

平成 30 年度

---

---

地域密着型サービス事業者公募要領

---

---

平成 31 年1月

中 央 市

## 1 公募の趣旨

中央市では、高齢者が介護を必要とする状態等になっても、できる限り住み慣れた地域で生活が継続できるように「第7期中央市介護保険事業計画」に基づき、地域密着型サービスの基盤整備を進めており、この地域密着型サービスを提供する事業者を決定するために、今回公募を行います。

## 2 公募する地域密着型サービスの内容

サービスの種類	日常生活圏域	施設の内容	
		整備数	登録定員
看護小規模多機能型居宅介護 (複合型サービス)	市内全域(※)	1施設	29人

(※)事業対象地域は、市内全域(田富地区、玉穂地区、豊富地区)になります。

## 3 応募資格

- (1) 法人格を有している者又は病床を有する診療所を開設している者であること。
- (2) 介護保険法(平成9年法律第123号)第78条の2第4項及び同法第115条の12第2項各号に該当しない者であること。
- (3) 法人の役員(又は就任予定者)等が、「暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律77号)」第2条第2号に掲げる暴力団、それらの利益となる活動を行う法人及び、同条第6号に掲げる暴力団員が当該団体の役員等をしている法人及び個人に該当しないこと。  
[注] 事業者の決定等により暴力団の活動に利すると認められた場合は、中央市暴力団排除条例第9条に基づき、当該決定を取り消します。
- (4) 法人の役員(又は就任予定者)等が、公募申請日から過去5年以内に「会社更生法(平成14年法律第154号)」及び「民事再生法(平成11年法律第225号)」の手続きを受けた法人の役員でないこと。
- (5) 国税又は地方税を滞納していないこと。

## 4 応募の要件

- (1) 「中央市指定地域密着型サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準を定める条例(平成25年3月28日条例第4号)」、「中央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を定める条例(平成25年3月28日条例第5号)」の規定を満たしていること。
- (2) 本公募に伴う地域密着型サービス事業施設は、中央市内に設置すること。
- (3) 応募する事業計画は、以下の関係法令に適合(※)したものであること。

介護保険法、老人福祉法、都市計画法、建築基準法、消防法、農地法、文化財保護法、高齢者・障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律(バリアフリー法)

(※) 適合とは、正式な手続きに伴う許認可等までの行為を完了していなくても、各法令所轄部署との事前協議等により事業計画実施に伴う(許可、認可、同意等に向けた)確認が取れている範囲について適用されます。(事前協議等で同意等が得られない計画については、「適合」として認められない場合があります。)

(4) 平成31年度までに事業を開始(※)すること。

(※)「事業開始」とは、都市計画法、建築基準法、農地法、消防法その他関連する法令等の規定(基準)を満すことで許可等を受けた土地、建物及び設備等により、介護サービス提供までの事業開始のことをいいます。

(5) 本事業の運営に対して、開設当初から経験を有した(能力のある)者や必要な人員を配置し、安定した質の高いサービスが持続的に提供できる体制を整備(又は構築)すること。

## 5 提出書類

提出書類については、別紙「提出書類一覧」[①公募申込書(公募申込みに関する提出書類一覧)][②開設提案書(開設提案に関する提出書類一覧)]のとおりとなります。(①及び②とも提出は必須です)

なお、提出された書類については、理由の如何に拘わらず返却できませんのでご了承ください。

## 6 応募の手続き

(1) 受付

「前項5 提出書類」の受付については、次のとおりとしますので、注意事項を遵守し、提出してください。

① 受付期間:平成31年1月10日(木) から 平成31年2月19日(火)まで[40日間]

② 受付時間:午前9時から午後5時まで [正午から午後1時は除く]

