川崎市大規模修繕補助制度申請の手引き（令和７年度改正）

１　補助制度の目的

民間特別養護老人ホーム等の計画的な修繕を促進し、施設の長寿命化による 60 年間の施設利用と安全・快適に施設を利用できる環境整備を行うことを目的としています。

２　補助制度申請の対象施設

築１０年を経過した民間特別養護老人ホーム及び養護老人ホームで、事前申込により本市から内示を受けている必要があります。

３　補助対象施設数

各年度１０施設を想定しています。

※申込数が想定件数（１０件）を超える場合、原則として築年数が古い施設を優先して当該年度の補助対象とします。

４　補助制度対象工事

長寿命化及び経営効率化・改善化に資する、建築工事、設備工事、設備更新等に係る直接・間接工事費、設置工事を伴う備品の購入費及び工事監理費が対象となります。但し、設計費用及び工事を要さない備品の購入費は対象外です。

【対象工事一覧】

外壁、屋上等の改修工事
給排水設備工事（受水槽、高架水槽、ポンプ、温水ボイラー等）
電気設備工事（受変電設備、自家用発電設備、直流電源装置、照明設備等）
空気調和設備工事（空気調和機、冷温水発生機、冷却塔、換気扇、ポンプ等）
消防用設備等付帯設備工事（自動火災報知設備、非常用放送設備、スプリンクラー等）
昇降設備工事（エレベーター、小荷物専用昇降機）
その他付帯設備工事（ナースコール、中央監視装置等）
上記設備の配管配線に係る工事
備品（特殊浴槽、洗濯機、乾燥機、汚物除去機、厨房機器で設置工事が必要となるもの）
施設運営の効率・改善化工事、施設の省エネ化改修工事、介護報酬の加算のための改修工事
その他市長が認めるもの

５　補助金交付にあたっての条件

補助金の交付を受けるための条件は、川崎市民間特別養護老人ホーム等大規模修繕等補助要綱（以下、要綱）に定める「補助の条件」のほか、次の条件を満たす必要があります。

（１）本補助金を活用して実施する大規模修繕及び設置工事を伴う備品の購入（以下、大規模修繕等）について、本補助金以外の自己資金（借入金含む）の目途が立っていること。

（２）大規模修繕等を実施するにあたり、工事間の調整や利用者の処遇など、施設運営に配慮した具体的な計画となっていること。

（３）施設の長寿命化や経営の効率化・改善化に資する大規模修繕等であること。

（４）大規模修繕等を実施する事業者については、原則、市内中小企業者による一般競争入札により決定すること。

（５）国や県等の補助制度と重複して交付を受けていないこと。

６　スケジュール（予定）

	時期	事由	備考
1年目	4月～7月末	事前申込	必要書類を作成し、申し込みください。
	8月下旬	内示	申込数が想定件数（１０件）を超える場合、原則として築年数が古い施設を優先して当該年度の補助対象とします。
	9月～11月下旬	補助申請	内示後に設計業務に着手してください。設計等の内容を踏まえ、事業計画書等の申請書類を作成し、提出してください。
	12月下旬	交付決定	交付決定後、市内中小企業者による一般競争入札により施工業者を決定してください。入札後は「着手届」を提出してください（※８施工業者の選定についてを参照してください）。
2年目	4月～3月	実績報告、請求書及び領収書の提出	実績報告の提出後、「確定通知書」を交付します。交付後に「請求書」及び「領収書」を提出いただき、補助金をお支払いします。なお、「領収書」については、請求段階で発行されていない場合は、発行され次第、追加提出してください。

７　補助制度の申請について

（１）補助制度活用による工事着手までの流れ

事前申込により内示を受けた施設は、当該対象年度における大規模修繕補助制度利用対象施設となりますので、大規模修繕に係る設計を進めていただくとともに、本申請に必要な事業計画等の申請書類の作成に取り掛かってください。

大規模修繕等の施工業者等については、本市からの補助金交付決定通知を受けた後に、市内中小企業者による一般競争入札にて決定してください。

なお、工事監理業務についても交付決定後に契約締結を行っていただく必要がありますが、設計業務との継続性といった理由がある場合、必ずしも入札で事業者を決定する必要はありません。

（２）申請書類作成要領

申請には、申請書及び申請書添付書類の提出が必要となりますので、次の表の注意事項をご確認の上、書類を作成し、施設課メールアドレス【 40sisetu@city.kawasaki.jp 】宛てにご提出ください。市様式については、エクセル及びワード形式のまま提出してください。なお、印刷した書類の提出は不要です。

○事前申込について

	申込書添付書類	注意事項
（１）	大規模修繕等の費用が分かる見積書	○原則、市内中小企業者による入札となるため、可能な限り市内中小企業者から見積書を取得してください。
（２）	補助申請の概要 （第２号様式）	○工事契約（見積書）ごとに記入してください。 （補助対象・対象外が混在する場合にはその按分がわかるものを添付してください。）
（３）	施設に係る各階平面図・配置図	○新築時の図面を添付してください。 ○図面サイズが大きい場合はA4・3等に縮小してかまいません。
（４）	大規模修繕等箇所の写真（第３号様式）	○改修前の老朽化の状況など、改修の必要性が分かる写真を提出してください。 ○第２号様式の「No.」に合わせて作成してください。
（５）	大規模修繕等補助金額算出表（第４号様式）	○黄色いセルに必要事項を入力してください。 【必要事項】 ・補助対象工事費等の総額 ・施設の開所日（改築している場合は改築後の開所日） ・係数（要綱の別表第３を参照）
（６）	法人及び施設の概要が分かる資料 （パンフレット等）	
（７）	その他市長が必要と認めるもの	○必要に応じて書類の提出をお願いする場合があります。

