

令和6年度豊四季台団地補助金申請図書作成等業務 仕様書

(履行期間：契約締結日の翌日から令和8年7月31日)

[1]業務の担当課

(1) 業務の担当課（成果品提出先）は、以下のとおりとする。

担当課：東日本賃貸住宅本部 ストック事業推進部 事業第4課

(2) 業務の履行に際し、必要な機構資料は契約時に貸与する。なお、契約時に貸与できないものについては、業務発生時期に貸与する。

(3) 貸与した資料の機構事務所外への持出しの可否については、別紙1のとおりとする。

(4) 本仕様書に記載のない様式については、貸与資料等に添付されている様式を使用する。

(5) 機構が別に定める各様式については、請負者の応諾の範囲で変更できるものとする。

[2]内容

機構が豊四季台地区で実施している住宅市街地総合整備事業等に係る法令、要綱及び補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律等（別紙2参考）に定める補助金申請諸手続きを効率的に行うことを目的として、次の業務を行う。また、法令、要綱等が改定された場合は、その定める補助金申請等に係る手続きを行うこととする。

1 補助金申請図書等作成業務

(1) 3の基礎資料を基に、法令、要綱等に基づき、別紙3（1）に掲げる申請等図書を作成し、書類及びデータ（算定用様式のみ）を担当課へ提出する。修正指示等があった場合は速やかに再提出すること。

2 補助金要望調書・事業計画書等作成業務

補助金申請等に係る諸手続きに必要な次の資料を作成すること。

(1) 補助金要望調書

(2) 事業計画変更図書

(3) 請求調書

3 補助金申請図書等に係る基礎資料確認業務

(1) 交付申請を行うにあたり、機構からの貸与資料に基づき、補助金申請図書作成に必要な基礎資料を作成・収集し、不備等ないか確認の上で、各年度の地区への国庫補助金額（配分額）の精査を行うとともにスケジュール、安全率、事業計画書との整合性等を確認し、「申請事業一覧表（仮称）」（別紙5）を作成する。申請後、補助金対象工事等の契約が完了した場合や変更した際には、機構からの貸与資料に基づき、申請済みの内容との比較を行い、変更申請の必要性等について確認すること。そのために担当課と定期的に情報共有を行うこと。

なお、基礎資料とは、申請に必要な書類一覧（別紙4）に記載の補助対象事業費算定シート（参考資料1）及び申請書に添付等する資料等を指す。

(2) 整備計画変更に係る基礎資料の整理・作成

4 費用対効果分析業務

豊四季台地区に係る費用対効果分析業務を行うこと。

[3]業務の実施

請負業務責任者は、契約締結後速やかに、業務配員計画書（別紙6）を作成し、発注者が指定する監督員に提出し確認を得なければならない。

[4]成果品等

本業務の成果品等については、別紙3の通りとする。

[5]再委託について

- (1) 主たる業務の再委託は原則として禁止とする。コピー、ワープロ、印刷、製本、計算処理、資料処理、作図などの簡易な業務については、再委託を行う場合において、業務請負契約書第4条ただし書きの規定に基づく書面による承諾は不要とする。
- (2) 再委託をする場合においては、次に掲げる要件を満たさねばならない。
 - ①再委託の相手方が、入札説明書4（1）、（4）、（5）の要件を満たしていること。
 - ②請負者と再委託の相手方との契約を書面により明確にしておくとともに、再委託の相手方に対して適切な指導、管理の下に業務を実施させること。

[6]その他

1 暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置について

- (1) 業務の履行に際して、暴力団員等による不当要求又は業務妨害（以下「不当介入」という。）を受けた場合は、断固としてこれを拒否するとともに、不当介入があった時点で速やかに警察に通報を行うとともに、捜査上必要な協力を行うこと。
- (2) (1)により警察に通報を行うとともに、捜査上必要な協力を行った場合には、速やかにその内容を記載した文書により発注者に報告すること。
- (3) 暴力団員等による不当介入を受けたことにより工程に遅れが生じる等の被害が生じた場合は、発注者と協議を行うこと。

