

軽費老人ホーム
(ケアハウス)

指導監査事前調書
(令和8年度)

施設名 : _____

1 施設概要

施設名				施設種別			
施設所在地				電話番号			
設置主体		施設長氏名		認可定員		人	
事業開始年月日		年 月 日		定款登載年月日		年 月 日	
施設認可年月日		年 月 日		単独・併設の別		単独 ・ 併設	

施設における基本運営方針

施設の特徴・セールスポイント

昨年度において特に取り組んだ事項と成果

今年度における取組み目標等

情報公開の取り組み

ア 広報誌の発行 有 ・ 無

イ その他の方法による情報公開の状況

外部委託状況

外部業務委託(○で囲んでください)		
業務内容	委 託 の 有 無	
調理	有	無
清掃	有	無
会計経理	有	無
社会保険労務士	有	無
洗濯	有	無
その他()	有	無

2 建物設備

(1) 建 物

耐火構造	m ²
簡易耐火構造	m ²
	m ²
計	m ²

(2) 設 備

設 備	室数	床面積	設 備	室数	床面積
居室	室	m ²	便所	室	m ²
面談室	室	m ²	洗面所	室	m ²
談話・娯楽・集会室	室	m ²		室	m ²
食堂	室	m ²		室	m ²
調理室	室	m ²		室	m ²
浴室	室	m ²		室	m ²
洗濯室	室	m ²		室	m ²
事務室	室	m ²		室	m ²
介護職員室	室	m ²		室	m ²
会議室	室	m ²		室	m ²
宿直室	室	m ²		室	m ²

(3) 居室の状況

区分	室数	床面積	1人当たり 有効面積	居室附属設備			
				洗面所	便所	調理設備	その他
個室	室	m ²	m ²				
2人部屋	室	m ²	m ²				
ユニット型	室	m ²	m ²				

- ・床面積は、居室部分の総面積
- ・有効面積は、収納設備、便所、洗面所等を除いた面積
- ・居室附属面積は、設備の有無を記載し、その他には設備の内容を記載すること。

(4) 施設の平面図

- ・既存のパンフレット等の平面図があれば、適宜補正して提出して構わないこと。
- ・居室については、それぞれの定員数と居室面積を記載すること。
- ・併設施設がある場合は、その施設の平面図を位置関係がわかるようにして添付すること。
- ・同一敷地内に併設以外で他の施設がある場合は、施設のそれぞれの位置関係がわかるような平面図を添付すること。
- ・避難空地の場所を併せて記載すること。
- ・避難経路図の掲示場所を明示すること。
- ・昨年度中に変更があった箇所については、赤枠で囲むこと。

3 入所者数の状況

年度		当月1日入所者数(人)	当月中の入所者(人)	当月中の退所者(人)
	月			
昨年度	4			
	5			
	6			
	7			
	8			
	9			
	10			
	11			
	12			
	1			
	2			
	3			
	計			

4 職員の状況

(1) 職員の採用・退職の状況(ショート従事者を含む)

			施設長		事務員		生活相談員		介護職員		栄養士		その他 ()		計	
			専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務
昨年度	年度中	採用														
		退職														
	年度末職員数															
配置基準数																
現在の職員数																

- ・常勤職員数を記載し、非常勤職員については、()書きで上段外書きとすること。
- ・同一法人の施設間での異動者と、試用期間満了により退職し引き続き本採用となった者は、[]書きで上段外書きとすること。

(2) 職員の配置状況

職種	専任・兼任の別	兼任先 (職名)	氏名	年齢	職歴			本俸級号		手当						退職共済 制度の加入の有無	勤務割合	親族関係・ 勤務形態等
					現施設での経験		他の社会 福祉施設 での経験	(級号俸等) 昨年度4月	(級号俸等) 今年度4月	管理職	資格	通勤	扶養	時間外				
					就業開始	勤続年数 (法人内)												

- ・事前調書提出日直近月の1日現在の職員について記入すること。
- ・兼任で、併設施設において給与が支給されている場合は、職氏名のみ記入すること。
- ・本俸級号の欄には、上段に給料号俸を（ ）書し、下段に本俸月額を記載すること。（パートタイマーの者については、時給等が分かる様に記載のこと。）
- ・「手当」欄には金額を記載し、項目は実態に合わせて適宜、修正すること。
- ・勤務割合は、非常勤職員については、常勤職員の勤務時間に換算して得た数を小数点第1位(小数点第2位を四捨五入)まで記入すること。
なお、この場合の換算数とは、各職種ごとに、それぞれの非常勤職員の週当たり実労働時間の合算数を常勤職員の週当たりの実労働時間で除して得た数とすること。
- ・親族関係は、法人役員及び施設長との親族関係等特殊な関係にある者について記入すること。
- ・非常勤職員については、勤務形態を記載すること。〈記載例〉「週3日 8:30～17:30」「日曜祝日のみ 6:00～15:00」

【退職者の取り扱い】

①前回監査年度以降の退職者は、本表下段にまとめて記載すること。

②本表欄外左側に「退」と記載すること。

③勤務形態その他、本表に記載すべき事項は、退職時点の情報を記載すること。

④退職年月日とその理由を親族関係等の欄に記載すること。

(3) 1日の勤務形態及び業務内容

時刻 職種	時																								勤務時間			始業時刻	終業時刻	
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	実働	休憩	計		
施設長																														
事務員																														
時刻	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24					
日 課																														
																										実働	休憩	計	始業時刻	終業時刻
介護職員																														
生活相談員																														
調理員																														
その他																														