[注]土・日・祝祭日は終日受付できませんので、ご了承ください。

(2) 提出部数

① 公募申込書(公募申込に関する書類) 【正本】 1部 【副本(コピー可)】 1部

② 開設提案書(開設提案に関する書類) 【正本】 1部 【副本(コピー可)】 5部

(3) 提出(問合せ)先

中央市役所 高齢介護課 介護保険担当

(〒409-3893 中央市成島2266番地 中央市役所玉穂庁舎)

TEL:055-274-8556 《高齢介護課》

FAX:055-274-1125

E-mail:[kourei@city.chuo.yamanashi.jp](mailto:kourei@city.chuo.yamanashi.jp) 《高齢介護課共用》

[注]質問については、公平を期するため、電話、窓口での受付は行いません。様式8(質問書)に記入の上、FAXまたはE-mailで平成31年2月8日(金)までに提出をお願いします。

[注意事項]

- ① 郵送等(郵便又はその他小包輸送等)による提出は受付しません。
- ② 電子媒体や電子メール(E-mail)による提出は受付しません。
- ③ 提出される場合には、必ず(市介護保険担当者まで)事前にご連絡をお願いします。
- ④ 必要書類が不備と認められる申請等関係書類は受付しません。
- ⑤ 提出後の関係書類の差替え、及び追加等はできません。
- ⑥ 事業計画の準備等から応募提出等にまでに要する全ての費用は、応募者自身の負担となります。
- ⑦ 提出後、市が追加の資料提出等を求める場合があります。

(4) 提出書類の体裁

- ① 提出する各書類は、原則として「日本工業規格A4サイズ(以下「A4サイズ」という。))に統一して提出してください。なお、図面等サイズが「A4サイズ」より大きいものは、「A4サイズ」に折り込んで(又は「A4サイズの袋」に入れて)ください。また、証明書類等の「A4サイズ」より小さい定形のものも、「A4サイズ」の紙に貼付してください。
- ② 契約者同士で原本の保管が必要で提出ができないもの(土地売買契約書等)については、市への提出は「写し」で構いませんが、提出される書類には次のような原本証明を必ず記してください。

【原本証明(例)】

この写しは原本と相違ありません。

平成〇〇年〇〇月〇〇日

社会福祉法人 〇〇会

理事長 〇 〇 〇 〇 実印

- ③ 全体を通したページを付けてください。
- ④ 各書類の間には、A4紙で仕切りを入れ、この紙に「書類名を記したインデックス」を付けてファイリングしてください。
- ⑤ 提出書類一式は、左側に2穴を開け、「A4フラットファイル」に綴じてください。
- ⑥ ファイルの中に「目次」を付けてください。
- ⑦ 提出するフラットファイルには、表題として「平成30年度中央市地域密着型サービス事業者公募申請書(〇〇〇[〇には申請者名を記してください])を、表紙及び背表紙の2箇所に記してください。

【表題(例)】

平成30年度中央市地域密着型サービス事業者公募申請書 (社会福祉法人 中央福祉会)

## [注意事項]

① 提出書類の不備や不足は、審査の対象から除外される(※)こともありますので、提出される書類については、再三の確認を行うなど、十分に注意してご提出をお願いします。

(※)「審査の対象から除外される」とは、提出書類の情報不足や不備等により、十分な審査ができないことから「審査できない」と判断されることもありますので充分注意してください。

## 7 選定の方法と基準等

### (1) 審査の方法

中央市地域密着型サービス運営委員会(中央市地域包括支援センター運営協議会部会)により、審査及び評価が行われます。

審査は、次の①から⑥に従って行います。

① 第1次審査では、提出された書類に基づき、「書類審査」等を行います。

② 第2次審査では、第1次審査から選定された応募者を対象とした、「応募者によるプレゼンテーション」及び「委員会によるヒアリング」を行い、介護老人福祉事業や地域密着型サービス事業等に対する考え方や事業運営等を総合的に評価する審査を行います。

