

令和8年度 大阪府主任介護支援専門員研修

事例作成の手引き

《事例の提出日：研修6日目》

研修受付時に2事例を1部ずつコピーとロールプレイ役割表の提出をします。

（原本は、研修受講時に使用します。）

- ① 事業所内で相談したい事例
- ② 地域包括支援センターに相談したい事例
- ③ ロールプレイ役割表

「事例作成の手引き」に基づき、2つの事例を作成していきましょう。

◇配布物について

◆令和8年度大阪府主任介護支援専門員研修 事例作成の手引き（本紙）

◆別紙(当該用紙に挟み込み書類)

- ・ 1事例目：『事業所内で相談したい事例』（提出事例表紙）
- ・ 2事例目：『地域包括支援センターに相談したい事例』（提出事例表紙）

- ①ロールプレイ役割表
- ②事例補正チェックシート
- ③マスキングチェックシート



主任介護支援専門員研修では、事例を用いた演習を行います。

- 9日目～12日目の科目「介護支援専門員に対する指導・支援の展開」において、事例を用いたロールプレイ形式の演習を実施します。
- 研修9日目開始までの、事例提出に関する流れは次項目を確認し、作成のご準備をお願いいたします。

事例を活用した演習(流れ)について

| | |
|----------------|--|
| 研修6日目 | 2事例（コピー）とロールプレイ役割表を研修受付時に提出します。 |
| 研修7日目 | 提出した事例に、記載漏れや様式違い等不備がある方に対し、事例を返却します。補正のうえ再度、提出いただきます。 |
| 研修9日目 ～12日目 | 事例を用いて、ロールプレイ形式でスーパービジョンの体験をします。 ※ロールプレイは、研修会場全体で1事例を用いる形式と、各班で実施する形式があります。 |
| 研修9日目 | 『事業所内で相談したい事例』を用いて、個別指導のロールプレイを行います。 |
| 研修10日目 | 『事業所内で相談したい事例』を用いて、事例検討のロールプレイを行います。 |
| 研修11日目 | 『地域包括支援センターに相談したい事例』を用いて、事例指導のロールプレイを行います。 |
| 研修12日目 | 『地域包括支援センターに相談したい事例』を用いて、地域ケア会議のロールプレイを行います。 |

★研修6日目に提出いただくロールプレイ役割表をもとに、9日目～12日目に実施する全体ロールプレイに使用する事例提供者（スーパーバイザー）、主任介護支援専門員役（スーパーバイザー）を決定します。スーパーバイザーやスーパーバイザー体験ができる数少ないチャンスですので、積極的に参加してください。

提出事例の作成手順について

『提出事例の表紙』の提出事例チェックリストに沿って作成をしてください。

| | | | |
|--|--------------------------------------|--------|-------------------------------|
| 令和8年度大阪府介護支援専門員研修（主任介護支援専門員研修） 提出事例の表紙（事業所内） | | | |
| 提出の際には、本紙の登録番号・氏名を確認し、事例タイトルを記入の上、提出書類チェックリストで書類に漏れがないか確認してください。 | | | |
| 登録番号 | 受講者氏名 | | |
| 1事例目項目 | 事業所内で相談したい事例 | 事例タイトル | 事例の中身を表すタイトル名を記載しましょう。 |
| 相談内容 | 事例において、どのようなことを相談したいか記載しましょう。 | | |
| 事例提出日：「研修6日目」に持参してください | | | |
| 【提出時の注意】 | | | |
| 1. 事例様式は「公益社団法人大阪介護支援専門員協会ホームページ」 | | | |
| 提出事例チェックリスト | | | |
| チェック | 書類の名称 | | |
| <input type="checkbox"/> | (1) 事例提出時の表紙（当用紙） | | |
| <input type="checkbox"/> | (2) 基本情報：表・裏・エコマップ・住宅見取り図 | | |
| <input type="checkbox"/> | (3) 課題整理総括表 | | |
| | 【要介護者】 | | 【要支援・事業者対象者】 |
| <input type="checkbox"/> | (4) 居宅サービス計画書（1） | (4) | 基本チェックリスト |
| <input type="checkbox"/> | (5) 居宅サービス計画書（2） | (5) | 介護予防サービス・支援計画書 |
| <input type="checkbox"/> | (6) 週間サービス計画表 | (6) | 介護予防支援経過記録（サービス担当者会議の要点） |
| <input type="checkbox"/> | (7) サービス担当者会議の要点 | (7) | 介護予防支援・介護予防ケアマネジメントサービス評価書 |
| <input type="checkbox"/> | (8) 評価表 | | |
| 【問合せ先】 ☎540-0008 大阪府大阪市中央区大手前1-7-21 OMMビル3階 | | | |

