

令和 7 年度
「介護予防支援及び介護予防ケア
マネジメント」委託業務について

石垣市地域包括支援センター

総合事業対象者・要支援1・要支援2の方に対する 介護予防支援・介護予防ケアマネジメント

①

地域包括支援センター



介護予防支援
介護予防ケアマネジメント業務

ケアプランの作成



②

地域包括支援センター



介護予防支援
介護予防ケアマネジメント業務

一部委託

居宅支援事業所



ケアプランの作成



③

予防支援事業の指定を受けた
居宅支援事業所



介護予防支援

ケアプランの作成



一部委託とは・・・

地域包括支援センターが行う介護予防支援・介護予防ケアマネジメント業務のうち、ケアプラン作成に係る一連の業務を居宅介護支援事業所に委託することです

- (1) アセスメント
- (2) 介護予防サービス計画原案の作成
- (3) サービス担当者会議の開催
- (4) 介護予防サービス計画原案の説明、同意
- (5) 介護予防サービス計画書の交付
- (6) サービスの提供
- (7) モニタリング
- (8) 評価
- (9) 日常の利用者、サービス提供事業者との連絡・調整

令和7年度も居宅支援事業所のみなさまへ 「介護予防支援及び介護予防ケアマネジメント業務委託」を行います。

委託業務の内容については、別紙資料をご確認ください。

【資料①】

介護予防支援におけるケアマネジメント業務について

石川市地域包括支援センター
令和7年3月作成

業務の流れ	地域包括支援センター	居宅介護支援事業所
1 利用申込みの受付	利用申込みを受け、 被保険者証と介護保険負担割合証を 確認。	利用者の区分が要介護から要支援ま たは要介護対象となった場合、本 人、家族、地域包括支援センターと の連絡を図る。
2 契約の締結	利用申込みを契約を締結する。 介護予防支援計画作成・介護予防ケ アマネジメント依頼届出書・被保険 者証とともに介護費表類に届け出 る。	
3 アセスメントの実施	要支援者については、介護費表類か ら認定調査結果及び主治医・介護者 を入力し、また要介護対象者につい ては居宅チェックリストの等しき要 件を地域介護支援事業所へ送す。	利用者ファイル（認定調査結果及び 生活実態調査または居宅チェックリ スト、被保険者証等）を受け取 り、受給費決定。その後、内容を確 認する。 利用者を訪問し、利用者及び家族 に対しアセスメントを行う。 要介護認定の基準達成、居宅チェックリス ト等確認、要介護認定にて要支援、要介護に 移行する場合は要支援、要介護に 移行する。
4 介護予防サービス 計画原案の作成	介護予防サービス計画原案を作成 し、コメント、確認年月日、確認者 氏名を記入。	利用者と合意した結果に基づき、介 護予防サービス支援計画原案を作成 する。 「 介護予防サービス支援計画原 案 」を地域支援センターへ提出し 確認を受ける。

1

業務の流れ	地域包括支援センター	居宅介護支援事業所
5 サービス担当者会議の開催	サービス担当者会議は必要に応じて 出席する。	サービス担当者会議を開催し会議記 録を作成する。 社会福祉協議会等が主催の場合は、関係より 参加する。
6 介護予防サービス 計画原案の説明、同意		介護予防サービス計画原案の内容を 利用者または家族に説明し、同意を 得て、提出してもらった（押印・蓋 印）。
7 介護予防サービス 計画書の交付		利用者、サービス事業所及び地域包 括支援センターに介護予防サービ ス・支援計画書の写しを速やかに交 付する。 サービス事業所の作成する個別サ ービス計画書を受け取り、保管する。
8 モニタリング		サービス開始月、3ヶ月に1回及び 評価月、終了時、利用者の状況に着 しい変化があった場合は自宅を訪問 し、利用者と面談する。また月1回 実施状況の確認を行い、その結果を 記録する。
9 評価		サービス提供事業所が行った評価の 確認、利用者の目標達成状況の評価 を行う（中間評価は、支援経過に記 録する）。 評価後は計画変更、計画期間終了時 に計画期間の支援経過を付けて地域 支援センターへ提出する。 居宅介護支援事業所が行った評価に ついて確認を行い、今後の方針等 について必要な協力を図る。 確認年月日、確認者氏名を記入す る。

2

業務の流れ	地域包括支援センター	居宅介護支援事業所
10 給付管理業務		毎月月初めに、前月の介護保険サービ スの利用実績を確認し、入力する。 毎月5日までに実績（額）の等し と、介護予防計画作成費と介護予 防ケアマネジメント費受給額実態を地 域包括支援センターに提出する。
11 介護報酬の請求		居宅内の介護支援専門員が変更に なった場合、包括へ報告する。
12 報告と連絡・調整		介護予防サービス・支援計画書の改 更または区分変更の必要がある場合 は、地域包括支援センターに相談す る。
13 契約終了時	記録等の保管を行う。	終了した利用者ファイルは地域包 括支援センターに評価表を付けて 速やかに返却する。

※要約にて新しい被保険者証が交付された場合は「介護予防サービス支援計画原案」の確認を受ける際に一緒に被
保険者証の写しを提出。
※負担割合証が交付された場合は速やかに提出。

3

委託契約書一式をR7年2月の委託料請求書の提出がある事業所宛てに送付予定

発送日：令和7年4月1日以降



契約書内容を確認し、令和7年4月以降も引続き契約可能であれば**記入押印後**、提出をお願いします

提出締切日：令和7年4月18日(金)

委託料請求書・サービス利用実績の提出について

これまで紙にて請求書と一緒に提出していただきましたが、来年度（R 7 年 4 月提出分）より、メールにて送付する事も可能といたします。

メールにて送付する場合は、「請求書」「請求一覧表」と一覧表に記載されている「**全ての利用者の実績**」を一緒にまとめて送付してください。またメール送信する際には誤送信に十分注意ください。

