

長期優良住宅等推進環境整備事業に係る事務事業等を実施する者の公募についての公示

平成24年3月23日

国土交通省住宅局長 川本 正一郎

次のとおり、長期優良住宅等推進環境整備事業に係る事務事業等を実施する者の公募について公示します。

※本公募は、平成24年度予算によるものであり、平成24年度予算成立等が事業実施の条件となります。

予算等の成立状況によっては、特定が遅れること等もありますので、ご留意下さい。

※この公募は、国土交通省が「長期優良住宅等推進環境整備事業」の選定にあたり必要となる評価並びに採択された採択案件及び補助額等に従って交付申請等の事務を実施していただくものです。

1. 事業概要

(1) 事業名 長期優良住宅等推進環境整備事業に係る事務事業等を行う事業

(2) 事業目的

本事業は、長期優良住宅等推進環境整備事業（住まい・まちづくり担い手事業及び空き家等活用推進事業）を行う者（以下「活動団体」という。）の選定にあたり必要となる評価及び活動団体への補助金の交付を行う者に対し、国が必要な費用を補助することにより、長期優良住宅等推進環境整備事業の円滑な実施を図ることを目的とする。

(3) 事業内容

1) 活動団体の選定に関し、学識経験者で構成する評価委員会を運営し総合的な評価を行う事業

○活動団体を公募するための要項の作成、公募案件の受付・とりまとめその他国が実施する公募を補助する業務

○提案された活動団体の実行確実性、独自性・先導性及び継続性に関して国が行う評価を補助する業務（150件程度）

○提案された活動団体の事業費の積算の妥当性に関して国が行う評価を補助する業務（150件程度）

○その他提案を行う活動団体に対する相談業務

2) 活動団体に対する補助金交付に係る次の事業

○補助金の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

○補助金支払いの実施及び関係規程の作成

3) 長期優良住宅等推進環境整備事業の実施のために必要な調査研究等の事業、これらの成果に関する情報提供に関する事業又はマニュアルの作成等事業の一般化・普及・啓発のための事業

○長期優良住宅等推進環境整備事業に関する普及、啓発作業

・活動団体等の実態調査

・長期優良住宅等推進環境整備事業に関する広報・普及・啓発、情報提供活動

○活動団体に対する指導等

- ・活動団体に対する指導・相談
- ・活動団体の進捗状況のチェック
- ・住まい・まちづくり担い手事業における地域の建築技術者と協働した事業実施のための調整
- ・住まい・まちづくり担い手事業における専門家の派遣による活動の支援

○長期優良住宅等推進環境整備事業による活動成果のとりまとめ

- ・長期優良住宅等推進環境整備事業に関するデータ整理
- ・長期優良住宅等推進環境整備事業に関する分析・評価
- ・報告書の作成
- ・報告会の開催
- ・住まい・まちづくり担い手事業における情報交換会の開催

(4) 事業期間

事業期間は、以下のとおり予定している。

平成24年4月上旬 ～ 平成25年3月29日

2. 補助対象事業者の要件

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) 事務事業等の実施の方法等の事務事業等の実施に関する計画が、事務事業等の適確な実施のために適切なものであること。
- (2) 事務事業等を適確に遂行する技術能力を有し、かつ、事務事業等の遂行に必要な組織、人員を有していること。
- (3) 事務事業等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) 活動団体の選定に関する評価を行いうる技術的知見及び同種の事務事業等に関する実績を有していること。
- (5) 事務事業等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。
- (6) 事務事業等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。
- (7) 事務事業等において知り得た情報の秘密の保持を徹底すること。

3. 手続等

(1) 担当部局

〒100-8918 東京都千代田区霞が関2-1-3

国土交通省住宅局市街地建築課 係長 関

電話 03-5253-8111(内線39635) ファクシミリ 03-5253-1631

電子メール seki-t28y@mlit.go.jp

(2) 説明書の交付期間、場所及び方法

①期間 平成24年3月23日から平成24年4月2日まで

②場所 上記担当部局

③方法 上記担当部局にて紙媒体をもって手交

説明書の交付を希望する場合は、予め(1)の担当まで事前連絡を行うこと。

(3) 提案書の提出期限、場所及び方法

①期限 平成24年4月2日18時00分まで

②場所 上記担当部局

③方法 上記担当部局へ、持参又は郵送（書留郵便に限る。）の場合は3部、電送又

は電子メールの場合は1部。(電送又は電子メールの場合には着信を確認すること。)

なお、電子メールによる提出は、非特定となった場合に企画提案書の返却を希望しない場合に限る。

- ・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 2004」「Microsoft Word2007」「Microsoft Excel2007」
「Adobe Acrobat Reader5.0」以前の形式に限る。
 - ・ファイル総量は極力1メガバイト以内とすること。
 - ・印刷時に規定の枚数内となるように設定しておくこと。
- なお、送信された企画提案書の印刷は白黒で行う。

4. その他

- (1) 手続きにおいて使用する言語及び通貨 日本語及び日本国通貨に限る。
- (2) 関連情報を入手するための照会窓口 3(1)に同じ。
- (3) 提案書の作成、提出に係る費用は、提出者の負担とする。
- (4) 提出された提案書は、当該提案者に無断で2次的な使用は行わない。
- (5) 提案書に虚偽の記載を行った場合は、当該提案書を無効にするとともに、提案者に対して、補助事業者の取消を行うことがある。
- (6) 採用された提案書は、「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。採用されなかった提案書は原則返却する。なお、返却を希望しない場合はその旨を提案書を提出する際に申し出ること。
- (7) 詳細は説明書による。