

## 平成25年度 歴史的風致維持向上推進等調査 募集要領

平成25年3月7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、有識者によって構成される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

下記の良い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

##### 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)

- ・継続的に歴史的建造物の修理等の技術をもった人材を育成する仕組み作り
- ・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
- ・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

##### ③伝統工法と現代工法の組合せによる歴史的建造物保全システムの構築

歴史的建造物における居住等の活用ニーズを増やすため、伝統工法による修理において課題となっている経済性や現代生活を考慮した住みやすさ、地震等の災害時における安全性等を考慮しつつ、歴史的まち並みの魅力となっている

歴史的価値を維持するための柔軟な発想による修理工法により、伝統工法と現代工法の組合せによる修理方法の居住者等や専門家の意見を踏まえた選択やその修理に必要となる材料の調達を可能にする歴史的建造物保全システムの構築が必要である。

(取組の例)

- ・歴史的建造物において、安全性向上や住居・店舗としての利用に向けた修理に必要とされる新しい技術の研究
- ・伝統的な工法や材料のもつ歴史的価値等を維持しつつ、経済性を考慮した歴史的建造物の修理工法の検討
- ・歴史的建造物を保全していくための継続的な材料調達手法の検討
- ・歴史的建造物において活用に向けた修理を行う際の、歴史的価値の維持という視点による評価基準の検討とチェックシステムの確立

(2) 委託期間

契約締結時～平成26年3月上旬

上記委託期間で実施可能な取組について、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原則700万円程度とします。

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・修繕費、恒久的な施設の設置費等

**【注意】** 選定された場合、委託契約を結ぶこととなりますが、概算払いは行いません。

(委託料の支払いは、調査終了後の精算払いのみ。) したがって、調査期間において業務を実施できる資金力が必要となります。

※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あり、金額にして、調査費の1/2を超えて再委託することはできません。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。応募書類に記入漏れや書類の不足等の不備があった場合、その応募書類は受理できませんのでご注意下さい。

### (1) 応募書類

#### ・様式表紙

提案書の表紙となります。

提案書の提出日、応募団体名、代表者の氏名を記入し、印を押して下さい。

取組を提案する共通課題を1つ選択して下さい。複数の共通課題に資する取組を提案する場合であっても、複数選択することはできません。

「提案名」、「応募団体の概要」、「担当者連絡先」を記入して下さい。募書類等に関する問い合わせは、「担当者連絡先」に記載された担当者に行います。電話番号等の連絡先は、応募書類提出後、選定結果を通知するまで、平時連絡可能な番号、アドレスを登録して下さい。

#### ・様式1

提案名、応募団体名を記入して下さい。

提案概要を240文字程度で記入して下さい。概要には、背景・課題、目的、提案する取組が必ず含まれるようにして下さい。

「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」と「提案する取組」について記入して下さい。「提案する取組」の記入にあたっては、具体的に実施する取組が何か、明確に理解できる記述として下さい。

※認定された歴史的風致維持向上計画と関連する取組を提案する場合は、その関係性について記入して下さい。

※平成24年度に本調査を実施した団体が、平成24年度の取組と関連する取組を提案する場合は、その関係性（特に前年度の取組との相違点）について記入して下さい。

提案する取組ごとに「課題解決効果・先導性・汎用性」「取組の成果とその活用方針」についての説明を記入して下さい。

#### ・様式2

提案名、応募団体名を記入して下さい。

調査の実施スケジュールについて記入して下さい。また、提案内容に関連する取

組実績と調査実施後の取組の方針について記入して下さい。(応募団体が複数の団体で構成される協議会等の場合は、どの団体の取組実績、取組の方針かわかるように記入して下さい。)

#### ・様式3

提案名、応募団体名を記入して下さい。

調査の実施に必要な経費を記入して下さい。(詳細な記入要領は様式3に記載しています。)

#### ・様式4

提案名、応募団体名を記入して下さい。

調査の実施体制について記入して下さい。

※応募団体が複数の団体で構成される協議会等の場合は、主な役割を担う構成団体の団体名と役割について記入して下さい。その他の構成団体については、団体名のみ記入して下さい。

※応募団体が再委託を予定している場合は、再委託する業務内容を記入して下さい。

※調査の実施において、他の団体との連携が見込まれる場合は、その関連団体の団体名とその関係性について記入して下さい。

※応募団体が「②地方公共団体を構成員に含む団体(協議会等)」の場合は、構成員である地方公共団体名、担当者名等を記入して下さい。

※応募団体が「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」の場合は、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。

