

# ケアプラン点検

---

保険者と介護支援専門員が共に行うケアマネジメントの質  
の向上ガイドライン方式

練馬区介護保険課

令和8年4月

## 1 東京都が示すガイドラインを用いて行うケアプラン点検とは

介護を必要とする高齢者等の尊厳ある自立支援を目的として、介護支援専門員に対し、要介護高齢者等の心身の状況等に応じた適切なケアプランが作成されているかを確認、助言することで、介護支援専門員の行うケアマネジメントの質の向上を図ることを目的としています。

介護支援専門員が自らのアセスメントを振り返るとともに、ケアプラン第2表が適切に作成されているか、区と介護支援専門員と一緒に確認を行うことで、介護支援専門員に「気づき」を促し、「自立支援に資するケアマネジメント」とは何かを共に追求していくものです。

## 2 実施対象

区内居宅介護支援事業所

ケアプラン点検(以下「点検」という。)を希望する(主任)介護支援専門員がいる事業所および特定事業所を中心に区内における実施地域を平準化して依頼します。

## 3 事例の選定

ケアプランは、現在進行中かつ事例提供者が3か月以上継続して担当しているもので、要介護認定を受けている練馬区の被保険者の事例を提出してください。

※点検当日時点で担当期間が6か月以上を想定しています。

※困難事例・虐待事例を検討する地域ケア会議や勉強会ではありません。

## 4 点検の事前事後における介護支援専門員への支援

介護支援専門員が行うケアマネジメントの質の向上を図るために、地域の主任介護支援専門員(以下「主CM」という。)と事例の被保険者の住所地を管轄する地域包括支援センター職員(以下「包括」という。)が協力し、点検の事前事後において、基本情報シートおよびリ・アセスメント支援シートや要介護高齢者等の心身の状況等に応じた適切なケアプランの作成について介護支援専門員を支援します。

### (1) 事前確認

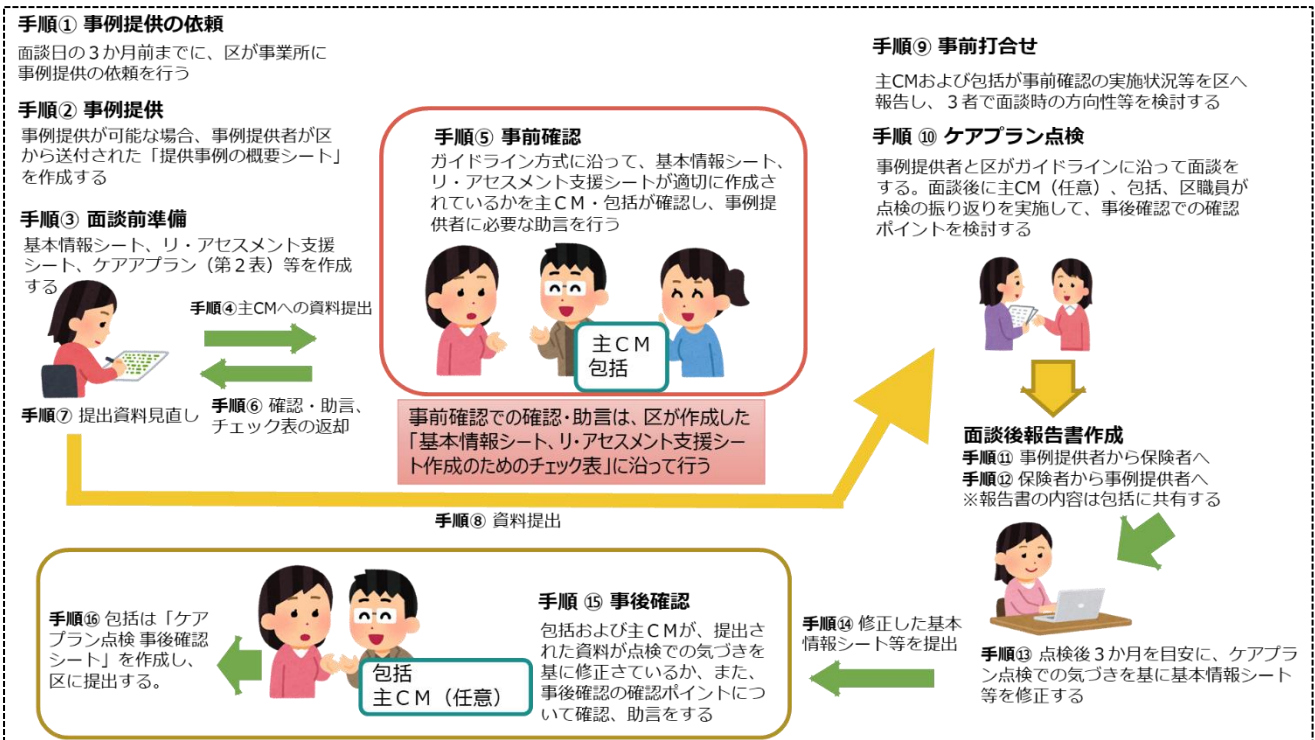
点検の前に、主CMと包括が、事例を提供する介護支援専門員(以下「事例提供者」という。)が提出した基本情報シートおよびリ・アセスメント支援シートが、ガイドライン方式に沿って適切に作成されているかを、区が作成した「基本情報シート、リ・アセスメント支援シート作成のためのチェック表(以下「チェック表」という。)」に沿って確認・助言します。

