

提出書類作成にあたって

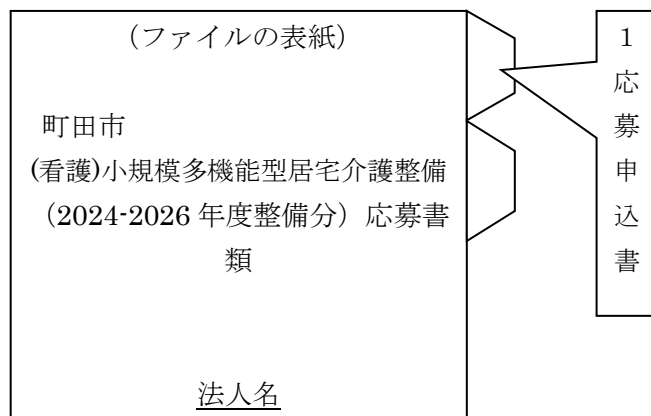
- 関係法令等を遵守すること。
- 本紙に沿って作成していない場合、応募書類の受付ができない場合がある。
- 施設・事業所名は「(仮称)」とすること。

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・3・12・17	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、「町田市(看護)小規模多機能型居宅介護整備(2024-2026年度整備分)応募書類」、法人名を記載すること。
副本	3部	1・2・3・12・17	ホッチキス止めにする。
庁内関係部 署用	2部	3	
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	3・12	※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。

- ・ 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

- ・ 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。該当書類に不足・不備がある場合は、原則受付不可。

3 整備事業計画概要（様式3）について

- ・ 記載例を参照し、作成すること。
- ・ 現在の施設・事業所は他市区町村も含め記載すること。件数が多い場合は、別紙（任意の書式）にて対応すること。
- ・ 法人の財務状況は別添の決算書と相違ないこと。
- ・ 法人の財務状況には、百の位以下を切り捨てた数字を記入すること。
- ・ 耐火・準耐火のいずれかに○をすること。
- ・ 建築計画における工事予定期間等には、都補助金の内示を受けて、施設を開設するまでの予定を記載すること。
- ・ オーナーが個人の場合は、法定相続人を記載すること。
- ・ 本計画以外の整備計画については、他都道府県も含め全て記載すること。
なお、件数が多い場合は、別紙（任意の書式）にて対応すること。
- ・ 流動比率が200%未満又は、自己資本比率が20%未満又は、固定長期適合率が100%未満の場合、理由書（様式自由）を提出すること。

4 開設提案書（様式5）について

- ・ 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。）
- ・ 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。
- ・ 記載内容に合わせてレイアウトを調整すること。
- ・ 記載例を参考に作成すること。

5 対策計画書（様式5）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。