

「地域材活用木造住宅振興事業」に係る事務事業者の募集について (公募要領)

平成22年1月
国土交通省住宅局

※ 本事業は、平成21年度2次補正予算の成立を前提とするものであり、本資料に記載している内容については、今後変更することがあることをあらかじめご了承ください。

国土交通省住宅局では、「地域材活用木造住宅振興事業」に係る事務事業を実施する事業者の公募を行います。

この事業について応募される方は、この公募要領を熟読いただき、その内容をご理解の上、手続きを行って下さい。

《本事業に関する問い合わせ》

国土交通省住宅局住宅生産課 木造住宅振興室

電話 03-5253-8111(代)

ホームページ <http://www.mlit.go.jp/jutakukentiku/house/mokuzou.top.html>

「地域材活用木造住宅振興事業」事務事業者公募要領

1 総則

「地域材活用木造住宅振興事業」事務事業者の公募の実施については、この要領に定める。

なお、本公募は、平成21年度2次補正予算の成立が前提となる。このため、今後、内容等が変更となる場合がある。

2 事務事業の内容

本事務事業の内容は、別添1『「地域材活用木造住宅振興事業」事務事業の概要』のとおりとする。

3 事務事業の予算額（予定）

22百万円を上限とする。

ただし、「地域材活用木造住宅振興事業」の採択額が1,078百万円を下回る状況になった場合、事務事業の予算額については、「地域材活用木造住宅振興事業」の採択額に対して2%までの範囲内とする。

4 事業者の要件

次の(1)～(6)までの全ての条件を満たすことのできる民間事業者等とする。

- (1) 事務事業の実施の方法等の事務事業の実施に関する計画が、事務事業の適確な実施のために適切なものであること。
- (2) 事務事業を適確に遂行する技術能力を有し、かつ、事務事業の遂行に必要な組織、人員を有していること。
- (3) 事務事業に係る経理その他の事務について適確な管理体制及び処理能力を有していること。
- (4) 事務事業の公正な実施に支障を及ぼすおそれがないものであること。
- (5) 事務事業を円滑に遂行するために必要な経営基盤を有していること。
- (6) 事務事業において知り得た情報の秘密の保持を徹底すること。

5 事務事業者の募集に関する質問の受付及び回答

(1) 受付先

〒100-8918 東京都千代田区霞が関2-1-3
国土交通省住宅局住宅生産課 木造住宅振興室
電話 03-5253-8111(代) ファクシミリ 03-5253-1629

(2) 受付方法

電話、FAX（A4、様式自由）にて受け付ける。（来訪等による問合せには対応しない。）なお、FAXの場合には受信を確認すること。

(3) 受付期間

平成22年1月28日(木)10:00から平成22年2月16日(火)18:00まで

6 提案書等の提出書類、提出期限等

(1) 提出書類

① 提案書（別添2「提案書作成事項」による）

② 経費内訳書（任意様式）

『地域材活用木造住宅振興事業』事務事業を実施するために必要な経費のすべての額（消費税及び地方消費税額を含む。）を記載した内訳書

③ 提出者の概要（会社概要等）が分かる資料（任意様式）

(2) 提出期限等

① 提出期限

平成22年2月17日(水)18:00まで

② 企画書等の提出場所

5(1)に同じ

③ 提出部数

5部

④ 提出方法

持参又は郵送による。

郵送する場合は、書留郵便等の配達記録が残る方法に限る。（提出期限必着のこと。）

⑤ 提出に当たっての注意事項

ア 持参する場合の受付時間は、平日の10時から18時までとする。

イ 郵送する場合は、封書の表に『地域材活用木造住宅振興事業』事務事業に係る提案書在中」と朱書明示すること。提出期限までに提出先に現に届かなかった提案書等は、無効とする。

