

秦野市 地域資源検索サイト

関係者向け マニュアル

(編集者用 ID をお持ちの方)

2022年7月 秦野市

～ 目 次 ～

第 1 章	システムの操作について	1
1	Ayamu にログインする	1
2	パスワードを変更する	2
3	ログイン ID (メールアドレス) を変更する.....	3
4	関係者用ページ (内部用・青画面) を開く	4
5	情報を表示する	5
6	情報を検索する	6
7	自分の情報を修正する	8
8	Ayamu で印刷できる帳票.....	12
9	掲示板の使用方法 (新着確認やファイルをダウンロード)	14
10	掲示板の使用方法 (掲示板に投稿やアップロード)	15

第1章 システムの操作について

1 Ayamumu にログインする

<https://chiiki-kaigo.casio.jp/> (又は、「カシオ Ayamumu」で検索)

下記バーコードからでもページに進めます。



1. (A) ID (メールアドレス) を入力してください。
2. (B) パスワードを入力してください。
3. (C) 「ログイン」をクリックしてください。

4. (D) ログインできると登録した名前になります。

(例)ゲストさん → ○○市△△さん

※ログインできない場合は、(E) 「ログインできない場合はこちら」の指示に従ってください。それでも解決しない場合はAyamumuサポートセンターにお問い合わせください。

2 パスワードを変更する

<https://chiiki-kaigo.casio.jp/> (ログイン後の画面)



1. ログイン後、(A)「マイページ」にある(B)「ユーザー基本情報」をクリックしてください。

※事業者管理ページ(青い画面)ではパスワードの変更はできません。



2. (C) マイページの下にある「編集する」をクリックしてください。



3. (D) 両方の欄に、新しいパスワードを入力してください。パスワードは8文字以上としてください。(数字・英大文字・英小文字を使用します。)

4. 入力し終わったら、(E)「更新」をクリックしてください。

※パスワードは一機関(事業所)で共有します。分からなくなるようにメモ等に控えておくとともに、適切に管理してください。

※その他の欄(姓・名・等)は、変更しないでください

3 ログイン ID (メールアドレス) を変更する

<https://chiiki-kaigo.casio.jp/> (ログイン後の画面)



1. ログイン後、(A)「マイページ」にある(B)「ユーザー基本情報」をクリックしてください。

※事業者管理ページ(青い画面)ではメールアドレスの変更はできません。



2. (C) マイページの下にある「編集する」をクリックしてください。



3. (D) メールアドレスをクリックしてください。

4. (E) 変更したい(新しい)メールアドレスを入力してください。

5. 入力し終わったら、(F)「更新」をクリックしてください。

※同時にパスワードを変更することもできます。

※その他の欄(姓・名・等)は、変更しないでください。

4 関係者用ページ（内部用・青画面）を開く

<https://chiiki-kaigo.casio.jp/business> （関係者用ページの画面）



1. (A) マイページ→事業者管理ページから、関係者用ページを開きます。



2. 青色基調の画面になっていることを確認してください。

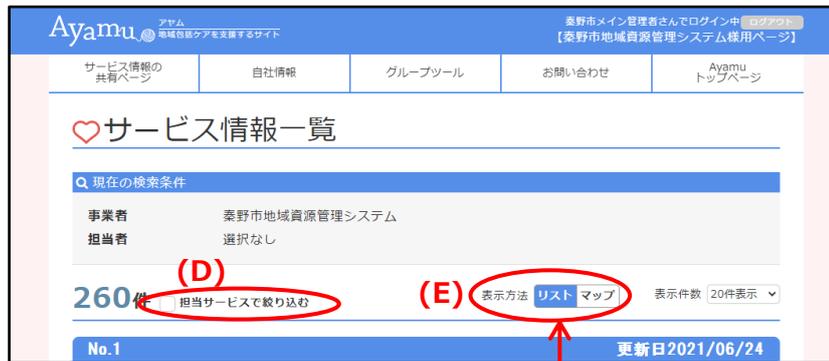
- (B) 新着のお知らせが表示されます。クリックすると詳細内容が確認できます。

