

防地防第1198号  
27. 1. 30  
一部改正 防地防第20619号  
27. 12. 25  
防地防第8411号  
31. 4. 26  
防地防第9453号  
令和元年11月1日  
防地防第5401号  
令和2年4月1日  
防地防第20729号  
令和2年12月28日  
防地防第3162号  
令和3年3月3日  
防地防第5340号  
令和3年3月29日  
防地地第11659号  
令和3年7月1日  
防地地第5407号  
令和4年3月28日  
防地防第26070号  
令和6年11月28日

各地方防衛局長 殿  
東海防衛支局長

地方協力局長  
(公印省略)

住宅防音事業に係る事務手続補助等委託業務実施要項の制定について（通知）

標記について、防衛施設周辺における住宅防音事業及び空気調和機器稼働事業に関する補助金交付要綱（平成22年防衛省訓令第10号）第26条の規定に基づき、別添のとおり定めたので通知する。

なお、本実施要項制定前に契約した委託業務の実施については、なお従前の例による。

添付書類：住宅防音事業に係る事務手続補助等委託業務実施要項

住宅防音事業に係る事務手続補助等委託業務  
実施要項

令和6年11月

防衛省地方協力局

## 目 次

1 趣旨	1
2 委託業務の詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべき業務の質に関する事項	1
3 委託業務の実施期間に関する事項	5
4 入札に参加する者に必要な資格に関する事項	5
5 入札に参加する者の募集に関する事項	8
6 落札者を決定するための評価の基準その他の落札者の決定に関する事項	10
7 委託業務に関する従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項	10
8 受託者が委託者に対して報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置その他の委託業務の適正かつ確実な実施の確保のために受託者が講ずべき措置に関する事項	10
9 受託者が委託業務を実施するに当たり、第三者に損害を加えた場合における損害賠償に関して受託者が負うべき責任に関する事項	13
10 委託業務の評価に関する事項	13
11 その他委託業務の実施に関し必要な事項	14

## 住宅防音事業に係る事務手続補助等委託業務実施要項

### 1 趣旨

この実施要項は、地方防衛局長及び東海防衛支局長（以下「委託者」という。）が防衛施設周辺の生活環境の整備等に関する法律（昭和49年法律第101号）第4条等に基づく住宅防音工事の助成（以下「住宅防音事業」という。）を希望する者（以下「工事希望者」という。）又は助成を受けて工事を行う者（以下「補助事業者」という。）に対し、一般競争入札等を実施し事務手続の補助等のサービスを行うことにより、住宅防音事業の円滑化を図るため、住宅防音事業に係る事務手続補助等委託業務（以下単に「委託業務」という。）について定めるものである。

### 2 委託業務の詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべき業務の質に関する事項

#### (1) 委託業務の趣旨

委託業務は委託者が実施する住宅防音事業について、工事希望者又は補助事業者に対し、事務手続の補助等のサービスを行うことにより、住宅防音事業の円滑化を図るものである。

#### (2) 委託業務の内容

ア 委託業務の受託者（以下「受託者」という。）は、次の(ア)から(ケ)までに掲げる業務（別紙第1参照）を実施するものとする。ただし、工事希望者又は補助事業者がオンライン（電子メール）での手続を希望する場合は、別紙第2により実施するものとする。

(ア) 交付申込書等配付及び回収業務

(イ) 現地調査業務及び事務手続説明業務

(ウ) 内定通知書等送付業務

(エ) 交付申請書等作成補助業務

(オ) 交付決定通知書等持参、契約方法等説明、見積書取得補助業務及び着手報告書等作成補助業務

(カ) 遂行状況報告書及び計画変更申請書作成補助業務

(キ) 実績報告書作成補助業務

(ク) 確定通知書送付業務

(ケ) 補助金請求及び支払関連補助業務

イ 委託者は、受託者に対して、アの(ア)から(ケ)までに掲げる業務（以下「各業務」という。）ごとに履行期限を付して指示を行うものとし、受託者は、当該指示に従い、委託者と協議・打合せの上、各業務を実施するものとする。

ウ 受託者は、受託者の代表者（受託者が共同事業体である場合には、当該共同事業体の代表者）又は当該代表者から委任を受けた者（以下「主任者」という。）に対して指示を行うものとし、各業務を実施する者（以下「作業員」という。）は、主任者の管理の下において作業を行うものとする。

エ 委託者は、必要に応じて受託者に別紙第1に規定する資料を貸与又は提供する

ものとする。

(3) 委託業務履行上の留意事項

- ア 受託者は、個人情報を含む委託業務の実施に関して知り得た秘密の取扱いについては、厳に適正な管理の下、委託業務を実施すること。
- イ 受託者は、全ての主任者及び作業者について、身分を示す顔写真入りの社員証等の写しをあらかじめ委託者に提出するものとし、主任者及び作業者は、委託業務の履行に際し、工事希望者、補助事業者その他の関係者（設計業者、工事業者、住宅の居住者その他委託業務の実施に関係する者を含む。以下「委託業務の関係者」という。）と面談する場合は、当該社員証等を着用すること。
- ウ 受託者は、委託業務の関係者に対して、防音工事、空気調和機器機能復旧工事又は防音建具機能復旧工事を行う工事業者又は設計事務所のあっせん、仲介、紹介その他これらに類する行為（委託業務の関係者から求められた場合を含む。）を行わないこと。
- エ 受託者は、委託者が必要と認めて提供する次に掲げる資料に基づき、住宅防音事業の内容を把握し、委託業務を適正に履行すること。
- (ア) 防衛施設周辺における住宅防音事業及び空気調和機器稼働事業に関する補助金交付要綱（平成22年防衛省訓令第10号）
  - (イ) 防衛施設周辺対策事業補助金等交付事務取扱規則（平成19年防衛省訓令第80号）
  - (ウ) 防衛施設周辺における住宅防音事業及び空気調和機器稼働事業に関する補助金交付要綱第2条第5号及び第6号に規定する別に定める区域及び期日について（防地防第3599号。22.3.29）
  - (エ) 防衛施設周辺における住宅防音事業及び空気調和機器稼働事業に関する補助金交付要綱第4条第2項及び第19条に規定する別に定める額について（防地防第3605号。22.3.29）
  - (オ) 住宅防音工事の標準仕方等について（地防第3608号。22.3.29）
  - (カ) 防衛施設周辺における住宅防音事業及び空気調和機器稼働事業の実施について（地防第3606号。22.3.29）
  - (キ) 第一種区域における建替住宅の防音工事の助成について（防地防第4543号。20.4.9）
  - (ク) 住宅防音工事の事務手続きについて（パンフレット）
  - (ケ) 演習場周辺住宅防音事業補助金交付要綱（平成19年防衛省訓令第109号）
  - (コ) 演習場周辺住宅防音事業補助金交付要綱第3条第2項に規定する別に定める額について（防地防第4838号。26.4.3）
  - (サ) 演習場周辺住宅防音工事の標準仕方について（地防第7671号。24.6.1）
  - (シ) 演習場周辺における住宅防音事業の実施について（防地防第3987号。令和元年7月9日）
  - (ス) 岩国飛行場における外郭防音工事について（防地防第8765号。30.5.

30)

オ 受託者は、(2)エに規定する資料を使用しなくなった場合には、速やかに委託者に返却すること。

#### (4) 確保されるべき業務の質

##### ア 期限内における委託業務の実施

(ア) 受託者は、委託者の指示に従い、履行期限までに業務が完了するよう、業務の履行に着手すること。

(イ) 受託者は、履行期限までに履行することが困難である場合には、速やかにその理由及び変更後の業務履行計画を委託者に提出し、委託者の承認を受け、承認後速やかに、業務の履行に着手すること。

##### イ 委託業務の円滑な実施

(ア) 受託者は、工事希望者又は補助事業者からの問合せ等に対し、住宅防音事業の制度、事務の流れ及び関係法令上の遵守事項等を丁寧に説明すること。

(イ) 受託者は、委託業務の履行に当たっては、委託業務の関係者からの問合せ等に丁寧に対応するものとし、不明な点については委託者に確認の上、説明すること。

(ウ) 受託者は、各業務の完了報告後において、当該受託者が行った業務について、書類上の誤記載、添付書類等の不備、確認を要する事項等があった場合には、委託業務の関係者と調整し、是正を行うこと。

(エ) 受託者は、委託業務を円滑に実施するため、各業務の履行に関し、必要に応じて委託業務の関係者との連絡及び調整を行い、工事希望者又は補助事業者の事務手続を補助すること。

##### ウ その他委託業務において確保されるべき質

別紙第1及び別紙第2に定める内容を遵守すること。

##### エ 創意工夫による委託業務の質の向上

受託者は、委託業務の履行に当たっては、アからウまでに規定する業務の質を確保することを前提として創意工夫を行い、委託業務の更なる効率化及び経費の削減に努めること。

##### オ 検査

(ア) 受託者は、委託業務を完了したときは、委託者に別紙様式第1による検査確認調書を提出し、委託者の検査を受けること。

(イ) 委託者は、検査確認調書を受理した日から10日以内に、受託者の立会いの下、委託業務の完了を確認するための検査を実施し、その結果を受託者に通知するものとする。

(ウ) 受託者は、(イ)の検査に合格しなかったときは、直ちに業務の内容を補正して委託者の再検査を受けること。

##### カ 履行状況の把握

(ア) 委託者は、委託業務の履行開始から終了（複数年度契約に係る業務については、各年度の3月）までの、アからウまでに規定する事項について、別紙第3による履行状況の調査を行い、受託者ごとに業務の履行状況を把握するものと

する。

(イ) 受託者は、(ア)の調査事項のうち、「はい」の回答が全体の80%以上とするよう業務を行うこと。

(5) 業務委託料の請求及び支払

ア 業務委託料の請求

受託者は、(4)オに規定する検査に合格したときは、委託者に業務委託料の支払を請求することができるものとする。

イ 業務委託料の支払

(ア) 支払時期

委託者は、アの請求を受けた日から30日以内に業務委託料を支払うものとする。

(イ) 業務委託料の額

支払うべき業務委託料の額は、交付決定処理予定数量及び委託業務において実際に履行した数量に応じて決定するものとする。

(ウ) 部分払

受託者は、委託業務の完了前に、各業務のうち完了した部分（以下「既済部分」という。）について、次のaからeまでに定めるところにより部分払を請求することができる。ただし、この請求は履行期間中（複数年度契約については、毎年度）4回を超えることができない。

a 受託者は、部分払を請求しようとするときは、あらかじめ、委託者に対し、既済部分の確認を求めるものとする。

b 委託者は、受託者から既済部分の確認を求められたときは、10日以内に、確認をするための検査を行い、その結果を受託者に通知するものとする。

c 受託者は、検査に合格した部分について、部分払を請求することができるものとし、委託者は、請求を受けた日から14日以内に支払を行うものとする。

d 部分払金の額は、検査に合格した部分に係る業務委託料の10分の9に相当する額の範囲内で、委託者と受託者が協議して定めるものとする。ただし、委託者がbに規定する通知をした日から10日以内に協議が調わない場合には、委託者が部分払金の額を定め、受託者に通知するものとする。

e 2回目以降の部分払金の額は、検査に合格した部分に係る業務委託料の10分の9に相当する額から既に部分払を行った額を控除した額の範囲内で定めるものとする。

(6) 費用負担等に関するその他の留意事項

ア 委託業務を実施するために受託者が使用する物品、消耗品等については、受託者の負担と責任において確保しなければならない。

イ 精算の際は、別紙様式第6の委託料一覧表の価格で精算することとする。なお、契約金額を超える事務をさせてはならない。

ウ 国が自ら委託業務を実施する場合は、別紙第1の第4及び別紙第2に準じて実施することとする。

ただし、別紙第1の第4の3及び別紙第2(9)ア(ア)から(ク)まで、(ス)から(ツ)まで及びウに係る業務を除くこととする。

### 3 委託業務の実施期間に関する事項

委託業務の実施期間は、単年度契約については、契約を締結する年度の4月1日から翌年3月31日まで、複数年度契約については、契約を締結する年度の4月1日から3年後の3月31日までとする。ただし、年度途中に委託業務の発注を行う場合の委託業務の実施期間については、入札公告において示すものとする。

### 4 入札に参加する者に必要な資格に関する事項

#### (1) 単体企業

ア 破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者又は外国の法令上これと同様に取  
り扱われている者でないこと。

イ 禁錮以上の刑（これに相当する外国の法令による刑を含む。）に処され、又は  
この法律の規定により罰金の刑に処され、その執行を終わり、又は執行を受ける  
ことがなくなった日から起算して5年を経過しない者でないこと。

ウ 暴力団員（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）第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）又は暴力団員で  
なくなった日から5年を経過しない者でないこと。

エ 8(6)イ(ア)aの規定により契約を解除され、その解除の日から起算して5年を経  
過しない者でないこと。

オ 営業に関し成年者と同一の行為能力を有しない未成年でその法定代理人が前各  
号又は次号のいずれかに該当する者でないこと。

カ 法人であって、その役員のうち前各号いずれかに該当する者があるものでな  
いこと。

キ 暴力団員又は暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者がその事業活動  
を支配する者でないこと。

ク その者の親会社等（会社法（平成17年法律第86号）第4号の2に規定する  
親会社等をいう。以下同じ。）が前各号のいずれかに該当する者でないこと。

ケ その者又はその者の親会社等が他の業務又は活動を行っている場合において、  
これらの者が当該他の業務又は活動を行うことによって本委託業務の公正な実施  
又は本委託業務に対する国民の信頼の確保に支障を及ぼすおそれがある者でない  
こと。

コ 予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）第70条及び第71条の規定  
に該当しない者であること。

サ 入札実施年度に有効な競争契約の参加資格（全省庁統一資格）のうち「役務の  
提供等」の資格を有する者であること。

シ 別紙様式第2による一般競争参加資格確認申請書の提出期限の日から開札の時



までの間において、防衛省から指名停止又は取引停止等の措置を受けている期間中の者でないこと。

ス 警察当局から、暴力団員が実質的に経営を支配する業者又はこれに準ずるものとして国が発注する業務等からの排除要請があり、当該状態が継続している者でないこと。

## (2) 共同事業体

ア 単独で委託業務が担えない場合は、適正に委託業務を遂行できる共同事業体を結成し、入札に参加することができる。その場合は、入札書類提出時までに代表者を定め、それ以外の者は構成員として参加するものとする。

なお、代表者及び構成員は、他の共同事業体に参加し、又は単独で入札に参加することはできないものとする。

イ 共同事業体で入札に参加する場合には、代表者及び構成員は、(1)に規定する条件を満たすものとする。

ウ 共同事業体を結成するに当たっては、これを組織しようとする企業等は、次に掲げる事項を規定した共同事業体結成に関する協定書により、協定を締結するものとする。

なお、共同事業体の構成員となる企業は、委託業務の実施に際し、業務完了報告書に添付された提出品が種類、品質又は数量に関して契約の内容に適合しない場合における構成員間の責任分担に関する事項及び業務遂行に伴う損害賠償に関する事項について、あらかじめ合意するとともに、請求手続に関する覚書を取り交わさなければならない。

### (ア) 目的

共同事業体の構成員が、委託業務を共同連帯して営む旨を規定すること。

### (イ) 共同事業体の名称

### (ウ) 主たる事務所の所在地

### (エ) 成立及び解散の時期

契約を締結した日から当該契約の終了後3月を経過する日までの間は、解散しないこと。

### (オ) 構成員の住所及び名称

### (カ) 代表者の名称

### (キ) 代表者の権限

代表者は、委託業務の実施に関し、共同事業体を代表すること及び業務委託料の請求、受領及び共同事業体に属する財産を管理する権限を有すること。

### (ク) 運営委員会

構成員全員をもって運営委員会を設けること及び当該運営委員会が共同事業体の運営において基本的かつ重要な事項を協議の上、決定し、委託業務の実施に当たること。

### (ケ) 構成員の責任

構成員は、委託業務の履行に伴い共同事業体が負担する債務の履行に関し、連帯して責任を負うこと。

(コ) 区分経理

共同事業体は、委託業務に係る収入及び支出について、明確に区分して経理すること。

(カ) 権利義務の譲渡の制限

委託業務に係る権利義務は、他人に譲渡することができないものとする。

(キ) 構成員の加入に関する事項

新たに構成員を加入させようとする場合は、委託者及び構成員全員の承認がなければ、加入させることができないこと。

(ク) 構成員の脱退、破産又は解散に対する処置

構成員のうちいずれかが脱退、破産又は解散した場合においては、他の構成員が共同連帯して委託業務を実施するものとする。

(ケ) 代表者の変更

代表者が脱退、破産若しくは解散した場合又は代表者としての責務を果たせなくなった場合においては、委託者の承認を得た上で、従前の代表者に代えて、他の構成員のいずれかを代表者とする。

