

介護ソーシャルサポート Webアプリ

操作マニュアル

I. 管理者編

1. [管理者情報の登録](#)
2. [ログインとログアウト](#)
3. [パスワードを忘れた場合](#)
4. [管理者情報の確認・変更](#)
5. [団体情報の登録](#)
6. [団体情報の確認・変更](#)
7. [団体情報の削除](#)

II. 利用者編

1. [はじめに](#)
2. [利用者情報の登録](#)
3. [ログインとログアウト](#)
4. [利用者情報の確認・変更](#)
5. [調査内容（アンケート）への回答](#)
6. [調査内容（アンケート）の回答結果の表示](#)
7. [支援団体情報の表示・検索](#)
8. [支援団体情報の印刷](#)

※画像は実際の画面と見え方が異なる場合があります。

I. 管理者編

1. 管理者情報の登録

利用するには、まず管理者情報を登録する必要があります。

管理者ログイン画面 (<https://sae.cica.jp/manager/login.php>) にアクセスし「**管理者情報を登録する**」を選択して、管理者登録フォームに移動します。

地域のソーシャルサポート ログイン画面

登録情報を入力して、「ログイン」ボタンを押してください。
まだ登録されていない場合は、以下より登録をお願いします。
>>> [管理者情報を登録する](#)

メールアドレス

パスワード

ログイン

※パスワードを忘れた場合は[コチラ](#)

管理者名、メールアドレス、パスワードを入力して、「**入力内容を確認する**」を選択します。

管理者情報登録フォーム

必要事項を入力して、「入力内容を確認する」ボタンを押してください。
(*) のある項目は必須です。

管理者名*

メールアドレス*

パスワード*

パスワード(再入力)*

入力内容を確認する

内容に間違いがなければ「登録」を選択します。
訂正する場合は「訂正する」リンクから登録フォームに戻って、正しい情報を入力してください。

登録情報の確認

入力した内容を確認して、間違いがなければ「登録」ボタンを押してください。

管理者名
管理者サンプル

メールアドレス
[Redacted]

パスワード
【表示されません】

[訂正する](#) |

表示された「管理画面へ移動する」リンクを選択して、管理画面へ移動します。

登録が完了しました。
以下のリンクから管理画面へ移動してください。

[管理画面へ移動する](#)

管理者情報欄に表示されている、**管理者名**と**メールアドレス**に間違いがないかご確認ください。

地域のソーシャルサポート管理画面

<p>---管理者情報---</p> <div><p>管理者名 サンプル管理者 様</p><p>メールアドレス [Redacted]</p></div> <p><input type="button" value="ログアウト"/></p> <p>---管理メニュー---</p> <p><input type="button" value="管理者情報の変更"/></p> <p><input type="button" value="団体の新規登録"/></p>	<p>---登録団体一覧---</p>
---	---------------------

2. ログインとログアウト

登録が完了した管理者は、ログイン画面 (<https://sae.cica.jp/manager/login.php>) からログインして、管理画面へアクセスすることができます。

登録されたメールアドレスとパスワードを入力して、「**ログイン**」を選択します。

地域のソーシャルサポート ログイン画面

登録情報を入力して、「ログイン」ボタンを押してください。
まだ登録されていない場合は、以下より登録をお願いします。
>>>[管理者情報を登録する](#)

メールアドレス

パスワード

ログイン

※パスワードを忘れた場合は[コチラ](#)

ログインすると管理画面に移動します。

管理画面に登録された**管理者名**と**メールアドレス**が正しく表示されていれば、ログインは完了です。

地域のソーシャルサポート管理画面

---管理者情報---	---登録団体一覧---
管理者名 サンプル管理者 様 メールアドレス [redacted]	
ログアウト	
---管理メニュー---	
管理者情報の変更	
団体の新規登録	

アプリを終了する場合は、管理画面の「**ログアウト**」を選択して、アプリからログアウトしてください。

※しばらく操作がなかった場合は自動的にログアウトされます。

The screenshot shows a management interface titled "地域のソーシャルサポート管理画面". It is divided into two main sections. The left section, titled "---管理者情報---", displays the administrator's name as "サンプル管理者 様" and their email address, which is partially obscured. Below this information is a blue button labeled "ログアウト", which is highlighted with a red rectangular border. Underneath the "ログアウト" button is a section titled "---管理メニュー---" containing two orange buttons: "管理者情報の変更" and "団体の新規登録". The right section, titled "---登録団体一覧---", is currently empty.

