

令和4年度

建築基準整備促進事業

募集要領

令和4年2月

国 土 交 通 省
住 宅 局 建 築 指 導 課
参事官（建築企画担当）
住 宅 生 産 課
国 土 技 術 政 策 総 合 研 究 所

1. 事業の趣旨

本事業は、建築基準法、建築物省エネ法、住宅品質確保法等に係る技術基準について、民間事業者等が有する知見を積極的に活用して、基準の整備、見直しを図ることを目的とします。

国（国土交通省住宅局建築指導課、住宅生産課及び国土技術政策総合研究所）が建築基準の整備を促進する上で必要となる事項について提示し、これに基づき基礎的なデータ・技術的知見の収集・蓄積等の調査及び技術基準の原案の基礎資料の作成（以下「事業」という。）を行う民間事業者、国立大学法人等を公募によって募り、最も適切な事業の内容、実施体制等の計画を提案した者に対して、予算の範囲内において、国が当該事業に要する費用を補助します。

※ 本事業は令和4年度予算によるものであり、令和4年度予算成立後、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。したがって、令和4年度予算の国会における成立が事業実施の条件となりますので、国会における予算審議の状況によっては、事業内容等の変更や事業者の採択が遅れること等があり得ることをあらかじめご了承ください。

2. 事業の概要

2. 1 公募事業

国が建築基準の整備を促進する上で必要な事項について、次表に掲げる事業を公募します。各事業の具体的な内容は、別添に示しています。採択は次表に掲げる事業単位で行いますので、応募に当たってはこれらの事業単位で事業計画を作成してください。なお、令和3年度からの継続事業については、公募は行いません。

番号	公募事業（計6事業）
S38	省エネ化に伴い重量化する木造建築物の耐力壁の基準に関する検討
S39	木質系混構造建築物の保有水平耐力計算の方法に関する検討
F23	避難安全検証法等の合理化に係る検討
F24	仕上げ及び下地への不燃化要求の合理化等に係る検討
E17	共同住宅の省エネ性能評価における暖冷房負荷モデルの精緻化に関する検討
E18	既存建築物の実用的な省エネ性能診断法・評価法に関する検討

2. 2 応募要件

(1) 応募者は、本補助金の交付を受けて、事業を実施する民間事業者、国立大学法人法（平成15年法律第112号）第2条第1項に規定する法人その他の本事業を実施する能力を有する者とします。

(2) 応募者は、次のすべてに該当しなければなりません。

- ① 事業を的確に遂行するに足る技術的能力を有すること。
- ② 事業を的確に遂行するに当たって十分な経理的基礎を有すること。
- ③ 事業に係る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。
- ④ 別添において示す、事業ごとの「事業者が保有すべき知見・ノウハウ」を有すること

※ 応募者の各構成員が事業の一部を分担して実施することにより、二以上の構成員により事業を行うことが可能です。例えば、大学と民間企業等により事業を行うことも可能です。ただし(1)の要件を満たす者に限ります。

(3) 原則として、2. 1の公募事業のうち、事業番号 S38、S39、F23、F24、E17、E18 は国立研究開発法人建築研究所(以下「建築研究所」という。)と共同研究により実施するものとします。今年度は、建築研究所の技術指導を得て実施するものではありません。

なお、共同研究又は技術指導の区分については、応募内容により変更される場合があります。

※ 建築研究所と共同で実施する場合の補足事項

- ① 交付される補助金については、応募した事業者に対して全額交付され、建築研究所は補助金の交付を受けません。
- ② 事業者(建築研究所以外の共同研究者を含みます。)と建築研究所との間で共同研究に関する協定を交わします。
- ③ 事業により生じた知的財産権は、建築研究所と共同で実施した場合は、原則として建築研究所にも帰属することとなります。

※ 建築研究所の技術指導を受ける場合の補足事項

- 建築研究所は、原則として、事業者から技術指導料は受領しません。

(4) 応募の際には、経理担当者及び事務連絡先を決めてください。

2. 3 事業期間

事業期間は、事業番号 S38、S39、F23、F24、E17、E18 の事業^{*}は複数年度での実施を想定しています。令和4年度の事業期間は、補助金交付決定日から令和5年2月24日(金)までとなります。

