

江府町移住促進住宅整備事業 様式集

令和4年4月

江府町

目次

第1 基本事項	1
1 提出書類作成の留意点	1
2 参加者の名称の記載方法	1
3 記載上の注意	1
4 書式等	1
第2 提出要領	2
1 共通事項	2
2 募集要項等の質問等に関する提出書類【1部】	2
3 参加表明に係る提出書類【正本1部、写し1部】	2
4 参加辞退及び参加者変更時の提出書類【1部】	2
5 提案書【正本1部・副本20部】	3
6 図面集【正本1部・副本20部】	3

第1 基本事項

1 提出書類作成の留意点

提出書類を作成する際には、募集要項、要求水準書、審査基準及び本様式集の記載事項を熟読の上、提出すること。

2 参加者の名称の記載方法

- (1) 提出書類において、応募者の名称や応募者が分かるロゴ等の記載は、【様式3】から【様式9】には正本のみに記載し、【様式3】から【様式9】の副本には記載しないこと。また、【様式1】及び【様式2】には正本・副本の別なく記載すること。
- (2) 副本における事業者の表記は、【様式2-1】で各事業者に付する記号（該当事業者の役割とアルファベットを組み合わせた表記（例：「建設A社」、「設計B社」等））を使用するとともに、応募者を類推できる内容（ロゴマーク等）を使用しないこと。

3 記載上の注意

- (1) 必要に応じて図、表、写真、スケッチ等を適宜利用し、わかりやすく見やすい表現を心がけること。
- (2) 提案内容については、具体的な実績等を記載するなど、当該提案の実現性が確認できるよう配慮すること。ただし、参加者を類推できないように留意すること。
- (3) 造語や略語は、専門用語、一般用語を用いて初出の個所に定義を記述すること。
- (4) 他の様式や補足資料に関連することが記載されている等、参照が必要な場合には、該当する様式番号やページ等を記入すること。
- (5) 提出書類に使用する言語は日本語とし、すべて横書きとする。また、単位は計量法（平成4年法律第51号）に定めるもの、通貨単位は日本円、時刻は日本標準時とする。
- (6) 提出書類における消費税はすべて10%で計算すること。
- (7) 所在地等については、都道府県から記載し、○丁目○番○号等は正確に記載すること。

4 書式等

- (1) 使用する用紙は、特に指定のない限り、日本産業規格「A列4番」縦長横書き片面1枚とし、十分な余白及びとじしろを設けること。また様式集中のA3判は日本産業規格「A列3番」、A2判は日本産業規格「A列2番」を指すものとする。
- (2) 使用する文字の大きさは、図表等を除き10ポイント以上とし、適度な行間を設けること。
- (3) ページ数に上限枚数が定められている場合は、それを遵守すること。
- (4) ページが複数にわたる場合は、右肩に番号を振ること。（例）1/3
- (5) 【様式3】以降はページ右下に、町から送付する参加資格確認結果通知書に定める応募参加番号を付すこと。

第2 提出要領

1 共通事項

- (1) 提出書類の提出の時に、提案内容がすべて保存されているCD-R等を1部提出すること。1枚に収まりきらない場合は、複数枚に分けて提出することも可とする。また、当該CD-R等には、上段に「江府町移住促進住宅整備事業」、下段に「代表事業者名」「提出日」を明記し、任意の封筒に入れ封印し提出すること。
- (2) 各様式の電子データを保存するアプリケーションソフトは、事業者の任意とする。ただし別途PDF形式でも提出すること。なお、MicrosoftExcel等の表計算ソフトを使用した場合、関数、計算式等を残した状態で提出すること。
- (3) 図面を保存するアプリケーションソフトは、事業者の任意とする。ただし、別途PDF形式でも提出すること。ただし、【様式7-1 外観透視図】及び【様式7-2 内観透視図】はデータをJPEG形式でも提出すること。
- (4) 各様式にある留意点、注意書き等の文章はすべて削除して作成すること。

2 募集要項等の質問等に関する提出書類【1部】

提出においては募集要項を参照し、提出すること。

3 参加表明に係る提出書類【正本1部、写し1部】

- (1) 【様式2-1】から【様式2-10】について、それぞれ必要な添付書類を添付し、A4判ファイルに様式番号の若い順に一括して綴じること。各様式には様式番号ごとにインデックスを付け、表面と背表紙に「江府町移住促進住宅整備事業参加表明書類」及び「代表事業者名」を記載の上、提出すること。
- (2) 添付書類のうち、原本があるものについては、正本に原本を添付し、副本には写しを添付すること。また添付書類がA3判等の場合はA4判サイズに折りこんで綴じること。
- (3) 【様式2-1】には次の書類をすべての参加者分、添付すること。
 - ア 会社概要や主要実績のわかるもの（パンフレット等）
 - イ 商業登記簿謄本（現在事項全部証明書）
 - ※募集要項公表日以降に交付されたもの
 - ウ 財務諸表（直近3期分）、貸借対照表、損益計算書、個別注記表
 - ※連結決算を行っている場合は、上記の決算書のほか、直近1期分の連結決算書も提出のこと
 - ※会計監査人の監査報告を得ていない事業者については、上記の決算書のほか、販売費及び一般管理費内訳書ならびに製造原価報告書に相当するもの、親会社の連結決算書も提出すること
 - エ 国税及び地方税の納税証明書または未納のないことの証明書（申込み時点において終了している事業年度から直近2年度分）
 - ※募集要項公表日以降に交付されたもの
- (4) 【様式2-3】から【様式2-9】はすべての参加者が提出すること。

