

**令和7年度
都市型軽費老人ホーム事業者
公募要項**

**令和7年4月
練馬区**

目次

1	公募の趣旨	P. 1
2	公募予定数等	P. 1
3	公募期間等	P. 1
4	公募から補助金交付までの流れ	P. 2
5	応募資格	P. 3
6	欠格条項	P. 4
7	補助条件	P. 4
8	補助金活用の際の注意事項	P. 6
9	整備区分および補助基準額	P. 8
10	応募手続	P. 10
11	選定方法	P. 13
12	結果通知	P. 14
13	質疑および回答	P. 14
14	問合せ・書類提出先	P. 14

1 公募の趣旨

練馬区（以下「区」という。）では、「第9期練馬区高齢者保健福祉計画・介護保険事業計画」（以下「第9期計画」という。）に基づき、都市型軽費老人ホームの整備を進めています。

また、都市型軽費老人ホーム等の事業者指定やサービスの質の確保などを目的とし、区高齢者福祉施設整備および事業者指定に係る法人選定委員会（以下「選定委員会」という。）により、都市型軽費老人ホーム運営事業者（以下「運営事業者」という。）の公募を行うこととしています。

2 公募予定数等

2施設 40人分 ※練馬地区（〒176 地域）における整備計画が望ましい。

※令和9年3月31日までに着工するもの

3 公募期間等

事前相談期限、公募申請書提出期限、選定期間および区への東京都補助協議書提出期限は以下のとおりです。東京都への補助協議書提出は、区選定後、区を経由して手続を行います。

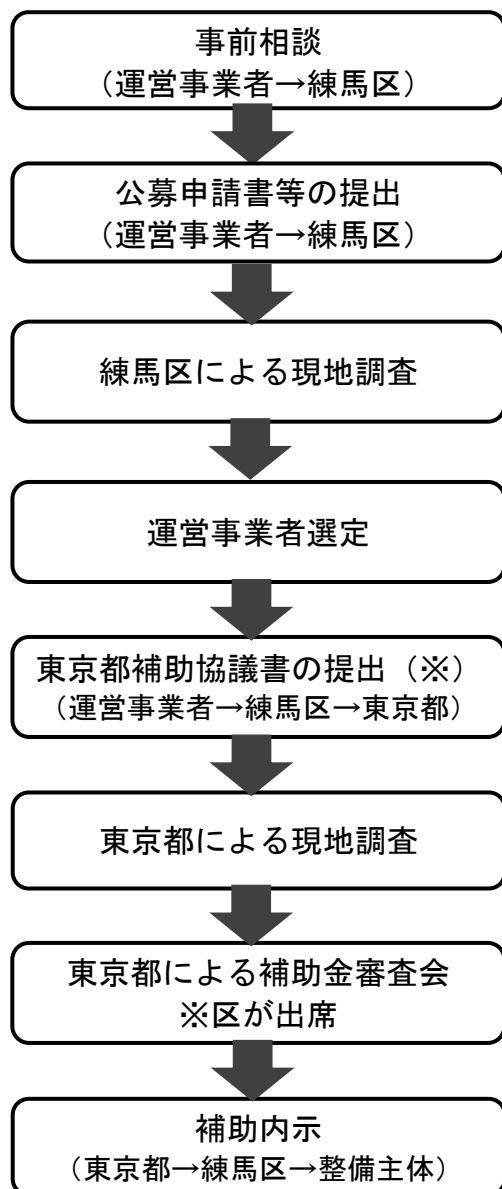
第1回 公募	事前相談期限	令和7年5月16日（金）まで
	公募申請書等提出期限	令和7年5月30日（金）まで
	選定期間	令和7年7月中旬
	東京都補助協議書提出期限 （運営事業者→区）	令和7年8月1日（金）まで
	補助内示	令和7年11月下旬

第2回 公募	事前相談期限	令和7年8月15日（金）まで
	公募申請書等提出期限	令和7年8月29日（金）まで
	選定期間	令和7年10月中旬
	東京都補助協議書提出期限 （運営事業者→区）	令和7年10月31日（金）まで
	補助内示	令和8年5月中旬

4 公募から補助金交付までの流れ

都市型軽費老人ホームの設置許可（届出）主体は東京都です。このため、区選定後に、区を経由して、東京都との整備事業協議を行い、補助内示を受けることで整備が認められます。