【要介護者の事例を提出する場合】

(1) ~ (8) の書類を作成し提出してください。

【要支援・事業者対象の事例を提出する場合】

(1) ~ (7) の書類を作成し提出してください。

事例の様式は、『大阪介護支援専門員協会ホームページ』からダウンロードができます。

【 <https://www.ocma.ne.jp/legal/?category=3> 】



※表紙は、[2事例目項目：地域包括支援センターに相談したい事例]もあります。

ダウンロードできる事例様式一覧

事例様式（Excel）に複数のデータが入っていますので、必要書類を使用し、作成してください。

エクセルシートの書類名

- 2事例の表紙（事業所内・地域包括支援センター）
- マスキングチェックシート
- 利用者基本情報 1 . 2 . エコマップ・住宅見取り図
- 課題整理総括表
- 居宅サービス計画書（1） .（2） .週間サービス計画書
- 施設サービス計画書（1） .（2） .週間サービス計画書
- サービス担当者会議の要点
- 評価表
- 基本チェックリスト（要支援・事業対象者）
- 介護予防サービス・支援計画書（要支援・事業対象者）
- 介護予防支援経過記録（要支援・事業対象者）
- 介護予防支援・サービス評価表（要支援・事業対象者）
- よくある問い合わせ

Excel下面のツール



でシートを探してください。

▶ 表紙（事業所内） 表紙（地域包括） 利用者基本情報-1 利用者基本情報-2 エコマップ・住宅見取図 課題整理総括表 居宅サービス計画書（1） 居宅サービス計画書（2） ...

事例を提出する前の確認事項

①個人情報の保護について

作成された事例を、別紙「マスキングチェックシート」を用いて、個人情報が漏れなく消されているかをご確認ください。

②事例の補正について

本冊子最終ページ【事例に関してよくあるお問い合わせについて】ご一読の後、作成された事例を別紙「事例補正シート」と照らし合わせ、記載の抜け漏れや、様式違いがないか、再度ご確認ください。

事例に関して ◎ 留意点『事例補正チェックシート』を確認し、作成しましょう。

【事例作成について】

手書きで記入していただいてもかまいません。ただし、**所定の書式**にご記入ください。
※各自が使用されている「居宅（施設）サービス計画書」「介護予防サービス・支援計画書」「週間サービス計画表」「サービス担当者会議の要点」または「介護予防支援・介護予防ケアマネジメント経過記録（サービス担当者会議の要点を含む）」については、国が示す標準様式並びに介護予防ケアマネジメント関連様式と同じである場合のみ、ご使用いただくことは可能です。その場合は、個人が特定できないよう必ずマスキングしてください。

【利用者基本情報（表・裏）.エコマップ・住宅見取り図】

【利用者基本情報（表面）】

・相談日を忘れずに記載をしましょう。

【利用者基本情報（裏面）】

・現在利用しているサービス欄を忘れずに記載をしましょう。

【エコマップ・住宅見取り図】

・【エコマップの書き方】

利用者との関係性を（１）強い関係、（２）普通の関係、（３）弱い関係、（４）対立関係、という具合に分けて記載しましょう。

※(様式間違いに注意!)アセスメント表ではありません。

【環境と結合の表記】

| | |
|-------|----------------------|
| ←→ | 実線の太いものほど重要、もしくは強い関係 |
| ++++ | ストレスのある、又は葛藤のある関係 |
| | 希薄な関係 |
| → | 資源・エネルギー・関心のフロー |

【課題整理総括表】

特に、※6 欄も忘れずに記載しましょう。

【評価表】

提出する事例（計画書）の期間で評価を記載しましょう。

※(様式間違いに注意!)モニタリング表ではありません。