4 参加辞退及び参加者変更時の提出書類【1部】

参加辞退及び参加者変更がある場合は、【様式3-1】又は【様式3-2】に必要事項を記載の上、速やかに町へ提出すること。

5 提案書【正本1部・副本20部】

- (1) 【様式4-1】から【様式9-2】（【様式7図面集】を除く。）について、それぞれ必要な添付書類を添付し、A4判ファイルに様式番号の若い順に一括して綴じること。様式番号ごとにインデックスを付け、表面と背表紙に「江府町移住促進住宅整備事業提案書類」、「代表事業者名（正本のみ）」及び町から送付された参加資格確認結果通知書に記入されている「応募参加番号」を記載の上、提出すること。なお、A3判の書類は折り込んで綴じること。
- (2) 提案価格の妥当性を判断するため、提案内容と提案価格の整合性が確認できるようにするとともに、正確な計算を行うこと。なお、これらと提案価格が著しく異なる内容の場合には、失格にすることがある。
- (3) 【様式5-6】及び【様式5-7】について、費用の算定根拠を明らかにするため、計算過程が分かるように関数、計算式等を残した状態の表計算ソフトで保存された電子データを添付すること。なお、計算過程が複雑となる場合は、当該計算過程を別のシートによって作成し、これらを合わせて添付しておくこと（関数、計算式等を残したまま、他のシートとのリンクが残ったままで提出すること。）。
- (4) 正本の表紙には「正本」である旨を記入し、副本の表紙には右肩に「副本」及び1から10までの番号を付けること。（例：「副本1／10」、「副本2／10」）

6 図面集【正本1部・副本20部】

- (1) 【様式7-1】から【様式7-12】について、A4判及びA3判の様式は、A3判のファイルに番号の若い順に一括して綴じ、様式番号ごとにインデックスを付け、表紙及び背表紙に「江府町移住促進住宅整備事業【図面集】」及び町から送付された参加資格確認結果通知書に記入されている「応募参加番号」を記載の上、提出すること。
- (2) 各図面は、次のとおり作成すること。

ア 外観透視図【様式7-1】（A3判2枚以内）

外観透視図（昼景2面）作成すること。ただし1面は事業地全体の鳥瞰レベルのものを作成すること。

イ 内観透視図【様式7-2】（A3判1枚以内）

内観透視図（リビング、ダイニング、キッチンをつながり等がわかる1面）を作成すること。

ウ 建築計画概要【様式7-3】（A4判1枚）

建築面積、建ぺい率、延べ面積、容積対象床面積、容積率、階数、最高高さ、構造、駐車場台数（自動車、自動二輪車、自転車、事業者職員用駐車場）、緑化面積率などを記載すること。

エ 構造計画概要【様式7-4】（A4判1枚以内）

構造計画の考え方（構造種別、基礎種別、構造計画の特徴、架構形式等）を記載すること。

オ 設備計画概要【様式7-5】（A3判2枚以内）

カ 面積表【様式7-6】（A4判適宜）

住宅の面積表を作成すること。

キ 仕上表（外部・内部）【様式7-7】（A4判適宜）

- 1) 外部仕上表：外構、外壁、屋根などを記載すること。
- 2) 内部仕上表：室名、仕上（床・幅木・壁・天井）、天井高さなどを各室記載すること。
- 3) 駐車場、駐輪場などの付帯施設も含め記載すること。

ク 配置図【様式7-8】(A3判 1枚)

- 1) 事業地周辺道路を含めて記載すること。
- 2) 外構計画について、通路幅、舗装、植栽が分かるように明示すること。
- 3) 建物各部の敷地境界線からの距離を明示すること。
- 4) 児童遊園についての考え方を明示すること。
- 5) 動線計画を明示すること。

ケ 各階平面図【様式7-9】(A3判適宜)

集合住宅及び戸建住宅の平面図を作成すること。

- 1) 各階平面図を作成すること。
- 2) 1階平面図は外構計画を含めて作成すること。
- 3) 主要部分の寸法、面積、開口部の位置、出入口等を明示すること。
- 4) 主要な備品をレイアウトし、各室のイメージがつかめるようにすること。
- 5) 動線計画を明示すること。

コ 立面図【様式7-10】(A3判適宜)

- 1) 提案に当たり必要と考える面について、4面以上作成すること。
- 2) 主要な仕上、着色を記入すること。

サ 断面図【様式7-11】(A3判適宜)

- 1) 提案に当たり必要と考える面について、2面以上作成すること。
- 2) 主要部分の寸法(主要室の天井高さ、建物高さ他)を明示すること。

シ 什器・備品リスト【様式7-12】(A3判適宜)

什器・備品リストを作成すること。

- 1) 住宅タイプ別に作成すること。
- 2) 什器・備品の金額を記述すること。
- 3) 主要な大きさ、性能等について記述すること。

様式一覧

様式番号及び様式名	
1	募集要項等の質問等に関する提出書類
	(様式1-1) 募集要項等に関する説明会 参加申込書
	(様式1-2) 募集要項等に関する質問疑義照会書
	(様式1-3) 競争的対話 参加申込書
2	参加表明に係る提出書類
	(様式2-1) 江府町移住促進住宅整備事業参加表明書兼誓約書
	(様式2-2) 応募者の構成及び役割分担表
	(様式2-3) 暴力団対策に係る誓約書
	(様式2-4) 役員名簿
	(様式2-5) 資格要件確認書 (設計業務事業者)
	(様式2-6) 資格要件確認書 (工事監理業務事業者)
	(様式2-7) 資格要件確認書 (建設業務事業者)
	(様式2-8) 資格要件確認書 (維持管理業務事業者)
	(様式2-9) 資格要件確認書 (運営業務事業者)
	(様式2-10) 資格審査の付属資料提出確認書
3	参加辞退及び参加者変更時の提出書類
	(様式3-1) 参加辞退届
	(様式3-2) 構成事業者等変更承諾願
4	提案に係る提出書類
	(様式4-1) 江府町移住促進住宅整備事業提案書類届出書
5	事業計画・体制・地域貢献に関する提案書
	(様式5-1) 1 事業計画 ①事業コンセプト
	(様式5-2) 1 事業計画 ②事業スケジュール
	(様式5-3) 1 事業計画 ③長期収支計画
	(様式5-4) 1 事業計画 ④リスクマネジメント
	(様式5-5) 2 事業実施体制と地域貢献
	(様式5-6) 3 本施設整備業務費の内訳書
	(様式5-7) 3 維持管理・運営業務費の内訳書
	(様式5-8) 3 資金調達計画
6	設計・監理・建設に関する提案書
	(様式6-1) 1 全体配置計画