5 情報を表示する

<https://chiiki-kaigo.casio.jp/business> (関係者用ページの画面)



1. (A) 「サービス情報の共有ページ」メニューの(B) 「サービス情報一覧」をクリックしてください。または、(C) 「サービス情報一覧」をクリックしてください。



2. 「サービス情報一覧」ページが表示されます。
3. (E) 「表示方法・リスト/マップ」をクリックすると、一覧表示か地図表示かを選択できます。
4. (F) 「表示件数」を選択することで、一画面で表示できる件数を指定することができます。



5. (E) 「表示方法」でマップを選択すると、地図が表示されます。

～便利機能～

自分の情報のみを見たい場合は (D) の「担当サービスで絞り込む」にチェックを入れると、自分の情報のみが表示されます。

6 情報を検索する

https://chiiki-kaigo.casio.jp/business/info_services (サービス情報の共有ページ - サービス情報一覧)



1. 画面下の(A)「検索条件再設定」をクリックしてください。



2. 検索したい項目に入力(チェック)し、検索条件を設定してください。複数の項目に設定すると「または(OR)」になります。
※地区にチェック+他項目にチェックの場合は「かつ(AND)」検索になります。
(例:朝日町の内科)

【留意事項】

(B) 「住所検索」は抽出処理に 5~20 秒程度、時間がかかります。

(C) 「キーワードで検索」で指定した文字列を含むデータを抽出します。
(検索項目の選択肢になっている内容等からは抽出できないことに注意)

～ 検索を効率良く ～

「かつ(AND)」・・・ (スペース)

例: AA BB

「を除く(NOT)」・・・ (スペース+半角マイナス)

例: AA -BB

「又は(OR)」・・・ (λ°-λ+OR+λ°-λ)

例: OO OR ▲▲

(次ページへ)

(前ページから)

(D) 「カテゴリー検索」については、「または (OR)」「かつ(AND)」を選択することができます。

3. (E) 「検索」をクリックしてください。

4. 指定された条件に合致したサービスの一覧が表示されます。

5. (F) 「表示方法・リスト/マップ」をクリックすると、一覧表示か地図表示かを選択できます。

6. (G) 「表示件数」を選択することで、一画面で表示できる件数を指定することができます。

7. (H) 「一覧印刷」をクリックすると、一覧又はマップ形式で印刷されます。

7 自分の情報を修正する

https://chiiki-kaigo.casio.jp/business/info_services (サービス情報の共有ページ - サービス情報一覧)

■ 自社情報の表示について ■
「担当サービスで絞り込む」をクリックすると自分の情報がすぐに表示されます。

1. (A) 「名称」をクリックしてください。

No.1		更新日2020/10/22	
活動・サービス名 (A)	更新	洗濯ほっとサロン	
カテゴリ	通いの場・サロン活動(地域サロン)	お問合せ先 TEL	79-6532
サービス提供場所	神奈川県 秦野市 渋沢公民館		
評価	-		

No.2		更新日2021/06/28	
活動・サービス名称	更新	ハーベスト	
カテゴリ	通いの場・サロン活動(地域サロン)	お問合せ先 TEL	0463-82-7394
活動場所	検索条件再設定		

2. 「サービス情報詳細」ページが表示されます。

3. (B) 「編集する」をクリックしてください。

カラフル <大根地域高齢者支援センター>

事業者 : 秦野市地域資源管理システム
情報入力形式 : 地域資源サービス情報
カテゴリ : 通いの場・サロン活動(その他(通いの場))
担当者 : 大根地域高齢者支援センター
情報更新日 : 2021/06/24 17:32
最終更新者 : 秦野市メイン管理者

基本情報

活動・サービス名称	カラフル
担当者	

(B) 編集する 削除する

戻る

(次ページへ)

(前ページから)

