

第1号通所事業（通所型サービス（現行相当）、通所型サービスA（一体型））の事前協議について

1. 第1号通所事業の概要

第1号通所事業は、要支援者等に対し、機能訓練や集いの場など日常生活上の支援を提供するものです。

2. 事業所の類型

①通所型サービス（現行相当）事業

要支援者（要支援1・2）を対象にした通所型サービス事業です。

通所型サービス（現行相当）事業は通所介護、地域密着型通所介護と同一施設で一体的に事業を実施できます。また、通所型サービス（現行相当）事業のみでも実施できます。

②通所型サービスA（一体型）事業

要支援者等を対象にした通所型サービス事業で、緩和した基準によるものです。

通所型サービスA（一体型）事業は、通所介護、地域密着型通所介護と同一施設で一体的に事業を実施します。通所型サービスA（一体型）事業のみでは実施できません。

3. 事業計画について

通所型サービス（現行相当）事業、通所型サービスA（一体型）事業を実施するためには、人員及び設備の基準を満たしていることはもちろんのことですが、運営に関する基準に従って事業運営を実施できることが条件となります。

事前協議を行う前に必ず次に掲げる人員、設備及び運営に関する基準をお読みいただき、基準どおり事業の実施が可能かどうかご判断の上、サービスの開設をご検討ください。

①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24.11.1大阪府条例第115号）

②大阪府指定介護予防サービス事業者の指定並びに指定介護予防サービス等の事業の人員、設備及び運営並びに指定介護予防サービス等に係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準を定める条例（平24.11.1大阪府条例第116号）

③指定居宅サービス等及び指定介護予防サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準について（平11.9.17老企第25号）

④羽曳野市指定地域密着型サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例（平24.12.27羽曳野市条例第34号）

通所型サービス（現行相当）・通所型サービスA（一体型）事業開始にあたっての検討項目

検討項目	検討すべき内容
建物の確保	<p>○開設予定地の状況（立地条件検討）</p> <p>競合施設の有無、整備進捗状況、市等の考え方、近隣環境（地域によっては、建築協定が結ばれ、建物を住宅以外で利用できない場合もあります。）</p> <p>○建物の確保方法、新築・改築の別、自己所有・賃借の別、建物規模</p> <p>※他のサービス・別事業の可否についても検討</p> <p>※建物の位置や状況によっては、建築や消防関係の手続きが必要となる場合がありますので、4ページの4の「（2）その他の留意事項」の①②をご確認ください。</p>
収支算定	<p>○建物（設備）に要する費用</p> <p>建設コスト（新築・改築）、設備取得コスト</p> <p>※賃借も改修コスト算定は必要</p> <p>※賃借の場合は保証金等についても考慮</p> <p>○運営経費</p> <p>人件費、事業費、管理費、賃借料、建物維持管理費、建物償却費、借入返済</p> <p>○収入見込（算定にあたっては平均稼働率見込が必要）</p> <p>介護報酬、利用者負担</p>
資金確保	<p>○初期投資費用</p> <p>建物（設備）に要する費用、法人設立費用、開設準備経費（事務費、人件費）</p> <p>○運転資金</p> <p>少なくとも運営経費の3ヶ月分（介護報酬の請求支払いのタイムラグ）</p> <p>※自己資金（手持資金）、借入金等に区分して確保方法を明確にする。</p>
人材確保	<p>○要資格者の確保</p> <p>生活相談員…社会福祉士、社会福祉主事等の資格</p> <p>看護職員…看護師、准看護師の資格</p> <p>機能訓練指導員…理学療法士等の資格</p> <p>○その他従業者の確保</p> <p>管理者、介護職員等</p>
事業運営主体	<p>○法人格の確保（取得）</p> <p>新規設立法人又は既存法人のいずれも可能</p> <p>○法人事業への当該事業の位置づけ</p> <p>定款等の事業目的に当該事業が記載されていること（許認可、変更登記等</p>

	の発生)
--	------

4. 事前協議について

第1号通所事業者としての指定を受けるにあたっては、人員や運営の基準とともに設備に関する基準が定められています。

新規に事業を始められるに当たっては、事業を行おうとする建物がこれらの基準に適合しているか等を確認させていただくため、事前協議を行っております。

については、事業を行おうとする建物の改修・新築の前に、下記6（1）事前協議に必要な書類を作成のうえ、事前協議を行ってください（計画図面が基準に適合していない場合、翌月以降に再協議となる場合があります。）。

（1）設備に関する基準

設備	基準概要
食堂	それぞれ必要な広さを有すること（支障がない場合は同一の場所とすることも可）。
機能訓練室	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	
相談室	遮へい物の設置等により相談の内容が漏えいしないよう配慮されていること。
事務室	
その他必要な設備	通所介護の提供に必要なもの
【注】 ・静養室については、専用の部屋とし、利用定員に対して（複数の利用者が同時に利用できる）適当な広さを確保してください。 ・事務室については、職員、設備備品を配置できる広さを確保してください。	