（公募から補助内示までの流れ）



P. 10 10の(1)の事前相談用書類をご持参のうえ、必ず運営事業者の方がお越しください。

・ P. 10～12 10の(2)の(ア)～(ウ)の書類を提出してください（体裁は P. 13 参照）。
・ (ア)の書類を基に、経営診断を行いますので、(ア)の書類は他の書類に先立って提出してください。

練馬区による選定委員会を行います。P. 10～11 (ウ)の書類に基づき、プレゼンテーションを行っていただきます。

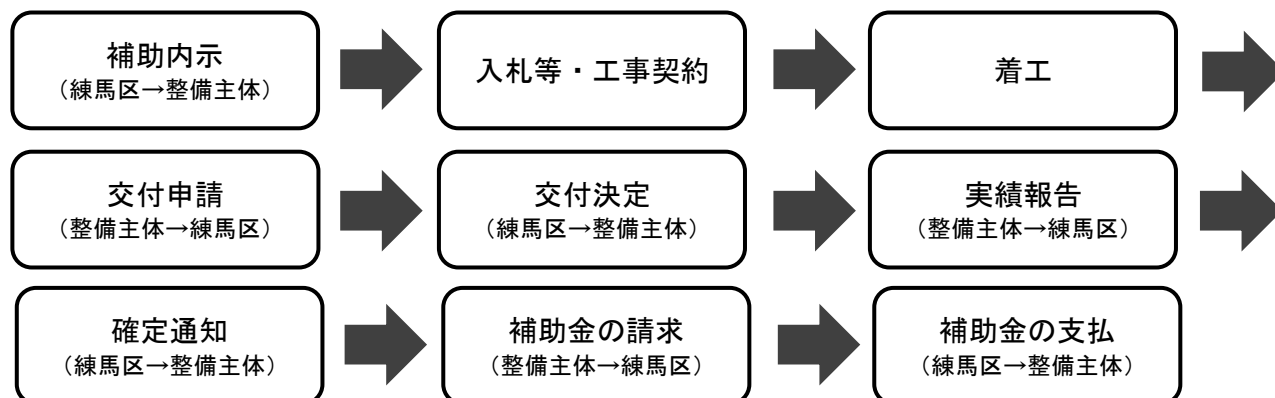
東京都への書類提出後、補助金審査会までの間に、協議書記載内容に基づく確認、質問への回答を作成していただきます。また、必要に応じ、追加書類の提出をお願いする場合があります。
※やむを得ず計画内容に変更が生じる場合には、あらかじめ区に報告のうえ、承認を得てください。

※東京都補助協議書の様式等は東京都福祉局のホームページを参照してください。

また、「都市型軽費老人ホーム整備事業審査基準」「都市型軽費老人ホーム整備事業審査要領」をよく読み、基準に適合した計画としてください。

(<https://www.fukushi.metro.tokyo.lg.jp/kourei/shisetu/keihidaitoshi>)

(補助金交付の流れ)



- 交付申請等は整備主体（事業者整備型の場合は運営事業者、オーナー整備型の場合はオーナー）に行っていただきます。
- 工事が複数年度にまたがる場合、年度ごとの工事出来高に応じて交付します。交付申請～請求は年度ごとに必要です。
- 実績報告は、補助事業完了後（補助事業が完了しない年度については年度終了後）速やかに提出してください。補助金の支払いは、実績報告手続完了から、おおむね1か月程度を要します。

5 応募資格

応募は、原則的に運営事業者が行います。オーナーやコンサルティング業者等からの応募は受け付けできません。運営事業者の応募資格は、以下のとおりです。

(1) 法人種別

以下のいずれかに当てはまる法人であること。

- ① 社会福祉法(昭和26年法律第45号)第22条に規定する社会福祉法人
- ② 医療法(昭和23年法律第205号)第39条に規定する医療法人
- ③ 特定非営利活動促進法(平成10年法律第7号)第2条に規定する特定非営利活動法人
- ④ 一般社団法人及び一般財団法人に関する法律(平成18年法律第48号)に規定する一般社団法人および一般財団法人
- ⑤ 農業協同組合法(昭和22年法律第132号)に規定する農業協同組合および農業協同組合連合会ならびに消費生活協同組合法(昭和23年法律第200号)に規定する消費生活協同組合および消費生活協同組合連合会
- ⑥ 会社法(平成17年法律第86号)第2条第1号に規定する会社
- ⑦ 中小企業等協同組合法(昭和24年法律第181号)第3条第4号に規定する企業組合
- ⑧ その他の法令に基づき法人格を与えられた者であって、東京都知事が適当であると認めたもの

