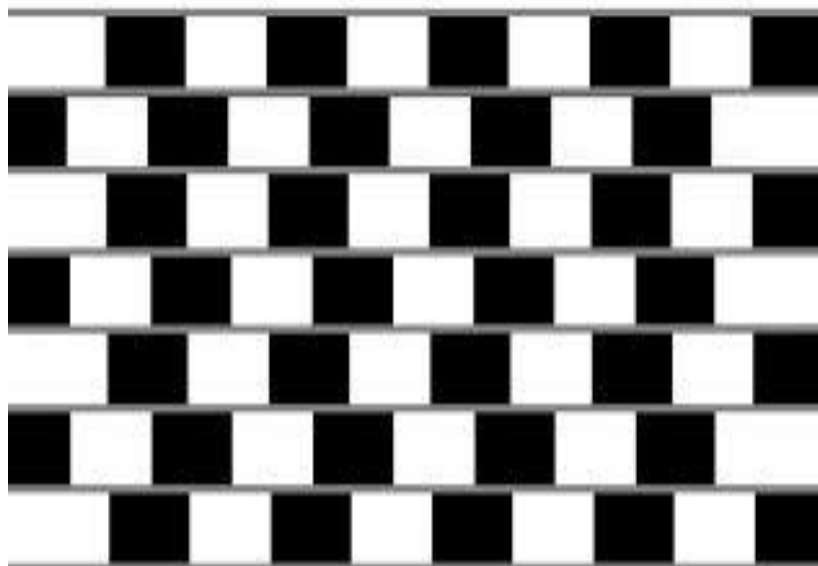


# 岐阜県老人福祉施設等整備費補助金 の手引き

(令和2年4月版)



岐阜県健康福祉部高齢福祉課

# 目 次

I 岐阜県老人福祉施設等整備費補助金の内容	1
第1 補助金の対象及び金額	1
第2 補助金の交付を受けるに当たっての主な要件	3
第3 補助金の交付を受けて行う施設整備の流れ	5
II 補助金の交付に係る手続き	6
第1 事業開始前の手続き	6
第2 事業開始後の手続き	10
III 施設整備計画	12
第1 敷地関係	12
第2 設備及び人員の基準	14
第3 資金計画	20
IV 事業の実施	26
第1 資金の管理	26
第2 契約	27
第3 建設工事に係る契約	28
V 社会福祉法人の設立	33
第1 社会福祉法人設立認可までの手続き	33
第2 社会福祉法人設立認可後の手続き	33
VI 施設の開設	36

本書は、岐阜県老人福祉施設等整備費補助金交付要綱（以下「交付要綱」という。）及び岐阜県社会福祉施設整備補助金法人取扱要領（以下「法人取扱要領」という。）の内容を補完するものです。岐阜県老人福祉施設等整備費補助金の交付を受けるに当たっては、交付要綱及び法人取扱要領の内容を十分に確認していただきますようお願いいたします。

# I 岐阜県老人福祉施設等整備費補助金の内容

本県では、特別養護老人ホーム等の老人福祉施設等の整備に要する経費に対し、予算の範囲内で補助金を交付します。

## 第1 補助金の対象及び金額

### 1 補助金の対象

(1) 補助金の対象施設は次のとおりです。

施設種別	概要
特別養護老人ホーム (老人福祉法第20条の5) ※定員30名以上の施設に限る。	65歳以上で身体上又は精神上著しい障害があるために常時の介護を必要とし、在宅において適切な介護を受けることが困難な者が入所し、食事の提供、入浴等の介護及びその他の日常生活上の世話を受ける施設。
養護老人ホーム (老人福祉法第20条の4)	65歳以上で環境上の理由及び経済的理由により居宅において養護を受けることが困難な者が入所する施設。
軽費老人ホーム (老人福祉法第20条の6) ※特定施設入居者生活介護の指定を受けるものかつユニット型の施設に限る。	60歳以上で、自炊ができない程度の身体機能の低下があり、又は高齢等のため独立して生活することが不安な者が入所し、食事の提供その他日常生活上必要な便宜の供与を受ける施設。
介護老人保健施設 (介護保険法第8条第28項) ※定員30名以上の施設に限る。	要介護者が入所し、食事の提供、入浴等の介護及びその他の日常生活上の世話、機能訓練、健康管理及び療養上の世話を受け、家庭への復帰を目指す施設。
介護医療院 (介護保険法第8条第29項) ※定員30名以上の施設に限る。	要介護者であって、長期にわたり療養が必要である者に対し、療養上の管理、看護、医学的管理の下における介護及び機能訓練その他必要な医療並びに日常生活上の世話を行うことを目的とする施設。

(2) 補助対象とする施設整備の内容は、次のとおりです。

整備区分	内容	対象施設				
		特養	養護	軽費	老健	医療院
新設	新たに施設を整備すること	○	○	○	○	○
増築	既存施設の定員を増加させるための整備を行うこと	○	○	—	○	○
改築	既存施設を廃止して新たに施設を整備すること(移転を含む)	○	○	—	○	○
改修	既存の従来型施設における多床室の個室(準個室を含む)への転換や居室環境等の改善を行うこと (国交付金の対象外の事業を対象とする)	○	○	—	—	—

(3) 補助対象とする事業者は、市町村、社会福祉法人又は医療法人及び法令で施設設置が認められている者です。（医療法人は、介護老人保健施設及び介護医療院の補助対象事業者です。）

(4) 補助対象経費は、施設の整備に要する経費です。  
ただし、次に掲げる費用は補助の対象としません。

- ア 土地の買収又は整地に要する費用
- イ 既存建物の買収（既存建物を買収することが建物を新築することより、効率的であると認められる場合における当該建物の買収を除く。）に要する費用
- ウ 職員の宿舎に要する費用
- エ 門、囲障、構内の雨水排水設備及び構内道路等の外構整備に要する費用
- オ 工事事務費（工事施工のため直接必要な事務に要する費用であって、旅費、消耗品費、通信運搬費、印刷製本費及び設計監督料等をいう。）について、工事費又は工事請負費の2.6%を超える額
- カ その他施設整備費として適当と認められない費用
  - （例）・非常通報装置
  - ・空調機器（送排水管、ガス配管等建築工事と一体で設置されるものを除く。）
  - ・収納庫、タンス（作り付けのものを除く）
  - ・カーテン、ブラインド
  - ・AV機器、家電製品
  - ・電話機
  - ・消化器
  - ・ホワイトボード

## 2 補助金額

(1) 補助金額は、次により算定された金額です。

$$\text{補助金額} = \text{補助単価} \times \text{整備床数（介護老人保健施設及び介護医療院の場合は整備施設数）}$$

(2) 令和2年度における補助単価は次のとおりです。

(単位：千円)

施設種別		新 設	改 築	増 築	改 修
特別養護老人ホーム	ユニット型	3,040	3,040	3,040	1,520
	従来型	2,440	2,440	2,440	1,220
養護老人ホーム		2,100	2,100	2,100	1,050
軽費老人ホーム		2,100	—	—	—
介護老人保健施設及び介護医療院		23,600	23,600	23,600	—

## 第2 補助を受けるに当たっての主な要件

補助金の交付を受けることができる整備は、主に以下の要件に合致しているものです。

(3)以降の事項の詳細については、Ⅲ及びⅤにおいて詳細を確認してください。

(1) 計画を踏まえた整備であること

各補助対象施設の整備に当たっては、当該施設が市町村老人福祉計画及び市町村介護保険事業計画かつ岐阜県老人福祉計画及び岐阜県介護保険事業支援計画において整備することとされているものでなければなりません。

(2) 所在地の市町村に認められた事業者による整備であること

ア 事業者は、施設を整備する所在地の市町村において選定されます。

イ 事業者となる社会福祉法人については、社会福祉に対する熱意と理解を有していることが必要であるとともに、役員の構成、資金計画（借入金の償還能力等）等が適正である等、健全で安定した施設運営が可能であることが求められます。

(3) 適切に選定された立地場所における整備であること

ア 敷地については、事業者の自己所有地であることが望ましいですが、借地である場合は、地上権又は賃借権の設定登記がなされることが確実であることが必要です。

なお、社会福祉法人の理事長又は法人から報酬を受けている役員等から当該社会福祉法人が有償で土地を借入れすることは望ましくありません。

イ 敷地は、抵当権等の所有権を制限する権利が設定されておらず、かつ、都市計画法、農地法、農業振興地域の整備に関する法律、文化財保護法等に適合するものなければなりません。

ウ 施設の建設について、隣接する土地の所有者、自治会等、地域住民の理解が得られる必要があります。

(4) 法令等に適合する施設の整備であること

整備する施設は、その種別に応じ、老人福祉法、介護保険法及び社会福祉法をはじめ、県条例に定められている設備及び人員基準のほか、建築基準法、消防法等の関係法令、通知等に適合するものでなければなりません。

(5) 事業の遂行に必要な経費の確保について、次の条件が満たされていること

ア 事業者の運用財産のうち、施設を開設するまでに必要な資金（開業資金）を現金又は預金で有していなければなりません。

イ 介護保険事業を始めようとする場合においては、事業者の運用財産のうち施設の開設後収入が安定するまでに必要な資金（運転資金）として年間事業費（開設後3年目の事業活動収入）の12分の2以上に相当する額を預金で有していなければなりません。

ウ 事業に必要な経費を借入れにより調達する場合、その合計額は建設資金から法的・制度的補助金（国庫補助金、県補助金、交付金に係る市町村補助金及び民間公益補助金等）を控除した金額に独立行政法人福祉医療機構（WAM）が行う福祉貸付事業における高齢者福祉施設における融資率（融資条件の優遇措置がなされる場合は、その融資率）を乗じて得た額を上限としなければなりません。

(6) 県の手続きに準じた工事契約ができるものであること

本県からの補助金を受けて行う施設の整備に係る契約等については、一般競争入札に付する

など県の公共工事における契約手続きの取扱いに準じるものでなければなりません。

なお、県の公共工事における契約手続と異なる取扱いをする場合は、地方自治法等の規定により県が行うこととされている一般競争入札等の手続と同様の手続を遵守するとともに、理事会等執行機関の議決を経る必要があります。

### 第3 補助金の交付を受けて行う施設整備の流れ

補助金を受けて施設整備を行う場合のおおまかな流れは以下のとおりです。  
 (社会福祉法人による単年度整備の場合を想定しております。また、事前協議書の審査に長期間を要する場合があります。)

年月等	施設整備関係	社会福祉法人設立関係	
構想段階	<ul style="list-style-type: none"> <li>資金計画の検討</li> <li>建設場所の選定（法規制の確認）</li> <li>周辺住民、関係機関との事前調整</li> <li>基本設計（構想段階）</li> <li>理事会の承認</li> </ul> <p style="text-align: center;">↓</p> ◎市町村により事業者選定	<ul style="list-style-type: none"> <li>役員就任予定者の選定</li> <li>資金計画の検討（寄付者の確保）</li> </ul>	
整備の前年度	9月	<ul style="list-style-type: none"> <li>市町村に対するヒアリング（県）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>法人設立準備委員会の設置</li> </ul>
	11月	<ul style="list-style-type: none"> <li>施設整備計画（概要）の県協議</li> <li>市町村意見書受領</li> <li>周辺住民、関係機関との調整</li> </ul>	
	12月	<ul style="list-style-type: none"> <li>県補助金事前協議書の提出</li> <li>融資相談（福祉医療機構（WAM）等）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>認可申請（協議）（法人→所轄庁）</li> </ul>
	3月～	<ul style="list-style-type: none"> <li>補助金事前協議書の審査（県） ※県議会議決後から開始</li> <li>現地調査（県）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>認可申請（本申請）（法人→所轄庁）</li> </ul>
整備年度	5月	<ul style="list-style-type: none"> <li>補助金事前協議書の審査終了・補助採択（県）</li> <li>補助金交付申請（法人→県）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>法人設立認可（所轄庁→法人）</li> <li>法人設立登記</li> <li>財産移転完了報告（法人→所轄庁）</li> </ul>
	6月	<ul style="list-style-type: none"> <li>補助金交付決定（県→法人）</li> <li>建築確認申請等</li> </ul>	
	7月	<ul style="list-style-type: none"> <li>工事入札、契約、着工</li> </ul>	
	10月	<ul style="list-style-type: none"> <li>中間検査（県）</li> </ul>	
	3月	<ul style="list-style-type: none"> <li>竣工</li> <li>完了検査（県）</li> <li>施設設置認可申請書の提出（法人→県）</li> <li>介護保険事業者指定申請書の提出（法人→県）</li> <li>施設設置認可（県→法人）</li> <li>介護保険事業者指定（県→法人）</li> <li>補助金実績報告書の提出（法人→県）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>建物登記</li> <li>建物を基本財産に編入</li> <li>定款変更届（法人→所轄庁）</li> </ul>
開設年度	4月	<ul style="list-style-type: none"> <li>施設の開所</li> <li>補助金交付前監査（県が所轄庁である法人のみ）</li> <li>補助金の額の確定</li> </ul>	
	5月	<ul style="list-style-type: none"> <li>補助金の交付（県→法人）</li> </ul>	