- ・本表は、事業毎に職種別に勤務時間を記入すること。
- ・併設施設と兼務している職員については、本施設に従事する勤務時間のみを記入すること。
- ・日課欄には、入所者の日課を、具体的に記入すること

(4) 労働時間の状況(労働者の労働日ごとの出退勤時刻等)の把握

労働時間の状況を客観的に把握する方法	タイムカード	システム管理	事業者の現認	その他(具体的に記入すること)

(注) 該当箇所に○印を選択(記入)もしくは内容を入力すること。

(5) ハラスメント対策の状況

	ハラスメント防止のための措置	
	行っている	行っていない
事業者の方針等の明確化及び職員への周知・啓発		
相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備		
相談者・行為者等のプライバシーを保護するための措置		
相談等を理由に不利益な取り扱いを行わない旨の職員への周知・啓発		

(注) 該当箇所に○印を選択(記入)すること。

(6) 職種別実労働時間等の状況

[illegible]

- ・前年度4月1日以降に採用された職員の前年度勤務状況の欄は()書とすること。
- ・職種別に小計をおき、平均日数を記載すること。前年度4月1日以降に採用された職員は平均から除くこと。
- ・全職員の合計をおき、平均日数を記載すること。前年度4月1日以降に採用された職員は平均から除くこと。
- ・併設施設との兼任する職員で、併設施設の監査調書に記載された職員については、本表から除くこと。

①年5日以上[※]の年次有給休暇の確実な取得のために実施している方法(全て選択)

[illegible]

☐ 作成している () 年次有給休暇管理簿を単独で作成
 () 労働者名簿又は賃金台帳とあわせて作成
 () システム上で管理
 () その他(具体的に記入) ()

☐ 作成していない

ア 施設内研修(昨年度以降)

研修名	研修内容	講師	参加職種	参加人数

研修名	研修内容	参加職種	参加人数

医療・福祉関係の資格を有しない直接処遇職員数(4月1日現在)	人
今年度の認知症介護基礎研修の受講予定者	人

(9) 職員会議等の実施状況(昨年度以降)

会議等の名称	参加職員	実施状況	記録の有無	記録者の職種	会議等の内容

- ・職員会議、処遇会議、給食会議等各種会議の実施状況及び各種検討委員会等の活動状況を記載すること。
- ・実施状況欄には、開催回数、開催割合等について記載すること。
- ・会議等の内容には、主な議事内容を具体的に記載すること。

(10) 各種労働条件

項	目	該当項目を全てチェックすること
1	就業規則 就業規則(労働時間、休日、休息、休暇、賃金の決め方及び支払方法など、労働条件の具体的細目などを定めた規則)はあるか。 また、就業規則の内容が実際の勤務の状況に合っているか。	☐ 作成義務がない ☐ 作成して監督署に届けてあり、内容も実情に合っている ☐ 作成して監督署に届けてあるが、内容が実情に合っていない ☐ 作成したが、監督署に届けていない ☐ 作成していない ----- 届出年月日 (年 月 日)
2	労働条件の明示 職員を雇い入れるにあたり、賃金、労働時間等の労働条件を職員に対し明示しているか。この場合において、賃金の決定、支払方法等について、書面を交付しているか。 ※この部分は2024年4月から	☐ 就業規則・賃金規程等を交付して労働条件全般について明示している。 ☐ 労働条件全般について明示するとともに、特に賃金については書面を交付している。 ☐ 労働条件全般について明示しているが、賃金を含め書面交付はしていない。 ☐ 労働時間・賃金等の主要な労働条件について明示しているが、退職に関する事項、制裁に関する事項等労働条件の細部についてまでは明示していない。 ☐ 就業場所・業務の変更の範囲の明示をしている。 ☐ 更新上限の明示をしている。(有期契約労働者) ☐ 無期限転換申込機会の明示をしている。(有期契約労働者) ☐ 無期転換後の労働条件の明示をしている。(有期契約労働者)
3	所定労働時間 1 週の所定労働時間(休憩時間や時間外労働は含まない)は、何時間に定められているか。	☐ 40時間未満 ☐ 40時間 ☐ 40時間を超え44時間未満 ☐ その他 () 時間
	(変形労働時間制の採用)	☐ 有 → 変形期間 4 週間 1 か月 1 年間 労働基準監督署への届出受理日 (年 月 日) ☐ 無 その他 ()
4	休憩 休憩時間をどのように定めているか。 (1 日の労働時間が6 時間以下であるパートタイム職員等は除く。)	☐ 45分間未満 ☐ 45分間 ☐ 60分間 ☐ その他 ()
	休憩時間を確保して自由に利用できるようにするために、どのような方法をとっているか。	☐ 休憩時間を一斉に与え、自由に利用させている。 ☐ 休憩時間を特定して交代で取り、休憩時間を自由に利用させている。 ☐ 交代で休憩を取ることとしているが、各人の休憩時間は特定していない。 所定の休憩時間を与えられていないことが多い。
5	所定休日 所定休日を、どのように定めているか。	☐ 週休2日制 (毎週 隔週 月1回) ☐ 週休1日制 ☐ その他 ()
6	時間外労働 前年度、所定労働時間(法定1日8時間)を超えた労働を行わせたか。	時間外労働の実績 有 無
7	休日労働 前年度、所定休日(法定：週休日又は4 週を通じ4 日の休日)に労働を行わせたか。	休日労働の実績 有 (回/月・年) 無
	時間外労働・休日労働に関する協定届(労基法第36条)	☐ 届出済 労働基準監督署への届出受理日 (年 月 日) ☐ 必要無し
8	割増賃金 時間外労働、休日労働または深夜業を行わせた場合に、その時間に対する割増賃金は、どのように支払っているか。	☐ 25%以上の割増率にしている。 () %の割増率にしている。 ☐ 月極めの定額で支払っている。 ☐ 代休で対応 ☐ 振替休日で対応 ☐ その他 ()

