

平成 24 年度

建築基準整備促進事業

募 集 要 領

(追加募集)

平成 24 年 6 月

国 土 交 通 省

住宅局 建築指導課

住宅生産課

国土技術政策総合研究所

1. 事業の趣旨

本事業は、建築基準法、省エネ法、住宅品質確保法等に係る技術基準整備のための検討について、民間の能力を積極的に活用して、基準の整備、見直しを図ることを目的とします。

国（住宅局建築指導課、住宅生産課及び国土技術政策総合研究所）が建築基準の整備を促進する上で必要となる事項について提示し、これに基づき基礎的なデータ・技術的知見の収集・蓄積等の調査及び技術基準の原案の基礎資料の作成（以下「調査」という。）を行う民間事業者、国立大学法人等を公募によって募り、最も適切な調査の内容、実施体制等の計画を提案した者に対して、予算の範囲内において、国が当該調査に要する費用を補助します。

2. 事業の概要

2. 1 公募対象の調査事項

国が建築基準の整備を促進する上で必要な事項として、次表に掲げる調査事項を対象とします。なお、今年度の調査事項の具体的な内容については、別添に示しております。調査の採択はこの事項単位で行いますので、応募にあたっては以下の各事項単位で調査計画を作成していただきます。

番号	調査事項
5 2	階段の構造に係る基準の合理化に資する検討（新規）

2. 2 応募者

(1) 応募者は、本補助金の交付を受けて、調査を実施する民間事業者、国立大学法人法（平成 15 年法律第 112 号）第 2 条第 1 項に規定する法人その他の本事業を実施する能力を有する者としてします。

(2) 応募者は、次のすべてに該当しなければなりません。

- ① 調査を的確に遂行するに足る技術的能力を有すること。
- ② 調査を的確に遂行するにあたって十分な経理的基礎を有すること。
- ③ 調査に係る経理その他の事務について、的確な管理体制及び処理能力を有すること。

※ 応募者の各構成員が調査の一部を分担して実施することにより、二以上の構成員により調査を行うことが可能です。例えば、大学と民間企業等により調査を行うことも可能です。ただし（1）の要件を満たす者に限ります。

(3) 原則として、2. 1 の公募対象の調査事項のうち、番号 5 2 については、独立行政法人建築研究所（以下「建築研究所」という。）の技術指導を得て実施するものとします。

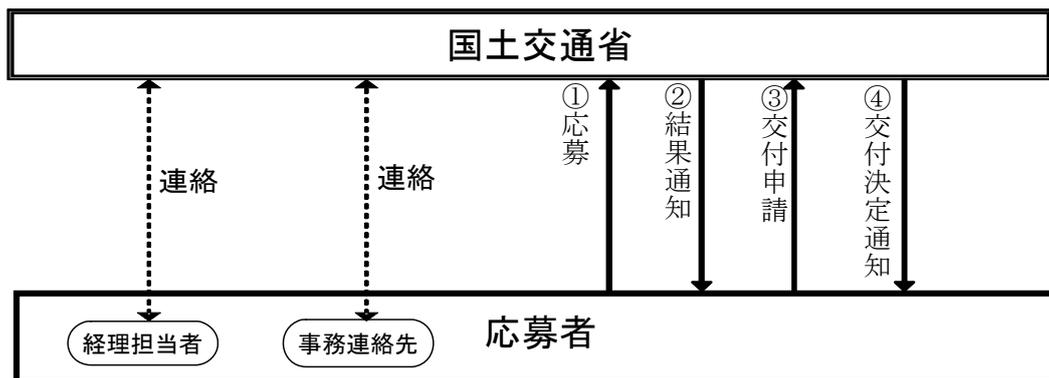
なお、共同研究又は技術指導の区分については、応募内容により変更される場合があります。

