

	書類名	様式	既存法人	母体法人あり	母体法人なし
申込書	応募申込用紙	様式1	○	○	○
	印鑑証明書	原本	○	○	○
事業計画に係る書類	事業計画書	様式2	○	○	○
	各階平面図	任意	○	○	○
	配置図	任意	○	○	○
	立面図	任意	○	○	○
	居室内配置図	任意	○	○	○
	各室別面積表(内法で記載)	任意	○	○	○
	工程表	任意	○	○	○
	特別養護老人ホーム設備基準チェックシート	様式2別表	○	○	○
	整備予定地一覧	様式3	○	○	○
	建設予定地の位置図	原本	○	○	○
	登記簿謄本	原本	○	○	○
	地積測量図	原本	○	○	○
	都市計画図	原本	○	○	○
	現地写真及び地形図	任意	○	○	○
	公図謄本	原本	○	○	○
	贈与・売買・定期借地契約確約書	様式4 原本証明	○	○	○
	人件費内訳書(1年目～5年目)	様式5	○	○	○
人件費算出詳細資料	任意	○	○	○	
人員配置チェックシート 勤務形態一覧表	様式5別表	○	○	○	
施設整備に係る資金計画書	様式6	○	○	○	
福祉医療機構との相談記録	様式7	○	○	○	
金融機関等との相談記録	様式8	○	○	○	
贈与確約書	様式4 原本証明	○	○	○	
残高証明書、通帳の写し等	任意	○	○	○	
金融機関以外との金銭消費貸借契約書	原本証明	○	○	○	
収支予算書(1年目～5年目)	様式9	○	○	○	
事業費等算出詳細資料	任意	○	○	○	

	書類名	様式	既存法人	母体法人あり	母体法人なし
法人に関する書類	法人選考調書	様式10	○	○ 新・母	○
	役員の履歴書	様式11	○	○ 新・母	○
	定款	原本証明	○	○ 母	×
	法人登記簿(履歴事項全部証明書)	原本	○	○ 母	×
	指導監査等結果一覧	様式12	○	○ 母	×
	指導監査結果の写し (改善報告の提出を求められたもの)	原本証明	○	○ 母	×
	第三者評価の結果の写し	原本証明	○	○ 母	×
	法人の概要がわかる資料 (運営状況の写真を含む)	任意	○	○ 母	×
	法人の組織図	任意	○	○ 母	×
	理事会議事録の写し	任意	○	○ 母	○
	平行整備計画一覧	様式13	○	○ 母	○
	社会福祉法人設立時寄附等一覧	様式14	×	○	○
	贈与確約書	様式4 原本証明	×	○	○
	残高証明書、通帳の写し等	原本	×	○	○
	公図	原本	×	○	○
	登記簿	原本	×	○	○
	社会福祉法人設立認可申請書	様式15	×	○	○
	社会福祉法人設立等計画概要	様式16	×	○	○
	暴力団排除に係る合意書に基づく個人情報の外部提供同意書	様式17	○	○ 新・母	○
コンプライアンス(法令順守)に関する申告書	様式18	○	○ 母	×	
財務状況に関する書類	国税の納税証明書	原本	○	○ 母	○ 個
	地方税の納税証明書	原本	○	○ 母	○ 個
	納税義務がない旨の申立書	様式19	○	○ 母	○ 個
	法人決算報告書	原本証明	○	○ 母	×
	法人税の申告書の写し	原本証明	○	○ 母	×
	法人資金収支予算書	原本証明	○	○ 母	×
	財産目録	様式20	×	×	○
確定申告書(第1~3表、所得税青色申告決算書)	原本証明	×	×	○	

新:新設法人のもの、母:母体法人のもの、個:個人のもの

地域交流スペース整備指針

1 地域交流スペース設置の目的

地域交流スペースは、地域住民が集い、地域福祉の活動を行うことや、施設内における交流などを目的としたスペースとして設置されるものです。今後は、2025年に向けた地域包括ケアシステム構築に向けて、地域交流スペースの果たす役割は更に大きくなることが予想されています。具体的には、ボランティアグループ等による多様なサービスの提供や、ミニデイサービス、食事会、介護予防活動の拠点、子育て世帯の交流会や各障害者の集い場、施設利用者と地域との交流の場、地域団体の会議、様々な研修会や講習会、催し物など、地域の自由な発想により地域組成の一翼を担うことが求められています。また、災害時には要援護者の二次避難所としての機能も必要です。

2 求められる配置場所及び面積

地域交流スペースは、地域住民の活発な利用が求められています。そのために施設の1階の一般の往来から目に入りやすい位置に配置するなど、地域住民がその存在を認識し、気軽に利用しやすい場所に配置することが必要です。また必要面積は、概ね90㎡程度とします。

3 配備する設備・備品

- ・キッチン（一般家庭用のキッチン）
- ・スクリーン、プロジェクター、DVDプレイヤー（施設との共用可）
- ・机、椅子、ホワイトボード（机、椅子は高齢者でも運びやすいものが望まれます）

