

建設市場整備推進事業費補助金に係る 補助事業者（執行団体）の公募について【公募要領】

令和7年2月13日

国土交通省 不動産・建設経済局 建設業課

国土交通省では、建設市場整備推進事業費補助金（「地域の守り手」となる建設業のICT活用促進）の交付の決定を受けて補助金給付事務を行う事業者（執行団体）を公募します。

応募方法その他留意点は、この公募要領に記載するとおりですので、応募される方は、熟読いただくようお願いいたします。

なお、補助事業者として採択された場合には、「建設市場整備推進事業費補助金交付要綱」（以下「交付要綱」という。）及び「建設市場整備推進事業費補助金実施要領」（以下「実施要領」という。）に従って手続等を行っていただくことになります。

※ 本公募は、民間事業者等（間接補助事業者）への補助金（間接補助金）の交付事務を行う補助事業者（事業執行団体）を公募するものです。
補助金の交付を受けて事業を実施する事業者（間接補助事業者）の公募は、執行団体の選定後、別途実施します。

公募要領目次

I. 建設市場整備推進事業費補助金に係る補助事業者の公募について

1. 補助金の目的
2. 定義
3. 補助金の内容
4. 補助事業者の審査と採択
5. 応募の方法

II. 留意事項等について

1. 基本的な事項
2. 補助金の交付
3. 補助事業の完了
4. 補助対象経費
5. 留意点

I. 建設市場整備推進事業費補助金に係る補助事業者（執行団体）の公募について

1. 補助金の目的

この補助金は、「建設市場整備推進事業費補助金」を財源として給付金を交付する事業（以下「間接補助事業」という。）に要する経費を補助することにより、地域の守り手となる建設業の ICT 活用を促進し、発災時の応急復旧対応力の強化や建設現場における生産性向上に資することを目的としています。

2. 定義

本公募における用語の定義は、以下のとおりです。

- ① 間接補助事業
交付要綱で定める事業をいいます。
- ② 間接補助事業者
間接補助事業を行う者をいいます。
- ③ 補助事業
間接補助事業者に対して間接補助事業に要する経費を補助する事業及び当該事業に必要な事務をいいます。
- ④ 補助事業者
補助事業を行う者（執行団体）をいいます。
- ⑤ 補助金
本公募の対象である「建設市場整備推進事業費補助金」をいいます。
- ⑥ 間接補助金
補助事業者が国から交付を受けた補助金を財源として、間接補助事業者に対して交付する補助金をいいます。

3. 補助金の内容

(1) 補助対象事業

建設業に係る発災時の応急復旧を想定した防災訓練に際し、作業員の技術習得及び発災時における対応体制の強化による安全性の向上に資する ICT 機器の導入並びに発災時以外も含めた建設現場における生産性向上を目的とする当該 ICT 機器の活用等に関する取組を本補助金の対象事業とします。

(2) 補助率及び補助上限額

本補助金の補助率及び補助上限額は、以下のとおりです。

補助率：原則として 1/2 とし、補助金交付の対象として国土交通大臣が認める経費について、予算の範囲内で交付します。

補助上限額：249,550,000 円

なお、補助金の交付額のうち、事務費（補助事業の事務を行うために必要な経費）については、24,950,000 円を上限とします。

(3) 補助事業者の応募資格

次の要件を全て満たす法人とします。

- ① 災害対策基本法（昭和36年法律第223号）第2条第5号に規定する指定公共機関（建設業に係る団体に限る。）であること。
- ② 同法第39条第1項に基づく防災業務計画において、被災地の迅速な応急復旧活動及び現場の安全確保に資するため、ICT機器を活用した防災訓練等を実施する計画を有すること。
- ③ 本事業を的確に遂行する組織、能力、人員等を有していること。
- ④ 本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。
- ⑤ 国が本事業を推進する上で必要とする措置を、適切に遂行できる体制を有していること。
- ⑥ 本事業において知り得た情報の秘密保持を徹底できること。
- ⑦ 本事業終了後、補助事業者の財産処分手続や会計検査対応のために必要となる文書を、必要な期間保存できること。
- ⑧ 応募事業者等の経営者又は役員が、暴力団等の反社会的勢力でなく、反社会勢力との関係を有しないこと。また、反社会的勢力から出資等の資金提供を受けている場合も対象外とする。
- ⑨ 法令遵守上の問題を抱えていないこと。
- ⑩ 国土交通省からの補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている者ではないこと。

