

介護情報サービスかながわ 市町村ユーザマニュアル

第 1 版

作 成 者	公益財団法人かながわ福祉サービス振興会
作 成 日	2023 年 2 月 20 日
最終更新日	2023 年 2 月 20 日

目次

1. トップページについて	3
2. ログイン	4
3. メニュー画面	6
4. 登録内容の変更 - 基本情報変更	7
5. 登録内容の変更-サービス情報変更	8
5.1 サービス情報の登録	8
5.2 サービス情報の変更	9
5.3 サービス情報の削除	11
6. お知らせ管理	12
6.1 お知らせの登録	12
6.2 お知らせの変更	14
6.3 お知らせの削除	15
7. 情報ダウンロード	16
8. ダウンロード付事業所検索	17
9. メール配信	19
9.1 配信メールの登録	20
9.2 保存した配信メールの編集/送信	22
9.3 メールアドレスの管理	24
10. パスワード変更	26
11. その他の市町村に関する情報	27
11.1 地域包括支援センター	27
11.2 市町村のホームページへのリンク	29
12. お問い合わせ先	31

1. トップページについて

介護情報サービスかながわ トップページ

URL : <https://kaigo.rakuraku.or.jp/>




2. ログイン

ログインをすると「介護情報サービスかながわ」のメンバーとして認証され、市町村の様々な情報を登録や変更することが出来ます。
また、市町村にのみ許可された機能を利用することも可能です。

「介護情報サービスかながわ」に市町村がログインするには

1. 「介護情報サービスかながわ」トップページにアクセスします。

URL : <https://kaigo.rakuraku.or.jp/>

2. ページ右上の「ログインボタン」  をクリックします。

※ページ中段の「ログイン」メニュー内の鍵アイコン及び「掲載情報の変更」からもログインできます。



3. ユーザ ID・パスワードを入力し、ログインボタンを押します。



4. ログインが成功すると市町村用のメニューが表示されます。



※3ヶ月以上パスワードが変更されていない場合、「パスワード変更」画面が表示されます。適宜パスワードを変更し、ID・パスワードをお持ちのご担当者様に変更した旨を周知してください。

パスワード変更・メールアドレス登録

パスワードを変更してください。

旧パスワードの欄には、お手元のパスワードを、新パスワードの欄には、ご自身で新たなパスワードを「半角英数字、大文字小文字判別あり、20文字以内」で決めて入力、次の新パスワード（確認）の欄にも同じものを入力し、更新をクリックしてください。

旧パスワード	<input type="password"/>
新パスワード	<input type="password"/>
パスワード（確認）	<input type="password"/>

更新する

3. メニュー画面

ログインが成功すると下記のメニューが表示されます。



左メニュー内容

メニュー項目	内容
災害時被害状況調査メール管理	
登録内容の変更	市町村の提供しているサービスを掲載することが出来ます。また「介護情報サービスかながわ」に係る市町村の代表の情報を登録することが出来ます。
お知らせ管理	市町村別のページにお知らせを掲載することが出来ます。
情報ダウンロード	登録されている事業所をサービス別に詳細項目までダウンロードすることが出来ます。
ダウンロード付事業所検索	事業所の検索結果をダウンロードすることが出来ます。複数のサービスや地域をまとめて検索することも可能です。
メール配信	市内の事業所にメール配信をすることが出来ます。
パスワード変更	「介護情報サービスかながわ」にログインするためのパスワードを変更することが出来ます。

4. 登録内容の変更 - 基本情報変更

基本情報とは、「介護情報サービスかながわ」に係る市町村の代表の情報です。

基本情報を変更するには

1. 左メニューの「登録内容の変更」をクリックします。
2. 「基本情報変更」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the '事業所詳細' (Facility Details) page. At the top, there is a blue header with the text '事業所詳細'. Below this, there is a horizontal menu with several buttons. The button labeled '登録内容の変更' (Change Registration Content) is highlighted with a red rectangular box. Other buttons visible include '基本情報変更' (Change Basic Information) and 'サービス情報変更' (Change Service Information).

3. フォームに必要情報を入力し「登録する」ボタンを押します。

The screenshot shows the '基本情報変更' (Change Basic Information) form. At the top, there is a blue header with the text '基本情報変更' and 'サービス情報変更'. Below this, there is a form with several input fields. The input fields are highlighted with a red rectangular box. The input fields are labeled 'ホームページアドレス' (Homepage Address), '担当課' (Responsible Department), '代表連絡先' (Representative Contact), and '備考' (Remarks). At the bottom of the form, there is a blue button labeled '登録する' (Register), which is also highlighted with a red rectangular box.

5. 登録内容の変更-サービス情報変更

サービス情報とは、市町村が独自に提供している介護保険外のサービスの情報です。

※ここで登録された内容は「さがす」→「市町村提供のサービス」ページから各市町村名をクリックすることで確認することが出来ます。

5.1 サービス情報の登録

サービス情報を登録するには

1. 左メニューの「登録内容の変更」をクリックします。
2. 「サービス情報変更」をクリックします。

※「基本情報変更」から「サービス情報変更」タブをクリックしても移動できます。

The screenshot shows the '事業所詳細' (Facility Details) page. At the top, there is a blue button labeled '事業所詳細'. Below it, there is a table with three columns. The first column contains the text '登録内容の変更'. The second column contains a blue button labeled '基本情報変更'. The third column contains a blue button labeled 'サービス情報変更', which is highlighted with a red rectangular box.

3. 登録されているサービス情報一覧が表示されます。

The screenshot shows the 'サービス情報変更' (Change Service Information) page. At the top, there are two tabs: '基本情報変更' and 'サービス情報変更'. The 'サービス情報変更' tab is selected. Below the tabs, there is a section titled '該当件数：2件' (Number of items: 2 items). Below this, there is a table with three columns: '選択' (Select), '種類' (Type), and 'サービス内容' (Service Content). The table has two rows, both of which are currently empty. At the bottom of the page, there are three buttons: '新規追加' (New Addition), '変更' (Change), and '削除' (Delete). The '新規追加' button is highlighted with a red rectangular box.

