

# 令和 7 年度伊豆の国市介護保険サービス提供事業者説明会 (集団指導)

## — 目 次 —

	内容	担当	資料	動画掲載
1	運営指導における指摘・助言事項について	社会福祉課	資料 1	動画 1
2	運営基準に基づく計画・指針と研修・訓練			
3	介護保険事業者電子申請届出システムの運用について			
4	介護情報基盤の概要	長寿介護課	資料 2	動画 2
5	介護保険料等における基準額の調整について		資料 3	動画 3
6	令和 7 年度ケアプラン点検報告		資料 4	動画 4

### 【受講報告について】

アンケートへの回答をもって、集団指導の受講とみなします。2 分程度で御回答いただける内容です。アンケートへの回答はこちらのフォームからお願いします。

<https://logoform.jp/f/qsrf6>

報告期限:令和 8 年 3 月 23 日(月)



(担当)

社会福祉課 秋山(電話 0558-76-8036)

長寿介護課 高橋(電話 0558-76-8009)

## 令和7年度 伊豆の国市介護保険サービス提供事業者説明会（集団指導）

伊豆の国市社会福祉課

- 1 運営指導における指摘・助言事項について
- 2 運営基準に基づく計画・指針と研修・訓練について
- 3 介護保険事業者電子申請届出システムの運用について

### 1 運営指導における指摘・助言事項について

- 内容及び手続の説明及び同意
- 運営規程、掲示
- 勤務体制の確保
- 秘密保持、苦情処理、事故発生時の対応
- 地域との連携、協力医療機関等

## ✓ 内容及び手続の説明及び同意

重要事項説明書に第三者評価の実施の有無についての記載がない

- 第三者評価の実施の有無について記載し、実施している場合は、実施した直近の年月日、実施した評価機関の名称、評価結果の開示状況等も記載してください。

利用料や加算の記載が誤っているなど重要事項説明書の内容に不備がある

- 重要事項説明書は、利用料や各加算（特に令和6年報酬改定で変更があったもの）の記載は、正確に行い、運営規程と齟齬が無いようにしてください。

## ✓ 運営規程、掲示

運営規程の概要等の重要事項が事業所内に掲示されていない

- 事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、従業員の勤務の体制その他の利用申込者のサービス選択に資すると認められる重要事項を、掲示又はファイルに綴じるなどの方法で配備してください。

運営規程中、虐待の防止のための措置に関する事項の内容が不十分である

- 組織内の体制（責任者の選定、従業員への研修方法や研修計画等）や、虐待又は虐待が疑われる事案が発生した場合の対応方法等の内容を記載してください。



## 勤務体制の確保

### 従業員の勤務記録について、勤務時間が実働時間で記録されていない

- 勤務時間は固定の時間ではなく、実際の出退勤の時間を記録するようにしてください。従業員の勤務形態や人員配置を明確にするためにも、従業員全員の勤務記録を残すようにしてください。

### 認知症基礎研修を受講させるために必要な措置を講じていない

- 介護に直接携わる職員のうち、医療・福祉関係の資格を有さない者について、認知症介護基礎研修を受講させるために必要な措置（受講料の負担や、勤務時間内に受講できるような配慮（シフトの調整）、インターネット環境の整備等）を講じてください。なお、新入職員の受講について、採用後1年の猶予期間設けられています。

### 職場におけるハラスメントを行ってはならない旨の方針を明確化していない

- 職場におけるハラスメントの内容及び職場におけるハラスメントを行ってはならない旨の方針を明確化し、従業員に周知・啓発してください。



## 秘密保持、苦情処理、事故発生時の対応

### 従業員の秘密保持の取り決めを行った誓約書等が確認できない者がいる

- 従業員が在職中及び退職後にわたって、正当な理由なく、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を漏らすことがないよう、秘密保持の取り決めを行い、誓約書等の書類を残してください。

### 事故による怪我で受診した事案があったが、市に報告を行っていない

- 事故による緊急搬送や受診等で病院にかかった場合は、必ず市（保険者）に報告をしてください。

### 苦情および事故に対する処理の体制や手順等が不明確である

- 苦情及び事故発生時に速やかに適切な対応が取れるよう事業所としての事故対応マニュアル等を整備し、その内容を従業員に周知してください。



## 地域との連携、協力医療機関等

運営推進会議の報告、評価、要望、助言等についての記録を公表していない

- 運営推進会議を開催する際には、報告、評価、要望、助言等について記録を作成し、公表を行ってください。公表方法は、事業所内の掲示や、ホームページへの掲載等があります。

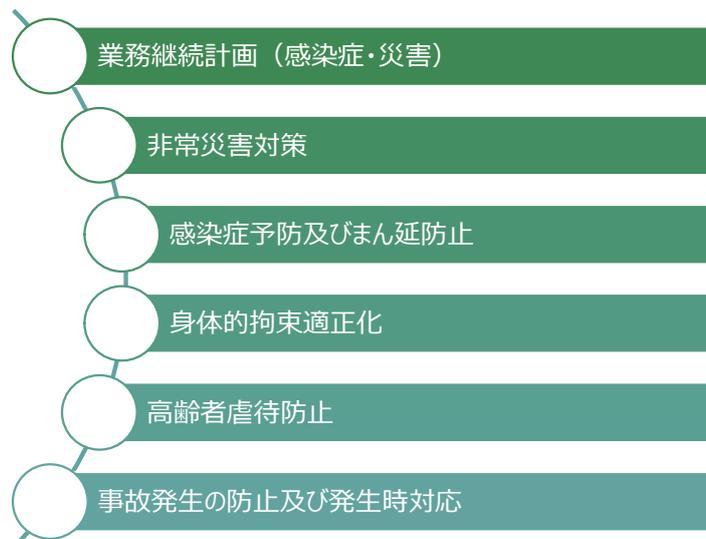
協力医療機関との連携に係る届出を行っていない（入所系のみ）

- 年に1回以上、協力医療機関と入居者の急変時等における対応を確認し、当該医療機関の名称や取り決めの内容等を市へ届出を行ってください。

利用者の被保険者証に、入居している介護保険施設の記載がなかった（入所系のみ）

- 入所に際しては入所の年月日及び入所している介護保険施設の種類及び名称を、退所に際しては退所の年月日を、利用者の被保険者証に記載してください。

## 2 運営基準に基づく計画・指針と研修・訓練について



## ✓ 業務継続計画（感染症・災害）

### 義務化の内容

- 感染症や非常災害の発生時において、サービスの提供を継続的に実施及び非常時の体制で早期の業務再開をはかるための**計画（業務継続計画）を策定**し、計画に従って**必要な措置を講じる**こと
- 従業者に対し業務継続計画を**周知**し、**研修と訓練を定期的**に実施すること
- 定期的に**業務継続計画の見直し**を行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行うこと

## ✓ 業務継続計画（感染症・災害）

感染症や非常災害の発生時、サービスの提供を継続的に実施及び早期の業務再開をはかるための業務継続計画を策定し、計画に従って必要な措置を講じること

- 計画は、「感染症編」と「非常災害編」の2つ作成する
- 計画には、平時の準備と、発生時に優先する業務、平時の状態に戻すプロセスなどを盛り込む
- 措置には、非常時の体制、備蓄品の確保などのソフト対策のほか、建物の耐震化、消火設備や非常用発電設備の整備などのハード対策などが含まれる

## ✓ 業務継続計画（感染症・災害）

従業員に対し業務継続計画を周知し、研修と訓練を定期的を実施すること

- 回覧のサインなど、客観的に分かる形で全従業員に周知すること
- 訓練はシミュレーション訓練が原則であることから、研修とは明確に分けること（同日に続けて実施するのはOK）
- 「感染症」、「非常災害」、それぞれの計画ごとに「研修」と「訓練」の両方の実施が必要

## ✓ 業務継続計画（感染症・災害）

定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行うこと

- 初回作成年月日、改訂ごとに改訂年月日を記載すること
- 義務化以降も策定していなければ、減算対象となるので注意！
- 訓練の実施ごとに検証を行い、修正を加えていくこと（PDCAサイクルの実施）。また、従業員の異動ごとに体制を再確認、見直しを行うこと



