

令和 6 年度（2024 年度）

吹田市指定地域密着型サービス事業者募集要項

【応募の受付期間】 令和 6 年（2024 年）8 月 19 日（月）から 9 月 30 日（月）まで

趣旨

高齢者が住み慣れた地域での生活を継続できるようにすることを目的とした地域密着型サービスを提供するため、第 9 期吹田健やか年輪プラン（吹田市高齢者保健福祉計画・介護保険事業計画）（以下、「第 9 期年輪プラン」という。）に基づき、地域密着型サービス事業を運営する事業者を募集します。

応募にあたっては、吹田市指定地域密着型サービス事業者募集要項（以下、「募集要項」という。）や提出書類等を熟読し、理解した上で、応募してください。

目次

項目	ページ番号
1 募集事業の概要	2
2 募集スケジュール	2
3 応募資格	3
4 質問及び回答	3
5 募集説明会	4
6 応募に係る提出書類の受付等	4
7 選定方法	5
8 失格	6
9 補助金等	7
10 事前協議対象者	8
11 その他	8
12 吹田市指定地域密着型サービス事業所所在図	9
別紙 1 選定項目等一覧	10
別紙 2 応募に係る提出書類等一覧	11

問合せ先

吹田市福祉部高齢福祉室計画グループ

○所在地 吹田市泉町 1 丁目 3 番 40 号

○電話 06-6384-1339（直通）

○メールアドレス koufuk_s@city.suita.osaka.jp

1 募集事業の概要

	事業名 区分	認知症対応型共同 生活介護（以下、「認 知症高齢者グルー プホーム」という。）	認知症対応型共同 生活介護（以下、「認 知症高齢者グルー プホーム」という。）	看護小規模多機 能型居宅介護	定期巡回・随時対 応型訪問介護看 護
(1)	今回募集する整備数	1 か所	1 か所	1 か所	1 か所
(2)	優先する整備圏域	千里山・佐井寺又は山田・ 千里丘	千里NT・万博・阪大	山田・千里丘又は 千里NT・万博・阪 大	千里山・佐井寺又 は山田・千里丘
		上記は優先的に整備する圏域ですが、市全域での整備も可能です。ただし、上 記圏域での整備の場合は、選定にあたり加点します。（別紙1「選定項目等一 覧」参照）			
(3)	定員（ユニット）数	1施設あたり3ユニット まで（1ユニット： 5～9人）	1施設あたり1ユニット まで（1ユニット： 5～6人）		
(4)	人員基準、設備基準及 び運営基準／介護報 酬の額	人員基準、設備基準及び運営基準については、吹田市介護保険法施行条例（吹 田市例規集内で検索し、参照してください。）を参照してください。また、指 定地域密着型サービスに係る介護報酬の額は、厚生労働大臣の定める額とし ます。			

2 募集スケジュール

	項目	スケジュール（予定）
(1)	募集要項の公表日	令和6年7月23日（火）
(2)	質問の受付期間	令和6年7月23日（火）～令和6年8月9日（金）
(3)	募集説明会	令和6年8月1日（木）
(4)	質問に対する回答	随時（本市ホームページに質問及び回答の内容を掲載）
(5)	応募に係る提出書類の受付期間	令和6年8月19日（月）～令和6年9月30日（月）
(6)	プレゼンテーション審査	令和6年11月下旬
(7)	選定結果の通知	令和6年12月上旬

3 応募資格

募集に応募する者（以下、「応募者」という。）は、以下の要件を全て満たしていることとします。

- (1) 応募日時点において、法人であること。
 - (2) 応募者が介護保険法第 78 条の 2 第 4 項各号及び第 115 条の 12 第 2 項各号の規定に該当しないこと。
 - (3) 応募者が、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第 2 条第 2 項に規定する暴力団、又は、同法第 2 条第 6 号に規定する暴力団員、大阪府暴力団排除条例第 2 条第 4 号に規定する暴力団密接関係者ではないこと。
 - (4) 既に吹田市内で地域密着型の介護サービス事業所等を運営している場合は、既存の介護サービス事業所等を廃止しないこと。
 - (5) 公租公課を滞納していないこと。
 - (6) 民事再生法（平成 11 年法律第 2 平成 29 年 7 月版 225 号）第 21 条に規定する再生手続開始の申立てがなされている者（同法第 174 条に規定する再生計画認可の決定を受けている者を除く。）等経営状態が著しく不健全な者でないこと。
 - (7) 整備及び事業の運営を直接行う者であること。
 - (8) 事業を実施する土地及び建物について確保されている、又は、その見込みがあること。
 - (9) 事業を実施する予定地に第三者の抵当権等、施設存続の支障となり得る権利設定がない、又は、その権利の抹消が確実であること。
- なお、建物については、自己所有とすること。

