

令和 年 月 日

広島市健康福祉局高齢福祉部介護保険課 事業者指定係 行き  
 (FAX 082-504-2136)

## 募集要領に関する質問書

以下のとおり質問を提出します。

|       |       |  |
|-------|-------|--|
| 法人名   |       |  |
| 所在地   |       |  |
| 質問者氏名 |       |  |
| 連絡先   | TEL   |  |
|       | FAX   |  |
|       | 電子メール |  |

|      |  |
|------|--|
| 質問内容 |  |
|------|--|

## 想定される主な Q&amp;A

## 1 応募要件について

Q1： 他の日常生活圏域から移転して、整備することはできないのか。

A1： このたびの募集は、令和2年1月時点で幟町圏域で運営している2ユニットの事業所が3ユニット化する整備に限られます。

このため、他の日常生活圏域から幟町圏域に移転しての整備を検討している場合は、通常の募集時に応募する必要があります。

Q2： 事業所の建物は、新築又は既存の施設の増改築・改修のどちらも可能か。

A2： 可能です。

ただし、既存の施設を利用する場合には、当該事業所が、事業開始までに、いわゆる新耐震基準と同等の耐震性能を有することが必要です。

なお、昭和56年5月以前に建築確認を受けた建物で、耐震診断を実施した結果、新耐震基準と同等の耐震性能を有する場合は、耐震診断結果の概要書の提出が必要です。

また、耐震に係る工事が必要な既存の建築物を利用する事業計画で事業者の決定を受けた場合、変更届提出時に耐震化に係る工事の概要書及び耐震診断結果の提出を求めます。

Q3： 事業所の建物及び開設予定地は、賃借によることも可能か。

A3： 可能です。

なお、借家又は借地の場合は、契約書又は賃貸借確約書の提出が必要です。

Q4： 「賃貸借契約書」の様式は指定のものがあるか、又、無ければ記載要件（必須項目）があるか。

A4： 賃貸借契約書の指定様式はありませんが、以下の事項が当該契約書の中に定めてある必要があります。

- ・賃料、敷金、建設協力金の有無及び額
- ・契約期間
- ・建物面積、建物構造、建物用途、建物所在地
- ・停止条件の有無及び期間
- ・その他必要な事項

Q5： 応募の時点で、開設予定地を特定しなければならないか。

A5： 購入等により確保する必要はありませんが、開設予定地を特定しておく必要があります。

Q6： 適否判定基準(2)設置計画に係るもの 資金計画の項目③にある「年間必要資金の12分の2以上」は、金融機関からの借入金を含めても良いのか。それとも、借入金を除いた資金のことか。

A6： 「年間必要資金の12分の2以上」は、借入金による確保は認められません。年間必要資金の12分の2以上に相当する現金、普通預金又は当座預金等を有していることが必要です。

Q7： 土地所有者が費用を支出して建物を整備し、土地所有者から事業者が建物を借り受ける場合、土地所有者が確実に建物整備に係る費用を拠出できることを証明する資料（残高証明書、融資見込証明書等）は必要か。

A7： 事業者以外の者が事業所整備に係る費用を支出する場合には、当該事業者以外の者が確実に費用を支出できることを証明する資料を提出してください。

Q8： 事業計画書の提出時には、管理者を確定（採用）する必要があるのか。

A8： 事業計画書の提出時には、管理者を確定（採用）しておく必要はありません。ただし、3ユニット化整備事業者決定された後、変更申請時までには、下記の①と②双方の条件を満たす者を確定する必要があります。

① 特別養護老人ホーム、老人デイサービスセンター、介護老人保健施設、指定認知症対応型共同生活介護事業所等の従業者又は訪問介護員等として、3年以上認知症である者の介護に従事した経験を有する者