ログアウトするとログイン画面に移動します。これでログアウトは完了です。

The screenshot shows a login interface titled "地域のソーシャルサポート ログイン画面". It contains the following elements:

- Text: "登録情報を入力して、「ログイン」ボタンを押してください。"
- Text: "まだ登録されていない場合は、以下より登録をお願いします。"
- Text: ">>> [管理者情報を登録する](#)"
- Form field: "メールアドレス" with an input box.
- Form field: "パスワード" with an input box.
- Button: An orange button labeled "ログイン".
- Text: "※パスワードを忘れた場合は[コチラ](#)"

3. パスワードを忘れた場合

管理者のパスワードを忘れた場合は、新しいパスワードの作成が可能です。

管理者ログイン画面へアクセスして、「**※パスワードを忘れた場合はコチラ**」のリンクを選択します。

地域のソーシャルサポート ログイン画面

登録情報を入力して、「ログイン」ボタンを押してください。
まだ登録されていない場合は、以下より登録をお願いします。
>>>[管理者情報を登録する](#)

メールアドレス

パスワード

ログイン

※パスワードを忘れた場合はコチラ

パスワードの再設定画面が表示されますので、登録されたメールアドレスを記入して、「**パスワードの再設定を行う**」を選択します。

パスワードの再設定

パスワードの再設定が必要です。
登録されたメールアドレスをご入力いただき、受信されたメールに従ってパスワードの再設定を行ってください。

メールアドレス

パスワードの再設定を行う

入力されたメールアドレスに、パスワードの再設定用リンクを記載したメールが送信されます。

※メールが届くまで暫く時間が掛かる場合があります。迷惑メールとして届いていないか確認してください。

入力されたアドレスにメールを送信しました。
暫く経っても届かない場合は、迷惑メールとして振り分けられていないかご確認ください。

[ログイン画面へ移動する](#)

メールに記載されたリンクから、以下の画面にアクセスします。ここに新しいパスワードを入力し、「**設定する**」を選択します。

パスワードの再設定

新しいパスワードを入力してください。

「新しいパスワードを設定しました。」と記載されたページが表示されますので、「**ログイン画面へ移動する**」リンクを選択してログイン画面へ移動します。

新しいパスワードを設定しました。

[ログイン画面へ移動する](#)

新しいパスワードでログインできるか確認してください。

4. 管理者情報の確認・変更

ログインして管理画面へ移動します。

管理メニュー欄にある「**管理者情報の変更**」を選択してください。

The screenshot shows a web interface titled "地域のソーシャルサポート管理画面". It is divided into two main sections. The left section, titled "---管理者情報---", displays the current administrator's details: "管理者名" (Administrator Name) as "サンプル管理者 様" and "メールアドレス" (Email Address) as a blurred field. Below this is a blue "ログアウト" (Logout) button. The right section, titled "---登録団体一覧---", is currently empty. At the bottom of the left section, there is a "---管理メニュー---" (Management Menu) area containing two buttons: "管理者情報の変更" (Change Administrator Information), which is highlighted with a red border, and "団体の新規登録" (New Organization Registration).

登録フォームに管理者の現在の登録内容が表示されます。
内容を変更する場合は、新しい情報を入力し直して「**入力内容を確認する**」を選択して、確認画面へ進みます。

特に変更がない場合は「**戻る**」リンクより管理画面にお戻りください。

The screenshot shows a form titled "管理者情報登録フォーム". It contains the following text: "必要事項を入力して、「入力内容を確認する」ボタンを押してください。" and "(*) のある項目は必須です。". Below this are four input fields: "管理者名*" (Administrator Name) with the value "管理者サンプル", "メールアドレス*" (Email Address) which is blurred, "パスワード*" (Password) with masked characters ".....", and "パスワード(再入力) *" (Password (re-input)). At the bottom of the form is a red-bordered button labeled "入力内容を確認する" (Confirm Input). Below the form area is a blue link labeled "戻る" (Back).