(4) 補助事業の期間

原則として交付決定日から令和8年3月31日までとします。

(5) 補助事業の経理等

補助事業に関する経理については、帳簿及び全ての証拠書類を備え、他の経理と明確に区分して経理し、常にその収支の状況を明らかにしておかなければなりません。また、帳簿及び全ての証拠書類を補助事業の完了の日の属する年度の翌年度から5年間、保存しておかなければなりません。

(6) 概算払

補助金のうち概算払をすることができる経費は、次に掲げるものとし、支払時期については国土交通省と協議の上、請求できるものとします。ただし、概算払に当たっては財務省との協議を要するため、必ずしも希望に添えない可能性があります。

- ① 事業費
間接補助事業者に対して支払う間接補助金として必要な額
- ② 事務費
事務に要する費用の支払に必要な額

(7) 間接補助事業の指導監督

補助事業者は、間接補助事業者が行う間接補助事業の実施状況を把握し、間接補助事業者に対して間接補助事業の適正かつ円滑な実施を確保するために必要な報告を求めるとともに、それにより得た情報を適時適切に国土交通大臣に報告するものとします。

また、補助事業者は、間接補助事業の適正かつ円滑な実施に重大な支障が生じ、又は生ずるおそれがあると認められる場合には、国土交通大臣に速やかに報告するとともに、その指示を仰ぎ、間接補助事業者に対して必要な改善を指導するものとします。

(8) その他

(1) から (7) に掲げた事項を含め、交付要綱及び実施要領において、補助事業及び間接補助事業の詳細について定めますので、必ずそれに従って補助事業を遂行してください。

4. 補助事業者の審査と採択

(1) 審査方法

審査は原則として応募書類に基づいて行いますが、必要に応じてヒアリング及び現地調査を実施するほか、追加資料の提出を求めることがあります。

(2) 審査基準

以下の審査基準に基づいて総合的な評価を行います。

- ① 3 - (2) 補助事業者の応募資格の内容を満たしているか。
- ② 提案内容が交付の対象となりうるか。
- ③ 提案内容が本事業の目的に合致しているか。
- ④ 事業の実施方法、実施スケジュールが現実的か。
- ⑤ 事業を遂行するための資力、資金調達能力を有しているか。
- ⑥ 事業規模及び継続性
- ⑦ 事業の実施方法等について、本事業の成果を高めるための効果的な工夫が見られるか。
- ⑧ 本事業の関連分野に関する知見を有しているか。
- ⑨ 本事業を円滑に遂行するために、事業規模等に適した実施体制をとっているか。
- ⑩ コストパフォーマンスが優れているか。また、必要となる経費・費目を過不足無く考慮し、適正な積算が行われているか。

(3) 採択結果の決定及び通知

採択された申請者については、国土交通省のホームページで公表するとともに、当該申請者に対しその旨を通知します。なお、個別の審査結果に関する問合せにはお答えできません。

5. 応募の方法

(1) 応募方法

補助事業者に係る応募に必要な書類を、公募期間内に電子メールにより国土交通省に提出してください（書面による提出は不要）。

(2) 公募期間

令和7年2月13日（木）から令和7年2月25日（火）17時迄

(3) 応募に必要な書類及び提出方法等

① 応募に必要な書類

・【様式1】 応募申請書

様式に従い、以下の書類を添付してください。

・【様式2】 事業実施計画書

様式に従い、補助事業の実施に関する計画を作成してください。

・【様式3】 事務費内訳書

様式に従い、補助事業に関する事務を行うために要する費用の見込みを作成してください。

・法人の定款、法人の概要が分かる説明資料

・3-（3）補助事業者の応募資格①及び②の内容を満たすことを証する書面

・直前2年の各事業年度における決算期の事業報告及び決算報告

② 提出方法

①に示す様式1～3及び添付資料について、(4)に記載するE-mailアドレスあてに、電子メールにより以下(a)(b)双方の形式で提出してください。

(a) 様式1～3を一のファイルに統合したファイル（PDF形式）

(b) 様式1～3（word形式またはexcel形式）

その他の関係書類である法人の定款等（各々をPDF形式とする）

応募書類のデータが大容量となりメール添付ができない場合には、国土交通省ネットワークシステムのファイル受け渡しサービスを設定しますので、(4)に記載する連絡先にファイル受け渡しサービスの設定を依頼してください。

