

応募書類作成にあたっての留意点

応募書類は次の点に留意のうえ、作成してください。

- ・提出物は、次のとおりです。

応募書類	正本	1部
	副本	7部（事業者情報のマスキング要・複写可）

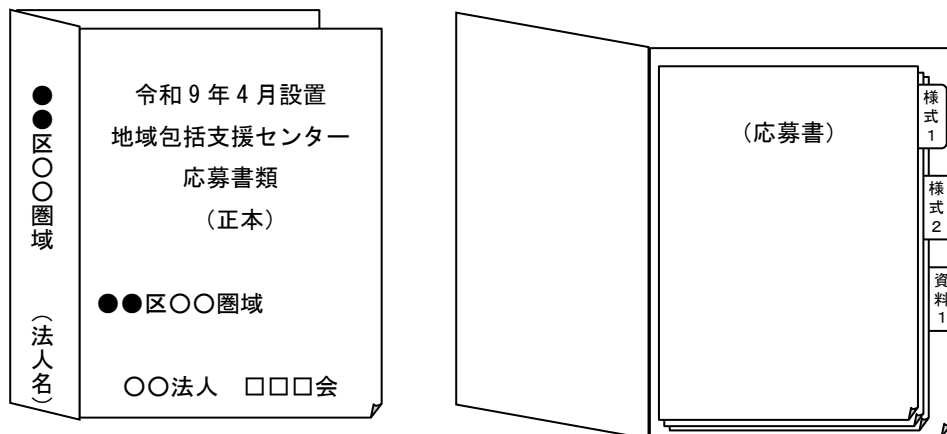
（提出時には段ボール等に収めてご持参ください。）

- ・複数の圏域に応募する場合は圏域ごとに個別に作成し、提出してください。
- ・別紙、添付資料はA4サイズ縦を基本とし、やむを得ずA4サイズよりも大きな資料を用いる場合はA4サイズに折りたたんでください。
- ・それぞれの応募書類について、記入欄が不足する場合は記入欄を追加していただいて構いません。また、所定の様式では記入しきれない場合は、別紙を作成・添付し、左上に（様式●ー別紙○）と記入してください。（記入欄の項目の削除は行わないでください。）
ただし、既存資料をそのまま添付することにより、回答文面を作成せず記載を省略することはしないでください。
- ・回答文面のフォントは「明朝体」としてください。文字サイズの指定はしません。
- ・文字数制限がある場合、文末に「（○○○文字）」と文字数を記載してください。
- ・回答文面については、文章以外に表・グラフ・図などの図表の使用は差し支えありません。
ただし、図表中の文字は文字数制限に含めます。
- ・年については、和暦での記入を想定していますが、西暦でも構いません。
- ・同一番号の資料が複数にわたる場合は、資料番号ごとに極力両面印刷してください。
（例えば、資料1が1枚、資料2が2枚の場合、資料1を表面、裏面に資料2の1枚目…という形にはせず、資料1は片面、資料2は両面で印刷する。）
- ・書類の作成時点（年齢等）については、特別な記載がない場合、全て応募書類提出日（令和8年10月13～15日のいずれか）現在で記載してください。
- ・記入にあたっての法人の範囲については、地域包括支援センター業務委託契約の際の契約代表者（予定者）が統括する範囲を基本としてください。

