

平成24年度 歴史的風致維持向上推進等調査 募集要領

平成24年3月12日

国土交通省 都市局

1. 調査の主旨

地域における良好な景観の形成や歴史的風致の維持及び向上の取組は、地域振興・活性化につながる。このような取組を行っている団体は、景観計画策定団体数や歴史的風致維持向上計画認定団体数の増加に見られるように、全国において年々増加している。しかし、町家等の歴史的建造物が、所有者の高齢化、専門家の不足、修理費用の問題等から、マンションや駐車場、空地、空家になるといった歴史的まち並みの保全・活用における問題が全国の各地域において発生している。

本調査では、良好な景観や歴史的まち並みの形成における資金面、人材面、制度面等の共通課題に対応した取組の提案を募集し、優れた提案を実施することで、全国で活用できる現実的、効果的な制度の枠組みの検討を可能とし、その成果を全国に広めることによって、地域における良好な景観の形成や歴史的風致の維持及び向上の推進を図り、もって地域振興・活性化に寄与することを目的とする。

2. 応募主体

以下の団体とします。

①地方公共団体

②地方公共団体を構成員に含む団体（協議会等）

③歴史的風致維持向上支援法人、景観整備機構又はその他の地域活性化に取り組む団体

i. ②、③の団体による応募は当該団体が法人格を有している場合か、または法人格のない任意の団体で以下のすべての要件に該当する場合に限り可能です。

- ・代表者の定めがあること
- ・調査実施手続きを適正かつ効率的に行うため、団体としての意志決定方法、事務処理方法及び会計処理方法並びに責任者を明確にした規約、団体内での役割分担等が定められていること

ii. ③の団体が応募する場合には、提案について関係する地方公共団体から推薦を得ていただく必要があります。

3. 募集内容について

歴史的風致維持向上推進等調査は、公募により広く提案を募集するものであり、応募された提案の中から、評価委員会の評価により優れたものを選定し、提案の応募者

へ調査を委託します。以下の事項に留意の上、提案を行って下さい。

(1) 募集する提案

①特定の共通課題に対する取組の提案

下記の良好な景観や歴史的まち並みの形成における共通課題に対応する取組の提案を募集します。

①-1 民間資金の導入による町家等の歴史的建造物の修理・活用等の促進

町家等の歴史的建造物の修理・活用は、補助金等による支援が行われているが、持続的に修理・活用を行うためには民間資金を活用した取組を進める必要がある。また、空地・空家の発生によるまち並み景観悪化の対策として、空地・空家の発生防止の取組や空家の利活用等の取組を進める必要がある。

(取組の例)

- ・信託制度による歴史的建造物の活用の実施と課題検証
- ・歴史的建造物を修理・活用するための地域のまちづくりファンド創設や継続的にファンドの資金を確保するための仕組み作り
- ・まち並みを形成する建造物の空家・空地化の事前把握、未然防止、空家等の利活用、景観上支障となることの防止等の仕組み作り
- ・歴史的建造物の保全・活用に必要となる状態把握調査手法・評価手法の確立

①-2 広域的な歴史まちづくりの専門家組織の育成

町家等を修理・活用する際の人材不足といった課題に対応し、専門家の育成を行うと共に、そのような課題に対応する取組を行っていく専門家の組織の育成が必要である。また、組織間による広域的な連携等により災害等の緊急時に多量の歴史的建造物修復作業が行える体制を整えることが必要である。

(取組の例)

- ・災害に対処していくために必要な取組の実施や広域的な体制の構築
- ・専門家組織と大学等とが連携した歴史的建造物の修理に必要な伝統的技術や安全性向上等の必要とされる新しい技術の研究
- ・育成され技術を習得した人材がまちづくりの取組の中で活躍する仕組み作り
- ・全国で活用可能な歴史的建造物や景観・歴史まちづくりの専門家リストの作成と継続的に更新・活用されるための仕組み作りやITを活用した専門家組織の情報交換の場の構築

②その他共通課題の提案とそれに対する取組の提案

上記①に記載されたもの以外の良好な景観や歴史的まち並みの形成における資金面、人材面、制度面等の共通課題の提案とその課題に対応する他地域において

も活用可能な仕組み作りや参考とされる実証事業等の取組の提案を募集します。

※取組の提案は、複数の共通課題に対する取組の提案や、また複数の取組の提案をしていただいて構いません。

(2) 調査期間

契約締結時～平成25年3月上旬

上記調査期間に実施される取組について、提案をして下さい。

4. 経費について

1件あたりの調査経費の上限額は900万円程度とします。

本調査で措置する経費は、提案のあった取組の実施に係る経費であって、かつ、国からの調査委託費として措置することが出来るものに限りです。

以下のような経費は、調査委託費による措置の対象にはなりません。

- ①国等により別途、補助金、委託費等が支給されている取組に関わる経費
- ②地方公共団体職員の人件費
- ③施設整備費、恒久的な施設の設置費等

※再委託について

再委託については書面による事前の承認が必要です。また、業務の全部を一括して又は業務の主たる部分を再委託することはできません。(主たる部分とは業務における総合的企画、業務遂行管理、手法の決定及び技術的判断等)

なお、コピー、ワープロ、印刷、製本、トレース、資料整理、計算処理、模型製作、翻訳、参考書籍・文献購入、消耗品購入、会場借上の軽微な業務を再委託しようとするときには、承認は必要ありません。