(コ) 解散後の契約不適合責任

委託業務の実施に関し、業務完了報告書に添付された提出品が種類、品質又は数量に関して契約の内容に適合しないときは、共同事業体が解散した後においても、各構成員は共同連帯してその責に任ずること。

(カ) 協定書に定めのない事項

協定書に定めのない事項については、運営委員会において定めること。

(3) 入札参加者間の公平性

入札に参加しようとする者の間に次のいずれかに該当する関係がないこと。

ア 資本関係

以下のいずれかに該当する場合。

(ア) 子会社等（会社法第2条第3号の2の規定による子会社等をいう。以下同じ。）と親会社等の関係にある場合

(イ) 親会社等を同じくする子会社等同士の関係にある場合

イ 人的関係

以下のいずれかに該当する場合。ただし、(ア)については、会社等（会社法施行規則（平成18年法務省令第12号）第2条第3項第2号に規定する会社等をいう。以下同じ。）の一方が民事再生法（平成11年法律第225号）第2条第4号に規定する再生手続が存続中の会社等又は更生会社（会社更生法（平成14年法律第154号）第2条第7項に規定する更生会社をいう。）である場合を除く。

(ア) 一方の会社等の役員（会社法施行規則第2条第3項第3号に規定する役員のうち、次に掲げる者をいう。以下同じ。）が、他方の会社等の役員を現に兼ねている場合

a 株式会社の取締役。ただし、次に掲げる者を除く。

(a) 会社法第2条第11号の2に規定する監査等委員会設置会社における監査等委員である取締役

- (b) 会社法第2条第12号に規定する指名委員会等設置会社における取締役
- (c) 会社法第2条第15号に規定する社外取締役
- (d) 会社法第348条第1項に規定する定款に別段の定めがある場合により業務を執行しないこととされている取締役

b 会社法第402条に規定する指名委員会等設置会社の執行役

c 会社法第575条第1項に規定する持分会社（合名会社、合資会社又は合同会社をいう。）の社員（同法第590条第1項に規定する定款に別段の定めがある場合により業務を執行しないこととされている社員を除く。）

d 組合（共同企業体を含む。）の理事

e その他業務を執行する者であつて、aからdまでに掲げる者に準ずる者

(イ) 一方の会社等の役員が、他方の会社等の民事再生法第64条第2項又は会社更生法第67条第1項の規定により選任された管財人（以下管財人という。）を現に兼ねている場合

(ウ) 一方の会社等の管財人が、他方の会社等の管財人を現に兼ねている場合

ウ その他入札の適正さが阻害されると認められる場合

その他、組合とその構成員が同一の入札に参加している場合及び上記ア又はイと同視しうる資本関係又は人的関係があると認められる場合。

(4) 競争参加資格確認申請書の提出者に関する要件

ア 個人情報保護に関する要件

(ア) 個人情報を適正に管理できることを証明できる者であること。

(イ) 地方防衛局及び東海防衛支局（以下「地方防衛局等」という。）が発注した委託業務において、個人情報の漏えい、流出、紛失等が認められた者（個人情報の漏えい、流出、紛失等が認められた他の者の役員が所属する場合を含む。）にあつては、一般財団法人日本情報経済社会推進協会のプライバシーマーク使用許諾又は一般社団法人情報マネジメントシステム認定センターが認定する認証機関のISMS認証（以下「プライバシーマーク使用許諾等」という。）を得ていること。

イ 中立公平性に関する要件

(ア) 防衛省が行う住宅防音事業に係る工事、設計・監理又は設計図書審査補助業務若しくは完了確認等補助業務（以下「住宅防音事業関連業務」という。）の請負者又は受託者（下請者又は再受託者、住宅防音事業関連業務において補助金等の額の確定がされていない事案の請負者又は受託者及び本業務に係る契約を締結する日以降に住宅防音事業関連業務の請負者又は受託者になることが見込まれる者を含む。以下「請負者等」という。）でないこと。

(イ) 本業務に係る契約を締結する日より前及び契約を締結する日以降において、請負者等と資本又は人事面において関連がある者（次のaからcまでのいずれかに該当する者又はこれに準ずる者をいう。）でないこと。

a 請負者等と親会社等又は子会社等の関係にある場合

b 請負者等との間でいずれか一方の会社等が関連会社（会社計算規則（平成18年法務省令第13号）第2条第3項第18号に規定する関連会社をいう。）

である場合

- c 請負者等との間において、一方の会社等の役員が、他方の会社等の役員を兼ねている場合

ウ 提案書に関する要件

提案書は、委託業務の実施体制を明記し提出すること。

- エ アからウまでの規定は、(2)に規定する共同事業体を結成する全ての企業に適用する。

## 5 入札に参加する者の募集に関する事項

### (1) 入札の実施

ア 入札は、地方防衛局等ごとに実施することとし、一入札当たりの業務の対象となる世帯数は、集落等の地域の実情等を考慮しつつ、2(2)ア(オ)の業務に係る世帯数が100程度となることを基本とする。なお、マンション等集合住宅については、棟、管理組合等を考慮して決定するものとする。ただし、競争性の確保が図られる場合においては、地方防衛局等における当該年度の入札件数の半数を限度として、一入札当たりの業務の対象となる世帯数の上限を500程度までとすることができるものとする。

また、複数年度契約の場合については、対象となる世帯数の上限を各年度ごとに100程度若しくは500程度とすることとする。

- イ 具体的な入札の内容については、入札公告において示すものとする。

### (2) 入札に係るスケジュール

入札に係るスケジュールは、以下を目安とし、委託業務の入札に係る落札及び契約締結は、委託業務に係る実施年度の予算が成立し、予算示達がなされることを条件とする。ただし、年度途中で委託業務の発注を行う場合は、個別にスケジュールを立てることとする。

- |   |                 |
|---|-----------------|
| ア 入札公告  | 契約締結年度の前年度の2月上旬 |
| イ 入札説明及び入札説明書の交付  | 契約締結年度の前年度の2月上旬 |
| (入札に関する説明は、別紙第1の住宅防音事業委託業務標準仕様書及び別紙第2の住宅防音事業委託業務におけるオンライン手続実施要領を地方防衛局等に受領に来た者に対して個別に実施する予定) |                 |
| ウ 質問受付期限  | 契約締結年度の前年度の2月下旬 |
| 質問は、書面(電子メール又はFAX等を含む。以下同じ。)により受け付け、質問及び回答は軽微なものを除き全て公表する。                                  |                 |
| エ 入札関係書類提出期限  | 契約締結年度の前年度の3月上旬 |
| オ ヒアリング   | 契約締結年度の前年度の3月上旬 |
| カ 競争参加資格の確認結果の通知  | 契約締結年度の前年度の3月上旬 |
| キ 入札書の受付期限  | 契約締結年度の前年度の3月中旬 |
| ク 開札及び落札予定者の決定  | 契約締結年度の前年度の3月下旬 |
| ケ 落札者の決定  | 契約締結年度の4月上旬     |
| コ 契約の締結   | 契約締結年度の4月上旬     |

### (3) 入札の実施手続

入札参加希望者は、次のアからキまでに掲げる書類を、入札公告及び入札説明書に従って、定められた期日までに委託者に提出すること。

ア 入札実施年度に有効な競争契約の参加資格（全省庁統一資格）に係る資格審査結果通知書の写し

イ 一般競争参加資格確認申請書（別紙様式第2）

ウ 個人情報管理に係る体制証明書（別紙様式第3）

エ 中立性等証明書（別紙様式第4）

オ 法人登記簿等の資本又は人事面について確認できる書類

カ 提案書（別紙様式第5）

キ 入札書（別紙様式第6）

### (4) 確認方法

ア 入札参加資格の確認

委託者は、(3)アからキまでに掲げる書類その他入札説明書等に基づき提出される入札関係書類により4に規定する入札参加資格を確認するものとし、その資格を満たしていない入札参加希望者は、入札に参加できないものとする。

イ ヒアリング

委託者は、入札関係書類に記載されている内容に不備等があった場合には、その内容を確認するため、競争参加資格の確認結果の通知前に入札参加希望者にヒアリングを行うものとする。

## 6 落札者を決定するための評価の基準その他の落札者の決定に関する事項

### (1) 落札者の決定方法

ア 入札書に記載されている金額が、予定価格の制限の範囲内で最低の価格をもって入札した者を落札予定者とする。ただし、落札予定者となるべき者の入札価格によっては、その者により当該契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるとき、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不相当であると認められるときは、予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札した者のうち最低の価格の次に低い価格を持って入札した者を落札予定者とすることがある。

イ 予定価格の制限の範囲内で最低の価格をもって入札した者が2者以上いる場合は、当該入札をした者にくじを引かせ落札予定者を決定するものとする。当該入札をした者がくじを引くことができない場合には、入札事務に直接関係がない地方防衛局等の職員がこれに代わってくじを引くものとする。

ウ アに規定する要件を満たさず入札がなかった場合は、改めて直ちに再度の入札を行うものとする。

エ 契約を締結した場合は、落札者の氏名又は名称、落札金額等を遅滞なく公表するものとする。

### (2) 落札者が決定しなかった場合の措置

ア 入札において落札者がいなかった場合には、必要に応じ入札参加条件等を見直

した後、再度、入札を行うものとする。

イ 入札により落札者が決定せず、委託業務を実施する時間が十分に確保できない等やむを得ない場合には、委託者の判断により本実施要項によらないことができる。この場合においては、委託者はその理由を公表するものとする。

## 7 委託業務に関する従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項

(1) 地方防衛局等は、5(2)アに規定する入札公告の際に3か年分の契約件数、実施予定数量及び契約金額並びに組織図及び所掌業務をホームページその他の方法により、公表するものとする。

(2) 別紙第4のとおり住宅防音事業の事務手続の流れを、別紙第5のとおり業務委託の積算基準をそれぞれホームページその他の方法により、公表するものとする。

## 8 受託者が委託者に対して報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置その他の委託業務の適正かつ確実な実施の確保のために受託者が講ずべき措置に関する事項

### (1) 報告等

ア 受託者は、各業務の終了後速やかに、業務完了報告書により委託者に報告するものとする。

イ 受託者は、(4)ア(ウ)に規定する検査を行ったときは、その結果を速やかに委託者に報告するものとする。

ウ 受託者は、委託者から貸与又は提供された資料に基づく情報の外部への漏えい若しくは目的外利用が認められ、又はそのおそれがある場合には、速やかに委託者に報告するものとする。

### (2) 調査

委託者は、委託業務の適正かつ確実な実施を確保するため必要があると認めるときは、受託者に対し、当該業務の状況に関し必要な報告を求めることができるものとする。

### (3) 指示

委託者は、委託業務の適正かつ確実な実施を確保するため必要があると認めるときは、受託者に対し、必要な措置をとるべきことを指示するものとする。

### (4) 秘密を適正に取り扱うために必要な措置

#### ア 個人情報の保護

(ア) 受託者は、委託者から貸与又は提供された個人情報その他業務の実施に関して知り得た個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。）の規定に基づき、適切な管理を行わなければならない。

また、当該個人情報については、委託業務以外の目的のために使用してはならない。

(イ) 受託者は、個人情報を適正に管理するため、個人情報管理責任者（以下「管理責任者」という。）を置くとともに、主任者及び作業者の監督、教育等の必

要な措置を講じなければならない。

(ウ) 受託者は、管理責任者、主任者及び作業者の管理及び実施体制並びに個人情報管理の状況について、四半期ごとに検査を行うものとする。

(エ) 委託者は、管理責任者、主任者及び作業者の管理及び実施体制並びに個人情報管理の状況について、少なくとも年1回以上、原則として実地検査を行うものとする。

#### イ 秘密の保持等

受託者である民間事業者（その者が法人である場合にあっては、その役員）若しくはその職員、その他の委託業務に従事している者又は従事していた者は、委託業務の実施に関して知り得た秘密を他人に漏らし、又は盗用してはならない。

ウ 受託者は、委託業務の実施に関して知り得た情報を他人に閲覧させ、複製させ、譲渡し、又は委託業務以外の目的に使用してはならない。ただし、あらかじめ利用目的、利用する保有個人情報の内容及び利用形態を記載した書類を委託者に提出し、承諾を得たときはこの限りでない。

エ 受託者は、委託業務の実施に関して知り得た情報について、委託業務終了時に、委託者への返却又は消去若しくは廃棄を確実に行うものとする。

#### (5) 再委託の取扱い

ア 受託者は、委託業務の実施に当たり、その全部を一括して再委託（第三者に委託し、又は請け負わせることをいい、委託先の子会社（会社法第2条第3号に規定する子会社をいう。）である場合も含む。以下同じ。）してはならない。

イ 受託者は、委託業務の一部（軽微な業務を含む。）を再委託しようとする場合には、原則として、契約の締結前に、再委託先の名称及び所在地、再委託する業務の範囲、再委託を行うことの合理性並びに再委託する者の履行能力、報告の徴収の方法、個人情報の管理及び運営管理の方法並びに再委託額について記載した書類を委託者に提出し、承認を得なければならない。

ウ 受託者は、委託業務の契約後において、やむを得ない理由により委託業務の一部（軽微な業務を含む。）を再委託しようとする場合には、イの規定に準じて委託者の承認を得なければならない。

エ 受託者はイ又はウに規定する再委託を行う場合には、再委託先から必要な報告を求めるものとする。

オ (1)から(4)までの規定は、再委託先について準用する。

#### (6) 契約の変更及び解除

##### ア 契約内容の変更

(ア) 委託者及び受託者は、やむを得ない理由により契約の内容を変更しようとする場合には、あらかじめ変更の理由を提示し、それぞれの相手方の承認を得なければならない。

(イ) 各業務の実施予定数量については、委託業務の関係者の都合により変動する可能性があるため、上記(ア)の限りでない。

(ウ) 審査の結果等により実施数量に満たない場合については、受託者との協議を踏まえ、当初の予定数量の確保を図ることとする。

## イ 契約の解除

### (ア) 委託者による契約の解除

- a 委託者は、受託者が次のいずれかに該当する場合には、契約を解除することができる。
  - (a) 偽りその他不正の行為により落札者となった場合
  - (b) 入札に参加する者に必要な資格の要件を満たさなくなった場合
  - (c) 契約に従って委託業務を実施できなかった場合、又はこれを実施することができないことが明らかになった場合
  - (d) 契約について定められた事項について重大な違反があった場合
  - (e) 8 (2)による報告をせず、若しくは虚偽の報告をした場合
  - (f) 8 (3)による指示に違反した場合
  - (g) 暴力団員を業務を統括する者又はその従業員としていた場合
  - (h) 受託者又はその従業員が、暴力団又は暴力団関係者と社会的に非難されるべき関係を有していることが明らかになった場合
  - (i) 保有個人情報をも自己若しくは第三者の不正な利益を図る目的で提供し、又は盗用した場合
- b 委託者は、aの規定により契約を解除した場合において、受託者が既に委託業務の一部を履行しているときは、その履行部分を検査し、当該検査に合格した部分に対する業務委託料を受託者に支払うものとする。
- c 受託者は、aの規定により契約を解除された場合において、契約金額の10分の1に対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。
- d 委託者は、委託業務が完了するまでの間において、aに規定する場合のほか必要があるときは、契約を解除することができる。
- e bの規定は、dの規定により契約を解除した場合について準用する。
- f 委託者は、dの規定により契約を解除した場合において、受託者に損害を及ぼしたときは、その損害を賠償するものとする。この場合における賠償額は、委託者と受託者が協議して定めるものとする。

### (イ) 受託者による契約の解除

- a 受託者は、受託者の責めに帰すことができない理由により契約を履行することができないときは、契約を解除することができる。
- b (ア)のb及びfの規定は、aの規定により契約が解除された場合について、準用する。

## 9 受託者が委託業務を実施するに当たり、第三者に損害を加えた場合における損害賠償に関して受託者が負うべき責任に関する事項

本契約を履行するに当たり、受託者が、故意又は過失により、第三者に損害を加えた場合における当該損害に対する賠償等については、次に定めるところによる。

### (1) 受託者に対する求償

委託者が国家賠償法（昭和22年法律第125号）第1条第1項等に基づき当該



第三者に対する賠償を行ったときは、委託者は受託者に対し、当該第三者に支払った損害賠償額（当該損害の発生について委託者の責めに帰すべき理由が存する場合は、委託者が自ら賠償の責めに任ずべき金額を超える部分に限る。）について求償することができる。