確認画面にて、変更内容に誤りがなければ「登録」を選択します。
訂正する場合は、「訂正する」リンクから登録フォームに戻って、正しい内容を入力してください。

登録情報の確認

入力した内容を確認して、間違いがなければ「登録」ボタンを押してください。

管理者名
管理者サンプル

メールアドレス
[REDACTED]

パスワード
【表示されません】

[訂正する](#) |

表示された「**管理画面へ移動する**」リンクを選択して、管理画面へ移動します。

登録が完了しました。
以下のリンクから管理画面へ移動してください。

[管理画面へ移動する](#)

管理者情報欄に表示されている**管理者名**と**メールアドレス**に間違いがないかご確認ください。

地域のソーシャルサポート管理画面

<p>---管理者情報---</p> <div><p>管理者名 サンプル管理者 様</p><p>メールアドレス [REDACTED]</p></div> <p><input type="button" value="ログアウト"/></p> <p>---管理メニュー---</p> <p><input type="button" value="管理者情報の変更"/></p> <p><input type="button" value="団体の新規登録"/></p>	<p>---登録団体一覧---</p>
---	---------------------

5. 団体情報の登録

ログインして管理画面へ移動します。

管理者メニュー欄の「**団体の新規登録**」を選択します。

地域のソーシャルサポート管理画面

---管理者情報---

管理者名
サンプル管理者 様
メールアドレス

ログアウト

---登録団体一覧---

---管理メニュー---

管理者情報の変更

団体の新規登録

団体情報登録フォームに必要事項を記入し、「**登録内容を確認する**」ボタンを選択します。

地域のソーシャルサポート
団体登録フォーム

以下の情報を入力して、「登録内容を確認する」ボタンを押してください。
(*)のある項目は必須です。

1. 団体名*

12. 休止中の有無
 休止中にする

登録内容を確認する

※「休止中にする」にチェックを入れると、利用者の「あなたの地域のソーシャルサポートMap」に団体情報が表示されなくなります。チェックを外すと再び表示されるようになります。「あなたの地域のソーシャルサポートMap」については操作マニュアル利用者編の「[7. 支援団体情報の表示・検索](#)」を参照してください。

確認画面にて、登録内容に間違いがなければ「登録する」を選択します。
訂正する場合は、「訂正する」リンクより前のページに戻って、正しい内容を入力してください。

登録情報の確認

入力した内容を確認して、間違いがなければ「登録する」ボタンを押してください。

1. 団体名
団体サンプル
2. メールアドレス
3. 団体のWEBページ (URL)
4. 活動内容
ここに活動内容を記載します。
5. 対象者
6. 活動場所 (会場名)
活動場所サンプル
7. 活動場所 (住所)
[住所サンプル]
8. 活動日時
9. 利用料金
10. 電話番号
11. 支援可能な項目
情緒的支援 (家族介護者に情緒的な安定をもたらすサポートのこと)
12. 休止中の有無

[訂正する](#) 登録する

表示された「[管理画面へ移動する](#)」リンクを選択して、管理画面へ戻ります。

操作を完了しました。
以下のリンクから管理画面へ移動してください。

[管理画面へ移動する](#)

管理画面の、「[登録団体一覧](#)」に先程登録した団体が表示されているか確認してください。

サポート管理画面

---登録団体一覧---

	名前	住所	活動内容	
1	団体サンプル	[住所サンプル]	ここに活動内容を記載します。	詳細・編集

6. 団体情報の確認・変更

ログインして管理画面に移動します。

「登録団体一覧」に表示されている、確認もしくは変更したい団体の「[詳細・編集](#)」のリンクを選択します。

地域のソーシャルサポート管理画面

---管理者情報---

管理者名
サンプル管理者 様

メールアドレス

ログアウト

---管理メニュー---

管理者情報の変更

団体の新規登録

---登録団体一覧---

	名前	住所	活動内容	
1	団体サンプル		ここに活動内容を記載します。	詳細・編集

その団体の詳細情報が表示されます。

登録内容を変更したい場合は「[団体情報の変更](#)」を選択します。

特に変更がない場合は「[戻る](#)」リンクより管理画面へお戻りください。

7. 団体情報の削除

ログインして管理画面に移動します。

「登録団体一覧」に表示されている、削除したい団体の「詳細・編集」のリンクを選択します。

サポート管理画面

---登録団体一覧---

	名前	住所	活動内容	
1	団体サンプル		ここに活動内容を記載します。	詳細・編集

その団体の詳細情報が表示されますので、「**団体情報の削除**」を選択します。

地域のソーシャルサポート登録団体情報

---団体詳細情報---

団体名
団体サンプル

メールアドレス
団体のWEBページ (URL)

活動内容
ここに活動内容を記載します。

対象者
活動場所 (会場名)
活動場所サンプル

活動場所 (住所)
住所サンプル

活動日時
利用料金
電話番号
支援可能な項目
情緒的支援 (家族介護者に情緒的な安定をもたらすサポートのこと)

