

## 事業者指定及び介護報酬等に関する主な関係法令等

### 【基本法】

介護保険法（平成9年法律第123号）  
介護保険法施行規則（平成11年厚生省令第36号）

### 【指定及び報酬に関する基準】

札幌市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の事業の人員、設備及び運営の基準等に関する条例（平成25年条例第9号）（※）  
指定地域密着型サービスに要する費用の額の算定に関する基準（平成18年3月14日厚生労働省告示第126号）  
指定地域密着型介護予防サービスに要する費用の額の算定に関する基準（平成18年3月14日厚生労働省告示第128号）

※国で定めている「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（平成18年3月14日厚生労働省令第36号）」を権限移譲により札幌市で条例化したもの。一部の独自基準（暴力団排除、記録の整備、小規模多機能型居宅介護・認知症対応型共同生活介護・複合型サービスの設備）を除き、国で定めている基準と同じ内容。独自基準以外の解釈は「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（平成18年3月31日老計発0331004号）」を参照。

## (介護予防) 認知症対応型共同生活介護事業指定基準 (抜粋)

人員基準	代表者	<p>(1) 代表者は、①又は②のいずれかの経験を有する者でなければならない。</p> <p>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、介護医療院、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認知症高齢者の介護に従事した経験（「介護に従事」とは、職務として介護に携わることをいい、ボランティア経験や家庭における介護等は含まない。以下、管理者の項において同じ。）</p> <p>② 保健医療サービス又は福祉サービスの経営に携わった経験</p> <p>(2) 代表者は、「認知症対応型サービス事業開設者研修」を修了していることが必要 ただし、以下の研修を受講済みの場合は、上記研修を修了しているとみなす。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 痴呆（認知症）介護実務者研修（基礎課程）【平成12年度～16年度実施】</li> <li>○ 痴呆介護実務者研修（専門課程）【平成12年度～16年度実施】</li> <li>○ 認知症介護実践研修（実践者研修）【平成17年度実施】</li> <li>○ 認知症介護実践研修（実践リーダー研修）【平成17年度実施】</li> <li>○ 認知症高齢者グループホーム管理者研修【平成17年度実施】</li> <li>○ 認知症介護指導者養成研修【平成12年度～17年度実施】</li> <li>○ 認知症高齢者グループホーム開設予定者等研修【平成13年度～17年度実施】</li> </ul>
	管理者	<p>(1) 管理者は、以下の経験を有する者でなければならない。 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、介護医療院、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年以上認知症高齢者の介護に従事した経験</p> <p>(2) 管理者は、「認知症対応型サービス事業管理者研修」を修了していることが必要 ただし、平成17年度までに認知症高齢者グループホーム管理者研修を修了している場合は、上記研修を修了しているものとみなす。</p> <p>(3) 配置基準 【原則】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① ユニットごとに配置すること。</li> <li>② 常勤であること。</li> <li>③ 管理者業務に専従であること。</li> </ul> <p>【特例】 管理上支障がないと認められる場合は、当該共同生活住居の他の職務に従事し、又は他の事業所、施設等の職務に従事することができるものとする。</p>
人員基準	介護従業者	<p>(1) ユニットごとに以下の人員の配置が必要 【夜間及び深夜の時間帯以外】 常勤換算で、当該ユニットの利用者の数が3又はその端数を増すごとに1以上 (利用者8人であれば、<math>8 \div 3 = 2.66 \rightarrow</math>常勤換算3人) 【夜間及び深夜の時間帯】 夜勤に当たる介護従業者を1以上</p> <p>(2) 介護従業者のうち1以上の者は、常勤でなければならない。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>介護従業者は介護福祉士や訪問介護員等の資格は必ずしも必要ないが、原則として、介護等に対する知識、経験を有することが必要。 また、資格を有さない者についても、認知症介護基礎研修の受講を要する。</p> </div>

<p>計画作成担当者</p>	<p>(1) 計画作成担当者には、保健医療サービス又は福祉サービスの利用に係る計画の作成に関し知識と経験がある者を配置すること。</p> <p>(2) 計画作成担当者は、以下の研修を修了していること。 「認知症介護実践研修（実践者研修）」又は「認知症（痴呆）介護実務者研修（基礎課程）」</p> <p>(3) 配置基準 【原則】 1 指定認知症対応型共同生活介護事業所ごとに配置すること。 2 計画作成担当者業務に専従であること。 3 計画作成担当者のうち少なくとも1人は、介護支援専門員とすること。 【特例】 利用者の処遇に支障がない場合、当該グループホームの他の職務に従事することができる。</p> <p>(4) その他 ① 常勤は要件ではないが、計画作成担当者を非常勤とした場合は、当該ユニットの利用者に対する計画を適切に作成するために必要な利用者の日常の変化を把握するに足る時間の勤務時間を確保すること。 2 介護支援専門員でない計画作成担当者を配置するときは、特別養護老人ホームの生活相談員、介護老人保健施設の支援相談員等の経験者や認知症の介護サービスに係る計画の作成に実務経験を有する者を充てること。 ③ 介護支援専門員は、介護支援専門員ではない計画作成担当者の業務を監督すること。</p>
----------------	---

