

提出書類作成にあたって

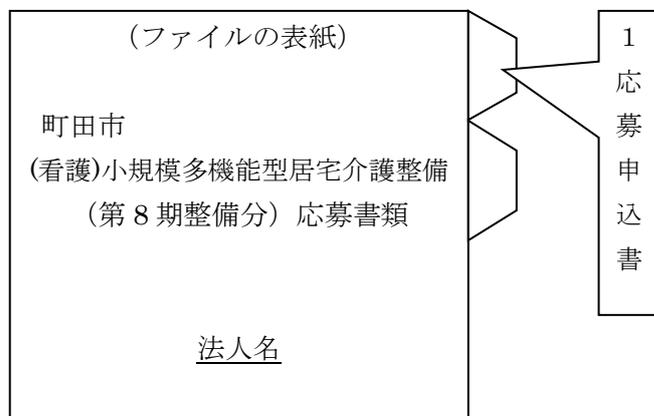
- 関係法令等を遵守すること。
- 本紙に沿って作成していない場合、応募書類の受付ができない場合がある。
- 施設・事業所名は「(仮称)」とすること。

1 提出の形式

下表のとおり提出すること。

書類	部数	提出書類 一覧番号	備考
正本	1部	すべて	フラットファイルに綴じて提出。また、ファイルの表紙及び背表紙には、「町田市地域密着型サービス整備（第8期整備分）応募書類」、法人名を記載すること。
副本	3部	すべて	紐綴して提出（フラットファイルは不要）。
庁内関係部 署用	2部	3・22・23・24・27・ 28・29・32	紐綴して提出（フラットファイルは不要）。
応募事業者 が特定され ないように マスキング したもの	4部	3・6・7・12・13・ 14・15・16・18・ 19・22・27・28・ 29・30	紐綴して提出（フラットファイルは不要）。 ※書類は外部委員へ送付するため、応募事業者 が特定できる文言及び個人情報をマスキングす ること。（住宅地図等に記載されている個人名、 近隣住民の氏名や住所等）

- ・ 市からの問い合わせ対応のため、正本の複写を控えておくこと。
- ・ 正本以外は、現地写真を除いて、写しで可。
- ・ 原則としてA4で作成すること。図面は、A3Z折とすること。
- ・ 提出書類一覧の番号順に仕切紙（白紙の用紙）をつけ、各仕切り紙に、番号と文字表記のインデックスを付けること。
- ・ 書類提出の時点では、正本1部、副本1部、マスキング1部を提出すること。



2 様式2について

- ・ 提出書類一覧表の提出欄は、法人が事前に確認するために使用し、該当する項目に全てチェックが入ること。該当書類に不足・不備がある場合は、原則受付不可。

3 様式3について

- ・ 記載例を参照し、作成すること。
- ・ 現在の施設・事業所は他市区町村も含め記載すること。件数が多い場合は、別紙（任意の書式）にて対応すること。
- ・ 法人の財務状況は別添の決算書と相違ないこと。
- ・ 法人の財務状況には、百の位以下を切り捨てた数字を記入すること。
- ・ 耐火・準耐火のいずれかに○をすること。
- ・ 建築計画における工事予定期間等には、都補助金の内示を受けて、施設を開設するまでの予定を記載すること。
- ・ オーナー（個人）が60歳以上の場合は、法定相続人を記載すること。
- ・ 本計画以外の整備計画については、他都道府県も含め全て記載すること。
なお、件数が多い場合は、別紙（任意の書式）にて対応すること。
- ・ 流動比率が200%未満又は、自己資本比率が20%未満又は、固定長期適合率が100%未満の場合、理由書（様式自由）を提出すること。

4 様式4について

- ・ 施設名、法人名は使用しないこと。（応募事業者が特定できる文言は使用不可。）
- ・ 記載にあたっては、法人の考え方や取り組みがどのように行われるのかについて、具体的に（既存施設での実例等を踏まえて）まとめること。
- ・ 記載内容に合わせてレイアウトを調整すること。
- ・ 記載例を参考に作成すること。

5 様式6について

- ・ 近隣住民の説明状況等は、なるべく詳細に記載すること。
- ・ 説明を行った住宅に印をつけた地図を添付すること。その地図は近隣住民の範囲がわかるようにすること。
- ・ 説明については募集要項に記載のとおり行うこと。
- ・ 整備予定地の町内会、自治会の会長にも説明を行ったことが分かるように記載すること。

6 様式8について

- ・ 事業者整備型、オーナー整備型のいずれの場合も収支見込シミュレーション期間は、6年目以降を別葉とし、借入金元金の返済が終わるまでの期間について記入すること。また、借入金元金返済額、支払い利子額は借入金返済計画と一致させること。
- ・ オーナー整備型の場合、事業者用及びオーナー用の収支見込シミュレーションをそれぞれ作成すること。また、シミュレーション期間については、オーナー用の収支見込