休止中の有無

[団体情報の変更](#) [団体情報の削除](#)

[戻る](#)

Ⅱ. 利用者編

1. はじめに

このアプリを初めて利用する場合は、「在宅認知症者と介護家族のソーシャルサポートと健康に関する研究ご協力へのお願い」(<https://sae.cica.jp/answer/agreement.html>)のページにアクセスして、事前に説明内容に同意していただく必要があります。

ここで「はい」を選択すると、内容に同意したと見なされ、利用者登録フォームへ移動します。

在宅認知症者と介護家族のソーシャルサポートと健康に関する研究ご協力へのお願い

本調査は、在宅認知症者と介護家族のソーシャルサポートと健康の特徴を明らかにすることを目的として調査を行い、その結果をもとに認知症ケアシステムを構築する上での基礎資料とすることを考えております。

調査へのご協力において、以下のことについてお約束いたします

- 研究協力への同意は個人の自由です。
- 調査への回答をもって研究協力の承認といたします。
- 記載していただいた内容は、研究以外の目的で使用することはありません。
- 皆様の介護を批判したり、評価したりするものではありません。
- 個人や施設の名前は特定されません。
- 調査データは鍵のかかる場所に厳重に保管・管理します。
- 調査結果は、研究関連ホームページ、学会や学術雑誌において公表する予定です。その際、個人や施設のお名前を出すことはありません。

<お願いしたい内容>

- 方法：webアンケートに2回回答すること(1回目の回答は研究承諾後、2回目の回答は1回目回答日から3ヶ月後)
- 対象：在宅で生活する認知症高齢者の方を主に介護しているご家族（同居の有無は問いません）
- アンケート回答所要時間：20分程度

何卒ご協力のほどよろしくお願いいたします。

なお、本研究は熊本大学大学院生命科学研究部倫理審査委員の承認を得て実施し、科学研究費助成事業JSPS科研費 JP18K17640「在宅認知症高齢者と介護家族のソーシャルサポート獲得ICT支援プログラムの開発」の助成を受けたものです。

ご不明な点がございましたら、下記へお問い合わせください。

研究責任者：安武綾
所属機関/住所：熊本大学大学院生命科学研究部 熊本県熊本市中央区九品寺4-24-1
電話番号：(096)373-5516
e-mail: ayayasu@kumamoto-u.ac.jp

上記の内容に同意しアンケートに答える

はい

いいえ

2. 利用者情報の登録

「[1. はじめに](#)」の内容に同意すると、利用者情報登録フォームへ移動します。
姓、名、電話番号、メールアドレス（任意）を入力して、「**登録内容を確認する**」を選択します。

※既に登録済みの方は、「[既に登録されている方はコチラ](#)」のリンクからログイン画面へ移動してください。（「[3. ログインとログアウト](#)」を参照）

利用者情報登録フォーム

必要事項を入力して、「登録内容を確認する」ボタンを押してください。
(*)のある項目は必須です。

姓*

名*

電話番号*

メールアドレス（任意）

登録内容を確認する

[既に登録されている方はコチラ](#)

内容に間違いがなければ「**登録する**」を選択します。
訂正する場合は「[訂正する](#)」リンクより登録フォームに戻り、正しい情報を入力してください。

利用者情報

入力した内容を確認して、間違いがなければ「登録する」ボタンを押してください。

姓
熊本

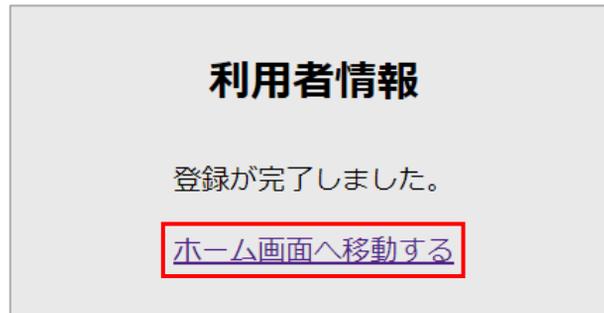
名
太郎

電話番号
[REDACTED]