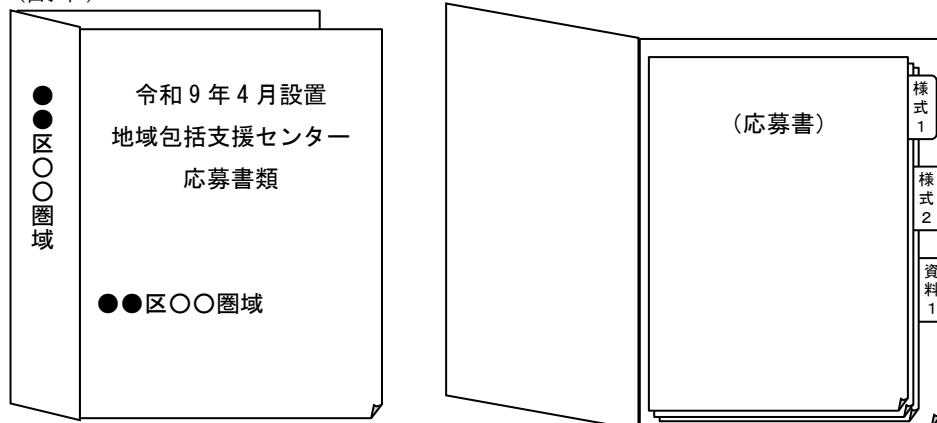
【応募書類の編綴】

- ・応募書類の提出にあたっては、正本・副本ともファイルに編綴してください。
- ・編綴にあたっては、厚みにあったファイルを使用し、分冊はしないでください。
- ・正本ファイルの表紙には「令和 9 年 4 月設置地域包括支援センター応募書類」・「受託希望圏域」・「法人名」・「正本」を明記してください。
- ・正本ファイルの背表紙には、「受託希望圏域」・「法人名」を明記してください。
- ・副本ファイルの表紙には「令和 9 年 4 月設置地域包括支援センター応募書類」・「受託希望圏域」を明記してください。（「法人名」は記入しないでください。）
- ・副本ファイルの背表紙には、「受託希望圏域」を明記してください。（「法人名」は記入しないでください。）
- ・各応募様式・必要書類は、様式番号順、資料番号順に編綴し、各様式・資料の1枚目に「様式1」「様式2」・・・「資料1」「資料2」・・・とインデックスを貼付してください。
- ・副本 7 部については、事業者情報のマスキング処理が必要となります。（別紙 1 参照）
- ・副本に編綴している各種複写書類に対し、「法人による原本証明」は不要です。

（作成見本・正本）



（副本）



【様式ごとの留意点等】

○地域包括支援センター

様式1 応募書

- ・「担当者氏名及び連絡先」は、応募書類に不明な点、変更等周知すべき内容等があったときに、地域包括ケア推進課から連絡をする場合があるため、提出書類の内容を十分把握している者を担当者として記入する。
- ・「ホームページアドレス」は、法人が開設しているホームページまたは地域包括支援センターに関する情報が記載されているページのアドレスを記入する。

様式2 法人の概要

- ・「従業員数」は、非常勤及びパートも含めた全従業員の数を記入する。
- ・「法人の沿革及び実施事業等」は、法人の事業案内パンフレット等の資料を添付することで記載を簡略化しても差し支えないが、その場合でも、できるだけ記入したうえで「別添資料のとおり」とし、添付書類をつける。

様式3 法人役員名簿

- ・法人役員の役職、氏名等について記入する。

様式4 申立書

- ・応募資格の要件のうち、本様式に記入している事項を満たしていることを確認したうえで、記名する。

様式5 職員の採用と配置計画書

1. 職員の配置計画

- ・「様式記入例」を参照すること。

(1) 全体計画

- ・「受託希望圏域内の65歳以上被保険者数」及び「大阪市が求める3職種職員数」は、募集要項第2章 3従事者【担当圏域ごとの必要職員数】を参照し記入する。
- ・「受託希望圏域内の介護予防プラン数」は、「(別紙2)受託希望圏域内の介護予防プラン数(概数)」を参照し記入する。
- ・「配置予定数」は、職種ごとに、現法人職員・採用予定に分けて記入する。
- ・必要職員数を超えて職員を配置(加配)する計画の場合は、その分に関しても記入する。

(2) 従事者の一覧

- ・「氏名」について、今後採用予定者は「A」「B」等と記入する。
- ・記入の順番は、管理者、専門3職種、その他の職員の順とする。
- ・「現包括在籍期間」は、現行法人での包括在籍期間を記入し、他包括での期間は含まない。
(R8.4からの現包括在籍の場合は、4～9月の期間となるので「0年6ヶ月」となる)
- ・大阪市が求める従事者数及び資格要件を満たすよう注意する。
- ・「欠員時や緊急・夜間の対応について」は、病欠欠勤など突然の欠員を生じたときの対応、緊急時や夜間の対応体制の考え方を記入する。

2. 職員の履歴について

- ・「様式記入例」を参照し、それぞれの職員について作成する。
- ・記入の順番は、「従事者の一覧」と同じとする。
- ・管理者は、「氏名」欄にその旨を記載する。
- ・「職歴」は、「保健福祉に関する職歴」と「包括に関する職歴」に分け、「包括に関する職歴」については、現包括及びそれ以外の包括での職歴も記載する。

- ・具体的な職員が決まっていない場合は「採用(予定)年月日」等、決定している項目を記入のうえ、「備考」に、今後どのように確保・配置するかについて詳しく記入する。
- ・資格を有する職員については、証明書(写し(原本証明不要))を添付する。大きなサイズの証明書はA4サイズに縮小コピーする。3職種、地域ケア推進担当、介護予防支援業務従事者は、従事資格要件を満たす資格を有する証明書は必須。その他の資格を有する証明は不要。

