**事業者指定申請について**

**認知症対応型通所介護**

**介護予防認知症対応型通所介護**

※地域密着型サービスの指定につきましては必ず運営委員会に諮る必要があります。事前協議は運営委員会開催月（偶数月）の前月（奇数月）20日までに完了している必要がありますのでご注意ください。

大阪市福祉局　高齢者施策部

介護保険課　指定・指導グループ

（書類作成の留意事項）

添付書類については、「Ａ４サイズ」（日本工業規格A列４番）としてください。

枚数があるものは、「袋綴じ」や「糊付け」は行わずに「ステープラー」等によりまとめてください。

登記事項証明書等原本の添付が必要なものはこの限りではありません。

　A４サイズより大きなものは、A４に縮小してサイズを合わせてください、ただし、縮小により内容が判別できないものは、等倍または拡大してA３サイズとして下さい。

目　　　　　　次

１　指定申請にあたって……………………………………………………………１

２　指定申請の申請期間等について………………………………………………１

３　指定を受けるための要件について……………………………………………２

４　指定申請に必要な書類と作成方法……………………………………………８

５　老人福祉法に基づく居宅生活支援事業等の届出について…………………11

６　申請書等の記入例等……………………………………………………………12

（Ｒ６．11）

１　指定申請にあたって

（１）地域密着型サービスとは

・地域密着型サービスは、高齢者が要介護状態等になってもできる限り住み慣れた地域で生活を継続できるようにする観点から創設され介護保険の対象としてサービスを利用できるのは、原則として指定をした市町村等（保険者）の住民（被保険者）のみとなります。

（２）認知症対応型通所介護（介護予防認知症対応型通所介護）について

認知症対応型通所介護は認知症の利用者を対象にした専門的なケアを提供するサービスで、利用者が可能な限り自宅で自立した日常生活を送ることができるよう、認知症の利用者が通所介護の施設に通い、食事や入浴などの日常生活上の支援や、生活機能向上のための機能訓練や口腔機能向上サービスなどを日帰りで提供することにより、自宅にこもりきりの利用者の社会的孤立感の解消や心身機能の維持回復だけでなく、家族の介護の負担軽減などを目的として実施するサービスになります。

（３）基準について

地域密着型サービス事業・地域密着型介護予防サービスを実施するためには、人員及び設備の基準を満たしていることはもちろんのことですが、運営に関する基準に従って事業運営を実施できることが条件となります。

指定申請を行う前に必ず運営に関する基準をご確認いただき、基準どおり事業の実施が可能かどうかご検討の上、申請を行ってください。

２　指定申請の申請期間等について

（１）事前協議

・指定申請の前に、事前協議を行う必要があります。

・本市ホームページに掲載している事前協議書類を提出していただき奇数月の20日（20日が閉庁日の場合は翌開庁日）までに、補正（不備の修正）を完了させる必要があります。

・公正かつ透明性の高い制度運営を確保するために学識経験者、保健・医療・福祉の経験者、被保険者等で構成する「地域密着型サービス運営委員会」（偶数月開催）に諮ります。

・地域密着型サービス運営委員会へ諮れない場合は指定申請を行えません。

※**なお、補正が奇数月20日までに完了しないときは、翌月の地域密着型サービス運営委員会に諮れませんので、次回開催の地域密着型サービス運営委員会での協議となります。**

（２）指定申請

・事前協議資料の補正完了後、行政オンラインシステムにより指定申請の予約申込を行います。

・指定申請予定月の前月25日頃、指定申請来庁日について送付にてお知らせします。

・指定申請期間内に申請書類を提出し、「受理」されることが必要です。（書類に不備があり、その補正が完了しないものについては、受理できません。）

（３）指定事業者の決定

受理後、書類審査を行います。書類審査の結果、要件を満たすものについて、地域密着型サービス運営委員会に諮り、協議の結果、指定事業所を決定します。

（注）申請から指定までの流れについて

居宅サービスの通所介護事業とは指定までのスケジュール等が異なります。詳しくは本市ホームページをご確認ください。ご不明な点がございましたらお手数ですが、お問い合わせください。

３　指定を受けるための要件について

指定はサービスの種類及び事業を実施する所在地ごとに受けなければなりません。

また、指定を受けるためには、以下の条件を満たしていなければなりません。

（１）法人であり、定款の目的欄に当該事業に関する記載のあること。

①株式会社等の営利法人

（定款の目的欄への記載例）

●認知症対応型通所介護を行う場合：介護保険法に基づく地域密着型サービス事業

●介護予防認知症対応型通所介護を行う場合：介護保険法に基づく地域密着型介護予防サービス事業

**以上の記載がない場合は、あらかじめ定款及び登記の変更手続きを完了させておいてください。**

　なお、「介護保険法に基づく認知症対応型通所介護事業、介護保険法に基づく介護予防認知症対応型通所介護事業」などの具体名称を記載する方法でも構いません。

②医療法人、社会福祉法人等の所轄・監督官庁のある法人

定款への記載の文言や定款変更認可の手続きについて、必ず所轄・監督官庁に相談の上、指定申請期間内に手続きを完了させてください。また、登記の変更手続きについても併せて、指定申請期間内に手続きを完了させてください。

なお、手続きに時間がかかる場合は、事前に介護保険課（指定指導グループ）へご相談ください。

（２）大阪市条例及び要綱に定める事業の人員、設備及び運営基準を満たしていること。

①地域密着型サービス事業の場合

「大阪市指定地域密着型サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例」（平成25年３月４日大阪市条例第27号）に定める基準及び員数を満たしていること。

②地域密着型介護予防サービス事業の場合

　　「大阪市指定地域密着型介護予防サービス等の事業の人員及び運営並びに指定地域密着型介護予防サービスに係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準等を定める条例」（平成25年３月４日大阪市条例第32号）

（３）地域密着型サービスと地域密着型介護予防サービス事業を同時に行う場合

地域密着型サービスと地域密着型介護予防サービス事業を同一事業所で同時に事業を実施することができます。この場合、地域密着型サービスの人員基準、設備基準を満たしていれば、地域密着型介護予防サービス事業の人員基準、設備基準を満たしたものとします。

（４）地域密着型サービスと地域密着型介護予防サービス事業の事業所名称

　　大阪市で指定を受ける場合、類似名称使用の混乱を避けるため、地域密着型サービスと対をなす地域密着型介護予防サービス事業では同一名称に統一して申請してください。

（５）事業所名称について

既に他法人で指定を受け使用されている名称がないか、事前に「介護サービス情報公表システム」等で確認のうえ申請して下さい。

なお、指定申請時に同一名称の事業者が既に存在している場合は、事業所名称の変更が必要となりますのでご了承ください。

（６）施設の種類

①介護予防認知症対応型通所介護

認知症の要支援者（要支援１・２）を対象にした通所介護事業

②認知症対応型通所介護

認知症の要介護者（要介護１～５）を対象にした通所介護事業

①、②は、同一施設で一体的に事業を実施できます。

また、①のみ、②のみでも事業を実施できます。

※共用型指定認知症対応型通所介護事業者は、指定居宅サービス、指定地域密着型サービス、指定居宅介護支援、指定介護予防サービス、指定地域密着型介護予防サービス若しくは指定介護予防支援の事業又は介護保険施設若しくは指定介護療養型医療施設の運営（第83条第7項において「指定居宅サービス事業等」という。） について３ 年以上の経験を有する者でなければならない。

（７）利用定員の考え方

【単独型・併設型】

・利用定員は１単位　12名まで可能

【共用型】

・（介護予防）認知症対応型共同生活介護事業所の共同生活住居ごとに、指定地域密着型特定施設または指定地域密着型介護老人福祉施設（ユニット型指定地域密着型介護老人福祉施設を除く）においては、施設ごとに１日あたり**３人以下**。

・ユニット型指定地域密着型介護老人福祉施設においては、ユニットごとに当該ユニット型指定地域密着型介護老人福祉施設の入居者の数と当該共用型指定地域密着型通所介護の利用者の数の合計が１日あたり**12人以下**。

（８）人員及び設備に関する基準について

認知症対応型通所介護・介護予防認知症対応型通所介護

〇人員に関する配置基準【単独型、併設型】

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 職種 | 資格要件 | 配置基準 |
| 管理者 | 適切に当該サービスを提供するために必要な知識および経験を有するものであって、「認知症対応型サービス事業管理者研修」修了者※ | ・専らその職務に従事する常勤の者１名 |
| 生活相談員 | 社会福祉士、精神保健福祉士、  介護福祉士  ※１社会福祉主事  ※２介護支援専門員 | ・提供日ごとに、サービス提供時間帯に生活相談員が勤務している時間数の合計数をサービス提供時間数で除して得た数が1以上確保するために必要な数。 |
| 看護職員又は介護職員  （単位ごとに２人以上配置） | 看護職員は看護師、准看護師  介護職員は資格要件なし | ①認知症対応型通所介護の単位ごとに、専ら提供にあたる看護職員又は介護職員を１以上※５  ②当該認知症対応型通所介護を提供している時間帯に看護職員又は介護職員が勤務している時間数の合計数を提供している時間数で除して得た数が１以上確保されるために必要と認められる数  ・なお、看護職員又は介護職員について、認知症対応型通所介護の単位ごとに、常時１人以上配置する必要がある。 |
| 機能訓練指導員 | 理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、看護師、准看護師、柔道整復師、あん摩マッサージ指圧師  ※４　一定の実務経験を有するはり師、きゅう師 | ・認知症対応型通所介護の単位ごとに、専ら当該認知症対応型通所介護の提供に当たる者１名以上 |
| 生活相談員、看護職員又は介護職員のうち１人以上は常勤であること。  ※５　専ら提供にあたる看護職員又は介護職員については、サービス提供時間帯を通じて専従する必要はないが、提供時間帯を通じて密接かつ適切な連携を図るものとする。 | | |