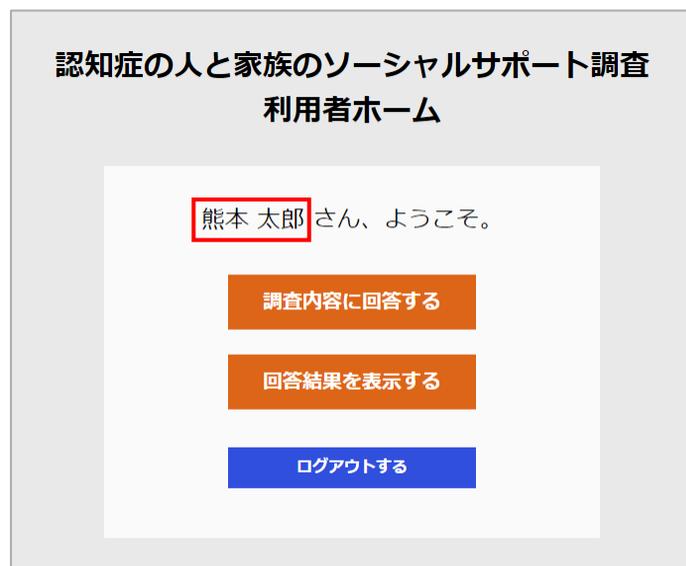
メールアドレス

[訂正する](#) | **登録する**

表示された「[ホーム画面へ移動する](#)」リンクを選択して、利用者ホーム画面へ移動します。



ホーム画面に、登録した名前が表示されているかご確認ください。
「[3. ログインとログアウト](#)」についてもご覧ください。



3. ログインとログアウト

登録が完了した利用者は、ログイン画面 (<https://sae.cica.jp/answer/login.php>) からログインして、ホーム画面へアクセスすることができます。

登録された**姓、名、電話番号**を入力して、「**ログインする**」を選択します。

認知症の人と家族のソーシャルサポート調査 ログイン画面

お名前と電話番号を入力してください。
まだ登録されていない方は以下より進み、利用者登録をお願いします。
>>>[利用者情報を登録する](#)

姓

名

電話番号

ログインする

ホーム画面に登録された名前が表示されていればログインは完了です。

認知症の人と家族のソーシャルサポート調査 利用者ホーム

熊本 太郎 さん、ようこそ。

調査内容に回答する

回答結果を表示する

ログアウトする

アプリを終了する場合は、ホーム画面の「**ログアウトする**」を選択して、アプリからログアウトしてください。

※しばらく操作がなかった場合は自動的にログアウトされます。その際、調査内容（アンケート）に回答途中であった場合、その回答は記録されませんのでご注意ください。

認知症の人と家族のソーシャルサポート調査
利用者ホーム

熊本 太郎 さん、ようこそ。

調査内容に回答する

回答結果を表示する

ログアウトする

ログアウトすると、ログイン画面に移動します。これでログアウトは完了です。

認知症の人と家族のソーシャルサポート調査
ログイン画面

お名前と電話番号を入力してください。
まだ登録されていない方は以下より進み、利用者登録をお願いします。
>>>[利用者情報を登録する](#)

姓

名

電話番号

ログインする

4. 利用者情報の確認・変更

ログインしてホーム画面へ移動し、「登録情報を変更する」を選択してください。



認知症の人と家族のソーシャルサポート調査
利用者ホーム

熊本 太郎 さん、ようこそ。

調査内容に回答する

回答結果を表示する

登録情報を変更する

ログアウトする

登録フォームに利用者の現在の登録内容が表示されます。
内容を変更する場合は、新しい情報を入力し直して「登録内容を確認する」を選択して、確認画面へ進みます。

特に変更がない場合は「戻る」リンクよりホーム画面にお戻りください。



利用者情報登録フォーム

必要事項を入力して、「登録内容を確認する」ボタンを押してください。
(*) のある項目は必須です。

姓*

名*

電話番号*

メールアドレス (任意)

登録内容を確認する

[戻る](#)

確認画面にて、変更内容に誤りがなければ「登録」を選択します。
訂正する場合は、「訂正する」リンクから登録フォームに戻って、正しい内容を入力してください。

利用者情報

入力した内容を確認して、間違いがなければ「登録する」ボタンを押してください。

姓
熊本

名
太郎

電話番号
[REDACTED]

メールアドレス

[訂正する](#) | [登録する](#)

表示された「ホーム画面へ移動する」リンクを選択して、管理画面へ移動します。

利用者情報

登録が完了しました。

[ホーム画面へ移動する](#)

