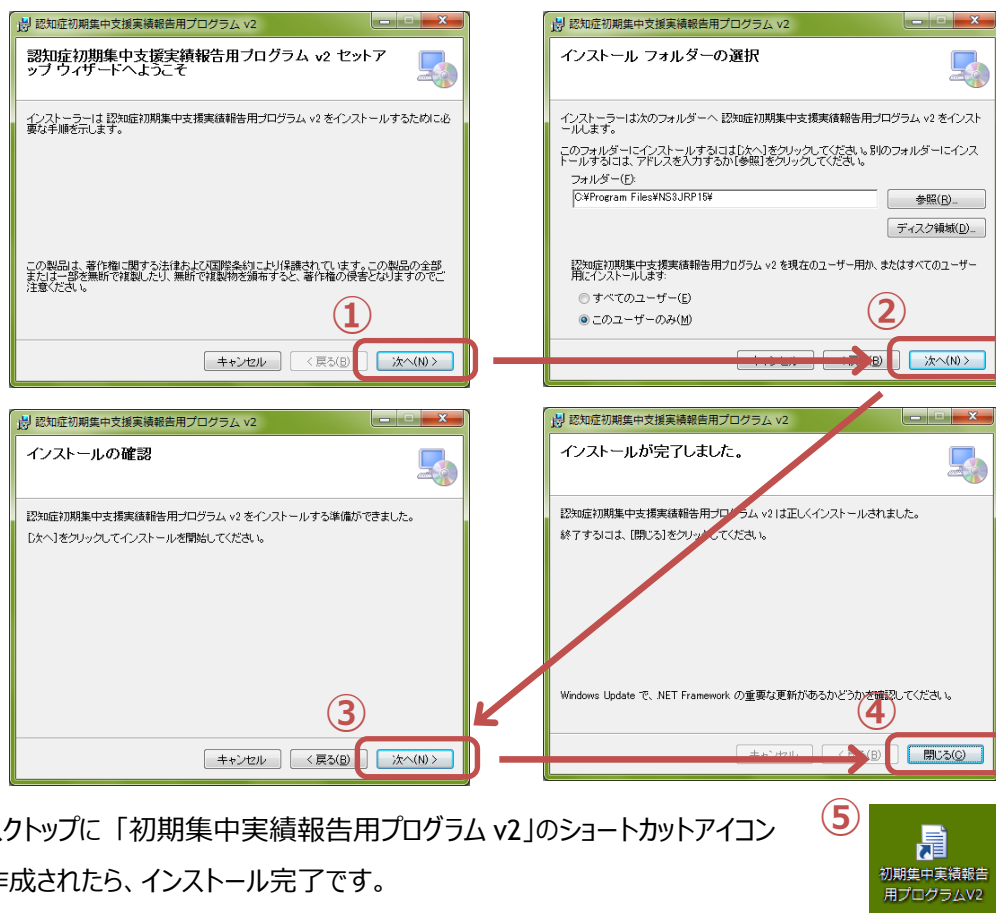


※都道府県やチーム設置のない市町村(取りまとめのみ)でのインストールは **0.5.4** を参照してください。

0.5.1 ②実績報告用プログラム v2.0 を新規にインストールする場合（H27 年度からの実施地域）

認知症初期集中支援事業の実績データの管理を行う PC に、新規に CD からインストールします。

- ①CD をスロットに挿入後、自動的にインストールがスタートします。実行確認画面で「実行」をクリックし、その後は、画面の指示に従ってインストールを完了させてください。



デスクトップに「初期集中実績報告用プログラム v2」のショートカットアイコンが作成されたら、インストール完了です。

②チーム ID（チームに固有の 7 桁の番号）の設定

- プログラムの初回起動時に、「チーム ID」：都道府県コード(2 桁)、市町村コード(2 桁)、チームコード(2 桁)、端末コード(1 桁) を順に入力します。

都道府県コード	通常所定の 2 桁の都道府県番号（手引き巻末に記載）
市町村コード	27 年度実施地域の 2 桁の通し番号（都道府県ごと、手引き巻末に記載）
チームコード	市町村内に複数チームを設置する場合の任意の通し番号 ※市区町村内で 1 チームを設置する場合 は、「01」を設定してください
端末コード	チーム内の複数台 PC で分担入力する場合の通し番号 ※チーム内で 1 台の PC で管理する場合 は、「1」を設定してください

※例) ●●県〇〇市に 2 チーム（A・B）が設置され、その A チームにおいて、PC2 台で分担管理（入力）するときの 2 台目の PC で 設定するチーム ID（7 桁）

都道府県コード：66（●●県の都道府県番号：66）
市町村コード：33（実施地域リスト一覧にある〇〇市の番号：33）
チームコード：01（〇〇市の 2 チームに任意に付番された通し番号、A チーム：01）
端末コード：2（PC 2 台で管理する A チームの 2 台目 PC：2）

認知症初期集中支援実績報告用プログラム V2 の初回設定を行います。
 チームID(都道府県・市町村・チームコード)・端末コードと初期パスワード欄に指定された値を、
 パスワードとパスワード(確認)欄に新しい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。

都道府県コード		指定の都道府県コード(2桁数字)を入力
市町村コード		指定の市町村コード(2桁数字)を入力
チームコード		指定のチームコード(2桁数字)を入力
端末コード		端末コード(1桁数字)を入力。通常は1。

※チームIDの入力は初回起動時のみです。

※実績報告(提出)を頂く際のデータファイルと実施地域を特定するための重要なコードです。

③パスワードの設定

- 「初期パスワード」は 002168 です。
- 「新しいパスワード」には、以降使用する任意のログインパスワード（半角数字 6 桁）を設定します。
 毎回のログイン時に必要になります。変更や再設定はできませんので、忘れないようご注意ください。

※1 台 PC で作業者ごと等の複数のパスワード設定もできません。

端末コード	1	端末コード(1桁数字)を入力。通常は1。
初期パスワード	002168	指定の初期パスワードを入力
新しいパスワード	*****	新しいパスワードを入力
(確認)	*****	上の「新しいパスワード」欄と同じパスワードを入力

ログイン

④通常のログイン（設定したパスワードでログイン）

- 以降のソフト起動時は、初回に入力した地域コードが表示されたパスワード入力ウィンドウが出ます。
 「パスワード」に設定した新しいパスワードを入力します。（毎回起動時に入力が必要です）

チームID	6633221
パスワード	*****

☐ パスワードを保存する

ログイン

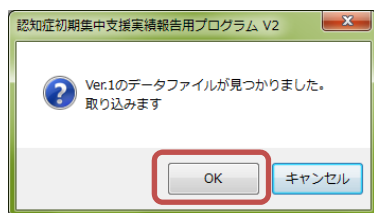
- ログインすると、メインメニューが開き、プログラムがスタートします。

0.5.2 ①v1.0 がインストールされている PC に v2.0 をインストールする場合（H26 年度からの実施地域）

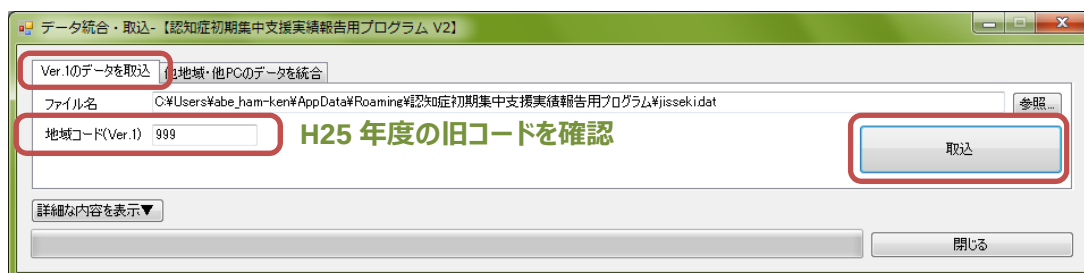
実績報告用プログラムv1.0を既にインストールしているPCに、v2.0をインストールします。インストール後、v1.0 で入力済みの対象者データを取り込みます（一部項目を除く）。

手順：0.5.1 の ①インストール～③パスワード設定 まで同じです。

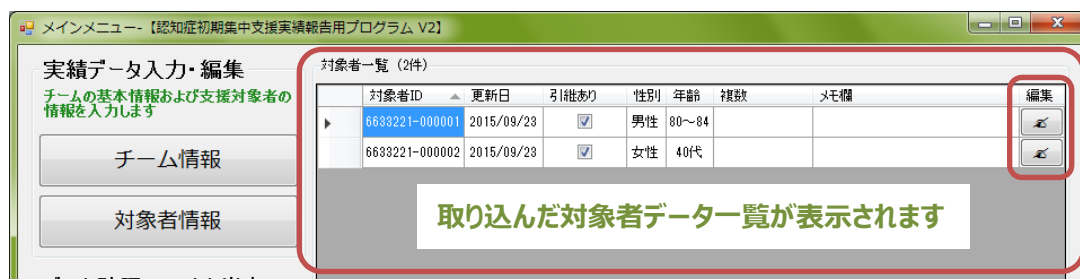
- ④「新しいパスワード」を設定した【ログイン】すると、下記のウィンドウが開き、v1.0 のデータファイルの取込をスタートします。【OK】をクリックすると、データ取込・統合の画面に移ります。



- 「Ver.1 のデータを取込」のタブで、「地域コード（Ver.1）」に表示されている昨年度プログラムで使用した 3 桁の旧地域コードを確認して【取込】をクリックします。



- 取込完了メッセージで【OK】をクリックし、取込・統合画面を【閉じる】と、通常のログインウィンドウが開きます（0.5.1 の④）。
- 設定した新しいパスワードを入力し【ログイン】すると、プログラムがスタートします。メインメニュー右に、取り込んだ対象者データ一覧が表示されています。



※v2.0 の対象者 ID は、「チーム ID(7 桁)－対象者 ID(6 桁)」の計 13 桁で管理されます。（6 桁の対象者 ID は v1.0 で設定していたものを同一番号です）

※取り込んだ対象者情報は、右の【編集】をクリックして対象者情報を開き、確認してください。

なお、v2.0 での選択肢の変更等の関係から、「チーム情報」および「対象者情報」の下記の項目は取り込まれ(引き継がれ)ませんので、継続管理される場合は追加入力してください。

	v2.0 の項目名		v2.0 の項目名
①情報収集	主治医有無	⑤サービス導入・引継	介護サービスの導入
	医療(受診)		導入に至らない理由
⑤サービス導入・引継	認知症診断		医療引継先
	診断に至らない理由	⑥モニタリング	不継続となったサービス
	認知症医療の導入		
	導入に至らない理由		