○人員に関する配置基準【共用型】

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 職種 | 資格要件 | 配置基準 |
| 管理者 | 適切に当該サービスを提供するために必要な知識および経験を有するものであって、「認知症対応型サービス事業管理者研修」修了者※ | ・専らその職務に従事する常勤の者１名 |
| 従業者 |  | 当該指定共用型指定認知症対応型通所介護事業の利用者の数と、  ①指定認知症対応型共同生活介護の利用者  ②指定地域密着型介護老人福祉施設の入所者  ③指定地域密着型特定施設の入居者の数  を合計した数について、  ①指定認知症対応型共同生活介護  ②指定地域密着型指定介護老人福祉施設  ③指定地域密着型指定特定施設入所者生活介護  の規定を満たすために必要な数以上とする。 |

※１　社会福祉主事の証明を大学、短大の成績証明書で行う場合、厚生労働省の指定科目が、卒業年次で異なりますので、事前に証明書を発行した大学、短大にお問い合わせいただきご確認願います。

※２　平成27年４月から生活相談員の資格要件として介護支援専門員が追加されています。

当該資格者を配置する際は、介護支援専門員証により有効期限が切れないことを必ず確認してください。

※３　平成27年４月から、病院・診療所・訪問看護ステーションとの連携により看護職員が営業日ごとに利用者の健康状態の確認を行い、提供時間と通じて密接かつ適切な連携を図っている場合には、看護職員が確保されているものとする。

なお、「密接かつ適切な連携」とは、認知症対応型通所介護事業所へ駆けつけることができる体制や適切な指示ができる連絡体制を確保することである。

この方法により人員を確保する場合、「契約書」「委託契約書」（同一法人の場合は、「誓約書」「確約書」を含む）を添付してください。

※４　一定の実務経験を有するはり師、きゅう師とは、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、看護職員、柔道整復師又はあん摩マッサージ指圧師の資格を有する機能訓練指導員を配置した事業所で６か月以上勤務し、機能訓練指導に従事した経験を有する者とする。

【注】①「専ら従事する」、「専ら提供する」とは、原則として当該事業における勤務時間を通じて当該サービス以外の職務に従事しないことをいいます。

②「常勤」とは、当該事業所における勤務時間が、当該事業所において定められている常勤の従業者が勤務すべき時間（３２時間を下回る場合は３２時間を基本）に達していることをいいます。

③雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律（昭和47年法律第113号）第13条第１項に規定する措置又は育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（平成３年法律第76号）第23条第１項、同条第３項又は同法第24条に規定する所定労働時間の短縮等の措置あるいは、「治療と仕事の両立ガイドライン」に沿って事業者が設ける短時間勤務制度等を利用する場合、30時間以上の勤務で、常勤換算方法での計算に当たり、常勤の従業者が勤務すべき時間数を満たしたものとし、１として取り扱うことができます。

④管理者は、管理上支障がない場合は、当該事業所の他の職務に従事し、又は他の事業所、施設等の職務に従事することができる。

⑤指定申請時における管理者の兼務について

指定居宅サービス事業者及び指定居宅介護支援事業者、指定第1号事業者の指定手続きに掲載の「【注意】管理者の兼務について」を確認願います。

<https://www.city.osaka.lg.jp/fukushi/cmsfiles/contents/0000416/416069/4-8.pdf>

⑥医療・福祉関係資格を有さない従業者について、採用後１年を経過するまでに認知症介護基礎研修を受講させなければならない。

〇設備に関する基準

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 設備 | | 内容 |
| 食堂 | | ・それぞれ必要な広さを有すること  ・合計した面積が、３平方メートルに利用定員を乗じて得た面積以上であること  ・狭隘な部屋を多数設置することにより面積を確保することは不可 |
| 機能訓練室 | |
| 静養室 | | ・複数の利用者が同時に利用できる適当な広さを確保すること |
| 相談室 | | ・遮へい物の設置等により相談の内容が漏えいしないよう配慮されていること |
| 事務室 | | ・職員や設備・備品が配置できる広さを確保すること |
| 消火設備その他の非常災害に際して必要な設備 | | ・消防法その他の法令等に規定された設備 |
| その他必要な設備 | 便所 | ・介助を要する者の使用に適した構造・設備にすること  （複数設置し、うち１つは車椅子対応することが望ましい）  ・適切な場所に緊急通報装置が設置されていること |
| 厨房 | ・環境衛生に配慮した設備にすること  （保存食の保存設備を設置することが望ましい）  ・火器使用部分は不燃対策を行うこと）  ・調理器具や洗剤等の管理が施錠できる収納スペースで保管できること |
| 浴室 | ・介助者が介護しやすい仕様とすること  ・洗い場、浴槽、脱衣室に適切な手すり等を設置すること  ・浴室・脱衣室に緊急通報装置を設置すること |

（９）その他の配慮事項

①建築基準法その他の法令等の遵守。

建物の設置場所が都市計画法上の市街化区域内であること

建物が建築基準法に適合し、消防法等の基準にも合致すること

＊新築の場合、建築基準法適合・建築確認申請の検査済証(工事完了検査後に交付される)が必要

＊改修の場合、建築基準法上の手続き（用途変更等）を確認し、手続きが必要な場合は、申請までに手続きの完了が必要

＊新築・改修いずれか場合も、建物の設置場所が都市計画法上の市街化区域であることが必要

(市街化調整区域内では原則として通所介護・介護予防通所介護事業を行うことは出来ません)

　区域は地図情報サイト「マップナビおおさか（まちづくり情報マップ）」で確認してください。<https://www.mapnavi.city.osaka.lg.jp/osakacity/Portal>

＊消防法等の基準に適合・防火対象物使用開始届書（所轄消防署において交付される）が必要

②設備等に関する使用権原の確保

土地、建物等については、原則申請法人所有物件。ただし、所有権以外による場合は、通所介護事業所を安定的に運営ができるよう適切な権原取得（例えば賃貸借契約の締結）が行われていることが確認できるものに限る。

　　③日照、採光、通風、適温保持等、利用者の保健衛生に関して配慮すること。

④処遇スペース（食堂・機能訓練室、静養室、相談室）については、同一階に配置すること。

ただし、エレベーター設置により利用者の移動に支障がないと認められる場合は除く。

　⑤段差の解消やスロープ設置など、高齢者の安全・利便性に配慮した構造とし、車椅子の利用が可能なものとすること。

　　⑥静養室・便所・浴室・脱衣室等、利用者が１人になるか、その可能性が高いスペースには、

　　　緊急呼び出しを設置すること。

（10）申請時の留意事項

○**「防火対象物使用開始届」**について

新築・改修される建物について、事業所を所轄する消防署と消防設備・避難設備等について協議調整を進める必要があります。事前協議までに必ず協議し、その結果を「（協議様式４）消防署との協議事項」に記載して事前協議に持参してください。

また、申請時には「防火対象物使用開始届」に【受付印】のある写しあるいは、行政オンラインシステムにおいて申込をされている場合は、マイページの「申請内容照会」の【申請内容をダウンロードする】を選択し申請書表紙を提出してください。

なお、立入検査は、申請期限までに完了させる必要があります。

○**「建築基準法７条５項による検査済証」**について

事業所を新築する場合には、申請前に建築基準法７条５項による検査済証の添付が必要です。

用途変更等建築基準法上の手続きが必要かどうか、大阪市計画調整局建築確認課と相談してください。都市計画法上の区域及び建築基準法の手続きに関する協議結果を「（協議様式３）都市計画法上の確認事項及び計画調整局建築確認課との協議事項」に記載（手続き不要の場合でも、その理由を記載）のうえ事前協議に持参してください。なお、手続きが必要な場合は、申請までに完了させる必要があります。