サービス情報の編集

キャンセル 更新

担当者: 栗野市メイン管理者

情報入力形式 ▲ 地域資源サービス情報

活動・サービス名称 ▲ テストサロン

(C) 情報提供者

(D) 名称 ▲ テストサロン

事業者番号

住所 神奈川県 栗野市 桜町1-3-2

電話番号 03-0000-0000

FAX番号

メールアドレス

ホームページ

代表者

情報

(F) 事業区分 行旅

お問い合わせ先情報

お問い合わせ先 名称 (団体) ▲ テストサロン

お問い合わせ先 TEL ▲ 03-0000-0000

お問い合わせ先 携帯電話 ▲

お問い合わせ先 FAX

お問い合わせ先 Email

サービス提供場所 (※)

名称 テストサロン

都道府県 神奈川県

市区町村 栗野市

町名番地 桜町1-3-2

建物・部屋番号・その他

ピン位置表示 チェックで上記住所より緯度・経度を再取得

緯度 35.6305661

経度 139.7779845

画像

入力フォーム追加

サービス情報

サービスイメージ

(I) ファイルを選択 選択されています

キャンセル

カテゴリ ▲

- 高齢者の身近な相談窓口
 - 地域高齢者支援センター
 - 権利保護・成年後見
 - その他(相談窓口)
 - 社会福祉協議会
 - 消費生活センター
- 医療に関すること
 - 病院・診療所
 - 薬局
 - 歯科医院
- 介護保険サービス
 - 居宅介護支援事業所
 - 介護サービス(通所等)
 - 介護サービス(福祉用具等)
 - 介護サービス(訪問等)
 - 介護サービス(施設等)
- 生活支援(支えあい活動)
 - 家事援助
 - 屋外作業
 - 緊急通報
 - その他(生活支援)
 - 宅内軽作業
 - 見守り
 - 地域の支えあいによる生活支援
- 外出支援
 - 介護タクシー
 - 地域の支えあいによる外出支援
 - 福祉有償運送
 - その他(外出支援)
- 買い物・宅配サービス
 - 買い物情報
 - 地域の支えあいによる買い物支援
 - その他(サービス)
 - 宅配サービス
 - その他(買い物)
- 通いの場・サロン活動
 - 地域サロン
 - ミニデイサービス
 - 趣味活動
 - その他(通いの場)
 - さわやか体操活動団体
 - いきがい型デイサービス
 - 老人クラブ
- いきがいづくり・介護予防に関すること
 - 介護予防教室・講座
 - 就労支援
 - その他(いきがいづくり等)
 - ホランティア活動
- 認知症に関すること
 - 認知症相談窓口・専門医
 - 認知症キャラバンメイト
 - その他(認知症関係)
 - 認知症サポーター
 - 認知症カフェ(オレンジカフェ)

4. 「サービス情報の編集」ページが表示されます。

(C) 担当者情報になります。

(D) 名称(医療機関名・施設名など)が表示されます。

(E) 医療機関や事業者の情報が表示されます。

(F) Ayamu 固有の区分です。

(G) お問い合わせ先の情報になります。

(H) 所在地の情報になります。

※「ピン位置表示」: google で調べた緯度・軽度情報を入力することで地図に表示するピン位置の微調整ができます。

「チェックで上記住所より緯度・経度を再取得」チェック欄にチェックを入れると入力した住所の緯度・軽度に戻ります。

(I) 「ファイルを選択」ボタンより画像添付が可能です。

詳細はサポートセンターにお問い合わせください。(jpeg, jpg, png, gif, x-png)

(J) 該当するカテゴリにチェックが入っています。(複数選択されている場合もあります)

(次ページへ)

(前ページから)

The form contains the following fields and sections:

- (K)** サービス概要 (Service Overview): Text input field.
- (L)** サービス説明ホームページ (Service Description Home Page): URL input field.
- (M)** 所在地 (Location): Multiple checkboxes for different regions and sub-locations. A callout box shows a detailed view of the '本町地域高齢者支援センター担当地区' (Municipal Area Elderly Support Center Responsible Area) with a grid of checkboxes for various towns and districts.
- 対象者 (Target Audience): Text input field.
- 有償・無償 (Paid/Free): Dropdown menu.
- 料金目安 (ご参考) (Price Reference): Text input field.
- 営業 (開催) 日時 (Business/Event Date and Time): Text input field.
- 申し込み方法 (Application Method): Text input field.
- その他 (Others): Text input field.
- (O)** 印刷用その他 (Other for Printing): Text input field.
- (P)** 添付ファイル (Attachments): File upload button labeled '追加' (Add).

(K) 特色や施設の情報が記載されています。

※業態ごとに記載内容が異なります。

(L) ホームページの URL。

(M) 対象エリアの指定がある場合は対象エリアにチェックが入っています。対象エリアの指定がない場合は所在地にチェックが入ります。

※業態ごとに記載内容が異なります。

+ ボタンをクリックすると詳細なカテゴリが確認できます。

The callout box shows a detailed view of the '本町地域高齢者支援センター担当地区' (Municipal Area Elderly Support Center Responsible Area) with a grid of checkboxes for various towns and districts:

- 本町
- 元町
- 入船町
- 寿町
- 文京町
- 榎町
- ひばりヶ丘
- 上大槻
- 栗田原 (本町担当)
- 羽根 (本町担当)
- 河原町
- 未広町
- 鶴塚
- 栄町
- 幸町
- 永神町
- 富士見町
- 下落合
- 聖町 (本町担当)

(N) 受付日時や利用料等が記載されています。

※業態ごとに記載内容が異なります。

(O) 使用しません

(P) ワードで作成された施設案内やパンフレット等、ファイルの添付も可能です。

(市民に公開されます)

詳細はコールセンターにお問い合わせください。

(添付可能なファイル) 10MG まで

- ① .jpg、② .jpeg、③ .gif、④ .bmp、⑤ .png、⑥ .xls、⑦ .xlsx、⑧ .doc、⑨ .docx、⑩ .ppt、⑪ .pptx、⑫ .pdf、⑬ .txt、⑭ .zip、⑮ .lzh

(次ページへ)

(前ページから)

The screenshot shows a registration form with several sections. A callout box at the top left contains the text: 「非公開」と記載のあるものは一般市民には公開されません。 (Items marked as 'Non-public' will not be publicized to the general public.)

Annotations in red text are placed on the form:

- (Q) is placed next to the '調査項目 (人数)' field.
- (R) is placed next to the '個別非公開情報' (Individual Non-public Information) section.
- (S) is placed above the '更新' (Update) button at the bottom.

The form sections include:

- 【国】 調査項目 (人数) (非公開情報)
- 【国】 代表的な活動・目的 ※1つだけ選択 (非公開情報) with options: 1. 体操 (運動), 2. 会食, 3. 茶話会, 4. 認知症予防, 5. 趣味活動, 6. その他
- 【国】 開催頻度 (非公開情報) with options: 週1回以上, 月2回以上, 月1回以上, 把握していない, (体操) 毎回実施, (体操) 不定期に実施, (体操) 把握していない
- 【国】 参加者の中で一番状態区分が重たい人 (非公開情報) with options: 要支援1, 要支援2, 要介護1, 要介護2, 要介護3, 要介護4, 要介護5, サービス事業対象者, 認定等無し, 把握していない
- 【市】 補助金 (非公開情報) with options: 市補助金あり, 社協補助金あり, 市・社協補助金あり, その他補助金あり, 補助金なし
- 情報提供元 (非公開情報) with options: 高齢介護課, 茨城県高齢者支援センター, 南地域高齢者支援センター, 本町地域高齢者支援センター, 東・北地域高齢者支援センター, 西地域高齢者支援センター, 大槻地域高齢者支援センター, 鶴巻地域高齢者支援センター
- 【国】 代表的な活動内容「その他」の内容記載 (非公開情報)
- Item name, representative, and zip code fields.
- Content field.
- Buttons: 削除 (Delete), 項目&内容入力フォーム追加 (Add Item & Content Input Form), キャンセル (Cancel), 更新 (Update).