## 業務継続計画（感染症・災害）

	計画策定	研修	訓練	計画変更
感染症BCP	要 減算対象	年1回+新採時 【入所系】年2回+新採時	年1回以上 【入所系】年2回以上	記録要
災害BCP	要	年1回+新採時 【入所系】年2回+新採時	年1回以上 【入所系】年2回以上	記録要

### 研修と訓練の実施

- 感染症BCPの研修、感染症BCPの訓練、災害BCPの研修、災害BCPの訓練の4種類を実施し記録すること
- 全従業員を対象に実施すること
- 「研修」では、BCPの具体的内容の共有、平常時の対応の必要性や緊急時の対応に係る理解の励行を行う
- 「訓練」では、BCPに基づき、事業所内の役割分担の確認、感染症や災害が発生した場合に実践するケアの演習等のシミュレーションを行う



## 非常災害対策

BCP（災害）の研修や訓練と、一体的に実施することも可能

### 義務化の内容

- ① 非常災害に関する具体的計画の策定
- ② 非常災害時の関係機関への通報及び連携体制の整備
- ③ ①②の定期的な従業員への周知
- ④ 定期的な避難、救出その他必要な訓練の実施
- ⑤ 訓練の実施に当たって、地域住民の参加が得られるよう連携に努める

## ✓ 感染症予防及びまん延防止

### 義務化の内容

- 感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する**委員会**の**定期的な開催**とその結果を**従業員に周知**すること
- 感染症の予防及びまん延の防止のための**指針を整備**すること
- 従業員に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための**研修・訓練を定期的に実施**すること

## ✓ 感染症予防及びまん延防止

### 委員会の開催及びその結果の従業員への周知

- 6月に1回以上（介護老人福祉施設は3月に1回以上）開催すること
- 事業所における感染課題を明確にし、問題意識を共有・解決すること
- 感染予防に関する決定事項や具体的対策を従業員に周知すること

## ✓ 感染症予防及びまん延防止

### 指針の整備（指針の内容）

#### 平常時の対策

- 事業所内の衛生管理（環境の整備等）
- ケアに係る感染対策（手洗い、標準的な予防策等）

#### 発生時の対応

- 発生状況の把握
- 感染拡大の防止
- 医療機関や保健所等関係機関との連携、連絡体制
- 行政等への報告
- 事業所内の連絡体制

## ✓ 感染症予防及びまん延防止

BCP（感染症）の研修や訓練と、一体的に実施することも可能

指針整備	研修	訓練	委員会
要	年1回+新採時 【入所系】年2回+新採時	年1回以上 【入所系】年2回以上	6月に1回以上 【介護老人福祉施設は3月に1回以上】

### 研修と訓練の実施

- 「研修」では、感染対策の基礎的内容、施設・事業所における衛生管理の徹底、衛生的なケアの励行を行う。
- 「訓練」では、施設・事業所内での役割分担の確認、感染対策をしたうえでのケアの演習を行う。



## 身体的拘束適正化

【対象サービス】  
 小規模多機能型居宅介護  
 看護小規模多機能型居宅介護  
 認知症対応型共同生活介護  
 介護老人福祉施設入居者生活介護

### 義務化の内容

- 身体的拘束等の適正化のための対策を検討する**委員会の定期的な開催**とその結果を**従業者に周知**すること
- 身体的拘束等の適正化のための**指針を整備**すること
- 従業者に対し、身体的拘束等の適正化のための**研修を定期的に実施**すること



## 身体的拘束適正化

【対象サービス】  
 小規模多機能型居宅介護  
 看護小規模多機能型居宅介護  
 認知症対応型共同生活介護  
 介護老人福祉施設入居者生活介護

### 委員会の開催及びその結果の従業者への周知

- 3月に1回以上開催すること
- 身体的拘束等について報告するための様式を整備すること
- 従業者は発生ごとにその状況、背景等を記録し、様式に従って報告すること
- 報告された事例の集計・分析（発生原因や結果をとりまとめ、適正性と適正化策を検討）をすること
- 報告された事例・分析結果を従業者に周知すること
- 適正化策を講じた後に、その効果について評価すること



## 身体的拘束適正化

【対象サービス】  
 小規模多機能型居宅介護  
 看護小規模多機能型居宅介護  
 認知症対応型共同生活介護  
 介護老人福祉施設入居者生活介護

### 指針の整備（指針の内容）

- 事業所における身体的拘束等の適正化に関する**基本的考え方**
- 身体的拘束等適正化検討委員会その他事業所内の**組織**に関する事項
- 身体的拘束等の適正化のための**職員研修**に関する基本方針
- 事業所内で発生した身体的拘束等の**報告方法等のための方策**に関する基本方針
- 身体的拘束等**発生時の対応**に関する基本方針
- 利用者等に対する**指針の閲覧**に関する基本方針
- その他身体的拘束等の適正化の推進のために必要な基本方針



## 身体的拘束適正化

【対象サービス】  
 小規模多機能型居宅介護  
 看護小規模多機能型居宅介護  
 認知症対応型共同生活介護  
 介護老人福祉施設入居者生活介護

	指針整備	研修	訓練	委員会
要	減算対象	年2回+新採時 減算対象	—	3月に1回以上 減算対象

### 研修の実施

- 身体的拘束等の適正化の基礎的内容等の適切な知識を啓発し、指針に基づき適正化の徹底を行う（事業所内研修でOK）。
- 指針に基づき研修プログラムを作成、年2回以上実施+新規採用時に実施。

## ✓ 高齢者虐待防止

### 義務化の内容

- 虐待の防止のための対策を検討する**委員会の定期的な開催**とその結果を**従業員に周知**すること
- 虐待の防止のための**指針を整備**すること
- 従業員に対し、虐待の防止のための**研修を定期的**に実施すること
- これらを適切に実施するための**担当者を置く**こと

## ✓ 高齢者虐待防止

### 委員会の開催及びその結果の従業員への周知

- 定期的に開催すること
- 次のような事項について検討すること
  - 虐待防止検討委員会その他事業所内の組織
  - 虐待の防止のための指針の整備
  - 虐待の防止のための職員研修の内容
  - 従業員が相談・報告できる体制整備
  - 従業員が虐待を把握した場合に市町村への通報が迅速かつ適切に行われるための方法
  - 虐待等が発生した場合、その発生原因等の分析から得られる再発の確実な防止策
  - 再発防止策を講じた際、その効果についての評価



## 高齢者虐待防止

### 指針の整備（指針の内容）

- 事業所における虐待の防止に関する基本的考え方
- 虐待防止検討委員会その他事業所内の組織に関する事項
- 虐待の防止のための職員研修に関する基本方針
- 虐待等が発生した場合の対応方法に関する基本方針
- 虐待等が発生した場合の相談・報告体制に関する事項
- 成年後見制度の利用支援に関する事項
- 虐待等に係る苦情解決方法に関する事項
- 利用者等に対する指針の閲覧に関する事項
- その他虐待の防止の推進のために必要な事項



## 高齢者虐待防止

指針整備	研修	訓練	委員会	担当者の配置
要 <b>減算対象</b>	年1回+新採時 【入所系】年2回+新採時 <b>減算対象</b>	—	定期的 <b>減算対象</b>	要 <b>減算対象</b>

### 研修の実施

- 虐待等の防止のための基礎的内容等の適切な知識を啓発し、指針に基づき虐待防止の徹底を行う（事業所内研修でOK）。
- 指針に基づき研修プログラムを作成、年1回以上（入所系年2回）実施+新規採用時に実施。

虐待の防止のための措置を適切に実施するための担当者の配置

## ✓ 事故発生の防止及び発生時対応

【対象サービス】  
介護老人福祉施設入居者生活介護

### 義務化の内容

- 事故発生の防止のための**指針を整備**すること
- 発生時における**報告と改善策の周知徹底の体制を整備**すること
- 事故防止検討**委員会を定期的**に開催すること
- 事故発生の防止のための従業者に対する**研修を定期的**に実施すること
- 事故発生防止等の措置を適切に実施するための**担当者を配置**すること

