

提出書類一覧 兼 提出時チェックシート
 特別養護老人ホーム整備(既存施設の改築)

施設の名称

※様式が「あり」となっている提出書類については、指定様式を用いて作成すること。

※提出時の留意点については、募集要項7(1)を参照すること

| 項目 | | 様式 | 備考 | チェック欄 |
|----|---|----|---|-------|
| 1 | - 提出書類一覧 兼 提出時チェックシート | あり | ・この書類のチェック欄に記入のうえ、提出すること | |
| 2 | 施設整備応募申請書 | あり | ・代表者印を押印 ・2か年事業となる場合は、年度ごとの出来形を記載すること(別紙可) | |
| 3 | 概要調書 | あり | ・記載例、記載留意事項を参考に記入すること | |
| 4 | 計画趣意書 | | ・今回の施設整備に応募した動機、施設整備を必要とする理由や効果、事業者としての運営方針や特色等を記載すること | |
| 5 | 申請書・概要調書等 施設整備予定地の選定理由及び特別養護老人ホーム需要の見込 | | ・今回の予定地を選定した理由(経緯等)を記載すること ・地域の特性(住宅・工業地域であるか、周辺の人口動態、高齢者数の今後の見込、介護施設の状況、周辺の企業等)などから、中長期の需要見込が考察できるものであること | |
| 6 | 施設全体の定員設定(特養・ショートステイ)及び居室形態の考え方 | | ・施設全体の定員設定と居室形態(多床室、ユニット型個室等)の考え方を記載すること ・現在と施設整備後が分かるように記載すること | |
| 7 | 応募申請に関する確認調書 1 既存施設の概要 2 法人関係 3 改築計画概要 4 土地関係 5 建物・設備関係 6 運営関係 7 地元・近隣関係 8 募集要項関係 | あり | ・分野ごとに調書が分かれているため、漏れのないように作成すること | |
| 8 | 用地・施設関係 部屋別面積表 (各室ごとに室名及び面積を明らかにした表) | | ・階ごとの合計面積、建物全体の合計面積を記載すること ・居室は有効面積も併記すること ・必ず平面図に記載の各室の室名及び面積と照合すること | |
| 9 | 位置図 | | | |
| 10 | 配置図① | | ・建物、屋外、駐車場の配置状況が分かるもの | |

| 項目 | | 様式 | 備考 | チェック欄 |
|----|--|----|--|-------|
| 11 | 建物平面図・立面図 | | <ul style="list-style-type: none"> ・建物面積を明記したもの ・各室の用途及び面積を明示すること ・有効面積、定員を記載 | |
| 12 | No.9～11の各図面のA3サイズのもの | | | |
| 13 | 公図写 | | <ul style="list-style-type: none"> ・施設整備予定地のもの ・原本(法務局の証明するもの) ・計画地及び隣接地について、地目・土地面積・所有者名を明記すること | |
| 14 | 建物登記簿謄本 | | <ul style="list-style-type: none"> ・既存施設のもの ・原本(法務局の証明するもの) | |
| 15 | 土地の登記簿謄本 | | <ul style="list-style-type: none"> ・施設整備予定地のもの ・原本(法務局の証明するもの) ・筆ごと ・登記簿謄本に代えて、登記完了証の写しも可 ・借地部分についても用意 | |
| 16 | 用地・施設関係 ② 施設整備予定地 現状写真 | 参考 | <ul style="list-style-type: none"> ・施設整備予定地の現状が分かる写真(移転又は拡張等を予定している場合は、施設整備予定地のほか、前面道路や近隣など周囲の現状が分かる写真を含めること) ・少なくとも2方向以上から撮影 | |
| 17 | 移転又は拡張等を予定している場合の土地の取得又は借用が確実に見込まれる根拠となる書類 | 参考 | <ul style="list-style-type: none"> ・確約書等 ・原本は事業者が保管し、写しを提出 ・借地の場合は、地上権又は賃借権を設定し、かつ、これを登記する旨を確約の内容に含むこと(ただし建物に係る部分の借地は原則として認めていない) ・抵当権などの権利が設定されている場合は、原則としてこれを解除する旨を確約の内容に含むこと | |
| 18 | 事業のスケジュールが分かる書類 | | <ul style="list-style-type: none"> ・基本設計審査、実施設計審査、公告、入札、着手、中間検査、完成検査、竣工、引渡、開設等の時期を示すこと ・建築確認や開発行為許可、農地転用などの許認可が必要な場合、申請や許認可予定などの時期を示すこと ・財産処分の承認が必要な場合、申請や承認予定などの時期を示すこと ・借入が予定されている場合、申込みや融資の時期を示すこと | |
| 19 | 関係各課との調整記録 | | <ul style="list-style-type: none"> ・確認を行った先の課名、担当者、確認の日付、確認内容及び確認を行った者の氏名等を一覧にまとめること | |
| 20 | 地元関係 計画地の地元自治会や隣接地住民の同意を確認できる書類 | 参考 | <ul style="list-style-type: none"> ・同意書等 ・原本は事業者が保管し、写しを提出 ・隣接地住民については、住宅地図等で同意書等の受領状況や個別訪問等の状況を示すこと ・説明会開催や個別訪問等の記録を作成して提出すること(説明日時、説明者氏名、相手方氏名、相手方からの意見等を記載) ・施設整備に対する要望や反対意見等があった場合は、どのように対応するかについての具体的な対応策を示すこと | |
| 21 | 工事見積書 | | <ul style="list-style-type: none"> ・建築工事費、設計費、監理費、造成費、外構費、備品費等、事業費の全てについて提出すること | |