※ 建築研究所と共同で実施する場合の補足事項

- ① 交付される補助金については、応募した事業主体に対して全額交付され、建築研究所は補助金の交付を受けません。

- ② 事業主体（建築研究所以外の共同研究者を含みます。）と建築研究所との間で共同研究に関する協定を交わしていただきます。
- ③ 調査により生じた知的財産権は、建築研究所と共同で実施した場合は、原則として建築研究所にも帰属することとなります。
- ※ 建築研究所の技術指導を受ける場合の補足事項
 - 建築研究所は、原則として、事業主体から技術指導料は受領しません。

(4) 応募の際には、経理担当者及び事務連絡先を決めていただきます。



2. 3 調査の期間

補助金の交付を受けることができる調査の期間は、単年度とします。調査・検討の実施期間については、交付決定通知が発出された翌日からとし、平成 25 年 3 月 8 日（金）までに事業を完了するものとします。

2. 4 補助金の額

一応募当たりの補助金の額は、3. 1 の直接調査経費と 3. 2 の間接経費の合計の 1 分の 1 以内の額とし、一の事業主体につき単年度当たり 600,000 千円を限度とします。

3. 補助金の範囲

調査の計画の遂行に必要な経費及び調査の成果のとりまとめに必要な経費として次の対象経費を計上できます。なお、次の直接調査経費と間接経費（直接調査費の 30%以内）の合計が補助金の対象（以下、「補助事業費」という。）となります。

応募に当たっては、調査の所要経費の概算を提出していただきますが、補助金額は、応募書類に記載された金額及び調査の計画等を総合的に考慮して決定しますので、必ずしも当初の応募書類の額とは一致しません。

また、調査項目毎に補助予定額を設定していますので、調査計画作成の際に参考にしてください。（補助金の額は、審査の結果、増減することがあります。）

なお、本事業に係る補助金の財源は国の予算であるため、補助金の支出に当たっては、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令」、「国土交通省所管補助金等交付規則」、「住宅市場整備推進等事業補助金交付要綱」及び本要領に基づいた適切な経理を行わなければなりません。

3. 1 直接調査経費

(1) 調査を実施する者の人件費

調査を実施する応募者の人件費を指します。

(2) 設備備品費

当該調査に供する器具機械類その他の備品並びに標本等（以下、「備品等」という。）で、その性質及び形状を変ずることなく比較的長期の反復使用に耐えるものの代価です。社内調達の場合は製造原価で購入します。

備品等は原則リース等で調達（「その他」の支出費目に計上。）してください。なお、価格が50万円以上の備品等についてリース等での調達が困難な場合は、その理由書及び機種選定理由書を（様式2）に添付してください。

備品等の購入経費は、各年度の当該経費に係る補助事業費の90%を超えない範囲とします。

ただし、90%を超える場合であっても、調査に必要な試作機の製作に係る備品等の購入のように、調査の計画そのものの性格、内容に由来するものである場合には、単なる備品等の購入の計画でないことの説明書を、（様式2）に添付して、申請することができます。

(3) 消耗品費

事業用等の消耗器財、その他の消耗品及び備品等に付随する部品等の代価です。社内調達の場合は製造原価等の実費で購入します。

(4) 交通費・宿泊費

当該調査に参加する者が調査を行うために直接必要な出張等に伴う交通費及び宿泊費（一行程につき最長2週間程度のものに限る。）が対象となります。

(5) 謝金・賃金

謝金は、当該調査を遂行するための資料整理、実験補助、技術資料の収集等の単純労働に対して支払う経費（「時間給」又は「日給」）及び専門的知識の提供等、当該調査に協力を得た人（調査を実施する応募者は除く。）に支払う経費です。

賃金は、応募者が法人の場合、当該調査を遂行するための資料整理、実験補助、技術資料の収集等を目的とした技術補助者を雇用するための経費（「時間給」又は「日給」）です。ただし、雇用に伴う諸手当、社会保険料等の調査遂行に関連のない経費は、当該法人の負担となり、本補助金では支払えません。

