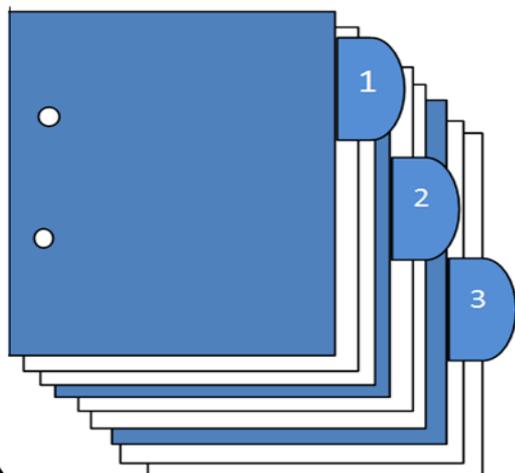


## 大阪市特定施設入居者生活介護等運営計画書等の記載に関する注意事項

○ 提出書類の作成手順  
スムーズな選定作業を行うため、次の手順に従って書類を作成されますよう、ご協力をお願いします。



1. 末尾のチェックリストにおいて提出書類に不備がないか確認のうえ、チェックリストの番号順に綴ってください。
2. 紐やフラットファイルで綴っても結構ですが、出来る限り書類の挿入が容易なリングファイル等を使用してください。
3. A4片面刷りを提出してください。（ホッチキス止め、袋とじ、糊止め等はしないでください）
4. 各提出書類の冒頭に白紙の紙等を挿入しチェックリストの番号を附番したインデックス等を貼付してください。

※提出書類に直接インデックスを貼付しないでください  
※ふせん等のはがれやすいものは使用しないでください

「令和7年度大阪市特定施設入居者生活介護等、地域密着型特定施設入居者生活介護運営計画書（別紙2）の記載について」

次の内容及び末尾のチェックリストの内容を必ず確認してください

※2事業以上申し込む場合は事業ごとに作成してください

※記入にあたっては、文字の大きさを10.5ポイント程度とし、自由記述で枠内に記入しきれない場合は、様式の枠を広げるなどして、文字の大きさを変えずに記載してください。

## 1 申込者（法人の概要）

事業を実施する法人名で申し込んでください。

申し込み後の法人変更はできません。また、他の法人への権利譲渡はできません。

- ・ 法人種別                    社会福祉法人、医療法人、株式会社、NPO法人等
- ・ 設立年月日                定款等に記載されている年月日
- ・ 資本金                      根拠法令で資本金が必要な法人は必須
- ・ 代表者職氏名              法令上の肩書を使用
  - 代表取締役 山田 太郎
  - × 社長 山田 太郎
  - × 山田 太郎
- ・ 主たる事務所の所在地      法人登記に記載している住所
- ・ 事業所予定地               区名、町名、◎◎丁目○○番(地)まで記入(地番か住居表示であることを明示)
- ・ 担当者の職氏名            申請事務を行う方の名前を記載
- ・ 電話番号                    申請事務を行う方に連絡が取れる番号を記載  
法人本部の番号と異なる場合は(方)を記載

※例年申請者への連絡に不都合が生じる事例が多発していますので、便宜的に事情を関知していない方の氏名や関連法人の事務所の電話番号を記載するなどのことは避けてください。

## 2 応募の条件（法人の条件）

## 3 応募の条件（施設の条件）

#### 4 応募における注意事項の確認

- ・申請者の責任で事実確認等をおこない、「はい・いいえ」に○を付けてください
- ・「3 応募条件（施設の条件）」の「施設整備が可能かの確認」については、整備案が法的に問題ないかを事業者が事前確認を行ってください。施設整備が可能かの確認に関しては募集要項「2 応募について」（3）⑫のとおり、各担当へ別紙6の様式により確認（協議）してください。  
公募選定を受け事前協議を行う際に必要となりますので、確認を行った内容を記録し保管してください。

#### 5 事業計画

#### 6 整備法人の状況

公募選定を受けた場合、当該内容で指定申請を行えるかよく確認をして記載してください。  
特に「職員配置について」のチェックと異なる内容での指定申請は認めません。

#### 別記：事業所の概要

事業所の予定地	区名、町名、◎◎丁目○○番(地)まで記入 ※記入した住所が地番か住居表示なのかを記載ください。 ※事業予定地を明記した付近図を添付してください。
事業開始予定	事業開始を予定している年月を記入（基本的には各月1日）
併設事業の状況	単独事業所、併設事業種別を記入
定員	利用定員については特定施設としてサービスを提供できる人数の上限です。 施設定員については有料老人ホーム等の入居定員 ※できる限り同数で申請を行ってください。
土地基準	建ぺい率が基準（限度）以下であることが分かるように記入
所有状況	申し込み時点での状況を記入
建物基準	容積率が基準（限度）以下であることが分かるように記入
事業所専有面積	事業所が専有して使用する面積のみ記入

