

令和4年度

BIMを活用した建築生産・維持管理
プロセス円滑化モデル事業
(先導事業者型)

募 集 要 領

令和4年7月

国 土 交 通 省

住宅局建築指導課

目次

1. 補助事業の趣旨	1
2. 補助事業の概要	1
2. 1 公募する事業について【先導事業者型】	
2. 2 応募要件	
2. 3 補助事業の期間	
2. 4 補助金の額	
3. 補助対象の範囲	8
3. 1 補助対象経費	
3. 2 補助対象外経費	
4. 応募から採択決定までの流れ	11
4. 1 手続きの概要	
4. 2 採択に係る審査の方法	
4. 3 採択に係る審査項目	
4. 4 採択に係る審査結果の通知	
4. 5 「パートナー事業者型」について	
5. 応募方法	13
5. 1 公募期間	
5. 2 提出物・提出方法	
5. 3 問い合わせ先	
6. 補助金交付に係る手続き	15
6. 1 交付申請	
6. 2 交付決定	
6. 3 実績報告及び額の確定	
7. 補助金の交付を受けた者の責務	17
7. 1 検証結果報告書の提出	
7. 2 検証の進捗・成果報告	
7. 3 検証の成果の公開・普及	
7. 4 知的財産権の帰属等	
7. 5 取得財産の管理	
7. 6 経理書類の保管	
7. 7 事業に関するアンケート・ヒアリングへの協力	
7. 8 その他	
(参考) パワーポイントによる補足説明資料について	20

別添資料1 国家公務員等の旅費に関する法律（抜粋）

別添資料2 謝金の標準支払基準（抄）

1. 補助事業の趣旨

本補助事業は、BIMを通じたデジタルデータの活用により、建築分野における生産性向上、建築物・データの価値向上や様々なサービスの創出等に向けて、設計・施工等のプロセスを横断してBIMを活用する試行的な建築プロジェクトにおけるBIM導入の効果等を検証する取組について、優れた提案を応募した者に対し、国が当該検証等に要する費用の一部を補助するものです。

なお、本補助事業は当該検証等の支援を通じ、建築分野におけるBIMの普及に向けた検討を進めるもので、本補助事業による成果については、報告書として公表するとともに、建築BIM推進会議又は建築BIM環境整備部会（またはその他の成果報告会）において報告していただきます。

2. 補助事業の概要

2. 1 公募する事業について【先導事業者型】

建築BIM推進会議で策定された「建築分野におけるBIMの標準ワークフローとその活用方策に関するガイドライン（第2版）」（令和4年3月策定。以下「BIMガイドライン」という。）の標準ワークフローを前提とした、BIMを活用する試行的な建築プロジェクトについて実施される、以下の（1）及び（2）のいずれも実施する効果検証・課題分析等の取組みを公募します。

（1）と（2）を組み合わせ、具体の応募提案を検討ください。

なお、本事業は3年目となります。提案にあたっては、令和2、3年度の事業者が既に取り組んでいる検証等になっていないか、令和2、3年度の事業者の提案内容等をよくご確認ください。

公募する事業【先導事業者枠】：BIMガイドラインの標準ワークフローを前提とした建築プロジェクトで以下の（1）及び（2）の両方を実施する事業

（1）BIMを通じたデジタルデータの活用による、BIMの活用による生産性向上、建築物・データの価値向上や様々なサービスの創出等を通じたメリット（特に発注者メリット）の検証等

（2）BIMデータの活用・連携に伴う課題（特に発注者と受注者の役割分担等）の分析等

注：今回の公募は「先導事業者型」の募集となります。

なお、中小事業者において、複数の事業者等とグループを結成し、BIMを試行的に活用する「中小事業者BIM試行型」のモデル事業について、別途募集しております。提案をご検討される場合は、国土交通省HPをご覧ください。

補足① 公募する「建築プロジェクトでの検証等」について

- BIM ガイドラインの標準ワークフローを前提とした、実際の建築プロジェクトでの検証等を想定しておりますが、
- ・既に実施済みのプロジェクトについて、改めて BIM を活用して検証等するものを含みます。
 - ・既に実施済みのプロジェクトであって、BIM で既に執り行っているプロジェクトであっても、改めて検証等を行うものを含みます。また、当該プロジェクトについて、更なる発展的な BIM の活用をシミュレーションしたうえで検証等するものを含みます。
 - ・実際の建築プロジェクトと同等の、仮想的なプロジェクトで検証等するものを含みます。(ただし、提案内容に応じて、適切な範囲で与条件を設定するとともに関係法令へ適合させる等、実際の建築プロジェクトと同等であることが必要です。)
- BIM ガイドラインの標準ワークフローを前提としつつ、プロジェクト全体の効果検証等だけでなく、その一部分(例：設計・施工等のプロセス間、又は設計プロセス内や施工プロセス内の情報連携(意匠・構造・設備設計事務所の情報連携や、ゼネコン・サブコン・メーカーの情報連携等)等)の効果検証等も可能です。また、新築工事に係るプロジェクトだけでなく、維持管理や増改築工事に係るプロジェクトで検証等するものを含みます。