② 認知症対応型サービス事業管理者研修を修了している者

なお、特定の管理者が決まっていない場合、管理者経歴書（別紙2-2）に記載された経験年数（見込み）は少なくとも遵守する必要があります。

## 2 決定後について

Q1： 3ユニット化整備事業者として決定された後に、応募の際の開設予定地での事業実施が困難となった場合、例えば同一の圏域内の別の場所に変更することは可能か。

A1： 3ユニット化整備事業者は、開設予定地を含めて評価・決定しています。開設予定地の変更については、決定した前提条件を変更することになりますので、認められません。

Q2： 「決定を取り消された者又は正当な理由なく辞退した者は、決定を取り消された日又は辞退した日から起算して3年間応募できない」とあるが、具体的にどのような場合に当てはまるのか。

A2： ① 次の場合は正当な理由がないと判断します。

- ・ 資金繰りの悪化、事業計画の収支見込みの立て方が甘いなど、法人側の資金面を理由とする辞退
- ・ 応募前の地元説明が不十分で、決定後に反対運動等が起こって着工の見込みが立たなくなった場合

② 次の場合は正当な理由があると判断する可能性がありますので、速やかに協議を行ってください。

- ・ 開発許可等、他法に基づく手続きに時間を要し、令和2年度末までの事業開始が見込めなくなった場合
- ・ 地元住民が反対運動を行っており、決定後、何度も説明の機会を設けたにも関わらず折り合いがつかない場合
- ・ 事業計画書提出時には、地主や賃貸人等関係者と合意していたにも関わらず、決定後に関係者の翻意により事業計画書どおり実施できなくなった場合

②の場合、応募停止とはなりませんが、令和2年度末までの事業開始が見込めなくなった時点で辞退していただくか決定を取り消すことがあります。

Q3： 変更申請をする時点になって、事業計画書どおりの人員配置が困難となった場合、協議をすれば変更を認めてもらえるのか。

A3： 3ユニット化整備事業者の決定は、事業計画書の内容に即した変更申請がなされ、事業開始後10年間は遵守されることを前提に行っています。変更申請の段階で、勤務時間数や有資格者数等の職員配置が事業計画書よりも下回っている場合は、事業計画書について、虚偽の記載があったと判断して決定の取り消しを行うことがありますので、十分注意が必要です。

また、決定が取り消しとなった場合、事業所整備や既に雇用した職員人件費など事業所開設に要した経費について、本市は一切負担しません。

したがって、事業計画書作成にあたっては、10年間維持し続けることが可能な計画か、十分検討していただくようお願いします。

### 3 その他

Q1： 広島市の指定基準は、どのようなになっているか。

A1： 原則、国の基準等に則していますが、本市の条例で定める独自の基準があります。

国の基準等及び本市の条例の独自の基準につきましては、広島市ホームページの「ホーム > 分類でさがす > くらし・手続き > 福祉・介護 > 高齢者 > 広島市の介護保険 > 事業者向け情報 > 基準条例・指定基準・介護報酬告示・関係通知等」をご覧ください。

このほか、募集要領に関する質問の回答は順次広島市ホームページにUPしますので、ご確認ください。

ホーム > 分類でさがす > くらし・手続き > 福祉・介護 > 高齢者 > 広島市の介護保険 > 設置運営事業者募集に関する質問の回答（地域密着型サービス種別）