※検査済証が確認できない物件の場合は、下記のガイドラインを参照してください。

**「検査済証のない建築物に係る指定確認検査機関等を活用した建築基準法適合状況調査のためのガイドライン」について**

<https://www.mlit.go.jp/jutakukentiku/jutakukentiku_house_fr_000061.html>

○「大阪市ひとにやさしいまちづくり整備要綱」に基づく事前協議について

建築確認申請が必要な場合は、大阪市計画調整局開発調整部開発誘導課との間でも事前協議が必要です。介護保険法に規定する設備基準を満たした上で手続きをお願いします。

　　　※詳細は下記ホームページをご確認ください。

**「ひとにやさしいまちづくり整備要綱に基づく建築物の事前協議」**

<https://www.city.osaka.lg.jp/toshikeikaku/page/0000481667.html>

　○ **「水防法第15条の3」について**

**河川氾濫等の浸水想定区域内に所在する要配慮者利用施設では、避難確保計画の作成義務があります。新たに通所介護事業のお考えの方は、避難確保計画作成が必要な要配慮者利用施設にあたるのかどうかについて危機管理室へご確認をお願いします。事前に大阪市危機管理室へ連絡し水防法に基づく避難計画について事前に協議を行い、**協議結果を「（協議様式５）危機管理室との協議事項」に記載（手続き不要の場合でも、その理由を記載）のうえ事前協議必要書類として提出してください。

　　※詳細は下記ホームページをご確認ください。

**「水防法改正に伴う要配慮者利用施設における避難確保計画の作成等について」**

<https://www.city.osaka.lg.jp/kikikanrishitsu/page/0000409706.html>

認知症対応型通所介護・介護予防認知症対応型通所介護事業開始にあたっての検討項目

|  |  |
| --- | --- |
| 検討項目 | 検討すべき内容 |
| 建物の確保 | ○開設予定地の状況（立地条件検討）  **競合施設の有無、整備進捗状況、近隣環境**（地域によっては、建築協定が結ばれ、建物を住宅以外で利用できない場合もあります。）  ○建物の確保方法　　**新築・改築の別、自己所有・賃借の別、建物規模**  《他のサービス・別事業の可否についても検討》 |
| 収支算定 | ○建物（設備）に要する費用  **建設コスト（新築・改築）**《賃借も改修コスト算定は必要》、**設備取得コスト**  《賃借の場合は保証金等についても考慮》  ○運営経費  **人件費、事業費、管理費、賃借料、建物維持管理費、建物償却費、借入返済**  ○収入見込（算定にあたっては平均稼働率見込が必要）  **介護報酬、利用者負担** |
| 資金確保 | ○初期投資費用  **建物（設備）に要する費用、法人設立費用、開設準備経費（事務費、人件費）**  ○運転資金  **少なくとも運営経費の３ヶ月分**（介護報酬の請求支払いのタイムラグ）  ※自己資金（手持資金）、借入金等に区分して確保方法を明確にする。 |
| 人材確保 | ○要資格者の確保  管理者……資格要件なし  生活相談員……社会福祉士、社会福祉主事等の資格  看護職員……看護師、准看護師  機能訓練指導員……理学療法士、作業療法士、言語聴覚士等  介護職員……資格要件なし（**※１**）  ○その他従業者の確保  　※既に人材を確保できている人材と確保予定の人材の状況を明確にすること。 |
| 事業運営主体 | ○法人格の確保（取得）  **新規設立法人又は既存法人のいずれも可能**  ○法人事業への当該事業の位置づけ  **定款等の事業目的に当該事業が記載されている**（許認可、変更登記等の手続発生）  　認知症対応型通所介護事業の場合の記載例：介護保険法に基づく地域密着型サービス又は介護保険法に基づく認知症対応型通所介護事業  　介護予防認知症対応型通所介護事業の場合の記載例：介護保険法に基づく地域密着型介護予防サービス又は介護保険法に基づく介護予防認知症対応型通所介護事業 |

**※１****医療・福祉関係資格を有さない者については、採用後１年を経過するまでに認知症介護基礎研修を受講させなければならない。**

|  |  |
| --- | --- |
| 建物に関する留意事項 |  |
| ○建物の設置場所は、都市計画法上の市街化区域内であること。  ○新築は、申請法人所有、賃借を問わず、建物は建築基準法に基づく建築確認行為及び検査済証の交付を受けたものであること。  ○改修の場合は、用途変更等の建築基準法上の手続きが必要かどうかについて、大阪市計画調整局建築確認課と事前に相談してください。その結果を「（協議様式３）計画調整局建築確認課との協議事項」に記載（手続き不要の場合でも、その理由を記載）のうえ、事前協議に添付してください。なお、手続きが必要な場合は、申請までに完了させる必要があります。  ○建築確認申請が必要な場合は、計画調整局開発調整部開発誘導課との間でも事前協議が必要となります。  ○「防火対象物使用開始届」等の消防法上の手続きについて、所轄消防署と事前に相談し、受理、検査が確認できるものであること。改修の場合は、事前相談の結果を「（協議様式４）消防署との協議事項」に記載して事前協議に添付してください。  なお、手続きは、申請までに完了させる必要があり、事業開始前には、所轄消防署の設備検査（立ち入り等）を完了しておく必要があります。  ○「要配慮者利用施設避難確保計画作成」の水防法上の手続きについて、危機管理室へ事前に相談し、要配慮者利用施設かどうかの確認が必要。事前協議の結果を「（協議様式５）危機管理室との協議事項」に記載して事前協議に添付してください。 | |