(2) 応募要件

以下すべてを満たすこと。

- ① 法人創設を前提とした応募や複数の法人が共同した応募でないこと。
- ② 当該補助が都交付金等の交付対象となること。
- ③ 東京都の「都市型軽費老人ホーム整備事業審査要領」を満たしていること。
- ④ 地域住民との交流および保健・福祉・医療機関等との連携を積極的に図る意欲を持っている

こと。

- ⑤ 区民雇用の促進、業務委託における区内事業者の活用や区内事業者からの物品調達に努める意思のあること。
- ⑥ 運営法人が、高齢者福祉事業を1年以上運営していること。

6 欠格条項

つぎのいずれかに該当する場合は、応募することができません。

- (1) 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当するもの
- (2) 区から指名停止措置を受けているもの
- (3) 法人税、法人事業税、消費税、地方消費税、所得税、個人事業税、特別区民税等を滞納しているもの。または、代表者がこれらの税金を滞納しているもの
- (4) 会社更生法、民事再生法により更生または再生手続を開始している法人
- (5) 練馬区暴力団排除条例（平成24年練馬区条例第54号。以下「暴排条例」という。）第2条第1号に規定する暴力団に該当するもの。または、法人その他の団体の代表者、役員または使用人その他の従業者もしくは構成員に暴排条例第2条第3号に規定する暴力団関係者に該当する者があるもの

地方自治法施行令第167条の4

普通地方公共団体は、特別の理由がある場合を除くほか、一般競争入札に当該入札に係る契約を締結する能力を有しない者及び破産者で復権を得ない者を参加させることができない。

2 普通地方公共団体は、一般競争入札に参加しようとする者が次の各号のいずれかに該当すると認められるときは、その者について三年以内の期間を定めて一般競争入札に参加させないことができる。その者を代理人、支配人その他の使用人又は入札代理人として使用する者についても、また同様とする。

一 契約の履行に当たり、故意に工事若しくは製造を粗雑にし、又は物件の品質若しくは数量に関して不正の行為をしたとき。

二 競争入札又はせり売りにおいて、その公正な執行を妨げたとき又は公正な価格の成立を害し、若しくは不正の利益を得るために連合したとき。

三 落札者が契約を締結すること又は契約者が契約を履行することを妨げたとき。

四 地方自治法第二百三十四条の二第一項の規定による監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げたとき。

五 正当な理由がなくて契約を履行しなかつたとき。

六 この項（この号を除く。）の規定により一般競争入札に参加できないこととされている者を契約の締結又は契約の履行に当たり代理人、支配人その他の使用人として使用したとき。

7 補助条件

補助金の交付に当たっては、つぎの各事項を遵守してください。

なお、補助条件に関する詳細については、「練馬区都市型軽費老人ホーム整備費補助要綱」に基づきます。

(1) 図面作成および設備等

居室面積	入所者が居住する居室は全室個室とし、各室とも有効面積10.65㎡以上とすること。 ※ 有効面積とは、内法面積－収納等の面積（通常、居住者の動線として利用できない箇所）のことを指す。 ※ 居室に洗面台を設ける場合、車いすで利用できるように洗面台の下にスペースを設けてください。この場合、洗面台の部分は有効面積に含むことができる。												
各設備の目安	以下に示す設備の目安を参考に、それぞれの設備のもつ機能を十分に発揮し得る適当な広さや数を確保すること。 <table border="1"> <thead> <tr> <th>設備</th><th>面積・数</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>食堂</td><td>1人当たり2㎡×定員数</td></tr> <tr> <td>浴室</td><td>10名につき1か所以上</td></tr> <tr> <td>洗面所</td><td>居室内の設置が望ましい</td></tr> <tr> <td>便所</td><td>10名につき3か所以上</td></tr> <tr> <td>洗濯室または洗濯場</td><td>洗濯機は20名で3台以上</td></tr> </tbody> </table>	設備	面積・数	食堂	1人当たり2㎡×定員数	浴室	10名につき1か所以上	洗面所	居室内の設置が望ましい	便所	10名につき3か所以上	洗濯室または洗濯場	洗濯機は20名で3台以上
設備	面積・数												
食堂	1人当たり2㎡×定員数												
浴室	10名につき1か所以上												
洗面所	居室内の設置が望ましい												
便所	10名につき3か所以上												
洗濯室または洗濯場	洗濯機は20名で3台以上												
その他	① 施設内に一斉に放送できる設備を設置すること。 ② 原則として食堂等の共用部分に入所者が自炊を行うための調理設備および洗面台を設けることとし、火器を使用する部分は不燃材料を用いること。 ③ 建物内は原則として禁煙とすること。 ④ 各居室に面したバルコニーを設置し、原則として避難階段に接続していること。 ⑤ 各居室の窓は、避難経路を確保するため、原則として段差のない掃き出し窓とすること。 ⑥ 併設施設がある場合、独立した出入口を設けること。 ⑦ 消防法施行令の規定により設置が義務化されている防火設備については、補助事業と併せて整備すること。なお、スプリンクラーについては、延べ面積が消防法施行令に規定する基準以下の場合においても整備すること。												