4 質問及び回答

	項目	内容
(1)	受付期間	令和 6 年(2024 年) 7 月 23 日（火）から 8 月 9 日（金）まで
(2)	質問方法	ア 「質問書」（様式 8）に記入の上、高齢福祉室計画グループのメールアドレス（koufuk_s@city.suita.osaka.jp）に電子メールにて提出してください。 イ 受信確認のため、電子メールの送信後、市役所の業務時間内（午前 9 時から正午まで、及び午後 0 時 45 分から午後 5 時 30 分まで。土曜・日曜を除く。）に、高齢福祉室計画グループに電話し、確認してください。
(3)	回答の公表	質問に対する回答は、高齢福祉室ホームページに、随時、公表します。 なお、回答までに 2 週間程度要することがあります。
(4)	その他	電話や窓口等での質問に応じません。

5 募集説明会

項目		内容
(1)	開催形式	Zoom 等の利用によるオンライン形式
(2)	開催日時	令和 6 年（2024 年）8 月 1 日（木）午後 2 時（午後 1 時 30 分から入室可）
(3)	受付期間	令和 6 年（2024 年）7 月 24 日（水）から 7 月 29 日（月）正午まで
(4)	申込方法	ア メール本文に「募集説明会参加希望」と明記の上、次の①から④までの項目を記載し、高齢福祉室計画グループまで電子メール（koufuk_s@city.suita.osaka.jp）にて提出してください。① 事業者名（法人名） ② 出席者の氏名 ③ 連絡担当者の氏名 ④ 連絡先 （電話番号及びメールアドレス） イ 電子メールの送信後、市役所の業務時間内（午前 9 時から正午まで、及び午後 0 時 45 分から午後 5 時 30 分まで。土曜・日曜を除く。）に、高齢福祉室計画グループに到達確認の電話をしてください。
(5)	参加人数上限	制限なし
(6)	質問受付	募集説明会の中では質問は受け付けません。質問がある場合は、「4 質問及び回答」のとおり手続きしてください。
(7)	その他	募集説明会への参加は任意とします（応募資格要件ではありません。）。

6 応募に係る提出書類の受付等

	項目	内容
(1)	受付期間	令和 6 年(2024 年) 8 月 19 日（月）から 9 月 30 日（月）まで（土曜・日曜・祝日を除く。）の午前 10 時から正午まで、及び午後 1 時から午後 5 時まで。
(2)	受付場所	吹田市役所本庁舎 吹田市泉町 1 丁目 3 番 40 号 【担当】吹田市福祉部高齢福祉室計画グループ
(3)	受付予約	提出書類の点検（応募者は同席してください。）に約 2 時間程度かかります。事前に、来庁日時を高齢福祉室計画グループに電話で予約した上、提出書類を持参してください。

(4)	提出書類	別紙2「応募に係る提出書類等一覧」に記載された書類を作成し、提出してください。 また、書類作成にあたっては、別紙2に記載の【提出書類の作成要領】を参照してください。 ※ 提出書類に不備等がある場合、補正を求めます。また、受付期間に補正が完了しない場合は、申込みを受け付けません。 ※ 受付期間終了後は、応募者の都合による提出書類の追加、修正等は認めません。 なお、本市が必要と判断した場合は、提出書類の追加、修正等を認めることがあります。 ※ プレゼンテーション時に、提出書類に記載の内容と異なる説明を行うことは認めません。
(5)	提出部数	正本1部及び副本3部。また、受付（点検、補正等完了）後、本市が指定する日までに更に副本7部を提出してください。 なお、副本については、別紙2に記載された【提出書類の作成要領】の「3 副本の作成方法（黒塗り）」に従い、作成してください。
(6)	注意事項	ア 郵送による書類の提出は認めません。 イ 書類の提出時、本事業に関する質問は受け付けません。 ウ 提出書類に不備等があった場合、補正を求めます。補正後の提出書類は、再度、来庁日時を予約の上、持参してください。 エ 受付期間終了間際の提出は、受付が重なりやむを得ず点検作業を経ずに受付する場合があります（不備等があれば失格となる可能性がある）ので、期間に余裕を持って提出してください。 オ 書類の提出時、提出書類の写しを持参いただければ、その写しに受付印を押印します。

