

優良木造建築物等整備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

令和8年3月11日

国土交通省住宅局長 宿本 尚吾

次のとおり、優良木造建築物等整備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

「優良木造建築物等整備推進事業」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)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、優良木造建築物等整備推進事業の円滑な実施を図ることを目的とする。

※本業務に係る契約締結は、当該業務に係る令和8年度予算が成立し、予算示達がなされることが前提となります。令和8年度予算の国会における審議状況により、契約締結時期、業務内容等の変更が生じる場合があります。

※本公募は、「優良木造建築物等整備推進事業」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

以下の事務を行う事業

- 全体設計承認に係る受付
- 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(※)
- 補助金支払いに係る受付、審査
- 取得財産の処分承認報告に関する事務
- 採択事業の円滑な実施のための採択事業者の相談対応及び予算の執行管理
- 交付申請等に係る書類の保管等

※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

事業期間は、以下のとおり予定している。

令和8年4月上旬 ～ 令和9年3月31日

(5) 補助事業者の要件

次の①～⑥までの全て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、最も適切な者を特定することとしている。

2. 手続等

(1) 説明書の交付期間、場所及び方法

- ① 期間：令和8年3月11日(水)～令和8年3月25日(水)18時00分
- ② 場所：下記担当部局
- ③ 方法：下記担当よりメールにて送付
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。

(2) 申込書の提出期限、場所及び方法等

- ①期限：令和8年3月25日(水)18時00分まで(必着)
- ②場所：下記担当部局
- ③方法：下記担当へ、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10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」「Microsoft Word」「Microsoft Excel」
「Adobe Acrobat Reader」
(これ以外での提出は無効)

(3) 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木造住宅振興室 保田
電話：03-5253-8111(代) 内線：39-455
電子メール：hoda-t26n@mlit.go.jp

3. 補助事業の執行に係る留意事項

(1) 不適切な行為に対する措置

本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
- ・補助事業者等の名称(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
- ・補助事業者が建設業者、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

- ・本事業の着手に当たっては、本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、本事業の実施期間中に、経理に関する検査、本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。
- ・本事業が完了したときは、本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。

4. その他

- (1) 書類の作成に用いる言語は日本語、通貨は日本円、単位は日本の標準時及び計量法によるものとする。
- (2) 関連情報を入手するための照会窓口 2 (3) 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について申込書を提出する際に申し出ること。
- (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。