

文京区地域密着型サービス 事業実施予定者募集

応募書類作成要領

令和5年8月

全 般

1 ファイル

応募書類は、パイプ式ファイルに綴じ込むこと。

*リングファイルは不可とする。

2 表紙及び背表紙

タイトル、法人名等を記入すること。

3 用紙サイズ

A4判（図面はA3判）とすること。

4 印刷方法

片面印刷とすること。

5 綴込方法

左綴じとすること。

【表紙及び背表紙の記入例】

募集 応募書類 法人名：○○○○	文京区 地域密着型サービス 事業実施予定者 募集 応募書類 事業所名（仮称）：○○○○ 法人名：○○○○
----------------------------	--

6 中表紙

提出書類ごとにインデックスを付した中表紙を挟み込むこと。インデックスには書類 No. 及び書類名を記載すること。

7 提出部数

正本1部、副本8部を提出すること。

*正本に添付する書類は原本、副本は正本の写しとする。

*なお、副本のうち1部は正本提出時に提出し、その他7部は事務局が別途指定する期日までに提出すること。

8 電子データ

別記様式第2号から別記様式第19号までについては、上記書類に加え、電子データを作成の上、CD-ROM、USBメモリ等に格納し、一式を提出すること。

9 マスキング

次に掲げる項目については、黒く塗抹すること。

(1) 利用者の個人情報に関する項目（氏名、住所、被保険者番号等）…正本、副本

(2) 法人名が特定できる項目（法人名、ロゴマーク、代表者名、役員名、法人の印影、法人所在地（区市町村名までは表示）等）…副本のみ

10 その他

(1) 併設する事業がある場合は、各様式を適宜修正の上、作成すること。

(2) 応募書類は、CD-ROM、USBメモリ等を含め理由の如何を問わず返却は行わない。

(3) 消費税率は10%で計上すること。

個別の書類（運営事業者に関する書類）

- ◆ 様式内に記入例があるものは、必ず記入例を参照して作成すること。
- ◆ 提出時、様式内の記入例は全て削除すること。

- No. 1 応募書類提出確認書（別記様式第 2 号）
提出する書類について、✓欄に記入すること。
- No. 2 応募書（別記様式第 3 号）
代表者印を押印すること。
- No. 3 法人の概要及び沿革（別記様式第 4 号）
- (1) パンフレット等があれば添付すること。
 - (2) 応募申込決定時の理事会、取締役会等の議事録を添付すること。
- No. 4 法人の登記事項証明書
- (1) 全部事項証明書（履歴事項全部証明書）の原本とすること。
 - (2) 応募前 3 か月以内に取得したものであること。
- No. 5 印鑑証明書
- (1) 応募書に押印した代表者印の印鑑証明書とすること。
 - (2) 応募前 3 か月以内に取得したものであること。
- No. 6 運営施設一覧（別記様式第 5 号）
現在運営している介護保険サービス事業のうち、介護老人福祉施設、地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護、介護老人保健施設、小規模多機能型居宅介護、看護小規模多機能型居宅介護、認知症対応型共同生活介護、認知症対応型通所介護について、サービス種別ごとにすべての施設を記載すること。
- No. 7 代表者経歴書（別記様式第 6 号）
文京区指定地域密着型サービスの事業の人員、設備及び運営等の基準に関する条例（平成 25 年 3 月文京区条例第 9 号）に規定されている代表者（開設者）と、法人の代表者が異なる場合は、下表に必要事項を記入すること。
- No. 8 決算書（貸借対照表、損益計算書、収支計算書、財産目録等）
貸借対照表、損益計算書、収支計算書、財産目録等の決算書類について、直近 3 年分を提出すること。
- No. 9 予算書
直近 1 年分を提出すること。
- No.10 施設経営計画書（別記様式第 7 号）
適宜、枠を広げて記入すること。ただし、A 4 判 2 ページ以内とする。

No.11 資金計画書（別記様式第8号）

行又は列が不足するときは、適宜、追加して記入すること。

No.12 工事費概算見積書

- (1) 宛名が応募事業者（オーナー型の場合はオーナー）となっていること。
- (2) 見積者の会社名、住所及び代表者名が記入され、代表者印が押印されていること。
- (3) ページが複数にわたるときは、代表者印による割印を押印すること。
- (4) 日付、工事件名及び工事場所が記入されていること。
- (5) 次の区分を参照して、明細を記入すること。

ア 共通仮設費

イ 建築工事費

直接仮設工事、土工事、杭うち工事、鉄筋コンクリート工事、組積工事、防水工事、石工事、左官工事、タイル工事、木工事、金属工事、木製建具工事、金属製建具工事、ガラス工事、内装工事、雑工事等

ウ 電気設備工事

受変電設備工事、自家発電工事、蓄電池工事、電力工事、幹線設備工事、電灯コンセント設備工事、照明器具設備工事、電話設備工事、放送設備工事、テレビ共聴設備工事、I T V設備工事、自動火災報知設備工事、防排煙設備工事等、カードシステム工事

エ 空調換気設備工事

空調機器設備工事、配管設備工事、ダクト設備工事、換気設備工事、床暖房設備工事、自動制御設備工事等

オ 給排水衛生設備工事

給水設備工事、給湯設備工事、排水通気設備工事、衛生器具設備工事

カ スプリンクラー設備工事

キ 昇降機設備工事

ク 外構工事

ケ 解体撤去工事

コ その他工事

サ 諸経費

シ 消費税

No.13 借入金償還計画書（別記様式第9号）

借入金償還計画書は、実施する事業ごとに作成すること。

No.14 収支シミュレーション（別記様式第10-1号、10-2号）

- (1) 様式記載の留意事項を参照の上、実施する事業ごとに作成すること。
- (2) 6年目以降は別葉とし、借入金元金償還終了までの期間について作成すること。
なお、借入金がない場合は20年間記載すること。