(注) 建設地に係る諸手続き（農地転用、開発許可、水利権者との協議等）も遺漏のないようにお願いします。

## Ⅱ 補助金の交付に係る手続き

県の補助金の交付を受けて特別養護老人ホーム等の施設を整備しようとする場合における手続きは以下のとおりです。

### 第1 事業開始前の手続き

#### 1 施設整備計画（概要）の協議

まずは、施設整備計画の概要についての協議を行っていただきます。位置図、配置図、平面図等の資料を県に提出してください。施設の設置基準に照らし、施設の整備計画が適正なものであるかどうかについての審査を行います。

##### <図面作成上の留意点>

- ・施設内における用途（特養、デイ、ショート等）の専用区画及び共用区画を別色にて塗り分けしてください。
- ・設備・備品を可能な限り平面図上に記してください。
- ・居室、食堂、機能訓練室、共同生活室については、壁芯面積と内法面積を平面図上に併記してください。
- ・手すりを図示してください。
- ・各廊下に廊下幅（手すり間の有効幅）を記載してください。

##### <耐火建築物・準耐火建築物でない施設とする場合>

- ・木造かつ平屋建ての施設に限り、一定の条件の下に耐火建築物又は準耐火建築物でないことが認められます。「岐阜県木造特別養護老人ホーム等事前協議要領」に基づき、協議を行ってください。

#### 2 施設整備計画の具体化及び老人福祉施設整備事前協議書の提出

- (1) 1の協議が終わりましたら、施設整備計画を具体化してください。
- (2) 特に施設整備に係る資金計画については、明確な算定根拠をもって立てていただきますようお願いいたします。
- (3) 計画の具体化とともに、関係機関、関係者への調整も進めてください。
- (4) 施設整備計画が具体化し、関係機関、関係者への調整についても概ね見通しが立ちましたら、老人福祉施設整備事前協議書（以下「事前協議書」という。）を作成し、県に提出してください。また、併せて事前協議書及び関係書類のうち協議様式 1、2、14、15 並びにその他市町村が必要と認める書類の副本を市町村に提出してください。
- (5) 事前協議書の様式については、あらかじめ、県担当者から提供します。

#### 3 事前協議書の審査に係る対応

- (1) 県において、事前協議書の内容について具体的な審査を行います。
- (2) 審査の過程において、事業者、土地所有者、市町村担当者の立会のもと、県の担当者が建設地の現地確認を行うことがあります。
- (3) 施設用地又は 100 万円以上の寄付がある場合は、高齢福祉課が寄付者と面接し、寄付の財源及び寄付の意思その他審査に必要な事項等について聴取します。



- (4) 高齢福祉課において審査を行ったうえで、健康福祉政策課において再審査を行います。
- (5) 県が所轄庁となっている法人の場合、補助採択前監査を行う場合があります。
- (6) (5)までの審査が終了し、補助金の交付が適当であることが認められたら、当該施設整備計画を補助金の交付対象事業とする旨を通知します。
- (7) (6)による通知後に事前協議書の内容を変更する場合は、あらかじめ高齢福祉課へ協議し、承認を受けてください。

#### 4 社会福祉法人設立を伴う場合の審査に係る対応

- (1) 県知事が所轄庁となる社会福祉法人の設立を伴う施設整備の場合は、施設整備に係る事前協議の審査と法人設立認可に係る審査を県が一体的に行います。
- (2) 所在地の市長が所轄庁となる社会福祉法人の設立を伴う施設整備の場合は、施設整備に係る事前協議と法人設立認可について県と市が相互に連携して審査を行います。このため、県が事業者又は市に社会福祉法人認可申請書の内容及び審査状況等について確認を行ったり、市へ提出した資料の写しの提供を求めることがあります。  
なお、法人の設立は、「社会福祉法人の認可について」（平成12年12月1日付け障第890号厚生省大臣官房障害保健福祉部長等連名通知）により、補助金の交付が確実になった後（※）でなければ認められないこととされております。（※当補助金の場合、3の(6)の通知を行った後の時点になります。）

#### 5 補助金の交付申請

- (1) 3及び4による審査を終えた後、補助金の交付申請書（補助要綱第1号様式）を提出していただきます。
- (2) 交付申請書の内容が適正である場合は、補助金の交付の決定を行い、通知書を送付します。交付の決定日以降に、事業を開始してください。
- (3) 2か年にわたって整備する事業の場合は、1年目分と2年目分のそれぞれについて、交付申請が必要です。

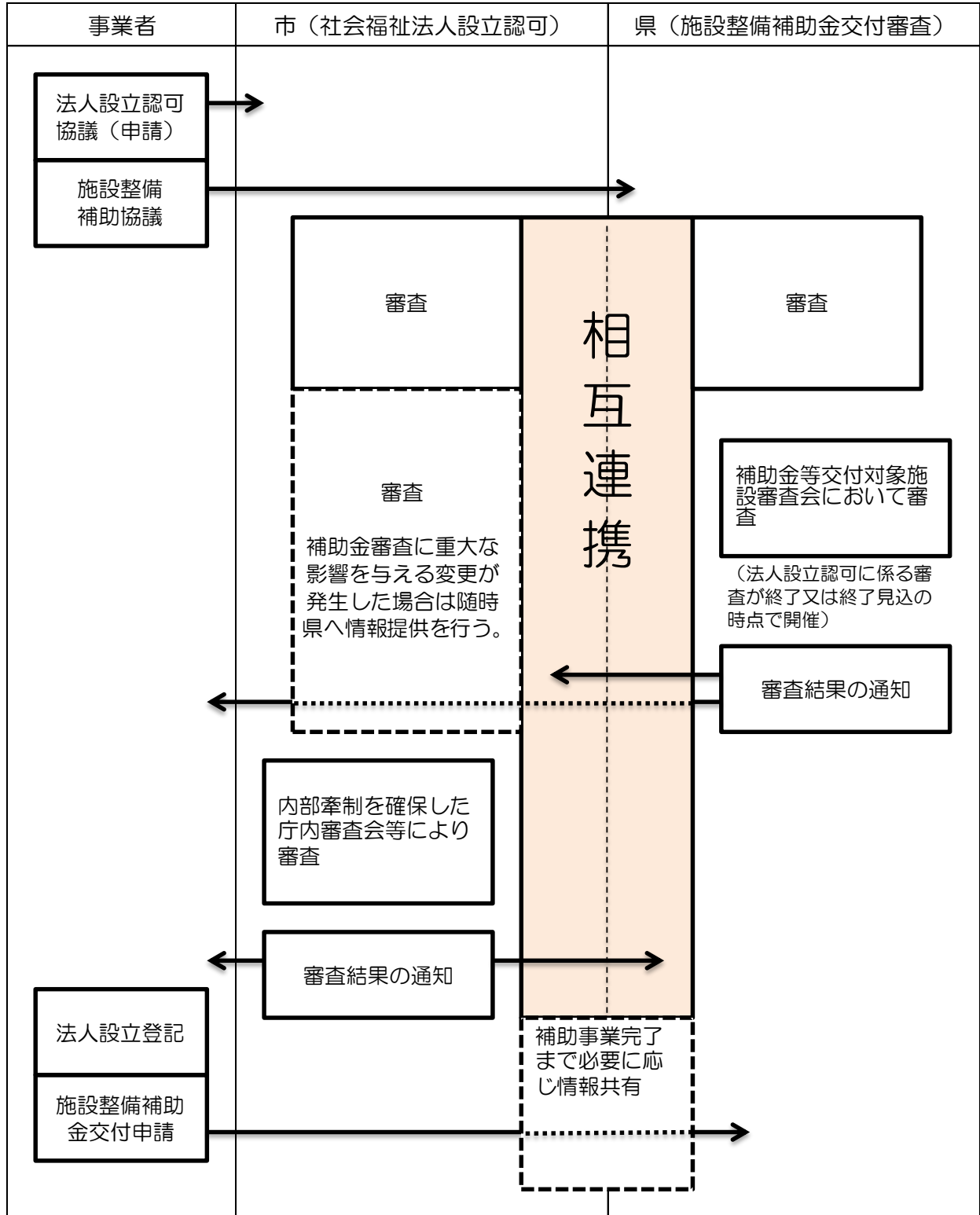
(参考)