補足② 「建築プロジェクトでの検証等」における留意点

- 7. の補助金の交付を受けた者の責務に記載している通り、令和4年度末には、当該検証等によって得られた成果をまとめた「検証結果報告書」を作成し、提出しなければなりません。当該報告書は国土交通省HP等にて公開されるものとなります。また、当該報告書には、BIM 実行計画 (BEP (BIM Execution Plan)) 又は BIM 発注者情報要件 (EIR (Employer's Information Requirements)) や、今後の BIM ガイドライン改訂に向けた提言が含まれます。最終成果物についてはご留意ください。
- 建築プロジェクトでの検証等とその成果の取りまとめに当たっては、具体的建築物の名称や個人名、企業情報、セキュリティに係る情報等、機密情報が含まれると考えられます。上記の通り、「検証結果報告書」については公開することとしておりますので、原則として、機密情報以外については公開していただきます。なお、機密情報や公開情報の範囲については、その成果等の波及性・再現性等に留意しつつ、必要に応じて7. 7の事業に関するヒアリング等で調整させていただきます。
- なお、本補助事業の成果は、当該成果をまとめた「検証結果報告書」であり、7. の補助金の交付を受けた者の責務に記載している通り、補助事業により生じた知的財産権及び取得した財産の所有権は、事業主体に帰属します。そのため、補助事業において作成・活用した BIM データ等についても、事業主体に帰属します。また、当該 BIM データ等の提出・公開は求めておりません。

補足③ 【重要】令和3年度事業からの変更点

○令和2、3年度の事業者が取り組んでいないメリットの検証や課題の分析等を行うこととします。同じ検証等である場合、評価できません。

- ・類似の検証等に取り組む場合、令和2、3年度事業の不十分な点を明らかにするなど、発展的な検証等であることがわかるように提案申請書に明記して下さい。
- ・検証等が充分でないものとして、例えば以下のようなものがありますので、積極的にご検討ください。
 - ✓ BIMを含むデジタルデータと新技術・サービスとの連携、BIMデータの売買、不動産評価、他分野との連携等
 - ✓ ライフサイクルコンサルティング、施工技術コンサルティング、BIMマネージャー等の活動に関するもの
 - ✓ 発注者自身又は第三者がBIMデータを先導的な用途・目的のために利活用する試行的な検証
 - ✓ 建築BIM推進会議の各部会における取組みの成果に関連する検証（BIMを活用した確認申請の試行、BIMを用いた概算手法の検証、BIMオブジェクトライブラリ・IFC等を活用したデータ連携の検証等）

○特に

- ・今年度の（1）のメリットの検証等においては、必ず発注者の定量的な効果検証等を盛り込んで提案して下さい。（次ページ（P. 4）参照）
- ・今年度の（2）の課題の分析等においては、必ず発注者と受注者の役割分担等の在り方に関する分析等を盛り込んで提案して下さい。（P. 6参照）

(1) 「BIMの活用によるメリットの検証等」について（詳細）

BIMガイドラインに沿って行われる建築プロジェクトにおける、設計、施工、維持管理等の各プロセス、またはそれらを横断するプロセスにおけるBIMの活用による生産性向上等のメリットに対する定量的な効果検証等を行うものです。

定量的に検証する効果は、それぞれの応募提案で具体的に設定してください。効果については、複数設定することも可能です。（例：業務量の削減（人・日）、所要期間の短縮（日、時間）等）

必ず発注者の定量的な効果検証等を盛り込んで提案してください。なお、発注者以外のメリットに係る定量的な効果検証等も盛り込むことは可能ですので幅広く効果検証等をご検討ください。

（例えば受注者側で提案する場合には、受注者の生産性向上を目指すものであっても、生産性向上の効果検証等だけでなく、それによるコストの低減や工期の短縮など、発注者のメリットに係る定量的な効果検証等を盛り込んでください。）

<参考 効果検証等の提案例>

（※あくまで例示であり、応募提案は以下に限りませんので、幅広くご検討ください。なお、いずれも定量的に検証する必要があります。）

- ・BIMを含むデジタルデータと新技術・サービス、他分野との連携によるメリットとコスト・労力等の検証
- ・建築物の利活用情報等、BIMデータを通じたビッグデータの収集・データ売買とその活用による付加価値等の検証
- ・コンピューテーショナルデザインや専門会社によるデジタルファブリケーションなど、BIMを活用することで可能となる新たな建築デザインによる建築物の価値創造等の検証
- ・BIMデータの公開による不動産流通の促進、不動産評価での活用に係る将来的なメリットの検証
- ・3Dモデルの使用による合意形成の円滑化に伴う業務量の削減効果等の検証
- ・図面間の整合性の確保による不整合個所の減少率や、それに伴う手戻りの発生抑制による業務量の削減効果等の検証
- ・BIM活用による品質問題、不具合箇所等の発生率減少効果等の検証
- ・コスト算出の迅速化による業務量の削減効果等の検証
- ・工程管理の精度向上による工期の短縮効果等の検証
- ・維持管理データベースの統合による業務量の削減効果等の検証
- ・BIMデータの受け渡しによる重複入力作業の効率化に伴う業務量の削減効果等の検証
- ・設計段階での施工計画検討の前倒し実施（フロントローディング）による工期の短縮効果やコストの低減効果等の検証
- ・BIM活用によるコミュニケーションの円滑化に伴う、業務方法の改善効果の検証（テレワークの実施や、遠隔地での業務体制構築と進捗管理による、業務量やコストの削減効果等

