

特別養護老人ホーム（広域型・定員 30 人以上） 施設整備事業者募集に係る応募書類提出要領

1 応募書類について

- 応募書類の確認は、別紙「応募書類チェックリスト（ファイル A）（ファイル B）」を参照してください。

2 提出部数について

ファイルの別	正本	副本	CD 又は DVD
ファイル A	1 部	12 部	1 枚
ファイル B	1 部	1 部	－

- 応募書類は「ファイル A」と「ファイル B」に分けて、フラットファイル（A4 サイズ・タテ・2 穴）に綴じて提出してください。
- 「ファイル A」の提出部数は、正本 1 部、副本 12 部です。別紙「応募書類チェックリスト（ファイル A）」記載の書類を綴じてください。
- 「ファイル B」の提出部数は、正本 1 部、副本 1 部です。別紙「応募書類チェックリスト（ファイル B）」に記載の書類を綴じてください。
- 「ファイル A」に綴じている応募書類のデータを CD 又は DVD に保存し、1 枚提出してください。ファイル形式は、Microsoft 社製 Word、Microsoft 社製 Excel とし、図面は Adobe 社製 PDF としてください。

3 体裁について

- 「ファイル A」「ファイル B」のフラットファイルの表紙及び背表紙には、次の表示をしてください。
 - ・法人名（応募事業者名） ・施設整備審査協議書兼誓約書 ・施設種別「広域型特養」
 - ・整備区分「増床」 ・ファイル A、B の別 ・正本、副本の別
- 応募書類は、2 穴パンチで穴を空けて左綴じとしてください。
- 応募書類は、別紙「応募書類チェックリスト（ファイル A）（ファイル B）」のインデックス番号順に応募書類ごとに中表紙を設け、中表紙にインデックスを貼付してください。インデックスには番号及び応募書類名（要約可）を記載してください。応募書類にはインデックスを貼付しないでください。
- 応募書類は、片面としてください。
- 応募書類は、ステープラーで綴じないでください。
- 応募書類は、別紙「応募書類チェックリスト（ファイル A）（ファイル B）」と照合し、ファイルに綴じているか確認し、綴じている応募書類のチェック欄にチェック「✓」を付けてください。綴じていない応募書類のチェック欄には斜線を引いてください。
- A4 サイズより紙面の大きい書類は、フラットファイルに収まるよう A4 サイズに折り込んでください。
- 応募書類には、フッターの中央部にページ番号を表示してください。
- 応募事業者は、市に提出する応募書類の控えを取っておいてください。

4 施設整備審査協議書兼誓約書等の作成要領（主なもの）

- 施設整備審査協議書兼誓約書鑑

- ・印鑑については、法人代表者印とします。なお、各証明書類の原本証明を行う際も、同じ印鑑を用いてください。

- 施設整備審査協議書兼誓約書中の提出書類の表示について

- ・施設整備審査協議書兼誓約書中各項のうち、提出書類を示している項があります。例えば、「提出書類：ファイル A(2)」は、「提出の対象とする書類は、応募書類チェックリスト（ファイル A）のインデックス番号 2「応募要件チェックリスト」を示しています。

- 3-2 特別養護老人ホーム（広域型）の運営実績

- ・すでに広域型特養（堺市所在に限定しません）を運営している場合、運営しているすべての広域型特養について記載してください。
- ・「居住費」及び「食費」は令和 7 年 10 月 1 日時点の額を記入してください。また、「特別な室料」「特別な食事」を設定している場合は、概要（室料・室数）、設定根拠等を記した「特別な室料・特別な食事に係る説明資料」を添付してください。様式任意。

- 3-6 実施している地域貢献

- ・該当する地域貢献にチェックし、所在地及び対象施設・事業所名を記載してください。

- 4-1 施設整備運営方針

- ・広域型特養の運営にあたっての全体コンセプトを応募の動機、目的等を踏まえ記述してください。また、運営規程（特別養護老人ホームの設備及び運営に関する基準第 7 条及び第 34 条）において定めるべき重要事項等についての取組内容等を具体的に記述してください。
- ・「津波への備え（整備予定地域が津波避難対策地域又は津波注意地域に含まれる場合）」については、取り組みの考え方や実現性に留意して記述してください。

- 4-2 施設開設に至るまでの工程表

- ・定員変更に係る認可及び届出時期を考慮し作成してください。様式任意。

- 4-3 定員

- ・1 ユニットの定員が 11 人以上 15 人以下である場合は、「夜間の人員配置等の検討資料」を提出してください。当該定員である必要性、メリット・デメリット、入所者の処遇が低下しないよう検討した内容、検討結果の反映等について記述してください。

●4-8-1 職員の勤務形態

- ・従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表は次の単位で作成してください。

整備の内容	作成単位
広域型特養・ショートステイ	様式 8（広域型特養・ショートステイ）
広域型特養・ショートステイ・ショートステイ以外の居宅サービス事業所	様式 8（広域型特養・ショートステイ） 様式 9（ショートステイ以外の居宅サービス事業所）
広域型特養・ショートステイ以外の居宅サービス事業所 A・ショートステイ以外の居宅サービス事業所 B	様式 8（広域型特養） 様式 9（ショートステイ以外の居宅サービス事業所 A） 様式 9（ショートステイ以外の居宅サービス事業所 B）

