

# 介護保険事業者指定申請の手引き

小規模多機能型居宅介護

介護予防小規模多機能型居宅介護編

名古屋市健康福祉局高齢福祉部介護保険課

# 目 次

## I 指定の意義・指定の審査等

## II 指定の基準

- 1 基本方針等のあらまし
- 2 基準のあらまし

## III 指定の事務の流れ

## IV 指定申請書類

※介護保険法に基づく各種申請、届出等について書類の作成や届出業務について、業として行えるのは社会保険労務士法により社会保険労務士の資格を付与された社会保険労務士のみです。

社会保険労務士が書類作成された場合や、申請等に同行された場合は「社会保険労務士証票」もしくは「社会保険労務士会会員証」をご提示いただくことがあります。

ただし、行政書士法の一部を改正する法律（昭和 55 年法律第 29 号）附則第 2 項に規定されているとおり、当該法律の施行（昭和 55 年 9 月 1 日）の際に、現に行政書士会に入会していた行政書士は書類の作成について業として行えます。

この手引きは、新規指定の申請等をされる方が、基準を確認しながら手続きを行っていただけるよう作成しました。

また、既に指定を受けられている事業所の方にも、活用いただけましたら幸いです。

なお、この手引きは、**随時見直し**をしています。その都度、NAGOYAかいごネットにて改訂版を提供しますので、**必ずホームページで最新版をご確認の上、申請等の手続きをしてください。**

この手引きは、令和 5 年 6 月 1 日版です。

## I 指定の意義・指定の審査等

- ・名古屋市内に事業所を設置し、介護保険法に基づく地域密着型サービス（介護予防地域密着型サービス）の事業を行い、介護報酬を受けるには、名古屋市長の指定を受ける必要があります。
- ・指定は、事業者からの申請に基づき、事業所ごとに行います。
- ・指定にあたり、①申請者が法人であること（法人の種類は問いません。）、②従業者の人員及び設備の基準を満たすこと、③申請者又はその他役員等が欠格事由に該当しないこと等を審査します。
- ・指定の有効期間は、6年です。それ以降も継続して事業を実施する場合は、指定の更新申請をする必要があります。その際、基準に従って適切な運営がされない場合には、指定の更新が受けられないことがあります。
- ・人員、設備、運営基準違反等取消し事由に該当した場合は、指定の取り消しや、指定の全部又は一部の効力停止（介護報酬の請求停止や新規利用者との契約停止等）の行政処分を受けることがあります。

## II 指定の基準

- ・小規模多機能型居宅介護及び介護予防小規模多機能型居宅介護（以下「小規模多機能型居宅介護等」という。）についての指定基準は、次の基準により規定されています。事業を行うにあたり、基準省令、基準条例の理解が必要です。基準省令や基準条例は、必要最低限の基準を定めたものであり、事業者はこれらを遵守し、常に事業運営の向上に努めなければなりません。

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（平成18年厚生労働省令第34号）	基準省令
指定地域密着型介護予防サービスの事業の人員、設備及び運営並びに指定地域密着型介護予防サービス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（平成18年厚生労働省令第36号）	基準省令
名古屋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（平成24年名古屋市条例第74号）	基準条例
名古屋市指定地域密着型介護予防サービスの事業の人員、設備及び運営並びに指定地域密着型介護予防サービス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等を定める条例（平成24年名古屋市条例79号）	基準条例

- ・基準省令及び基準条例には、次の要件が定められています。

① 基本方針	小規模多機能型居宅介護等の目的等
②人員基準	従業者の技能・人員に関する基準
③設備基準	事業所に必要な設備についての基準
④運営基準	保険給付の対象となる介護サービス事業を実施する上で求められる運営上の基準
⑤本市独自基準	
ア 提供した具体的なサービス内容等の記録	5年 ※基準省令では2年
イ 暴力団の排除	名古屋市暴力団排除条例(平成24年名古屋市条例第19号)第2条第1号に規定する暴力団を利することとしないようにしなければならない。
ウ 非常災害に備えた食料及び飲料水の備蓄	利用者及び従業者の一時的な滞在に必要な量を備蓄しなければならない。

## 1 基本方針等のあらまし

- ・「小規模多機能型居宅介護」とは、要介護者について、その居宅において、又はサービスの拠点に通わせ、若しくは短期間宿泊させ、当該拠点において、家庭的な環境と地域住民との交流の下で、入浴、排せつ、食事等の介護その他の日常生活上の世話及び機能訓練を行うことにより、利用者がその有する能力に応じその居宅において自立した日常生活を営むことができるようにするものでなければなりません。

「介護予防小規模多機能型居宅介護」とは、その利用者が可能な限りその居宅において、又はサービスの拠点に通わせ、若しくは短期間宿泊させ、当該拠点において、家庭的な環境と地域住民との交流の下で自立した日常生活を営むことができるよう、入浴、排せつ、食事等の介護その他の日常生活上の支援及び機能訓練を行うことにより、利用者の心身機能の維持回復を図り、もって利用者の生活機能の維持又は向上を目指すものでなければなりません。

なお、小規模多機能型居宅介護等は、通いを中心として、利用者の様態や希望に応じて、随時訪問や宿泊を組み合わせるサービスを提供することにより、利用者の居宅における生活の継続を支援するものです。

- ・小規模多機能型居宅介護等については、1か所の本体事業所に対して2か所までサテライト事業所が認められています。(本体事業所が小規模多機能型居宅介護等事業所の場合は、看護小規模多機能型居宅介護のサテライト事業所は設置できません。なお、本体事業所が看護小規模多機能型居宅介護事業所の場合は、小規模多機能型居宅介護等のサテライト事業所を設置可能です。)

サテライト事業所の事業所番号は本体事業所とは別に付番されます。

サテライト事業所は、本体事業所の人員基準及び設備基準を満たせば、変更届により、本体事業所への転換が可能です。

## 2 基準のあらまし

### (1) 人員基準

#### ア 従業者（介護職員及び看護職員）

##### (ア) 配置要件

###### a 日中帯

日中帯・夜間帯の設定は、それぞれの事業所ごとに、宿泊サービスの利用者の生活サイクル等に応じて設定する。（名古屋市においては、6:00～21:00（前後 1 時間まで）が日中帯の目安）