## ✓ 事故発生の防止及び発生時対応

【対象サービス】  
介護老人福祉施設入居者生活介護

### 指針の整備（指針の内容）

- 施設における介護事故の防止に関する**基本的考え方**
- 介護事故の防止のための委員会その他施設内の**組織**に関する事項
- 介護事故の防止のための**職員研修**に関する基本方針
- 施設内で発生した介護事故、ヒヤリハット事例等の**報告方法等の介護に係る安全の確保を目的とした改善のための方策**に関する基本方針
- 介護事故等**発生時の対応**に関する基本方針
- 入所者等に対する**指針の閲覧**に関する基本方針
- その他介護事故等の発生の防止の推進のために必要な基本方針

## ✓ 事故発生の防止及び発生時対応

【対象サービス】  
介護老人福祉施設入居者生活介護

### 事実の報告及びその分析を通じた改善策の職員に対する周知徹底

- 介護事故等について報告するための様式を整備すること
- 従業者は発生ごとにその状況、背景等を記録し、様式に従って報告すること
- 事故防止検討委員会において、報告された事例の集計・分析（発生原因や結果をとりまとめ、防止策を検討）をすること
- 報告された事例・分析結果を従業者に周知すること
- 防止策を講じた後に、その効果について評価すること

## ✓ 事故発生の防止及び発生時対応

【対象サービス】  
介護老人福祉施設入居者生活介護

	指針整備	研修	訓練	委員会	担当者の配置
要	減算対象	年2回+新採時 減算対象	—	定期的 減算対象	要 減算対象

### 研修の実施

- 事故発生防止のための基礎的内容等の適切な知識を啓発し、指針に基づき安全管理の徹底を行う（事業所内研修でOK）。
- 指針に基づき研修プログラムを作成、年2回以上実施+新規採用時に実施。

事故発生防止等の措置を適切に実施するための担当者の配置

## 運営基準に基づく計画・指針と研修・訓練まとめ

赤字は減算対象

サービス	BCP	非常災害	感染症	身体的拘束	虐待防止	事故防止	生産性向上	協力医療機関	
地福施設	計画策定 研修 年2回 訓練 年2回 計画見直し	計画策定 連携体制整備 訓練実施	委員会 3月に1回 指針整備 研修 年2回 訓練 年2回	委員会 3月に1回 指針整備 研修 年2回	委員会 指針整備 研修 年2回 担当者配置	指針整備 報告・周知体制 委員会 研修 年2回 担当者配置	委員会開催 (R9.4～義務化)	協力医療機関との連携(R9.4～義務化) 連携に係る届出	
認知症GH			委員会 6月に1回 指針整備 研修 年2回 訓練 年2回					委員会 3月に1回 指針整備 研修 年2回	協力医療機関との連携 連携に係る届出
小規模多機能	計画策定 研修 年1回 訓練 年1回 計画見直し	-	委員会 6月に1回 指針整備 研修 年1回 訓練 年1回	-	委員会 指針整備 研修 年1回 担当者配置	事故報告 記録整備 損害賠償	-	協力医療機関、 協力歯科医療 機関との連携	
看護多機能								記録整備	-
地域通所								記録整備	-
認知症通所								記録整備	-
居宅	-	-	-	-	-	-	-	-	
予防支援	-	-	-	-	-	-	-	-	

### 3 介護保険事業者電子申請届出システムの運用について

伊豆の国市では、令和5年10月1日から「電子申請・届出システム」の運用を開始しました。当面は、これまでどおり紙媒体やメールでの提出も可能としますが、「電子申請・届出システム」の利用を推進していきたいと考えています。

#### 厚生労働省の「電子申請届出システム」活用のメリット

- 提出書類の印刷、郵送・持参等の手間なく、ウェブ上で申請・届出が完結。
- 申請・届出の様式や付表についてウェブ画面で入力可能。
- 添付書類について電子ファイルでの提出が可能のため、複数の申請・届出の際に同じファイルを活用。
- 申請・届出の受付状況や結果について、システム上で確認可能。

#### システムの利用に必要な準備について

- ギズIDアカウント
  - システムの利用には、ギズID（プライムメンバー）が必要です。ギズID（エントリー）は利用できません。IDを持っていない法人は、アカウントを作成してください。審査にかかる時間は、オンライン申請なら最短で即日審査、書類申請は1週間程度です。



## 市への届出関係

### 変更の届出

- 10日以内に届出
- 事業所の名称及び所在地、申請者の名称及び主たる事務所の所在地等、登記事項証明書、平面図、管理者、運営規程、介護支援専門員 等に変更があった場合

### 更新、廃止又は休止、再開の届出

- 更新手続きは2カ月前から可能（手数料10,000円、介護予防サービス8,000円）
- 廃止・休止は1カ月前まで、再開後10日以内

### 加算等の体制届

- 算定開始月の前月15日まで（入所系サービスは、算定開始月の当月1日まで）

# 介護情報基盤の概要

## 介護事業所のみなさまへ



# 介護事業所のみなさま向け資料

## 目次

- 1 介護情報基盤とは
- 2 介護事業所のみなさまが実現できること
- 3 具体的な業務の変化
- 4 準備ステップ
- 5 今後のスケジュール
- 6 今後発信する情報