4. 画面下部中央の「新規追加」ボタンを押します。

5. フォームに必要情報を入力し「登録」ボタンを押します。

< 市町村名:

基本情報変更

サービス情報変更

サービス情報変更

種類	<input type="text"/> (全角：50文字)
対象者・該当要件	<input type="text"/> (全角：120文字)
サービス内容	<input type="text"/> (全角：120文字)
利用者負担	<input type="text"/> (全角：120文字)
提供主体	<input type="text"/>

登録

リセット

5.2 サービス情報の変更

サービス情報を変更するには

1. 左メニューの「登録内容の変更」をクリックします。
2. 「サービス情報変更」をクリックします。

※「基本情報変更」から「サービス情報変更」タブをクリックしても移動できます。

事業所詳細

登録内容の変更	基本情報変更	サービス情報変更				
---------	--------	----------	--	--	--	--

3. 登録されているサービス情報一覧が表示されます。
4. 変更したいサービス情報のラジオボタンを選択し、画面下部中央の「変更」ボタンを押します。

< 市町村名:

基本情報変更

サービス情報変更

該当件数: 2件

選択	種類	サービス内容
<input type="radio"/>		
<input type="radio"/>		

新規追加

変更

削除

5. フォームの情報を適宜修正し「変更」ボタンを押します。

< 市町村名:

基本情報変更

サービス情報変更

サービス情報変更

種類	<input type="text"/> (全角: 50文字)
対象者・該当要件	<input type="text"/> (全角: 120文字)
サービス内容	<input type="text"/> (全角: 120文字)
利用者負担	<input type="text"/> (全角: 120文字)
提供主体	<input type="text"/>

変更

5.3 サービス情報の削除

サービス情報を削除するには

1. 左メニューの「登録内容の変更」をクリックします。
2. 「サービス情報変更」をクリックします。

※「基本情報変更」から「サービス情報変更」タブをクリックしても移動できます。



3. 登録されているサービス情報一覧が表示されます。
4. 削除したいサービス情報のラジオボタンを選択し、画面下部の「削除」ボタンを押します。



6. お知らせ管理

お知らせを登録すると、トップページとお知らせの一覧ページに表示されます。

※ここで登録された内容は、トップページの速報と、「一覧を見る」から移動した先の、お知らせ一覧ページから確認できます。

6.1 お知らせの登録

お知らせ記事を新規登録するには

1. 左メニューの「お知らせ管理」をクリックします。
2. 画面右上の「新規登録」ボタンをクリックします。

介護情報サービスかながわ

災害時被害状況調査メール管理

登録内容の変更

お知らせ管理

情報ダウンロード

ダウンロード付事業所検索

メール配信

パスワード変更

お知らせ管理

掲載期間FROM 掲載期間TO タイトル 申請者

2022/11/21 2023/11/21

2022/11/21 2023/11/21

2022/11/21 2023/11/21

2022/11/21 2022/11/22

2022/11/18 2023/11/17

2022/11/18 2023/11/18

2022/11/18 2023/11/18

2022/11/18 2022/12/02

該当件数 : 4,005 件

「 1 2 3 4 5 > 」

3. フォームに必要情報を入力し「登録」ボタンを押します。

<

お知らせ登録・修正・削除

NO	
タイトル	<input style="width: 90%;" type="text"/>
本文	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 150px; width: 95%;"></div>
掲載期限	西暦 <input style="width: 50px;" type="text"/> から 西暦 <input style="width: 50px;" type="text"/> まで <small>(入力例: 2001/01/01)</small>
お知らせフラグ	<input checked="" type="checkbox"/> on <input type="checkbox"/> off

削除
登録

項目	内容
NO	自動的に連番で入力されます。
タイトル	お知らせのタイトルです。
本文	お知らせの本文です。
掲載期限	開始日から終了日までの間お知らせが掲載されます。
お知らせフラグ	on に設定した場合、掲載期限を過ぎた際、過去のニュースに表示します。 通常は off に設定してください。

※本文中には html タグを使用可能です。

6.2 お知らせの変更

お知らせ記事を変更するには

1. 左メニューの「お知らせ管理」をクリックします。
2. 更新をするお知らせの右側にある「変更」ボタンをクリックします。

介護情報サービスがながわ

災害時被害状況調査メール管理

登録内容の変更

お知らせ管理

情報ダウンロード

ダウンロード付事業所検索

メール配信

パスワード変更

お知らせ管理

+ 新規登録

該当件数: 4,005 件

掲載期間FROM	掲載期間TO	タイトル	申請者	
2022/11/21	2023/11/21			変更
2022/11/21	2023/11/21			変更
2022/11/21	2023/11/21			変更
2022/11/21	2022/11/22			変更
2022/11/18	2023/11/17			変更
2022/11/18	2023/11/18			変更
2022/11/18	2023/11/18			変更
2022/11/18	2022/12/02			変更

« 1 2 3 4 5 »

3. フォームの情報を適宜修正し「登録」ボタンを押します。

※項目については「6.1.お知らせの項目」をご覧ください。

お知らせ登録・修正・削除

NO: 4364

タイトル:

本文:

掲載期限: 西暦 2022/11/24 から 西暦 2023/11/24 まで
(入力例: 2001/01/01)