※これらの事業は、年度を跨いで測定・実験が発生する、初年度のノウハウを用いた専門的な技術が必要となること等を理由に、同一事業者が継続して事業を行うことが望ましいことから、次年度以降の公募は行わない予定です。

2. 4 補助金の額

一事業あたりの補助金の額は、3.1の直接経費と3.2の間接経費の合計額以内の額とし、一事業につき単年度当たり60,000千円を限度とします（ただし、実大実験等の大がかりな実験を必要とするテーマについては、国土交通省住宅局に設置する建築基準整備促進事業評価委員会（以下「事業評価委員会」という。）に諮り、その妥当性が了承されたものに限り、補助限度額を超えて補助金を交付することができるものとします。）。

3. 補助対象経費

事業の遂行及び成果のとりまとめに必要な経費として、次に掲げる直接経費と間接経費（直接経費の30%以内の額とする。）の合計（以下「補助事業費」という。）が補助の対象となります。

応募に当たっては、補助事業費の概算を提出する必要がありますが、補助金の交付額は、応募内容及び交付申請内容を審査の上決定しますので、必ずしも当初の応募書類の額とはなりません。

また、別添のとおり、事業毎に予算額を設定していますので、事業計画作成の際に参考にしてください。

なお、本事業に係る補助金の財源は国の予算であるため、補助金の支出に当たっては、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令」、「国土交通省所管補助金等交付規則」、「住宅市場整備推進等事業補助金交付要綱」及び本要領に基づいた適切な経理を行わなければなりません。

3.1 直接経費

(1) 人件費

事業を実施するために必要となる事業者の職員の給料、諸手当及び職員の給料並びに賃金に係る社会保険料です。

(2) 設備備品費

事業を実施するために必要となる器具機械類その他の備品並びに標本等（その性質及び形状を変えずることなく比較的長期の反復使用に耐えるもの。以下「備品等」という。）を購入するための経費です。

ただし、備品等はリース等での調達（「その他の経費」に計上。）を原則とします。価格が50万円以上の備品等についてリース等での調達が困難な場合は、その理由書及び機種選定理由書を（様式3）に添付してください。

なお、補助金の額は、各年度の補助事業費の90%を超えない範囲とします。ただし、90%を超える場合であっても、事業に必要な試作機の製作に係る備品等の購入のように、事業の計画そのものの性格、内容に由来するものである場合には、単なる備品等の購入の計画でないことの説明書を（様式3）に添付して、申請することができます。

(3) 消耗品費

事業を実施するために必要となる消耗器財、その他の消耗品及び備品等に付随する

部品等を購入するための経費です。

(4) 旅費

事業に参加する者が事業を行うために直接必要な出張等に伴う交通費及び宿泊費（一行程につき最長2週間程度のものに限る。）です。なお、補助金の額は、国家公務員等の旅費に関する法律（昭和25年4月30日法律第104号）に基づき算出される額を上限とします。

(5) 謝金

事業を実施するために必要となる専門的な知識、情報、技術の提供等、当該事業に協力を得た人（事業を実施する応募者は除く。）に支払う経費です。なお、補助金の額は、「謝金の標準支払基準」（別添2）に準ずる額を上限とします。

(6) 賃金

事業を実施するために必要となる資料整理、実験補助、技術資料の収集等を目的とした技術補助者を雇用するための経費（「時間給」又は「日給」）です。

(7) 役務費

事業を実施するために必要であるが、事業の本質をなす発想を必要としない単純業務を外注するための経費です。（器具機械等の設置費や修繕費、各種保守料、翻訳料、写真等焼付料、鑑定料、設計料、試験料、加工手数料等）

(8) 委託費

事業を実施するために必要であるが、事業の主たる部分以外の定型的な業務を、他の機関に委託して行わせるための経費です。当該経費は、原則として、各年度の補助事業費の50%を超えない範囲とします。50%を超える委託費を計上する場合は、委託が必要であることの理由書を様式3に添付してください。

(9) その他の経費

その他、事業を実施するために必要となる経費です。

設備の賃借（リース）、文献購入費、光熱水料（専用のメーターがある等、実際に要する経費の額を特定できること。）、食糧費（事業に係る検討会等におけるお茶代に限る。）、通信運搬費、印刷製本費、借料・損料、会議費、送金手数料、収入印紙代、知的財産権の出願・登録経費（一件あたり38万円を限度とする。）等の雑費を計上できます。