シミュレーション期間に運営事業者の収支見込シミュレーション期間を合わせるこ
と。

- ・ 併設施設がある場合は、各施設分及び全体分をそれぞれ作成すること。
- ・ 各様式の下部に記載してある注意事項を参照しながら作成すること。
- ・ 積算根拠は、詳細が明確になるように分かりやすく作成すること。
- ・ おやつ代がある場合は、食費積算根拠に負担額を明記すること。

7 土地・建物登記簿謄本および用地の公図

- ・ 公図は、整備予定地をマーカーでチェックすること。

8 土地又は建物が確実に確保されることを証する書面（確約書、仮契約書等）について

- ・ 最低限、物件内容（所在地、敷地面積、建物構造、延床面積）、賃借条件（賃貸借期間）、使用目的、月額賃料、礼金・敷金）、本書の解除条件及び費用負担について記載すること。
- ・ 土地を賃借する場合は、事業の存続に必要な期間の借地契約期間が設定されていること。建物の財産処分制限期間以上の借地契約期間の設定がされていること。又は、自動更新条項が契約に入っていること。
- ・ 建物を賃借する場合は、事業の存続に必要な期間（20年以上）の建物賃貸借契約（更新条項付）が行われていること。（原則、建物の財産処分制限以上の賃借期間が担保されていること。）
- ・ オーナー（個人）が60歳以上の場合、法定相続人の同意も必ずもらうこと。

9 各室面積表について

- ・ 各施設（併設分含む）の内訳と全体を作成すること。
- ・ 併設施設がある場合、事業別の床面積及び合計がわかるものとし、共用部分の按分方法がわかるものを添付すること。
- ・ 居室の平均面積を記載すること。
- ・ 図面と部屋名を統一すること。

10 案内図、配置図について

- ・ 最寄り駅からの経路がわかる住宅地図等と、周辺地図等で場所が特定できるものを用意すること。それぞれ縮尺を記載すること。
- ・ 最寄り駅と計画地までの経路に太線でマーキングすること。
- ・ 最寄り駅からの距離、交通手段（バス、タクシー、徒歩等）及び時間を記載すること。なお交通手段がバスの場合、バス停名及びバス停から計画地の距離及び時間も記載すること。
- ・ 配置図は、接道状況を明瞭に記載すること。
- ・ 併設の施設についても記載すること。

11 各階平面図について

- ・ 縮尺は1/200以上で作成すること。

- ・ 居室、共同生活室等の面積（内法）、廊下幅（手摺内）、バルコニー、入口幅等、すべての面積及び幅を明記すること。面積についてはどこまでをその用途でみているか、分かるようにすること。
- ・ 図面上に手すりを設置する位置を図示すること（別紙可）。
- ・ 併設の施設についても作成すること。
- ・ 併設の施設がある場合は、施設区分に従って色分けし、専用・共用の別がわかるようにすること。
- ・ 各部屋のしつらえ（ベッド、机、便器等の配置）がわかるようになっていること。
- ・ 図面に記載の部屋名とその他書類（各室面積表や開設提案書）に記載の部屋名を統一すること。
- ・ トイレが職員用又は利用者用なのかを図面上に記載すること。
- ・ 事務スペースの位置を明記すること。
- ・ 見守りスペースの位置を明記すること。（事務スペースとの共有でもよいが、見守りスペースが居間及び食堂、各宿泊室等を見渡せるように考慮されており、利用者の見守りに支障がない位置であることがわかるように記載すること。）
- ・ 汚物の運搬経路を明記すること。（汚物の運搬動線や時間等を考慮し、最も効率的な経路を記載すること。）

1 2 計画地の現況写真について

- ・ A4 の台紙に貼付し、撮影年月日を記載すること。
- ・ 土地は最低限、東西南北より各 1 枚以上撮影し、土地の現況がわかるものであること。また、周辺環境がわかるものも提出すること。
- ・ 創設以外で建物の現況写真を提出する場合は、建物遠景、近景、建物内部を撮影し、整備対象となる箇所がわかるようにすること。

1 3 土砂災害警戒区域・土砂災害特別警戒区域の解除をすることを証明する書類(該当がある場合のみ) について

- ・ 募集要項にある担当部署に連絡、確認してから作成すること。

1 4 様式 10 について

- ・ 関係部署に様式 10 と、事業計画概要・案内図・建物配置図・立面図・各階平面図・公図・土地登記簿謄本を持ち込み、確認した項目をチェックすること。（様式 10 の作成は自ら行うこと。）
- ・ チェックリストに記載がない項目についても、事業の実現にあたって開発、建築に係る確認すべき事項があれば、関係部署にて応募前に確認を行うこと。