お知らせフラグ: ☒ on ☐ off

削除 登録

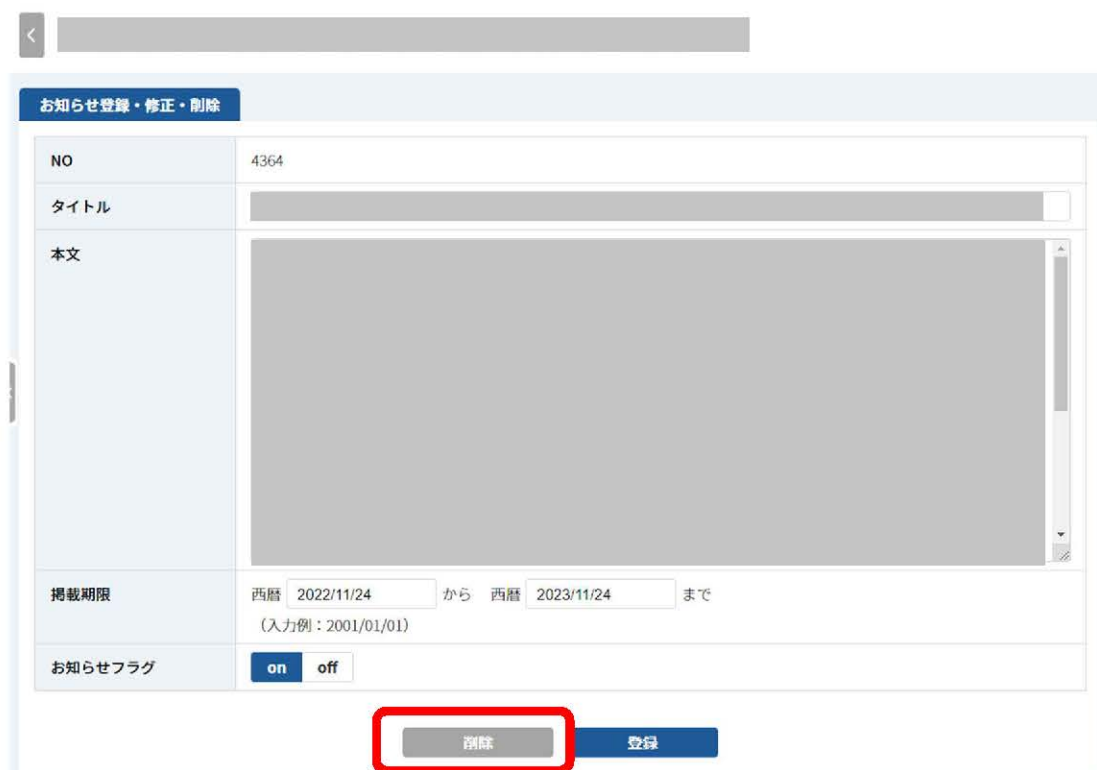
6.3 お知らせの削除

お知らせ記事を削除するには

1. 左メニューの「お知らせ管理」をクリックします。
2. 更新をするお知らせの右側にある「変更」ボタンをクリックします。



3. フォーム下段の「削除」ボタンをクリックします。



7. 情報ダウンロード

サービスごとに事業所情報の CSV ファイルをダウンロードすることが出来ます。

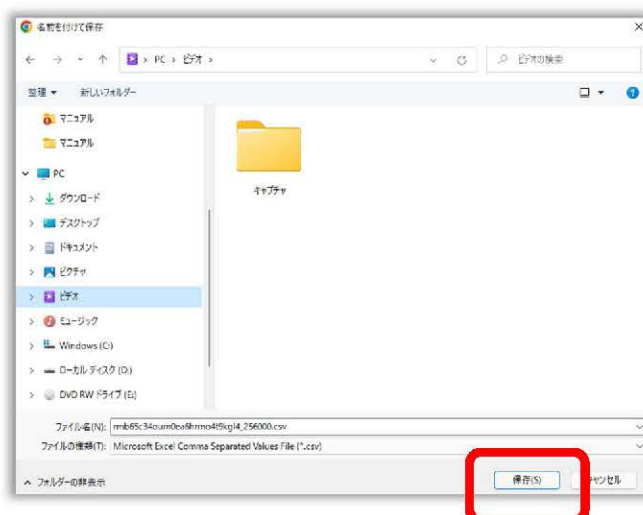
事業所情報をダウンロードするには

1. 左メニューの「情報ダウンロード」をクリックします。
2. フォーム上部から地域条件を指定します。
3. フォーム下部から対象となるサービスのラジオボタンを選択します。
4. フォーム最下段の「CSV をダウンロード」ボタンを押します。
5. CSV ファイルがダウンロードされます。

※複数のサービスの住所等基本情報を同時にダウンロードしたい場合は、次項のダウンロード付事業所検索機能をご利用ください。



「名前を付けて保存」ダイアログが表示されますので、適宜保存場所を指定して「保存」ボタンをクリックしてください。



8. ダウンロード付事業所検索

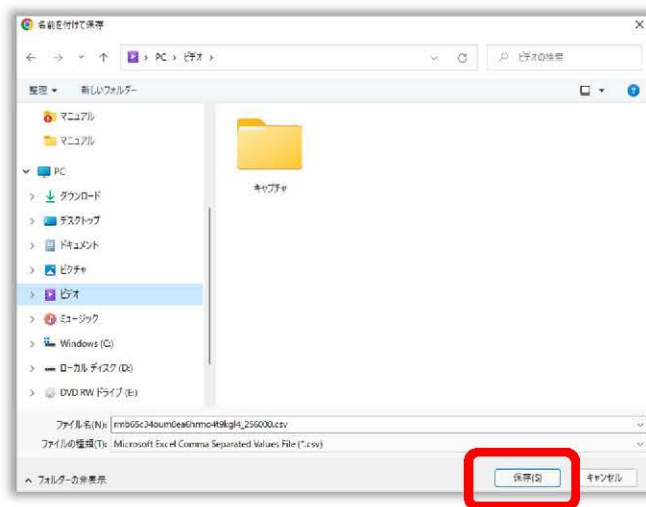
指定した条件での事業所基本情報の CSV ファイルをダウンロードすることが出来ます。