### 老人福祉施設整備費補助金 事前協議書添付書類一覧

チェック	様式番号	様式名称	備考
	協議様式1	整備概要書	整備が2か年度にわたる場合は、全体分・1年度目・2年度目に分けて作成すること。
	協議様式2	資金計画内訳書	
(任意様式)	(1) 事業費見積書		・施設整備費は、設計業者が作成した見積書を添付すること。 ・設備整備費は、必要となるすべての備品を計上した見積書を添付すること。 ・運転経費は、開設後3年度目の収入2月分以上の額を計上すること(収入の計算に際しては、想定する要介護度は県内平均値(特養3.7程度)とすること)。 ・開設準備費は、開設までに必要な額(例:開設までの人件費、官公署との連絡調整費、確認申請、検査に要する費用、広告費、契約印紙代、職員・入所者募集費等)を計上すること。
(任意様式)	(2) 施設開設後3年度分の収支予算書		・収支予算書は、「社会福祉法人会計基準(平成28年3月31日付け厚生労働省令第79号)」に掲げる資金収支計算書(第1号の4様式)により作成すること。 ・新設法人にあつては、法人設立時の会計年度から施設開設後3年度分の収支予算書を提出すること。 ・既設法人にあつては、整備の属する会計年度から施設開設後3年度分の収支予算書を提出すること。 ・増床の場合は、増床対象施設全体の収支予算書と、増床分のみの収支予算書を提出すること。 ・予算の各科目について積算根拠資料を示すこと。
(任意様式)	(3) 市町村補助確約書		市町村からも補助金の交付を受けて整備する事業の場合は、市町村交付予定補助金額、市町村長名を明記のうえ、市町村の公印が押印済みの確約書を提出すること。
(任意様式)	(4) 福祉医療機構借入限度額計算書		福祉医療機構からの借入れを予定している場合は、本書を提出すること。
(任意様式)	(5) 民間金融機関からの融資証明書、償還計画表		福祉医療機構からの借入れを予定していない場合は、併せてその理由書を提出すること。
(任意様式)	(6) 自己資金財源一覧表		既存法人が整備財源として準備する自己資金について、経理区分、科目、金額、預金口座名、口座番号を一覧にした表を提出すること。
	協議様式3	福祉医療機構に対する償還計画等調	福祉医療機構からの借入れを予定している場合は、本書を提出すること。
	協議様式4	借入金償還計画等一覧表	本整備事業に係る借入金の償還計画を提出するほか、既借入金がある場合は借入金ごとに償還計画を提出すること。
	協議様式5	資産・負債申立書	寄附金等を予定している場合は必ず提出すること。
	協議様式6	整備完了後の施設平面図	・施設種別(特養、ショート等)及び専用・共用の区分を色塗りで明確にした平面図を提出すること。 ・廊下幅、各居室等面積、主要部分間の距離を平面図に明記すること。
(任意様式)	(1) 工程表		・工事種別毎に工期を明示すること。 ・工事進捗率を折れ線グラフで記載し、各時期における進捗率を明記すること。 ・土地関係の許認可や契約関係の時期についても明記すること。
(任意様式)	(2) 設計図		配置図及び立面図を提出すること。
-	(3) 建築士事務所登録証明書		基本設計及び実施設計を行った業者について提出すること。
協議様式7	既存施設の配置図及び施設の経歴		増築、改築、改修の場合に限る。
協議様式8	既存施設の平面図(整備工事着工前)		増築、改築、改修の場合に限る。
	協議様式9	土地各筆調書	・事業の用に供する土地各筆について記載すること。 ・面積は台帳面積とし、実測がある場合は併記すること。
協議様式10	土地利用規制一覧表		必要となる法令許認可と当該スケジュール、進行状況等を筆単位で明記すること。
(任意様式)	(1) 位置図		1/10,000~1/25,000程度の地図に、施設の位置と周辺公共施設を明記すること。
(任意様式)	(2) 周辺現況図		住宅地図等により、周辺状況の分かる案内図を提出すること。
(任意様式)	(3) 現況写真		整備予定地(予定施設)を4方向から撮影し、撮影した方向も示すこと。
-	(4) 土地登記簿		できる限り直近のものとし、A4サイズに複写のうえ原本証明すること。
-	(5) 公図		整備予定地を色塗ること。
-	(6) 土地の契約関係書類		・自己所有(取得)の場合:売買又は贈与契約書、所有権移転確約書等 ・借地の場合:地方公共団体無償貸与契約書、土地賃貸借契約書、地上権設定契約書等
(任意様式)	(7) 抵当権等抹消承諾書		
	協議様式11	各室面積表	・図面との整合性を図ること。 ・協議書に記載の延床面積と一致させること。 ・面積按分率は、各専用面積に基づく按分比率とすること。
	協議様式12	工事費費目別内訳書	
	協議様式13	施設整備審査チェックリスト	施設種別に合わせた審査チェックリストを提出すること。
	協議様式14	社会福祉法人調書	
(任意様式)	(1) 理事・評議員・監事就任承諾書、履歴書		履歴書に本籍は記載しないこと。
(任意様式)	(2) 施設長就任承諾書及び職務専念確約書		既存施設で施設長に変更がない場合は提出不要。
-	(3) 理事会・評議員会議事録		施設整備事業の実施を議決した理事会及び評議員会の議事録を提出すること。
(任意様式)	(4) 過去3年分の決算書+直近の月次試算表		新設法人は提出不要。
-	(5) 過去5年分の指導監査等結果		・社会福祉法に基づく法人監査、老人福祉法に基づく施設監査及び介護保険法に基づく実地指導による「文書指摘事項及び措置状況」の写しを提出すること。 ・年度ごとにとりまとめ、監査等が実施されなかった年度は「実施なし」とすること。 ・新設法人は提出不要。
	協議様式15	老人福祉施設等整備事業計画書	
	協議様式16	(1) 市町村の意見書	特養及び養護を新しく整備する事業である場合は提出すること。それ以外の整備事業は提出不要。
(任意様式)	(2) 地元区長・自治会長等の同意書等		同意書のほか協議内容が分かる記録等でも可。
(任意様式)	(3) 排水関係同意書(下水の場合不要)		
(任意様式)	(4) 消防署への相談記録		事業計画について地元消防署へ相談を行い、その際の記録を提出すること。
(任意様式)	(5) その他利害関係人の同意書		
	協議様式17	設計審査受審意思確認書	
	協議様式18	ケアハウス管理費算定調書	ケアハウス整備事業の場合のみ提出すること。
(任意様式)	ケアハウス入所需要調査		ケアハウス整備事業の場合のみ、法人及び市町村による利用者需要見込を提出すること。
チェック	協議書作成にかかる注意事項		
	様式ごとに仕切紙を挿入、見出しを貼付し、ファイルに綴じて提出すること。		
	すべてのチェック欄に「○」(添付済)、「/」(添付不要)、「後日」(提出できない理由がある場合)と記載すること。		
	承諾書、確約書には印鑑登録証明書を添付すること。		
	原本以外の書類には原本証明をすること。		
	書類はA4版に統一すること。(図面を除く)		

(参考)

市が所轄庁となる社会福祉法人設立を伴う県と市における審査の連携体制



## 第2 事業開始後の手続き

### 1 資金管理に係る手続き（27ページ参照）

- (1) 補助金の交付決定後、会計責任者及び出納責任者が選任されたら「会計責任者及び出納職員の選任届」（法人取扱要領様式5）、施設整備資金の財源に寄付金を充てる場合は、寄付受領後「財産（資金）移転完了届」（法人取扱要領様式4）をそれぞれ提出してください。
- (2) 毎月15日までに、その前月中の資金の運用状況を「運用財産報告書」（法人取扱要領様式6）にて報告してください。

### 2 実施設計に係る手続き

- (1) 実施設計及び工事監理に係る契約を締結した後、建築士事務所登録証明書の写しを速やかに提出してください。
- (2) 実施設計について、県が適当と認める第三者専門機関の審査に付した場合は、県の求めに応じて、当該機関が作成する設計審査報告書を提出してください。

### 3 工事入札前後の手続き（32ページ参照）

建設工事に係る入札の実施に際し、次の手続きが必要です。

#### 【入札前】

#### （一般競争入札の場合）

- ・入札参加要件、入札公告案、確定設計金額の事前報告
- ・入札公告の新聞紙面の写しの提出

#### （指名競争入札の場合）

- ・入札参加要件、選定業者、入札指名通知文案、確定設計金額の事前報告
- ・指名競争入札選定業者事前報告書（法人取扱要領様式9）の提出

#### 【入札後】

- ・入札執行一覧表（法人取扱要領様式10）の提出
- ・工事請負契約の内容の報告（契約書の写しの提出）

### 4 着工の報告等

- (1) 施設の建設工事に着工したら、速やかに「工事着工報告書」（補助要綱第6号様式）を県に提出してください。
- (2) 工事請負業者が工事の一部を下請業者に行わせる場合は、その選任の都度、「下請業者選任届」（法人取扱要領様式11）により、下請業者の商号又は名称等を届け出てください。

### 5 事業の変更、廃止等に係る手続き

- (1) 事業の内容の変更をする場合は、「補助事業内容変更承認申請書」（補助要綱第3号様式）を県に提出し、知事の承認を受けてください。  
ただし、次の変更（軽微な変更）については、承認の必要はありません。  
ア 施設の機能を著しく変更しない程度の建物の規模又は構造の変更  
イ 補助金の額の増減がなく、かつ補助事業に要する経費の増減が20%を超えない変更
- (2) 事業を中止し、又は廃止する場合においては、県に「補助事業中止（廃止）承認申請書」（補助要綱第4号様式）を提出し、知事の承認を受けてください。
- (3) 事業が予定の期間内に完了しない場合又は事業の遂行が困難となった場合においては、「補

助事業遅延報告書」(補助要綱第5号様式)により速やかに県に報告して指示を受けてください。

## 6 中間検査

(1) 工事において概ね躯体が立ち上がったとき(概ね出来高が20~30%となったとき)に「工事中間届」(補助要綱第7号様式)を県に提出してください。その際、目視により確認できない隠蔽部分を含め、工事写真を提出してください。

(2) 中間届を受けた後、技術的および事務的見地から、県が中間検査を行います。検査当日は、県から通知された書類を用意するとともに、検査官の質問に答えられるよう、設置者における事務担当者や設計管理委託業者のほか、必要に応じて建設・電気・設備工事業者を招集するなど検査受験体制を整えてください。

### 【主な検査事項】

- ・工事業者及び設計監理業者が、適正な手続きで選定されているか
- ・工事請負契約、設計監理契約が適正に締結されているか
- ・交付申請書の内容どおりに工事が執行されているか
- ・工事施工上の手続きは適正に行われているか
- ・工事請負代金、設計監理料等の支払いが適正に行われているか

## 7 完成届・完了検査に係る手続き

(1) 工事が完了したら、「工事完了届」(補助要綱第8号様式)を完了日から5日以内に県に提出してください。その際、目視により確認できない隠蔽部分を含め、工事写真を提出してください。

(2) 完成届を受けた後、技術的および事務的見地から、県が完了検査を行います。検査当日は、中間検査時と同様に検査受験体制を整えてください。

### 【主な検査事項】

- ・交付申請書(実績報告書)の内容どおりに工事が適正に執行されたか
- ・工事請負契約書、設計監理契約書に変更があった場合、その手続きが適正に行われたか
- ・工事請負代金、設計監理料等の支払いが適正に行われているか(支払い前の場合は、請求書等により支払額、時期が確定しているか)
- ・工事施工上の手続きは適正に行われているか
- ・取引先業者から寄付等の資金提供を受けていないか

(3) 2ヶ年度事業の場合は、1年目の出来高に係る完了検査を行います。

## 8 実績報告

事業の完了の日から起算して1月を経過した日又は補助事業の完了の日の属する年度の3月31日のいずれか早い日までに、補助事業実績報告書(補助要綱第9号様式)を提出してください。

## 9 補助金の受領

(1) 実績報告書の審査により、事業の成果が補助金の交付の決定の内容及びこれに付けた条件に適合すると認められた場合は、交付すべき補助金の額を確定し、県から事業者へ通知します。

なお、事業者が県所轄の社会福祉法人の場合は、特別監査を行います。

(2) 補助金の額の確定通知を受け取りましたら、補助金の請求書(補助要綱第10号様式)を県に提出してください。なお、概算払を希望する場合は、概算払請求書(補助要綱第11号様式)を提出してください。

(3) 補助金を受け入れられましたら、速やかに工事請負費等の支払いを行うとともに、支払いが完了したことを証する書面（写し）を提出してください。

#### 10 施設設置認可等の手続き

施設の開設に当たり、根拠法令に基づく設置認可申請（設置届、開設許可申請等）を行ってください。増設の場合においても、施設の変更に係る手続きを行ってください。

#### 11 事業効果の報告

(1) 補助事業で整備した老人福祉施設等について、次の事項を当該各号に掲げる日の翌月末までに、補助要綱第 12 号様式により、県に報告してください。

- ① 当該施設を開設して3月を経過した日の入所者数
- ② 当該施設を開設して6月を経過した日の入所者数
- ③ 当該施設を開設して1年を経過した日の入所者数

#### 12 財産処分の制限

(1) 補助事業により取得し、又は効用の増加した財産のうち次に掲げる財産を、知事の承認を受けず、補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、取壊し、廃棄し又は担保に供してはいけません。ただし、補助金等の交付の目的及び当該財産の耐用年数を勘案して知事が定める期間を経過した場合は、この限りではありません。

- ① 不動産及びその従物
- ② 機械及び重要な器具（取得価格又は効用の増加した価格が単価 50 万円以上のものに限る）

(2) (1)の知事の承認は、「厚生労働省所管一般会計補助金等に係る財産処分について」（平成 20 年 4 月 17 日厚生労働省老健局長通知）に定める基準によります。また、この基準の例により算出した額を県に納付させることがあります。

(3) (1)の知事が定める期間は、補助事業により取得し、又は効用の増加した財産の処分制限期間（平成 20 年厚生労働省告示第 384 号）の社会福祉施設等施設整備費補助金の欄に掲げる処分制限期間に相当する期間となります。

#### 13 その他

当補助金を活用して実施した事業は、整備年度以降、地方自治法第 199 条第 7 項の規定により岐阜県監査委員会が行う財政的援助団体等（補助金等交付団体）監査その他の監査の対象となることがあります。

## Ⅲ 施設整備計画

施設の整備計画を作成するに当たっては、以下に留意していただきますようお願いいたします。

### 第1 敷地関係

#### 1 基本的事項

立地場所となる敷地は、老人福祉施設として安定して事業を継続するために必要な条件を備えていることが必要です。

#### 2 敷地の要件

##### (1) 権利関係

敷地は、原則として事業者の自己所有又は国及び地方公共団体からの貸与とします。

ただし、特別養護老人ホームについては、次に定める要件を満たす場合に限り、民間から貸与を受けることができます。

ア 貸与を受ける土地には、あらかじめ抵当権等の権利が設定されていないこと。

イ 特別養護老人ホーム等を経営する事業の存続に必要な期間の地上権又は賃借権を設定し、かつこれを登記すること。

ウ 賃借料の水準は、法人の経営の安定性の確保や社会福祉事業の特性等から、極力低額であることが望ましく、また、法人が当該賃借料を長期間にわたって安定的に支払う能力があると認められる必要があること。

なお、社会福祉法人の理事長又は当該法人から報酬を受けている役員等から賃借により貸与を受けることは望ましくないこと。

##### (2) 土地利用規制の確認

都市計画法、農業振興地域の整備に関する法律、農地法、国有財産法、消防法、砂防法その他の法律に係る土地利用規制の該当の有無を確認し、該当がある時は、担当する部局等と十分に調整を図り、必要な許認可等を得てください。

