

候補物件調書（様式6）の作成上の注意事項

- 1 該当する項目の選択欄に○印を記入してください。
複数回答が可能な提案項目がありますので、よく確認して記入してください。
- 2 提案内容に具体的な数値等を記入するとともに、○印を記入した項目についての説明や、該当する項目がない場合の理由などを説明欄に記入してください。
特に説明が必要ない場合は、記入する必要はありません。
記入枠の行数が不足する場合は、必要な行数を追加して記入してください。
【説明の例】
例1：賃貸借契約の契約条件により、入居者が整備することとしている。
例2：賃貸借契約の締結までに改修工事を実施する。
例3：新築物件のため、竣工までに整備することとしている。
例4：賃貸料が相場価格を超えるため、設備を設置しないこととしている。
- 3 提案内容に添付する資料は図面を含めて必要最小限のものとし、記載した内容に関する箇所を的確に抽出して添付してください。
工事前で図面等がない場合は、それに代わる資料（工事後の建物の構造、建築面積、延床面積等を確認できる資料やイメージパース等）を提出してください。
図面等への記入箇所が不明瞭である場合は、その項目を審査・評価できませんので、注意してください。
- 4 主要設備の機器・器具の型式番号や建物内の特定の設置場所がある場合は、機器・器具の仕様書と設置場所等の図面を添付してください。
工事前で仕様書や図面がない場合は、それに代わる資料（設置予定の機器・器具の性能等を記載した資料）を添付してください。
- 5 提案内容に添付する資料は、候補物件調書（様式6）の中に示す資料番号を明確に表示し、必ず提案内容と対応させるようにして作成してください。
その際、添付する資料の中に専門用語が用いられている場合は、それぞれに分かりやすい解説資料を添付してください。
- 6 法令等に定める基準値や算定方法をよく確認して記入してください。
- 7 必要な説明資料が添付されていない場合や算定方法が誤っている場合は、その項目を審査・評価しません。
- 8 提出後の加筆修正は認めません。記載内容を十分に確認して提出してください。