	項 目	該当項目を全てチェックすること
9	夜勤 介護職員等の夜勤日数（午後10時から翌日の午前5時までの時間を含む）は、最も多い人で1ヶ月どのくらいか。	☐ 夜勤なし ☐ 5日以下 ☐ 6日から9日 ☐ 10日から12日 ☐ 13日から14日 ☐ 15日以上
10	宿日直 宿直又は日直勤務を行わせている場合、所轄労働基準監督署長の許可を受けているか。（労基法第41条） また、実際の勤務の態様が許可に反していないか。	☐ 宿日直なし ☐ 許可を受けており許可条件内で行っている。 宿直（日直）人員（ ）人/回 宿直（日直）者 ☐ 職員 ☐ 宿直（日直）専門員 許可年月日 （ 年 月 日 ） ☐ 許可を受けているが、実際は許可条件に反している。 ☐ 許可を受けずに行っている。
11	年次有給休暇 年次有給休暇について、どのように取扱っているか。	☐ 請求日どおり与えている。 ☐ 請求日の時期を変更してもらう場合が多い。 ☐ 仕事の都合で、与えられない結果になりがちである。

(11) 賃金の状況

①給料表の設定方針

☐ 公務員に準拠☐ 国家公務員

☐ 他の制度に準拠☐ 県職員

☐ 独自のもの☐ 市町職員

②昇給昇格が規定どおりされているか

☐ いる☐ 辞令の交付☐ 有

☐ いない☐ 無

③今年度におけるベースアップに伴う給料表等の改定状況

☐ 実施している

改正時期

年 月

☐ 実施していない

改正率

% ~ %

適用時期

年 月から

④初任給級格付基準の実施

☐ 実施している☐ 規定

☐ 実施していない

⑤前歴換算の適用の実施

☐ 実施している☐ 規定

☐ 実施していない

時間外労働の実績

(12) 労働基準監督署の指導又は是正勧告の状況

休日労働の実績

☐ 受けていない

☐ 受けた

指導又は是正勧告年月日

年 月 日

指導又は勧告内容

()

5 諸規程等の整備状況について

種 別	規程等		直近改正年月日
	有	無	
定款			年 月 日
運営規程			年 月 日
就業規則			年 月 日
育児・介護休業規程			年 月 日
給与規程			年 月 日
旅費規程			年 月 日
防災計画			年 月 日

6 労働基準法に基づく届出等の状況

第24条関係(給与からの法定外控除の届出)	年 月 日 締 結
第36条関係(時間外・休日労働協定)	年 月 日 締 結
	年 月 日 届 出
第41条関係(宿日直許可)	年 月 日 許 可

7 苦情処理・相談窓口

①入所者の苦情処理受け付けの窓口

- ア 場所
- イ 苦情処理相談窓口の掲示の有 ・ 無
- ウ 対応者
- エ 入所者への周知方法

オ 苦情を受け付けてからの処理手順

※具体的手順を流れ図で記載すること。

②昨年度の苦情受付処理の状況

ア 昨年度苦情受付件数 件

内訳	利用者からの苦情	件
	家族等からの苦情	件
	その他の者からの苦情	件

イ 苦情受付後の処理

苦情を受け改善を図ったもの	件
相手に説明を行ない理解を得たもの	件
検討中のもの	件
その他	件

8 定期健康診断の実施状況

(1) 入所者の定期健康診断

実施年月日	対象人員(人)	検査内容

(2) 職員の定期健康診断

実施年月日	対象人員(人)	対象職種	検査内容
		全職員	
		夜勤者	

(3) 給食関係職員の検便の実施状況

実施年月	実施人員 ／対象人員	実施年月	実施人員 ／対象人員
昨年度4月	／	昨年度10月	／
5月	／	11月	／
6月	／	12月	／
7月	／	今年度1月	／
8月	／	2月	／
9月	／	3月	／

検査項目

- ・赤痢
- ・サルモネラ
- ・O157
- ・その他[]

※実施している項目に○をつけること。

・(2)、(3)については、併設施設との兼務職員で併設施設の監査調書に記載がある者を除く

9 会計に関する事項

(1) 会計管理

① 日常の処理について

・会計事務所の指示または委任 (☐ 有 ・ ☐ 無)

有の場合: 会計事務所名: _____

・経理ソフト (☐ 有 ・ ☐ 無)

有の場合: メーカー及びソフトの名称: _____

② 管理体制について

・理事長権限の委任状況

職名	担任の施設もしくは経理区分	役職・氏名	辞令交付年月日
統括会計責任者			
会計責任者			
出納職員			
予算管理責任者			
固定資産管理責任者			
契約担当者			