メールで送付する場合は**メール用の委託料請求書様式**になります。必要な方は後程、お声掛けください。様式をお渡しいたします。

まとめてメール

[illegible][illegible]

Aさん 実績

Bさん 実績

Cさん 実績

紙で窓口に持ってくる場合
＜今までと同じ＞

[illegible]

介護予防サービス計画作成委託料請求書

依頼者名称 山 高 野 区
 令和 年 月 日

住 所
 住 宅 番 号
 〒

下記内容のとおり依頼します。

令和 年 月 日

依頼書

内 容	単 価	人 数	単 価
介護予防支援事業計画作成委託料(市町)	4,000円	人	円
介護予防支援事業計画作成委託料(地区)	3,000円	人	円
介護予防支援事業計画作成委託料(市町)	3,000円	人	円
合 計			円

自治体代表人
 依頼者代表
 署名 日 月 年
 印 鑑 係 長

介護予防サービス計画作成委託料請求書

請求書

請求一覽表

請求書

Aさん 実績

Cさん 実績

Bさん 実績

令和 7 年度も
「介護予防支援・介護ケアマネジメント」業務について
ご協力、よろしくお願いいたします。



介護予防支援におけるケアマネジメント業務について

石垣市地域包括支援センター

令和7年3月作成

業務の流れ	地域包括支援センター	居宅介護支援事業所
1 利用申込みの受付	利用申込みを受ける。 被保険者証と介護保険負担割合証を確認。	利用者の区分が要介護から要支援または事業対象者となった場合、本人、家族、地域包括支援センターとの連携を図る。
2 契約の締結	利用申込者と契約を締結する。 介護予防支援計画作成・介護予防ケアマネジメント依頼届出書・被保険者証とともに介護長寿課に届け出る。	
3 アセスメントの実施	要支援者については、介護長寿課から認定調査結果及び主治医意見書を入手し、また総合事業対象者については基本チェックリストの写しを委託先居宅介護支援事業所へ渡す。	利用者ファイル（認定調査結果及び主治医意見書または基本チェックリスト、被保険者証写し）を受け取り、受領書提出。その後、内容を確認する。 利用者宅を訪問し、利用者及び家族に対しアセスメントを行う。 ※利用者の基本情報、基本チェックリストを作成し委託事業所にて保管。包括より提出を求めた時に提出。
4 介護予防サービス 計画原案の作成	介護予防サービス計画書原案を確認。コメント、確認年月日、確認者氏名記入。	利用者と合意した結果に基づき、介護予防サービス支援計画原案を作成する。 「介護予防サービス支援計画原案」を包括支援センターへ提出し確認を受ける。

業務の流れ	地域包括支援センター	居宅介護支援事業所
5 サービス担当者会議の開催	サービス担当者会議は必要に応じて出席する。	サービス担当者会議を開催し会議記録を作成する。 ※会議録は委託事業所にて保管。包括より提出を求めた時に提出。
6 介護予防サービス 計画原案の説明、同意		介護予防サービス計画原案の内容を利用者または家族に説明し、同意を得て、署名をもらう（押印省略）。 ※代筆者の場合、代筆者名記入。
7 介護予防サービス 計画書の交付	介護予防サービス計画書の写しを受け取り保管。	利用者、サービス事業所及び地域包括支援センターに介護予防サービス・支援計画書の写しを速やかに交付する。 サービス事業所の作成する個別サービス計画書を受け取り、保管する。
8 モニタリング		サービス開始月、3 か月に 1 回及び評価月、終了時、利用者の状況に著しい変化があった時は自宅を訪問し、利用者と面接する。また月 1 回実施状況の把握を行い、その結果を記録する。
9 評価	居宅介護支援事業所が行った評価について確認を行い、今後の方針等について必要な助言を行う。 確認年月日、確認者氏名を記入する。	サービス提供事業者が行った評価の確認。利用者の目標達成状況の評価を行う（中間評価は、支援経過に記載する）。 評価表は計画変更、計画期間終了時に計画期間の支援経過を付けて包括支援センターへ提出する。 要支援者の区分変更、事業対象者が介護申請を行う場合は包括へ連絡する。

業務の流れ	地域包括支援センター	居宅介護支援事業所
10給付管理業務	毎月10日までに、介護給付費請求書、介護給付費明細書を作成するとともに、実績に基づき、利用者毎の給付管理票及び給付管理総括票を作成し、国保連に伝送する。	前月の介護保険サービスの利用実績を確認し、 毎月5日までに実績（紙）の写しと、介護予防計画作成費と介護予防ケアマネジメント費委託請求書を地域包括支援センターに提出する。 居宅内の介護支援専門員が変更になった場合、包括へ報告する。
11介護報酬の請求	居宅介護支援事業所に委託費を支払う。 ※介護予防サービス支援計画原案の確認ができてない場合は委託費の支払いができない場合があります。	
12報告や連絡・調整		介護予防サービス・支援計画書の変更または区分変更の必要がある場合は、地域包括支援センターに相談する。
13契約終了時	記録等の保管を行う。	終了した利用者ファイルは地域包括支援センターに評価表を付けて速やかに返却する。

※更新にて新しい被保険者証が交付された場合は同意を得た「介護予防サービス支援計画」写しを提出する際に被保険者証の写しも提出。

※負担割合証が新たに交付された場合は写しを提出。

※ファイル返却時の評価については、今後の方針に「今後どうするのか」を記載する。

例）・更新認定にて要介護○になったため5/1より介護介護支援に切り替える

・○月に当事業所委託終了。△月より包括へ引き継ぐ