

**提出書類作成にあたって【定期巡回・随時対応型訪問介護看護（町田圏域）】**

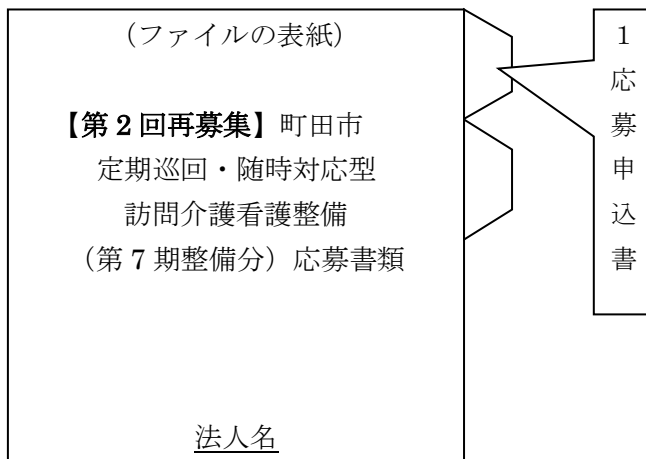
- ※ 作成にあたっては、各種関係法令等を遵守すること。
- ※ 下記の項目に沿って作成していない場合、応募書類の受付ができない場合があります。

**1 提出の形式**

- ・ 下記のとおり、提出してください。  
 なお、正本以外は、現地写真を除いて、写しで可。

書類	部数	提出書類 一覧番号	備考
正本	1部	すべて	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2回再募集】町田市定期巡回・随時対応型訪問介護看護整備（第7期整備分）応募書類」、法人名を記載すること。
副本	3部	すべて	紐綴して提出（フラットファイルは不要）。
庁内関係部署用	2部	3・9・10・11・12・13・14・22・23	紐綴して提出（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	3・5・6・7・8・9・10・11・12・13・15・18・19・23・24・28	紐綴して提出（フラットファイルは不要）。※書類は外部委員へ送付しますので、応募事業者が特定できる文言のほか、書類に記載のある個人情報についてもマスキングしてください。（住宅地図等に記載されている個人名、近隣住民の氏名や住所等）

- ・ 正本については、市からの問い合わせへの対応のため、複写を控えとして用意しておくこと。
- ・ 応募書類については、原則としてA4で作成。（図面は、A3Z折）
- ・ 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。



## 2 様式1について

- ・ 印は代表者印

## 3 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。

## 4 様式3について

- ・ 記載例を参照し、記入すること。
- ・ 現在の施設・事業所は他市区町村も含め記載。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。
- ・ 耐火・準耐火のいずれかに○をすること。
- ・ 整備費補助を受ける場合、建築計画における工事予定期間等には、**2020年1月（予定）**の都補助金の内示を受けて、**2020年度末**までに開設するまでの予定を記載すること。
- ・ オーナーが**60歳以上**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（任氏の書式）にて対応すること。

## 5 様式5について

- ・ 用紙はA4縦の横書きで、フォントは「MS明朝・12ポイント」で記入すること。記入する文字の加工は、下線のみ可とする。
- ・ 施設名、法人名は使用せずに記入すること。（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。

## 6 様式7について

- 以下に基づき、書式を作成すること。  
事業者整備型の場合：様式7-1のみ  
オーナー整備型の場合：様式7-1・7-2
- 資金計画は、消費税10%として作成すること。
- 補助金額については、募集要項4.補助金についてを参照して記載すること。
- 施設整備資金のほか、開設後3ヶ月分の運襟日が自己資金で確保されていること。また法人事務費は100万円以上を自己資金で確保すること。
- 複数併設がある場合は、必要に応じ列を追加して調整すること。
- 工事事務費は、工事施工のため直接必要な事務に要する費用であって、旅費、消耗品費、通信運搬費、印刷製本費及び設計監督料等をいい、その額は工事費又は工事請負費（対象経費）の2.6%に相当する額を限度とすること。