3. 2 間接経費

管理部門の経費（管理経費）並びに複数の技術者が共通的に使用する施設及び情報基盤に係る経費（共通業務費）等、事業の実施を支えるための経費として、直接経費の30%

以内の額を計上できます。

間接経費の計上にあたっては、事業者の責任の下で、使用に関する方針等を作成し、それに則り計画的かつ適正に執行するとともに、使途の透明性を確保することが必要です。

3. 3 補助対象外となる経費

原則として、3. 1に掲げた経費以外の経費は対象外としますが、次に掲げる経費も対象外とします。

(1) 建物等施設の建設、不動産取得に関する経費

※ただし、当該事業を遂行するために必要な器具機械等の設置に要する費用や、事業を行なう上で必須となる試験体等（建築材料等）の建設費^{*}は、申請できます。

※他の方法で代替が可能な場合は、申請できません。

(2) 技術補助者等に支払う経費のうち、労働時間に応じて支払う経費以外の経費（雇用関係が生じるような月極の給与、退職金、ボーナス等の各種手当）

※ただし、労働者派遣事業者との契約により技術者等を受け入れるために必要な経費については申請できます。

(3) 国内外を問わず、本事業の成果の発表を伴わない学会等の出席のための交通費・宿泊費、参加費

(4) 事業中に発生した事故・災害の処理のための経費

(5) その他、本事業の実施に関係のない経費

3. 4 経費の費目間の流用

3. 1、3. 2に掲げる各費目間において、一定額以上の流用を行う際は、「国土交通省所管補助金等交付規則」等に基づき、すみやかに申請手続きを行い、国土交通大臣の承認を得ることが必要となります。手続きの詳細については、採択後、交付申請の際に、事業者あて別途連絡いたしますので、ご確認下さい。

4. 補助事業者の選定の審査方法等

4. 1 審査方法

補助事業者の選定の審査は、事業評価委員会における評価を踏まえて、国土交通省において行います。

なお、原則として、事業評価委員会の議事録については非公表とし、審査の経過に関する問合せには応じませんので、あらかじめご了承ください。

4. 2 審査手順

書類審査及びヒアリング審査を行い、採択者を決定します。ただし、前年度からの継続事業については書類審査のみとします。

ヒアリング審査は、令和4年3月2日（水）～4日（金）に国土交通省本省において、又はウェブ会議により実施する予定ですが、やむを得ず日程の都合がつかない場合は、協議の上で変更も可能です。ヒアリング実施時間と場所の詳細は、3月1日（火）18時までをめやすに、提案書に記載してある事務連絡先までご連絡します。

4. 3 審査基準

2. 2に示す応募要件への適否とともに、以下の（1）及び（2）の視点から総合的に審査します。

（1）事業の実行体制・能力

事業事項に対する実行体制・能力について、応募者が保有する事業に関する知見・ノウハウ、事業員の過去の事業・研究実績、現在の事業・研究状況、事業事項の理解度等について審査します。

なお、応募様式（様式2-1）に記載された当該知見・ノウハウが、審査の結果、事業に関係しない又は活用できないと考えられる場合には、評価が低くなります。また、本事業は定額補助ですが、事業における民間事業者等の適正な負担という観点から、当該知見・ノウハウの獲得に要した費用（応募者費用）が適切でない（例：補助予定額と比較して応募者費用が著しく低い場合等）と判断される場合には、評価が低くなります。

（2）課題に対する提案能力

事業の実施方針、事業のフロー、事業工程計画及び事業提案内容の的確性、実現性、専門性その他の事項について審査します。

4. 4 審査結果

審査結果は応募者に通知します。事業名、採択者名及び補助金交付予定額を国土交通省のホームページ等で公表します。

5. 補助金の交付等に係る手続き

5. 1 補助金交付申請

4. 4により採択を受けた応募者は、採択を受けてから速やかに国土交通省に補助金交付申請書を提出する必要があります。

5. 2 補助金交付決定等

国土交通省は、補助金交付申請書の提出があったときは、審査の上、補助金交付決定を行い、その決定の内容及びこれに条件を付したときはその条件を補助金の交付の申請をした者に通知します。

なお、国土交通省は補助金交付決定を行った場合、その交付先及び交付決定額を公表します。

5. 3 申請の取下げ

5. 2の通知を受けた者は、当該通知に係る補助金交付決定の内容及びこれに付された条件に不服があるときは、国土交通省の定める期日までに申請の取り下げを行うことができます。

