

ケアプラン点検支援ツールマニュアル

第 2.0 版

2025 年 3 月

目次

はじめに	3
基本的な使用方法	4
1. 使用の流れ	4
2. 評価のみかた	8
3. 各画面の説明	12
4. 「基本的な使用方法」に関する Q&A	15
付録：応用的な使用方法	18
1. 集計用データの出力手順	18
2. エクセルを活用したデータの集計例	22
3. レーダーチャートによる事業所別集計	24
4. レーダーチャートによるケアマネジャー別集計	25
5. 経年表示-集合棒グラフによる事業所別集計	26
6. 経年表示-集合棒グラフによるケアマネジャー所別集計	29
7. 「応用的な使用方法」に関する Q&A	32

はじめに

□ ケアプラン点検支援ツールのねらい

本ツールは、主に保険者向けに、ケアプラン点検における点検項目（以下、点検項目）をより効率的にケアプラン点検に活用しやすくするため、点検項目の点検結果をもとに「ケアプランの記載の充実度」※や「面談時の確認ポイント」を可視化するものです。

※ 「ケアプランの記載の充実度」とは、点検項目において定義されるケアプランに記載されるべき事項がどれだけケアプランに表れているかを示すための、本ツール独自の指標です。

□ 活用方法（利用を想定するシーン）

本ツールは、各保険者の状況等に応じて、以下のような用途でご使用いただくことを想定し、開発されています。

- ・「ケアプランの記載の充実度」情報をもとに、特に優先して面談すべきケアプランを選出する
- ・「ケアプランの記載の充実度」情報をもとに、ケアプラン点検の前後でのケアプランの変化を比較する
- ・「助言コメント」情報をもとに、事前に面談時優先して確認すべきポイントを把握する

等

□ 運用上の留意点

本ツールで示されるのはあくまで「ケアプランの記載の充実度」や、そこから導かれる「面談時の確認ポイント」であり、適切なケアプランであるか否かではありません。「ケアプランの記載の充実度」が低いケアプランであっても不適切なプランとは限らないため、ケアプランに表れていない情報については面談を通して把握し、ケアプランを作成した際の考え方やプロセスを確認する必要があります。

※ 点検項目を活用したケアプラン点検時の留意点等については「点検項目マニュアル」の「活用方法・留意点」の項目も参照ください。

また、本ツールが示す「ケアプランの記載の充実度」等については、必ずしも期待する評価結果が示されるものではありません。あらかじめご了承ください。（例えば、地域のケアプラン点検の観点やケアプランの記載様式等によっては、十分に必要な情報が記載されているケアプランであっても、本ツールで判定したときに「ケアプランの記載の充実度」が低いと示される場合があります。）

基本的な使用方法

1. 使用の流れ

本項目では、ケアプラン点検支援ツールの最も基本的な使用方法である、単一のケアプランの点検結果を表示するまでの手順を3つのステップで示します。なお、本ツールを使用する際には Excel の設定を変更する必要がある場合があります。ツールが上手く動作しない場合は「4「基本的な使用方法」に関する Q & A」を参照ください。

STEP 1 点検項目をもとに、書類上でケアプランの点検を行う

はじめに、「点検結果記載シート」に示される点検項目にもとづいて、点検対象のケアプランを参照しながら、書類上でケアプラン点検を行います。このとき、結果は「点検結果」列に入力します。

＜ケアプラン点検支援ツール：点検結果記載シート＞

区分	点検対象の書類	No	項目	点検結果	評価基準 ※明記されている場合を除き、 する。
属性情報 ※集計用任意入力項目 ※判定には影響しません	保険者		点検日		点検日を記入ください。
	市区町村名		点検者名		ご所属の市区町村名を記入ください。
	ケアマネージャー		ケアマネージャー名		
	事業所		事業所名		
	被保険者		被保険者名		
ケアプラン点検	アセスメントシート	1	課題分析の理由		2：初回、更新、区変、プラン変更、退院、 1：初回、更新、区変、プラン変更、退院、
		2	かかりつけ医		3：かかりつけ医と連携が取れている様子が 2：かかりつけ医が1か所以上記載されてい 1：かかりつけ医が記載されていない。
		3	既往歴の有無・内容		2：既往歴の有無と内容が記載されている 1：既往歴の有無と内容が記載されてい 他：主治医意見書の「既往歴」欄に病歴
		4	主傷病		2：主傷病が記載されている。 1：主傷病が記載されていない。
		5	内服薬・処置		2：内服薬・処置が記載されている。内服 1：2に該当しない。 【お薬手帳のコピー等が添付されている場合

①「点検結果記載シート」を選択

②「点検結果」列に点検結果を入力
※属性情報以外の結果はもれなく入力
してください

点検結果記載シート | 評価区分シート | 一括データ管理 | 事業所別集計(レーダーチャート比較) | ケアマネージャー別: ...

※点検項目を活用したケアプラン点検の方法の詳細等については「点検項目マニュアル」を参照ください。

STEP

2

「評価結果表示」ボタンをクリックする

「点検結果」列への入力が入力完了したら、「点検結果記載シート」上部の「評価区分表示」ボタンをクリックします。すると、「評価区分表示シート」に「点検結果」をもとに算出されたケアプランの評価結果が表示されます。

※ケアプランの評価結果を算出するために多少の処理時間が必要になる場合があります。完了のダイアログが表示されるまでお待ちください。

Ver 2.0.0

評価区分表示

並べて表示

表示リセット

区分	点検	点検結果	評価基準 ※明記されている場合を除き、「有」の条件が記載されていない場合を「有」とする
属性情報 ※集計用任意入力項目 ※判定には影響しません	点検日		点検日を記入ください。
	保険者		ご所属の市区町村名を記入ください。
	点検者		点検者名を記入ください。
	ケアマネジャー		いいえ。
	事業所		いいえ。
ケアプラン点検	被保険者		いいえ。
	被保険者名		いいえ。
ケアプラン点検	アセスメントシート	1	課題分析の理由
		2	
		3	

①「評価区分表示」をクリック

点検完了
×

点検結果を出力しました。

②完了のダイアログが表示されたら「OK」をクリック

OK

シン変更、退院、状態変化等の理由が記載されている。
 シン変更、退院、状態変化等の理由が記載されていない。
 れている様子が伺える。
 上記載されている。
 ていない。
 記載されている。
 記載されていない。
 他：主治医意見書の「既往歴」欄に病歴の記載がない。

STEP

3

評価結果を確認する

ケアプランの評価結果が表示されたら、「並べて表示」ボタンをクリックして、結果を確認します。

Ver 2.0.0

評価区分表示
並べて表示
表示リセット

印刷出力

①「並べて表示」をクリック

区分	評価対象の名称	No.	項目	評価結果	評価理由
ケアプラン作成	ケアプラン作成	1	ケアプラン作成	2	ケアプラン作成が完了している。
ケアプラン内容	ケアプラン内容	1	課題分析の理由	2	2: 課題分析の理由が適切である。
		2	ケアプランの目的	2	2: カラクリが明確である。
		3	ケアプランの目的・内容	2	2: カラクリが明確である。
		4	主眼点	2	2: 主眼点が明確である。
		5	内閣・関係	1	2: 内閣・関係が明確である。
		6	ADL	2	2: ADLが明確である。
		7	IADL	2	2: IADLが明確である。
8	認知機能や判断能力	1	2: 認知機能や判断能力が明確である。		

②評価区分シートの結果を確認

評価区分	生活の全体像の把握	疾病・心身状態の把握	主訴・意思の把握・尊重	課題の分析	課題を解決するためのサービス計画	家族の状況の把握と支援	多職種との連携	運営判定基準
D	1	3	3	3	3	2	1	要確認

面接時のアドバイスポイント

以下の項目に関する記載内容を確認してください。

重点ポイントアドバイス

- No. 15 (生活の全体像) について面接時確認することをお勧めします。
- No. 35 (主訴・意思) について面接時確認することをお勧めします。
- No. 30 (課題の分析) について面接時確認することをお勧めします。
- No. 45 (課題を解決するためのサービス計画) について面接時確認することをお勧めします。
- No. 25 (家族の状況) について面接時確認することをお勧めします。

※評価の読み方については本マニュアルの「2. 評価のみかた」を参照ください。

STEP

4

帳票出力

点検結果の保存・共有のために、帳票・PDF 出力機能を新たに追加しました。「評価区分シート」を対象として帳票出力ボタンをクリックします。すると、任意に出力先を選択し PDF を保存することができます。