様式番号及び様式名	
(様式6-2) 2	住宅に関する提案
(様式6-3) 3	環境・エネルギー計画
(様式6-4) 4	施工計画
(様式6-5) 5	開業準備業務
7	図面集
(様式7-1) 1	外観透視図
(様式7-2) 2	内観透視図
(様式7-3) 3	建築計画概要
(様式7-4) 4	構造計画概要
(様式7-5) 5	設備計画概要
(様式7-6) 6	面積表
(様式7-7) 7	仕上表 (外部・内部)
(様式7-8) 8	配置図
(様式7-9) 9	各階平面図
(様式7-10) 10	立面図
(様式7-11) 11	断面図
(様式7-12) 12	什器・備品リスト
8	維持管理・運営に関する提案書
(様式8-1) 1	維持管理・運営スケジュール等
(様式8-2) 2	維持管理業務
(様式8-3) 3	長寿命化計画及び修繕業務
(様式8-4) 4	運営業務
9	価格に関する提案書
(様式9-1)	事業価格提案書
(様式9-2)	情報非公開希望申立書

(様式 1 - 1)

令和 4 年 月 日

募集要項等に関する説明会 参加申込書

江府町移住促進住宅整備事業募集要項等に関する説明会に関して、次のとおり参加を申し込みます。

事業者名称		
ご出席者	部署	ご氏名
ご担当者様 部署・氏名		
電話番号		
メールアドレス		
備考		

- ※民間事業者等の単位で提出すること。
- ※説明会参加者は、当日出欠状況を把握するため、名刺をご用意ください。
- ※出席者の欄が不足する場合は適宜追加してご記入ください。
- ※募集要項に従い、Word ファイルを電子メールに添付して提出すること。

(様式 1 - 2)

令和 4 年 月 日

募集要項等に関する質問疑義照会書

江府町移住促進住宅整備事業の募集要項等について、次のとおり質問がありますので、提出します。

質問者名	(事業者名)	
	(代表者)	
連絡担当者	(所属部署)	
	(担当者氏名)	
	(所在地) 〒	
	(電話番号)	(FAX)
	(メールアドレス)	

質問項目

No.	資料名	頁	項目名	内容
例	募集要項	15	第 2 章 第 2 節延床面積	●●●とありますが、■も含まれた面積でしょうか。
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

※質問欄が不足する場合は適宜追加してご記入ください。

※募集要項に従い、Word ファイルを電子メールに添付して提出すること。

(様式 1 - 3)

令和 4 年 月 日

競争的対話 参加申込書

競争的対話について、次のとおり申込みます。

応募者名称 (申込み代表)			
希望日程	希望順位	希望日時	
	1	令和 4 年 5 月 日	時 開始
	2	令和 4 年 5 月 日	時 開始
	3	令和 4 年 5 月 日	時 開始
ご出席者	事業者名称	部署	ご氏名
ご担当者様 部署・氏名			
電話番号			
メールアドレス			
備考			

- ※ご出席者の欄が不足する場合は適宜追加してご記入ください。
- ※募集要項に従い、Word ファイルを電子メールに添付して提出すること。
- ※競争的対話は 1 ～ 2 時間程度を予定しています。

江府町移住促進住宅整備事業 参加表明書兼誓約書

江府町長 様

令和4年4月11日に公表された「江府町移住促進住宅整備事業 募集要項」に基づき、募集要項等に明記された「参加者の構成及び資格等」の要件を満たしていることを誓約し、同要項に基づき下記の構成員により参加表明書を提出いたします。

1. 代表事業者	記号：
所在地：	
商号又は名称：	
代表者名：	印

2. 構成事業者	記号：
所在地：	
商号又は名称：	
代表者名：	印

3. 構成事業者	記号：
所在地：	
商号又は名称：	
代表者名：	印

4. 協力事業者	記号：
所在地：	
商号又は名称：	
代表者名：	印

※ 代表事業者、構成事業者及び協力事業者の事業者毎に押印のうえ提出すること。

※ 構成事業者または協力事業者の欄の過不足が生じる場合は適宜本様式に準じ追加あるいは削除すること。

※ 全事業者の以下の書類を添付すること。

- ① 会社概要や主要実績のわかるもの（パンフレット等）
- ② 商業（法人）登記簿謄本（現在事項全部証明書） ※発行後3ヶ月以内
- ③ 財務諸表（直近3期分）、貸借対照表、損益計算書、個別注記表
- ④ 国税及び地方税の納税証明書または未納のないことの証明書 ※発行後3ヶ月以内

(様式2-2)

令和4年 月 日

応募者の構成及び役割分担表

(代表事業者)

所在地 商号又は名称 代表者名		
担当者	所属・役職 氏名 電話 F A X E - m a i l	
本事業における役割	設計 ・ 工事監理 ・ 建設 ・ 維持管理・運営 ・ その他 ()	

(構成事業者)

所在地 商号又は名称 代表者名		
担当者	所属・役職 氏名 電話 F A X E - m a i l	
本事業における役割	設計 ・ 工事監理 ・ 建設 ・ 維持管理・運営 ・ その他 ()	

(協力事業者)