また、効果を測定するための比較基準についても、効果が適切に定量的に検証できるよう、それぞれの提案で具体的に設定してください。（例：CAD等を活用している場合の業務量との比較 等）

さらに、当該比較基準に照らして、期待される効果の目標についても、それぞれの提案で具体的に設定してください。（例：業務量を、比較基準に照らして1割削減 等）

なお、実際の効果検証に当たっては、（（2）で分析する）様々な課題が挙げられることが考えられます。その際には、当該課題が解決された場合の効果についても検証してください。また、効果については、当該プロジェクトの用途や規模、構造種別、利用・維持管理方法等といった当該プロジェクト固有の条件による影響を考慮して検証を行ってください。

特に、比較基準の設定や、今後の課題を解決した場合の効果の検証等、効果検証に当たっては適宜様々な仮定の上、諸条件を設定することも考えられますが、その場合には具体的に設定の考え方や根拠等を示す必要があります。

(2) 「BIMデータの活用・連携に伴う課題の分析等」について（詳細）

発注者や、設計、施工、維持管理等を行う関係事業者など、様々な関係者間において、BIMガイドラインに沿ってBIMデータを受け渡し等しつつ連携する場合に生じる課題の分析や、その解決策の検討を行うものです。

分析する課題について、事前に想定されるものを、それぞれの応募提案で具体的に設定してください。課題については、複数設定することも可能です。また、あわせて当該課題の解決策の検討の方向性も具体的に設定してください。

必ず発注者と受注者の役割分担等の在り方に関する分析等を盛り込んで提案してください。具体的には、設定した課題を解決し、BIMの活用効果を最大にするには、発注者と受注者がそれぞれのタイミングで何をどのように行うべきか、更にはBIM発注者情報要件（EIR）及びBIM実行計画（BEP）に事前に盛り込むべき内容は何か等の分析等を提案に盛り込んでください。

また、今後のBIMガイドライン改訂に向けた提言を検証結果報告書に盛り込む必要がありますので、それを見据えた課題を設定してください。

なお、設定する課題については、応募提案に際し、BIMガイドライン又は「建築BIMの将来像と工程表」（令和元年9月建築BIM推進会議策定）の工程表（以下「工程表」という。）における該当箇所を明示してください。

また、（1）でも記載した通り、設定した課題が解決した場合の効果についても検証してください。さらに課題については、当該プロジェクトの用途や規模、構造種別、利用・維持管理方法等といった観点からの検証も必要です。

<課題分析等の提案例>

（※あくまで例示であり、応募提案は以下に限りませんので、幅広にご検討ください。）

- ・設計段階から施工段階へのBIMデータの受け渡しにおける、モデリング・入力ルールや確定範囲の伝達手段等の課題分析（該当：BIMガイドライン3-1）
- ・設計BIMを活用した維持管理BIMの作成業務における、維持管理段階で必要となる情報入力ルール等の課題分析（該当：BIMガイドライン3-4）
- ・設計におけるBIMの整合性確保や、設計変更等に起因する契約内容とBIMの不整合等に関する課題分析（該当：BIMガイドライン3-3）
- ・標準ワークフローに沿った、設計BIMや施工BIM、維持管理BIMの関係者間の適正なデータ連携手法の課題分析（該当：工程表5-2）
- ・上記課題に係るBIM実行計画（BEP）又はBIM発注者情報要件（EIR）の標準的なあり方の検討等（該当：工程表1-2、1-3）、竣工モデルのあり方の検討等（該当：工程表1-4）、部品メーカーとのかかわり方の整理（該当：工程表1-5）、BIMを活用した場合の契約・業務報酬・著作権のあり方の検討（該当：工程表1-6、1-7、1-8）

2. 2 応募要件

(1) 応募者は、補助を受けて実施する事業期間内においての効果検証・課題分析等に取り組もうとするものとします。

(2) 応募者は、次の①～⑦に該当し、効果検証・課題分析等を行おうとする者とします。

① 応募者は民間事業者等^{*}であること。また、効果検証・課題分析等の対象となる建築プロジェクトの発注者又は所有者ではない場合には、発注者等の了解を得ていること。

※民間事業者等には、建築プロジェクトの発注者又は所有者だけでなく、設計者、施工者、維持管理者、各種コンサルタント等、発注又は受注された建築プロジェクトに関与する者を含みます。

また、国公立大学や独立行政法人などを含みます。なお、地方公共団体は含みません（ただし、例えば地方公共団体の庁舎等について、地方公共団体の了解を得て民間事業者等である設計者又は施工者等が応募提案することは可能です）。

② 効果検証・課題分析等を確実に遂行するに足る技術的能力を有すること。

③ 効果検証・課題分析等を確実に遂行するために必要な費用のうち、自己負担分の調達に関し十分な経理的基礎を有すること。

④ 効果検証・課題分析等に係る経理その他の事務について、的確な管理体制・資格及び処理能力を有すること。

⑤ 事業期間内での効果検証・課題分析等を達成するために必要な体制及び能力を有すること。

⑥ 令和元年度以降、国土交通省住宅局が所管する他の補助事業において補助金返還命令を受け、事業実施期間において本補助金への申請が制限されていないこと。

⑦ 暴力団又は暴力団員ではないこと、及び暴力団又は暴力団員と不適切な関係にないこと。

(3) 一応募者が複数の事業を提案（複数のグループに参加）することも可能です。複数の事業を提案する場合、事業ごとに各提案申請書類をご提出ください。

・複数の者が共同して応募することも可能です。その場合、その中から応募者の代表を定めたいうで応募してください。また、提案の際に構成員として応募者すべてを記載してください。