点検日: 2025/3/31
 保険者名: N市
 点検者名: 点検者A
 クアマネジャー名: クアマネジャーA
 事業所名: A事業所
 被保険者名: 被保険者A

①「帳票出力」ボタンをクリック

帳票出力

評価区分	生活の全体像の把握	疾病・心身状態の把握	主訴・意思の把握・尊重	課題の分析	課題を解決するためのサービス計画	家族の状況の把握と支援	多職種との連携	運営判定基準
D	1	3	3	3	3	2	1	要確認

PDFとして保存

②帳票の出力先を選択

ドキュメント > 帳票格納フォルダ

整理 添付ファイル

デスクトップ
ダウンロード
ドキュメント
ピクチャ

名前 更新日時 種類

検索条件に一致する項目はありません。

③任意のファイル名を入力

ファイル名(N): 評価区分シート.pdf

ファイルの種類(T): PDF Files (*.pdf)

作成者: 青木 翔吾/Shogo Aoki タグ: タグの追加

④「保存」ボタンをクリック

保存(S) キャンセル

Microsoft Excel

PDFが保存されました: C:\Users\aoaki\Documents\帳票格納フォルダ\評価区分シート.pdf

⑤帳票が保存されたメッセージが表示「OK」ボタンをクリック

OK

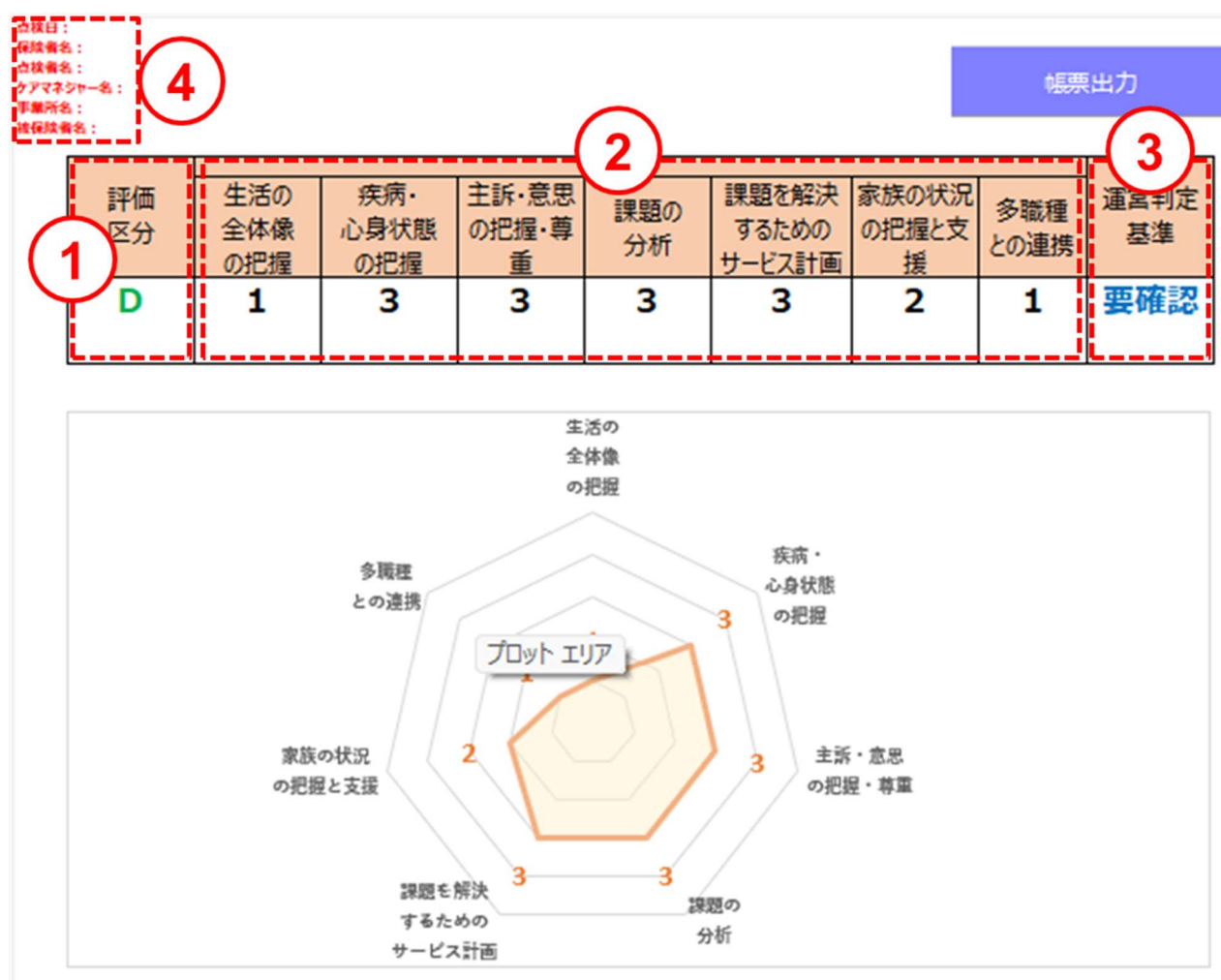
2. 評価のみかた

本項目では、ケアプラン点検支援ツールで表示される評価のみかたについて紹介します。また、本マニュアルの「はじめに」に記載のある通り、本ツールで示されるのはあくまで「ケアプランの記載の充実度」や、そこから導かれる「面談時の確認ポイント」であり、適切なケアプランであるか否かではありません。「ケアプランの記載の充実度」が低いケアプランであっても不適切なプランとは限らないため、ケアプランに表れていない情報については面談を通して把握し、ケアプランを作成した際の考え方やプロセスを確認する必要があります。この点についてあらかじめご注意ください。

【「評価区分（採点結果）記載シート」の説明】

① 評価表示部のみかた

「評価区分記載シート」の評価表示部（レーダーチャートより上）の各項目の概要について以下に記します。



【評価区分（採点結果）記載シートの各項目の説明】

項目番号	項目名	概要
①	評価区分	「点検結果記載シート」の「点検結果」列に入力された情報から、<u>ケアプランの記載充実度を A～E の 5 つの区分で評価したものです。各区分が表す内容は以下の通りです。</u> A…とても記載が充実している B…記載が充実している C…どちらともいえない D…記載があまり充実していない E…記載が充実していない ※ 総合評価は分類評価と相関がありますが、分類に割り当てられた重みはそれぞれ異なるため、<u>一部の分類の評価が高くても、判定区分に低い結果が表示される場合があります。</u>
②	分類評価	「点検結果記載シート」の「点検結果」列に入力された情報から、ケアプランの記載充実度をカテゴリごとに算出しています。 ※ 各項目がどのカテゴリに属するのかは「点検結果記載シート」の「分類」列を参照ください。
③	運営判定基準	点検項目のうち、運営判定基準に関連する項目をもとに運営判定基準への適合状況を評価します。 「点検結果記載シート」の「運営基準」列に「●」のついている項目のうち、1 つでも評価が「1」のものがあれば「要確認」、それ以外の場合「適合」と表示されます。 ※ あくまで書類上の記載から、限られた項目から判定しています。実際の運営基準への適合状況は面談等を通して確認する必要があります。
④	基本情報	「点検結果記載シート」の対応する項目に入力されている内容がそのまま転記されます。どのケアプランに対応した結果なのかを記録したいときに活用ください。（評価結果には影響ありません。）

