応募書類の作成・記入要領

１．応募に必要な書類は以下のとおりです。

応募書類は日本語で、活字体（手書きは不可）にて作成してください。

　○応募時に提出いただく書類

（１）審査基準に関する事項（パワーポイントによる説明資料）　（様式１）

（２）審査基準に関する事項　　　　　　　（様式２－１）～（様式２－３）

（３）調査に係る経費・補助金の額　　　　　　　 　 （様式３）

（注意）

様式１はヒアリング審査時に使用します。

２．応募書類の枚数は原則、（様式２－１）は２枚、（様式２－３）は配置予定技術者毎に１枚までとします。必要に応じて図表等を活用し、具体的かつ簡潔に記載してください。

３．応募書類について様式はすべてＡ４版とし、様式２－１～様式３については通しページを付して両面印刷としてください。

４．書類は１部ずつ左上角をホッチキスで留め、１２部提出してください。

５．応募書類のうち、ヒアリング審査時のパワーポイントによる説明資料（様式１）及び（様式２－１）～（様式３）の電子ファイル（Microsoft Word形式）を格納したＣＤ－Ｒを２枚提出してください。その際、ＣＤ－Ｒには「平成29年度建築基準整備促進事業」と「応募調査名（例：○○に関する調査）」を記載してください。

審査基準に関する事項

（パワーポイントによる説明資料）（様式１）記載要領

○　調査事項に対する提案等については、この要領に従い表紙を除いて１０ページ以内で作成してください。（必要に応じ、順番、体裁を変更して構いません。）

○　以下の項目を必ず記載してください。

* 応募テーマ

※本要領で規定する調査番号・調査事項を明記すること。

* 応募調査名
* 応募者名

※複数の事業主体による共同提案の場合は、応募者名として全ての事業主体名（建築研究所を除く。）を記載し、代表となる事業主体を明記すること。また、法人等においては、その代表者名も記載すること。

* 調査の提案概要
* 調査の実施方針
* 調査のフロー
* 調査工程計画

※複数年度事業の場合は、全体計画及び各年度の計画がわかるように記載すること。

* 調査事項に対する提案

○　説明資料を印刷したものを、応募書類の提出時に１２部提出してください。

○　パワーポイントによる説明資料は、以下のとおり作成してください。

* Ａ４版の原稿方向は横使いとし、通しページを付して両面印刷としてください。
* パワーポイントは、１スライド１ページで資料印刷してください。
* 資料は１部ずつ左上角をホッチキス留めとしてください。

＜パワーポイントによる資料の参考例＞



両面印刷

　　　　調査の提案概要

Ａ４横使いとし、１スライドを１ページに印刷

S00.○○に関する検討

○○に関する調査

応募者

　代表　株式会社○○○○（△△部××課□□□□）

　　　　○○○株式会社（△部×課□□□）

５

３

審査基準に関する事項

（様式２－１）

１　調査事項に対する実行体制・能力

（１）応募者が保有する調査に関係する知見・ノウハウ

|  |
| --- |
| 調査番号　：調査事項　：応募者費用：（備考）　： |
| 規定された「事業主体が保有すべき知見・ノウハウ」を保有していることの説明： |
| ① | 実施時期 | 年　～　　　年 | 応募者費用 | 円 |
| 　 | 知見・ノウハウの具体的内容 | （備考） |  |
| 　 |  |
| 　 | 上記知見・ノウハウが本事業の成果の達成にどのように活用できるか |
| 　 |  |
| ② | 実施時期 | 年　～　　　年 | 応募者費用 | 円 |
| 　 | 知見・ノウハウの具体的内容 | （備考） |  |
| 　 |  |
| 　 | 上記知見・ノウハウが本事業の成果の達成にどのように活用できるか |
| 　 |  |
| ③ | 実施時期 | 年　～　　　年 | 応募者費用 | 円 |
| 　 | 知見・ノウハウの具体的内容 | （備考） |  |
| 　 |  |
| 　 | 上記知見・ノウハウが本事業の成果の達成にどのように活用できるか |
| 　 |  |

（注意）

１）欄が足りない場合には適宜追加してください。

２）応募者費用は概算で構いません。

３）他の事業者から受注した業務や、他の国の予算事業により得た知見・ノウハウについては、本事業実施に活用できるものに限り、「応募者が保有する調査に関係する知見・ノウハウ」といたしますが、その旨必ず「知見・ノウハウの具体的内容」欄に明記していただくとともに、自己経費による応募者費用とは区分して備考欄に記載してください。

４）２枚以内としてください。

５）各知見・ノウハウの具体的内容について、各１枚補足資料を添付できます。

６）応募者費用については、追加で根拠を求める場合があります。

７）太枠内には応募する調査事項④で規定する「事業主体が保有すべき知見・ノウハウ」に対応するものを必ず記載してください。その他、本調査に資する知見・ノウハウを保有している場合は①以降に可能な限り列挙して下さい。本調査に資する知見・ノウハウの記載がない場合は、採点時の加点対象となりませんのでご注意ください。

