

事業者指定申請について

(通所介護)

松原市 福祉部 福祉指導課

1. 介護保険サービス事業者の指定申請について

- ・ 介護保険サービス事業者の指定を受けるにあたっては、申請を行い「受理」されることが必要です。申請内容に不備があり、その補正が完了しないものについては受理できません。
- ・ 申請は原則として厚生労働省が運用する「**電子申請届出システム**」により行う必要があります。
- ・ 「**電子申請届出システム**」を利用するためには、デジタル庁が所管する「**G Biz ID プライム**」のアカウントが必要です。マイナンバーカード及びスマートフォンを用いたオンライン申請の場合は最短で即日発行が可能です。書類郵送申請により取得する場合は 1~2 週間程度の時間を要するため、早めに取得しておくことをお勧めします。
- ・ 市では、受理した申請内容について、「指定基準」「報酬算定基準」などの基準を満たしているかなどの審査を行います。審査の結果、基準を満たすものについて指定事業者として決定します。
- ・ 指定時の研修終了後に指定書を交付します。研修を受けなければ指定を受けることができません。
- ・ 指定申請は受付作業に時間がかかることから、余裕をもって申請してください。

2. 指定までの流れについて

1. 事前協議 必ず事前協議終了後に建築・改修を行ってください。協議終了前に建築・改修を行うと、指定基準を満たしておらず再改修が必要となる場合があります。
2. 建築・改修 原則として、指定申請までに工事に伴う検査まで含めて全て終了しており、設備と備品の配置も完了している必要があります。
3. 指定申請 老人福祉法による届出を含む。
4. 現地調査
5. 指定時研修 省略する場合があります。
6. 指定書の交付

3. 指定を受けるための要件について

指定を受けるためには、以下の条件を満たしてなければなりません。

- ① 法人であり、定款等の目的欄に当該事業に関する記載があること。
 - 株式会社等の営利法人、特定非営利活動法人の場合
(記載例) 介護保険法に基づく居宅サービス事業
記載がない場合は、あらかじめ定款及び登記の変更手続きを完了させておいてください。
既に当該法人の定款、法人登記に「介護保険法に基づく通所介護事業」との記載がある場合は、手続きは必要ありません。
 - 医療法人、社会福祉法人等の所轄・監督官庁のある法人（特定非営利活動法人を除く。）の場合
定款等への記載の文言や定款変更認可手続き及び登記の変更手続きについて、必ず所轄・監督官庁に相談の上、指定申請期間内に手続きを完了させてください。
- ② 事業所従業者の知識及び技能並びに人員が、大阪府指定居宅サービス事業者の指定並びに指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準を定める条例(平成 24 年大阪府条例第 115 号)に定める基準及び員数を満たしていること。
- ③ 事業所の設備が、大阪府条例に定める基準を満たしていること。
- ④ 大阪府条例に定める運営に関する基準に従って適正な事業の運営ができること。
- ⑤ 通所介護と介護予防通所介護相当サービスは同一事業所で一体的に事業を実施することができます。この場合、通所介護の人員基準、設備基準を満たしていれば、介護予防通所介護相当サービスの人員基準、設備基準を満たしたものとします。なお、指定を同時に受ける場合には、類似名称使用の混乱を避けるため同一名称に統一し申請してください。

4. 人員及び設備に関する基準について

(1) 人員に関する基準

職種	資格要件	配置基準
管理者	なし	・ 専らその職務に従事する常勤の者1名
生活相談員	社会福祉士、精神保健福祉士 社会福祉主事(※1) 介護福祉士、介護支援専門員	・ 通所介護の提供日ごとに、サービス提供時間帯を通じて1名以上
看護職員	看護師、准看護師	・ 通所介護の単位ごとに1名以上
介護職員	なし	・ 通所介護の単位ごとに、サービス提供時間帯を通じて、利用者の数が15人までは1名以上、15人を超える場合は、15人を超える部分の数を5で除して得た数に1を加えた人数以上
機能訓練指導員	理学療法士、作業療法士 言語聴覚士、看護師 准看護師、柔道整復師 あん摩マッサージ指圧師 はり師又はきゅう師(※2)	・ 通所介護の単位ごとに1名以上