また、応募団体が複数の団体で構成される協議会等の場合、構成団体間で処理される経費は再委託とはなりません。

5. 応募方法

下記の応募書類を、提出期間内に提出して下さい。

(1) 応募書類

- ・様式1・・・地域における良好な景観や歴史的まち並みの形成に関する方針や提案する取組を記載して下さい。また提案する取組の「課題解決への効果」「先導性」「成果の取りまとめ方針」についての説明を記載して下さい。
- ・様式2・・・調査の実施スケジュールについて記載して下さい。また提案内容に関連する取組実績や調査実施後の取組の方針があれば、あわせて記載して下さい。

さい。(応募団体が複数の団体で構成される場合、どの団体の取組実績、取組の方針かわかるように記載して下さい。)

- ・様式3・・・調査で実施しようとする取組の必要経費の概算を記載して下さい。
- ・様式4・・・応募団体の概要について記載して下さい。
- ・様式5・・・様式1～様式3の内容について概要(A4ヨコで必ず1枚に収めること)を作成して下さい。
- ・様式6・・・「③歴史的風致維持向上支援法人、景観整備機構又はその他の地域活性化に取り組む団体」が応募する場合には、本様式により、関係する地方公共団体の推薦を受けた上で提出して下さい。公印であれば推薦者の役職は問いません。(必ずしも市区町村長や知事名である必要はありません。)
- ・その他参考書類

上記の応募書類に参考書類の添付を希望する場合は、数枚程度であれば送付いたただいて構いません。

応募団体が地方公共団体以外の法人格のある団体の場合は、法人登記簿謄本(登記事項証明書)を提出して下さい。また応募団体が法人格のない任意の団体の場合は、「団体としての意志決定方法、事務処理方法及び会計処理方法並びに責任者を明確にした規約、団体内での役割分担等が定められていること」が分かる資料を応募書類と共に提出して下さい。

(2) 提出期間

平成24年4月4日(水)から4月12日(木) 17:00まで

※本調査は、平成24年度予算の成立をもって実施が可能になります。平成24年度予算成立までに提出された応募書類は、平成24年度予算成立をもって受理します。

(3) 応募書類の提出

応募書類は、応募者が所在する地方の地方整備局等担当係宛(別紙①参照)に電子データ(PDF形式)をメールにて、提出して下さい。送付先メールアドレスは提出開始日の前日(平成24年4月3日(火))に国土交通省のホームページ

(http://www.mlit.go.jp/report/press/toshi10_hh_000090.html)で公表します。(送付先メールアドレスに関する電話によるお問い合わせは、平成24年4月3日(火)以降にお願いします。)

応募書類のメール送信後、各地方整備局等担当係へ必ず電話にてデータが届いているかの確認をお願いします。電子データのファイル総量は極力2メガバイト以内として下さい。なお、送信された応募書類の印刷は、様式1～4、6、その他参考

資料は白黒で行い、様式5はカラーで行います。

※「①地方公共団体」、「②地方公共団体を構成員に含む団体（協議会等）」からの応募の場合、様式6の提出は必要ありません。

6. 応募後のスケジュール

(1) 応募内容の確認（提出期間中及び提出期間後）

応募内容について確認するため、必要に応じて電話・メールによる問い合わせを行うことがあります。

(2) 選定（4月下旬～5月上旬）

本調査に応募された提案の選定にあたっては、評価委員会において下記に定める評価方針に沿って提案を評価し、その評価を踏まえ選定します。この際、提案内容の一部のみを採択することや実施内容の充実を前提に採択することがあります。

また、評価の過程で、必要に応じ追加資料の請求やヒアリング等を行うことがあります。追加資料の請求の際に指定した期日までに資料の提出がない場合やヒアリングに応じることができない場合は評価の対象とならない場合があります。

・評価方針

有識者によって構成される「歴史的風致維持向上推進等調査評価委員会」において、主に以下の視点で評価します。

イ. 地域における良好な景観や歴史的まち並み形成の方針及びそれとの整合性
調査実施地域の良好な景観や歴史的まち並みの形成に関する課題や方針等が整理されており、提案する取組がそれを踏まえたものとなっていること。

ロ. 課題解決への効果

提案する取組が、選択した共通課題に対応した取組となっていること。
また、課題解決への効果が大きい取組となっていること。

ハ. 先導性

全国において、事例は少ないが今後広がることが期待される取組となっていること。

ニ. 他地域において参考とされる成果内容となるか

提案する取組が、多くの地域で実施可能な取組となっており、調査で得られる成果が他の地域から参考とされやすいものであること。

ホ. 実行性

提案する取組を適切に実施するための計画がされており、また実施可能な体制が予定されていること。

へ. 取組の持続可能性

調査実施地域もしくはその他の地域において、提案する取組の調査結果を踏まえた取組が行われるといった具体的な展開があること。

ト. 経費の妥当性

経費が適切に見積もられていること。

チ. 課題の共通性・重要性

(この項目については「②その他共通課題の提案とそれに対する取組の提案」を選択した場合に評価を行う。)

なお、審査結果は応募者に対して、書面により通知します。(5月中旬予定)

(3) 契約手続き(選定結果通知後～)

国土交通省都市局が、選定された提案の応募団体と委託契約の手続きを行います。(別紙②参照)