様式6 受託準備状況(センター設置場所の状況)

1. 地域包括支援センターの設置場所

- ・応募圏域内での設置とし、来所者のアクセス等にも十分配慮する。
- ・応募時点において、検討・交渉中の場合は、現時点での内容を記入する。
- ・応募後に変更の可能性がある場合は、「応募時点における所在地からの変更」の「有」に○をつけ、変更内容等について地域包括ケア推進課まで連絡すること。
- ・「高層階の場合はエレベーターの有無」及び「段差がある場合はスロープの有無」について、「無」の場合は、開設までの対応について、「4.その他の準備状況について」に記入する。「無」であっても、対応の必要がない場合は、その理由(1階のため対応不要、段差がないため対応不要等)を、「4.その他の準備状況について」に記入する。

2. 平面図

- ・建物の一部を設置場所として使用する場合は、設置する階全体の平面図を記入し、設置場所に当たる部分を太線で囲む。
- ・特別養護老人ホーム、居宅介護支援事業所等の事務所と併設する場合、それぞれの業務と明確に区分できるよう配慮すること。

4. その他の準備状況について

- ・設置場所について、応募時点において、検討・交渉中の場合、契約等の準備状況を記入する。

様式7 センター運営にあたっての基本方針

2. 受託希望圏域で地域包括支援センターを運営するにあたっての基本方針

- ・「どのように地域づくりに関わっていくか」について記載する。

様式8 高齢者の保健・医療・福祉・介護サービス等の実績

1. 現在実施している介護保険サービス事業等について

- ・「(No.)の後の()」は、「圏域内」「区内」「市内」「市外」のいずれかを記載する。
- ・同一サービスについて複数の事業所を設置している場合は、「圏域内」→「市外」の順に優先して記載することとし、その他については空欄に詳細を記載する。
(例:その他、市内で○か所の居宅介護支援事業所を運営)

2. 現在実施している保健・医療・福祉サービス等について

- ・介護保険サービス事業以外のフォーマル、インフォーマルサービスについて、実施場所や対象地域も含めて、具体的に記載する。(例:生活支援型食事サービス、介護予防事業 等)

3. 昨年度に実施した地域貢献活動について

- ・昨年度に法人が実施した地域貢献活動について、場所・対象・内容などが分かるように、受託希望圏域内での活動を優先的に記載する。
(例:中学生職業体験の受け入れ、赤い羽根募金への協力、車いす貸し出し、災害時における避難場所の提供、AED設置、こどもの家110番、地域清掃活動への参加 等)

様式9 障がい者雇入れ計画書

- ・障がい者法定雇用率未達成企業は、法人全体のものを作成し、不足している障がい者雇用の計画について記載する。
- ・障がい者法定雇用率達成企業は、記入不要であるため、その旨を人数欄に記載する。

(資料7「障がい者雇用状況報告書」が必要となる。)

- ・報告義務のない者は、記入不要であるが、人数欄に現在の障がい者雇用の状況等を記載する。

(例:当法人の従業員数が〇〇名であるため障がい者法定雇用の報告義務はない。ただし、現在1名の雇用を行っている。))

様式10 法人としての社会的責任

2. 環境への取り組みについて

- ・環境ISO14001、環境マネジメントシステム規格を認証取得している場合は、規格名称、取得年月日、登録証又は認証証の番号を記載する。
- ・再生品(エコマーク商品、PETボトルリサイクル推奨マーク商品等)を使用している場合は、品名等を記載する。
- ・低公害車、低排出ガス認定自動車を導入している場合は、保有台数を記載し、車検証の写し(原本証明不要)を添付する。

様式11 職員の研修体制

2. 研修実績

- ・「主催者」について、団体が実施していても、大阪市の委託を受けて開催しているものがあり、その場合の主催者は、委託元である大阪市となる。不確かな場合は、確認のうえ記載する。
- ・「研修内容の職員間の共有方法」を記載したうえで、その方法で伝達したことが分かる記録物について、代表的な事例1件分添付する。
(例:研修を受けた本人が講師となって職員間で研修を行った書類、会議で研修内容の報告を行った書類、復命書などで上司・職員間で回覧していることが分かる書類 等)

様式12 公正性・中立性確保のための方策

- ・センター運營業務を受託するにあたって、公正性・中立性を確保した運営を行うことは極めて重要であるため、そのための方策について十分に検討し、できる限り詳細に記入する。