設備基準	立地	住宅地の中又は住宅地と同程度に家族や地域住民との交流の機会が確保される地域の中にあること。
	入居定員	(1) 1ユニットの入居定員は、5人以上9人以下とする。 (2) 一事業所の入居定員は24人以下とする。
	①居室	(1) 居室の定員は、1人とする。 ただし、利用者の処遇上必要と認められる場合は、2人とすることができる。 (2) 各居室の床面積は、7.43㎡(4.5畳)以上であること。 (3) 居室は、廊下、居間など共用スペースにつながる専用の出入口があり、他の居室と明確に区分されていること。  <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・居室は、生活する場所であることを基本に、収納設備は別途確保するなど十分な広さであること。</li> </ul> </div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・居室を2人部屋とすることができる場合とは、たとえば、夫婦で居室を利用する場合であって、事業者の都合により一方的に2人部屋とすることは認められない。</li> <li>・2人部屋とする場合の居室面積の最低基準はないが、十分な面積が必要である。</li> </ul> </div>
	②居間 ③食堂 ④台所	(1) 居間及び食堂は、同一の場所とすることができる。 (2) 居間、食堂及び台所は、ユニットごとの専用設備であること。  <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・居間、食堂を同一の場所とする場合であっても、それぞれの機能が独立していることが望ましい。また、広さは、入居者及び介護従業員が同時に利用できるのに十分な面積を確保することが必要である。</li> </ul> </div>
	⑤浴室 ⑥消火設備その他の非常災害に際して必要な設備	(1) 消火設備その他の非常災害に際して必要な設備  <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・消防法その他の法令等に規定された設備を確実に設置すること。</li> <li>・自動火災報知設備、消防機関へ通報する火災通報装置の設置</li> <li>・スプリンクラーの設置</li> <li>・消火器の設置</li> <li>・たばこ、ライター等の適切な管理や消火・避難訓練の徹底など、防火体制の強化を図ること。</li> </ul> </div>

<p>運営基準 (主なものの 抜粋)</p>	<p>1 利用料等の受領</p> <p>(1) 事業者は、次に掲げる費用の額の支払を利用者から受けることができる。</p> <p>ア 食材料費 イ 理美容代 ウ おむつ代 エ その他の日常生活費</p> <p>【食材料費について】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・食材料費には調理にかかる費用に相当する額は含まず、材料代相当額とすること。(調理は、利用者と従業員が共同で行うことを原則とする。)</li> </ul> <p>【日常生活費に係る注意事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保険給付の対象となるサービスとの間に重複関係がないこと。</li> <li>・お世話料、管理協力費、共益費、施設利用保証金といったあいまいな名目の費用徴収は認められないこと。</li> <li>・受領は、その対象となる便宜を行うための実費相当額の範囲内で行われるべきものであること。</li> <li>・対象となる便宜及びその額は、運営規程に定めるほか、サービスの選択に資する重要事項として事業所内に掲示する必要があること。</li> <li>・利用者の希望により提供するものであること。(一律提供、一律徴収は不可)</li> <li>・身の回り品として日常生活に最低限必要と考えられる物品であること。(たとえば、歯ブラシや化粧品等の個人用の日用品)</li> <li>・サービスの提供の一環として提供される便宜であること。</li> </ul> <p>【その他の日常生活費に係るQ&amp;A】</p> <p>Q個人用の日用品費について、ある利用者の個別の希望に応じて、事業者等が当該利用者の代わりにある日用品を購入し、その購入代金を利用者へ請求する場合も「その他の日常生活費」に該当するのか。</p> <p>A個人のために単に立て替え払いするような場合は、事業者等として提供する便宜とはいえ、その費用は「その他の日常生活費」に該当しないため、サービス提供とは関係のない費用として徴収を行うこととなる。</p> <p>(2) 事業者は、上記の費用の額に係るサービスの提供に当たっては、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、当該サービス内容及び費用について説明を行い、利用者の同意を得なければならない。</p>
--------------------------------	--

<p>運営基準 (主なものの 抜粋)</p>	<p>2 指定認知症対応型共同生活介護の取扱方針</p> <p>(1) 指定認知症対応型共同生活介護は、利用者の認知症の進行を緩和し、安心して日常生活を送ることができるよう、利用者の心身の状況を踏まえ、妥当適切に行われなければならない。</p> <p>(2) 指定認知症対応型共同生活介護事業者は、介護の提供に当たって、当該利用者又は他の利用者の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束等を行ってはならない。</p> <p>(3) 緊急やむを得ず身体拘束等を行う場合には、「その態様」、「拘束等時間」、「その際の利用者の心身の状況」及び「緊急やむを得ない理由」を記録しなければならない。</p> <p>(4) 指定認知症対応型共同生活介護事業者は、身体的拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講じなければならない。</p> <p>ア 身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を3月に1回以上開催するとともに、その結果について、介護職員その他の従業者に周知徹底を図ること。</p> <p>イ 身体的拘束等の適正化のための指針を整備すること。</p> <p>ウ 介護職員その他の従業者に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的実施すること。</p> <p style="border: 1px dashed black; padding: 5px;">・身体拘束が認められるのは、「切迫性」、「非代替性」、「一時性」の3要件を満たし、かつ、それらの要件の確認等の手続きが極めて慎重に実施されているケースに限られる。</p>
	<p>3 認知症対応型共同生活介護計画の作成</p> <p>(1) 計画作成担当者は、認知症対応型共同生活介護計画の作成に関する業務を担当する。</p> <p>(2) 認知症対応型共同生活介護計画の作成に当たっては、通所介護等の活用、地域における活動への参加の機会の提供等により、利用者の多様な活動の確保に努めなければならない。</p> <p>(3) 計画作成担当者は、介護計画の作成に当たっては、その内容について、利用者又はその家族に対して説明し、利用者の同意を得なければならない。また、当該計画を作成した際には、利用者に交付しなければならない。</p>