7 選定方法

吹田市介護保険施設等選定委員会において、提出書類の書類審査及びプレゼンテーション審査を行い、事前協議対象者を選定します。（別紙1「選定項目等一覧」を参照のこと。）

（1）プレゼンテーション審査の概要

	項目	内容
①	実施時期	令和6年（2024年）11月下旬（予定）
②	日時、場所、方法、内容、時間配分等	詳細が決定次第、応募者に通知します。
③	プレゼンテーションの実施	本事業に実際に従事する者がプレゼンテーションを行ってください。また、提出書類以外の資料を使用したプレゼンテーションは認めません。加えて、提出書類に記載の内容と異なる説明を行うことは認めません。
④	出席人数	3名以内とします。 なお、プレゼンテーション審査では、役員や責任者等に答えていただくような質問がなされることがありますので、役員や責任者等も同席されることをお勧めします。
⑤	その他	プレゼンテーション審査に出席しない場合は、失格とします。

(2) 事前協議対象者の選定方法

	項目	内容
①	選定項目ごとの基準点の設定	選定項目「16 整備計画の推進」以外の 15 の選定項目ごとに基準点（5 割（10 点満点は 5 点、5 点満点は 2.5 点））を設け、全委員の平均点が基準点未満となる項目が 1 つであれば、事前協議対象者としません。
②	合計点の基準点の設定	合計点の基準点（6 割（67.2 点））を設け、全委員の平均点が基準点未満となった応募者は、事前協議対象者としません。
③	採点	書類審査及びプレゼンテーション審査を行い、各委員が応募者を採点し、順位を付けます。
④	事前協議対象者の選定方法	最も多く 1 位を獲得した応募者を、事前協議対象者とします。1 位の獲得数が同数の場合、各委員による 1 位以下の採点結果の順位を点数化（1 位：3 点、2 位：2 点、3 位：1 点、4 位以下：0 点）し、その合計点において最高得点を得た者を事前協議対象者とします。それでも同数となった場合、応募者に 1 位を付けた委員を除いた委員の順位により、2 位の獲得数が多い応募者を事前協議対象者とします。2 位の獲得数が同数の場合、応募者に 2 位を付けた委員以外の委員の順位により、3 位の獲得数が多い応募者と以下繰り返します。 なお、以上の手順により事前協議対象者が決まらない場合は、委員会の合議又は委員の多数決により、事前協議対象者を選定します。
⑤	基準点の考え方	募集する整備数の範囲内で応募があった場合でも、①及び②の基準点をすべて満たした応募者がいなければ、事前協議対象者は選定しません。
⑥	次点について	事前協議対象者については、次点の候補者を設けません。

(3) 選定結果の通知について

	項目	内容
①	通知時期	令和 6 年（2024 年）12 月上旬（予定）
②	通知方法	プレゼンテーション審査を受けた全ての応募者に通知します。また、市のホームページに選定結果の概要を掲載します。
③	その他	選定結果に対する質問、異議等は受け付けません。

8 失格

応募者が下記の（1）から（11）までのいずれかに該当する場合は失格とします。また、事前協議対象者は、選定結果を取り消した上で、失格とします。

なお、失格や取消しに対する異議申立ては受け付けません。また、失格や取消しにより、応募者及び事前協議対象者に生じた損害に対して本市は一切その責めを負わず、本市に生じた損害に対しては応募者及び事前協議対象者が賠償するものとします。

