

マンション再生環境整備事業に関する調査・評価に係る事業の開始についての説明書

1. 事業の概要

1) 事業の目的

本事業は、マンション再生^{*}を支援する行政機関や団体等にとっての基本的な情報である、老朽マンションや被災マンションの現状、被災マンション等における管理組合等の活動を調査する事業であり、その実施によりマンション再生に向けた環境整備に資することを目的とする。

^{*}「マンション再生」とは、主に建替え、改修（建物及び設備の性能・機能のグレードアップ等）及び被災マンションの復旧等をいいます。

2) 事業内容

「マンション再生環境整備事業に関する調査・評価に係る事業」として、以下の調査を行うもの

①老朽マンション等の現状調査

老朽マンション・管理不全マンションの実態を調査する事業、又は、マンションの実態を調査してデータベース化する事業

②東日本大震災による被災マンションの現状調査

東日本大震災で被災したマンションのうち全壊と判定される等被害の著しかったマンションの現状と今後の復旧予定を調査する事業

③被災マンション等における管理組合の活動等に関する調査

被災時等に管理組合が地方公共団体、自治会等と連携しどのような活動を行ったか、防災のための平常時の活動等も含めて調査する事業

3) 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1月上旬 ～ 平成24年3月23日

4) 補助対象事業者

各事業主体に関する要件

民間事業者等^{*}（但し、同種又は類似の調査実績を有する法人等に限る）

^{*}「民間事業者等」とは、民間事業者、一般社団法人又は一般財団法人（一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第3条に規定する一般社団法人又は一般財団法人）、NPO法人（特定非営利活動促進法第2条第2項に規定する特定非営利活動法人）及び地方公共団体をいう。

5) 補助対象事業者の要件

本事業への参加は、次の要件を満たしていることを条件とする。

① 公平性及び中立性に関する要件

- ・ 広くマンション再生の促進に寄与することを目的とすること
- ・ 事業によって得た情報により新たな営利を得る者ではないこと。

② 技術能力に関する要件

- ・ 2) の業務に関するマンションの再生に係る調査を行い得る組織を備えた体制であること
- ・ 2) の業務に関し、調査報告の作成に関する実績を有すること

③ 守秘性に関する要件

- ・ 知り得た情報の秘密の保持を厳守すること。

④ 経理その他の事務に係る的確な管理体制及び処理能力に関する要件

- ・ 経理その他の事務について、的確な管理体制及び処理能力を有すること。

6) 本業務の参考業務規模

本事業の事業予定額は各事業以下の金額を想定している。

① 老朽マンション等の現状調査

定額補助（但し、上限額は500万円）

② 東日本大震災による被災マンションの現状調査

定額補助（但し、上限額は1,000万円）

③ 被災マンション等における管理組合の活動等に関する調査

定額補助（但し、上限額は1,500万円）

7) 本業務の採択予定団体数

① 老朽マンション等の現状調査

8法人・団体を想定

② 東日本大震災による被災マンションの現状調査

1法人・団体を想定

③ 被災マンション等における管理組合の活動等に関する調査

1法人・団体を想定

2. 事業実施に対する企画提案

- 1) 1. 2)に示す事業内容の実施に対する実施方針、実施フローチャート、工程計画について簡潔に記載する。

2) 事業実施に関する企画提案

① 老朽マンション等の現状調査

- ・ どのようなマンションを対象にどのようなデータを収集するか、作業方針を示すこと
- ・ 収集したデータを誰がどのような形でマンション再生に生かすか、データの活用方針を示すこと

② 東日本大震災による被災マンションの現状調査

- ・ どのようなマンションを対象にどうやって現状を調査するか、特に被害の著しい

被災マンションに係る情報が的確に把握できるようどう調査するか、作業方針を示すこと

- ・収集したデータを誰がどのような形でマンション再生に生かすか、データの活用方針を示すこと

③ 被災マンション等における管理組合の活動等に関する調査

- ・どのように管理組合、地方公共団体、自治会等の関係者から情報を収集するか、作業方針を示すこと
- ・調査結果を誰がどのような形でマンション再生に生かすか、調査結果の活用方針を示すこと