なお、契約手続きに際し、実施内容や成果物の内容等について応募団体と個別に協議させていただくことがありますのであらかじめご了承ください。

(4) 概算払いについて

概算払いは、原則行いません。

(5) 取組結果の報告会(平成25年度2月中下旬)

本調査の取組結果の報告会を国土交通本省で実施する予定です。報告会では、調査を実施した応募団体から取組結果について説明していただきます。

(6) 成果物について

委託調査期間の終了日までに、成果物を提出していただきます。

成果物は調査報告書(A4版)を3部とその電子情報(CD-Rディスク等)とします。(調査内容によって、成果物を追加する場合があります。)

(7) 精算(委託業務完了時)

委託業務完了時は、成果物に添えて、十分な根拠資料(支出を記録した帳簿と支出を証する証拠書類)を基に作成した精算報告書、委託費経費内訳報告書等を提出していただきます。

7. 問い合わせ先について

国土交通省 都市局

公園緑地・景観課 景観・歴史文化環境整備室 大石、影山

電話：(代表) 03-5253-8111 (内線 32985)

(直通) 03-5253-8954

本募集全般に関するお問い合わせは、上記の担当まで電話にてお願いします。送付先メールアドレス等の応募書類の送付に関するお問い合わせは、各地方整備局等担当係（5.応募方法(3)応募書類の提出、別紙①参照）へ電話にてお願いします。

表紙（様式1）

平成24年度 歴史的風致維持向上推進等調査 提案書

平成24年 月 日

国土交通省 都市局長 殿

（応募団体の長） 印

平成24年度 歴史的風致維持向上推進等調査について、以下のとおり提案いたします。

【提案名】

--

【問い合わせ先】

所属・役職名：

氏 名：

住所 〒

TEL：

FAX：

E-mail：

平成 24 年度 歴史的風致維持向上推進等調査 提案書 (様式 1)

(1) 提案名		
(2) 応募団体名		
(3) 地域における 良好な景観や 歴史的まち並 みの形成に関 する方針	○地域の概要	
	○地域における良好な景観や歴史的まち並みの形成に関する課題	
	○地域における良好な景観や歴史的まち並みの形成に関する方針 (目指す地域の将来像や課題への対応方針)	
(4) 取組を提案する 共通課題※ 1	<input type="checkbox"/> 「①-1 民間資金の導入による町家等の歴史的建造物の修理・活用等の促進」	
	<input type="checkbox"/> 「①-2 広域的な歴史まちづくりの専門家組織の育成」	
	<input type="checkbox"/> 「② その他共通課題」	
(5) 提案する共通 課題※ 2	「 (提案する共通課題) 」	
(6) 提案する取組	取組① <input type="checkbox"/> 「①-1」 <input type="checkbox"/> 「①-2」 <input type="checkbox"/> 「②」 ※ 3	

	取組①の「課題解決への効果」、「先導性」、「成果の取りまとめ方針」
	○課題解決への効果
	○先導性
	○成果の取りまとめ方針
	取組②※4 <input type="checkbox"/> 「①-1」 <input type="checkbox"/> 「①-2」 <input type="checkbox"/> 「②」
取組②の「課題解決への効果」、「先導性」、「成果の取りまとめ方針」	
○課題解決への効果	
○先導性	
○成果の取りまとめ方針	

※1. 「①-1 民間資金の導入による町家等の歴史的建造物の修理・活用等の促進」、「①-2 広域的な歴史まちづくりの専門家組織の育成」、「② その他共通課題」のうち、取組を提案する共通課題をすべて選択して下さい。

※2. 「② その他共通課題の提案とそれに対する取組の提案」を行う場合は、提案する共通課題とその課題の共通性・重要性についての説明を記入して下さい。

※3. 提案する各取組に対応する共通課題の番号（「①-1」、「①-2」、「②」）を選択して下さい。

※4. 取組を2つ以上提案する場合は、「取組②」、「取組③」・・・といったように欄を追加して下さい。（提案する取組が1つの場合は、記載されている「取組②」の欄は削除して下さい。）

※必要に応じて適宜、行や欄を追加していただいて構いませんが、様式1全体の枚数は**5枚以内に収めること**。

平成24年度 歴史的風致維持向上推進等調査 提案書（様式2）
 【スケジュール】（提案内容に関連する取組実績、調査実施後の取組の方針を含む）

提案名		
応募団体名		
提案内容に関連する取組実績		
時期	取組内容	実施主体
調査実施スケジュール		
H24 6月		
7月		
8月		
9月		
10月		
11月		
12月		
H25 1月		
2月		
3月		
（調査終了予定日※1） 平成〇年〇月〇日		
調査実施後の取組の方針（取組の内容とスケジュール）		
時期	取組内容	実施主体
平成 25 年度		
平成 26 年度 以降		

※1. 調査終了予定日をご記入下さい。調査終了予定日は3月上旬頃までの日付を記載して下さい。

※複数の取組を提案する場合は、どの取組に関する実績、スケジュール、方針かわかるように記載して下さい。

※必要に応じて適宜、横向きにさせていただいて構いませんが、様式2全体の枚数は**2枚以内に収めること**。

また、エクセルやパワーポイント等で作成していただいても構いません。

平成24年度 歴史的風致維持向上推進等調査 提案書 (様式3)

【調査実施に係る必要経費の概算】

提案名	
応募団体名	

事業費合計	千円
-------	----

(単位：千円)