##### (3) 隣接地権者等への説明

施設整備計画については、地元住民等関係者からの理解を得られるよう、十分な説明を行うことが必要です。特に、地元自治会に関しては計画に対する同意書、排水路の水利権者に関しては排水路の利用に係る同意書の取得がそれぞれ必要となります。

#### 3 敷地の確保

敷地が決まったら、その確保のために、以下の書類を準備してください。

(1) 国又は地方公共団体から土地の貸与又は譲与を受けて施設を設置する場合は、その長が発行する貸与又は譲与の用意があることを証する書類

(2) 国又は地方公共団体以外の者から貸与を受けて施設を設置する場合は、補助金の交付決定（新設法人の場合は、法人の設立を含む。以下「交付決定等」という。）を停止条件として地上権又は賃借権を設定し、かつ、これを登記する旨の契約書等

(3) 土地の寄付を受ける場合又は購入する場合については、補助金の交付決定等を停止条件として土地の寄付を受ける旨又は売買する旨の契約書等

#### 4 その他

- (1) 土地に地役権が設定されている場合は、施設整備の支障とならないよう、あらかじめ、その内容を十分に把握しておいてください。
- (2) 敷地の広さ及び形状については、建物のみでなく、緑地、送迎車両等の車寄せ、駐車場等が十分に確保され、かつ入居者の居住環境上支障のないものであることが望ましいといえます。
- (3) 貸与を受けて施設を整備する場合の賃貸借契約書等については、使用目的、地番・地積、賃借料、賃借期間等を明記するようにしてください。



## 第2 設備及び人員の基準

### 1 基本的事項

整備する施設は、その種別に応じ、老人福祉法、介護保険法及び社会福祉法をはじめ、建築基準法、消防法等の関係法令、通知等に適合するものでなければなりません。

施設の具体的な設備及び人員の基準については、県条例及び県条例の取扱要領等にて定めておりますので、十分に参照のうえ、施設の整備計画を作成願います。

施設種別	条 例	取扱要領等
特別養護老人ホーム	岐阜県特別養護老人ホームの設備及び運営に関する基準を定める条例（平成30年3月22日/条例第24号）	岐阜県特別養護老人ホームの設備及び運営に関する基準を定める条例の施行に係る取扱要領
	岐阜県指定介護老人福祉施設の人員、施設及び設備並びに運営に関する基準を定める条例（平成30年3月22日/条例第24号）	岐阜県指定介護老人福祉施設の人員、施設及び設備並びに運営に関する基準要綱
養護老人ホーム	岐阜県養護老人ホームの設備及び運営に関する基準を定める条例（平成30年10月17日/条例第52号）	岐阜県養護老人ホームの設備及び運営に関する基準を定める条例の施行に係る取扱要領
軽費老人ホーム	岐阜県軽費老人ホームの設備及び運営に関する基準を定める条例（平成30年3月22日/条例第24号）	岐阜県軽費老人ホームの設備及び運営に関する基準を定める条例の施行に係る取扱要領
介護老人保健施設	岐阜県介護老人保健施設の人員、施設及び設備並びに運営に関する基準を定める条例（平成30年3月22日/条例第24号）	岐阜県介護老人保健施設の人員、施設及び設備並びに運営に関する基準要綱
介護医療院	岐阜県介護医療院の人員、施設及び設備並びに運営に関する基準を定める条例（平成30年3月22日/条例第23号）	岐阜県介護医療院の人員、施設及び設備並びに運営に関する基準要綱

### 2 特別養護老人ホーム（広域型）における設備の基準

県条例及び取扱要領に基づく特別養護老人ホーム（広域型）における設備基準は次のとおりです。（※印：取扱要領規定事項）

#### (1) 従来型・ユニット型共通事項

項 目	基 準
一般原則	特別養護老人ホームの配置、構造及び設備は、日照、採光、換気等の入所者の保健衛生に関する事項及び防災について十分考慮されたものでなければならない。
設備の専用	特別養護老人ホームの設備は、専ら当該特別養護老人ホームの用に供するものでなければならない。ただし、入所者の処遇に支障がない場合は、この限りでない。 ※ 同一敷地内に他の社会福祉施設が設置されている場合等であって、当該特別養護老人ホームの効果的な運営と入所者に対する適切な処遇が確保される場合には、入所者が日常継続的に使用する設備以外の調理室等の設備は、その一部についてただし書を適用して差し支えない。一の居室の定員は、4人以下とすること。
構造	特別養護老人ホームの建物は、耐火建築物でなければならない。 ただし、次の各号のいずれかの要件を満たす2階建て又は平屋建ての特別養護老人ホームの建物にあっては、準耐火建築物とすることができる。

	<p>ア 居室等を2階及び地階のいずれにも設けていないこと。</p> <p>イ 居室等を2階又は地階に設けている場合であって、次に掲げる要件の全てを満たすこと。</p> <p>(ア) 当該特別養護老人ホームの所在地を管轄する消防長又は消防署長と相談の上、非常災害対策に係る計画に入所者の円滑かつ迅速な避難を確保するために必要な事項を定めること。</p> <p>(イ) 避難等の訓練については、非常災害対策に係る計画に従い、昼間及び夜間において行うこと。</p> <p>(ウ) 火災時における避難、消火等の協力を得ることができるよう、地域住民等との連携体制を整備すること。</p> <p>また、上記にかかわらず、知事が、火災予防、消火活動等に関し専門的知識を有する者の意見を聴いて、次の各号のいずれかの要件を満たす木造かつ平屋建ての特別養護老人ホームの建物であって、火災に係る入所者の安全性が確保されていると認めるときは、耐火建築物又は準耐火建築物とすることを要しない。</p> <p>(ア) スプリンクラー設備の設置、天井等の内装材等への難燃性の材料の使用、調理室等火災が発生するおそれがある箇所における防火区画の設置等により、初期消火及び延焼の抑制に配慮した構造であること。</p> <p>(イ) 非常警報設備の設置等による火災の早期発見及び通報の体制が整備されており、円滑な消火活動が可能なるものであること。</p> <p>(ウ) 避難口の増設、搬送を容易に行うために十分な幅員を有する避難路の確保等により、円滑な避難が可能なる構造であり、かつ、避難訓練を頻繁に実施すること、配置人員を増員すること等により、火災の際の円滑な避難が可能なるものであること。</p>
設備の配置	<p>居室、静養室、食堂、浴室及び機能訓練室（ユニット型の場合はユニット及び浴室。以下「居室、静養室等」という。）は、3階以上の階に設けてはならない。ただし、次のいずれにも該当する建物に設けられる居室、静養室等については、この限りでない。</p> <p>イ 居室、静養室等のある3階以上の各階に通ずる特別避難階段を2以上（防災上有効な傾斜路を有する場合又は車椅子若しくはストレッチャーで通行するために必要な幅を有するバルコニー及び屋外に設ける避難階段を有する場合は、1以上）有すること。</p> <p>※ バルコニーを通じて屋外避難階段を利用することにより居室、静養室等から屋外への避難が速やかにでき、かつ、特別避難階段及び屋外避難階段により二方向避難ができなければならない。</p> <p>ロ 3階以上の階にある居室、静養室等及びこれから地上に通ずる廊下その他の通路の壁及び天井の室内に面する部分の仕上げを不燃材料でしていること。</p> <p>ハ 居室、静養室等のある3階以上の各階が耐火構造の壁又は建築基準法施行令に規定する特定防火設備により防災上有効に区画されていること。</p>

(2) 従来型に係る事項

項目	基準
必要な設備	<p>特別養護老人ホームには、次に掲げる設備を設けなければならない。ただし、他の社会福祉施設等の設備を利用することにより当該特別養護老人ホームの効果的な運営を期待することができる場合であって、入所者の処遇に支障がないときは、その一部を設けないことができる。</p> <p>居室、静養室、食堂、浴室、洗面設備、便所、医務室、調理室、介護職員室、看護職員室、機能訓練室、面談室、洗濯室又は洗濯場、汚物処理室、介護材料室、事務室その他の運営上必要な設備</p>
各設備の基準	<p>(1) 一の居室の定員は、4人以下とすること。</p> <p>※ 定員を2人以上にする場合は、建具、衝立等の間仕切りにより視線を遮断する等、入所者のプライバシーの確保に配慮しなければならない。</p> <p>(2) 地階に設けてはならないこと。</p> <p>(3) 入所者一人当たりの床面積は、10.65平方メートル以上とすること。</p> <p>※ 面積に係る基準は、全て内法での測定による。</p> <p>(4) 寝台又はこれに代わる設備を備えること。</p> <p>(5) 一以上の出入口は、避難上有効な空地、廊下又は広間に直接面して設けること。</p> <p>(6) 床面積の14分の1以上に相当する面積を直接外気に面して開放できるようにすること。</p>

		(7) 入所者の身の回り品を保管することができる設備を備えること。 (8) プザー又はこれに代わる設備を設けること。
	静養室	(1) 介護職員室又は看護職員室に近接して設けること。 (2) (1)に定めるもののほか、居室の(2)及び(4)から(8)までに定めるところによること。
	浴室	介護を必要とする者が入浴するのに適したものとすること。
	洗面設備	(1) 居室のある階ごとに設けること。 (2) 介護を必要とする者が使用するのに適したものとすること。
	便所	(1) 居室のある階ごとに居室に近接して設けること。 (2) プザー又はこれに代わる設備を設けるとともに、介護を必要とする者が使用するのに適したものとすること。
	医務室	(1) 医療法第1条の5第2項に規定する診療所とすること。 (2) 入所者を診療するために必要な医薬品及び医療機器を備えるほか、必要に応じて臨床検査設備を設けること。
	調理室	火気を使用する部分は、不燃材料を用いること。 ※ 調理室には、食器、調理器具等を消毒する設備、食器、食品等を清潔に保管する設備並びに防虫及び防鼠の設備を設けなければならない。
	介護職員室	(1) 居室のある階ごとに居室に近接して設けること。 (2) 必要な備品を備えること。
	食堂・機能訓練室	(1) それぞれ必要な広さを有するものとし、その合計した床面積は、3平方メートルに入所定員を乗じて得た面積以上とすること。ただし、食事の提供又は機能訓練を行う場合において、当該食事の提供又は機能訓練に支障がない広さを確保することができるときは、同一の場所とすることができる。 ※ 面積に係る基準は、全て内法での測定による。 (2) 必要な備品を備えること。
	看護職員室、汚物処理室等	※ 看護職員室は、入所者の処遇に影響がない場合には、介護職員室と同一の場所とすることができる。 ※ 汚物処理室は、他の設備と区分された一定のスペースを有すれば足りる。ただし、換気及び衛生管理等に十分配慮しなければならない。
	廊下・階段等	(1) 廊下の幅は、1.8メートル（中廊下にあっては、2.7メートル）以上とすること。 ※ 廊下の幅は、両側の手すり間を計測した有効幅である。 (2) 廊下、便所その他必要な場所に常夜灯を設けること。 (3) 廊下及び階段には、手すりを設けること。 (4) 階段の傾斜は、緩やかにすること。 (5) 居室、静養室等が2階以上の階にある場合は、1以上の傾斜路を設けること。ただし、エレベーターを設ける場合は、この限りでない。

### (3) ユニット型に係る事項

項目	基準
必要な設備	ユニット型特別養護老人ホームには、次に掲げる設備を設けなければならない。ただし、他の社会福祉施設等の設備を利用することにより当該ユニット型特別養護老人ホームの効果的な運営を期待することができる場合であって、入居者へのサービスの提供に支障がないときは、その一部（ユニットを除く。）を設けないことができる。 ユニット、浴室、医務室、調理室、洗濯室又は洗濯場、汚物処理室、介護材料室、事務室その他の運営上必要な設備
各設備の基準	【居室】 (1) 一の居室の定員は、1人とすること。ただし、入居者へのサービスの提供上必要と認められる場合は、2人とすることができる。 ※ 居室の定員は1人であるが、夫婦で居室を利用する場合などサービスの提供上必要と認められる場合は、2人部屋とすることができる。 (2) 居室は、いずれかのユニットに属するものとし、当該ユニットの共同生活室に近接して