(Q) 調査項目 (人数)、情報提供元等が記載 (選択) されています。

※業態ごとに記載内容が異なります。

(R) 「個別非公開」と記載のあるものは、関係者へも共有はされません。

(S) 更新ボタンを押してください。
(誤って操作してしまった場合はキャンセルを押してください。)

～重要なお願い～

掲載されている情報の確認・修正をいただきましたら、

【問題がない場合】 ⇒ (S) の更新ボタンを押してください。

修正方法等がご不明の場合は下記サポートセンターにご連絡ください。

電話：03-5396-7461

※初回にご確認いただきましたら、必ず初回は更新ボタンのクリックをお願いします。

8 AyamU で印刷できる帳票

(1) リスト形式で印刷する

https://chiiki-kaigo.casio.jp/business/info_services

【画面】



(サービス情報の共有ページ - サービス情報一覧)

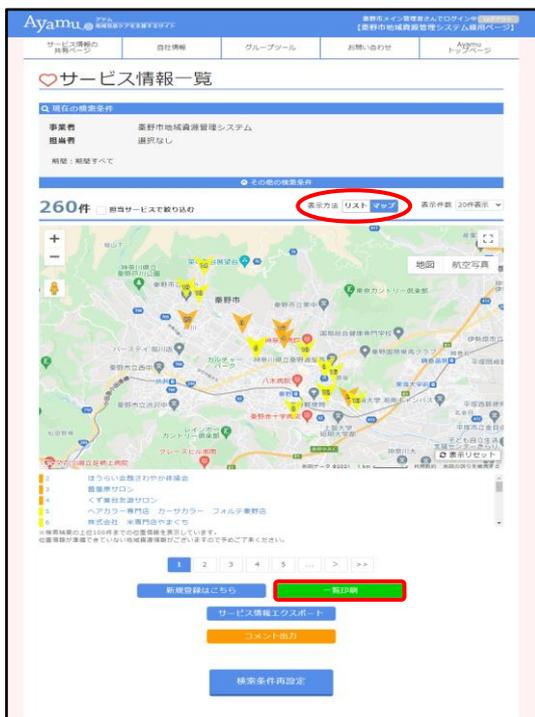
【印刷の様式】



(2) マップ形式で印刷する

https://chiiki-kaigo.casio.jp/business/info_services

【画面】



(サービス情報の共有ページ - サービス情報一覧)

【印刷の様式】



(3) 選択した医療機関・事業所を印刷する

https://chiiki-kaigo.casio.jp/business/info_services/00000 (サービス情報一覧 - 活動・サービスを選択)

※リンクの“00000”の部分は事業者ごとに割り振られた 5 桁のシリアルナンバーです。

【画面】

【印刷の様式】



(4) 印刷時の留意事項

- ・本システムから印刷したものは、特段の理由のない限り、外部に配布しないでください。
- ・印刷時にプリンタを指定することができます。PDF 作成ソフトがインストールしてあれば、PDF ファイルとして保存することもできます。
- ・印刷の様式（印刷できる項目）は固定されており、印刷したい項目を選択して印刷することはできません。（※一般市民へ非公開の部分に関しては印刷されません。）