## 提出書類作成上の注意事項

## 1 総括

- (1) 応募者において事業計画を作成してください。
- (2) 「広島市指定居宅サービス事業設備基準等条例（平成 24 年広島市条例第 60 号）」並びに「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」（平成 18 年 3 月 14 日厚生労働省令第 34 号）及び「指定地域密着型サービス及び指定地域密着型介護予防サービスに関する基準について」（平成 18 年 3 月 31 日老計発第 0331004 号）に則して事業計画を作成してください。
- (3) 提出された事業計画書に沿って審査を行うため、内容に漏れや誤りのないよう注意してください。記載漏れがあると、その項目についての評価ができませんので注意してください。
- (4) 別紙 2「2 評価基準」及び「3 評価の視点」で、評価のポイント・視点を示しています。事業所運営計画【様式 2】及び事業所整備計画【様式 3】の記載が、評価のポイント・視点到っていない場合や、評価のポイント・視点的単語を単に羅列しただけの場合は、評価点数につながりません。評価のポイント・視点到った具体的な取組（どのように達成するのか）が記載されている場合は、評価点数につながります。
- (5) 口欄がある場合は、該当するものにチェック（✓）又は塗りつぶし（■）してください。
- (6) 事業所運営計画【様式 2】及び事業所整備計画【様式 3】の記載欄が不足する場合は、適宜、行を追加し、全て様式内に記載してください。事業者が任意に作成した別紙は審査には用いられません。

## 2 図面等の作成について

図面等は、原則 A3 版サイズ（建物に係る図面は縮尺 1/200 程度。A3 版サイズの場合は A4 版サイズに三つ折りにしてください。）で提出してください。

## (1) 配置図

- ア 方角記号及び敷地への進入路を明記してください。
- イ 駐車場について、来客用、事業所用及び職員用が確認できるように記載してください。
- ウ バリアフリー対策について確認できるように、レベル（GL±）を記載してください。

## (2) 立面図

周辺景観との調和の審査に使用するため、4 方向からの立面図を作成し、そのうち建物の正面は、建物周辺の風景を取り込んだイメージ図（カラー印刷）で提出してください。

## (3) 各階平面図

- ア 居室等の面積は、すべて内法で算出した面積（以下「有効面積」という。）とし、面積基準（居室 7.43 m<sup>2</sup>）は、有効面積において上回るようにしてください。  
有効面積を上段に、壁芯での測定面積を下段に記載してください。

イ 浴槽の形態（個別浴槽、大型浴槽、機械浴槽等）、トイレの配置状況、トイレへの簡易シャワー設置など、計画している設備はすべて図面に明示するとともに、事業所の特色としてPRしたい点については「事業計画書」に漏らさず記載してください。

ウ 避難経路及び廊下の手すりを図面に明示してください。1 階に段差を越えることなく屋外の安全な場所に避難できる経路がある場合は、その旨を図面に補記してください。

エ 設備基準にない設備（菜園、機能訓練室等）を整備する場合、事業所の特色として評価することがあるため、設備名に網かけを行うなど、わかりやすく表記してください。また、併せて事業計画書にも記載してください。

オ バリアフリー対策について確認できるように、レベル（GL±）を記載してください。

#### (4) 断面図

敷地の高低差等を確認するため、建物の中心部分（玄関を含む。）を通過する断面図及び緊急時の避難路を通過する断面図を添付してください。また、配置図に断面図の位置関係を記載してください。

図の横に面積表を記載してください。

### 3 各種法令の確認

#### (1) 都市計画図の「用途地域」及び「その他の規制」

本市のホームページ「ひろしま地図ナビ」

(<https://www2.wagmap.jp/hiroshimacity/Portal>) で入手可能です。

#### (2) 土砂災害警戒区域・特別警戒区域図及び土砂災害危険箇所図等

広島県庁のホームページ「土砂災害ポータルひろしま」

(<http://www.sabo.pref.hiroshima.lg.jp/portal/Top.aspx>) で入手可能です。

### 4 提出書類

(1) 原則 A4 版（縦位置・横書き）に統一し、提出書類一覧表とともに、A4 版パイプファイルに綴り、書類番号のインデックス（添付書類4 提出書類一覧表参照）をつけてください。

(2) 提出書類一覧表等に記載された注意事項を参考に作成し提出してください。

(3) 選考委員会資料とするため、次の資料を別途7部提出してください。資料は番号順に重ね、クリップ留めしたものを7部作成してください。ファイリングやインデックスは不要です。