	<p>4 介護等</p> <p>(1) 事業者は、その利用者に対して、利用者の負担により、当該共同生活住居における介護従業者以外の者による介護を受けさせてはならない。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>・グループホームで提供されるサービスは、施設サービスに準じ、当該ユニットで完結する内容であることから、当該事業所の従業員でない、いわゆる付添者による介護や、居宅療養管理指導を除く他の居宅サービスを入居者にその負担によって利用させることができない。 ただし、事業者の負担で、サービスを利用させることは差し支えない。</p> </div> <p>(2) 利用者の食事その他の家事等は、原則として利用者と介護従業者が共同で行うよう努めること。</p>
<p>運営基準 (主なものの 抜粋)</p>	<p>5 運営規程</p> <p>事業者は、指定認知症対応型共同生活介護事業所ごとに、次に掲げる事業の運営についての重要事項に関する規程を定めておかななければならない。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>一 事業の目的及び運営の方針</li> <li>二 従業者の職種、員数、及び職務の内容</li> <li>三 利用定員</li> <li>四 指定認知症対応型共同生活介護の内容及び利用料その他の費用の額</li> <li>五 入居に当たっての留意事項</li> <li>六 非常災害対策</li> <li>七 虐待の防止のための措置に関する事項</li> <li>八 その他運営に関する重要事項</li> </ol> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>・その他運営に関する重要事項として、当該利用者または他の利用者の生命又は身体を保護するためやむを得ない場合に身体拘束等を行う際の手続について定めておくことが望ましい。</p> </div> <p>6 地域との連携等</p> <p>事業者は、利用者、その家族、地域住民の代表、地域包括支援センターの職員、認知症対応型共同生活介護等について知見を有する者等により構成される運営推進会議を設置し、概ね二月に1回以上、運営推進会議に対しグループホームの活動状況等を説明し、運営推進会議による評価を受けるとともに、運営推進会議から必要な要望、意見等を聞く機会を設けなければならない。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>・地域の住民の代表者とは、町内会役員、民生委員、老人クラブの代表等が考えられる。</p> </div>

※ 上記は基準の抜粋です。詳細につきましては、14ページ掲載の各関係法令等をご覧ください。

## 公募申請書及び事業計画書作成要領

### 1 提出する書類

- (1) 公募申請書  
正本1部+電子データ、副本9部
- (2) 事業計画関係書類（以下「事業計画書」という。）  
正本1部+電子データ、副本9部

・事業計画書はホームページで公開されている様式（エクセル及びワード）を使用してください。

・いずれもA4判（もしくはA3判を折りたたんだもの）とし、「申請に係る提出書類一覧」の順に並べてください。なお、本市からの電話等による照会に備えて、各事業所においても別に写しを一式ご用意願います。

・事業計画書は、CD又はDVDにより電子データ（様式があるものについてはワード及びエクセル、様式以外のもの（定款・建築図面等）についてはPDFファイル）も提出してください。また、CD又はDVDには法人名を表記してください。

・提出いただく副本については、「申請に係る提出書類一覧」の右欄に沿って、事業計画書を抜粋して作成してください。

### 2 提出方法

#### 【正本】

公募申請書+提出書類一覧+事業計画書をリングファイルに綴ったもの  
1部（左2穴あけ綴りとしてください。）

#### 【副本】

事業計画書を副本用に抜粋したもの（上記参照）  
9部（左2穴あけてください。ファイルは不要とします。）

・申請に係る提出書類一覧の次に、見出し大番号1の仕切りの厚紙を入れ、（様式2）を綴ります。次に、見出し小番号（1-1等）を記入したインデックスをつけた界紙を入れ提出書類を綴ります。以下、見出し小番号の界紙、書類という順に綴ってください。

