



介護ろく

メニュー・管理 操作マニュアル



2026年10月版（介護ろくのメニューで名簿を管理する版）
※画面写真の利用者名・数値はすべて説明用の架空のものです。

もくじ

- 1. ログインする・パスワードを変える 全員
- 2. アプリを開く・管理のページ 全員
- 3. 利用者 全員 削除は管理者
- 4. 退居された方 全員 完全に削除は管理者
- 5. 職員 見るのは全員 変更は管理者
- 6. 病院 全員
- 7. デイサービス 全員
- 8. 買い物先 全員
- 9. バックアップ 管理者
- 10. 困ったときは

この版で変わったこと

管理のページ	利用者・職員・病院・デイサービス・買い物先の一覧とバックアップを、メニューの  管理 1つのページにまとめました。上のタブで切り替えます。「  管理」は全員に出ます（バックアップのタブは管理者だけ）。
各アプリ	バイタルボード・かいマル・れんら〜く・つうれこ・管理日誌・買い物リストにあった名簿・病院・買い物先・デイサービス・バックアップの画面はなくなりました。ここで行います。
職員のパスワード	職員は全員、パスワードでログインします。職員を追加するときはパスワードが必要です。
ログインID	ログイン画面に職員の名前の一覧は出なくなりました。自分の ログインID とパスワードを入力してログインします。ログインIDは管理者が「  職員」で確かめ・決めます。
退居	利用者が退居されたときは、「  利用者」の 退居 を押します。記録は残り、  退居された方 のタブに移ります。再入居のときは 戻す 、保持期間（退居日から6か月）が過ぎたら管理者が 完全に削除 できます。
パスワードの 	パスワードの欄の右端の  を押すと、入力した文字が見えます（もう一度押すと隠れます）。 「パスワードを表示する」の印はなくなりました。
調理の選択肢	管理日誌の調理の選択肢は、「  職員」の職員全員です。

1. ログインする・パスワードを変える 全員



1. ブラウザで介護ろくを開きます。
2. 「ログインID」に自分のログインID（例 sato01）を、「パスワード」に自分のパスワードを入力して **ログイン** を押します。ログインIDは全角・大文字で打っても、半角・小文字になります。
3. メニューが開きます。上に「 ○○さん（管理者）」のように、ログイン中の職員と権限が出ます。
 - 自分のログインIDが分からないときは、管理者に聞いてください（管理者は「 職員」で確かめられます）。
 - ログインIDやパスワードが違くと「ログインIDまたはパスワードが違います」と出ます。続けて5回まちがえると、しばらくログインできません（「ログインに続けて失敗したため、しばらくしてからお試しください」）。
 - パスワードの欄の右端の  を押すと、入力した文字が見えます（ に変わります）。もう一度押すと隠れます。パスワード変更の画面の欄も同じです。

パスワードを変える

1. メニューの上の  **パスワード変更** を押します。
2. 「現在のパスワード」「新しいパスワード」（6文字以上）「新しいパスワード（確認）」を入力し、 **パスワードを変更** を押します。
3. 「パスワードを変更しました（ほかの端末のログインは終了しました）」と出ます。この端末のログインは続きます。

仮パスワードのとき：管理者が設定したパスワード（仮パスワード）でログインすると、パスワード変更の画面が出ます。新しいパスワードに変えるまで、閉じられず、各アプリも使えません（「閉じる」の代わりに「ログアウト」が出ます）。

パスワードを変える場所：パスワードの変更は、このメニューで行います。

2. アプリを開く・管理のページ 全員



- 使いたいアプリ（バイタルボード・かいマル・管理日誌・つうれコ・れんら〜く・買い物リスト）のカードを押すと、そのアプリが開きます。ログインは全アプリ共通です。
- 右上の 管理 (パスワード変更・ ログアウト の並び) を押すと、管理のページが開きます (3.~9.)。
- 使い終わったら ログアウト を押し、確認で OK を押します。共用の端末では必ずログアウトしてください。