② 「助言コメント」表示部のみかた

以下に「採点結果記載シート」の助言コメント表示部（レーダーチャートより下）の各項目の概要について以下の通り記します。

面接時のアドバイスポイント
以下の点検項目に関する記載内容に誤謬があるようです。

■重点ポイントアドバイス

1 **アドバイス**

No. 16「食事の保持」について添削結果を記入することをお勧めします。

No. 35「アセスメントと情報、課題、基盤の記載」について添削結果を記入することをお勧めします。

No. 30「療育の状況」について添削結果を記入することをお勧めします。

No. 46「通園計画の継続性（一日の活動の連続性）」について添削結果を記入することをお勧めします。

No. 28「課題の解決」について添削結果を記入することをお勧めします。

■生活の全体像の把握

アドバイス

No. 16「食事の保持」について添削結果を記入することをお勧めします。

No. 26「経済状況」について添削結果を記入することをお勧めします。

■疾病・心身状態の把握

アドバイス

No. 5「知的障害、発達障害」について添削結果を記入することをお勧めします。

No. 3「ADHD」について添削結果を記入することをお勧めします。

No. 8「知的能力の測定結果」について添削結果を記入することをお勧めします。

No. 4「身体的障害の状況」について添削結果を記入することをお勧めします。

■主訴・苦悩の把握・尊重

アドバイス

No. 36「訪問者の苦悩に理解がある点」について添削結果を記入することをお勧めします。

■課題の分析

アドバイス

No. 28「課題の解決」について添削結果を記入することをお勧めします。

No. 29「課題の分析結果の文書化」について添削結果を記入することをお勧めします。

No. 32「課題の解決と実施」について添削結果を記入することをお勧めします。

No. 50「子どもの成長と発達」について添削結果を記入することをお勧めします。

No. 54「サービス計画の作成と実施の状況」について添削結果を記入することをお勧めします。

■課題を解決するためのサービス計画

アドバイス

No. 35「アセスメントと情報、課題、基盤の記載」について添削結果を記入することをお勧めします。

No. 46「通園計画の継続性（一日の活動の連続性）」について添削結果を記入することをお勧めします。

No. 34「療育の状況の継続性（一日の活動の連続性）」について添削結果を記入することをお勧めします。

No. 45「通園計画の継続性（インフォーマルサポート）」について添削結果を記入することをお勧めします。

No. 37「長期目標」について添削結果を記入することをお勧めします。

■家族の状況の把握と支援

アドバイス

No. 30「療育の状況」について添削結果を記入することをお勧めします。

No. 50「サービス計画の作成と実施の状況」について添削結果を記入することをお勧めします。

■多職種との連携

アドバイス

No. 60「子どもの成長と発達」について添削結果を記入することをお勧めします。

No. 51「サービス計画の作成と実施の状況」について添削結果を記入することをお勧めします。

No. 52「サービス計画の作成（補修計画）」について添削結果を記入することをお勧めします。

■運営判定基準

アドバイス

No. 51「サービス計画の作成と実施の状況」について添削結果を記入することをお勧めします。

No. 52「サービス計画の作成（補修計画）」について添削結果を記入することをお勧めします。

【「助言コメント」表示部の説明】

項目番号	項目名	概要
①	重点ポイントアドバイス	「点検結果記載シート」の「点検結果」で「1」だった項目のうち、「評価区分」に影響度が高い項目上位5つを表示しています。

項目番号	項目名	概要
②	カテゴリごとのアドバイス	「点検結果記載シート」の「点検結果」で「1」だった項目のうち、各カテゴリの評価に影響度が高い項目上位5つを表示しています。
③	運営判定基準	「点検結果記載シート」の「運営基準」列に「●」のついている項目のうち、評価が「1」の項目を表示しています。

各コメントの番号をクリックすると、対応する項目の説明を表示することができます。

③画面左を点検結果記載シートに戻りたいときは「点検結果記載シート」ボタンをクリック

②対応するコメントが左側の画面に表示される

①詳細を確認したい項目の「No.」のリンクをクリック

重点ポイントアドバイス

No.	アドバイス
16	No.16【清潔の保持】について面談時確認することをお勧めします。
35	No.35【アセスメントで抽出した課題に基づくニーズの記載】について面談時確認することをお勧めします。
30	No.30【家族の状況】について面談時確認することをお勧めします。
46	No.46【週間計画の整合性（一日の習慣化された活動）】について面談時確認することをお勧めします。
28	No.28【課題の確認】について面談時確認することをお勧めします。

生活の全体像の把握

No.	アドバイス
16	No.16【清潔の保持】について面談時確認することをお勧めします。
26	No.26【経済状況】について面談時確認することをお勧めします。

3. 各画面の説明

【「点検結果記載シート」の画面説明（ボタン及び各行について）】

本マニュアル「1 使用の流れ」に記載のあるとおり、本画面はケアプラン点検結果を入力する画面です。

Ver 2.0.0

1 評価区分表示

2 並べて表示

3 表示リセット

4

属性情報	点検対象の書類	No	項目	点検結果	評価基準 ※明記されている場合を除き、「有」の条件が記載されていない場合を「無」とする。	運営基準	分類
属性情報 ※集計用任意入力項目 ※判定には影響しません	保険者		点検日		点検日を記入ください。		
	点検者		市区町村名		所属の市区町村名を記入ください。		
	ケアマネージャー		点検者名		点検者名を記入ください。		
	事業所		ケアマネージャー名		ケアマネージャー名を記入ください。		
	被保険者		事業所名		事業所名を記入ください。		
			被保険者名		被保険者名を記入ください。		
ケアプラン点検 アセスメントシート	1	課題分析の理由	2	2: 初回、更新、区変、プラン変更、退院、状態変化等の理由が記載されている。	課題の分析		
	2	かかりつけ医	2	1: 初回、更新、区変、プラン変更、退院、状態変化等の理由が記載されていない。 2: かかりつけ医と連携が取れている様子が伺える。 3: かかりつけ医が1か所以上記載されている。 1: かかりつけ医が記載されていない。	疾病・心身状態の把握		
	3	既往歴の有無・内容	2	2: 既往歴の有無と内容が記載されている。 1: 既往歴の有無と内容が記載されていない。 他: 主治医意見書の「既往歴」欄に病歴の記載がない。	疾病・心身状態の把握		
	4	主傷病	2	2: 主傷病が記載されている。 1: 主傷病が記載されていない。	疾病・心身状態の把握		
	5	内服薬・処置	1	2: 内服薬・処置が記載されている。内服薬・処置ともに無い場合は、その旨が記載されている。 1: 2に該当しない。 【お薬手帳のコピー等が添付されている場合でも、「2」としてください。】	疾病・心身状態の把握		
	6	ADL	2	3: ①②両方に該当する。 2: ①②のいずれかが該当する。 1: 上記に該当しない。 ① 起居移動（寝返り・起き上がり・座位保持・立位保持・立ち上がり・移乗・移動方法・歩行・階段昇降等）の状況が記載されている。 ② 食事、整容、更衣、入浴、トイレ動作等の状況が記載されている。	生活の全体像の把握		
	7	IADL	2	3: ①～③すべて記載されている。（明らかに該当しない項目を除く。例：寝たきりの方の車	生活の全体像の把握		

【評価区分（採点結果）記載シートのボタン及び各行の表示内容の説明】

項目番号	項目名	概要
①	評価区分表示	クリックすることでケアプラン点検エリアの「点検結果」に入力した値をもとに、「ケアプランの記載の充実度」や「面談時の確認ポイント」を評価します。
②	並べて表示	点検結果記載シートと、評価区分シートをデスクトップ画面の左右に並べて表示します。
③	表示リセット	「並べて表示」ボタンをクリックして、点検結果記載シートと評価区分シートがデスクトップ画面に左右に並んで表示されている状態から、点検結果記載シートだけがデスクトップ画面に表示されている状態に戻します。
④	属性情報エリア	点検するケアプランの属性情報を入力するエリアです。属性情報は、ケアプランの評価区分に影響しません。（空欄でも評価区分表示は可能です。）評価結果を印刷したり保存したりする場合に値を入力ください。
⑤	ケアプラン点検エリア	ケアプランの点検項目にたいする点検結果を入力するエリアです。入力された点検結果は、「ケアプランの記載の充実度」や「面談時の確認ポイント」に反映されます。