４　指定申請に必要な書類と作成方法

指定申請手続きに必要な書類は以下のとおりです。

（１）指定申請に必要な書類

①指定申請書（様式第二号（一））

②認知症対応型通所介護事業所・介護予防認知症対応型通所介護事業所の指定等に係る記載事項

　・単独型・併設型の場合（付表第二号（四））

・共用型の場合（付表第二号（五））

③添付書類

ア　申請者の法人登記事項証明書又は条例等

イ　従業者の勤務の体制及び勤務形態を記載した書類（標準様式１）

ウ　事業所の平面図並びに設備の概要を記載した書類

エ　運営規程

オ　利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要を記載した書類（標準様式５）

カ　誓約書（標準様式６）

キ　その他必要な書類

・介護給付費算定に係る体制等に関する届出書

・介護給付費算定に係る体制等状況一覧表

・賃貸借契約書

・損害賠償発生時に対応できることが確認できる書類

・変更届等

　　・地域密着型サービス運営委員会に係る書類

・社会保険及び労働保険の加入状況にかかる確認票

ク　老人福祉法に基づく必要な書類

ケ　その他指定に関し本市が必要と認める書類

（２）申請書類作成にあたっての留意事項

申請書類の大きさは、Ａ４サイズ（日本工業規格Ａ列４番）としてください。

（３）申請書類の提出方法

　　　①提出の際には、申請者控えを１部ご用意ください。

②提出の前に「指定申請書添付書類チェックリスト」により添付漏れがないか確認の上ご提出ください。

③提出に際しては、以下の順番に綴って提出してください。

指定申請書（様式第二号（一））

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　添付書類

指定等に係る記載事項付表第二号（四）又は（五）

（４）申請に必要な添付書類の説明

**ア　申請者の法人登記事項証明書又は条例等**

法人登記事項証明書

・申請に係る事業を実施する旨の記載があることが必要です。

・発行日より３ヶ月以内の履歴事項全部証明書（原本）が必要です。

**イ　当該申請に係る事業に係る従業者の勤務の体制及び勤務形態を記載した書類**

(1)従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（標準様式１）

・事業開始日から４週間分の勤務時間数を記載してください。

・管理者を含め、全従業員分を記載してください。

・兼務関係がある場合は明確に記載してください。

・職種は、管理者、生活相談員、看護職員、介護職員、機能訓練指導員等に区分して記載してください。

(2)従業者の資格証明の写し等

・「従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表」に記載した氏名の順に並べて提出してください。

・管理者については「認知症対応型サービス事業管理者研修修了証」が必要です。

(3)組織体制図

　　　　　・申請法人が同一所在地で行う介護保険事業について記載してください。

・他の事業の職務等を兼ねる場合は、兼務関係が明確にしてください。

・法人役員が従業員となる場合、勤務時間中は事業に専従する旨を記載してください。

**ウ　事業所の平面図並びに設備の概要を記載した書類**

　　　（1)平面図

　　　　　・各室の名称及び面積がわかるように記載してください。

　　　　　　（食堂・機能訓練室、事務室、相談室、静養室など）

・当該事業に必要な設備・備品の配置状況を記載してください。

（緊急通報装置、手すり、消防設備など）

・食堂及び機能訓練室の内法をマーカー等で囲んでください。

　　　　　・各室面積の積算根拠がわかる書類を添付してください。

・写真に番号を付け、平面図に写真の番号と撮影方向を記載してください。

　　　　(2)写真（カラー写真）

　　　　　・Ａ４用紙に貼付又はカラー印刷（Ａ４用紙１枚に４枚程度）してください。

　　　　　・当該事業の設備・備品の配置状況がわかるよう撮影してください。

　　　　　・事業所内の状況（平面図で示した箇所）がわかるよう撮影してください。

　　　　　・事業所外観を含め、事業所内の動線がわかるよう撮影してください。

　　　　　・従業員や利用者が写り込まないようにしてください。

　　　　　(3)設備・備品等一覧表

　　　　　　・各室の名称及び適合状況について記載してください。

　　　　　　　（食堂・機能訓練室、事務室、相談室、静養室など）

　　　　　　・各室に設置する設備について記載してください。

　　　　　(4)建築確認申請に基づく建物の検査済証等の写し

　　　　　　・建築確認申請に基づく建物の検査済証の写しを添付してください。

　　　　　　・改築に伴い用途変更等、建築基準法上の手続きが必要な場合は、建築確認済証等を添付してください。（手続不要の場合は、理由書）

(5)防火対象物使用開始届出書の写し

　　　　　　・防火対象物使用開始届出書の写し等を添付してください。

**エ　運営規程**

事業の適正な運営及び利用者に対する適切な指定地域密着型通所介護等の提供を確保するため、次の（1）～（11）に掲げる事項を定めてください。

（1）事業の目的及び運営の方針

（2）従業者の職種、員数及び職務の内容

（3）営業日及び営業時間

（4）指定認知症対応型通所介護等の利用定員

（5）指定認知症対応型通所介護等の内容及び利用料その他の費用の額

（6）通常の事業の実施地域

（7）サービス利用に当たっての留意事項

（8）緊急時等における対応方法

（9）非常災害対策

（10）虐待の防止のための措置に関する事項

（11）その他運営に関する重要事項

**オ　利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要を記載した書類（標準様式５）**

利用者等からの相談又は苦情等に対応する常設の窓口など、円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制・手順を記載してください。

**カ　介護保険法の各号に該当しない旨の誓約書**

・申請者が別紙①及び別紙③のいずれにも該当しない者であることを確認

・申請者欄には、法人名称、代表者の職名・氏名を記載してください。

・認知症対応型通所介護を行う場合は（標準様式６）の別紙①に〇、介護予防認知症対応型通所介護を行う場合は別紙③〇を付け、別紙①③を添付し提出。

**キ　その他必要な書類**

（1）介護給付費算定に係る体制等に関する届出書（別紙３－２）

(2）介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（別紙１－３－２）

・算定要件等を確認のうえ、記入ください。

・介護職員処遇改善加算を算定する場合は、処遇改善計画書等の提出が必要です。

（3）賃貸借契約書

　　・申請法人が契約を行ってください。

（3）損害賠償発生時に対応しうることを証明する書類

　　　　　　・損害賠償責任保険証書の写しを添付してください。

・加入手続中の場合は、申込書及び領収書の写しを添付してください。

・申請事業が保険の対象と分らない場合、パンフレット等の添付も必要です。

（4）変更届等

　　　　　　・既に大阪市内において介護サービス事業を行っている法人において法人情報などの変更があった場合は、変更届等を提出していただく場合があります。

（5）地域密着型サービス運営委員会に係る書類

　・施設概要

　・設備基準確認シート

　・指定に関する人員基準申告書

　・収支計画書　　事業開始から１年間の収支計画を作成してください。

　　　　　　　　　１年目が赤字になる場合は２年目も作成をお願いします。

(6) 社会保険及び労働保険への加入状況にかかる確認票

**ケ　老人福祉法に基づく必要な書類**

・老人居宅生活支援事業所開始または老人デイサービスセンター等の設置届

別紙の記載例を参考の上、必要事項を記入していただき提出してください。

**コ　その他指定に関し本市が必要と認める書類**

　　　　　・本市が必要と認める場合、他の書類を求める場合があります。

５　老人福祉法に基づく居宅生活支援事業等の届出について

介護保険法に基づく認知症対応型通所介護（介護予防認知症対応型通所介護）事業を行う場合には、老人福祉法の適用を受けることとなりますので、「老人居宅生活支援事業開始届」等の届出が必要となります。

別紙「老人福祉法に基づく居宅生活支援事業等の届出について」を参照の上、必要事項を記入していただき、申請と同時に届出てください。

（記入例）



（記入例）（単独型・併設型）



（記入例）（共用型）







**記載例**

組　　織　　体　　制　　図

**法人全体(同一敷地内等)で、兼務している状況がわかるように記載してください**。

株式会社　大阪○○○

代表取締役　大阪　太郎

事業所名：○○訪問介護　　　　　　　　　　　　　　　事業所名：〇〇□□デイサービスセンター

（訪問介護・介護予防型訪問サービス）　　　　　　　　　　(認知症対応型通所介護・介護予防認知症対応型通所介護)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 管 理 者  　　　厚労　太郎  サービス提供責任者  　　　※※　※※  訪問介護員  ○×　○×  ○×　○× | 兼務 | 管　理　者  厚労　太郎    生活相談員  大阪　太郎  ○○　B子    　　　　　　　　　　兼務  兼務  機能訓練指導員  ○○　C男  ○○　D美  看護職員  ○○　C男  ○○　D美    介護職員  ○○　A太　　　○○　B子  ○○　E次　　　○○　F子 |

※代表取締役大阪太郎は、勤務時間中は認知症対応型通所介護事業所の生活相談員として専従します。

平面図及び写真の注意事項

【平面図作成】

平面図については、以下の点に注意し２部作成する。

１部は、食堂及び機能訓練室の内法をマーカー等で囲ったもの、もう１部は写真の番号、撮影方向を記入したものを作成すること。

なお、平面図には、机、イス等の備品及び手すり・ナースコールの位置及び消防用設備並びに各室の名称・面積（㎡）を記載すること。

※計算にあたっては、小数点以下第３位以下を切り捨てとすること。

○食堂及び機能訓練室（要面積記載）

利用定員分のテーブルとイスと洗面設備が必要。

○事務室（要面積記載）

管理者・生活相談員分の机・イス及び鍵付書庫等が必要。

※鍵付書庫：サービス毎に鍵を分けることが必要。（併設の場合）

扉部分がガラス張りの場合は、個人情報保護の観点から中が見えない配慮が必要。

○相談室（要面積記載）

プライバシー保護のため、原則個室だが、個室対応できない場合は、パーテーション等による区画でも可能（相談者の顔が見えないように仕切りは一定の高さが必要。カーテンでの仕切りでも可能）室内には、最低テーブル１個、イス２個が必要であり、書庫などは置かない（相談中は原則相談者と対応者のみとし、対応者以外の者の入室を制限すること。）