管理のページ

- 上のタブで 利用者・ 退居された方・ 職員・ 病院・ デイサービス・ 買い物先・ バックアップ を切り替えます。バックアップのタブは管理者にだけ出ます。
- タブを押すたびに、その一覧をサーバーから読み直します。
- ← **メニューに戻る** でアプリのカードに戻ります。右上の **使い方** で、このマニュアルが開きます。
- ここで変えた名簿・一覧は、開いている各アプリでも、それぞれの読み直し（開き直したとき・自動の更新）で反映されます。

3. 利用者 全員 削除は管理者



利用者の名簿は、すべてのアプリで共通です。追加・変更・並び替え・退居は全員ができます。削除は管理者だけです（一般の職員には「削除」のボタンが出ません）。

1. **+ 利用者を追加** を押します。
2. 「居室番号」を選び、「読みがな」「氏名」を入力して **保存** を押します。
3. 直すときは **編集** を押し、変えて **保存** を押します。名前を変えると、各アプリの記録の利用者名も新しい名前になります。
4. 並び順は ↑ ↓、または **かな順に並び替え**・**居室番号順に並び替え** で変えます。各アプリの選択肢もこの順になります。

- 氏名が空だと「氏名を入力してください」と出ます。同じ名前の利用者があるときは、「同じ名前の別の方として追加しますか？」と確かめます。
- 退居された方に同じ名前の方がいるときは、「再入居の場合は「**退居された方**」のタブで「戻す」を押してください」と出ます。再入居なら **キャンセル** を押して「戻す」を使ってください（今までの記録がつながります）。

削除するとき【管理者】：間違えて登録した方などを消すときに使います。退居された方には **退居** を使ってください。確認に「バイタルボードの記録も削除されます（かいマル・れんら〜く・つうレコ・買い物リストの記録と管理日誌の日誌は残ります）。管理日誌のデイサービスの紐付けも外れます」と出ます。よければ OK を押します。削除は元に戻せません。

4. 退居された方 全員 完全に削除は管理者

退居されたとき（「利用者」のタブ）

■ 退居

「架空 春子」さんを退居にします。各アプリの利用者の選択肢から外れますが、記録はすべて残ります。

退居日

2026/10/27

退居にする

キャンセル

1. その方の行の **退居** を押します。
2. 「退居日」を確かめて（初めは今日の日付です）、**退居にする** を押します。未来の日付は入れられません。
3. その方は利用者一覧と各アプリの利用者の選択肢から外れ、**■ 退居された方** のタブに移ります。記録はすべて残ります。管理日誌のデイサービスの紐付けは外れます。

退居された方の一覧

架空 管理者さん（管理者）

管理パスワード変更ログアウト

←メニューに戻る

? 使い方

利用者退居された方職員病院デイサービス買い物先バックアップ

■ 退居された方

退居された方の記録は、退居日から6か月のあいだ残します。再入居のときは「戻す」で利用者一覧に戻ります（記録もそのまま残ります）。
「完全に削除」は、その期間が過ぎたら管理者だけができます。すべてのアプリのその方の記録も消え、元に戻せません。

居室	読みがな／氏名	退居日	削除できる日	操作
208	かくう ふゆこ 架空 冬子	2026/09/30	2027/03/30	戻す 完全に削除
207	かくう あきこ 架空 秋子	2026/03/15	2026/09/15	戻す 完全に削除

