資料２

◎募集要領　提出書類について

|  |  |
| --- | --- |
| 提出書類 | 説明 |
| １　事業概要（別紙） | ・応募の経緯  ・設置予定事業には予定事業及び人数などを表記（別の事業がある場合には、別途表記）  ・事業者概要（法人沿革、現在運営している又は今後予定している介護保険施設等の状況）  ・事業計画概要（各項目について、具体的な方策、考え方等について記入してください。）  ・各項目については、行及び枠は適宜調整して　記載してください。 |
| ２　設置主体に関する事項  ア　事業者経歴 | ・法人設立から現在に至るまでの沿革を記載すること。 |
| イ　事業者の基本的事項 | ・代表者及び役員一覧、代表者及び役員の個別　履歴書、社員構成を記載すること。 |
| ウ　現在運営している施設又は事業に関する資料 | ・パンフレット等があれば添付する。 |
| エ　今後開設を予定している施設又は事業に関する資料 | ・パンフレット等があれば添付する。 |
| オ　定款又は寄付行為 | ・定款の原本証明  《原本証明の例》  　この写しは原本に相違ないことを証明する。  　法人名　○○○○○  　代表者　□□　□□㊞ |
| カ　法人登記簿謄本 | ・登記事項全部証明書  ・正本に原本を添付する。 |
| キ　法人の状況を証明する書類  （過去３年間） | ・正本に原本証明。  ・財務諸表（貸借対照表及び損益計算書）又はこれに類するもの。新規設立の場合は財産目録。  ・３年間分の提出ができない場合は、その理由書 |
| ク　納税証明書（過去３年分、公募申込み３か月以内に発行されたもの。） | ・千葉県税、法人税、消費税の納税証明書  ・野田市税については、滞納がないことの証明書。  ・納税義務がない法人については、「納税義務がない旨の申出書（様式自由）」 |
| ３　立地条件に関する事項  ア　位置図 | ・整備区域が確認できるもの。  　（縮尺、方位、計画地の位置を記入） |

資料２

|  |  |
| --- | --- |
| 提出書類 | 説明 |
| イ　交通の便と周辺の状況を示した  　　図 | ・鉄道、路線バス、道路等からのアクセスが　　わかる図（アクセス路に点線で印を付ける）  ・最寄りの鉄道の駅からの距離（駅名を表記）  ・主要道路からの距離  ・最寄りのバス停からの距離（停留所名を表記）  ※距離は、実際の距離で、直線距離でない。 |
| ウ　公図の写し | ・応募申込日前３か月以内に発行されたもの。  ・申請地及び隣地の土地を表記したもので、敷地を太線で囲い、敷地に所有者名を記載する（一筆の土地の一部を利用する場合は、境界線も記載する）。 |
| エ　土地の登記簿謄本 | ・地番、地目、地積、現所有者、購入・賃貸の別を記載した一覧表（地積の合計と、概要、土地利用計画図等の計画面積と合致すること（合致しない場合は理由書を添付）。  ・応募申込日前３か月以内に発行されたもの。  ・借地は、あらかじめ抵当権が設定されていないことで、地域密着型サービスの事業の存続に必要な期間の地上権、賃借権を設定し登記できる土地であること（概ね３０年間）。 |
| オ　建物配置図・平面図・立面図 | ・建物配置図は、利用者の駐車場、施設の駐車　場、職員駐車場の位置や区別を表記する。  ・平面図は、設備基準を満たしていることがわ　かる面積や寸法を表記する（有効面積、芯々、内法等もわかるように）。 |
| カ　現況写真 | ・出入口がわがるもの。  ・施設全体と周辺の環境もわかるもの。  ・撮影位置と方向がわかるもの。線などで計画　部分がわかるようにする。 |
| キ　計画地の給排水計画図 | ・給水、排水施設（雨水施設を含む）の位置を　　表記。  ・放流先の名称を記載。  ・公共下水道、浄化槽等利用の別を記載。 |

資料２

|  |  |
| --- | --- |
| 提出書類 | 説明 |
| ク　計画地の都市計画図 | ・野田市都市計画図（土地の用途、位置がわか　るように抜粋：Ａ４サイズに折る）  （２千分の１）程度。 |
| ケ　計画地を含む広域的な道路地図 | ・国道１６号や都市計画道路等がわかるもの　（イよりも広域なもの）。  （１万分の１）程度。 |
| コ　計画地周辺の住宅地図 | ・隣家と進入道路のわかるもの。（２千分の１）程度。 |
| サ　計画地の土地利用計画図（建物、構築物、上下水配管等を記載） | ・境界杭の種類、放流先の名称、建築基準法上　の道路種別、市道の路線名及び幅員等を表記。  ・利用者の駐車場、施設の駐車場、職員駐車場の位置や区別を表記。 |
| ４　事業計画に関する事項  ア　施設の利用料金等 | ・家賃、入居一時金、光熱費、食費を記載。 |
| イ　資金調達計画 | ・支出  土地関係費、建設関係費、設備費、運転資金　（３か月分）等の内訳  ・財源  上記費用の財源として、県補助金を含めて財源内訳を記載。また、補助金不交付となった場合を想定した財源内訳も明記しておくこと。 |
| ウ　資金の融資を受ける場合にあっては、金融機関等の融資内諾書 | ・金融機関発行の融資内諾書（内諾書の取得が　無理な場合は、金融機関発行の協議記録） |
| エ　資金計画書（５年分） | ・資金収支（見込み）計画書として開設から　　５か年以上の計画（事務費、事業費の積算資料添付）住居費の根拠、人件費内訳  ・借入金償還計画書(償還回数、償還年度、元　利・利息)：年間償還合計額がわかるもの。 |

資料２

|  |  |
| --- | --- |
| 提出書類 | 説明 |
| オ　工程表 | ・基本設計から施設開所までの全体の概要 |
| ５　運営管理等に関する事項  ア　職員配置計画（昼間・夜間の勤務  体制及び防災体制も含む。） | ・法に規定された基準、職種別人員配置、常勤、非常勤、兼務職員とその兼務職種、常勤換算後の人数、夜間勤務職員数のわかるもの。  ※別添資料３参考  ・２４時間中、各時間で配置されている職員の　様子がわかるシフト表  ※別添資料４参考 |
| イ　管理内容(管理規程案及び防災上の設備の概要、衛生管理、苦情処理、事故防止等を含む） | ・具体的なマニュアルのあるものは、マニュア　ルを添付し、表紙に添付した索引を作成。各マニュアルにも名称を記載したインデックスを付ける。  例：防災対策マニュアル（地震、消防計画）、防犯対策マニュアル、衛生管理マニュアル、感染症防止マニュアル、苦情処理マニュアル、事故防止マニュアル、虐待防止対応マニュアル個人情報保護マニュアル等 |
| ６　その他  ア　協議先一覧 | ・各担当と事前協議の上、対策を記載した書類　等を提出。  ※別添資料５参考 |

資料２

|  |  |
| --- | --- |
| 提出書類 | 説明 |
|  | ・協議担当課  ・協議担当者名  ・協議日  ・協議内容  ・指摘事項  協議先担当者からのサインは必要ありませんので、協議先の担当者名を控えてください。 |
| イ　申立書（民事再生法に基づく再生手続を行っていない。代表者の市税等及び事業者に係る諸税の滞納がないなど、申請資格を満たしている旨を記載した書類） | ・募集要項「２応募事業者の要件」について、間違いなく条件を満たしている旨を記載した書類  ※書式は資料７を参考にしてください。 |
| ウ　パンフレット等添付 | 法人や他のサービスを行っているパンフレットがあれば添付してください。 |