

# 建築物耐震対策緊急促進事業に係る事務事業を実施する者の公募について

令和5年2月13日

国土交通省住宅局長 塩見 英之

次のとおり、建築物耐震対策緊急促進事業に係る事務事業を実施する者の公募について公示します。

※ この公募は、令和5年度予算によるものであり、令和5年度予算成立等が事業実施の条件となります。また、予算等の状況によっては、特定が遅れること等もありますので、ご注意ください。

※ この公募は、「建築物耐震対策緊急促進事業」の採択内容及び補助額等に従って、申請の受付、審査等を実施する事務事業者を募集するものであり、「建築物耐震対策緊急促進事業」により建築物の耐震診断、改修等の実施に係る補助を受けようとする者に関する募集ではありません。

## 1. 事業概要

### (1) 事業名

建築物耐震対策緊急促進事業に係る事務事業

### (2) 事業目的

本事業は、特に多数の者が利用する大規模建築物、超高層建築物等の耐震化を重点的かつ緊急的に促進するため、建築物耐震対策緊急促進事業を実施する者へ補助金の交付等を行う者に対し、国が必要な費用を補助することにより、建築物耐震対策緊急促進事業の円滑な実施を図ることを目的とする。

### (3) 事業内容

建築物耐震対策緊急促進事業の実施に必要な以下の業務

- ① 補助金の書類申請に係る受付、審査及び決定
- ② 補助要件への適合確認
- ③ 完了実績報告に係る審査及び補助金の額の確定
- ④ 補助金の支払い
- ⑤ ①～④に係る問い合わせ・相談への対応
- ⑥ 申請内容・審査状況等のデータ管理
- ⑦ 耐震化に関連する制度について映像配信等による説明会の開催
- ⑧ ホームページ作成等耐震化の推進に関する情報提供
- ⑨ 耐震化に関連する制度に係る問い合わせ・相談への対応  
(施工事業者に関する情報提供を含む)
- ⑩ 耐震化の工法等に係る問い合わせ・相談への対応
- ⑪ 事務事業の実施を通じて明らかになった課題や問題点の整理
- ⑫ 建築物所有者等への補助制度の周知
- ⑬ ①～⑫に付随して必要となる業務

### (4) 事業期間

事業期間は、以下のとおり予定している。

令和5年4月上旬 ～ 令和6年3月31日

## 2. 補助対象事業者の要件

次の(1)～(7)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) 本事務事業の実施に係る計画が、適切なものであること。
- (2) 建築物の耐震化に関する技術に精通し、本事務事業を適確に遂行する技術能力（建築工事費の積算等に関する知識を含む。）を有し、かつ、その遂行に必要な組織、人

- 員を有していること。
- (3) 本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) 本事務事業の公正な実施に支障を及ぼすおそれがないよう、公平かつ中立な立場において業務を実施すること。
  - (5) 本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、かつ、資金等について十分な管理能力を有していること。
  - (6) 本事務事業において知り得た情報の秘密の保持及び管理を徹底すること。
  - (7) 本事務事業終了後、補助事業者の財産処分手続きや会計検査対応等のために必要となる文書を、必要な期間保管すること。

### 3. 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  
市街地建築課 市街地住宅整備室 担当：松橋  
電 話：03-5253-8111（内線 39678）  
電子メール：matsuhashi-h2gf@mlit.go.jp
- (2) 説明書の交付期間、場所及び方法
  - ① 期間 令和5年2月13日（月）から令和5年2月28日（火）まで
  - ② 場所 上記（1）担当部局
  - ③ 方法 電子メール又は紙媒体により交付  
説明書の交付を希望する場合は、予め（1）の担当まで連絡を行うこと。
- (3) 申込書の提出期限、場所及び方法
  - ① 期限 令和5年2月28日（火）18時00分まで
  - ② 場所 上記（1）担当部局
  - ③ 方法 持参又は郵送（書留郵便に限る。）の場合は2部、電子メールの場合は1部。  
なお、電子メールで提出する場合は、以下の規定によることとし、当該メールを提出後、上記担当部局までその到着を確認すること。
    - ・公印等の押印は省略することを可能とし、押印を省略する場合は、当該文書の真正性を担保するため以下に従うこと。
      - ①申請の担当者を複数名含めた送信とすること
      - ②メール件名または文中に、本事務事業への応募申請である旨を明記すること
    - ※①、②の要件を満たすメールを交付年度終了後5年間保存すること。
    - ・使用可能なソフトは、以下のとおりとする。（これ以外での提出は無効）  
「Just System 一太郎 11」「Microsoft Word2016」「Microsoft Excel2016」  
「Microsoft PowerPoint2016」「Acrobat Reader DC」以前の形式に限る。
    - ・ファイルのデータ総量は、極力1メガバイト以内とすること。  
なお、送信された企画提案書の印刷は白黒で行う。

### 4. その他

- (1) 手続きにおいて使用する言語は日本語とし、通貨は日本国通貨、単位は日本の標準時及び計量法に限る。
- (2) 関連情報を入手するための照会窓口は、3.（1）に同じ。
- (3) 申込書の作成及び提出に係る費用は、提出者側の負担とする。
- (4) 提出された申込書は、当該申込者に無断で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、補助事業者の資格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年法

律第 42 号) により、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。なお、採用されなかった申込書は、原則破棄するため、返却を希望する場合は、申込書提出時にその旨を申し出ること。

(7) 詳細は、説明書による。