1

# 介護情報基盤とは

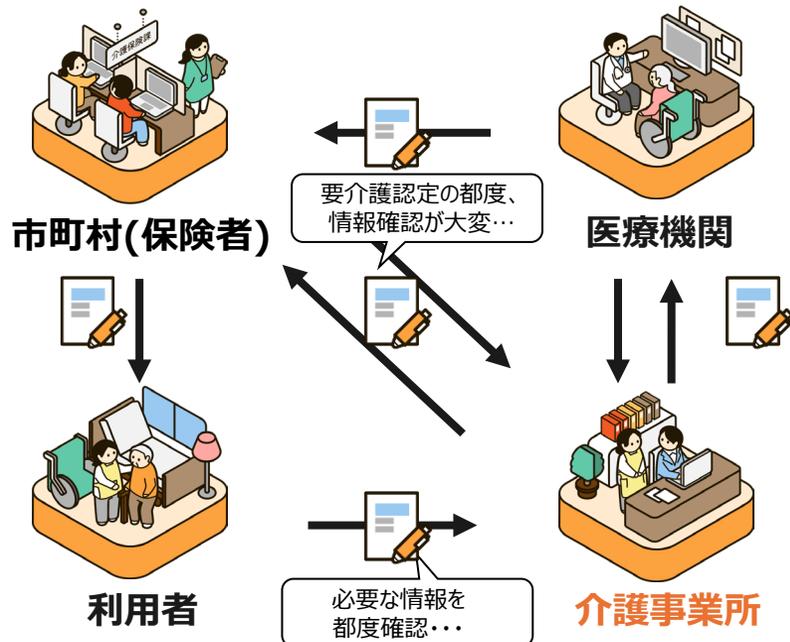


# 情報とサービスを連携し、ひとつに

これまで分散していた情報をひとつに集約し、サービス間を連携します。  
介護に関わる人たちのやりとりや手続きをより良いものにする仕組みです。

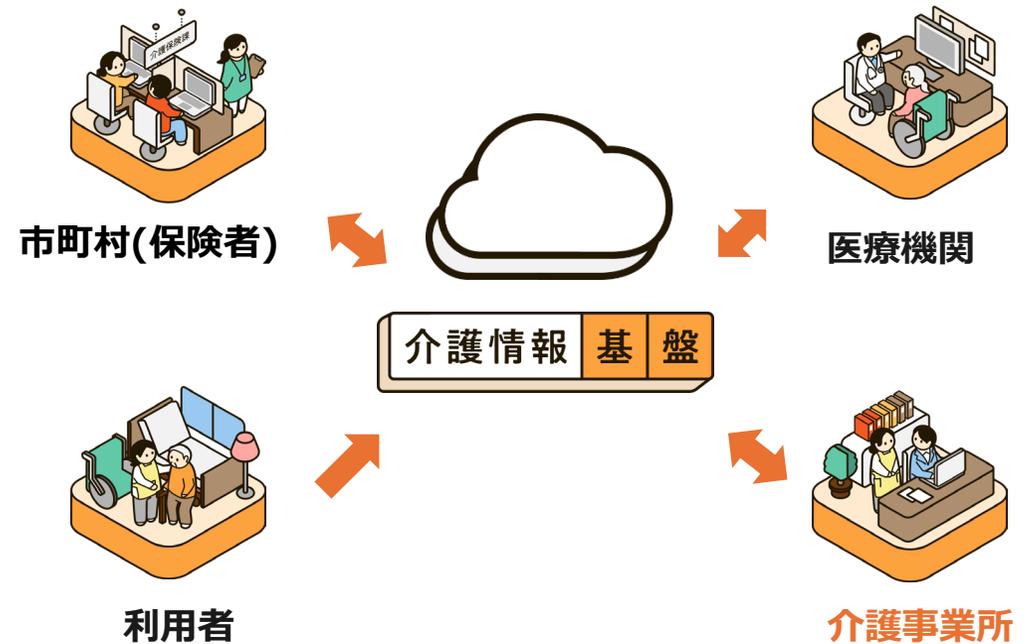
## これまで

- 紙でのやりとりが多く負担が多い
- 本来の業務のための時間がとられてしまう



## これから

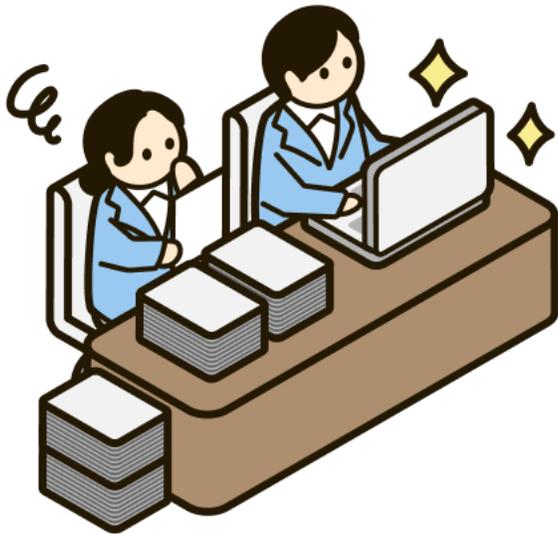
- より少ない負担で、早く正確に業務が行える
- さらに良いサービスを提供できるように