介懐ろく（メニュー）
各アプリの画面右上部にある「メニュー」ボタンで、この画面に戻れます

退居された方の一覧です。退居日と、**完全に削除** できる日（退居日から6か月後）が出ます。それまでのあいだ、その方の記録は残しておきます。

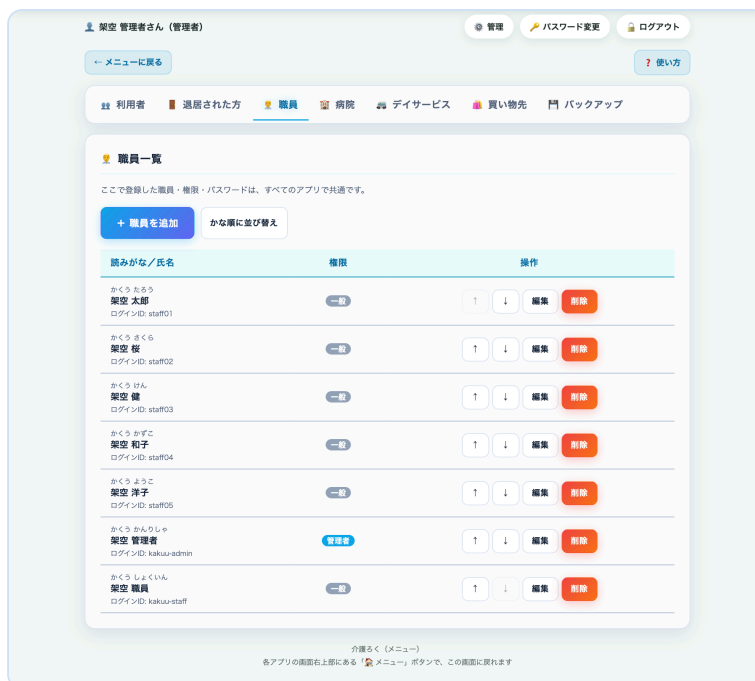
- **戻す【全員】**：再入居のときに押します。同じ方として利用者一覧の最後に戻り、今までの記録もそのまま残ります。管理日誌のデイサービスに行く場合は、「🚗 デイサービス」で付け直してください。
- **完全に削除【管理者】**：削除できる日を過ぎると押せます（それまでは薄い色で押せません）。確認でOK を押すと、その方の名簿と、バイタルボード・かいマル・れんら〜く・つうレコ・買い物リストのその方の記録（写真も）がすべて消えます。管理日誌の日誌は残り、その方の名前は「(削除済み)」になります。元に戻せません。

注意：完全に削除しても、それより前に作ったバックアップのファイルと、つうレコの自動スナップショットには、その方の記録が残っています。また、名簿の ID が無い古い記録（名前だけのもの）は、同じ名前の別の方と見分けられないため消しません。

5. 職員

見るのは全員

変更は管理者



職員の名簿・ログインID・権限・パスワードは、すべてのアプリで共通です。一般の職員は一覧を見るだけです。管理者は、追加・変更・ログインID・権限・パスワードの設定し直し・並べ替え・削除ができます。

- 「権限」は **管理者** か **一般** です。職員はすべて同じ扱いで、管理日誌の調理（朝・昼・夕）の選択肢にも全員が出ます。
- 管理者には、名前の下に「ログインID: staff01」のように、その職員のログインIDが出ます。ログインIDを本人に伝えてください。
- パスワードのない職員には「△パスワード未設定」と出ます（管理者だけに見えます）。その職員はログインできないので、**編集** でパスワードを設定してください。

一般の職員の見え方



名前と権限だけがでます（ログインIDも出ません）。追加・編集・削除のボタンはありません。タブにも「バックアップ」は出ません。

5. 職員（つづき）

管理者

職員を追加する

職員を追加

読みがな

氏名

ログインID

権限

一般

パスワード

パスワード（確認）

☐ パスワードを表示する

※追加するときは必須です（仮パスワードになり、最初のログインで変更してもらいます）

保存 キャンセル

1. **+ 職員を追加** を押します。
2. 「読みがな」「氏名」「ログインID」「権限」「パスワード」「パスワード（確認）」を入力します。**すべて必要です**（パスワードは6文字以上）。
3. 「ログインID」は、半角の英数字（と「.」「_」「-」）の3～30文字です（例 sato01）。ほかの職員と同じものは使えません。形が違う・使われているときは、欄の下に赤い字で出ます。
4. **保存** を押します。ログインIDと決めたパスワードを本人に伝えます。これは仮パスワードで、本人は最初のログインで自分のパスワードに変えます。