・通帳・印鑑等の管理状況

	通帳保管者	印鑑保持者	他に小切手等あれば記入のこと
管理者氏名			

③ 経理公開について記入して下さい。

・経理公開の時期・方法(ホームページ,文書,その他)

職員向け

[]

家族・第三者向け

[]

(2) ストック管理

貸借対照表

① 借入金

・過去3年度、運転資金の借入(ある場合のみ記載)

借入先	
金額	
返済原資	
担保	

償還計画を添付すること。

・償還について滞っているもの(ある場合のみ記載)

借入先	
金額	
借入日	

今後の対応について資料を添付すること。

② 未払金

・支払が3ヶ月以上長期化しているもの(ある場合のみ記載)

支 払 先	
金 額	
経 緯	

今後の対応について資料を添付すること。

③ 移行時特別積立金の流用、使用、一時繰替(ある場合のみ記載)

内容・金額	
協議の有無	☐ 有 ・ ☐ 無
決定通知日	

協議無しの場合は今後の対応：

④ 基本財産の異動(ある場合のみ記載)

内 容	
承認の有無	☐ 有 ・ ☐ 無
承認日	

承認無しの場合は今後の対応：

⑤ その他

・施設として特記すべき事項があれば、適宜記入して下さい。

(3) フロー管理

収支計算書等

① 収入

・利用料収入

料金一覧表 (☐ 有 ・ ☐ 無) 領収書(控) (☐ 有 ・ ☐ 無)

・寄附金(物品)収入の管理について

1. 寄附金台帳で行う () 2. 申込書で行う () 3. その他 ():

必要書類の整備状況について記入して下さい。

申込書・領収書の記入事項については()に○を付けて下さい。

申込書: 1. 日付 () 2. 金額 () 3. 寄附目的・使途 () 4. 寄附者署名 ()

領収書: 1. 日付 () 2. 領収印 () 3. 印紙税に関する説明 () 4. 所得税、法人税等の控除に関する説明 ()

台帳等: 年度合計額(_____ 円)

② 支出

・コスト管理の方針、工夫等について記入して下さい。

③ 次期繰越活動収支差額

・赤字の場合、要因分析の上、解消見込み等を記入して下さい。また、総収入の5%以上の黒字がある場合は、要因分析の上、処分内容等を記入して下さい。

④ 予算および経営計画

・予算編成の方針(経営判断等)について記入して下さい。

・予算編成の流れについて記入して下さい。

(経営判断の予算への織込み方、収入の変化に対して、どのように柔軟に対応しているか等について)

・事業拡大、廃止、大規模修繕の時期等施設経営に重大な影響を及ぼす内容を織込んだ中長期的な経営計画の作成の有無 ☐ 有 ・ ☐ 無
無の場合、その理由および今後の作成予定について記入してください。

理由: _____ 予定: (_____ 年 _____ 月)

(4) 経理事務処理

① 契約

・前年度締結した契約のうち、施設として高額なものを記入して下さい

	契約内容	契約金額	年度内支払済金額
①		円	
②		円	
③		円	

・上記契約について、見積～支払までの手順について記入して下さい。

	稟議書等による承認	見積者数	選定理由	契約日
①	☐ 有 ・ ☐ 無			
②	☐ 有 ・ ☐ 無			
③	☐ 有 ・ ☐ 無			

② 資産管理

・固定資産 台帳等と現物との照合について記入して下さい。

(_____ 年 _____ 月 実施) 棚卸責任者: _____
実施者: _____

③ 事務処理

・証憑類と伝票処理の関連付けについて記入して下さい。

・預金等の残高管理について記入して下さい。

・月次報告書もしくはそれに替わる書類等による経営状態の検討状況について記入して下さい。

報告先: (職名 _____) 報告時期: (毎月 _____ 日頃)
月次経営会議等の開催状況 ☐ 有 ・ ☐ 無
有の場合、留意している点: _____

・仮払金、旅費等の収受に必要な手続・書類について記入してください。

仮払金
確認書類: _____
確認内容: _____

旅費
確認書類: _____
確認内容: _____

その他
確認書類: _____
確認内容: _____

10 入札・契約の実施状況

(1) 一般競争契約

(一般競争及び一般競争で落札されず随意契約を行なったものについて記入)

