

認知症対応型共同生活介護事業所〔増床〕

地域密着型サービス等事業者審査協議書作成についての説明事項

1 提出書類

- ・協議書（チェックリスト① 参照）正本 1 部・副本 12 部・CD 又は DVD 1 枚
- ・別ファイル（チェックリスト② 参照）正本 1 部・副本 1 部

- ① 応募者用の控をとっておいてください。
- ② 提出書類一式をフラットファイル（A4 版・縦長・左 2 か所穴あけ）に綴ってください。
- ③ A4 より大きい書類は、A4 に折り込んでください。
- ④ 各ページ下の中央部に、ファイルごとに通番でページ番号をつけてください。（A4 より大きいページは折り返したページの下の中央部にページ番号をつけてください。）
- ⑤ 表紙および背表紙に、法人名およびファイルの種類（協議書か別ファイル（正・副）か）を記入してください。
- ⑥ 提出書類ごとに中表紙をつけ、チェックナンバー及び書類名を記載したインデックスを貼り付けてください。（書類名が長いものは適宜省略してください。）
- ⑦ チェックリストの順に書類を整理し、チェックリストの応募者欄の“□”にチェック（☑）を付けて提出してください（該当のない書類は、“□”に“斜線（／）”を入れること）。

2 注意事項

- ① 地域密着型サービス等事業者審査協議書及び添付書類については、提出後は、介護事業者課からの指示があるものを除き、差替えや変更は認めません。図面・資金計画等を含め、提出前に十分に精査を行って変更の必要がないように準備してください。特に図面については、法人理事、当該事業所で従事する事業所職員等、及び設計事務所等と綿密に打ち合わせを行って作成してください。また、本市各関係課及び関係機関に確認を要する事項については、協議書提出前にご確認されるようお願いいたします。
- ② 審査会では、必要に応じてヒアリング審査を実施します。ヒアリング審査は、法人代表者及び管理者に対して行います（2 名限定）。実施日時につきましては、応募者に後日連絡します。なお、ヒアリング審査における追加資料の配付、提示や建築模型などの持ち込みは一切認めません。
- ③ 別途、必要に応じて調査を行う場合があります。
- ④ 審査結果については、全応募者に対して文書で通知します。
- ⑤ 事業運営法人として選定された後は、設計業者の選定については、入札又は見積り合わせによることとし、建築業者の選考は制限付一般競争入札による決定が必要です。建設工事は開設（増床後事業開始）の 1 か月前までに各種検査を終えて、建築主事等の検査済み証を受けてください。検査済み証がなければ事業完成とはみなしません。

3 提出書類および記載要領

地域密着型サービス等事業者審査協議書兼誓約書 認知症対応型共同生活介護事業所〔増床〕

- 申請者は法人代表者としてください。
- 印鑑については、法人代表者印とします。なお、各証明書類に原本証明を行う際も、同じものを用いてください。

「2 増床数」

- 増床数及び増床前・増床後の事業所全体のユニット構成を記入してください。

「5 整備事業所の概要」

- 「(1) 建物の概要」については、既存建物、増床部分、全体の建物の概要を記入してください。グループホームの増床に併せて他の介護サービス事業所を併設する、或いは共用スペースを拡張する等の計画があれば増床部分の列の延床面積欄に増加する面積を記入してください。既存部分も含めて改築等をする場合は、全体部分の列のみに記入してください。
- 「(2) 勤務形態一覧表」(予定)については、グループホームのユニットごとの職員配置が分かるように作成してください。また、他の居宅サービス事業所等を併設する場合の他の事業所等の勤務形態一覧表は、グループホームの勤務形態一覧表と分けて作成してください。なお、この勤務形態一覧表の人数と、「9 資金計画」の添付書類である「収支予算書」の人件費の積算に係る職員配置については整合が図られている必要があります(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ということになります。)
- 「(3) 利用料金」については、「一時金」「家賃」「食費」「日常生活費・その他」の費用について記入してください。また、その費用についての考え方(積算根拠等)についても記入してください(別紙でも可)。特に、現行と増床後で料金に差がある場合は、その理由を記入してください。
- 「(4) 協力医療機関等」については、予定している協力医療機関名・施設名等を記入してください。