【「点検結果記載シート」の画面説明（各列について）】

Ver 2.0.0

評価区分表示

並べて表示

表示リセット

① 区分	② 点検対象の書類	No	③ 項目	④ 点検結果	⑤ 評価基準 ※明記されている場合を除き、「有」の条件が記載されていない場合を「無」とする。	⑥ 運営基準	⑦ 分類
属性情報 ※集計用任意入力項目 ※判定には影響しません	保険者 点検者 ケアマネジャー 事業所 被保険者		点検日 市区町村名 点検者名 ケアマネジャー名 事業所名 被保険者名		点検日を記入ください。 ご所属の市区町村名を記入ください。 点検者名を記入ください。 ケアマネジャー名を記入ください。 事業所名を記入ください。 被保険者名を記入ください。		
ケアプラン点検	アセスメントシート	1	課題分析の理由	2	2：初回、更新、区変、プラン変更、退院、状態変化等の理由が記載されている。 1：初回、更新、区変、プラン変更、退院、状態変化等の理由が記載されていない。		課題の分析
		2	かかりつけ医	2	3：かかりつけ医と連携が取れている様子が伺える。 2：かかりつけ医が1か所以上記載されている。 1：かかりつけ医が記載されていない。		疾病・心身状態の把握
		3	既往歴の有無・内容	2	2：既往歴の有無と内容が記載されている。 1：既往歴の有無と内容が記載されていない。 他：主治医意見書の「既往歴」欄に病歴の記載がない。		疾病・心身状態の把握
		4	主傷病	2	2：主傷病が記載されている。 1：主傷病が記載されていない。		疾病・心身状態の把握
		5	内服薬・処置	1	2：内服薬・処置が記載されている。内服薬・処置ともに無い場合は、その旨が記載されている。 1：2に該当しない。 【お薬手帳のコピー等が添付されている場合でも、「2」としてください。】		疾病・心身状態の把握
		6	ADL	2	3：①②両方に該当する。 2：①②のいずれかが該当する。 1：上記に該当しない。		生活の全体像の把握
		7	IADL	2	① 起居移動（寝返り・起き上がり・座位保持・立位保持・立ち上がり・移乗・移動方法・歩行・階段昇降等）の状況が記載されている。 ② 食事、整容、更衣、入浴、トイレ動作等の状況が記載されている。 3：①～③すべて記載されている。（明らかに該当しない項目を除く。例：寝たきりの方の事		生活の全体像の把握

【評価区分（採点結果）記載シートの各列の表示内容の説明】

項目番号	項目名	概要
①	区分	各点検項目が属性情報かケアプラン点検項目かの区分を示しています。
②	点検対象の書類	各点検項目が、ケアプランを構成する書類の何に紐づいているかを示しています。
③	項目	ケアプラン点検項目の名称になります。
④	点検結果	ケアプランの点検結果を入力するエリアになります。「ケアプランの記載の充実度」や「面談時の確認ポイント」を評価するために、属性情報以外の全項目を必ず入力してください。
⑤	評価基準	各点検項目の評価基準となる選択肢を表示しています。ケアプランの点検結果は、この評価基準の中から選択して入力してください。
⑥	運営基準	各点検項目のうち、運営判定基準に使用する点検項目には、「●」がついています。 ※ 列に設定された値を変更した場合、ツールが正常に動作しなくなる可能性がありますので、変更しないでください。
⑦	分類	各点検項目が、ケアプランの記載充実度のどのような観点に属するかを示しています。カテゴリごとの評価の算出に使用されます。 ※ 列に設定された値を変更した場合、ツールが正常に動作しなくなる可能性がありますので、変更しないでください。

【助言コメントのアドバイス文に関する画面説明】

- ・「評価区分シート」のアドバイス No.をクリックした場合に、本画面が表示されます。
- ・「点検結果記載シート」画面に表示を戻す場合は、本画面上部の「点検結果記載シート」ボタンをクリックすると、「点検結果記載シート」画面が表示されます。

No.	本文	点検項目の概要	助言例
1	No.1【課題分析の理由】について面談時確認することをお勧めします。	アセスメントシートに、アセスメントを行うきっかけに関する記載があるかどうかを確認します。	アセスメントの理由（初回面談時、区分変更時、区分変更後、生活環境の変化や状態の変化、関係機関からの情報など）を、アセスメントに合った記録等を通じて、利用者や家族の生活環境に即したカカウツけ医及び各疾患の主治医を把握し、本人や家族等が、治療状況等の情報を把握できるよう、継続的な受診の確保や、また、日常とは異なる体調がみられた場合に、それを把握し必要な対応をします。
2	No.2【カカウツけ医】について面談時確認することをお勧めします。	アセスメントシートにおいて、カカウツけ医が記載されているかを確認します。	要介護状態の高齢者は複数の疾患や障害を抱えています。それらは、ものから、服薬やリハビリテーション、生活習慣などを行うことによって今の状態にまで至ります。
3	No.3【既往歴の有無・内容】について面談時確認することをお勧めします。	アセスメントシートにおいて、既往歴が記載されているかを確認します。	健康状態の把握では、各疾患の特徴的な症状が自覚症状（痛み、等）として現れることで、日常生活動作（ADL）や日常生活関連動作が大切です。
4	No.4【主病態】について面談時確認することをお勧めします。	アセスメントシートにおいて、主病態が記載されているかを確認します。	再発予防や生活の悪化防止には、生活習慣の改善が必要で、認知症、要介護状態の高齢者は複数の疾患や障害を抱えています。それらは、ものから、服薬やリハビリテーション、生活習慣などを行うことによって今の状態にまで至ります。

項目番号	項目名	概要
①	メッセージ文	「評価区分シート」に表示されるメッセージ文です。
②	項目の概要	項目の概要です。 ※ 本項に記される内容は「ケアプラン点検項目マニュアル」の該当項目から引用しています。
③	この項目を確認する必要性	項目を確認する必要性です。 ※ 本項に記される内容は「ケアプラン点検項目マニュアル」の該当項目から引用しています。
④	点検結果記載シート	「点検結果記載シート」に戻ります。「点検結果記載シート」と「評価区分シート」を並べて表示しているとき等に使用してください。

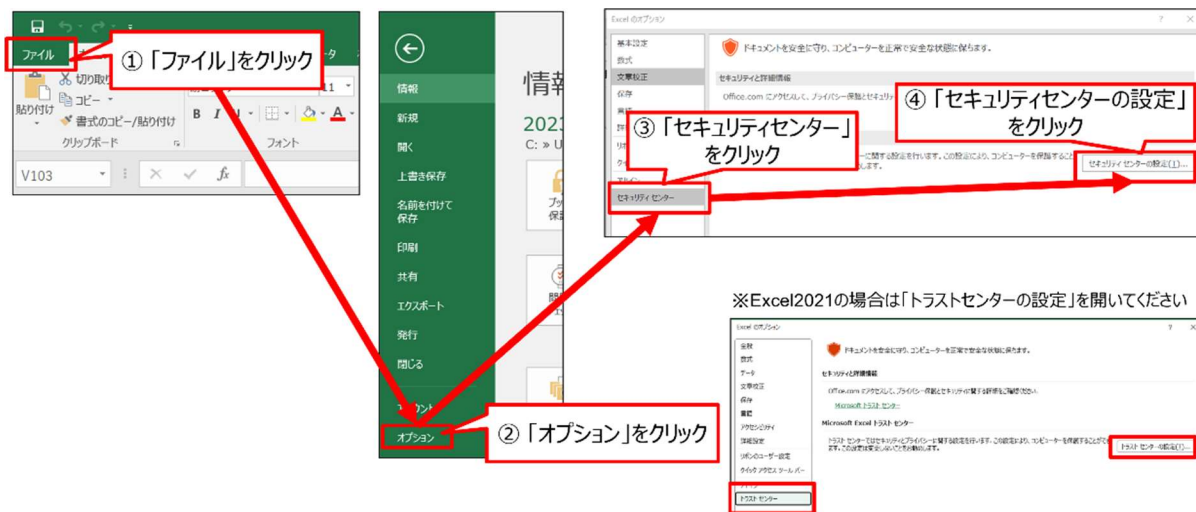
4. 「基本的な使用方法」に関する Q&A

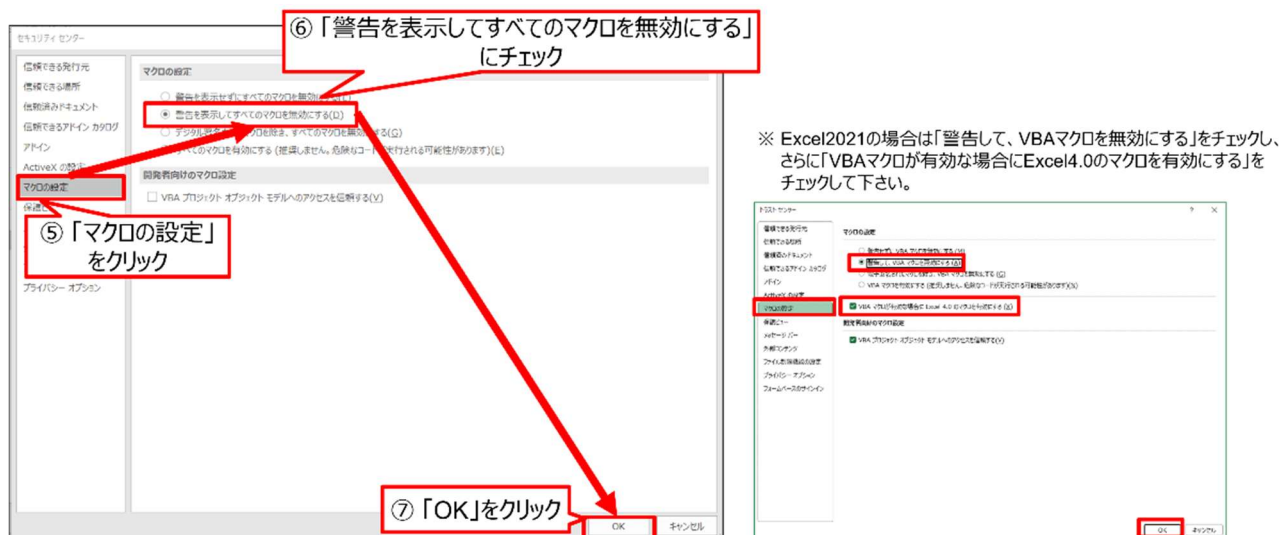
- Q** ケアプラン点検支援ツールを開くと、エラーメッセージが表示されます。
- A** ケアプラン点検支援ツールがファイルサーバなどネットワーク越しに配置されている可能性があります。
ケアプラン点検支援ツールをデスクトップ等に配置してから再度開いてみてください。

