

令和 7 年度整備 地域密着型サービス拠点整備費補助金

(開設準備経費に係る分)

着手や対象経費の計上につきましては、必ず市担当者にご相談ください。

・ 標記の補助金については、開設前の対象経費に限り補助対象となります。

※単価は令和 7 年 4 月時点、金額は変更になる可能性があります。

GH	989 千円／床
看多機	989 千円／床※宿泊定員で判断
定期巡回	16,600 千円／施設
施設内巡回	4,960 千円／施設

・ 補助対象となる経費は下記のとおりです。

1) 開設前の看護・介護職員等雇い上げ経費（最大 6 ヶ月間の訓練等の期間）

(例) 令和 8 年 4 月 1 日開設の場合・・・令和 7 年 10 月～令和 8 年 3 月の 6 ヶ月間

ただし、開設日が遅れた場合は対象期間が変わります。

(例) 繰越し事業となり、令和 8 年 6 月 1 日開設予定となった場合

・・・対象となるのは令和 7 年 12 月～令和 8 年 5 月の 6 ヶ月間

なお、対象となる職員は次のようなケースです。(新採)は開設前 6 ヶ月間に採用した職員とします。(令和 8 年 4 月 1 日開設の場合、令和 7 年 10 月 1 日以降に採用した職員)

- ア) (異動)開設準備室等に所属し、開設にかかる事務員として勤務させる場合
- イ) (新採)完成した施設において、開設前に訓練として勤務させる場合
- ウ) (新採)自己法人の他施設で訓練として勤務させる場合

ア) は辞令など開設準備室等に所属していることが分かる書類を揃えておく必要があります。ウ) は採用時に「(新規施設)の職員として採用し、開設まで(既存施設)で勤務する」旨を記すなど、新規施設のための採用であることを明確にする必要があります。

対象外となるのは次のようなケースです。

- ア) 開設準備室と他施設との兼務をする場合
- イ) 自己法人の他施設で以前から働く職員を開設後異動させる場合
- ウ) 新規雇用しても、途中で辞めた場合
- エ) 開設する施設に既存施設から職員を異動させる際、既存施設の職員を補充するために新たに職員を採用する場合。(既存施設の職員の人件費は補助対象外です。)

2) 開設のための普及啓発経費

- ・ 地域住民の事業に対する理解を深めるための連絡会等の開催
- ・ 利用希望者本人や家族への施設概要説明・処遇内容等の紹介

3) 職員の募集経費

- ・ 広報誌発行費
- ・ 求人広告掲載にかかる費用（冊子・折込チラシ・WEB など）
- ・ 職員募集のための説明会開催等の活動費

4) 開設に当たっての周知・広報経費

- ・ パンフレット、ホームページの開設等のPR費用
- ・ 看板等の設置にかかる経費

5) 開設準備事務経費

- ・ 経営コンサルタントに要する経費
（会計処理、労務管理、開設届出書類等の作成等）

6) その他開設の準備に必要な経費

- ・ 備品等（消耗品は×）

※ 補助金の対象とする備品の購入については、それぞれをカテゴライズした上で、原則、指名競争入札にて決定していただく必要があります。

※ カテゴリーした種類ごとの、それぞれの税込定価（オープン価格の物品については下見積りした金額を参考にしてください。）の総額が150万円以下の場合は、見積り合わせの上での随意契約が可能です。

（カテゴライズの例）

- ・ 「家電」・・・テレビ、洗濯機、冷蔵庫、電子レンジなど
- ・ 「家具」・・・ベッド、ダイニングテーブル、ソファ、食器棚、テレビ台など
- ・ 「事務用品」・・・事務机、更衣室ロッカー、文書棚など
- ・ 「福祉用品」・・・ベッド、痰吸引機、車椅子、シャワーチェアなど

（入札・見積り合わせの判断の例）

- ・ 「家具」一式の税込定価が200万円の場合・・・指名競争入札
- ・ 「事務用品」一式の税込定価が75万円の場合・・・見積り合わせ
- ・ 「事務用品」一式に入れ忘れた物品の税込定価が計10万円の場合・・・見積り合わせ

（注1）入札・見積り合わせにおける仕様・参加業者は、事前確認を行います。原則姫路市の登録業者に限りませんが、やむを得ず登録外の業者を参加させる場合は理由を示して下さい（購入する物品を取り扱える業者が姫路市の登録業者に一者もない、など）。

（注2）入札の場合は5～6者程度、見積り合わせの場合は2～3者程度集めてください。

（注3）例えば、家具を取り扱う業者から税込定価180万円分の家具を購入する場合、あえ

て 90 万円ずつ、2 つ分けてそれぞれ見積合せにより決定することはできません。

なるべくカテゴリごと（家具、家電、事務用品など）に備品を整理してください。

（注 4）入札を実施する場合は市職員も立ち合わせていただきますので、事前にご相談いただいた上で日程の調整をしてください。入札～契約～納品のスケジュールに十分注意してください。

※ 1～6につき、別紙の「（参考）開設準備経費に係る補助金の対象内外について」も併せてご参照ください。また、疑義がある場合は必ず市担当者と相談・協議してください。

・その他詳細については下記のとおりです。

- 1 求人広告・コンサルタント経費・備品などは発注（契約）した時点で発生したものとみなします。（契約日が補助予定額通知（内示）適用日前のものは対象外です。）
- 2 納品は、整備年度内でなくてはなりません。（令和 8 年 3 月末までに納品がなければ、開設準備経費とは言えません。ただし支払いは 4 月になっても構いません。）
- 3 給与は対象月に労働が発生しているのであれば対象と見なします。
（対象月が令和 8 年 3 月末までの場合、令和 8 年 3 月給与を令和 8 年 4 月 10 日に支払う場合も対象となります。）
- 4 経費の確認は下記の書類等により行ないます。
 - ・人件費：給与明細、雇用契約書、異動命令書（辞令）、シフト表など
 - ・広告や印刷物：見積書・納品書・請求書・領収書・成果物（現物）など
 - ・備品等：見積書・納品書・請求書・領収書など

（注） 見積書・納品書・請求書・領収書については、宛先・内訳・発行者が分かるものにしてください。