（ファイル提出例）

・様式1～3 応募申請書+事業実施計画書+事務費内訳書.pdf

・様式1 応募申請書.doc

・様式2 事業実施計画書.doc

・様式3 事務費内訳書.xlsx

・添付1 法人の定款

・添付2 法人の概要

・添付3 応募資格①及び②の内容を満たすことを証する書面

・添付4 事業報告・決算報告

③ 提出に関する留意点

応募書類の作成に係る費用は提出者の負担とします。なお、応募書類に虚偽の記載を行った場合は、申請を無効とします。

(4) 公募に関する質問の受付及び回答

○ 受付先

東京都千代田区霞が関2-1-3 中央合同庁舎3号館3階

国土交通省 不動産・建設経済局 建設業課

担当者：寺田 <terada-n2r7@mlit.go.jp>

：的野 <matono-s86ns@mlit.go.jp>

：倉掛 <kurakake-e85aa@mlit.go.jp>

○ 受付方法

電子メールにて受け付けます。電子メールの件名は、「補助事業者（執行団体）の公募に関する質問」としてください。回答はメールをお送りいただいたメールアドレスに対して随時行います。

(5) 応募書類提出後のスケジュールについて

概略は以下のとおりです。

応募締切 令和7年2月25日（火）17時迄



応募書類の審査



補助事業者の採択



交付申請書の提出

採択された者は、辞退する場合を除き、予算額の範囲内で交付申請書及び添付書類を提出してください。



交付決定



補助事業の実施



完了実績報告、精算書類の提出



精算

II. 留意事項等について

1. 基本的な事項

補助金については、予算の範囲内で交付するものとし、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）及び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）の規定によるほか、交付要綱、実施要領及びこの公募要領に定めるところによることとします。

2. 補助金の交付

(1) 交付申請

採択された補助事業者は、補助金の交付申請書を国土交通大臣あて提出していただきます（申請手続等は交付要綱を参照願います。）。

(2) 交付決定

国土交通大臣は、提出された交付申請書の内容について審査を行い、補助金の交付が適当と認められたものについて交付の決定を行います。

(3) 事業の開始

補助事業者は、補助金の交付決定を受けた後に事業を開始することが可能となります。補助金交付決定日以前に契約等を行った経費は、原則として補助金交付の対象外です。

3. 補助事業の完了

補助事業を完了したときは、当該事業を完了した日から起算して1ヶ月を経過した日又は翌年度の4月10日のいずれか早い日までに、完了実績報告書を国土交通大臣あて提出していただきます。

4. 補助対象経費

補助対象となる経費は下表のとおりですが、必ず交付要綱等を参照してください。

補助対象団体	補助対象経費	補助率(間接補助事業の補助率)
民間団体(災害対策基本法(昭和36年法律第223号)第2条第1項第5号に規定する指定公共機関であって、建設業に係る団体に限る。)	(1)間接補助事業に要する経費 発災時の応急復旧を想定した防災訓練に際し、作業員の技術習得及び発災時における対応体制の強化による安全性の向上に資するICT機器の導入ならびに発災時以外も含めた建設現場における生産性向上を目的とする当該ICT機器の活用等に要する経費	(1) 間接補助事業に要する経費 1/2以内

	(2)事務経費 イ 人件費 ロ 旅費 ハ 会議費 ニ 謝金 ホ 外部有識者派遣経費 ヘ 外注費 ト 補助人件費 チ その他諸経費(通信・連絡費、印刷製本費、その他事業を行うために特に必要と認められるもの)	(2)事務経費 (1)の間接補助事業に要する経費として交付される額の 10%を上限(消費税が発生する場合は別途対象となる。)とする。
--	--	---