(4)業務環境の改善

本業務の実施にあたっては、業務環境の改善に取り組むウイークリースタンスを考慮するものとする。

ウイークリースタンスの実施にあたっては、ウイークリースタンス実施要領に基づき、調査職員と確認・調整した内容について取り組むものとする。（別紙7参照）

2 個人情報の取扱い

別途定める個人情報等の保護に関する特約条項による。

以 上

■業務の履行に際し必要となる資料の扱いについて

1)前提条件

・すべての貸与資料等については、業務請負契約書第45条「秘密の保持」の規定等に基づき厳正に管理すること。

2)業務の履行に際し必要となる資料の扱いについて

作業項目	業務に必要な資料	用途等	機構事務所外への持出可否	備考		
補助金交付申請（当初・変更）	補助対象事業費調査シート	補助金額算出の為	△	特に厳正な管理の下、持出可	事業に関する公開前情報が含まれる	
	住市総整備計画書 費用対効果便益分析 住市総事業計画同意協議書 都市計画上の位置付け 都心共同住宅供給事業認定書(写) 21緊促評価書(写) 国庫補助予算分配地区一覧	事業概要の把握の為 " " " 添付資料 " 予算配分確認の為	○ ○ ○ ○ ○ ○			
	事業スケジュール資料 申請対象(工事又は設計)範囲図 住棟単位の戸数が分かる資料 面積表(建物) 1階平面図 住棟立面図 杭伏図・杭長 求積図 生用地充当先説明資料 位置図・現況図・配置計画図 不動産鑑定評価書(写) 従前図	様式(工程表)作成の為 様式(申請箇所図)作成の為 様式(建設計画図)作成の為 様式作成の為 " 様式(乗率算定表)作成の為 補助金額算出の為 " " 様式(申請箇所図)作成の為 用地費申請の添付資料 " " " " " " "	△ △ △ △ △ △ △ △ △ △ △ △ ○	特に厳正な管理の下、持出可 個人情報の保護に関する特約条項に基づく厳正な管理の下、持出可	事業に関する公開前情報が含まれる 個人情報が含まれる	
	契約台帳、又は契約締結結果通知書 段階支払率表 実施工程表、又は契約時の工程表 月間工程 施設計画図	契約額確認の為 出来高予定額算出の為 添付資料 工事等出来高確認の為 添付資料	○ ○ ○ ○ ○			
	承全 認体 申設 請計	予定工程表 全体設計承認理由書	添付資料 "	△ ○	特に厳正な管理の下、持出可	事業に関する公開前情報が含まれる
	完了 実績 報告	検査依頼団地一覧表 募集パンフ(配置、各階平面図)データ 契約台帳(最新版)又は同様の内容 求積図(最終版) 完了写真・撮影位置図 完成図ベースの図面 土地売買契約書(写) 検査調書(工事・監督) "(設計) "(その他)	様式作成の為 添付資料 支払日等最終対象事業契約額確認の為 添付資料 " " " " " " "	○ ○ × ○ ○ ○ △ ○ ○ ○ ○	持出不可 機構事務所内でコピー可	
	日完 変了 更期	期日変更の理由、説明図のベース図	添付資料	○		

・各種様式については、請負業務責任者から別途提供する。(電子データ含む)
・その他の図書作成に必要な書類については、請負業務責任者から別途提供する。

注意)上記以外に必要な資料が発生する場合は、請負業務責任者の指示による。

各事業に関連する主な法令及び制度要綱等

◆住宅市街地総合整備事業

- 住宅市街地総合整備事業制度要綱
- 住宅市街地総合整備事業補助金交付要綱
- 住宅市街地総合整備事業事務処理要綱

◆優良建築物等整備事業

- 優良建築物等整備事業制度要綱
- 市街地再開発事業等補助要領

◆21世紀都市居住緊急促進事業

- 21世紀都市居住緊急促進事業補助金交付要綱

◆防災・省エネまちづくり緊急促進事業

- 防災・省エネまちづくり緊急促進事業補助金交付要綱

◆その他（共通・関連）

- 住宅局所管事業関連共同施設整備等補助要領細目
- 大都市地域における住宅及び住宅地の供給の促進に関する特別措置法
- 令和6年度における住宅局所管事業に係る標準建設費等について
- 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
- 国土交通省所管公共事業の再評価実施要領
- 公共事業評価の費用便益分析に関する技術指針（共通編）