(2) 土地・建物

権利設定	① 土地・建物に所有権保存（移転）登記済であること、もしくはされる見込みがあること。 ② 土地・建物に原則として抵当権が設定されていないこと。 ※ 抹消が確実なもの、当該施設整備に要する借入金を被担保債権とする抵当権の設定は可能。ただし、被担保債権を特定しない根抵当権は不可。 ※ 当該施設整備に要する借入金を被担保債権とする抵当権の設定は、資金計画に記載した借入金の金額を上限とすること。 ※ 区への協議無しに借入を行った場合および土地・建物への抵当権等の権利設定を行った場合は、補助金の交付を取り消すことがある。 ③ 土地の使用貸借契約、共有による確保等は、原則として認めない。 ④ 補助協議終了後も、運営を廃止するまでの間は、所有権および運営事業者の建物賃借権以外の、当該土地・建物に対する、施設の運営の安定化に懸念を生じる可能性がある新たな権利設定は認めない。 ⑤ オーナー型の場合、工事竣工から設置許可（届出）申請までの間に、建物賃借権登記を行うこと。
------	---

土地建物の 賃貸借 契約期間	① 建物の財産処分制限期間以上に土地・建物の賃貸借契約期間を有すること。 【参考】 建物の耐用年数に応じた財産処分の制限期間（用途が福祉施設の場合） <table> <tr> <td>○木造</td><td>24年</td></tr> <tr> <td>○鉄骨造（骨格材の肉厚により異なる）</td><td>22年～38年</td></tr> <tr> <td>○鉄筋コンクリート</td><td>50年</td></tr> </table> ② 建物および土地所有者は、以下の点を遵守すること。 補助事業により取得した不動産については、その構造に応じた処分制限期間を経過するまでは、原則として、補助事業目的外の使用、譲渡、交換、貸付、担保に供し、取り壊しまたは廃棄することができないこと。 また、処分制限期間内に事業者と建物の賃貸借契約を解除する場合は、オーナーの責任において事業を継承する法人を選定、新たな賃貸借契約を締結すること。	○木造	24年	○鉄骨造（骨格材の肉厚により異なる）	22年～38年	○鉄筋コンクリート	50年
○木造	24年						
○鉄骨造（骨格材の肉厚により異なる）	22年～38年						
○鉄筋コンクリート	50年						

(3) 資金計画

財務状況 (運営法人、オーナー法人とも)	① 原則として過去3期連続して営業活動に基づく黒字が出ていること ② 債務超過でないこと。（社会福祉法人にあっては、現状および整備計画による負債総額が資産総額の2分の1を超えないこと）
資金計画 (運営法人)	① 施設整備資金のほか、年間事業費の3／12以上の運営費が確保されていること（本計画以外の既存事業の運営費も別に確保されていること） ② 法人事務費として必要額（原則100万円以上）が確保されていること

(4) 施工業者の選定に当たっては、区補助金内示後、一般競争入札に付する等、区が行う契約手続の取扱いに準拠しなければならない。ただし、オーナー整備型については、区の承諾のもと、見積り合わせの方式によることもできることとする。

(5) 東京都が定める「都市型軽費老人ホーム整備事業審査基準」「都市型軽費老人ホーム整備事業審査要領」の基準を満たしていること。その他、東京都福祉局ホームページ「都市型軽費老人ホーム整備費補助事業」に掲載されている資料の内容を遵守すること。