・また、同一の内容で、国の他の補助金等を受けている事業の応募は認められません。

2. 3 補助事業の期間

補助金の交付を受けることができる効果検証・課題分析等の事業期間は原則として単年とします。なお、今年度の補助事業の期間は以下の通り予定しています。

・補助金交付決定通知の交付日（令和4年9月目途）から令和5年3月10日（金）まで

2. 4 補助金の額

一提案当たりの補助金の額は、3. 1に掲げる経費以内の額とし、一事業当たり3,000万円を限度とします。

3. 補助対象の範囲

効果検証・課題分析等の計画の遂行に必要な経費として次の経費を計上できます。

応募に当たっては、補助事業実施期間における効果検証・課題分析等に要する経費の概算を提出することとなりますが、補助金の採択額は、応募書類に記載された金額及び効果検証・課題分析等の計画等を総合的に考慮して決定しますので、必ずしも当初の応募書類の額とは一致しません。

なお、本補助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」及び「住宅市場整備推進等事業費補助金交付要綱」に基づいた適切な経理を行わなければなりません。

3. 1 補助対象経費

(1) 人件費（給料及び職員手当等）

補助事業者（複数事業者による提案の場合における共同事業者を含む。以下同じ。）に所属する職員が当該補助事業に従事する時間に応じた給料（職員負担分の社会保険料を含む。）及び各種職員手当の相当分です

＜職員手当の例＞ 期末手当（賞与）、残業手当、通勤手当、家族手当、住居手当 など

給料等の算出方法は原則として、補助事業に従事した月の給料等の支払い実額に当該月の補助事業に従事した時間を当該月の総勤務時間で除して得た値を乗じた額を補助事業実施期間で合計してください。

$$\sum_{\substack{\text{補助事業} \\ \text{実施期間}}} \left\{ (\text{補助事業に従事した月の給料支払い総額}) \times \frac{(\text{当該月の補助事業に従事した時間})}{(\text{当該月の総勤務時間})} \right\}$$

(2) 旅費

補助事業者に所属する職員のうち、補助事業に参加する者が、当該補助事業を行うために直接必要な出張等（一行程につき最長2週間程度のものに限る。）に伴う交通費及び宿泊費です。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）（以下、「旅費法」という。）に準じて算出される額とします。

ただし、対象とする旅費の種類は旅費法第6条の第2項から第5項、及び第7項（別添資料1参照）に定めるものに限り、これらの費用について同法内の定めに従って算出される額とします。なお、宿泊料は、旅費法により算出される額と、実費とのいずれか少ない額とします。

※補助事業者又は共同事業者独自の規程による単価での計上は認められません。

※原則、タクシーでの移動は対象外とします。

(3) 庁費（賃金）

当該補助事業を実施するための資料整理、技術資料の収集等を目的とし、補助事業者が本補助事業に専属の者として、直接雇用する補助員等に支払う賃金（時間給又は日給。）です。ただし、雇用に伴う諸手当、社会保険料等の補助事業の実施に関連のない経費は対象外となります。

＜具体例＞人材派遣、アルバイト など

※補助事業以外の業務にも従事する派遣職員等は人件費に計上してください。

(4) 庁費（報償金）

補助事業を遂行するために必要な知識、情報、技術の提供等、本補助事業に協力を得た者（補助事業者に所属する者は除く。）に支払う経費です。報償金の額は謝金の標準支払基準（別添資料2参照）に準ずるものとします。

やむを得ずこれにより難しい場合は、事前に国土交通省担当者に相談してください。

＜具体例＞技術指導、会議出席、資料提供 など

(5) 庁費（需用費）

補助事業を実施するために必要となった事業用等の消耗器材、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経費の実費を補助対象とします。

＜具体例＞消耗品費、印刷製本費、文献購入費、水道光熱費、送金手数料、収入印紙代など

(6) 庁費（役務費）

補助事業を実施するために必要であるが、当該補助事業の本質をなす発想を必要としない単純労働を外注するための経費の実費を補助対象とします。

役務費のうち、報告書の筆耕料の額は謝金の標準支払基準（別添資料2参照）に準ずるものとします。（別添資料2の別表3のうち、原則として、区分③の単価を限度とします。）

＜具体例＞データ整理等の外注、通信運搬費、物品保管料 など

(7) 庁費（委託料）

補助事業の実施のために必要となるが、当該補助事業の本質をなす発想を必要としない定型業務を、委託契約を締結して他の機関等に委託するための経費の実費を補助対象とします。ただし、原則として、委託料は各年度の補助事業費の50%を超えない範囲としてください。また、委託費を計上する場合には、委託が必要な理由を様式3-1に記載してください。