（提出書類自体にはインデックスは付けません。）

また、リングファイルの表紙及び背表紙に

「認知症対応型共同生活介護事業者公募申請書」（法人名）

と表記してください。

・副本は界紙やインデックス不要です。

## 様式等記載要領

- ・以下の各様式は事業計画を記載するものであり、その内容は、第1次審査の評価の対象となる重要なものです。記載に当たっては、確実に実施ができる内容とし、できるだけ詳しく、具体的にかつ分かりやすい表現としてください。
- ・札幌市が指定した資料以外は原則、添付しないでください。参考資料として添付したもののについては評価の対象とはなりませんので、ご注意ください。
- ・住所表記は省略せず、正確に記載してください。（例：○条●丁目△番▲号）  
ファイル入力の場合は適宜改行して記載願います。
- ・枠内に記載しきれない場合は、適宜、枠を広げて対応してください。
- ・必要に応じて、追加資料の提出を依頼することがあります。
- ・事業計画書及び添付書類内で整合性がとれない点があった場合は、その該当する部分は評価されませんので、整合性のとれた事業計画を作成してください。

### （様式1）申請書

#### ■応募内容

事業開始年月日は、令和9年4月から令和10年3月までの各月1日付け（定員増の場合は令和9年度中の任意の日付）となります。

#### ■担当者連絡先

「申請内容に関するお問い合わせ先」の担当者は申請法人の職員とし、計画書の内容や添付資料について把握している方としてください。

#### ■評価結果の開示希望

審査対象となった法人のうち、希望する法人に対し第2次審査終了後、第1次審査・第2次審査における評価結果を情報提供します。希望する、希望しないどちらかを□→■としてください。

### （様式2）開設法人の概要

申請（開設予定）法人の概要について記載します。

#### ■法人の概要

経常利益：最新の決算書に基づき記載

従業員数

- ・正規雇用：フルタイムで従業する期間を定めない雇用形態の従業員
- ・非正規雇用：期間を定めた短期契約の雇用。パートタイマー、アルバイト、契約社員、派遣社員が該当

#### ■法人の沿革

法人設立から現在までの保健・福祉・医療関係の業務について、時系列で記載してください。また、母体となる法人がある場合は、母体法人の事業内容についても記載してください。

## ■法人の主たる業種

日本標準産業分類：大分類

- |                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| <input type="radio"/> 農業・林業         | <input type="radio"/> 不動産業・物品賃貸業        |
| <input type="radio"/> 漁業            | <input type="radio"/> 学術研究・専門・技術サービス業   |
| <input type="radio"/> 鉱業・採石業・砂利採取業  | <input type="radio"/> 宿泊業・飲食サービス業       |
| <input type="radio"/> 建設業           | <input type="radio"/> 生活関連サービス業・娯楽業     |
| <input type="radio"/> 製造業           | <input type="radio"/> 教育・学習支援業          |
| <input type="radio"/> 電気・ガス・熱供給・水道業 | <input type="radio"/> 医療・福祉             |
| <input type="radio"/> 情報通信業         | <input type="radio"/> 複合サービス業           |
| <input type="radio"/> 運輸業・郵便業       | <input type="radio"/> サービス業（他に分類されないもの） |
| <input type="radio"/> 卸業・小売業        | <input type="radio"/> 公務（他に分類されないもの）    |
| <input type="radio"/> 金融業・保険業       | <input type="radio"/> 分類不能の産業           |

## ■法人が運営する介護事業

同一サービスで介護事業と介護予防事業の指定を合わせて受けて事業を実施している場合の事業所の数は1とカウントしてください。また、地域密着型サービスと、それ以外のサービスを分けて記載してください。

同一サービスの介護事業所が複数ある場合、最も長い運営年月数を記載してください。（令和8年9月1日時点の運営年月数を記入してください）

## 定款及び寄付行為等及び登記事項証明書等

登記事項証明書は、履歴事項全部証明書の原本としてください。

### （様式2-2）代表者経歴書

代表者経歴書は、原則として、法人の代表者（代表取締役等）について記載します。

ただし、法人の規模や本社が札幌市外にある等、法人の代表者をグループホーム部門の代表者として扱うことが合理的でない場合は、グループホーム部門等の責任者を代表者とすることができます。この場合、本市と事前協議が必要です。

職歴は、主なものを時系列に記載。特に、保健・福祉・医療関係はもれなく記載してください。

## 納税証明書

- ・法人と代表者（様式2-2に記載の者と同一人物）の納税証明書（指名願）を提出してください。
- ・添付していただく納税証明書は、事業計画書提出日前30日以内に交付を受けたもの（原本）となります。
- ・留意事項

社会福祉法人で法人市民税が免除されている場合は提出不要。ただし、収益事業に係る課税がある場合は、提出が必要となります。

営利法人で納税が証明されていない場合は、未申告が考えられます。未申告は未納の扱いとし、応募基準違反となります。

提出していただく納税証明書は本市の納税証明書のみです。代表者が本市に居住していない場合や本市で資産を所有していない場合は提出不要です。

### (様式2-3) 誓約書

誓約書は、法人等の役員（業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者をいい、相談役、顧問その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、法人に対し業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者と同等の支配力を有するものと認められる者を含む。）のほか、管理者（予定）についても記載してください。

### (様式2-4) 資金計画

資金計画は、新規開設または定員増に当たっての資金需要、資金調達等について記載するものです。

#### ■事業費別資金内訳

(事業費欄説明)