（様式２－１）

記載例

他の事業者から受注した業務や、他の国の予算事業により

得た知見・ノウハウである旨記載してください。

また、自己経費による応募者費用とは区分してください。

|  |
| --- |
| 調査番号　：調査事項　：応募者費用：（備考）　： |
| 規定された「事業主体が保有すべき知見・ノウハウ」を保有していることの説明：概算で構いません。（追加で根拠を求める場合があります。） |
| 募者が保有する調査に関係する知見・ノウハウ |
| ① | 実施時期 | 平成24年～25年 | 応募者費用 | 50,000千円 |
| 　 | 知見・ノウハウの具体的内容 | （備考） | 平成24年度◆◆事業で、応募者費用のうち20,000千円の補助を受けている。 |
| 　 | 1/10スケールの○○建築物を用い、地震時応答や耐震性能に関する実験及び解析を行った。具体的な実験の仕様・条件としては、・・・・・・・・としており、その結果、△△△のような知見が得られている。 |
| 　 | 上記知見・ノウハウが本事業の成果の達成にどのように活用できるか |
| 　 | 今年度、調査事項のうち□□□の検討に際し、実験が予定されているが、本知見はその実験の際の建築物の挙動を把握するうえで有効であり、事業の成果の達成に活用できると考える。 |
| ② | 実施時期 | 平成25年 | 応募者費用 | 10,000千円 |
| 　 | 知見・ノウハウの具体的内容 | （備考） |  |
| 　できるだけ具体的に記載してください。できるだけ具体的に記載してください。 | ○○建築物の架構に関する構造計算について、上部構造についての諸条件等をパラメータとした解析的検討を行った。具体的には、・・・・・・・・の条件について変動させ、それぞれの解析を行った結果、△△△のような知見が得られている。各知見・ノウハウの具体的内容について、各１枚補足資料を添付できます。 |
| 　 | 上記知見・ノウハウが本事業の成果の達成にどのように活用できるか |
| 　 | 今年度、調査事項のうち□□□の検討では、本知見の諸条件を変更することで結果が導き出されることから、事業の成果の達成に活用できると考える。 |
| ③ | 実施時期 | 年　～　　　年 | 応募者費用 | 円 |
| 　 | 知見・ノウハウの具体的内容 | （備考） |  |
| 　 |  |
| 　 | 上記知見・ノウハウが本事業の成果の達成にどのように活用できるか |
| 　 |  |

（注意）

１）欄が足りない場合には適宜追加してください。

２）応募者費用は概算で構いません。

３）他の事業者から受注した業務や、他の国の予算事業により得た知見・ノウハウについては、本事業実施に活用できるものに限り、「応募者が保有する調査に関係する知見・ノウハウ」といたしますが、その旨必ず「知見・ノウハウの具体的内容」欄に明記していただくとともに、自己経費による応募者費用とは区分して備考欄に記載してください。

４）２枚以内としてください。

５）各知見・ノウハウの具体的内容について、各１枚補足資料を添付できます。

６）応募者費用については、追加で根拠を求める場合があります。

７）太枠内には応募する調査事項④で規定する「事業主体が保有すべき知見・ノウハウ」に対応するものを必ず記載してください。その他、本調査に資する知見・ノウハウを保有している場合は①以降に可能な限り列挙して下さい。本調査に資する知見・ノウハウの記載がない場合は、採点時の加点対象となりませんのでご注意ください。

**※応募者が保有する調査に関係する知見・ノウハウについて**

建築基準整備促進事業は、民間事業者等が保有する知見・ノウハウを活用し、当該民間事業者等を支援することで、技術基準を策定・改定するうえで必要な知見・ノウハウを得ることを目的としています。

このため、応募者には、「応募者が保有する調査に関係する知見・ノウハウ」を整理した資料を、応募書類の一つとして作成・提出していただきます。

具体的には、以下の記載してください。

・「応募者が保有する調査に関係する知見・ノウハウ」の具体的内容

・それらの獲得に要した費用（応募者費用）

・「応募者が保有する調査に関係する知見・ノウハウ」が「建築基準整備促進事業の成果」の達成に、具体的にどのように活用できるか



図　建築基準整備促進事業の全体イメージ

（様式２－２）

（２）調査の実施体制

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 配置予定者 | 所属・役職 | 担当する分担業務の内容 |
| 管理技術者 |  |  |  |
| 技術担当者 | ①②③ |  |  |

（注意）

1. 氏名にふりがなをふってください。
2. 所属・役所については、企画提案書の提出以外の業者等に所属している場合は、業者名も記載してください。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 分担業務の内容 | 提案内容に占める概ねの割合（金額ベース） | 応募者名 |
|  | 　　　　　％ |  |
|  | 　　　　　％ |  |
|  | 　　　　　％ |  |
| （備考） |

1. 共同で応募し、業務を分担する場合、記載してください。また、研究開発法人以外の共同研究者を予定している場合は、備考欄に共同研究者名及び対象業務を記載してください。