- （1）「3 応募資格」に定める応募の資格要件を満たしていないと認められる場合
- （2）受付期間に応募に必要な提出書類の全てが提出されなかった場合
- （3）提出書類に虚偽の記載があったことが認められる場合
- （4）募集要項の公表日から選定結果の公表日までに、吹田市介護保険施設等選定委員会委員や本市関係職員に個別に接触する行為があった場合（応募者の関係者による行為を含みます。）
- （5）上記（3）～（4）のほか、不正行為があったと認められる場合
- （6）書類審査及びプレゼンテーション審査を受けなかった場合

- (7) 倒産に係る手続きを開始した場合
- (8) 吹田市介護保険施設等選定委員会において失格と認める場合
- (9) 事前協議が調わない場合
- (10) 選定後 6 か月の期間を経過しても正当な理由がなく施設の整備や開設に向けた手続きを進めない場合
- (11) その他、募集要項に定める事項に反すると認められる場合

9 補助金等

「吹田市地域密着型サービス等に係る施設整備等補助金交付要領」に基づき、事業者から申請があった内容を審査の上、補助金を交付します。

なお、補助金は予算の範囲内での交付となるため、お見込みどおりの額を交付できない場合があります。補助金の交付がない場合も想定して、余裕のある資金計画としてください。

補助金交付のスケジュール（目安）

	項目	内容・注意事項	事務の流れ
(1)	事前協議	令和 6 年 12 月以降に開始	事業者→市
(2)	内示	(1)の開始から約 2 か月（書類の審査状況により前後します。）を要します。	市→事業者
(3)	交付申請	申請書類の提出（建築基準法の規定による確認済証（写し）が必要です。）	事業者→市
(4)	交付決定	(3)の開始から約 2 か月（書類の審査状況により前後します。）を要します。	市→事業者
(5)	入札（請負業者等の決定）	補助対象事業を請負う業者を決定する際（建築業者の決定）は、 一般競争入札に付す等、市が行う手続きに準拠してください。 なお、 補助交付決定前に入札・着工した場合は補助対象外となります。	事業者
(6)	実績報告	補助対象事業の完了後、実績報告書の提出	事業者→市
(7)	交付額確定通知	書類の審査及び現地確認の審査後に通知	市→事業者
(8)	補助金交付	請求書の提出があった後に交付	市→事業者
(9)	補助金の返還	開設してから一定期間を経過するまでに事業所の廃止、移転等が発生した場合は、 補助金の返還を求める ことがあります。	

（参考）地域密着型サービス等に係る施設整備等の補助額上限（令和 6 年 4 月 1 日時点）

対象施設等	施設整備分（注 1）		開設準備分		定期借地権設定分（注 2）	
	配分基礎単価	単位	配分基礎単価	単位	配分基準	補助率
認知症高齢者グループホーム	36,600 千円×施設数		914 千円×定員数		国税局長が定める路線価の 2 分の 1 × 1/2 ※定期借地権設定に係る一時金で、借地代前払いの性格を有するもの	
看護小規模多機能型居宅介護			914 千円×宿泊定員数			
定期巡回・随時対応型訪問介護看護	6,470 千円×施設数		15,300 千円×施設数			

注 1 大阪府介護施設等の整備に関する事業補助金交付要綱第 3 条第 1 項各号に掲げる施設等との合築・併設の場合は

各配分基礎単価に 1.05 を乗じた額

注 2 土地を賃貸借する場合は、賃貸借期間を 50 年以上とすることとし、地上権又は借地権を設定の上、登記すること。

この場合、賃借料については、法人が将来的に安定的に経営できる賃借料であることとするために、原則、当該物件の固定資産税評価額と大阪府公有財産規則の貸付料基準（土地価格の 7.4%）により算出した額とすること。

（参考）大阪府公有財産規則（抜粋）

第三十三条 普通財産の貸付料の基準は、貸付期間一年につき、次の各号に定める算式により計算した額とする。

一 土地

イ 営利を目的として使用する場合

当該土地の価額 × (7.4/100) × (当該土地のうち貸し付ける部分の面積/当該土地の面積)