○静養室（要面積記載）

ベッド又は布団が２組以上必要。

ナースコールはベッド等のそれぞれの使用しやすい場所に設置。

○トイレ

複数設置し、内１つは身障者対応であること。トイレ内に手洗いを設置することが望ましい。

外から鍵の開錠が出来ること。使用しやすい場所にナースコールが必要。

必要な箇所に手すり等を設置

○脱衣室（要面積記載）

扉を開けた際に中が見えないように、出入り口付近に「のれん」もしくは「カーテン」を設置する。手すり・ナースコールの設置。

○浴室（要面積記載）

洗い場及び浴槽に手すりを設置。ナースコールの設置。

○厨房（キッチン等）（要面積記載）

火気使用部分の不燃対策。食器・調理器具の保管場所。冷蔵庫・電子レンジ等の設備。

食品庫及び食材等の搬出入にかかる安全面・衛生面の配慮。

○汚物処理室

設置する場合は、区画されていること及び換気扇の設置が必要。

区画されていない場合は、アコーディオンカーテン等で区画すること。

【写真撮影チェックリスト】

□　事業所の外観（建物全体・どのような建物かわかるように）。

□　事業所の入り口部分がわかる写真（段差及びその解消方法の有無がわかるように）。

□　事業所名称の写真。

□　事業所内の各部屋の写真（従業員のトイレや休憩室等含む）。

　　各室（入口等）段差のないことがわかるように。

□　食堂・機能訓練室は、全体及び手すり・洗面設備の設置や利用定員分のテーブルとイスの数が確認出来るように複数枚撮影。

□　洗面設備については、アップで自動水栓かレバー式かわかるように。

　　また、石鹸（ハンドソープ等）の誤飲対策の状況（紐で固定するなど）がわかるように。

□　事務室内については、机・イスの数や鍵付書庫・パソコン・電話・ＦＡＸ等の配置場所がわかるように。

また、鍵付書庫については、鍵を差した状態でアップの写真も撮影。

□　相談室については、個室又は区画されていることがわかるような外側の写真とテーブル・イスの数のわかる内側の写真。

□　静養室については、機能訓練室側からカーテン又はパーテーション等で仕切られていることがわかる写真

□　ベッド又は布団が何組かわかる写真とナースコールの設置がわかる写真。

□　トイレは全ての箇所について、外から鍵の開錠がわかるように扉の鍵の部分と内部全体と手すり・ナースコールの位置がわかるように。

□　脱衣室については、外側からのれん・カーテンが確認できる写真と内部全体と手すり・ナースコールの位置がわかるように。

□　浴室については、内部全体と洗い場の手すり・浴槽の手すりとナースコールの位置がわかるように。

□　浴室のお湯の温度管理盤（やけど防止対策を行っていることがわかるように）

□　ナースコール受信盤。

□　厨房については、内部の様子（包丁や洗剤等の施錠管理）がわかるように複数枚撮影。

□　汚物処理室については、区画されていることがわかる写真と内部全体と換気扇の写真。

□　消火器・消防誘導灯などの消防用設備

□　送迎車（駐車場所）の写真。

※　事前協議時のチェックリストの各項目が確認できるよう撮影すること

※　写真を写す時は、事業所内を整理整頓のうえ、利用者等が写ることのないよう、注意すること。



（参考様式第９号）

設備・備品等一覧表（記入例）

サービス種類　　（　認知症対応型通所介護・介護予防認知症対応型通所介護）

事務所名・施設名（　○○□□デイサービスセンター　　　　　　　）

事前協議の「協議様式３」チェックリストの｢居室等｣の欄を参照

（例）静養室、相談室、浴室・脱衣室、トイレなど

**部屋の設備について、全て作成すること。**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 部屋・設備の種類 | 設備基準上適合すべき項目についての状況 | | 適合の可否 |
| サービス提供上配慮すべき設備の概要  （例）  *全般*  *食堂兼機能訓練室*  *静養室* | （例）  事前協議の「設備基準確認シート」チェックリストの｢項目｣のを参考に適合している内容を記入。  *日照、通風に配慮、またスロープを設置してバリアフリーに配慮しています。*  *出入口廻りは車椅子、歩行器に配慮して幅１ｍを確保し、床材は滑りにくく、転倒しても怪我をしにくいようクッションフロアとしています。*  *洗面台は高齢者が使用しやすいようレバー式とし、衛生面に考慮して、ペーパータオルを使用します。*  *なお、誤飲対策として、ハンドソープは紐で固定しています。*  *同時に複数の人が使えるよう、ベッドを２つ設置し、プライバシーに配慮してカーテンで仕切っている。*  *また、押しやすい位置にナースコールを設置している。* | |  |
| 非常災害設備等 | （例）  *施設内各所に消火器、誘導灯を設置している。*  *消火器　１　　　誘導灯　１* | |  |
| 備　　品 | | | |
| 設置場所 | 品　名 | 数　量 | 適合の可否 |
| *事務室*  *食堂兼機能訓練室*  *相談室*  *静養室*  *その他*  事前協議の「設備基準確認シート」のチェックリストの「居室等」及び「事務室」を設置場所として、各場所における備品を記入してください。（**図面、写真と一致させてください**） | *デスク*  *デスク用チェア*  *パソコン*  *鍵付書庫*  *コピー機*  *ＦＡＸ*  *電話*  *テーブル*  *イス*  *机*  *イス*  *ベッド*  *送迎車* | *２*  *２*  *３*  *１*  *１*  *１*  *２*  *３*  *１０*  *１*  *２*  *２*  *１* |  |

