

*よくある質問（必ずお読みください）

Q. 既に休止（廃止）している、もしくは休止（廃止）を予定している。

→兵庫県ホームページに掲載されている既定の届を兵庫県高齢政策課に提出してください。

※詳しくは、以下の兵庫県ホームページでご確認ください。

電子メール（koreiseisaku@pref.hyogo.lg.jp）にてご連絡ください。

兵庫県ホームページ（<https://web.pref.hyogo.lg.jp/>）の「分類から探す」を選択いただき、健康・医療・福祉 > 高齢者福祉 > 介護保険・サービス > 「介護サービス情報の公表」についてから「各参照ページ」：計画について のページを参照のうえ、ご確認ください。

Q. パスワード再設定の「旧パスワード」がわからない。

→旧パスワードとは、県から通知したパスワードを指します。パスワードの再設定とは、事業所独自のパスワードに変更したい場合のみ使用します。そのままのパスワードで良い事業所については、再設定の必要はございませんので、この項目は空白で結構です。

なお、独自に変更されたパスワードにつきましては、県では管理しかねますので、事業所で厳重に管理していただきますようよろしくお願いいたします。

Q. 変更したパスワードがわからない。

→変更後のパスワードがわからない場合は、パスワードのリセットを申請することができます。詳しくは事業所向け操作マニュアルP.76を確認してください。

Q. 介護予防サービスがログイン画面で選択できない。

→介護予防サービスは、一体的に運営している介護サービスに含まれているので、ログイン画面で選択する必要はありません。（例：「介護予防訪問看護」は「訪問看護」に含まれています。）

Q. 「記入年月日」とはいつの時点を入力すればいいのか。また、基本情報は、いつの時点の情報を入力するのか。

→記入年月日は、今回実際に介護サービス情報の記入作業を始めた日を記入してください。基本的に記入年月日現在の情報を基準として入力してください。

Q. 前年度1年間とはいつのことを指すのか。

→令和5年度において、前年度1年間とは、令和4年度（令和4年4月～令和5年3月までの1年間）を指します。

Q. 提出できているのか確認したい。公表されているのか確認したい。

→TOPメニュー画面で、状況が「提出済」と青で表示されていれば提出完了です。「記入中（赤）」や「記入済（黒）」が残っている場合は、基本情報・運営情報両方の提出が済んでいませんので、それぞれが「提出済」となっていることを確認してください。

公表されているかどうかについては、同じく状況が「公表済」になっていれば公表済みです。

Q. 基本情報の各項目の詳細が知りたい。

→各項目の文言の最後にある「i」マークをクリックすると、基本情報項目の解釈についてのマニュアルが閲覧できます。

Q. 運営情報の各項目の詳細が知りたい。

→各項目の文言の最後にある「？」マークにカーソルを合わせると項目の解釈が表示されます。

Q. 「地図から探す」及び「サービスから探す」の検索結果に表示されない。

→基本情報「所在地等」に登録されている「市区町村コード」を初期設定の「兵庫県」のままにしている可能性があります。事業所所在地の市区町村を選択してください。

Q. 常勤換算人数の算出方法がわからない。

→当該事業所の員数を常勤の従業者の員数に換算することです。具体的には以下をご参照下さい。

当該事業所の員数を
常勤の従業者の員数に換算

→

当該事業所の従業者の勤務延時間数
当該事業所において常勤の従業者が勤務すべき
時間数(週32時間を下回る場合は週32時間を基本)

<参考例>訪問介護 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表

職 種	氏名	土日月火水	木	土日月火水	木	土日月火水	木	4 週計
管理者【常勤】	●●●●	88888	88888	88888	88888	88888	88888	160
サービス提供責任者【常勤】	▲▲▲▲	88888	88888	88888	88888	88888	88888	160
訪問介護員A	○○○○	88888	88888	88888	88888	88888	88888	160
訪問介護員B	□□□□	44444	44444	44444	44444	44444	44444	80
訪問介護員C	△△△△	80804	80804	80804	80804	80804	80804	80

従業者の勤務延時間数：480時間／月(管理者分除く)

常勤の従業者が勤務すべき時間数：160時間／月

$$\frac{480\text{時間}}{160\text{時間}} = 3.0 \text{ (常勤換算後の人員) (小数点第二位以下切り捨て)}$$

Q. 従業員の状況について、常勤非常勤、専従兼務の違いはなにか。

→指定申請や指導監査時に提出する勤務体制一覧と同じ考え方です。少なくとも基本情報「サービス内容」に記載の加算に必要な条件は満たすように十分注意してください。

(加算要件を満たしていないような人員配置が疑われる場合は、実地指導等を行う場合があります。)

Q. 旧課程であるホームヘルパー1級、2級はどの区分に入れるのか。

→ホームヘルパー1級修了者は実務者研修修了者とするには、時間数が大きく不足していることから、情報の公表上は、初任者研修修了者相当として計上してください。2級についても同様に初任者研修修了者相当としてください。

Q. 提出しようとしたがエラーとなって提出できない。

→それぞれ連動する数字について矛盾がある場合、エラーとなる。ただし、一致していなくても理由があると思われるところは提出可能である。提出出来ない場合は、矛盾している箇所をリンクで表示しているので確認してください。

Q. 事業所の特色は入力する必要があるのか。

→事業所の特色は、任意入力項目です。県が確認する内容ではないことから、公表後であっても自由に修正可能です。

Q. 公表後、修正箇所が見つかったが修正可能か。

→基本情報については、公表後の修正は事業所で行っていただけます。修正入力後に県が受理・確認して公表します。

※詳しくは、事業所向け操作マニュアルを参照してください。

Q. 入力をしたはずなのに公表されていない。

→公表は入力後、メインメニューの一番下「提出する」を選択することで、システムに登録されます。その登録されたものを毎月月初めに受理・公表の手続きを行います。提出されていれば、翌月初めには公表処理がされているのでご確認ください。「提出する」を押さずに「記入済」だけでは公表できません。