事業所情報をダウンロードするには

1. 市町村メニューの「ダウンロード付事業所検索」をクリックします。
2. ダウンロードしたい事業所の条件を選択し「この条件で検索する」ボタンを押します。
3. 検索結果一覧が表示されます。

4. 検索結果の内容を CSV ファイルに保存したい場合、右上の「検索結果を保存」をクリックします。

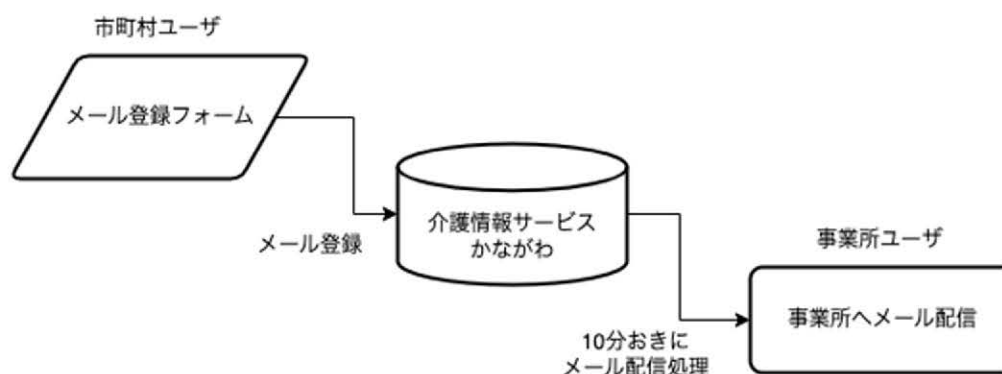
5. 「名前を付けて保存」ダイアログが表示されますので、適宜保存場所を指定して「保存」ボタンをクリックしてください。
※サービスごとにもっと詳しい情報をダウンロードしたい場合は、前項の情報ダウンロード機能をご利用ください。



9. メール配信

市町村ユーザは、自市町村内の事業所、または自市町村内にサービスを提供している事業所宛にメールを配信することが出来ます。

メール配信機能の概要



配信されるメールのアドレス（配信専用・返信不可）：kaigoinfo@rakuraku.or.jp

ご注意

1. この配信システムは神奈川県も利用しています。県の送信内容との重複などにご留意頂き、ご懸念がある場合は、事前に神奈川県高齢福祉課とご相談の上、配信をお願いいたします。
2. 正午から午後4時頃の時間帯は、サービス利用者が多くなる為、特にサーバの負荷が高くなります。緊急の場合を除いて、この時間を避けて配信をお願いいたします。
3. 送信するメールには、「件名」や「問い合わせ先」を必ず入力してください。件名の前には「●○○市からのお知らせ●」と入力してください。
4. ファイル添付は出来ませんので、必要な場合は照会先の URL 等を入力してください。

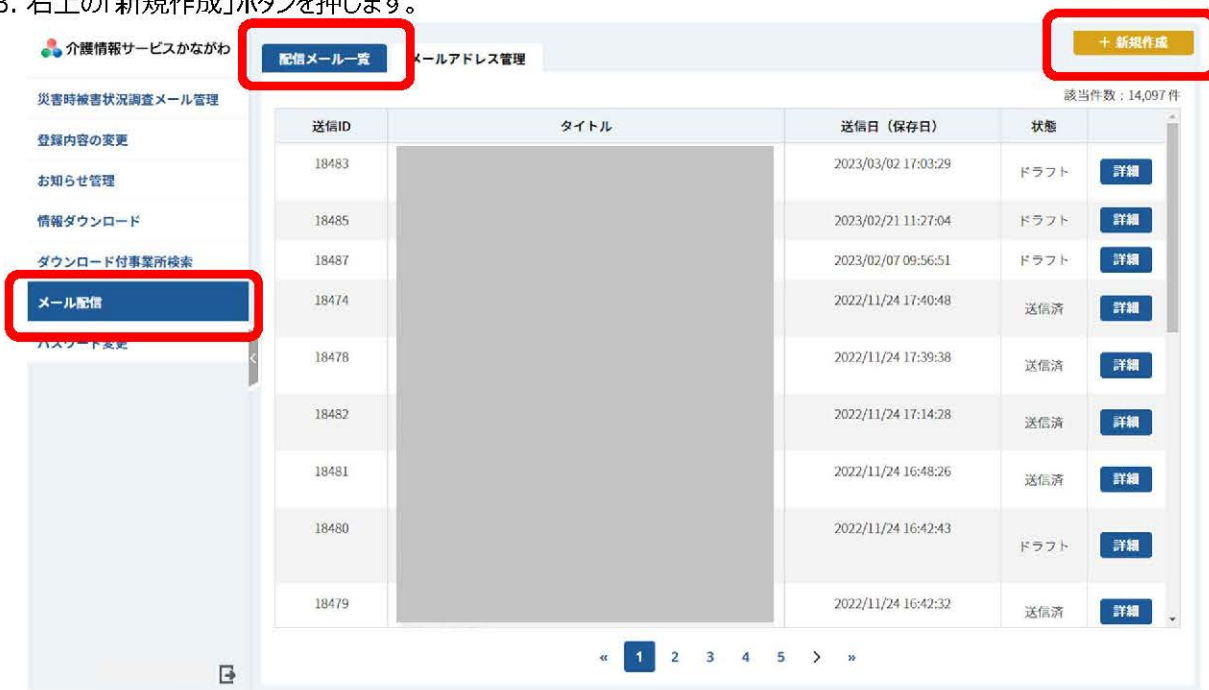
※事業所ユーザは、事業所番号1つに対し、1メールアドレスのみ登録が可能です。

※事業所ユーザには、1メールアドレスに対し、1通のメールが送信されます。複数のアドレスに配信をご希望の事業所様には、事業所のメールサーバや受信ソフトに転送設定をお願いしております。