＜具体例＞プログラム作成、システム構築、設計、評価・検証、データ分析の委託 など

※複数事業者共同での提案で採択された場合に、当該事業者間での業務委託による委託料は補助対象外とします。

(8) 庁費（使用料及び賃借料）

補助事業において使用される物品その他の借上等に係るリース費用です。本補助事業以外の業務と兼用とする設備等のリース費用については、国土交通省担当者に事前に相談し、按分割合の根拠を明確にしたうえで、それぞれの業務に従事する稼働割合で按分してください。
＜具体例＞設備の貸借（リース）、借料・損料、会場借上 など

(9) 庁費（備品購入費）

本補助事業に供する器具機械類その他の備品並びに標本等（以下「備品等」という。）は、リース等での調達のうち、(8) 庁費（使用料及び貸借料）への計上を原則とし、補助事業終了後に残存価値が生じるもの（購入価格が2万円以上で耐用年数が1年以上）は、原則的に補助対象外とします。

ただし、やむを得ずこれにより難しい場合は、事前に国土交通省担当者に相談のうえ、購入せざるを得ない理由があると認められる場合に限り、本項目での補助対象とします。その場合は、リース等での調達が困難な理由を様式3-1に記載いただいた上で、当該備品等の購入額から補助事業終了時点の残存価額を差し引いた額を補助対象とします。なお、補助対象額の算出に際しては、「補助事業等における残存物件の取扱いについて」（昭和34年3月12日付建設省会発第74号建設事務次官通達）を参照してください。

＜具体例＞パソコン周辺機器、ソフトウェア など

3. 2 補助対象外経費

原則として、3. 1に記載された経費以外の経費は対象外としますが、以下に掲げる経費も対象外とします。

① 本事業の実施に際して、間接的に係る事務的経費（間接経費）

＜具体例＞管理部門の経費（管理経費）

補助事業以外の事業と共通的に使用する施設等に係る経費（共通業務費）等

② 建物等施設の建設、不動産取得に関する経費

③ 本補助事業の補助員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

＜具体例＞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 等

※ただし、労働者派遣事業者との契約により、補助員等を受け入れるために必要な経費は庁費（需用費）として補助対象とします。

④ 国内外を問わず、本補助事業に直接関係のない学会出席、視察・情報収集、シンポジウム等のための交通費・宿泊費、参加費

⑤ 食糧費

※ただし、学識経験者による検討会等、補助事業の執行上特に必要な場合のお茶代に限っては補助対象とします。

⑥ 当該検証等を実施中に発生した事故・災害の処理のための経費

⑦ 国からの他の補助金（負担金、利子補給金並びに補助金適正化法第2条第4項第1号に掲げる給付金及び同項第2号の掲げる資金を含む。）の対象費用

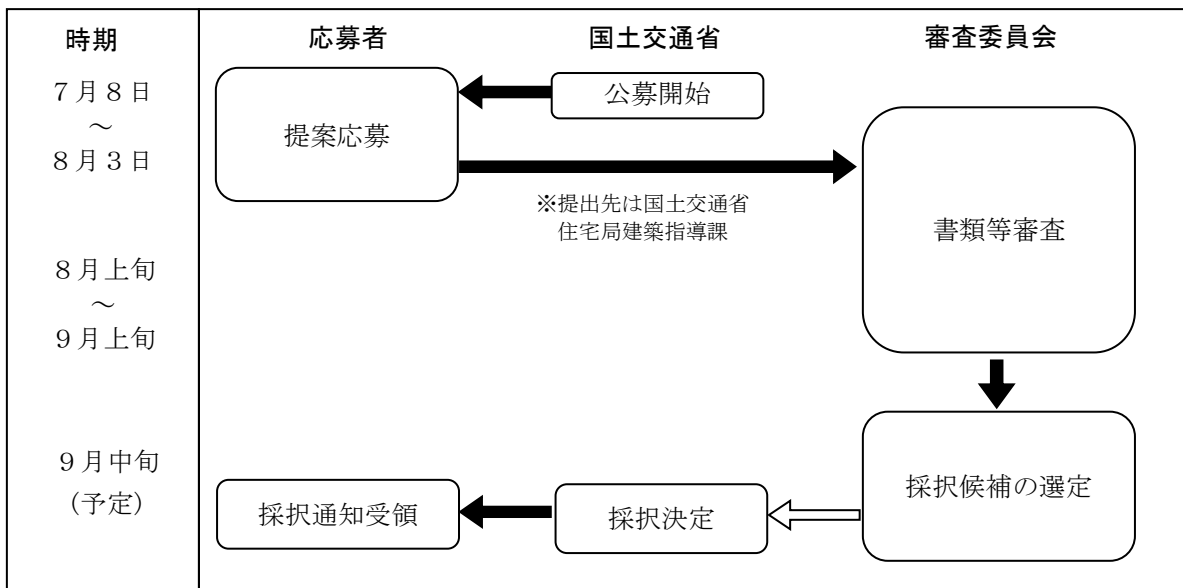
⑧ その他、本補助事業の実施に関係のない経費

4. 応募から採択決定までの流れ

4. 1 手続きの概要

提案応募の手続きの概要は、以下のとおりです。

- ・国は、本補助事業の応募に必要な要件を定めて公募を行います。
- ・応募のあった提案について、学識経験者からなる審査委員会における審査の結果を踏まえて、国が採択を決定します。



