

事業計画書等の作成に当たっての留意事項

第1 様式1 (添付リスト No. 1 関係)

1 事業所名等

- (1) 事業所名：事業所の名称（仮称）を記入してください。
- (2) 整備予定地：土地登記簿の「表題部」上部の欄外の記載に合わせてください。複数筆にわたる場合は、次のように記入してください。 例；長野市緑町1613-1 外口筆
- (3) 地区名：整備予定地が所在する地区名称（いわゆる旧「行政区」。例；第一地区、松代地区等）を記入してください。

【参考】長野市住居表示ホームページ「長野市の大字（町）区域名称」

<https://www.city.nagano.nagano.jp/uploaded/attachment/335248.pdf>

2 設置主体

- (1) 設置主体名（法人名）：運営法人の名称（法人を新設予定の場合は、仮称）を記入してください。
- (2) 代表者役職・氏名：代表者（法人を新設予定の場合は、代表者就任予定者）の役職名及び氏名を記入してください。
- (3) 主たる事務所の所在地：法人の主たる事務所、本店所在地等を記入してください。
- (4) 連絡先：当該事業計画に関する事務を行う担当者の役職名、氏名、電話番号、FAX 番号、e-mail アドレス等の連絡先を記入してください。

(5) 介護保険サービスの実績

ア 施設系サービス事業所（介護老人福祉施設・地域密着型介護老人福祉施設・介護老人保健施設・介護療養型医療施設）、又は居住系サービス事業所（認知症対応型共同生活介護・特定施設入居者生活介護・地域密着型特定施設入居者生活介護）の運営実績がある場合、事業所名等を記入してください。

イ 在宅系サービス事業所（訪問介護や通所介護等）の運営実績がある場合、事業所名等を記入してください。

※上記ア及びイを別紙とする場合は、様式1の後ろに添付してください。

3 事業開始予定時期

地域密着型サービスに係る事業者の指定日は、4月1日、8月1日、12月1日の年3回です。事業開始予定時期は、指定日に合わせてください。

4 事業所概要

- (1) 定員：定員数を記入してください。なお、ユニット型の場合は、ユニットごとに記入し、合計を一番最後に記入してください。
- (2) 構造：建物の構造を記入してください。
- (3) 延床面積：階ごとの延床面積を記入してください。（小数点以下第二位まで）
- (4) 居室等の床面積については、次の注意事項に従って、壁芯面積及び内法面積を併記してください。（小数点以下第二位まで）

ア 小規模多機能型居宅介護及び看護小規模多機能型居宅介護事業所

居間、食堂、宿泊室：それぞれの床面積を記入してください。なお、他の利用者が通らない宿泊室と連続した縁側等については、宿泊室の床面積に含めて差し支えありません。

イ 認知症対応型共同生活介護事業所

居室の床面積は、洗面設備を含み、収納設備及びトイレは除きます。

※居室は、生活の場であることを基本に、収納設備を別途確保するなど利用者の私物等も置くことができる十分な広さを有するものとする、とされています。

また、居室内に設置する収納家具がある場合は、平面図にその形状も記入してください。

ウ 地域密着型介護老人福祉施設入居者生活介護事業所

居室の床面積は、収納設備及び洗面設備を含み、トイレは除いてください。

エ 地域密着型特定施設入居者生活介護事業所

居室の床面積は、洗面設備を含み、備付の家具、収納及びトイレは内法面積から除いてください。
※有料老人ホーム設置運営指導指針を遵守してください。

(5) 整備形態

ア 設置種別：該当箇所に○をしてください。

イ 整備方法：既存家屋を改装しての開設の場合は「改築」、建て替えは「新築」に当たります。いずれにも当てはまらない場合は「その他」の括弧内に整備方法を記入してください。

ウ 併設（予定）事業所等がある場合は、サービスの種類、事業所名等を記入し、位置関係等が分かる図面を添付リストNo.14「周辺案内図」の後ろに添付してください。

5 用地関係

(1) 用地取得等の状況

ア 自己所有（予定を含む）の場合：取得済の面積又は取得予定の面積等を記入してください。

イ 借地等の場合：面積、所有者名、契約期間、契約額をそれぞれ記入してください。

ウ 最寄りのバス停又は鉄道駅名：バス路線又は鉄道会社名、バス停又は駅名、事業所までの実測距離等を記入してください。

エ 徒歩による所用時間は、道路距離80mにつき1分間を要するものとしてください。

6 設備等

次の各号に留意し、各項目について、それぞれ記入してください。

(1) ユニット型の場合は、ユニット名があっても、便宜上、ユニット1、ユニット2、ユニット3として記入してください

(2) 「キッチンと居間との連続性」とは、キッチン、食堂、居間が壁等で仕切られることなく、一体的な構造になっていることをいいます。

(3) 浴室：配置する浴槽の種類及び個数、重度者の入浴への対応方法について、具体的に記入してください。
なお、浴槽のカタログ等がある場合は、添付リストNo.23「その他」として添付してください。