（東京都福祉局ホームページ）

<https://www.fukushi.metro.tokyo.lg.jp/kourei/shisetu/keihidaitoshi/toshigatah-ojojigyau>

8 補助金活用の際の注意事項

(1) 併設施設で、両施設とも区の補助金を活用する場合は、それぞれの施設ごとに公募申請書等を提出していただいた上で、それぞれ審査・選定となります。

(2) 応募に当たっては、「練馬区都市型軽費老人ホームに関する指針」を遵守した事業計画としてください。

(3) 整備に当たっては、建築基準法等の関連法令を遵守した事業計画としてください。改修等においても、計画内容により各種の手続が必要となることがあります。なお、計画に当たっては、必ず事前に各担当部局に確認をしてください。

(4) 社会福祉法人はオーナー整備型での整備・運営はできません。

内容	担当	連絡先
建築基準法全般について	建築・開発担当部 建築審査課	03-3993-1111（代表）
バリアフリー 福祉のまちづくりについて	建築・開発担当部 福祉のまちづくり係	
消防法について	管轄地域の消防署	

- (4) 都市型軽費老人ホームの整備計画に当たっては、東京都福祉局ホームページの都市型軽費老人ホーム整備費補助制度の概要資料等をあらかじめ確認してください。

（東京都福祉局ホームページ）

<https://www.fukushi.metro.tokyo.lg.jp/kourei/shisetu/keihidaitoshi/toshigatasetumeikai>

- (5) 区選定後、別途、東京都との補助協議を行い、都の選定を受ける必要があります。東京都との協議手続は区を経由して行います。詳しくは、選定された事業者へ区からご案内いたします。
- (6) 建築計画および工事概要等を関係住民に説明し、開設について地域住民の了解を得ること。
- (7) 区の補助は、東京都の補助金を財源として実施するものです。都の補助金の交付対象とならなかった場合には、補助対象となりません。
- (8) 補助金交付に当たっては、別途、東京都および練馬区の補助要綱等に基づいて、補助条件等が付されます。
- (9) 補助金交付にかかる内示は、都選定後に、区から整備主体宛てに通知します。
- (10) 交付する補助金はそれぞれの整備に係る各年度の予算配当を条件とし、区の予算額を限度とします。よって、補助対象経費を全額交付できないことがありますのでご承知おきください。
- (11) 補助金は施設設置許可（届出受理）後に支払います。ただし、2か年度にわたる整備事業の場合、年度ごとに、補助金額のうち工事出来高に応じた割合の金額を支払います。
- (12) 補助協議中に図面変更等を要請する場合があるため、建築確認申請は補助内示後に行ってください。
- (13) 入札等および工事契約は、必ず練馬区からの補助内示および建築確認を受けた後に行ってください。補助内示前に入札等が行われた場合は、補助金の対象外となります。
※資材、人員調達および近隣住民への配慮等、十分に注意していただき、無理の無い工期を設定してください。
- (14) 事業計画に変更が生じる場合は、速やかに区に相談を行い、承認を得てください。区の承認無く変更を行った場合、以後の補助協議を打ち切る場合があります。また、補助内示後であっても、補助内示を取り消す場合があります。
- (15) 区では、事業開始予定の3か月前の区報に入所者募集の記事を掲載し、入所者の募集を開始します。入所募集開始後、速やかに施設見学等を行えるように建物竣工から事業開始までの期間は余裕をもった日程としてください。

(16) 開設後は、定期的に第三者評価を受審してください。

(17) 施設設置許可（届出）申請について

施設の設置許可（届出）にかかる申請は、建物竣工後に、区を経由して東京都へ申請を行います。

①申請書等の提出は、開設予定日から3か月前を締切とします。余裕を持った日程で準備を進めてください。

②申請書の添付書類として、必要な権利設定が登記されている状態の土地・建物登記簿謄本等が必要となります。

③申請に対する審査は、書面のほか、現地において実地検査を行います。

④建築基準法、消防法等の関係法令に基づく検査等は別途、整備主体の責任において行ってください。

9 整備区分および補助基準額

区では、補助金の財源として、東京都からの交付金を活用しているため、今後、東京都が補助制度等を変更した場合、下記金額についても予告なく変更される場合があります。あらかじめご了承ください。