※スケジュールは今後変更することがあります。

4. 2 採択に係る審査の方法

提出された応募書類について、評価事業者が設けた、学識経験者等で構成される評価委員会での評価を行い、採択の候補を選定します。その結果を踏まえて、本事業に係る令和4年度予算の範囲内で国土交通省が事業の採択を決定します。審査にあたっては、書類審査及び必要に応じてヒアリング審査を行います。なお、審査委員会の委員等名簿は採択の決定まで原則非公開とし、審査委員会の議事録は非公表とします。

4. 3 採択に係る審査項目

提案内容の審査においては、応募要件への適合性と以下の（１）から（６）までの項目について審査を行います。

（１）事業の趣旨・目的への適合性

本事業の趣旨・目的を理解し、提案する事業においてBIMの活用手法や、検証する効果やその比較基準・目標、分析する課題等を適切に設定できているかについて審査します。

(2) 事業の実現可能性・熟度

提案された取組に関する実施計画や実施体制等の実現の可能性、スケジュールの具体性等の観点から、事業の実現可能性・熟度について審査します。

(3) 事業の発展性

本事業の成果を公表・展開することで、BIMによる建築分野の生産性向上の取組や検討等を更に進展させるかといった事業の発展性について審査します。

(4) 事業の波及性

本事業の成果を公表・展開することで、BIMによる建築分野の生産性向上や普及等、市場の共通課題の解決につながるかといった事業の波及性について審査します。

(5) 事業の効率性

本事業の実施に当たって、検証内容や得られる成果等に対し、効率的な実施計画や実施体制となり、費用対効果が最大限発揮されるかについて審査します。

(6) その他

過去に本補助金の交付を受けた者で、事業の執行に関し不適切な対応があった等、本補助事業の採択にあたって不適切と認められる者が応募者（複数者からなる場合はその構成員を含む。）に含まれる場合は、当該応募者の提案を不採択とする場合があります。

4. 4 採択に係る審査結果の通知

国土交通省において採択を決定した後、結果を応募者に通知します。

採択された提案については、提案名、応募者名、事業概要、審査結果、採択額等を報道発表し、国土交通省のホームページに掲載します。

5. 応募方法

5. 1 公募期間

令和4年7月8日（金）～同年8月3日（水） 17時必着

5. 2 提出物・提出方法

(1) 応募書類

応募書類は以下のとおりです。

- | |
|--|
| ① BIM を活用した建築生産・維持管理プロセス円滑化モデル事業 提案
申請書 |
|--|

・表紙	(様式 1 - 1)
・基本情報	(様式 1 - 2)
・事業の概要	(様式 2)
・実施体制	(様式 3 - 1)
(別紙 1 : 財務諸表、別紙 2 : 事業の実施体制を示す組織図を添付)	
・プロジェクト実施工程+効果検証・課題分析 フロー	(様式 3 - 2)
・補助事業者等に関する確認書 (全構成員分)	(様式 4)
② パワーポイントによる補足説明資料 (P. 21 を参照)	
【任意】当該補足説明資料の解説資料 (同上)	

※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。

※様式 3 - 1 別紙 1 の財務諸表は貸借対照表、損益計算書をそれぞれ 2 期分添付してください。

※審査等で必要が生じた場合、様式の変更、追加書類の提出を求めることがあります。

※提案申請書の様式は、次のホームページからダウンロードすることが可能です。

https://www.mlit.go.jp/report/press/house05_hh_000926.html

(2) 提出方法

提案申請書類一式を以下の点に留意し、メールを利用して提出すること。

(原則郵送は行わないこと)

- ・ 提出先は「5. 3 問い合わせ先」に記載の連絡先とする。
- ・ 当該申請の真正性を担保するため、以下の①～③を満たすこと。
 - ① 申請事業者、国交省の担当者をそれぞれ複数名含めた送受信とすること
 - ② メールの件名または文中に、正式な申請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 年間送受信者双方で保存すること
- ・ メールでの提出の場合には着信を確認すること。
- ・ 申請書類は原則公印を省略し、各書類は元データのファイル形式で提出すること。
- ・ 各書類の元データファイルとあわせて、申請書類全体を統合した PDF ファイルを提出すること（様式内のコメントは非表示とすること。）。)
- ・ 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）。
「Microsoft Word 2016」「Microsoft Excel 2016」「Adobe Acrobat Reader DC」
※使用するソフトのバージョンは、上記以前のものとする。
- ・ ファイル総量は極力 3 メガバイト以内とすること。
- ・ メールを利用した提出が難しい場合には、公募期間内に提出できるよう、前もって国土交通省担当者に相談すること。