- ・事業費の名称は、必要に応じて修正可。また、他施設等との合築の場合で、明確な費用区分が難しいときは、面積按分等で適正額を計上してください。
- ・建築費：新築及び改築に係る工事請負費、工事事務費、設計監理費等が該当します。
- ・設備費：設備に関する費用。ただし、建築費と設備費の区分が明確でない場合は、建築費に計上してください。
- ・用地取得費：土地購入に係る一切の費用。借地の場合は、保証金等初期経費。ただし、事業開始後の賃借料は計上不要です。
- ・備品費：事業提供に係る備品類一式
- ・運転資金：運転資金については、「(様式2-5) 収支計画」の初年度支出計(b)の3/12に相当する額以上が必要です。  
定員増の場合は、増床部分の運営にかかる運転資金を記載してください。  
なお、この場合の必要運転資金額は、初年度支出計の3/12のうち増加定員分に相当する額のみです。

(例) 9名定員×2ユニットの事業所が6名ユニットを増床する場合  
… (初年度支出計) × 3/12 × 6/24 (増設定員数/事業所の定員総数)  
= (必要運転資金額)

#### ※注意※

本事業の補助金対象経費には用途の制限があり、用地取得費・運転資金等に充てることは出来ません。資金計画の作成時にご留意ください。

- ・その他費用：既設建築物を購入する場合の費用や上記以外で事業開始に当たり要する費用を計上。ただし、事業開始後に係る費用は計上不要です。

(資金内訳欄説明)

- ・「資金内訳の自己資金計の額」≦「(様式2-6) 法人資産等の概要」の「預金等の額」であることが必要です。
- ・「自己資金計」を有することを挙証できる残高証明書を「(様式2-6) 法人資産等の概要」に添付してください。
- ・「借入金計」の内容は、「主な借入先」に記載します。
- ・備考欄は、事業費の主な内容について記載してください。

#### ■主な借入先

- ・「借入額」の合計は、「『事業費別資金内訳』の借入金計」の額と一致させてください。
- ・償還財源欄は、介護報酬等、具体的に記載してください。
- ・有する場合は「償還（返済）計画書」を添付してください。

#### ■寄付金の明細

- ・「寄付金額」の合計は、「『事業費別資金内訳』の寄付金計」の額と一致させてください。

### （様式2-5）収支計画

- ・収支計画を作成するに当たり、まず、入居率を設定する必要があります。
- ・年度は、事業開始月（定員増開始月）から12か月を1年度としてください。たとえば、令和9年10月事業開始の場合の1年度は、令和9年10月～令和10年9月となります。
- ・定員増の場合も、収入及び支出額は既存事業所部分を含めた事業所の総額を記載してください。

#### ■収入の部

- ・収入のうち、介護報酬、家賃、光熱水費、食材料費及びその他の日常生活費等については、算定根拠を明示してください。（積算根拠①～⑤） 積算根拠について様式の枠内で明示することが困難な場合は別紙等を添付することも可能です。

【例】介護報酬＝（入居者平均要介護度月額報酬単価（10割）＋加算）×定員×入居率  
×12か月

- ・項目は、適宜変更して作成願います。

#### ■支出の部

- ・給与費の算定の内訳として、積算根拠⑥を作成してください。様式の枠内で明示することが困難な場合は別紙等を添付することも可能です。
- ・福利厚生費には、労働安全衛生法等に基づく介護従業者の健康診断料などを計上します。
- ・その他の運営経費の項目は、適宜変更して作成願います。
- ・租税公課は、印紙代、自動車税、固定資産税など経費として区分される税が該当します。これに対し、「■法人税等」は、利益に対する課税（法人税、住民税、事業税等）が該当します。
- ・項目等は、適宜変更して作成してください。

#### ■支払利子

- ・借入金の利息を記載してください。

### （様式2-6）法人資産等の概要

#### ■固定資産（土地・家屋）

物件数が多い場合は、「○○○ほか○筆 合計○,○○○㎡ 合計評価額」等の表示としてください。

#### ■年間所得額

法人所得に関し、損益計算書の税引前当期純利益の額を記載してください。

#### ■預金等

事業計画書提出前30日以内（任意の日時点）の額を記載し、「（様式2-4）資金計画」に記載した「自己資金計」を有することを挙証できる預金残高証明書（複数ある場合は同一日にち）の原本を添付してください。また、預金等の額と残高証明書の額は一致させて

ください。

#### ■負債

現時点で有する借入金（長期・短期）について記載してください。

#### 財務諸表

申請法人の決算書（過去3期分）の写しを提出してください。確定申告書や、グループ法人の決算書を含める必要はありません。

※運営開始3年未満の場合は、提出可能な年数分を提出してください。

※親会社の支援を受ける場合には親会社の決算書の写しも提出してください。

#### 議事録等

親会社の支援を受ける場合には、親会社の理事会等の議事録など、支援の確約について確認できる書類。

#### 実地指導結果通知及び改善報告書の写し

令和2年4月1日から令和8年8月31日までの期間に、法人が札幌市内で運営している（介護予防）認知症対応型共同生活介護の実地指導を受けた場合、結果通知と改善報告書の写しをご提出ください。

