

提出書類作成にあたっての留意点

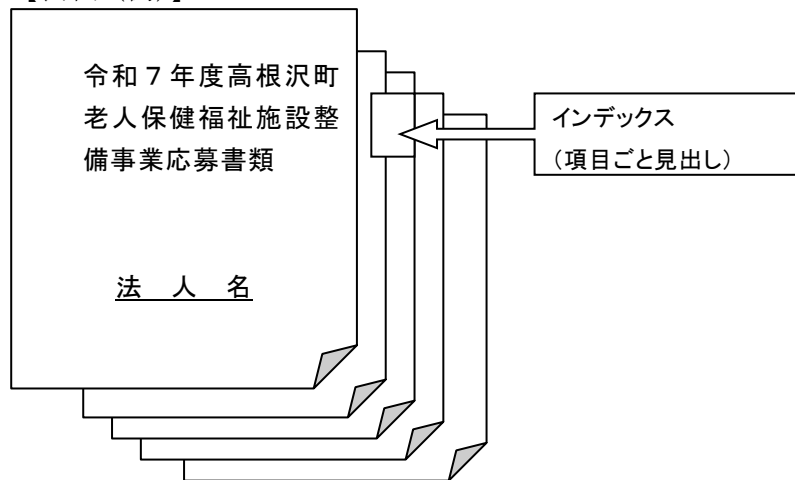
◆共通事項

- ① 提出書類は、1部ずつファイルに編綴し **12部**（正本1部、副本11部）作成してください。（副本は正本のコピー可）
 - ② 書類は、原則A4版としますが、図面等はA3版としA4サイズに折り込んで（Z折り）ください。
 - ③ 書類ごとに合紙（白色無地の紙）を挟み、その合紙にインデックスを付けてください。
 - ④ 1冊のファイルごとに、表紙、背表紙に「令和7年度 高根沢町老人保健福祉施設整備事業応募書類（法人名）」と記載してください。（例1）
 - ⑤ 確約書等、法人等で原本を保存するものについては、原本証明をした写しを添付してください。（例2）
- ※コピーで作成した副本は、原本証明する必要はありません。
- ⑥ 特に指定の無い証明書類等は、発行後3ヶ月以内のものを提出してください。
 - ⑦ 提出書類については、選考審査を念頭に、具体的でわかりやすい記載に努めてください。

※例1：提出書類は、提出書類一覧表の順に編綴してください。

＜提出書類製本の例＞

【表紙（例）】



※例2：添付書類の原本証明については、必ず代表者名で原本証明してください。

【原本証明（例）】

この写しは原本と相違ありません。			
令和	年	月	日
社会福祉法人	〇〇会		
理事長	〇〇	〇〇	印

◆建設用地関係

- 1 建設用地は、募集要項の土地条件にあった場所とし、建設用地が未取得の場合は、事業が採択された場合に整備用地の確保が確実に担保できる確約書等を添付すること。
- 2 計画地に根抵当権、抵当権、利用権（第三者による地上権及び賃借権）が設定されている場合は、権利者からの解除確約書を添付すること。（選定の結果後、事業実施に必要な時期までに抹消すること。）

◆設計関係

- 1 施設の構造及び設備については、町が定める設置基準（条例等）に適合するものであるとともに、ユニット型としての建築テーマや理念が明確であること。
- 2 居室の床面積は、10.65 平方メートル（内法有効面積）以上を確保すること。（各居室の面積はできる限り同程度にすること。）
- 3 居室ごとに便所を設ける場合には、便所を除いた床面積が 10.65 平方メートル（内法有効面積）以上であること。

◆資金関係

- 1 預金残高証明書（同一日付のもの）等、資金の裏付けとなる資料は必ず添付すること。
- 2 独立行政法人福祉医療機構以外からの借入れは、機構との協調融資に限られるものであること。
- 3 資金計画表の記載例にあるように、借入金の充当は、建設関係経費（施設整備費、設計監理費、備品整備費及び用地取得費）に充当するものとし、運転資金（施設開設後 3 か月分）及び法人事務費などの運転資金等については、寄附金又は自己資金を充当すること。
- 4 補助金単価は、資金計画書（別紙様式 b）記載例のとおり計算すること。（※あくまで令和 6 年度の単価であり、確定したものではないため、金額について保証するものではない。）

◆法人関係

- 1 新設又は既設にかかわらず、理事、監事、評議員、施設長など役員等の構成が適正であるとともに、これらの者が社会福祉事業に十分な理解を有し、意欲と能力を備えていること。（別添の役員参考を参照。）

◆基準の遵守

- 1 応募者は募集要項に記載したとおり、本町の条例・規則、国の関係法令・通知等を遵守すること。

※応募を行う前に、「高根沢町指定地域密着型サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例（平成 25 年高根沢町条例第 1 号）」、「高根沢町指定地域密着型サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例施行規則（平成 25 年高根沢町規則第 9 号）」で定める基準等の内容を、十分に確認すること。また、老人福祉施設の整備に関する手順やスケジュール等については、栃木県の「高齢者福祉施設整備の手引き」を参照すること。