（改修の場合の記載例）

令和　　年　　月　　日

大阪市長　様

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　法人名

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　代表者職・氏名

建築確認申請に基づく検査済み証の写しが添付できない理由書

　このたび、当法人において令和　　年　　月　１日の指定申請を行っている、

（サービス種別）　　　　　　　（事業所名）

　認知症対応型通所介護事業　の「　　　　　　　　　　　　　　」につきまして、次のとおり、

建築確認申請に基づく建築確認済証の写しが添付できません。

１．建築確認申請を行っている場合

　建物の増築（用途変更）により建築の手続きを行いましたが、建築確認済み証が発行されないため、建築確認済証（又は手続きを行った証明書）を別紙のとおり添付します。

２．建築基準法に基づく申請が不要な場合

　　　　　　　　（用途変更が不要な理由を記載）

　当該建物は（　　　　　　　　　　　　　　　　　）のため、用途変更が不要です。

　当該理由により建築基準法上の手続きを順守していることについて、平成　　年　　月　　日に確認しています。

　なお、関係部署からの指導又は助言があった場合は、当該指導又は助言に従って速やかに必要な手続きを行います。

参考資料

【認知症対応型通所介護・介護予防認知症対応型通所介護】

**※　この運営規程の例は、あくまでイメージであり、各項目の記載の方法・内容については、事業所の実情に応じて作成してください。**

|  |  |
| --- | --- |
| 運　営　規　程　の　例 | 作成に当たっての留意事項等 |
| △△△指定認知症対応型通所介護  〔指定介護予防認知症対応型通所介護〕事業  運営規程  （事業の目的）  第１条　＊＊＊（以下「事業者」という。）が設置する△△△（以下「事業所」という。）において実施する指定認知症対応型通所介護〔指定介護予防認知症対応型通所介護〕（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために必要な人員及び運営管理に関する事項を定め、事業所の生活相談員及び看護職員、介護職員、機能訓練指導員（以下「従事者」という。）が、要介護状態及び要支援状態の利用者に対して、適切な事業を提供することを目的とする。  　（運営の方針）  第２条　指定認知症対応型通所介護の提供にあたって、要介護状態となった場合においても、その認知症である利用者が可能な限りその居宅において、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう、必要な日常生活上の世話及び機能訓練を行うことにより、利用者の社会的孤立感の解消及び心身機能の維持並びに利用者の家族の身体的及び精神的負担の軽減を図るものとする。  指定介護予防認知症対応型通所介護の提供にあたって、要支援状態となった場合においても、その認知症である利用者が可能な限りその居宅において、自立した日常生活を営むことがでいるよう、必要な日常生活上の支援及び機能訓練を行うことにより利用者の心身機能の回復を図り、もって利用者の生活機能の維持又は向上を目指すものとする。  ２　利用者の要介護状態の軽減若しくは悪化の防止又は要介護状態となることの予防に資するよう、その目標を設定し、計画的に行うものとする。  ３　利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めるものとする。  ４　事業の実施に当たっては、利用者の所在する市町村、居宅介護支援事業者、在宅介護支援センター、地域包括支援センター、他の居宅サービス事業者、保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者、地域住民等との連携に努めるものとする。  ５　事業の提供の終了に際しては、利用者又はその家族に対して適切な指導を行うとともに、居宅介護支援事業者へ情報の提供を行う。  ６　前５項のほか、「大阪市指定地域密着型サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例」（平成25年３月４日大阪市条例第27号）及び「大阪市指定地域密着型介護予防サービスの事業の人員、設備及び運営並びに指定地域密着型介護予防サービスに係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準等を定める条例」（平成25年３月４日大阪市条例第32号）の内容を遵守し、事業を実施するものとする。  （事業の運営）  第３条　事業の提供に当たっては、事業所の従業者によってのみ行うものとし、第三者への委託は行わないものとする。  （事業所の名称等）  第４条　事業を行う事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。  （１）名　称　　△△△  （２）所在地　　○○市○○区○○町○丁目○番○号  （従業者の職種、員数及び職務の内容）  第５条　事業所における従業者の職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。  （１）管理者　１名（常勤職員）  管理者は、従業者の管理、事業の利用の申込みに係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行うとともに、従業者に対して法令等において規定されている事業の実施に関し、事業所の従業者に対し遵守すべき事項についての指揮命令を行う。  （２）生活相談員　〇名（常勤〇名・非常勤〇名）  　　　生活相談員は、事業所に対する事業の利用の申し込みに係る相談・支援、他の従事者に対する相談助言及び技術指導、他の従事者と協力して認知症対応型通所介護計画の作成、居宅介護支援事業者及び地域包括支援センター等の関係機関との連絡・調整を行う。  （３）看護職員又は介護職員  　　ア　介護職員　〇名（常勤〇名、非常勤〇名）  　　　　介護職員は、利用者の心身の状況等を的確に把握し、利用者に対し必要な介護及び世話、支援を行う。  イ　看護職員　〇名   1. 看護師　　　〇名（常勤〇名、非常勤〇名） 2. 准看護師　　〇名（常勤〇名、非常勤〇名）   看護職員は、利用者の健康状態を把握し、主治医や協力医療機関との連携を行う。  （４）機能訓練指導員　〇名  　　　機能訓練指導員は、日常生活を営むのに必要な機能の減退を防止するための訓練指導、助言を行う。    （営業日及び営業時間）  第６条　事業所の営業日及び営業時間は、次のとおりとする。  （１）営業日　○曜日から○曜日までとする。ただし、○月○日から○月○日までを除く。  （２）営業時間　午前〇時から午後〇時までとする。  （３）サービス提供時間　午前○時から午後○時までとする。  （４）延長サービス可能時間帯　提供前　○時～○時  　　　　　　　　　　　　　　　提供後　○時～○時  （事業の利用定員）  第７条　事業所の利用定員は、1日〇〇名とする。  （１）１単位目○名  （２）２単位目○名  （事業の内容）  第８条　事業の内容は、次に掲げるもののうち必要と認められるサービスを行うものとする。  （１）認知症対応型通所介護及び介護予防認知症対応型通所介護の介護計画の作成  （２）通所サービス  利用者を事業所に通わせ、家庭的な環境と地域住民との交流の下で、入浴、排せつ、食事等の介護その他の日常生活上の世話及び機能訓練を行う。  ア　日常生活の援助  日常生活動作の能力に応じて必要な援助を行う。   1. 移動の介護 2. 養護（静養） 3. その他必要な介護   イ　健康のチェック  血圧測定、利用者の全身状態の把握等を行う。  ウ　機能訓練  利用者が日常生活を営むのに必要な機能の減退を防止するための訓練及び利用者の心身の活性化を図るための各種訓練を行う。   1. 運動機能回復訓練 2. 口腔機能回復訓練 3. レクリエーション 4. グループ活動 5. 行事活動 6. 園芸活動 7. 趣味活動 8. 地域活動への参加   エ　食事介護   1. 食事提供 2. 食事の準備、後片付け 3. 食事摂取の介助 4. その他必要な食事の介助   　　　オ　入浴介助   1. 入浴又は清拭 2. 衣服の着脱、身体の清拭、洗髪、洗身の介助 3. その他必要な入浴の介助   　　　カ　排せつ介助  　　　　　利用者の状況に応じて適切な排せつ介助を行うとともに、排せつの自立についても適切な援助を行う。  　　　キ　送迎支援  　　　　　利用者の希望により、利用者の自宅と事業所間の送迎を行う。  （３）相談、援助等  　　　利用者又はその家族に対して日常生活における介護等に関する次の相談、援助等を行う。  　　　ア　日常生活に関する相談、助言  　　　イ　認知症有病者である利用者の家族に対する相談、助言  　　　ウ　福祉用具の利用方法の相談、助言  　　　エ　住宅改修に関する情報の提供  　　　オ　医療系サービスの利用についての相談、助言  　　　カ　日常生活を営む上での必要な行政機関に対する手続き  　　　キ　家族や地域との交流支援  　　　ク　その他必要な相談、助言  （介護計画の作成）  第９条　管理者は、認知症対応型通所介護又は介護予防認知症対応型通所介護のサービスの提供開始時に、利用者が住み慣れた地域で生活を継続することができるよう、地域住民との交流や地域活動への参加を図りつつ、利用者の心身状況、希望及びその置かれている環境を踏まえて、機能訓練等の目標、当該目標を達成するための具体的なサービス内容等を記載した認知症対応型通所介護計画又は介護予防認知症対応型通所介護計画（以下「介護計画」という。）を作成する。  （利用料等）  第10条　指定認知症対応型通所介護を提供した場合の利用料の額は、介護報酬告示上の額とし、そのサービスが法定代理受領サービスであるときは、利用料のうち各利用者の負担割合に応じた額の支払いを受けるものとする。  なお、法定代理受領以外の利用料については、「指定地域密着型サービスに要する費用の額の算定に関する基準（平成18年「厚生労働省告示第126号」によるものとする。  　　指定介護予防認知症対応型通所介護を提供した場合の利用料の額は、「指定地域密着型介護予防サービスに要する費用の額の算定に関する基準」（平成18年厚生労働省告示第128号）（以下指定地域密着型サービスに要する費用の額の算定に関する基準とあわせて「厚生労働大臣が定める基準」と総称する。）によるものとし、当該指定介護予防認知症対応型通所介護が法定代理受領サービスであるときは、利用用のうち各利用者の負担割合に応じた額の支払いを受けるものとする。  ２　法定代理受領以外の利用料については、厚生労働大臣が定める基準の額とする。  ３　事業者は、前２項の支払いを受ける額のほか、次の各号に掲げる費用の額の支払いを利用者から受けることができる。  （１）次条に定める通常の事業の実施地域を越えて送迎を行った場合は、片道○○円を徴収する。  （２）食事の提供に要する費用については、○○円を徴収する。  （３）おむつ代については、○○円を徴収する。  ４　その他、事業において提供される便宜のうち、日常生活においても通常必要となるものに係る費用で、利用者が負担することが適当と認められるものの実費について徴収する。  ５　正当な理由がなく地域密着型通所介護サービスをキャンセルした場合は、キャンセルした時期に応じてキャンセル料を徴収する。  ６　前５項の利用料等の支払を受けたときは、利用料とその他の利用料（個別の費用ごとに区分）について記載した領収書を交付する。  ７　事業の提供の開始に際し、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、利用料並びにその他の費用の内容及び金額に関し事前に文書で説明した上で、支払いに同意する旨の文書に署名（記名押印）を受けることとする。  ８　費用を変更する場合には、あらかじめ、前項と同様に利用者又はその家族に対し事前に文書で説明した上で、支払いに同意する旨の文書に署名（記名押印）を受けることとする。  ９　法定代理受領サービスに該当しない事業に係る利用料の支払いを受けた場合は、提供したサービスの内容、費用の額その他必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書を利用者に対して交付する。  （通常の事業の実施地域）  第11条　通常の事業の実施地域は、大阪市○○区の区域とする。  （衛生管理等）  第12条　事業者は、利用者の使用する施設、食器その他の設備又は飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講じるものとする。  ２　事業者は、事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。  （１）事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置その他の情報通信機器(以下「テレビ電話装置等」という。)を活用して行うことができるものとする。)をおおむね６月に１回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。  （２）事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備する。  （３）事業所において、従業者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的に実施する。  ３　空調設備等により事業所内の適温の確保に努めるものとする。  （サービス利用に当たっての留意事項）  第13条　利用者及びその家族は事業の提供を受ける際には、医師の診断や日常生活上の留意事項、利用当日の健康状態等を従業者に連絡し、心身の状況に応じたサービスの提供を受けるよう留意するものとする。  ２　利用者は、事業所の従業者の指導により居宅生活の継続維持に努め、事業所においてサービスを利用するときは他の利用者との共同利用の秩序を保ち、互いの親睦に努めるものとする。  ３　利用者は、事業所においてサービスを利用するときは、共同利用スペースの清潔、整頓、その他環境衛生に協力するものとする。  ４　利用者は、サービス利用を新たに追加、変更又は中止する場合は、サービス利用予定日の前日までに事業所に申し込むものとする。  ５　利用者は事業所において次の行為をしてはならない。   1. 宗教や信条の相違等で他人を攻撃し、又は自己の利益のために他人の利益を侵すること。 2. 喧嘩、口論、泥酔等で他人に迷惑を及ぼすこと。 3. 事業所の秩序若しくは風紀を乱し、又は安全衛生を害すること。 4. 指定した場所以外で火気を用いること。 5. 故意に事業所若しくは物品に損害を与え、又は物品を持ち出すこと。 6. 他の利用者の不利益となる情報を無断で漏らさないこと。 7. 現金、貴重品の管理は自己の責任において行う。   （緊急時等における対応方法）  第14条　事業の提供を行っているときに利用者に病状の急変が生じた場合、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医に連絡する等の措置を講じるとともに、管理者及び当該利用者の家族等に報告する。主治医への連絡が困難な場合は、緊急搬送等の必要な措置を講じるものとする。  ２　利用者に対する事業の提供により事故が発生した場合は、市町村、当該利用者の家族、当該利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡するとともに、必要な措置を講じるものとする。  ３　利用者に対する事業の提供により賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行うものとする。  （非常災害対策）  第15条　事業者は、防火管理者あるいは防火管理についての責任者を定め、非常災害に関する消防計画、風水害、地震等の災害に対処するための計画を作成し、非常災害時の関係機関への通報及び連携体制を整備し、それらを定期的に従業者に周知するとともに、年〇回定期的に避難、救出その他必要な訓練を行うものとする。  ２　事業者は、前項に規定する訓練の実施に当たって、地域住民の参加が得られるよう連携に努めるものとする。  （地域との連携等）  第16条　サービス提供にあたっては、利用者、利用者の家族、地域住民の代表者、地域包括支援センターの職員、認知症対応型通所介護について知見を有する者等により構成される協議会（以下この項において「運営推進会議」という。）を設置し、おおむね６月に１回以上、運営推進会議による評価を受けるとともに、運営推進会議から必要な要望、助言等を聴く機会を設ける。  ２　前項の報告、評価、要望、助言等についての記録を作成するとともに、当該記録を公表する。  （苦情処理）  第17条　事業の提供に係る利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、必要な措置を講じるものとする。  ２　事業所は、提供した事業に関し、法第２３条の規定により市町村が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求め又は当該市町村からの質問若しくは照会に応じ、及び市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。  ３　事業所は、提供した事業に係る利用者からの苦情に関して国民健康保険団体連合会の調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。  （個人情報の保護）  第18条　事業所は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイドライン」を遵守し適切な取り扱いに努めるものとする。  ２　事業者が得た利用者の個人情報については、事業者での介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供については必要に応じて利用者又はその代理人の了解を得るものとする。  （虐待防止に関する事項）  第19条　事業者は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。  （１）事業所における虐待の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができる）を定期的に開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図ること。  （２）事業所における虐待防止のための指針を整備すること。  （３）事業所において、従業者に対し、虐待の防止のため研修を定期的に実施すること  （４）前３号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置くこと。  （５）利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備  （６）その他虐待防止のために必要な措置  ２　事業所は、サービス提供中に当該事業所従業者又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合には、速やかに、これを市町村に通報するものとする。  （身体的拘束に関する事項）  第20条　事業者は、当該利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体的拘束等」という。）を行わないものとする。  ２　前項の身体的拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録するものとする。  ３　やむを得ず身体的拘束等を行う場合には、厚生労働省が策定した「身体拘束ゼロへの手引き」を遵守し適正な取り扱いにより行うものとし、その実施状況を第17条第２項の運営推進会議に報告する。  （業務継続計画の策定等）  第21条　事業者は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定認知症対応型通所介護〔指定介護予防認知症対応型通所介護〕の提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画(以下「業務継続計画」という。)を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じるものとする。  ２　事業者は、従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的に実施するものとする。  ３　事業者は、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行うものとする。  （その他運営に関する留意事項）  第22条　事業所は、従業者の資質向上のために研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務の執行体制についても検証、整備する。  （１）採用時研修　採用後〇ヵ月以内  （２）継続研修　　年〇回  ２　従業者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。  ３　従業者であった者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従業者でなくなった後においてもこれらの秘密を保持するべき旨を、従業者との雇用契約の内容とする。  ４　事業所は、指定認知症対応型通所介護又は指定介護予防型認知症対応型通所介護に関する記録を整備し、そのサービス提供の日から５年間保存するものとする。  ５　この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は事業者と事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。  附　則  この規程は、令和〇年〇月〇日から施行する。 | ・「＊＊＊」は、開設者名（法人名）を記載してください。  ・「△△△」は、事業所の名称を記載してください。  ・大阪市条例第27号・32号を参照の上、事業運営に関する基本方針を記載してください。  ・所在地は、丁目、番、号、ビル名を正確に記載してくだ  さい。  ・生活相談員と兼務する場合は  （生活相談員と兼務）と記載してください。  ・人員に関する基準を満たす範囲で「○名以上」と記載することも可能です。  ・常勤と非常勤に分類して記載してください。  ・兼務がある場合は、（うち○名×××と兼務）と記載してください。  ・営業日・営業時間は、利用者からの相談や利用受付等が可能な時間を記載してください。  ・利用者に対するサービス提供時間を記載してください。  ・８時間以上９時間未満の通所介護の前後に連続して延長サービスを行う場合に、その可能時間帯を記載してください。  左記のうち、実際に提供するサービスのみ記載してください。  ・送迎費の徴収は、実費の範囲で設定してください。徴収しない場合は「片道○○円を徴収する」を「徴収しない」と記載してください。但し実施地域を超えて費用徴収する場合は道路運送法の確認をお願いします。  ・隣接する地域になります。  ・通常の実施地域に係る交通費は、介護報酬に含まれます。  ・原則として、大阪市内の区単位で設定してください  ・区内で詳細に分ける場合は、客観的に区域が特定できるように定めてください  ・事業所で定めた緊急時の対応方法について記載してください。  ・非常災害訓練等を定期的に行う回数を記載してください。 |