## 7 様式8-1・8-2・8-3・8-4について

- 以下に基づき、書式を作成すること。  
事業者整備型で、  
併設がある場合：様式8-1・8-2・8-3  
併設がない場合：様式8-1  
オーナー整備型で、  
併設がある場合：様式8-1・8-2・8-3・8-4  
併設がない場合：様式8-1・8-4
- 各様式の下部に記載してある注意事項を参照しながら作成すること。
- 収支の詳細が明確になるように算定根拠は分かりやすく作成すること（行追加可）。徴収しない費用の算定根拠欄については、無と記載すること。
- 各様式のシミュレーションにて設定した稼働率・登録率について、根拠・考え方等を記載したものを別途添付すること。（形式問わず）

## 8 様式8-5について

- 記載例を参照し、記入すること。
- 併設があり、併設事業所内で兼務がある場合は、事業所ごとの勤務形態一覧表を作成すること。

## 9 案内図、配置図について

- ・ 最寄り駅からの経路がわかる住宅地図等と、周辺地図等で場所が特定できるものを用意すること。それぞれ縮尺を記載すること。
- ・ 最寄り駅と計画地までの経路に太線でマーキングすること。
- ・ 最寄り駅からの距離、交通手段（バス、タクシー、徒歩等）及び時間を記載すること。なお交通手段がバスの場合、バス停名及びバス停から計画地の距離及び時間も記載すること。
- ・ 計画地の近隣にある公園の名称とその公園までの距離を記載すること。
- ・ 配置図は、接道状況を明瞭に記載すること。
- ・ 併設がある場合は、併設分についても記載すること。

## 10 各階平面図について

- ・ 縮尺は1/200以上で作成すること。
- ・ 宿泊室、共同生活室等の面積（内法）、廊下幅（手摺内）、入口幅等を明記すること。
- ・ 併設がある場合は、併設分についても記載すること。

## 11 各室面積表について

- ・ 併設がある場合は、各施設の内訳と全体を作成すること。
- ・ 別途、宿泊室（内法）の平均面積を記載すること。

## 12 様式9について

- ・ 関係部署に様式9と、事業計画概要・案内図・建物配置図・立面図・各階平面図・公図・土地登記簿謄本を持ち込み、確認した項目をチェックすること。（様式9の作成は自ら行うこと。）
- ・ チェックリストに記載がない項目についても、事業の実現にあたって開発、建築に係る確認すべき事項があれば、関係部署にて応募前に確認を行うこと。

## 13 第三者評価結果

- ・ 既存施設において第三者評価の受けている場合は、過去2ヵ年分の結果（ダイジェスト版可）を添付すること。

## 14 土地・建物登記簿謄本および用地の公図および求積表

- ・ 併設がある場合は、併設分も含めて提出すること。
- ・ 公図は、整備予定地をマーカーでチェックすること。

#### 1 5 計画地の現況写真について

- ・ A4 の台紙に貼付し、撮影年月日を記載すること。
- ・ 土地は最低限、東西南北より各 1 枚以上撮影し、土地の現況がわかるものであること。また、周辺環境がわかるものも提出すること。
- ・ 創設以外で建物の現況写真を提出する場合は、建物遠景、近景、建物内部を撮影し、整備対象となる箇所がわかるようにすること。

#### 1 6 土地又は建物が確実に確保されることを証する書面（確約書、仮契約書等）について

- ・ 最低限、物件内容（所在地、敷地面積、建物構造、延床面積）、賃借条件（賃貸借期間（自動更新条項付き）、使用目的、月額賃料、礼金・敷金）、本書の解除条件及び費用負担について記載すること。
- ・ オーナーが 60 歳以上の場合、法定相続人の同意も必ずもらい、その署名及び捺印がされていること。

#### 1 7 土砂災害警戒区域・土砂災害特別警戒区域の解除をすることを証明する書類（該当がある場合のみ）について

- ・ 募集要項にある 12. 担当部署まで連絡、確認してから作成すること。

#### 1 8 様式 12 について

- ・ 近隣住民の説明状況等は、なるべく詳細に記載すること。
- ・ 説明を行った住宅に印をつけた地図を添付すること。その地図は近隣住民の範囲がわかるようにすること。
- ・ 説明については、2.【第 2 回再募集分】募集内容（2）要件②に記載のとおり、注意して行うこと。