(2) 委託者に対する求償

受託者が民法（昭和29年法律第89号）第709条等に基づき当該第三者に対する賠償を行った場合であって、当該損害の発生について委託者の責めに帰すべき理由が存するときは、受託者は委託者に対し、当該第三者に支払った損害賠償額のうち自ら賠償の責めに任ずべき金額を超える部分について求償することができる。

1 0 委託業務の評価に関する事項

(1) 調査の方法

委託者は、受託者が実施した委託業務の内容について、その評価が的確に実施されるよう、実施状況の調査を行うものとする。

(2) 実施状況に関する調査の時期

委託者は、契約の締結日から委託業務の履行期間終了までの状況を調査するものとする。

(3) 調査項目

2 (4)に規定する事項

1 1 その他委託業務の実施に関し必要な事項

(1) 委託業務の実施状況等の報告

委託者は、委託業務の契約を締結したとき及び年度毎の委託業務の実施状況を地方協力局地域社会協力総括課に報告するものとする。

(2) 委託者の監督体制

本契約に係る監督は、委託者が、自ら又は補助者に命じて、立会い、指示その他の適切な方法によって行うものとする。委託業務の実施状況に係る監督は、8により行うものとする。

(3) 受託者が負う可能性のある主な責務等

ア 罰金

委託業務の実施に関して知り得た保有個人情報を自己若しくは第三者の不正な利益を図る目的で提供し、又は盗用した者は、個人情報保護法第175条の規定により1年以下の懲役又は50万円以下の罰金に処される。

イ 会計検査

受託者は、委託業務が会計検査院法（昭和22年法律第73号）第23条第1項第7号に規定する事務又は業務の受託者に該当し、会計検査院が必要と認めるときには、同法第25条及び第26条により、会計検査院の実施検査を受け、同院から直接又は委託者を通じて、資料、報告書等の提出を求められ、又は質問を受けることがある。

住宅防音事業委託業務標準仕様書

# 住宅防音事業委託業務標準仕様書

## 第1 業務委託の目的

この契約は、防衛施設周辺の住宅防音事業の実施に係る業務の一部（以下「委託業務」という。）を処理することを目的とする。

## 第2 適用範囲

この仕様書は、〇〇における住宅防音事業に係る事務手続補助等業務委託契約について適用する。

## 第3 用語の意義

この仕様書で使用する用語の意義は、次に定めるところによる。

- (1) 希 望 届 防衛施設周辺における住宅防音事業及び空気調和機器稼働事業に関する補助金交付要綱（平成22年防衛省訓令第10号。以下「交付要綱」という。）第7条に規定する住宅防音工事希望届をいう。
- (2) 交 付 申 込 書 交付要綱第8条に規定する住宅防音事業補助金交付申込書をいう。
- (3) 内 定 通 知 書 交付要綱第9条に規定する住宅防音事業補助金交付内定通知書をいう。
- (4) 審 査 結 果 等 通 知 防衛施設周辺における住宅防音事業及び空気調和機器稼働事業の実施について（地防第3606号。22.3.29。以下「実施通知」という。）別紙第4の5の(2)に規定する交付申込書の審査結果等の通知をいう。
- (5) 交 付 申 請 書 交付要綱第10条に規定する補助金交付申請書をいう。
- (6) 交 付 決 定 通 知 書 防衛施設周辺対策事業補助金等交付事務取扱規則（平成19年防衛省訓令第80号。以下「事務取扱規則」という。）第5条第2項に規定する補助金等交付決定通知書をいう。
- (7) 着 手 報 告 書 交付要綱第14条に規定する補助事業等着手報告書をいう。
- (8) 実 績 報 告 書 交付要綱第15条に規定する補助事業等実績報告書（同条第2項表中「別記第20号様式（国庫債務負担行為に係る事業の場合にあっては、別記第21号様式）」によるもの。）をいう。
- (9) 計 画 変 更 申 請 書 交付要綱第12条に規定する補助事業等計画変更承認申請書をいう。
- (10) 計 画 変 更 承 認 書 事務取扱規則第7条に規定する補助事業等計画変更承認書又は補助金等交付決定通知書に準ずる通知書をいう。
- (11) 遂 行 状 況 報 告 書 交付要綱第14条に規定する補助事業等遂行状況報告書及び第15条に規定する補助事業等実績報告書（同条第2項表中「別記第25号様式（国庫債務負担行為に係る事業の場合にあっては、別記第26号様式）」によるもの。）をいう。
- (12) 確 定 通 知 書 事務取扱規則第8条に規定する補助金等金額確定通知書をいう。
- (13) 工 事 希 望 者 交付要綱第7条に規定する住宅防音工事に係る希望者をいう。
- (14) 補 助 事 業 者 交付要綱第2条第9号に規定する補助事業者等をいう。
- (15) 監 督 官 委託業務の的確かつ円滑な処理を図り、契約の適正な履行を確保する

ため必要な監督を行う者で、契約書の規定に基づき、委託者が指名する者をいう。

- (16) 補助事業者同一集合住宅 同一建物(団地含む)又は同一敷地内に所在する複数の住居の集合体のうち、所有者が同一であり所有者が補助事業者となるものをいう。
- (17) 補助事業者個別集合住宅 同一建物(団地含む)内に所在する複数の住居の集合体のうち、所有者が異なり所有者が補助事業者となるもの又は所有者が同一であり各住居の居住者が補助事業者となるものをいう。

#### 第4 委託業務の内容

##### 1 委託業務の範囲

委託業務の範囲は、次に掲げる業務とする。

- (1) 交付申込書等配付及び回収業務
- (2) 現地調査業務及び事務手続説明業務
- (3) 内定通知書等送付業務
- (4) 交付申請書等作成補助業務
- (5) 交付決定通知書等持参、契約方法等説明、見積書取得補助業務及び着手報告書等作成補助業務
- (6) 遂行状況報告書及び計画変更申請書作成補助業務
- (7) 実績報告書作成補助業務
- (8) 確定通知書送付業務
- (9) 補助金請求及び支払関連補助業務

##### 2 各業務共通の実施要領

各業務共通の実施要領は次のとおり。

- (1) 監督官は、各業務ごとに、受託者に対し、業務の履行に必要となる資料を貸与又は提供の上、一定の期日までに履行を完了する旨を文書により指示すること。
- (2) 受託者は、監督官からの指示に従い、履行期限までに監督官に対して業務完了報告書を提出し、業務を完了するよう、業務の履行に着手すること。
- (3) 受託者は、履行期限までに履行することが困難である場合には、速やかにその理由及び変更後の業務履行計画を監督官に提出し、監督官の承認を受け、承認後速やかに、業務の履行に着手すること。
- (4) 受託者は、業務の履行に際し、工事希望者、補助事業者又は関係者（関係業者又は住宅の居住者等。以下同じ。）と面談する場合は、身分の明示できる顔写真入の社員証等を着用すること。

また、監督官に対する作業者の通知においては、当該作業者の社員証等の写しを併せて提出すること。

- (5) 受託者は、工事希望者又は補助事業者からの問合せ等に対し、住宅防音事業の制度、事務の流れ及び関係法令上の遵守事項等を丁寧に説明すること。
- (6) 受託者は、工事希望者、補助事業者又は関係者に対して、住宅防音工事、空気調和機器機能復旧工事又は防音建具機能復旧工事を行う工事業者又は設計事務所のあっせん、仲介、紹介又はこれに類する行為（工事希望者、補助事業者又は関係者から求められた場合を含む。）を行ってはならない。
- (7) 受託者は、委託業務を円滑に実施するため、各業務の履行に関し、必要に応じて関係者

- との連絡及び調整を行い、工事希望者又は補助事業者の事務手続を補助すること。
- (8) 各書類の作成補助業務を実施する場合は、工事希望者、補助事業者に対し、記載内容を説明するとともに、各書類は、工事希望者又は補助事業者の負担を軽減するため、記載事項の多くを委託者が記載しているが、その責任は工事希望者又は補助事業者が負って提出するものである旨を説明すること。
- (9) 受託者は、委託業務の履行に当たっては、委託業務の関係者からの問合せ等に丁寧に対応するものとし、不明な点については監督官に確認の上、説明すること。ただし、工事希望者、補助事業者又は関係者に対して、住宅防音工事、空気調和機器機能復旧工事又は防音建具機能復旧工事を行う工事業者及び設計事務所のあっせん、仲介、紹介又はこれに類する行為（工事希望者、補助事業者又は関係者から求められた場合を含む。）を行ってはならない。
- (10) 受託者は、各業務の完了報告後において、当該受託者が行った業務に係る書類上の誤記載、添付書類等の不備、確認を要する事項等があった場合には、委託業務の関係者と調整し、是正を行うこと。
- (11) 受託者は、各業務における提出品を書類（紙媒体に限る）により提出するものとする。
- (12) 業務の内容を把握するための資料として、委託者は受託者に対し次に掲げる資料を提供する。
- ア 防衛施設周辺における住宅防音事業及び空気調和機器稼働事業に関する補助金交付要綱（平成22年防衛省訓令第10号）
  - イ 防衛施設周辺対策事業補助金等交付事務取扱規則（平成19年防衛省訓令第80号）
  - ウ 防衛施設周辺における住宅防音事業及び空気調和機器稼働事業に関する補助金交付要綱第2条第5号及び第6号に規定する別に定める区域及び期日について（防地防第3599号。22.3.29）
  - エ 防衛施設周辺における住宅防音事業及び空気調和機器稼働事業に関する補助金交付要綱第4条第2項及び第19条に規定する別に定める額について（防地防第3605号。22.3.29。以下「額通達」という。）
  - オ 住宅防音工事の標準仕方等について（地防第3608号。22.3.29）
  - カ 防衛施設周辺における住宅防音事業及び空気調和機器稼働事業の実施について（地防第3606号。22.3.29）
  - キ 第一種区域における建替住宅の防音工事の助成について（防地防第4543号。20.4.9）
  - ク 住宅防音工事の事務手続きについて（パンフレット）
  - ケ 演習場周辺住宅防音事業補助金交付要綱（平成19年防衛省訓令第109号）
  - コ 演習場周辺住宅防音事業補助金交付要綱第3条第2項に規定する別に定める額について（防地防第4838号。26.4.3）
  - サ 演習場周辺住宅防音工事の標準仕方について（地防第7671号。24.6.1）
  - シ 演習場周辺における住宅防音事業の実施について（防地防第3987号。令和元年7月9日）
  - ス 岩国飛行場における外郭防音工事について（防地防第8765号。30.5.30）

### 3 各業務実施要領

各業務の実施要領は次のとおり。

- (1) 交付申込書等配付及び回収業務

本業務は、工事希望者に交付申込書等を配付し回収する業務である。

#### ア 交付申込書等配付業務部分

(ア) 監督官が貸与する交付申込書等配付名簿に記載されている住宅について、監督官が提供する交付申込書等を配付する。

配付の方法は、経済性を踏まえ、原則として郵便又は信書便（以下「郵便等」という。）とするが、郵便等よりも経済的に有利な方法を講じることが可能な場合には、監督官から承認を受けた上で当該方法により配付する。また、必要に応じて、電話や訪問等を実施することができる。

(イ) 交付申込書等の配付に際しては、返信用封筒を同封し、監督官から指示された期日までに交付申込書等回収業務が完了するに足りる回収期限を設け、当該回収期限を工事希望者に文書で伝えるものとする。

(ウ) 交付申込書等の配付に際しては、オンライン手続についてのお知らせ（別途監督官より示す。）を同封し、工事希望者から、オンライン手続を希望する旨の連絡があった場合は、工事希望者に受託者の連絡先（メールアドレス）を電子メールで伝えるものとする。

#### イ 交付申込書等回収業務部分

(ア) 配付した交付申込書及び関係書類（住宅の建て替え状況、相続権者の承諾書、空気調和機器（エアコン又は暖房機）の補助台数の決定に係る申告書及び住宅防音工事に係る設計事務所の選定について等）については、原則として郵便等で回収とするが、必要に応じて、電話又は訪問等を実施することができるものとする。

(イ) 工事希望者が作成した交付申込書等について、記載事項及び添付書類が適正であるかを確認の上、工事希望者から交付申込書等を受領する。その際、添付書類に行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）第2条第7項に規定する個人番号カード（以下「個人番号カード」という。）の写しが用いられている場合には、これが表面のみの写しであって、裏面の写しが含まれていないことを確認する。また、添付書類に個人番号並びに保険者番号及び被保険者等記号・番号が記載された書類が用いられている場合には、当該記載が黒塗等により判別不可能な状態であることを確認する。

なお、工事希望者が、運転免許証、個人番号カード、健康保険の資格確認書、出入国管理及び難民認定法（昭和26年政令第319号）第19条の3に規定する在留カード、日本国との平和条約に基づき日本の国籍を離脱した者等の出入国管理に関する特例法（平成3年法律第71号）第7条第1項に規定する特別永住者証明書その他法律又はこれに基づく命令の規定により交付された書類であって、工事希望者その他の所有者等が本人であることを確認するに足りるもの（以下「運転免許証等」という。）の写しの添付に代えて、交付申込書提出時に本人確認の証明を希望する場合には、運転免許証等により、本人確認を行った上で、交付申込書の本人確認欄に、提示のあった書類の名称の記載及び記名をする。

(ウ) 上記ア(イ)による回収期限までに工事希望者からの提出がないものについては、当該工事希望者に連絡し、その状況（辞退、延期（その時期）及び連絡つかず不明など）を確認するものとする。

なお、その確認の際、添付資料が整っていない等の理由で交付申込書等の提出が遅れる者等がいた場合には、監督官と協議し、当該業務の履行期限の範囲内で回収するかを決定するものとする。

## ウ 貸与品及び提供品

業務実施において監督官が指示する際の貸与品及び提供品は、以下のとおりである。  
なお、貸与品は、業務完了報告書に添付し監督官に返却する。

### (ア) 貸与品

交付申込書等配付名簿

### (イ) 提供品（名簿に記載された人数）

a 送付状

b 交付申込書（※）

（※）住宅の建て替え状況、相続権者の承諾書及び空気調和機器（エアコン又は暖房機）の補助台数の決定に係る申告書等も必要に応じ添付

c 住宅防音工事の事務手続きについて（パンフレット）

d 稼働状況一覧表（空気調和機器機能復旧工事のみ）

e 工事数量見積書（空気調和機器機能復旧工事のみ）

f 電気工事数量見積書（空気調和機器機能復旧工事のみ）

g 作動状況一覧表（防音建具機能復旧工事のみ）

## エ 提出品

受託者が業務完了報告書に添付する提出品は、以下のとおりである。

(ア) 郵便料金受領証等その履行を証する書類（郵便等以外の手段による場合は工事希望者からの受領証等）

(イ) 工事希望者から回収した交付申込書等

(ウ) 交付申込書等配付及び回収結果（回収及び未回収（その理由））（※）

（※）表の様式は自由

## (2) 現地調査業務及び事務手続説明業務

本業務は、工事希望住宅の現地確認を行う業務及び事務手続の説明を行う業務である。

### ア 現地調査業務部分

(ア) 監督官が貸与する現地調査名簿に記載されている住宅について、付紙第1の住宅防音事業現地調査実施要領に基づき、現地確認、聴取り等調査を実施する。

(イ) 上記(ア)の実施に際しては、監督官が貸与する交付申込書の記載内容との比較を行い、整合しないもの等については、その理由等を工事希望者又は住宅所有者等に確認の上、当該内容を付紙第1の現地調査票に記載する。

なお、工事希望者が、運転免許証等の写しの添付に代えて、現地調査時に本人確認の証明を希望する場合には、運転免許証等又は個人番号カードにより、本人確認を行った上で、現地調査票の本人確認欄に確認内容の記載及び記名をする。