9.1 配信メールの登録

配信メールを新規登録するには

1. 左メニューの「メール配信」をクリックします。
2. 登録されているメール一覧が表示されます。
3. 右上の「新規作成」ボタンを押します。



4. フォームに必要情報を入力し「送信登録」ボタンを押します。下書き保存したい場合は、「ドラフト保存」ボタンを押します。

メール登録・修正・削除

メール本文

タイトル

本文

署名

署名なし

署名を見る

現在の文字数: 0 (署名の文字数を含む)

宛先の選択

サービス

☐ 全サービス

☐ 訪問介護

☐ 訪問入浴介護

☐ 訪問看護

☐ 訪問リハビリテーション

☐ 通所介護

☐ 通所リハビリテーション

☐ 福祉用具貸与

☐ 短期入所療養介護

☐ 介護予防短期入所生活介護

☐ 介護予防短期入所療養介護

☐ 居宅療養管理指導

リセット

ドラフト保存

送信登録

下書き保存

送信時

メール登録フォームの内容

項目	内容
タイトル	メールのタイトルを入力します。
本文	メールの本文を入力します。
サービス	送信対象のサービスを選択します。 <ul style="list-style-type: none"> ● 「全サービス」をチェックすると、一括で送信できます。 ● または、送信対象のサービスを個別に選択してください。
地域	送信対象の地域を選択します。政令市のユーザは送信対象の区を選択することが出来ます。 <ul style="list-style-type: none"> ● 「事業所所在地で検索」→ 自市町村に所在地がある事業所へ送信 ● 「サービス地域で検索」(※下記参照) → 自市町村をサービス提供地域として登録している事業所へ送信
送信登録	メールを送信します。送信待ちの状態であった場合、10 分以内に自動で送信されます。
ドラフト保存	メールを下書き(ドラフト)の状態に保存します。保存したメールは送信されません。
リセット	フォームを開いたときの状態にリセットします。編集した内容はクリアされますのでご注意ください。

※「サービス地域で検索」で対象を絞り込むことが出来るサービスは下記のとおりです。

訪問介護/訪問入浴介護/訪問看護/訪問リハビリテーション/通所介護/通所リハビリテーション/福祉用具貸与/短期入所生活介護/短期入所療養介護/介護予防短期入所生活介護/介護予防短期入所療養介護/居宅療養管理指導/認知症対応型共同生活介護/特定施設入居者生活介護/介護予防居宅療養管理指導/介護予防特定施設入居者生活介護/地域密着型特定施設入居者生活介護/介護予防認知症対応型共同生活介護/特定福祉用具販売/居宅介護支援/特定介護予防福祉用具販売/介護予防支援事業/介護老人福祉施設（特別養護老人ホーム）/介護老人保健施設/介護療養型医療施設/地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護/介護医療院サービス/介護予防訪問入浴介護/介護予防訪問看護/介護予防訪問リハビリテーション/介護予防通所リハビリテーション/介護予防福祉用具貸与/夜間対応型訪問介護/認知症対応型通所介護/小規模多機能型居宅介護/介護予防認知症対応型通所介護/介護予防小規模多機能型居宅介護/定期巡回・随時対応型訪問介護看護/看護小規模多機能型居宅介護/地域密着型通所介護/訪問型サービス(介護予防訪問介護相当)/訪問型サービス(定率)/訪問型サービス(定額)/通所型サービス(介護予防通所介護相当)/通所型サービス(定率)/通所型サービス(定額)/配食サービス(定率)/配食サービス(定額)/見守りサービス(定率)/見守りサービス(定額)/その他サービス(定率)/その他サービス(定額)/介護予防ケアマネジメント

9.2 保存した配信メールの編集/送信

保存した配信メールを編集/送信するには

1. 上記「9-1.配信メールの登録」1～3 の手順で、登録されているメール一覧を表示します。
2. 変更したいメールの「詳細」ボタンを押します。

送信ID	タイトル	送信日 (保存日)	状態	
18483		2023/03/02 17:03:29	ドラフト	詳細
18485		2023/02/21 11:27:04	ドラフト	詳細
18487		2023/02/07 09:56:51	ドラフト	詳細
18474		2022/11/24 17:40:48	送信済	詳細
18478		2022/11/24 17:39:38	送信済	詳細
18482		2022/11/24 17:14:28	送信済	詳細
18481		2022/11/24 16:48:26	送信済	詳細
18480		2022/11/24 16:42:43	ドラフト	詳細
18479		2022/11/24 16:42:32	送信済	詳細

3. フォームの情報を適宜修正し、画面下部の「送信登録」ボタンを押します。

下書き保存したい場合は、「ドラフト保存」ボタンを押します。

メール登録・修正・削除

メール本文

タイトル

本文

署名

署名なし

署名を見る

現在の文字数: 0 (署名の文字数を含む)