工事名												
予定価格 (最低価格)		円		円		円						
		(円)		(円)		(円)						
落札価格		円		円		円						
落札業者名												
事業の財源		国・県	円	国・県	円	国・県	円					
		市町村	円	市町村	円	市町村	円					
		福祉医療機構	円	福祉医療機構	円	福祉医療機構	円					
		民間資金	円	民間資金	円	民間資金	円					
		その他借入	円	その他借入	円	その他借入	円					
		自己資金	円	自己資金	円	自己資金	円					
		寄付金	円	寄付金	円	寄付金	円					
		本部会計	円	本部会計	円	本部会計	円					
		その他	円	その他	円	その他	円					
入札関係	公募方法(制約)											
		()		()		()						
	事前説明	年	月	日	年	月	日	年	月	日		
	入札日	年	月	日	年	月	日	年	月	日		
	入札参加社数	社		社		社						
	入札立会者											
	入札の報告	都道府県・市		都道府県・市		都道府県・市						
		年		月	日	年	月	日	年	月	日	
		年		月	日	年	月	日	年	月	日	
		理事会		理事会		理事会						
年		月	日	年	月	日	年	月	日			
年		月	日	年	月	日	年	月	日			
入札結果の開示	☐ 有 ・ ☐ 無 (場所)		☐ 有 ・ ☐ 無 (場所)		☐ 有 ・ ☐ 無 (場所)							
契約・工事関係	契約年月日	年		月	日	年		月	日			
	下請負の状況	社		社		社						
	工事着工	年		月	日	年		月	日			
	工事竣工	年		月	日	年		月	日			
	検査	中間検査 実施者	年		月	日	中間検査 実施者	年		月	日	
		施行検査 実施者	年		月	日	施行検査 実施者	年		月	日	
	都道府県・ 市の検査	中間検査 実施者	年		月	日	中間検査 実施者	年		月	日	
		施行検査 実施者	年		月	日	施行検査 実施者	年		月	日	
	工事代金の支払	第1回	円		第1回		円		第1回		円	
		年		月	日	年		月	日	年		月
第2回		円		第2回		円		第2回		円		
年		月	日	年		月	日	年		月	日	
第3回		円		第3回		円		第3回		円		
年		月	日	年		月	日	年		月	日	
第4回	円		第4回		円		第4回		円			
年		月	日	年		月	日	年		月	日	
第5回	円		第5回		円		第5回		円			
年		月	日	年		月	日	年		月	日	

(2) 指名競争契約

(指名競争及び指名競争で落札されず随意契約を行なったものについて記入)

工事名								
予定価格 (最低価格)		円		円		円		
		(円)		(円)		(円)		
落札価格		円		円		円		
落札業者名								
事業の財源		国・県	円	国・県	円	国・県	円	
		市町村	円	市町村	円	市町村	円	
		福祉医療機構	円	福祉医療機構	円	福祉医療機構	円	
		民間資金	円	民間資金	円	民間資金	円	
		その他借入	円	その他借入	円	その他借入	円	
		自己資金	円	自己資金	円	自己資金	円	
		寄付金	円	寄付金	円	寄付金	円	
		本部会計	円	本部会計	円	本部会計	円	
		その他	円	その他	円	その他	円	
入札関係	公募方法(制約)							
		()		()		()		
	事前説明	年	月	日	年	月	日	
	入札日	年	月	日	年	月	日	
	入札参加社数	社		社		社		
	入札立会者							
	入札の報告	都道府県・市		都道府県・市		都道府県・市		
		年 月 日		年 月 日		年 月 日		
		年 月 日		年 月 日		年 月 日		
		理事会		理事会		理事会		
年 月 日		年 月 日		年 月 日				
入札結果の開示	□ 有 ・ □ 無 (場所)		□ 有 ・ □ 無 (場所)		□ 有 ・ □ 無 (場所)			
契約・工事関係	契約年月日	年 月 日		年 月 日		年 月 日		
	下請負の状況	社		社		社		
	工事着工	年 月 日		年 月 日		年 月 日		
	工事竣工	年 月 日		年 月 日		年 月 日		
	検査	中間検査 実施者	年 月 日	中間検査 実施者	年 月 日	中間検査 実施者	年 月 日	
		施行検査 実施者	年 月 日	施行検査 実施者	年 月 日	施行検査 実施者	年 月 日	
	都道府県・ 市の検査	中間検査 実施者	年 月 日	中間検査 実施者	年 月 日	中間検査 実施者	年 月 日	
		施行検査 実施者	年 月 日	施行検査 実施者	年 月 日	施行検査 実施者	年 月 日	
	工事代金の支払	第1回	円		円		円	
			年 月 日		年 月 日		年 月 日	
第2回		円		円		円		
		年 月 日		年 月 日		年 月 日		
第3回		円		円		円		
	年 月 日		年 月 日		年 月 日			
	第4回	円		円		円		
	年 月 日		年 月 日		年 月 日			
	第5回	円		円		円		
	年 月 日		年 月 日		年 月 日			

作成要領

- 1 予定価格及び最低価格の算定根拠の解るものを別途添付すること。
- 2 応札状況を別途添付すること。
- 3 入札を行い落札されなかったために随意契約となった場合の業者の選定及び契約金額の契約方法について別途添付すること。
- 4 下請負業者の業者名、金額、業務内容を別途添付すること。

(3) 随意契約

随意契約を行なったもので、次に掲げるものについて記入すること。

- ① 工事又は製造の請負 250万円を超えるもの
- ② 食料品・物品等の買入 160万円を超えるもの
- ③ ①、②に掲げる以外のもの 100万円を超えるもの

工事等名称			
随意契約の理由			
見積業者数	社	社	社
見積り業者選定基準			
契約額	円	円	円
契約日	年 月 日	年 月 日	年 月 日
納品等時期	年 月 日	年 月 日	年 月 日
検収時期	年 月 日	年 月 日	年 月 日
支払日	年 月 日	年 月 日	年 月 日
補助金等			

11 災害事故防止の対応状況

(1) 昨年度事故・災害発生の状況

ア 施設内における入所者の事故
怪我等による入院事故 件
発生時及び対応の状況

イ 施設外での入所者の事故
怪我等による入院事故 件
発生時及び対応の状況

(2) 施設内での事故防止取組みの状況

(特に取り組んでいることがあれば記載すること。)

