

地域医療介護総合確保事業に係る提案様式作成要領
(令和9年度事業分)

共通事項

- ・ できるだけ平易な文章で簡潔に記入してください。
- ・ 提案様式は Excel 形式のまま、見積書等の添付資料は PDF 形式で提出してください。
- ・ 添付資料が複数ある場合は、PDF 形式で 1 つのファイルに連結し、提出してください。
- ・ 事業の実施にあたって、連携する団体等がある場合には、事前に当該団体等との調整を行ってください。
- ・ 必要に応じて記載内容の修正や、追加書類の提出をお願いする場合があります。

【留意事項】

- ・ 現在、令和9年度の事業について見直しを含め内容検討しているところであり、事業の継続が確定しているものではありません。
- ・ ご提案いただく際には、効率的かつ効果的な事業のご提案をお願いいたします。

提案様式 1

項 目	留意事項
1 連絡先	・ 団体名は、提案募集要領にある「取りまとめ団体」を記入してください。 ・ 担当者は、提案内容について御説明いただける方を記入してください。
2 事業の提案状況	・ 該当するものにチェックをしてください。 (□にカーソルを合わせ、クリック)
3 事業区分	【医療分】 ・ 別紙1「地域医療介護総合確保基金（医療分）の標準事業例」から該当する区分及び区分番号を選択し、記入してください。 ・ 該当する区分番号がない場合は、区分番号欄に「その他」と記入してください。 ・ 計画番号欄は、<u>継続事業のみ</u>、別紙3「令和8年度に実施する事業一覧（予定）」から該当する番号を記入してください。（新規事業等は空欄） 【介護分】 ・ 区分Ⅲを選択された市町は、別添A及び第9期介護保険事業計画または第10期介護保険事業計画における位置付けが分かる資料を合わせて提出してください。 ・ 区分Ⅴは、別紙2「地域医療介護総合確保基金（介護従事者の確保分）メニュー一覧」から該当する区分番号（一部事業はイ～ニの記号を含む）を選択し、記入してください。

	・ 該当する区分番号がない場合は、最も近いものを記入してください。 ・ 計画番号欄は、<u>継続事業のみ</u>、別紙3「令和8年度に実施する事業一覧（予定）」から該当する番号を記入してください。（新規事業等は空欄）
4 事業概要	・ 事業の概要を簡潔に記載してください。 ・ <u>県民向けに事業の概要が分かるイメージ図（絵）</u>を別途添付してください。（区分Ⅲを除く）
5 事業の対象地域	・ 介護分に該当する事業は、事業の対象地域を記入してください。 （例）県内全域，〇〇老人福祉圏域，市町，△△日常生活圏域 等
6 事業の実施者	・ 実施者数は、事業を実施する団体数を記入してください。 ・ 内訳は、具体的な団体名を<u>事業提案者から順に</u>、記入してください。
7 裨益職種	・ 事業を実施することにより、業務に役立つ効果を受ける職種にチェックをしてください。（複数選択可） ・ 「その他」をチェックした場合は、具体的な職種名も記入してください。（右クリック→テキストの編集）
8 計画期間	・ 予定する事業期間を記入してください。
9 事業計画額	・ 総事業費は、県からの助成額（基金充当額）だけでなく、事業者自己負担額を合わせた、<u>当該事業で発生する経費の総額</u>を記入してください。 ・ うち基金は、総事業費のうち、基金充当額を内数で記入してください。（区分Ⅲの場合は、「うち基金」の欄は空欄としてください。） ・ 総事業費の積算内訳が分かる資料として、「提案様式2」を別途作成してください。 ・ 計画期間が複数年であっても、各事業は1年間ごとの実施となるため、翌年度以降の事業費は参考にいただきます。
10 現状と課題	・ 事業実施の背景にある、現状と課題を具体的に記載してください。
11 目指す姿	・ 事業実施の先にある、具体的なゴールイメージを記載してください。
12 事業のねらい	・ 現状と課題を踏まえた課題解決策を記載してください。
13 事業の内容	・ 具体的な事業内容を記載してください。 ・ 計画期間が複数年の場合、年度ごとに実施内容を記載してください。 ・ 区分Ⅲについては、第9期介護保険事業計画または第10期介護保険事業計画における事業の位置づけ（必要性や優先度等）が分かるように記載してください。

14 事業の成果目標	- 事業の成果を評価するため、目標指標及び目標値を設定してください。 - 目標指標はできる限り定量的なものとし、各時点での具体的な数値を記載してください。 「現状値（R 年度）」：直近値（時点を明示） 「R 9年度」：令和9年度末時点での数値 「事業最終年度（R 年度）」：計画期間が複数年の場合、最終年度末の数値
15 その他	提案事業が複数ある場合は、事業ごとにファイルを分けて様式を作成し、A列に優先度が高い順に番号を記入してください。

提案様式2（積算内訳書）

項 目	留意事項
1 費用項目	- 事業内容が複数の項目に分かれている場合は、項目ごとに分けて記載してください。 『報償費』『旅費』『委託料』等の項目が不明の場合は、空欄としてください。
2 補助区分	- 費用項目ごとに『施設整備』『設備整備』『ソフト』『介護施設等』の中から、該当する補助区分を選択してください。 施設整備：建物の新築や改修等にかかる経費 設備整備：<u>消耗品以外の物品（取得単価 10 万円以上の物品）</u>の購入にかかる経費 （ただし、パソコンなどの汎用性の高い備品等は除く） ソフト：研修や普及啓発にかかる経費など、特定事業者の資産形成につながらない事業 介護施設等：区分Ⅲを選択した事業にかかる経費 - 各区分の基本的な補助率は、『施設整備（1/2）』『設備整備（2/3）』『ソフト（10/10）』ですが、事業によっては、個別に補助率を設定しており、自動計算される「うち（基金）」の額と一致しない場合があります。
3 見積番号	各項目と添付する見積書が突合できるように、対応する番号（見積書に付された番号）を記載し、順番を整えてください。
4 見積額	- 補助区分を『施設整備』『設備整備』『介護施設等』とした費用項目については、その根拠資料として、<u>必ず見積書を添付</u>してください。 - 但し、『介護施設等』の補助区分について、市町の事業者選定が未実施などで見積書を添付できない場合は、現時点の見込額を記載し、その算出根拠を示してください。
5 単価	- 人件費・旅費の単価については、原則別紙4「積算資料の作成に係る基準単価」に記載の単価を使用し、積算してください。 - 別紙4にない単価は、団体の規定等により適切に積算してください。

6 説明欄 (積算根拠等)	単価×人数（日数）など、金額の根拠が分かるように記載してください。
7 その他	事業の計画期間が複数年の場合は、年度ごとにシートを分けて様式を作成してください。（翌々年度以降の作成は不要）