宛先の選択

サービス

☐ 全サービス

☐ 訪問介護

☐ 訪問入浴介護

☐ 訪問看護

☐ 訪問リハビリテーション

☐ 通所介護

☐ 通所リハビリテーション

☐ 福祉用具貸与

☐ 短期入所生活介護

☐ 短期入所療養介護

☐ 介護予防短期入所生活介護

☐ 介護予防短期入所療養介護

☐ 居宅療養管理指導

リセット

ドラフト保存

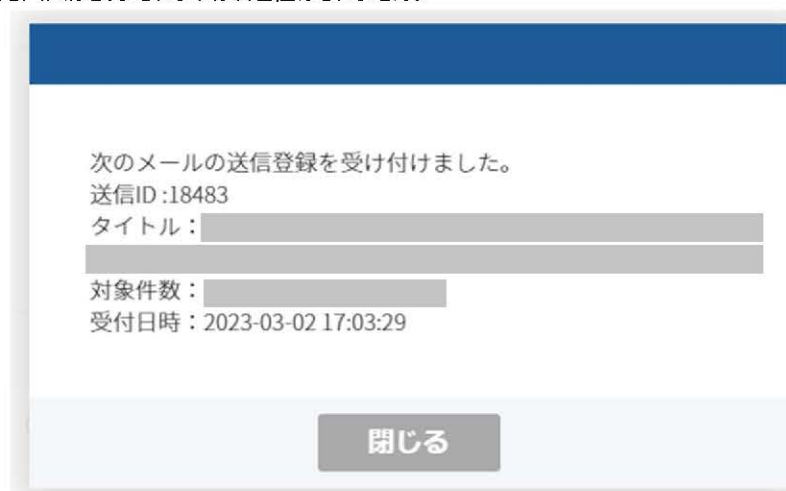
送信登録

下書き保存

送信時

4. 下記画面で完了です。

※「ドラフト保存」時も下記画面が表示されますが、送信はされません。



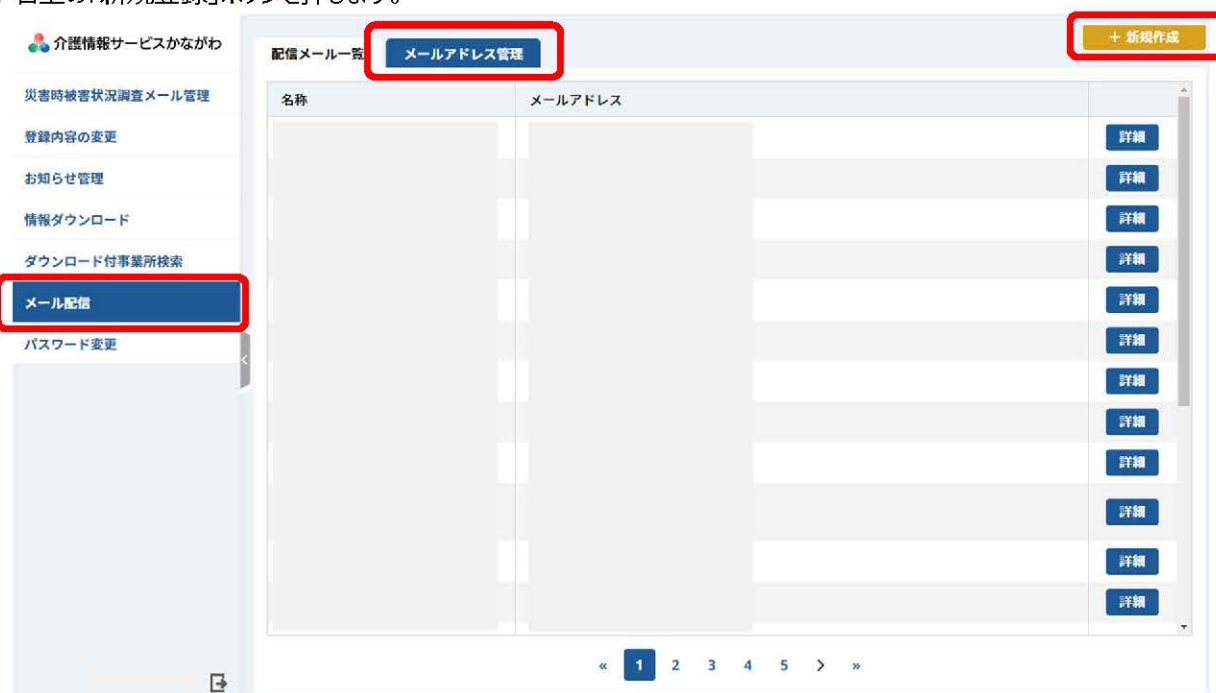
9.3 メールアドレスの管理

市町村から指定事業者等にメールを送信する際に、同時に送信したい関係者などのメールアドレスを登録することが出来ます。

※こちらのメールアドレスは、自市町村の送信したメールを受信するためのものです。こちらに登録しても県や振興会からのメールを受け取ることはできません。県や振興会からのメール受信を希望される場合は、巻末の「お問合せ先」までご連絡ください。

メールアドレスを登録するには

1. 左メニューの「メール配信」をクリックします。
2. 「メールアドレス管理」タブをクリックします。
3. 登録されているメールアドレス一覧が表示されます。
4. 右上の「新規登録」ボタンを押します。



5. フォームに必要情報を入力し「登録」ボタンを押します。

メールアドレス管理

アドレス修正

名称	<input type="text"/>		
メールアドレス	<input type="text"/>		
所属グループ	<input type="checkbox"/> 振興会 <input type="checkbox"/> グループ4 <input type="checkbox"/> 国保連 <input type="checkbox"/> 市町村 <input type="checkbox"/> グループ13 <input type="checkbox"/> NITテスト（削除可） <input type="checkbox"/> 振興会 <input type="checkbox"/> グループ5 <input type="checkbox"/> 市町村介護担当代表アドレス <input type="checkbox"/> 高齢福祉課 <input type="checkbox"/> グループ14 <input type="checkbox"/> グループ3 <input type="checkbox"/> グループ6 <input type="checkbox"/> 保健福祉事務所 <input type="checkbox"/> グループ12 <input type="checkbox"/> 災害時被害状況確認用（緊急時のみ使用可）		
アドレス更新日	<input type="text"/>		

登録

メールアドレスを変更するには

1. 「メールアドレスの登録」の 1~3 の手順で、登録されているメールアドレス一覧を表示します。
2. 変更したいアドレスの右側の「詳細」をクリックします。
3. フォームの必要情報を修正し「変更」ボタンを押します。