所在地 商号又は名称 代表者名		
担当者	所属・役職 氏名 電話 F A X E - m a i l	
本事業における役割	設計 ・ 工事監理 ・ 建設 ・ 維持管理 ・ 運営 ・ その他 ()	

※ 本事業における役割の欄は設計、工事監理、建設、維持管理、運営の中から選択して記載すること(複数選択可)。その他の場合は簡潔に役割を記載すること。

※ 構成事業者または協力事業者の欄の過不足が生じる場合は適宜本様式に準じ追加あるいは削除すること。

暴力団対策に係る誓約書

江府町長 様

(事業者名)
所在地 :
商号又は名称 :
代表者氏名 : 印

令和 4 年 4 月 1 1 日に公表された「江府町移住促進住宅整備事業」に参加するにあたり、下記事項について誓約します。

なお、この誓約に違反した場合は、貴町からの競争入札参加資格の取消、入札参加停止、契約解除等のいかなる措置を受け、かつ、その事実を公表されても異存ありません。

記

1 暴力団等を排除する措置について

自己又は自己の役員等は、次の各号のいずれにも該当しません。

- (1) 役員等（個人の場合はその者を、法人の場合には役員又はその支店若しくは営業所を代表する者をいう。以下同じ。）が、集団的に、又は常習的に暴力的不法行為を行うおそれのある組織（以下「暴力団」という。）の関係者（以下「暴力団関係者」という。）である者
- (2) 役員等が、暴力団、暴力団関係者、暴力団関係者が経営若しくは運営に実質的に関与していると認められる法人若しくは組合等又は暴力団若しくは暴力団関係者と非難されるべき関係を有していると認められる法人若しくは組合等を利用している者
- (3) 役員等が、暴力団、暴力団関係者又は暴力団関係者が経営若しくは運営に実質的に関与していると認められる法人若しくは組合等に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど積極的に暴力団の維持運営に協力し、又は関与している者
- (4) 前 3 号のほか、役員等が、暴力団又は暴力団関係者と社会的に非難されるべき関係を有している者
- (5) 経営に暴力団関係者の実質的な関与がある者

2 調査協力について

貴町が必要と認めるときはいつでも、業務の実施状況などの報告を行い、実地に調査することを承諾します。

※代表事業者、すべての構成事業者及び協力事業者ごとに作成すること。

(様式 2 - 4)

令和 4 年 月 日

役員名簿

江府町長 様

(事業者名)
所在地 :
商号又は名称 :
代表者氏名 : 印

役職	(フリガナ) 氏名	生年月日
		年 月 日
		年 月 日
		年 月 日
		年 月 日
		年 月 日
		年 月 日
		年 月 日
		年 月 日
		年 月 日

- ※ 事業者ごとにそれぞれ、本様式を作成し提出すること。
- ※ 監査役（常勤・非常勤問わず）や社外取締役・社外監査役も含む、現在事項全部証明書に記載のあるすべての者を記載すること。
- ※ 行が不足する場合は、適宜、行を挿入して記入すること。

(様式 2-5)

令和 4 年 月 日

設計事業者の資格要件確認書

商号又は名称	
担当者所属・氏名	
連絡先電話・FAX 番号	
一級建築士事務所登録番号	

配置予定管理技術者の資格及び実績

氏名		
取得資格	取得年月日	登録番号
	S・H・R 年 月 日	
	S・H・R 年 月 日	

直近 15 年以内に竣工した類似施設の設計実績

施設名 (用途)	
所在地	
発注者	
施設の高さ・延べ床面積	m・ m ²
構造・階数	造・地上 階/地下 階
設計実施期間	H・R 年 月 日～ H・R 年 月 日
竣工年	H・R 年 月 日竣工

- ※ 事業者ごとに作成すること。
- ※ 一級建築士事務所登録を証明する資料の写しを添付すること。
- ※ 配置予定管理技術者の取得資格を証明する書類の写しを添付すること。
- ※ 配置予定管理技術者の実績を示す資料の写しを添付すること。(契約書・体制表または PUBDIS)
- ※ 記入欄が足りない場合は本様式に準じ適宜作成・追加すること。

(様式 2 - 6)

令和 4 年 月 日

工事監理事業者の資格要件確認書

商号又は名称	
担当者所属・氏名	
連絡先電話・FAX 番号	
一級建築士事務所登録番号	

配置予定監理技術者の資格及び実績

氏名		
取得資格	取得年月日	登録番号
	S・H・R 年 月 日	
	S・H・R 年 月 日	

直近 15 年以内に竣工した類似施設の工事監理実績

施設名 (用途)	
所在地	
発注者	
施設の高さ・延べ床面積	m・ m ²
構造・階数	造・地上 階/地下 階
設計実施期間	H・R 年 月 日～ H・R 年 月 日
竣工年	H・R 年 月 日竣工

- ※ 事業者ごとに作成すること。
- ※ 一級建築士事務所登録を証明する資料の写しを添付すること。
- ※ 配置予定監理技術者の取得資格を証明する書類の写しを添付すること。
- ※ 配置予定監理技術者の実績を示す資料の写しを添付すること。(契約書・体制表または PUBDIS)
- ※ 記入欄が足りない場合は本様式に準じ適宜作成・追加すること。

(様式 2-7)

令和 4 年 月 日

建設事業者の資格要件確認書

商号又は名称	
担当者所属・氏名	
連絡先電話・FAX 番号	
特定建設業許可番号	
経営事項審査点数	点 (審査基準日: 令和 年 月 日)

配置予定技術者の資格及び実績

氏名		
取得資格	取得年月日	登録番号
	S・H・R 年 月 日	
	S・H・R 年 月 日	

直近 15 年以内に竣工した類似施設の施工実績

施設名 (用途)	
所在地	
発注者	
施設の高さ・延べ床面積	m・ m ²
構造・階数	造・地上 階/地下 階
工期	H・R 年 月 日～ H・R 年 月 日
受注形態	単体 ・ 共同企業体 (出資比率 %)