「6 既設建物の概要」について

- 既設建物を改修して使用する場合、建物の確保方法や既設建物の建築確認済証の発行年月日等を記入してください。

「7 用地の状況等」について

- 事業計画地のすべての筆について、所在地等を記入してください。
- 事業計画地内に里道、水路等がある場合、国からの払い下げや占有許可等を得る必要が生じますので、その方法、時期、見込み等を具体的に確認し、その内容を記入してください。
- 事業計画地内に建物等があり、撤去等が必要な場合は、その時期、方法、撤去費用等及び資金調達方法を記入し、拳証書類等を添付してください。
- 「(1) 用地確保方法・時期」について、事業計画地が借地の場合は、「借地()」欄に“賃借権”等の設定権利名称を記入してください。
- 「(2) 抵当権等の設定等の有無」について、新たに取得する事業計画地に独立行政法人福祉医療機構以外の抵当権等が設定されている場合、抹消等の方法と抹消等の時期等を具体的に記入してください。
- 「(3) 地理的立地条件」について、周辺住宅環境等の欄には、住宅環境に関して特筆すべきこ

とがあれば記載してください。

- ・「(4) その他」について、

地元住民への周知方法・・・地元説明（地元自治会及び近隣住民等への説明）の状況を記入してください。また、同意が得られる見込みについて記入してください。

排水関係・・・公共下水道へ排水する場合は「公共下水道」に“”を付けてください。また、浄化槽を設置する場合は「浄化槽」に“”を付け、排水先や排水先の同意見込みについて、記入してください。

法令等・・・法令等による開発規制がある場合、その内容、解除時期、解除方法等について記入してください。

関係機関との調整状況・・・関係機関と協議を行った状況について記入してください。調整が必要な機関は、土地等の状況により異なりますので事前に十分確認を行ってください。

「8 事業所整備内容」について

- ・既存事業所の改修、増築、改築、移築等、今回の増床に係る全ての工事等整備内容を記載してください。例えば、既存事業所を含めて改築、移築をする場合は、既存事業所部分を含めた全体の整備内容を記載してください。
- ・「構造・延床面積」については、添付書類（チェックリスト①協議書等 No.9～16）をもとに記入してください。また、「用地購入費」等の費用額についても出来るだけ実際の見込みに近い額を記入してください。
- ・添付書類〔位置図、土地利用図、平面図等〕は、出来るだけ精度の高いものを作成してください。〕

(1) 位置図

堺市ホームページの「堺市e-地図帳」により縮尺「1/5,000」・A4（縦長）で作成のこと。（表示切替のタブの 施設情報等のチェックを外して印刷してください。）

(2) 土地利用図

縮尺「1/200」（横長）で作成のこと。

建物の配置だけでなく、当該敷地が面する道路（幅員及び道路後退がある場合は、その旨の表記。）や駐車スペース等も記入してください。

敷地面積等に応じて、「道路後退」や「公園の設置」が必要になる場合があります。必要性の判断は本市宅地安全課で行いますので、調整のうえ、必要な場合は土地利用図に記載してください。