### (2) 事後確認

点検後おおよそ3か月を目安に、ケアプラン点検にあたり作成した基本情報シート、リ・アセスメント支援シートおよび居宅サービス計画書(第2表)を事例提供者自身で見直し、ケアプラン点検での気づきを基に修正いただきます。修正した基本情報シート等を包括と主CM(任意参加)が確認し、事例提供者に必要な支援および助言を行います。

## 5 点検の流れ

以下のとおり。詳細は別紙1「令和8年度 東京都が示すガイドラインを用いて行うケアプラン点検の流れ」をご確認ください。



## 6 資料作成上の注意

### (1) 基本情報シートおよびリ・アセスメント支援シート

- ・ 作成にあたっては「保険者と介護支援専門員が共に行うケアマネジメントの質の向上ガイドライン」の記入要領をご確認ください。  
 ※ 練馬区ホームページからもご確認いただけます。
- ・ 記入要領を確認後、チェック表を参考に基本情報シートおよびリ・アセスメント支援シートを作成してください。

### (2) 事業所の管理者あるいは主任介護支援専門員の方は、事例提供者の資料作成および資料提出にあたり、助言・確認等協力をお願いします。

### (3) 個人情報の取扱いについて

提出書類に記載される個人情報については、別紙2「個人情報の取扱いについて」を参考に匿名化した上で提出してください。

既に作成されている書類についても、「個人情報の取扱いについて」に沿って加工のうえ、人物や事業所・医療機関等が特定されないようにして提出してください。

- 個人情報の保護に関する法律が平成17年4月から全面施行されました。この法は、個人情報の目的外利用や個人データの第三者提供の場合には、原則として本人の同意を得ることを求めています。ただし、個人情報の匿名化を図ることで、利用者等の識別ができないものは個人情報とみなされなくなります。

- 「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」(平成29年4月14日厚生労働省個人情報保護委員会)によれば、個人情報に含まれる氏名、生年月日、住所、個人識別符号(※)等、個人を識別する情報を取り除くことで、特定の個人を識別できないようにすれば個人情報の匿名化が可能であるとしています。
- ※例えば、介護保険の被保険者証の記号、番号および保険者番号が該当する。

## 7 点検の実施概要や使用する書式等

練馬区ホームページからダウンロードすることができます。

練馬区ホームページ トップページ>保健・福祉>介護保険>事業者向け>ケアプラン点検>ケアプラン点検(保険者と介護支援専門員が共に行うケアマネジメントの質の向上ガイドライン方式)について  
(URL)