- ※ 事業者ごとに作成すること。
- ※ 特定建設業許可証明書の写しを添付すること。
- ※ 経営事項審査において、直近かつ有効な総合評定値を証する書類を添付すること。
- ※ 配置予定技術者の取得資格を証明する書類の写しを添付すること。
- ※ 配置予定技術者の実績を示す資料の写しを添付すること。(契約書・体制表または CORINS)
- ※ 該当実績が無い場合は、表に斜線/を記入すること。
- ※ 配置予定技術者が複数の場合や記入欄が足りない場合は本様式に準じ適宜作成・追加すること。

(様式 2 - 8)

令和 4 年 月 日

維持管理事業者の資格要件確認書

商号又は名称	
担当者所属・氏名	
連絡先電話・FAX 番号	
維持管理業務の実績	
必要な資格等	

- ※ 事業者ごとに作成すること。
- ※ 上記実績及び資格等を示す資料の写しを添付すること。(契約書等)
- ※ 記入欄が足りない場合は本様式に準じ適宜作成・追加すること。

(様式 2 - 9)

令和 4 年 月 日

運営事業者の資格要件確認書

商号又は名称	
担当者所属・氏名	
連絡先電話・FAX 番号	
運営業務の実績	
必要な資格等	

- ※ 事業者ごとに作成すること。
- ※ 必要な資格等を証する書類の写しを添付すること。
- ※ 上記実績及び資格等を示す資料の写しを添付すること。(契約書等)
- ※ 記入欄が足りない場合は本様式に準じ適宜作成・追加すること。

資格審査の付属資料提出確認書

	添付資料	様式	応募者 確認	江府町 確認
①	会社概要や主要実績のわかるもの(パンフレット等)	2-1		
②	商業(法人)登記簿謄本(現在事項全部証明書) ※募集要項公表日以降に交付されたもの	2-1		
③	貸借対照表、損益計算書、個別注記表(直近3期分) ※ 連結決算を行っている場合は、上記の決算書のほか、直近1期分の連結決算書も提出のこと ※ 会計監査人の監査報告を得ていない事業者については、上記の決算書のほか、販売費及び一般管理費内訳書ならびに製造原価報告書に相当するもの、親会社の連結決算書も提出のこと	2-1		
④	国税及び地方税の納税証明書または未納のないことの証明書 ※ 国税については国税通則法施行規則(昭和37年大蔵省令第28号)別紙9号書式その3の3による納税証明 ※ 法人事業税については、本社所在地のもの ※ 江府町税については次のもの ・江府町法人町民税及び固定資産税(償却資産を含む) 申込み時点において終了している事業年度から直近2年度分(発行時点で滞納のない旨の証明書でも可能)	2-1		
⑤	設計業務を行う事業者について、建築士法(昭和25年法律第202号)第23条の規定に基づく一級建築士事務所の登録を受けていることを証明する資料	2-5		
⑥	設計業務の配置予定監理技術者の資格及び実績を証明する資料	2-5		
⑦	設計業務を行う事業者の設計実績を証明する資料	2-5		
⑧	工事監理業務を行う事業者について、建築士法(昭和25年法律第202号)第23条の規定に基づく一級建築士事務所の登録を受けていることを証明する資料	2-6		
⑨	工事監理業務の配置予定監理技術者の資格及び実績を証明する資料	2-6		
⑩	工事監理業務を行う事業者の実績を証明する資料	2-6		
⑪	建設業務を行う事業者について、建設業法(昭和24年法律第100号)第3条の規定に基づく建築一式の特定建設業許可を受けていることを証明する資料(建設業許可証明書)の写し	2-7		
⑫	建設業務を行う事業者について、経営事項審査において直近かつ有効な総合評定値を証する書類	2-7		
⑬	建設業務の配置予定技術者の資格を証明する資料	2-7		
⑭	建設業務を行う事業者の施工実績を証明する資料	2-7		
⑮	維持管理業務を行う事業者の維持管理業務実績を証明する資料	2-8		
⑯	維持管理業務を行う事業者の必要な資格を証明する資料	2-8		
⑰	運營業務を行う事業者の運營業務実績を証明する資料	2-9		
⑱	運營業務を行う事業者の必要な資格を証明する資料	2-9		

※ 該当しない項目がある場合は、「応募者確認」欄に「-」をつけて提出すること。

※ 納税証明書は、募集要項公表日以降に交付されたものを提出すること。

※ 必要書類が揃っていることを確認した上で、「応募者確認」欄に「○」をつけてください。

(様式3-1)

令和4年 月 日

参加辞退届

江府町長 様

(代表事業者)
所在地 :
商号又は名称 :
代表者氏名 : 印
担当者氏名 :
担当者連絡先 : (TEL)
(E-mail)

令和4年 月 日に参加表明をした「江府町移住促進住宅整備事業」への応募について、参加を辞退します。

本辞退届は応募者全事業者合意のもと応募者を代表して代表事業者が提出します。

代表事業者 (商号又は名称)	代表者名	所在地

構成事業者 (商号又は名称)	代表者名	所在地

協力事業者 (商号又は名称)	代表者名	所在地

※ 代表事業者押印のうえ提出すること。

※ 構成事業者または協力事業者の欄の過不足が生じる場合は適宜本様式に準じ追加あるいは削除すること。

(様式 3-2)

令和 4 年 月 日

構成事業者等変更承諾願

江府町長 様

(代表事業者)

所在地 :
商号又は名称 :
代表者氏名 : 印
担当者氏名 :
担当者連絡先 : (TEL)
(E-mail)