直す・パスワードを設定し直す

- **編集** で名前・読みがな・ログインID・権限を変えます。名前を変えると、各アプリの記録の職員名も新しい名前になります。
- パスワードを忘れた職員は、**編集** で新しいパスワードを2回入力して保存します。その職員のログインは終了し、次のログインでパスワードの変更を求められます（自分のパスワードのときを除く）。空欄のまま保存すると、パスワードは変わりません。
- 並び順は ↑ ↓ か **かな順に並び替え** で変えます。**削除** すると、その職員はログインできなくなります。過去の記録の職員名は残ります。その職員のログインIDは空き、ほかの職員に使えます。

注意：最後の管理者を一般にしたり、削除したりはできません。

6. 病院 全員

架空 管理者さん (管理者)

管理 パスワード変更 ログアウト

← メニューに戻る ? 使い方

利用 退居された方 職員 病院 デイサービス 買い物先 バックアップ

病院一覧

ここで登録した病院は、つうレコ・管理日誌で共通です。

+ 病院を追加

No.	病院名	診療科	電話番号	操作
1	架空総合病院	内科	000-0000-0001	↑ ↓ 編集 削除
2	架空整形外科クリニック	整形外科	000-0000-0002	↑ ↓ 編集 削除
3	架空歯科医院	歯科	000-0000-0003	↑ ↓ 編集 削除

介護ろく (メニュー)
各アプリの画面右上部にある「メニュー」ボタンで、この画面に戻れます

病院の一覧は、つうレコ（通院記録の病院名）と管理日誌（受診予定）で共通です。全員が変更できます。

1. **+ 病院を追加** を押し、「病院名」（必須）「診療科」「電話番号」を入力して **保存** を押します。
2. 同じ病院名で、診療科の違う病院を登録できます（例：架空総合病院の内科と外科）。名前と診療科が同じ病院は登録できません。
3. **編集** で直します。並び順は ↑ ↓ で変えます。

病院を編集

病院名

架空総合病院

診療科

内科

電話番号

000-0000-0001

保存 キャンセル

病院名を変えるとき：「同じ名前の病院（診療科違いを含む）と、つうレコの通院記録の病院名も「〇〇」に変わります。日誌の病院名は書いたときのままです」と確かめます。

削除するとき：「同じ名前の病院（診療科・電話番号）もすべて削除されます。通院記録と日誌は残ります」と確かめます。

7. デイサービス 全員

架空 管理者さん (管理者)

管理 パスワード変更 ログアウト

← メニューに戻る ? 使い方

利用 退居された方 職員 病院 デイサービス 買い物先 バックアップ

デイサービス一覧

管理日誌のデイサービスの欄で選ぶ場所と、そこへ行く利用者です。

+ デイサービスを追加

No.	デイサービス名	行く利用者	操作
1	架空デイサービス	架空 花子, 架空 一郎	↑ ↓ 編集 削除

介懐らく (メニュー)

各アプリの画面右上部にある「メニュー」ボタンで、この画面に戻れます

管理日誌の「デイ・外出・外泊」で選ぶデイサービスの場所と、そこへ行く利用者です。全員が変更できます。

1. **+ デイサービスを追加**（直すときは **編集**）を押します。
2. 「デイサービス名」を入力し、「行く利用者」に印を付けて **保存** を押します。
3. 管理日誌でこのデイサービスを選ぶと、印を付けた利用者が選ばれた状態になります。