(3) 防災対策

地域防災組織との連携の状況

(4) 防災設備の状況

施設・設備		消防法令による設置義務の有無	整備状況(設置の有無及び設置箇所数)
防火設備	避難階段		
	非常口	有	
	居室・廊下・階段等の内装材料		
	防火戸・防火シャッター		
消防用設備	屋内消火設備		
	屋外消火栓設備		
	スプリンクラー設備		
	自動火災報知設備		
	非常通報装置		
	漏電火災警報器		
	非常警報設備		
	避難器具(すべり台・救助袋)		
	誘導灯及び誘導標識		
	防火用水		
	非常電源設備		
カーテン・布製ブラインド等の防火性能		有	
避難経路図の掲示			

(5) 消防計画及び防災管理者

ア 消防計画届出年月日(直近) 年 月 日

イ 防災管理者 職名 氏名

(6) 各種防災訓練の昨年度実施状況

区 分	実施回数(うち夜間)	消防署への事前届出	消防署の立会い	訓練記録
避難訓練	()	有・無 (回)	有・無 (回)	有・無
救助訓練	()	有・無 (回)	有・無 (回)	有・無
通報訓練	()	有・無 (回)	有・無 (回)	有・無
消火訓練	()	有・無 (回)	有・無 (回)	有・無
風水害・土砂災害	()			有・無
地震・津波	()			有・無

・総合訓練として実施した場合は、区分に従ってそれぞれ記載すること。

・夜間訓練は内数とすること。

(7) 緊急時連絡網等の整備状況

ア 自動転送システムの設置の有・無

・有の場合 転送の相手方:

イ 緊急時連絡体制網の有・無

- ・有の場合は、連絡体制表等の写しを添付すること。

(8) 昨年度消防署の立入検査の状況

ア 検査年月日 年 月 日

イ 指導・指示の内容
(文書)

(口頭)

ウ イに対する改善措置

(9) 消防設備等の保守点検の状況

ア 業者委託による点検

設 備 名	年間点検回数(回)	直近の点検日
火災報知器		
スプリンクラー		
消火器		

イ 自主点検

点検項目	年間点検回数 (回)	点検者職氏名	直近の点検日

① 管理宿直の状況(事前調書提出日直近月の状況)

宿日直人員(人)	内訳(職種毎の人員等)(人)			業務内容	非常時の役割
	職 員	パート	その他		
				(1) 宿日直規程 ☐ 有 ・ ☐ 無 (2) 勤務形態 ア 勤務時間 : ~ : : ~ : : ~ : イ 勤務場所 ウ 巡回時間等 : ~ : : ~ : : ~ : (3) 業務日誌 ☐ 有 ・ ☐ 無	

・敷地の出入り口 箇所、施錠 □有・□無、施錠時間帯 時～ 時
 ・敷地の出入り口 箇所、施錠 □有・□無、施錠時間帯 時～ 時
 ・2階以上への出入りや入居者の居室への出入り口の管理状況について

⑥ 不審者侵入対応の研修や訓練の実施状況

12 入所者処遇・生活

(1) 入所者の生活行動

事前調査提出日直近月の1日現在

区 分	移動			食事			排泄			入浴			着脱衣			整容		
	自立	一部介助	全部介助	自立	一部介助	全部介助	自立	一部介助	全部介助	自立	一部介助	全部介助	自立	一部介助	全部介助	自立	一部介助	全部介助
実数(人)																		
割合(%)																		
区 分	意志疎通			寝返り			車椅子使用			認知症老人数								
実数(人)																		
割合(%)																		

日常生活の区分は次によること

区 分	自立	一部介助	全部介助
移 動	時間がかかっても一人で歩く	手を貸してもらうなど一部介助を要する	全面的に介助を要する
食 事	やや時間がかかっても介助なしに食事する	おかずを刻んでもらうなど一部介助を要する	全面的に介助を要する
排 泄	やや時間がかかっても一人で行える	便器に座らせてもらうなど一部介助を要する	全面的に介助を要する
入 浴	やや時間がかかっても一人で行える	体を洗ってもらうなど一部介助を要する	全面的に介助を要する
着 脱 衣	やや時間がかかっても一人で行える	袖をとおしてもらうなど一部介助を要する	全面的に介助を要する
整 容	やや時間がかかっても一人で自由に行える	顔をふいてもらうなど一部介助を要する	全面的に介助を要する
意志疎通	完全に通じる	ある程度通じる	ほとんど通じない
寝 返 り	自分で行える	少し手を貸せばできる	自分では全くできない
車椅子使用	自分で乗降りし移動のための操作もできる	乗降に介助を要するが、移動操作はできる	全介助にて使用できる。

(2) 処遇方針

施設における入所処遇上の基本方針

(3) クラブ活動の実施状況

クラブサークル名	1回当たり平均参加人数	指導担当職名	開催状況	記録の有無

・開催状況については、「月4回、週1回」等と記載すること。

(4) 介護認定への対応状況

介護認定により他の施設への入所が適当と判断された入所の 有 ・ 無

有の場合次のいずれかに○をつけ、その他の場合は対応を記入すること。

(複数回答可)

- ・ 今後とも本施設への入所を続ける (名)

(理由)

- ・ 他の施設への入所手続き中である (名)
- ・ その他 (名)

(対応)

(5) 入所者運営懇談会の状況について

ア 入所者運営懇談会の開催の有無 有・無

(「無」の場合の理由)