○補助申請について

	申請書添付書類	注意事項
（1）	事業計画書 （第６号様式）	
（2）	補助申請の概要 （第２号様式）	○事前申込に変更がある場合は添付してください。
（3）	大規模修繕等の費用が分かる見積書	○事前申込に変更がある場合は添付してください。
（4）	施設に係る各階平面図・配置図	○事前申込から工事範囲が変わった場合で未提出のものがあれば添付してください。
（5）	大規模修繕等に係る設計図面、工程表 （任意様式）	○修繕内容が反映された図面を提出してください。 ○工程表については、工事間の調整や利用者への配慮等を考慮した大規模修繕の全体工程が分かるものを提出してください。 ○複数の工事を行う場合は、各工事の時期がわかるようにしてください。
（6）	修繕箇所、備品の写真 （第３号様式）	○事前申込に変更がある場合は添付してください。
（7）	施設の中長期保全計画 （任意様式）	○今後３０年間の「中長期保全計画」を策定し、提出してください。 ○様式は任意となりますが、要綱の参考様式を参考に、今後、大規模修繕補助制度の活用を見据えた修繕計画を策定してください。
（8）	大規模修繕等補助金額算出表 （第４号様式）	○事前申込に変更がある場合は添付してください。
（9）	その他市長が必要と認めるもの	○必要に応じて書類の提出をお願いする場合があります。

○実績報告について

	報告書添付書類	注意事項
（1）	工事監理報告書及び建築士の免許証等又は免許証明書の写し（工事監理を行っていない場合は除く）	○工事監理費について、補助対象経費としている場合は、提出してください。
（2）	改修図面	○確定した図面（完成図面）を提出してください。
（3）	大規模修繕等に係る工事・備品の写真（工事前後のもの）	
（4）	大規模修繕等に係る保証書の写し（発行がない場合を除く）	
（5）	備品の納品書等の写し（発行がない場合を除く）	
（6）	関係法令等の検査済証等の写し（発行がない場合を除く）	
（7）	補助申請の概要（第２号様式）	○実績ベースの数字に更新して提出してください。
（8）	大規模修繕等補助金額算出表（第４号様式）	○実績ベースの数字に更新して提出してください。
（9）	大規模修繕等の請求書	○工事契約ごとの請求書の写しを提出してください。
(10)	その他市長が必要と認めるもの	○必要に応じて書類の提出をお願いする場合があります。

８　施工業者の選定について

本補助制度を活用した大規模修繕等を実施する場合、原則、市内中小企業者による一般競争入札を実施する必要があります。一般競争入札は、次の「大規模修繕等に係る入札の流れ」に基づき実施してください。

※　継続的に行っている既存設備のメンテナンスや工事の施工における保証等で、特定業者でなければアフターサービス等に支障がある契約は例外となります。その場合、「入札が行えないことに係る理由書」（第１１号様式）により、本市の了承を得る必要があります。

【大規模修繕等に係る入札の流れ】

1　条件設定	○入札への参加要件等の設定を行ってください。 ○入札スケジュールは見積もり期間を考慮し設定してください。
⇩	
2　本市への確認	○設定した入札参加条件やスケジュールを本市に報告してください。
⇩	
3　公　告	○新聞及びホームページで広く周知してください。
⇩	
4　応札業者受付	○持参による持ち込みを受け付ける場合には、談合の要因とならないように受付時間をずらすなどの対応をお願いします。
⇩	
5　業者適格審査	○審査終了後、本市へ参加状況の報告を行ってください。
⇩	
6　図面渡し	○図面渡しにおいて、申込者が一堂に会す等、談合の要因となるような方法は避けてください。また、説明会を実施する場合には、場所や時間を変えて複数回実施するなどの対応をお願いします。
⇩	
7　入　札	○入札後、「入札の結果がわかるもの（自由書式）」等を本市に提出してください。 ○入札不調となった場合は、再度入札に向けての参加要件変更等について本市と協議してください。
⇩	
8　契約締結	○契約締結後、「着手届」（第９号様式）及び「発注実績報告書」（第 10 号様式）等を提出してください。

９　工事に関する注意事項について

（１）工事進捗等

工事進捗等については、交付決定の次年度末までに完了（施工業者から工事費の請求）するよう調整してください。また、工事の入札契約・着工時期等は、本市と確認の上、決定してください。

（２）施設運営への影響に対する配慮

設計等において、利用者の処遇や工事間の調整等、施設運営への影響を最小限にするよう検討し、具体的な施工計画を作成してください。

（３）建築確認について

エレベーターの更新など、工事内容によって建築確認を受ける必要があります。

１０　補助金交付決定の取消及び補助金の返還

本補助金の交付決定を受けた者が、次の事由に該当した場合は、本補助金の交付決定を取り消すとともに、すでに補助金が交付されている場合は、その全部又は一部を返還していただきます。

（１）虚偽の申請その他不正な行為により、本補助金の交付決定等に係る通知を受け取ったとき。

（２）正当な理由なしに、補助金の交付請求を行わなかったとき。

（３）正当な理由なしに、中長期保全計画の適切な執行の指示に従わなかったとき

（４）法令に違反したとき

（５）補助目的に反して補助金を使用したとき

（６）その他、要綱の規定に違反したとき