(6) 役務費

当該調査を遂行するために必要な器具機械等の設置に要する費用や修繕料、各種保守料、翻訳料、写真等焼付料、鑑定料、設計料、試験料、加工手数料です。

応募者が法人の場合、調査の本質をなす発想を必要としない定型的な業務であれば社内発注ができます。この場合の支払額は、人件費においては労働時間に応じて支払われる経費のみで、雇用に伴う諸手当及び社会保険料等の調査遂行に関連のない経費は、当該法人の負担となり、本補助金では支払えません。

(7) 委託費

当該調査に必要であるが、調査の主たる部分以外の定型的な業務を他の機関に委託して行わせるための経費を指します。委託費は、原則として、各年度の補助事業費の

50%を超えない範囲とします。50%を超える場合は、その理由書を（様式2）に添付してください。

(8) その他

設備の賃借（リース）、調査活動を遂行するための労働者派遣事業を営む者から期間を限って人材を派遣してもらうための経費、文献購入費、光熱水料（専用のメーターがある等、実際に要する経費の額を特定できること。）、通信運搬費（実際に調査に要するものに限る。）、印刷製本費、借料・損料、会議費、送金手数料、収入印紙代、知的財産権の出願・登録経費（当該調査開始後の成果で、補助金使用に関わるものに限る。一件あたり38万円を限度とする。）等の雑費を計上できます。

3. 2 間接経費

管理部門の経費（管理経費）並びに複数の技術者が共通的に使用する施設及び情報基盤に係る経費（共通業務費）等、調査の実施を支えるための経費として、直接調査経費の30%以内で間接経費を計上できます。

3. 3 申請できない経費

本補助金は、当該調査を遂行する上で必要な一定の組織、施設及び設備等の基盤的技術環境が最低限確保されている法人等を対象としていますので、調査の遂行に必要な経費であっても、次のような経費は申請することはできませんので留意してください。

(1) 建物等施設の建設、不動産取得に関する経費

ただし、当該調査を遂行するために必要な器具機械等の設置に要する費用や、調査を行なう上で必須となる試験体等（建築材料等）の建設費^{*}は、申請できます。

^{*}調査を行うにあたり、他の方法で代替が可能な場合は、申請できません。

(2) 調査補助者等に支払う経費のうち、労働時間に応じて支払う経費以外の経費（雇用関係が生じるような月極の給与、退職金、ボーナス等の各種手当）

ただし、労働者派遣事業者との契約により技術者等を受け入れるために必要な経費については申請できます。

(3) 国内外を問わず、単なる学会出席のための交通費・宿泊費、参加費

ただし、補助金の対象となった調査の成果発表を行う場合は申請できます。

(4) 調査中に発生した事故・災害の処理のための経費

(5) その他、当該調査の実施に関連性のない経費

3. 4 経費の費目間の流用

3. 1、3. 2に掲げる各費目間において、一定以上の流用を行う際は、「国土交通省所管補助金等交付規則」等に基づき、すみやかに申請手続きを行い、国土交通大臣の承認を得ることが必要となります。手続きの詳細については、採択後、交付申請の際に、事業者あて別途連絡いたしますので、ご確認下さい。

4. 実施主体の選定の審査方法等

4. 1 審査方法

実施主体の選定の審査は、国土交通省住宅局に設置する建築基準整備促進事業評価委員会（以下「委員会」という。）において行われる予定です。

なお、原則として、委員会の議事録については非公表とし、審査の経過に関する問合せには応じませんので、あらかじめご了承ください。

4. 2 審査手順

応募書類について、応募の要件を満たしているか等について審査するとともに、応募書類の内容について原則ヒアリング審査を行い、採択者を決定します。

ヒアリング審査は、平成24年6月21日（木）に実施する予定です。ヒアリング実施時間と場所は、6月20日（水）20時までにご連絡します。

4. 3 審査基準

以下の（1）及び（2）の視点から総合的に審査します。

（1）調査事項に対する実行体制・能力

調査事項に対する実行体制・能力について、調査員等の過去の調査・研究実績の技術的知見・基礎的データ、現在の調査・研究状況、調査事項の理解度等について審査します。

（2）調査事項に対する提案能力

調査の実施方針、調査のフロー、調査工程計画及び調査提案内容の的確性、実現性、専門性その他について、審査します。

4. 4 審査結果

審査結果については、応募者に通知し、調査事項名、応募者名及び補助金交付予定額を国土交通省のホームページ等で公表します。

5. 補助金の交付の申請・決定

5. 1 補助金の交付の申請

4. 4により採択を受けた応募者は、採択を受けてから速やかに国土交通省に補助金交付申請書を提出していただきます。なお、当該補助金に係る消費税仕入控除税額又はその見込額が明らかになる場合には、これを減額して申請しなければなりません。