(4) トイレ、洗面所

ア ユニット型の場合：ユニットごとに個室への設置の有無、共用部に設置する箇所数、車椅子対応の箇所数を記入してください（介護老人保健施設を除く。）。

イ その他：箇所数、床面積及び車椅子対応の箇所数を記入してください。

(5) 交流スペース：パブリックスペース（地域住民などが気軽に立ち寄れる、入居者等との交流のための専用スペース）の設置等について記入してください。

(6) 省エネ等環境へ配慮した設備の導入予定の有無及び有の場合、その設備の種類を記入してください。
なお、設備のカタログ等がある場合は、添付リストNo.23「その他」として添付してください。

7 経費等

(1) 経費等：総事業費及び事業費等内訳を記入してください。

(2) 基盤整備補助金希望額：施設整備に伴う補助金交付を希望する場合、記入してください。補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産については、処分制限や抵当権の設定への制限がかかりますので注意してください。なお、補助金の対象となるかどうかは、事前にご相談ください。

※ 地域密着型サービス等整備助成事業：施設建築や改修等ハード整備補助

※ 施設開設準備経費支援事業：開設前に準備する備品購入等ソフト整備補助

(3) 長野市介護保険関連サービス基盤整備補助金以外の補助金の活用をする場合は、「その他補助金」に金額を記載してください。重複して他の補助金を受けることの無いよう注意してください。

8 介護保険対象外の利用者負担（居住費等）

(1) 居住費、家賃、食材料費等：月額で記入してください。なお食材料費が日額設定の場合は、1ヶ月30日換算として記入し、食事ごと内訳を記入してください。

(2) 光熱水費：電気、ガス、上下水道、灯油にかかる費用をいいます。

(3) その他の費用：個別に徴収を行うものがある場合は費目と金額を記入してください。

- (4) 積算根拠：居住費、食費、その他費用の積算根拠を簡潔に記入してください。
- (5) 利用者負担（居住費等）について他の事業所との比較検討内容：比較検討した場合は、その内容を簡潔に記入してください。

9 利用対象者

- (1) 地区の高齢者の状況の把握：具体的なデータを出典とともに記入してください。
- (2) 定期巡回・随時対応型訪問介護看護については、利用者の推定が事業の継続性に大きく影響することから、5年間の利用者の推定数と推定する根拠を可能な範囲でお示しください。
- (3) 利用者の選定に係る考え方：地区優先枠の「地区」とは、原則として日常生活圏域を指しますが、他地区との境界近くに計画する場合などにおいては、その範囲は実情に応じて判断してください。

10 職員体制等

- (1) 職員体制：職種別に配置や想定している人を具体的に記入してください。
 - ア 地域密着型サービスにあつては、事業者指定日現在、厚生労働大臣が定める研修を修了していることが必要な職種がありますので、別途御確認願います。
 - イ 介護職員（介護従業者）の配置状況の日中の職員数については、日中（夜間及び深夜を除く時間帯）における常勤換算での配置予定職員数を記入してください。
- (2) 利用予定者の想定介護度：利用者の想定介護度及び人数は、様式8「収支見込書」備考欄の「要介護度想定」の数字と合わせてください。
- (3) 協力医療機関、介護保険施設等との連携・支援体制確保の状況
 - ア 連携を予定している医療機関、歯科医療機関、介護保険施設等すべてについて具体的な連携・支援内容を記入してください。記入欄が足りない場合は、別紙を添付してください。
 - イ 契約書・同意書・覚書等、連携・支援体制の確保の具体的な内容、確実性を確保できる資料を添付して下さい（添付リストNo. 15 関係）。
 - ウ 関係機関との「実測距離」については、自動車等による実測走行距離（km）を記入してください。

11 介護方針・運営方針

各項目について、簡潔かつ具体的に記入してください。なお、「その他介護方針でPRしたいこと」については、介護に関わる当該事業所の方針として特記したいことがあれば、簡潔に記入してください。

12 令和3年度報酬改定をふまえた運営方針

令和3年度報酬改定の柱となっている「自立支援・重度化防止の取組の推進」について、科学的介護、リハビリテーション・機能訓練、口腔、栄養の取組の連携・強化等への取り組み方法を具体的に記入してください。