10 事前協議対象者

事前協議対象者は、施設の整備及び開設に向けて必要となる手続きを次のとおり行うものとし、

- (1) 本市関係部署及び大阪府の指導のもと、施設の整備及び開設に向けて確実に手続きを進めること。また、協議においては誠実に対応すること。
- (2) 本市関係部署及び大阪府の指導により、事業計画に変更が生じる恐れがある場合は、すみやかに本市高齢福祉室と協議等を行うこと。
- (3) 事業計画や建設工事等について地域住民の方に説明を行う等、責任をもって誠実に対応すること。
- (4) 本市との事前協議等を経た後、施設が竣工し、備品類の搬入・配置後に指定申請の手続を行うこと。その後、本市福祉指導監査室が現地確認を行い指定となります。

11 その他

- (1) 事業計画等

介護保険法、老人福祉法、都市計画法、建築基準法、消防法、労働基準法等の関係法令や、「吹田市開発事業の手続等に関する条例（愛称：好いたすまいる条例）」や「千里ニュータウンのまちづくり指針」等の関係条例を遵守した事業計画としてください。

なお、施設等の構造等に関する窓口での相談を希望する場合は、必ず、本市福祉指導監査室に電話し、予約した上で来庁してください。

- (2) 不可抗力等による延期・中止

天災等の不可抗力による場合や選定を公正に執行することができない恐れがあると本市が認めたときは、募集や選定を延期、又は中止することがあります。

- (3) 計画内容の変更

軽微な変更を除き、選定後の計画内容の変更は、原則として認めません。

- (4) 費用負担

以下の費用は、応募者及び事前協議対象者が負担するものとします。

ア 応募に要する一切の費用

イ 施設の整備及び開設に向けて行う本市等関係機関や地域住民等との協議に要する費用

ウ 上記（2）により生じた損害等の費用

エ 上記（3）により生じた損害等の費用

- (5) 応募の取下げ

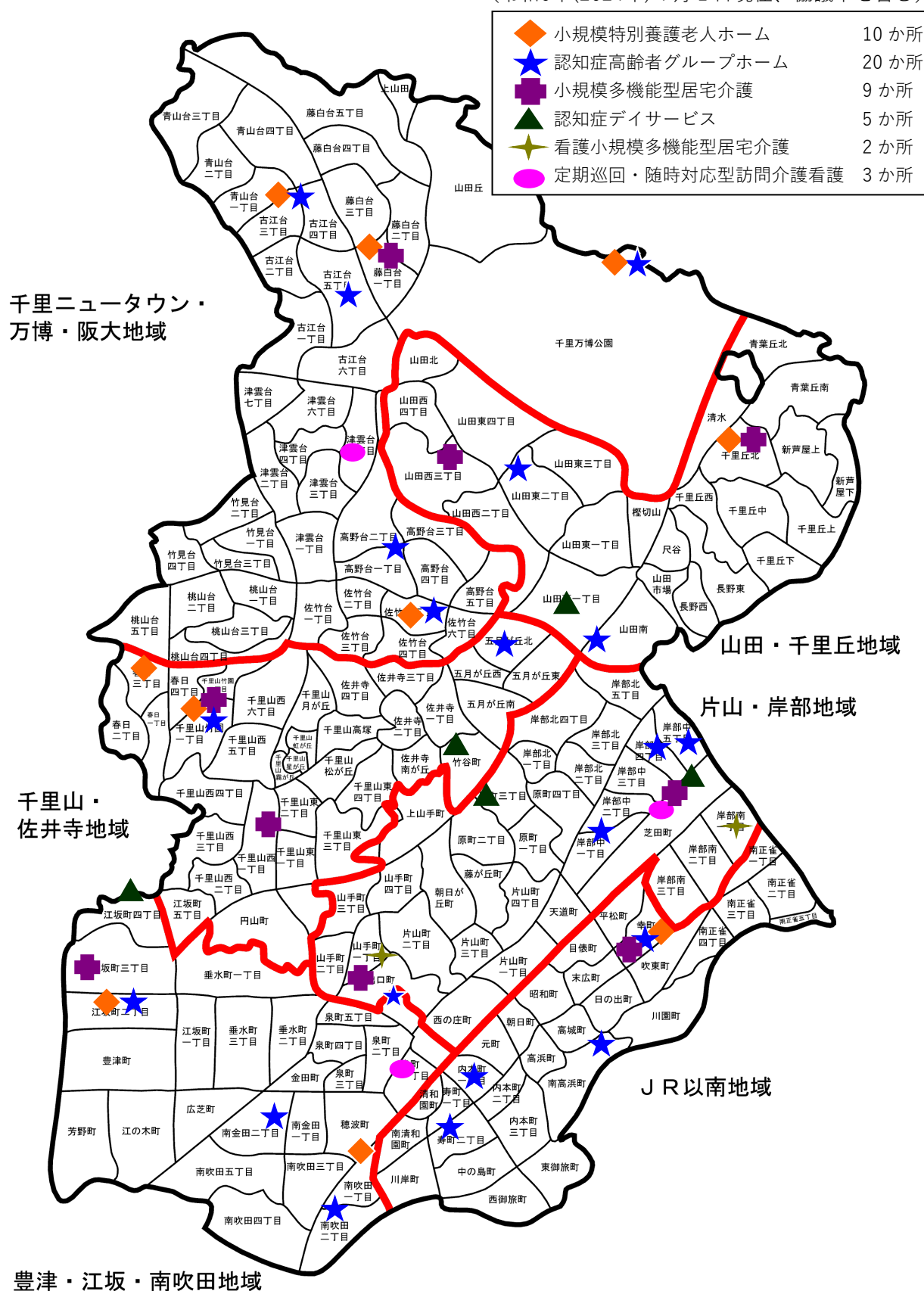
代表者の記名及び代表者印を押した、取下書（様式任意）を提出してください。

- (6) 事前協議対象者の辞退

辞退理由を明記の上、代表者の記名及び代表者印を押した、辞退届（様式任意）を提出してください。

12 吹田市指定地域密着型サービス事業所所在図