経費区分	経費金額	計算式 (内容、単価、数量)	備考
直接人件費			
謝金			
旅費			
庁費	0		
消耗品費			
印刷製本費			
通信運搬費			
光熱水費			
賃金			
借料及び損料			
会議費			
雑役務費			
再委託費			
合計	0		

※経費区分は、直接人件費、謝金、旅費、庁費及び再委託費に区分し、庁費にあたっては、消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、光熱水費、賃金、借料及び損料、会議費及び雑役務費等に細分して計上すること。

※計算式 (内容、単価、数量) については、内訳が分かるように費目ごとに記載すること。

※消費税込みの金額を記載すること。

※消耗品費については、購入予定の物品を備考欄に記載すること。なお、備品については、リース、レンタルでの対応をお願いいたします。

※借料及び損料については、リース予定の物品を備考欄に記載すること。

※再委託費については、業務委託する内容を備考欄に記載すること。なお、コピー、ワープロ、印刷、製本、トレース、資料整理、計算処理、模型製作、翻訳、参考書籍・文献購入、消耗品購入、会場借上の軽微な業務のみの委託契約の場合については、再委託費として計上せず、消耗品費、印刷製本費、雑役務費等で計上すること。

平成24年度 歴史的風致維持向上推進等調査 提案書 (様式4)

【応募団体の概要】

項目	記入欄
提案名	
応募団体名	
担当者名	
担当者の所属・役職	
連絡先 (住所)	〒〇〇〇-〇〇〇〇
(電話番号)	
(FAX)	
(E-Mail)	
構成団体名①※1	
構成団体名②	
構成団体名③	(以下、適宜行を追加して下さい。)
推薦団体名①※2	
担当者名	
連絡先 (住所)	〒〇〇〇-〇〇〇〇
(電話番号)	
(FAX)	
(E-Mail)	

※1. 複数の団体が協議会等として応募する場合は、協議会等を構成する団体名をすべて記入して下さい。

※2. 歴史的風致維持向上支援法人、景観整備機構又は地域活性化に取り組む団体が応募する場合は、関係する地方公共団体から提案について推薦を得ていただく必要があります。ここには推薦を得た地方公共団体名、担当者名等を記入して下さい。

※必要に応じて適宜、行や欄を追加・削除していただいて構いませんが、様式4全体の枚数は**1枚以内に収めること**。

様式1～様式3の内容について概要を作成してください。

本様式はA4ヨコで必ず1枚に収め、文字は10ポイント以上とすること。

（パワーポイントでの作成が困難な場合はワード等で作成していただいても構いません。）

(様式6)

平成24年 月 日

平成24年度 歴史的風致維持向上推進等調査 推薦書

国土交通省 都市局長 殿

(地方公共団体名) (役職名) 公印

「平成24年度 歴史的風致維持向上推進等調査」募集要領の内容を踏まえ、以下の提案を推薦いたします。

提案名	
応募団体名	

平成24年度 歴史的風致維持向上推進等調査 地方整備局等担当係一覧

別紙①

地方整備局等	課名	担当係等	メールアドレス	連絡先	
				電話	所在地
北海道開発局 事業振興部	都市住宅課	計画調整係	iwama-t22aa@hkd.mlit.go.jp	011-709-2311(内線5867)	〒060-8511 札幌市北区北8条西2丁目 札幌第1合同庁舎
東北地方整備局 建政部	都市・住宅整備課	公園係	ariji-h82ac@thr.mlit.go.jp	022-225-2171(内線6171)	〒980-8602 宮城県仙台市青葉区二日町9-15
関東地方整備局 建政部	都市整備課	企画調査第二係	toshiseibi-01@ktr.mlit.go.jp	048-601-3151(内線6678)	〒330-9724 埼玉県さいたま市中央区新都心2番地1 さいたま新都心合同庁舎2号館6階
北陸地方整備局 建政部	都市・住宅整備課	公園係	toshi-kyutakuseibi@hrr.mlit.go.jp	025-280-8880(内線6171)	〒950-8801 新潟県新潟市中央区美咲町1-1-1 新潟美咲合同庁舎1号館
中部地方整備局 建政部	都市整備課	企画調査第二係	kawamura-a85aa@cbr.mlit.go.jp	052-953-8571(内線6178)	〒460-8514 名古屋市中区三の丸二丁目五番一号 名古屋合同庁舎第二号館
近畿地方整備局 建政部	都市整備課	企画調査第一係	tosei01@kkr.mlit.go.jp	06-6942-1141(内線6165)	〒540-8586 大阪市中央区大手前1-5-44 大阪合同庁舎第一号館
中国地方整備局 建政部	都市・住宅整備課	企画調査係	kenseibu@cgr.mlit.go.jp	082-221-9231(内線6165)	〒730-0013 広島市中区八丁堀2-15
四国地方整備局 建政部	都市・住宅整備課	公園係	chdd@skr.mlit.go.jp	087-851-8061(内線6171)	〒760-8554 香川県高松市サンポート3番33号
九州地方整備局 建政部	都市・住宅整備課	建設専門官 専門員(公園担当)	nomura-w8910@qsr.mlit.go.jp nakashima-y8911@qsr.mlit.go.jp (必ず両方のアドレスに送付して下さい)	092-471-6331 (内線6115,6172)	〒812-0013 福岡市博多区博多駅東2-10-7
沖縄総合事務局 開発建設部	建設産業・地方整備課	計画・測量業係	kuroshima711@ogb.cao.go.jp	098-866-0031(内線3172)	〒900-0006 沖縄県那覇市おもろまち2丁目1番1号 那覇第2地方合同庁舎2号館