【記入例】（参考様式第31号）

利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要

|  |  |
| --- | --- |
| 事業所又は施設の名称  申請書に記載した事業所名を記入してください。 | ○○○○ |
| 申請するサービスの種類 | ○○○○ |
| 措　置　の　概　要 | | |
| 利用者からの相談又は苦情等に対応する常設の窓口(連絡先)、担当者の設置等  　　・相談及び苦情に関する常設の窓口を設置し、相談担当者を設けている。  　　常設窓口：電　話　00-0000-0000　　ＦＡＸ　00-0000-0000  担当者：○○　○○  ※利用者にはこの内容の印刷物を配布し、周知する予定にしている。  　　・相談及び苦情の内容について、「相談苦情対応シート」を作成している。  ・担当者が不在の場合、誰もが対応可能なようにするとともに、確実に担当者に引き継ぐ体制を敷いている。  ２　円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制・手順  ・苦情又は相談があった場合は、利用者の状況を詳細に把握するため必要に応じ訪問を実施し、状況の聞き取りや事情の確認を行う。  ・管理者は、看護職員、介護職員等に事実関係の確認を行う。  ・相談担当者は、把握した状況をスタッフとともに検討を行い、時下の対応を決定する。  ・対応内容に基づき、必要に応じて関係者への連絡調整を行うとともに、利用者へ必ず対応方法を含めた結果報告を行う。（時間を要する内容もその旨を翌日までには連絡する。）  ３　その他参考事項  ・事業所において処理し得ない内容についても、行政窓口等の関係機関との協力により適切な対応方法を利用者の立場にたって検討し、対処する。 | | |

備考　上の事項は例示であり、これにかかわらず苦情処理に係る対応方針を具体的に記入してください。



※別紙①、別紙③を添付してください。



老人福祉法に基づく居宅生活支援事業等の届出について

介護保険法のサービスのうち、次のサービス提供を開始する場合は、老人福祉法の適用を受けることになりますので、「老人居宅生活支援事業開始届」又は「老人デイサービスセンター等設置届」の提出が必要となります。

１　事業開始届又はセンター等設置届

（１）届出が必要な居宅サービス

認知症対応型通所介護・介護予防認知症対応型通所介護

（２）提出書類

|  |  |
| --- | --- |
| 介護保険法のサービス名 | 届出書類 |
| 認知症対応型通所介護  介護予防認知症対応型通所介護 | **・老人福祉センター等の他の用途に利用されている施設を利用する場合**  老人居宅生活支援事業開始届（様式１の１）  **・単独に施設を設置する場合**  老人デイサービスセンター等設置届（様式１の４） |

老人居宅生活支援事業開始届記入要領

（１）　「事業経営者」欄には、法人の所在地、名称並びに代表者の氏名を記載し、代表者印を押印すること。

（２）　複数の種類の事業を開始する際には、それぞれの種類ごとに作成すること。

（３）　「職員の職種」欄には、下表に示す職員について記載すること。

|  |  |
| --- | --- |
| 事業の種類 | 職員の職種 |
| 老人デイサービス事業  （認知症対応型通所介護・介護予防認知症対応型通所介護） | 生活相談員、看護職員、介護職員、機能訓練指導員 |

※看護職員とは、看護師・准看護師をいいます。

（４）　「主な職員の氏名」欄には、「管理者」について記載すること。

（５）　「事業を行おうとする区域」欄は、区単位で記載すること。

（６）　事業の用に供する施設の「種類」欄は、老人デイサービス事業、老人短期入所事業、「入所定員」欄は、老人短期入所事業についてのみ記載すること

様式第1の1号

老人居宅生活支援事業開始届

令和××年××月××日

大阪市長　様

　　　事業経営者　住所　××市××町×丁目×番×号

名称　社会福祉法人　×××会

理事長　××　××

　次のとおり老人居宅生活支援事業を開始しますので、老人福祉法第14条の規定により届け出ます。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 事 業 の 種 類 | 老人居宅介護等事業 | |
| 経営者の氏名及び住所（法人であるときは、その名称及び主たる事務所の所在地） | 氏名（法人の名称）  社会福祉法人　×××会 | |
| 住所（主たる事務所の所在地）  ××市××町×丁目×番×号 | |
| 事業所の名称及び所在地 | 名　称　　夜間対応型訪問介護××× | |
| 所在地　　××市××町×丁目×番×号 | |
| 職員の職種 | 職務の内容 | 職員の定数 |
| オペレーター  **記入不要です。** | 通報及び相談等に対応し通報内容等を基に相談援助を行う又は訪問介護員等若しくは看護師等による対応の要否等の判断を行う。 | １　人 |
| 面接相談員 | 面接を通じ、利用者の状況を把握 | １　人 |
| 訪問介護員 | 排せつ、食事等の介護 | ５　人 |
|  |  |  |
| 主な職員の氏名 | ×田　×郎（管理者） | |
|  | |
| 事業を行おうとする区域 | 大阪市××区、××市 | |
| 事業の用に供する施設（老人デイサービス事業、老人短期入所事業又は痴呆対応型老人共同生活援助事業の場合）  記入不要です。 |  | |
| 種　類 | |
| 所在地 | |
| 入所定員 | |
| 事業開始予定年月日 | 令和　××　年　××　月　××　日 | |

※添付書類（１）登記事項証明書又は条例（写し）

記入の必要はありません

様式第1の４号

老人デイサービスセンター等の設置届

令和　　年　　月　　日

大阪市長　様

事業経営者　住　所　××市××町×丁目×番×号

名　称　社会福祉法人　×××会

理事長　××　××

　次のとおり老人デイサービスセンター等を設置しますので、老人福祉法第１５条第２項の規定により届け出ます。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 施　　設 | 名　称  社会福祉法人　×××会　デイサービスセンター | | |
| 種　類  　　　老人デイサービスセンター | | |
| 所在地  　　　大阪市××区××町×丁目×番×号 | | |
| 職員の職種 | 職務の内容 | | 職員の定数 |
| 生活相談員  **記入不要です。** | 生活等についての相談・助言、介護計画の立案 | | ２　人 |
| 看護職員 | 健康状態の確認及び介護 | | ２　人 |
| 介護職員 | 入浴、食事の提供及びその介護 | | ２　人 |
| 機能訓練指導員 | 日常生活を営むのに必要な機能の減退を防止するための訓練指導、助言 | | ２　人 |
| 施設の長その他主な職員の氏名 | | ×山　×男（管理者） | |
| 事業を行おうとする区域 | | 大阪市××区 | |
| 老人短期入所施設の入所定員  記入不要です。 | | （記入の必要はありません）　　　　　　人 | |
| 事業開始の予定年月日 | | 令和　××　年　××　月　××　日 | |