(令和6年(2024年)4月1日現在、協議中を含む)



別紙 1 選定項目等一覧

	選定項目		配点
事業所運営	1 法人の基本方針	(1) 応募の動機 (2) 人権擁護の考え方と具体的方策 (3) 高齢者福祉事業への熱意と事業運営実績	10 点
	2 認知症ケアに対する取組	(1) 認知症ケアに関する考え方 (2) 認知症ケアに関する具体的方策・実績	5 点
	3 虐待防止等に対する取組	虐待防止及び身体拘束廃止のための具体的方策	5 点
	4 医療との連携等	(1) 医療との連携等についての考え方 (2) 医療との連携等についての具体的方策・実績	5 点
	5 利用者等の安全確保に向けた取組	(1) 事故防止・安全管理のための具体的方策・実績 (2) 災害時における具体的方策・実績	5 点
	6 衛生管理、感染症予防に向けた取組	衛生管理、感染症予防についての具体的方策・実績	5 点
	7 苦情・要望への対応	苦情・要望への対応についての具体的方策・実績	5 点
	8 地域共生社会の実現に向けた地域連携等の取組	(1) 地域共生社会や地域連携・交流についての考え方 (2) 地域と連携・交流するための具体的方策・実績 (3) 地域からの理解を求める具体的方策	5 点
	9 人材確保のための取組	(1) 人材確保のための具体的方策・実績 (2) 人材定着のための具体的方策・実績	10 点
	10 適正な労働環境確保のための取組	(1) 適正な労働条件の確保 (2) 職員体制に対する考え方	5 点
	小計		60 点
財務状況・資金計画	11 財務状況	法人の財務状況の安定性	10 点
	12 施設等の資金計画等	(1) 開設に伴う資金計画 (2) 安定的な運営 (3) 経営努力に関する取組	5 点
	小計		15 点
施設整備・用地	13 整備スケジュール		5 点
	14 施設等の構造等	(1) 施設等の構造 (2) 施設等の設備 (3) 省エネルギー、省資源、景観等環境への配慮	10 点
	15 用地	(1) 用地の確保 (2) 用途上及び法的規制上の問題	10 点
	小計		25 点
整備計画の推進	16 整備計画の推進（注 1）	優先的に整備する圏域での整備（各事業あたり 3 点）	12 点
	小計		12 点
合 計			112 点