	<p>一体的に設けること。ただし、一のユニットの入居定員は、おおむね 10 人以下としなければならない。</p> <p>※ 「当該ユニットの共同生活室に近接して一体的に設け」られる居室とは、次の3つをいう。</p> <p>イ 当該共同生活室に隣接している居室</p> <p>ロ 当該共同生活室に隣接してはいるが、イの居室と隣接している居室</p> <p>ハ その他当該共同生活室に近接して一体的に設けられている居室（他の共同生活室のイ及びロに該当する居室を除く。）</p> <p>(3) 地階に設けてはならないこと。</p> <p>(4) 一の居室の床面積は、10.65 平方メートル以上とすること。ただし、(1)ただし書の場合にあっては、21.3 平方メートル以上とすること。</p> <p>※ 床面積は、10.65 平方メートル以上（居室内に洗面設備が設けられているときはその面積を含み、居室内に便所が設けられているときはその面積を除く。）とするとともに、身の回りの品を保管することができる設備は、必要に応じて備えれば足りることとする。</p> <p>※ 面積に係る基準は、全て内法での測定による。</p> <p>(5) ユニットに属さない居室を改修したものについては、入居者同士の視線の遮断の確保を前提にした上で、居室を隔てる壁について、天井との間に一定の隙間が生じていても差し支えないこと。</p> <p>(6) 寝台又はこれに代わる設備を備えること。</p> <p>(7) 一以上の出入口は、避難上有効な空地、廊下、共同生活室又は広間に直接面して設けること。</p> <p>(8) 床面積の 14 分の 1 以上に相当する面積を直接外気に面して開放できるようにすること。</p> <p>(9) 必要に応じて入居者の身の回り品を保管することができる設備を備えること。</p> <p>(10) ブザー又はこれに代わる設備を設けること。</p> <p><b>【共同生活室】</b></p> <p>(1) いずれかのユニットに属するものとし、当該ユニットの入居者が交流し、共同で日常生活を営むための場所としてふさわしい形状を有すること。</p> <p>※ 共同生活室は、いずれかのユニットに属するものとし、当該ユニットの入居者が交流し、共同で日常生活を営むための場所としてふさわしい形状を有するものでなければならない。</p> <p>① 共同生活室は、次の2つの要件を満たす必要がある。</p> <p>イ 他のユニットの入居者が、当該共同生活室を通過することなく、施設内の他の場所に移動することができるようになっていないこと。</p> <p>ロ 当該ユニットの入居者全員とその介護等を行う職員が一度に食事をしたり、談話等を楽しんだりすることが可能な備品を備えた上で、当該共同生活室内を車椅子が支障なく通行できる形状が確保されていること。</p> <p>② 共同生活室には、介護を必要とする者が食事をしたり、談話等を楽しんだりするのに適したテーブル、椅子等の備品を備えなければならない。</p> <p>また、入居者が、その心身の状況に応じて家事を行うことができるようにする観点から、簡易な流し・調理設備を設けることが望ましい。</p> <p>(2) 地階に設けてはならないこと。</p> <p>(3) 一の共同生活室の床面積は、2 平方メートルに当該共同生活室が属するユニットの入居定員を乗じて得た面積以上を標準とすること。</p> <p>※ 面積に係る基準は、全て内法での測定による。</p> <p>(4) 必要な設備及び備品を備えること。</p> <p><b>【洗面設備】</b></p> <p>(1) 居室ごとに設けるか、又は共同生活室ごとに適当数設けること。</p> <p>(2) 介護を必要とする者が使用するのに適したものとすること。</p> <p><b>【便所】</b></p> <p>(1) 居室ごとに設けるか、又は共同生活室ごとに適当数設けること。</p> <p>(2) ブザー又はこれに代わる設備を設けるとともに、介護を必要とする者が使用するのに適したものとすること。</p>
浴室	介護を必要とする者が入浴するのに適したものとすること。

医務室	(1) 医療法第1条の5第2項に規定する診療所とすること。 (2) 入居者を診療するために必要な医薬品及び医療機器を備えるほか、必要に応じて臨床検査設備を設けること。
調理室	火気を使用する部分は、不燃材料を用いること。 ※ 調理室には、食器、調理器具等を消毒する設備、食器、食品等を清潔に保管する設備並びに防虫及び防鼠の設備を設けなければならない。
汚物処理室	※ 汚物処理室は、他の設備と区分された一定のスペースを有すれば足りる。ただし、換気及び衛生管理等に十分配慮しなければならない。
廊下・階段等	(1) 廊下の幅は、1.8メートル（中廊下にあつては、2.7メートル）以上とすること。ただし、廊下の一部の幅を拡張することにより、入居者、職員等の円滑な往来に支障が生じないと認められる場合には、1.5メートル（中廊下にあつては、1.8メートル）以上として差し支えない。 ※ 廊下の幅は、両側の手すり間を計測した有効幅である。 ※ 「廊下の一部の幅を拡張することにより、入居者、職員等の円滑な往来に支障が生じないと認められる場合」とは、アルコーブを設けることなどにより、入居者、職員等がすれ違う際にも支障が生じない場合を想定している。 (2) 廊下、共同生活室、便所その他必要な場所に常夜灯を設けること。 (3) 廊下及び階段には、手すりを設けること。 (4) 階段の傾斜は、緩やかにすること。 (5) ユニット又は浴室が2階以上の階にある場合は、1以上の傾斜路を設けること。ただし、エレベーターを設ける場合は、この限りでない。

#### (4) 留意事項

県条例等に基づく設備基準のほか、次の各事項に留意していただきますようお願いいたします。

- ① 増床の場合は、増築建物と既存建物を廊下で接続してください。廊下で接続されていないと、入所者の処遇に問題が生じるほか、一体の建物とはならないので注意してください。
- ② 複数の避難経路を確保してください。
- ③ 管理宿直者のための設備（宿直室等）の設置が望まれます。
- ④ ユニット型の場合、夜間における職員の配置上、フロア毎に偶数のユニットを設置することが望まれます。
- ⑤ ユニット内の居室の配置については、必ずしも共同生活室を囲む形とする必要はありませんが、共同生活室に近接して一体的に設けられるようにしてください。
- ⑥ ユニット内の便所は、居室ごとに設けるか、入居者3名に1か所程度、共同生活室内に設けてください。（1ユニットの入居定員が10名の場合は3か所で足りるものとします。）
- ⑦ 浴室については、2ユニットに1か所以上の設置が望まれます。

### 3 特別養護老人ホーム（広域型）における人員の基準

県条例及び取扱要領に基づく特別養護老人ホーム（広域型）における人員に関する基準は次のとおりです。

職 種	必 要 数 等
施設長	〔必要数〕 1 〔要件等〕 ・常勤であること。 ・社会福祉法第 19 条第 1 項各号のいずれかに該当する者若しくは社会福祉事業に 2 年以上従事した者又はこれらと同等以上の能力を有すると認められる者でなければならない。 ※同等以上の能力を有すると認められる者…県が指定する「社会福祉施設長資格認定講習会」の課程を修了した者
医師	〔必要数〕 入所者に対し健康管理及び療養上の指導を行うために必要な数
生活相談員	〔必要数〕 入所者の数が 100 又はその端数を増すごとに 1 以上 〔要件等〕 ・常勤であること。 ・社会福祉法第 19 条第 1 項各号のいずれかに該当する者又はこれと同等以上の能力を有すると認められる者でなければならない。 ※同等以上の能力を有すると認められる者…次のうち設置者が適当と認めた者 イ 介護支援専門員 ロ 老人福祉施設等において 1 年以上介護等の実務に従事した者であって、介護福祉士又は介護職員初任者研修の課程を修了した者と同等の資格を有する者 ハ 老人福祉施設等において 2 年以上介護等の実務に従事した者
介護職員及び看護職員	〔必要数〕 ・総数：常勤換算方法で、入所者の数が 3 又はその端数を増すごとに 1 以上 ・看護職員：常勤換算方法で、①から④の各区分の入所者数に応じた数 ①入所者数が 30 まで：1 以上 ②入所者数が 30 を超え 50 まで：2 以上 ③入所者数が 50 を超え 130 まで：3 以上 ④入所者数が 130 を超える：3 に入所者数が 130 を超えて 50 又はその端数を増すごとに 1 を加えて得た数以上 〔要件等〕 ・看護職員の 1 以上は常勤の者であること。 ・「入所者数」は、前年度の平均値とする。ただし、新規設置又は再開の場合は、推定数による。
栄養士	〔必要数〕 1 以上 〔要件等〕 入所定員が 40 人を超えない特別養護老人ホームにあつては、他の社会福祉施設等の栄養士との連携を図ることにより当該特別養護老人ホームの効果的な運営を期待することができる場合であつて、入所者の処遇に支障がないときは、置かないことができる。
機能訓練指導員	〔必要数〕 1 以上 〔要件等〕 ・常勤であること。 ・当該特別養護老人ホームの他の職務との兼務可。 ・理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、看護職員、柔道整復師又はあん摩マッサージ指圧師の資格を有する者
調理員、事務員等	〔必要数〕 当該特別養護老人ホームの実情に応じた適当数
宿直者（厚生労働省通知により配置）	〔必要数〕 1 以上 〔要件等〕 夜勤とは別に配置すること。

## 第3 資金計画

### 1 基本的事項

施設整備をしようとする場合、建設時の資金、施設開所後の運転資金等について、長期・短期の資金計画を立てることが必要です。無理な資金計画により工事の中断や開所後の運営に支障をきたすことにならないよう、余裕のある資金計画を立ててください。

### 2 施設整備に必要とされる資金

#### (1) 資金の区分

施設整備に当たっては、下表のとおり、建設資金、運転資金及び開業資金を確保する必要があります。

補助金の交付決定後には、これらの資金についてそれぞれ預金口座を設けて管理していただきます。

資金名	内 容
建設資金	施設整備（設計監理を含む。）、設備整備及び土地取得に必要な資金です。
運転資金	開業後、収入が安定するまでに必要な資金として確保するものです。 開業直後は入所者が定員に満たないこと、介護報酬の入金に2か月程度かかること等から、年間事業費の12分の2以上に相当する資金を自己資金（新設法人は寄付金）にて確保していただきます。（借入金で賄うことは認められません。）
開業資金	施設の開業までに必要な資金です。（借入金で賄うことは認められません。）

#### (2) 建設資金についての留意事項

- ① 施設整備に係る経費（工事費・工事請負費）については、必要な工事を全て積算し、過大又は過少の見積もりとならないようにしてください。（土地造成、外構工事、水路工事、道路拡幅工事、敷地外の駐車場の整備等、補助対象外の経費についても全て積算し、追加工事のないようにしてください。）
- ② 基本設計料等、法人設立前の経費は建設資金に含まないようにしてください。
- ③ 設備・備品については、平面図と照合し、各フロア、各室ごとに必要な数量を十分に把握したうえで、漏れがないように積算してください。
- ④ 設備・備品については、実際に購入する金額（値引きがある場合は、値引き後）を可能な限り明確にして積算してください。また、固定資産取得支出に計上するもの（単価が10万円を超える設備・備品）と事業費支出又は事務費支出に計上するもの（単価が10万円以下の設備・備品）に区分して整理してください。

#### (3) 運転資金についての留意事項

運転資金が開業前の経費に充当される計画は認められません。

#### (4) 開業資金についての留意事項

開業までに必要な経費の全てについて、後に資金不足とならないように十分に積算してください。

(参考) 設備・備品の例

【共通】

- ・車椅子、歩行器、杖、リハビリ機器（平行棒、筋トレ器具、ルームランナー等）
- ・空調機器（工事費に含まれないもの）、扇風機、加湿器、自動体外式除細動器（AED）
- ・非常通報装置（工事費に含まれないもの）、消火器
- ・照明器具、掃除機、時計、カーテン、ゴミ箱、観葉植物、絵画、装飾品
- ・送迎車両、法人車両

【居室関係】

- ・寝台、寝具、エアマット、収納設備、カーテン、ポータブルトイレ、介護用品

【共同生活室関係】

- ・テーブル、椅子、大型テレビ、音響機器、ソファ
- ・電子レンジ、炊飯器、電気ポット、トースター、フードプロセッサー、冷蔵庫
- ・食器棚、食器類、食器洗浄機、調理器具、消毒保管庫、空気清浄機

【事務室、介護職員室関係】

- ・事務机、椅子、コピー機、電話、ファクシミリ、耐火金庫、冷蔵庫
- ・パソコン、会計ソフト、介護保険ソフト、プリンター
- ・書棚、収納庫、ホワイトボード、カメラ、ポット