(3) 注意事項

応募書類が、募集要領に従っていない場合、不備がある場合、又は記述内容に虚偽があった場合は、原則、応募を無効とします。

5. 3 問い合わせ先

問い合わせ先は、以下のとおりです。

国土交通省住宅局建築指導課

BIM を活用した建築生産・維持管理プロセス円滑化モデル事業担当（内線 39-504、39-542）

メール：hqt-bimmodel@gxb.mlit.go.jp

TEL：（代表）03-5253-8111 FAX：03-5253-1630

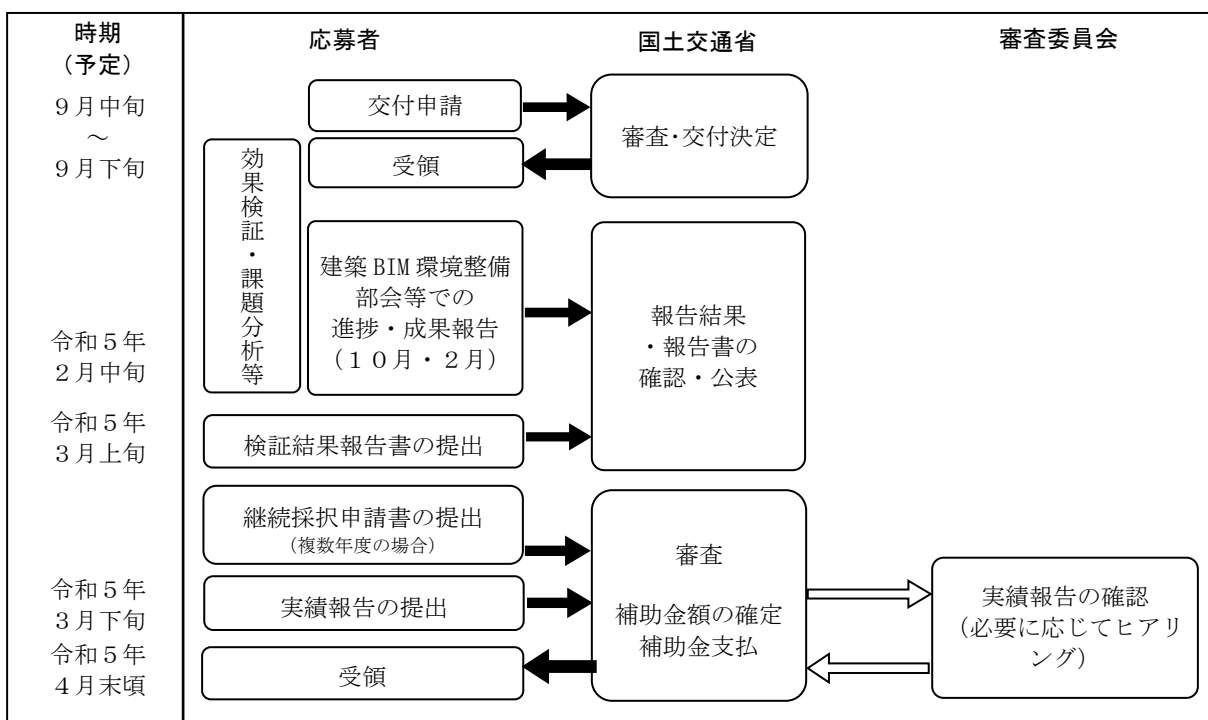
6. 補助金交付に係る手続き

補助金の交付を受けるには、採択を受けた後に交付申請を行い、交付決定を受け、当該年度の事業が終了した後に実績報告を行う必要があります。交付申請および実績報告の手続きは採択結果の通知時に配布する交付申請等マニュアルに従って行ってください。

なお、採択をもって事業の着手が可能なものとしませんが、交付決定を受けていない経費は補助の対象外となることに留意してください。

採択後の手続きの流れは、次のとおりです。

※応募者が複数者からなる場合については、代表者が全体をとりまとめて実施していただきます。（代表者以外の応募者構成員は代表者に手続きを委任する旨の書面を提出していただきます。）



※スケジュールは今後変更することがあります。

6. 1 交付申請

応募者（複数者からなる場合は代表者）は、採択内容の範囲内で効果検証・課題分析等に要する経費および補助金額を計上し、国土交通省に申請します。

6. 2 交付決定

交付申請を受け、国土交通省において以下の事項等について審査し、交付決定を行います。交付決定の結果については、交付要綱に従って申請者に通知します。

- ・ 交付申請の内容が採択された提案内容に適合していること。
- ・ 申請されている補助額が採択時に通知する交付上限額以下であること。
- ・ 採択された提案で計上されていない科目の経費を計上していないこと。

6. 3 実績報告及び額の確定

当該年度の補助事業の終了後、効果検証・課題分析等の実施内容および経費の支払実績を国土交通省に報告します。国土交通省は、実績報告を受け、採択・交付決定の内容に照らして効果検証・課題分析等の実施状況および経費の支払状況について審査を行います。また、審査委員会において実績報告の確認を行います。提出された実績報告書から効果検証・課題分析等の実施状況が確認できない場合には、ヒアリングを実施することがあります。

実績報告に係る補助事業の実施状況が、採択・交付決定の内容及びこれに付した条件に適合すると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、支払いの手続きを行います。実績報告書の内容及び事業に要した経費が採択・交付決定の内容と異なる場合は、補助金の額を減額し、又は交付を行いません。

なお、令和4年度の補助事業に係る補助金の支払いは令和5年4月末となる予定です。

7. 補助金の交付を受けた者の責務

本補助金の交付を受けた者（以下「事業主体」という）は、次の条件を守らなければなりません。

7. 1 検証結果報告書の提出

令和4年度末には、当該事業の実績報告とは別に、当該検証等によって得られた成果をまとめた検証結果報告書を作成し、提出しなければなりません。なお、国土交通省は提出された検証結果報告書を自由に公開できるものとします。