[注] 第2次審査は、第1次審査(書類審査)から選定された応募者が審査されます。

従って、第1次審査で選定されなかった応募者は審査対象となりません。

③ 必要に応じて、第3次審査を行う場合もあります。

④ 今回の募集において、審査の結果、応募者の計画の中に「市の目的を達成することが可能となる計画がない」と判断された場合は、事業者の選定は行いません。

[注] 今回の応募者の中から、必ず事業者を選定するものではありません。

⑤ 審査の結果については、全ての応募者に文書で通知します。

⑥ 選定された応募者については、中央市ホームページ(HP)において、「事業者名」「事業内容」等を公表する予定です。(公表は選定された応募者のみ行います。選定されなかった応募者は、公表しません)

また、応募者の応募内容については、「中央市情報公開条例(平成18年条例第8号)」に基づく開示請求があった場合、同条例の規定に基づく取り扱いを行いますので、ご了承ください。

### (2) 選定の基準

主として次の内容について、総合的に審査を行います。

① 事業運営に関する一般原則について(運営理念や基本方針)

② サービスの質を向上させるための取組みについて(職員研修や提供サービス)

③ 地域連携等について(医療連携や居宅介護支援事業者等との連携も含みます)

④ 職員確保への取組み(持続安定的に介護職員を確保する方策等)

⑤ 職員配置の体制や事故防止対策、危機管理対策等への取組みについて

⑥ 事業の運営や法人経営について(経営基盤の安定や強化への対策)

- ⑦ 施設整備の体制について(併設サービスに対する考え方も含みます)
- ⑧ その他

## 8 応募にあたっての留意点

### (1) 虚偽の記載等により応募した場合

応募者が提出した書類の記載事項及び、プレゼンテーションの説明又はヒアリング時での答弁等で虚偽の内容があった場合は、応募を無効(選定された後の場合には失格)とする場合があります。また、虚偽の内容においては、所要の措置を講じます。

[注]虚偽の内容の一例として、

事業建設予定地の土地利用について、重大な事実等を公表せず(例えば、土地隣接地の者や道路・河川管理者、自治会等関係者等から反対されているにもかかわらず、あたかも同意を受けている等説明により)、建設計画に全く問題はない計画となっている等。

### (2) 計画の具体性

応募される計画については、建設計画や資金計画又は運営計画等において具体的な計画が定まっている必要があります。例えば、「前項 4. 応募の要件(4)」にある通り、「事業開始が平成31年度までに」となっていることから、これに符合した建設計画や資金計画又は運営計画が定まっていなければなりません。これらが示されていない場合は、選定の対象とはなりません。

### (3) 応募者の不適切、不適格な行為があった場合

応募者に不適切、又は不適格と認められる行為があった場合や、市民から疑惑や不信を招く行為があった場合には、応募が無効(選定された後の場合には失格)とする場合があります。

また、事業者の決定により「暴力団の活動に利する」と認められた場合は、中央市暴力団排除条例第9条に基づき、当該決定を取り消します。

### (4) 応募を辞退する場合

受付後に応募を辞退する場合は、様式9(公募申込辞退届)により速やかに手続きを行ってください。なお、第1次審査終了や第2次審査終了後等での辞退は、本項(1)の内容と相違なき事態と見なす場合もありますので、充分注意してください。