注 1 第 9 期年輪プランで定めた優先的に整備する圏域において整備を計画する場合に加点します。

なお、下表のうち「○」が付いていない圏域であっても整備は可能です（吹田市全域で可能）。

事業 優先的に整備する圏域	認知症高齢者グループホーム	看護小規模多機能型 居宅介護	定期巡回・随時対応型 訪問介護看護
JR 以南			
片山・岸部			
豊津・江坂・南吹田			
千里山・佐井寺	○（3 ユニットまで分）	○	○
山田・千里丘			
千里 NT・万博・阪大	○（1 ユニットまで分）		

別紙２ 応募に係る提出書類等一覧

応募者は、次に掲げる書類のうち該当する書類を全て提出してください。また、書類の作成にあたっては、【提出書類の作成要領】をよく読んで作成してください。

	項 目	備 考
1	応募申請書及び事業計画概要書	【様式１】
2	付表	【様式２】（事業ごとに提出すること。） ※「従業員の職種・員数」のうち、兼務については、その内訳が分かる説明資料も提出すること。
3	定款又は寄附行為	最新のものであること。なお、コピー等の原本ではないものには、原本証明をすること。
4	法人の登記簿謄本及び印鑑登録証明書	応募申込日前２か月以内に発行されたもの。法人の登記簿謄本は履歴事項全部証明書であること。
5	納税証明書	法人税分、源泉所得税及び復興特別所得税分、消費税及び地方消費税分、法人府民税分、法人事業税・地方法人特別税分及び法人市民税分について、未納の税額がないことの証明 ※ 国税の納税証明書については、納税証明書（その１）、（その３）の提出をすること。 ※ 課税対象がない場合も、証明書の発行可否について発行元に確認すること。 ※ やむを得ず上記の書類を提出できない場合は、その旨の申立を提出すること。 ※ 証明は応募申込日前２か月以内に発行のもの
6	法人の概要	【指定のないものは様式任意】 ア 事業経歴・実績 イ 法人の基本的事項・代表者の経歴・役員名簿 ウ 法人の概要（パンフレット等でも可） エ 現在運営している施設又は事業に関する資料 オ 法人の就業状況報告書【様式３】 カ 法人の組織図 キ 理事会等議事録（本公募への応募、土地の取得など法人としての意思決定が確認できるもの） ク 法人の就業規則（給与に関する規定、給与表、育児・介護関連規定等の関連書類を含む）、雇用契約書又は労働条件通知書の雛形
7	事業提案書	【様式４】 ※ 総ページ数は最大 15 ページとする。 ※ 複数の事業をそれぞれ別の拠点で実施する場合は、事業ごとに事業提案書を提出すること。
8	資金計画書	ア 資金計画書（施設整備に係る資金計画が分かるもの）【様式任意】 ※ 吹田市地域密着型サービス等に係る施設整備等補助金（「９ 補助金等」を参照）の交付を希望する場合は、補助金が交付されるものと仮定して作成すること。 ※ 複数の事業を応募する場合は、全体の計画書と事業ごとの計画書を提出すること。 ※ 複数の事業を応募する場合で、単独で選定されても整備する意向があるときは、単独整備の計画書もあわせて提出すること。 イ 直近の預金残高証明書（法人分） ※ 複数の場合は、預金残高を合計した金額を記したものもあわせて提出すること。【様式任意】 ウ 寄附金を予定している場合は以下の書類もあわせて提出すること。 ・ 贈与契約（確約）書、寄附予定者の身分証明書及び印鑑登録証明書、寄附金額を証明できる書類（所得証明書、資産証明書、預金残高証明書等）