【医務室】

- ・机、椅子、診察用寝台、血圧計、心電計、滅菌洗浄機、医療機器、収納庫

【浴室・脱衣室】

- ・機械浴槽、ストレッチャー、担架、ドライヤー、脱衣棚・かご、寝台、洗濯機

【洗濯室】

- ・業務用洗濯機、乾燥機、収納庫、汚物除去器
- ・作業用机・椅子、物干しセット、ランドリーカート

【調理室】

- ・流し台、作業テーブル、棚、ガステーブル、炊飯器、電子レンジ、フードプロセッサー
- ・冷蔵庫、冷凍庫、食器洗浄機、消毒保管庫、配膳車、温冷配膳車

【その他】

- ・理事長室・応接室：机、椅子、応接用ソファ、応接用テーブル
- ・宿直室：寝台、テーブル
- ・会議室・相談室：机、椅子、音響機器
- ・ホール：カラオケ機器
- ・ラウンジ：ソファ、自販機、机、椅子、パントリー
- ・リネン・介護材料庫：棚
- ・ボランティア室：テーブル、椅子、収納庫
- ・喫茶コーナー：電子レンジ、冷蔵庫、カウンター用チェア、ソファ、机
- ・更衣室：ロッカー
- ・職員休憩室：電子レンジ、冷蔵庫、テレビ
- ・和室：座机、座布団

(参考) 開業資金の用途の例

- ・法人登記に要する費用、法人本部の事務所等維持に要する費用
- ・官公署等との連絡、相談に関する費用
- ・確認申請・検査に係る費用
- ・工事請負契約及び設計監理業務委託契約の締結に要する費用（入札公告掲載費、契約印紙代等）
- ・資金借入に要する費用（契約印紙代、抵当権設定費用）
- ・職員の募集に関する費用（広告費等）
- ・開業までに要する職員の人件費（各種手当、法定福利等を含む）、研修費
- ・施設の広告宣伝、広報、地域との交流に要する費用
- ・開所の式典等に要する費用



### 3 施設整備に必要とされる資金の財源

施設整備に必要とされる資金の財源として、補助金のほか、借入金、自己資金（法人内部留保金）、寄付金を見込むこととなります。

資金の財源及び充当できる経費の関係は次表のとおりです。資金計画作成の際は、建設資金、運転資金及び開業資金のそれぞれにどの財源を充当するかを明確にしてください。（特に複数の補助金を受ける場合は、補助金ごとに充当先を明確にしてください。）

また、2か年事業の場合は、借入金、補助金の受け入れの時期を適切に見込んで作成願います。

#### <既存法人の場合>

経 費	財 源		
	施設整備補助金	借入金	自己資金・寄付金
基本設計・土地測量（※1）			○
既存構築物の解体費用（※1）		○	○
建設資金	土地取得費用（※2）	○	○
	工事費	○	○
	実施設計・監理料	○	○
	設備・備品購入費	○	○
開業資金			○
運転資金			○

#### <新設法人の場合>

経 費	財 源			
	施設整備補助金	借入金	寄付金	設立代表者の負担
設立準備委員会の運営費（※1）				○
基本設計・土地測量（※1）				○
既存構築物の解体費用（※1）			○	○
建設資金	土地取得資金（※2）		○	
	工事費	○	○	○
	実施設計・監理料	○	○	○
	設備・備品購入費		○	○
開業資金			○	
運転資金			○	

- （注）
- ・「施設整備補助金」は、県老人福祉施設等整備費補助金を想定しております。
  - ・「借入金」は、独立行政法人福祉医療機構（WAM）による融資を想定しております。
  - ・財源については、この他に開設準備経費補助金、市町村補助金、民間補助金等が該当する場合があります。
  - ・※1の経費は補助事業開始前の経費。
  - ・※2の経費は、補助事業開始前に土地取得済みであれば、建設資金には含まれません。

#### 4 借入金の取扱い

(1) 施設整備に必要な資金の財源として借入金を見込む場合における借入先は、原則として独立行政法人福祉医療機構（WAM）及び協調融資機関です。

これら以外から借入れを受けようとする場合は、その必要性、妥当性及び適法性に問題がないことを個別審査するため、その理由、借入内容及び借入条件等の説明資料を県に提出する必要があります。

また、この場合において社会福祉法人が基本財産を担保に提供するに当たっては、所轄庁による担保提供承認が必要です。

(2) 事業費における借入金の合計額は、建設資金から法的、制度的補助金（国庫補助金、県補助金、市町村補助金及び民間公益補助金等）を控除した金額に、独立行政法人福祉医療機構（WAM）が行う福祉貸付事業における高齢者福祉施設に対する融資率（融資条件の優遇措置がなされる場合は、その融資率）を乗じて得た額を上限としなければなりません。

(3) 運転資金及び開業資金については、借入れは認められません。

(4) 借入金の償還財源として、介護報酬、寄付金、市町村補助金（市町村で制度がある場合）等を充てることができます。

(5) 設備・備品の購入費用に借入金を充てる場合は、対象経費に当たるかどうかをあらかじめ十分確認してください。

#### 5 自己資金（法人内部留保金）の取扱い

施設整備に必要とされる資金の財源のうち自己資金は、施設整備のための資金に確実に充てることができ、他の事業の運営等に影響がない資金であることを要します。

預貯金から既存施設等の運転資金（前年度事業活動支出額の1/12相当額）を除いた金額の範囲内としてください。（新設法人を除く。）

なお、やむを得ず施設整備以外の使用を目的とする積立金を取り崩す場合は、本来の積立目的に支障を来すことはないかについて十分に検討いただいたうえで、理事会・評議員会等の承認等を得てください。

## 6 寄付金の取扱い

(1) 自己資金として寄付金を見込む場合は、寄付者の意思、寄付能力及び寄付金の源泉（例：長年の貯蓄や不動産売却等）が明確に確認できることが必要です。

このため、寄付者から、自らの資産等について申し立てていただき、それらが寄付者に帰属していること等を証明していただくこととしております。

県は、所轄庁である市長が行う法人設立認可の審査において寄附履行確実性が審査されたものを除き、寄付の履行が確実であることを審査します。審査の結果、寄付の履行が困難であると認められる場合は、事前協議を了せず、資金計画の見直し（寄付金額の変更等）を求めるものとします。

### 【寄付者が提出する書類】

- ① 資産・負債申立書（法人取扱要領協議様式5による）
- ② 寄付者の全ての財産が寄付者に確実に帰属することを証明する書類
  - ・県が任意に指示する複数の時点の預金残高証明書、有価証券残高証明書
  - ・所得証明書又は納税（国、県、市町村）証明書並びに法人が寄付する場合は決算書等
  - ・不動産登記簿謄本
  - ・固定資産証明書（固定資産が無い場合は無資産証明書）
- ③ 寄付者の寄付申込書、贈与契約書及び印鑑登録証明書
- ④ 寄付者の行為能力等に関する書類
  - （個人の場合）身分証明書
  - （法人の場合）定款、寄付行為その他の基本約款及びこれらに定める手続きを経たことを証する書類
- ⑤ 寄付者の融資残高証明書（預金残高証明書と同一日付のもの）
  - ・不動産登記簿謄本に記載される抵当権等設定者からの借入額を証明する融資残高証明書
  - ・預金残高証明書を発行する金融機関の融資残高証明書（融資額0円を含む）
  - ・その他の融資残高証明書
- ⑥ 寄付財源等を明らかにするために県が提出を依頼した書類等
  - ・預貯金通帳の写し（県において現物を確認した上で、寄付者の同意を得て、その写しの提出を指示する場合がある。）
  - ・その他寄付財源等を明らかにするために県が提出を依頼した書類

### 【寄付者と県担当課の面接】

施設用地又は100万円以上の寄付が行われる場合は、県の担当課が寄付者と面接し、寄付の財源及び寄付の意思等について聴取します。

### 【寄付者が法人の場合に県が行う調査】

寄付者が法人の場合で、その純資産が概ね5億円未満かつ直前年度の税引き前利益が3億円未満の場合は、その法人の財務諸表について中小企業診断士資格を有する者等に調査確認を依頼します。

(2) 次の場合は、寄付は認められません。

- ① 借入を原資とする寄付及び手持ち現金等財源が明らかでない寄付
- ② 施設整備を行う法人と利害関係のある者（例：建設工事請負業者、備品納入業者、業務委託業者及びその下請け業者とこれら業者の役員）からの寄付
- ③ 公職選挙法に抵触する寄付

(3) 寄付した資金は、見返りがあるものではありません。寄付後に当該法人から返還を受けることはできません。

(4) 以下に適合するよう留意願います。

- ① 寄付者に、寄付後の生活に支障が生じないための継続的、安定的な収入又は蓄えがあること。（借金を有している場合、その返済に支障がないこと。）
- ② 寄付者の資産形成過程に不自然な点がないこと。（複数時点の預金残高証明書等で預貯金の増減を確認）
- ③ 資産が急激に増加している場合、その内容の説明ができること。

- ④ 換金の困難な資産の寄付がないこと。
- ⑤ 有価証券又は土地（事業用地を除く）売却代金を原資とする場合、県の補助金審査が終了するまでに換金すること。
- ⑥ 寄付者が法人の場合、毎年度の純利益が寄付額を上回っていること。
- ⑦ 事業者と寄付者の贈与契約書に、寄付金額が充当先の資金別に記載されていること。

## 7 当補助金以外の補助金の取扱い

当補助金以外の補助金を受ける予定がある場合は、各補助金の規定を遵守していただきますようお願いいたします。なお、市町村から施設整備に係る補助金を受ける場合は、県の事前協議書において市町村補助確約書の提出を求めますので、事前の調整を十分に行っていただきますようお願いいたします。

## 8 施設開設後の資金計画

開設後においても滞りなく施設を運営することができるように、開設年度の会計年度から3か年度分程度の資金収支計画を立てていただきます。

その際、以下に留意していただきますようお願いいたします。

なお、開設準備費等の発生する開設前年度についても資金収支計画を作成願います。

### 【全体】

- 全ての勘定科目について、積算根拠が適切に示されていること。
- 併設施設がある場合、適切に案分されて作成されていること。
- 施設整備に係る借入金の元利償還を行っても資金収支差額が黒字であること。
- 収益率について、他の同規模施設と比較して遜色ないものであること。

### 【収入】

- 介護報酬の単価、数量が適正に反映されていること。
- 特養の稼働率については概ね95%程度（ただし、開設年度は低めに設定）、要介護度については3.7程度（平均）として見込まれていること。
- 併設ショートステイ、デイサービスの稼働率が過大又は過小に見込まれていないこと。
- 収入として見込まれる加算や補助金が漏れなく計上されていること。

### 【支出】

- 人件費について、配置基準に基づいたうえで実際に必要な人員が十分に勘案したうえで積算されていること。
- 人件費について、適正な給与水準で積算されていること。賞与、手当が計上されていること。
- 宿直者の人件費が計上されていること。
- 当該事業者特有の事情による経費（土地の賃借料、駐車場借上料、清掃委託料、調理委託料等）が確実に見込まれていること。
- 人件費、事務費、事業費について、開設中の他の同規模施設と比較して過大又は過小でないこと。

## IV 事業の実施

県から補助金の交付決定通知が届いたら、必要な資金を管理するための体制を整えたくて、事業を開始することができます。

### 第1 資金の管理

#### 1 会計責任者及び出納責任者の選任

補助金の交付決定を受けたときは、遅滞なく当該事業の会計責任者及び出納責任者を選任し、1週間以内に選任したことを証する理事会議事録、履歴書を添えて「会計責任者及び出納職員の選任届」（法人取扱要領様式5）により県へ届出を行ってください。

#### 2 自己資金の移転及び寄付金の受領

補助金の交付決定後1週間以内（新設法人については、法人設立認可後2週間以内に法人設立登記を行い、登記完了後1週間以内）に自己資金の移転及び寄付金の受領を行い、かつ、その移転完了後1週間以内にそれを証明する書類を添えて「財産（資金）移転完了届」（法人取扱要領様式4）により県に報告してください。

なお、この手続きが完了しない場合、工事入札公告は認められません。

※岐阜県共同募金会の受配者指定寄付制度を利用する場合は上記の限りではありませんが、寄付が履行されるまでの間、「運用財産報告書」（法人取扱要領様式6）にてその旨を報告し、入札・契約後30日以内に指定寄付申請を行うとともに、共同募金会から「指定寄付申請受理書」の交付を受け、その写しを速やかに県に提出してください。