(ウ) 現地調査票については、その写しを内定通知書又は審査結果等通知と併せて送付又は持参することを説明する。

(エ) 空気調和機器機能復旧工事については、監督官が貸与する稼働状況一覧表、工事数量見積書及び電気工事数量見積書の記載内容について現況と確認する。

(オ) 防音建具機能復旧工事については、監督官が貸与する作動状況一覧表の記載内容について現況と確認する。

### イ 事務手続説明業務部分

(ア) 住宅防音工事の事務手続きについて（パンフレット）を使用しながら、以下について工事希望者に対し丁寧に説明する。

なお、工事希望者が遠隔地（住宅防音工事を希望する住宅の所在する都道府県外）に居住する場合には、事務手続の説明を電話により行うことができる。

- a 住宅防音事業の内容
- b 事務手続の流れ
- c 事務手続において作成する書類及び必要書類
  - ・ 特に、交付申込書の提出前3月以内に転入している者（以下「直前転入者」という。）がいる場合には、交付申請書の添付書類である世帯人員報告書に、交付申請書の提出前2週間以内に発行された住民票を添付することを説明すること。
- d 工事業者及び設計事務所との契約、契約相手方の選出方法及び契約時期
  - ・ 特に、以下の事項について説明すること
  - ・ 交付申請書に添付する設計図書の作成を設計事務所に依頼し、交付申請書提出前に国から事前審査を受けること。
  - ・ 工事業者及び設計事務所との契約は交付決定日以降に締結すること。
- e その他住宅防音事業を実施する上での留意事項

(イ) 説明終了後、必要事項を記入の上、工事希望者から付紙第2の住宅防音事業に関する説明についてを受領する。

#### ウ 貸与品及び提供品

業務実施において監督官が指示する際の貸与品及び提供品は、以下のとおりである。なお、貸与品は、業務完了報告書に添付し監督官に返却する。

##### (ア) 貸与品

- a 現地調査名簿
- b 交付申込書
- c 稼働状況一覧表（空気調和機器機能復旧工事のみ）
- d 工事数量見積書（空気調和機器機能復旧工事のみ）
- e 電気工事数量見積書（空気調和機器機能復旧工事のみ）
- f 作動状況一覧表（防音建具機能復旧工事のみ）
- g 必要に応じ過去の住宅防音工事の内容が確認できる図面

##### (イ) 提供品（名簿に記載された人数分）

- a 現地調査票
- b 住宅防音事業に関する説明について

#### エ 提出品

受託者が業務完了報告書に添付する提出品は、以下のとおりである。

##### (ア) 現地調査票

##### (イ) 住宅防音事業に関する説明について

### (3) 内定通知書等送付業務

本業務は、工事希望者に内定通知書又は審査結果等通知を送付する業務である。

#### ア 内定通知書等送付業務部分

(ア) 監督官が貸与する内定通知書等送付者名簿に記載されている住宅について、監督官が提出する内定通知書及び現地調査票(写)を工事希望者に送付する。

(イ) 上記(ア)の実施に際し、送付の方法は、経済性を踏まえ、原則として郵便等とするが、郵便等よりも経済的に有利な方法を講じることが可能な場合には、監督官から承



認を受けた上で当該方法により送付する。また、必要に応じて、電話や訪問等を実施することができる。

(ウ) 工事希望者が諸事情により、交付申請を行わず、辞退することとした場合は、監督官にその旨を報告し、監督官からの指示に従い、工事希望者と連絡調整の上、辞退届を受領する。

#### イ 審査結果等通知送付業務部分

(ア) 監督官が貸与する審査結果等通知者名簿に記載されている住宅について、監督官が提供する審査結果等通知を送付する。

(イ) 上記(ア)の実施に際し、送付の方法は、経済性を踏まえ、原則として郵便等とするが、郵便等よりも経済的に有利な方法を講じることが可能な場合には、監督官から承認を受けた上で当該方法により送付する。また、必要に応じて、電話や訪問等を実施することができる。

#### ウ 貸与品及び提供品

業務実施において監督官が指示する際の貸与品及び提供品は、以下のとおりである。なお、貸与品は、業務完了報告書の提出時に添付し監督官に返却する。

##### (ア) 貸与品

- a 内定通知書等送付者名簿
- b 審査結果等通知者名簿

##### (イ) 提供品（名簿に記載された人数分）

- a 内定通知書
- b 現地調査票（写）
- c 送付状
- d 審査結果等通知

#### エ 提出品

受託者が業務完了報告書に添付する提出品は以下のとおりである。

なお、業務完了報告書は上記ア及びイの全ての業務完了後に監督官に提出するものとする。

- a 郵便料金受領証等その履行を証する書類（郵便等以外の手段による場合は工事希望者からの受領証等）
- b 辞退届

#### (4) 交付申請書等作成補助業務

本業務は、工事希望者に交付申請書等を送付し、当該申請書の作成について補助し、回収する業務である。

ア 監督官が貸与する交付申請書提出予定者名簿に記載されている住宅について、工事希望者へ、監督官が提供する交付申請書を送付し、当該申請書の作成について、細部にわたって工事希望者を補助する。

（具体例）

(ア) 交付申請書に記載しなければならない内容の説明

(イ) 必要となる添付書類の作成及び収集方法の説明

(ウ) 交付申請書の記載内容のうち、監督官が本業務までに確認しているデータについては記載済みであることの説明

(エ) 補助金交付申請額及びその内訳については、添付書類である設計図書、交付要綱及

び額通達を使用して説明

(ウ) 未記載部分については、工事希望者が記載することの説明

(カ) 直前転入者がいる場合の添付書類である世帯人員報告書については、工事希望者が現時点での居住状況（住民票上の居住者の状況）を記載することの説明

なお、直前転入者がいる場合は、工事希望者から住民票を受領

(キ) 上記を踏まえ、工事希望者が記載内容を確認することの説明

イ 上記アの実施に際しては、送付の方法は、経済性を踏まえ、原則として郵便等とし返信用封筒を同封することとするが、郵便等よりも経済的に有利な方法を講じることが可能な場合には、監督官から承認を受けた上で当該方法により送付する。また、必要に応じて、電話や訪問等を実施することができる。

ウ 工事希望者が確認した交付申請書について、記載事項及び添付書類が適正であることを確認の上、工事希望者から交付申請書を受領する。

エ 工事希望者が諸事情により、交付申請を行わず、辞退することとした場合は、監督官にその旨を報告し、監督官からの指示に従い、工事希望者と連絡調整の上、辞退届を受領する。

オ 貸与品及び提供品

業務実施において監督官が指示する際の貸与品及び提供品は、以下のとおりである。

なお、貸与品は、業務完了報告書の提出時に添付し監督官に返却する。

(ア) 貸与品

交付申請書提出予定者名簿

(イ) 提供品（名簿に記載された人数分）

交付申請書

カ 提出品

受託者が業務完了報告書に添付する提出品は、以下のとおりである。

なお、業務完了報告書は上記アからエまでの全ての業務完了後に監督官に提出する。

(ア) 工事希望者から受領した交付申請書等

(イ) 辞退届

(5) 交付決定通知書等持参、契約方法等説明、見積書取得補助業務及び着手報告書等作成補助業務

本業務は、補助事業者に交付決定通知書等を持参し、契約方法等について説明し、見積書の取得及び着手報告書等の作成について補助する業務である。

ア 交付決定通知書等持参及び契約方法等説明業務部分

(ア) 監督官が貸与する交付決定通知者名簿に記載されている住宅について、監督官から提供する交付決定通知書等を持参するとともに、住宅防音工事の事務手続きについて（パンフレット）を使用しながら、以下の契約手続きの実施手順、方法及び留意事項について補助事業者に対し丁寧に説明する。ただし、空気調和機器機能復旧工事については、設計契約はないことから、工事契約についての説明のみを行うこととする。

a 補助事業者が自ら工事業者及び設計事務所へ連絡し、見積書の取付けを行うこと。

b 補助事業者が自ら見積書を取り付けた後、付紙第3の選定結果報告書を作成し、同報告書及び見積書を受託者へ提出すること。

c 補助事業者は自ら取付けた見積書のうち、原則として交付決定通知書に記載されている工事費及び設計監理費の金額を超えない見積書の工事業者及び設計事務所と

契約すること。

- d 取付けた見積書は、住宅防音工事が交付決定の内容やこれに附した条件に適合するかなどを確認するために必要となるので、補助事業者により大切に保管しておくこと。
- e 同一時期に共同住宅（いわゆる2世帯住宅を除く。）の複数世帯に係る工事を契約する場合については、競争入札又は複数の見積書を取付けた後、付紙第3の選定結果報告書を作成し、同報告書及び見積書を受託者へ提出すること。
- f 見積書の取付けに際しては、工事業者及び設計事務所に交付申請書及び交付決定通知書の工事費及び設計監理費の金額を提示してはならないこと。
- g 工事契約及び設計契約の締結に際しては、公正に契約金額を決定しなければならないこと。
- h 工事契約及び設計契約については、それぞれ別の者（資本又は人事面において関連がなく、住宅防音事業の公正な遂行に支障を及ぼすおそれのない者）と締結しなければならないこと。
- i 契約書には、守秘義務として、履行に関して知り得た秘密を第三者に漏らさないこと、業務を行う上で得られた記録等を他人に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならないこと及び履行により取得した個人情報等を当該業務以外を実施する目的以外に使用しないことを盛り込むこと。
- j その他交付決定に際しての留意事項

(イ) 説明終了後、必要事項を記入の上、補助事業者から付紙第4の契約方法等説明についてを受領する。

#### イ 見積書取得補助業務及び着手報告書等作成補助業務部分

- (ア) 監督官が貸与する交付決定通知者名簿に記載されている住宅に対し、監督官が提供する付紙第3の選定結果報告書、着手報告書等及び返信用封筒を持参する。
- (イ) 補助事業者が自ら取得した見積書及び付紙第3の選定結果報告書を着手報告書等と併せて提出することを説明する。  
※見積書については写しで可とする。
- (ウ) 補助事業者が契約した工事請負業者及び設計事務所の名称及び連絡先を確認する。
- (エ) 着手報告書の作成について、細部にわたって補助事業者を補助する。

(具体例)

- a 補助事業者が契約した工事請負業者や設計事務所との工事の着手、実施状況、終了時期及び完了確認等に係る連絡調整（終了後の支払時期の説明を含む。）
- b 着手報告書に記載しなければならない内容の説明
- c 着手報告書は、工事の着手後7日以内に提出しなければならないことの説明
- d 着手報告書の記載内容のうち、監督官が本業務までに確認しているデータについては記載済みであることの説明
- e 工事の着手後3月以内に工事が完了する場合及び工事の着手後1月以内に12月31日になる場合を除き、着手後12月31日現在の遂行状況を翌年の1月14日までに、交付要綱第14条に規定する補助事業等遂行状況報告書を提出しなければならないこと、また、工期が複数年度にわたる場合は、交付要綱第15条に規定する補助事業等実績報告書（同条第2項表中「別記第25号様式（国庫債務負担行為に係る事業の場合にあつては、別記第26号様式）」によるもの。）を提出しなければならないことの説明

- f 未記載部分については、補助事業者が記載することの説明
  - g 諸事情により、計画変更が必要になった場合は、軽微なもの（交付要綱第11条に規定する軽微な変更）を除き、計画変更申請書を国に提出した上で、国の承認を得る必要があることの説明
  - h 工事完了後、工事を実施した箇所について監督官が現地確認又は工事写真により完了確認を実施することの説明
  - i 工事の完了検査は、工事の発注者である補助事業者が自ら行うものであることから、工事内容を確認し、納得の上、引渡しを受けるべきことの説明
  - j 上記を踏まえ、補助事業者が記載内容を確認することの説明
- (オ) 補助事業者が諸事情により、工事に着手せず、交付決定後において工事の取下げを行うこととした場合は、監督官にその旨を報告し、監督官からの指示に従い、補助事業者と連絡調整の上、取下書を受領する。

ウ 貸与品及び提供品

業務実施において監督官が指示する際の貸与品及び提供品は、以下のとおりである。  
なお、貸与品は、イ(エ)eに記載する状況となるものについては、次項(6)アの業務完了報告書の提出時に添付し監督官に返却する。

(ア) 貸与品

交付決定通知者名簿

(イ) 提供品（名簿に記載された人数分）

- a 交付決定通知書
- b 交付決定に係る留意事項
- c 契約方法等説明について
- d 選定結果報告書
- e 着手報告書

エ 提出品

受託者が業務完了報告書に添付する提出品は、以下のとおりである。

なお、業務完了報告書は上記ア及びイの全ての業務完了後に監督官に提出するものとする。

- (ア) 契約方法等説明について
  - (イ) 選定結果報告書
  - (ウ) 見積書（写）
  - (エ) 着手報告書
  - (オ) 補助事業者が契約した工事請負業者及び設計事務所の名称及び連絡先（※）
- （※）表の様式は自由
- (カ) 取下書

(6) 遂行状況報告書及び計画変更申請書作成補助業務

本業務は、遂行状況報告書及び計画変更申請書の作成について補助事業者を補助する業務並びに計画変更承認書を送付する業務である。

ア 遂行状況報告書作成補助業務部分

- (ア) 着手報告書受領後、交付決定通知者名簿に記載されている住宅のうち、3(5)イ(エ)eに記載する状況となるものについて、補助事業者へ監督官が提供する交付要綱第14条に規定する補助事業等遂行状況報告書を送付し、当該報告書の作成について、細部にわたって補助事業者を補助する。

(イ) 工期が複数年度にわたる住宅のうち監督官から指示のあったものについて、補助事業者へ監督官が提供する交付要綱第15条に規定する補助事業等実績報告書（同条第2項表中「別記第25号様式（国庫債務負担行為に係る事業の場合にあっては、別記第26号様式）」によるもの。）を送付し、当該報告書の作成について細部にわたって補助事業者を補助する。

(ウ) 送付の方法は、経済性を踏まえ、原則として郵便等とし返信用封筒を同封することとするが、郵便等よりも経済的に有利な方法を講じることが可能な場合には、監督官から承認を受けた上で当該方法により送付する。また、必要に応じて、電話や訪問等を実施することができる。

(具体例)

- a 補助事業者が契約した工事請負業者や設計事務所と工事の実施状況やその出来高に係る連絡調整
- b 遂行状況報告書に記載しなければならない内容の説明
- c 遂行状況報告書の記載内容のうち、監督官が本業務までに確認しているデータについては記載済みであることの説明
- d 未記載部分については、補助事業者が記載することの説明
- e 上記を踏まえ、補助事業者が記載内容を確認することの説明

#### イ 計画変更申請書作成補助業務部分

(ア) 交付決定通知者名簿に記載されている住宅について、監督官から下記(7)の業務に関する指示があるまでの間に、補助事業者の諸事情により、工期延期や中断等の計画変更（交付要綱第11条に規定する軽微な変更を除く。）が必要な場合が生じた住宅については、補助事業者が行う計画変更申請書の作成について、細部にわたって補助事業者を補助する。

(イ) 補助事業者や当該住宅の住宅防音工事に係る工事請負業者及び設計事務所から計画の変更が生じる旨の連絡を受けた場合は、監督官から当該住宅に係る計画変更申請書の提供及び指示を受ける。

(ウ) 送付の方法は、経済性を踏まえ、原則として郵便等とし返信用封筒を同封することとするが、郵便等よりも経済的に有利な方法を講じることが可能な場合には、監督官から承認を受けた上で当該方法により送付する。また、必要に応じて、電話や訪問等を実施することができる。

(具体例)

- a 計画変更申請書に記載しなければならない内容の説明
- b 必要となる添付書類の作成や収集方法の説明
- c 計画変更申請書の記載内容のうち、委託者が本業務までに確認しているデータについては記載済みであることの説明
- d 計画変更申請の内容については、必要に応じ添付書類（変更設計図書等）を使用して説明
- e 未記載部分については、補助事業者が記載することの説明
- f 上記を踏まえ、補助事業者が記載内容を確認することの説明

(エ) 補助事業者が確認した計画変更申請書について、記載事項及び添付書類が適正であるかを確認の上、補助事業者から計画変更申請書を受領する。

ウ 計画変更承認書送付業務部分

(ア) 監督官が貸与する計画変更承認書送付者名簿に記載されている住宅について、監督官が提供する計画変更承認書の送付を実施する。

(イ) 上記(ア)の実施に際し、送付の方法は、経済性を踏まえ、原則として郵便等とするが、郵便等よりも経済的に有利な方法を講じることが可能な場合には、監督官から承認を受けた上で当該方法により送付する。また、必要に応じて、電話や訪問等を実施することができる。