※添付書類

（１）建物の規模及び構造並びに設備の概要　建物検査済証（写し）、建物平面図、居室面積等一

（２）登記事項証明書又は条例（写し）

指定申請書類チェックリスト

※備考欄をご確認いただき、必要書類に不足がないか確認後に確認欄に☑をしてください。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | 提出書類 | 確認欄 | 備考 |
| １ | 指定申請書 |  | ・別紙様式第二号（一）（指定地域密着型サービス事業所） |
| ２ | 指定等に係る記載事項（単独型・併設型）の場合 |  | ・付表第二号（四）（認知症対応型通所介護事業所・介護予防認知症対応型通所介護事業所の指定等に係る記載事項）  ・単独型・併設型の場合に提出 |
| ３ | 指定等に係る記載事項（共用型）の場合 |  | ・付表第二号（五）（認知症対応型通所介護事業所・介護予防認知症対応型通所介護事業所の指定等に係る記載事項）  ・共用型の場合に提出 |
| ４ | 法人登記事項証明書 |  | ・法人の履歴事項全部証明書の原本。直近の内容が表示された申請日より３ヶ月以内発行のもの。  ・指定申請に係る介護保険に関する事業を実施する旨の記載があることが必要です。 |
| ５ | 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表 |  | ・標準様式１  ・全従業員について、４週間分の勤務時間数を記載してください。  ・職種は、管理者、生活相談員、看護職員､介護職員、機能訓練指導員等に区分して記載してください。 |
| ６ | 従業者の資格証明の写し |  | ・資格証等の写しを「従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表」に記載した氏名の順に並べて提出してください。  ・認知症対応型サービス事業管理者研修修了証 |
| ７ | 組織体制図 |  | ・管理者や従業者が他の事業の兼務を兼ねる場合は、兼務関係、営業時間中による職務従事状況が明確にわかるように作成してください。  ・同一敷地内にある事業所で組織体制図を作成してください。 |
| ８ | 平面図 |  | ・各室の名称及び面積を記載してください。  （食堂・機能訓練室、事務室、相談室、静養室など）  ・当該事業に使用する設備・備品等（ナースコール、手すり、消防設備）の配置状況を記載してください。  ・食堂及び機能訓練室の内方をマーカー等で囲ってください。  ・写真に番号を付け、平面図に番号と方向を記載してください。  ※各室面積の積算根拠がわかる書類を添付していただく場合があります。 |
| ９ | 写真 |  | ・事業所の外観、入口、事業所名称、その他従業員の動線に関わる部分、及び平面図で示した箇所の内部の広さや設備・備品等の配置状況がわかる写真をＡ４台紙に貼付又はカラー印刷（Ａ４用紙１枚に４枚程度）し、平面図に撮影方向を明示した上で添付してください。  ・駐車場がある場合は、駐車場の写真を含む。 |
| 10 | 設備・備品等一覧 |  | ・事業所に備え付けの設備及び備品一覧（品名・数量）を記載してください。 |
| 11 | 建築確認申請に基づく建物の検査済証等の写し |  | ・建築確認申請に基づく建物検査済証写しを添付してください。  ・改築に伴い用途変更等建築法上の手続きが必要な場合は、確認済証等を添付してください。（手続不要の場合は、理由書） |
| 12 | 防火対象物使用開始届出書の写し |  | ・防火対象物使用開始届出書の写しを添付してください。  ・行政オンラインを用いて申請している場合は、申請内容をダウンロードし添付してください |
| 13 | 運営規程 |  | ・以下の内容を具体的に記載した運営規程を作成してください。  ①事業の目的及び運営の方針  ②従業者の職種、員数及び職務内容  ③営業日及び営業時間  申し込みや相談受付が可能な日・時間を記載してください。また、年間の休日も記載してください。  ④利用定員  ⑤内容及び利用料その他の費用の額  ⑥通常の事業の実施地域  市町村（大阪市・堺市にあっては区）単位での設定を基本とします。同一市区町村内で詳細に定める場合は、客観的にわかるように定めてください  ⑦サービス利用にあたって留意事項  ⑧緊急時等における対応方法  ⑨非常災害対策  ⑩虐待の防止のための措置に関する事項  ⑪その他の運営に関する重要事項  ※運営推進会議に係る項目を記載してください。 |
| 14 | 利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要 |  | ・次の事項について、具体的に記載してください。  ①利用者等からの相談又は苦情等に対応する常設の窓口及び担当者の設置（担当者名や連絡先）  ②円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制・手順  ③は記載不要  ④その他参考事項 |
| 15 | 誓約書 |  | ・申請にあたり、介護保険法各号を必ず確認いただき、該当しない場合は署名欄を記入してください。 |
| 16 | ・介護給付費算定に係る体制等に関する進達書 |  | ・別紙３－２（指定認知症対応型通所介護）  ・介護職員等処遇改善加算等を算定する場合は計画書の提出が必要。 |
| 17 | 介護給付費算定に係る体制等状況一覧表 |  | ・別紙１－３－２（認知症対応型通所介護） |
| 18 | 賃貸借契約書の写し |  | ・事業所が申請者法人所有でない場合、添付してください。 |
| 19 | 損害賠償発生時に対応しうることを証明する書類 |  | ・損害賠償責任保険証書の写し（加入手続中の場合は、申込書及び領収書の写し）を添付してください。  ・上記書類で、申請事業（地域密着型通所介護・介護予防通所介護事業）が保険の対象と分らない場合は、保険のパンフレット等の添付も必要です。 |
| 20 | 施設概要 |  | ・[地域密着型サービス運営委員会にかかる資料](https://www.city.osaka.lg.jp/fukushi/cmsfiles/contents/0000329/329210/shisetugaiyou.xls) |
| 21 | 設備基準確認シート |  | ・[地域密着型サービス運営委員会にかかる資料](https://www.city.osaka.lg.jp/fukushi/cmsfiles/contents/0000329/329210/18tiikidei.xls) |
| 22 | 指定に関する人員基準申告書 |  | ・地域密着型サービス運営委員会にかかる資料  （[定員１０人以下](https://www.city.osaka.lg.jp/fukushi/cmsfiles/contents/0000329/329210/26tiikidei.xls)、[定員１１人以上](https://www.city.osaka.lg.jp/fukushi/cmsfiles/contents/0000329/329210/25tiikidei.xls)） |
| 23 | 収支計画書 |  | ・[地域密着型サービス運営委員会にかかる資料](https://www.city.osaka.lg.jp/fukushi/cmsfiles/contents/0000329/329210/syushi.xls)  ・事業開始から１年間の収支計画を作成してください。 |
| 24 | 社会保険及び労働保険への加入状況にかかる確認票 |  | ※社会保険及び労働保険への加入状況にかかる確認票[（参考様式１３）](https://www.city.osaka.lg.jp/fukushi/cmsfiles/contents/0000344/344639/sankou13-syakaihoken.xlsx)  ※加入している場合は確認票に記載の書類の写し |
| 25 | [老人居宅生活支援事業開始届](https://www.city.osaka.lg.jp/fukushi/cmsfiles/contents/0000004/4494/kaisi-kyotaku.doc) |  | ・老人福祉法上の届出が必要となります。  なお、添付書類については、指定申請の法人登記事項証明書等にて確認できるため不要です。 |
| 26 | [老人デイサービスセンター等設置届](https://www.city.osaka.lg.jp/fukushi/cmsfiles/contents/0000004/4494/setti-dei.doc) |  | ・老人福祉法上の届出が必要となります。  なお、添付書類については、指定申請の法人登記事項証明書等にて確認できるため不要です。 |
| ※27 | 業務管理体制に係る届出 |  | ※届出については、大阪市ホームページ「[介護サービス事業者の業務管理体制の整備に関する届出について](https://www.city.osaka.lg.jp/fukushi/page/0000308354.html)」を確認し、**指定後に郵送で提出してください。初めて指定を受ける法人は必ず提出してください。**すでに指定をお持ちのサービスがある法人は必要に応じて提出してください。 |
| ※28 | 水防法改正に伴う要配慮者利用施設における避難確保計画の作成等の報告 |  | ※報告書提出については、大阪市ホームページ「[水防法改正に伴う要配慮者利用施設における避難確保計画の作成等について](https://www.city.osaka.lg.jp/kikikanrishitsu/page/0000409706.html)」を確認し、指定前に必ず、大阪市危機管理室へ計画書を提出してください。 |