# 介護情報基盤の3つのメリット

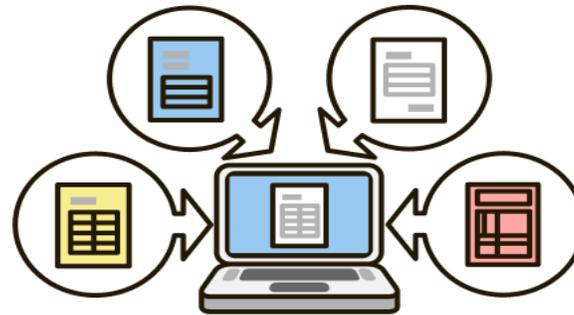
介護情報基盤の導入によって期待できる、3つの大きなメリットです。

## 事務作業の効率化



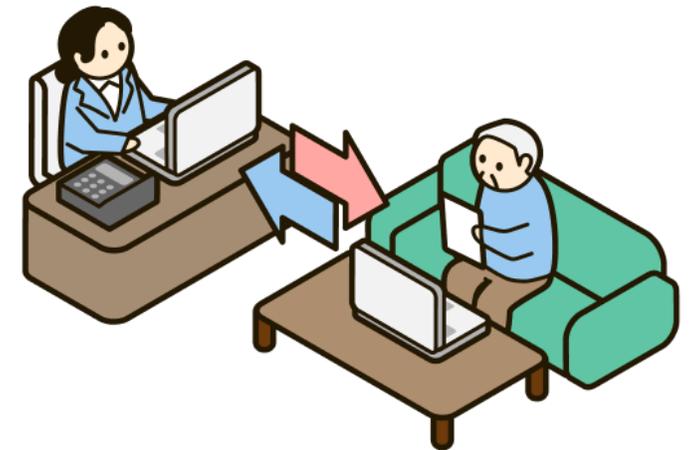
紙での手間や負担のかかる作業が減り、**より素早く容易に**仕事を行えます。

## 情報をひとつに集約



介護保険資格・主治医意見書・ケアプランなどの**情報を集約し、サービス間で共有**できます。

## 手続きをリアルタイムで

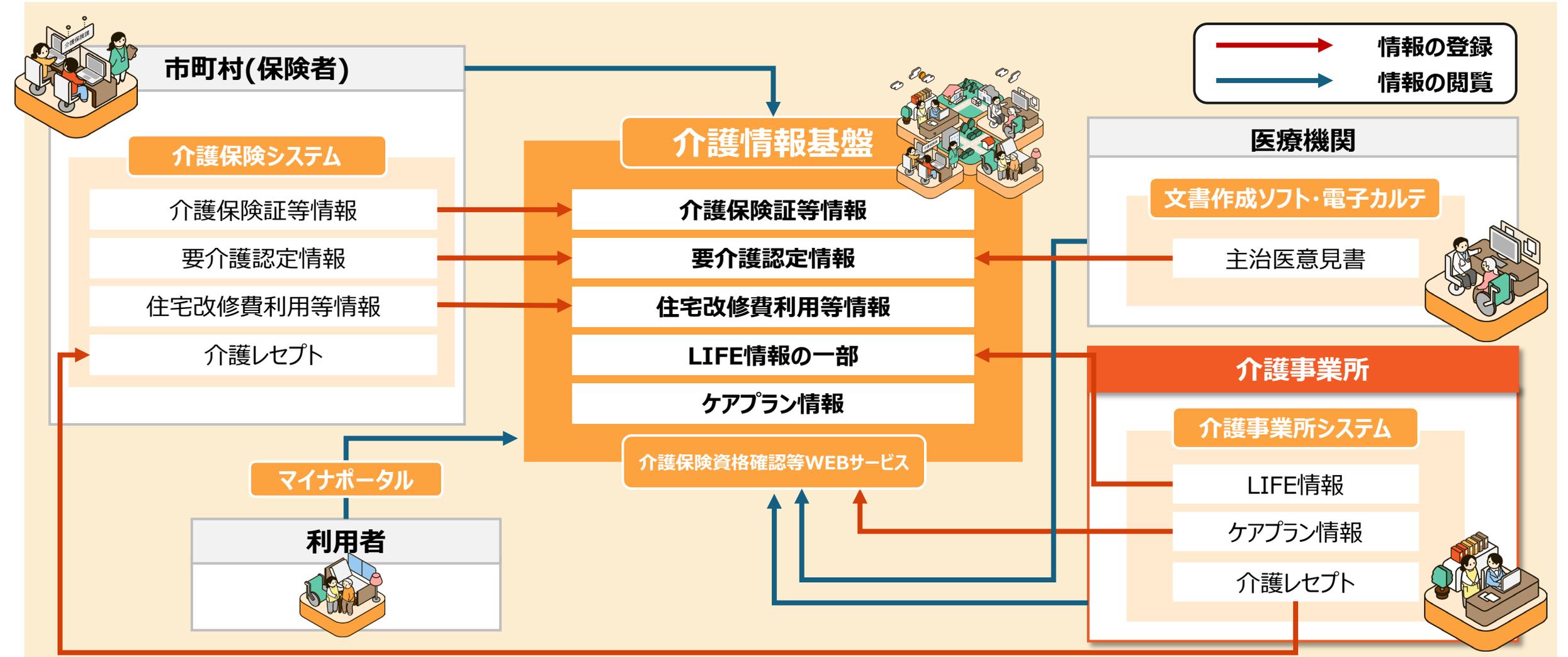


申請・提出・受理などの作業を、**郵送や電話を介さずオンラインですぐに完結**できます。

# 1. 介護情報基盤とは

## 全体の概念図

介護に関わる各システムの情報が、介護情報基盤に集まり、閲覧・登録できるようになります。



2

介護事業所のみなさまが実現できること



## 大きな3つの価値

介護情報基盤の導入で介護事業所が実現できる価値を3点にまとめました。

### ① いつでも情報を確認



介護事業所職員やケアマネジャーが、要介護認定に必要な情報や、ケアプラン作成に必要な情報などをタイムリーに確認できます。

### ② やりとりの負担を軽減



給付に必要な情報をデジタル上で確認できるため、利用者・家族に情報を探していただく依頼をしたり、市町村へ問い合わせいただいたりする負担が減ることが期待できます。

### ③ 質の高いケア



介護に関する情報収集が効率化されることで、本来的な業務に集中できるようになり、介護を受ける人にさらに寄り添ったサービスを提供できます。

## 2. 介護事業所のみなさまが実現できること

# ①いつでも情報を確認

介護事業所職員やケアマネジャーが、要介護認定やケアプラン作成に必要な情報を即座に確認可能となります。

### オンラインで確認可能

要介護認定情報

介護保険証等  
情報

住宅改修費  
利用等情報



待ち時間なく・ストレス少なく  
情報を得られる

更新・進捗状況など  
常に最新の情報を把握



## ② やりとりの負担を軽減

利用者・家族・自治体など関係者とのあいだで存在した、紙・電話ベースの大変なやりとりを削減します。

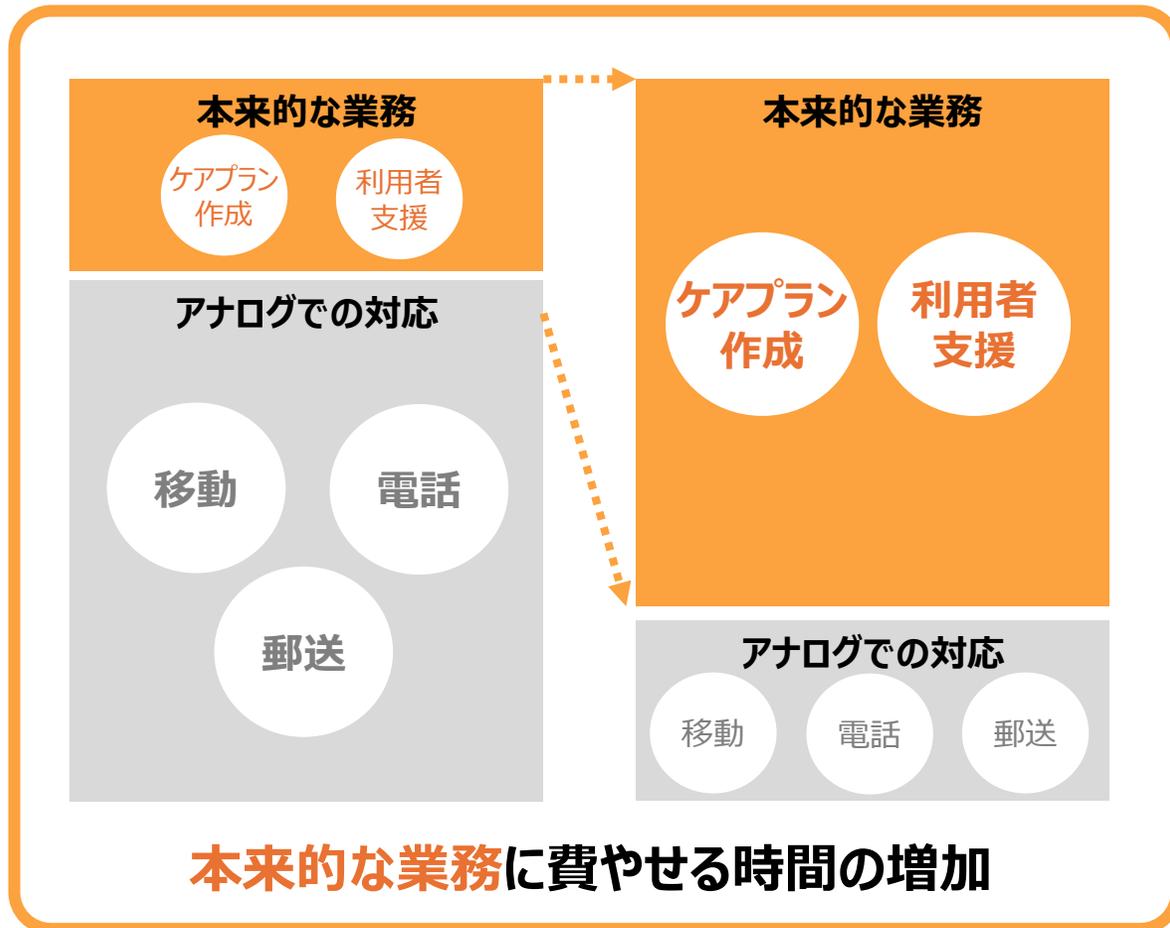


書類の受領・提出・問い合わせの負担が減り、業務が効率化



### ③質の高いケア

業務時間が最適化されることで、本質的なケアにより向き合えるようになります。



より介護を受ける人の  
思いに寄り添うサービスが可能に

ヒアリング・計画など  
大切なことに  
時間を掛けられる

ゆとりをもって  
利用者に向き合える



3

## 具体的な業務の変化

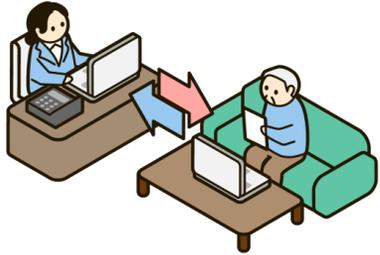


## 具体的な業務の変化（全体）

介護事業所のみなさまの業務の具体的な変化について、以下のカテゴリ別に、これまで・これからを比較しながらご説明します。

1

### 資格情報等の確認業務



- 給付に必要な証書の収集
- 証書の更新確認

2

### 要介護認定事務



- 要介護認定の申請受付
- 認定進捗の確認
- 認定結果の受領・確認
- 認定関連書類の取得

3

### 住宅改修費・福祉用具購入費の利用状況確認



- 利用状況問い合わせ

4

### 居宅サービス計画依頼届出の代行申請等



- 本人確認・届出提出

## ① 資格情報等の確認業務

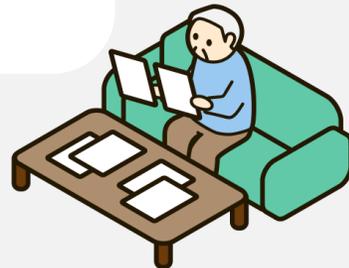
これまで

### 給付に必要な証書の収集

- 負担割合証、限度額認定証等、給付に必要な情報を利用者や家族に探してもらう

### 証書の更新確認

- 限度額認定証等、年に1度更新があるものについては、更新の度に利用者の自宅に届く証の内容を確認する必要がある



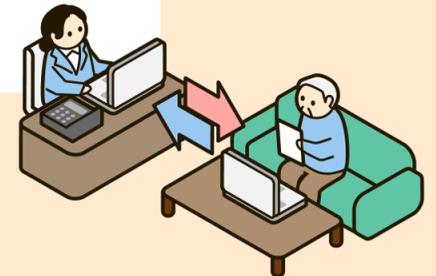
これから

### 給付に必要な証書の収集

- 負担割合証、限度額認定証等、給付に必要な情報は**介護保険資格確認等WEBサービスで即座に確認が可能となる**  
(介護保険資格確認等WEBサービスは以下「介護WEBサービス」という)