5. 4 実績報告

事業者は、補助事業が完了（中止又は廃止を含む。）したときは、実績報告書を国土交通省に提出しなければなりません。報告の期限は、令和5年2月24日（金）とします。

5. 5 補助金の額の確定

国土交通省は、実績報告書の提出を受けた場合は、その内容の審査及び必要に応じて行う現地事業等により、その報告に係る補助事業の事業の成果が補助金の交付の決定の内容及びこれに付された条件に適合するものであるかどうかを調査し、適合すると認めたときは、交付すべき補助金の額を確定し、事業者に通知します。

5. 6 補助金の支払い

事業者は、実績報告と併せて請求書を国土交通省に提出します。補助金の支払いは、原則として交付すべき補助金の額を確定した後となります。ただし、必要があると認められる経費については、概算払いをすることが可能です。

また、複数年度採択事業についても事業年度毎に補助金の額を確定した上で、支払うかたちとなります。

5. 7 交付決定の取り消し

次に掲げる事項に該当するときは、国土交通省は、事業者に対して、補助金の全部若しくは一部を交付せず、その交付を停止し、又は交付した補助金の全部若しくは一部の返還を命じることがあります。

- ・事業者が補助金交付の条件に違反した場合
- ・事業者が補助事業に関して不正、怠慢、虚偽その他不適当な行為をした場合
- ・交付の決定後に生じた事情の変更等により、補助事業の全部または一部を継続する必要がなくなった場合
- ・事業者が補助金の交付の決定の内容その他法令又はこれに基づく国土交通省の処分に違反した場合

6. 補助金の交付を受けた者の責務

事業者は、次の条件を守らなければなりません。

6. 1 経理書類の保管

事業者は、補助事業に要した費用について他の経理と明確に区分し、その収入又は支出

の内容を記載した帳簿を備え、その収入及び支出に関する証拠書類を整理し、並びにこれらの帳簿及び書類を補助金の交付を受けた年度終了後5年間保存しなければなりません。

6. 2 計画変更の承認等

補助金の交付を受けた者は、やむを得ない事情により、次に掲げる行為をしようとするときは、あらかじめ、国土交通省の承認を得なければなりません。

- ・補助事業の内容又は補助事業に要する経費の配分の変更をしようとする場合
- ・補助事業を中止し、又は廃止する場合

また、事業者は、やむを得ない事情により、補助事業が予定の期間内に完了しない場合又は補助事業の遂行が困難となった場合には、速やかに国土交通省に報告してその指示を受けなければなりません。

6. 3 成果の報告

(1) 事業報告書の作成

5. 4の実績報告とは別に、事業年度ごとに事業の進捗状況やその成果について、事業報告書を作成し、提出していただきます。また、事業期間の最終年度には、当該事業期間に行った事業によって得られた成果について、最終事業報告書(冊子体)を作成し、提出していただきます。

なお、国土交通省は提出された事業報告書及び最終事業報告書を自由に公開できるものとします。著作権に抵触する資料は報告書に盛り込まないでください。

(2) 成果報告会

本補助事業の成果を広く周知するため、国土交通省が開催する成果報告会(令和5年春頃に実施予定)において、令和4年度に実施した事業の成果を発表していただきます。

6. 4 本事業により収益が生じた場合の取扱い

本事業は、事業者において国が建築基準を整備するために必要なデータ・技術的知見の収集・蓄積等を行うものですが、場合によっては、事業者に収益が生じることが考えられるため、事業により付随的に得られた成果により相当の収益を得たと認められる場合には、当該収益の状況を国土交通省に報告の上、交付した補助金の全部または一部に相当する金額を国に納付する必要があります。

6. 5 消費税仕入控除税額の取扱い

事業者は、補助事業完了後に消費税及び地方消費税の申告により補助金に係る消費税仕入控除税額が確定した場合には、消費税仕入控除税額報告書を速やかに国土交通省に提出し、当該消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額の全部又は一部を国に納付する必要があります。

