

提出書類作成にあたって

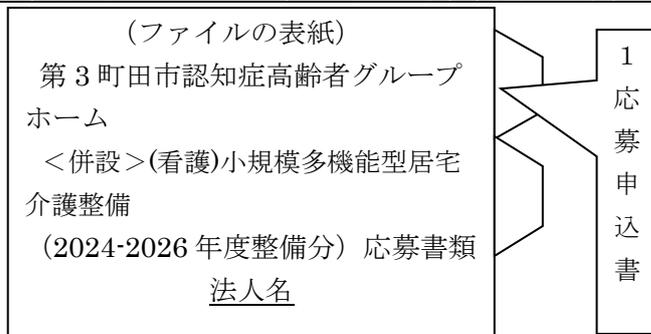
- 関係法令等を遵守すること。
- 本紙に沿って作成していない場合、応募書類の受付ができない場合がある。
- 施設・事業所名は「(仮称)」とすること。

1 提出の形式

下表のとおり提出すること。

書類	部数	提出書類一覧番号	備考
正本	1部	1・2・12・13・15・16・18	グループホーム提出書類の後ろに添付し、グループホームと同じフラットファイルに綴じて提出。また、ファイルの表紙及び背表紙には、「第3回町田市認知症高齢者グループホーム整備<併設>(看護)小規模多機能型居宅介護(2024-2026年度整備分)応募書類」、法人名を記載すること。 ※グループホームの書類の後ろに仕切り紙を入れ、「<併設>(看護)小規模多機能が居宅介護のインデックスを付けること。
副本	2部	1・2・12・13・15・16・18	グループホームの提出書類の後ろに添付し、紐綴りして提出(フラットファイルは不要)
応募事業者が特定されないようにマスキングしたもの	4部	12・13・15・16	※書類は外部委員へ送付するため、応募事業者が特定できる文言及び個人情報をマスキングすること。 ※管理者及び計画作成担当者の資格証の添付は不要

- ・ 市からの問い合わせ対応のため、正本の複写を控えておくこと。
- ・ 正本以外は、現地写真を除いて、写しで可。
- ・ 原則としてA4で作成すること。図面は、A3Z折とすること。
- ・ 提出書類一覧の番号順に仕切紙(白紙の用紙)をつけ、各仕切り紙に、番号と文字表記のインデックスを付けること。
- ・ **書類提出の時点では、正本1部、副本1部、マスキング1部を提出すること。**



2 提出書類一覧（様式 2）について

- ① 提出書類一覧表の提出欄は、法人が事前に確認するために使用し、該当する項目に全てチェックが入ること。
- ② 該当書類に不足・不備がある場合は、原則受付不可。

3 管理者の経歴書（様式 4）※グループホームの管理者と兼務の場合は不要

- ① 管理者は3年以上認知症である者の介護に従事経験があり、厚生労働大臣が定める研修（認知症介護実践者研修及び認知症対応型サービス事業管理者研修）を修了したものであること。
- ② 研修を修了していない場合、開設までにどのような研修などを予定しているのかを別紙（様式自由）に記載すること。
- ③ 既存施設からの異動により確保する場合は、既存施設の職員の補充方法について別紙（様式自由）に記載すること。

4 計画作成担当者の経歴書（様式 4）

- ① 認知症介護実践者研修及び小規模多機能型サービス等計画作成担当者研修を修了したものであること。
- ② 研修を修了していない場合、開設までにどのような研修などを予定しているのかを別紙（様式自由）に記載すること。
- ③ 既存施設からの異動により確保する場合は、既存施設の職員の補充方法について別紙（様式自由）に記載すること。

5 開設提案書（様式 8）について

- ① 施設名、法人名は使用しないこと。（応募事業者が特定できる文言は使用不可。）
- ② 記載にあたっては、法人の考え方や取り組みがどのように行われるのかについて、具体的に（既存施設での実例等を踏まえて）まとめること。
- ③ 記載内容に合わせてレイアウトを調整すること。
- ④ 記載例を参考に作成すること。

6 対策計画書（様式 8）について（該当がある場合のみ）

浸水深1メートル未満の浸水予想区域に整備する場合は、対策計画書（1）に「想定される被災リスクに対する安全確保や避難に係る設計上の工夫や設備等の具体策」を明記し、非常災害対策計画・避難確保計画等にも記載すること。

7 勤務ローテーション表（案）（様式 9）について

- ① 人員基準を満たした勤務ローテーション表とすること。
- ② 勤務ローテーション表上の職員数は、収支見込シミュレーションの給与費算定根拠と一致させること。