令和 4 年 月 日に提出した「江府町移住促進住宅整備事業」の参加資格審査書類のうち「応募者の構成及び役割分担表」(様式 2-2)に記載した内容の一部変更について、承諾願います。

なお、募集要項に定められた参加資格に関する要件を満たしていること並びに本承諾願の記載事項及び添付書類について事実と相違ないことを誓約します。

本承諾願は応募者全事業者合意のもと応募者を代表して代表事業者が提出します。

変更内容	
変更理由	

※ 代表事業者押印のうえ提出すること。

※ 新たな事業者が参加する場合、様式 2-1 から 2-9 及び様式 2-9 に掲げる①から⑰における付属資料をすべて添付すること。ただし、先に提出した様式 2-1 から 2-9 及び様式 2-9 に掲げる①から⑰における提出書類及び付属資料のうち変更が無いものについては添付しなくてもよい。

(様式4-1)

令和4年 月 日

江府町移住促進住宅整備事業
提案書類届出書

江府町長 様

(代表事業者)

所在地 :

商号又は名称 :

代表者氏名 :

印

担当者氏名 :

担当者連絡先 : (TEL)

(E-mail)

令和4年4月11日に公表された「江府町移住促進住宅整備事業 募集要項」に基づき、提案書類を提出します。なお、提出書類及び添付書類のすべての記載事項は事実と相違ないこと、また要求水準書に規定された要求水準と同等又はそれ以上の水準であることを誓約します。

(様式5)

事業計画・体制・地域貢献等に関する提案書

(様式5-1)

事業計画・体制・地域貢献

1 事業計画 ①事業コンセプト

本事業の実施にあたり、提案のコンセプト等に関して、募集要項、要求水準書に留意して、以下の点を含めて具体的に説明すること。

- ・本事業の目的や基本方針を理解した取組方針を記述すること。
- ・地域に根ざす施設としての考え方が示すること。
- ・地域交流拠点施設を含めた事業地における全体構想も踏まえて記述すること。

※A4判縦2枚以内で記述すること。

(様式5-2)

事業計画・体制・地域貢献

1 事業計画 ②事業スケジュール

設計業務から運營業務における事業全体のスケジュールに関して、募集要項、要求水準書に留意して具体的に説明すること。

※A3判横1枚以内で記述すること。

(様式5-3)

事業計画・体制・地域貢献

1 事業計画 ③長期収支計画

長期収支計画に関して、募集要項、要求水準書に留意して、以下の点を含めて具体的に説明すること。

- ・各費用の算定や利用予測が明確であり、确实性のある計画となるよう記述すること。
- ・出資、融資の确实性について示すること。
- ・不測の資金需要に関する対応方法について示すること。
- ・収入の算定根拠と、費用の算定根拠を記述すること。

※A4判縦2枚以内で記述すること。

(様式5-4)

事業計画・体制・地域貢献

1 事業計画 ④リスクマネジメント

リスクマネジメントに関して、募集要項、要求水準書に留意して、以下の点を含めて具体的に説明すること。

- ・各業務の履行にかかるリスクについての認識、想定されるリスクとその管理方法、リスクへの責任体制について記述すること。
- ・リスク回避策やリスクが顕在化した際の対応について示すること。

※A4判縦2枚以内で記述すること。

(様式 5 - 5)

事業計画・体制・地域貢献

2 事業実施体制及び地域貢献

事業実施体制及び地域貢献について、募集要項、要求水準書に留意して以下の点を含めて具体的に説明すること。

- ・代表事業者、構成事業者、協力事業者、委託事業者の役割、責任分担、連携協力補完体制を示すこと。
- ・コンソーシアムの役割（SPCを設立する場合はSPCの役割）、事業実施の指揮命令系統などの事業全体のマネジメント体制を記述すること。
- ・町との協力体制、セルフモニタリングの体制を示すこと。
- ・SPCを設立する場合のすべての出資者名及び各者の出資比率について記載すること。

※A 4判縦 3枚以内で記述すること。

(様式 5 - 6)

事業計画・体制・地域貢献

3 本施設整備業務費の内訳書

本事業における設計業務、工事監理業務、建設業務の内訳について、募集要項、要求水準書に留意して具体的に説明すること。

業務の詳細は、募集要項、要求水準書に留意して記入すること。

※金額単位：千円（千円未満は切り捨て）

※物価変動は考慮せず記載すること。

※消費税率は10%とすること。

※関連する様式と整合させてください。

※必要枚数で作成すること。（印刷はA3で行うこと）

※積算根拠を出来る限り具体的に記載すること。

(様式5-7)

事業計画・体制・地域貢献

3 維持管理・運營業務費の内訳書

本事業における維持管理・運營業務費の内訳について、募集要項、要求水準書に留意して具体的に説明すること。

業務の詳細は、募集要項、要求水準書に留意し適宜追記すること。

※金額単位：千円（千円未満は切り捨て）

※物価変動は考慮せず記載すること。

※消費税率は10%とすること。

※関連する様式と整合させてください。

※必要枚数で作成すること。（印刷はA3で行うこと）

※積算根拠を出来る限り具体的に記載すること。

(様式5-8)

事業計画・体制・地域貢献

3 資金調達計画

本事業における資金調達計画について、募集要項、要求水準書に留意して具体的に説明すること。

- ※金額単位：千円（千円未満は切り捨て）
- ※物価変動は考慮せず記載すること。
- ※消費税率は10%とすること。
- ※関連する様式と整合させてください。
- ※必要枚数で作成すること。（印刷はA4で行うこと）
- ※積算根拠を出来る限り具体的に記載すること。

(様式6)

設計・監理・建設に関する提案書

(様式6-1)