デイサービスを編集

デイサービス名

架空デイサービス

行く利用者

☒ 201 架空 花子

☒ 202 架空 一郎

☐ 203 架空 春子

☐ 205 架空 次郎

☐ 206 架空 夏子

保存 キャンセル

- 同じ名前のデイサービスは登録できません。削除しても、管理日誌の日誌は残ります（利用者の紐付けは外れます）。

8. 買い物先 全員



- つうレコの買物送迎で選ぶ買い物先です。全員が変更できます。
- **+ 買い物先を追加** で登録し、**編集** で直します。名前を変えると、買物送迎の記録の買い物先も新しい名前になります。
- 同じ名前の買い物先は登録できません。削除しても、登録済みの記録は残ります。

9. バックアップ 管理者



すべてのアプリ

- 📁 **バックアップ (JSON)** : 職員・利用者の名簿と、すべてのアプリの記録・設定を1つのファイルに保存します。パスワードは含まれません。
- 🔄 **データ復元 (JSON)** : ファイルから、名簿と記録をすべて置き換えます。確認で OK を押すと始まります。

アプリごと

- バイタルボード・かいマル・れんら〜く・つうれこ・管理日誌・買い物リストの、それぞれの記録だけをバックアップ/復元します。ボタンの名前は、各アプリにあったときのままです。
- アプリごとの復元では、**職員・利用者の名簿は変わりません**。ファイルの中の人は、今の名簿と ID・名前で突き合わせます。見つからない人などがいると、「注意 ○件」として内容の一覧 (先頭の20件) が出ます。バイタルのふつうの範囲を外れた値は、そのまま読み込み、注意に「バイタル 日付 時刻 利用者の名前: 体温が範囲外です (95.2)」のように出ます。
- 画面から読み込めるファイルは 32MB までです。大きいものはシステム担当者に相談してください。

9. バックアップ（つづき）

管理者

つうレコの自動スナップショット

サーバーが、つうレコのデータを自動で退避しています。誤ったファイルで復元したときなどに、ここから元に戻せます。

 日次	その日はじめてつうレコが開かれたときに退避します。直近30日分を残します。
 復元前	つうレコのデータを読み込む直前（すべてのアプリの復元・スナップショットから戻す直前も）に退避します。直近20世代を残します。

1. 戻したい時点の  **この時点に戻す** を押し、確認で OK を押します。
2.  で、そのスナップショットを削除します。

つうレコが空のファイル：すべてのアプリの復元で、ファイルのつうレコに通院記録・買物送迎が1件も無く、今のつうレコに記録があるときは、復元をやめて知らせます。つうレコを空にするときは、「アプリごと」のつうレコから復元します。

ファイルの扱い：バックアップには利用者の情報と画像が含まれます。保管場所に注意し、不要になったら削除してください。

つうレコで「サーバーの記録が大幅に減っています」の帯が出たときは、帯の **バックアップを開く** でこのタブが開きます（管理者のとき）。

10. 困ったときは

こんなとき	どうする
「この操作は管理者のみ行えます」と出る	一般の職員ではできない操作です（利用者の削除・完全に削除、職員の追加・変更・削除、バックアップ）。管理者に頼んでください。
「他の端末でこの記録が変更されていたため、最新の内容を表示しました」「他の端末でこの利用者が変更されていたため…」と出る	削除しようとしたものが、ほかの端末で先に変更されていました。削除はされていません。最新の一覧を確かめてから、もう一度操作します。
保存で「他の端末で…」と出て一覧が読み直される	同じ利用者・職員・病院などを、ほかの端末が先に変えていました。最新の内容を確認してから、もう一度 編集 から保存します。
「ログインの有効期限が切れました」と出る	ログイン画面に戻ります。もう一度ログインしてください。
違う方を退居にしてしまった	「  退居された方」のタブでその方の 戻す を押します。記録はそのまま元に戻ります (4.) 。
パスワードを忘れた	管理者に、「  職員」の 編集 でパスワードを設定し直してもらいます (5.) 。管理者全員がログインできないときは、システム担当者がサーバーで仮パスワードを発行します（README）。
「サーバーに接続できません」と出る	ネットワークやサーバーが止まっています。復旧してからもう一度操作します。