5. 2 補助金の交付決定等

国土交通省は、補助金交付申請書等の提出があったときは、審査の上、補助金の交付の決定を行い、その決定の内容及びこれに条件を付したときはその条件を補助金の交付の申請をした者に通知します。

国土交通省は、交付の決定を行うにあたって、当該補助金に係る消費税仕入控除税額又はその見込額について減額して交付の申請がなされたものについては、これを審査し、適当と認めるときは、当該消費税仕入控除税額を減額します。

国土交通省は、当該補助金に係る消費税仕入控除税額について、補助金の額の確定又は消費税の申告後において精算減額又は返還を行うことを条件として付して交付の決定

を行います。

国土交通省は当該補助金の交付の決定を行った事業（以下「補助事業」という。）について、その交付先及び交付決定の額を公表します。

5. 3 申請の取下げ

5. 2の通知を受けた者は、当該通知に係る補助金の交付の決定の内容及びこれに付された条件に不服があるときは国土交通省の定める期日までに申請の取り下げを行うことができます。

5. 4 補助金の額の確定

国土交通省は、実績報告書の提出を受けた場合においては、その内容の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、その報告に係る補助事業の調査の成果が補助金の交付の決定の内容及びこれに付された条件に適合するものであるかどうかを調査し、適合すると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、事業主体に通知します。

国土交通省は、額の確定に当たっては、当該補助金に係る消費税仕入控除税額について減額して実績の報告がなされたものについては、これを審査し、適当と認めるときは、当該消費税仕入控除税額を減額します。

5. 5 補助金の支払い

補助金は、交付すべき補助金の額を確定した後に支払います。

事業主体は、補助金の支払いを受けようとするときは、支払い請求書を国土交通省に提出します。

5. 6 交付決定の取り消し

次に掲げる事項に該当するときは、国土交通省は、事業主体に対して、補助金の全部若しくは一部を交付せず、その交付を停止し、又は交付した補助金の全部若しくは一部の返還を命じることがあります。

- ・事業主体が補助金交付の条件に違反した場合
- ・事業主体が補助事業に関して不正、怠慢、虚偽その他不適當な行為をした場合
- ・交付の決定後に生じた事情の変更等により、補助事業の全部または一部を継続する必要がなくなった場合
- ・事業主体が補助金の交付の決定の内容その他法令又はこれに基づく国土交通省の処分に違反した場合

6. 補助金の交付を受けた者の責務

事業主体は、次の条件を守らなければなりません。

6. 1 計画変更の承認等

補助金の交付を受けた者（以下「事業主体」という。）は、やむを得ない事情により、次に掲げる行為をしようとするときは、あらかじめ、国土交通省の承認を得なければなりません。

- ・補助事業の内容又は補助事業に要する経費の配分の変更をしようとする場合
- ・補助事業を中止し、又は廃止する場合

事業主体は、やむを得ない事情により、補助事業が予定の期間内に完了しない場合又は補助事業の遂行が困難となった場合においては、速やかに国土交通省に報告してその

指示を受けなければなりません。

6. 2 実績の報告等

事業主体は、補助事業が完了（中止又は廃止を含む。）したときは、平成25年3月15日（金）までに実績報告書を国土交通省に提出しなければなりません。

事業主体は、実績報告書を国土交通省に提出するにあたっては、当該補助金に係る消費税仕入控除税額が明らかになった場合には、これを補助金額から減額して報告しなければなりません。