### 証書の更新確認

- 更新された内容も**介護WEBサービスで容易に確認が可能となる**



## ② 要介護認定事務

### これまで

#### 要介護認定の申請受付

- 要介護認定の（代行）申請を行う
- 認定調査を行う（更新の場合）

#### 認定進捗の確認

- 認定結果を待ち、遅い場合は電話や窓口等で自治体に**進捗確認の問い合わせを行う負担がある**

#### 認定結果の受領・確認

- **利用者の自宅に訪問し、書面で送られてくる要介護度を確認する**

#### 認定関連書類の取得

- ケアプラン作成に必要な認定関連書類（認定調査、主治医意見書等）を**窓口・郵送で受け取り、書類を参考にケアプランの作成を行う**



### これから

#### 要介護認定の申請受付

- 要介護認定の（代行）申請を行う
- 認定調査を行う（更新の場合）

#### 認定進捗の確認

- 認定審査期間中の進捗確認は介護WEBサービス経由で**職員でも確認できる**  
(利用者ご本人もマイナポータル経由で確認可能)

#### 認定結果の受領・確認

- 要介護度が決定したら、介護WEBサービス経由で**更新された情報を、すぐ確認**できる

#### 認定関連書類の取得

- ケアプラン作成に必要な認定関連書類（認定調査、主治医意見書等）は、介護WEBサービス経由で**ケアマネジャー等が確認**できる  
(窓口・郵送での受取が不要となる)



## ③住宅改修費・福祉用具購入費の利用状況

これまで

### 利用状況問い合わせ

- 電話等で利用状況を確認する必要がある



これから

### 利用状況問い合わせ

- 介護WEBサービス経由で、**事業所自ら確認**することが可能となり負担が減る



## ④ 居宅サービス計画依頼届出の代行申請等

これまで

### 本人確認・届出提出

- 本人確認の上、居宅サービス計画作成届出を書面で自治体窓口にて代行提出



これから

### 本人確認・届出提出

- 介護WEBサービスでより手軽に  
**本人確認の上、代行提出が可能となる**



4

# 準備ステップ



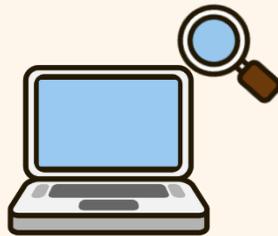
# 活用可能になるまでの流れ（事業所内の準備）

介護情報基盤の活用が可能になるまでの流れは以下の通りです。  
STEP 2 については、必要に応じて導入支援事業者の活用が可能です。  
詳しくは、[導入準備作業手引き](#)をご確認ください。

1

### 利用する端末の準備

事業所内に  
インターネット接続可能な  
端末があるかを確認



2

### 各種設定



- ✓ 端末に電子証明書をインストールする※
- ✓ マイナンバーカード読み取り機器  
あるいはカードリーダーを用意する
- ✓ マイナンバーカード読み取り用アプリの  
インストール・設定を行う
- ✓ 介護WEBサービスの設定・  
（事業所認証等）  
接続確認・ユーザー設定を行う

※介護保険証明書もしくは介護DX証明書が必要です。  
オンライン請求システム（医療保険）の証明書とは異なります。

必要に応じて導入支援事業者の活用が可能

## 活用可能になるまでの流れ

介護情報基盤の活用が可能になるまでの流れは以下の通りです。  
各市町村（保険者）の対応状況は、[こちら](#)よりご確認ください。

3

### 各市町村（保険者）の 対応状況を確認

各市町村（保険者）で  
介護情報基盤への接続が始まっているか  
どうかの確認を行う



4

### 最終確認

介護WEBサービスの  
設定（事業所認証等）・接続確認・  
ユーザー設定等の最終確認を行う



5

### 活用開始

介護WEBサービスを通じて  
介護情報基盤の利用を開始できる



ケアプランデータや  
LIFE情報の一部を関係者と  
共有できる。  
(順次対応)

5

# 今後のスケジュール



## 5.今後のスケジュール

# 今後のスケジュール

介護情報基盤への移行までのスケジュール方針を以下に示します。今後、より詳細をお示しします。

介護事業所 みなし介護事業所	① 介護情報基盤を活用した情報共有を行うには、カードリーダー等の導入や介護保険資格確認等WEBサービスのアカウント設定などが必要となります。助成金を活用し、計画的に導入を進めてください。
医療機関	② 介護情報基盤を活用した主治医意見書の連携を行うには、主治医意見書の電子的送信機能追加などが必要となります。助成金を活用し、計画的に導入を進めてください。
市町村	① 介護情報基盤との連携機能を含めた介護保険システムの標準化対応を令和9年1月1日までに完了します。 ② 介護保険事務システムの標準化対応の終了後、介護情報基盤へのデータ送信を行います。 ③ 市町村のデータ送信が完了次第、介護情報基盤を活用した介護情報の共有が可能になります。

	令和7年度 (2025年度)	令和8年度 (2026年度)	令和9年度 (2027年度)	10年度
	10月	4月	1月	4月
介護事業所 みなし介護事業所 がやること		① 助成金申請※1 介護事業所内のカードリーダー等の導入、介護保険資格確認等WEBサービスのアカウント設定など		
医療機関がやること		② 助成金申請※1 主治医意見書の電子的送信機能追加など		
市町村がやること	① 介護保険事務システムの標準化対応	② 介護情報基盤稼働開始日(令和8年4月1日) ③ 介護情報基盤へのデータ送信	★標準化対応の適合基準日(令和9年1月1日)	★本格運用開始日(令和10年4月1日)
				③ 介護情報基盤経由での介護情報の共有※2

※1 本年度の助成金申請受付は令和8年3月13日までを予定

※2 介護保険事務システムの標準化対応が完了し、介護情報基盤へのデータ送信が完了した市町村が対象

6

# 今後発信する情報



## 助成金に関する情報発信

医療機関のみなさまが、介護情報基盤をより活用しやすくするため、**各種助成金を準備**しております。

- **令和7年度の助成金申請は令和7年10月17日～令和8年3月13日(予定)です。**  
**令和8年度以降の助成金申請は未定となっております。**
- 申請いただいた内容・添付書類をもとに、国民健康保険中央会にて審査を行います。審査及び結果通知は助成金申請日の翌月、振込は助成金申請日の翌々月となります。
- **助成金内容に不備が認められた場合、書類の再提出等が必要となります。不備がないようご注意ください。**

申請日 (当月)

助成金申請  
(介護事業所 / みなし介護事業所 / 医療機関)

申請日の翌月

審査・決定通知 (国保中央会より通知)

申請日の翌々月

助成金振込 (国保中央会より入金)

※ 令和8年3月1日～3月13日までの申請の場合、結果通知は3月末までに送付、助成金入金は4月末までとなります。



助成金申請については[助成金実施要項](#)および[助成金申請手引き](#)をご確認ください。

# 介護保険料等における 基準額の調整について

～令和8年度の変更点について～

長寿介護課 令和8年2月作成



# 基準額の変更

---

---

令和8年度から介護保険料等の基準額が80.9万円から82.65万円に変更される

---

背景は令和7年(1~12月)の老齢基礎年金(満額)の支給額が82.65万円となることを踏まえた基準の見直し



# 令和8年4月から適用

## 保険料段階の変更

段階	対象者	年額
第1段階	①老齢福祉年金受給者で世帯全員が市民税非課税の方 ②生活保護受給者 ③世帯全員が市民税非課税で、本人の前年の課税年金収入額+その他の合計所得金額が80.9万円以下の方	19,100円
第2段階	世帯全員が市民税非課税で、本人の前年の課税年金収入額+その他の合計所得金額が80.9万円を超え120万円以下の方	32,500円
第3段階	世帯全員が市民税非課税で、第1・2段階に該当しない方	46,000円
第4段階	世帯の誰かに市民税が課税されているが、本人は市民税非課税で前年の課税年金収入額+その他の合計所得金額が80.9万円以下の方	60,400円
第5段階	世帯の誰かに市民税が課税されているが、本人は市民税非課税で前年の課税年金収入額+その他の合計所得金額が80.9万円超の方	67,200円