- ・この一覧表に記載の従業員の人数は、「資金収支見込書」での人件費の積算に係る職員配置と整合させてください。例えば、介護保険料収入として加算等を計上する場合は、当該加算に応じた人員体制が必要であり、また、その人員体制に応じた人件費の積算が必要になります。
- ・増床の場合は、備考欄に昨年の平均の入所（利用）者数を記載してください。

●4-8-2 施設長

- ・施設長の経歴書を作成し、提出してください。

●4-10 資金計画・借入金償還計画 資金収支見込

- ・資金収支見込書を5年分作成してください。
- ・資金収支見込書積算資料（介護保険料収入）は、稼働率、要介護度別の利用者数、算定する加算等を要素に積算し作成してください。算定する加算は、各法人の任意とします。「介護保険料収入」の実際の収入時期は約2か月後になることから、その内容を反映した積算資料・資金収支見込としてください。
- ・資金収支見込書積算資料（利用料収入）は、「介護保険料収入」で見込む稼働率・利用者数や設定する居住費（滞在費）と整合を図り作成してください。
- ・資金収支見込書積算資料（人件費支出）は、職種別、勤務形態（常勤・非常勤）別に給与、賞与、諸手当、法定福利費、退職共済掛金、退職金を見込んで算定してください。また、加算を算定する場合は、要件を満たす職員配置で算定してください。

●5 関係法令等担当部局との事前相談・協議

- ・関係法令等担当部局との事前相談・協議状況を記載してください。

5 公的証明書について

- 納税証明書等の公的証明書は、発行から3か月以内のものとしてください。

6 設計図書等について

●案内図（縮尺 1/5,000）（A4 サイズ・タテ）（色：任意）

- ・堺市ホームページ掲載「堺市 e—地図帳」を印刷し作成してください。作成に際しては、表示切替タブの施設情報等のチェックボックスを外してください。
- ・整備予定地を太線で囲ってください。
- ・建物玄関（基本設計ベース）を中心に半径 500 メートルの円を描いてください。
- ・鉄道の駅、バス停留所をプロットし、その名称を表示してください。
- ・協力医療機関、協力歯科医療機関をプロットし、その名称を表示してください。

- 現況図（縮尺 1/200）（A4 サイズに折り込む）（色：任意）
 - ・高低差が分かるようレベルを記入してください。
 - ・既存建築物等を記入してください。
- 配置図（縮尺 1/200）（A4 サイズに折り込む）（色：任意）
 - ・高低差が分かるようレベルを記入してください。
 - ・建物、駐車場（1 台ずつ区画記載）、消防活動空地、ゴミ集積所、当該敷地が接する道路（道路幅員、道路後退がある場合はその旨）等を記入してください。
- 各室面積表（様式任意）
 - ・各室の名称、用途（広域型特養、ショートステイ等）、面積（内法をカッコ書き）を記載してください。
- 各階平面図（縮尺 1/200）（A4 サイズに折り込む）（色：カラー）
 - ・各室の名称、用途（広域型特養・ショートステイ等）の用途名・面積（内法）」「廊下幅員（手摺りからの内法）」「辺長」を記入してください。
 - ・平面図には、ベッド、洗面設備、便所、テーブル、椅子、シンク、手摺り、洗濯機、ダムウェーター等を記載してください。
 - ・ショートステイから転換前後の平面図を作成し提出してください。
 - ・次のとおり用途別に着色してください。図面には、“凡例”を記載してください。
 - ・副本についても、着色した図面を綴じてください。

- ・広域型特養の専用部分：薄水色
- ・併設ショートの専用部分：薄緑色
- ・広域型特養と併設ショートの共用部分：薄黄色
- ・併設ショート以外の居宅サービス事業所等の専用部分：薄灰色
- ・広域型特養・併設ショート・併設ショート以外の居宅サービス事業所等の共用部分：着色なし

- ・「広域型特養の専用部分」の着色は薄水色を指定しています。「ユニット部分」と「ユニット部分以外」の色分けを指定していませんが、「広域型特養の専用部分」は「ユニット部分」と「ユニット部分以外」を明確に区別した図面を作成しておいてください（提出の必要はありません）。広域型特養部分及び共用部分の区画については、補助金額の算定の基礎となります。誤りのないよう十分に精査して提出してください。
- ・廊下の両側に居室、共同生活室等入所者の日常生活に直接使用する設備のある廊下を「中廊下」といいます。共同生活室に居室が面する場合、共同生活室と居室の間に「中廊下」が存在することになります。「中廊下」に該当する区域を確保する必要がありますので、平面図には「中廊下」部分を点線で表記してください。
- 立面図（縮尺 1/200）（A4 サイズに折り込む）（色：任意）
 - ・2 面以上提出してください。