

令和８年度スマートウェルネス住宅等推進事業（子育て支援型共同住宅推進事業）に係る
事務事業を実施する者の公募についての公示

令和８年１月２３日
国土交通省住宅局長 宿本 尚吾

次のとおり、スマートウェルネス住宅等推進事業（子育て支援型共同住宅推進事業）に係る事務事業を実施する者（以下「事務事業者」という。）の公募について公示します。

注）本事業は、令和８年度予算が成立し、予算示達がなされることが前提であり、予算成立後、速やかに事業を開始できるように予算成立前に募集手続を行うものです。なお、令和８年度予算の国会における審議状況により、補助金の交付申請の受け付け及びそれに対する交付決定の時期、事業内容等の変更が生じる場合があることを、あらかじめご了承ください。

また、この公募は、令和８年度予算による子育て支援型共同住宅推進事業に関する事務事業者を公募するものであり、子育て支援型共同住宅推進事業により子どもの安全確保等の取組に係る補助を受けようとする事業者の募集とは異なります。当該事業による補助を受けようとする事業者の募集については、別途行います。

１．事業概要

（１）事業名

子育て支援型共同住宅推進事業を行う者に対する補助金交付等に係る事業

（２）事業目的

本事業は、子育て支援型共同住宅推進事業を行う者（以下「補助事業者」という。）に補助金の交付等を実施する者に対し、国が必要な費用を補助することにより、事業の円滑な実施を図ることを目的とする。

（３）事業内容

○ 補助事業者に対する補助金交付等に係る事業

- ① 補助金の交付申請に係る審査及び交付決定※
- ② 完了実績報告に係る審査及び補助金の額の確定
- ③ 補助金の支払い
- ④ 事業を完了した補助事業者に対する補助を受けた住宅等の利用状況・管理状況等に係る定期調査（年１回）
- ⑤ ①～④に係る問い合わせ・相談への対応（電話応対を含む。）
- ⑥ 申請内容・審査状況等のデータ管理

⑦ 電子申請への対応

①～⑥の事業実施に当たり、原則として、補助金申請システム「jGrants」を使用し、電子的に申請を受け付けるとともに、当該申請システムを通じて行われた申請に対する通知等は、当該申請システムで行うなど、「jGrants」を活用した業務を実施するものとする。

⑧ 子育て世帯向けの共同住宅の推進に必要な調査(地方公共団体の子育て世帯向け共同住宅の認定制度・認定基準に関する調査・分析等)

⑨ 子育て支援型共同住宅推進事業に関する周知

⑩ 子育て支援型共同住宅推進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

⑪ ①～⑩に付随して必要となる業務

※交付決定総額が 3 億円を超える事業に係る「交付決定」「補助金の支払いの実施」は除く。

(4) 事業期間

事業期間は、以下のとおり予定している。

令和 8 年 4 月 1 日～令和 9 年 3 月 31 日

2. 事務事業者の要件

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) 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) 令和 8 年 4 月 1 日からの補助事業者による交付申請を jGrants 上で受け付けることができるよう、G ビズ ID の取得等、必要な事前準備を行うこと。
- (7) 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。

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（マンション・賃貸住宅担当）付 松本、石丸

電話 03-5253-8111（内線 39953、39954）

電子メール hqt-kosodatekoubo@gxb.mlit.go.jp

(2) 説明書の交付期間、場所及び方法

- ① 期間 令和8年1月23日（金）から令和8年2月6日（金）まで
- ② 場所 上記担当部局
- ③ 方法 紙媒体をもって手交又は電子媒体で交付

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8年2月6日（金）18時00分まで
- ② 場所 上記担当部局
- ③ 方法 持参又は郵送（書留郵便に限る。）の場合は3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。

- ・ 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 2009」「Microsoft Word2013」「Microsoft Excel2013」
「Microsoft PowerPoint2013」「Adobe Acrobat ReaderXI」以降の形式に限る。
 - ・ 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。
- ④ 提案書の作成に当たり、jGrantsによる業務イメージを把握するために、jGrantsの試行環境を操作することが可能です。試行環境での操作が必要な場合には、1月30日（金）までに、上記【（1）担当部局】記載のメールアドレスまでその旨お知らせください。

【メール記載例】

メール件名：「【jGrants 試行環境操作希望】【会社名】子育て支援型共同住宅推進事業」

メール本文：

【利用希望開始日】○／○（メール到達日から1週間程度）

【利用する方の所属・氏名・連絡先】○○会社 ○○課 ○○ 03-xxxx-xxxx

【ご担当者の所属・氏名・連絡先】○○会社 ○○課 ○○ 03-xxxx-xxxx

4. 留意事項

(1) 不適切な行為に対する措置

本事務事業の実施に当たり不適切な行為があった場合は、必要に応じて、次の措置を講じる。

- ・ 国土交通省が発注する業務に関する指名の停止
- ・ 国土交通省住宅局の他の補助事業又は委託事業への応募又は応札の制限
- ・ 事務事業者の名称（法人の代表者、役員、経理に関する監査責任者の名称を含む。）、不適切な行為の内容等の公表
- ・ 事務事業者が建設業者、宅建業者等の許可等を得ている者の場合は、監督官庁へ

の通報

- ・ 建築士又は建築士事務所が関与した場合は、監督官庁への通報

(2) 経理に関する留意事項

- ・ 本事務事業の着手に当たっては、本事務事業の経理に関する管理責任者を選任し、人件費に関する補助金が含まれる場合は、事業への従事状況を把握する体制を申告すること。
- ・ 人件費に関する補助金が含まれる場合は、業務日報等の従事状況を確認することができる書類等（業務管理システムのデータ、業務に係るメールの履歴、開催日時が記録された会議記録等）を保存し、国土交通省の求めに応じて、当該書類等の写しを提出すること。
- ・ 国土交通省の求めに応じて、本事務事業の実施期間中に、経理に関する検査、本事務事業に従事する者へのヒアリング調査等に対応すること。
- ・ 人件費に係る消費税は、補助金の交付対象とならないこと。
- ・ 本事務事業が完了したときは、本事務事業の経理に関する監査の実施報告書を提出すること（監査役又は監事がない場合は、経理に関する管理責任者以外の役員等が行うものとする。）。

(3) 内部取引（関係会社等からの調達）に関する留意事項

- ・ 本事務事業の交付申請には、関係会社等※からの調達をしない場合は、その旨を宣誓する宣誓書を添付すること。
- ・ 本事務事業の実施に当たり、関係会社等からの調達をする場合は、原則として関係会社等以外の2者を含めた3者以上の見積の結果から調達額が適正であることを示す資料を提出すること。
- ・ 虚偽の申請であった場合は、補助金の交付決定を取り消すことがあること。

※ 「関係会社」とは財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則第8条第8項で定めるものをいい、これに補助事業者の役員が役員に就任している法人を含め「関係会社等」とする。

(4) 事業実施に関する留意事項

交付決定後、事業実施中に募集要項等に定める要件を満たさなくなり適正に完了されない場合は、補助金を交付しないことがある。また、補助金の支払われた事業が、事業完了後に募集要項等に定める要件を満たさなくなった場合は、合理的な事由があるときを除き、原則として補助金の返還を求めることとする。

5. 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 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、事務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 5 月 14 日法律第 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、申込書を提出する際にその旨を申し出ること。
- (7) 詳細は説明書によるため、申込にあたっては必ず上記【3. 手続等 (1) 担当部局】記載の担当者より説明書を受領すること。