3. 申込書等の作成及び記載上の留意事項

1) 申込書の作成上の基本事項

申込書は、本事業における具体的な取り組み方法についての提案を求めるものである。本説明書において記載された事項以外の内容を含む申込書については、無効とする場合があるので注意すること。

2) 申込書の作成方法

申込書の様式は、様式1及び2（A4判）に示すとおり。
文字サイズは10ポイント以上とする。

3) 申込書の作成に関する留意事項

様式	内容に関する留意事項
様式2	<ul style="list-style-type: none">・補助対象事業者の要件を満たしていることが分かるように具体的に記載する。・記載する内容について詳細な説明資料がある場合には添付すること。
様式3	<ul style="list-style-type: none">・事業の実施方針、実施フローチャート、工程計画について簡潔に記載する。
様式4	<ul style="list-style-type: none">・2. 2) に示すテーマに対する取組方法を具体的に記載する。
任意様式 (参考見積)	<ul style="list-style-type: none">・本事業に係る、参考見積を提出すること。・参考見積は、参考業務規模に比べ、著しく乖離していると思われる場合、その妥当性について聴取することがある。・記載様式は特に定めない。

4) 作成に用いる言語等

書類の作成に用いる言語は日本語、通貨は日本円、単位は日本の標準時及び計量法によるものとする。

5) 申込書の無効

提出書類について、この書面及び別添の書式に示された条件に適合しない場合は無効とすることがある。

6) 結果の通知

結果は、書面（審査結果通知書）により通知する。

4. 不採用に関する事項

- 1) 提出した申込書が採用されなかった者に対しては、不採用とされた旨とその理由（不採用理由）を、書面（審査結果通知書）をもって、住宅局長から通知する。
- 2) 上記1)の通知を受けた者は、通知をした日の翌日から起算して7日（休日を含まない。）以内に、書面（様式自由、ただし規格はA4版）を持参又は郵送（書留郵便等の配達記録が残るものに限る）により、住宅局長に対して不採用理由について説明を求めることができる。
- 3) 上記2)の回答は、説明を求めることができる最終日の翌日から起算して10日以内に書面により行う。
- 4) 不採用理由の説明書請求の受付場所、受付時間は以下の通りである。
 - ① 受付場所：5.2)の提出先と同じ。
 - ② 受付日時：10時00分から18時00分まで。

5. 申込書の提出期限、場所及び方法

- 1) 期限 平成24年1月12日18時00分まで
期限までに提出がなかった場合、いかなる理由をもっても不採用となる。
- 2) 場所 国土交通省住宅局市街地建築課 マンション政策室 山下
〒100-8918 東京都千代田区霞が関2-1-3
電話 03-5253-8111(内線39684) ファクシミリ 03-5253-1631
電子メール yamashita-h87rf@mlit.go.jp
- 3) 方法 持参又は郵送（書留郵便に限る。）の場合は2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、電子メールで提出する場合は以下によること。
 - ・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 Word2003」「Microsoft Excel2003」「Adobe Acrobat Reader4.0」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になるように設定しておくこと。

6. 本説明書の内容についての質問の受付及び回答

質問は、文書（様式自由、ただし規格はA4版）により行うものとし、持参、郵送、電送、又は電子メールのいずれの方法でも可能とする（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、文書には回答を受ける担当窓口の部署、氏名、電話及びFAX番号、電子メールアドレスを併記するものとする。

受付期間：平成23年12月22日14時00分より

平成24年 1月12日18時00分まで

7. その他

- 1) 申込書の作成、提出に係る費用は、提出者の負担とする。
- 2) 申込書に虚偽の記載をした場合には、提出された申込書を無効とするとともに、申込者に対して補助事業者の取消を行うことがある。
- 3) 採用された申込書は、「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。採用されなかった申込書は原則返却する。なお、返却を希望しない場合は、その旨を申込書を提出する際に申し出ること。

8. 選定後の交付申請書等について

- ・ 事業主体に選定された場合は、交付申請書を提出していただくこととなりますが、詳細については、国土交通省より別途お知らせします。
- ・ 選定後、補助金交付申請を行って頂きますが、その際、応募申請時の補助事業に要する経費及び補助金額がそのまま認められるものではありませんのでご注意ください。（補助金交付申請時に補助事業に要する経費を査定させて頂く場合があります）