#### 介護保険法に基づく介護保険指定事業者の指定の取消又は効力停止の通知(指令書)の写し

令和2年4月1日から令和8年8月31日までの期間に、法人が介護保険指定事業者の指定の取消又は全部若しくは一部の効力停止に関する通知を受けた場合、指令書の写しをご提出ください。（他市町村からの指令書も含まれます。）

#### (様式3) 土地・建物の概要

##### ■開設（予定）地

- ・敷地面積は、小数点第1位まで記載願います。
- ・「所有の形態」について、該当する箇所を□→■としてください。
- ・添付書類として、住宅地図（1/1500～1/2500図）と付近図が必要です。付近図については、札幌市地図情報サービスの1/7500図をご利用ください（[http://www.city.sapporo.jp/johoo/it/web\\_gis/web\\_gis.html](http://www.city.sapporo.jp/johoo/it/web_gis/web_gis.html)）。地図の設定で「地形のみ」を選択すると、白図で印刷できます。この場合、必ず、開設（予定）地が地図の中央になるよう設定するとともに、予定地の位置を明示してください。
- ・「前面道路の幅員（歩道）」は、道路幅員とそのうちグループホーム側の歩道の幅員を記載してください。（例：8m道路で、片側歩道1.5mの場合は、8m（1.5m）と記載します。）
- ・「前面道路の勾配」は、勾配の程度を%で記載します。ただし、勾配率が不明の場合は、「不明」と記載してください。
- ・半径500m以内に既存グループホームが複数ある場合は個数と該当するグループホーム名を記載してください。
- ・「その他特記事項」は、開設（予定）地の立地条件の優位点や特長など、自由に記載してください。

##### ■周辺環境

- ・「交通アクセス」は、JR駅、地下鉄駅又市電停留所、バスターミナルから開設予定地までの順路を記載します。最寄のバス停からの時間は、直線距離ではなく実際に移動する際の距離を80m＝1分（徒歩を想定）換算で表示してください。

【例】地下鉄北24条駅（バスターミナル）－中央バス北〇番□□線乗車－（〇分）－バス停△△下車－（徒歩〇分）－開設予定地

- ・「商業施設」には、コンビニエンスストアは該当しません。地元の家庭が主に食糧品を購入する半径200m以内にあるスーパーマーケット等を記載してください。
- ・「公共施設」は、利用者とともに日常利用、活用できる施設等です。半径200m以内にある公園等を記載してください。
- ・「利便施設」日用雑貨等が購入できる半径200m以内にあるコンビニ等を記載してください。
- ・「その他周辺環境に関する特記事項」は、予定地の周辺環境をいかにケアに活用していくか記載してください。

#### ※注意※

周辺環境についてはできるだけ詳しく記載してください。記載がない施設等については、評価の対象に含めることが出来ない場合があります。

#### ■併設施設・事業所

- ・グループホーム開設予定の建物内か同一敷地内で既に事業開始をしている事業、又はグループホームと同時に開始しようとしている事業について記載ください。  
同時に開始しようとしている事業が介護サービスの場合は、札幌市保健福祉局介護保険課へ事業者指定申請をする必要があります。

#### ■事業所

- ・「事業所の名称」については、仮称でも構いません。
- ・「所有の形態」及び「建物の状況」について、該当する箇所を□→■としてください。
- ・自己所有の場合は、「賃貸借期間」の記載は不要です。
- ・「建物の構造」は、耐火建築物、準耐火建築物、その他の該当する箇所を□→■とし、建物の階数を記載してください。また、木造、鉄筋コンクリ造、その他の該当する箇所を□→■としてください。

【例】■耐火建築物、2階建て、■鉄筋コンクリ造等

- ・「省エネ・節電など環境配慮への取り組み」は、エネルギー使用量の低減やごみ排出量の軽減など環境配慮の観点から記載してください。

#### ■非常災害対策

- ・「事業所内の暖房方式と暖房器具の種類」  
セントラルヒーティング、個別暖房等の別、熱源の種類や、床暖房、パネルヒーター、石油FFストーブ等暖房器具の種類を記入します。
- ・「一の共同生活住居から外部への避難経路」  
ユニットごとの避難経路の数を記載してください（平面図においても避難経路が分かるように記載してください）。
- ・「火災、地震等非常災害発生に備えての具体的方策」  
災害に備えての具体的な方策について、ソフトとハードの両側面を記載してください。
- ・「非常災害等により建物が使用不能になった場合の対応等について」  
災害等で建物が使用不能になった際の対応について記載してください（自由記載）。

#### ■設備

- ・「共有スペースと各居室の配置のプランニングに関する考え方」  
共有スペースである居間、食堂と個の空間である居室との配置には、様々な形態が考えられます。事業計画作成に当たって、これらの配置をどのような理由でプランニングしたのか、他との比較においてどのようなメリットがあるのか等を簡潔に（最大