ウ 提出された提案書等は、その事由の如何にかかわらず、変更又は取消しを行うことはできない。また、返還も行わない。

エ 1者当たり1件の提案を限度とし、1件を超えて申込みを行った場合はすべてを無効とする。

オ 事業者の要件を満たさない者が提出した提案書等は、無効とする。

カ 虚偽の記載をした提案書等は、無効とする。

キ 提案書等の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とする。

ク 採用された申込書は、「行政機関の保有する情報の公開に関する法律」（平成11年5月14日、法律第42号）において、行政機関が取得した文書について、開示請求者からの開示請求があった場合は、当該企業等の権利や競争上の地位等を害するおそれがないものについては、開示対象となる場合がある。

7 審査・採択

提出された提案書等について書類審査等を行い、平成21年度2次補正予算の成立後、事務事業の目的に最も合致した提案書等を提出した1者を採択する。

「地域材活用木造住宅振興事業」事務事業の概要

1 事務事業の目的

本事務事業は、「地域材活用木造住宅振興事業」のうち適切な間伐等が行われている地域から生産され、かつ産地証明等がなされている木材を活用した木造展示住宅を整備する事業及び工務店等に対し、地域材活用に関する技術研修等を行う事業の実施に係る補助金の交付決定等の事業を行うことにより、「地域材活用木造住宅振興事業」の円滑な実施を図ることを目的とする。

2 事務事業の内容

(1) 交付申請に係る審査、交付決定

- ・民間事業者等の交付申請における事業の内容が、採択した事業の内容に適合しているか否かを審査。
- ・補助対象事業費、補助額の妥当性を審査。
- ・必要な事務処理（決裁、交付決定通知等）の実施。 等

(2) 完了報告に係る審査、額の確定

- ・民間事業者等の完了報告における事業の内容が、交付決定した事業の内容に適合しているか否かを審査。
- ・補助対象事業費、補助額の妥当性を審査。
- ・必要に応じた現場検査の実施。
- ・必要な事務処理（決裁、交付決定通知等）の実施。 等

(3) 補助金請求に係る審査、支払い

- ・必要な事務処理（口座への振り込み等）の実施。 等

(4) 問い合わせ対応

- ・補助事業者からの本事業に関する問い合わせへの対応。

(5) セキュリティ、不正対応等

- ・補助事業者による不正を防止するための対策（現地での検査の方法・体制含む。）を講じる。
- ・補助事業者の個人情報の適正な取り扱いについて、その対策を講じる。 等

(6) 指導監督等

- ・補助事業者による事業の実施に関する指導監督の実施。 等

3 「地域材活用木造住宅振興事業」に係る補助金交付申請の採択見込み件数

2百件～6百件程度

※ 応募状況により採択件数が上記より増える場合がある。

4 事務事業の予算額（予定）

22百万円を上限とする。

ただし、採択額が1,078百万円を下回る状況になった場合、事務事業の予算額については、採択額に対して2%までの範囲内とする。

提案書作成事項

提案書は、以下の項目について、別紙様式に従い作成すること。ただし、資料添付が必要な場合は、別添として差し支えない。

1 事務事業に対する理解度

本事務事業に対する理解度を審査するため、「地域材活用木造住宅振興事業」を行うにあたっての課題及び重視する点について別紙様式Aに従い記述すること。

2 事務事業実施方法等の提案

以下の提案事項について、別紙様式Bに従い記述すること。

(1) 交付申請に係る審査、交付決定

郵送による交付申請を受け付けるための窓口（以下「申請受付窓口」という。）の体制整備、申請書及び添付書類の確認、交付決定通知を行うための体制について提案すること。

(2) 完了報告に係る審査、額の確定

完了報告書及び添付書類の確認、現場検査、額の確定通知を行うための体制について提案すること。

(3) 補助金請求に係る審査、支払い

補助金請求書の確認、補助金の支払いを行うための体制について提案すること。

(4) 問い合わせ対応

補助事業者からの本事業に関する問い合わせに対応する問い合わせ窓口の整備体制を提案すること。

(5) セキュリティ、不正対応等

補助事業者による不正を防止するための対策（現地での検査の方法・体制含む。）を提案すること。また、個人情報の適正な取り扱いについても、その対策を提案すること。

3 業務実施フロー

業務全体の実施フローを別紙様式C-1に、業務全体の実施スケジュールを別紙様式C-2に従い記述すること。

4 業務実施体制

配置予定の全体管理者の経歴、手持ち業務等を別紙様式D-1に、配置予定のシステム管理者の経歴、手持ち業務等を別紙様式D-2に、業務の内容ごとの業務従事者の配置、役割分担等を別紙様式D-3に従い、記述すること。関係者、その他協力者等に関する情報（氏名、略歴の一覧、2名以上）を添付すること。