※本事業に直接関係のない経費、交付決定前に発生した経費、事業者における経常的な経費は、補助金交付の対象外となります。

※執行団体として、補助事業のうち、間接補助事業を執行管理する業務における事業全体の企画及び立案並びに根幹に関わる執行管理部分を第三者に請け負わせ、又は委託することはできません。補助事業の一部を第三者に請け負わせ、又は委託して実施できる場合若しくは第三者と共同して実施できる場合は、本公募の応募の際に実施体制として明示されているものに限りします。

5. 留意点

(1) 応募書類の取扱

提出された応募書類は、応募者に返却いたしません。また応募者に無断で、国土交通省において応募書類の審査以外の目的に使用することはありません。なお、行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成 11 年法律第 42 号）に基づき、不開示情報（個人情報、法人等の正当な利益を害するおそれがある情報等）を除いて開示される場合があります。

(2) 補助事業終了後の対応について

補助事業終了後においても会計検査院が実地検査に入ることがあるため、適切に対応をいただく必要があります。また、財産処分承認申請手続きなど、補助事業終了後においても発生する手続きに対応いただく必要があります。

(3) その他

上記のほか、必要な事項は交付要綱及び実施要領に定めます。

国土交通省不動産・建設経済局 あて

**建設市場整備推進事業費補助金に係る
補助事業者（執行団体）応募申請書**

標記について、以下の必要書類を添えて申請します。

1. 事業実施計画書（様式2）
2. 事務費内訳書（様式3）
3. 法人の定款（添付1）
4. 法人の概要が分かる説明資料（法人概要パンフレット等）（添付2）
5. 補助事業者の応募資格①及び②の内容を満たすことを証する書面（添付3）
6. 直前2年の各事業年度における決算期の事業報告及び決算報告（添付4）

（応募者に関する情報）

申請者	法人番号	
	法人名称	
	代表者役職・氏名	
	所在地	
連絡担当窓口	氏名（ふりがな）	
	所属（部署名）	
	役職	
	電話番号 （代表・直通）	
	E-mail	

事業実施計画書

法人について	
法人名称	
所在地	
設立	年 月 日
役員等	※代表者と理事全員（他の肩書きがある場合はそれを含めて記載してください。国家公務員経験のある方については最終官職名を明示してください。）
法人の目的	
主な活動	
年間の収支予算	※収入・支出の規模とその項目（別紙でも可）
職員数	※提出日時点の職員数（常勤・非常勤含む）を記載してください。
本事業への応募理由	

1. 補助事業の実施

<p>1. (1) 補助事業の実施 方針</p>	<p>※補助事業の具体的な実施方針を記載してください。</p> <p>※間接補助事業者の募集方法、申請方法及び審査・採択方法について実施方針を記載してください。</p> <p>※間接補助金交付先の審査に係る審査項目・内容等に関する信頼性の確保手順等（審査書類の作成手順、チェック体制等）について具体的に記載してください。</p> <p>※事業実施のスケジュール（公募/採択/交付手続（事業開始日～完了予定日）の一覧の流れをスケジュールとして記載してください。別紙にしても構いません。交付決定後、速やかに公募が開始できるようスケジュールを作成してください。）</p> <p>なお、本事業の事業開始日（交付決定日）は令和7年3月上旬頃を予定しています。</p> <p>※過去に間接補助金の執行団体として間接補助金の交付事務の実績がある場合にはそれらを踏まえつつ上記の内容を記載してください。</p>
<p>1. (2) 間接補助事業の 指導監督を実施 するための方針</p>	<p>※間接補助事業者を採択後、間接補助事業の指導監督の方法についての具体的な取組内容を記載してください。</p> <p>※間接補助事業者への完了検査の実施方針について、実施の方針を具体的に記載してください（過去の実績がある場合には、具体的な完了検査の実施件数などを記載してください）。</p> <p>※過去に間接補助金の執行団体として間接補助金の交付事務の実績がある場合にはそれらを踏まえつつ上記の内容を記載してください。</p>