(3) オーナー型の場合は、10-2号もあわせて作成すること。

No.15 収支シミュレーションの積算根拠（別記様式第11-1号、11-2号）

- (1) No.14「収支シミュレーション」の積算根拠資料として、人件費は別記様式第11-1号、介護報酬・利用者負担は別記様式第11-2号、その他項目（家賃、食費、光熱水費、共益費、その他日常生活費等）は任意様式を提出すること。
- (2) 併設事業がある場合は、実施する事業ごとに作成すること。なお、併設する事業において人件費、介護報酬以外の利用者負担がある場合は、その積算根拠資料（任意様式）も提出すること。
- (3) オーナー型の場合は、賃料の算出根拠資料（任意様式）も提出すること。

No.16 整備計画の概要及び整備方針（別記様式第12-1号、12-2号）

- (1) 適宜、枠を広げて記入すること。ただし、別記様式第12-1号についてはA4判4ページ以内とする。
- (2) 認知症高齢者グループホーム施設整備審査基準（別記様式第12-2号）の適合について、適・否に○を付し、提出すること。なお、手書き可とする。

No.17 開設までのスケジュール（別記様式第13号）

- (1) 行が不足する場合は、適宜、行を追加して記入すること。
- (2) 本計画と並行している介護保険サービスの整備計画がある場合は、(2)欄に必ず記入すること。

No.18 土地・建物の権利関係を確認できる書類

- (1) 土地の権利関係に関する以下の書類を提出すること。
 - ・土地の登記事項証明書の原本（3か月以内に取得したもの）
 - ・（土地を取得又は借受ける場合）土地売買契約（確約）書又は賃貸借契約（確約）書の写し
 - ・公図の写し 等
- (2) 建物に関する権利関係に関する以下の書類を提出すること
 - ・建物の登記事項証明書の原本（3か月以内に取得したもの）
 - ・（建物を取得又は借受ける場合）賃貸借契約（確約）書 等

No.19 設計図

- (1) 平面図、立面図、配置図、日影図及び居室展開図を提出すること。
- (2) 縮尺は1/200以上とすること。
- (3) 配置図は、敷地境界線、接道状況、駐車場等の建物以外の施設についても、明記すること。
- (4) 平面図は、次のとおり作成すること。
 - ア 主要な部屋等の面積（芯々及び内法を共に記載すること）のほか、廊下及びバルコニーの有効幅を明記すること。

- イ 手すりを設置する位置を図示すること。(別紙可)
- ウ 家具の配置イメージ及び建具設備類(洗面台、ミニキッチン、カウンター、収納等)を表示すること。
- エ 窓先空地の位置を図示すること。
- オ 事業ごとに色分けし、専用部分と共用部分が視認できるよう表示すること。

No.20 室別面積表(別記様式第14-1(1)(2)号、14-2(1)(2)号、14-3号)

- (1) 様式記載の留意事項を参照の上、事業別及び階層別に作成すること。
- (2) 併設するサービスがある場合は、按分表も併せて作成すること。

No.21 開設予定地の周辺地図、写真

- (1) 周辺地図は、最寄り駅又はバス停と開設予定地を含めた地図とすること。
- (2) 土地・建物の現況写真についてはA4版に3～4枚ずつ貼付し合計4ページ以内とすること。

No.22 事業所運営の基本方針(別記様式第15号)

適宜、枠を広げて記入すること。ただし、A4判8ページ以内とする。

No.23 職員配置計画書(別記様式第16号)

No.24の「従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表」と整合させること。

No.24 従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表(別記様式第17号)

併設するサービスがある場合は、サービスごとに別途作成すること。

No.25 監督官庁の指導検査・監査に係る指摘文書及び改善報告書

- (1) 運営施設一覧(別記様式第5号)に記載した事業所について、平成31年4月から令和5年3月までの文書を提出すること。
なお、その期間内の指摘文書及び改善報告書がない場合は、最も直近の文書1ケースを提出すること。また、運営施設一覧の対象事業所がない場合は、その他の介護サービスの中で最も直近の文書1ケースを提出すること。
- (2) 利用者の個人情報に関する内容(氏名、被保険者番号等)は、該当部分を黒く塗抹すること。

No.26 事故発生報告書一式

- (1) 運営施設一覧(別記様式第5号)に記載した事業のうち、区市町村に提出した事故発生報告書を直近1年間分提出すること。該当文書がない場合は、区市町村に事故の発生報告をする基準及び事故が発生しなかった旨を記載した文書(任意様式)を提出すること。
- (2) 利用者の個人情報に関する内容(氏名、住所、電話番号、被保険者番号等)は、該当部分を黒く塗抹すること。

個別の書類（オーナーに関する書類） ※オーナー型の場合のみ

オーナー型の場合、上記応募書類に加えてオーナーに関する書類の提出が必要。
応募書類一覧を確認の上、必要書類を作成すること。

No.27～No.31 オーナーが法人の場合、オーナーに係る書類として提出すること。

No.32 運営事業者とオーナーとの合意が確認できる書類（任意様式）

オーナーが所有する土地又は建物を運営事業者に貸付け、応募事業を運営することについて、双方の合意があることがわかるような書面を作成すること。なお、貸付期間等の貸付の条件等も記載しておくこと。

No.33 事業参入理由（任意様式）

応募事業への参入に至った経緯や理由を記載すること。

No.34 オーナー経歴書（別記様式第 18 号）

オーナーが個人の場合のみ作成し、法定相続人全員が確認できる書類等を添付すること。

No.35 同意書（別記様式第 19 号）

法定相続人の欄が不足する場合は、適宜追加すること。