0.5.3 ②v1.0がインストールされているPC(旧)とは別のPC(新)にv2.0をインストールした後、v1.0で入力済のデータをv2.0に取り込む場合（H26年度からの実施地域）

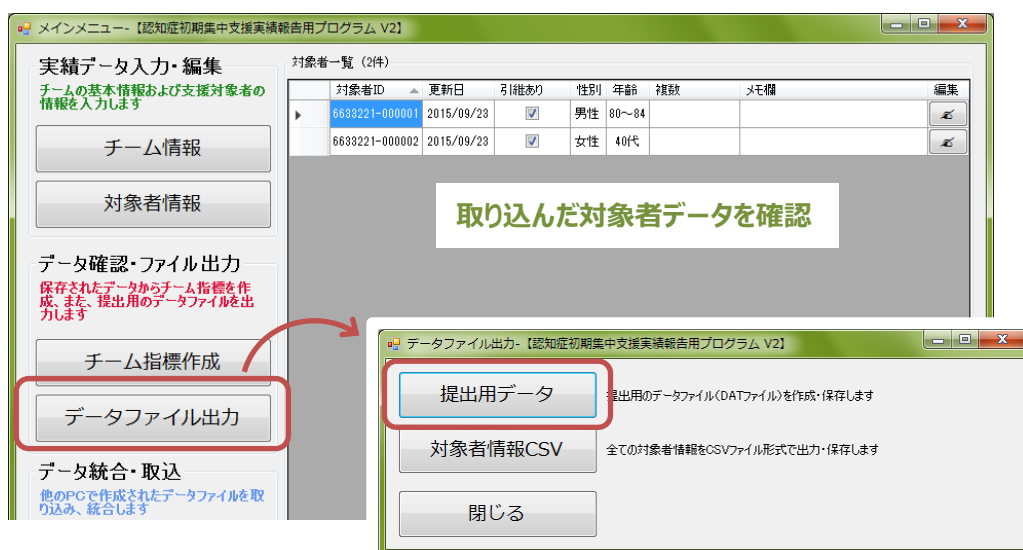
実績報告用プログラム v2.0 を使用する **新 PC** に v2.0 をインストールします。

その後、**旧 PC(v2.0)** からのデータを取込・出力、ファイルを **新 PC** に移した上で、読込を行います。

【**旧 PC** での作業】

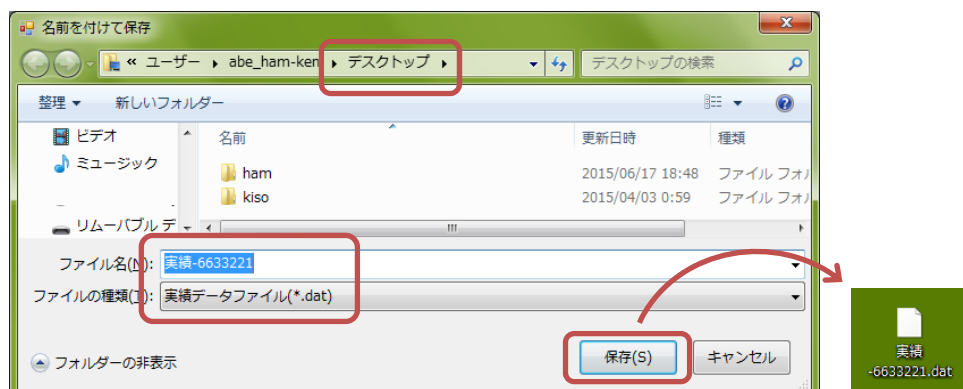
手順：旧 PC での v2.0 の インストール(上書き) と データ取込 は、0.5.2①～④ と同じです。

- ⑤メインメニュー右の対象者一覧で、上書きインストールした v2.0 で取込をした対象者（入力済データ）を確認します。[データファイル出力] をクリックして、出力するデータの選択ウィンドウを開きます。



- ⑥ [提出用データ] をクリックすると、保存先を選択するウィンドウが開きます。

「ファイル名」が 実績-チーム ID(7 桁) となっていることを確認の上、保存先にデスクトップを指定してデータファイル(.dat) を保存してください。



- ⑦デスクトップに保存された 実績-チーム ID(7 桁) の DAT ファイルは、手持ちの USB メモリ等を使って新 PC に移動させます。（移動後もデスクトップに保存すると、新 PC での作業(ファイル選択)がスムーズです）

【新 PC での作業】

手順：新 PC への v2.0 の新規インストールは、0.5.1①～③と同じです。

④新 PC で v2.0 を起動・ログインします。

旧 PC から移動させた 実績-チーム ID(7 桁) の DAT ファイルがあることを確認してください。

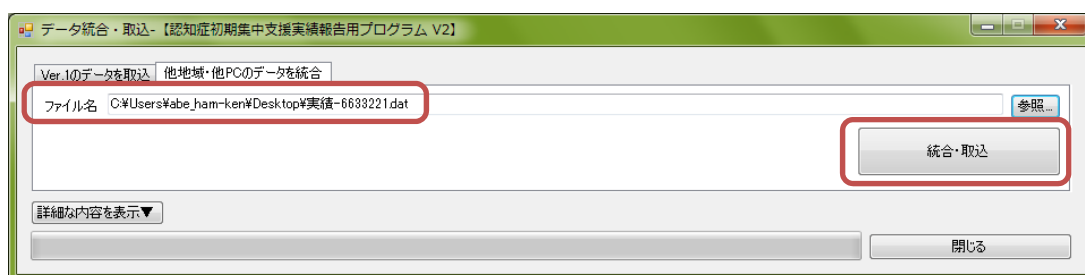
※データファイルの取込を行う場合、DAT ファイル名は 旧 PC での出力時の 実績-チーム ID(7 桁) から変更しないでください。正しく取り込まれない場合があります。

⑤メインメニュー左の「取込・統合」をクリックして、データ取込・統合の画面に移ります。「他地域・他 PC のデータを統合」のタブが開いていることを確認してください。

⑥「ファイル名」欄の右にある「参照」をクリックして、デスクトップに保存した 実績-チーム ID(7 桁) のファイルを選択し、下の「開く」をクリックして取り込むデータファイルを設定します。



⑦「ファイル名」欄の 実績-チーム ID(7 桁) を確認したら、「統合・取込」ボタンをクリックします。



●取込完了メッセージで「OK」をクリックし、データ統合・取込画面を「閉じる」と、メインメニューに戻ります。メインメニュー右に、取り込んだ対象者データー一覧が表示されています。

※v2.0の対象者IDは、「チームID(7桁)－対象者ID(6桁)」の計13桁で管理されます。（6桁の対象者IDはv1.0で設定していたものを同一番号です）

※取り込んだ対象者情報は、右の「編集」をクリックして対象者情報を開き、確認してください。

なお、v2.0での選択肢の変更等の関係から、「チーム情報」および「対象者情報」の一部の項目(P.4)は取り込まれませんので、継続管理される場合は追加入力してください。

0.5.4 都道府県やチーム設置ない市町村で v2.0 をインストールする場合

実際のチーム活動による対象者情報の入力がない、都道府県やチーム設置のない市町村が、データ取りまとめ時等において、**複数のデータファイルを統合して閲覧する場合**に、**統合・閲覧モード**（対象者の新規登録はできません）として v2.0 をインストール・設定します。

手順：v2.0 のインストール は、0.5.1①(インストール)、③(パスワード設定) と同じです。

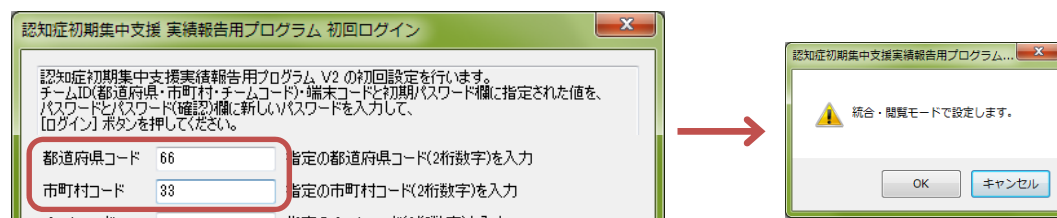
②統合・閲覧モードのチーム ID（固有の 2 桁または 4 桁の番号）の設定

- プログラムの初回起動時に、

都道府県の場合：都道府県コード **2 桁** まで

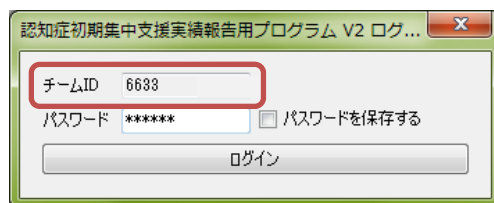
市町村の場合：実施地域一覧にある市町村コード **2 桁**（計 4 桁まで）を順に入力します。

都道府県コード	通常所定の 2 桁の都道府県番号（手引き巻末に記載）
市町村コード	27 年度実施地域の 2 桁の通し番号（都道府県ごと、手引き巻末に記載）



④通常のログイン（設定したパスワードでログイン）

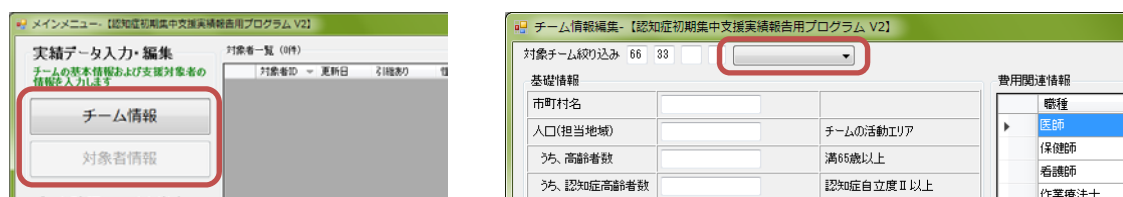
- パスワード入力ウィンドウが出ます。（「チーム ID」欄には、設定した 2 桁または 4 桁のみが表示）
「パスワード」に設定した新しいパスワードを入力します。