設計・監理・建設

1 全体配置計画

施設の配置設計に関して、募集要項、要求水準書に留意して、以下の点を含めて具体的に説明すること。

- ・事業地の有効活用と周辺環境への配慮について記述すること。
- ・事業地における地域交流拠点施設の配置及び連携について記述すること。
- ・人と車の安全な動線確保など、安全対策について記述すること。
- ・施設と連動した魅力ある外構計画について記述すること。
- ・避難時の動線確保や緊急車両の動線確保について記述すること。
- ・コンセプトの実現に向けた取組について記述すること。

※ A4判縦2枚以内で作成すること。

(様式6-2)

設計・監理・建設

2 住宅に関する提案

住宅の個別性能について提案したい点を説明すること。

・以下の点を含めて記述すること。

- ①平面計画、断面計画
- ②仕上げ
- ③外観デザイン
- ④木材利用計画
- ⑤色彩・サイン・インテリア・什器備品計画
- ⑥安全対策
- ⑦災害対策
- ⑧メンテナンス性
- ⑨構造計画

※ A4判縦4枚以内で作成すること。

(様式6-3)

設計・監理・建設

3 環境・エネルギー計画

環境・エネルギー計画に関して、募集要項、要求水準書に留意して、以下の点を含めて具体的に説明すること。

- ・ ZEH、CASBEE 等の基準を満たしたエネルギー計画について
- ・ SDGs を意識した環境計画について
- ・ 冬期に対する考慮について

※ A4判縦1枚以内で作成すること。

(様式6-4)

設計・監理・建設

4 施工計画

施行計画に関して、募集要項、要求水準書に留意して、以下の点を含めて具体的に説明すること。

- ・建設工事の各段階における施設及び工種ごとの工程について
- ・整備工事の人員配置について
- ・不足の事態が生じた場合のスケジュール遵守の方策について（具体的なケースの想定や対策）
- ・工事中の安全確保、交通配慮について
- ・騒音、振動、粉塵等の対策について
- ・廃棄物抑制及びリサイクル材の積極使用、CO2削減等の環境配慮について
- ・工事に伴い発生する廃棄物の再資源化など、適切な処理について
- ・引渡し業務について

<工事工程表>

	●年											
	●月			●月			●月			●月		

※ 工事工程表以外：A4判縦2枚以内で作成すること。
※ 工事工程表：A3判横1枚で作成すること。
上表を参考に工程を具体的に記載すること。

(様式6-5)

設計・監理・建設

5 開業準備業務

開業準備業務に関して、募集要項、要求水準書に留意して、以下の点を含めて具体的に説明すること。

- ・マニュアル作成や職員育成、予約受付等
- ・完成式典支援業務

※ A4判縦2枚以内で作成すること。

(様式7)

図 面 集

(様式7-1)

図面集

1 外観透視図

外観透視図（昼景2面）を作成すること。ただし1面は事業地全体の鳥瞰レベルのものを作成すること。

※ A3判横2枚以内で作成すること。

(様式7-2)

図面集

2 内観透視図

内観透視図（リビング、ダイニング、キッチンをつながり等がわかる1面）を作成すること。

※ A3判横1枚以内で作成すること。

(様式7-3)

図面集

3 建築計画概要

建築計画概要を作成すること。

- ・施設計画の概要に関して、募集要項、要求水準書に留意して具体的に記載すること。

建築計画概要		
項目	内容	備考
敷地面積	〇〇, 〇〇〇. 〇〇 m ²	
建築面積	〇〇, 〇〇〇. 〇〇 m ²	
建ぺい率	〇%	
延べ面積	〇〇, 〇〇〇. 〇〇 m ²	
容積対象床面積	〇〇, 〇〇〇. 〇〇 m ²	
容積率	〇%	
階数	地上〇階・地下〇階	
最高高さ	〇m	
構造	〇造	
駐車場台数	自動車 : 〇台 自転車 : 〇台	

※ 備考欄には、アピールしたい特徴・仕様・数値等を簡潔に記載すること。

※ 面積・高さ等の数値は、図面等で確認できるようにすること。

※ A4判縦1枚で作成すること。

(様式7-4)

図面集

4 構造計画概要

構造計画概要を作成すること。

- ・構造計画の考え方（構造種別、基礎種別、構造計画の特徴、架構形式など）に関して、募集要項、要求水準書に留意して、具体的に記載すること。

※ A4判縦1枚以内で作成すること。

(様式7-5)

図面集

5 設備計画概要

設備計画概要を作成すること。

- ・設備項目ごとの詳細を、募集要項、要求水準書に留意して、具体的に記載すること。

※ A3判横2枚以内で作成すること。

(様式7-6)

図面集

6 面積表

住宅の面積表を作成すること。

- ・間取りが同じものはその旨記載すること。

※ 面積は、小数点以下第2位まで記載すること。

※ A4判縦必要枚数で作成すること。

(様式7-7)

図面集

7 仕上表 (外部、内部)

仕上表 (外部・内部) を作成すること。

- ・外部仕上表：外構、外壁、屋根などを記載すること。
- ・内部仕上表：室名、仕上 (床・幅木・壁・天井)、天井高さなどを各室記載すること。
- ・駐車場、駐輪場などの付帯施設も含め記載すること。

外部仕上表		
部位	仕上	備考
<外構>		
歩道		
駐車場		
<住宅>		
屋根		
外壁		
外部建具		

内部仕上表							
住宅	階	室名	床	幅木	壁	天井	備考
1LDK							
3LDK							
3LDK (車いす対応)							
4LDK							
その他							

- ※ 必要に応じて適宜、項目を追加又は削除して記載すること。
- ※ 備考欄には、「流し台」、「ブラインド」等の附属物を記載すること。
- ※ A4判縦必要枚数で作成すること。

(様式7-8)

図面集

8 配置図(縮尺は任意)