- いずれの人員も、専ら当該指定通所介護の提供に当たる者に限る。
- 生活相談員又は介護職員のうち1人以上は常勤であること。
- 確保すべき生活相談員の勤務時間数の計算式
 - 提供日ごとに確保すべき勤務延時間数 \geq 提供時間数
 提供時間数=サービス提供開始時刻から終了時刻まで
 (サービスが提供されていない時刻を除く。)
- 確保すべき介護職員の勤務延時間数の計算式
 - 利用者数15人まで
 ⇒単位ごとに確保すべき勤務延時間数 \geq 平均提供時間数
 - 利用者数16人以上
 ⇒単位ごとに確保すべき勤務延時間数 \geq ((利用者数-15) \div 5+1) \times 平均提供時間数
 平均提供時間数=利用者ごとの提供時間数の合計 \div 利用者数
- 看護職員は、提供時間帯を通じて専従する必要はないが、密接かつ適切な連携を図ること。
 また、病院、診療所、訪問看護ステーションとの連携により、営業日ごとに利用者の健康状態の確認を行い、提供時間帯を通じて密接かつ適切な連携を図っている場合には、確保されているものとする。

- ※1 社会福祉主事の証明を大学、短大の成績証明書で行う場合、厚生労働省の指定科目が卒業年次で異なりますので、事前に証明書の発行元または厚生労働省社会援護局福祉基盤課にご確認願います。
- ※2 はり師及びきゅう師については、これら以外の資格を有する機能訓練指導員を配置した事業所で6月以上機能訓練指導に従事した経験を有する者に限ります。

【注】

- ① 「常勤」とは、当該事業所における1週あたりの勤務時間が、当該事業所において定められている常勤の従業者が勤務すべき時間数(32時間を下回る場合は32時間を基本)に達していることをいいます。
- ② 「専ら従事する」とは、原則として当該事業における勤務時間を通じて当該サービス以外の職務に従事しないことをいいます。

(2) 設備に関する基準

設備	内容
食堂 機能訓練室	<ul style="list-style-type: none"> それぞれ必要な広さを有するもの（支障がない場合は同一の場所とすることも可）とし、その合計した面積が3㎡に利用定員を乗じて得た面積以上であること。 狭隘な部屋を多数設置することにより面積を確保することは不可。
静養室	<ul style="list-style-type: none"> 利用定員を考慮した上で、複数の利用者が同時に利用できる適当な広さを確保すること。 個室又は遮へい物の設置等により区切られた区画とすること。 緊急呼び出し等通報装置（ナースコール、以下 NC という。）が設置されていること。
相談室	<ul style="list-style-type: none"> 個室又は遮へい物の設置等により区切られた区画とし、相談の内容が漏えいしないよう配慮すること。また、相談室内に個人情報等を収納する書庫を置かないこと。
事務室	<ul style="list-style-type: none"> 机、椅子及び書庫等の設備備品を配置できる広さを確保すること。
消火設備その他の非常災害に際して必要な設備	<ul style="list-style-type: none"> 消防法その他の法令等に規定された設備を設置すること。 緊急時、非常時の対策として、安全な避難手段、経路を確保すること。
その他の設備及び備品等	<ul style="list-style-type: none"> 通所介護の提供に必要なもの。

（その他の必要な設備及び備品等の考え方）

設備	内容
トイレ	<ul style="list-style-type: none"> 介助を要する者の使用に適した構造・設備とし、複数設置すること。また、少なくとも1箇所は車いす用トイレとすることが望ましい。 NC が設置されていること。
調理室 （食事を提供する場合）	<ul style="list-style-type: none"> 火気使用部分には不燃対策を講ずること。 環境衛生に配慮した設備とすること。 具体的には保存食を保存する設備を設けることや、施設内で調理を行う場合には、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、防虫・防鼠の設備等を設けることが望ましい。
浴室及び脱衣室 （入浴介助を行う場合）	<ul style="list-style-type: none"> 手すり等を設置するなど、利用者の利便・安全に配慮し、かつ介助者が介護しやすい仕様とすること。 扉を開けた時に中が見えないように、出入り口付近にのれん、カーテン等を付けること。または出入り口から直接脱衣スペースが見えないよう配慮すること。 浴室及び脱衣室それぞれに NC が設置されていることが望ましい。
汚物処理室	<ul style="list-style-type: none"> 個室又は遮へい物の設置等により区切られた区画とすること。 換気扇を設置すること。
洗面設備等	<ul style="list-style-type: none"> 介護を必要とするものが使用するのに適した、手指を洗浄するための設備を設置すること。
机・椅子（食堂等）	<ul style="list-style-type: none"> 利用定員を考慮した上で、適当な数を設置すること。
寝台（静養室）	<ul style="list-style-type: none"> 利用定員を考慮した上で、複数の利用者が同時に利用できる適当な数を設置すること。寝台または布団類が最低でも2組以上あることが望ましい。また、遮へい物の設置等により寝台ごとに区切られた区画とし、区画ごとに NC を設置すること。 介護用寝台である必要はないが、診察台のような転落の危険性がある狭小なものは避けること。
送迎車両	<ul style="list-style-type: none"> 利用定員を考慮した上で、適当な数を確保すること。