200文字以内) 記載してください。

- ・車椅子対応トイレ、従業員用休憩室等の設備は平面図に名称を記載し、平面図でも確認できるようにしてください。
- ・事故防止に対する設備面での配慮  
事故防止に対し配慮する点を簡潔に(最大200文字以内) 記載してください。
- ・その他設備に関する特記事項  
上記以外の設備で特に配慮する点を簡潔に(最大200文字以内) 記載してください。

### **(建築図面) A3判**

- 配置図：縮尺、方位、敷地境界線、道路境界線、道路幅員、敷地内の建築物の位置等を明示
- 各階平面図：縮尺の表示(1/100~1/200のもの)、構造種別の表記、手すり等の設備の明記、間取り、各室の名称(用途が分かるように記載してください)、各室の面積(一覧表でも可)、廊下幅等、各寸法及び避難経路を明示(1枚に記載することが困難な場合は複数枚提出可)
- 立面図：縮尺、天井高等明示
- 面積表：各階の床面積、延床面積、容積率、建築面積、建ぺい率等を明示  
※居室及び居間の面積は全て必ず内法で算出してください。  
※居室に備え付け収納がある場合、収納スペースの面積は居室面積から除き、別途記載してください。

### **■家賃、光熱水費、食材料費の額及びその設定根拠**

それぞれの額を算出した根拠を明示してください。また、低所得者への配慮も記載してください。

### **(様式3-2) 予定地現況写真・周辺現況写真**

各6カット以上、デジタルカメラにより撮影し、様式内に画像を貼り付けにより印刷してください。

最低限必要なカットは、予定地現況写真にあっては、前面道路から予定地を撮影したカット、予定地から近隣を撮影したカット、近隣の状況が分かるカット及び特記事項に関連するカットです。

周辺現況写真にあっては、周辺環境が分かるカット及び特記事項に係るカットとしてください。また、半径200m以内の商業施設、公共施設、利便施設等については、主なものを必ず撮影してください。

住宅地図を添付し、どこから撮影した写真なのか、矢印等で表示してください。

### **土地・建物の登記簿謄本**

- ・原本を提出してください。
- ・賃借予定の場合も提出してください。(既存の建物の場合は建物の登記簿謄本、採択後建設の場合は土地の登記簿謄本)

### **土地・建物を賃借等する予定であることがわかる予約契約書等**

- ・土地を購入予定の場合は、購入予定であることがわかる売買予約契約書等が必要です。
- ・土地と建物を賃借予定の場合は、賃借予定であることがわかる賃貸借予約契約書等が必要です。
- ・土地と建物を共に同じ所有者から賃借する場合は、建物だけの賃貸借予約契約書等のみで足りませんが、土地と建物を別の所有者から賃借する場合は、それぞれの賃貸借予約契約書

等が必要です。

### **建築基準法に基づく検査済証及び消防法に基づく消防用設備等検査済証**

- ・既存建物を使用する場合には、建築基準法、消防法等の関係法令に適合する必要があるため、各検査済証の写しを提出してください。

※アスベスト使用の有無も確認のうえ、法令に基づき適切な措置を講じているかも確認願います。

### **(様式3-4) 地域住民等への説明結果報告書**

現時点でどこまで地域の理解・同意が得られているのか、また、今後得られる見込みなのかを記載してください。説明に使用した資料を1部添付願います。

#### **■相手方**

町内会等での役職名等を記入します。個別説明した場合は地域名（町内会名等）と説明した人数の合計を地域ごとに記載してください。

#### **■説明内容及び質疑応答**

相手方にどのような説明を行い、どのような要望、質問があったか、また、相手方の反応等を記入します。

#### **■賛同の可否について、可、否、不明の該当する箇所を□→■としてください。**

#### **■隣接地権者への説明にも努め、理解と賛同が得られるようにしてください。**

#### **■説明会を開催した場合**

様式3-4に加えて、議事録を提出してください。

### **(様式4) 従業員等配置計画**

各項目は簡潔に（200文字以内）で記載してください。

#### **■従業者等配置計画**

- ・員数の計上に当たっては、職務欄（表の左）の上位を優先とします。たとえば、1人が管理者と介護従業者を兼務する場合、兼務の時間数にかかわらず管理者に1、介護従業者には0を計上します。なお、非常勤の場合は、常勤換算することなく、1人とカウントします。また、複数ユニットを兼務する場合は、いずれかのユニットに計上してください（例：管理者が2ユニットを兼務する場合、ユニット1に1人と計上）

- ・その他の職員は、事務員等を想定しています。

#### **■管理者、計画作成担当者、介護従業者、看護師の採用方針**

- ・人材登用の考え方。資格、経験、人材に求める資質等を記載してください。介護従業者の場合は、スタッフの年齢構成等の考え方及びスタッフに求める資格、経験の内容等を記載します。

- ・「雇用確保の具体的方法」は、上記の条件を満たす人材をどのように確保するのか具体的に記載してください。

#### **■介護従業者の採用時期と人材育成計画**

- ・「人材育成の方法」は、従業員のための研修制度やケアに関する接遇についての取り組みなど、職員の育成についての具体的な計画等を記載してください。また、研修について、事業開始前と開始後の研修計画・研修内容について記載してください。