最新版を参考にすること。その他必要な法令及び制度要綱等は適宜把握し対応すること。
参考図書として、住宅市街地整備必携、住宅市街地整備ハンドブック等参照すること。

各業務における作成対象資料、発生回数（時期）、成果品等

(1) 補助金申請図書作成業務

申請図書の種類	回数（発生時期）	納入時期	成果品	納入方法
1) 補助金交付申請書（変更を含む。）	<ul style="list-style-type: none"> ・令和6年度 R7年度当初申請（3月） 1回 ・令和7年度 R8年度当初申請（3月） 1回 以上、計2回	交付申請予定の前の月の20日を基本とする。	交付申請書等の図書・データ （各事業の要綱等に定める所定の様式による。） 提出部数：2部（ただし、関連公共事業を含む地区については3部）	図書：ファイル 綴じ データ：excel等 別途指示
2) 完了実績報告書	<ul style="list-style-type: none"> ・令和6年度末 令和5年度繰越分 1回 以上、計1回			
3) 完了期日変更報告書 4) その他申請書 （・全体設計承認申請書 等）	<ul style="list-style-type: none"> ・完了期日変更 2回 ・その他申請 1回 以上、計3回			

(2) 補助金要望調書・事業計画書等作成業務

種類	回数（発生時期）	納入時期	成果品	納入方法
1) 補助金要望調書	7月・9月・1月の3回/年を発生時期として想定。 以上、計6回	別途連絡	図書・データ （各事業の要綱等に定める所定の様式による。） 提出部数：2部 （ただし、関連公共事業を含む地区については3部）	図書：ファイル 綴じ データ：excel等 別途指示
2) 事業計画書等	V期以降の事業計画策定に要する資料作成を想定 以上、計1回			
3) 請求調書、繰越調書	<ul style="list-style-type: none"> ・令和6年度 繰越調書 1回 請求調書 1回 ・令和7年度 繰越調書 2回 以上、計4回			

(3) 補助金申請図書等に係る基礎資料確認業務

種類	回数（発生時期）	納入時期	成果品	納入方法
1) 各申請図書に係る基礎資料	<ul style="list-style-type: none"> ・ 交付申請図書（当初及び変更） 1回 ・ 完了実績報告 1回 ・ 完了期日変更 2回 ・ その他申請 1回 <p style="text-align: right;">以上、計6回</p>	上記（1）と同じ	交付申請書等の図書・データ （各事業の要綱等に定める所定の様式による。） 提出部数：1部	図書：ファイル綴じ データ：excel等 別途指示
2) 申請事業一覧表（仮称）	<ul style="list-style-type: none"> ・ R7年度 1回 ・ R8年度 1回 <p style="text-align: right;">以上、計2回</p>	別途連絡		
3) 整備計画書変更等に係る基礎資料	事業計画変更 1回 <p style="text-align: right;">以上、計1回を想定</p>			