(1) 施設整備費

整備区分		補助基準額 (定員1人当たり) (※1・2)	補助対象経費	
事業者型	創設型	794万円	運営事業者による整備に要する経費 ①新たに建物を創設する経費 ②既存建築物を買取り、改修する経費	施設整備に要する補助対象経費は以下のとおり。 ① 整備に必要な工事費または工事請負費 ② 工事事務費※（①の2.6%に相当する額を限度とする） ※工事事務費とは、工事施工のため直接必要な事務に要する費用をいう 例）旅費、消耗品費、通信運搬費、印刷製本費、設計監理料等 ※土地の買収または整地に要する費用、外構整備に要する費用などは対象外
	改修型 (※3)	555万円	運営事業者による整備に要する経費 ①所有する建物の改修経費 ②借上げる建物の改修経費	
オーナー型	創設型	794万円	土地所有者等による整備に要する経費 ①新たに建物を創設する経費 ②既存建築物を買取り、改修する経費	
	改修型 (※3)	555万円	建物所有者等による整備に要する経費 ①所有する建物の改修経費	

※1 補助金額は、補助対象経費の実支出額と補助基準額を比較して少ない方の金額とします。

※2 2か年度に渡る整備事業の場合、上記補助基準額は計画全体を通じての限度額とし、年度ごとに、工事の出来高に応じて補助額を支払います。

※3 既存建物の買取り、改修については、既存建物の耐用年数から見た建物残存価値等を考慮し、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限りします。

※4 事業者改修型及びオーナー改修型については、東京都補助金等交付規則(昭和37年東京都規則第141号。)第24条に規定する財産処分の制限が適用されている建物を改修する場合は、補助対象としないものとする。

(2) 施設整備費に対する併設加算

下記に掲げる施設との併設による整備を行う場合、以下の補助基準額が加算されます。

整備区分		加算される補助基準額（定員1人当たり）
事業者型	創設型	100万円
	改修型	70万円
オーナー型	創設型	100万円
	改修型	70万円

（併設加算の対象となる施設）

対象施設	要件
認知症高齢者グループホーム	認知症高齢者グループホーム整備促進事業実施要綱に基づく補助金の交付を受けるもの
看護小規模多機能型居宅介護事業所	地域密着型サービス等整備推進事業実施要綱4（2）に基づく補助金の交付を受けるもの
訪問看護ステーション	介護保険法第8条第4項に規定する訪問看護ステーション

(3) 施設開設準備経費

施設整備費の補助とは別に、運営事業者は都市型軽費老人ホームの事業所開設に要する経費について補助を受けることができます。

オーナー整備型で施設を整備した場合であっても、開設準備経費の補助対象者は、運営事業者となります。

- ① 補助基準額 496 千円（定員一人当たり）（令和6年度の補助基準額です。令和7年度は変更となる可能性がございます。）

※補助金額は、補助対象経費の実支出額と補助基準額を比較して少ない方の金額とします。

※「開設前6か月」の期間が複数年度にまたがる場合、年度ごとに申請をすることが可能です。その場合、2年度目については、定員数×496 千円から、初年度の交付額を差し引いた額が補助基準額となります。

② 補助対象経費

開設前6か月間に必要とするつぎの経費（需用費、使用料および賃借料、備品購入費（備品の設置に伴う工事請負費を含む。）、報酬、給料、職員手当等、共済費、賃金、旅費、役務費、委託料）。ただし、社会通念上適当と認められない経費を除きます。

ア 職員の求人および採用に係る経費

イ 職員の雇用に係る経費

ウ 職員の研修等に係る経費

エ 介護職員等の労働環境向上を支援するための経費

オ 入所者等のサービス向上を支援するための経費

カ 開設のための普及啓発に係る経費

キ その他区長が必要と認めるもの

10 応募手続

本公募への申込みを希望する事業者は、以下の応募書類を提出してください。様式については、ご連絡いただいた事業者へデータをお送りいたします。

なお、提出書類は返却いたしませんので、あらかじめご了承ください。

(1) 事前相談

事前相談の際は、下記書類を提出してください。各回の期限までに提出が無い場合、以降の公募申請書は受け付けません。

提出書類	必要部数	様式
事業計画書	5 部	都様式
建物計画図（周辺案内図 A4 可、配置図、平面図、立面図） ※P. 12 の注意事項参照のこと	5 部	自由（A3 版）