- ログインすると、メインメニューが開き、プログラムがスタートします。

※統合・閲覧モードでは、**「対象者情報」ボタンによる新規対象者追加はできません。**

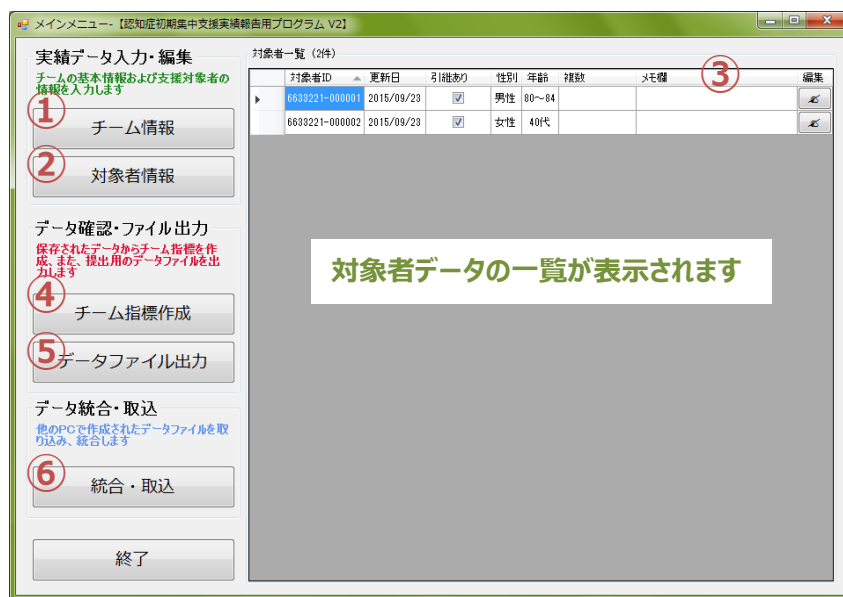
※複数のチームデータを統合した場合、各チームの**「チーム情報」**はプルダウンから特定のチームを**選択して閲覧**することができます。



- 統合・閲覧モードでの操作や機能については、P.29 を参照してください。

1 メインメニュー（スタート画面）と主な機能の説明

ログインしてプログラムを起動させると本画面を表示します（初回は対象者一覧にデータはありません）。



① **【チーム情報】** では、自治体や認知症初期集中支援チームの基本情報を入力します。クリックすると、基礎情報、費用関連情報、チーム活動情報で構成されるウィンドウ（p.9）が開きます。

② **【対象者情報】** では、支援対象者ごとの個別支援情報を入力します。クリックすると、対象者の情報や初期集中支援のプロセスに沿った支援内容を入力するウィンドウ（p.14）が開きます。

③ **「対象者一覧」** には、既に入力または入力途中の対象者が表示されます。

- ・「対象者 ID」は、チーム ID(7 桁) + 新規入力時に設定する 数字(6 桁)で表示されます。
- ・「更新日」は、最後に情報を編集・保存した日付が表示されます。
- ・「引継あり」は、引継日付が入力された対象者について、チェックマークが表示されます。
- ・「メモ欄」には、対象者の検索・特定のための任意の入力欄です。
- ・[編集] (鉛筆マーク)をクリックすると、保存された対象者情報編集のウィンドウが開きます。

※対象者データの削除、ID の変更等を行う場合は、対象者一覧の該当する対象者にマウスポインタを合わせ、右クリックするとメニューが出ます。（p.13）

④ **【チーム指標作成】** では、チームおよび対象者情報で入力されたデータからチーム指標（活動実績を示す全国共通の 55 項目の指標）を作成します。また、印刷・CSV ファイル出力も行います。（p.24）

⑤ **【データファイル出力】** では、実績報告(提出)用の DAT ファイルを出力・保存します。また、全対象者の入力データを CSV ファイル形式で出力します。（p.26）

※CSV ファイルは Microsoft Excel によって個別の集計やグラフ作成などに利用できます。（本プログラムには、集計やグラフ作成機能はありません）

⑥ **【統合・取込】** では、チーム内で分担入力した他 PC のデータとの統合 や 都道府県による複数市町村のデータの統合、また、v1.0 で作成したデータの取込も行います。（p.27）

⑦ **【終了】** は、プログラムを終了させます。

2 チーム情報の入力・編集

2.1 基礎情報

「基礎情報」は、チームの基本属性や活動地域の情報を入力します。

①項目ごとの定義は以下の通りです。

市町村	チームを設置する市町村名
人口(担当地域)	2015 年 4 月 1 日現在 (単位:人) ※入力は半角数字 (“約” “人”などの文字、“～” “-”などの記号不可) 担当地域は、チームの活動範囲として設定した地域をいいます ※例：市町村全域、市内と東南地区のみ、など
うち 高齢者数	満 65 歳以上、2015 年 4 月 1 日現在 (単位:人) ※入力は半角数字 (“約” “人”などの文字、“～” “-”などの記号不可)
うち 認知症高齢者数	認知症日常生活自立度Ⅱ以上、2015 年 4 月 1 日現在 (単位:人) ※入力は半角数字 (“約” “人”などの文字、“～” “-”などの記号不可)
チーム設置場所(母体)	実質的なチーム設置場所 〈地域包括支援センター〉 行政直営・委託の別を問いません 〈医療機関(病院・診療所)〉 訪問看護ステーション等を含みます ※プルダウンの選択肢にあてはまるものがない場合は「その他」を選択

②【保存】は、チーム情報画面の全ての情報を一括して保存します。

他の入力欄（費用関連情報(右上)、チーム活動情報(下)）の入力後の保存も可能です。

※【保存】をクリックする前に、右下の【閉じる】または右上の【×】をクリックすると、入力内容が保存されない場合がありますのでご注意ください。

2.2 費用関連情報

「費用関連情報」は、認知症初期集中支援チーム活動のコスト（対象者 1 人あたりの所要額）を算出するための基礎情報です。

※他のコスト（例：通信費や車両燃料費など）も考えられますが、実績報告ではチーム活動コストの要素を、**チーム員人件費と会議開催費に絞って把握**します（ソフトでもその情報を入力します）。

※ここで入力された情報を基に 対象者 1 人あたりの所要額を自動算出します（p.22）。

①項目ごとの定義は以下の通りです。

職種ごとの 平均時間単価	チーム員の職種ごとに 1 時間あたりの単価を入力します。 ※同一職種が複数いる場合も、平均値等により 1 つの単価を入力します。 ※入力欄にある職種以外の職種がある場合、「その他職種(①～⑤)」の欄を使って単価を入力します（表示を直接書き換えることはできません）。 ※「その他職種①」を設定する場合は、対象者情報（③訪問支援）での訪問職種選択においても、〈その他職種①〉として取扱います。 ※「メモ欄」は一覧で対象者を特定するための情報を任意に入力 ※実際の訪問支援では、チーム員以外の同行者もあり得ますが、プログラムでは、チーム員に限ってコスト把握を行うため単価入力是不要
チーム員会議の 平均費用	チーム員会議にかかる 1 時間あたりの費用を入力します。 ※チーム員人件費、会場費、資料費、チーム員以外の参加者への謝金等、全てを含む費用です。 ※1 回あたりの把握、また、参加者数によって異なる等の事情もあり得ますが、平均的な会議開催費用として 1 時間あたりの費用 で入力します。

②【保存】は、チーム情報画面の全ての情報を一括して保存します。

※【保存】する際の留意点は p.9 と同じです。

2.3 チーム活動情報(月次)

「チーム活動情報(月次)」には、**チームとしての** 対象者把握、チーム員会議開催、訪問支援等の状況を月ごとの合計値で入力します。

①項目ごとの定義は以下の通りです。

認知症相談件数	担当地域内における認知症関連の相談件数 ※チームが受け付けた・対応した相談に限りません。
新規対象者把握数	支援対象者としてチームが把握した人数 ※実際に、チームによる訪問支援に至ったか否かは問いません。
チーム員会議 実施回数	当月の認知症初期集中支援チームのチーム員会議の回数 ※訪問担当者のみの小ミーティングなどは含みません。
チーム員会議 延べ時間数(分)	チーム員会議の所要時間の合計 ※入力の他には“分”です。
チーム員会議 延べ取扱件数	チーム員会議で取り扱った件数の合計 ※同一対象者が同月内に複数回取り扱われた場合は複数で数えます。
会議の平均所要時間	(自動計算・表示されます)
会議の平均取扱件数	(自動計算・表示されます)

②【保存】は、チーム情報画面の全ての情報を一括して保存します。

※【保存】する際の留意点は p.9 と同じです。

※チーム情報の入力に続けて「対象者情報」の入力を行う場合、チーム情報の入力内容を【保存】して、チーム情報編集ウィンドウを閉じてから行って下さい。

3 対象者情報の入力・編集

3.1 全体

3.1.1 対象者情報の新規入力（p.8 の②）（新規対象者の追加）

対象者情報を **新規に入力** する場合、[対象者情報] をクリックします。新規対象者の ID 設定ウィンドウ（小）が表示されます。

対象者 ID は、任意の 6 桁の半角数字（漢字・カナや記号は不可）で設定し、[追加] をクリックすると、新規の対象者情報編集のウィンドウを開きます。（以降は、対象者一覧に表示されます）



3.1.2 既入力の対象者の編集（p.8 の③）（支援途中の対象者の情報編集）

途中まで入力済みの対象者について **情報を追加または編集** する場合、対象者一覧の中から該当者を選び、最右にある [編集(鉛筆マーク)] をクリックし、保存されている対象者情報編集のウィンドウを開きます。



左上「ID」欄に、チーム ID(7 桁) – 対象者 ID(6 桁)が表示され、対象者を確認できます。

※複数回支援（一度、支援終了に至った対象者に再度支援を行う場合）

- 複数回目の支援情報は、新規入力として対象者追加の扱いで入力します。
- 対象者情報編集画面上で「複数回支援」にチェックを入れ、また、同一対象者であることが分かるよう、「元 ID」に初回支援の際の 6 桁 ID を入力します。

3.1.3 対象者情報(データ)の削除、対象者 ID の変更 等

対象者一覧より、データの削除(入力情報の一括削除)、対象者 ID の修正(下 6 桁のみ)、集計対象からの除外等を行うことができます。

- 対象者にマウスポインタ(矢印)を合わせ選択（左クリックで背景を水色に反転）した後、右クリックすると、「対象者情報削除」、「対象者 ID 変更」、「集計対象」が出ますので、実行したい作業を選択します。

（削除の場合）

（ID 変更の場合）

（集計対象切り替えの場合）

- 「データ削除」：対象者削除メッセージが表示されます。対象者 ID を確認して [OK] します。
※削除した対象者は復活させられないので、十分ご注意ください。
- 「対象者 ID 変更」：ID 変更ウィンドウが表示されます。変更したい 6 桁数字を入力します。
※同一番号の対象者データがある場合は変更できません。
※対象者一覧には変更後の ID で表示されます。
- 「集計対象」（右クリックで表示される「集計対象」の左にチェックがある場合は、現在集計対象）：
：チェックがある状態で「集計対象」をクリックすると、対象から外すメッセージが表示されます。対象者 ID を確認して [OK] すると集計対象から外れます。
対象者情報編集画面上の「集計対象」のチェックが外すことでも除外できます。
※集計対象外となった対象者は、ID 部分の背景がグレーに反転します。