「2 認知症高齢者グループホーム3ユニット化整備事業計画書（写）」、「3 応募者の概要【様式1】」、「4 事業所運営計画【様式2】」、「5 事業所整備計画【様式3】」、「6 立面図」、「7 配置図」、「8 各階平面図」、「9 断面図」、「24 開設予定地の写真」、「25 位置図（付近見取図）」

## 提出書類一覧表

※ 「提出要否欄」について、「○:必ず提出すること」、「△:該当する場合に提出すること」

| インデックス番号 | 提出書類                       | 提出に当たっての注意事項                                                                                                          | 提出要否※ | 提出確認 |
|----------|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------|
| 1        | 提出書類一覧表                    | 提出する書類について、「提出確認」欄に「○」を記入すること。                                                                                        | ○     |      |
| 2        | 認知症高齢者グループホーム3ユニット化整備事業計画書 | 代表者印を押印すること。                                                                                                          | ○     |      |
| 3        | 応募者の概要【様式1】                |                                                                                                                       | ○     |      |
| 4        | 事業所運営計画【様式2】               |                                                                                                                       | ○     |      |
| 5        | 事業所整備計画【様式3】               |                                                                                                                       | ○     |      |
| 6        | 立面図                        | 4方向からの立面図を作成し、そのうち建物の正面は、建物周辺の風景を取り込んだイメージ図(カラー印刷)で提出すること。                                                            | ○     |      |
| 7        | 配置図                        | 前面道路の状況(二方向通行可、幅員等)、駐車場及び門、塀等の構造物を記入するとともに、断面図との位置関係を記入すること。<br>また、駐車場から玄関まで及び敷地出入口から玄関までの動線(幅員及びGLも表示)を記入すること。       | ○     |      |
| 8        | 各階平面図                      | 各階平面図とは別に、居室、トイレ及び浴槽(既製品の場合はカタログを添付)の平面図をそれぞれ作成し、提出すること(縮尺1/50程度)。<br>なお、廊下の手すりも記入すること。<br>また、避難経路(幅員及びGLも表示)を記入すること。 | ○     |      |
| 9        | 断面図                        | 建物の中心部分(玄関を含む。)を通過する断面図及び緊急時の避難路を通過する断面図を添付すること。<br>横に面積表を記載すること。                                                     | ○     |      |
| 10       | 定款の写し                      | 法人代表者による原本証明が必要                                                                                                       | ○     |      |
| 11       | 介護保険事業の実施状況一覧【別紙1】         |                                                                                                                       | ○     |      |
| 12       | 法人代表者経歴書【別紙2-1】            |                                                                                                                       | ○     |      |
| 13       | 管理者経歴書【別紙2-2】              |                                                                                                                       | ○     |      |
| 14       | 役員名簿【別紙3】                  | 当該法人の役員全員について、氏名、ふりがな、生年月日、住所及び役職名が記入されたものを提出すること。<br>法人代表者による原本証明が必要                                                 | ○     |      |
| 15       | 組織体制図(予定図)                 | 当該事業所のみを対象とした組織体制図とすること。                                                                                              | ○     |      |
| 16       | 従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表【別紙4】    | 指定の様式を使用すること。                                                                                                         | ○     |      |
| 17       | 苦情処理対応のマニュアル               |                                                                                                                       | △     |      |
| 18       | 個人情報保護対策のマニュアル             |                                                                                                                       | △     |      |
| 19-1     | 各種自然災害発生時のマニュアル            |                                                                                                                       | △     |      |
| 19-2     | 事故対応のマニュアル                 | 事業所の運営実態に沿う内容であること。                                                                                                   | △     |      |
| 20       | 非常災害対策のマニュアル               |                                                                                                                       | △     |      |
| 21       | 食中毒予防のマニュアル                |                                                                                                                       | △     |      |