これで変更は完了です。

5. 調査内容（アンケート）への回答

ログインしてホーム画面へ移動し、「調査内容に回答する」を選択します。

**認知症の人と家族のソーシャルサポート調査
利用者ホーム**

熊本 太郎 さん、ようこそ。

調査内容に回答する

回答結果を表示する

ログアウトする

質問内容に回答して、「回答を送信する」を選択します。

認知症の人と家族のソーシャルサポート調査

下記の質問にお答えいただき、ページ下部の「回答を送信する」ボタンを押してください。
(*) のある項目は回答必須です。（回答所要時間：20分程度）

※専門職の方へ

1. 認知症高齢者の日常生活自立度ランクを教えてください

2. 認知症高齢者の重症度CDRを教えてください

14. 希望がないと思うことがありますか？*
はい いいえ

15. 周りの人があなたより幸せそうに見えますか？*
はい いいえ

回答を送信する

表示された「**回答結果を表示する**」リンクから、直近に回答した調査内容（アンケート）の結果が表示されます。

回答を送信しました。ご協力ありがとうございました。

[回答結果を表示する](#)

6. 調査内容（アンケート）の回答結果の表示

ログインしてホーム画面にアクセスし、「**回答結果を表示する**」を選択します。



直前に回答した調査内容（アンケート）の結果（得られているサポートに関する集計結果）が表示されます。



まだ調査内容（アンケート）に未回答の場合は、表示できるものがないため、代替りのメッセージが表示されます。

表示出来る内容がありません。アンケートが未回答のようです。

[戻る](#)

7. 支援団体情報の表示・検索

利用者は調査内容（アンケート）に回答後、回答結果のページから支援団体情報を表示・検索することができます。

ログインして調査内容（アンケート）に回答後表示される「**回答結果を表示する**」リンク、もしくは、ホーム画面の「**回答結果を表示する**」を選択して、回答結果（得られているサポートに関する集計結果）のページに移動します。

回答を送信しました。ご協力ありがとうございました。

[回答結果を表示する](#)

認知症の人と家族のソーシャルサポート調査 利用者ホーム

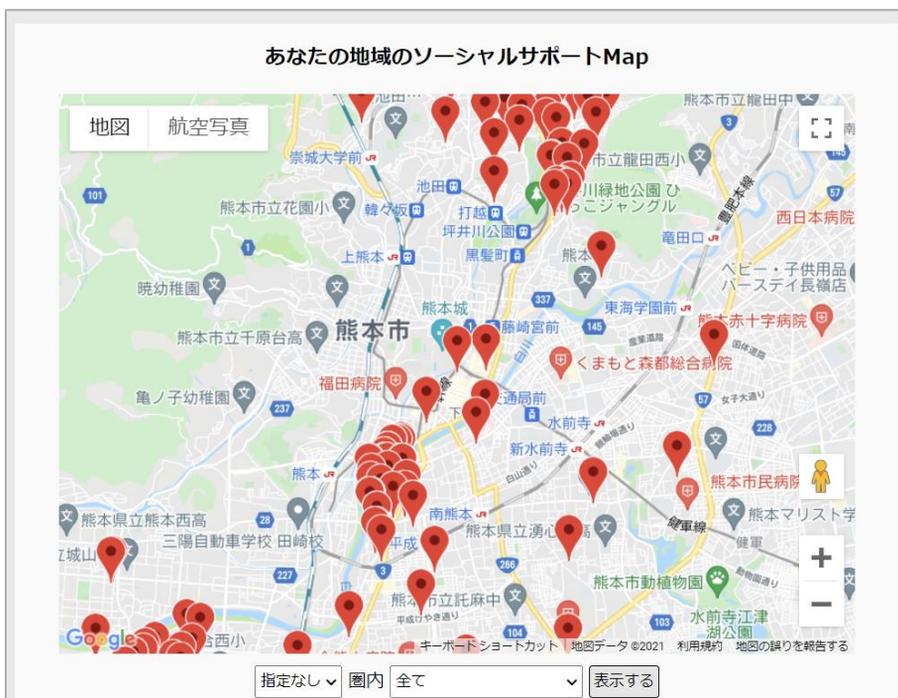
熊本 太郎 さん、ようこそ。

[調査内容に回答する](#)

[回答結果を表示する](#)

[ログアウトする](#)

集計結果の下にある「**あなたの地域のソーシャルサポートMap**」には、調査内容（アンケート）に回答された回答者の住所付近を中心として、登録されている支援団体の場所がマーカーで表示されます。