※第6段階以上に変更なし

82.65万円に逡



# 令和8年8月から適用

## 特定入所(負担限度額)基準の変更

利用者負担段階	補足給付の主な対象者 ※非課税年金も含む		預貯金額(夫婦の場合)
第1段階	生活保護受給者		要件なし
	世帯全員が市町村民税非課税である老齢福祉年金受給者		1,000万円(2,000万円)以下
第2段階	世帯全員が市町 村民税非課税	年金収入金額(※) + 合計所得金額80.9万円以下	650万円(1,650万円)以下
第3段階①		年金収入金額(※) + 合計所得金額が80.9万円超~120万円以下	550万円(1,550万円)以下
第3段階②		年金収入金額(※) + 合計所得金額が120万円超	500万円(1,500万円)以下

82.65万円に変更



# 令和8年8月から適用

## 高額介護サービス費基準の変更

自己負担段階区分		負担の上限額（月額）
市民税課税世帯	課税所得690万円（年収約1,160万円）以上	140,100円（世帯）
	課税所得380万円（年収約770万円）以上 課税所得690万円（年収約1,160万円）未満	93,000円（世帯）
	課税所得380万円（年収約770万円）未満	44,400円（世帯）
市民税非課税世帯		24,600円（世帯）
・ 高齢福祉年金を受給している方 ・ 前年の合計所得金額と課税年金収入額の合計が 年間80.9万円以下の方等		24,600円（世帯） 15,000円（個人）
	生活保護を受給している方等	15,000円（世帯）

82.65万円  
に変更



# 令和7年度 ケアプラン点検報告

伊豆の国市役所 長寿介護課



# 内容

---

1.グループ点検について

---

2.質疑応答のまとめ

---

3.書面点検（委託）について

---

4.令和8年度のケアプラン点検について



# 1. グループ点検について

令和7年度点検実施日及び点検内容



# 実施内容

令和7年4月18日（金）・6月20日（金）・10月17日（金）

認知症対応型共同生活介護事業所

- ・要介護1～要介護3の認定を持つ比較的軽度な利用者のサービス計画：6事例

令和7年8月18日（月）

居宅介護支援事業所

- ・有料老人ホーム、サービス付き高齢者住宅で生活する利用者のサービス計画：1事例
- ・月途中状態変更（区分変更含）受給者に対するサービス計画：1事例

令和7年12月19日（金）

居宅介護支援事業所

- ・軽度者（要介護1）の福祉用具貸与に係るサービス計画：1事例
- ・住宅型有料老人ホームで生活する利用者で訪問介護複数回利用によるサービス計画



## 2. 質疑応答のまとめ



# 内容

- 1.記録の保存期間について
- 2.各様式の記載内容について
- 3.認知症対応型共同生活介護等における週間サービス計画の記載について
- 4.認知症対応型共同生活介護におけるサービス担当者会議開催の必要性について



## 1.記録の保存期間について

- ・運営規程では指定居宅介護支援の提供に関する記録を整備し、その完結の日から2年間保存しなければならないとある。

## 2.各様式の記載内容について

- ・介護保険最新情報Vol.1286を参照。
- ・ケアマネジメントの一連の流れには、日付の記載が重要となる。作成日や同意日等意識して記載を。
- ・利用者の意向や課題が明確になっていない場合がある。介護者側のニーズになっていないか次回計画書作成時に見直しを。



### 3. 認知症対応型共同生活介護等における週間サービス計画の記載について

- ・ 介護サービス計画書に記載されている援助内容について記載する。
- ・ 事業所が行うことではなく、本人が行うことを記載する。『～の準備』は事業所が行うこと。

### 4. 認知症対応型共同生活介護におけるサービス担当者会議開催の必要性について

- ・ 運営基準にはサービス担当者会議の記載がなく、認知症対応型共同生活介護計画の作成については、他の介護従事者と協議を行うことに留まっている。
- ・ 実務としてサービス利用の必要性や内容について本人や関係者ととともにサービス担当者会議に匹敵する会議及び検討が行われていると考えていることから、この会議を実施し、情報共有をして計画の内容について検討したうえで、すすることが必要だと考える。



# 3.書面点検（委託）について

令和7年度実施内容



# 実施内容

対 象：地域包括支援センター、居宅介護支援事業所、  
認知症対応型共同生活介護事業所

プラン：介護予防サービス計画、介護サービス計画、  
認知症対応型共同生活介護計画 計18ケース

委託先：株式会社日本ビジネスデータプロセッシングセンター

点検方法：「様式のチェックポイント項目」の内容に沿って、基本となる事項  
を検証確認、報告書を作成していただく。報告書をもとに面談形  
式で結果を報告。



# 4.令和8年度のケアプラン点検 について



# 事業計画（案）

- 1.実施方法 スーパービジョンの手法を用いた点検及び書面点検
- 2.実施件数 2事例/6回 12件  
書面点検 18件
- 3.対象者 介護支援専門員、地域包括支援センター職員

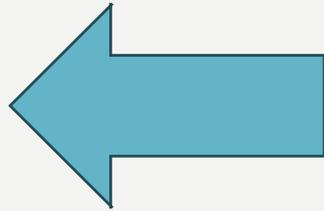


# スーパービジョンとは

**スーパーバイジー**

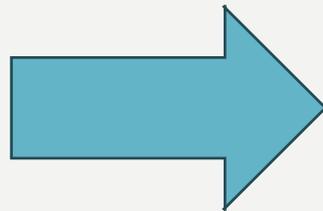
= スーパービジョンを  
受ける人  
(プラン作成者)

問いかけ・傾聴、  
働きかけ



**スーパーバイザー**

= スーパービジョンを  
行う人  
(ファシリテーター)



見聞きし感じ考えたこと、  
迷いや悩み等を伝える



# 点検の流れ

1 事前打ち合わせ

2 挨拶・趣旨説明（事務局）

3 事例説明

4 課題の確認 質疑応答

5 意見交換

6 まとめ



# ご視聴ありがとうございました

来年度もよろしくお願いいたします。



伊国社福号外  
令和7年3月3日

事業所各位

伊豆の国市長  
(社会福祉課)

伊豆の国市見守り安心ごみ出し事業の実施について（ご案内）

梅花の候、益々ご清祥のこととお慶び申し上げます。

日頃は、当市の福祉事業に御理解、御協力を賜り、深く感謝申し上げます。

当市では、令和7年度からごみ出しに支援が必要な世帯に対する支援策として、「伊豆の国市見守り安心ごみ出し事業」を実施する予定※です。

つきましては、貴事業所の利用者様に御案内いただくとともに、当該サービスの利用に向けて御支援、御協力を賜りたくお願いいたします。

当該サービスの詳細につきましては下記のとおりですが、御不明な点等ございましたら、担当課までお問合せください。

※本事業に係る令和7年度当初予算が議会で承認されない場合、事業をとり止めます。

記

- |           |   |
|-----------|---|
| 1 事業名     | 伊豆の国市見守り安心ごみ出し事業  |
| 2 事業の内容   | 家庭ごみをごみ集積所まで運ぶことが困難で、身近な人等の協力が得られない世帯に、週に1回、玄関先まで出向いてごみの収集を行うとともに、必要に応じて声かけによる安否確認を行う。  |
| 3 対象世帯    | 次の(1)~(3)の要件を全て満たす世帯<br>(1) 世帯員（同一敷地内に居住する者を世帯員とみなす）のみで<br>ごみの搬出が困難な世帯<br>(2) 住民税非課税世帯<br>(3) 世帯全員が次のいずれかにあてはまる世帯<br>・ 65歳以上で要介護2以上の認定を受けている。<br>・ 視覚障害または肢体不自由により身体障害者手帳1~2級の交付を受けている。<br>・ 療育手帳Aの交付を受けている。<br>・ 精神障害者保健福祉手帳1級の交付を受けている。 |
| 4 利用料     | 無料  |
| 5 申請方法    | 利用申請書を、次の申請窓口に提出してください(代理申請可)。<br>(1) 世帯主が65歳以上の高齢者 長寿介護課<br>(2) 世帯主が65歳未満の障がい者 障がい福祉課  |
| 6 申請受付開始日 | 令和7年4月1日  |
| 7 収集開始日   | 令和7年6月1日(予定)  |
| 8 その他     | 猫やカラス等によるごみの飛散防止のため、ごみを出すための大きめのポリバケツや専用のボックス(ホームセンター等で販売)を利用者が御用意ください。   |