| インデックス番号 | 提出書類                                                        | 提出に当たっての注意事項                                                                                                                                                                                                                  | 提出<br>要否<br>※ | 提出<br>確認 |
|----------|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------|
| 22       | 感染症対策のマニュアル                                                 |                                                                                                                                                                                                                               | △             |          |
| 23       | 協力医療機関等までの距離(道のり)が客観的に把握できる資料                               |                                                                                                                                                                                                                               | ○             |          |
| 24       | 開設予定地の写真                                                    | A3版サイズ of 用紙を9分割し、中心に配置図(撮影方向を記入し縮小したもの)、その周りに開設予定地の写真8葉を貼付したものを提出すること。                                                                                                                                                       | ○             |          |
| 25       | 位置図(付近見取図)                                                  | 周辺の状況(最寄りの公共交通機関、同種施設、保育園・幼稚園、小学校、中学校、協力医療機関等及び商業施設等までの経路を含む。)が確認できるものを提出すること(縮尺1/10000程度及び1/2000程度の2通り)。<br>なお、方角を記入するとともに、開設予定地の範囲を明確にしておくこと。                                                                               | ○             |          |
| 26       | 最寄の駅・電停・バス停からの距離(道のり)が客観的に把握できる資料                           |                                                                                                                                                                                                                               | ○             |          |
| 27       | 開設予定地の登記事項証明書(全部事項)及び土地売買確約書又は賃貸借確約書                        | 開設予定地に係る全ての地番の登記事項証明書(全部事項)を提出すること(提出前3か月以内に発行。複数地番がある場合は、別途一覧表を作成のうえ添付すること。)<br>【購入予定の場合】<br>土地の購入により開設予定地を確保する場合は、土地売買確約書も提出すること。<br>【借地の場合】<br>借地により開設予定地を確保する場合は、賃貸借確約書も提出すること。                                           | ○             |          |
| 28       | 土地立入承諾書[別紙5]                                                |                                                                                                                                                                                                                               | ○             |          |
| 29       | 地元説明報告書[別紙6]                                                |                                                                                                                                                                                                                               | ○             |          |
| 30       | 建物の登記事項証明書(全部事項)及び売買確約書又は賃貸借確約書                             | 【既存建物の場合】<br>登記事項証明書(全部事項)を提出すること(提出前3か月以内に発行)。<br>【今後新規整備の場合】<br>不要<br>【購入予定の場合】<br>建物を購入する場合は、建物売買確約書を提出すること。<br>【借家の場合】<br>借家の場合は、賃貸借確約書を提出すること。<br>建物所有者が土地所有者と異なる場合、建物所有者が土地の使用権原を有していることを証明する書類(賃貸借契約書、賃貸借確約書等)を提出すること。 | △             |          |
| 31       | 「消防用設備等(特殊消防用設備等)点検結果報告書」、所轄消防署による直近の「立入検査結果通知書」及び建物の「検査済証」 | 現在地の建物を利用する場合に提出すること。                                                                                                                                                                                                         | △             |          |
| 32       | 耐震診断結果の概要書                                                  | 昭和56年5月以前に建築確認を受けた建物である場合は、提出すること。                                                                                                                                                                                            | △             |          |