#### 添付書類

※契約書や証明書関係の写しについては原本証明を行ってください

##### (1) 法人の概要に関するもの

- ①定款、 ②法人登記簿謄本（コピー可）※原本証明を行うこと

##### (2) 応募条件（法人の条件）に関するもの

- ①実地指導・監査等に対する改善状況報告一覧（別紙8）

今回応募のサービス種別に係る大阪府下の施設について、次のア・イに該当する場合は、別紙7に加え、下記の【必要書類】を併せて提出してください。

ア 令和2年4月1日以降において、改善勧告・行政処分等を受けている場合

【必要書類】令和2年4月1日以降、報告書記載日までの、全ての改善勧告・行政処分等に関する改善状況報告書等

イ 令和2年4月1日以降において、直近に実地指導・監査等で指摘を受けている場合

【必要書類】直近の実地指導・監査等に関する改善状況報告書等

- ②申立書（別紙9）

- ③該当の納税証明書

（法人税、法人府民税、法人市民税、消費税及び地方消費税、法人事業税、固定資産税・都市計画税等）

※1 最新のものであること。

※2 非課税等の理由で証明書が提出できない場合は、その旨を記載した「理由書」（様式任意）を提出すること。

(3) 事業計画に関するもの

- ①最新年度を含む過去3年分の貸借対照表
- ②最新年度を含む過去3年分の損益計算書
- ③法人に係る財務状況
- ④借入金内訳書（借入先の記載があるもの）※任意様式

(4) 施設整備計画に関するもの

- ①平面図・配置図・各室面積表（次の内容を明示すること）
  - ・各室の名称 ・居室、居間食堂の有効面積及び廊下の有効幅（手すりの内側）
  - ・隣地境界 ・事業所専用スペース、共用スペースの別 ・事業所への出入口

(5) 整備法人の状況に関するもの

介護保険事業等の運営実績に記載しているものについて、次の書類を添付してください。  
（運営実績がない場合や管理者（予定者）が未定の場合は添付不要です。）

- ①指定通知書  
※指定更新をしている場合は、当初の指定通知書と合わせて更新通知書を添付してください。
- ②有料老人ホーム設置届出書の受理通知
- ③サービス付き高齢者向け住宅事業登録通知書等

(6) 職員の配置について

- ①管理者（予定者）の経歴書・シフト表・受講済証等

(7) 事業所に関するもの

- ①事業所（施設）の付近見取図（住宅地図等に事業所（施設）の場所を明示したもの）

(8) 土地の確保について

- ①土地登記簿（建物がある場合は、建物登記簿含む）
- ②土地または建物を借り受けて事業を行う場合は、借用等にかかる確約書（任意様式）
- ③土地または建物を買い受ける予定の場合は、売却にかかる確約書（任意様式）  
※応募法人の代表者（個人名義は不可）と土地の登記名義人の間で確約等を結んでください

例）	（乙が応募法人）
登記名義人が個人	登記名義人が法人
甲：〇〇市〇〇町1-1-1 山田 太郎	甲：〇〇市〇〇町1-1-1 株式会社 関西 代表取締役 山田太郎
乙：〇〇市〇〇町2-2-2 株式会社 大阪 代表取締役 田中 花子	乙：〇〇市〇〇町2-2-2 株式会社 大阪 代表取締役 田中 花子

(9) その他

運営計画書に書ききれない場合は独自のマニュアル等を添付することは可能ですが、運営計画書には、理念や重要と考えているポイントを記載の上、引用箇所等を明示してください。