###### (a) 通いサービス

- ・常勤換算方法で、通いサービスの利用者の数が 3 又はその端数を増すごとに 1 以上
- ・利用者の数は、前年度の平均値（小数点第 2 位以下切上）とするが、新規指定の場合は、3 以上の推定数とする。

###### <常勤換算方法について>

常勤換算方法とは、当該事業所の従業者の勤務延時間数を当該事業所において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 時間を基本とする。）で除することにより、当該事業所の従業者の員数を常勤の従業者の員数に換算する方法をいうものである。

この場合の勤務延時間数は、当該事業所の指定に係る事業のサービスに従事する勤務時間の延べ数である。

例えば、当該事業所が小規模多機能型居宅介護と通所介護の指定を重複して受けており、小規模多機能型居宅介護の従業者と通所介護の生活相談員を兼務する場合の、小規模多機能型居宅介護の従業者の勤務延時間数は、小規模多機能型居宅介護の従業者として勤務した時間だけを算入する。（小数点第 2 位切り捨て）

###### (b) 訪問サービス

常勤換算方法で、1 以上

###### サテライト事業所の場合

- ・本体事業所の従業者によりサテライト事業所の登録者の処遇が適切に行われると認められるときは、1 人以上とすることができる。
- ・本体事業所とサテライト事業所の訪問サービスは一体的に提供することが可能であり、本体事業所の従業者がサテライト事業所の登録者に訪問サービスを提供することができる。（逆も可能）

###### (c) その他

通いサービスの従業者と訪問サービスの従業者をサービスごとに固定配置する必要はなく、日中帯の従業者全体で通いサービスと訪問サービスの必要数を満たせばよい。

###### <日中帯に必要な従業者の勤務時間数の例>

設定 通いの利用者が 15 人、日中帯が 6:00～21:00 の 15 時間

常勤職員の勤務時間が 8 時間

必要時間数  $\{(通いの利用者 15 人 \div 3) + 訪問職員 1\} \times 8 時間 = 48 時間$

●6:00～21:00 の日中帯の時間に、48 時間の勤務延時間数分の配置が必要となる。

**b 夜間帯**（名古屋市においては、21:00～6:00（前後1時間まで）が目安）

**(a) 夜勤職員**

- ・時間帯を通じて1以上
- ・宿泊サービスの利用者がいない場合は、夜勤職員を置かないことができる。

**サテライト事業所の場合**

- ・サテライト事業所の登録者の処遇に支障がない場合は、本体事業所において宿泊サービスを提供することができる。その際は、行事等の本体事業所との共同実施や、本体事業所の従業者による訪問サービスの提供により、本体事業所の従業者とサテライト事業所の登録者がなじみの関係を構築できるよう努めること。
- ・なお、本体事業所の登録者がサテライト事業所の宿泊サービスを受けることは認められない。

**(b) 宿直職員**（主に随時の訪問サービスに対応する。）

- ・時間帯を通じて必要数
- ・随時の訪問サービスに支障がない体制整備があれば、事業所内での配置を必要としない。

**サテライト事業所の場合**

本体事業所の従業者によりサテライト事業所の登録者の処遇が適切に行われると認められるときは、宿直職員を置かないことができる。

**c その他**

- ・従業者のうち1以上は常勤
- ・従業者のうち1以上は看護職員（非常勤で可 毎日の配置も必要としない）

**サテライト事業所の場合**

看護職員については、本体事業所の看護師又は准看護師がサテライト事業所の登録者の健康管理等を行うことができる等、サテライト事業所の登録者の処遇が適切に行われると認められるときは、置かないことができる。

**<従業者の兼務について>**

- ・介護職員は、次のいずれかの事業所が併設されている場合で、小規模多機能型居宅介護等の事業所及び当該併設事業所のいずれにおいても人員基準を満たす場合は、当該併設事業所の職務に従事できる。

- ①認知症対応型共同生活介護、②地域密着型特定施設、③地域密着型介護老人福祉施設、④介護老人福祉施設、⑤介護老人保健施設、⑥介護療養型医療施設（療養病床を有する診療所に限る）、⑦介護医療院

- ・看護職員は、次のいずれかの事業所が同一敷地内又は道路を隔てて隣接する場合で、小規模多機能型居宅介護等の事業所及び当該同一敷地内等事業所のいずれにおいても人員基準を満たし、特に小規模多機能型居宅介護等事業所の看護職員の兼務に支障がないと認められる範囲内にある場合は、当該同一敷地内等事業所の職務に従事できる。

- ①認知症対応型共同生活介護、②地域密着型特定施設、③地域密着型介護老人福祉施設、④介護老人福祉施設、⑤介護老人保健施設、⑥介護療養型医療施設（療養病床を有する診療所に限る）、⑦介護医療院、⑧居宅サービスの事業を行う事業所、⑨定期巡回・随時対応型訪問介護看護、⑩地域密着型通所介護、⑪認知症対応型通所介護

## (イ) 資格要件

### a 介護職員

原則、介護等に対する知識、経験を有すること。

なお、事業所は、医療・福祉関係の資格（看護師、准看護師、介護福祉士、介護支援専門員、介護職員初任者研修修了者等）を有さない者について、「認知症介護基礎研修」を受講させるために必要な措置を講じること。（令和6年3月31日までは、努力義務）

### b 看護職員

看護師又は准看護師

## イ 介護支援専門員

●1以上（非常勤で可 毎日の配置も必要としない）

●資格要件は次の通り

- ・介護支援専門員（介護支援専門員証の有効期限が切れていない者）の資格を有しており、「小規模多機能型サービス等計画作成担当者研修」を修了している者
- ・「小規模多機能型サービス等計画作成担当者研修」は、（指定日までに修了ではなく）指定申請書の提出期限である指定月の2ヶ月前の末日までに修了していること。

なお、「小規模多機能型サービス等計画作成担当者研修」の修了は、「認知症介護実践者研修（旧実務者研修旧基礎課程を含む）」の修了が前提となる。

### サテライト事業所の場合

本体事業所の介護支援専門員によりサテライト事業所の登録者の居宅サービス計画の作成が適切に行われるときは、介護支援専門員の資格を有しない計画作成担当者研修修了者でも可能（以下、介護支援専門員の資格を有しない計画作成担当者研修修了者を「計画作成担当者」という。）