- イ 入所者運営懇談会の開催頻度 回／月
- ウ 入所者運営懇談会に係る記録の有無 有 ・ 無
- エ 入所者運営懇談会設置運営要綱等の整備の有無 有 ・ 無
- オ 主な議題

(6) 給食の状況

ア 栄養量等の状況

	1日当たりKcal	1日当たり単価
昨年度実績	Kcal	円
今年度予算		

※ 1日当たり単価には人件費を含めないこと

イ 欠食の場合の食事代の返還措置

- (ア) 返還措置の 有 ・ 無
- (イ) 返還措置に係る規程等の 有 ・ 無
- (ウ) 返還を行う場合の条件

(エ) 返還単価

朝食	円
昼食	円
夕食	円

ウ 欠食の状況(事前調査提出日直近月分)

要提供食数(A)	欠食数(B)	欠食率(B/A)
		%

エ 献立表の掲示

掲示場所	
掲示の考え方	週間・月分を 日・日前に掲示

オ 食事時間

朝食	時 分 ~	時 分
昼食	時 分 ~	時 分
夕食	時 分 ~	時 分
その他(おやつ等)	時 分 ~	時 分

カ 食事内容 (事前調査提出日直近月の1日現在)

普通食	人	
刻み食	人	
流動食	人	
その他	人	内容:

キ 入所者がくつろいで食事できるような配慮及び対応

ク 入所者のうち食堂の利用可能人数 人
食堂利用人数 人
・食堂利用可能にもかかわらず食堂を利用していない入所者がいる場合その理由

ケ 特別食実施状況(昨年度実績)

行事食	年	回	1回当たり	円(本人負担	有	無)
選択食	年	回	1回当たり	円(本人負担	有	無)
外食	年	回	1回当たり	円(本人負担	有	無)
出前	年	回	1回当たり	円(本人負担	有	無)

コ 給食に関する調査

(ア) 嗜好調査 年 回実施 記録の 有 ・ 無
嗜好調査の具体的実施方法

(イ) 残滓調査 記録の 有 ・ 無
残滓調査の具体的実施方法

(ウ) 調査結果の献立への反映状況

サ 保存食の保存状況 保存日数 日分

シ 検食の実施状況

検食時間 朝食 時 分
昼食 時 分
夕食 時 分

ス 非常食の備蓄状況 日分

セ 職員給食の実施状況(1食当たり負担額)

	朝 食	昼 食	夕 食	合 計	徴収額の算出基礎
負担額					
1日平均利用者数					

・本表は事前調書提出日において職員給食を実施している施設において記載すること

ソ 残留塩素濃度の測定状況 回/日

(ア)測定時間:
(イ)測定方法:
(ウ)測定者職氏名:
(エ)昨年度中に基準に満たなかった回数:
(オ)基準に満たなかった場合の対応:

(7) 調理委託の状況

調理委託を行っている場合に記入すること。

ア 委託業者
名称
所在地

イ 業務代行保証業者
名称
所在地

ウ

エ 委託業者側の栄養士の氏名:

(8) 入浴の状況把握

- ア 入浴の機会、頻度について 毎日・回／日
- イ 入浴表などによる入浴者の状況把握の有無 有・無
- ウ 入居者の心身の状況に応じた見守り等の有無 有・無

(9) MRSA、結核、疥癬等感染症等の発生原因及びその後の予防対策

ア 感染症の発症事例と予防対策(前年度)

種別	発症事例		発生原因及びその後の予防対策
	時期	感染者数	
MRSA			
結核			
疥癬			
インフルエンザ			
感染性胃腸炎			
その他			

イ レジオネラ菌検査の実施状況

レジオネラ菌検査の実施状況	昨年中実施回数	回	循環式浴槽の有無
	直近の検査実施時期	年 月	有・無

- ウ 感染症又は食中毒の予防及びまん延の防止のための指針の作成 作成済・未作成

- エ 感染対策委員会の設置 有・無
有の場合、開催回数 (年 回)
- オ 感染対策担当者の設置 有・無
有の場合、職種 ()
- カ 感染対策に係る研修 実施回数 年 回
- キ 感染対策に係る訓練 実施回数 年 回

- ク 「介護現場における感染対策の手引き」の確認及び実践の有無 衛生管理自己点検票 有・無
感染防止標準マニュアル 有・無

(10) 身体拘束の状況

ア 身体拘束の状況(昨年度中)

区 分	延べ回数(回)	延べ人数(人)
徘徊しないように、車椅子や椅子、ベッドに体幹や四肢をひもなどで縛った事例		
転倒しないようにベッドに体幹や四肢をひもなどで縛った事例		
自分で降りられないように、ベッドを柵(サイドレール)で囲んだ事例		
点滴・経管栄養等のチューブを抜かないように、四肢をひも等で縛った事例		
点滴・経管栄養等のチューブを抜かないように、又は皮膚をかきむしらないように、手指の機能を制限するミトン型の手袋等をつけた事例		
車椅子や椅子からずり落ちたり、立ち上がったりしないように、Y字型拘束帯や腰ベルト、車椅子テーブルをつけた事例		
立ち上がる能力のある人の立ち上がりを妨げるような椅子を使用した事例		
脱衣やおむつはずしを制限するために、介護衣(つなぎ服)を着せた事例		
他人への迷惑行為を防ぐためにベッド等に体幹や四肢をひも等で縛った事例		
行動を落ち着かせるために、向精神薬を過剰に服用させた事例		
自分の意思で開けることのできない居室等に隔離した事例		
合 計		