<https://www.city.nerima.tokyo.jp/hokenfukushi/kaigohoken/jigyo/keapuran/keapurantenken.html>

### 【掲載資料】

- (1)ケアプラン点検の実施概要
- (2)提供事例の概要シート
- (3)基本情報シート、リ・アセスメント支援シート作成のためのチェック表
- (4)基本情報シート
- (5)リ・アセスメント支援シート
- (6)ケアプラン点検 事前提出資料 確認シート
- (7)ケアプラン点検 面談後報告書
- (8)ケアプラン点検 事後確認シート

## 8 提出先・問合せ先

練馬区介護保険課事業者運営推進係

住所:〒176-8501 練馬区豊玉北 6-12-1

電話:03-5984-4589(直通)

メールアドレス:[KAIGO02@city.nerima.tokyo.jp](mailto:KAIGO02@city.nerima.tokyo.jp)

令和8年度「東京都が示すガイドラインを用いて行うケアプラン点検」の流れ

時期 (点検日を基準に)	役割 (主担当に☆を記載)		やること
	誰が	誰に	
依頼  3か月前まで	区	事業所	<p>事例提供の依頼 (手順①に該当)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>区は事業所に事例の提供を依頼します。</li> <li>区は事例提供者に以下の資料作成を依頼します。</li> </ul> <div style="border: 1px solid green; border-radius: 15px; padding: 5px;"> <ol style="list-style-type: none"> <li>提供事例の概要シート</li> <li>基本情報シート</li> <li>リ・アセスメント支援シート</li> <li>基本情報シート、リ・アセスメント支援シート作成のためのチェック表 (以下「チェック表」という。)</li> <li>リ・アセスメント支援シートにより修正した居宅サービス計画書 (第2表)</li> </ol> </div>
	事例提供者	区	<p>事例提供者は、依頼があつてから2週間をめぐりに区に「提供事例の概要シート」を提出 (手順②に該当)</p> <p>提供事例は、<u>現在進行中かつ事例提供者が3か月以上継続して担当しているもので、要介護認定を受けている練馬区の被保険者の事例</u>を提出してください。</p> <p>※困難事例・虐待事例を検討する地域ケア会議や勉強会ではありません。</p> <p>[提供事例の概要シート]</p> <p>CM経験年数、過去に受講した『保険者と介護支援専門員が共に行うケアマネジメントの質の向上ガイドライン』に関連する研修、リ・アセスメント支援シートの使用状況、点検の実施方法の希望 (対面またはWEB) 等を記載</p>
	区	主CM 包括	<p>区は主CMと包括へ依頼</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>区は「提供事例の概要シート」で事例の居住地域を確認し、依頼する主CMと包括を選定します。</li> <li>区は、以下の日時等を事例提供者、主CM、包括にメールでお知らせします。 事前打合せ・点検実施日時、事前提出資料の提出日、「提供事例の概要シート」に記載された事例提供者情報</li> <li>主CMは点検当日の傍聴・事後確認参加の予定を区にお知らせください。</li> <li>事前打合せは原則WEB、点検は対面またはWEBで実施します。<u>WEB環境が整わない場合は、ご相談ください。</u></li> </ul>
	区	事例提供者	<p>区は事例提供者に居宅サービス計画標準化事業の実施について通知 (手順③に該当)</p> <p>区への「事前提出資料」について、<b>お知らせ</b>します。(以下「事前提出資料」という。)</p> <div style="border: 1px solid blue; border-radius: 15px; padding: 5px;"> <ol style="list-style-type: none"> <li>ケアプラン点検 事前提出資料 確認シート</li> <li>チェック表</li> <li>居宅サービス計画書 (第1表～第5表) の最新版のコピー (第5表のみ直近1年分)</li> <li>アセスメントの記録の最新版のコピー</li> <li>基本情報シート</li> <li>リ・アセスメント支援シート</li> <li>リ・アセスメント支援シートにより修正した居宅サービス計画書 (第2表)</li> </ol> </div>