(再委託の禁止等)

第3条 乙は、業務の全部を一括して又は主たる部分を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。ただし、第三者への委任が業務の一部であり、書面により甲の承諾を得たときはこの限りではない。

2 前項の「主たる部分」とは、業務における総合的企画、業務遂行管理、手法の決定及び技術的判断等をいうものとする。

3 乙は、業務の一部(「主たる部分」を除く。)を第三者に委任し、又は請け負わせようとするとき(以下「再委託」という。)は、あらかじめ再委託の相手方の住所、氏名、再委託を行う業務の範囲、再委託の必要性及び契約金額等について記載した書面を甲に提出し、承諾を得なければならない。

なお、再委託の内容を変更しようとするときも同様とする。

4 前項の規定は、乙がコピー、ワープロ、印刷、製本、トレース、資料整理、計算処理、模型製作、翻訳、参考書籍・文献購入、消耗品購入、会場借上の軽微な業務を再委託しようとするときには、適用しない。

5 第3項なお書きの規定は、軽微な変更該当するときには、適用しない。

6 乙が、委託業務の一部を第三者に委託する場合において、これに伴う第三者の行為については、その責任を乙が負うものとする。

(履行体制の把握)

第4条 乙は、前条第3項の承諾を得た場合において、再委託の相手方がさらに再委託を行うなど複数の段階で再委託が行われるときは、前条第4項の軽微な業務を除き、あらかじめ当該複数段階の再委託の相手方の住所、氏名、再委託を行う業務の範囲を記載した書面(以下「履行体制に関する書面」という。)を甲に提出しなければならない。履行体制に関する書面の内容を変更しようとするときも同様とする。

2 乙は、前項の場合において、甲が契約の適正な履行の確保のため必要な報告等を求めた場合には、これに応じなければならない。

3 乙が委託業務の一部を第三者に委託する場合において、これに伴う第三者の行為については、その責任を乙が負うものとする。

(実施計画書等の変更等)

第5条 乙は、実施計画書及び四半期別必要経費内訳書の変更（当該金額の相互間における2割以内の変更を除く。）をしようとするときは、変更後の実施計画書及び四半期別必要経費内訳書を甲に提出し承認を受けなければならない。

2 甲は、前項の変更後の実施計画書及び四半期別必要経費内訳書について遅滞なくその内容を審査し、不相当と認めたときは、乙と協議するものとする。

3 甲は、必要と認めるときは、乙に対して委託業務の処理状況につき調査を行い、又は報告を求めることができる。

(委託業務の内容の変更等)

第6条 甲は、必要がある場合には、委託業務の内容を変更し、又は委託業務を一時中止し、若しくは打ち切ることができる。

この場合において、実施期間又は委託料を変更する必要があるときは、甲乙協議して書面によりこれを定めるものとする。

2 前条第1項及び第2項の規定は、前項の場合について準用する。

3 第1項の場合において、乙が損害を受けたときは、甲は、その損害を賠償するものとし、その額は、甲乙協議して定めるものとする。

(実施期間の延長等)

第7条 乙は、その責に帰することができない事由により、実施期間までに委託業務を完了することができないことが明らかとなったときは、甲に対して遅滞なくその理由を付して、実施期間の延長を求めることができる。この場合において、その延長日数は、甲乙協議して定めるものとする。

2 甲は、乙の責に帰する事由により実施期間までに委託業務を完了することができない場合において、実施期間後に完了する見込みがあると認めるときは、その内容を審査し、損害金を付して実施期間を延長することができる。

3 前項の損害金は、委託料に対して延長日数に応じ年5.00パーセントの割合を乗じて計算した額とする。

(損害のために必要を生じた経費の負担)

第8条 委託業務の処理に関し発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む。以下同じ。）のために必要を生じた経費は、乙が負担しなければならない。

ただし、その損害が甲の責に帰する事由による場合においては、その損害のために必要を生じた経費は、甲が負担するものとし、その額は、甲乙協議して定めるものとする。

(検査及び引き渡し)

第9条 乙は、委託業務を完了したときは、遅滞なく、成果物に添えて完了報告書、精算報告書、委託費経費内訳報告書及び残存物件報告書を甲に提出しなければならない。

2 甲は、前項の成果物、完了報告書、精算報告書、委託費経費内訳報告書及び残存物件報告書を受理したときは、その日から10日以内に甲又は甲の指定した職員により検査を行わなければならない。

3 乙は、前項の検査の結果不合格となり、補正を命ぜられたときは、遅滞なく当該補正を行い、成果物に添えて補正完了報告書、精算報告書、委託費経費内訳報告書及び残存物件報告書を甲に提出しなければならない。

4 第2項の規定は、甲が前項の成果物、補正完了報告書、精算報告書、委託費経費内訳報告書及び残存物件報告書を受理した場合に準用する。

5 甲は、第2項（第4項において準用する場合を含む。）の検査の結果、合格と認めた場合は、委託料の額を確定し、乙にその旨を通知しなければならない。

6 前項の委託料の確定額は、委託業務に要した経費の実支出額と委託料の限度額のいずれか低い額とする。

7 乙は、第5項の通知を受けたときは、遅滞なく、当該成果物を甲に引き渡さなければならない。

(委託料の支払)