#### 3 預金口座による資金の管理

(1) 施設整備に必要な資金については、建設資金、運転資金、開業資金に区分し、預金口座を分けて管理してください。

※既設法人が整備に充当する財産のうち法人内部留保金は、交付決定後1週間以内に上記預金口座に入金し、それぞれ別に管理してください。

※建設資金及び運転資金は他の資金に流用してはなりません。ただし、建設資金について、入札差金（借入金相当分を除く）が生じた場合は、その範囲内で、県の事前承認を得たくて、建設資金の流用を認めます。

(2) 建設に係る支出は、債権者の預金口座への振込によるものとし、現金支出は認められません。

#### 4 資金の運用に係る報告

毎月15日までに、その前月中の資金の運用状況を「運用財産報告書」（法人取扱要領様式6）にて報告してください。

※「運用財産報告書」（法人取扱要領様式6）は、法人監事の審査を受けた上で内容が適正である旨の法人監事の報告を添付して提出してください。

## 第2 契約

### 1 基本的事項

施設整備を実施するに当たり必要な建設工事請負契約、設計監理業務委託契約及び設備・備品購入に係る契約の締結については、法人の定款及び経理規程等に定めるところに従い、一般競争入札、指名競争入札及び随意契約のいずれかにより、適正な手続により行ってください。

なお、建設工事請負契約については、「第3 建設工事に係る契約」により取り扱われるようお願いいたします。

### 2 一般競争入札に付さない場合の取扱い

(1) 一般競争入札に付さない場合は、「合理的な理由」が必要です。

(2) 随意契約とする場合は、少なくとも3者以上の者から見積書を徴したうえで、最も低い金額を提示した者と契約を締結してください。ただし、契約の種類に応じて、下記の金額を超えない場合には、2者以上の者からの見積で差し支えありません。

- ・工事又は製造の請負：250万円
- ・食料品・物品等の買い入れ：160万円
- ・上記に掲げるもの以外：100万円

### 3 契約の相手方等からの寄付金等の資金提供の禁止

補助事業を行うために締結する契約の相手方及びその関係者から、寄付金等の資金提供を受けることはできません。（共同募金会に対してなされた指定寄付金を除く。）

(参考)

◎合理的な理由により指名競争入札にすることができる場合（社会福祉法人経理規程準則）

- ア 契約の性質又は目的が一般競争に適さない場合
- イ 契約の性質又は目的により競争に加わるべき者の数が一般競争に付する必要がないと認められる程度に少数である場合
- ウ 一般競争入札に付することが不利と認められる場合

◎随意契約にすることができる場合の一般的な基準（平成 29 年 3 月 29 日付け雇児総発 0329 第 1 号、社援基発 0329 第 1 号、障企発 0329 第 1 号、老高発 0329 第 3 号厚生労働省通知）

- ア 売買、賃貸借、請負その他の契約でその予定価格が下表に掲げる区分に応じ同表右欄に定める額を超えない場合（各法人において、下表に定める額より小額な基準を設けることは差し支えないこと）

区 分	金 額
会計監査を受けない法人	1,000 万円
会計監査を受ける法人 ※会計監査人設置法人及び会計監査人を設置せずに公認会計士又は監査法人による会計監査を受ける法人	法人の実態に応じて、下記金額を上限に設定 ・建築工事：20 億円 ・建築技術・サービス：2 億円 ・物品等：3,000 万円

- イ 契約の性質又は目的が競争入札に適さない場合
  - ① 不動産の買入れ又は借入れの契約を締結する場合
  - ② 特殊な技術、機器又は設備等を必要とする工事で、特定の者と契約を締結しなければ契約の目的を達成することができない場合
  - ③ 既設の設備の密接不可分の関係にあり、同一施工者以外の者に施工させた場合、既設の設備等の使用に著しい支障が生じる恐れがある設備、機器等の増設、改修等の工事を行う場合
  - ④ 契約の目的物が特定の者でなければ納入することができない場合
  - ⑤ 契約の目的物が代替性のない特定の位置、構造又は物質である場合
  - ⑥ 日常的に消費する食料品や生活必需品の購入について、社会通念上妥当と認められる場合
- ウ 緊急の必要により競争に付することができない場合
  - ① 電気、機械設備等の故障に伴う緊急復旧工事を行う場合
  - ② 災害発生時の応急工事及び物品購入等を行う場合
  - ③ メチシリン耐性黄色ブドウ球菌（MRSA）等の感染を防止する消毒設備の購入など、緊急に対応しなければ入所者処遇に悪影響を及ぼす場合
- エ 競争入札に付することが不利と認められる場合
  - ① 現に契約履行中の工事に直接関連する契約を現に履行中の契約者以外の者に履行させることが不利である場合
  - ② 買入れを必要とする物品が多量であって、分割して買入れなければ売惜しみその他の理由により価格を騰貴させる恐れがある場合
  - ③ 緊急に契約をしなければ、契約する機会を失い、又は著しく不利な価格をもって契約をしなければならない恐れがある場合
  - ④ ただし、予定価格が 1,000 万円を超える施設整備及び設備整備を行う場合は、前記②及び③の適用は受けない。
- オ 時価に比して有利な価格等で契約を締結することができる見込みのある場合
  - ① 物品の購入に当たり、特定の業者がその物品を多量に所有し、しかも他の業者が所有している当該同一物品の価格に比して有利な価格でこれを購入可能な場合
  - ② 価格及びその他の要件を考慮した契約で他の契約よりも有利となる場合
  - ③ ただし、予定価格が 1,000 万円を超える設備整備を行う場合は、前記①及び②の適用は受けない。
- カ 競争入札に付し入札者がいないとき、又は再度の入札に付し落札者がいない場合（契約保証金及び履行期限を除き、最初競争に付するときに定めた予定価格その他条件を変更することはできないこと）
- キ 落札者が契約を締結しない場合（落札金額の制限内での随意契約であるとともに、履行期限を除き、最初競争に付するときに定めた条件を変更することはできないこと）

### 第3 建設工事に係る契約

#### 1 県の公共工事における契約手続きに準じた取扱い

建設工事請負に関する契約については、法人の定款及び経理規程等に定めるところに従うとともに、県の公共工事における契約手続きに準じた取扱いをする必要があります。

したがって、以下の2～4に基づく取扱いが推奨されることから、地域の事情、建設工事の性質による事情及び建設工事を取り巻く社会情勢上の事情等により、これらと異なる取扱いをする場合は、地方自治法等の規定により県が行うこととされている一般競争入札等の手続と同様の手続を遵守するとともに、理事会等執行機関の議決を経いただきますようお願いいたします。（社会福祉法人において評議員会を設置している場合は、評議員会の議決も経てください。）

なお、一括下請契約をすることは認められません。

#### 2 契約方法の選定

予定価格の金額に応じ、次の方法により契約事業者及び契約金額を決定してください。

予 定 価 格	契 約 方 法
2億円以上	一般競争入札
250万円以上 2億円未満	一般競争入札（指名競争入札も可）
250万円未満	一般競争入札（指名競争入札、随意契約も可）

#### 3 一般競争入札とする場合の取扱い

一般競争入札とする場合は、「建設工事請負契約に係る一般競争入札参加資格設定基準」に定めるところによるほか、県が行う一般競争入札の取扱いにより行ってください。

##### (1) 入札参加資格設定基準

「建設工事請負契約に係る一般競争入札参加資格設定基準」の概要は次のとおりです。

予定価格	JV等	組合せ	総合点数	地域要件	備考
22億9千万円未満 10億円以上	3者JV が原則	A	950点以上	<ul style="list-style-type: none"> <li>・全て県内に本店を有すること</li> <li>・構成員の内1者については圏域内に本店を有すること</li> </ul>	施工実績要件あり
		A'	790点以上		
		A''	790点以上		
10億円未満 5億円以上	2者JV が原則	A	950点以上		
		A'	790点以上		
5億円未満 3億円以上		A	790点以上		
		A'	790点以上		
3億円未満 5千万円以上	単体	A	790点以上	<ul style="list-style-type: none"> <li>・全て圏域内に本店を有すること</li> </ul>	

※実際に入札を行うに当たっては、「岐阜県一般競争入札発注標準（平成19年3月30日技第1043号）」を必ず確認してください。

##### (2) 特定建設工事共同企業体の要件

特定建設工事共同企業体（JV）の要件として、次の基準があります。

###### ① 出資比率

構成員の出資比率は、次の割合を下回らないようにしてください。

(ア) 2社の場合 40%



- (イ) 3社の場合 30%
- (ウ) 4社の場合 20%

② 代表者要件

代表者は、構成員のうちでより大きい施工能力を有する者とし、その出資比率は、構成員のうち最大としてください。

(3) 公告の方法

新聞等（日刊建設工業新聞、日刊建設通信新聞、建通新聞等）において公告を行ってください。

(4) 予定価格の公表

(3)による公告により予定価格を公表してください。

(5) 入札参加資格に係る留意事項

法人の役員又はこれらの者の親族等（役員の6親等以内の血族、配偶者等租税特別措置法施行令第25条の17第3項1号の規定による特殊の関係がある者）が役員に就任している業者など法人と特別な利害関係を有する者（以下「特別な利害関係者」という。）から入札参加資格申請があった場合は、入札の透明性及び公正性を確保する観点から、当該申請者が入札参加資格要件に合致しているかどうかについて厳正に審査を行ってください。

4 指名競争入札とする場合の取扱い

指名競争入札とする場合は、「建設工事請負契約に係る指名競争入札指名業者選定基準」に定めるところによるほか、県の行う指名競争入札の取扱いにより行ってください。

なお、指名業者の選定は、必ず理事会にて行ってください。

(1) 入札指名業者選定基準

「岐阜県建設工事発注標準・岐阜県建設工事指名競争入札参加者選定要領」の概要は次のとおりです。

予定価格	総合点数	選定業者数	地域要件	備考
5,000万円以上	790点以上	12名以上	全て県内に本店を有すること	業者の選定が困難な場合は緩和規定あり
5,000万円未満 2,500万円以上	720点以上～789点以下	10名以上		
2,500万円未満 250万円以上	719点以下	9名以上		
250万円未満		5名以上		

※実際に入札を行うに当たっては、「岐阜県建設工事発注標準・岐阜県建設工事指名競争入札参加者選定要領」を必ず確認してください。

(2) 予定価格の公表

指名通知時に予定価格を表示してください。

5 入札から着工に至るまでの事務の取扱い等

一般競争入札及び指名競争入札の場合における入札から着工に至るまでの事務の取扱い及び県への報告事項は次に示すとおりですので、遺漏のないようにお願いします。

事務の流れ	事務の取扱い (※下線は県への届出・報告事項)
<p>事前準備</p> <p>入札の公告・通知</p> <p>入札参加資格の確認</p> <p>現場説明</p> <p>入札執行</p> <p>契約</p> <p>着工</p>	<p>①-1 (一般競争入札の場合) 法人において入札参加要件、入札公告案、確定設計金額を作成・設定し、理事会等の承認を得る前に、県にFAX等により提出する。 県における公告内容の審査後に、理事会に諮問し、正式な入札公告とする。</p> <p>① -2 (指名競争入札の場合) 法人において入札参加要件、選定業者、入札指名通知文案、確定設計金額を作成・設定し、「<u>指名競争入札選定業者事前報告書</u>」(法人取扱要領様式9)とともに、理事会等の承認を得る前に県にFAX等により通知する。 県における各業者の入札資格等の審査後に、理事会に諮問し、正式な業者選定とする。</p> <p>②入札執行手順を作成する。(参考例あり)</p> <p>③-1 (一般競争入札の場合) 入札公告を新聞に掲載し、<u>当該紙面の写し</u>を県に提出する。</p> <p>③-2 (指名競争入札の場合) 入札指名通知を業者へ通知する。 ※予定価格を公表する。 ※予定価格以下での見積りができない業者は事前に辞退させる。</p> <p>④入札：監事及び複数の理事が立会するのが望ましい。また、地元市町村の職員が立会するのが適当。(法人から市町村へ依頼)</p> <p>⑤落札：入札結果を県に届出(入札結果は一般に公開・閲覧する。) ※「<u>入札執行一覧表</u>」(法人取扱要領様式10)を県に提出</p> <p>⑥法人及び県は、契約締結の日から起算して1年を経過する日又は補助事業を完了した年度の末日のいずれか遅い日までの間、入札結果を閲覧の方法等で公開する。</p> <p>⑦契約：契約締結後速やかに、県へ<u>契約の内容</u>を報告する</p> <p>⑧着工：着工後5日以内に県に着工を報告 ※「<u>工事着工報告書</u>」(補助要綱第6号様式)を県に提出</p> <p>⑨下請契約の締結：下請業者を県に届出 ※「<u>下請業者選任届</u>」(法人取扱要領様式11)を県に提出 (工期中においても下請業者の選任の都度、県に提出)</p> <p>&lt;設計監理業務に係る報告&gt; 法人は、実施設計及び工事監理事業者との契約締結後、<u>当該事業者の建築士登録証明書</u>を速やかに県に提出する。</p>