#### <介護支援専門員の職務について>

- 1 登録者の「居宅サービス計画」の作成
- 2 法定代理受領の要件である小規模多機能型居宅介護等の利用に関する市町村への届出代行
- 3 「小規模多機能型居宅介護計画」等の作成

### サテライト事業所で計画作成担当者を配置する場合

- ・計画作成担当者は、サテライト事業所の登録者の「小規模多機能型居宅介護計画」等を作成
- ・サテライト事業所の登録者の上記1及び2の職務は、本体事業所の介護支援専門員が行う。

#### <介護支援専門員の兼務について>

介護支援専門員（計画作成担当者を含む）は、上記の職務に専従する必要があるが、利用者の処遇に支障がない場合は、次の場合に兼務することができる。

- 1 当該事業所の他の職務に従事する場合
- 2 次のいずれかの施設等が併設されており、当該併設事業所の職務に従事する場合
  - ①認知症対応型共同生活介護、②地域密着型特定施設、③地域密着型介護老人福祉施設、④介護老人福祉施設、⑤介護老人保健施設、⑥介護療養型医療施設（療養病床を有する診療所に限る）、⑦介護医療院

## ウ 管理者

- 専従で常勤の者を配置すること（1人）。

### サテライト事業所の場合

サテライト事業所の管理者は本体事業所の管理者を充てることができる。

<本体事業所が看護小規模多機能型居宅介護事業所の場合の留意事項について>

看護小規模多機能型居宅介護事業所が本体事業所で、当該本体事業所の管理者が保健師又は看護師の場合であっても、当該本体事業所の管理者をサテライト事業所の管理者に充てる場合は、下記資格要件の②の研修の修了が必要となる。

- 資格要件は次の通り

①次のいずれにも該当すること。

- ・特別養護老人ホーム、老人デイサービスセンター、介護老人保健施設、介護医療院、小規模多機能型居宅介護等事業所、認知症対応型共同生活介護事業所、看護小規模多機能型居宅介護事業所等の従業者又は訪問介護員等として3年以上認知症である者の介護に従事した経験を有すること。

- ・「認知症対応型サービス事業管理者研修」を修了していること。

「認知症対応型サービス事業管理者研修」は、(指定日までに修了ではなく)指定申請書の提出期限である指定月の2ヶ月前の末日までに修了していること。

なお、「認知症対応型サービス事業管理者研修」の修了は、「認知症介護実践者研修(旧実務者研修旧基礎課程を含む)」の修了が前提となる。

②次の管理者の職責を果たせること

管理者の職務(基準省令第28条)

- ・従業者の管理及び利用の申込みに係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行う。
- ・従業者に運営に関する基準を遵守させるため必要な指揮命令を行う。

- 管理者の兼務の取扱い

管理者は、次のア～ウの要件を全て満たす場合は、下記1～3の場合において兼務可能である。なお、その場合、管理業務を除く他の職務の常勤換算は0.5以下となる。

ア 管理業務に支障がないこと。

イ 勤務日において、1日の勤務時間の半分以上は管理業務に従事すること。

管理者が夜勤に入る場合(月2回まで)は、例外的に管理業務が1日の労働時間の半分以上としなくてもよいこととする。なお、その場合においても、1月の半分以上は管理業務に従事すること。

ウ 管理者以外に1職種のみ兼務であること。(3職種兼務不可)

1 当該事業所の他の職務との兼務

2 次のいずれかの施設等が併設されている場合の、当該事業所の職務との兼務

①認知症対応型共同生活介護、②地域密着型特定施設、③地域密着型介護老人福祉施設、④介護老人福祉施設、⑤介護老人保健施設、⑥介護療養型医療施設(療養病床を有する診療所に限る。)、⑦介護医療院



- 3 次のいずれかの施設等が、同一敷地内にある場合の、当該事業所の職務との兼務
- ①定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所（当該事業所が、夜間対応型訪問介護、訪問介護又は訪問看護の事業を一体的に運営している場合の当該事業に係る職務を含む）、②介護予防・日常生活支援総合事業（第一号介護予防支援事業を除く。）

## エ 代表者

次の（ア）、（イ）のいずれにも該当すること。

（ア）次のいずれかの経験を有すること。

- ・特別養護老人ホーム、老人デイサービスセンター、介護老人保健施設、介護医療院、小規模多機能型居宅介護等事業所、認知症対応型共同生活介護等事業所、看護小規模多機能型居宅介護事業所等の従業者又は訪問介護員等として認知症である者の介護に従事した経験
- ・保健医療サービス又は福祉サービスの経営に携わった経験

（イ）「認知症対応型サービス事業開設者研修」を修了していること。

「認知症対応型サービス事業開設者研修」は、（指定日までに修了ではなく）指定申請書の提出期限である指定月の2ヶ月前の末日までに修了していること。

### サテライト事業所の場合

サテライト事業所の代表者は本体事業所の代表者であることが望ましいが、本体事業所が看護小規模多機能型居宅介護事業所の場合で、当該本体事業所の代表者が保健師又は看護師であり、認知症対応型サービス事業開設者研修を修了していない場合は、当該代表者と別の研修修了者をサテライト事業所の代表者とする必要がある。

<代表者とは>

代表者とは、基本的には、運営している法人の代表者であり、理事長や代表取締役が該当するが、法人の規模によって、理事長や代表取締役をその法人の地域密着型サービス部門の代表者として扱うのは合理的でないとは判断される場合においては、地域密着型サービスの事業部門の責任者等を代表者として差し支えない。