エ 実績報告書作成補助業務の実施に向けた補助業務部分

(ア) 工事の完了までの間、工事請負業者や設計事務所と連絡調整を行いながら実施状況を把握する。

(イ) 工事完了後、委託者が実施する完了確認に関する工事請負業者や設計事務所との連絡調整を行う。

(具体例)

a 防音工事及び防音建具機能復旧工事については、設計事務所と連絡調整を行い、工事写真及び仕方書に記載する提出書類を委託者に提出し、委託者の完了確認を受けること。

また、必要に応じ工事实施住宅において委託者の完了確認を受けること。

b 空気調和機器機能復旧工事については、工事請負業者と連絡調整を行い、工事写真及び仕方書に記載する提出書類を委託者に提出し、委託者の完了確認を受けること。

また、必要に応じ工事实施住宅において委託者の完了確認を受けること。

オ 貸与品及び提供品

業務実施において監督官が指示する際の貸与品及び提供品は、以下のとおりである。

なお、計画変更承認書送付者名簿については上記イ及びウの業務完了報告書の提出時に添付し監督官に返却する。

(ア) 貸与品

計画変更承認書送付者名簿

(イ) 提供品

- a 遂行状況報告書
- b 計画変更申請書
- c 理由書（上記bの添付書類）
- d その他計画変更申請書に添付される書類
- e 送付状
- f 計画変更承認書

カ 提出品

受託者が業務完了報告書に添付する提出品は、以下のとおりである。

なお、業務完了報告書は上記アについては業務完了後に下記(ア)を添付し監督官に提出し、上記イ及びウについては業務完了後に下記(イ)を添付し監督官に提出するものとする。

(ア) 遂行状況報告書

(イ) 計画変更申請書

(ウ) 郵便料金受領証等その履行を証する書類（郵便等以外の手段による場合は工事希望者からの受領証等）

(7) 実績報告書作成補助業務

本業務は、補助事業者に実績報告書を持参し、当該報告書の作成について補助し、回収する業務である。

ア 監督官が貸与する住宅防音工事実施者名簿に記載されている住宅について、補助事業者へ、監督官が提供する実績報告書を持参し、当該報告書の作成について、細部にわたって補助事業者を補助する。

(具体例)

- a 実績報告書に記載しなければならない内容の説明
- b 必要となる添付書類の作成又は収集方法の説明
- c 実績報告書の記載内容のうち、委託者が本業務までに確認しているデータについては記載済みであることの説明
- d 実績報告事業費及びその内訳については、必要に応じ添付書類（変更設計図書等）を使用して説明
- e 未記載部分については、補助事業者が記載することの説明
- f 直前転入者がいる場合の添付書類である世帯人員報告書については、補助事業者が現時点での居住状況を記載することの説明
- g 直前転入者がいる場合は、委託者が実績報告書の受領後に自治体から住民票を取り付け、世帯人員報告書の内容と比較することの説明
- h 工事の完了検査は、工事の発注者である補助事業者が自ら行うものであり、工事内容に納得の上、引渡しを受け、実績報告書を提出するものであることの説明
- i 上記を踏まえ、補助事業者が記載内容を確認することの説明

イ 補助事業者が確認した実績報告書について、記載事項及び添付書類が適正であることを確認するとともに、補助事業者とともに工事が完了していることを現場で確認の上、補助事業者から実績報告書を受領する。

ウ 受託者は、下記(9)の業務を実施するため、補助事業者から、以下について委任を受ける。

- a 工事請負業者及び設計事務所からの請求書の受領
- b 国に対する補助金の請求
- c 国からの補助金の受領
- d 国から受領した補助金による工事請負業者及び設計事務所への請負金額の支払

エ なお、上記ウの業務は、監督官から実施しない旨の指示があった場合については、実施しないものとする。（上記ウの業務は、補助金の請求及び支払の手続を次年度に実施する場合には、実施しない場合がある。）

オ 委託者が実施する完了確認において減額変更があった場合は、補助事業者と工事請負業者との間で締結されている工事請負契約の契約金額についても変更が必要（減額があった場合は、契約金額を変更しないと、補助事業者は差額を自己負担により支払うこと）となるため、工事請負業者と連絡調整の上、契約金額の変更契約を補助する。

カ 上記ウの実施による委任状については、下記(9)の業務を実施する際に必要となるため、そのまま保管しておく。

キ 貸与品は、貸与品に記載する全ての者に対し、下記(8)の業務に関する指示があった日に監督官に返却する。

ク 貸与品及び提供品

業務実施において監督官が指示する際の貸与品及び提供品は、以下のとおりである。  
なお、貸与品は、業務完了報告書の提出時に添付し監督官に返却する。

(ア) 貸与品

住宅防音工事実施者名簿

(イ) 提供品（名簿に記載された人数分）

a 実績報告書

b 委任状（ウの業務を実施しない場合は提供しない。）

ケ 提出品

受託者が業務完了報告書に添付する提出品は、以下のとおりである。

実績報告書

(8) 確定通知書送付業務

本業務は、補助事業者に確定通知書を送付する業務である。

ア 監督官が貸与する確定通知者名簿に記載されている住宅について、監督官が提供する確定通知書を送付する。

イ 上記アの実施に際し、送付の方法は、経済性を踏まえ、原則として郵便等とするが、郵便等よりも経済的に有利な方法を講じることが可能な場合には、監督官から承認を受けた上で当該方法により送付する。また、必要に応じて、電話や訪問等を実施することができる。

ウ 貸与品及び提供品

業務実施において監督官が指示する際の貸与品及び提供品は、以下のとおりである。

なお、貸与品は、業務完了報告書の提出時に監督官に返却する。

(ア) 貸与品

確定通知者名簿

(イ) 提供品（名簿に記載された人数分）

a 送付状

b 確定通知書

エ 提出品

受託者が業務完了報告書に添付する提出品は、以下のとおりである。

郵便料金受領証等その履行を証する書類（郵便等以外の手段による場合は工事希望者からの受領証等）

(9) 補助金請求及び支払関連補助業務

本業務は、補助金の支払に関して補助する業務である。

ア 支払業務部分

(ア) 本件業務の実施に当たり、受託者は、本件業務で使用する普通預金口座（無利息普通預金、キャッシュカード非発行）を開設する。

その際、当該口座に使用する印鑑は、受託者が通常使用している銀行印とは別のものを使用する。

(イ) 上記(ア)の口座を開設した銀行において、以下の行為又は同等な行為が可能なインターネット取引サービスの契約を行う。

a インターネット取引に係る管理者を登録

b 管理者がインターネット取引に係る承認者及び利用者等の権限を設定

c 承認者間における相互承認

d 管理者の変更権限を管理者に付与し、同サービスの契約者であっても管理者の変更が不可

e 契約者が行う上記(ア)で作成した口座の改印、通帳の再発行又はキャッシュカー



ドの発行などの行為について管理者に権限を付与又は当該行為を行う際は管理者に事前に連絡

なお、契約の締結に当たっては、インターネットを介した振込が可能となる最低限のサービスとすることとする。

(ウ) 上記(イ)で契約するサービスにおいては、監督官が指示する者（地方防衛局（東海防衛支局を含む。）の職員）を管理者とする。

なお、監督官が指示する者以外の管理者を定めてはならない。

(エ) 上記(ア)から(ウ)までを実施した上で、監督官に上記(ア)で開設した口座に使用する印鑑及び通帳を預ける。

(オ) 監督官は上記(エ)により預けられた印鑑及び通帳は、善良な管理をもって保管する。

(カ) 上記(イ)で契約したサービスの管理者ID及び初期設定パスワードについて、監督官に報告する。

(キ) 監督官は初期設定パスワードを変更し、変更後のパスワードについては、受託者及び第三者に、管理者ID及び初期設定パスワードについては、第三者に漏えいすることがないように、善良に管理する。

(ク) 管理者は承認者及び利用者等を設定し、各者に対しID及びパスワードを与える。

(ケ) 上記(ア)から(ク)までを実施した上で、監督官が貸与する確定通知者名簿に記載されている住宅について、補助事業者が行う補助金の請求及び支払に関連する作業を補助する。

(コ) 上記(ケ)の実施に際しては、上記(7)の業務を実施する際に保管した委任状をもって、工事請負業者及び設計事務所と連絡調整を行う。

(サ) 確定通知書の発出後、工事請負業者及び設計事務所から請求書（振込先口座を記載又は添付）を受領する。

(シ) 確定通知者名簿に記載する内容と工事請負業者及び設計事務所からの請求書の内容を確認し、確定通知者名簿に記載する補助金額により請求書を作成し、工事請負業者及び設計事務所からの請求書並びに補助事業者から受領した委任状を添付の上、国に対し請求する。

(ス) 委託者は上記(ア)で開設した口座に補助金を支払う（振り込む）。

(セ) 上記(ス)における支払があったことを確認の上、直ちに工事請負業者及び設計事務所に対し、同者からの請求のとおり支払を行うための振込依頼を、上記(イ)により契約したサービスにより行う。

(ソ) 上記(セ)の実施後直ちに監督官に対し、上記(セ)を実施した旨伝える。

(タ) 監督官は上記(イ)のサービスにより振込依頼内容を確認し、上記(シ)により提出のあった工事請負業者及び設計事務所からの請求内容と比較の上、同じ内容であった場合は承認し、異なる内容であった場合は、訂正の指示を行う。

(チ) 上記(タ)において監督官より訂正の指示があった場合は、上記(イ)のサービスにより速やかに訂正する。

(ツ) なお、支払に際し、複数の補助事業者が同一の工事請負業者又は設計事務所と契約を締結したことにより、支払先が重複した場合は、受託者は重複分をまとめて工事請負業者又は設計事務所に支払を行う。

注： 防音工事及び防音建具機能復旧工事は、1補助事業者に対し、工事請負業者又は設計事務所が関係するため、支払先は2箇所となる。

空気調和機器機能復旧工事は、1補助事業者に対し、工事請負業者のみである

ため、支払先は1箇所となる。

補助事業者は複数であるものの、工事請負業者や設計事務所が同一である場合は、まとめて支払うものとする。

(7) 空気調和機器機能復旧工事については、補助率が9割であることから補助事業者の自己負担分の支払いについては領収書等で確認し、当該写しを委託者へ提出する。

ただし、空気調和機器機能復旧工事を行う補助事業者等が被保護者である場合は確認を要しないこととする。

イ 支払完了通知送付部分

支払完了後、補助事業者に対し、支払完了通知を送付する。

ウ 共通部分

監督官は、本契約の工期満了時に、上記ア(エ)で預かった印鑑及び通帳を返却するとともに、上記ア(キ)により変更したパスワードを受託者に報告し、当該パスワード及び前述した全ての書類を善良な管理の下で廃棄する。

エ 貸与品及び提供品

業務実施において監督官が指示する際の貸与品及び提供品は、以下のとおりである。

なお、貸与品は、業務完了報告書の提出時に添付し監督官に返却する。

(ア) 貸与品

確定通知者名簿

(イ) 提供品（名簿に記載された人数分）

支払完了通知

オ 提出品

受託者が業務完了報告書に添付する提出品は、以下のとおりである。

なお、業務完了報告書は上記ア及びイの全ての業務完了後に監督官に提出するものとする。

a 郵便料金受領証等その履行を証する書類（郵便等以外の手段による場合は工事希望者からの受領証等）

b 工事請負業者及び設計事務所に対し、支払ったことが確認できる書類（振込結果）

c 3(9)ア(7)に該当する場合は領収書の写し

4 処理予定数量

(1) 処理予定数量は付紙第5の処理予定数量表のとおりとし、付紙第6の年間予定スケジュールのとおり予定し計画するが、諸事情により、変動する場合がある。

(2) 受託者は、年間予定スケジュールが変動した場合にも、これに対応するものとする。

(3) 審査の結果等により実施数量に満たない場合については、受託者との協議を踏まえ、当初の予定数量の確保を図ることとする。

第5 主任者及び作業員

1 受託者は、業務の着手に先立って、主任者及び作業員の名簿を監督官に提出する。

2 上記1の主任者及び作業員は、知り得た秘密に関する事項を、第三者に漏えいしないこと。なお、本業務の履行後においても同様とする。

3 主任者

(1) 主任者は、業務内容を十分理解し、住宅防音事業に係る関係法令等により補助事業者等が遵守しなければならない事項等についても存知しておかなければならない。

- (2) 主任者は、業務の履行に関し、必要に応じて監督官と業務内容等について打合せを行うものとし、その結果については、打合せ記録簿に記録し、相互に確認するものとする。
- (3) 主任者は、業務の適正な履行を確保するため、作業者が業務を実施するに当たり、以下の諸事項が適切に行われるよう、指揮監督しなければならない。
  - ア 業務を厳正に行うこと。
  - イ 業務内容及び関係法令等を十分理解するとともに、必要な助言等を行うこと。
  - ウ 業務に関する資料を適切に整理しておくこと。

#### 4 作業員

作業員は、主任者の下、監督官から指示された業務を適正に実施しなければならない。

## 第6 個人情報の保護について

### 1 個人情報管理要領

受託者は、個人情報の保全に関し、業務の着手に先立って、次の各号の要件を満たす個人情報の管理要領を作成し、監督官の確認を受けるものとする。

ただし、本人のみで本委託業務を行う場合は、管理要領の作成を要しない。

- (1) 受託者は、個人情報の保全を確実にするため、個人情報の保護に関する管理を行う個人情報管理責任者（以下「管理責任者」という。）を定めるものとする。
- (2) 管理責任者は、委託業務の履行により取得した個人情報資料の保全のため、あらかじめ施錠できる書庫等を定め、当該資料を保管するとともに、台帳等により厳正に管理する。
- (3) 管理責任者は、委託業務の履行上、管理責任者、主任者及び作業員に個人情報資料を閲覧、使用させ、又、使用させるため複製をすることが必要となった場合は、台帳等に当該行為の日付、行為者、行為の内容等を記載する。
- (4) 管理責任者から複製された個人情報資料を受領した主任者及び作業員は、当該資料を施錠できる書庫等に保管し、厳正に管理する。
- (5) 管理責任者は、個人情報資料に含まれる電子情報を取得又は製作した場合は、パスワードを設定するなど、厳正に管理し、管理責任者、主任者及び作業員以外はアクセスできない環境を確保するとともに、データ漏えい防止の措置を講じる。保有する電子情報について、その管理状況を台帳等に記録する。
- (6) 管理責任者は、電子情報をDVD-ROM等の可搬記憶媒体に保存した場合は、当該媒体を施錠できる書庫等に保管し、厳正に管理する。
- (7) 管理責任者は、委託業務終了時には、委託業務に係る個人情報の内容を消去する。
- (8) 管理責任者は、サーバ又はパソコン（以下「サーバ等」という。）を最新の状態に更新されたウイルス対策ソフトウェア等を用いて、少なくとも週1回以上フルスキャンを行うことなどにより、悪意のあるコードから保護しなければならない。なお、1週間以上電源の切られた状態にあるサーバ等については、再度の電源投入時に当該処置を行うものとする。

### 2 個人情報資料の複製等

- (1) 受託者は、上記第4の業務の実施に当たり、個人情報資料を複製又は製作しようとする場合は、あらかじめ、監督官の許可を得るものとし、個人情報資料を複製した場合は、速やかに、その旨を監督官に書面により報告する。
- (2) 受託者は、複製又は製作した個人情報資料を業務の完了後、監督官に提出する。

### 3 個人情報の保護に関する監査

- (1) 監督官は、少なくとも年1回以上、管理責任者、主任者及び作業者の管理及び実施体制並びに個人情報の保護に関し、上記1の個人情報管理要領に基づく個人情報の保全状況についての実地監査を実施するものとし、受託者は、当該監査に協力するものとする。
- (2) 受託者は、上記(1)の監査の結果、監督官から是正の指示があった場合は、これに従うものとする。

## 第7 検査

受託者は、業務が完了したものについて、委託者に検査確認調書を提出する。

## 第8 その他

- 1 受託者は、委託業務の実施に当たっては、受託者として当然要求されるべき注意義務をもって、円滑かつ適正な処理を行う。
- 2 受託者は、本仕様書に明記されていない事項であっても、委託業務実施上当然要求される事項については、受託者の負担において実施する。
- 3 受託者は、本仕様書に明記されていない事項であっても、監督官の指示があった場合は、本契約の履行について、監督官に報告する。
- 4 受託者は、委託業務の実施に際し、疑義が生じた場合は、監督官と協議の上、監督官の指示に従う。この場合、速やかに指示事項を書面にした上、監督官の承認を得る。
- 5 受託者は、防衛省が委託業務に関するアンケート調査及びヒアリング調査等を行う場合、業務中及び業務完了後においても、当該調査に応じるものとする。
- 6 受託者は、第4に規定する各業務（第4の3(1)アに規定する交付申込書等配布業務を除く。）について、工事希望者又は補助事業者がオンライン（電子メール）での手続を希望する場合は、別紙第2の規定により実施するものとする。