6. 3 刊行等の報告

事業主体は、補助事業の結果又はその経過の全部若しくは一部を刊行し、又は雑誌等に掲載する場合には、補助金による技術開発の成果である旨を明記しなければなりません。

事業主体は、補助事業の完了後5年以内に、その結果又は経過の全部若しくは一部を刊行し、又は雑誌等に掲載した場合には、その刊行物又は別刷一部を添えて、その旨を国土交通省に報告しなければなりません。

6. 4 消費税仕入控除税額の確定に伴う補助金の返還

事業主体は、補助事業完了後に、消費税及び地方消費税の申告により補助金に係る消費税仕入控除税額が確定した場合には、消費税仕入控除税額報告書を速やかに国土交通省に提出しなければなりません。

国土交通省は、この提出を受けた場合には、当該消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額の全部又は一部を国に納付させることを条件とします。

6. 5 経理書類の保管

事業主体は、補助事業に要した費用について他の経理と明確に区分し、その収入又は支出の内容を記載した帳簿を備え、その収入及び支出に関する証拠書類を整理し、並びにこれらの帳簿及び書類を補助金の交付を受けた年度終了後5年間保存しなければなりません。

6. 6 知的財産権の帰属等

調査により生じた知的財産権は、事業主体（建築研究所等と共同で実施した場合は、建築研究所等の共同研究者も含みます。）に帰属します。

事業主体が調査の成果に係る知的財産権又は当該知的財産権を受ける権利の全部又は一部を譲渡する場合には、譲渡を受ける者から相当の対価の支払いを受けることを契約等において定めた上で行わなければなりません。

事業主体は、事業主体又は知的財産権を受ける権利の譲渡を受けた者が補助事業で得られた調査の成果に係る知的財産権を得た場合には、特許公報等の当該知的財産権の設定を公示した文書の写しを添えて、速やかにその旨を国土交通省に報告しなければなりません。

また、調査の成果に係る特許権等を取得した場合においては、その実施を求める者に対して、適正な対価を得て、平等に許諾することを条件とします。

6. 7 調査報告書の作成

当該年度に行った調査の進捗状況やその成果について、調査報告書を作成し、提出していただきます。また、調査期間終了後、当該調査期間に行った調査によって得られた

成果について、最終調査報告書（冊子体）を作成し提出していただきます。

なお、国土交通省は提出された調査報告書及び最終調査報告書を自由に公開できるものとします。著作権に抵触する資料は報告書に盛り込まないでください。

6. 8 取得財産の管理

補助事業により取得した財産の所有権は事業主体に帰属します。ただし、当該補助事業により取得した財産又は効用の増加した財産（以下「取得財産等」という。）については、補助事業の完了後も、善良な管理者の注意をもって管理し、補助金交付の目的に従って効果的運用を図らなければなりません。

また、取得財産等のうち、取得価格及び効用の増加した価格が単価 50 万円以上のものについては、承認を受けないで補助金の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供してはなりません。ただし、承認を得て当該財産を処分したことにより収入があった場合には、交付した補助金の額を限度として、その収入の全部又は一部を国に納付させることを条件とします。

7. 成果物の評価・確認

本事業の成果物は、建築基準整備促進事業評価委員会（以下「委員会」という。）においてその内容の評価・確認を行い、その結果を次年度以降の実施団体の選定に反映することとします。

8. 平成 23 年度事業の調査成果

平成 23 年度事業の調査成果は、概要を 11. 問合せ先に記載のホームページに掲載しております。

また、調査報告書は、国土交通省住宅局建築指導課にて閲覧可能です。

9. 応募方法等

9. 1 応募様式

応募様式は、11 ページ以降の「応募書類の作成・記入要領」により規定された書類となります。

応募様式は、11. 問合せ先でも配布します（郵送依頼は不可）。また、11. 問合せ先に記載のホームページからダウンロードすることも可能です。

9. 2 応募方法

本事業に課題を応募される方は、11 ページ以降の「応募書類の作成・記入要領」により規定された書類（12 部（応募者に関する情報は 2 部））及びその書類の電子ファイルを格納した CD-R（2 枚）をそろえた上で、うち書類 10 部と CD-R 1 枚を国土交通省住宅局建築指導課 建築基準整備促進事業担当宛に、残りの書類 2 部と CD-R 1 枚を国土交通省国土技術政策総合研究所 基準認証システム研究室宛に郵送等により提出してください。応募者に関する情報の書類 2 部は国土交通省住宅局建築指導課 建築基準整備促進事業担当宛に提出してください。