## オ 運営法人 サテライト事業所の場合のみ

介護保険法に規定する事業その他の保健医療又は福祉に関する事業について当該指定日において3年以上（休止等事業を運営していない期間を除く）の経験を有すること。

## カ 本体事業所 サテライト事業所の場合のみ

次のいずれかに該当すること。

- ・事業開始以降1年以上の本体事業所としての実績を有すること。
- ・本体事業所の登録者数が登録定員の70/100を超えたことがあること。

なお、本体事業所は、小規模多機能型居宅介護等でも看護小規模多機能型居宅介護でもどちらでも良い。

## ○その他補足説明

<人員基準欠如に該当する場合の所定単位数の算定について(所定額の30%減算)>

小規模多機能型居宅介護等には、次の通り人員基準欠如の取扱いがある。

### ① 通いサービス及び訪問サービスの提供に当たる者

人員基準上必要とされる員数から1割を超えて減少した場合にはその翌月から、1割の範囲内で減少した場合にはその翌々月から、人員基準欠如が解消されるに至った月まで減算

<算定式(算定した数が0.9未満なら翌月から、0.9以上1未満なら翌々月から減算)>

当該月に配置された職員の勤務延時間数

-----  
当該月に配置すべき職員の勤務延時間数

### ② 夜勤職員、宿直職員、サテライト事業所の訪問サービスの提供に当たる者

次のいずれかに該当する場合は、当該月の翌月に減算

- ・ 基準に満たない日が2日以上連続して発生した場合
- ・ 基準に満たない日が4日以上発生した場合

### ③ 看護職員、介護支援専門員(計画作成担当者を含む)

人員基準欠如開始月の翌々月から、人員基準欠如が解消されるに至った月まで減算

介護支援専門員(計画作成担当者を含む)については、必要な研修を修了していない場合も原則同様の取扱いである。

## (2) 設備基準

### ア 登録定員及び利用定員

(ア) 登録定員 29人以下

サテライト事業所の場合 18人以下

### (イ) 通いサービスの利用定員

登録定員	利用定員
25人まで	登録定員の1/2～15人
26人又は27人	登録定員の1/2～16人
28人	登録定員の1/2～17人
29人	登録定員の1/2～18人

サテライト事業所の場合 登録定員の1/2～12人

(ウ) 宿泊サービスの利用定員 通いサービスの利用定員の1/3～9人

サテライト事業所の場合 通いサービスの利用定員の1/3～6人

<登録者以外の短期利用について>

事業所の介護支援専門員(計画作成担当者を含む)が登録者へのサービス提供に支障がないと認めた場合で、かつ、居宅介護支援事業所の介護支援専門員が緊急性を認めた場合は、利用者の状態や家族等の事情により7日(利用者の日常生活上の世話をを行う家族の疾病等やむを得ない事情がある場合は14日)以内のサービス提供が可能である。

## イ 設備及び備品等

### (ア) 他法の事前確認

- ・建築基準法、消防法、都市計画法、食品衛生法上適切であるかについては、事前に名古屋市住宅都市局建築審査課、所轄の消防署、所轄の保健センター等に対し確認しておくこと。

### (イ) 事業所の立地

- ・利用者の家族との交流の機会の確保や地域住民との交流を図る観点から、住宅地又は住宅地と同程度に利用者の家族や地域住民との交流の機会が確保される地域にあること。
- ・複数の小規模多機能型居宅介護等事業所を同一の建物内に併設することは認められない。なお、複数の小規模多機能型居宅介護等事業所を同一敷地に別棟で設置することは可能である。

また、サテライト事業所を、本体事業所と同一の建物又は同一敷地に別棟で設置することは認められない。

#### サテライト事業所の場合の追加要件

本体事業所からサテライト事業所まで、自動車等で概ね 20 分以内の距離であること。

### (ウ) 設備及び備品

#### a 居間及び食堂

- ・合計面積が、通いサービスの利用定員に 3 m<sup>2</sup> (内法) を乗じた面積以上であること。
- ・同一の室内とする場合であっても、居間、食堂のそれぞれの機能が独立していることが望ましい。

#### b 宿泊室

- ・1室の床面積が、7.43 m<sup>2</sup> (内法) 以上であること。
- ・1室の定員は1人とする。ただし、利用者の処遇上必要を認められる場合は、2人とすることができる。
- ・他の利用者が通らない宿泊室と連続した縁側等については、宿泊室の面積に含めて差し支えない。
- ・個室以外の宿泊室(以下、「宿泊スペース」という。)を設ける場合は、プライバシーが確保された構造でなければならない。なお、面積基準は次のとおりである。

宿泊スペースの面積の合計 $\geq$ (宿泊サービスの利用定員-個室の数) $\times$ 7.43 m<sup>2</sup>(内法)

- ・宿泊室(宿泊スペースを含む)には、呼び鈴、ナースコール等通報装置を設置すること。

<プライバシーが確保された構造とは>

例えばパーティションや家具等により利用者同士の視線の遮断が確保されるようなものである必要があるが、壁やふすまのような建具までは必要ということではない。なお、アコーディオンカーテン以外のカーテンは認められない。

#### c 事務室

- ・事業運営のために必要な広さの専用の区画を設けること。
- ・同一法人の他の介護保険事業所(居宅介護支援事業所は除く)と事務室を共用する場合は、事務机、書庫等を明確に分けること。
- ・同一法人の居宅介護支援事業所や介護保険以外の事業所と事務室を共用する場合は、遮へい物を設置し明確に区画に分けること。