「あなたの地域のソーシャルサポートMap」に表示されているマーカーを選択すると、吹き出しにその支援団体の名前とサポート内容が表示されます。また、「**詳細を見る**」リンクからその支援団体の詳細情報を閲覧できます。



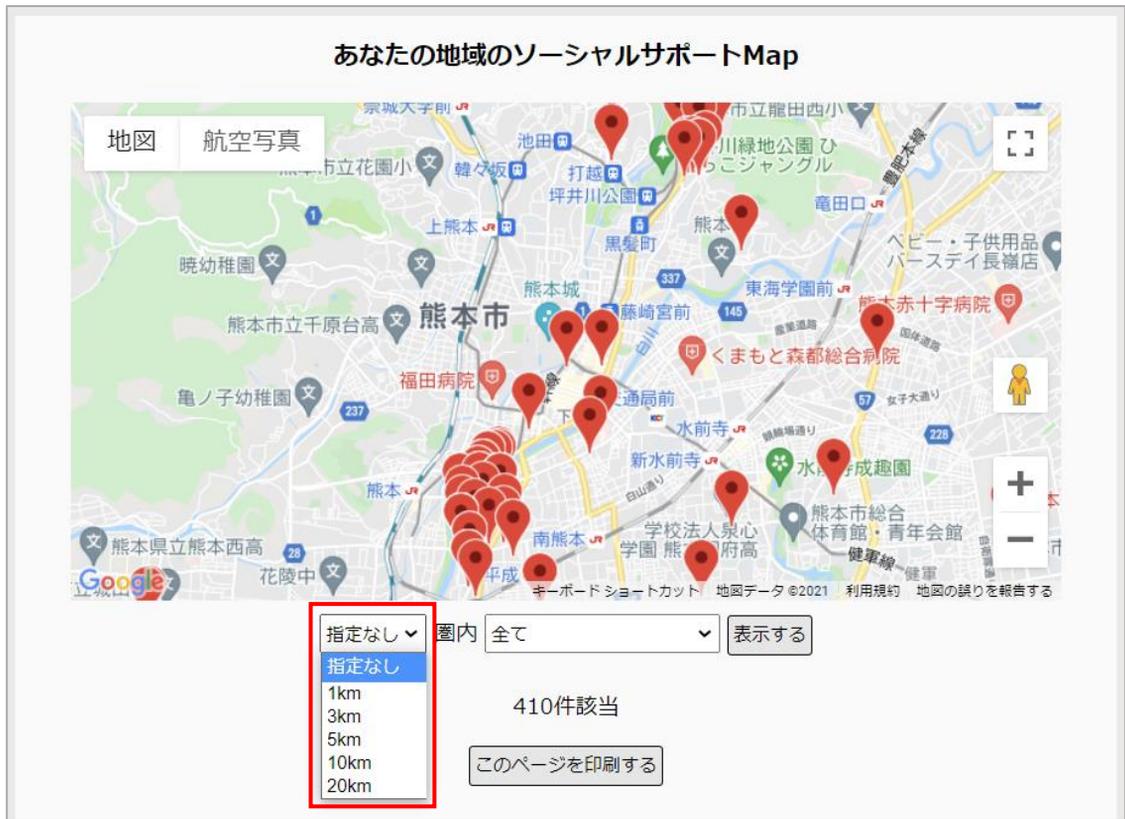
詳細情報までスクロールされます。

- **団体名:** 熊本市社会福祉協議会 総合相談センター 権利擁護班
- **管理者:**
- **Webページ:**
http://www.city.kumamoto.jp/hpKiji/pub/detail.aspx?c_id=5&id=181
- **活動内容:** 認知症の方や知的または精神に障がいのある方などで判断能力が不十分な方に対して、福祉サービスの利用手続の援助や日常生活の金銭管理及び書類等の預かりサービスなどを行い、在宅での生活を支援します。
- **対象者:** 認知症でお困りの方
- **活動場所:** 熊本市社会福祉協議会 総合相談センター
- **住所:** 熊本市中央区手取本町1番1号
- **日時:** 月曜～金曜日午前8時30分～午後5時15分
- **料金:** 無料
- **連絡先:** 0963282111
- **支援内容:** 適切な情報提供（家族介護者にとって有益な情報や助言を提供されること）