第10条 乙は、前条第7項により、成果物の引き渡しを完了したときは、甲に対して、確定した委託料の支払いを請求することができる。

2 甲は、前項の規定により、適法な請求書を受理したときは、その日から30日以内に委託料を支払わなければならない。

3 乙は、甲の責に帰すべき事由により、前項の委託料の支払いが遅れた

場合には、甲に対して遅延日数に応じ、年3.10パーセントの割合を乗じて得た額の遅延利息の支払いを請求することができる。

(無体財産権の帰属)

第11条 委託業務の成果及び委託業務の実施の過程において、派生的に生じた著作権、特許権及び実用新案権等の無体財産権については、甲が承継するものとする。

(残存物件の返還)

第12条 乙は、委託業務の実施により生じた残存物件の返還については、成果物の引渡し前に甲と協議の上、甲の指示に従うものとする。

(契約の解除及び違約金等)

第13条 甲は、乙が次の各号の一に該当するときは、契約を解除することができる。

一 乙の責に帰すべき事由により、実施期間内に委託業務が完了しないとき、又は完了する見込みがないと明らかに認められるとき

二 前号のほか、甲において、乙が第14条第1項に定める帳簿及び証拠書類（以下「根拠資料」という。）の整備保存、委託費の区分経理の実施、十分な根拠資料に基づく精算報告書の作成・提出その他本契約条項又は実施要領の定めるところ若しくはその他この契約に関する甲の指示に違反していると認めるとき、又は契約の目的を達成することができないと認められるとき

2 乙は、前項により甲が契約を解除したときは、委託料の限度額の10分の1に相当する金額を違約金として甲の指定する期限までに納付しなければならない。

(委託料の経理及び監査)

第14条 乙は、委託料の経理について、別に帳簿を備え、その収入・支出その都度記録してこれを明らかにするとともに、当該収入・支出を証する証拠書類を整備保存しなければならない。

なお、当該帳簿については、乙において、委託費経費内訳報告書を参考に、委託費の収入・支出を記録した正規の帳簿として作成し、保存するものとする。

2 乙は、実施計画書に記載された各費目相互間の流用（当該金額の相互

間における2割以内の変更を除く。)をしてはならない。ただし、書面により甲の承諾を得たときは、この限りではない。

3 甲は、必要と認めるときは、乙に対して委託料の経理状況について監査し、資料の提出を求めることができる。

4 乙は、第1項の帳簿及び証拠書類を、業務終了の年度の翌年度から5年間保管しなければならない。

(秘密の保持)

第15条 乙は、委託業務の処理上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。

(談合等不正行為があった場合の違約金等)

第16条 乙が、次に掲げる場合のいずれかに該当したときは、乙は、甲の請求に基づき、契約額(この契約締結後、契約額の変更があった場合には、変更後の契約額)の10分の1に相当する額を違約金として甲の指定する期間内に支払わなければならない。

一 この契約に関し、乙が私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律(昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。)第3条の規定に違反したことにより、公正取引委員会が乙に対し、独占禁止法第7条の2第1項の規定に基づく課徴金の納付命令(以下「納付命令」という。)を行い、当該納付命令が確定したとき(確定した当該納付命令が独占禁止法第51条第2項の規定により取り消された場合を含む。)

二 納付命令又は独占禁止法第7条の規定に基づく排除措置命令(次号において「納付命令又は排除措置命令」という。)において、この契約に関し、独占禁止法第3条の規定に違反する行為の実行としての事業活動があったとされたとき。

三 納付命令又は排除措置命令により、乙に独占禁止法第3条の規定に違反する行為があったとされた期間及び当該違反する行為の対象となった取引分野が示された場合において、この契約が当該期間(これらの命令に係る事件について、公正取引委員会が乙に対して納付命令を行い、これが確定したときは、当該納付命令における課徴金の計算の基礎である当該違反する行為の実行期間を除く。)に入札(見積書の提出を含む。)が行われたものであり、かつ、当該取引分野に該当す

るものであるとき。

四 この契約に関し、乙（法人にあっては、その役員又は使用人を含む。）の刑法（明治40年法律第45号）第96条の3又は独占禁止法第89条第1項第1号若しくは第95条第1項第1号に規定する刑が確定したとき。

2 乙が前項の違約金を甲の指定する期間内に支払わないときは、乙は、当該期間を経過した日から支払いをする日までの日数に応じ、年5パーセントの割合で計算した額の遅延利息を甲に支払わなければならない。

（補則）

第17条 本契約に関し、前各条項に疑義を生じ、又は、各条項に規定のない事項については、甲・乙協議のうえ、これを解決するものとする。

上記契約の証しとして、本書2通を作成し、当事者記名押印のうえ各自1通を保有する。

平成24年 ○月 ○日

甲 東京都千代田区霞ヶ関2-1-3
支出負担行為担当官
都市局長 ○○ ○○

乙 住所
団体名
代表者名

(別 紙)

