

**令和8・9年度市街地整備に係る国庫補助金申請図書・実績等調査業務
業務仕様書**

1. 目的

当機構が実施する補助事業（別紙1（1）に掲げる補助事業）について、別紙2に掲げる法令、要綱等を熟知した上で、各補助事業地区の申請図書等の内容を具体的に把握し、法令、要綱等の定めに準じているかの確認を行うとともに、各申請等に係るデータ等を体系的に整理及び蓄積することにより、補助金の適切な要望及び執行管理並びに補助金の効果的な導入による円滑な事業推進を目的として調査業務を行う。

2. 業務内容

下記のとおり。なお、履行期間は令和8年4月1日（水）から令和10年3月31日（金）までとする。

（1）国庫補助金申請図書等調査業務

- ① 業務担当者から、対象の補助事業地区の次年度要望に関する書類、申請図書等及び申請図書等の作成に使用した基礎資料の提供を受け、法令、要綱等に基づき申請内容及び申請図書等を照査し、修正が必要な事項等について整理した報告書を作成して提出する。照査にあたり、申請図書等や基礎資料に疑義が生じた場合は、業務担当者又は地区担当者に適宜確認を行うこと。また、報告書の様式については別途指示する。（別紙1（2）①）
- ② 業務担当者又は地区担当者から①をもとに修正された申請図書等の提供を受け、再度、申請内容及び申請図書等の照査を行う。
- ③ ①、②の作業により完成した申請図書等を提出版として取りまとめ、補助金担当部局及び事業別に整理する。原則、申請予定月の12日までに業務担当者へ提出するものとする。
- ④ 年度終了実績報告書及び繰越協議に係る調書については、業務担当者からの指示のもと、提供された基礎資料により作成する。（別紙1（2）②）
- ⑤ 補助金担当部局等による申請様式等の改訂があった場合には、改訂版によること。

（2）国庫補助金実績等調査業務

（1）の調査業務にて使用した基礎資料、照査した申請図書等及び業務担当者から別途提供する資料等を用いて、別紙1（3）に掲げる資料を所定様式により作成する。

3. 業務担当課・関連資料等

- ① 成果品提出先は、本社ストック事業推進部事業推進課とする。
- ② 業務の履行に際し、必要な当機構の資料は、契約時に貸与するとともに、契約時に貸与できない資料については、業務発生時期に貸与する。
- ③ 貸与した資料は業務請負契約書第35条（秘密の保持等）の規定等に基づき厳正に管理すること。
- ④ 本業務仕様書に記載のない様式については、貸与資料等による様式を使用する。
- ⑤ 当機構が別に定める各様式については、必要に応じて協議により変更できるものとする。

4. 業務の実施

受注者は、契約締結後速やかに、業務配員計画書（別紙3）を提出すること。

5. 成果品等

本業務の成果品等については、別紙1のとおりとする。

6. 再委託について

本業務の再委託は原則認めない。ただし、コピー、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、再委託を行うことができる。この場合において、業務請負契約書第4条第2項の規定に基づく書面による発注者の承諾は不要とする。なお、同項の規定に基づく再委託をする場合は、次に掲げる用件を満たさねばならない。

- ① 再委託の相手方が、掲示文兼入札説明書4（1）、（5）、（6）の要件を満たしていること。
- ② 受注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、管理のもとに業務を実施させること。