#### ・様式5

提案内容について概要(A4ヨコで必ず1枚に収めること)を作成して下さい。

文字は10ポイント以上として下さい。

提案名、応募団体名、経費予定額を記入して下さい。

様式1等に記入した提案内容を、「背景と課題」、「取組内容」、「取組の成果とその活用方針」の構成に沿って、適切に要約するとともに、必要に応じ写真、図等を使用し、提案内容について理解を補助する資料となるよう工夫して作成して下さい。(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構いません。)

#### ・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

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」が確認できる資料を提出して下さい。

#### (2) 提出期間

平成25年4月10日（水）から4月16日（火）17：00まで

※提出期間は上記のとおりですが、提出された応募書類は、平成25年度当初予算成立をもって受理とします。また、本調査は、平成25年度当初予算の成立以降に契約を交わすことによって実施が可能になります。

#### (3) 応募書類の提出

応募書類は、応募者が所在する地域を管轄する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25年4月9日（火））に国土交通省のホームページ（[http://www.mlit.go.jp/report/press/toshi10\\_hh\\_000119.html](http://www.mlit.go.jp/report/press/toshi10_hh_000119.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25年4月9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、様式表紙、様式1～4、様式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。

### 6. 応募後のスケジュール

※平成25年度当初予算の成立時期によっては、変更が生じる可能性があります。

#### (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（5月中旬）

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。その際、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。

##### ①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。

##### ②提案する取組の課題解決効果、先導性、汎用性

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おり、課題解決への効果が大きい取組となっていること。また、提案する取組が、全国において事例は少ないが、多くの地域で実施可能な取組であるなど今後広がることが期待される取組となっており、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。

##### ③応募団体の実行力

提案する取組を実施するための計画が適切に立てられていること。提案内容に関連する取組実績や、調査実施後における地域での取組について具体的な方針があること。また、必要な経費が過不足無く適切に見積もられており、必要な実施体制の構築が予定されていること。

なお、選定結果は応募団体の代表者に、書面により通知するほか、ホームページ等により、選定された団体の団体名、団体の住所（市区町村名まで）、提案概要を公表します。（5月下旬予定）

#### (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、行いません。

#### (5) 取組結果の報告会（平成26年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。（報告会の出席に伴う国土交通本省への旅費は、委託経費に含めて下さい。）

（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）精算等（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、検査によって支出の適否を確認した上で額を確定し、実費をお支払いいたします。

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 森口、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。

平成25年度 歴史的風致維持向上推進等調査 提案書

平成25年4月 日

国土交通省 都市局長 殿

○○○○○○○○○○  
○○ ○○ 印

平成25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。

【共通課題の選択】※

- 「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」
- 「② 広域的な歴史まちづくりの専門家組織の育成」
- 「③ 伝統工法と現代工法の組合せによる歴史的建造物保全システムの構築」

【提案名】

【応募団体の概要】

応募団体名： \_\_\_\_\_

代表者名： \_\_\_\_\_

住所：〒 \_\_\_\_\_

電話番号： \_\_\_\_\_

FAX番号： \_\_\_\_\_

【担当者連絡先】

所属・役職名： \_\_\_\_\_

担当者名： \_\_\_\_\_

住所：〒 \_\_\_\_\_

電話番号： \_\_\_\_\_

FAX番号： \_\_\_\_\_

E-mailアドレス： \_\_\_\_\_

※共通課題は必ず1つのみ選択してください。(選択した共通課題の口を■とする。)

平成 25 年度 歴史的風致維持向上推進等調査 提案書

<p>(1) 提案名</p>						
<p>(2) 応募団体名</p>						
<p>(3) 提案概要</p>						
<p>(4) 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</p>	<p>○地域の概要</p> <hr/> <p>○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</p> <hr/> <p>○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）</p> <hr/> <p>○上記の地域における課題に対応したこれまでの取組</p> <table border="1" data-bbox="400 1375 1465 1581"> <thead> <tr> <th data-bbox="400 1375 1230 1420">取組の概要</th> <th data-bbox="1235 1375 1465 1420">実施主体</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="400 1426 1230 1581"></td> <td data-bbox="1235 1426 1465 1581"></td> </tr> </tbody> </table>		取組の概要	実施主体		
取組の概要	実施主体					
<p>(5) 提案する取組</p>	<p>取組① 「○○○○○○」※<sup>1</sup></p> <hr/> <p>取組内容</p>					

