

**【平成 30 年度】**

**住宅ストック維持・向上促進事業  
募集要領**

**(消費者の相談体制の整備事業)**

## 目次

1	事業の概要	P. 3
2	補助対象事業者の要件	P. 3
3	補助対象事業の要件	P. 3
4	補助金の対象・額等	P. 4
5	応募方法	P. 5
6	その他	P. 7

## 1. 事業の概要

### (1) 事業の目的

本事業は、消費者の相談体制の整備事業を行う者に対し、国が必要な費用を補助することにより、消費者が住生活に関するニーズを的確に充足できる市場環境を整備することを目的とする。

#### 【留意点】

- ・ 本事業は相談体制の運営費を支援するものではなく、相談体制の立ち上げ、相談体制の整備における更なる発展に係る経費を支援するものである。

### (2) 事業の内容

住生活に関するニーズを一元的に受け、専門家が連携して多様な消費者のニーズに対して的確に助言・提案を行うサポート体制の整備を行う事業

### (3) 実施期間

本事業の実施期間は以下のとおり予定している。

平成30年5月上旬 ～ 平成31年1月31日

## 2. 補助対象事業者の要件

次の(1)から(7)までの全ての要件を満たすことのできることを。

- (1) 事業の実施に関する計画が適切なものであること。
- (2) 事業を的確に遂行する技術能力を有し、かつ、事業の遂行に必要な組織、人員を有していること。
- (3) 事業に係る経理その他の事務についての的確な管理体制及び処理能力を有していること。
- (4) 事業の公正な実施に支障を及ぼすおそれがないものであること。
- (5) 事業を円滑に遂行するために必要な経営基盤を有していること。
- (6) 事業において知り得た情報の秘密の保持を徹底すること。
- (7) 国土交通省が別途選定する事務事業者が実施する事務（予算の執行状況管理、交付申請等に係る手続き等）の取組に協力すること。

## 3. 補助対象事業の要件

次の(1)から(4)までに掲げる全ての要件を満たす事業であること

- (1) 消費者相談窓口の機能を充実する観点から、住宅全般に関する一元的な窓口として、複数の専門家が連携し、住生活に関わる多様なニーズに対して適切に助言・提案を行うサポート体制を整備する事業であること（周知・普及等の観点からセミナー・相談会を

必ず実施すること）。

- (2) 補助期間終了後も事業が持続的に実施できる見込みがあること。
- (3) 既往の取組や事業に対して新規性を有していること。
- (4) 相談体制の整備による成果・効果（相談件数、相談者の属性・相談内容・相談者への助言等の類型化・整理、相談事案への有効な解決策の提案・整理等）及び体制運用上の課題等进行分析・検討した上で、今後講ずべき改善策を整理し、報告書としてとりまとめること。

また、評価においては、過年度において採択された事業者については、事業の進捗状況及び成果等の過年度の取組状況を加味して行います。

例えば、以下のような場合は評価されない可能性があります。

- ・当初の提案から特段の理由なくスケジュールが大きく遅れている
- ・提案内容が事前の報告なく変更がされている
- ・事務事業者の取組に非協力的である 等

#### **4. 留意事項**

##### **(1) 採択について**

- ① 要件を満たした応募について、提出された申請書等に基づいて書類審査等を行い、評価の高い者を選定する。
- ② 補助期間終了後も持続的に実施できる見込みがあることがわかるよう、事業のスケジュールと事業収支の見込みについて、（様式4）において具体的に記載をすること。

##### **(2) 対象経費**

補助対象経費は、消費者の相談体制の検討・整備・普及に要する経費及びサポートの実施に要する経費（住生活に関するニーズを一元的に受付け、専門家が連携して多様な消費者のニーズに対して的確に助言・提案を行うサポート体制の整備を行う事業）である。ただし、2回目以降の相談については、一定額を徴収することとし、当該額を差し引いた分に限る。

##### **(3) 補助金の額**

補助金の額は定額とする。対象となる経費は（別添）を参照すること。

## 5. 応募方法

### (1) 募集期間

平成30年4月13日（金）～平成30年5月9日（水） 17時00分まで

### (2) 問い合わせ先及び応募書類の提出先

<問い合わせ先・提出先：一般社団法人 住宅瑕疵担保責任保険協会>

住 所：〒105-0004

東京都港区新橋3-1-11 長友ランディックビル2F

電 話 番 号：03-3580-0331

F A X：03-3580-0332

メールアドレス：kizon@kashihoken.or.jp

受 付 時 間：月～金曜日（祝日、年末年始を除く）9時30分～17時

担 当：橋本、及川

### (3) 提出期限・提出方法

平成30年5月9日（水）17時（必着）

郵送又は持参とします。郵送の場合、応募者に対して提出書類を受け取った旨の連絡はしませんので、申込者自身で確認できる方法（配達記録郵便等）で送付してください。

郵送時は、表面に必ず「消費者の相談体制の整備事業担当」及び「応募書類在中」と記入してください。

### (4) 提出書類

#### ①申請書の作成及び記載上の留意事項等

##### ・申請書の作成上の基本事項

申請書は、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請書については、無効とする場合があるので注意すること。