#### **■介護従業者の待遇(1-1)**

- ・モラルハラスメント、セクシャルハラスメント、パワーハラスメント等への対応等、従業者を保護し働きやすい職場環境づくりへ事業者として取り組む具体的な方策について

記載してください。

■介護従業者の待遇(1-2)

- ・従業者が休暇をとりやすい体制をどう取るのか具体的に記入してください。

■介護従業者の待遇(2-1)

- ・「主な労働条件」は、労働条件通知書（雇用通知書）に明示すべき事項のうち、給与等に関する事項以外の正規雇用職員及び非正規雇用職員に係る内容について記載してください。
- ・「給料表」は、正規雇用職員及び非正規雇用職員に係る給料表となります。また、昇給基準も明記してください。これに併せて、就業規則、給与（賃金）規則、パートタイム職員就業規則等を添付願います。

■従業者の待遇(2-2)

- ・二つの事例についての給与額を提示願います。採用については、今回整備するグループホームの事業開始時に法人で採用した場合を想定してください。（それ以前に、法人での実績がないものとして想定してください。）また、夜勤回数は4回で計算してください。

また、それぞれの積算根拠について、記載してください。積算根拠は「介護従業者の待遇(2-1)」に上げた額との整合性に配慮してください。

**(様式4-2) 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表**

- ・開設予定日からの「従業者の勤務の体制及び勤務形態」を記載してください。
- ・就業規則等で、常勤職員が勤務すべき時間を1週当たりで定めている場合は4週分を、ひと月当たりで定めている場合はひと月分を記載してください。
- ・記載例に基づき（シフト）と（時間数）を併せて提出してください。
- ・公募申請の時点で、雇用する人物を特定する必要は有りませんが、資格については評価の対象になりますので、実際に配置を想定している者の資格を記載してください。
- ・兼務する者は必ず職種ごとに勤務時間帯が重ならないよう分けて記載してください。

**協力医療機関及び連携先の体制についての合意予約書等**

- ・医療機関については必ず提出して下さい。歯科医療機関については必須ではありませんが、可能な限り提出下さい。
- ・介護老人福祉施設、介護老人保健施設、介護医療院、病院等との間の連携及び支援の体制についての合意予約書等も提出して下さい。

**(様式5) 利用者ケア**

各項目は箇条書き等を用いて、できる限り簡潔に（200文字以内）記載してください。

各項目の行の追加は可能としますが、様式の当初ページ数（A4サイズ2ページ）を超えないようにしてください。

■利用者支援

- ・「利用者の人権、尊厳及び権利の保護のための具体的な方策」は、利用者一人ひとりの人格を尊重し、誇りやプライバシーを損ねることがないように体制のとり方や、取り組むべき課題などを記載してください。また、身体拘束についての考え方、手続きも併せて記載願います。
- ・「事故予防・再発防止のための具体的な方策、事故発生時の対応方法」は、事業所内等での利用に関わる事故発生を未然に防止するための方策、体制等について、また、個別事例が発生した場合に、今後どのように同一事例の再発を防止するのか、事業所として

対応する手順、仕組みをお書きください。

- ・「感染症予防のための具体的方策、感染症や食中毒等の発生時の対応方法」は、利用者が感染症に感染することを未然に防ぐために、どのような方策を講じるのか、また、日頃からどのような点を心掛けるのかについて記載してください。
- ・「利用者及び家族からの要望・苦情解決、サービス向上に活かすための具体的な方策」は、利用者やその家族からの苦情・要望を適切に処理しサービスに反映させる仕組みについて、どう検討しているか記載してください。
- ・「個人情報保護に対する具体的な方策」は、従業者等への秘密保持の措置や、利用者に対し個人情報の利用についての同意について、どのような点を心掛けるのかについて記載してください。

■利用者・利用者家族・地域住民に開かれた事業所運営を行う具体的な方策

利用者や利用者家族への情報提供の考え方や具体的な周知方法等や、地域に開かれた事業所運営の方策について具体的に記載してください。

### (様式6) 質の高いサービスの提案

法人が提案する質の高いサービスの項目（目的達成のために具体的に行う事柄）を30文字以内、提案する質の高いサービスを行う目的（目指すもの）を100文字以内でお書きください。

■実現させるための具体的な方策

法人が提案する質の高いサービスを実現させるために必要な人材・資金及び設備等の確保の方法について、項目を具体的に挙げ、400文字以内で1枚に収まるように記載してください。

項目が複数ある場合は、項目ごとに「様式6」を作成してください。ただし、最大で3項目までとします。

### ※注意※

「～を目指す。」「～を心がける。」等の抽象的な記載は、実現性が低いと判断され、評価が低くなる場合があります。実行する方策を具体的に記載してください。

### (様式7) 認知症高齢者グループホーム事業計画概要

各様式で記載した内容を転記して作成ください。

### (様式8) 応募基準チェックリスト

応募基準に適合しているか確認の上、該当する箇所を□→■としてください。