	取組①と認定歴史的風致維持向上計画との関係性※ <sup>2</sup>
	取組①と平成24年度歴史的風致維持向上推進等調査の取組との関係性※ <sup>3</sup>
	取組①の「課題解決効果・先導性・汎用性」、「取組の成果とその活用方針」
	○課題解決効果・先導性・汎用性
	○取組の成果とその活用方針
	取組②「○○○○○○」※ <sup>1</sup>
	取組内容
	取組②と認定歴史的風致維持向上計画との関係性※ <sup>2</sup>
取組②と平成24年度歴史的風致維持向上推進等調査の取組との関係性※ <sup>3</sup>	
取組②の「課題解決効果・先導性・汎用性」、「取組の成果とその活用方針」	
○課題解決効果・先導性・汎用性	
○取組の成果とその活用方針	

- ※1. 「○○○○○○」には、各取組の見出しを記入して下さい。
- ※2. 認定された歴史的風致維持向上計画と関連する取組を提案する場合のみ記入して下さい。
- ※3. 平成24年度に本調査を実施した団体が、平成24年度の取組と関連する取組を提案する場合のみ記入して下さい。
- ※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枚以内に収めて下さい。

## 平成 25 年度 歴史的風致維持向上推進等調査 提案書

【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		
H25 6月		
7月		
8月		
9月		
10月		
11月		
12月		
H26 1月		
2月		
3月		
(調査終了予定日※1) 平成○年○月○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 26 年度		
平成 27 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入して下さい。

※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入して下さい。

※様式2全体の枚数は1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25年度 歴史的風致維持向上推進等調査 提案書

## 【調査実施に係る必要経費】

提案名							
応募団体名							
経費合計	¥0 円						
経費区分	経費金額	計算式（内容、単価、数量、単位）					備考
		内容	単価	×	数量	単位 = 小計	
直接人件費	0			×		= 0	
				×		= 0	
				×		= 0	
謝金	0			×		= 0	
				×		= 0	
				×		= 0	
旅費	0			×		= 0	
				×		= 0	
				×		= 0	
庁費	0						
消耗品費	0			×		= 0	
				×		= 0	
印刷製本費	0			×		= 0	
				×		= 0	
通信運搬費	0			×		= 0	
				×		= 0	
光熱水費	0			×		= 0	
				×		= 0	
賃金	0			×		= 0	
				×		= 0	
借料及び損料	0			×		= 0	
				×		= 0	
会議費	0			×		= 0	
雑役務費	0			×		= 0	
再委託費							
雑収入	0			×		= 0	
合計	0						

## 様式3

- ※【注意】選定された場合、委託契約を結ぶこととなりますが、概算払いは原則行いません。（委託費の支払いは、調査終了後の精算払いのみ。）
- ※ 経費区分は、直接人件費、謝金、旅費、庁費、再委託費及び雑収入に区分し、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、単位）については、費目ごとの経費の内容、積算が分かるように記入すること。（単位の欄には、「人日」「人」「日」「部」「時間」「回」「式」等を記入する。）  
計算式が複雑な場合は、その計算式にあわせて、セルの結合の解除、列の追加等していただいて構いません。
- ※ 消費税込みの金額を記載すること。
- ※ 募集要領 4. 経費について において記載のある対象外経費を含めないように注意して下さい。
- ※ 備品については、リース、レンタルで対応して下さい。
- ※ 再委託費については、業務委託する内容を「計算式（内容、単価、単位、数量）」の欄に記入すること。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再委託の場合については、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。  
金額にして、調査費の1/2を超えて再委託することはできません。
- ※ 調査の実施によって、収入が発生する場合は、雑収入としてマイナス計上して下さい。
- ※ 備考欄には、必要に応じて用途や積算等に関する補足説明を記入して下さい。
- ※ 必要に応じて適宜、行や欄を追加し、様式3全体の枚数は2枚以内に収めて下さい。

