

定期巡回・随時対応型訪問介護看護 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	9 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 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） ・審査協議書兼誓約書 ・施設種別「定期巡回」
 - ・整備区分「新設」 ・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 審査協議書兼誓約書等の作成要領（主なもの）

● 審査協議書兼誓約書鑑

- ・応募事業者欄の代表者は、新設法人にあつては法人設立代表者としてください。
- ・印鑑については、既設法人については法人代表者印とし、新設法人については、法人設立代表者の実印とします。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。

● 審査協議書兼誓約書中の提出書類の表示について

- ・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 定期巡回等の運営実績

- ・すでに定期巡回等（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定期巡回について記載してください。

● 4-1 施設整備運営方針

- ・定期巡回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（指定地域密着型サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準第 29 条（平成 18 年厚生労働省令第 34 号））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

- ・次の項目を含めて作成してください。様式任意。
定期巡回の開設年月日、介護保険法等に基づく指定申請時期、関係法令担当部局等との協議時期、建設工事着手時期、工期、竣工時期、職員採用日程、入所者募集日程、整備予定地の所有権等権利設定の日程、近隣への説明日程。

● 4-3 整備予定地概要

- ・整備予定地の現況写真及び撮影位置図を提出してください。様式任意。整備予定地全体、接道状況、里道水路、隣接地との境界が分かるように撮影してください。
- ・撮影位置図は撮影方向が分かるよう図示してください。
- ・現況写真には通行人、入所者等が写りこまないよう注意してください。

● 4-3-2-1 里道・水路の境界確定等に係る手続き及びスケジュール

- ・整備予定地内に里道・水路がある場合、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、時期及び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。
- ・地籍図又は法務局備え付けの公図は、里道は赤色、水路は青色で着色してください。

● 4-3-2-3 既存建築物の撤去等に係る手続き及びスケジュール

- ・整備予定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等を記入してください。

●4-5 施設整備概要

- ア 整備に係る施設を「① 定期巡回」「② その他（その他居宅サービス事業 所等部分）」「③ 共用」の3つに区分けします。
- イ 「③ 共用」の床面積を、「① 定期巡回」の床面積と「② その他」の床面積で按分し、「その他（共用）」の面積を算出します。
- ウ 「② その他」+「その他（共用）」=「その他〔C〕」です。
- エ 「定期巡回〔B〕」は図面から算出できます。
- オ 補助対象は、「定期巡回」〔B〕です。
- カ 「施設整備費（施設本体）〔F〕」の額に、「延床面積〔A〕」に対する「〔定期巡回〕〔B〕」の割合をかけて、補助対象である「定期巡回〔G〕」の整備費を算出します。

$$\text{「施設整備費〔F〕」} \times \frac{\text{「定期巡回〔B〕」}}{\text{「延床面積〔A〕」}} = \text{「定期巡回〔G〕」}$$

●4-7-1 職員の勤務形態

- ・従業者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
定期巡回のみ	様式 7（定期巡回）

- ・この一覧表に記載の従業者の人数は、「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。

●4-7-2 端末機器（ケアコール端末等）

- ・端末機器の種類、設置台数、設置場所、内容について記入してください。
- ・端末機器についての資料（様式任意）がある場合は、別途添付してください。

●4-9 資金計画・借入金償還計画 資金計画

- ・寄付の場合は、当該寄付に充てる資産の裏づけとなる寄付者の預貯金通帳等の写しを添付してください。法人は、金融機関発行の残高証明書を提出してください。
- ・施設整備費（本体工事）について、自己資金を充当する場合は、源泉（次期繰越活動増減差額など）を記入してください。また、設計監理費については「施設整備費（本体工事）」に含めてください。
- ・設備整備については、机、椅子、車椅子、食器等以外に大型冷蔵庫等の厨房用機器、ベッド、洗濯乾燥設備等も計上してください。

●4-9 資金計画・借入金償還計画 借入金償還計画

- ・独立行政法人福祉医療機構（以下「機構」という）からの借入金の算定については、機構の福祉貸付事業のホームページを参照し、「機構借入金額算出内訳」及び「今次計画借入金償還計画表」（当初5年間分）を提出してください。全体計画、収支見込、借入額及び償還期間等について十分に相談・検討し、無理のない計画を立てるようにしてください。償還期間や据置期間も任意としますので、機構にご相談ください。民間の金融機関等にて借入を行う場合も、同様とします。

●4-9 資金計画・借入金償還計画 資金収支見込

- ・資金収支見込書、5年分を作成してください。
- ・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・賃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。
- ・整備予定地が市街化調整区域に含まれるときは、「市街化調整区域における条件確認票」「医療機関までの走行ルートが分かる地図」「周辺環境に配慮した計画である説明資料」を作成し提出してください。

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（定期巡回等）、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（定期巡回等）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。

- 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。
- 工事期間中の安全対策（様式任意）
 - ・大型車両の出入り時間帯及び登下校時等における安全対策について記述してください。