▼以下のようなメッセージがエクセル上部に表示されたら、ファイルの配置場所を確認ください。



- Q** 「評価区分表示」ボタンをクリックしても反応しません。
- A** エクセルのマクロ設定が無効になっている可能性があります。（本ツールはエクセルのマクロ機能で動作します。）以下の手順に従って、VBA マクロ設定を有効にして再度実行してみてください。





※ Excel の設定を変更した場合、今までとは異なる条件で ExcelVBA マクロが実行される場合があります。必要に応じて、ツールの使用終了後、設定を戻すなどの対応を行ってください。

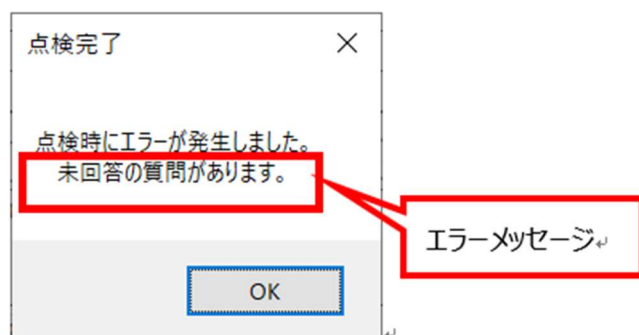
Q 「評価区分表示」ボタンを押すと、エラーメッセージが表示されます。

A 評価情報を表示するために、情報が不足している可能性があります。以下のメッセージリストに従って、点検結果を確認してみてください。

メッセージ	対応
未回答の質問があります	未入力の点検結果を入力し再度「点検結果採点」ボタンをクリックしてください。
点検に必要な質問が設定されていません。	ケアプラン点検項目の一部の行が削除されるなど、ケアプラン点検項目の構成等が一部初期状態から変更されている可能性があります。ツールを配布サイト等からダウンロードしなおしてから、ツールを再度実行してください。
点検に必要な質問にカテゴリが設定されていません。	ファイルが破損している可能性があります。ツールを配布サイト等からダウンロードしなおしてから、ツールを再度実行してください。
点検に必要な質問に係数が設定されていません。	ファイルが破損している可能性があります。ツールを配布サイト等からダウンロードしなおしてから、ツールを再度実行してください。

(エラーメッセージ例)

例えば、以下のようなメッセージが表示されたら、未入力の点検結果がないか確認し、入力ください。



Q 本ツールを使用したとき、点検結果が WEB サーバ等にアップロードされる（収集される）ことはありますか？

A 点検結果等が WEB サーバ等にアップロードされることは一切ありません。
評価の算出等の処理はローカルで完結して実行されます。

Q AI を活用したツールということですが、本ツールは外部（WEB サーバ等）との通信が発生しますか？

A 本ツールが提供する機能の範囲で外部（WEB サーバ等）との通信が生じることはありません。

評価の算出等の処理はローカルで完結して実行されます。
なお AI はツールの開発過程で活用されています。

付録：応用的な使用方法

1. 集計用データの出力手順

本項目では、ケアプラン点検結果の評価を一括で算出し、集計用データを出力する機能を説明します。本機能は、複数人分の点検結果を一括で評価したり、またその結果を CSV ファイルとして出力したりすることができます。本項目では一括で点検結果を評価し、CSV ファイルとして出力するまでの手順を以下に示します。

【事前準備】

- ① 対象事例の点検結果について、「点検結果記載シート」に入力してください。（複数ファイルがある場合は事例の分だけファイルを作成ください。本ツールはコピー＆ペーストすることが可能です。）このとき、一括出力した後も事例と結果の対応が分かるように、「点検結果記載シート」の以下の欄（属性情報エリア）に基本情報を入力することをお勧めします。

＜ケアプラン点検支援ツール：点検結果記載シート＞

Ver 2.0.0

評価区分表示

並べて表示

表示リセット

区分	点検対象の書類	No	項目	点検結果	評価基準 ※明記されている場合を除き、「有」の条件が記載されていない場合を「無」とする。	評価算出	分類
属性情報 ※集計用任意入力項目 ※判定には影響しません	保険者		点検日	2025/3/31	点検日を入力ください。		
			市区町村名	N市	ご所属の市区町村名を入力ください。		
	点検者		点検者名	点検者A	点検者名を入力ください。		
	ケアマネジャー		ケアマネジャー名	ケアマネジャー-A	ケアマネジャー名を入力ください。		
	事業所		事業所名	〇〇事業所	事業所名を入力ください。		
	被保険者		被保険者名	被保険者A	被保険者名を入力ください。		
ケアプラン点検	アセスメントシート	1	課題分析の理由	2	2：初回、更新、区変、プラン変更、退院、状態変化等の理由が記載されている。 1：初回、更新、区変、プラン変更、退院、状態変化等の理由が記載されていない。		課題の分析
		2	かかりつけ医	2	3：かかりつけ医と連携が取れている様子が伺える。 2：かかりつけ医が1か所以上記載されている。 1：かかりつけ医が記載されていない。		疾病・心身状態の把握
		3	既往歴の有無・内容	2	2：既往歴の有無と内容が記載されている。 1：既往歴の有無と内容が記載されていない。 他：主治医意見書の「既往歴」欄に病歴の記載がない。		疾病・心身状態の把握

- ② ①で点検したファイルを1つのフォルダにまとめてください。このとき、サブフォルダにファイルを入れると点検対象からもれてしまいます。点検対象のフォルダは1つの階層にまとめるようにしてください。

以上で一括評価算出・データ出力の準備は完了です。

STEP

1

対象フォルダの選択と読込

はじめに「一括データ管理」シートを選択し、「一括読込」ボタンをクリックします。そうするとフォルダ選択ダイアログが開きますので、一括読込みを行うフォルダを選択します。事前準備②の手順で作成したフォルダを指定します。

一括読込

一括出力

点検日

町村名

点検者名

ケアマネジャー

事業所名

被保険者名

課題分析の理由

かかりつけ医

既往歴の有無・内容

主傷病

②「一括読込」ボタンをクリック

①「一括データ管理」を選択

点検結果記載シート

評価区分シート

一括データ管理

事業所別集計(レーダーチャート比較)

ダウンロード

名前

今日

読込ファイル

③ 一括読込を行う任意のフォルダを選択 (フォルダには点検済みのファイルを格納します。)

事前準備①で作成した点検したファイル

今日

AIケアプラン点検支援ツール C.xlsm

AIケアプラン点検支援ツール E.xlsm

AIケアプラン点検支援ツール B.xlsm

AIケアプラン点検支援ツール D.xlsm

AIケアプラン点検支援ツール A.xlsm

AIケアプラン点検支援ツール F.xlsm

その後、以下の通りプログレスバーが表示されるので、処理完了まで待ちます。
 ※読込件数に応じて処理が完了するまでに多くの時間が必要になる場合があります。



処理が完了すると処理結果のダイアログが表示されますので、結果を確認した後、「OK」ボタンを押してダイアログを閉じます。



STEP

2

データの出力

「一括データ管理」シートに戻り、「一括出力」ボタンをクリックします。するとファイル保存ダイアログが表示されますので、出力先およびファイル名を指定し「保存」ボタンをクリックします。これで一連の操作は終了になります。