（その他必要な設備の考え方）

便所	<ul style="list-style-type: none"> ・介助を要する者の使用に適した構造・設備とすること（複数設置で、車いす用便所とすることが望ましい。）。 ・ブザー、呼び鈴等通報装置が設置されていること。
厨房	（食事を提供する場合） <ul style="list-style-type: none"> ・環境衛生に配慮した設備とすること（保存食の保存設備を設置することが望ましい。）。
浴室	（入浴介助を行う場合） <ul style="list-style-type: none"> ・介助者が介護しやすい仕様とすること。

	・手すり等を設置し、利用者の利便・安全に配慮すること。
洗面設備	・共用タオルを取り付けないこと。

(2) その他の留意事項

①建築物等の内容については、所管課（都市計画課・建築指導課）で確認してください。
 ※確認した内容は、事前協議用添付書類の協議様式4「開発許可担当課及び建築確認担当課との協議記録」に記載してください。なお、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事業運営にあたり、消防設備・避難設備等の設置改修等が必要となる場合があります。
 消防設備・避難設備等について柏原羽曳野藤井寺消防組合消防本部予防課（Tel072-958-9928）と協議調整を事前協議までに必ず行ってください。

※確認した内容は、事前協議用添付書類の協議様式5「消防本部との協議記録」に記載してください。なお、新築・改修される建物については、申請前には消防本部の設備検査（立ち入り等）を完了しておく必要があり、申請時に提出する「防火対象物使用開始届」においては消防本部の【受付印】と【検査済印】の押印がなければ、申請受付ができません。

また、手続きは、申請までに完了させる必要があります。

③建物の配置、構造及び設備は、日照、採光、換気、適温調整等、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。

④緊急時、非常災害時の対策として、安全な避難手段、経路を確保すること。

⑤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（エレベーター設置等により利用者の移動に支障がないと認められる場合は除く。）。

⑥段差の解消、スロープの設置など高齢者の安全、利便に配慮した構造とし、車いすの利用が可能なものとする。

⑦静養室・便所・浴室・脱衣室等、利用者が1人になるか、その可能性が高いスペースには、緊急呼び出しを設置すること。

⑧設備等に関する使用権原を確保すること。土地、建物等については、原則申請法人所有物件であること。ただし、所有権以外による場合は、通所介護事業所を安定的に運営ができるよう適切な権原取得（例えば賃貸借契約の締結）が行われていることが確認できるものに限り。

⑨加算に係る設備要件等を満たすこと。

5. 事前協議にあたっての注意事項

(1) 事前協議に必要な書類

①介護予防・日常生活支援総合事業第1号通所事業計画書（協議様式1）

②介護予防・日常生活支援総合事業第1号通所事業企画書（協議様式2）

③介護予防・日常生活支援総合事業第1号通所事業施設整備チェックリスト（協議様式3）

④開発許可担当課及び建築確認担当課との協議記録（協議様式4）

所管課（都市計画課・建築指導課）との協議記録を添付してください。また、開設にあたり、関係課で必要な手続きがある場合はその手続きを行ってください。

⑤消防本部との協議記録（協議様式5）

事業運営にあたり、消防設備・避難設備等の設置改修等が必要となる場合があります。消防設備・避難設備等について柏原羽曳野藤井寺消防組合消防本部予防課（Tel.072-958-9928）と協議調整を事前協議までに必ず行ってください。

⑥建物の図面

改修・新築等の計画図面で、基準を満たしていることがわかるよう、各室の用途や面積を記載してください。また、必要に応じて、記載した面積の範囲を蛍光マーカーで囲う等により明確にしてください。送迎が伴う場合等で駐車場を設置する場合は、駐車場を含んだものを作成してください。

⑦近隣の住宅地図等

施設周辺の様子がわかるもので、目印となる公共施設や駅などを含んだものを添付してください。

⑧収支予算書（任意様式）

次の項目を盛り込んだものを作成してください。

・収入

自己資金、借入金など

・支出

建物（設備）に要する費用、法人設立費用、開設準備費用（事務費、人件費）などの初期投資費用、少なくとも運営経費の3ヶ月分を見込んだ運転資金など

⑨現況のカラー写真（紙に貼付け、又は電子ファイル出力）

⑩土地及び建物登記簿謄本（新築の場合、建物登記簿謄本を除く）

⑪賃貸借契約書（案）の写し（土地又は建物の賃貸を予定している場合）

（2）事前協議の受付について

事前協議は、予約制となっていますので、指定申請の受付期間を考慮の上、あらかじめ期間に余裕を持って、早めに予約を行ってください。事前協議が完了しないものについては、指定申請を受付しない場合がありますので、ご注意ください。

また、予約件数が受付枠を超過した場合、事前に予告なく予約を終了します。

（3）事前協議から指定までの流れ

事前協議から指定までは、次の流れにより行われます。

①事前協議予約

↓

②事前協議

↓※事前協議完了後、事業所の建築・改修を行ってください。

③事業所の建築・改修

↓※指定申請までに事業所の建築・改修が完了している必要があります。

④指定申請予約

↓

⑤老人福祉法による設置届出

⑥介護保険法による指定申請（原則、事業開始前々月20日～前月10日の期間）

↓※事業所に関する必要な検査を終え、人員の確保、設備の設置、備品等の配置が完了している必要があります。

⑦現地調査（原則、事業開始前月12日～19日の期間）

↓

⑧指定書交付（事業開始前月20日前後）

⑨事業開始