委託契約に関する特約条項

- 第1 乙は、委託費の経理については、委託契約書の約定等に従い、国土交通本省委託契約取扱要領第4に規定する実施計画書（別記様式第1）の経費積算内訳に計上した経費ごとに、乙の財源負担による単独事業、国庫補助事業又は他の委託事業の経費等との区分経理の徹底を図ること。
- 第2 乙は、当該委託費に係る収入・支出の実績を確認しうる帳簿及び証拠書類（以下「根拠資料」という。）を整備し、かつ、当該根拠資料を業務終了年度の翌年度から最低5年間必ず保存すること。
- 第3 乙は、当該委託料の精算に当たっては、委託契約書に定める委託料の経理に係る帳簿等の十分な根拠資料に基づく支払実績の計数、すなわち、根拠資料により確認しうる委託料の支払実績額を精算報告書に記載し報告すること。
- 第4 甲は、当該委託業務の実施状況及び当該委託料の用途その他必要な事項について、国土交通省の職員により所要の調査報告を求め、又は実地に調査する場合があるものとし、この場合、乙はこれに応じなければならないこと。
- 第5 当該委託料からの支出は、本委託業務の目的及び内容と直接的に関連性のあるものに限定することとし、また、各委託事業の契約書、委託費取扱要領等において指示する用途基準に従わなければならないこと。
- 第6 甲は、乙が前記第1から第5までの特約のいずれかに違反した場合には、委託料の精算日から返還の日までの日数に応じ、年5.00パーセントの割合を乗じて得た額の違約金を付して交付した委託料の返還を求めるものとし（委託料未交付の場合にはその交付を要しないものとし）、乙は当該返還請求又は不交付の措置に応じなければならないこと。

実 施 計 画 書

(受託の名称) _____

(単位:千円)

受託の内容	実施期間	経費積算内訳	成果物	摘要

(備 考)

1. 用紙の大きさは、日本工業規格A列4縦とする。
2. 必要に応じ適宜項を加除して使用すること。
3. 受託の内容は、調査項目毎に区分すること。
4. 経費積算内訳は、直接人件費、謝金、旅費、庁費及び再委託費に区分し、庁費にあつては、消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、光熱水料、賃金、借料及び損料、会議費及び雑役務費に細分して計上すること。
5. 変更にあつては、変更後の部分を上段に()書きすること。
6. 業務委託の処理を第三者に委託する必要があるときは、摘要欄にその事務の内容及び委託先等必要な事項を記載すること。

四 半 期 別 必 要 経 費 内 訳 書

(受託の名称)

(単位:円)

四半期別 経費区分	第1四半期	第2四半期	第3四半期	第4四半期	計	摘 要
					0	
					0	
					0	
小計					0	
消費税					0	
業務委託費					0	

- (備 考)
1. 用紙の大きさは、日本工業規格A列4横とする。
 2. 経費区分は、直接人件費、謝金、旅費、庁費及び再委託費の区分により記載すること。
 3. 変更にあたっては、変更後の部分を上段に()書きすること。

再委託(変更等)承諾申請書

平成 年 月 日

支出負担行為担当官

国土交通省 ○ ○ ○ ○ 殿

受託者 住 所

氏 名

印

平成 年 月 日付けの「_____業務契約」(契約金額 ¥◆◆, ◆◆◆, ◆◆◆
円、税込み)に関して、下記の通り申請するので、手続き方お願いします。

記

- 再委託の(変更等)承諾を申請する業務及びその範囲(具体的に記載すること)
- 再委託の(変更等)承諾を申請する必要性(具体的に記載すること)
- 再委託の(変更等)承諾を申請する業務の契約(予定)金額(総計)
- 再委託の(変更等)承諾を申請する業務の契約金額の根拠
 - 業務の再委託に際し、当該業務の履行(予定)者から、入札書・見積書を徴収した結果(この場合、その「写し」を添付)
 - 継続的な履行関係が存在する(この場合、その証明書(契約書、協定書)の「写し」を添付)
- その他特記事項

平成 年 月 日

受託者氏名_____ 殿

平成 年 月 日付けで申請のあった上記については、承諾したので、その旨通知する。なお、承諾内容等に変更等を生じる場合は、あらかじめ協議すること。

また、当該承諾内容等の履行については、次のことを承諾の条件とする。

- ① 受託者は、再委託の相手方に対し業務の適正な履行を求めること。
- ② 受託者は、再委託業務に係る契約書、請求書、領収書などの書類を提出させた場合は、適切に保管し、事後において履行の確認ができるように徹底すること。
- ③ 受託者は、委託者(支出負担行為担当官等)からの求めに応じ、②の書類の写しを提出すること。

支出負担行為担当官

国土交通省 ○ ○ ○ ○

印

- (備考)
1. 用紙の大きさは、日本工業規格A列4縦とする。
 2. 必要に応じ、適宜加除して使用すること。

履行体制に関する書面 (実施計画書の別紙資料)

平成 年 月 日

○当該履行体制に関する書面は、「委託契約書第4条」に基づいて作成したものである。

(受託者)