2. エクセルを活用したデータの集計例

本項目では、前項で出力した CSV ファイルを活用して、エクセルで集計を行う例について紹介します。

※ エクセルに標準で備わる機能を活用した集計例の紹介となります。本項に示す動作のすべてを保証するものではありませんので、あらかじめご了承ください。

※ 本項で示される手順は、エクセルのバージョンによって若干異なる場合があります。適宜読み替えてご対応ください。

□ 例：事業所ごとの評価区分の数を表示

【前提条件】

「点検結果記載シート」の、「事業所名」に情報を入力してください。

【手順】

① 「一括データ管理」シートに出力された情報を選択します。

一括読込		一括出力												
点検日	市区町村名	点検者名	ケアマネジャー名	事業所名	被保険者名	課題分析の理由	かかりつけ医	疾病・心身状態の把握	主訴・意思の把握・尊重	課題の分析	課題を解決するためのサービス計画	家族の状況の把握と支援	多職種との連携	適宜判定基準
2025/3/31	N市	点検者A	ケアマネジャーA	〇〇事業所	被保険者A	2	2	3	3	3	3	2	1	要確認
2025/3/31	N市	点検者A	ケアマネジャーA	〇〇事業所	被保険者A	2	2	3	3	3	3	2	1	要確認
2025/3/31	N市	点検者A	ケアマネジャーA	〇〇事業所	被保険者A	2	2	3	3	3	3	2	1	要確認
2025/3/31	N市	点検者A	ケアマネジャーA	〇〇事業所	被保険者A	2	2	3	3	3	3	2	1	要確認
2025/3/31	N市	点検者A	ケアマネジャーA	〇〇事業所	被保険者A	2	2	3	3	3	3	2	1	要確認
2025/3/31	N市	点検者A	ケアマネジャーA	〇〇事業所	被保険者A	2	2	3	3	3	3	2	1	要確認

② エクセルメニュー上の「挿入」タブの「ピボットテーブル」ボタンをクリックすると、ダイアログが表示されますので「OK」をクリックします。するとピボットテーブル用のシートが新しく作成されます。

①「ピボットテーブル」をクリック

②ピボットテーブルの配置場所を指定
(マニュアルでは、シート「一括データ管理」の表下側の空きスペースを選択)

③「OK」をクリック

ダイアログ内容:

- テーブルまたは範囲からのピボットテーブル
- 表または範囲の選択
- テーブル/範囲(I):
- ピボットテーブルを配置:
- 場所:(L) 一括データ管理!\$A\$10
- 複数のテーブルを分析するかどうかを選択
- このデータをデータモデルに追加する(M)
- OK
- キャンセル

- ③ 「ピボットテーブルのフィールド」にて、列に「評価区分」、行に「事業所名」、値に「データの個数/評価区分」を指定すると事業所ごとの評価区分の数が集計出来ます。※フィールドの設定はドラッグ＆ドロップで実行できます。

個数 / 評価区分	列ラベル			
行ラベル	C	D	E	総計
A事業所		1		1
B事業所			1	1
C事業所		1		1
D事業所	1			1
E事業所		1		1
F事業所			1	1
総計	1	3	2	6

ピボットテーブルのフィールド

レポートに追加するフィールドを選択してください:

検索

☒ 評価区分

☐ 生活の全体像の把握

☐ 疾病・心身状態の把握

☐ 主訴・意思の把握・尊重

☐ 課題の分析

☐ 課題を解決するためのサービス計画

☐ 家族の状況の把握と支援

☐ 多職種との連携

☐ 運営判定基準

その他のテーブル...

次のボックス間でフィールドをドラッグしてください:

▼ フィルター	≡ 列 評価区分
≡ 行 事業所名	Σ 値 個数 / 評価区分

3. レーダーチャートによる事業所別集計

本項目では、レーダーチャートによる事業所別集計の点検結果比較を表示するまでの手順を示します。

【前提条件】

レーダーチャートによる事業所別集計は、比較結果の視認性を向上させるため、比較対象の上限を3つまでとします。

【手順】

- ① 「1.集計用データの出力手順」の「STEP1 対象フォルダの選択と読み込み」を行い比較したいファイルを読み込みます。
- ② 比較したいファイルの読み込みが完了したら、シート「事業所別集計（レーダーチャート比較）」を選択し、「集計実施」ボタンをクリックします。

②「集計実施」ボタンをクリック
集計実施

事業所名	ケアプラン数	評価区分A	評価区分B	評価区分C	評価区分D	評価区分E	生活の全体像の把握	疾病・心身状態の把握	主訴・意思の把握・尊重	課題の分析	課題を解決するためのサービス計画	家族の状況の把握と支援	多職種との連携
							①シート「事業所別集計（レーダーチャート比較）」を選択						

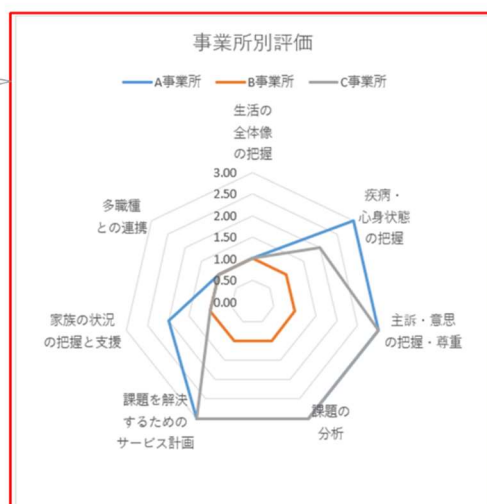
< >
点検結果記載シート
評価区分シート
一括データ管理
事業所別集計(レーダーチャート比較)
ケアマネージャー別: ...

- ③ シート「事業所別集計（レーダーチャート比較）」の表に、比較対象のファイルのデータが読み込まれ、レーダーチャートに比較結果が表示されます。

①表に比較対象のファイルのデータが読み込まれる
集計実施

事業所名	ケアプラン数	評価区分A	評価区分B	評価区分C	評価区分D	評価区分E	生活の全体像の把握	疾病・心身状態の把握	主訴・意思の把握・尊重	課題の分析	課題を解決するためのサービス計画	家族の状況の把握と支援	多職種との連携
A事業所	1	0	0	0	1	0	1.00	3.00	3.00	3.00	3.00	2.00	1.00
B事業所	1	0	0	0	0	1	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00
C事業所	1	0	0	0	0	1	1.00	2.00	3.00	3.00	3.00	1.00	1.00

②レーダーチャートに結果が表示される



4. レーダーチャートによるケアマネジャー別集計

本項目では、レーダーチャートによるケアマネジャー別集計の点検結果比較を表示するまでの手順を示します。

【前提条件】

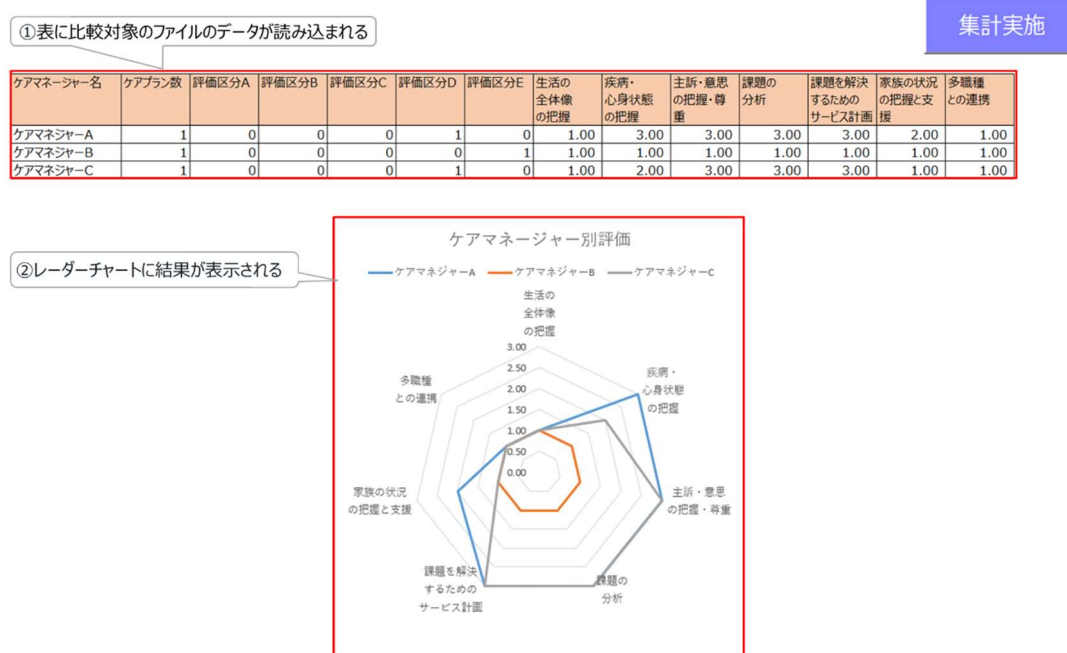
レーダーチャートによるケアマネジャー別集計は、比較結果の視認性を向上させるため、比較対象の上限を 3 つまでとします。