時期 (点検日を基準に)	役割 (主担当に☆を記載)		やること
	誰が	誰に	
事前確認 2か月前まで	主CM	事例提供者 包括	主CMは、事例提供者と包括に連絡し、事前確認の実施日時と実施場所、事前確認資料の提出時期を決定します。
	事例提供者	主CM	<p>事例提供者は、主CMに「事前確認資料」を提出(手順④に該当)</p> <p>① チェック表(3部 ※主CM・包括・事例提供者返却分)  ② 基本情報シート(2部 ※主CM・包括分)  ③ リ・アセスメント支援シート(2部 ※主CM・包括分)  ④ リ・アセスメント支援シートにより修正した居宅サービス計画書(第2表)(2部 ※主CM・包括分)</p> <p><b>【事前確認資料の作成について】</b></p> <p>(1) 作成にあたっては「保険者と介護支援専門員が共に行うケアマネジメントの質の向上ガイドライン」の記入要領、「基本情報シート、リ・アセスメント支援シートの作成方法およびチェック表の活用について」をご確認ください。  ※「保険者と介護支援専門員が共に行うケアマネジメントの質の向上ガイドライン」は、練馬区ホームページからもご確認いただけます。</p> <p>(2) 「チェック表」を参考に、事前確認資料を作成します。「個人情報の取り扱いについて」(9ページ)に沿って、個人情報を匿名化してください。</p> <p>(3) 作成した事前確認資料が「チェック表」の各項目に沿っているか確認し、チェック表の「①事例提供者チェック欄」に記入します。</p> <p><b>【提出方法等の留意点】</b></p> <p>提出方法は、直接の受け渡し以外に、法人が用意したパソコン等を使用したメール送受信等も可能とします。  この場合、個人情報保護委員会・厚生労働省「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」、厚生労働省「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」、個人情報の保護に関する法律等を遵守し、誤送付、漏洩等には十分留意してください。</p>
	主CM	包括	<p><b>【事前確認準備】</b></p> <p>(1) 主CMは包括に事前確認資料を1セット渡します。</p> <p>(2) 主CMと包括は、事例提供者が提出した事前確認資料をガイドライン方式に沿って適切に作成されているか「チェック表」を参考に確認しチェックします。</p> <p>(3) 主CMは包括と事前確認資料をチェックして気づいたことや、事例提供者に確認することなどを打合せをします。  ※打合せの実施方法は、対面以外に、WEBも可能とします。  この場合、個人情報保護委員会・厚生労働省「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」、厚生労働省「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」、個人情報の保護に関する法律等を遵守し、漏洩等には十分留意してください。</p> <p>(4) 主CMは、包括との打合せを踏まえ、事例提供者に返却するチェック表の「事前確認チェック欄」および「事前確認コメント欄」に記入します。</p>