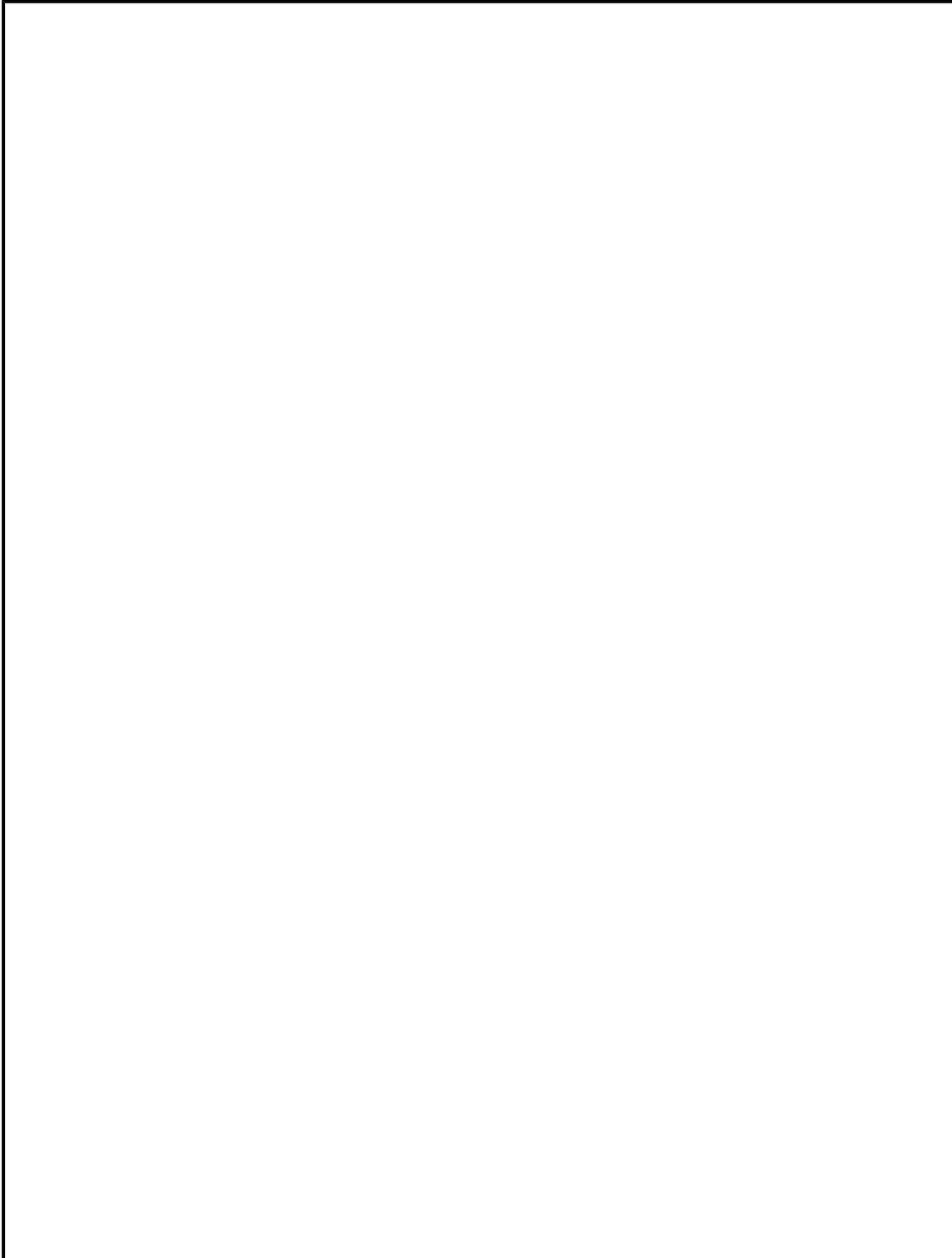
5 業務実績

過去5年間における類似業務の実績について、別紙様式Eに従い記述すること。

(別紙様式A)