【手順】

- ① 「1.集計用データの出力手順」の「STEP1 対象フォルダの選択と読み込み」を行い比較したいファイルを読み込みます。
※読込件数に応じて処理が完了するまでに多くの時間が必要になる場合があります。処理完了までお待ちください。
- ② 比較したいファイルの読込が完了したら、シート「ケアマネジャー別集計（レーダーチャート比較）」を選択し、「集計実施」ボタンをクリックします。

②「集計実施」ボタンをクリック														集計実施	
ケアマネジャー名	ケアプラン数	評価区分A	評価区分B	評価区分C	評価区分D	評価区分E	生活の全体像の把握	疾病・心身状態の把握	主訴・意思の把握・尊重	課題の分析	課題を解決するためのサービス計画	家族の状況の把握と支援	多職種との連携		
														①シート「ケアマネジャー別集計（レーダーチャート比較）」を選択	
点検結果記載シート 評価区分シート 一括データ管理 事業所別集計(レーダーチャート比較) ケアマネジャー別集計(レーダーチャート比較) 事業所別集計(経年表示・集合棒グラフ) ... + :															

- ③ シート「ケアマネジャー別集計（レーダーチャート比較）」の表に、比較対象のファイルのデータが読み込まれ、レーダーチャートに比較結果が表示されます。



5. 経年表示-集合棒グラフによる事業所別集計

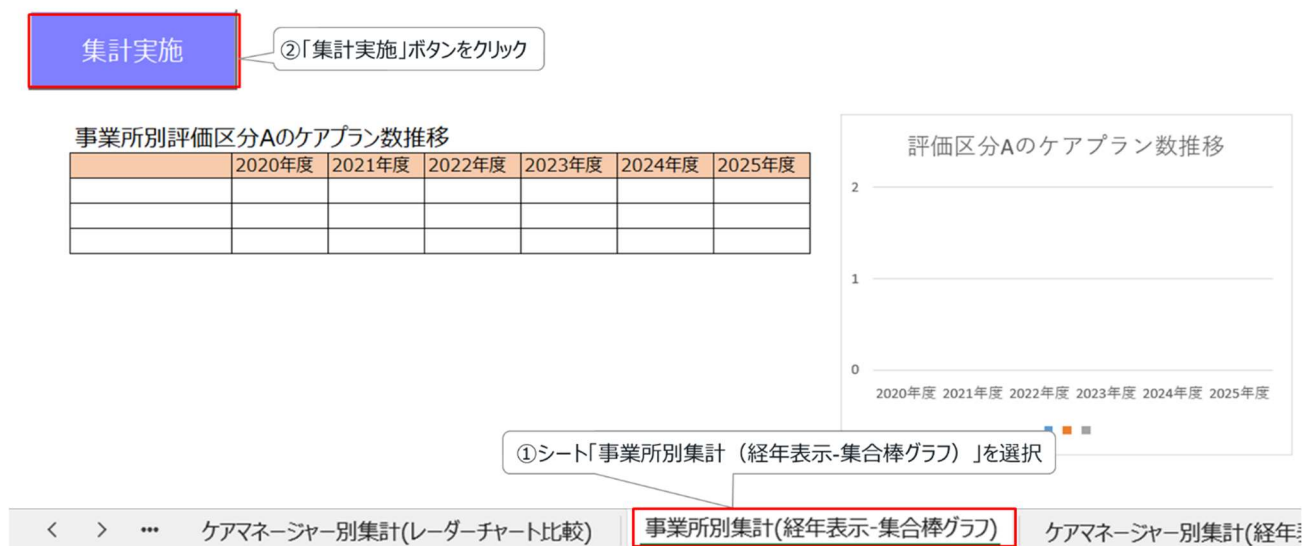
本項目では、経年表示-集合棒グラフによる事業所別集計の結果を表示するまでの手順を示します。

【前提条件】

経年表示-集合棒グラフによる事業所別集計は、表示結果の視認性を向上させるため、比較対象の上限を3つまでとします。また、経年表示の対象期間は最新年度を含む6年間とします。

【手順】

- ① 「1.集計用データの出力手順」の「STEP1 対象フォルダの選択と読み込み」を行い比較したいファイルを読み込みます。
※読み込件数に応じて処理が完了するまでに多くの時間が必要になる場合があります。処理完了までお待ちください。
- ② 比較したいファイルの読み込みが完了したら、シート「事業所別集計（経年表示-集合棒グラフ）」を選択し、「集計実施」ボタンをクリックします。



- ③ シート「事業所別集計（経年表示-集合棒グラフ）」の表に、対象のファイルのデータが読み込まれ、集合棒グラフに結果が表示されます。「各評価区分」ごとの結果は以下のように表示されます。

集計実施

①表に評価区分ごとの結果データが読み込まれる

事業所別評価区分Bのケアプラン数推移

	2019年度	2020年度	2021年度	2022年度	2023年度	2024年度
A事業所	0	0	0	1	2	1
B事業所	0	0	0	1	1	1
C事業所	0	0	0	1	1	1

データがない年度はblankで表示される

②集合棒グラフに評価区分ごとの結果が表示される

評価区分Bのケアプラン数推移

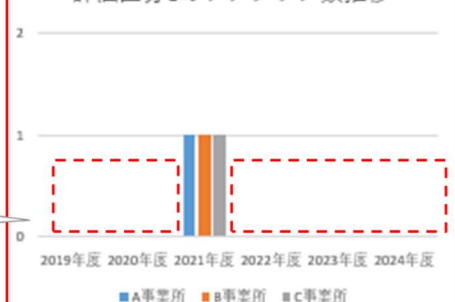


事業所別評価区分Cのケアプラン数推移

	2019年度	2020年度	2021年度	2022年度	2023年度	2024年度
A事業所	0	0	1	0	0	0
B事業所	0	0	1	0	0	0
C事業所	0	0	1	0	0	0

データがない年度はblankで表示される

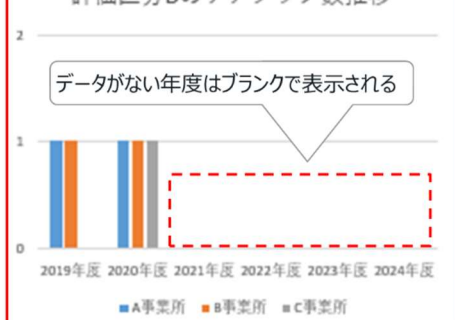
評価区分Cのケアプラン数推移



事業所別評価区分Dのケアプラン数推移

	2019年度	2020年度	2021年度	2022年度	2023年度	2024年度
A事業所	1	1	0	0	0	0
B事業所	1	1	1	0	0	0
C事業所	0	1	0	0	0	0

評価区分Dのケアプラン数推移



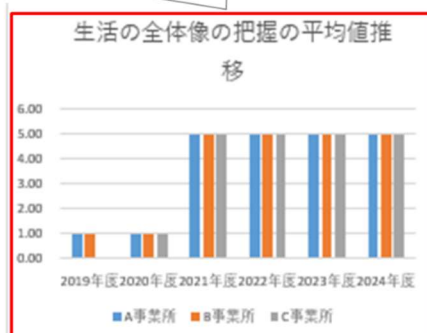
「各カテゴリ」ごとの結果は以下のように表示されます。

①表に各カテゴリごとの結果データが読み込まれる

事業所別生活の全体像の把握の平均値推移

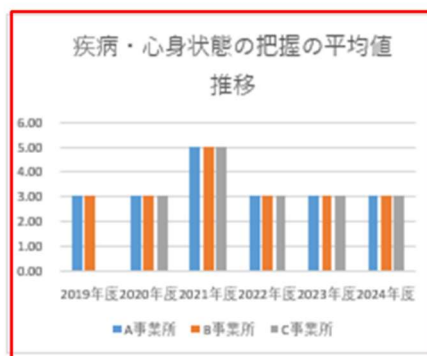
	2019年度	2020年度	2021年度	2022年度	2023年度	2024年度
A事業所	1.00	1.00	5.00	5.00	5.00	5.00
B事業所	1.00	1.00	5.00	5.00	5.00	5.00
C事業所	0.00	1.00	5.00	5.00	5.00	5.00