- ・同一法人の居宅介護支援事業所や介護保険以外の事業所を併設する場合は、事業所の電話番号と、居宅介護支援事業所や介護保険以外の事業所の電話番号を分けること。
  - ・別法人の事業所(介護保険事業所も含む)と事務室を共用することは原則不可とする。
  - ・個人情報管理できる鍵付書庫、パソコン、ファックス、電話等必要な備品を備えること。
- d 相談室** (設置が望ましい)
- ・個室が望ましいが、事務室内等に相談スペースを設ける場合は、遮へい物(高さ180cm程度のパーティション(ついで))の設置等により相談者のプライバシーを確保するとともに事業所の個人情報が相談者に見られないよう配慮すること。
  - ・居間及び食堂を通過しなければならない場所に設置した場合は、90cm幅以上(車いすが通過できる幅)の通路スペースを設ける必要がある。通路スペースは居間及び食堂の面積から除くこと。
- e トイレ**
- ・車いす用トイレとすることが望ましい。
  - ・呼び鈴、ナースコール等通報装置を設置していることが望ましい。
  - ・設置数は、10人に1つが目安である。
- f 洗面所**
- ・感染症予防のため、アルコール消毒液、ペーパータオル等を設置すること。共用タオルは不可とする。
- g 台所**
- ・衛生面に十分配慮した設備、構造とすること。
- h 浴室**
- ・利用者の安全確保を十分に図り、入浴介助に適した設備とすること。
- i 消火設備その他の非常災害に際して必要な設備**
- ・誘導灯、消火器、自動通報装置、自動火災報知器、スプリンクラー等の、消防法その他の法令等に規定された設備を確実に設置すること。
- j 非常災害に備えた食料及び飲料水の備蓄**
- ・利用者及び従業者の一時的な滞在に必要な量(最低3食分、水は1人当たり3リットル)を備蓄すること。なお、小規模多機能型居宅介護等事業所は、宿泊施設でもあるので、宿泊者分も考慮して備蓄すること。
  - ・保管場所は、原則事業所内とすること。事業所外の倉庫に保管することも認められるが、利用者に対して非常災害時の食料及び飲料水の供給に支障がない場所に保管すること。
- k その他**
- ・バリアフリーに努め、必要な箇所に手すりを設置する等、車いす利用者や歩行困難者等に十分配慮した設備、構造とすること。
  - ・2階以上の場所にある場合は、エレベーターを設置すること。
  - ・玄関、廊下、階段、送迎車両等の基準上に規定のないものについて、利用者へのサービス提供に支障がなければ共用可能であるが、その場合は、感染症が発生し又はまん延しないように必要な措置を講じること(衛生管理等)に一層努めること。

### (3) 運営基準

運営の基準として次のような項目が規定されています。

- (1) 内容及び手続の説明及び同意
- (2) 提供拒否の禁止
- (3) サービス提供困難時の対応
- (4) 受給資格等の確認
- (5) 要介護及び要支援認定の申請に係る援助
- (6) 心身の状況等の把握
- (7) 居宅介護支援事業者等及び介護予防支援事業者等との連携
- (8) 身分を証する書類の携行
- (9) サービスの提供の記録
- (10) 利用料等の受領
- (11) 保険給付の請求のための証明書の交付
- (12) 小規模多機能型居宅介護の及び介護予防小規模多機能型居宅介護の基本取扱方針
- (13) 小規模多機能型居宅介護及び介護予防小規模多機能型居宅介護の具体的取扱方針
- (14) 身体的拘束等の禁止
- (15) 居宅サービス計画の作成
- (16) 法定代理受領サービスに係る報告
- (17) 利用者に対する居宅サービス計画等及び介護予防サービス計画等の書類の交付
- (18) 小規模多機能型居宅介護計画の作成
- (19) 介護等
- (20) 社会生活上の便宜の提供等
- (21) 利用者に関する市町村への通知
- (22) 緊急時等の対応
- (23) 管理者の責務
- (24) 運営規程
- (25) 業務継続計画の策定等
- (26) 勤務体制の確保等
- (27) 定員の遵守
- (28) 非常災害対策
- (29) 協力医療機関等
- (30) 衛生管理等
- (31) 掲示
- (32) 秘密保持等
- (33) 広告
- (34) 居宅介護支援事業者及び介護予防支援事業者に対する利益供与の禁止
- (35) 苦情処理
- (36) 調査への協力等
- (37) 地域との連携等
- (38) 居住機能を担う併設施設等への入居
- (39) 事故発生時の対応
- (40) 虐待の防止
- (41) 会計の区分
- (42) 記録の整備
- (43) 電磁的記録等
- (44) 食料及び飲料水の備蓄
- (45) 暴力団の排除

### Ⅲ 指定の事務の流れ

#### (1) 指定の受付担当部署

- ・地域密着型サービス事業（地域密着型通所介護を除く）の指定に関する事務は、名古屋市健康福祉局高齢福祉部介護保険課において行います。
- ・事前相談等対面受付にて行う事項については、事前予約が必要です。必ず予約をしていただいた上でお越しください。

◎ 〒460-8508

名古屋市中区三の丸三丁目1番1号

名古屋市健康福祉局高齢福祉部介護保険課(名古屋市役所本庁舎2階)

電話 052-972-3487 (ダイヤルイン)