完了実績報告の前に当該補助金に係る消費税仕入控除税額が明らかになった場合には、これを補助金精算額から減額してください(この場合、仕入控除税額の国への納付は必要

ありません)。

6. 6 取得財産の管理

補助事業により取得した財産の所有権は事業者に帰属します。ただし、当該補助事業により取得した財産又は効用の増加した財産(以下「取得財産等」という。)については、補助事業の完了後も、善良な管理者の注意をもって管理し、補助金交付の目的に従って効果的運用を図らなければなりません。

また、取得財産等のうち、取得価格及び効用の増加した価格が単価 50 万円以上のものについては、承認を受けないで補助金の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供してはなりません。ただし、承認を得て当該財産を処分したことにより収入があった場合には、交付した補助金の額を限度として、その収入の全部又は一部を国に納付させることを条件とします。

6. 7 知的財産権の帰属等

事業により生じた知的財産権は、事業者(建築研究所等と共同で実施した場合は、建築研究所等の共同研究者も含まれます。)に帰属します。

事業者が事業の成果に係る知的財産権又は当該知的財産権を受ける権利の全部又は一部を譲渡する場合には、譲渡を受ける者から相当の対価の支払いを受けることを契約等において定めた上で行わなければなりません。

事業者は、事業者又は知的財産権を受ける権利の譲渡を受けた者が補助事業で得られた事業の成果に係る知的財産権を得た場合には、特許公報等の当該知的財産権の設定を公示した文書の写しを添えて、速やかにその旨を国土交通省に報告しなければなりません。

また、事業の成果に係る特許権等を取得した場合には、その実施を求める者に対して、適正な対価を得て、平等に許諾することを条件とします。

6. 8 刊行等の報告

事業者は、補助事業の結果又はその経過の全部若しくは一部を刊行し、又は雑誌等に掲載する場合には、補助金による技術開発の成果である旨を明記しなければなりません。

事業者は、補助事業の完了後 5 年以内に、その結果又は経過の全部若しくは一部を刊行し、又は雑誌等に掲載した場合には、その刊行物又は別刷一部を添えて、その旨を国土交通省に報告しなければなりません。

7. 過年度事業の調査成果の閲覧

過年度事業の事業成果は、概要を 10. 問合せ先に記載のホームページに掲載しております。

また、事業報告書は、国土交通省住宅局建築指導課にて閲覧可能です。

8. 応募方法等

8. 1 応募様式

応募様式は、13ページ以降の「応募書類の作成・記入要領」により規定された書類となります。

応募様式は、10. 問合せ先でも配布します（郵送依頼は不可）。また、10. 問合せ先に記載のホームページからダウンロードすることも可能です。

8. 2 応募方法

本事業に応募される方は、13ページ以降の「応募書類の作成・記入要領」により規定された様式のデータを10. 問合せ先のメールアドレスに、件名を「建築基準整備促進事業の提出書類（応募者名）」とし、本文に「連絡先」と「担当者名」を必ず記載し、送付してください。また、送付後、必ずメールが届いていることの確認を10. 問合せ先に行ってください。国土交通省でデータの提出が応募期間内に確認できない場合、提出がなかったものとします。ファイル容量が大きく電子メールでの送信が難しい場合は、10. 問合せ先までご相談ください。

応募期間は、令和4年2月2日（水）から令和4年2月28日（月）（必着）までとします。（提案者の都合による応募書類の差し替えは固くお断りします。）

8. 3 応募上の注意事項

- (1) 採否の結果については、国土交通省ホームページにおいて公表する予定です。
- (2) 同一の内容で、国土交通省及び他省庁等の他の補助金等を受ける場合には、応募することはできません。
- (3) 同一の応募者が同一内容の事業を重複して応募することはできません。
- (4) 応募書類が、募集要領に従っていない場合や、不備がある場合、記述内容に虚偽があった場合は、応募を原則無効とします。