※設備は、専ら指定通所介護の事業の用に供するものでなければならない。ただし、利用者に対する指定通所介護の提供に支障がない場合は、この限りではない。

(3) その他の留意事項

- ① 建物の配置、構造及び設備は、日照、採光、換気、適温調節等、利用者の保健衛生に関する事項及び防災について十分配慮されたものであること。
- ② 処遇スペース（食堂・機能訓練室、静養室、相談室）については、同一階に配置すること。（エレベータ設置により利用者の移動に支障がないと認められる場合を除く。）
- ③ 段差の解消、スロープの設置など高齢者の利便・安全に配慮した構造とし、車いすの利用が可能なものとする。

5. 指定申請に必要なファイルと作成方法

指定申請手続きにおいて提出が必要なファイルは以下のとおりです。

(1) 付表第一号欄にアップロードが必要なファイル

	提出ファイル	様式等	説明
<input type="checkbox"/>	登記情報提供サービスからダウンロードした照会番号・発行年月日付きのPDFファイル 又は 照会番号・発行年月日を入力した文書ファイル		<ul style="list-style-type: none">・ 目的欄に申請に係る事業に関する記載があることが必要です。・ 照会番号の有効期間が指定日までに期限切れとならないものである必要があります。 （有効期間は請求の翌日から100日間です。）・ 紙媒体で発行した登記事項証明書を提出する場合は、発行から3ヶ月以内の原本を郵送し、電子申請届出システムにはスキャンしたデータまたは郵送で提出した旨を入力した文書ファイルを添付してください。
<input type="checkbox"/>	従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表	標準様式 1	<ul style="list-style-type: none">・ 従業員全員分の毎日の勤務時間数を、管理者、生活相談員、看護職員、介護職員、機能訓練指導員、その他（事務員等）の職種ごとに区分して入力してください。
<input type="checkbox"/>	生活相談員の資格を証明する書類		<ul style="list-style-type: none">・ 「4.（1）人員に関する基準」に示すいずれかの資格証等を提出してください。
<input type="checkbox"/>	看護職員・機能訓練指導員の資格を証明する書類		<ul style="list-style-type: none">・ 「4.（1）人員に関する基準」に示すいずれかの資格証等を提出してください。・ 資格証等をスキャンする際にひとつのPDFファイルにまとめるか、またはZIPファイルにまとめて提出してください。ただし、1ファイルの上限が10MBであるため、これを超える場合は予備欄を使用してください。・ 看護職員を病院、診療所及び訪問看護ステーションとの連携により確保する場合は、連携に関する内容が確認できる契約書等を提出してください。
<input type="checkbox"/>	平面図	標準様式 3 または 建築図面等	<ul style="list-style-type: none">・ 当該事業に使用する箇所（事務室、相談室、静養室、機能訓練指導室等）のレイアウト（NC、手すり等の設置状況）、備品（机、椅子、鍵付き書庫、パソコン、プリンタ、電話、ファックス等）の配置及び各部屋の面積がわかるよう作成してください。