(4) 費用対効果分析業務

豊四季台地区に係る事業再評価に向けた費用対効果分析の結果を提出のこと（詳細は別途連絡）

		申請内容		確認印欄	
		※該当項目に○印		地区計画担当者	
		当初申請 ・ 変更申請 全体設計承認 ・ 完了実績報告 完了期日変更 ・ 年度終了報告 その他()			
■申請に必要な書類一覧(提出書類リスト)				地区名: 提出日: 	
* 資料提出の際は、該当する項目にチェックをお願いします。 * 地区の事業概要・進捗等、個別の事情により提出不要な項目があります。 * データ提出の場合は、提出方法をお知らせ下さい。					
	作成依頼資料	提供資料	補足	備考	
当初・変更交付申請	<input type="checkbox"/> 補助対象事業費調査シート(関公) <input type="checkbox"/> 補助対象事業費調査シート(設計) <input type="checkbox"/> 補助対象事業費調査シート(建築) <input type="checkbox"/> " (機械) <input type="checkbox"/> " (電気) <input type="checkbox"/> " (ガス) <input type="checkbox"/> " (EV) <input type="checkbox"/> " (土木) <input type="checkbox"/> " (造園) <input type="checkbox"/> " (基盤)	<input type="checkbox"/> 住市総整備計画書 <input type="checkbox"/> 費用対効果便益分析 <input type="checkbox"/> 住市総事業計画同意協議書 <input type="checkbox"/> 都市計画上の位置付け <input type="checkbox"/> 都心共同住宅供給事業認定書 <input type="checkbox"/> 21緊促評価書 <input type="checkbox"/> 国庫補助予算配分地区一覧 <input type="checkbox"/> その他()	本社に1部常備 " " " " " " 簡易判断フロー参照		
	【契約後】※速やかに提出 <input type="checkbox"/> 補助対象事業費調査シート(建築) <input type="checkbox"/> " (機械) <input type="checkbox"/> " (電気) <input type="checkbox"/> " (ガス) <input type="checkbox"/> " (EV) <input type="checkbox"/> " (土木) <input type="checkbox"/> " (造園) <input type="checkbox"/> " (基盤)	<input type="checkbox"/> 事業スケジュール <input type="checkbox"/> 申請対象(工事又は設計)範囲図 <input type="checkbox"/> 住棟単位の戸数が分かる資料 <input type="checkbox"/> 面積表(建物) <input type="checkbox"/> 1階平面図 <input type="checkbox"/> 住棟立面図 <input type="checkbox"/> 杭伏図・杭長 <input type="checkbox"/> 不動産鑑定評価書(写) <input type="checkbox"/> 求積図 <input type="checkbox"/> 生用地充当先 <input type="checkbox"/> 位置図・現況図・配置計画図 <input type="checkbox"/> 従前図 <input type="checkbox"/> その他()	申請書様式の工程表作成のため 様式(申請箇所図)作成のため 様式(建設計画図)作成のため 躯体内に駐輪場・集会所等がある場合 " " 様式(乗車算定表)作成のため 杭長が10mを超える場合 用地費を申請する場合 " " 過去受入れた生用地の執行計画 様式(申請箇所図)作成のため		
全体設計承認申請		<input type="checkbox"/> 対象工事費 <input type="checkbox"/> 予定工期 <input type="checkbox"/> 事業スケジュール <input type="checkbox"/> その他()	年度毎の申請限度額の考え方		
完了実績報告	<input type="checkbox"/> 検査依頼団地一覧表	<input type="checkbox"/> 募集パンフ(配置、各階平面図)データ <input type="checkbox"/> 契約台帳(最新版) <input type="checkbox"/> 求積図(最終版) <input type="checkbox"/> 完了写真・撮影位置図 <input type="checkbox"/> 完成図ベースの図面 <input type="checkbox"/> 土地売買契約書 <input type="checkbox"/> 検査調書(工事・監督) <input type="checkbox"/> " (設計) <input type="checkbox"/> " (埋蔵文化財調査等) <input type="checkbox"/> 請求調書(写) <input type="checkbox"/> その他()	写真撮影位置図のベースとして使用 " " 生用地で申請した場合 検査役毎に1枚 " " " "	(後日)	
完了期日変更		<input type="checkbox"/> 期日変更の理由、説明図のベース図 <input type="checkbox"/> その他()			
年度終了報告		<input type="checkbox"/> 請求調書(写) <input type="checkbox"/> 期日変更データ(又は写し) <input type="checkbox"/> その他()			
memo					

(別紙6)

業務配員計画書

業務名称			
履行期間	令和 年 月 日～令和 年 月 日		
業務従事者	住所 事務業務 氏名	〒	
	住所 氏名	〒	

【配員計画表】(単位：人)

業務従事者	令和 年						
	4	5	6	7	8	9	10
〇〇							
□□							
業務従事者	令和 年		令和 年			年間計	
	11	12	1	2	3		
〇〇						人	
□□						人	

ウィークリースタンス 実施要領

1 目的

公共工事の品質確保の促進に関する法律（平成十七年法律第十八号）第22条に基づく「発注関係事務の運用に関する指針」を踏まえ、建設コンサルタント業務等における受発注者の業務環境を改善し、業務成果の品質が確保されるよう適正な業務執行を図ることを目的とする。

2 取組内容

(1) 業務の実施に当たり、適切な作業時間を確保するほか、就業環境や業務特性等を勘案した上で、原則として以下の項目（1週間における仕事の進め方の相互ルール）について受発注者間で設定する。