9. 質問・相談の受付

質問・相談については、原則として、電子メールでお願いします。回答は類似のものをまとめるなどの整理を行った上で下記ホームページに回答を掲載します。

なお、質問の受付の期限は、令和4年2月21日（月）までとします。また、形式的な質問を除き、電話での質問・相談は受け付けません。

10. 問合せ先

本事業に関する問合せ先は次のとおりです。

〒100-8918 東京都千代田区霞が関二丁目一番三号

国土交通省住宅局建築指導課 建築基準整備促進事業担当

電話番号：03-5253-8111（内線39530）

メールアドレス：hqt-kiseisoku@gxb.mlit.go.jp

ホームページ：（応募様式のダウンロード可能）

http://www.mlit.go.jp/jutakukentiku/house/jutakukentiku_house_fr_000016.html

受付時間：9：30～18：15（土日曜、休祝日除く）

応募書類の作成・記入要領

1. 応募に必要な書類は以下のとおりです。

応募書類は日本語で、活字体（手書きは不可）にて作成してください。

○応募時に提出いただく書類

（1）審査基準に関する事項（パワーポイントによる説明資料）（様式1）

（2）審査基準に関する事項（様式2-1）～（様式2-3）

（3）事業に係る経費・補助金の額（様式3）

（注意）

様式1はヒアリング審査時に使用します。

2. 応募書類の枚数は原則、（様式2-1）は2枚、（様式2-3）は配置予定技術者毎に1枚までとします。必要に応じて図表等を活用し、具体的かつ簡潔に記載してください。

3. 応募書類について様式はすべてA4版の設定で作成し、応募書類を一つのPDFファイルにし、通しページを付してください。

審査基準に関する事項

(パワーポイントによる説明資料)(様式1) 記載要領

- 調査事項に対する提案等については、この要領に従い表紙を除いて10ページ以内で作成してください。(必要に応じ、順番、体裁を変更して構いません。)

- 以下の項目を必ず記載してください。
 - ・ 応募テーマ
※本要領で規定する事業番号・事業名を明記すること。
 - ・ 応募事業名
 - ・ 応募者名
※複数の事業者による共同提案の場合は、応募者名として全ての事業者名(建築研究所を除く。)を記載し、代表となる事業者を明記すること。また、法人等においては、その代表者名も記載すること。
 - ・ 事業の提案概要
 - ・ 事業の実施方針
 - ・ 事業のフロー
 - ・ 事業工程計画
※複数年度事業の場合は、全体計画及び各年度の計画がわかるように記載すること。
 - ・ 課題に対する提案

審査基準に関する事項

(様式 2 - 1)

1 事業の実行体制・能力

(1) 応募者が保有する事業に関する知見・ノウハウ

事業番号 : 事業名 : 応募者費用 : (備考) :				
規定された「事業者が保有すべき知見・ノウハウ」を保有していることの説明 : 				
①	実施時期	年 ~ 年	応募者費用	円
	知見・ノウハウの具体的内容		(備考)	
	上記知見・ノウハウが本事業の成果の達成にどのように活用できるか			
②	実施時期	年 ~ 年	応募者費用	円
	知見・ノウハウの具体的内容		(備考)	
	上記知見・ノウハウが本事業の成果の達成にどのように活用できるか			
③	実施時期	年 ~ 年	応募者費用	円
	知見・ノウハウの具体的内容		(備考)	
	上記知見・ノウハウが本事業の成果の達成にどのように活用できるか			

(注意)

1) 欄が足りない場合には適宜追加してください。

- 2) 応募者費用とは、「応募者が保有する事業に関する知見・ノウハウ」の獲得に要した費用をいいます。記載にあたっては概算で構いません。
- 3) 他の事業者から受注した業務や、他の国の予算事業により得た知見・ノウハウについては、本事業実施に活用できるものに限り、「応募者が保有する事業に関する知見・ノウハウ」としますが、その旨必ず「知見・ノウハウの具体的内容」欄に明記するとともに、自己経費による応募者費用とは区分して備考欄に記載してください。
- 4) 2枚以内としてください。
- 5) 各知見・ノウハウの具体的内容について、各1枚補足資料を添付できます。
- 6) 応募者費用については、追加で根拠を求める場合があります。
- 7) 太枠内には公募事業④で規定する「事業者が保有すべき知見・ノウハウ」に対応するものを必ず記載してください。その他、本事業に資する知見・ノウハウを保有している場合は①以降に可能な限り列挙して下さい。本事業に資する知見・ノウハウの記載がない場合は、採点時の加点対象となりませんのでご注意ください。