## 住宅防音事業委託業務におけるオンライン手続実施要領

### 各業務実施要領

各業務の実施要領は次のとおり。

#### 1 交付申込書等回収業務

本業務は、工事希望者から交付申込書等を回収する業務である。

##### (1) 交付申込書等回収業務

ア 配付した交付申込書及び関係書類（住宅の建て替え状況、相続権者の承諾書、空気調和機器（エアコン又は暖房機）の補助台数の決定に係る申告書及び住宅防音工事に係る設計事務所の選定について等）については、原則として電子メールで回収とするが、必要に応じて、電話又は訪問等を実施することができるものとする。

イ 工事希望者が作成した交付申込書等について、記載事項及び添付書類が適正であるかを確認の上、工事希望者から交付申込書等を受領する。

ウ 別紙第1の第4の3(1)ア(イ)による回収期限までに工事希望者からの提出がないものについては、当該工事希望者に連絡し、その状況（辞退、延期(その時期)及び連絡つかず不明など）を確認するものとする。

なお、その確認の際、添付資料が整っていない等の理由で交付申込書等の提出が遅れる者等がいた場合には、監督官と協議し、当該業務の履行期限の範囲内で回収するかを決定するものとする。

##### (2) 貸与品及び提供品

業務実施において監督官が指示する際の貸与品及び提供品は、以下のとおりである。

なお、貸与品は、業務完了報告書に添付し監督官に返却する。

##### ア 貸与品

交付申込書等配付名簿

##### イ 提供品（名簿に記載された人数）

(ア) 送付状

(イ) 交付申込書（※）

（※）住宅の建て替え状況、相続権者の承諾書及び空気調和機器（エアコン又は暖房機）の補助台数の決定に係る申告書等も必要に応じ添付

(ウ) 住宅防音工事の事務手続きについて（パンフレット）

(エ) 稼働状況一覧表（空気調和機器機能復旧工事のみ）

(オ) 工事数量見積書（空気調和機器機能復旧工事のみ）

(カ) 電気工事数量見積書（空気調和機器機能復旧工事のみ）

(キ) 作動状況一覧表（防音建具機能復旧工事のみ）

##### (3) 提出品

受託者が業務完了報告書に添付する提出品は、以下のとおりである。

ア 電子メールの送受信記録等その履行を証する書類（電子メール以外の手段による場合は工事希望者からの受領証等）

イ 工事希望者から回収した交付申込書等

ウ 交付申込書等配付及び回収結果（回収及び未回収（その理由））（※）

（※）表の様式は自由

## 2 現地調査業務及び事務手続説明業務

本業務は、工事希望住宅の現地確認を行う業務及び事務手続の説明を行う業務である。

### (1) 現地調査業務部分

ア 監督官が貸与する現地調査名簿に記載されている住宅について、付紙第1の住宅防音事業現地調査実施要領に基づき、現地確認、聴取り等調査を実施する。

イ 上記アの実施に際しては、監督官が貸与する交付申込書の記載内容との比較を行い、整合しないもの等については、その理由等を工事希望者又は住宅所有者等に確認の上、当該内容を付紙第1の現地調査票に記載する。

なお、工事希望者が、運転免許証等の写しの添付に代えて、現地調査時に本人確認の証明を希望する場合には、運転免許証等により、本人確認を行った上で、現地調査票の本人確認欄に確認内容の記載及び記名をする。

ウ 現地調査票については、その写しを内定通知書又は審査結果等通知と併せて送付することを説明する。

エ 空気調和機器機能復旧工事については、監督官が貸与する稼働状況一覧表、工事数量見積書及び電気工事数量見積書の記載内容について現況と確認する。

オ 防音建具機能復旧工事については、監督官が貸与する作動状況一覧表の記載内容について現況と確認する。

### (2) 事務手続説明業務部分

ア 住宅防音工事の事務手続きについて（パンフレット）を使用しながら、以下について工事希望者に対し丁寧に説明する。

なお、工事希望者が希望する場合には、事務手続の説明を電話により行うことができる。

(ア) 住宅防音事業の内容

(イ) 事務手続の流れ

(ウ) 事務手続において作成する書類及び必要書類

特に、以下の事項について説明すること。

- ・ 各書類を提出する際は、工事希望者自らが提出する書類を原則PDF形式に変換の上、電子メールで送付する必要があることを説明すること。
- ・ 交付申込書の提出前3月以内に転入している者（以下「直前転入者」という。）がいる場合には、交付申請書の添付書類である世帯人員報告書に、交付申請書の提出前2週間以内に発行された住民票を添付することを説明すること。

(エ) 工事業者及び設計事務所との契約、契約相手方の選出方法及び契約時期

特に、以下の事項について説明すること

- ・ 交付申請書に添付する設計図書の作成を設計事務所に依頼し、交付申請書提出前に国から事前審査を受けること。
- ・ 工事業者及び設計事務所との契約は交付決定日以降に締結すること。

(オ) その他住宅防音事業を実施する上での留意事項

イ 説明終了後、必要事項を記入の上、工事希望者から付紙第2の住宅防音事業に関する説明についてを受領する。

### (3) 貸与品及び提供品

業務実施において監督官が指示する際の貸与品及び提供品は、以下のとおりである。  
なお、貸与品は、業務完了報告書に添付し監督官に返却する。

ア 貸与品

- (ア) 現地調査名簿
- (イ) 交付申込書
- (ウ) 稼働状況一覧表（空気調和機器機能復旧工事のみ）
- (エ) 工事数量見積書（空気調和機器機能復旧工事のみ）
- (オ) 電気工事数量見積書（空気調和機器機能復旧工事のみ）
- (カ) 作動状況一覧表（防音建具機能復旧工事のみ）
- (キ) 必要に応じ過去の住宅防音工事の内容が確認できる図面

イ 提供品（名簿に記載された人数分）

- (ア) 現地調査票
- (イ) 住宅防音事業に関する説明について

(4) 提出品

受託者が業務完了報告書に添付する提出品は、以下のとおりである。

ア 現地調査票

イ 住宅防音事業に関する説明について

3 内定通知書等送付業務

本業務は、工事希望者に内定通知書又は審査結果等通知を送付する業務である。

(1) 内定通知書等送付業務部分

ア 監督官が貸与する内定通知書等送付者名簿に記載されている住宅について、監督官が提出する内定通知書及び現地調査票(写)をPDF形式に変換の上、工事希望者に送付する。

イ 上記アの実施に際し、送付の方法は、原則として電子メールとする。また、必要に応じて、電話や訪問等を実施することができる。

ウ 工事希望者が諸事情により、交付申請を行わず、辞退することとした場合は、監督官にその旨を報告し、監督官からの指示に従い、工事希望者と連絡調整の上、辞退届を受領する。

(2) 審査結果等通知送付業務部分

ア 監督官が貸与する審査結果等通知者名簿に記載されている住宅について、監督官が提供する審査結果等通知をPDF形式に変換の上、送付する。

イ 上記アの実施に際し、送付の方法は、原則として電子メールとする。また、必要に応じて、電話や訪問等を実施することができる。

(3) 貸与品及び提供品

業務実施において監督官が指示する際の貸与品及び提供品は、以下のとおりである。  
なお、貸与品は、業務完了報告書の提出時に添付し監督官に返却する。

ア 貸与品

- (ア) 内定通知書等送付者名簿
- (イ) 審査結果等通知者名簿

イ 提供品（名簿に記載された人数分）

- (ア) 内定通知書
- (イ) 現地調査票（写）

- (ウ) 送付状
- (エ) 審査結果等通知

(4) 提出品

受託者が業務完了報告書に添付する提出品は以下のとおりである。

なお、業務完了報告書は上記(1)及び(2)の全ての業務完了後に監督官に提出するものとする。

- (ア) 電子メールの送受信記録等その履行を証する書類（電子メール以外の手段による場合は工事希望者からの受領証等）
- (イ) 辞退届
- (ウ) 内定通知書

4 交付申請書等作成補助業務

本業務は、工事希望者に交付申請書等をPDF形式に変換の上、送付し、当該申請書の作成について補助し、回収する業務である。

- (1) 監督官が貸与する交付申請書提出予定者名簿に記載されている住宅について、工事希望者へ、監督官が提供する交付申請書をPDF形式に変換の上、送付し、当該申請書の作成について、細部にわたって工事希望者を補助する。

（具体例）

- ア 交付申請書に記載しなければならない内容の説明
- イ 必要となる添付書類の作成及び収集方法の説明
- ウ 交付申請書の記載内容のうち、監督官が本業務までに確認しているデータについては記載済みであることの説明
- エ 補助金交付申請額及びその内訳については、添付書類である設計図書、交付要綱及び額通達を使用して説明
- オ 未記載部分については、工事希望者が記載することの説明
- カ 直前転入者がいる場合の添付書類である世帯人員報告書については、工事希望者が現時点での居住状況（住民票上の居住者の状況）を記載することの説明  
なお、直前転入者がいる場合は、工事希望者から住民票を受領
- キ 上記を踏まえ、工事希望者が記載内容を確認することの説明

- (2) 上記(1)の実施に際しては、送付の方法は、原則として電子メールとする。また、必要に応じて、電話や訪問等を実施することができる。

- (3) 工事希望者が確認した交付申請書について、記載事項及び添付書類が適正であるかを確認の上、工事希望者から交付申請書を受領する。

- (4) 工事希望者が諸事情により、交付申請を行わず、辞退することとした場合は、監督官にその旨を報告し、監督官からの指示に従い、工事希望者と連絡調整の上、辞退届を受領する。

- (5) 貸与品及び提供品

業務実施において監督官が指示する際の貸与品及び提供品は、以下のとおりである。

なお、貸与品は、業務完了報告書の提出時に添付し監督官に返却する。

- ア 貸与品  
交付申請書提出予定者名簿
- イ 提供品（名簿に記載された人数分）  
交付申請書



(6) 提出品

受託者が業務完了報告書に添付する提出品は、以下のとおりである。

なお、業務完了報告書は上記(1)から(4)までの全ての業務完了後に監督官に提出する。

- ア 工事希望者から受領した交付申請書等
- イ 辞退届

5 交付決定通知書等持参、契約方法等説明、見積書取得補助業務及び着手報告書等作成補助業務

本業務は、補助事業者に交付決定通知書等を持参し、契約方法等について説明し、見積書の取得及び着手報告書等の作成について補助する業務である。

(1) 交付決定通知書等持参及び契約方法等説明業務部分

ア 監督官が貸与する交付決定通知者名簿に記載されている住宅について、監督官から提供する交付決定通知書等を持参するとともに、住宅防音工事の事務手続きについて（パンフレット）を使用しながら、以下の契約手続きの実施手順、方法及び留意事項について補助事業者に対し丁寧に説明する。ただし、空気調和機器機能復旧工事については、設計契約はないことから、工事契約についての説明のみを行うこととする。

(ア) 補助事業者が自ら工事業者及び設計事務所へ連絡し、見積書の取付けを行うこと。

(イ) 補助事業者が自ら見積書を取り付けた後、付紙第3の選定結果報告書を作成し、同報告書及び見積書を受託者へ提出すること。

(ウ) 補助事業者は自ら取付けた見積書のうち、原則として交付決定通知書に記載されている工事費及び設計監理費の金額を超えない見積書の工事業者及び設計事務所と契約すること。

(エ) 取付けた見積書は、住宅防音工事が交付決定の内容やこれに附した条件に適合するかなどを確認するために必要となるので、補助事業者により大切に保管しておくこと。

(オ) 同一時期に共同住宅（いわゆる2世帯住宅を除く。）の複数世帯に係る工事を契約する場合については、競争入札又は複数の見積書を取付けた後、付紙第3の選定結果報告書を作成し、同報告書及び見積書を受託者へ提出すること。

(カ) 見積書の取付けに際しては、工事業者及び設計事務所に交付申請書及び交付決定通知書の工事費及び設計監理費の金額を提示してはならないこと。

(キ) 工事契約及び設計契約の締結に際しては、公正に契約金額を決定しなければならないこと。

(ク) 工事契約及び設計契約については、それぞれ別の者（資本又は人事面において関連がなく、住宅防音事業の公正な遂行に支障を及ぼすおそれのない者）と締結しなければならないこと。

(ケ) 契約書には、守秘義務として、履行に関して知り得た秘密を第三者に漏らさないこと、業務を行う上で得られた記録等を他人に閲覧させ、複製させ、又は譲渡してはならないこと及び履行により取得した個人情報を当該業務以外を実施する目的以外に使用しないことを盛り込むこと。

(コ) その他交付決定に際しての留意事項

イ 説明終了後、必要事項を記入の上、補助事業者から付紙第4の契約方法等説明についてを受領する。

(2) 見積書取得補助業務及び着手報告書等作成補助業務部分

ア 監督官が貸与する交付決定通知者名簿に記載されている住宅に対し、監督官が提供する付紙第3の選定結果報告書及び着手報告書等を持参する。

イ 補助事業者が自ら取得した見積書及び付紙第3の選定結果報告書を着手報告書等と併せて提出することを説明する。

※見積書については写しで可とする。

ウ 補助事業者が契約した工事請負業者及び設計事務所の名称及び連絡先を確認する。

エ 着手報告書の作成について、細部にわたって補助事業者を補助する。

(具体例)

(ア) 補助事業者が契約した工事請負業者や設計事務所との工事の着手、実施状況、終了時期及び完了確認等に係る連絡調整（終了後の支払時期の説明を含む。）

(イ) 着手報告書に記載しなければならない内容の説明

(ウ) 着手報告書は、工事の着手後7日以内に提出しなければならないこと説明

(エ) 着手報告書の記載内容のうち、監督官が本業務までに確認しているデータについては記載済みであること説明

(オ) 工事の着手後3月以内に工事が完了する場合及び工事の着手後1月以内に12月31日になる場合を除き、着手後12月31日現在の遂行状況を翌年の1月14日までに、交付要綱第14条に規定する補助事業等遂行状況報告書を提出しなければならないこと、また、工期が複数年度にわたる住宅について、補助事業者へ監督官が提供する交付要綱第15条に規定する補助事業等実績報告書（同条第2項表中「別記第25号様式（国庫債務負担行為に係る事業の場合）にあつては、別記第26号様式）」によるもの。）を提出しなければならないこと説明

(カ) 未記載部分については、補助事業者が記載すること説明

(キ) 諸事情により、計画変更が必要になった場合は、軽微なもの（交付要綱第11条に規定する軽微な変更）を除き、計画変更申請書を国に提出した上で、国の承認を得る必要があること説明

(ク) 工事完了後、工事を実施した箇所について監督官が現地確認又は工事写真により完了確認を実施すること説明

(ケ) 工事の完了検査は、工事の発注者である補助事業者が自ら行うものであることから、工事内容を確認し、納得の上、引渡しを受けるべきこと説明

(コ) 上記を踏まえ、補助事業者が記載内容を確認すること説明

オ 補助事業者が諸事情により、工事に着手せず、交付決定後において工事の取下げを行うこととした場合は、監督官にその旨を報告し、監督官からの指示に従い、補助事業者と連絡調整の上、取下書を受領する。

(3) 貸与品及び提供品

業務実施において監督官が指示する際の貸与品及び提供品は、以下のとおりである。

なお、貸与品は、(2)エ(オ)に記載する状況となるものについては、次項6(1)の業務完了報告書の提出時に添付し監督官に返却する。

ア 貸与品

交付決定通知者名簿

イ 提供品（名簿に記載された人数分）

(ア) 交付決定通知書

(イ) 交付決定に係る留意事項

- (ウ) 契約方法等説明について
- (エ) 選定結果報告書
- (オ) 着手報告書

(4) 提出品

受託者が業務完了報告書に添付する提出品は、以下のとおりである。

なお、業務完了報告書は上記(1)及び(2)の全ての業務完了後に監督官に提出するものとする。

- ア 契約方法等説明について
  - イ 選定結果報告書
  - ウ 見積書（写）
  - エ 着手報告書
  - オ 補助事業者が契約した工事請負業者及び設計事務所の名称及び連絡先（※）
- （※）表の様式は自由
- カ 取下書