##### ・申請書の様式

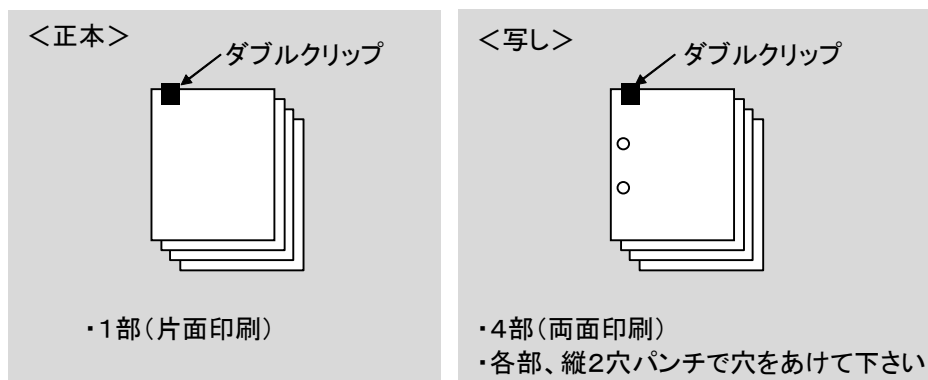
申請書の様式は、様式1から様式5（A4判）に示すとおり。提案の内容について具体的かつ明確に記載するとともに、内容について詳細な説明資料がある場合には添付しても構わない。

※ 文字サイズは10.5ポイント以上とする。

申請をしようとする者は、募集期間中に様式に従って、「紙媒体で5部」及び「申請書の電子媒体（Word形式又はPowerPoint形式の応募様式は形式を変えずそれぞれ1つの通しファイルとし、またそれらをPDF化した1つの通しファイル）を記録したCD-R等を1枚」を揃えて提出してください。紙媒体については、全てA4サイズとし、正1部（片面印刷）、写し4部（両面印刷）をご提出ください。

(参考)

正本1部(片面印刷)、写し4部(両面印刷)のそれぞれ、各部ダブルクリップで留めて下さい(ホッチキス等で綴じたり、製本する等指示に従っていない場合は申請を無効とします。)



②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) 不採択に関する事項

- ① 提出した提案書が採択されなかった者に対しては、不採択とされた旨とその理由(不採択理由)を、書面(審査結果通知書)をもって通知する。
- 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営業日以内に、書面(様式自由、ただし規格はA4版)の持参又は郵送(書留郵便等の配達記録が残るものに限る)により、不採択理由について説明を求められることができる。
- ③ 上記②の回答は、説明を求められることができる最終日の翌日から起算して10営業日以内に書面により行う。
- ④ 不採択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。

・受付場所：

〒100-8918 東京都千代田区霞が関2-1-3

国土交通省 住宅局 住宅生産課 住宅瑕疵担保対策室 担当：河田、森下

電話 03-5253-8111(内線 39-448、39-449)

電子メール [kawata-k25h](mailto:kawata-k25h)、[morishita-t2xg@mlit.go.jp](mailto:morishita-t2xg@mlit.go.jp)

・受付時間：9時30分から17時00分まで。

(6) 注意事項

① 申請書の無効

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。

② 結果

結果は、書面（審査結果通知書）により通知する。なお、採択にあたっては一定の条件を付すことがある。

③ 申請書の内容

申請書の内容について、ヒアリングを実施することがある。

## 6. その他

- (1) 申請書の作成、応募に係る費用は、申請者の負担とする。
- (2) 申請書に虚偽の記載をした場合には、提出された申請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) 採択された申請書は、「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。また、採択されなかった申請書は原則返却しない。
- (4) 予算の制約上、補助金の交付額が限度額を下回ることもある。
- (5) 補助を受ける者が以下の①～③の関係にある会社から調達を行う場合は、価格の妥当性を確認するため、交付申請時に3者以上からの見積もり結果を添付すること。
  - ① 100%同一資本に属するグループ会社
  - ② 補助事業者の関係会社（財務諸表等規則第8条第8項で定めるもの。上記①を除く。）
  - ③ 補助を受ける者（法人の場合にあってはその役員）が役員に就任している会社
- (6) 補助事業者は、補助金等の交付を受けて取得し、又は効用の増加した財産については、補助事業の完了後においても善良な管理者の注意をもって管理し、補助金の交付の目的に従って、その効率的運用を行うこと。また、国土交通大臣の承認を受けずに、補助金等の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、担保に供してはならない。なお、補助事業の完了後、5年を経過した後にあってはこの限りではない。

(別添)

事業執行のため必要となる以下の費用とする。

費目	科目	説明
人件費	給料	事業執行のため直接必要な一般職員の給料
	職員手当	事業執行のため直接必要な一般職員に対する諸手当
	社会保険料	職員の給料及び賃金に係る社会保険料
旅費	旅費	事業執行のための出張、関係機関等との連絡等に必要な普通旅費及び非常勤職員の費用弁償
庁費	賃金	事業執行に直接必要な補助員等の賃金（ただし、庶務、経理等の一般管理事務に従事する者を除く。）
	報償金	ヒアリング、検討会等の出席者への謝礼金
	需用費	文具費、消耗器材費等消耗品費、自動車等の燃料費、食糧費（学識経験者による検討会等補助事業の執行上特に必要な場合のお茶代に限る。）、設計書、図書、報告書、帳簿等の印刷、製本代等印刷製本費、電気、水道、瓦斯等の使用料、同計器使用料等光熱水費並びに事務用器具及び自動車、自転車等備品の修繕料
	役務費	郵便、電信電話料及び運搬料等通信運搬費、物品保管料、倉庫料等保管料、報告書等の筆耕料
	委託料	設計、試験、調査等の委託料
	使用料及び賃借料	自動車借上、会場借上、物品その他の借上等使用料及び賃貸料