3.1.4 対象者情報画面の構成

①対象者情報画面は、実際の認知症初期集中支援チームの活動プロセス（流れ）に合わせて、3つのタブ（シート）に分けて構成しています。

1 タブ目(左)は「①情報収集／②アセスメント」（p.15）

- ①情報収集：性別、年齢階級、世帯、日常生活自立度 など
- ②アセスメント：DASC や DBD など別シートで入力し、それぞれのスコアが反映されます。

2 タブ目(中)は「③訪問支援／④チーム員会議」（p.18）

- ③訪問支援：訪問日付、(訪問)所要時間、訪問職種 を入力します。
- ④チーム員会議：開催日付、(取扱)所要時間 を入力します。

※訪問支援とチーム員会議の内容から、対象者1人あたり所要額(費用)を算出します。

3 タブ目(右)は「⑤サービス導入・引継／⑥モニタリング」（p.20）

- ⑤サービス導入・引継：認知症診断、医療・介護サービスの導入、引継先 など
- ⑥モニタリング：(引継後の)初回モニタリング日付、サービス不継続事例 など

②【保存】をクリックすると、①情報収集～⑥モニタリングまでの全て入力内容（入力されているか否かにかかわらず）を保存します。

※【保存】の前に、右下の【閉じる】または右上の【×】をクリックすると、入力した対象者情報の内容が保存されない場合がありますのでご注意ください。

【閉じる】をクリックすると、その対象者の情報編集ウィンドウを閉じます。

③【印刷】をクリックすると、対象者情報の保存内容（①情報収集～⑥モニタリングまでの3つのタブ全ての情報）を印刷します。

※印刷様式は、本プログラムの任意の様式です。記録や内容確認としてご利用ください。

3.2 「①情報収集／②アセスメント」(タブ 1)

3.2.1 ①情報収集

回答欄右に、▼ マークがある項目は、枠をクリックすると項目に対応する選択肢がプルダウン表示されます。対象者の情報を把握した時点を基準に、あてはまるものを選択（クリック）回答します。

①同一対象者に対する複数回支援の場合は、「複数回支援」のチェックボックスにチェックを入れ、1 回目の支援の際の対象者 ID(6 桁)を入力してください。

②主な項目（選択肢）の定義は以下の通りです。

年齢階級	対象者を把握した時点を基準に回答します。
把握ルート	チームが対象者を把握した際の情報の入手経路(元)を回答します
把握日付	チームが対象者として把握した日付を回答します。 ※以前から行政等で認知ある場合でも、認知症初期集中支援の対象者として、新たに情報が入った等を、把握の基準に考えてください。 ※日付は以下のいずれかの方法で入力します。下記の①～③のどの方法で入力しても、「H27.9.25」（元号「H」、区切り「.」）で表示されます。 ①2015.9.25（西暦、区切り「.」） *「,」（カンマ）は不可 ②20150925（西暦、8 桁数字） *1 桁でも「0」を付けて必ず 8 桁入力 ③H27/9/25（「H」、区切り「/」） *「,」（カンマ）は不可 * 漢字(平成など)、「-」ハイフンや空欄を入力することはできません。
日常生活自立度	障害自立度、認知症自立度の基準で判断して回答します。
困難事例	主観的基準で該当の有無を回答します。 〈該当する〉 訪問拒否や近隣からの苦情が絶えないケースなど
主治医有無	主治医（かかりつけ医）の有無について回答します。 ※複数の受診がある場合、主病の受診先の主治医について考えます。 ※現在、定期的な通院や訪問診療がある場合に限りません。

医療（受診）	主な受診状況について、認知症と認知症以外に分けて回答します。 〈通院あり(認知症)〉 認知症についての通院がある場合 〈通院あり(認知症以外)〉 認知症以外の治療等で通院がある場合 〈以前は通院〉 認知症の通院が否かを問わず一定期間の受診がない場合 〈通院なし〉 受診歴が不明な場合を含む
認知症診断	介入時の認知症の診断の有無について回答します。 〈認知症診断あり〉 認知症の確定診断がある場合 〈認知症診断なし〉 診断ない場合
診断名	「認知症」の診断名を回答します。 〈その他の認知症〉 アルコール性認知症などを含む ※診断はあるが診断名が不明な場合は〈空欄〉
介護サービス	介護サービスの利用状況について回答します。 ※介護保険サービスの他、地域支援事業による生活支援サービスやボランティア等のインフォーマルサービスも含めて考えます。

3.2.2 ②アセスメント

認知症初期集中支援事業において、アセスメントツールとして示されている「DASC」、「DBD13」、「Zarit8」について、それぞれアセスメント内容(チェック部分のみ)を入力します。また、各地域で使用するアセスメントツールがある場合に、「他アセスメント①／②」として、スコアを入力できます。

②DASC 入力画面

②DBD13 入力画面

②項目ごとの「シート表示」をクリックすると、それぞれのアセスメントシート(チェック評価部分)が、別ウィンドウで表示されます。(上記は DASC と DBD13 のみを例示)

③該当する選択肢 (a～d または 0～4、0 点～4 点) をクリックすると、選択した枠が水色反転し、中央の「回答」枠に、選択した記号・数字が表示されます。

※回答欄の記号・数字は自動表示です。選択の訂正・修正の場合には、回答欄の文字修正ではなく、**選択肢の再チェック(選択肢の選び直し)**によって行ってください。

※下部中央「合計スコア」欄には、回答中の経過(スコア)が表示されます。

④アセスメント項目の選択が終了したら、下部中央の「アセスメント保存」をクリックします。

「閉じる」でアセスメント画面を閉じると、結果(スコア)が、「②アセスメント」の回答欄に表示されます。

※ DASC の「徘徊リスク」は、アセスメントシートの選択内容によって自動チェックされます。

※「アセスメント保存」の前に、「閉じる」または右上の「×」で画面を閉じると、アセスメントのチェック内容(回答)が保存されない場合があります。

「印刷」をクリックすると、チェック内容を反映した各アセスメントの標準様式を印刷します。

※プログラムには標準様式の記述部分(チェック項目以外)への**文字入力機能はありません**。

⑤「DASC」、「DBD13」、「Zarit8」以外のアセスメントを利用している場合、「他アセスメント①／②」欄にスコア(数字で評価できる部分)を入力します。

※実施地域によって使用するアセスメントツールが同一ではないため、**使用するアセスメントツールを「他アセスメント①(または②)」として扱います**。

例：自地域では「MMSE」を他①としてスコア入力する、など

※「⑤サービス導入・引継」の同項目でも、他アセスメント①、②で設定したツールと同じツールのスコアを入力することで、前後の比較(平均スコアの差異)を把握することができます。

3.3 「③訪問支援／④チーム員会議」(タブ 2)

3.3.1 ③訪問支援(上段)

認知症初期集中支援チームの実際の訪問支援活動について、訪問した**日付**、その**所要時間**、および、訪問したチーム員の**職種** を訪問ごとに入力します。

①主な項目の定義は以下の通りです。

訪問日付	チーム員によって対象者宅に訪問した日付を回答します。 ※以前から行政等で訪問歴がある場合でも、 認知症初期集中支援の対象者として 、新たに行った訪問を基準に考えます。 ※日付の入力方法は、把握日付 (P.15) と同様の 3 通りです。
所要時間	訪問支援に要した時間を “分”単位 で入力します。 ※1 時間半の場合、「90」と入力します。 ※文字 (約など) や記号 (～など) を入力すると、費用自動算出でエラーとなりますのでご注意ください。
訪問職種	訪問支援を行ったチーム員について、回答欄右の▼ マークをクリックして選択肢をプルダウン表示させ、当てはまる職種を選択 (クリック) します。 ※「その他職種①～⑤」は、費用関連情報で登録した職種として、それぞれ選択して下さい。(「その他職種④」について“理学療法士”として費用登録した場合、プルダウンの選択肢はくその他職種①は理学療法士として考えます) ※ 同一職種が複数訪問した場合は、同じ職種を複数選択します。 ※ チーム員以外の訪問同行者がいた場合でも、チーム員のみ選択します。 ※訪問チーム員が 3 名以上になった場合は、職種欄右端の [+] をクリックして、回答枠を増やし、同様に選択します。(③)

②訪問回数が 6 回以上になった場合は、5 回目表示の直下にある「追加 ▼」をクリックして、回数枠を増やし、同様に選択回答します。(枠の削除機能はありませんのでご注意下さい)

3.3.2 ④チーム員会議（下段）

チーム員会議について、実施した**日付**、会議においてその対象者が取り扱われた**所要時間**を入力します。

①主な項目の定義は以下の通りです。

会議日付	対象者が取り扱われるチーム員会議を実施した日付を回答します。 ※対象者への訪問前に、担当者のみで行うミーティングや行政との打合せ等については、チーム員会議に含めません。 ※日付の入力方法は、把握日付（P.15）と同様の3通りです。
所要時間	会議での対象者の取扱(検討)の時間を “分”単位 で入力します。 ※文字（約など）や記号（～など）を入力すると、費用自動算出でエラーとなりますのでご注意ください。

②会議回数が6回以上になった場合は、5回目表示の直下にある「追加 ▼」をクリックして、回数枠を増やしてから、同様に選択回答します。（枠の削除機能はありませんのでご注意ください）

3.4 「⑤サービス導入・引継／⑥モニタリング」(タブ 3)

3.4.1 ⑤サービス導入・引継

回答欄右に、▼ マークがある項目は、枠をクリックすると項目に対応する選択肢がプルダウン表示されます。サービス導入・引継時点を基準に、あてはまるものを選択（クリック） 回答します。

①主な項目（選択肢）の定義は以下の通りです。

認知症診断	支援終了時の認知症の診断の有無について回答します。 〈認知症の診断に至った〉 認知症の確定診断の場合 〈認知症以外の診断に至った〉 うつ等の診断の他、“正常”の場合も含む 〈介入時に認知症の診断あり〉 既に確定診断があり、変わらない場合 〈診断に至っていない〉 検査中や診断待ちの場合も含む
診断名 「認知症」	「認知症」の診断名を回答します。 〈その他の認知症〉 アルコール性認知症など ※診断に至ったが診断名が不明な場合は“空欄”とします。
「診断名以外」	「認知症以外」の診断名を回答します。（「認知症」を回答した場合は回答不要） 〈正常〉 診断の結果、認知症・精神疾患等でもない場合 〈その他の精神疾患〉 せん妄、正常圧水頭症 など
診断に至らない理由	「認知症診断」で〈診断に至っていない〉を選択した場合に回答します。 〈診療中〉 診断待ち、検査中などの場合 〈診療拒否〉 医療機関への受診に至っていない場合など
認知症医療の導入	認知症医療(受診)の導入について回答します。 〈認知症の通院〉 認知症についての通院等が導入された場合 〈認知症の診断のみ〉 認知症の診断のみで、定期通院はない場合 〈継続通院〉 介入時に通院ありの対象者が継続している場合 〈受診に至っていない〉 認知症医療に全くつながっていない場合