7. 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。

以 上

(別紙1) 各業務における作成対象資料、発生時期、納入時期、成果品等

(1) 交付申請等予定地区数

補助事業名	地区数	
	R8 年度	R9 年度
住宅市街地総合整備事業（地域居住機能再生事業含む）、優良建築物等整備事業	17 地区程度	17 地区程度

(2) 国庫補助金申請図書等調査業務の申請図書等の種類・納入時期等

①国庫補助金申請図書等調査

対象補助事業	申請図書等の種類	発生時期・回数	納入時期	成果品	納入方法
・住宅市街地総合整備事業 ・優良建築物等整備事業	・交付申請書（変更含む） ・完了期日変更報告書 ・完了実績報告書（請求調書含む） ・事業中止（廃止）承認申請書 ・事業内容の変更承認申請書 ・補助金の経費の配分変更承認申請書 ・全体設計承認申請書（変更含む） ・次年度概算要望に係る書類（変更含む） ・事業計画書 ・事業完了報告書	発生時（別途連絡）	原則、毎月 12 日までに照査完了（再照査を含む）。 納入時期を変更する場合は別途協議。	交付申請書等の照査結果等 提出部数（1部）	ファイル綴じ

②国庫補助金申請図書等作成

対象補助事業	申請図書等の種類	発生時期・回数	納入時期	成果品	納入方法
・住宅市街地総合整備事業 ・優良建築物等整備事業	・年度終了実績報告書 ・繰越協議に係る調書	第4四半期	別途連絡	報告書等の図書・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）	ファイル綴じ 電子データ

(3) 国庫補助金実績等調査業務の申請図書等の種類・納入時期等

作成対象資料	発生時期・回数	納入時期	成果品	納入方法
1) 補助金執行状況に係る資料	発生時（別途連絡）	別途連絡	所定様式（別途連絡）	ファイル綴じ 電子データ
2) 住市総の整備計画に関する取りまとめ資料			ただし、6)、7) は除く	
3) 国庫補助金申請情報整理資料※				
4) 補助金受入れ実績一覧				
5) 事業評価に係る資料				
6) 申請図書等に係る様式集				
7) 補助金関連業務研修や基準等に係る資料（60 部程度）				

※ 事業年度、事業名、会計名、地区名、所掌本部・支社名、地区諸元、申請回次、交付申請日・決定日、受入日、交付番号、申請種類、補助対象項目別申請額、申請内容詳細、配分額、交付申請等金額、受入額、繰越額、申請率、受入率等について記入

(別紙2) 関係法令・要綱等

- (1) 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領
 - ・ 密集市街地総合防災事業事務処理要領
 - ・ 住宅市街地整備ハンドブック
- (2) 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
 - ・ 市街地再開発（基本編）
- (3) 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
 - ・ 21世紀都市居住緊急促進事業ガイドブック
- (4) 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
 - ・ 防災・省エネまちづくり緊急促進事業ガイドブック
- (5) 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7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新規事業採択時評価実施要領
 - ・ 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）
 - ・ 住宅局所管国庫補助金等の配分額変更時の取扱いについて
 - ・ 住宅市街地総合整備事業整備計画等マニュアル（案）

※要綱等については最新版を参考とし、その他必要な法令及び要綱等についても適宜把握し対応すること。
また、住宅市街地整備必携（国土交通省住宅局）等の資料も参照すること。

(別紙3) 業務配員計画書

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 業務責任者 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
○○							
□□							
業務従事者	令和 年		令和 年			年間計	
	11	12	1	2	3		
○○						人	
□□						人	

ウイークリースタンス 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

打合せ記録簿記載例

1 初回打合せ時

ウイークリースタンス取組内容

取組内容	特記事項※2	実施※3
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その他の項目※1		—

※1 ①～⑤以外で取り組む内容がある場合に記入する

※2 曜日・時間等の取組内容を変更する場合等に記入する

※3 実施する項目を「■」とする。

2 成果品納品時

ウイークリースタンス取組内容及び実施結果

取組内容	対象	実施結果※4	実施できなかつた理由
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その他の項目	—		

※4 「実施できた」「どちらかというと実施できた」「どちらかというと実施できなかつた」「実施できなかつた」から選択する。

「実施できた」以外を選択した場合、実施できなかつた理由の欄に入力する

効果・改善点等※5

※5 ウイークリースタンスに取り組んで業務環境は改善されたか、改善内容（（例）残業が減少し、業務に余裕が出来た）などを記入する。

以上