| 項目 | | 様式 | 備考 | チェック欄 |
|----|---------------------------------|----|---|-------|
| 22 | 資金収支計画書(30年分) | | | |
| 23 | 損益収支計画書(30年分) | | | |
| 24 | 算定根拠 | | | |
| 25 | 利用料の見込みとその算定根拠 | | ・改築後の施設について記載すること | |
| 26 | ホテルコストを徴収する場合は、その算定根拠 | | ・改築後の施設について記載すること | |
| 27 | 財源を証明するもの | | <ul style="list-style-type: none"> ・施設整備に要する経費、開設後の運営費(年間事業費の1/12以上)が確保されることが分かるもの ・寄付を予定している場合: 寄付申込書、寄付予定者の残高証明書(証明日は施設整備の募集開始日以降のもの) ・借入を予定している場合: 借入金償還計画表、融資証明書(証明日は施設整備の募集開始日以降のもの)、福祉医療機構との調整記録等 | |
| 28 | 自己資金を証明する書類 | | 残高証明書(証明日は施設整備の募集開始日以降のもの) | |
| 29 | 施設整備実績一覧表 | あり | <ul style="list-style-type: none"> ・当該既存施設の過去の施設整備の実績を記入 ・記載例を参考に記入すること ※国・県・市の補助を受けている場合は、交付決定通知書・交付確定通知書・実績報告書(様式部分及び収支決算書)の写しを添付 ※国・県・市の補助を受けている場合は、財産処分の承認手続きが必要となることがあるため留意すること | |
| 30 | 老朽度調査表 | あり | <ul style="list-style-type: none"> ・原本 ・一級建築士等の調査により、既存建物の現存率を確認できるもの(構造に応じた様式を使用すること) | |
| 31 | 耐震診断結果 | | ・既存建物の耐震診断結果を確認できるもの | |
| 32 | 既存施設に係る図面等 | | <ul style="list-style-type: none"> ・既存施設の概要の分かる以下のもの <ul style="list-style-type: none"> ・配置図 ・建物平面図 ・建物立面図 ・部屋別面積表(各室ごとに室名及び面積を明らかにした表) ・建築基準法の規定による検査済証の写し ・土地・建物の登記簿謄本(写し可) | |
| 33 | 既存施設に係る写真 | 参考 | ・既存施設の現況が分かる写真(外観、主要な部分、老朽化が激しい箇所など) | |
| 34 | No.27の各図面のA3サイズのもの | | | |
| 35 | 施設長予定者の履歴書(経歴書)及び資格を有することを証する書類 | | <ul style="list-style-type: none"> ・応募申請時点までの経歴が分かること(特に、福祉施設等の経験については、施設の名称や役職、期間などが分かるように記載すること) ・施設長としての資格が分かること | |
| 36 | 職員の確保・配置計画書 | | ・職員配置基準上で必要な職員をどのように確保し配置する予定であるかについて、 <u>具体的な</u> 計画内容(配置予定人数や募集時期、採用方法等)が示されていること | |
| 37 | 事業概要 | | <ul style="list-style-type: none"> ・法人の行う事業の経過や範囲がわかるもの ・特別養護老人ホームについては、既存施設のパンフレットがあれば添付すること | |

| 項目 | | 様式 | 備考 | チェック欄 |
|----|---------|--|--|-------|
| 38 | 事業者関係 | 理事名簿及び履歴書(経歴書) | ・理事(予定者含む)の名簿及び応募申請時点までの経歴が分かること | |
| 39 | | 定款、寄附行為等の写し | ※基本財産処分の承認手続きが必要となることがあるため留意すること | |
| 40 | | 登記事項証明書の写し | ・法人登記簿謄本 | |
| 41 | | 決算書一式の写し | ・直近の決算のもの ・少なくとも資金収支計算書、貸借対照表、財産目録を含むこと ・法人全体の直近の決算で損失を計上している場合は、過去3年分の決算書一式の写しを提出すること | |
| 42 | | 理事会等の議事録の写し及び該当する議事資料の写し | ・今回の施設整備の応募をすることについて承認を受けたもの | |
| 43 | 指導監査の状況 | ・直近2回の指導監査結果報告書及び指導監査結果に係る是正又は改善の報告書 ・法人について及び法人の運営する全ての事業所(特別養護老人ホーム以外も含む)について提出 | | |
| 44 | その他 | 市税完納証明書 | あり ・市外法人は不要 ・別紙「証明願」により収納対策課等へ請求 | |
| 45 | その他 | その他の参考となる書類 | | |