概ね図面上側を北にして配置図を作成すること。

- ・事業地周辺道路を含めて記載すること。
- ・外構計画について、通路幅、舗装、植栽が分かるように明示すること。
- ・建物各部の敷地境界線からの距離を明示すること。
- ・児童遊園についての考え方を明示すること。
- ・動線計画を明示すること。

※ A3判横1枚で作成すること。

(様式 7-9)

図面集

9 各階平面図 (縮尺は任意)

概ね図面上側を北西にして平面図を作成すること。

- ・各階平面図を作成すること。
- ・1階平面図は外構を含めて作成すること。
- ・主要部分の寸法、面積、開口部の位置、出入口等を明示すること。
- ・主要な備品をレイアウトし、各室のイメージがつかめるようにすること。
- ・動線計画を明示すること。

※ A3判横必要枚数で作成すること。

(様式7-10)

図面集

10 立面図(縮尺は任意)

立面図を作成すること。

- ・提案に当たり必要と考える面について、4面以上作成すること。
- ・主要な仕上、着色を記入すること。

※ A3判横必要枚数で作成すること。

(様式7-11)

図面集

11 断面図(縮尺は任意)

断面図を作成すること。

- ・提案にあたり必要と考える面について、2面以上作成すること。
- ・主要部分の寸法(主要室の天井高さ、建物高さ他)を明示すること。

※ A3判横必要枚数で作成すること。

(様式7-12)

図面集

12 什器・備品リスト

什器・備品リストを作成すること。

- ・住宅タイプ別に作成すること。
- ・什器・備品の金額を記述すること。
- ・主要な大きさ、性能等について記述すること。

※ 必要に応じて適宜、項目を追加して記載すること。

※ 単価、金額には、消費税等を含めないこと。

※ 備考欄には、アピールしたい什器備品の特徴、工夫点等があれば、簡潔に記載すること。

※ A3判縦必要枚数で作成すること。

(様式8)

維持管理・運営に関する提案書

(様式 8 - 1)

維持管理・運営

1 維持管理・運営スケジュール等

本施設の維持管理・運営に関して、業務ごとの受付時間やおおよその年間スケジュールを記載すること。

※ A 4 判縦 2 枚以内で作成すること。

(様式 8 - 2)

維持管理・運営

2 維持管理業務

維持管理業務に関して、募集要項、要求水準書に留意して具体的に説明すること。

- ・ 本事業の特徴等を踏まえ、施設性能の維持に向けた具体的な実施内容、方法、頻度、体制、異常時対応について記述すること。
- ・ 以下の業務について記述すること。
 - ① 建築物保守管理業務
 - ② 建築設備保守管理業務
 - ③ 外構等維持管理業務
 - ④ 環境衛生・清掃業務
 - ⑤ 警備保安業務
 - ⑥ 駐車場管理業務
 - ⑦ 空室管理業務

※ A 4 判縦 5 枚以内で作成すること。

(様式 8 - 3)

維持管理・運営

3 長寿命化計画及び修繕業務

修繕業務に関して、募集要項、要求水準書に留意して、以下の点を含めて具体的に説明すること。

- ・ 修繕の内容、頻度
- ・ 修繕業務の実施にあたっての施設利用への配慮事項
- ・ 緊急修繕への対応方法
- ・ 大規模改修計画の対応方法
- ・ 緊急的に必要となる修繕への対応策
- ・ 本施設が安全かつ快適に利用されるために必要な長寿命化の考え方

※ A 4 判縦 3 枚以内で作成すること。

(様式 8 - 4)

維持管理・運営

4 運営業務

住宅施設の運営業務に関して、募集要項、要求水準書に留意して、以下の点を含めて具体的に説明すること。

- ・入居者募集、入居者への対応について業務提供時間も含めて
- ・家賃徴収業務
- ・入居、退去時の業務について

※ A 4 判縦 2 枚以内で作成すること。

(様式 9 - 1)

令和 4 年 月 日

事業価格提案書

江府町長 様

令和 4 年 4 月 1 1 日に公表された「江府町移住促進住宅整備事業 募集要項」に基づき、提案金額について、以下のとおり提出します。

代表事業者
所在地：
商号又は名称：
代表者名： 印

提案金額 (消費税及び地方消費税含む)											
千	百	十	億	千	百	十	万	千	百	十	円

提案金額の内訳

内訳	金額 (円)
本施設整備業務の対価並びにその消費税及び地方消費税相当額	
本施設整備費の 7 5 %、並びにその消費税及び地方消費税相当額	
本施設整備費のうち、割賦により支払う金額の合計額並びにその消費税及び地方消費税相当額	
本施設整備費の割賦支払により生じる割賦手数料 (金利等)	
本施設維持管理・運営費並びにその消費税及び地方消費税相当額	
S P C を設立する場合には、S P C の設立に要する費用と 3 0 年間の運営に要する費用並びにその消費税及び地方消費税相当額	

情報非公開希望申立書

江府町長 様

(代表事業者)

所在地 :
商号又は名称 :
代表者氏名 : 印
担当者氏名 :
担当者連絡先 : (TEL)
(E-mail)

「江府町移住促進住宅整備事業」の参加資格審査書類一式において、江府町情報公開条例に基づく開示請求による公開が行われた場合に、事業を営む上で権利、競争上の地位その他正当な利益を害されるおそれがあるため、次の部分において非公開を希望します。

非公開を希望する部分	利益が害される具体的な理由
<p>※様式、ページ箇所等を示すこと ※提案書等の非公開を希望する部分を黒塗りしたものを添付すること</p>	<p>※事業を営む上で、権利、競争上の地位その他正当な利益を害されるおそれがあると認めるに足りる合理的な理由を具体的に記載すること。</p>

※ 非公開を希望する部分がない場合でも、「該当なし」と記載し、当該申立書は提出すること。