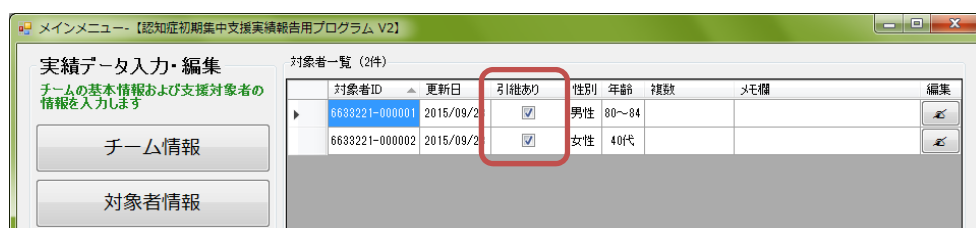
(続き)

導入日付	認知症医療として医療機関への受診に至った日付を回答します。 ※日付の入力方法は、把握日付（P.15）と同様の3通りで行います。
導入に至らない理由	「認知症医療の導入」で 〈受診に至っていない〉を選択した場合 に回答します。 〈本人・家族が希望しない〉 本人等が医療機関の受診を望まない場合など 〈認知症以外で通院あり〉 他の慢性疾患治療での通院がある場合など 〈経済的な理由〉 受診の自己負担等が理由の場合など
介護サービスの導入	介護サービスの導入について回答します。 〈介護保険サービス利用〉 ケアプランによる介護保険サービス利用の場合 〈その他サービス利用〉 地域支援事業による配食等の生活支援サービスや地域やボランティアによるインフォーマルなサービスなど 〈継続利用〉 介入時に利用ありの対象者が継続している場合 〈利用に至っていない〉 介護サービス利用に全くつながっていない場合
導入日付	介護サービスの具体的な利用・参加に至った日付を回答します。 ※日付の入力方法は、把握日付（P.15）と同様の3通りで行います。
導入に至らない理由	「介護サービスの導入」で 〈利用に至っていない〉を選択した場合 に回答します。 〈必要なし(自立している)〉 生活自立していて外部サービスの必要ない場合 〈必要なし(家族介護あり)〉 家族介護があり外部サービスの必要ない場合 〈本人・家族が希望しない〉 本人等が介護サービス利用を望まない場合など 〈経済的な理由〉 利用者負担等が理由の場合など
医療引継先	医療に関して、対象者を引き継いだ先を回答します。 ※複数に引き継いだ場合、継続的に対象者をフォローする先とします。
介護サービス引継先	介護サービスに関して、対象者を引き継いだ先を回答します。 ※複数に引き継いだ場合、継続的に対象者をフォローする先とします。
引継時の転帰	引継時の対象者の所在・行き先について回答します。 〈入院〉 認知症医療での入院に限らない 〈入所・入居〉 特養、グループホーム等の在宅継続以外の入所・入居の場合 〈その他〉 親族同居のための転居など

②医療または介護サービスの引継先の「引継日付」に入力された対象者を、「引継あり」と認識します。

※メインメニューの対象者一覧に「引継あり」の□にチェックが入ります。

※チーム指標作成時の集計において、「引継あり」の対象者を絞込むことができます。



③自動算出される「(対象者) **1人あたり所要額**」は、

- チーム情報の費用関連情報の「**職種別人件費**」や「**会議費用**」の1時間あたり費用
- 対象者情報の③訪問支援／④チーム員会議の「**訪問職種**」や「**所要時間**」等の情報

を基礎データとして、対象者ごとに計算しています。

※「**1人あたり所要額**」に（計算不可）と表示されている場合 は、

- ① チーム情報の右上、費用関連情報の **単価入力に漏れ** がある、または
 - ② 対象者情報の「③訪問支援／④チーム員会議」の **所要時間入力に漏れ** がある
- ことが原因と考えられます。ご確認ください。

※チーム指標の集計(p.22)の「1 事例(人)あたり所要額平均」では、「(計算不可)」となっている対象者を除いたデータで集計します。(他の集計項目では除かれません)

3.4.2 ⑥モニタリング

回答欄右に、▼ マークがある項目は、枠をクリックすると項目に対応する選択肢がプルダウン表示されます。支援終了時点を基準に、あてはまるものを選択（クリック）回答します。

①主な項目（選択肢）の定義は以下の通りです。

初回モニタリング日付	引継後、チームによるモニタリングを行った初回の日付を回答します。 ※日付の入力方法は、把握日付（P.15）と同様の3通りで行います。
サービス不継続事例	モニタリング時に、導入されたサービスの継続の確認状況について回答します。 〈該当する〉 導入したサービスや引継先でのフォローが継続されていない場合 ※導入されたサービスが厳密に同じである必要はありません。
不継続となったサービス	「サービス不継続事例」で〈該当する〉を選択した場合に回答します。

②項目の定義は以下の通りです。

総合評価	対象者把握からモニタリングまでのチームの一連の支援により、対象者の状態・状態の全体としての変化について、主観的な7段階評価で回答します。
------	--

※【保存】をクリックする前に、右下の【閉じる】または右上の【×】をクリックすると、対象者情報の入力内容が保存されない場合がありますのでご注意ください。

対象者情報 印刷プレビュー

① 情報収集	
対象者ID	6633221-000001
性別	男性
年齢階級	80～94
職業	無業
記録シート	介護支援専門員
記録日付	H27.08.01
指導員立会	無し
認知症立会	有
認知症有無	該当しない
家族(世帯)	
認知症診断	認知症診断なし
認知症	
介護計画	要介護1
介護サービス	

② アセスメント	
DASC	
認知リスク	0
D6D13	
ZaritS	
他アセスメント①	
他アセスメント②	

③ 訪問支援	
1回 訪問日付	H27.08.01
所要時間(分)	60
経過観察①	経過観察
経過観察②	
経過観察③	
2回 訪問日付	H27.08.11
所要時間(分)	30
経過観察①	経過観察
経過観察②	介護福祉士
経過観察③	
3回 訪問日付	
所要時間(分)	
経過観察①	
経過観察②	
経過観察③	
4回 訪問日付	
所要時間(分)	
経過観察①	
経過観察②	
経過観察③	
5回 訪問日付	
所要時間(分)	
経過観察①	
経過観察②	
経過観察③	

④ チーム会議	
1回 会議日付	H27.08.02
所要時間	30
2回 会議日付	H27.08.12
所要時間	10
3回 会議日付	
所要時間	
4回 会議日付	
所要時間	
5回 会議日付	
所要時間	

⑤ サービス導入・引継	
認知症診断	
認知症(KDQ)	認知症診断実施済
認知症(KDQ)診断	
認知症(KDQ)診断	
DASC	
認知リスク	0
D6D13	
ZaritS	
他アセスメント①	
他アセスメント②	
認知症診断の導入	
認知症診断の導入(利用)	H27.08.20
認知症診断の導入(利用)備考	
認知症診断	要介護1
介護サービス導入(利用)	
介護サービス導入(利用)	
介護サービス導入(利用)備考	要介護1要介護2
介護サービス導入(利用)	H27.08.20
介護サービス導入(利用)	介護支援専門員
介護サービス導入(利用)	在宅介護
介護サービス導入(利用)	29,750.0

⑥ モニタリング	
初回モニタリング日付	
サービス継続率(%)	該当しない
不継続となったサービス	

経過評価	OK改善
------	------

4 チーム指標作成・データファイル出力

4.1 チーム指標の作成

入力した「チーム情報」と「対象者情報」から、予め全国共通で設定された、認知症初期集中支援チーム活動の実態を示す「**チーム指標**」を作成します。



チーム指標表示ウィンドウ

分類	#	項目	#1	#2	#3	#4	#5	#6	#7	#8	#9	#10
(チーム情報)	0	集計対象者数	2	人								
	0	職種単価	医師	15,000	円/時間	保健師	3,000	円/時間	看護師	2,500	円/時間	作業療法士
	0	職種単価(その他)	その他職種①		円/時間	その他職種②		円/時間	その他職種③		円/時間	その他職種④
	0	チーム会議単価	15,000	円/時間								
①情報収集	1	対象者出現割合		%		(0/0人)						
	2	性別	男性	1	(50.0%)	女性	1	(50.0%)	欠損値	0	(2件)	
	3	年齢階級	40代	1	(50.0%)	50代	0	(0.0%)	60~64	0	(0.0%)	65~69
	4	世帯	独居	2	(100.0%)	夫婦のみ	0	(0.0%)	その他	0	(0.0%)	欠損値
	5	把握ルート	本人	0	(0.0%)	家族	0	(0.0%)	民生委員	0	(0.0%)	近隣住民
	6	障害自立度	自立	2	(100.0%)	J	0	(0.0%)	A	0	(0.0%)	B
	7	認知症自立度	I	0	(0.0%)	II a	1	(50.0%)	II b	0	(0.0%)	III a
	8	要介護認定状況	非該当	0	(0.0%)	要支援1	0	(0.0%)	要支援2	0	(0.0%)	要介護1
	9	医療(受診)状況	通院あり(認知症)	0		通院あり(認知症以外)	0		以前は通院	0		通院なし
	10	介護サービス利用状況	サマシ利用	0		以前は利用	0		利用なし	0		欠損値
	11	困難事例	該当する	0	(0.0%)	該当しない	2	(100.0%)	欠損値	0	(2件)	
	12	主治医有無	いる(認知症)	0		いる(認知症以外)	0		以前いた	0		いない
	13	認知症診断状況	認知症診断あり	1	(50.0%)	認知症診断なし	1	(50.0%)	不明	0	(0.0%)	欠損値
②アセスメント	14	DASCスコア	~20点	0		21~30点	0		31~40点	0		41~50点
	15	DBDスコア	~10点	0		11~20点	0		21~30点	0		31点~
	16	Zaritスコア	~10点	0		11~20点	0		21点~	0		欠損値
	17	他のアセスメント①	平均値		(0件)							
③訪問支援	18	他のアセスメント②	平均値		(0件)							
	19	初回訪問実施件数	2	件	(100.0%)							
	20	1事例あたり「把握」~「初回訪問」日数	~7日	2	(100.0%)	8~14日	0	(0.0%)	15~30日	0	(0.0%)	31日~
	21	1事例あたり訪問回数	2	回	(2件)	平均値	2		中央値	2		
④チーム会議	22	チーム会議の開催回数										
	23	1会議あたり所要時間		分								