4 地域交流スペースの運用

地域交流スペースは、地域包括ケアシステム構築に貢献する文字通り地域交流の場となること、また、地域の様々な住民が気軽に活用できるような運営が求められることから、利用の活性化に努めてください。

なお、一部の住民のみの独占的な利用や特定の時期に偏った利用、施設の会議室としてのみ活用などは適正な利用方法ではありません。

施設設置運営法人募集に係る質問票

質問受付期間 令和 2 年 7 月 2 7 日 (月) 午後 5 時まで

送信日	令和 年 月 日 ()
送信先	〒212-0013 川崎市幸区堀川町 5 8 0 番地ソリッドスクエア西館 1 0 階 川崎市健康福祉局総務部 施設課 F A X 0 4 4 - 2 0 0 - 3 9 2 6 E-mail 40sisetu@city.kawasaki.jp (注：書類郵送先は上記送信先の事務所所在地と異なります)
発信元	法人名： 所在地： 電 話： F A X： E-mail： 担当者：
質問事項	民有地における特別養護老人ホーム(令和 5 年 4 月開設予定)に係る 質問
質問内容	※質問内容は簡潔に お願いします。

質問は F A X または E-mail にて受け付けます。

質問に対する回答は令和 2 年 7 月 3 1 日 (金) 以降にホームページに掲載する予定です。

公的介護施設等設置・運営法人選考に係る選定基準について

公的介護施設等の選考において、次の審査基準に重点をおき評価しますのでご注意ください。

1 書類審査

- (1) 基本方針が適切であること。
- (2) サービス内容に応じた空間構成が適切であること。
- (3) 指定事業の運営が適切であること。
- (4) 職員体制が適切であること。
- (5) 利用者の健康管理及び感染症予防等の衛生管理が適切であること。
- (6) 危機管理・安全管理が適切であること。
- (7) 地域の福祉サービス拠点としての考え方が適切であること。
- (8) 情報公開と個人情報の保護、コンプライアンスの考え方が適切であること。
- (9) 収支計画が適切であること。
- (10) 法人の運営状況が安定していること。
- (11) 事業実績が適切であること。

2 面接審査

- (1) 応募の動機が認められること。
- (2) 強い意欲と積極的な姿勢が感じられること。
- (3) 入所者の意思及び人格を尊重し、常に入居者の立場に立って処遇を行うことが感じられること。
- (4) 職場環境向上の取組が適切であること。
- (5) 地域住民や福祉人材等との連携（地域還元を含む）に対する考え方が適正であること。
- (6) 提出書類から得られた内容を踏まえ、面接審査で的確な提案を行っていること。

3 その他加点（川崎区での整備、市街化区域での整備）

4 設置・運営法人の決定

- (1) 設置・運営法人の決定は、書類審査及び面接審査の結果を総合的に評価し、点数が最も高い者を設置運営法人として選定し、市長が決定する。また、2番目に点数が高い者を次点とし、第一順位の者が設置運営法人としての資格を取り消された場合、第二順位の者と本市で設置運営法人として整備を進めるか協議を行う。
- (2) 書類審査及び面接審査の得点合計が満点の60%に満たない場合は、失格とする。

選定結果の公表について

公的介護施設等設置運営法人の選定において、より一層の公平性・公正性等を確保するため、次のとおり選定結果等情報を公表いたします。

1 選定結果の公表

			民設民営
施設概要（名称・所在地）			○
指定期間			—
経緯			○
説明会出席団体数			○
応募団体名			○
外部委員氏名			○ (注1)
選定理由			○
審査 結果	点数	合計	○
		選定基準ごと	○
	団体 名称	選定団体名	○
		次点以下の 団体名	○
提案内容			○ 選定団体 のみ

注1) 公表によって、当該委員の意思決定の中立性が不当に損なわれるおそれがある場合等については、川崎市情報公開条例第8条第3号の規定に基づき、例外的に非公表とする。

2 委員会の公開等

		民設民営
委員会の公開	選定に係る委員会	非公開
	導入及び評価に係る委員会	—
議事録の作成		作成※

※本委員会においては、要約方式により作成するものとする。

公的介護施設等の整備に係る入札の流れ

1.条件の設定

○入札への参加要件等の設定を行ってください。



2.市へ内容確認

○設定した応札参加条件やスケジュールを市に報告してください。



3.公 告

○新聞やホームページなどで広く周知してください。



4.説 明 会

○業者が一堂に会すなど、談合の要因となるような方法を避けて、場所や時間を変えて複数回実施するなど工夫をしてください。



5.応札業者受付

○受付に際しても、談合の要因となるような方法は避けてください。



6.業者適格審査

○審査終了後、市へ参加状況の報告を行ってください。



7.図面渡し

○図面渡しに際しても、談合の要因となるような方法は避けてください。



8.入 札

○入札には、市職員が立ち会います。
○入札後、入札結果表を市に提出してください。



9.契約締結

○福祉医療機構からの借り入れを行う場合は、必ず契約締結前に貸付内定通知書の送付を受けてください。