郵送にてお送りいただく場合は、封筒の表に「平成 24 年度建築基準整備促進事業応募書類在中」と明記してください。

応募期間は、6月6日（水）から6月20日（水）（必着）までとします。（応募書類の差し替えは固くお断りします。）

※応募書類の送付先：（必ず両方へ送付してください。）

「国土交通省住宅局建築指導課 建築基準整備促進事業担当宛」
〒100-8918 東京都千代田区霞が関二丁目一番三号
（上記へは書類10部とCD-R1枚をお送りください。応募者に関する情報の書類2部も上記へお送りください。）

「国土交通省国土技術政策総合研究所 基準認証システム研究室宛」
〒305-0802 茨城県つくば市立原1
（上記へは書類2部とCD-R1枚をお送りください。）

9. 3 応募上の注意事項

- （1）採否の結果につきましては、国土交通省ホームページにおいて発表させて頂く予定です。
- （2）同一の内容で、国土交通省及び他省庁等の他の補助金等を受ける場合の応募は認めません。
- （3）同一の応募者が同一内容の課題を重複して応募することはできません。
- （4）応募書類が、募集要領に従っていない場合や、不備がある場合、記述内容に虚偽があった場合は、応募を原則無効とします。
- （5）応募書類及び応募書類の電子ファイルを格納したCD-Rはお返ししませんので、その旨予めご了承ください。

10. 質問等の受付、説明会の開催及び問合せ先

10. 1 質問・相談の受付

質問・相談については、原則として、FAX又は電子メールでお願いします。回答は類似のものをまとめるなどの整理を行った上で下記ホームページに回答を掲載します。

なお、質問の受付の期限は、平成24年6月13日（水）までとします。また、形式的な質問を除き、電話での質問・相談は受け付けません。

11. 問合せ先

本事業に関する問合せ先は次のとおりです。

〒100-8918 東京都千代田区霞が関二丁目一番三号
国土交通省住宅局建築指導課 建築基準整備促進事業担当
電話番号：03-5253-8111（内線39545）
FAX：03-5253-1630
メールアドレス：kiseisoku@mlit.go.jp
ホームページ：（応募様式のダウンロード可能）
http://www.mlit.go.jp/jutakukentiku/house/jutakukentiku_house_fr_000016.html
受付時間：9：30～18：15（土日曜、休祝日除く）

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) 概要 (様式1)
- (2) 調査に係る経費の内訳 (様式2)
- (3) 応募者に関する情報
 - ①法人の場合は、次に掲げる書類又はこれらに準ずるものの写し（A4版）
 - ・損益計算書及び貸借対照表
 - ・連結財務諸表の用語、様式及び作成方法に関する規則に規定する子会社の一覧
 - ②個人で法人その他の団体との密接な関係がある場合は、その関係並びに当該団体について、関係を記したものと及び①に掲げる書類の写し（A4版）
- (4) 審査基準に関する事項 (様式3-1)～(様式3-5)
- (5) ヒアリング審査時のパワーポイントによる補足説明資料（詳細は（参考）をご覧ください。）

2. 応募書類の枚数は、原則、1様式につき1枚とします。ただし、(様式3-1)は1枚、(様式3-2)及び(様式3-3)は配置予定技術者毎に1枚、(様式3-4)及び(様式3-5)はそれぞれ2枚を限度とします。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. 応募書類はすべてA4版とし、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。ただし、(3) 応募者に関する情報については、該当する書類の写し（A4版）を2部提出してください。