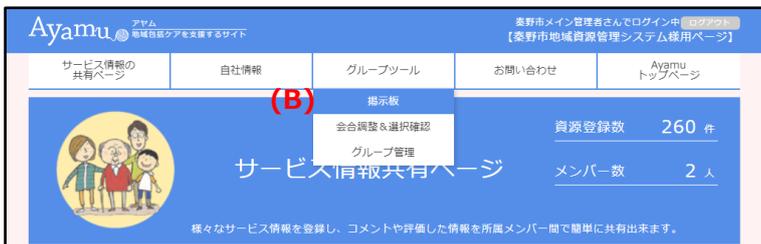
9 掲示板の使用方法（新着確認やファイルをダウンロード）

<https://chiiki-kaigo.casio.jp/business/>（サービス情報の共有ページ）



1. (A) 新着情報がある場合はトップページのこちらから確認できます。

※AyamuID をメールアドレスでご登録いただいていると、メールにもお知らせが送信されます。



1. (B) 「グループツール」-「掲示板」をクリックしてください。



2. 赤色基調の画面に切り替わり、自分が所属するグループの投稿が一覧で表示されます。

3. (C) 標題部分をクリックしてください。



4. 投稿の内容が表示されます。

5. (D) ダウンロードしたい添付ファイルの標題をクリックしてください。

※ダウンロードされたファイルが保存されるフォルダは、使用しているブラウザの設定により異なります。分からない場合は、コールセンターにお問い合わせください。

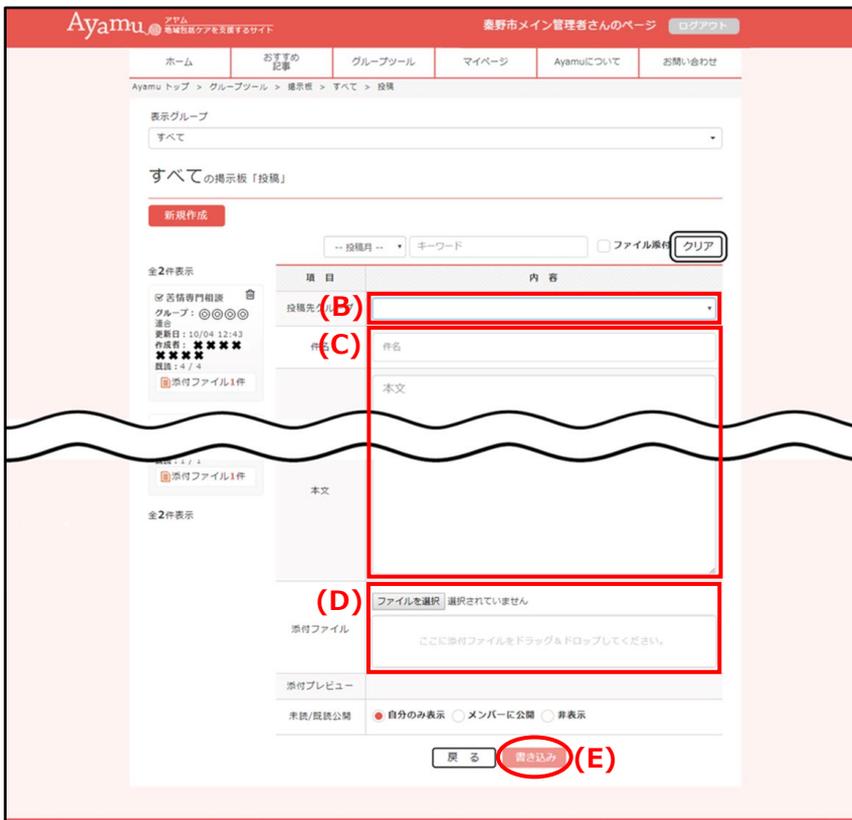
6. (E) コメントを投稿することができます。必要に応じて活用してください。

10 掲示板の使用方法（掲示板に投稿やアップロード）

<https://chiiki-kaigo.casio.jp/member/feeds> （グループツール - 掲示板）



1. (A) 「新規作成」をクリックしてください。



2. 投稿フォームが表示されます。

3. (B) 投稿先グループを選択してください。

4. (C) 件名及び本文を入力してください。

5. (D) 必要に応じてファイルを添付してください。

6. (E) 「書き込み」をクリックしてください。

※ 掲示板機能については情報交換等、自由に活用してください。