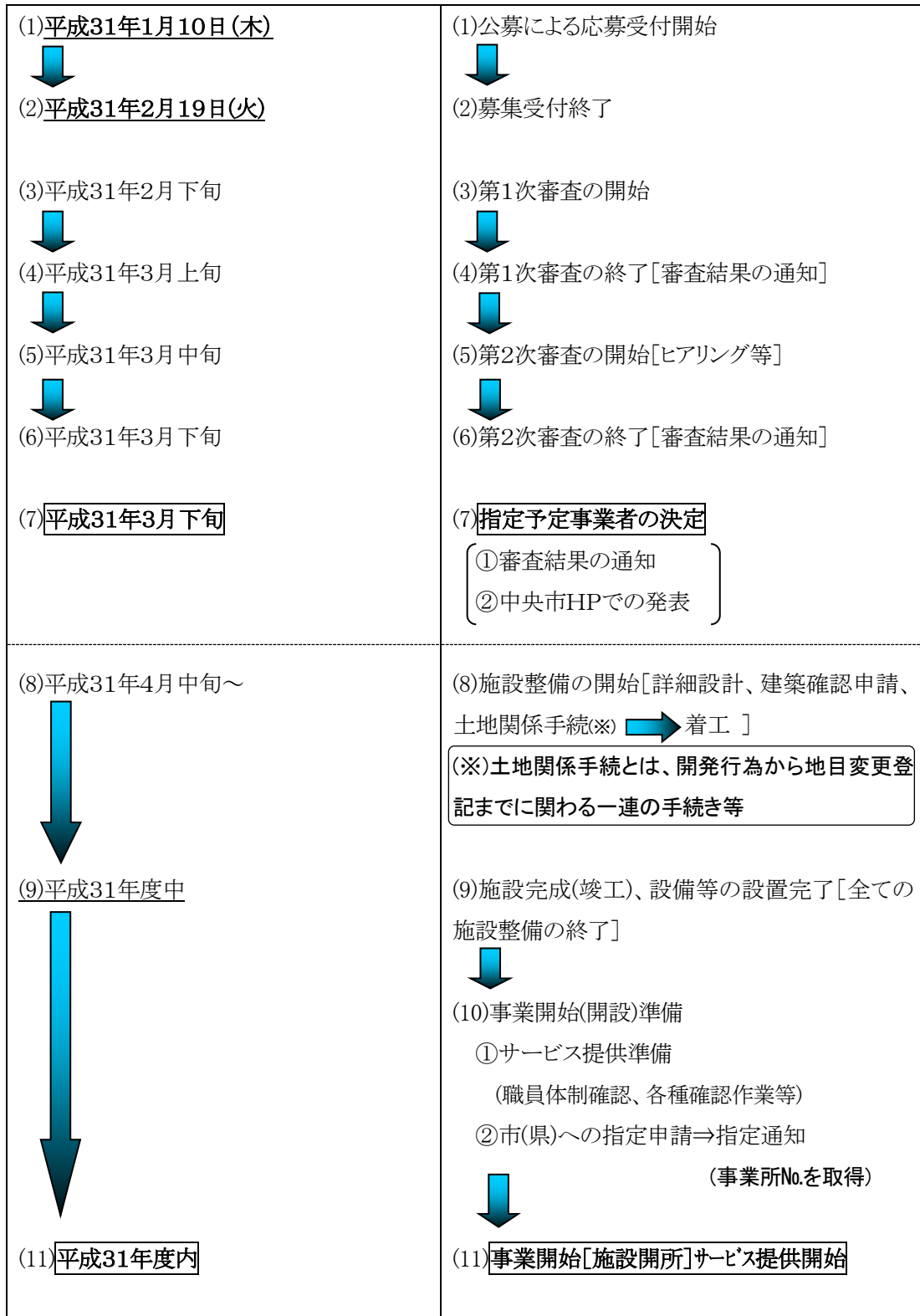
### (5) 選定後の手続き等

今回の公募により選定され応募者は、「指定予定事業者」となります。

この「指定予定事業者」は、指定に必要な施設や設備等が整ったところで市に指定申請を行い、市がこれを受理し、「指定」を受けることとなります。

ただし、指定申請の段階で、「応募により審査選定した計画内容と異なる」等場合は、指定ができないこともありますので、変更等生じる場合は速やかに市(高齢介護課)と協議を行ってください。

9 公募～選定(事業者決定)～事業開始までに関するスケジュール[予定]



※ 上記スケジュール[予定]は、応募状況や応募計画の内容等により変動する可能性があります。応募者に対する各種連絡やスケジュール(今後の予定等)については、その都度、市から文書等により応募者へご連絡させていただきます。