時期 (点検日を基準に)	役割 (主担当に☆を記載)		やること
	誰が	誰に	
事前確認	1か月半前	<p style="text-align: center;">3 者 で</p> <p style="text-align: center;">事例提供者</p> <p style="text-align: center;">★主CM 包括</p>	<p><b>【事前確認】(主担当：主CM)(手順⑤に該当)</b></p> <p>事前確認は、<b>事例提供者、主CM、包括</b>の3者で行います。  ※事前確認の実施方法は、対面以外に、WEBも可能とします。</p> <p>この場合、個人情報保護委員会・厚生労働省「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」、厚生労働省「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」、個人情報の保護に関する法律等を遵守し、漏洩等には十分留意してください。</p> <p>(1) <b>主CM</b>は、チェック表を基に事例提供者に助言します。  <b>包括</b>は<b>事例提供者</b>と<b>主CM</b>の状況を見ながら、必要な支援を行います。</p> <p>(2) <b>主CM</b>は、<b>事前確認</b>で新たに助言したことがあれば、チェック表に<b>追記</b>します。</p> <p>(3) <b>主CM</b>は、チェック表の「①事例提供者チェック欄」と「事前確認チェック欄」および「事前確認コメント欄」が記載されていることを<b>確認</b>します。</p> <p>(4) <b>主CM</b>は、確認したチェック表を<b>実績報告用に1部コピーを取った後、事例提供者に返却</b>します。(手順⑥に該当)</p> <p>(5) <b>主CM</b>は、事前打合せに参加しない場合は、<b>事前確認で気が付いたことをまとめ</b>、事前打合せに出席する包括に報告します。</p>
	1か月前	<p style="text-align: center;">事例提供者</p> <p style="text-align: center;">区</p>	<p>・事例提供者は、チェック表と事前確認の助言をもとに事前確認資料を見直し、必要に応じて修正します。(手順⑦に該当)</p> <p>・修正した項目について、チェック表の「②事例提供者修正チェック欄」に✓点を記入のうえ「事前提出資料」を区に提出します。(手順⑧に該当)</p> <p><b>【提出方法等の留意点】</b></p> <p>提出資料は、<u>資料ごとにクリップで留めたうえで</u>、持参または郵送(追跡可能なものに限る)でご提出ください。  チェック表「個人情報の取り扱いについて」(9ページ)に沿って個人情報が匿名化されていることを確認のうえ、ご提出ください。</p>
事前打合せ	点検日のおおむね3週間～1か月前	<p style="text-align: center;">区</p> <p style="text-align: center;">包括</p> <p style="text-align: center;">主CM</p>	<p><b>【事前打合せ準備】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>区</b>は、事前提出資料を確認し、<u>事前打合せ資料(面談ポイントシート案)</u>を作成します。</li> <li>・ <b>区</b>は、<b>包括</b>に事前提出資料(①、③、④を除く)の写しと、<b>区</b>が作成した<b>事前打合せ資料(面談ポイントシート案)</b>を交換便で送付します。</li> <li>・ <b>区</b>は、<b>主CM</b>に事前提出資料(①、③、④を除く)の写しと、<b>区</b>が作成した<b>事前打合せ資料(面談ポイントシート案)</b>を郵便で送付します。</li> <li>・ <b>包括</b>と<b>主CM</b>は、事前打合せまでに<b>事前提出資料(①、③、④を除く)の写し、事前打合せ資料(面談ポイントシート案)</b>を確認します。</li> <li>・ <b>区</b>は、<b>包括</b>と<b>主CM</b>に<b>事前打合せで使用するWEB会議のURL</b>をメールで送付します。</li> </ul>
	2週間前	<p style="text-align: center;">3 者 で</p> <p style="text-align: center;">★区</p> <p style="text-align: center;">主CM 包括</p>	<p><b>【事前打合せ】(所要時間30分・WEB(Zoom)による実施)(主担当：区)(手順⑨に該当)</b></p> <p>事前打合せでは、<b>面談ポイントシート案</b>の内容を確認しながらケアプラン点検で共に確認すべき点や方向性等について意見交換します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>区</b>は、<b>包括</b>と<b>主CM</b>から、<u>事前確認の際に主CMと包括が気づいたこと、事例の内容について疑問に思うところや利用者の自立支援を考えるうえで事例提供者に気づいてもらいたい点等を聴取</u>します。</li> <li>・ 事前打合せの環境については、次の点にご注意ください。 <ol style="list-style-type: none"> <li>① 周囲の会話や電話の声など、不要な音声が入らない。</li> <li>② ビデオ映像の背景に重要情報が映り込まない。</li> <li>③ 第三者が途中で入ってきたり、不要に関係者以外に聞かれることがない。</li> </ol> </li> </ul> <p><b>【資料の取扱い】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 包括と主CMは、事前打合せで使用した資料の適切な保管をお願いします。</li> <li>・ 点検の傍聴と事後確認の参加をしない主CMは、事前打合せで使用した資料を適切に廃棄のうえ、「情報の廃棄証明書」を区へ提出します。</li> </ul>