FAX 052-972-4147

- ・事前相談に必要な書類の様式等は、NAGOYAかいごネットからダウンロードができますので、ご活用ください。

※NAGOYA かいごネット：<https://www.kaigo-wel.city.nagoya.jp/view/kaigo/top>

#### 【名古屋市役所周辺地図】



**最寄駅等**

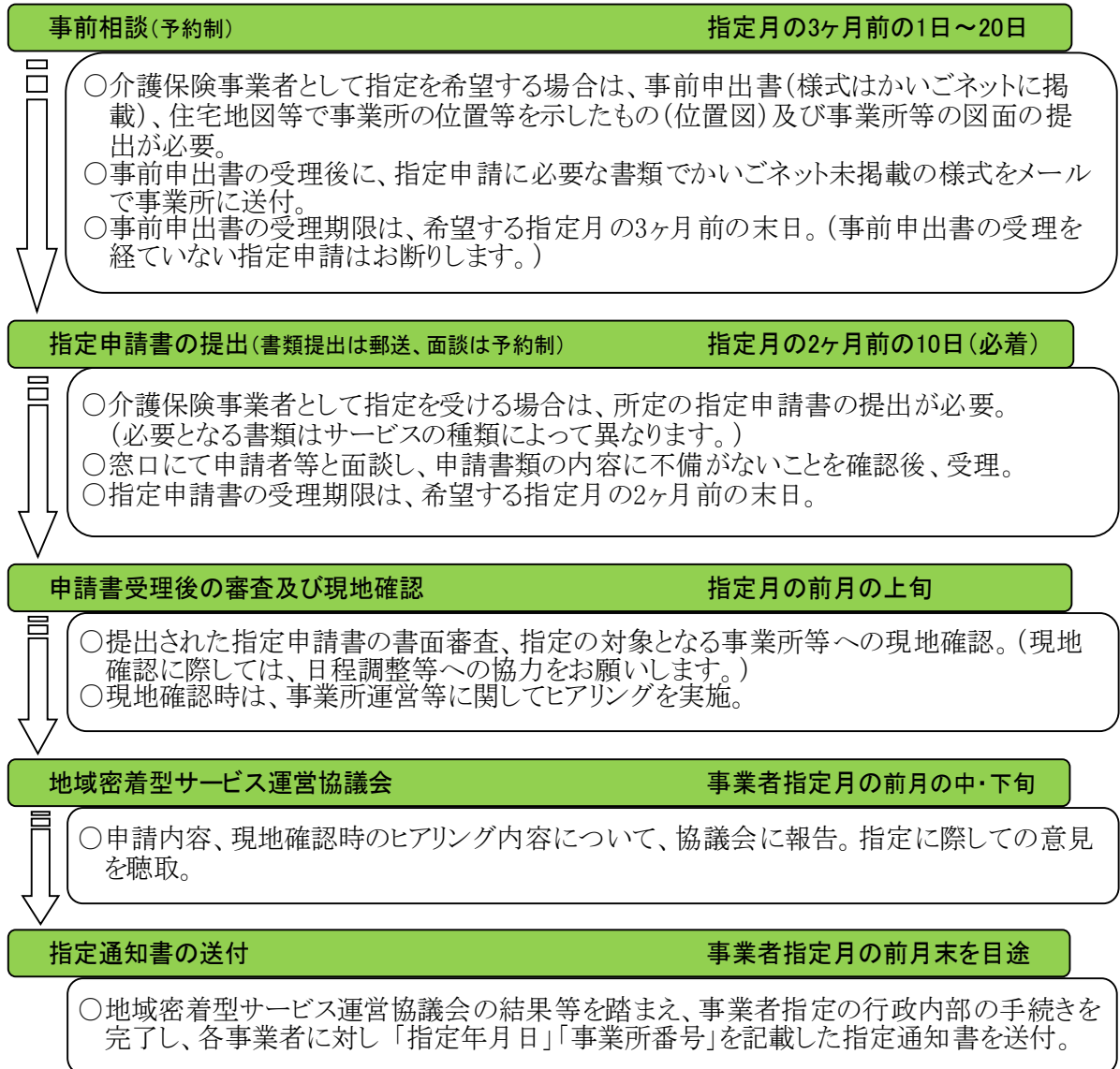
地下鉄名城線：「名古屋城」、市バス・基幹バス：「市役所」、名鉄瀬戸線：「東大手」

(2) 指定までの流れ

ア 指定日

名古屋市では、地域密着型サービス（地域密着型通所介護を除く）の事業者指定を、4月1日、7月1日、10月1日、1月1日の「年4回」行っております。

イ 指定までの手続き（概念図）



ウ 指定日と指定のスケジュール

指定日	事前協議書の受理期限	指定申請書の受理期限	書面審査 現地確認	運営協議会
4月1日	1月末	2月末	3月上旬	3月中・下旬
7月1日	4月末	5月末	6月上旬	6月中・下旬
10月1日	7月末	8月末	9月上旬	9月中・下旬
1月1日	10月末	11月末	12月上旬	12月中・下旬

## エ その他

### (ア) 生活保護法等の指定

介護保険法の指定を受けた場合、同時に生活保護法等の指定を受けることとなります。  
詳しくは下記ページをご覧ください。

<https://www.kaigo-wel.city.nagoya.jp/view/kaigo/company/docs/2014081100021/>

### (イ) 老人福祉法上の届出

通所介護等の事業を行う場合は、事業開始前に老人福祉法上の「老人居宅介護等事業開始届」又は「老人デイサービスセンター等設置届」の届け出が必要です。

### (ウ) 業務管理体制に関する届出

詳しくは下記ページをご覧ください。

<https://www.kaigo-wel.city.nagoya.jp/view/kaigo/company/shitei/taisei.html>

#### <指定申請書受理後の留意事項>

指定申請書が受理されてから指定までは、約1か月間ありますが、その間は指定申請書等の書類の審査を行っております。

受理されていても指定予定であり、指定通知書が法人に届く(指定番号を電話等で確認した場合も含む)までの間は利用予定者との契約はできませんのでご注意ください。

また、広告等については以下のことにご注意ください。

◎内容が虚偽又は誇大なものとならないようにしてください。

◎「居宅介護支援」については、他の居宅サービスや施設サービスと同一紙面に広告はできません。

◎介護事業所として既に指定を受けているかのような表現はしないようにしてください。(例 良い例:7月1日指定予定、悪い例:7月1日オープン) また、内覧会等を開催する場合についても同様です。

◎各家庭を訪問し、広報を行うにあたっては、強引な勧誘と受け取られかねないような対応は慎んでください。



#### IV 指定申請書類

- ・指定申請における必要書類は、「添付書類・チェックリスト」（以下、「チェックリスト」という。）でご確認ください。なお、チェックリストに掲載の書類の他にも、必要に応じて追加書類を求める場合がございます。
- ・当該チェックリストは、次の「1 指定申請書類について」の「(2) 指定に係る記載事項（付表 16）」のエクセルファイルに、別シートで添付しております。
- ・当該チェックリストの右側には書類ごとに注意事項を記載しております。各書類を作成する際には必ずご確認ください。
- ・小規模多機能型居宅介護と介護予防小規模多機能型居宅介護を同時に申請する場合は、重複する書類の提出は不要です。ただし、各書類のサービス種類を記載する箇所には両方のサービス名を記載してください。
- ・書類提出の際には、次の「1 指定申請書類について」の掲載順に揃えてご提出ください。