例：「〇〇については当社規程の〇〇マニュアルに従い〇〇により取り組む（提出書類 NO. 20 の3ページ参照）」

令和7年度特定施設入居者生活介護等事業者公募書類

提出チェックリスト

申込者(法人名)			
整理NO		事業所予定地	区

※整理NOは事務局で記載する

提出したものに○をすること↓

番号	提出書類	提出確認	市使用欄
※	このチェックリスト		
1	運営計画書(別紙2)		
	<input type="checkbox"/> プリントアウトして文字がきれいでない <input type="checkbox"/> 記入漏れがない <input type="checkbox"/> 印刷しても読める文字サイズを使用 <input type="checkbox"/> 添付の趣旨が不明な書類を提出していない (任意の添付書類: <input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり⇒ <input type="checkbox"/> 引用箇所を明示している)		
2	収支計画書(別紙3-1)		
	<input type="checkbox"/> プリントアウトして文字がきれいでない <input type="checkbox"/> 合理的な積算根拠を以て記載した <input type="checkbox"/> 記入例を確認した <input type="checkbox"/> 印刷しても読める文字サイズを使用		
3	資金計画(別紙3-2)		
	<input type="checkbox"/> プリントアウトして文字がきれいでない <input type="checkbox"/> 現実的な費用を計上した <input type="checkbox"/> 合理的な積算根拠を以て記載した		
4	法人に係る財務状況(別紙3-3)		
	<input type="checkbox"/> プリントアウトして文字がきれいでない <input type="checkbox"/> 財務諸表と合致している		
5	年間研修計画(別紙4)		
6	施設整備チェックリスト(別紙5)		
	<input type="checkbox"/> すべての対応済みの項目についてチェックした <input type="checkbox"/> 対応できない(しない)箇所については理由・考え方を付した <input type="checkbox"/> 利用者の安全や処遇確保に関して重要な設備については対応している		
7	計画調整局への確認事項(別紙6)		
	<input type="checkbox"/> 施設整備が可能と確認した日【 年 月 日】		
8	大阪市有料老人ホーム設置運営指導指針施設整備基準確認表(別紙7)		
	<input type="checkbox"/> 法人名、住所等の記載 <input type="checkbox"/> 平面図の内容と合致している		
9	定款		
10	法人登記簿謄本(履歴事項全部証明書)		
	<input type="checkbox"/> 原本を提出 または <input type="checkbox"/> 原本証明 <input type="checkbox"/> 発行後3か月以内		
11	実地指導等に対する改善状況報告書等(別紙8)		
12	申立書(別紙9)		
13	納税証明書		
	<input type="checkbox"/> 法人税 <input type="checkbox"/> 法人府民税 <input type="checkbox"/> 法人市民税 <input type="checkbox"/> 消費税及び地方消費税 <input type="checkbox"/> 法人事業税 <input type="checkbox"/> 固定資産税・都市計画税( <input type="checkbox"/> 該当なし)		

番号	提出書類	提出確認	市使用欄
14	最新年度を含む過去3年分の貸借対照表、損益計算書(決算書)、監査役(監事)等の監査報告書		
	<input type="checkbox"/> 貸借対照表 <input type="checkbox"/> 損益計算書 <input type="checkbox"/> 最新のものを含む3年分 <input type="checkbox"/> 借入金内訳書(借入先の記載があるもの)(任意様式)		
15	指定通知書、受理通知、登録通知書等		
	<input type="checkbox"/> 提出枚数( 枚) <input type="checkbox"/> 計画書と一致していることを確認した <input type="checkbox"/> 原本証明 <input type="checkbox"/> 府内・他府県での実績あり <input type="checkbox"/> 実績なし <input type="checkbox"/> 指定の有効期間内の(更新)通知書のみを添付		
16	管理者(予定者)の経歴書		
	<input type="checkbox"/> 運営計画書の「職員の配置について」の(ア・イ)にチェックしない⇒添付不要 <input type="checkbox"/> 運営計画書の「職員の配置について」の(ア・イ)にチェックする⇒ <input type="checkbox"/> 社会福祉施設等での勤務経験がある場合はサービス種別と法令上の職種を記載 <input type="checkbox"/> 管理者経験としてカウントできる期間を明示		
17	シフト表		
	<input type="checkbox"/> 運営計画書の「職員の配置について」のウにチェックしない⇒添付不要 <input type="checkbox"/> 運営計画書の「職員の配置について」のウにチェックする⇒ <input type="checkbox"/> 勤務形態の別(常勤・非常勤) <input type="checkbox"/> 職種 <input type="checkbox"/> 勤務時間の合計		
18	受講済証等		
	<input type="checkbox"/> 運営計画書の「職員の配置について」のエにチェックしない⇒添付不要 <input type="checkbox"/> 運営計画書の「職員の配置について」のエにチェックする⇒ <input type="checkbox"/> 認知症介護実践リーダー研修の受講済証 <input type="checkbox"/> 受講することの確約書(任意様式)		
19	事業所付近見取図(別紙 10)		
20	事業所の平面図・配置図・各室面積表		
	<input type="checkbox"/> 有効で記載 <input type="checkbox"/> 平面図はモノクロA4で作成 <input type="checkbox"/> 居間食堂 <input type="checkbox"/> 廊下幅(手すりの内側) <input type="checkbox"/> 出入口明記 <input type="checkbox"/> 「共用スペース・専用スペースの別を明記 <input type="checkbox"/> 隣地境界を明記 <input type="checkbox"/> 各室面積表を作成		
21	土地登記簿(建物登記簿含む)、事業用地借用確約書等(買い受け予定の場合は売却にかかる確約)		
	<input type="checkbox"/> 法人で契約(法人代表者の個人名義は不可) <input type="checkbox"/> 地主等と具体的に協議を行った <input type="checkbox"/> 原本証明 <input type="checkbox"/> 土地登記簿(建物がある場合は、建物登記簿も添付)		
22	その他資料(提出資料: )		
その他	<input type="checkbox"/> A4片面刷りで提出 <input type="checkbox"/> 副本を作成して保管している <input type="checkbox"/> 番号順に並べて提出 <input type="checkbox"/> インデックスに番号を記載(提出書類には直接貼らない) <input type="checkbox"/> ファイル等に編綴 <input type="checkbox"/> ホッチキス・糊付け等をしていない <input type="checkbox"/> 募集要項及び記載注意事項を確認した		

○出来る限りリングファイル等の挿入が容易なファイルに綴じて提出されますよう、ご協力をお願いします。