| インデックス番号 | 提出書類                                                  | 提出に当たっての注意事項                                                                                                                                                                                                                                     | 提出<br>要否<br>※ | 提出<br>確認 |
|----------|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------|
| 33       | 広島市税については滞納がない旨の証明書、法人税、消費税及び地方消費税については納税証明書          | 提出前3か月以内に発行                                                                                                                                                                                                                                      | ○             |          |
| 34       | 法人決算書の写し<br>(貸借対照表、損益計算書、事業活動計算書等)                    | 直近の3期分の法人全体の決算状況が分かる書類を提出すること。法人代表者による原本証明が必要                                                                                                                                                                                                    | ○             |          |
| 35       | 預金残高証明書                                               | 決算書類に記載されていない資産売却等による現金、普通預金又は当座預金等の確保があった場合には、提出前1ヵ月以内のものを提出すること(複数口座がある場合は、別途一覧表を作成の上添付すること。)                                                                                                                                                  | △             |          |
| 36       | 融資見込証明書[別紙7]<br>融資元の資金を証する書類(※)                       | 金融機関からの借入を計画している場合は提出すること。<br>※金融機関以外からの借入を計画している場合は提出すること。                                                                                                                                                                                      | △             |          |
| 37       | 開設資金の積算根拠 [別紙8-1]                                     |                                                                                                                                                                                                                                                  | ○             |          |
| 38       | 開設後の運営費の積算根拠 [別紙8-2]                                  | 事業開始後3年目までについて作成すること。<br>事業計画書の内容(配置職員等)との整合性を確認すること。                                                                                                                                                                                            | ○             |          |
| 39       | 都市計画図の「用途地域」                                          | ひろしま地図ナビにおける「都市計画情報」→「用途地域」で地点情報を表示したもののカラーコピーを提出すること(A4判(縦)で縮尺1/2500～1/5000程度)。また、開設予定地の範囲を明確にしておくこと。<br>＜参考＞<br><a href="https://www2.wagmap.jp/hiroshimacity/Portal">https://www2.wagmap.jp/hiroshimacity/Portal</a>                          | ○             |          |
| 40       | 都市計画図の「その他の規制」                                        | ひろしま地図ナビにおける「都市計画情報」→「その他の規制」で地点情報を表示したもののカラーコピーを提出すること(A4判(縦)で縮尺1/2500～1/5000程度)。また、開設予定地の範囲を明確にしておくこと。<br>＜参考＞<br><a href="https://www2.wagmap.jp/hiroshimacity/Portal">https://www2.wagmap.jp/hiroshimacity/Portal</a>                        | ○             |          |
| 41       | 土砂災害警戒区域・特別警戒区域図                                      | 土砂災害ポータルひろしまにおける「土砂災害警戒区域・特別警戒区域図」のカラーコピーを提出すること(A4判(縦)で出力項目は「地図と凡例」縮尺1/1500～1/3000程度)。また、開設予定地の範囲を明確にしておくこと。<br>＜参考＞<br><a href="http://www.sabo.pref.hiroshima.lg.jp/portal/Top.aspx">http://www.sabo.pref.hiroshima.lg.jp/portal/Top.aspx</a> | ○             |          |
| 42       | 土砂災害危険箇所図                                             | 土砂災害ポータルひろしまにおける「土砂災害危険箇所図」のカラーコピーを提出すること(A4判(縦)で出力項目は「地図と凡例」縮尺1/1500～1/3000程度)。また、開設予定地の範囲を明確にしておくこと。<br>＜参考＞<br><a href="http://www.sabo.pref.hiroshima.lg.jp/portal/Top.aspx">http://www.sabo.pref.hiroshima.lg.jp/portal/Top.aspx</a>        | ○             |          |
| 43       | 応募時から過去3年度の間に、本市内に所在する既存事業所における広島県又は本市が実施した実地指導等の結果通知 | 漏れなく提出すること。                                                                                                                                                                                                                                      | △             |          |
| 44       | 応募時から過去5年度の間に、都道府県等が実施した監査の結果通知(改善勧告、改善命令、指定取消等に限る。)  | 漏れなく提出すること。                                                                                                                                                                                                                                      | △             |          |

| インデックス番号 | 提出書類                                              | 提出に当たっての注意事項 | 提出<br>要否<br>※ | 提出<br>確認 |
|----------|---------------------------------------------------|--------------|---------------|----------|
| 45       | 応募時から過去5年度の間に、消防職員が実施した立入検査の結果通知(指摘がある場合のみ)       | 漏れなく提出すること。  | △             |          |
| 46       | 応募時から過去5年度の間に、建築基準法、都市計画法等の関係法令違反に係る通知(指摘がある場合のみ) | 漏れなく提出すること。  | △             |          |
| 47       | 暴力団排除に係る適否判定基準確認のための誓約書兼同意書【様式4】                  |              | ○             |          |