13 地域住民等との調整

- (1) 整備予定地の近隣住民への説明状況
 - ア 施設系サービス事業所及び居住系サービス事業所の場合は、事業計画書の提出時までには実施されている必要があります。
 - イ 具体的な説明日時及び説明内容を記入すると共に、説明を通じて近隣住民の理解が得られているのかどうかについて記入してください。
 - ウ 「近隣住民」とは、少なくとも、予定地及びこれに隣接する土地の所有者並びにその上にある家屋の所有者及び占有者等（住民、テナント等）を指します。それ以外の対象者については、円滑な事業の実施運営を図るために説明が必要となる範囲を、各応募事業者が個別事情を考慮して判断してください。
 - エ 既存施設を利用する場合やア以外の事業所についても、地域密着型サービスへの理解を深め、地域との協力関係や地域の方の利用を促す目的のため、地域住民との話し合いを実施してください。
- (2) 地区代表者及び地区住民等への説明状況
 - ア 施設系サービス事業所及び居住系サービス事業所の場合は、事業計画書の提出時までには実施されることを望みます。
 - イ 地区代表者及び地区住民等への説明状況及び地域住民に対しての説明会等の開催日時、説明内容等を記入してください。

ウ 当該事業計画に対する地区等の意思が示された書類がある場合は、添付してください。なお、「地区」は、行政連絡区（いわゆる区）を指しますが、その具体的な範囲については、実情を考慮して判断してください。

- (3) (1)及び(2)については、説明経過（日時、内容、相手方氏名など）を記載した書類、及び事業所予定地と説明対象者の位置関係が分かる図面を作成し、添付リストNo.14「周辺案内図」の後ろに添付してください。
- (4) 他事業所の研究状況：設置主体の法人及び当該法人の関連法人以外の事業所について、実際に視察、見学等を行い、当該事業所の職員から説明を受けたものがある場合は、記入してください。

第2 様式2-1、2-2（添付リストNo. 2、3関係）

- 1 様式2-1：法人を新設予定の場合は、今後の設立スケジュール等も記入してください。
- 2 様式2-2：法人の代表となる方の経歴等を記入してください。

なお、代表者及び管理者の「主な職歴」には、高齢者及び認知症である者の介護に従事したことがある経験等を、また「備考（研修等の受講状況）」には、「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」に規定する研修について（平成18年3月31日付老計発第0331006号他）等に規定される指定に関する基準を満たすための研修の受講状況を記入してください。

第3 法人登記簿、定款（添付リストNo. 4、5、6関係）

- 1 法人の定款等の写しを添付してください。（正本には代表者による原本証明をお願いします。副本には正本に添付したものの写しを添付してください。）
- 2 直近の法人登記簿（履歴事項全部証明書）を添付してください。（正本には原本を、副本はその写しを添付してください。）
- 3 最新の決算書類として、貸借対照表、損益計算書（収支計算書）を添付してください。
なお、損益計算書（収支計算書）は、通年決算のものとしてください。

第4 様式3、様式4-1、4-2（添付リストNo. 7、8、9関係）

- (1) 用地が複数の地番にわたっている場合は、それぞれの地番について用途地域を確認の上、諸手続の必要の有無を確認してください。
- (2) 災害に関する指定区域等に該当しないことを、県地方事務所管課、県建設事務所、市所管課等に確認した上で、【様式3】「指定区域等調書」に必要事項を記入して下さい。なお、当該調書に掲げる指定区域等に該当する場所への立地については、応募を認めません。
- (3) 用地の規制状況は、次表を参考に、土地利用の調整にかかわる市担当部局と事前の協議を行ってください。協議の内容については、【様式4-2】「用地の状況」に記入してください。
なお、用地が複数の用途地域にまたがる場合は、状況がわかる図面を【様式4-2】の後ろに添付してください。

	市街化区域	市街化調整区域	都市計画区域外
開発許可（建築指導課）	市長許可原則必要（ただし、土地面積1,000㎡以上）	市長許可必要	市長許可必要（ただし、土地面積10,000㎡以上。飯綱のみ3,000㎡以上）
農地転用（農業委員会）	届出	県知事許可必要	県知事許可必要

（参考）選考会採択後の開発許可及び農地転用等の手続きについて

- ・市街化区域の場合には、先に開発許可を取ってから、農地転用の届出を行うこと。
- ・市街化調整区域と都市計画区域外の場合は、開発許可と農転許可を同時に申請すること。(開発審査会后、同時許可となります。)
- ・建築確認申請は、原則全ての場合において必要です。(ただし、都市計画区域外の場合は、原則100㎡以上の建物が対象。)

《一般的スケジュール》

＊開発許可

開発審査会(2ヶ月に1回) → 市許可・・・要 1ヶ月～2ヶ月

＊農地転用【届出】・・・届出後一週間以内に受理通知

＊農地転用【県許可】

毎月15日に申請締め切り → 市農業委員会農地部会(月末) →

翌月の20日頃県許可(開発許可と同時に申請の場合は開発審査会后)・・・要 1ヶ月～2ヶ月

第5 様式5 (添付リストNo. 10 関係)

