

**LCCM住宅整備推進事業に関する
評価・事務事業等を実施する者の公募についての公示**

令和5年3月14日
国土交通省住宅局長 塩見 英之

次のとおり、LCCM住宅整備推進事業に関する評価・事務事業等を実施する者の公募について公示します。

※本公募は、令和5年度予算によるものであり、令和5年度予算成立が事業実施の前提となります。

※本公募は、LCCM住宅整備推進事業による建設工事の提案の公募ではありません。国土交通省が採択したLCCM住宅整備推進事業の採択内容及び補助額等に従って、交付申請等の評価・事務事業等を実施する者の公募となります。

1. 事業概要

(1) 事業名

LCCM住宅整備推進事業に関する評価・事務事業等を行う事業

(2) 事業の目的

本事業は、LCCM住宅整備推進事業を行う者に補助金を交付する者に対し、国が必要な費用を補助することにより、LCCM住宅整備推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

LCCM住宅整備推進事業に関する評価、事務、及び普及・広報を行う事業

- 補助金の交付申請に係る受付、審査、交付決定 (※)
 - 完了実績報告に係る受付、審査、補助金額の決定 (※)
 - 補助金支払いの実施
 - 取得財産の処分承認報告に関する事務
 - 交付申請等に係る書類の保管等
 - 提案された事業に係る住宅の省エネ性能に関する評価 (※)
 - 提案された事業に係る事業費の積算の妥当性に関する評価 (※)
 - 提案を行う事業者又は事業の採択を受けた事業者に対する相談業務
 - 事業の効果等に関する調査・分析業務
 - 制度の普及促進に係る情報提供等 等
- ※補助金申請システム（Jグランツ）を利用した手続きを含む

(4) 事業期間

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

<事務事業に係る条件>

次の(1)～(6)までの全ての条件を満たすことのできる者とする。

- (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。

<技術的な評価、普及・広報等に係る条件>

次の(1)～(4)までの全ての条件を満たすことのできる者とする。

- (1) 技術能力に関する要件
 - 住宅の省エネ性能に係る専門的・技術的な評価を行い得る組織を備えた体制であり、住宅の省エネ性能に係る評価に関する実績を有すること。
- (2) 公平性及び中立性に関する要件
 - 業として、住宅を設計し若しくは販売し住宅の販売を代理し若しくは媒介し、又は住宅の建設工事を請け負う者に支配されていないこと。
 - 業務によって得た情報により新たな営利を得るものではないこと。
- (3) 守秘性に関する要件
 - 知り得た情報の秘密の保持を厳守すること。成果を活用したコンサルティング活用を行わないこと。
- (4) 経理その他の事務に係る的確な管理体制及び処理能力に関する要件
 - 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。

3. 手続等

(1) 担当部局

〒100-8918 東京都千代田区霞が関2-1-3

国土交通省住宅局参事官（建築企画担当）付 担当：齋藤

電話 03-5253-8111(内線39-458)

電子メール saito-k2mt@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3月14日（火）から令和5年3月28日（火）まで

②場所 上記担当部局

③方法 上記担当部局にて、原則として電子メールにて配布する。

説明書の交付を希望する場合は、予め担当まで事前連絡を行うこと。

(3) 申込書の提出期限、場所及び方法等

① 期限 令和5年3月28日（火）13時00分まで

② 場所 上記担当部局

③ 方法 上記担当部局へ、原則として電子メールにて提出すること。

持参または郵送（書留郵便等の配達記録が残るものに限る）にて提出する場合は予め担当まで事前連絡を行い、4部（正1部・写3部）提出すること。

④ 電子メールにて提出する場合の注意事項

- ・当該文書の真正性を担保するため、下記記載の押印省略時のルールに従うこと。

- 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、正式な申請・決定等である旨を記載すること。
- ③ 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。

- ・着信を確認すること。
- ・ファイル総量は極力10メガバイト以内とすること。
- ・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)

4. 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 3(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時に申し出ること。
- (7) 詳細は説明書によるため、申込にあたっては必ず担当者より説明書を受領すること。