## 10 施設整備費等に対する市補助金等について

市では、介護保険地域密着型サービス拠点の充実を図るために、地域密着型サービス拠点の整備に要する経費に対して、「中央市地域密着型サービス拠点施設整備費補助金交付要綱」(以下、「市要綱」という。)により、予算の範囲内において補助金を交付することができます。

なお、市要綱に伴う市補助金は、「山梨県介護基盤整備等事業費補助金交付要綱」(以下、「県要綱」という。)を財源とした運用(市の上乗金補助及び、市独自補助はありません)となりますので、県要綱に伴う県補助金が不採択、或いは減額された場合には、市補助金においても同様な運用となります。

また、市補助金の交付には、市議会での予算議決による事業化が必要となることから、公募の段階では市補助金に伴う「交付の有無」等について、未確定となっています。

こうしたことから、応募する事業計画は、市補助金を活用しなくても確実に円滑な運営ができる計画としてください。



別紙 【提出書類一覧】(地域密着型サービス事業者公募要領の第5「提出書類」)

①公募申込書[公募申込みに関する提出書類一覧]

No.	書類の名称	注意事項	様式
1	公募申込書	所定の様式	様式1
2	定款又は寄付行為	最新のもの(原本証明)	定形
3	法人登記簿謄本	応募申込み日前3ヶ月以内に発行されたもの (正本は原本)	定形
4	決算書	①直近2年間の決算書 ②過去2年間に公的機関からの補助金、寄付又は融資が有った場合には、その内容と実績	任意様式
5	役員名簿	①理事長②理事③監事全員の 「氏名(ふりがな)」「性別」「生年月日」「住所」「職業」の記載があるもの	任意様式
6	議事録の写し	①今回の公募への応募に関する議事内容 ②応募の意志決定が確認できる議事内容 (原本証明)	任意様式
7	介護保険法第78条の2第4号各号、同法第115条の12第2項各号に該当しないことを誓約する書面	所定の様式	様式2—1
8	暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律に該当しないことを誓約する書面	所定の様式	様式2—2
9	事業者(法人)概要	①事業経歴・実績について ②代表者の経歴について ③事業者の概要(パンフレット等可)について ④現在運営している施設の資料又は事業に関する資料について	①=任意様式 ②=様式3 ③=任意様式 ④=任意様式
10	事業予定の土地、建物に関する権利関係が確認できる書類	①土地・建物登記簿謄本の写し ※前①の登記名義人と応募者が異なる場合 ②売買契約書の写し、又は売買に関する合意書の写し ③貸借契約書の写し、又は貸借に関する合意書の写し ④その他権利関係が確認できる書類	①、②、③、④のいずれか

②開設提案書[開設提案に関する提出書類一覧]

No.	書類の名称	注意事項	様式
1	事業計画書	所定の様式	様式4
2	事業概要書	所定の様式	様式5
3	事業スケジュール	開設までの日程表	任意様式
4	基本計画図面等	事業予定土地の現状と計画(図面含む)、事業施設の平面図、立面図、事業規模(面積表)等	任意様式
5	収支計画書等	本事業を開設し、運営するための収支計画(予算含)書(施設整備のための資金計画書含)	任意様式
6	職員配置と研修等計画	予定する職員に関する ①管理者の経歴について ②その他職員の資格、経験について ③従業員の勤務体制及び勤務形態について ④職員の研修について(採用時の研修計画、勤務後の研修計画等) ⑤職員の資質向上に向けた取組みについて	①=様式6 ②=任意様式 ③=様式7 ④=任意様式 ⑤=任意様式
7	衛生管理体制	感染症の予防体制等について	任意様式
8	事故防止・安全対策	①対応する体制計画について ②その他危機管理対策について	任意様式
9	苦情処理対応	苦情処理対応の体制について	任意様式
10	地域や関係者との連携について	地域との連携や、関係(者)機関との協力体制等について	任意様式