(2) 公募申請書等の提出

事前相談用書類提出後、各回の公募申請書等提出期限までに、以下の書類を提出してください。

提出に当たっては、P. 13 の体裁に整えてください。

※押印が必要な書類は、すべて同一の印を使用すること。（オーナー個人の場合は印鑑登録された印を使用すること。）

【公募申請に関する提出書類一覧】

（ア）法人の概要に関する書類（提出部数：正本 1 部 副本 1 部）

提出書類	注意事項	様式
(1) 法人登記簿謄本(原本)	・ 応募提出日前 3 か月以内に発行されたもの ・ 副本は写しで可	—
(2) 法人の定款または寄付行為	最新のもの	—
(3) 給与規程	最新のもの	—
(4) 就業規則	最新のもの	—
(5) 収支予算書	直近 1 年分	—
(6) 決算報告書(貸借対照表等の税務申告書類一式(勘定科目内訳明細書含む)、営業報告書、付属明細書(または事業概要書)、キャッシュフロー計算書)	・ 直近 3 年度分 ・ 原本証明すること	—
(7) 総従業員数（常勤・非常勤別）	直近 3 年度分。いずれも年度末現在のもの	自由

(イ) 申請に伴う見積、証明書等書類（提出部数 1 部）

提出書類		注意事項	様式
(1) 工事費・備品費等積算根拠		見積書可	自由
(2) 資金調達確認書類（写） 融資証明書、預金残高証明書等		・オーナー型の場合、オーナー、事業者ともに提出 ・応募提出日前3か月以内に発行されたもの	—
(3) 共用面積算出表（併設施設がある場合）			都様式
土地建物	(4) 公図(写)	応募提出日前3か月以内に発行されたもの	—
	(5) 土地登記簿謄本(写)	応募提出日前3か月以内に発行されたもの	—
	(6) 建物登記簿謄本（写）	・応募提出日前3か月以内に発行されたもの ・改修型のみ	—
	(7) 既存建物の建築確認通知書、検査済証	改修型のみ	—
	(8) 土地・建物売買（賃貸借）確約書（写）		自由
	(9) 法定相続人の承諾書		自由

※建築申請に関して特殊な手続がある場合には、関連資料およびスケジュールを添付してください。（農地転用許可、開発許可等）

(ウ) 「選定委員会」用書類（提出部数 正本1部・副本6部）

提出書類		注意事項	様式
(1) 提案書(鑑文)		別途、送付します	区様式 1
(2) 法人選定委員会提出書類一覧			区様式 2
(3) 事業計画書			都様式
(4) 開設までのスケジュール			自由
オーナーに関する事項 ※オーナー型の場合のみ提出してください	(5) 事業参入理由書		都様式
	(6) 履歴書		自由
	(7) 公募申請に係る誓約書		見本あり
	(8) 法定相続人構成資料		自由
	(9) 資金計画書		都様式
	(10) 整備費内訳		都様式
	(11) 収支見込シミュレーション	5 年および 30 年間の見込を作成してください	都様式
法人の概要	(12) 概要・沿革	設立年月日、資本金(出資者がわかるもの)、本社所在地、事業内容、取引銀行、従業員数を記載	自由
	(13) 役員（理事）名簿および履歴書	役員全員分を提出してください	自由
	(14) 公募申請に係る誓約書	欠格条項に該当しないことの確認	見本あり

	(15) 指導検査結果通知書および改善報告書	直近 3 年分	—
法人の事業・資金計画	(16) 事業計画提案書	別途、送付します	区様式 3
	(17) 施設長および生活相談員就任予定者の履歴書		自由
	(18) 職員配置計画書		都様式
	(19) 職員の勤務体制および勤務形態一覧表		都様式
	(20) 資金計画書	施設別、年度別に作成してください	都様式
	(21) 整備費内訳		都様式
	(22) 収支見込シミュレーション	・ 5 年および 30 年間の見込を作成してください。 ・ 施設別、年度別に作成してください	都様式
土地・建物	(23) 交通の便がわかる案内図	最寄駅、バス停等を表示してください	自由
	(24) 近隣の状況がわかる住宅地図		自由
	(25) 図面（配置図、平面図、立面図）	下記注意事項参照	自由
	(26) 室別面積表		都様式
	(27) 付近の現況写真（15 葉程度）	現況地図と対照可能な A 4 判資料の体裁にしてください	自由