2. 実施体制と事務費用の適正性

2. (1)
補助事業に関する事務を適切に行うための体制

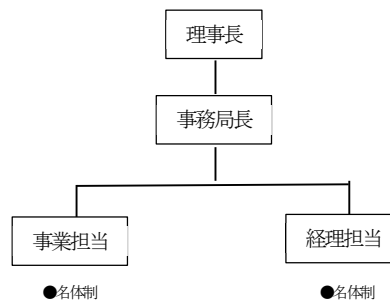
※補助事業の実施体制が明らかとなるように体制図により明示した上で、補助事業の実施に係る役割分担を具体的に記載してください（従事する人数は必ず記載してください。また、兼務の場合は、従事比率(エフォート率)の見込みを記載してください）。

※外注又は再委託が含まれる場合には、実施に係る役割分担を具体的に記載するとともに、応募者が主たる部分を実施していることが明らかになるよう記載してください。

※具体的に予定している者がいる場合は、氏名及びその者が適当な理由についても記載してください。また、従事者を今後配置する場合には配置方針等を記載してください。

※複数の間接補助事業を実施する予定がある場合、兼務の状況が分かるように記載をしてください。

(記載例)



2. (2)
補助事業を行うに当たっての法令遵守及び情報セキュリティを確保するための体制

※法令遵守、情報セキュリティ及び個人情報保護の体制等を記載してください。

※個人情報保護や情報セキュリティに関する規程が整備されている場合には、その名称及び制定年月を記載してください。

<p>2. (3) 補助事業の効果</p>	<p>※補助事業を実施した場合、期待される効果を記載してください。</p>
<p>2. (4) 補助事業に関する事務を行うために要する費用の合理性</p>	<p>※本項目では、補助事業に関する事務を行うために要する費用について、様式3に記載した費目ごとに積算の考え方を記載してください。その際、効率的・経済的に執行する方策について明らかになるように記載をしてください。</p> <p>※内訳については、様式2に記載してください。</p>
<p>3. 間接補助金の執行団体としての実績</p>	
<p>3. 間接補助金の執行団体として間接補助金の交付事務等の実績</p>	<p>※過去に間接補助金の執行団体として間接補助金の交付事務の実績又は類似の事業実績がある場合には内容（省庁名、年度、補助事業名等）を記載してください。</p>

事務費内訳書

(単位：円)

必要経費の項目	経費の見積額
(記載例)	
【人件費】	
人件費	事務局長 x, xxx, xxx 円 × ●名 = x, xxx, xxx 円 事業担当 x, xxx, xxx 円 × ●名 = x, xxx, xxx 円 経理担当 x, xxx, xxx 円 × ●名 = x, xxx, xxx 円 計 xx, xxx, xxx 円
補助員人件費	補助員 x, xxx, xxx 円 × ●名 = x, xxx, xxx 円 ※補助事業の実施のために必要な補助員（アルバイト等）
【業務費】	
旅費	公募説明会 xx, xxx 円 × ●名 = xxx, xxx 円 現地調査 xx, xxx 円 × ●名 = xxx, xxx 円 計 xxx, xxx 円
会議費	会議費 xx, xxx 円 × ●式 = xxx, xxx 円
諸謝金	審査委員会 xx, xxx 円 × ●名 = xxx, xxx 円
外部有識者派遣経費	外部有識者派遣経費 xx, xxx 円 × ●名 = xxx, xxx 円
外注費	役務費 xx, xxx 円 × ●式 = xxx, xxx 円
通信運搬費	通信運搬費 xx, xxx 円 × ●式 = xxx, xxx 円
印刷製本費	印刷製本費 xx, xxx 円 × ●式 = xxx, xxx 円
消耗品費	消耗品費 xx, xxx 円 × ●式 = xxx, xxx 円
光熱水料	光熱水料 xx, xxx 円 × ●式 = xxx, xxx 円
使用料及賃借料	事務所家賃 xxx, xxx 円/月 × ●ヶ月 = x, xxx, xxx 円 ※事務所賃料を計上する場合には、その所在及び㎡あたり単価を記載してください。
その他必要な経費	※事業の性質上、特に必要となる経費はその他必要な経費に具体的に計上してください。
※様式2はエクセルにより作成していただいて構いません。	
合計額	xx, xxx, xxx 円（事務比率●%）※

※必要となるすべての事務費用（補助事業に関する事務を行うために要する費用）について記載してください。