① [チーム指標作成] をクリックすると、まず、集計準備ウィンドウが開きます。

[集計] をクリックすると、入力・保存された「チーム情報」および「対象者情報」の入力データから自動算出した、チーム活動の各指標 55 項目の集計結果 = 「チーム指標」を表示します。

※ [集計] 左横の「引継ありの者のみ対象」にチェックを入れると、医療または介護の「引継日付」に入力ある支援対象者のみを計算してチーム指標を表示します。

4.2 実績報告用データ出力

「チーム情報」と「対象者情報」について、チーム活動実績報告として、都道府県経由で厚生労働省（認知症・虐待防止対策推進室）宛てに **チーム単位** で お送り頂くことを予定しています（H28.2 メド）。メール添付用の **実績報告データファイル(DAT 形式ファイル)** を出力します。



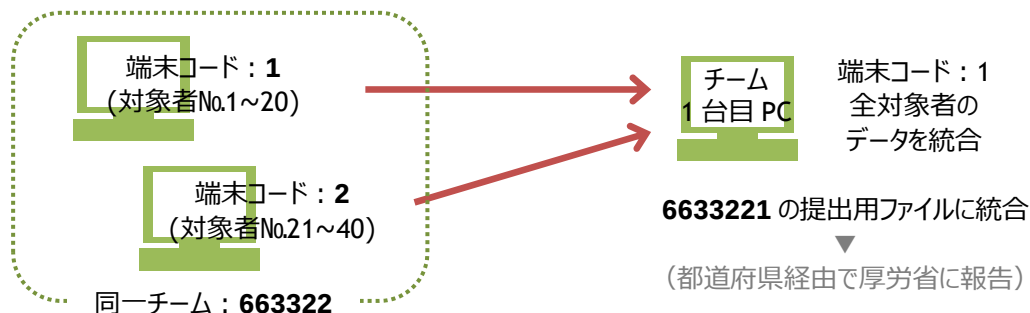
- ① 「データファイル出力」をクリックして、出力ファイルの選択ウィンドウを開きます。
- ② 実績報告は DAT ファイルの送信で行うので、「提出用データ」をクリックして、ファイル保存ウィンドウを開きます。出力するファイルについて、ファイル名（**実績-チーム ID(7桁)**）になっているか）と ファイル種類（**実績データファイル(*.dat)**）になっているか）を確認します。
- ③ 保存先はデスクトップ等を設定して、「保存」をクリック、実績報告用の DAT ファイルを保存します。
 - ※ファイルをそのままメール添付で提出します。
 - ※厚生労働省への提出について、**期日や具体的な手順等の詳細は改めてお知らせ**します。
- ④ 「対象者データ CSV」では、実施地域での集計等作業用として、全ての対象者の保存データ一覧を CSV ファイル形式で出力することができます（Microsoft Excel ファイルでの保存が可能です）。
 - ※**実績報告として提出(添付送信)するファイルではありません。**
 - ※Excel ファイルとして保存するには、CSV ファイルを一旦開いた後、「名前を付けて保存」の際に、下部「ファイルの種類」のプルダウンから「Excel ブック(*.xlsx)」を選択して保存します。

5 データファイルの統合

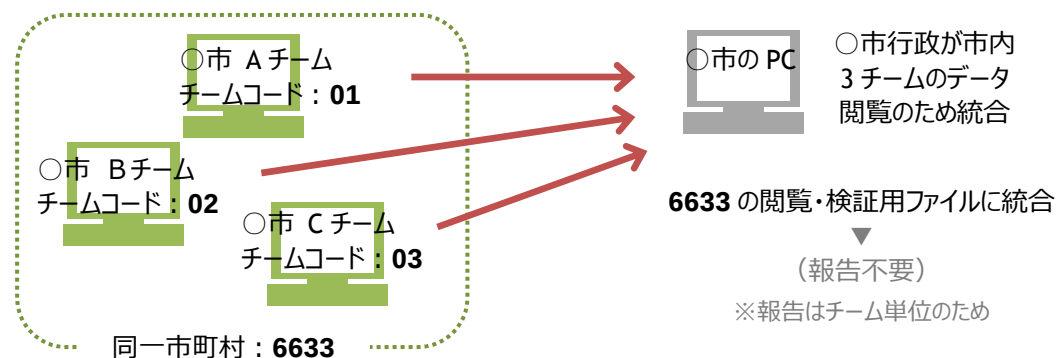
5.1 複数データファイルの統合

下記のような場面に対応して、他の地域、他の PC で作成した複数のチームデータ（DAT ファイル）を統合することができます。（複数のファイルに含まれる全対象者データが 1 つに統合されます）

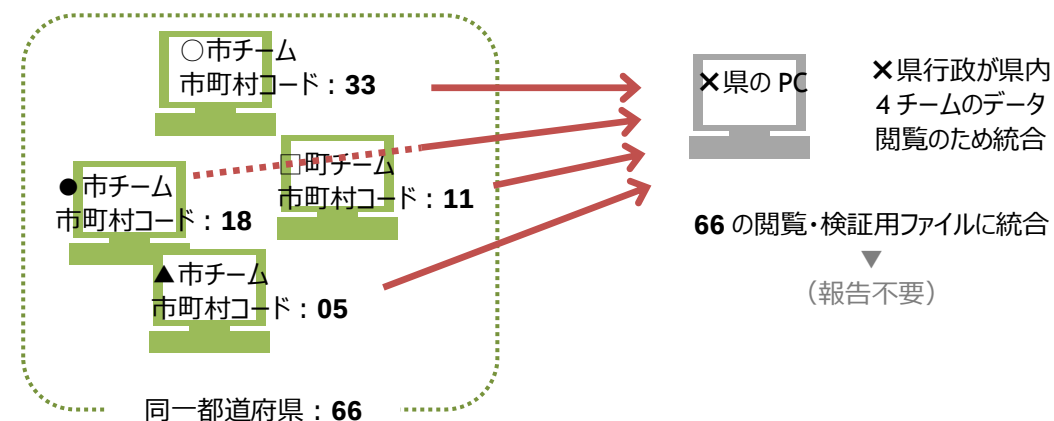
例 1：チーム内の PC2 台で分担して入力したデータを、**提出用**の 1 つのチームデータとして統合



例 2：市町村内に設置した複数チームのデータを、**閲覧・検証用**の市町村の 1 データとして統合



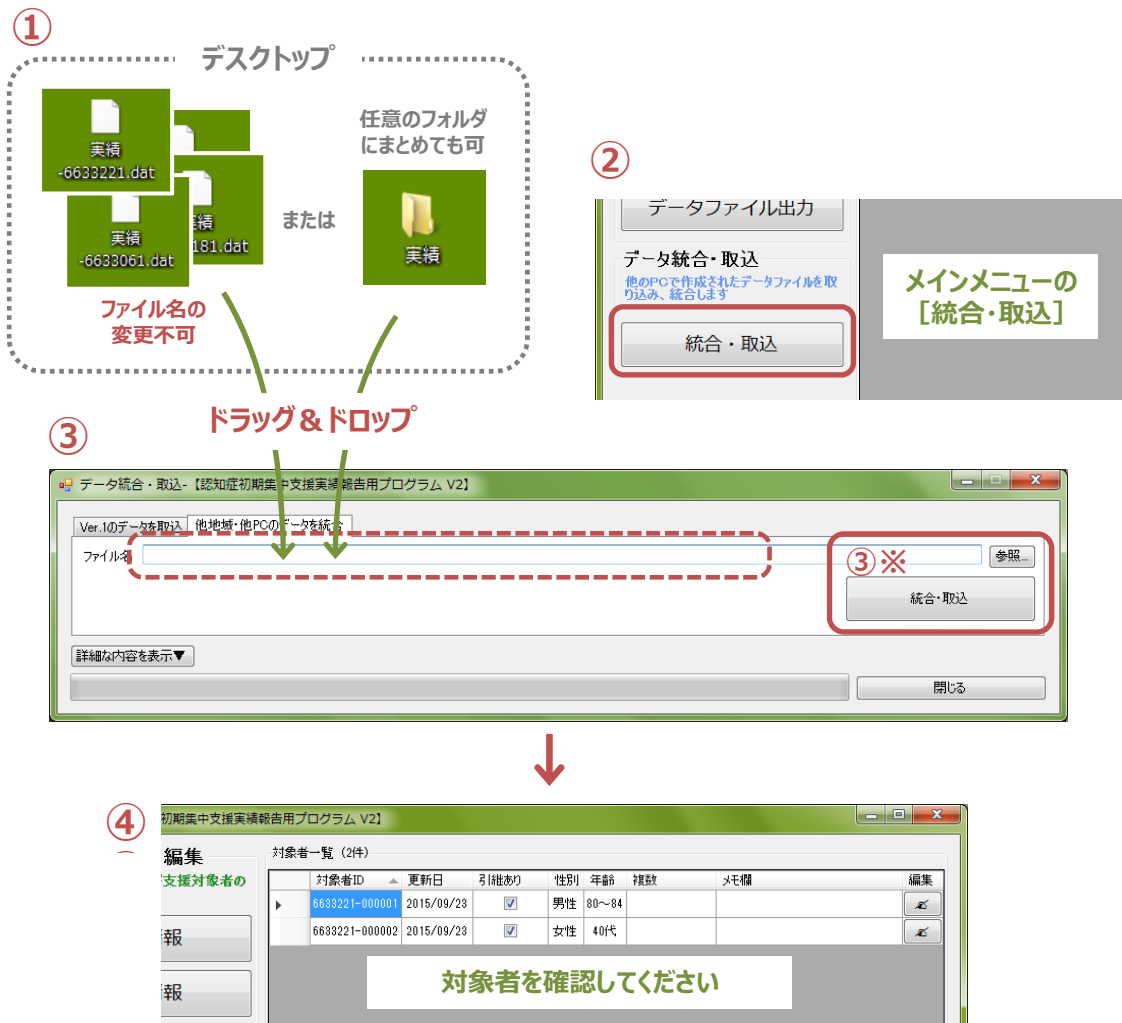
例 3：都道府県が、複数市町村のデータを、**閲覧・検証用**の 1 つの都道府県のデータとして統合