また、報告書として、

- ・補助事業に係る部分について、事業主体が受注者であればBIM実行計画（BEP）、発注者であればBIM発注者情報要件（EIR）及びBIM実行計画（BEP）を作成し、提出しなければなりません。
- ・今後のBIMガイドライン改訂に向け、具体的なBIMガイドラインの見直しに向けた提言（該当箇所と追加・変更すべき記載、その理由等）を盛り込んでください。

<検証結果報告書の構成（例）>

- ・補助事業に係るプロジェクトの情報（用途、規模、構造種別、事業実施したプロセス等）
- ・提案内容（設定した定量的に検証する効果・比較基準・目標や、課題・解決策の方向性等）
- ・検証等の内容（前提条件、実施方法、体制、留意点等）
- ・検証等の結果（定量的な効果（発注者のメリットを含む）とその課題、課題の解決策等）
- ・より発展的に活用するための今後の課題（その場合の定量的な効果見込みや、他の検討・解決すべき課題、今後の課題検討に向けたロードマップ等）
- ・補助事業に係るプロジェクトのBIM実行計画（BEP）、BIM発注者情報要件（EIR）、プロジェクトの実情に応じて配慮した点等
- ・具体的なBIMガイドラインの見直しに向けた提言（該当箇所と追加・変更すべき記載、その理由等）

※原則として、機密情報以外については公開していただきます。なお、機密情報や公開情報の範囲については、その成果等の波及性・再現性等に留意しつつ、必要に応じて7. 7の事業に関するヒアリング等で調整させていただきます。

※検証結果報告書の具体的な様式等は、採択を受けた後にご案内します。

7. 2 検証の進捗・成果報告

本補助事業では、当該検証等の実施期間中（または実施期間終了後）、当該補助事業の方向、進捗、成果を建築BIM推進会議又は建築BIM環境整備部会（またはその他の成果報告会）にて報告していただきます。国土交通省は当該報告結果をホームページにて公表するとともに、周知のために適宜建築BIM推進会議の資料等で引用し、公表します。

7. 3 検証の成果の公開・普及

本補助事業で実施した検証等により得られた成果については、積極的に成果の公開・普及を行ってください。なお、新聞、図書、雑誌論文等による当該検証等の成果の発表に際しては、本補助事業の成果であることを必ず明記し、公表した資料については国土交通省に提出しなければなりません。

7. 4 知的財産権の帰属等

本補助事業により生じた知的財産権は、事業主体に帰属します。

7. 5 取得財産の管理

本補助事業により取得した財産の所有権は事業主体に帰属します。ただし、本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、国土交通大臣の承認を受けずに補助金等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。

7. 6 経理書類の保管

事業主体は、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、その収入及び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年間保存しておかなければなりません。

7. 7 事業に関するアンケート・ヒアリングへの協力

事業主体は、事業期間又は終了後、必要に応じて、当該事業及びその後の状況に関する調査・評価等のためのヒアリング又はアンケート等に協力していただきます。特に、機密情報や公開情報の範囲については、ヒアリング等で調整させていただきます。

7. 8 その他

なお、本資料によるほか、補助金の交付等に関しては、次の各号に定めるところにより行う必要があります。

- 一 補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和 30 年法律第 179 号）
- 二 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（昭和 30 年政令第 255 号）
- 三 国土交通省所管補助金等交付規則（平成 12 年総理府・建設省令第 9 号）
- 四 補助事業等における残存物件の取扱いについて（昭和 34 年 3 月 12 日付建設省会発第 74 号建設事務次官通達）
- 五 住宅局所管補助事業の附帯事務費等の使途基準について（平成 7 年 11 月 20 日付建設省住総発 172 号住宅局長通達）
- 六 住宅局所管補助事業等における消費税相当額の取扱いについて（平成 17 年 9 月 1 日付国住総第 37 号住宅局長通知）
- 七 住宅局所管補助事業等により取得した財産等の取扱いについて（平成 20 年 12 月 22 日付国住総第 67 号住宅局長通知）
- 八 住宅市場整備推進等事業費補助金交付要綱（平成 21 年 4 月 1 日付国住生第 4 号）
- 九 その他関連通知等に定めるもの

(参考)

パワーポイントによる補足説明資料について

パワーポイントによる補足説明資料は、提案申請書を補足する資料です。写真や図表を掲載するなど具体的にわかりやすく説明してください。

パワーポイント補足資料の構成（例）

ページ（例）	記載事項
1 (表紙)	<ul style="list-style-type: none">・年度（令和4年度）・応募提案名（〇〇の効果検証・課題分析）・応募者の名称
2	<ul style="list-style-type: none">・プロジェクトの概要（用途、規模、構造種別、検証等を行うプロセス等）
3	<ul style="list-style-type: none">・プロジェクトにおけるBIMの活用の目的とその手法
4～8	<ul style="list-style-type: none">・検証する効果等（特に発注者のメリットを含む）とその課題等 または分析する課題等とそれを解決した際の効果等
9	<ul style="list-style-type: none">・実施の手順、体制等（特に発注者及び受注者の関係等を含む）
10	<ul style="list-style-type: none">・本事業を経て目指すもの、目標、解決する課題、成果等

※1 本資料は表紙をあわせて合計10ページに上記の事項を記載してください。それぞれのページ構成はあくまで例であり、応募提案に応じて変更が可能ですが、提案申請書の内容を包含する形にしてください。

※2 A4版の原稿方向は横使いとし、1スライド1ページで、通しページを付してください。