（様式２－３）

（３）配置予定技術者の経歴

（○○技術者の経歴）

|  |  |
| --- | --- |
| ①氏名 | ②生年月日 |
| ③所属・役職 |
| ④同種又は類似調査・研究の経歴 |
| 調査・研究名 | その概要 | 発注機関（特になければ記載不要） | 履行期間 |
|  | （当該技術者の調査・研究担当の内容を具体的に記載） |  |  |
|  | （当該技術者の調査・研究担当の内容を具体的に記載） |  |  |
|  | （当該技術者の調査・研究担当の内容を具体的に記載） |  |  |
| ⑤手持調査研究の状況（平成　年　月　日現在）、調査研究規模（契約金額５００万円相当以上） |
| 業務名 | 発注機関 | 履行期間 | 調査研究費用（契約金額５００万円相当以上） |
|  |  |  | 合計　　万円 |
| ⑥　従事技術分野の経歴（直近の順に記入）１）　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　年　月～　年　月（　年　ヶ月）２）　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　年　月～　年　月（　年　ヶ月）３）　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　年　月～　年　月（　年　ヶ月）　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　類　計（　年　ヶ月） |
| ⑦その他の経歴（業務表彰、その他） |

（注意）

１）④の事項は応募する調査と同種もしくは類似する研究を可能な限り記載してください。なお欄が足りない場合は適宜追加してください。

（様式３）

調査に係る経費・補助金の額

|  |
| --- |
| １．調査に係る経費の額・補助金の額 |
| ２．他の補助金の有無  |
| ３．補助金の立替え払いの可否 |
| ４．経理担当者 |
| ５．事務連絡先 |

（単位：千円）

|  |  |
| --- | --- |
| 応募調査名 |  |
| 科　目　名 | 資　金　計　画 |
|  |  |
| 　 |  |
| 間接経費（直接調査経費の３０％以内） |  |
| 合計 |  |

（注）

・調査全体の所要経費及び項目ごとの所要経費について、見込額を記載してください。

・50万円以上の備品等を購入しようとする場合は、リースにできない理由書及び機種選定理由書を添付してください。

・備品等の購入経費が、当該経費に係る補助事業費の90％を超える場合は、単なる備品等の購入の計画でないことの説明書を添付してください。

・委託費が補助事業費の50％を超える場合は、その理由書を添付してください。

（様式３）

記載例

調査に係る経費・補助金の額

|  |
| --- |
| １．調査に係る経費の額・補助金の額（平成29年度分に係る額について記載してください。）　　　調査に係る経費の額　○○百万円　　　補助金の額　○○百万円 |
| ２．他の補助金の有無（本事業以外に、本件に関連して、現在、国・地方公共団体等から受け入れている補助金若しくは申請している補助金等について、制度名、金額、その概要を記載してください。その際、本調査との仕分け、関連のさせ方等が有れば併せて記載してください。）  |
| ３．補助金の立替え払いの可否（立替え払いを選択する、立替え払いを選択しない）どちらかを選択してください。 |
| ４．経理担当者（経理担当者は、原則として、応募者の中の会計・経理担当者等とし、法人名等の組織名、所属部署名、担当者名及び連絡の取れる住所等を記載してください。）　　　〇〇　〇〇　　　株式会社△△△△　総務部　会計係　　　〒×××―××××　〇〇市〇〇〇１－２－３ （TEL：０×－××××－××××、FAX：０×－××××－××××、E-mail：×××＠××××） |
| ５．事務連絡先（応募書類受領の通知、審査結果の連絡等に係る事務連絡先を４．と同様に記載してください。連絡先は、平日（月～金）に確実に連絡がとれるところにしてください。） |

（単位：千円）

|  |  |
| --- | --- |
| 応募調査名 | 「〇〇〇に関する調査」 |
| 科　目　名 | 資　金　計　画 |
| 直接調査経費 | 20,000 |
| 　人件費　　・・・・・・　　・・・・・・　　消耗品費　旅費　謝金　賃金　役務費　委託費　その他（内訳）　　印刷製本費　　通信運搬費　　光熱水料　　会議費　　労働者派遣事業者からの調査補助者派遣 特許申請に必要な経費　　借料及び損料（リース料）　　・・・・・・小計 | 10,000〇〇〇〇5,0000001,00004,000004,0000000〇〇〇〇〇〇〇〇 |
| 間接経費（直接調査経費の３０％以内） | 6,000 |
| 合計 | 26,000 |

（注）

・調査全体の所要経費及び項目ごとの所要経費について、見込額を記載してください。

・50万円以上の備品等を購入しようとする場合は、リースにできない理由書及び機種選定理由書を添付してください。

・備品等の購入経費が、当該経費に係る補助事業費の90％を超える場合は、単なる備品等の購入の計画でないことの説明書を添付してください。

・委託費が補助事業費の50％を超える場合は、その理由書を添付してください。