様式13 個人情報保護の取り組みと苦情解決体制

- ・法人としての個人情報保護と相談対応・苦情処理について、これまでの取り組み実績と受託後の取り組み内容について記入する。

1. 個人情報保護について

- ・相談室等での相談者のプライバシーの確保、個人情報収集についての説明・同意の徹底、台帳等帳票やパソコン上のデータの情報漏えい対策等、法人としての個人情報保護への取り組み等の方針について記載する。また、虐待事例等における個人情報の関係機関との共有についても記載する。

2. 苦情処理について

- ・今までに寄せられた苦情の実例をあげ、何が問題であったのかと、その対応と評価について記載する。また、利用者からの意見・苦情等の収集方法と業務へのフィードバック方法、第三者委員の選任、管理責任者の明確化、苦情受付マニュアル整備への取り組み等の方針について記載する。

様式14 直近3年間の法人収支一覧表法人全体の、貸借対照表、事業活動計算書及び資金収支計算書の直近3年間の収支を記載する。

様式15 地域包括支援センター業務実施計画書

- ・高齢者が、住み慣れた地域で安心して生活を継続できるよう、各業務を実施する際の基本的な考え方や活動について具体的に記載する。

1. 総合相談・支援業務

- ・高齢者やその家族からの介護、福祉などの相談を総合的に受け付けるとともに、必要なサービスに繋ぐなどの総合相談支援業務についての方針を記載する。

2. 権利擁護業務

- ・高齢者虐待の早期発見、防止のための支援体制づくりや、成年後見制度の利用促進、消費者被害防止のための啓発方法等についての方針を記載する。

3. 包括的・継続的ケアマネジメント支援業務

- ・介護支援専門員支援や地域の関係機関の連携を促進する方法等についての方針を記載する。

様式 16 地域包括ケア推進に向けた取り組みについて

- ・地域包括支援センターとして、地域包括ケアを推進するための取り組みについて記載する。

様式 17 地域ケア会議について

- ・地域ケア会議は、個別事例の検討を行うだけではなく、その事例を積み重ねることで地域課題の把握を行う機能がある。個別事例の検討を重ねることにより、ネットワークの構築、資源開発・地域づくり等につなげていくことについて、どのような考え方で取り組みを進めていくべきなのかを記載する。

様式 18 具体的事例への対応

- ・事例1、事例2についてどのような取り組みを行うか記載する。

様式 19 広報啓発活動の取り組み

- ・広報啓発活動、ボランティアの受け入れ等に関する実績や、受託後の取り組みについて記載する。

資料 1 登記事項証明書(履歴事項全部証明書)

令和8年6月1日以降に発行されたものであること。

資料 2 令和7年における、法人税・消費税及び地方消費税に未納税がない証明書(税務署発行、その3の3納税証明書)、法人市民税・固定資産税の納税証明書(市税事務所発行)

それぞれ令和8年6月1日以降に発行されたものであること。ただし、非課税等の理由で証明書が発行できない場合は、その旨を記載した「理由書」(様式任意)を提出する。

資料 3 貸借対照表、損益計算書(事業活動収支計算書)、キャッシュフロー計算書(資金収支計算書)、財産目録

法人全体のものをそれぞれ直近3か年分

財務担当者に確認のうえ、財務状況がわかるかたちであれば内訳表は不要だが、内訳がどうしてもないとわからない場合は内訳表を添付する。

資料 4 事業報告書(令和5年～令和7年度)

法人及び応募に必要と考えられる各施設の事業報告書を提出する。

資料 5 事業計画書(令和8年度)、収支予算書(令和8年度)

法人及び応募に必要と考えられる各施設のものを提出する。

資料 6 法人所轄庁による監査結果通知(令和5年4月以降のもので直近のもの)及び当該通知に対して法人から所轄庁へ提出した改善報告書の写し(公印の有無を問わない)

※既存施設内に開設を予定している場合、当該施設に対して実施された指導・監査結果通知及び当該通知に対して法人から所轄庁へ提出した改善報告書の写しもあわせて提出する。

資料7 障がい者雇用状況報告書

公共職業安定所に提出義務のある者は、直近に提出した報告書の写しを提出する。
提出の義務がない者は、その旨を記載した「理由書」(様式任意)を提出する。

資料8 就業規則

法人の就業規則を提出する。

資料9 法人の概要がわかるパンフレット等

直近に作成した法人の概要やパンフレット等を提出する。