9	事業所の収支 見込書	令和6年度から5年間の経営シミュレーションを作成すること。【参考様式有】 ※ 新規事業、既存事業、法人合計（新規事業と既存事業の合計）を区分して作成すること。 ※ 新規事業として、複数の事業に応募する場合は、全体の収支見込書と事業ごとの収支見込書を提出すること。 ※ 複数の事業を応募する場合で、単独で選定されても整備する意向があるときは、単独整備分と法人合計分の見込書もあわせて提出すること。 ※ 介護報酬については、積算根拠が分かる資料についても提出すること。【参考様式有】 ※ 「法人の財務状況」について、貸借対照表より、流動比率（支払能力）、固定長期適合比率（設備投資の妥当性）、自己資本比率（資本構成の安定度）を算出し、別紙にて提出すること。【様式5】
10	法人の今年度の収支予算書と事業計画書	【様式任意】 ※ 収支予算書 ・ 社会福祉法人は、資金活動収支予算書と事業活動収支予算書の両方 ・ 株式会社等は、損益予算書とキャッシュフロー予算書（資金繰り表でも可）の両方
11	法人の前年度の収支決算書と事業報告書	【様式任意】 ※ 収支決算書 ・ 社会福祉法人は、資金活動収支決算書と事業活動収支決算書の両方、及び貸借対照表を提出すること。 ・ 株式会社等は、損益計算書とキャッシュフロー計算書（資金繰り実績表でも可）、及び貸借対照表を提出すること。
12	事業スケジュール	開設までの日程表【様式任意】
13	土地・建物の図面	現況図、配置図、平面図（各階各室の室名、 <u>内法による有効面積</u> 、廊下幅、手すり等を記入）、立面図、地積測量図、地籍図（公図） ※ 地積測量図が存在しない場合には、簡易測量図で可 ※ 専有部分と共有部分がわかるように記載すること。
14	近隣の住宅地図及び現況写真	周辺の状況が分かるもの
15	土地・建物の登記簿謄本及び賃貸借契約書	ア 自己所有の場合は、登記簿謄本（応募申込日前2か月以内に発行されたもの） イ 購入の場合は、登記簿謄本及び売買契約書又は売主の確約書 ウ 賃借の場合は、登記簿謄本及び賃貸借契約書又は貸主の確約書 ※ 各登記簿謄本は、履歴事項全部事項証明書であること。
16	誓約書	以下の事項についての誓約書【様式6】 ア 応募資格を全て満たしていること。 イ 選定委員、吹田市職員に直接又は第三者の代理を通しての接触をしないこと。 ウ 応募書類に虚偽の記載がないこと。

【提出書類の作成要領】

	項目	内容
1	提出書類の確認	提出前に「提出書類一覧」(様式7)にて提出書類が揃っていることを確認してください。 また、「提出書類一覧」についても一緒に提出してください。
2	提出部数	募集要項「6 応募に係る提出書類の受付等」「(5) 提出部数」に定める部数。また、書類の提出時、提出書類の写しを持参いただければ、その写しに受付印を押印します。
3	副本の作成方法 (黒塗り)	応募者が特定されないよう、法人名(旧名含む)・住所(町名以降)・連絡先、施設名・住所(町名以降)・連絡先、代表者及び役員の名前等を黒塗りしてください。印影に記載の法人名も黒塗りしてください。 <u>なお、黒塗りが薄い等により、応募者に係る情報が読み取れる場合には、再提出となるので注意してください。</u>
4	サイズ	A4判(A4判より大きい図面等は折りたたむこと。)
5	製本方法 後の【製本イメージ図】を参照のこと	(1) 綴り方 フラットファイル等に項目の順番に左綴じすること。フラットファイル等の表紙及び背表紙には、「令和6年度(2024年度)吹田市指定地域密着型サービス事業者応募申請書」及び「法人名」を記載すること(法人名は正本のみに記載)。 (2) ページ番号の付番及び目次の作成 項目ごとにページ番号を付番の上、全体の目次を作成し添付すること。 (3) インデックス 項目ごとに番号のインデックスつきの仕切り(白紙)を付けること。
6	原本証明	法人等保管の書類や契約者同士で原本を保管する必要がある書類については写しを取り、その写しに法人代表者名で原本証明を行った上で提出すること(代表者による押印は不要)。 <原本証明の例> この写しは原本と相違ありません。 令和〇年〇月〇日 社会福祉法人〇〇会 代表者 〇〇 〇〇
7	新設法人の特例	新規に法人を設立するため受付期間内に提出不可能な書類がある場合は、提出可能な書類のみでの受付とします。また、新設法人による応募の場合は、新設法人に関連する法人等に係る資料等の提出を求める場合があります。
8	提出した書類の扱い	理由のいかんを問わず返却いたしません。また、不開示情報(個人情報や法人等の利益を害するおそれがある情報)以外は原則開示の対象となります。
9	追加書類の提出	提出書類以外で、必要に応じ、本市が指定した資料を追加で求める場合があります。

【製本イメージ図】

