

応募書類一覧

- 1 応募申込書（様式 1）
- 2 事業計画書（様式 2）
- 3 施設に係る各階平面図、配置図、立面図、居室内配置図、各室別面積表、工程表（任意様式）
※平面図には、廊下幅（手すりを含まない）及び各室別面積表を内法で記載すること。
- 4 建物解体時における騒音対策に関する分析資料（任意様式）
※他施設への入居者調整を行わない計画とする場合に、提出が必要。
- 5 解体工事に係る見積書（工事、工事監理等）（任意様式）
- 6 施設組織図・職員配置計画書（様式 3-1、3-2）
※施設長予定者について、履歴書を添付してください。
- 7 収支予算書（様式 4-1）、収支予算書内訳書（5 年分）（様式 4-2）、収支予算内訳書（年度別 5 年分）（様式 4-3）、人件費に係る経費見積書（年度別 5 年分）（様式 4-4）
※収支予算書については消費税率 10 % として記載ください。
- 8 現に運営している社会福祉事業等の概要（様式 5）
- 9 納税に関する申立書（様式 6）
- 10 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 7）
- 11 川崎市暴力団排除条例に基づく排除措置連絡体制等に関する合意書」に基づく
く照会票（様式 7-2）
- 12 コンプライアンス（法令順守）に関する申告書（様式 8）
- 13 施設整備に係る資金計画書（様式 9）
- 14 融資相談記録（福祉医療機構）（様式 10）
- 15 融資相談記録（その他金融機関）（様式 11）
- 16 食費算定根拠（様式 12）
- 17 居住費算定根拠（様式 13）
- 18 平行整備計画一覧（様式 14）
- 19 特別養護老人ホーム設備基準チェックシート（様式 15）
- 20 法人等に関する関係書類
 - （1）定款
 - （2）登記事項証明書（応募申込時より 3 か月以内に発行されたもの）
 - （3）平成 29・30・令和元年度の財産目録、貸借対照表及び収支計算書（令和元年度に設立された法人等にあつては、その設立時における財産目録）
 - （4）法人の令和元年度の事業実績報告書、令和 2 年度の事業計画書及び収支予算書
 - （5）役員の名簿及び履歴書
 - （6）組織及び運営に関する事項を記載した書類（就業規則、経理規程、給与規程、個人情報保護に関する規定その他法人等の諸規程類）
 - （7）平成 30・令和元年度の実地指導及び監査に関する結果通知、指摘文書、改善報告書等の資料の写し
 - （8）法人の平成 30・令和元年度の納税証明書（法人市民税、固定資産税、消費税及び地方消費税）【納税義務のない法人については、申立書（様式 6）を提出してください。】
 - （9）法人の概要が分かるパンフレット等

※提出しない書類がある場合、その理由を記した書面を提出してください
(様式任意)。

※各様式は、それぞれの項目に基づき、簡潔かつ具体的に記載してください。

※応募書類は、上段から下段の順に2穴パンチでつづり、正本1部、写し14部
を健康福祉局高齢者事業推進課まで御持参ください(郵送不可)。

※正本1部は事務局において資料作成の原稿とするため、片面印刷にて製冊し、
インデックス等の貼付はしないでください。

※CDは、エクセルやワードにて作成した関係様式を全て入れて提出してください。
(繰り返し上書きが可能なCDを使用する)

※提出書類の体裁については、下記を参照してください。

提出書類の体裁

提出書類の体裁は、以下に記す体裁を整えてください。

- ☐ 全体の目次を付ける。(正本1冊)(副本14冊)
- ☐ ページをつける。(正本1冊)(副本14冊)
- ☐ ページごとに右肩に書類名を表記する。(副本14冊)
- ☐ 項目ごとに、文字表記のインデックスを付ける。(番号は不可)。(副本14冊)
- ☐ 全体をフラットファイル等で綴る。(正本1冊)(副本14冊)