- 1 応募の動機等：当該介護サービス事業を行おうと考えた、動機、きっかけ又はその時期を400字程度で記入してください。
- 2 計画地を選定した理由：当該地で事業を実施する理由を400字程度で記入してください。
- 3 高齢者介護に対する考え方：高齢者福祉に対する考え方を400字程度で記入してください。
- 4 1～3について、400字を大幅に超えるものについては、受付しない場合があります。

第6 様式6 (添付リストNo. 11 関係)

次の点に留意し、事業開始までの一連のスケジュールを記入してください。

- (1) 開発許可や農地転用、建築確認など土地・建物に関わる調整手続に必要な期間を設けてください。
- (2) 地域密着型サービス事業所の代表者、管理者及び計画作成担当者等は、指定日現在、厚生労働大臣が定める研修を修了していることが必要な場合があります。就任予定者がいない場合、又は就任予定者がこれらの研修を未修了の場合は、基準上必要となる研修の開催状況等を確認し、研修申込の受付から研修終了までの日程を含めた計画を作成してください。

第7 平面図、建物配置図等様式7 (添付リストNo. 12、13 関係)

1 平面図、建物配置図等

- (1) 各階とも、居室、廊下幅(手すり部分は除く)、共同生活室、居間及び食堂の床面積等を記入してください。
- (2) 認知症対応型共同生活介護事業所の居室は、洗面設備を含み、収納設備及びトイレを除いた床面積を、それ以外の事業所の居室等は、洗面設備及び収納設備を含み、トイレを除いた床面積を記入してください。
- (3) 図面上表記する面積は、内法(うちのり)で計測したものと壁芯で計測したものが区別できるように、併記してください。例：居室 9.18㎡(9.93㎡) ※内法計測面積(壁芯計測面積)
- (4) 認知症対応型共同生活介護事業所については、居室内に設置する収納家具がある場合は、その形状も記載してください。
- (5) 居間及び食堂と共同生活室については、キッチン及び廊下に相当する部分の面積を除いた有効面積を記入してください。併せて、当該部分がわかるように、点線等で示してください。
- (6) 出入口及び避難口については、△マーク等を付し、明確となるようにしてください。
- (7) 建物配置図は、敷地及び敷地周辺の当該施設や併設施設の配置状況や、道路・水路等周辺の状況が分かるように作成してください。

2 様式7「居室等面積一覧表」：事業所の居室等の床面積等を記入してください。

第8 建物予定地周辺の状況が分かる案内図等 (添付リストNo. 14 関係)

住宅地図程度の縮尺のものとし、公共交通機関、連携する医療機関及び介護保険施設、その他公共施設等目的物等が分かるようにしてください。

第9 協力医療機関等との連携・支援体制の内容資料 (添付リストNo. 15 関係)

協力医療機関、介護保険施設等との連携及び支援体制が具体化している場合、その内容が分かる覚書等の

写しを添付してください。

第10 用地・建物関係資料（添付リストNo. 16、17、18 関係）

- 1 自己所有・取得の場合：不動産登記簿（全部事項証明書）（届出日前3ヶ月以降に証明されたもの、以下同様）、売買契約書の写し、建設予定地の写真、既存（建設済）建物の場合はその写真を添付してください。
- 2 賃借・無償貸与等の場合：不動産登記簿（全部事項証明書）、売買契約書、建設予定地の写真、既存（建設済）建物の場合はその写真を添付してください。
- 3 未契約の場合：計画が採択された場合、契約締結を担保する書類、不動産登記簿（全部事項証明書）、売買契約書、建設予定地の写真、既存（建設済）家屋の場合はその写真を添付してください。

第11 様式8（添付リストNo. 19、20 関係）

- 1 収支見込書：5年間分の収支の見込を記入してください。
- 2 償還計画・借入金の交渉状況：借入を行う場合、金融機関（民間金融機関等）からの借入に対する償還計画調書、借入金償還計画等一覧表（既存事業に係る借入と今回の整備に係る新規借入を別様で作成）、民間金融機関からの借入を予定している場合にあつては、金融機関等との交渉状況・今後の見通し等を詳細に記入してください。可能な限り「融資証明」を添付してください。

第12 一般指導監査結果通知書及び是正改善報告書の写し（添付リストNo. 21 関係）

過去3年分の「一般指導監査結果通知書」及び「是正改善状況報告書」の写しを添付してください。

第13 法人が運営している事業所の概要等が分かるパンフレット等

パンフレット又はホームページ等がある場合は、パンフレット又はホームページの写し等を添付してください。

※ 採択後の事業計画の変更は、原則として認められませんので、精査の上、計画してください。