<input type="checkbox"/>	設備・備品等一覧	標準様式 4	<ul style="list-style-type: none"> ・ 基準上必要とされている設備、非常災害設備等の概要について記載してください。
<input type="checkbox"/>	運営規程		<ul style="list-style-type: none"> ・ 作成例を参考に、以下の内容を具体的に記載した運営規程を作成してください。 <ol style="list-style-type: none"> ① 事業の目的及び運営の方針 ② 従業者の職種、員数及び職務内容 ③ 営業日及び営業時間 申し込みや相談受付が可能な日・時間及びサービス提供が可能な日・時間を記載してください。また、年間の休日も記載してください。 ④ 指定通所介護の利用定員 ⑤ 指定通所介護の提供方法、内容及び利用料その他の費用の額 ⑥ 通常の事業の実施地域 市町村単位での設定を基本とします。同一市区町村内で詳細に定める場合は、客観的にわかるように定めてください。 ⑦ サービス利用に当たっての留意事項 ⑧ 緊急時等における対応方法 ⑨ 非常災害対策に関する事項 ⑩ 個人情報の保護に関する事項 ⑪ 虐待の防止のための措置に関する事項 ⑫ その他運営に関する重要事項
<input type="checkbox"/>	利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要	標準様式 5	<ul style="list-style-type: none"> ・ 次の事項について、具体的に記載してください。 <ol style="list-style-type: none"> ① 利用者等からの相談又は苦情等に対応する常設の窓口・担当者の設置（担当者名や連絡先） ② 円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制・手順 ③ その他参考事項
<input type="checkbox"/>	誓約書	標準様式 6	<ul style="list-style-type: none"> ・ 申請欄を入力し、該当するサービス区分に○を入力してください。

(2) 加算に関する届出書類欄にアップロードが必要なファイル

	提出ファイル	様式等	説明
<input type="checkbox"/>	介護給付費算定に係る体制等に関する届出書	参考様式	ホームページ参照 《加算届について》 https://www.city.matsubara.lg.jp/docs/page10530.html
<input type="checkbox"/>	介護給付費算定に係る体制等状況一覧表	参考様式	
<input type="checkbox"/>	誓約書（加算用）	参考様式	
<input type="checkbox"/>	算定する加算に係る書類（介給届別紙等）	参考様式	
<input type="checkbox"/>	処遇改善計画書	別紙様式 2 又は 別紙様式 7	処遇改善等加算を算定する場合は提出が必要です。 ホームページ参照 《介護職員等処遇改善加算に係る計画書について》 https://www.city.matsubara.lg.jp/docs/page18521.html

(3) 他法制度に基づく届出書類欄にアップロードが必要なファイル

	提出ファイル	様式等	説明
□	建築基準法に基づく建物の検査済証その他の建築物に関する書類 (※1)		<ul style="list-style-type: none"> ・ 新築または用途変更を必要とする改築を実施した場合は、建築確認申請に基づく建物の検査済証を提出してください。 ・ 既存建築物を活用する場合であって、事前協議時に確認済証、検査済証及び申立書を未提出の場合は提出してください。
□	防火対象物使用開始届 (※2)		<ul style="list-style-type: none"> ・ 防火対象物使用開始届出書（1枚目・2枚目）を提出済みであり、かつ検査済であることが確認できるファイル（検査済印が押印された届出書または検査結果を通達する文書・メール等）を提出してください。
□	老人デイサービスセンター等設置届出書 または 老人居宅生活支援事業開始届出書	様式第6号 または 様式第3号	<ul style="list-style-type: none"> ・ 介護保険法に基づく通所介護事業を行う場合には、老人福祉法の適用を受けることとなりますので、指定申請と同時に届出が必要となります。 ・ 通所介護事業を単独で行う場合は老人デイサービスセンター等設置届出書（様式第6号）を、特養等の施設系事業と併設して行う場合は老人居宅生活支援事業開始届出書（様式第3号）を提出してください。

※1 「建築基準法7条5項による検査済証」について

事業所を新築する場合には、申請前に建築基準法7条5項による検査済証の添付が必要です。

改修の場合は、事前協議までに必ず、用途変更等建築基準法上の手続きについて、大阪府及び本市と相談し、手続きが必要な場合は申請までに完了させる必要があります。

※2 「防火対象物使用開始届」について

新築・改修される建物について、事業所を所轄する消防署と消防設備・避難設備等について協議調整を進める必要があります。また、申請前には、所轄消防署の設備検査（立ち入り等）を完了しておく必要があります。