##### 1 指定申請書類について

###### (1) 指定申請書（第 1 号様式）

###### (2) 指定に係る記載事項（付表 16）

###### (3) チェックリスト

- ・上記「(2) 指定に係る記載事項（付表 16）」の別添となります。（チェックリストは付表 16 のエクセルファイルの別シートとなっております。）

###### (4) 登記事項証明書又は条例等

- ・商業登記、法人登記の登記事項証明書(3 ヶ月以内に法務局から発行された原本)をご提出ください。
- ・介護保険の小規模多機能型居宅介護等が法人の事業として明確に位置づけられている必要があります。（事業目的として、「介護保険法に基づく小規模多機能型居宅介護、介護予防小規模多機能型居宅介護」、「介護保険法に基づく地域密着型サービス事業」等と規定されていることが必要です。）
  - ※「介護保険法に基づく地域密着型サービス事業」と規定すると、  
定期巡回・随時対応型訪問介護看護、夜間対応型訪問介護、地域密着型通所介護、認知症対応型通所介護、小規模多機能型居宅介護、看護小規模多機能型居宅介護のすべての事業が法人の事業目的として位置付けられたこととなります。
  - ※「介護保険法に基づく地域密着型介護予防サービス事業」と規定すると、  
介護予防認知症対応型通所介護、介護予防小規模多機能型居宅介護のすべての事業が法人の事業目的として位置付けられたこととなります。
- ・介護保険サービスの実施にあたって、認可（社会福祉法人、医療法人等）が必要な法人については、別途法人を所管する部署と協議を行い、定款変更等の手続きを事前に済ませておく必要があります。（規定する具体的な文言は、法人を所管する部署にご確認ください。）
- ・登記申請中で、月末までに登記事項証明書が提出できない場合は、補正依頼申立書（参考様式34）と法務局の受領印が押してある登記申請書類の写しをご提出ください。
- ・認可（社会福祉法人、医療法人等）が必要な法人で、登記申請まで至っていない場合は、

定款変更の認可書の写しをご提出ください。

**(5) 従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表（参考様式 1-15）**

- ・従業員全員（管理者を含む）の記載が必要です。記載がない方は、当該事業所の従業員とは認められず、サービス提供を行うことができません。また、従業員全員について雇用契約書や辞令等の作成が必要です。（雇用契約書や辞令等の写しの提出は不要です。）
- ・指定予定月で作成してください。
- ・他事業所との兼務がある場合は、必要に応じて兼務先の「従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表」をご提出いただきます。

**(6) 代表者の経歴（参考様式 2）**

- ・代表者に法人の地域密着型サービス事業部門の責任者を充てる場合は、当該責任者が法人の地域密着型サービス事業部門の責任者であること分かる書類をご提出ください。
- ・認知症の介護従事経験や保健医療サービス又は福祉サービスの経営経験について記載してください。
- ・認知症対応型サービス事業開設者研修の修了証の写しもご提出ください。
- ・結婚等により現在の姓と資格証の姓が異なる場合は、公的機関が発行する書類により改姓したことを示す必要があります。具体的には、戸籍抄本、免許証の裏書き、年金手帳等の写しをご提出ください。住民票は、戸籍情報が記載されていないので不可です。（「(7) 管理者の経歴」、「(9) 計画作成担当者の資格証の写」及び「(10) 看護師又は准看護師の資格を有する従業員の免許証の写」においても同様。）

**(7) 管理者の経歴（参考様式 2）**

- ・3年以上の認知症の介護従事経験について記載してください。
- ・認知症対応型サービス事業管理者研修の修了証の写しもご提出ください。

**(8) 介護支援専門員の氏名及びその登録番号（参考様式 3）**

- ・参考様式 3 を作成しご提出ください。

**(9) 計画作成担当者の資格証の写**

- ・小規模多機能型サービス等計画作成担当者研修の修了証の写しと、介護支援専門員の登録証の写し（有効期限が切れていないこと）をご提出ください。

**(10) 看護師又は准看護師の資格を有する従業員の免許証の写**

- ・看護師又は准看護師については、資格要件を確認するため**免許証**の写しをご提出ください。合格証は不可です。

**(11) 事業所の建物の所有形態が分かるもの**

- ・事業所の建物が賃貸である場合は、賃貸契約書の写しをご提出ください。
- ・賃貸借契約書に、「住居としてのみ使用する」等条件が付されている場合は、あらためて、貸し主に「小規模多機能型居宅介護事業所として使用すること」を認める旨を記した書面をもらい、写しをご提出ください。
- ・賃貸借の借り主は、申請者（法人）でなくてはなりません。代表取締役個人名での契約や代表取締役が経営している他の法人名での契約等は認められません。
- ・取締役が個人所有している物件を申請法人が賃貸借契約を締結する場合は、一般に会社法で禁止されている利益相反取引にあたりますので、事前に株主総会（取締役会設置会社においては取締役会）の承認が必要です。（承認時の議事録の写しの提出は不要です。）

- ・事業所の建物を申請者（法人）が所有している場合は、建物の登記事項証明書（3ヵ月以内に法務局から発行された原本）をご提出ください。月末までに提出できない場合は、建物の検査済証及び引渡し証の写しを提出し、速やかに登記手続きを行ってください。なお、建物登記の手続き終了後は、当該登記事項証明書をご郵送ください。

(12) 介護保険事業所に係る関係法令確認書（参考様式 31-1）

- ・建築基準法、消防法、都市計画法上適合しているかについて、担当部署等で確認した内容を記載してください。建築基準法と消防法に関しては、それぞれの検査済証（又は確認済証）でも代用可能です。

(13) 平面図（A3 サイズ）

- ・面積表記等のある設計図面や間取図で差し支えありません。A3 サイズでご提出ください。なお、他の事業所（例えば訪問介護事業所）と事務室を共用する場合は、設計図面や間取図の他に、事業所の事務室の平面図（参考様式 4：A4 サイズ） もご提出ください。
- ・次の「(14) 主な場所の写真」の確認のため、平面図（事務室の平面図を含む）に写真の番号と撮影した方向を記載してください。
- ・居間及び食堂の範囲を色で分ける等区画が分かるようにしておいてください。また、居間及び食堂の面積（内法）を記載してください。（合算する場合は算定根拠も記載してください。）
- ・各宿泊室（宿泊スペースを含む）の面積（内法）を記載してください。
- ・事務室や相談室等、他の事業所（例えば訪問介護事業所）との共用区画がある場合は専用区画や共用区画も分かるようにしておいてください。
- ・ビル等の1室を使用する場合は、屋外からその部屋に至るまでの経路確認のため、建物の1階及びその部屋が所在する階のフロア図をご提出ください。
- ・各階2方向以上の避難経路を記載してください。