(3) 平面図・立面図

縮尺「1/200」（横長）で作成のこと。

各階ごとに作成し、必ず「すべての部屋の用途名・面積（内法）」「廊下幅（手すりからの内法）」「辺長」を記入してください。

各区域を確認するため、用途区域別に着色してください。着色は次のとおりとします。（図面には、“凡例”を記載してください。）

【増床部分のみ着色してください。】

認知症対応型共同生活介護の専用部分：薄水色

併設居宅サービス事業所等の専用部分：薄灰色

認知症対応型共同生活介護と併設居宅サービス事業所等の共用部分：着色なし

(4) パース図

ユニットの内観を、A3（横長）で作成のこと。

(5) 事業所の構想についての考え方

設計の基本コンセプト、PRポイント等を、A3 横長（3 枚以内）で、自由に作成してください（任意様式）。

(6) 工事期間中における安全確保など近隣住民への対応策

ガードマンの配置や工事、資材搬入等の時間帯、想定している安全策等について、作成してください（任意様式）。

「9 資金計画」について

- 収支予算書などを、チェックリストに基づいて作成してください。様式は任意です。

「10 借入金償還計画」について

- チェックリストに基づいて作成してください。

「11 事業運営方針」について

- 事業運営方針等については、項目ごとに、法人の考え方等についてできる限り具体的に記すようにしてください（具体性に欠ける記述は評価されない場合があります。）。
- 既存事業所における状況を示しながら、今後の運営について具体的に記入してください。
- 当該項目に記していただいた内容については、事業所の運営において必ず実施していただきますので、現実的に実施可能な内容について記してください。
- 別様式で作成可。ただし、箇条書きで書く場合も、全体を一つの文章で書く場合も、「事業運営方針等」の項目の順番どおりに記載してください。
 - (1) 増床整備を希望する理由について
法人として、今回の公募にどのような思いで応募することとしたか、増床整備をすることによってどのような事業所を作りたいと考えているか等について記載してください。
 - (2) 増床整備で入居者の処遇が向上する点について
認知症の入居者の介護に関する法人として考え方、取組み、具体的なケアの方策等を記載してください。
 - (3) 職員の採用の方針・計画について
どのような職員をどのような方針に基づいて採用しているかについて記してください。また、今回の増床整備に伴い、介護職員や看護職員等を採用する必要がありますが、具体的な確保方法、及びその根拠について記してください。
 - (4) 職員を定着させるための工夫等について
給与・賞与等勤務条件を含め、職員の定着の実現に向けた方策等について記載してください。また、現状における定着の状況や勤務条件等について、具体的に記してください。
 - (5) 職員の動線や処遇に配慮した設計上、運営上の工夫等について
職員の働きやすさや処遇の向上のため、設計・設備上で配慮した点や運営方法において工夫を予定している点を記載してください。
 - (6) ターミナルケアへの考え方について
事業所でターミナルケアの提供にあたり、どのような人員体制を採る予定であるか、また、職員の研修等どのように進めていく予定であるか、記載してください。既存グループホーム部分では、ターミナルケアにつきどのように取り組んでいるかも記載してください。
 - (7) 入居者の利益の保護のための取組みについて
入居者の権利利益の保護や苦情解決等に向けて具体的に取り組んでいる施策等について記載してください。また、入居者の預かり金に対する施策の予定について記載してください。

- (8) 身体的拘束を行わないための取り組みについて
身体的拘束についてどのように考えているか、及び、身体的拘束を行わない取り組みとして、どのようなことを行っているかについて記載してください。
- (9) 高齢者虐待の防止策について
事業所等における高齢者虐待の事例が後を絶たないことについての法人の見解及びそれをふまえ、防止策としてどのようなことを行っているかを記載してください。
- (10) 入居者が重度化した場合の具体的な対応と考え方について
一定の医療対応が必要な利用者に対し、どの程度まで受け入れが可能かについて記載してください。また、当該医療ケアの実施に伴う職員配置体制等について、具体的に記載してください。なお、職員配置については、別に提出を求めている勤務形態一覧表と整合する内容としてください。また、事業所での対応ができない場合の医療機関への連携等の考え方を記載してください。
- (11) 事故防止対策、事故発生時の対応について
事故の防止に対して具体的に行う取り組み、及び、発生後の対応方法等についての考え方を記載してください。法人として事故防止のために、特に必要と考えていることについて記載してください。
- (12) 自然災害に対する備え及び果たすべき役割について
自然災害に対して日ごろからどのような備えを行っているか、及び、事業所の立地に鑑み、社会資源としてどのような役割を果たすことが具体的に可能と考えているかについて記載してください。
- (13) 業務継続について
感染症や非常災害の発生時において、非常時の体制で、サービスの提供を継続的に実施していくための考えについて記載してください。
- (14) 地域との連携・交流に関する具体的な取組みとスケジュールについて
地域密着型サービスとして、事業所周辺及びさらに広いエリアも含め、どのような役割を果たしていられることを行っているか、または考えているかについて記載してください。その役割について、具体的にどのような取組みを考えているか（予定時期等も含め）などを説明してください。
- (15) 地域包括ケアへの考え方について
法人として、地域包括ケアにつきどのような考えを持っているかを記載してください。また、その考えに基づき、事業所がどのような役割を果たしていくことを想定しているかを説明してください。
- (16) その他
今後の事業展開等法人としてのPRポイントを自由に記載してください。