6 遂行状況報告書及び計画変更申請書作成補助業務

本業務は、遂行状況報告書及び計画変更申請書の作成について補助事業者を補助する業務並びに計画変更承認書を送付する業務である。

(1) 遂行状況報告書作成補助業務部分

- ア 着手報告書受領後、交付決定通知者名簿に記載されている住宅のうち、上記5(2)エ(オ)に記載する状況となるものについて、補助事業者へ監督官が提供する交付要綱第14条に規定する補助事業等遂行状況報告書をPDF形式に変換の上、送付し、当該報告書の作成について、細部にわたって補助事業者を補助する。
- イ 工期が複数年度にわたる住宅のうち監督官から指示のあったものについて、補助事業者へ監督官が提供する交付要綱第15条に規定する補助事業等実績報告書（同条第2項表中「別記第25号様式（国庫債務負担行為に係る事業の場合にあっては、別記第26号様式）」によるもの。）を送付し、当該報告書の作成について細部にわたって補助事業者を補助する。
- ウ 送付の方法は、原則として電子メールとする。また、必要に応じて、電話や訪問等を実施することができる。

（具体例）

- (ア) 補助事業者が契約した工事請負業者や設計事務所と工事の実施状況やその出来高に係る連絡調整
- (イ) 遂行状況報告書に記載しなければならない内容の説明
- (ウ) 遂行状況報告書の記載内容のうち、監督官が本業務までに確認しているデータについては記載済みであることの説明
- (エ) 未記載部分については、補助事業者が記載することの説明
- (オ) 上記を踏まえ、補助事業者が記載内容を確認することの説明

(2) 計画変更申請書作成補助業務部分

- ア 交付決定通知者名簿に記載されている住宅について、監督官から下記7の業務に関する指示があるまでの間に、補助事業者の諸事情により、工期延期や中断等の計画変更（交付要綱第11条に規定する軽微な変更を除く。）が必要な場合が生じた住宅については、補助事業者が行う計画変更申請書の作成について、細部にわたって補助事

業者を補助する。

イ 補助事業者や当該住宅の住宅防音工事に係る工事請負業者及び設計事務所から計画の変更が生じる旨の連絡を受けた場合は、監督官から当該住宅に係る計画変更申請書の提供及び指示を受け、補助事業者へ監督官が提供する計画変更申請書をPDF形式に変換の上、送付する。

ウ 送付の方法は、原則として電子メールとする。また、必要に応じて、電話や訪問等を実施することができる。

(具体例)

(ア) 計画変更申請書に記載しなければならない内容の説明

(イ) 必要となる添付書類の作成や収集方法の説明

(ウ) 計画変更申請書の記載内容のうち、委託者が本業務までに確認しているデータについては記載済みであることの説明

(エ) 計画変更申請の内容については、必要に応じ添付書類(変更設計図書等)を使用して説明

(オ) 未記載部分については、補助事業者が記載することの説明

(カ) 上記を踏まえ、補助事業者が記載内容を確認することの説明

エ 補助事業者が確認した計画変更申請書について、記載事項及び添付書類が適正であることを確認の上、補助事業者から計画変更申請書を受領する。

### (3) 計画変更承認書送付業務部分

ア 監督官が貸与する計画変更承認書送付者名簿に記載されている住宅について、監督官が提供する計画変更承認書をPDF形式に変換の上、送付する。

イ 上記アの実施に際し、送付の方法は、原則として電子メールとする。また、必要に応じて、電話や訪問等を実施することができる。

### (4) 実績報告書作成補助業務の実施に向けた補助業務部分

ア 工事の完了までの間、工事請負業者や設計事務所と連絡調整を行いながら実施状況を把握する。

イ 工事完了後、委託者が実施する完了確認に関する工事請負業者や設計事務所との連絡調整を行う。

(具体例)

(ア) 防音工事及び防音建具機能復旧工事については、設計事務所と連絡調整を行い、工事写真及び仕方書に記載する提出書類を委託者に提出し、委託者の完了確認を受けること。

また、必要に応じ工事实施住宅において委託者の完了確認を受けること。

(イ) 空気調和機器機能復旧工事については、工事請負業者と連絡調整を行い、工事写真及び仕方書に記載する提出書類を委託者に提出し、委託者の完了確認を受けること。

また、必要に応じ工事实施住宅において委託者の完了確認を受けること。

### (5) 貸与品及び提供品

業務実施において監督官が指示する際の貸与品及び提供品は、以下のとおりである。

なお、計画変更承認書送付者名簿については上記(2)及び(3)の業務完了報告書の提出時に添付し監督官に返却する。

ア 貸与品

計画変更承認書送付者名簿

イ 提供品

- (ア) 遂行状況報告書
- (イ) 計画変更申請書
- (ウ) 理由書（上記(イ)の添付書類）
- (エ) その他計画変更申請書に添付される書類
- (オ) 送付状
- (カ) 計画変更承認書

(6) 提出品

受託者が業務完了報告書に添付する提出品は、以下のとおりである。

なお、業務完了報告書は上記(1)については業務完了後に下記アを添付し監督官に提出し、上記(2)及び(3)については業務完了後に下記イ及びウを添付し監督官に提出するものとする。

ア 遂行状況報告書

イ 計画変更申請書

ウ 計画変更承認書

エ 電子メールの送受信記録等その履行を証する書類（電子メール以外の手段による場合は工事希望者からの受領証等）

7 実績報告書作成補助業務

本業務は、補助事業者に実績報告書を持参し、当該報告書の作成について補助し、回収する業務である。

(1) 監督官が貸与する住宅防音工事实施者名簿に記載されている住宅について、補助事業者へ、監督官が提供する実績報告書を持参し、当該報告書の作成について、細部にわたって補助事業者を補助する。

(具体例)

- (ア) 実績報告書に記載しなければならない内容の説明
- (イ) 必要となる添付書類の作成又は収集方法の説明
- (ウ) 実績報告書の記載内容のうち、委託者が本業務までに確認しているデータについては記載済みであることの説明
- (エ) 実績報告事業費及びその内訳については、必要に応じ添付書類（変更設計図書等）を使用して説明
- (オ) 未記載部分については、補助事業者が記載することの説明
- (カ) 直前転入者がいる場合の添付書類である世帯人員報告書については、補助事業者が現時点での居住状況を記載することの説明
- (キ) 直前転入者がいる場合は、委託者が実績報告書の受領後に自治体から住民票を取り付け、世帯人員報告書の内容と比較することの説明
- (ク) 工事の完了検査は、工事の発注者である補助事業者が自ら行うものであり、工事内容に納得の上、引渡しを受け、実績報告書を提出するものであること説明
- (ケ) 上記を踏まえ、補助事業者が記載内容を確認することの説明

(2) 補助事業者が確認した実績報告書について、記載事項及び添付書類が適正であるかを確認するとともに、補助事業者とともに工事が完了していることを現場で確認の上、補助事業者から実績報告書を受領する。

(3) 受託者は、下記9の業務を実施するため、補助事業者から、以下について委任を受ける。

- (ア) 工事請負業者及び設計事務所からの請求書の受領
  - (イ) 国に対する補助金の請求
  - (ウ) 国からの補助金の受領
  - (エ) 国から受領した補助金による工事請負業者及び設計事務所への請負金額の支払
- (4) なお、上記(3)の業務は、監督官から実施しない旨の指示があった場合については、実施しないものとする。(上記(3)の業務は、補助金の請求及び支払の手続を次年度に実施する場合には、実施しない場合がある。)
- (5) 委託者が実施する完了確認において減額変更があった場合は、補助事業者と工事請負業者との間で締結されている工事請負契約の契約金額についても変更が必要(減額があった場合は、契約金額を変更しないと、補助事業者は差額を自己負担により支払うこと)となるため、工事請負業者と連絡調整の上、契約金額の変更契約を補助する。
- (6) 上記(3)の実施による委任状については、下記ケの業務を実施する際に必要となるため、そのまま保管しておく。
- (7) 貸与品は、貸与品に記載する全ての者に対し、下記8の業務に関する指示があった日に監督官に返却する。

(8) 貸与品及び提供品

業務実施において監督官が指示する際の貸与品及び提供品は、以下のとおりである。  
なお、貸与品は、業務完了報告書の提出時に添付し監督官に返却する。

ア 貸与品

住宅防音工事実施者名簿

イ 提供品(名簿に記載された人数分)

(ア) 実績報告書

(イ) 委任状((3)の業務を実施しない場合は提供しない。)

(9) 提出品

受託者が業務完了報告書に添付する提出品は、以下のとおりである。  
実績報告書

8 確定通知書送付業務

本業務は、補助事業者に確定通知書を送付する業務である。

- (1) 監督官が貸与する確定通知者名簿に記載されている住宅について、監督官が提供する確定通知書をPDF形式に変換の上、送付する。
- (2) 上記(1)の実施に際し、送付の方法は、原則として電子メールとする。また、必要に応じて、電話や訪問等を実施することができる。

(3) 貸与品及び提供品

業務実施において監督官が指示する際の貸与品及び提供品は、以下のとおりである。  
なお、貸与品は、業務完了報告書の提出時に監督官に返却する。

ア 貸与品

確定通知者名簿

イ 提供品(名簿に記載された人数分)

(ア) 送付状

(イ) 確定通知書

(4) 提出品

受託者が業務完了報告書に添付する提出品は、以下のとおりである。

(ア) 電子メールの送受信記録等その履行を証する書類(電子メール以外の手段によ

る場合は工事希望者からの受領証等)

(イ) 確定通知書

## 9 補助金請求及び支払関連補助業務

本業務は、補助金の支払に関して補助する業務である。

### (1) 支払業務部分

ア 本件業務の実施に当たり、受託者は、本件業務で使用する普通預金口座（無利息普通預金、キャッシュカード非発行）を開設する。

その際、当該口座に使用する印鑑は、受託者が通常使用している銀行印とは別のものを使用する。

イ 上記アの口座を開設した銀行において、以下の行為又は同等な行為が可能なインターネット取引サービスの契約を行う。

(ア) インターネット取引に係る管理者を登録

(イ) 管理者がインターネット取引に係る承認者及び利用者等の権限を設定

(ウ) 承認者間における相互承認

(エ) 管理者の変更権限を管理者に付与し、同サービスの契約者であっても管理者の変更が不可

(オ) 契約者が行う上記アで作成した口座の改印、通帳の再発行又はキャッシュカードの発行などの行為について管理者に権限を付与又は当該行為を行う際は管理者に事前に連絡

なお、契約の締結に当たっては、インターネットを介した振込が可能となる最低限のサービスとすることとする。

ウ 上記イで契約するサービスにおいては、監督官が指示する者（地方防衛局（東海防衛支局を含む。）の職員）を管理者とする。

なお、監督官が指示する者以外の管理者を定めてはならない。

エ 上記アからウまでを実施した上で、監督官に上記アで開設した口座に使用する印鑑及び通帳を預ける。

オ 監督官は上記エにより預けられた印鑑及び通帳は、善良な管理をもって保管する。

カ 上記イで契約したサービスの管理者ID及び初期設定パスワードについて、監督官に報告する。

キ 監督官は初期設定パスワードを変更し、変更後のパスワードについては、受託者及び第三者に、管理者ID及び初期設定パスワードについては、第三者に漏えいすることがないように、善良に管理する。

ク 管理者は承認者及び利用者等を設定し、各者に対しID及びパスワードを与える。

ケ 上記アからクまでを実施した上で、監督官が貸与する確定通知者名簿に記載されている住宅について、補助事業者が行う補助金の請求及び支払に関連する作業を補助する。

コ 上記ケの実施に際しては、上記7の業務を実施する際に保管した委任状をもって、工事請負業者及び設計事務所と連絡調整を行う。

サ 確定通知書の発出後、工事請負業者及び設計事務所から請求書（振込先口座を記載又は添付）を受領する。

シ 確定通知者名簿に記載する内容と工事請負業者及び設計事務所からの請求書の内容を確認し、確定通知者名簿に記載する補助金額により請求書を作成し、工事請負業者及び設計事務所からの請求書並びに補助事業者から受領した委任状を添付の上、国に

対し請求する。

ス 委託者は上記アで開設した口座に補助金を支払う（振り込む）。

セ 上記スにおける支払があったことを確認の上、直ちに工事請負業者及び設計事務所に対し、同者からの請求のとおり支払を行うための振込依頼を、上記イにより契約したサービスにより行う。

ソ 上記セの実施後直ちに監督官に対し、上記セを実施した旨伝える。

タ 監督官は上記イのサービスにより振込依頼内容を確認し、上記シにより提出のあった工事請負業者及び設計事務所からの請求内容と比較の上、同じ内容であった場合は承認し、異なる内容であった場合は、訂正の指示を行う。

チ 上記タにおいて監督官より訂正の指示があった場合は、上記イのサービスにより速やかに訂正する。

ツ なお、支払に際し、複数の補助事業者が同一の工事請負業者又は設計事務所と契約を締結したことにより、支払先が重複した場合は、受託者は重複分をまとめて工事請負業者又は設計事務所に支払を行う。

注： 防音工事及び防音建具機能復旧工事は、1 補助事業者に対し、工事請負業者又は設計事務所が関係するため、支払先は2 箇所となる。

空気調和機器機能復旧工事は、1 補助事業者に対し、工事請負業者のみであるため、支払先は1 箇所となる。

補助事業者は複数であるものの、工事請負業者や設計事務所が同一である場合は、まとめて支払うものとする。

テ 空気調和機器機能復旧工事については、補助率が9割であることから補助事業者の自己負担分の支払いについては領収書等で確認し、当該写しを委託者へ提出する。

ただし、空気調和機器機能復旧工事を行う補助事業者等が被保護者である場合は確認を要しないこととする。

## (2) 支払完了通知送付部分

支払完了後、補助事業者に対し、支払完了通知を送付する。

## (3) 共通部分

監督官は、本契約の工期満了時に、上記(1)エで預かった印鑑及び通帳を返却するとともに、上記(1)キにより変更したパスワードを受託者に報告し、当該パスワード及び前述した全ての書類を善良な管理の下で廃棄する。

## (4) 貸与品及び提供品

業務実施において監督官が指示する際の貸与品及び提供品は、以下のとおりである。

なお、貸与品は、業務完了報告書の提出時に添付し監督官に返却する。

### ア 貸与品

確定通知者名簿

### イ 提供品（名簿に記載された人数分）

支払完了通知

## (5) 提出品

受託者が業務完了報告書に添付する提出品は、以下のとおりである。

なお、業務完了報告書は上記(1)及び(2)の全ての業務完了後に監督官に提出するものとする。

(ア) 電子メールの送受信記録等その履行を証する書類（電子メール以外の手段による場合は工事希望者からの受領証等）



- (イ) 工事請負業者及び設計事務所に対し、支払ったことが確認できる書類（振込結果）
- (ウ) 上記9(1)テに該当する場合は領収書の写し
- (エ) 支払完了通知

# 現地調査票一覧

調査票名	枚数
現地調査票（住宅防音工事）	2枚
現地調査票（空気調和機器機能復旧工事）	12枚
稼働状況一覧表 // 記載要領	2枚
工事数量見積書 ※冷・暖2種 // 記載要領 工事図面	7枚
電気工事数量見積書 // 記載要領	2枚
現地調査票（防音建具機能復旧工事）	1枚
作動状況一覧表 // 記載要領 作動状況一覧表（硬質ポリ塩化ビニル製建具用） // 記載要領（硬質ポリ塩化ビニル製建具用） 工事図面	5枚

# 住宅防音事業 現地調査実施要領

## 1 住宅防音事業に係る説明について

現地調査の実施に当たり、以下の事項について、パンフレット等を用いて工事希望者に説明を行い、現地調査票を作成し、現地調査に立ち会った者（立会者）及び調査員が記名する。

また、現地調査票に記載されている説明事項については、調査員が読み上げて、立会者に対し説明するものとする。

### (1) 共通

- ア 住宅防音事業の概要
- イ 助成を受けられる住宅
- ウ 助成の対象となる室数
- エ 補助金の額
- オ 補助金交付の条件
- カ 住宅防音工事の工法等
- キ 住宅防音工事の実施に伴う設計・施工業者の選定と契約
- ク 今後の事務の進め方
- ケ その他必要な事項

### (2) 空気調和機器機能復旧工事

- ア (1)ア～ケ
- イ 自己負担額の目安
- ウ 防音区画が保持されていない場合又は空気調和機器等が撤去されている場合には、財産処分の手続及び返納金が生じる可能性があること。

## 2 現地調査票作成要領

### (1) 防音工事

- ア 工事希望者等の確認
  - (ア) 工事希望者： 工事希望者の氏名及び住所を記入する。  
工事希望者が所有者の場合は所有者に○を、工事希望者が借家人の場合は居住者に○を付す。
  - (イ) 住宅所有者： 工事希望者が借家人の場合は、住宅所有者の氏名及び住所を記入する。