ホームページアドレス

<http://www.mlit.go.jp/jutakukentiku/house/torikumi/manseijigilyou23.htm>

9. 補助事業内容等の公表について

採択決定後、採択された提案については、原則として事業のテーマごとに、事業主体名、事業概要等を国土交通省のHP等で公表します。

補助事業完了後、補助事業の成果については補助事業報告書にまとめて提出いただきます（ただし、個別マンションに関する情報等は提出しないことができます）。

提出頂いた内容は公表します。

10. 補助事業の実施に当たっての留意点

本補助金の活用には、下記の事項の他、補助金等に係る予算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、住宅市場整備等推進事業補助金交付要綱の規定を遵守していただくこととなりますのでご留意下さい。

1) 補助事業の実施及び補助事業内容の変更

事業主体は、交付決定を受けた後、補助事業の内容を変更しようとする場合、若しくは補助事業を中止又は廃止しようとする場合には、事前に国土交通省の承認を得なければなりません。

2) 経過報告

事業主体は、補助事業期間中に補助事業の進捗状況等について、国土交通省に報告して頂くとともに、必要に応じてヒアリングを行う場合があります。

3) 完了実績報告

補助事業が完了したときは、採択後に別に指定する手続きに従い、完了実績報告書を国土交通省に提出していただくことになります。

完了実績報告書と併せて、補助事業に係る経理について、その収支の事実を明確にした証拠書類（契約書、支払領収書等を含む。）を国土交通省に提出していただくことになります。

4) 補助金の支払

国土交通省は、完了実績報告書を受領した後、交付申請の内容に沿って補助事業が実施されたか書類の審査を行うとともに、必要に応じてヒアリング等を行い、その報告に係る補助事業の成果が、補助金の交付決定の内容及びこれに付した条件に適合すると認めたときは、交付すべき補助金の額を確定し、額の確定後に精算払い（補助事業完了後の後払い）の手続きを行います。

交付決定日以降に補助事業が開始ということになりますので、応募・交付申請に要する経費など、交付決定日以前に発生した経費（発注を含む。）は、原則補助の対象となりません。

5) 補助事業の実施後

事業主体は、補助事業に係る経理について、その収支の事実を明確にした証拠書類（契約書、支払領収書等を含む。）を整理し、交付年度終了後5年間保存しなければなりません。

6) 個人情報の利用目的

取得した個人情報については、補助事業の実施以外の用途には使用致しません。同一の補助事業内容に対し国・地方公共団体等から他の補助金を受けていないかを調査するため利用することがあります。

7) その他

補助事業における調査検討内容を記載した報告書等に個人情報等が含まれる場合には、取り扱いに十分ご注意ください。

必要があると判断した場合、補助事業中又は補助事業後に補助事業に関する報告等を求めることや、関係者の事情聴取を行う場合があります。

補助事業への応募及び補助事業実施の際に発生したトラブルについて、国土交通省は一切の責任を負いません。

事業の名称：マンション再生環境整備事業に関する調査・評価に係る事業

事業期限：平成24年3月23日

標記に係る以下の事業について、提案書を提出します。

支援の対象となる事業

- A 老朽マンション等の現状調査
- B 東日本大震災による被災マンションの現状調査
- C 被災マンション等における管理組合の活動等に関する調査

(*応募する調査のアルファベットに「○」をして下さい)

平成 年 月 日

国土交通省住宅局長 殿

提出者) 住所
電話番号
会社名
代表者 役職名 氏名 印
作成者) 担当部署
氏名
FAX
E-mail

補助対象事業者の要件

1. 5) ① 公平性・及び中立性に関する要件について

1. 5) ② 技術能力に関する要件について

1. 5) ③ 守秘性に関する要件について

1. 5) ④ 経理その他の事務に係る的確な管理体制及び処理能力に関する要件について

注1：説明書【1. 5)①～④】に記載されている補助対象事業者の要件について、具体的に記載すること。

注2：添付資料がある場合にはその旨記載すること。

・実施方針

・実施フロー

--

・工程計画

検討項目	事業工程				備考
	月	月	月	月	

・事業実施に対する企画提案

テーマ：