事務事業に対する理解度

「地域材活用木造住宅振興事業」を行うにあたっての課題及び重視する点を挙げること。



注：本様式はA4版1枚以内とする。

事務事業の実施方法等の提案

(1) 交付申請に係る審査、交付決定

郵送による交付申請を受け付けるための窓口（以下「申請受付窓口」という。）の体制整備、申請書及び添付書類の確認、交付決定通知を行うための体制について提案すること。



注：本様式はA4版1枚以内とする。

(2) 完了報告に係る審査、額の確定

完了報告書及び添付書類の確認、現場検査、額の確定通知を行うための体制について提案すること。



注：本様式はA4版1枚以内とする。

(3) 補助金請求に係る審査、支払い

補助金請求書の確認、補助金の支払いを行うための体制について提案すること。



注：本様式はA4版1枚以内とする。

(4) 問い合わせ対応

補助事業者からの本事業に関する問い合わせに対応する問い合わせ窓口の整備体制を提案すること。



注：本様式はA4版1枚以内とする。

(5) セキュリティ、不正対応等

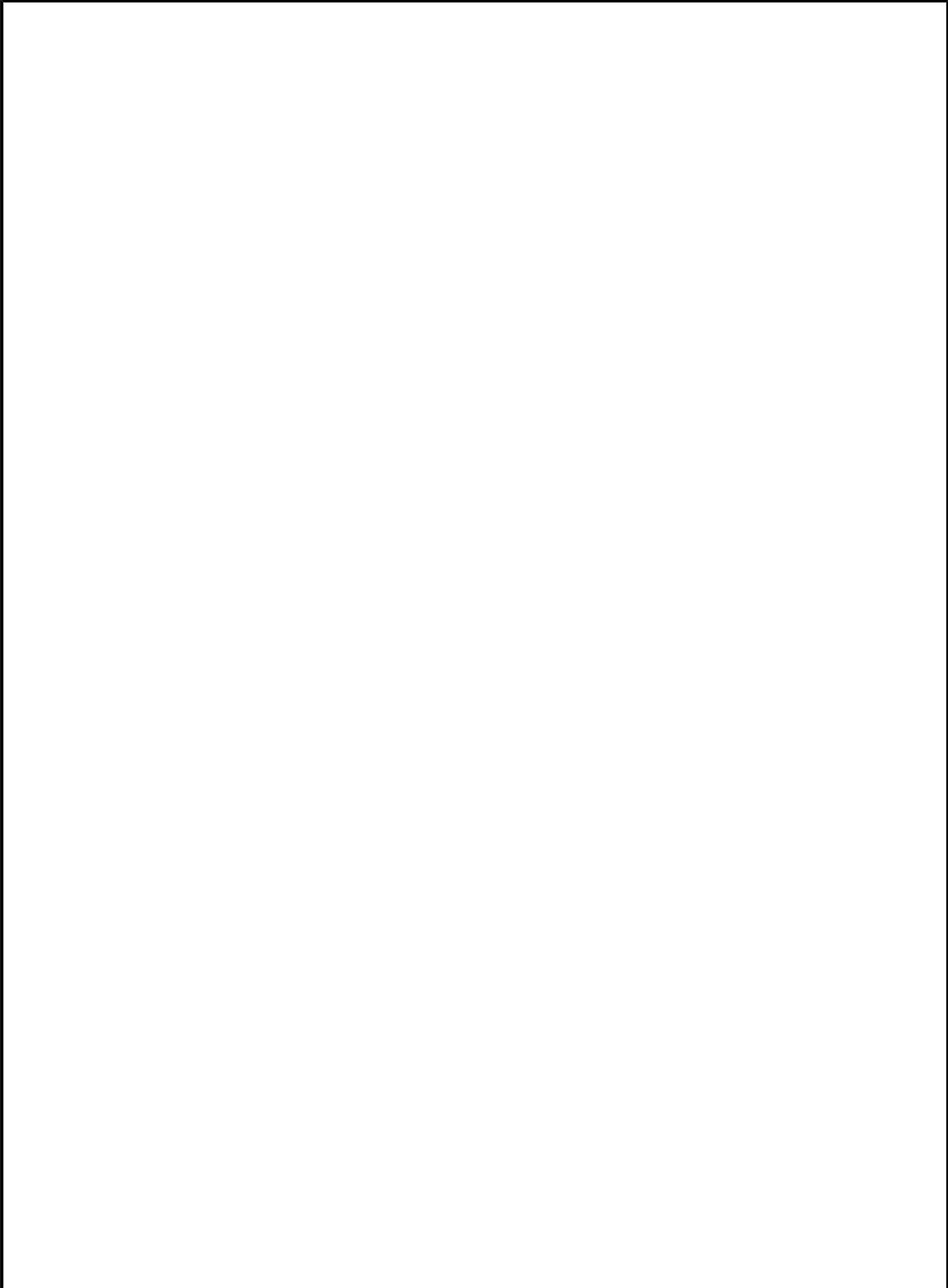
補助事業者による不正を防止するための対策（現地での検査の方法・体制含む。）を提案すること。また、個人情報の適正な取り扱いについても、その対策を提案すること。