対象者の情報を入力する PC



対象者の情報入力をしない PC



- ① 統合したい DAT ファイル(複数でも1つでも)を デスクトップに保存します(置きます)。
 ※統合する DAT ファイル名は 他 PC での出力時の **実績-チーム ID(7桁)** から変更しないでください。正しく統合されない場合があります。
 ※ファイルが多くなる場合は、任意のフォルダを作成してまとめて保存しても可
- ② メインメニューの「統合・取込」をクリックして、データ統合・取込ウィンドウを開きます。
- ③ デスクトップに保存した①の **DAT ファイル** を選択(複数の場合はまとめて選択)、または、1つにまとめた **フォルダ** を選択して、「ファイル名」欄付近に **ドラッグ&ドロップ** (左クリックしたまま マウスで移動しクリックを離す) します。
 ※統合させる DAT ファイルが **1つの場合**、「ファイル名」欄右の「参照」から該当ファイルを選択、「統合・取込」ボタンによって 統合させることもできます。
- ④ メインメニューの対象者一覧で、統合・取込をしたデータ(対象者)を確認してください。
 ※統合後も、**対象者 ID** はデータ作成時の「**チーム ID(7桁) - 対象者 ID(6桁)**」の計 **13桁** で管理されます。
 ※統合・閲覧モードでは、**統合データ閲覧・修正**の他、統合データによる**チーム指標作成・印刷**、**CSV データ出力**(p.24)を 行えます。

5.2 統合・閲覧モードの機能

実施市町村(複数)のデータ取りまとめを行う都道府県や、市町村内に複数チームの設置があり、全体の状況確認・データ閲覧のみを行う市町村(チーム設置なし)が、データ統合して閲覧・検証する場合は、統合・閲覧モードで操作します。

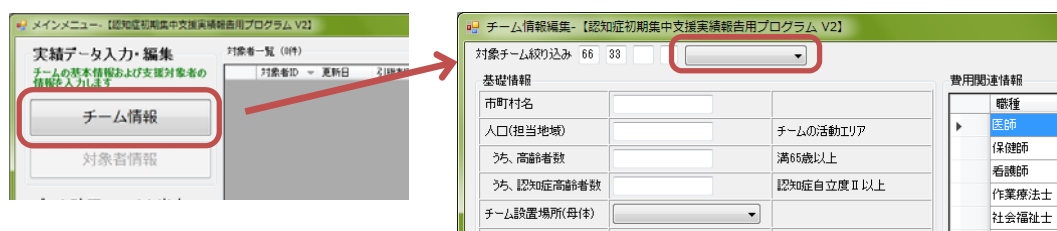
5.2.1 統合・閲覧モードのインストール・設定

都道府県やチーム設置ない市町村が、統合・閲覧モードでのインストールは、P.7の「0.5.4 都道府県やチーム設置ない市町村で v2.0 をインストールする場合」を参照してください。

5.2.2 各データの閲覧

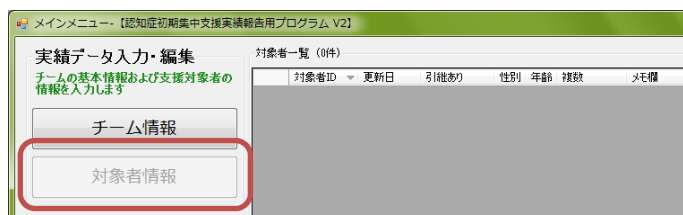
統合・閲覧モードで、複数のデータファイルを統合・取込した場合、当該 PC が保有している情報は、①全チームの **チーム情報** (チーム設置場所、職種単価 など)、②全対象者の **対象者情報** (アセスメント、診断、引継先 など) となります。

チーム情報 は、それぞれを「チーム情報編集画面」で閲覧することができます。各チームの入力情報の一覧表示や平均値表示は行いません。チームの選択は、画面左上の「対象チーム絞り込み」横にあるプルダウンから行います。



対象者情報 は、統合したチームの全対象者が、メインメニュー右の対象者一覧に表示されます。対象者ごとの個別入力情報は、それぞれの「編集」ボタンから閲覧することができます。

※統合・閲覧モードでは、「対象者情報」ボタンによる **新規対象者追加はできません**。



また、全対象者データによる チーム指標の作成 (印刷・CSV ファイル出力) も可能です。

※一覧表示を行わないチーム情報データを利用する **チーム指標 55 項目のうち、**

0 : 職種単価・チーム員会議単価

1 : 対象者出現割合

22 : チーム員会議の開催回数

23 : 1 会議あたり所要時間

24 : 1 会議あたり取扱件数 については、計算は行いません。

実施地域 都道府県コード／市町村コード一覧

チームコード：1市町村1チームの場合は「01」／ 端末コード：PC1台で管理する場合は「1」

都道府県名	市町村名	チームID			
		都道府県	市町村	チーム	端末
		コード	コード	コード	コード
固定	固定	任意	任意		
2桁	2桁	2桁	1桁		
北海道	岩見沢市	01	01		
	芦別市	01	02		
	滝川市	01	03		
	砂川市	01	04		
	長沼町	01	05		
	妹背牛町	01	06		
	札幌市	01	07		
	苫小牧市	01	08		
	土別市	01	09		
	稚内市	01	10		
	大樹町	01	11		
	本別町	01	12		
岩手県	遠野市	03	01		
	陸前高田市	03	02		
	奥州市	03	03		
	滝沢市	03	04		
	雫石町	03	05		
	西和賀町	03	06		
宮城県	仙台市	04	01		
	石巻市	04	02		
	川崎町	04	03		
	涌谷町	04	04		
	美里町	04	05		
秋田県	男鹿市	05	01		
	湯沢市	05	02		
	小坂町	05	03		
山形県	山形市	06	01		
	米沢市	06	02		
	鶴岡市	06	03		
	寒河江市	06	04		
	長井市	06	05		
	南陽市	06	06		
	大江町	06	07		
	最上町	06	08		
	高畠町	06	09		
	川西町	06	10		
	白鷹町	06	11		
福島県	飯豊町	06	12		
	福島市	07	01		
	伊達市	07	02		
	本宮市	07	03		
	大玉村	07	04		
	会津美里町	07	05		
	南相馬市	07	06		
	郡山市	07	07		
	いわき市	07	08		
茨城県	日立市	08	01		
	石岡市	08	02		
栃木県	足利市	09	01		
	小山市	09	02		
	上三川町	09	03		

都道府県名	市町村名	チームID			
		都道府県	市町村	チーム	端末
		コード	コード	コード	コード
固定	固定	任意	任意		
2桁	2桁	2桁	1桁		
群馬県	前橋市	10	01		
	高崎市	10	02		
	伊勢崎市	10	03		
埼玉県	さいたま市	11	01		
	川越市	11	02		
	飯能市	11	03		
	春日部市	11	04		
	鴻巣市	11	05		
	志木市	11	06		
	和光市	11	07		
	三郷市	11	08		
	日高市	11	09		
	ふじみ野市	11	10		
	毛呂山町	11	11		
	滑川町	11	12		
	吉見町	11	13		
	鳩山町	11	14		
	ときがわ町	11	15		
千葉県	千葉市	12	01		
	市川市	12	02		
	松戸市	12	03		
	流山市	12	04		
	鴨川市	12	05		
	袖ヶ浦市	12	06		
	山武市	12	07		
	横芝光町	12	08		
	一宮町	12	09		
	白子町	12	10		
	鋸南町	12	11		
東京都	千代田区	13	01		
	渋谷区	13	02		
	世田谷区	13	03		
	杉並区	13	04		
	板橋区	13	05		
	練馬区	13	06		
	町田市	13	07		
	小金井市	13	08		
	国立市	13	09		
	多摩市	13	10		
神奈川県	横浜市	14	01		
	相模原市	14	02		
	藤沢市	14	03		
	茅ヶ崎市	14	04		
	三浦市	14	05		
	大和市	14	06		
	綾瀬市	14	07		
	松田町	14	08		
新潟県	新潟市	15	01		
	長岡市	15	02		
	小千谷市	15	03		
	妙高市	15	04		
	上越市	15	05		
	佐渡市	15	06		
	湯沢町	15	07		

実施地域 都道府県コード／市町村コード一覧

チームコード：1市町村1チームの場合は「01」／ 端末コード：PC1台で管理する場合は「1」

都道府県名	市町村名	チームID			
		都道府県	市町村	チーム	端末
		コード	コード	コード	コード
固定	固定	任意	任意		
2桁	2桁	2桁	1桁		
富山県	高岡市	16	01		
	砺波市	16	02		
	小矢部市	16	03		
	南砺市	16	04		
石川県	小松市	17	01		
	白山市	17	02		
	野々市市	17	03		
福井県	福井市	18	01		
	敦賀市	18	02		
山梨県	韮崎市	19	01		
	南アルプス市	19	02		
	北杜市	19	03		
	甲斐市	19	04		
	中央市	19	05		
	山梨市	19	06		
	笛吹市	19	07		
	甲州市	19	08		
	大月市	19	09		
	道志村	19	10		
長野県	長野市	20	01		
	駒ヶ根市	20	02		
	小諸市	20	03		
	伊那市	20	04		
	辰野町	20	05		
	松川町	20	06		
岐阜県	岐阜市	21	01		
	関市	21	02		
	笠松町	21	03		
静岡県	伊東市	22	01		
	三島市	22	02		
	伊豆の国市	22	03		
	静岡市	22	04		
	焼津市	22	05		
	藤枝市	22	06		
	袋井市	22	07		
愛知県	名古屋市	23	01		
	一宮市	23	02		
	半田市	23	03		
	津島市	23	04		
	碧南市	23	05		
	高浜市	23	06		
	愛西市	23	07		
	あま市	23	08		
三重県	津市	24	01		
	四日市市	24	02		
	伊勢市	24	03		
	桑名市	24	04		
	鈴鹿市	24	05		
	名張市	24	06		
	亀山市	24	07		
	熊野市	24	08		
	志摩市	24	09		
	伊賀市	24	10		