社会福祉課 担当：川口、鈴木  
電話 0558(76)8036

ごみ出しにお困りの人へ朗報！！

# 家庭ごみ戸別収集

～ 伊豆の国市見守り安心ごみ出し事業 ～

## ◆対象となる世帯

次の①から③の要件全てにあてはまる世帯が対象となります。



- ① 世帯員（同じ敷地内に住んでいる人は、世帯員とみなします）のみで、ごみの搬出が困難な世帯
- ② 住民税非課税世帯
- ③ 世帯員全員が、次のいずれかに該当している世帯
  - ・ 65歳以上で要介護2以上の認定を受けている
  - ・ 視覚障害または肢体不自由により、身体障害者手帳1～2級の交付を受けている
  - ・ 療育手帳Aの交付を受けている
  - ・ 精神障害者保健福祉手帳1級の交付を受けている

## ◆戸別収集を行う家庭ごみ

市がごみ集積所から収集を行っている家庭ごみ（粗大ごみは不可）

## ◆サービス利用料 無料

## ◆ごみの出し方

週に1回、指定の曜日に、指定の業者が回収に伺います。

市の規定通りに分別の上、玄関前にごみを出しておいてください。



猫、カラス等による飛散防止対策のため、大きめのポリバケツや専用のボックス等をご用意ください（市では用意しません）。

## ◆利用申込

サービスの利用を希望する人は、以下の窓口に指定の利用申請書を提出してください。※利用申請書は、市のホームページからダウンロードできます。

申請窓口	65歳以上の高齢者	伊豆の国市役所	長寿介護課
	障がい者	伊豆の国市役所	障がい福祉課

お問合せは・・・伊豆の国市役所 社会福祉課 ☎0558(76)8036

様式第1号（第4条関係）（用紙 日本産業規格A4縦型）

伊豆の国市見守り安心ごみ出し事業利用申請書

年 月 日

伊豆の国市長 宛て

(申請者) 住所.....

氏名.....

電話番号.....

利用者との続柄.....

伊豆の国市見守り安心ごみ出し事業を利用したいので、次のとおり申請します。

利用者	住所	<input type="checkbox"/> 申請者と同じ		電話	<input type="checkbox"/> 申請者と同じ		
	氏名	<input type="checkbox"/> 申請者と同じ		生年月日	年	月 日	
	区分	<input type="checkbox"/> 要介護（要介護度 ）		<input type="checkbox"/> 身体	<input type="checkbox"/> 精神	<input type="checkbox"/> 療育	
		<input type="checkbox"/> その他（ ）					
利用しているサービス	<input type="checkbox"/> デイ・デイケア <input type="checkbox"/> ホームヘルプサービス <input type="checkbox"/> 訪問看護 <input type="checkbox"/> ショートステイ <input type="checkbox"/> その他（ ）						
緊急時連絡先	連絡先1	住所				利用者との関係	
		氏名			電話番号		
	連絡先2	住所				利用者との関係	
		氏名			電話番号		
担当ケアマネジャー又は計画相談員	事業所名						
	担当者氏名						
	電話番号						
ごみ出しができない理由							
私は、次の事項について同意・承諾します。 <input type="checkbox"/> 見守り安心ごみ出し事業の利用に当たり、事業の実施に必要な限度において、市が保有する個人情報を当事業の委託業者に提供すること <input type="checkbox"/> 必要に応じて、市が現況調査すること <input type="checkbox"/> 利用者がごみを一定期間排出していない等の異変を感じたときは、市が緊急連絡先とされている者、担当ケアマネジャー等に連絡すること							



# ペットとともに生きる

～シルバー世代～



ペットも飼い主も歳を重ねると体力や生活習慣が変わります。  
シルバー世代になってもペットと楽しく安心して暮らすために日頃から備えておきましょう。



## ペットを飼う前に確認しましょう!!

○ペットの飼える住まいですか？

賃貸の場合は契約内容を確認しましょう。

○ペットのお世話は毎日できますか？

ペットの世話に休みはありません。

○飼い続けるには、費用がかかります。

えさだけでなく、病院の費用等も必要です。

○飼育を引き継いでくれる方がいますか。

万が一、飼育が難しくなった場合の対応を決めておきましょう。



ペットの寿命は年々伸び、犬や猫は15年以上生きることも珍しくありません。シルバー世代には、成犬や成猫もお勧めです。

## ペットを飼うということ

今と昔ではペットの飼い方の常識も変わってきています。トラブルのないように飼いましょう。



### 犬の場合

- 毎日のお世話や散歩、しつけが必要です。  
(散歩の時は、引き綱をつけ、糞尿の始末をしましょう。)
- 登録と毎年の狂犬病予防注射が必要です。
- 鑑札と注射済票は首輪等に装着してください。



### 猫の場合

- 室内飼育が基本です。
- 繁殖力が強いので、必ず不妊去勢手術をしましょう。



### ハムスター等小動物

- その動物にあった飼養環境と専用のフードが必要です。
- 飼い方を調べて自分にあった動物を選びましょう。
- 繁殖力が強いので、雄、雌を分けて飼いましょう。

# 自分もペットも将来の備え

病院で入院する  
よう言われたよ。  
ポチの世話どうしよう。



体力がなくなり  
毎日のお世話が  
辛くなってきたわ。



## ○一時的な預け先を見つけておきましょう。

家族、友人、近所の人など、慣れている人であればペットも安心です。

## ○かかりつけの動物病院を作りましょう。

一時的な預かりが出来る場合もあります。

## ○ペットホテルやペットシッターを調べておきましょう。

事前に探しておきましょう。長期間預けたいときは早めに相談しましょう。

## ○基本的なしつけをしておきましょう。

トイレのしつけ、ケージでおとなしくしているようにしましょう。

## ○ペットの健康管理をしておきましょう。

ワクチン接種、ノミ、ダニの予防

## ペットを飼う以外の動物とふれあう方法 ～ペットの世話をお手伝いするボランティア活動が行われています～

インターネットや  
チラシ等で調べて  
みてね



## ○ボランティア活動を通じたふれあい

新しい飼い主に出会うまでの預かりボランティア

新しい飼い主を探す譲渡会のお手伝

哺乳子猫のお世話(ミルクボランティア)等

## 終生飼育と飼い主責任(ペットのためのさらなる備え)

どうしても飼えなくなった場合や、万が一飼い主が先に亡くなった場合でも、  
ペットが安全、安心で暮らせる環境を用意してあげることが飼い主の努めです。

私が先に死んで  
しまったら、  
この子が心配だわ。



## ○ペットのための遺言・信託

自分がペットより先に死亡してしまった場合、誰にペットを託すか、  
財産をペットのためにどの様に使うか等決めておきましょう。

## ○老犬・老猫ホーム

ペットを最期まで世話をしてくれる民間業者(第一種動物取扱業)が  
あります。よく調べて相談の上、利用を決めましょう。

## ○ペット保険

動物病院での負担を軽くするために加入することが出来ます。  
契約に際しては、内容等よく確認してから契約しましょう。

## ペットに関するご相談は最寄の保健所等まで

賀茂保健所衛生業務課 0558-24-2057

熱海保健所衛生業務課 0557-82-9111

東部保健所衛生業務課 055-920-2102

御殿場保健所衛生業務課 0550-82-1223



富士保健所衛生業務課 0545-65-2154

中部保健所衛生業務課 054-644-9283

西部保健所衛生業務課 0538-37-2245

静岡市動物指導センター 054-278-6409