注：本様式はA4版1枚以内とする。

(別紙様式C-1)

事務事業全体の実施フロー



注：本様式はA4版1枚以内とする。

(別紙様式C-2)

事務事業全体の実施スケジュール

時期	業務内容

注：本様式はA4版1枚以内とする。

事務事業実施体制 (配置予定全体管理者)

全体管理者

氏名	生年月日		
所属 役職	経験年数 (うち本事務事業の類似業務の従事年数) 年 (年)		
学歴 (卒業年次/学校種別/専攻)			
従事分野の経歴 (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)
主な手持ち業務の状況 (手持ち業務の総数:平成 年 月 日現在 件)			
業務名	発注機関	履行期間	契約金額
主な業務実績			
業務名	発注機関	履行期間	契約金額
業務の概要			
主な保有資格			

注1 本様式はA4版1枚に記載すること。

注2 手持ち業務は、契約金額が500万円以上の業務を対象とし、特定後未契約のものがある場合は、参考見積金額を契約金額と想定するものとする。

事務事業実施体制（配置予定システム管理者）

システム管理者

氏名	生年月日		
所属 役職	経験年数（うち本事務事業の類似業務の従事年数） 年（ 年）		
学歴 （卒業年次／学校種別／専攻）			
従事分野の経歴（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）
主な手持ち業務の状況（手持ち業務の総数：平成 年 月 日現在 件）			
業務名	発注機関	履行期間	契約金額
主な業務実績			
業務名	発注機関	履行期間	契約金額
業務の概要			
主な保有資格			

注1 本様式はA4版1枚に記載すること。

注2 手持ち業務は、契約金額が500万円以上の業務を対象とし、特定後未契約のものがある場合は、参考見積金額を契約金額と想定するものとする。

事務事業実施体制（業務従事者の配置、役割分担等）



注1 本様式はA4版1枚以内とする。

注2 業務の内容ごとに担当するチームの構成、役割分担、配置予定者の氏名、役職及び簡単な経歴を記載し、またそのメンバーとした理由を併せて記載する。

注3 複数社が参加する場合は、役割分担・連携体制等を記載する。

類似業務の実績（過去5年間）

業務名
実施期間
業務の概要
特徴（今回提案する事務事業を実施するために参考となる点）
全体管理者の従事の有無

注1 本様式はA4版3枚以内とする。

注2 業務名は3件まで記載できるものとする。

注3 業務の概要の欄には、調査業務内容を具体的かつ簡潔に記載すること。

注4 実績を証明するものとして、元請の場合は契約書写し、下請の場合は注文・請書写しを添付すること。