## 平成 25 年度 歴史的風致維持向上推進等調査 提案書

## 【調査の実施体制】

項目	記入欄
提案名	
応募団体名	
構成団体①※ <sup>1</sup>	団体名：
	役割：
構成団体②※ <sup>1</sup>	団体名：
	役割：
その他構成団体名※ <sup>1</sup>	
再委託内容①※ <sup>2</sup>	
再委託内容②※ <sup>2</sup>	
関連団体①※ <sup>3</sup>	団体名：
	関係性：
関連団体②※ <sup>3</sup>	団体名：
	関係性：
協議会等の構成員である 地方公共団体名①※ <sup>4</sup>	
担当者の所属・役職・氏名	
(連絡先) 住所	〒〇〇〇-〇〇〇〇
電話・FAX番号	電話： FAX：
E-Mail アドレス	
推薦地方公共団体名①※ <sup>5</sup>	
担当者の所属・役職・氏名	
(連絡先) 住所	〒〇〇〇-〇〇〇〇
電話・FAX番号	電話： FAX：
E-Mail アドレス	

※1. 応募団体が複数の団体で構成される協議会等の場合に記入して下さい。

※2. 応募団体が再委託を予定している場合に記入して下さい。

※3. 調査の実施において、他の団体との連携が見込まれる場合に記入して下さい。

※4. 「②地方公共団体を構成員に含む団体（協議会等）」が応募する場合に記入して下さい。

※5. 「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**。

提案名（応募団体名）

背景と課題

取組内容

取組の成果とその活用方針

平成25年 月 日

平成25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25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25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		対象地域 (都道府県ごとに記載)
				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	※送付先メールアドレスは応募書類の提出開始日の前日(平成25年4月9日(火))に国土交通省のHPで公表いたしません。 ( <a href="http://www.mlit.go.jp/report/press/toshi10_hh_000119.html">http://www.mlit.go.jp/report/press/toshi10_hh_000119.html</a> )	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	北海道
東北地方整備局 建政部	都市・住宅整備課	公園係		022-225-2171(内線6171)	〒980-8602 宮城県仙台市青葉区二日町9-15	青森県 岩手県 宮城県 秋田県 山形県 福島県
関東地方整備局 建政部	都市整備課	企画調査第二係		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	茨城県 栃木県 群馬県 埼玉県 千葉県 東京都 神奈川県 山梨県 長野県
北陸地方整備局 建政部	都市・住宅整備課	企画調査係		025-280-8880(内線6165)	〒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	新潟県 富山県 石川県
中部地方整備局 建政部	都市整備課	企画調査第二係		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	岐阜県 静岡県 愛知県 三重県
近畿地方整備局 建政部	都市整備課	「歴史的風致維持 向上推進等調査」 担当		06-6942-1141(内線6178)	〒540-8586 大阪市中央区大手前1-5-44 大阪合同庁舎第一号館	福井県 滋賀県 京都府 大阪府 兵庫県 奈良県 和歌山県
中国地方整備局 建政部	都市・住宅整備課	企画調査係		082-221-9231(内線6165)	〒730-0013 広島市中区八丁堀2-15	鳥取県 島根県 岡山県 広島県 山口県
四国地方整備局 建政部	都市・住宅整備課	公園係		087-851-8061(内線6171)	〒760-8554 香川県高松市サンポート3番33号	徳島県 香川県 愛媛県 高知県
九州地方整備局 建政部	都市・住宅整備課	専門員(公園担当)		092-471-6331(内線6172)	〒812-0013 福岡市博多区博多駅東2-10-7	福岡県 佐賀県 長崎県 熊本県 大分県 宮崎県 鹿児島県
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	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	沖縄県	



- 3 受託者は、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委託者に提出し、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、受託者がコピー、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 受託者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、その責任を受託者が負うものとする。

#### （履行体制の把握）

- 第4条 受託者は、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。）を委託者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 受託者は、前項の場合において、委託者が契約の適正な履行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 受託者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、その責任を受託者が負うものとする。

#### （実施計画書等の変更等）

- 第5条 受託者は、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委託者に提出し承認を受けなければならない。
- 2 委託者は、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、不相当と認めるときは、受託者と協議するものとする。
- 3 委託者は、必要と認めるときは、受託者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 委託者は、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、

委託者と受託者とが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、受託者が損害を受けたときは、委託者は、その損害を賠償するものとし、その額は、委託者と受託者とが協議して定めるものとする。

(実施期間の延長等)

第7条 受託者は、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、委託者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、委託者と受託者とが協議して定めるものとする。

- 2 委託者は、受託者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、受託者が負担しなければならない。

ただし、その損害が委託者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、委託者が負担するものとし、その額は、委託者と受託者とが協議して定めるものとする。

(検査及び引き渡し)