イ「身体的拘束適正化検討委員会」の開催状況(昨年度中)

開催回数	年	回	開催月	
委員会の構成メンバーの職種				
委員会責任者職氏名				
身体的拘束適正化担当者職氏名				
第三者や専門家の活用		有 ・ 無		

ウ「身体的拘束等の適正化のための指針」の整備状況 有 ・ 無

・指針に盛り込むべき事項

- ①施設における身体的拘束等の適正化に関する基本的考え方
- ②身体的拘束適正化検討委員会その他施設内の組織に関する事項
- ③身体的拘束等の適正化のための職員研修に関する基本方針
- ④施設内で発生した身体的拘束等の報告方法等のための方策に関する基本方針
- ⑤身体的拘束等の発生時の対応に関する基本方針
- ⑥入所者等に対する当該指針の閲覧に関する基本方針
- ⑦その他身体的拘束等の適正化の推進のために必要な基本方針

エ 介護職員その他の従業者に対する研修の実施状況

開催回数	年	回	開催月
------	---	---	-----

(11) 虐待防止

ア「虐待防止検討委員会」の開催状況(昨年度中)

開催回数	年	回	開催月	
委員会の構成メンバーの職種				
委員会責任者職氏名				
虐待防止担当者職氏名				
第三者や専門家の活用		有 ・ 無		

イ「虐待の発生・再発防止のための指針」の整備状況 有 ・ 無

・指針に盛り込むべき事項

- ①施設における虐待の発生・再発防止に関する基本的考え方
- ②虐待防止検討委員会その他施設内の組織に関する事項
- ③虐待の発生・再発防止のための職員研修に関する基本方針
- ④虐待等が発生した場合の対応方法に関する基本方針
- ⑤虐待等が発生した場合の相談・報告体制に関する事項
- ⑥成年後見制度の利用支援に関する事項
- ⑦虐待等に係る苦情解決方法に関する事項
- ⑧入所者等に対する当該指針の閲覧に関する事項
- ⑨その他虐待の防止の推進のために必要な事項

ウ 介護職員その他の従業者に対する研修の実施状況(昨年度中)

開催回数	年	回	開催月	月
------	---	---	-----	---

エ 高齢者虐待発見時の通報先

13 入所手続等の状況

(1) 入所申込み等の状況

・昨年度中に入所申込みのあった人数 人 うち、今年度4月1日現在、すでに入所している人数 人

・今年度4月1日現在の待機者数 人

(2) 体験入所の状況

体験入所制度の 有 ・ 無

「有」の場合

・昨年度中の実施回数 回

・1回当たり平均滞在日数 日

・体験入所の費用(泊 日) 円

「無」の場合は、その理由を記入すること。

(3) 契約書の内容

項目	契約書における規定の有無
施設利用に関する権利	有 ・ 無
〃 義務	有 ・ 無
〃 利用料	有 ・ 無
入所者側からの契約解除事項	有 ・ 無
施設側からの契約解除事項	有 ・ 無
施設が提供するサービスの内容	有 ・ 無

(4) 入所決定方法

入所相談があつてから、実入所に至るまでの事務処理の流れ、事務処理期間について、下記の記入例に従い記入すること。

なお、「入所の適否の判断方法」については、具体的に記入すること。

〔例〕

必要(経過)期間	事務の内容
	入所相談
相談後、2日以内	生活指導員が訪問のうえ、状況調査。
	施設・設備等の概要、サービスの内容、申込み手続き等を説明の後、「施設パンフレット」、
	「入所申込書(ケアハウス管理規程第●●条の規定に基づく様式第●号)」を渡す。
	体験入所の申込みがあり、2泊3日の体験入所を実施。入所申込書及び添付書類が提出される。
入所申込書提出後、5日以内	施設長、生活指導員、寮母、特養看護婦が参加し、ケース研究会を開催、入所の適否を判定する。
ケース研究会開催後3日以内	事務決裁規程第●●条の規定に基づき、理事長まで「入所決定伺(様式第●号)」の稟議を回す。
理事長決裁後1日以内	申込者に対し、ケアハウス管理規程第●●条の規定に基づく「入所決定通知書(様式第●号)」を送付。
	申込者及びその身元保証人とケアハウス管理規程第●●条の規定に基づく「入所契約書(様式第●号)」を取り交わす。
	申込者からケアハウス管理規程第●●条の規定に基づく「利用申告書(様式第●号)」が提出される。
	実入所。

(5) 利用料(今年度4月現在)

サービスの提供に要する費用(最高階層)		円/月
生活費		円/月
生活費冬期加算		円/月
居住に要する費用	(一括方式)	円
	(一括＋分割の併用方式)	一括分 円
	(分割方式)	分割分 円/月
共益費(毎月定額のもの)		円/月
その他の経費(平均金額)		円/月

- 1.「共益費(毎月定額のもの)」を設定している場合は、積算根拠資料を添付すること。
- 2.「その他の経費(平均金額)」については、居室での個人利用に係る光熱水費、電話代等使用量に応じて請求するものについて記入すること。
- 3.居住に要する費用の積算根拠資料を添付すること。