時期 (点検日を基準に)	役割 (主担当に☆を記載)		やること
	誰が	誰に	
1週間前 【WEB点検のみ】	区	<p>URLのみ</p> <p>事例提供者</p> <p>URL + (資料)</p> <p>包括</p> <p>希望する主CM</p>	<p>【点検準備】 ※点検がWEB実施の場合のみ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>区は、事例提供者、包括、主CMに、点検で使用するWEB会議のURLをメールで送付します。</li> <li>事前打合せ資料（面談ポイントシート案）の内容に大幅な変更があった場合のみ、主CMと包括に当日資料として、修正後の面談ポイントシートを送付します。</li> </ul>
点検当日	<p>2 者 で</p> <p>事例提供者</p> <p>区</p> <p>傍聴者</p> <p>包括</p> <p>希望する主CM</p>	<p>【点検】 (所要時間2時間程度・対面またはWEB (Zoom) による実施) (手順⑩に該当)</p> <p>点検は、担当する介護給付調査員が事例提供者と面談して行います。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>区は、当日資料（面談ポイントシート）に基づき、事例提供者とアセスメントの状況などを共に確認するとともに、内容や分析、支援の方針や、「ケアプラン確認シート」で「居宅サービス計画書（第2表）」が適切に作成されているかなどについて、助言等を行います。</li> <li>傍聴者：包括、主CM（任意）、区担当者、介護給付調査員</li> </ul> <p>【点検が対面実施の場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>包括と主CMは、事前打合せで使用した事前提出資料の写し（①、③、④を除く）、事前打合せ資料（面談ポイントシート）を持参します。 ※途中退席 不可。携帯電話 マナーモード可。 ※事例提供者は、事前提出資料③～⑦を持参。ケアプラン点検終了後、退室します。</li> </ul> <p>【点検がWEB実施の場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>包括と主CMは、事前打合せで使用した事前提出資料の写し（①、③、④を除く）、事前打合せ資料（面談ポイントシート）、ケアプラン確認シートを用意します。 ※傍聴者は、マイクをオフにして傍聴します。事例提供者からの希望があれば、カメラもオフにします。途中退席 不可。携帯電話 マナーモード可。 ※事例提供者は、事前提出資料③～⑦を用意して点検を受けます。 ※点検の環境については、次の点にご注意ください。 ① 周囲の会話や電話の声など、不要な音声が入らない。 ② ビデオ映像の背景に重要情報が映り込まない。 ③ 第三者が途中で入ってきたり、不要に関係者以外に聞かれることがない。</li> </ul> <p>【振り返り】 (点検終了後、15分程度実施)</p> <p>参加者：包括、傍聴した主CM、区担当者、介護給付調査員</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>※点検がWEB実施の場合、傍聴者は、マイク・カメラともにオンにして振り返りに参加します。</li> <li>※点検を傍聴する主CMは、点検終了後の振り返りまでご参加ください。</li> </ul> <p>【その他】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>事後確認に参加しない主CMは、点検・事前打合せで使用した資料を適切に廃棄のうえ、「情報の廃棄証明書」を区に提出します。</li> <li>包括は、点検終了後、事例提供者から相談があった場合は、対応をお願いします。</li> <li>包括と事後確認に参加する主CMは、点検資料等は持ち帰り、事後確認終了まで適切に保管してください。</li> </ul>	

時期 (点検日を基準に)	役割 (主担当に☆を記載)		やること
	誰が	誰に	
点検日から2週間以内	事例提供者	区	事例提供者は、点検終了後、点検を振り返り、「ケアプラン点検面談後報告書」を作成し、提出。(手順⑪に該当)
点検日から2か月後	区	事例提供者 包括 希望する主CM	<p>区は、「ケアプラン点検面談後報告書」を事例提供者に送付。(手順⑫に該当)</p> <p>区は、包括に①ケアプラン点検面談後報告書(事例提供者・区)(写)、②点検終了後の振り返りで協議した事後確認の確認ポイントを事後確認用資料として送付します。</p> <p>区は、事後確認の参加を希望する主CMに上記②を事後確認用資料として参考送付します。</p>