<

メールアドレス管理

アドレス修正

名称			
メールアドレス			
所属グループ	<input type="checkbox"/> 振興会 <input type="checkbox"/> グループ4 <input type="checkbox"/> 国保連 <input type="checkbox"/> 市町村 <input type="checkbox"/> グループ13 <input type="checkbox"/> NITテスト（削除可） <input type="checkbox"/> グループ5 <input type="checkbox"/> 市町村介護担当代表アドレス <input type="checkbox"/> 高齢福祉課 <input type="checkbox"/> グループ14 <input type="checkbox"/> グループ3 <input type="checkbox"/> グループ6 <input type="checkbox"/> 保健福祉事務所 <input type="checkbox"/> グループ12 <input type="checkbox"/> 災害時被害状況確認用（緊急時のみ使用可）		
アドレス更新日	2021/03/19		

削除

変更

メールアドレスを削除するには

1. 「メールアドレスの登録」の 1~3 の手順で、登録されているメールアドレス一覧を表示します。
2. 削除したいアドレスの右側の「詳細」をクリックします。
3. フォーム下部の「削除」ボタンを押します。

<

メールアドレス管理

アドレス修正

名称			
メールアドレス			
所属グループ	<input type="checkbox"/> 振興会 <input type="checkbox"/> グループ4 <input type="checkbox"/> 国保連 <input type="checkbox"/> 市町村 <input type="checkbox"/> グループ13 <input type="checkbox"/> NITテスト（削除可） <input type="checkbox"/> グループ5 <input type="checkbox"/> 市町村介護担当代表アドレス <input type="checkbox"/> 高齢福祉課 <input type="checkbox"/> グループ14 <input type="checkbox"/> グループ3 <input type="checkbox"/> グループ6 <input type="checkbox"/> 保健福祉事務所 <input type="checkbox"/> グループ12 <input type="checkbox"/> 災害時被害状況確認用（緊急時のみ使用可）		
アドレス更新日	2021/03/19		

削除

変更

10. パスワード変更

「介護情報サービスかながわ」にログインするためのパスワードを変更することが出来ます。

パスワードを変更するには

1. 左メニューの「パスワード変更」をクリックします。
2. フォームに必要情報を入力し「更新する」ボタンを押します。

パスワード変更

パスワードを変更してください。

セキュリティの観点から、パスワードを任意で変更することを推奨しております。
旧パスワードの欄には、お手元のパスワードを、新パスワードの欄には、ご自身で新たなパスワードを「半角英数字、大文字小文字判別あり、8～20文字以内」で決めて入力、次の新パスワード（確認）の欄にも同じものを入力し、更新をクリックしてください。

旧パスワード	<input type="password"/>
新パスワード	<input type="password"/>
パスワード（確認）	<input type="password"/>

※3ヶ月以上パスワードが変更されていない場合、ログイン後に「パスワード変更」画面が表示されます。適宜パスワードを変更し、ID・パスワードをお持ちのご担当者様に変更した旨を周知してください。

11. その他の市町村に関する情報

11.1 地域包括支援センター

「介護情報サービスかながわ」では各市町村の地域包括支援センターの情報を掲載しております。新設や廃止など変更があった際は、巻末に記載されているお問合せ先までご連絡ください。

地域包括支援センター情報の確認方法は

1. 「介護情報サービスかながわ」トップページにアクセスします。
URL : <https://kaigo.rakuraku.or.jp/>
2. 画面上部メニュー「さがす」を選択します。
3. プルダウンメニューから「地域包括支援センター検索」をクリックします。
※トップページの「地域包括支援センター検索」からも表示できます。
4. 市区町村一覧が表示されますので、市区町村名をクリックします。
5. 町名一覧が表示されますので、各町名をクリックします。
6. 担当する地域包括支援センターが一覧で表示されます。担当地域をご確認ください。地域包括支援センターの詳細を確認するには名称をクリックします。

介護情報サービスかながわ

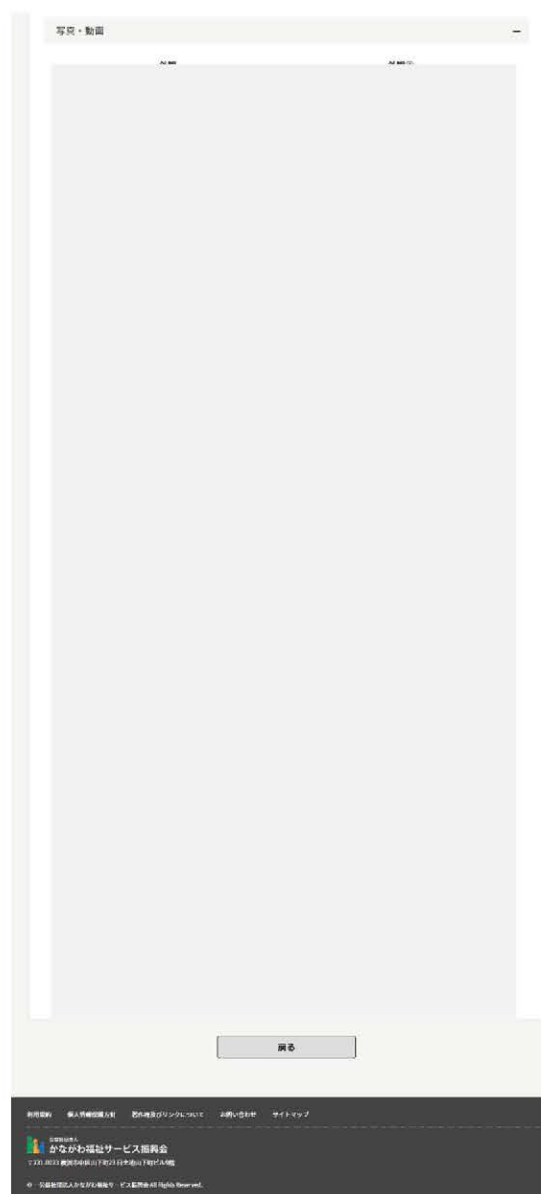
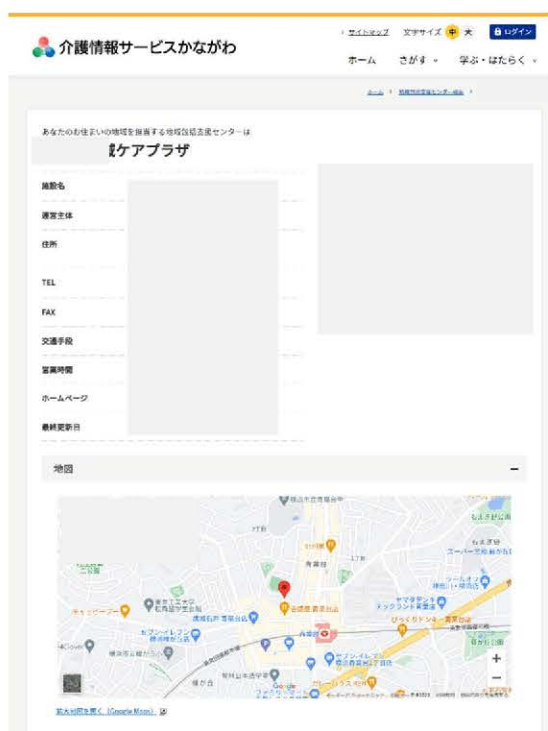
ホーム さがす 学ぶ・はたらく