住 所
氏 名

受託者 ××株式会社	<p style="text-align: center;">(再委託先1)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td colspan="2" style="text-align: center;">○○○有限公司</td></tr> <tr><td style="width: 50%;">住 所</td><td></td></tr> <tr><td>電 話 番 号</td><td></td></tr> <tr><td>代 表 者 氏 名</td><td></td></tr> <tr><td>担当業務範囲 若しくは内容</td><td>△△に関する□□地区基 礎調査</td></tr> </table> <p style="text-align: center;">(再委託先2)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td colspan="2" style="text-align: center;">○○○株式会社(予定)</td></tr> <tr><td style="width: 50%;">住 所</td><td></td></tr> <tr><td>電 話 番 号</td><td></td></tr> <tr><td>代 表 者 氏 名</td><td></td></tr> <tr><td>担当業務範囲 若しくは内容</td><td></td></tr> </table> <p style="text-align: center;">(再委託先3)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td colspan="2" style="text-align: center;">○○○合資会社</td></tr> <tr><td style="width: 50%;">住 所</td><td></td></tr> <tr><td>電 話 番 号</td><td></td></tr> <tr><td>代 表 者 氏 名</td><td></td></tr> <tr><td>担当業務範囲 若しくは内容</td><td></td></tr> </table> <p style="text-align: center;">(再委託先□)</p> <p style="text-align: center;">.....</p>	○○○有限公司		住 所		電 話 番 号		代 表 者 氏 名		担当業務範囲 若しくは内容	△△に関する□□地区基 礎調査	○○○株式会社(予定)		住 所		電 話 番 号		代 表 者 氏 名		担当業務範囲 若しくは内容		○○○合資会社		住 所		電 話 番 号		代 表 者 氏 名		担当業務範囲 若しくは内容		<p style="text-align: center;">(再々委託先1)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td colspan="2" style="text-align: center;">○○○株式会社</td></tr> <tr><td style="width: 50%;">住 所</td><td></td></tr> <tr><td>電 話 番 号</td><td></td></tr> <tr><td>代 表 者 氏 名</td><td></td></tr> <tr><td>担当業務範囲 若しくは内容</td><td></td></tr> </table> <p style="text-align: center;">(再々委託先2)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td colspan="2" style="text-align: center;">○○○株式会社</td></tr> <tr><td style="width: 50%;">住 所</td><td></td></tr> <tr><td>電 話 番 号</td><td></td></tr> <tr><td>代 表 者 氏 名</td><td></td></tr> <tr><td>担当業務範囲 若しくは内容</td><td></td></tr> </table>	○○○株式会社		住 所		電 話 番 号		代 表 者 氏 名		担当業務範囲 若しくは内容		○○○株式会社		住 所		電 話 番 号		代 表 者 氏 名		担当業務範囲 若しくは内容	
○○○有限公司																																																				
住 所																																																				
電 話 番 号																																																				
代 表 者 氏 名																																																				
担当業務範囲 若しくは内容	△△に関する□□地区基 礎調査																																																			
○○○株式会社(予定)																																																				
住 所																																																				
電 話 番 号																																																				
代 表 者 氏 名																																																				
担当業務範囲 若しくは内容																																																				
○○○合資会社																																																				
住 所																																																				
電 話 番 号																																																				
代 表 者 氏 名																																																				
担当業務範囲 若しくは内容																																																				
○○○株式会社																																																				
住 所																																																				
電 話 番 号																																																				
代 表 者 氏 名																																																				
担当業務範囲 若しくは内容																																																				
○○○株式会社																																																				
住 所																																																				
電 話 番 号																																																				
代 表 者 氏 名																																																				
担当業務範囲 若しくは内容																																																				

(備考) 本様式は、適宜加除して差し支えないものであるが、次の項目は必須事項とする。

- ①再委託の相手方の住所
- ②氏名(若しくは代表者氏名)
- ③再委託を行う業務の範囲

完了報告書

平成 年 月 日

支出負担行為担当官

国土交通省 ○ ○ ○ ○ 殿

受託者 住所

氏名

印

平成 年 月 日付契約(契約金額 ¥ ◆◆, ◆◆◆, ◆◆◆円)の○○○○が完了したので、成果物及び下記の書類を添えて報告します。

記

1. 精算報告書

通

2. 残存物件報告書

通

(備考)用紙の大きさは、日本工業規格A列4縦とする。

精 算 報 告 書

(単位:円)

経 費 区 分	予定経費(A)	支出額(B)	過不足額	摘 要
			(A)-(B)	
計				

- (備 考)
1. 用紙の大きさは、日本工業規格A列4横とする。
 2. 経費区分は、別紙様式第1備考4により記載すること。
 3. 第6第2項に基づき提出する場合は、その旨を付記すること。

平成〇〇年度 ××× 委託費経費内訳報告書

受託の名称																		(単位:円)					
年月日	件名	予定経費額 A	支出額 B	過不足額 A-B	支 出 費 目													備 考					
					直接人件費	謝金	旅費	庁 費													再委託費		
								消耗品費	印刷製本費	通信運搬費	光熱水料	賃金	借料及び損料	会議費	雑役務費	小計	伝票 番号	支払 い先	その 他				
		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				

- (備考) 1. 用紙の大きさは、日本工業規格A列4横とする。
2. 年月日は、契約毎に、その都度、記載すること。
3. 支出費目は、直接人件費、謝金、旅費、庁費及び再委託費に区分し、庁費にあつては、消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、光熱水料、賃金、借料及び損料、会議費及び雑役務費に細分して計上すること。また、各区分の上段は予定経費額、中段は支出額、下段は過不足額である。

残 存 物 件 報 告 書

取得年月日	物 件 名	規 格	数 量	単 価	価 格	経費区分	摘 要

- (備 考)
1. 用紙の大きさは、日本工業規格A列4横とする。
 2. 価格は取得価格を記載し、受託中に派生的に取得した物件については、見積額を記載すること。
 3. 経費区分は、別記様式第1備考4の区分により記載し、区分が明らかでないものは、摘要に取得の理由を記載すること。
 4. 第6第2項に基づき提出する場合は、その旨を付記すること。