

## 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。

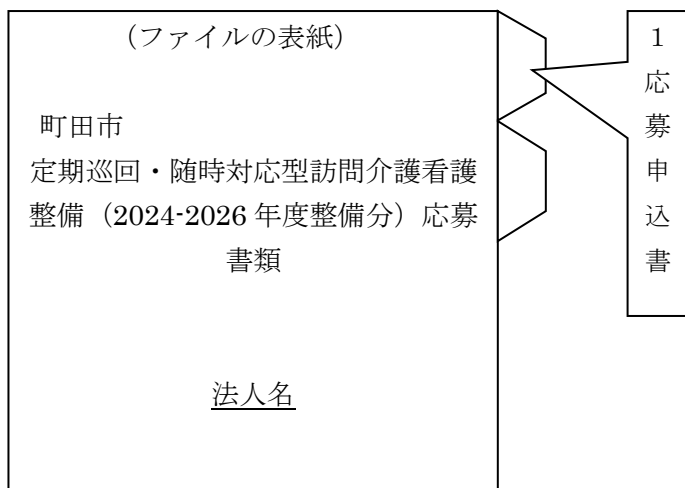
#### 【建築計画がある場合】

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、「定期巡回・随時対応型訪問介護看護整備（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	同上	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・14	※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。

#### 【建設計画がない場合】

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、「定期巡回・随時対応型訪問介護看護整備（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	同上	ホッチキス止めにする。
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・14	※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 提出書類一覧表（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

- ・ 建築計画があり、なしのどちらか一方を作成すること。
- ・ 記載例を参照し、作成すること。
- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 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。

（建築計画がある場合）

- ・ 耐火・準耐火のいずれかに○をすること。
- ・ オーナーが個人の場合は、法定相続人を記載すること。

## 4 開設提案書（様式 5）について

- ・ 建築計画があり、なしのどちらか一方を作成すること。
- ・ 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）「想定される被災リスクに対して、安全確保や非難に係る設計上の工夫や設備の設置等の具体策」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。