地域包括支援センター検索

事業所名称	担当地域

戻る

7. 詳細ページの内容をご確認ください。



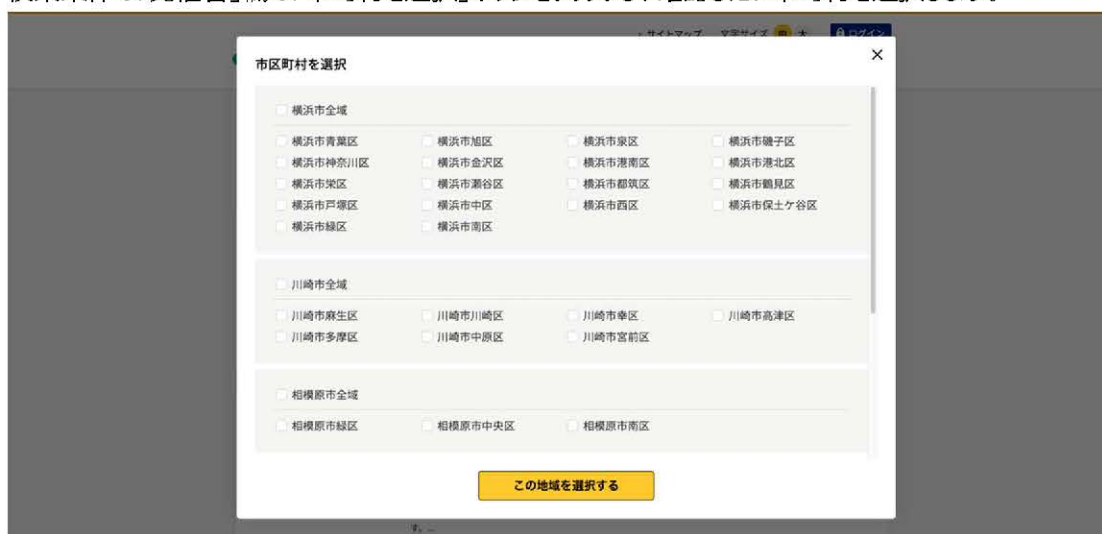
11.2 市町村のホームページへのリンク

「介護情報サービスかながわ」では各市町村のホームページへのリンクが掲載されています。また、書式ライブラリには、市町村の事業者向け情報のページへのリンクが掲載されています。

これらの情報の変更をご希望の方は、巻末に記載されているお問合せ先までご連絡ください。

市町村のホームページへのリンク先の確認方法は

1. 「介護情報サービスかながわ」トップページにアクセスします。
2. トップページ中央の「お知らせ」欄から県・市町村の「一覧を見る」リンクをクリックします。
3. 検索条件の「発信者」欄の「市町村を選択」ボタンをクリックし、確認したい市町村を選択します。



4. 結果一覧の「お知らせタイトル」をクリックし、お知らせの詳細ページへ移動します。
5. 詳細ページ下部に、〇〇市(/町/村)のホームページ」とラベルがついたリンクがありますので、リンク先をご確認ください。



書式ライブラリに掲載されている市町村のホームページへのリンク先の確認方法は

1. 「介護情報サービスかながわ」トップページにアクセスします。
2. トップページ上段の「書式ライブラリ検索」欄から「文書／カテゴリ検索」をクリックします。
※トップメニューの「さがす」プルダウンメニュー内の「書式ライブラリを検索」をクリックし、遷移先の検索トップ画面で「文書／カテゴリ検索」をクリックしても移動できます。
3. 大カテゴリ一覧画面の上部に記載されている注意書きの「こちら」に設定されたリンクをクリックします。



4. 各市町村名の下に事業所向けのリンクが表示されますので、リンク先を確認してください。



12. お問い合わせ先

ご不明な点については、下記お問い合わせ先までご連絡ください。

公益社団法人かながわ福祉サービス振興会
情報活用課 介護情報サービスかながわ担当
〒231-0023 神奈川県横浜市中区山下町 23 番地 日土地山下町ビル 9 階
TEL 045-680-5686 / FAX 045-227-5691