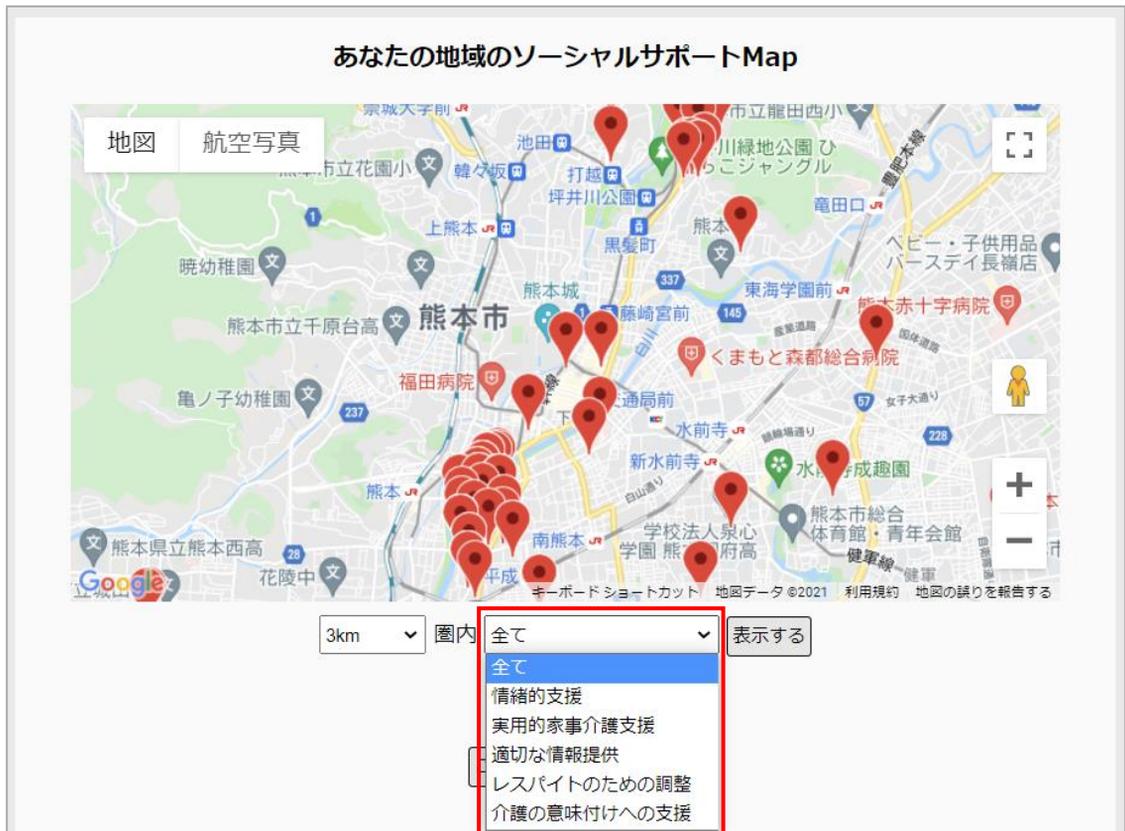


「あなたの地域のソーシャルサポートMap」下部にあるプルダウンメニューから距離と支援内容を選択して、表示する団体情報を絞り込むことができます。

調査内容（アンケート）に回答した回答者の住所地点からの距離（半径）を指定。

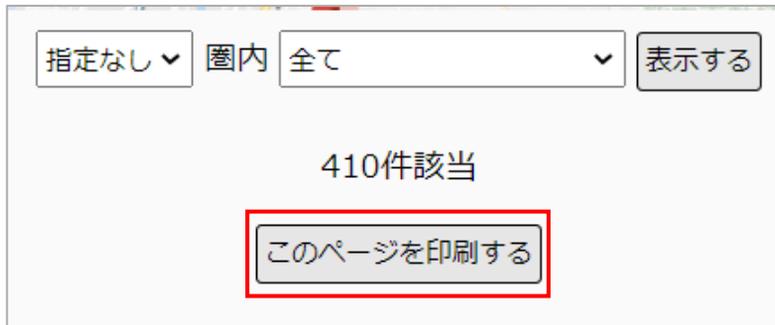


団体の支援内容を指定。



8. 支援団体情報の印刷

回答結果（得られているサポートに関する集計結果）のページにある、「このページを印刷する」ボタンから、現在表示されている団体情報をまとめて印刷することができます。



The screenshot shows a web interface with the following elements:

- Filters: "指定なし" (dropdown), "圏内" (radio button), "全て" (dropdown), and "表示する" (button).
- Count: "410件該当" (410 items match).
- Print Button: "このページを印刷する" (Print this page), which is highlighted with a red rectangular box.