

環境ストック・活用推進事業に関する事務事業を実施する者の 公募についての公示

平成30年2月28日

国土交通省住宅局長 伊藤 明子

次のとおり、環境ストック・活用推進事業に関する事務事業を実施する者の公募について公示します。

1. 事業の概要

(1) 事業名

環境ストック・活用推進事業のうち、

- ①「サステナブル建築物等先導事業（省CO2先導型）」を行う者に必要な費用を交付する事務を行う事業
- ②「サステナブル建築物等先導事業（木造先導型）」を行う者に必要な費用を交付する事務を行う事業
- ③「サステナブル建築物等先導事業（気候風土適応型）」を行う者に必要な費用を交付する事務を行う事業
- ④「サステナブル建築物等先導事業（次世代住宅型）」を行う者に必要な費用を交付する事務を行う事業
- ⑤「既存建築物省エネ化推進事業」を行う者に必要な費用を交付する事務を行う事業

(2) 事業の目的

本事業は、上記（1）①から⑤に掲げる事業を行う者に対し、国が必要な費用を補助することにより、環境ストック・活用推進事業の円滑な実施を図ることを目的とする。

※本公募は、平成30年度予算によるものであり、平成30年度予算成立が事業実施の前提となります。

※本公募は、「サステナブル建築物等先導事業（省CO2先導型）」、「サステナブル建築物等先導事業（木造先導型）」、「サステナブル建築物等先導事業（気候風土適応型）」、「サステナブル建築物等先導事業（次世代住宅型）」及び「既存建築物省エネ化推進事業」を実施する者に関する公募ではありません。国土交通省が採択したこれらの事業の採択内容及び補助額等に従って補助金の交付を行う事務を実施する者の公募となります。

(3) 事業内容

- ① 補助金の交付申請に係る審査、交付決定
- ② 完了実績報告に係る審査、補助金の額の確定
- ③ 補助金の交付
- ④ 補助金の交付申請等の手続きに係る相談の受付
- ⑤ 国土交通省の指定する過年度に実施された補助事業に係る交付申請等書類の引き継ぎ、保管、次年度に実施する事務事業者への書類等の引き継ぎ（電磁媒体記録で保管するものを含む）、補助事業完了案件に係る事後報告、取得財産の処分承認報告に関する手続

きなどの事務 等

(4) 事業期間

事業期間は、以下のとおり予定している。

平成30年4月上旬 ～ 平成31年3月29日

(5) 補助対象事業者の要件

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事務事業の実施に関する計画が適切なものであること。
- ②事務事業を的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の的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。

なお、補助事業者の選定は、1. (1) ①～⑤のそれぞれの事業につき、最も適切な者を特定することとしている。

2. 手続等

(1) 担当部局

〒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 電話：03-5253-8111

○サステナブル建築物等先導事業（省CO2先導型）について

担当：丹羽／内線：39-464／電子メール：niwa-t2cj@mlit.go.jp

○サステナブル建築物等先導事業（木造先導型）について

担当：塚田／内線：39-422／電子メール：tsukada-m2ir@mlit.go.jp

○サステナブル建築物等先導事業（気候風土適応型）について

担当：丹羽／内線：39-464／電子メール：niwa-t2cj@mlit.go.jp

○サステナブル建築物等先導事業（次世代住宅型）について

担当：野口／内線：39-428／電子メール：noguchi-y2yy@mlit.go.jp

○既存建築物省エネ化推進事業について

担当：本田／内線：39-437／電子メール：honda-t27j@mlit.go.jp

(2) 説明書の交付期間、場所及び方法

① 期間：平成30年2月28日から平成30年3月13日まで

② 場所：上記担当部局

③ 方法：上記担当部局にて紙媒体をもって手交

※説明書の交付を希望する場合は、予め(1)の担当まで事前連絡を行うこと。

(3) 申込書の提出期限、場所及び方法

① 期限：平成30年3月13日18時00分まで

② 場所：上記担当部局

③ 方法：上記担当部局へ、持参、郵送又は電子メールにて提出すること。

④ その他

- ・持参、郵送の場合は、1部提出すること。
- ・郵送の場合は、書留郵便で郵送すること。
- ・電子メールの場合は、着信を確認すること
- ・電子メールの場合は、以下のソフト及び形式で作成し提出すること。
「Just System 一太郎2004～2015」「Microsoft Word2003～2013」「Microsoft Excel2003～2013」「Adobe Acrobat Reader4.0～11」（これ以外での提出は無効）
- ・電子メールの場合は、ファイル総量は極力1メガバイト以内とし、印刷時に規定の枚数以下になるように設定を行っておくこと。

3. その他

- (1) 手続きにおいて使用する言語及び通貨 日本語及び日本国通貨に限る。
- (2) 関連情報を入手するための照会窓口 2(1)に同じ。
- (3) 申込書の作成、提出に係る費用は、提出者側の負担とする。
- (4) 提出された申込書は、当該申込書に無断で2次的な使用は行わない。
- (5) 申込書に虚偽の記載を行った場合は、当該申込書を無効にするとともに、申込者に対して、補助事業者の取消を行うことがある。
- (6) 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。採用されなかった申込書は原則返却しない。なお、返却を希望する場合はその旨を申込書提出の際に申し出ること。
- (7) 詳細は説明書による。