(14) 主な場所の写真（参考様式41-3）

- ・様式は事前申出書の受理後にお渡しします。
- ・写真はカラー写真とし、様式に沿ってデータを貼り付けてください。
- ・写真は、①事業所の外観、②玄関、③事務室、④鍵付書類保管庫（鍵がついた状態の写真が必要）、⑤居間・食堂（2枚）、⑥宿泊室：個室（ナースコールが設置された状態の写真）、⑦宿泊室：宿泊スペース（ナースコールが設置された状態の写真）、⑧台所、⑨浴室、⑩トイレ、⑪洗面（感染症予防のため備品（アルコール消毒液、ペーパータオル）が分かるような写真が必要）、⑫誘導灯、⑬消火器、⑭自動通報装置、⑮自動火災報知器、⑯スプリンクラー、⑰エレベーター について、貼付してください。

(15) 設備・備品等一覧表（参考様式 5）

- ・参考様式 5 のエクセルファイルの通所系サービス用のシートで作成しご提出ください。

(16) 運営規程（作成例あり）

- ・作成例をNAGOYAかいごネットに掲載しておりますのでご確認ください。
- ・運営規程にも規定していただきますように、業務上知り得た利用者及び家族の個人情報について、在職中は勿論のことながら、退職後においても決して口外しない旨の誓約行為に従業者との雇用契約時に必ず行ってください。方法としては、就業規則の遵守事項に秘密保持について規定し、雇用契約時に従業者に読み聞かせるか、雇用契約書の内容に秘密保持についての誓約を盛り込んだ上で契約締結するか、別に雇用契約時に秘密保持について

の誓約書を従業者から提出させること等が考えられます。

・運営規程には、次の内容を記載する必要があります。

①事業の目的及び運営の方針

②従業者の職種、員数及び職務の内容

③営業日及び営業時間

④小規模多機能型居宅介護等の登録定員並びに通いサービス及び宿泊サービスの利用定員

⑤小規模多機能型居宅介護等の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

◇客観的にその区域が特定される必要があるため、行政区画により規定してください。

(「〇〇区の一部」等、客観的でない定め方はできません。)

◇事業所の所在区については、全域を実施地域にしてください。

◇サービス提供可能な範囲にしてください。

◇中川区と守山区等、飛び地での設定はできません。

◇「通常の事業の実施地域」は、正当な理由なくサービスの提供を拒むことのない地域  
のことであり、この地域以外の利用者であってもサービスを提供することはできま  
す。

⑦サービス利用に当たっての留意事項

⑧緊急時における対応方法

⑨非常災害対策

⑩虐待の防止のための措置に関する事項 (R6. 3. 31まで努力義務)

⑪その他運営に関する重要事項

◇利用者及びその家族の秘密の保持等について記載してください。

(17) 利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要 (参考様式 6)

(18) 介護老人福祉施設・介護老人保健施設・病院等との連携体制及び支援の体制の概要 (参考様式 12)

(19) 協力医療機関 (協力歯科医療機関) との契約の内容

・診療科目の記載のある契約書等の写しをご提出ください。明記されていない場合は、診療科目の分かるパンフレットやホームページの写し等もご提出ください。

・歯科医療機関との契約書等もご提出ください。

・協力医療機関 (協力歯科医療機関) は利用者の病状の急変等に備えるため、事業所から近距離にあることが望ましいです。

(20) 既設介護保険事業所に対する関係行政庁の監査及び指導状況 (参考様式 43)

・様式は事前申出書の受理後にお渡しします。申請する法人が運営する名古屋市内の事業所 (有料老人ホーム、サ高住を含む) について、過去 3 年分の監査・指導状況を記載してください。

・なお、監査・指導状況において指摘事項がある場合は、指摘事項の分かる書類 (運営指導の結果通知等の写し) と提出した改善状況報告書の写しを添付してください。

(21) 事業所の運営方針等 (参考様式 44-4)

・様式は事前申出書の受理後にお渡しします。

(22) 誓約書 (参考様式 8-1-2、8-2)

・参考様式 8-1-2 と参考様式 8-2 の 2 種類の誓約書をご提出ください。

- ・内容を確認した上でご提出ください。
- ・役員等には、管理者が含まれます。また介護保険事業を開始後も、役員や管理者が変更になる際には、これらの誓約内容を満たしていることの確認が必要です。

#### 役員の範囲

※業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者をいい、相談役、顧問その他いかなる名称を有する者であるかを問いません。

医療法人	①理事、②監事
社会福祉法人	①理事、②監事
特定非営利活動法人	①理事、②監事
合同会社（有限責任社員のみで構成）	①全社員
合名会社（無限責任社員のみで構成）	①全社員
合資会社 （有限責任社員と無限責任社員とで構成）	①全社員
株式会社	①取締役（社外取締役を含む）、②執行役、 ③監査役（社外監査役）、④会計参与
地方公共団体	① 市町村長、②副市町村長

(23) 介護給付費算定に係る届出書（加算参考様式1-2）

(24) 介護給付費算定に係る一覧表（加算参考様式2-3）

(25) 加算に必要な書類

- ・算定する加算によって、添付書類が異なります。詳しくは、NAGOYAかいごネットの「変更・廃止・休止・再開・加算に必要な添付書類一覧（小規模多機能型居宅介護・介護予防小規模多機能型居宅介護）」で確認しご提出ください。
- ・介護職員処遇改善加算、特定処遇改善加算、ベースアップ等支援加算を算定する場合は、別に計画書等の提出が必要です。算定要件等、詳しくはNAGOYAかいごネットの「処遇改善加算について」をご覧ください。

(26) 開設法人の事業実績及び本体事業所の要件（加算参考様式 43-(1)、43-(2)）【サテライト型事業所の場合】

(27) 老人居宅生活支援事業開始届（第16号様式の3）

- ・新規申請と同時提出の場合は、重複する書類を省略することができます。

(28) 業務管理体制に関する届出（第1号様式又は第2号様式）

- ・詳細についてはNAGOYAかいごネットをご覧ください。

(29) 社会保険及び労働保険への加入状況にかかる確認票（参考様式 33）

(30) 手数料の納付書の写（A4サイズ）

- ・手数料の納付書の写しをご提出ください。

(31) 補正依頼申立書（参考様式 34）

- ・法人登記が登記申請中で月末までに登記事項証明書を提出できない等の場合にご提出ください。