(参考)

#### 入札執行手順（例）

- 1 入札参加者点呼（補助者）  
入札参加者の点呼を行う。
- 2 委任状の点検（補助者）
  - (1) 「代理人の場合には、委任状を提出してください。」
  - (2) 委任状の内容をチェックする。
  - (3) 「入札執行一覧表（法人取扱要領様式 10）」の「備考欄」に委任状を提出したのものは○印を付する。
  - (4) 委任状の提出が無い者については、名前を呼び上げて本人であるか確認する。
  - (5) 「入札者は○名で全員出席、そのうち○名は代理人で委任状の内容に相違ありません。」と理事長（またはその委任を受けた者。以下同じ。）に申し述べ、「入札執行一覧表」を手渡す。
- 3 入札の宣言（理事長）  
「ただいまより、○○○○工事の○○競争入札を行いますから準備が整った入札者から、この入札箱に入札書をお入れください。」
- 4 開札（補助者）
  - (1) 入札が完了したならば、理事長から封書を受け取る。
  - (2) 封書を開ける。
  - (3) 開封された入札書を「入札執行一覧表」に記載された「入札参加業者名」の順に並び換える。
  - (4) 補助者が入札書のチェックを行う。この場合、他の補助者が同時に「入札執行一覧表」に入札額を記載する。
  - (5) 入札者全員について、入札者及び入札金額を読み上げ公表する。この場合、他の補助者が同時に「入札執行一覧表」のチェックを行う。
  - (6) 最低入札価格に○印（赤）を付し、「入札執行一覧表」を理事長に手渡す。
- 5 落札価格の決定
  - (1) 最低入札価格が予定価格の制限の範囲内で、最低制限価格以上の場合  
「第○回入札の結果、本工事は最低入札書の○○（株）、○○○円に○％（消費税率）を加算した額を落札決定とします。」
  - (2) 最低入札価格が最低制限価格以上の場合  
「最低入札書の○○（株）、○○○円は最低制限価格以下のため、無効とし、最低制限価格以上で最低入札書の○○（株）、○○○円に○％（消費税率）を加算した額を落札決定とします。」

※ 以下（3）（4）については、通常の入札時の手続きであって、補助事業においては予定価格を事前に公表しているためありえない。

  - (3) 最低入札価格が予定価格に達しない場合  
「ただいまの最低入札額は予定価格に達しておりませんので、再度入札をお願いします。」
  - (4) 再度入札を行っても、最低入札価格が予定価格に達しない場合  
「予定価格に達しませんので、この入札を中止します。」

(注) この場合の取り扱いとしては、改めて入札に付すか、または最低入札者と随意契約を締結するものであること。

  - (5) 落札となるべき同価の入札をした者が2人以上ある場合  
「ただいまの入札の結果、同価の最低入札者が○名ありますので、直ちに該当入札者のうちから、くじで落札者を決定することとします。」  
(注) この場合の取り扱いとしては、先ずくじを引く順序を決めるくじを引かせ、次に落札者決定のためのくじを引かせるものであること。

## V 社会福祉法人の設立

特別養護老人ホーム等の老人福祉施設を設置できる者は、原則として、地方公共団体及び社会福祉法人に限定されています。

このうち社会福祉法人については、社会福祉法により、公共性を有する社会福祉事業の安定した実施主体として位置付けられ、その設立に関しては、所轄庁による認可が必要となっております。

### 第1 社会福祉法人設立認可までの手続き

#### 1 基本的事項

社会福祉法人は、所轄庁（知事又は所在地の市長）の認可を受け、設立登記することによって成立します。具体的な設立手続きは、施設整備に係る協議と並行して行うことになります。社会福祉事業として実施される見込みが確実になった後に、設立が認可されます。

- ・所轄庁が知事の場合：法人設立と施設整備について県が一体的に審査します。
- ・所轄庁が市長の場合：法人設立と施設整備について県と市が相互に連携して審査します。

#### 2 設立準備委員会の設立

社会福祉法人を設立するための手続きを進めるために、理事長就任予定者が中心となって設立準備委員会を設立します。設立準備委員会は法人の理事会に準ずるものですので、必ず審議内容等を議事録として残し、設立準備委員会名義の通帳を設け、法人設立前の経費に関する金銭の出し入れを明確にしておく必要があります。

#### 3 設立認可申請

設立準備委員会において設立認可申請書を作成し、所轄庁に提出します。

### 第2 社会福祉法人設立認可後の手続き

#### 1 設立登記

所轄庁から社会福祉法人設立認可書が交付されたら、社会福祉法人としての登記が可能になります。認可のあった日から2週間以内に登記を行ってください（組合等登記令第2条）。登記を行うことによって、社会福祉法人が成立することになります。

#### 2 理事会・評議員会の開催

法人設立の登記を行ったら、遅滞なく評議員選任・解任委員会を開催し評議員を選任、評議員会を開催し理事・監事の選任を行う。その後改正される理事会において諸規程、事業計画・収支予算等重要事項の決議及び必要に応じて評議員会の承認を行ってください。

※法人設立時の役員は、あくまで設立者として選任されたものであり、定款に基づく選任手続きを経ていません。よって、法人設立後に、正規の手続きを経て選任する必要があります。

### 3 会計責任者及び出納責任者の選任

法人設立後、遅滞なく会計責任者及び出納責任者を選任し、1週間以内に選任したことを証する理事会議事録、履歴書を添えて「会計責任者及び出納職員の選任届」（法人取扱要領様式5）により県へ届出を行ってください。

### 4 財産の移転（自己資金の移転及び寄付金の受領等）

法人設立後1週間以内に、先に締結されている贈与契約により、贈与財産の移転を行うとともに、自己資金の移転を行ってください。

また、その移転が完了した後1週間以内に、「財産（資金）移転完了届」（法人取扱要領様式4）に法人登記簿、法人名義通帳の写し、残高証明書、寄付受領書の写し、土地登記簿及びその他財産移転を証する書面を添えて、県に報告してください。

※岐阜県共同募金会の受配者指定寄付制度を利用する場合は上記の限りではありませんが、寄付が履行されるまでの間、「運用財産報告書」（法人取扱要領様式6）にてその旨を報告し、入札・契約後30日以内に指定寄付申請を行うとともに、共同募金会から「指定寄付申請受理書」の交付を受け、その写しを速やかに県に提出してください。

### 5 建物の完成・登記及び定款変更

建物が完成したら、表示登記を行ったうえで、所有権保存登記を行ってください。

所有権保存登記が完了したら、建物を基本財産に編入するために、定款の変更手続きを行ってください。

※社会福祉法人が社会福祉事業の用に供する建物の所有権の保存登記又は土地の権利の取得登記を行う際、県事務所福祉課が証明した書類（登録免許税法別表第3の10の項の第3欄の第1号に掲げる登記に係る証明）を添付すると、登録免許税が非課税になります。

## VI 施設の開設

施設を開設するに当たっては、設置認可申請等の手続きや運営規程の策定等、準備を十分に行う必要があります。

### 1 設置認可申請等

(1) 施設を開設するに当たっては、設置認可申請等の手続きを行う必要があります。

施設種別	必要な手続き
特別養護老人ホーム	【市町村】設置届（老人福祉法第15条第3項）
養護老人ホーム	【社会福祉法人】設置認可申請（老人福祉法第15条第4項）
軽費老人ホーム（特定施設）	設置届（社会福祉法第62条）
介護老人保健施設	開設許可申請（介護保険法第94条第1項）
介護医療院	開設許可申請（介護保険法第107条第1項）

(2) 特別養護老人ホームの設置認可申請における提出書類は次のとおりです。開設予定日の1か月前を目途に県に提出してください。

#### ◎提出書類

- ・認可申請書（岐阜県老人福祉法施行細則様式）
- ・位置図
- ・配置図・平面図・立面図
- ・各室面積表
- ・設備・備品の概要一覧
- ・運営規程
- ・入所者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要
- ・組織図
- ・勤務割表
- ・施設長その他主な職員の履歴書
- ・各職員が必要な資格を有することを証明する書類
- ・定款
- ・建築検査済証
- ・消防検査済証
- ・土地登記簿謄本（賃借の場合は賃貸借契約書の写し）
- ・建物登記簿謄本（認可申請までに登記が完了しない場合は、登記申請書の写し又は司法書士等による手続き証明）
- ・市町村長の意見書
- ・協力医療機関確約書
- ・開所年度の予算書

※職員の資格証明書及び登記簿謄本等の写しを提出する場合は、原本証明してください。

(3) 特別養護老人ホーム、軽費老人ホーム（特定施設）については、介護保険法に基づき、介護保険サービス事業者としての指定申請を行う必要があります。

(4) 次の事項に留意願います。

- ① 開設直前の多忙な時期に申請書等を作成することとなるため、期間に余裕を持って取りかかってください。具体的には、開設予定日の1か月前を目途に提出してください。
- ② 建物の保存登記に時間を要する場合があるので、建物の引渡しを受けた後、速やかに登記

申請を行ってください。

- ③ 設置認可等を受ける前に、入所希望者に入所日を確約したり、新聞に開所日を入れた広告を掲載する等、事業開始日を既成事実化するようなことをしてはなりません。

## 2 運営規程の作成

- (1) 施設開所に当たっては、その運営についての重要事項に関する規程（運営規程）を定めておかなければなりません。
- (2) 特別養護老人ホームにおいては、「岐阜県特別養護老人ホームの設備及び運営に関する基準を定める条例」第7条（ユニット型の場合は第34条）の規定より、以下に掲げる事項を内容とする運営規程を策定することとしております。

### ◎運営規程に規定する事項（括弧内はユニット型の場合）

事 項	内 容（例）
施設の目的及び運営方針	<ul style="list-style-type: none"> <li>施設の目的</li> <li>サービスの取扱方針</li> <li>地域との連携</li> </ul>
職員の職種、数及び職務の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>職員の職種、数及び職務の内容</li> <li>職員の専従</li> <li>勤務体制の確保等</li> </ul>
入所定員 （入居定員） （ユニットの数及びユニットごとの入居定員）	<ul style="list-style-type: none"> <li>入所定員（入居定員、ユニット数、ユニットごとの入居定員）</li> <li>定員の遵守</li> </ul>
入所者の処遇の内容及び費用の額 （入居者へのサービスの提供の内容及び費用の額）	<ul style="list-style-type: none"> <li>入所（入居）者の処遇に関する計画</li> <li>介護</li> <li>食事</li> <li>相談及び援助</li> <li>社会生活上の便宜の提供等</li> <li>機能訓練</li> <li>健康管理</li> <li>協力病院等</li> <li>サービス提供困難時の対応</li> <li>入所（入居）者の入院期間中の取扱い</li> <li>事故発生時の対応</li> <li>費用の額</li> </ul>
施設の利用に当たっての留意事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>入所（入居）生活上のルール</li> <li>設備の利用上の留意事項等</li> </ul>
非常災害対策	<ul style="list-style-type: none"> <li>非常災害対策</li> </ul>
緊急やむを得ない場合に身体的拘束等を行う際の手続	<ul style="list-style-type: none"> <li>「緊急やむを得ない」と判断するための方法</li> <li>入所者（入居者）及び家族への説明の方法</li> </ul>
苦情に対応するために講ずる措置に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>苦情対応の体制、手順</li> <li>苦情の受付窓口</li> <li>苦情の内容、対応等に係る記録の整備</li> </ul>
その他施設の運用に関する重要事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>入退所</li> <li>記録の整備</li> <li>衛生管理等</li> <li>秘密保持等</li> </ul>

## 3 職員の採用

- (1) 勤務ローテーションを試作して必要な人員を早めに把握し、採用計画を立ててください。

- (2) 施設長、生活相談員等、資格要件がある職員については、必ず各資格の保有者を採用してください。
- (3) 開所前に他施設において職員研修を行う場合は、研修受入れ施設との日程調整などの必要がありますので、早めに計画を立てて進めてください。