都道府県名	市町村名	チームID			
		都道府県	市町村	チーム	端末
		コード	コード	コード	コード
固定	固定	任意	任意		
2桁	2桁	2桁	1桁		
三重県	東員町	24	11		
	大台町	24	12		
	玉城町	24	13		
	度会町	24	14		
	南伊勢町	24	15		
	御浜町	24	16		
	紀宝町	24	17		
滋賀県	彦根市	25	01		
	長浜市	25	02		
	近江八幡市	25	03		
	守山市	25	04		
	甲賀市	25	05		
	東近江市	25	06		
京都府	米原市	25	07		
	宇治市	26	01		
	舞鶴市	26	02		
	長岡京市	26	03		
大阪府	精華町	26	04		
	富田林市	27	01		
	茨木市	27	02		
	泉大津市	27	03		
	高石市	27	04		
	忠岡町	27	05		
	枚方市	27	06		
	岬町	27	07		
	大阪市	27	08		
	寝屋川市	27	09		
	堺市	27	10		
兵庫県	和泉市	27	11		
	神戸市	28	01		
	姫路市	28	02		
	尼崎市	28	03		
	明石市	28	04		
	洲本市	28	05		
	伊丹市	28	06		
	相生市	28	07		
	赤穂市	28	08		
	三木市	28	09		
	高砂市	28	10		
	川西市	28	11		
	小野市	28	12		
	篠山市	28	13		
	南あわじ市	28	14		
	朝来市	28	15		
	加東市	28	16		
	たつの市	28	17		
	播磨町	28	18		
	市川町	28	19		
	福崎町	28	20		
	佐用町	28	21		
	香美町	28	22		

実施地域 都道府県コード／市町村コード一覧

チームコード：1市町村1チームの場合は「01」／ 端末コード：PC1台で管理する場合は「1」

		チームID			
都道府県名	市町村名	都道府県 コード	市町村 コード	チーム コード	端末 コード
		固定 2桁	固定 2桁	任意 2桁	任意 1桁
奈良県	奈良市	29	01		
	大和高田市	29	02		
	平群町	29	03		
	三郷町	29	04		
	斑鳩町	29	05		
	田原本町	29	06		
	上牧町	29	07		
	王寺町	29	08		
和歌山県	和歌山市	30	01		
	海南市	30	02		
	橋本市	30	03		
	御坊市	30	04		
鳥取県	日南町	31	01		
島根県	奥出雲町	32	01		
	江津市	32	02		
	飯南町	32	03		
岡山県	岡山市	33	01		
	倉敷市	33	02		
	津山市	33	03		
	玉野市	33	04		
	新見市	33	05		
	鏡野町	33	06		
広島県	呉市	34	01		
	三原市	34	02		
	福山市	34	03		
	府中市	34	04		
	大竹市	34	05		
	東広島市	34	06		
	安芸太田町	34	07		
	北広島町	34	08		
	大崎上島町	34	09		
	神石高原町	34	10		
山口県	宇部市	35	01		
	山口市	35	02		
	萩市	35	03		
徳島県	鳴門市	36	01		
香川県	丸亀市	37	01		
	坂出市	37	02		
	三豊市	37	03		
	土庄町	37	04		
	小豆島町	37	05		
	三木町	37	06		
	宇多津町	37	07		
愛媛県	久万高原町	38	01		
高知県	高知市	39	01		
	土佐清水市	39	02		
福岡県	北九州市	40	01		
	大牟田市	40	02		
	直方市	40	03		
	行橋市	40	04		
	大野城市	40	05		
	嘉麻市	40	06		
	久山町	40	07		
	大刀洗町	40	08		
	福智町	40	09		
	みやこ町	40	10		

		チームID			
都道府県名	市町村名	都道府県 コード	市町村 コード	チーム コード	端末 コード
		固定 2桁	固定 2桁	任意 2桁	任意 1桁
佐賀県	唐津市	41	01		
長崎県	大村市	42	01		
	松浦市	42	02		
	佐々町	42	03		
熊本県	熊本市	43	01		
	荒尾市	43	02		
	山鹿市	43	03		
	菊池市	43	04		
	阿蘇市	43	05		
	玉東町	43	06		
	大津町	43	07		
	菊陽町	43	08		
	芦北町	43	09		
	あさぎり町	43	10		
	多良木町	43	11		
	湯前町	43	12		
	水上村	43	13		
大分県	豊後高田市	44	01		
	中津市	44	02		
	佐伯市	44	03		
	臼杵市	44	04		
	津久見市	44	05		
	竹田市	44	06		
	杵築市	44	07		
	由布市	44	08		
	国東市	44	09		
	日出町	44	10		
宮崎県	日南市	45	01		
	日向市	45	02		
	三股町	45	03		
	日之影町	45	04		
	美郷町	45	05		
鹿児島県	鹿児島市	46	01		
	薩摩川内市	46	02		
	いちき串木野市	46	03		
	南大隅町	46	04		
	肝付町	46	05		
沖縄県	徳之島町	46	06		
	浦添市	47	01		
	宮古島市	47	02		
	渡嘉敷村	47	03		

インストールの前に必ずご確認ください

認知症初期集中支援チーム 実績報告用プログラム(v2.0)

1 PC 環境について

- パソコンの OS(基本ソフト)は Windows「8.1」、「8」、「7」、「Vista」に限ります。
※Windows 10 での動作検証は行っておりませんので、上記の環境で実行して下さい。

2 プログラムの基本的な機能について

- プログラムは、平成 27 年度認知症初期集中支援事業専用に作成されたもので、入力項目は 認知症初期集中支援のチーム活動のうち、数量的な把握をする項目が中心となります。主なチーム活動とプログラムによるデータ管理(入力項目)の関係は、下表を参照下さい。

項目	具体的な活動内容	ソフト
チームの概要	チーム体制（メンバー表等）、活動の工程表	×
活動・支援の状況 (数量的把握が可能)	チーム活動：チーム設置場所、月間の訪問件数、会議数等 対象者の状況：認知症診断、医療・介護利用状況、アセスメント のスコア、訪問支援（時間・職種）、会議時間等	○
活動・支援の内容 (質的な把握が必要)	チーム活動：チーム員会議の課題、チーム内連携の方法・工夫等 対象者の状況：具体的な支援内容（方針設定や訪問、引継）等	×
広報活動の状況	普及啓発ツール、講習会・セミナー等の開催状況等	×
連携の状況	検討委員会の開催状況、検討内容、連携の様式等	×

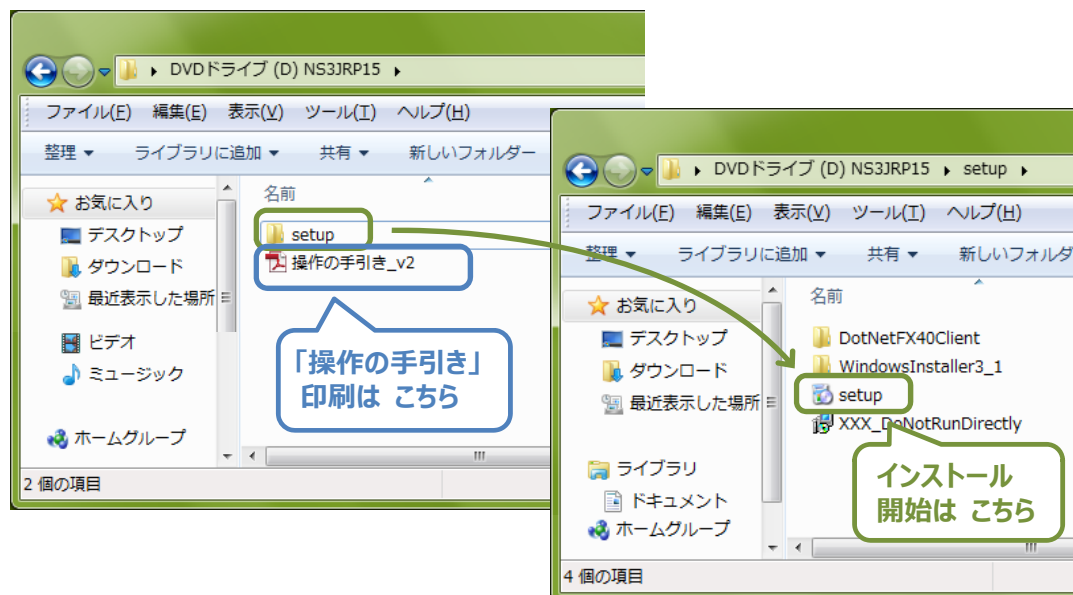
- 他の介護保険施策等のソフトとのデータ共有や互換性はありません。また、複数 PC での同時操作や他の PC データに接続しての閲覧等もできません。予めご了承下さい。

3 インストール手順について

- プログラム CD を PC に挿入して CD 内のファイルを開きます。まず、「**操作の手引き v2**」PDF を印刷（または閲覧）し、インストール部分（P.1～7）を確認頂いてから インストールを進めて下さい。
※年度末の実績報告において、他の地域からのデータファイルとの統合を行う関係から、正しく初期設定を行って頂きますようお願いいたします。（全データの再入力を頂く場合もあります）
- 昨年度からの実施地域において、プログラム v1.0 での入力データがある場合、**対象者データを v2.0 のインストール時に引き継ぐことができます**（詳細は「**操作の手引き v2**」を参照）。
- 貴自治体のセキュリティ設定や市販ソフトインストール制限等によって、インストールが正しく進行しない場合は、貴市町のシステム担当者様とご相談の上、セキュリティの一時回避等をご検討下さい。

4 CD 内のファイルについて

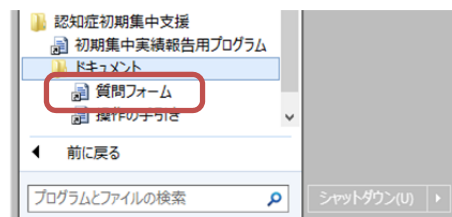
- CD には プログラムが入った **「setup」** ホルダと **「操作の手引き v2」** PDF ファイル が入っています。
- プログラムのインストール前に **「操作の手引き v2」** を印刷等して確認してください。
※チーム ID の設定や v1 データの移行など、重要な説明があります。
- 続いて、**「setup」** ホルダ内の **「setup」** をダブルクリックして下さい。インストールがスタートします。



5 その他

- 入力項目により、選択肢に当てはまらない状況・状態も考えられますが、選択肢を増やす機能、記述補足の機能はありませんので、「最も近いものを選択」または「空欄のまま」で ご対応下さい。
- 操作時、**複数の画面を同時に開いている場合**など、右上部の「×」や「閉じる」ボタンでも、画面が閉じない場合があります。他の画面を順番に閉じるようにして下さい。
- 一定期間経過後、入力データについて 活動実績報告としてご提出頂くことになりますが、その際は、提出方法、提出先、時期について改めてお知らせ致します。
- 操作方法等について ご質問がある場合、CD 内に保存されている **「質問フォーム」(Word)** に必要事項を記入の上、FAX にてお送りください。

※インストール後は、PC 画面左下の
スタートメニューからも質問フォーム
を取り出すことも可能です。



以上