事業番号 : 事業名 : 応募者費用 : ← (備考) :				
規定された「事業者が保有すべき知見・ノウハウ」を保有していることの説明 :				
他の事業者から受注した業務や、他の国の予算事業により得た知見・ノウハウである旨記載してください。また、自己経費による応募者費用とは区分してください。		概算で構いません。(追加で根拠を求める場合があります。)		
応募者が保有する事業に関する知見・ノウハウ				
①	実施時期	平成 30 年～令和 1 年	応募者費用	50,000 千円
	知見・ノウハウの具体的内容		(備考)	平成 25 年度◆◆事業で、応募者費用のうち 20,000 千円の補助を受けている。
	1/10 スケールの〇〇建築物を用い、地震時応答や耐震性能に関する実験及び解析を行った。具体的な実験の仕様・条件としては、・・・・・・としており、その結果、△△△のような知見が得られている。			
	上記知見・ノウハウが本事業の成果の達成にどのように活用できるか 今年度、本事業のうち□□□の検討に際し、実験が予定されているが、本知見はその実験の際の建築物の挙動を把握するうえで有効であり、事業の成果の達成に活用できると考える。			
②	実施時期	平成 30 年	応募者費用	10,000 千円
	知見・ノウハウの具体的内容		(備考)	
	〇〇建築物の架構に関する構造計算について、上部構造についての諸条件等をパラメータとした解析的検討を行った。具体的には、・・・・・・の条件について変動させ、それぞれの解析を行った結果、△△△のような知見が得られている。			
	上記知見・ノウハウが本事業の成果の達成にどのように活用できるか 今年度、本事業のうち□□□の検討では、本知見の諸条件を変更することで結果が導き出されることから、事業の成果の達成に活用できると考える。			
③	実施時期	年 ～ 年	応募者費用	円
	知見・ノウハウの具体的内容		(備考)	

できるだけ具体的に記載してください。

各知見・ノウハウの具体的内容について、各 1 枚補足資料を添付できます。

上記知見・ノウハウが本事業の成果の達成にどのように活用できるか

(注意)

- 1) 欄が足りない場合には適宜追加してください。
- 2) 応募者費用とは、「応募者が保有する事業に関する知見・ノウハウ」の獲得に要した費用をいいます。記載にあたっては概算で構いません。
- 3) 他の事業者から受注した業務や、他の国の予算事業により得た知見・ノウハウについては、本事業実施に活用できるものに限り、「応募者が保有する事業に関する知見・ノウハウ」としますが、その旨必ず「知見・ノウハウの具体的内容」欄に明記するとともに、自己経費による応募者費用とは区分して備考欄に記載してください。
- 4) 2枚以内としてください。
- 5) 各知見・ノウハウの具体的内容について、各1枚補足資料を添付できます。
- 6) 応募者費用については、追加で根拠を求める場合があります。
- 7) 太枠内には応募する公募事業④で規定する「事業者が保有すべき知見・ノウハウ」に対応するものを必ず記載してください。その他、本事業に資する知見・ノウハウを保有している場合は①以降に可能な限り列挙して下さい。本事業に資する知見・ノウハウの記載がない場合は、採点時の加点対象となりませんのでご注意ください。

※応募者が保有する事業に関する知見・ノウハウについて

建築基準整備促進事業は、民間事業者等が保有する知見・ノウハウを活用し、当該民間事業者等を支援することで、技術基準を策定・改定するうえで必要な知見・ノウハウを得ることを目的としています。

このため、応募者には、「応募者が保有する事業に関する知見・ノウハウ」を整理した資料を、応募書類の一つとして作成・提出してください。

具体的には、以下の記載してください。

- ・「応募者が保有する事業に関する知見・ノウハウ」の具体的内容
- ・それらの獲得に要した費用（応募者費用）
- ・「応募者が保有する事業に関する知見・ノウハウ」が「建築基準整備促進事業の成果」の達成に、具体的にどのように活用できるか

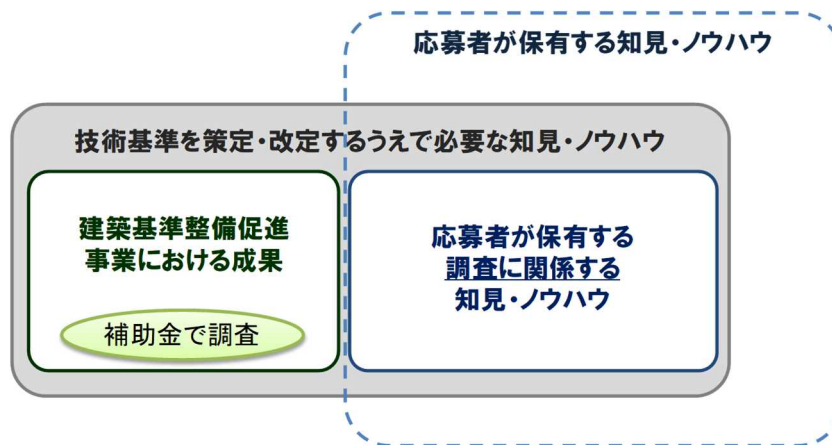


図 建築基準整備促進事業の全体イメージ

(様式 2 - 2)