5. 応募書類のうち、様式1～3の電子ファイル（Microsoft Word形式）及びヒアリング審査時のパワーポイントによる補足説明資料を格納したCD-Rを2枚提出してください。その際、CD-Rには「平成24年度建築基準整備促進事業」と「応募調査名（例：〇〇に関する調査）」を記載してください。

(様式 1)

概要

<p>1. 応募テーマ (募集要領2.1に掲げる調査事項のうち、その番号と調査名をお書きください。)</p>
<p>2. 応募調査の新規・継続の別 新規・継続 (いずれかに○を付けてください。)</p>
<p>3. 応募調査名 (内容を端的に表す題名としてください。) 「○○○に関する調査」</p>
<p>4. 調査の提案概要 (平成24年度に実施する調査の提案概要を100字以内で簡潔にわかりやすく記載してください。なお、当該概要は課題が採択された場合には公表いたします。)</p>
<p>5. 調査に係る経費の額・補助金の額 (平成24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</p>
<p>6. 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、課題名を記載してください。その際、本応募課題との仕分け、関連のさせ方等有れば併せて記載してください。)</p>
<p>7. 応募者 (応募者について、法人名・団体名の後に調査の主たる責任者の所属部署等と氏名を()書きで記載してください。複数主体が共同で応募される場合は、代表者を明示してください。) 組織の場合： 代表者 株式会社○○○○ (△△部××課 □□□□) ○○大学 (△△学部××学科□□研究室教授 ●●●●)</p>
<p>8. 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。) ○○ ○○ 株式会社△△△△ 総務部 会計係 〒×××-×××× ○○市○○○1-2-3 (TEL: 0×-××××-××××、FAX: 0×-××××-××××、E-mail: ×××@××××)</p>
<p>9. 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8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。)</p>

(様式2)

調査に係る経費の内訳(案)

(単位:千円)

応募調査名	「〇〇〇に関する調査」
	資金計画
直接調査経費	20,000
人件費	10,000
.....	〇〇〇〇
.....	
消耗品費	5,000
旅費	0
謝金	0
賃金	0
役務費	1,000
委託費	0
その他(内訳)	4,000
印刷製本費	0
通信運搬費	0
光熱水料	4,000
会議費	0
労働者派遣事業者からの調査補助者派遣	0
特許申請に必要な経費	0
借料及び損料(リース料)	0
.....	〇〇〇〇
小計	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。

審査基準に関する事項

(様式 3 - 1)

1 調査事項に対する実行体制・能力

(1) 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	① ② ③		

(注意)

- 1) 氏名にふりがなをふること。
- 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、業者名も記載すること。

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)		

- 3) 共同で応募し、業務を分担する場合、記載して下さい。また、建築研究所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下さい。

(2) 配置予定技術者の経歴

(〇〇技術者の経歴)

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
	(〇〇技術者として従事)		
	(〇〇技術者として従事)		
	(〇〇技術者として従事)		
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)			

(様式 3 - 3)

(3) 配置予定技術者の過去 5 年間の同種・類似の調査・研究の実績

(〇〇技術者の業務実績)

同種類 の調査・研究名	
調査・研究費用	
履行期間	
発注機関名 住所 電話番号 (特になければ記載不要)	
調査・研究 の概要	
調査・研究 の特徴	
当該技術者の 調査・研究 担当の内容	

(注意)

- 1) 本様式は、(様式 3 - 2) ④に記載した調査・研究ごとに一枚作成すること。
- 2) 〇〇技術者には管理技術者、担当技術者の各名称を記載すること
- 3) 調査・研究の概要及び調査・研究の特徴等については、具体的に記載すること。

(様式 3 - 4)

2 調査事項に対する提案能力

(1) 調査の実施方針

(2) 調査のフロー

--

(3) 調査工程計画

調査検討項目	工程					備考
	月	月	月	...	月	
				...		
				...		