- ① 休日明け日（月曜日等）を依頼の期限日としない。
 - ② 水曜日は定時の帰宅を心掛ける。
 - ③ 休暇が取れるように休前日（金曜日等）は新たな依頼をしない。
 - ④ 昼休みや17時以降の打合せは行わない。
 - ⑤ 定時間際、定時後の依頼をしない。
 - ⑥ その他、業務環境改善に関わる取組みを任意に設定する（web会議の積極的な活用等）。
- (2) 業務履行期間中であっても、受発注間で確認・調整の上、必要に応じ、設定した取組内容を見直すことができる。
- (3) (1)によらず、やむを得ず受注者に作業依頼を行う場合には、調査職員又は監督職員から管理技術者又は主任技術者に対して依頼内容とその理由を明確に指示する。
- (4) 緊急事態対応（災害対応等）については、取組みの対象外とする。

3 進め方

- (1) 初回打合せ時に取組内容を受発注者間で確認・調整の上、設定する。取組期間については、初回打合せ時から履行期間末までを原則とする。
- (2) 受注者は、設定した取組内容を打合せ記録簿に整理し、受発注者間で共有する。
- (3) 成果物納入時の打合せ時に実施結果、効果、改善点等を受発注者双方で確認し、打合せ記録簿に整理する。

以上

■補助対象事業費調査シート **建築工事の例です**

■契約概要

団地名 補助事業名 **住市総**・優良・住宅基盤・その他
 事業地区名 21緊促 対象 or 対象外
 契約件名
 請負業者
 契約年月日 種目番号
 工期 契約番号

■建設計画諸元

住棟番号	戸数	階数	適用乗率	計画床面積	備考
A	〇〇	5F	0.15	1,000.00㎡	
B	〇〇	7F	0.18	2,000.00㎡	
C	〇〇	3F~6F	0.15	5,000.00㎡	

■共通費率・落札率算定根拠(税抜・円)

(積算内訳書)

直接工事費 …①

共通仮設費

諸経費

経費計 …②

合計…①+② **1,250,000,000**

(契約予定額又は契約額)

契約額(税抜) …③

税込み

■共通費率算定式

共通費率 = 諸経費 / 直接工事費
 = ② / ①
 = 250,000,000 / 1,000,000,000
 = 0.2500

契約前の申請 0.20

■落札率算定式

落札率 = 実際の請負額 / 積算内訳書の工事費
 = ③ / (① + ②)
 = 0 / (1,000,000,000 + 250,000,000)
 = 0.0000

契約前の申請 0.95

■補助対象事業費

住棟番号	対象施設名	補助対象部分の直接工事費	備考	契約額	安全係数
					0.85
	建築工事	900,000,000		1,068,750,000	908,437,500
	杭工事	50,000,000		59,375,000	50,468,750
	屋上緑化	5,000,000		5,937,500	5,046,875
	屋外駐輪場	20,000,000		23,750,000	20,187,500
	その他	5,000,000		5,937,500	5,046,875
	計	980,000,000		1,163,750,000	989,187,500
				0	0
	建築工事			0	0
	杭工事			0	0
	屋上緑化			0	0
	屋外駐輪場			0	0
	その他			0	0
	計	0		0	0
				0	0
	建築工事			0	0
	杭工事			0	0
	屋上緑化			0	0
	屋外駐輪場			0	0
	その他			0	0
	計	0		0	0
				0	0
	集会所建設工事	20,000,000	単独棟の場合	23,750,000	20,187,500
				0	0
				0	0
				0	0
				0	0
	合計	1,000,000,000		1,187,500,000	1,009,375,000

備考

作成時点 **契約前**の概算
 当初契約分の確定値

工事種別

作成日

資料提供者

①別途発注予定がある場合はチェックをお願いします。
 集会所 駐車場 駐輪場
 屋上緑化

②躯体内駐輪場がある場合は、面積表及び平面図をご用意ください。

③10mを超える杭工事がある場合は、杭伏、杭長が分かる図面をご用意下さい。

連絡事項

(例)
 ・指定部分H.O. ○
 ・別途発注予定時期H.O. ○頃予定