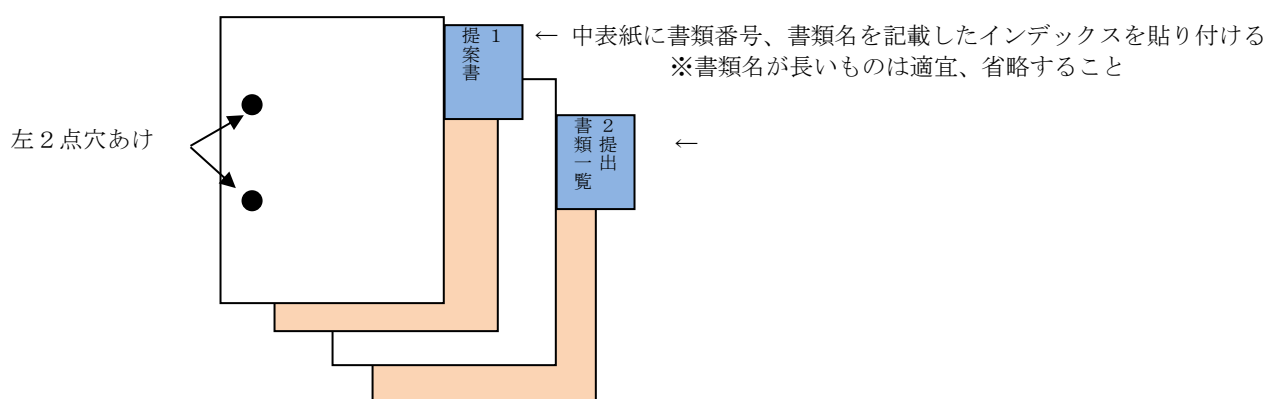
【注意事項】

- ①建物配置図および各階平面図には、必ず敷地を記載すること。
- ②平面図には備品の配置を記載すること。
（居室のベッド、食堂の机・椅子、事務室の机、休憩用のベッド等）
- ③平面図には、各室の壁芯面積（収納等を含む）を記載すること。ただし、居室については、有効面積（P. 5 の説明参照）を併記して記載すること。

【提出書類の体裁について】

- 提出書類一式をフラットファイル（A4判・縦長・左2点穴あけ）に綴ること
- 表紙および背表紙には、つぎの例により記入すること
表紙：令和7年度 都市型軽費老人ホーム整備費補助協議書／〇〇地区／法人名
背表紙：令和7年度 都市型軽費老人ホーム整備費補助協議書／法人名
- 提出書類は、原則、片面印刷とすること
- 正本と副本の記載内容が一致するよう副本は正本の写しとすること
- 表紙および背表紙には、計画名、法人名等を記入すること
- 提出書類ごとに中表紙・インデックスを付けること
- インデックスには、書類番号および書類名を表記すること

〈中表紙、インデックスの付け方イメージ〉



- 追加資料の提出
区が必要と認める場合には、書類の差替えや追加資料の提出を求めることがあります。
- 費用負担
応募に要する経費は、応募事業者の負担となります。
- 提出資料について
補助協議に係る提出書類は、返却いたしません。
- 応募の取り下げ
応募を取り下げる場合には、事業者名による取下書（様式自由）を区に提出してください。
※取下書が未提出の場合、以後の他計画の応募は受け付けしません。

11 選定方法

- 現地調査
公募申請書の受付期間終了後、区は事業所予定地等の現地調査を行います。
- 事業者の選定
事業者の選定は、「選定委員会」において審査し、選定事業者を決定します。その際、応募事業者には、事業計画案説明（プレゼンテーション）をしていただきます。
評価項目および評価基準は別紙のとおりです。
なお、審査の結果、選定事業者なしとする場合もあります。

12 結果通知

選定結果は、応募したすべての事業者にも文書により通知します。

13 質疑および回答

応募に関する質問は、随時受け付け、回答します。以下の 14 問合せ先へご連絡ください。

14 問合せ・書類提出先

練馬区 高齢施策担当部 高齢社会対策課 施設係

所在地：〒176-8501 練馬区豊玉北 6－1 2－1（練馬区役所西庁舎 3 階）

電 話：03-5984-4586（直通）

F A X：03-5984-1214

E メール：KOUREITAIISAKU03@city.nerima.tokyo.jp

※1 ご来庁される際は、必ず、事前に電話にて日時のご予約をお願いいたします。

※2 書類は、持参による提出のみとします。郵送による提出は受け付けませんので、あらかじめご了承ください。

※3 受付時間は、午前 8 時 30 分～午後 5 時 15 分（土日祝日除く）です。