②集合棒グラフに各カテゴリごとの結果が表示される



事業所別疾病・心身状態の把握の平均値推移

	2019年度	2020年度	2021年度	2022年度	2023年度	2024年度
A事業所	3.00	3.00	5.00	3.00	3.00	3.00
B事業所	3.00	3.00	5.00	3.00	3.00	3.00
C事業所	0.00	3.00	5.00	3.00	3.00	3.00



事業所別主訴・意思の把握・尊重の把握の平均値推移

	2019年度	2020年度	2021年度	2022年度	2023年度	2024年度
A事業所	3.00	3.00	3.00	4.00	4.00	4.00
B事業所	3.00	3.00	3.00	4.00	4.00	4.00
C事業所	0.00	3.00	3.00	4.00	4.00	4.00



6. 経年表示-集合棒グラフによるケアマネジャー所別集計

項目では、経年表示-集合棒グラフによるケアマネジャー別集計の結果を表示するまでの手順を示します。

【前提条件】

経年表示-集合棒グラフによるケアマネジャー別集計は、表示結果の視認性を向上させるため、比較対象の上限を3つまでとします。また、経年表示の対象期間は最新年度を含む6年間とします。

【手順】

- ① 「1.集計用データの出力手順」の「STEP1 対象フォルダの選択と読み込み」を行い比較したいファイルを読み込みます。
※読み込数に応じて処理が完了するまでに多くの時間が必要になる場合があります。処理完了までお待ちください。
- ② 比較したいファイルの読み込みが完了したら、シート「ケアマネジャー別集計（経年表示-集合棒グラフ）」を選択し、「集計実施」ボタンをクリックします。

The screenshot displays the software interface for data processing. On the left, a blue button labeled '集計実施' (Execute Calculation) is highlighted with a red border. A callout bubble points to it with the text '②「集計実施」ボタンをクリック' (Click the 'Execute Calculation' button). In the center, a table titled 'ケアマネジャー別評価区分Aのケアプラン数推移' (Care Plan Number Trend by Care Manager and Evaluation District A) is shown. To the right, a graph titled '評価区分Aのケアプラン数推移' (Care Plan Number Trend by Evaluation District A) is visible, showing two data series labeled '1' and '2'. Below the table and graph, a callout bubble points to the worksheet tab bar with the text '①シート「ケアマネジャー別集計（経年表示-集合棒グラフ）」を選択' (Select the sheet 'Care Manager Separate Calculation (Longitudinal Bar Chart)'). The worksheet tab bar at the bottom shows three tabs: '事業所別集計(経年表示-集合棒グラフ)', 'ケアマネジャー別集計(経年表示-集合棒グラフ)' (highlighted with a red border), and 'アドバイス文に関する追加'.

- ④ シート「ケアマネジャー別集計（経年表示-集合棒グラフ）」の表に、対象のファイルのデータが読み込まれ、集合棒グラフに結果が表示されます。「各評価区分」ごとの結果は以下のように表示されます。

集計実施

① 表に評価区分ごとの結果データが読み込まれる

② 集合棒グラフに評価区分ごとの結果が表示される

ケアマネジャー別評価区分Bのケアプラン数推移

	2019年度	2020年度	2021年度	2022年度	2023年度	2024年度
ケアマネジャーA	0	0	0	1	2	1
ケアマネジャーB	0	0	0	1	1	1
ケアマネジャーC	0	0	0	1	1	1

データがない年度はblankで表示される

評価区分Bのケアプラン数推移

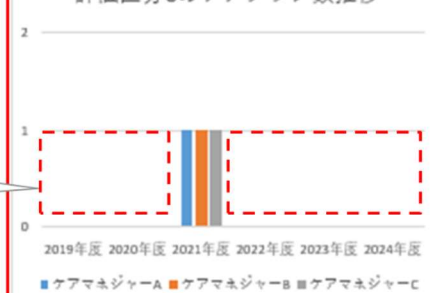


ケアマネジャー別評価区分Cのケアプラン数推移

	2019年度	2020年度	2021年度	2022年度	2023年度	2024年度
ケアマネジャーA	0	0	1	0	0	0
ケアマネジャーB	0	0	1	0	0	0
ケアマネジャーC	0	0	1	0	0	0

データがない年度はblankで表示される

評価区分Cのケアプラン数推移



ケアマネジャー別評価区分Dのケアプラン数推移

	2019年度	2020年度	2021年度	2022年度	2023年度	2024年度
ケアマネジャーA	1	1	0	0	0	0
ケアマネジャーB	1	1	0	0	0	0
ケアマネジャーC	0	1	0	0	0	0

データがない年度はblankで表示される

評価区分Dのケアプラン数推移

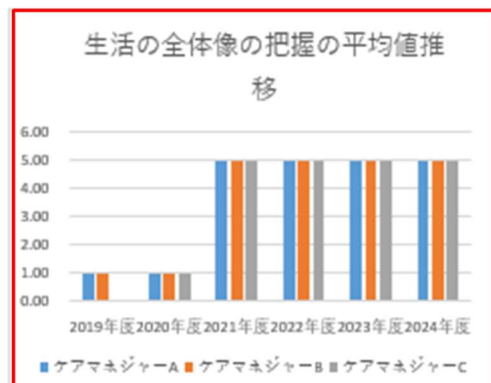


「各カテゴリ」ごとの結果は以下のように表示されます。

①表に各カテゴリごとの結果データが読み込まれる

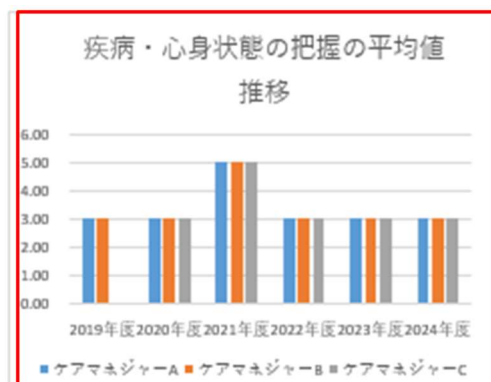
ケアマネジャー別生活の全体像の把握の平均値推移

	2019年度	2020年度	2021年度	2022年度	2023年度	2024年度
ケアマネジャー	1.00	1.00	5.00	5.00	5.00	5.00
ケアマネジャー	1.00	1.00	5.00	5.00	5.00	5.00
ケアマネジャー	0.00	1.00	5.00	5.00	5.00	5.00



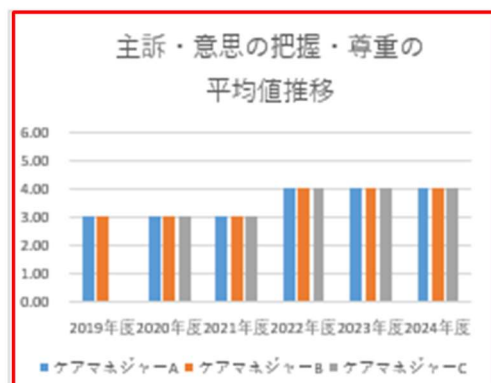
ケアマネジャー別疾病・心身状態の把握の平均値推移

	2019年度	2020年度	2021年度	2022年度	2023年度	2024年度
ケアマネジャー	3.00	3.00	5.00	3.00	3.00	3.00
ケアマネジャー	3.00	3.00	5.00	3.00	3.00	3.00
ケアマネジャー	0.00	3.00	5.00	3.00	3.00	3.00



ケアマネジャー別主訴・意思の把握・尊重の把握の平均値推移

	2019年度	2020年度	2021年度	2022年度	2023年度	2024年度
ケアマネジャー	3.00	3.00	3.00	4.00	4.00	4.00
ケアマネジャー	3.00	3.00	3.00	4.00	4.00	4.00
ケアマネジャー	0.00	3.00	3.00	4.00	4.00	4.00



7. 「応用的な使用方法」に関する Q&A

Q

「一括読込」ボタンをクリックしても反応しません。

A

エクセルのマクロ設定が無効になっている可能性があります。（本ツールはエクセルのマクロ機能で動作します。）「4「基本的な使用方法」に関する Q&A」の「評価区分表示」ボタンをクリックしても反応しません。」を参照してください。