第9条 受託者は、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委託者に提出しなければならない。

- 2 委託者は、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領したときは、その日から10日以内に委託者又は委託者の指定した職員により検査を行わなければならない。
- 3 受託者は、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委託者に提出しなければならない。
- 4 第2項の規定は、委託者が前項の成果物、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 委託者は、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、受託者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 受託者は、第5項の通知を受けたときは、遅滞なく、当該成果物を委託者に引き渡さなければならない。

#### （委託料の支払）

- 第10条 受託者は、前条第7項により、成果物の引き渡しを完了したときは、委託者に対して、確定した委託料の支払いを請求することができる。
- 2 委託者は、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 受託者は、委託者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、委託者に対して遅延日数に応じ、年3.00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、委託者が承継するものとする。

#### （残存物件の返還）

- 第12条 受託者は、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委託者と協議のうえ、委託者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 委託者は、受託者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 受託者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、委託者において、受託者が第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委託者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るとき。

三 受託者（受託者が共同企業体であるときは、その構成員のいずれかの者。以下この号において同じ。）が次のいずれかに該当するとき。

イ 役員等（受託者が個人である場合にはその者を、受託者が法人である場合にはその役員又はその支店若しくは常時契約を締結する事務所の代表者をいう。以下この号において同じ。）が、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号。以下「暴力団対策法」という。）第2条第6号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）であると認められるとき。

ロ 暴力団（暴力団対策法第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員が経営に実質的に関与していると認められるとき。

ハ 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしたと認められるとき。

ニ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与していると認められるとき。

ホ 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。

ヘ 再委託契約その他の契約に当たり、その相手方がイからホまでのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。

ト 受託者が、イからホまでのいずれかに該当する者を再委託契約その他の契約の相手方としていた場合（ヘに該当する場合を除く。）に、委託者が受託者に対して当該契約の解除を求め、受託者がこれに従わなかったとき。

2 受託者は、前項により委託者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委託者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 受託者は、委託料の経理について、別に帳簿を備え、その収入・支出を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、受託者において、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 受託者は、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

により委託者の承諾を得たときは、この限りではない。

- 3 委託者は、必要と認めるときは、受託者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 受託者は、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年間保存しなければならない。

(秘密の保持)

第15条 受託者は、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 受託者が、次に掲げる場合のいずれかに該当したときは、受託者は、委託者の請求に基づき、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委託者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、受託者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、公正取引委員会が受託者に対し、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、受託者に独占禁止法第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、公正取引委員会が受託者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、受託者（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6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 受託者が前項の違約金を委託者の指定する期間内に支払わないときは、受託者は、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5.00パーセントの割合で計算した額の遅延利息を委託者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、委託者と受託者とが協議のうえ、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25年 ○月 ○日

委託者 東京都千代田区霞が関2-1-3  
支出負担行為担当官  
都市局長 ○○ ○○

受託者 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 受託者は、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、受託者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 受託者は、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 受託者は、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 委託者は、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、受託者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 委託者は、受託者が前記第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)、受託者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。

別記様式第1(第4)

## 実 施 計 画 書

(受託の名称) \_\_\_\_\_

(単位: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。なお、区分等は必要に応じ適宜加除して計上すること。
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。

別記様式第2(第4)

## 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

- ( 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。なお、区分は必要に応じ適宜加除して記載すること。
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。



(別紙様式第3の1)

課 税 事 業 者 届 出 書

平成 年 月 日

殿

住所  
氏名 印

下記の期間については、消費税法の課税事業者(同法第9条第1項本文の規定により消費税を納める義務が免除される事業者でない)であるので、その旨を届出します。

記

課税期間 自 平成 年 月 日  
至 平成 年 月 日

(別紙様式第3の2)

免 税 事 業 者 届 出 書

平成 年 月 日

殿

住所  
氏名 印

下記の期間については、消費税法の免税事業者(同法第9条第1項本文の規定により消費税を納める義務が免除される事業者)であるので、その旨を届出します。

記

免税期間	自	平成	年	月	日
	至	平成	年	月	日

# 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

<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">受託者</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">××株式会社</td></tr> </table>	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	
受託者																																																						
××株式会社																																																						
○○○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  
国土交通省都市局長 殿

受託者 住所  
氏名 印

平成 年 月 日付契約(契約金額 ¥◆◆, ◆◆◆, ◆◆◆円)の〇〇〇〇が完了したので、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。

別記様式第6(第6)

## 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。



別記様式第8(第6)

## 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。