(注意)

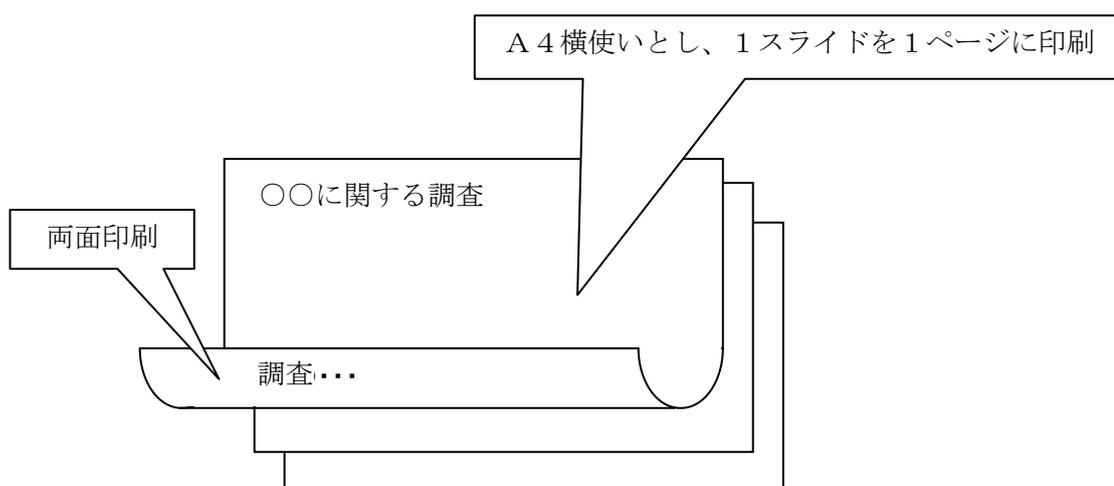
- ・ 2枚以内に収めること。

(参考)

パワーポイントによる補足説明資料

- パワーポイントによる補足説明資料を、表紙を除いて10ページ以内で作成してください。
- 補足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。
- パワーポイント補足説明資料は、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1部ずつをクリップで留めとってください。

<パワーポイント資料の参考例>



平成 24 年度

建築基準整備促進事業

公募対象調査事項

(追加募集)

52. 階段の構造に係る基準の合理化に資する検討（新規）

補助予定額：10 百万円

① 調査の目的

建築基準法施行令第 23 条において、建物用途毎に階段のけあげ、踏み面、幅の寸法に関する基準が設けられており、当該規制が建築物の用途変更の際の障害になっているとの指摘がある。

具体的には、少子化に伴う学校統廃合に伴い、中学校校舎を小学校の校舎として円滑に活用できるよう、小学校の児童用の階段のけあげに関する基準を合理化することなどが求められている。

このため、本検討では、階段における事故事例の収集・分析、階段の勾配上限を緩和する場合の影響、安全性確保に向けた代替措置の可能性等に係る知見を整備し、階段のけあげ等の基準の合理化に資する技術資料の整備を行う。

②調査の内容

（イ）階段における事故事例の収集・分析及び技術資料の整理

小学校における階段での事故事例を収集し、事故原因の分析や事故の類型化等を行う。また、小学校以外の用途の建築物における階段での事故事例についても同様に収集・分析を行い、技術資料を整理する。

（ロ）小学校の児童用の階段のけあげ等の基準に係る基礎資料の調査と技術的知見の整理 検討

以下の調査検討等を行い、小学校の児童用の階段のけあげ等の基準の合理化に寄与する技術資料を整理する。

- ・ 児童の体格の相違や階段に関連する規制強化（手すりの設置の義務化）等を踏まえた見直しの可能性の検討
- ・ 小学校の児童用の階段の勾配上限を緩和する場合の影響の検討
- ・ 安全性確保に向けた代替措置の検討

③調査の全体計画について（参考）

（イ）及び（ロ）については、平成 24 年度を目処に終了する。平成 25 年度は、（イ）及び（ロ）を踏まえつつ、避難やバリアフリーの観点も含めて、総合的に検討を行い、階段全般の基準の合理化に資する技術資料を纏める。