(2) 事業の実施体制

	配置予定者	所属・役職	担当する分担業務の内容
管理技術者			
技術担当者	① ② ③		

(注意)

- 1) 氏名にふりがなをふってください。
- 2) 所属・役所については、企画提案書の提出以外の業者等に所属している場合は、業者名も記載してください。

分担業務の内容	提案内容に占める概ねの割合 (金額ベース)	応募者名
	%	
	%	
	%	
(備考)		

- 3) 共同で応募し、業務を分担する場合、記載してください。また、研究開発法人以外の共同研究者を予定している場合は、備考欄に共同研究者名及び対象業務を記載してください。

(様式 2 - 3)

(3) 配置予定技術者の経歴

(〇〇技術者の経歴)

①氏名		②生年月日	
③所属・役職			
④同種又は類似事業・研究の経歴			
事業・研究名	その概要	発注機関 (特になければ記載不要)	履行期間
	(当該技術者の事業・研究担当の内容を具体的に記載)		
	(当該技術者の事業・研究担当の内容を具体的に記載)		
	(当該技術者の事業・研究担当の内容を具体的に記載)		
⑤手持調査研究の状況(平成 年 月 日現在)、調査研究規模(契約金額500万円相当以上)			
業務名	発注機関	履行期間	調査研究費用(契約金額500万円相当以上)
			合計 万円
⑥ 従事技術分野の経歴(直近の順に記入)			
1)		年 月～ 年 月(年 ヶ月)	
2)		年 月～ 年 月(年 ヶ月)	
3)		年 月～ 年 月(年 ヶ月)	
		類 計(年 ヶ月)	
⑦その他の経歴(業務表彰、その他)			

(注意)

- 1) ④の事項は応募する事業と同種もしくは類似する研究を可能な限り記載してください。
なお欄が足りない場合は適宜追加してください。

事業に係る経費・補助金の額

1. 事業に係る経費の額・補助金の額 (初年度単年で事業に係る額について記載してください。) 事業に係る経費の額 ○○百万円 補助金の額 ○○百万円
2. 他の補助金の有無 (本事業以外に、本件に関連して、現在、国・地方公共団体等から受け入れている補助金若しくは申請している補助金等について、制度名、金額、その概要を記載してください。その際、本事業との仕分け、関連のさせ方等が有れば併せて記載してください。)
3. 経理担当者 (経理担当者は、原則として、応募者の中の会計・経理担当者等とし、法人名等の組織名、所属部署名、担当者名及び連絡の取れる住所等を記載してください。) ○○ ○○ 株式会社△△△△ 総務部 会計係 〒××××-×××× ○○市○○○1-2-3 (TEL: 0×-××××-××××, E-mail: ×××@××××)
4. 事務連絡先 (応募書類受領の通知、審査結果の連絡等に係る事務連絡先を4.と同様に記載してください。連絡先は、平日(月～金)に確実に連絡がとれるところにしてください。)

(単位：千円)

応募事業名	「○○○に関する検討」	
	科目名	資金計画
直接経費		20,000
人件費		10,000
.....		○○○○
.....		
消耗品費		5,000
旅費		0
謝金		0
賃金		0
役務費		1,000
委託費		0
その他(内訳)		4,000
.....		0
.....		0
小計		4,000
間接経費(直接経費の30%以内)		6,000
合計		26,000

(注)

- ・事業全体の所要経費及び項目ごとの所要経費について、見込額を記載してください。
- ・50万円以上の備品等を購入しようとする場合は、リースにできない理由書及び機種選定理由書を添付してください。
- ・備品等の購入経費が、当該経費に係る補助事業費の90%を超える場合は、単なる備品等の購入の計画でないことの説明書を添付してください。
- ・委託費が補助事業費の50%を超える場合は、その理由書を添付してください。