時期 (点検日を基準に)	役割 (主担当に☆を記載)		やること
	誰が	誰に	
事後確認  点検日からおよそ3か月後 (区から送付された「ケアプラン点検面談後報告書」を受領した後)	事例提供者	包括	<p>事例提供者は、点検日から3か月後を目安に以下3点の書類を包括に提出(以下「事後確認資料」という。)(手順⑬、⑭に該当)</p> <p>① ケアプラン点検での気づきを基に修正した基本情報シート ② ケアプラン点検での気づきを基に修正したり・アセスメント支援シート ③ 上記①②により修正した居宅サービス 計画書 (第2表)</p> <p>※事後確認資料は区から送付される「ケアプラン点検面談後報告書」を受領した後に、助言等の内容を確認したうえで作成してください。 ※修正は事前提出資料として区へ提出したものに追記等をしていただいても構いません。修正箇所が多く、内容が分かりにくくなる場合は資料の再作成をお願いします。</p>
	2者もしくは3者で ★包括 事例提供者 希望する主CM		<p>【事後確認】(主担当:包括)(手順⑮に該当)</p> <p>(1) 包括は、事例提供者と主CMに連絡し、事後確認の実施日時と実施場所を決定します。 (2) 包括は、主CMに事後確認資料を送付します。 (3) 包括と主CMは、事後確認資料を確認のうえ、事例提供者と面談し、助言を行います。 事後確認の確認ポイントは以下2点になります。 ① 「ケアプラン点検 面談後報告書」における介護支援専門員の気づきや、区からの助言がどのように反映されているか ② 送付した事後確認の確認ポイントについて、事例提供者にどのような変化があったか (4) 主CMは事例提供者と包括の状況を見ながら、必要な支援を行います。 (5) 包括は面談の内容を踏まえて「ケアプラン点検 事後確認シート」を作成します。(手順⑯に該当)</p>
	包括	区	<p>包括は、点検で使用した資料(事後確認資料を除く。)を適切に廃棄のうえ、「ケアプラン点検 事後確認シート」に資料の廃棄状況を記載します。 包括は、「事後確認資料」および「ケアプラン点検事後確認シート」を交換便で区に提出します。 ※事後確認終了後も地域の取り組みにおける継続的な育成支援をお願いします。</p>
	主CM	区	<p>主CMは、点検で使用した資料を適切に廃棄のうえ、「情報の廃棄証明書」を区へ提出します。</p>

## 個人情報の取扱いについて

提出書類に記載される個人情報については匿名化した上で提出してください。

既に作成されている書類についても、修正テープ等でマスキング(消し込み)したものをコピーした後、加工してください。(マジック等でマスキングした場合、表面や裏面に個人情報が映り込んだまま個人情報が匿名化されていないことが多くあります。)

なお、作成や加工の際は以下の形式で人物や事業所・機関等が特定されないようにしてください。

<提出書類の具体的な記載例> ※記号化したアルファベットは、Aから順番に使用します。

利用者氏名	個人名はイニシャルを使用せず、アルファベット大文字1文字で記載する。 (例:Aさん)
生年月日・年齢	出生年と年齢を記載する。 (例:昭和10年7月7日→昭和10年(86歳))
住所	アルファベット大文字1文字で記載する。 (例:東京都練馬区豊玉北4丁目 B区C町)
電話番号	〇〇-××××-××××などとわからないように記号で記載する。
事業所・医療機関	事業所・施設・病院の名称に関係なく、アルファベット大文字1文字で記載する。(例:D病院、Eデイサービスセンター、Fステーション)
介護保険情報	被保険者番号は記載しない。要介護区分や有効期間は記載する。
生活歴・職業	個人が特定できるような職業の明記は避け、職歴は公務員、建設関係など特定できないように配慮する。
担当者等の名前	担当者、関係者の名前も、イニシャルを使用せず、アルファベット大文字1文字で記載する。(例:G医師、H相談員、Jヘルパーなど)