(ウ) 居住者： 工事希望者と居住者が相違している場合で、工事希望者が所有者の場合は、居住者の氏名及び住所を記入する。

#### イ 区域・工法等の確認

(ア) 区域： 防音工事を希望する住宅の住所が該当する区域を記入する。

(イ) 工法： 防音工事を希望する住宅の区域に応じた工法を記入する。

(ウ) 工事種別等： 防音工事を希望する住宅の建築年月日に応じた事業種別及び希望する工事種別に○を付す。また、建替防音工事を希望する場合は、過去の実績等に○を付す。

#### ウ 居住状況の確認

(ア) 居住人数： 現地調査時点において居住している人数を聞き取りにより確認し、その人数を記入する。

(イ) 直前転入者： 交付申込書提出の日前3月の間に転入した者がいる場合には、その人数を記入する。  
交付申込書提出の日前1月の間に転入した者がいる場合は、その人数を括弧内に内数として記入する。

(ウ) 転入理由： 直前転入者がいる場合には、当該転入者ごとに転入理由を聞き取り、その内容を記入する。  
また、1月前までの転入者がいる場合は、転入理由を聞き取った上で、その内容が結婚や出生等、戸籍の変更が伴う場合を除き、当該転入者は実施室数の決定に係る世帯人員の対象とならないことを立会者に伝える。

#### エ 生活実態の確認

生活実態： 建物内を目視により確認し、生活実態の有無に○を付す。また、その際確認できたものについて○を付す。なお、その他については括弧内に記入する。

#### オ 今後の計画の確認

(ア) 転居： 転居の計画について聞き取りにより確認し、その有無に○を付す。また、転居する者は、世帯の全部か、一部かについても確認し、○を付す。更に、その時期について括弧内に記入する。  
また、転居予定者ごとに転出理由を聞き取り、その内容を「特記事項」欄に記入する。

(イ) 増改築： 増改築の計画について聞き取りにより確認し、その有無に○を付す。また、その時期について括弧内に記入する。

(ウ) 建替： 建替の計画について聞き取りにより確認し、その有無に○を付す。また、その時期について括弧内に記入する。

(エ) 売却： 売却の計画について聞き取りにより確認し、その有無に○を付す。また、その時期について括弧内に記入する。

#### カ その他の確認

本人確認： 交付申込書において、運転免許証等の写しを添付せず、現地調査時に本人確認を希望するとしている場合、運転免許証等又は個人番号カードにより本人確認し、交付申込書に確認者の氏名を記入した上で、交付申込書に記載した旨のチェックを入れる。

## キ 居室の状況の確認

- (ア) 居室の形態： 「1F・LDK」、「1F・和・南」、「2F・洋・北」など居室の形態を記入し、括弧内にその大きさを畳数で記入する。
- (イ) 防音実績： 過去に住宅防音工事を行った実績（以下「防音実績」という。）について、目視、聞き取り等により確認し、その有無に○を付す。
- (ウ) 区画： 防音実績がある場合、その区画が保持されているか否かについて、目視、聞き取り等により確認し、区画が保持されている場合には保持に、保持されていない場合には崩れに○を付す。
- (エ) 有害な隙間： 防音工事実施予定居室において、有害な隙間の有無を目視により確認し、その有無に○を付す。
- (オ) 冷暖房機： 防音工事実施予定居室に、冷暖房機器が設置されているかを目視により確認し、その有無に○を付す。
- (カ) 記録： 防音区画が保持されていない場合、冷暖房機器が設置されている場合及び有害な隙間がある場合、また、その他防音工事に影響があるものとして特に記録しておく必要がある場合には、当該部分を写真撮影し、記録する。

## ク 特記事項

現地調査で判明した事項で特に記録しておく必要があるものを簡潔に記入する。

特に、高齢者、乳幼児及び障害者の居住する住宅である場合、その旨を記入する。

また、工事種別が「外郭」であって、玄関建具が単板プレスドアのように芯材を使用していないものであることを確認する必要がある場合には、以下の区分に応じて必要事項を記入等する。

- (ア) 工事希望者から玄関建具の型番が分かる資料（玄関建具設置時の設計図書や型番が分かる写真等）及びカタログ等が提出された場合

工事希望者から提出された玄関建具の型番が分かる資料とカタログ等を照合することにより芯材の有無を確認し、その確認結果を記入（設計図書とカタログを照合した結果、芯材なし等）する。また、玄関建具の型番が分かる資料とカタログ等を監督官へ提出する。

- (イ) 現地調査時に工事希望者が自己負担により既存玄関建具を取り外して解体するとした場合  
既存玄関建具の取り外し・解体時に立ち会いの上、芯材が使用されていないことを目視により確認し、その確認結果を記入（解体による確認の結果、芯材なし等）する。この場合、解体後における芯材の有無を確認できる既存玄関建具の写真撮影し、監督官へ提出する。
- (ウ) 既存玄関建具が単板プレスドアであった場合  
現地調査時に目視により単板プレスドアであることを確認し、その確認結果を記入（目視により単板プレスドアであることを確認した等）する。

## (2) 空気調和機器機能復旧工事

### ア 工事希望者等の確認

- (ア) 工事希望者： 工事希望者の氏名及び住所を記入する。  
工事希望者が所有者の場合は所有者に○を、工事希望者が借家人の場合は居住者に○を付す。
- (イ) 住宅所有者： 工事希望者が借家人の場合は、住宅所有者の氏名及び住所を記入する。
- (ウ) 居住者： 工事希望者と居住者が相違している場合で、工事希望者が所有者の場合は、居住者の氏名及び住所を記入する。

### イ 今後の計画の確認

- (ア) 増改築： 増改築の計画について聞き取りにより確認し、その有無に○を付す。また、その時期について括弧内に記入する。
- (イ) 建替： 建替の計画について聞き取りにより確認し、その有無に○を付す。また、その時期について括弧内に記入する。
- (ウ) 売却： 売却の計画について聞き取りにより確認し、その有無に○を付す。また、その時期について括弧内に記入する。

### ウ 生活実態の確認

- 生活実態： 建物内を目視により確認し、生活実態の有無に○を付す。また、その際確認できたものについて○を付す。なお、その他については括弧内に記入する。

### エ 居室の状況の確認

- (ア) 居室の形態： 「1F・LDK」、「1F・和・南」、「2F・洋・北」など居室の形態を記入し、括弧内にその大きさを畳数で記入する。
- (イ) 区画： 防音実績がある場合、その区画が保持されているか否かについて、目視、聞き取り等により確認し、区画が保持されている場合には保持に、保持されていない場合には崩れに○を付す。
- (ウ) 記録： 防音区画が保持されていない場合、また、その他防音工事に影響があるものとして特に記録しておく必要がある場合には、当該部分を写真撮影し、記録する。

### オ その他の確認

- (ア) 本人確認： 交付申込書において、運転免許証等の写しを添付せず、現地調査時に本人確認を希望するとしている場合、運転免許証等又は個人番号カードにより本人確認し、交付申込書に確認者の氏名を記入した上で、交付申込書に記載した旨のチェックを入れる。
- (イ) 稼働状況： 交付申込書に添付された「稼働状況一覧表」（工事請負業者等が作成）について、その記入内容が、現況と一致しているか否かを、現地において目視等により確認し、記入内容が現況と一致していない場合は、当該一覧表を赤字で修正する。  
当該確認が完了した時点で、修正の有無について○を付す。

- (ウ) 工事数量： 交付申込書提出時に添付された「工事数量見積書」及び「電気工事数量見積書」（工事請負業者等が作成）について、その記入内容が、現況と一致しているか否かを、現地において目視等により確認し、記入内容が現況と一致していない場合は、当該一覧表を赤字で修正する。  
当該確認が完了した時点で、修正の有無について○を付す。

#### カ 特記事項

現地調査で判明した事項で特に記録しておく必要があるものを簡潔に記入する。  
特に、高齢者、乳幼児及び障害者の居住する住宅である場合、その旨を記入する。

### (3) 防音建具機能復旧工事

#### ア 工事希望者等の確認

- (ア) 工事希望者： 工事希望者の氏名及び住所を記入する。  
工事希望者が所有者の場合は所有者に○を、工事希望者が借家人の場合は居住者に○を付す。
- (イ) 住宅所有者： 工事希望者が借家人の場合は、住宅所有者の氏名及び住所を記入する。
- (ウ) 借家人： 工事希望者と居住者が相違している場合で、工事希望者が所有者の場合は、居住者の氏名及び住所を記入する。

#### イ 今後の計画の確認

- (ア) 増改築： 増改築の計画について聞き取りにより確認し、その有無に○を付す。また、その時期について括弧内に記入する。
- (イ) 建替： 建替の計画について聞き取りにより確認し、その有無に○を付す。また、その時期について括弧内に記入する。
- (ウ) 売却： 売却の計画について聞き取りにより確認し、その有無に○を付す。また、その時期について括弧内に記入する。

#### ウ 生活実態の確認

生活実態： 建物内を目視により確認し、生活実態の有無に○を付す。また、その際確認できたものについて○を付す。なお、その他については括弧内に記入する。

#### エ 居室の状況の確認

- (ア) 居室の形態： 「1F・LDK」、「1F・和・南」、「2F・洋・北」など居室の形態を記入し、括弧内にその大きさを畳数で記入する。
- (イ) 区画： 防音実績がある場合、その区画が保持されているか否かについて、目視、聞き取り等により確認し、区画が保持されている場合には保持に、保持されていない場合には崩れに○を付す。
- (ウ) 記録： 防音区画が保持されていない場合、また、その他防音工事に影響があるものとして特に記録しておく必要がある場合には、当該部分を写真撮影し、記録する。

オ その他の確認

- (ア) 本人確認： 交付申込書において、運転免許証等の写しを添付せず、現地調査時に本人確認を希望するとしている場合、運転免許証等又は個人番号カードにより本人確認し、交付申込書に確認者の氏名を記入した上で、交付申込書に記載した旨のチェックを入れる。
- (イ) 作動状況： 交付申込書に添付された「作動状況一覧表」（工事請負業者等が作成）について、その記入内容が、現況と一致しているか否かを、現地において目視等により確認し、記入内容が現況と一致していない場合は、当該一覧表を赤字で修正する。  
当該確認が完了した時点で、修正の有無について○を付す。

カ 特記事項

現地調査で判明した事項で特に記録しておく必要があるものを簡潔に記入する。  
特に、高齢者、乳幼児及び障害者の居住する住宅である場合、その旨を記入する。



# 現地調査票（防音工事）

## 工事希望者等の確認

工事希望者	(氏名) (住所)	(所有者・居住者)
住宅所有者	(氏名) (住所)	
居住者	(氏名) (住所)	

## 区域・工法等の確認

区域	工法	工事種別等	
		(事業種別) 告示前 特定 告示後	(建替前) 実績なし 新規済 追加済 (建替後) 実績なし 新規済 追加済
		(工事種別) 一挙 追加 区画改善 外郭 工法是正	

## 居住状況の確認

居住人数	直前転入者	直前転入者の転入理由
人	人 (うち1か月前) 人	

## 居住の用に供しているかの確認 今後の計画の確認

生活実態	確認できたもの	転居	増改築	建替	売却
有 無	家具・家電・寝具・衣服 その他 ( )	有 無 全部 一部 ( ) ( )	有 無 ( ) ( )	有 無 ( ) ( )	有 無 ( ) ( )

## その他の確認

本人確認	<input type="checkbox"/> 交付申込書に記載 ※現地調査時に本人確認を希望する場合に確認するもの
冷暖房機	<input type="checkbox"/> 空調和機機器（エアコン又は暖房機）の補助台数の決定に係る申告書の受領

## 居室の状況の確認

居室番号	居室の形態	防音実績	区画 ※防音済の場合	有害な 隙間	冷暖房機
1	( 畳 )	有 無	保持 崩れ	有 無	有 無
2	( 畳 )	有 無	保持 崩れ	有 無	有 無
3	( 畳 )	有 無	保持 崩れ	有 無	有 無
4	( 畳 )	有 無	保持 崩れ	有 無	有 無
5	( 畳 )	有 無	保持 崩れ	有 無	有 無
6	( 畳 )	有 無	保持 崩れ	有 無	有 無
7	( 畳 )	有 無	保持 崩れ	有 無	有 無
8	( 畳 )	有 無	保持 崩れ	有 無	有 無

## 特記事項

現地調査票の内容に相違ありません。

確認日：令和 年 月 日

立会者： \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
工事希望者との関係

調査員： \_\_\_\_\_

## 住宅防音事業に係る説明事項

### 【防衛施設周辺の生活環境の整備等に関する法律（昭和49年法律第101号）第4条】

国は、自衛隊等の航空機の離陸、着陸等のひん繁な実施により生ずる音響に起因する障害が著しいと認めて防衛大臣（旧防衛施設庁長官）が指定する防衛施設の周辺の区域（第一種区域）に当該指定の際現に所在する住宅（人の居住の用に供する建物又は建物の部分をいう。）について、その所有者又は当該住宅に関する所有権以外の権利を有する者がその障害を防止し、又は軽減するため必要な工事を行うときは、その工事に関し助成の措置を採るものとする。

#### 1 補助金の額

国が定める仕方書による工事を実施した場合に限り、工事費等の合算額の全額を補助いたします。ただし、補助対象住宅の形態、居室面積及び仕上げ材等が多種多様であることから、工事費についてはそれぞれ一定の補助限度額を設定しており、限度額を超える部分及び個人の都合による改造等については個人の負担となります。

#### 2 工事中止の場合の費用負担

交付決定後において、個人の都合により工事を取りやめる場合においては、国の補助金は支払われないため、工事費等のそれまでにかかった費用については個人が負担することとなります。

#### 3 世帯人員の変更

防音工事の対象となる住宅に住んでいない方の住民票を移すなどして、世帯人員を偽り、本来、防音工事の対象とならない居室について補助金の交付を受けた場合には、交付決定の取消、補助金の返還等の措置が講じられます。

このため、交付申込書提出後に世帯人員の増減があった場合は、国に御相談ください。

#### 4 善良な維持・管理義務

工事終了後においては、補助金の交付の目的に従い、善良な管理者の注意をもって個人が維持管理をしていただくこととなります。例えば、軽微な故障等の修理費等については、個人の負担となります。

#### 5 財産処分

住宅防音事業により取得し、又は効用の増加した財産を、国の承認を受けずに、補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供してはならないことから、住宅の増改築、取り壊し等の場合には、事前に国へ問い合わせてください。

なお、借家に居住している方が補助事業者として住宅防音工事を実施した場合は、転居をする際、住宅防音工事に係る一切の義務を、建物所有者に継承する手続きを行ってください。

#### 6 その他

偽りその他不正の手段により補助金の交付を受けた者は、法律による処罰の対象となります。

# 現地調査票（空気調和機器機能復旧工事）

## 工事希望者等の確認

工事希望者	(氏名)	(所有者・借家人)
	(住所)	
住宅所有者	(氏名)	
	(住所)	
居住者	(氏名)	
	(住所)	

## 今後の計画の確認

増改築	建替	引越・売却
有 無 (年 月)	有 無 (年 月)	有 無 (年 月)

## 居住の用に供しているかの確認

生活実態	確認できたもの
有 無	家具・家電品・寝具・衣服 その他( )

## 居室の状況の確認

	居室の形態	区画		居室の形態	区画
1	( 畳 )	保持 崩れ	4	( 畳 )	保持 崩れ
2	( 畳 )	保持 崩れ	5	( 畳 )	保持 崩れ
3	( 畳 )	保持 崩れ	6	( 畳 )	保持 崩れ

## その他の確認

本人確認	<input type="checkbox"/> 交付申込書に記載 ※現地調査時に本人確認を希望する場合に確認するもの
稼働状況	稼働状況一覧表の修正 ( 有 無 )
工事数量	工事数量見積書及び電気工事数量見積書の修正 ( 有 無 )

## 特記事項

--

## 住宅防音事業に係る説明事項

- 補助金の額**  
国の規定する仕方書による工事を実施した場合に限り、工事費等の合算額に90%を乗じた額を補助いたします。
- 自己負担額**  
工事費等の合算額に10%を乗じた額の自己負担が必要です。
- 工事中止の場合の費用負担**  
交付決定後において、個人の都合により工事を取りやめる場合においては、国の補助金は支払われないため、工事費等のそれまでにかかった費用については個人が負担することとなります。
- 善良な維持・管理義務**  
工事終了後においては、補助金の交付の目的に従い、善良な管理者の注意をもって個人が維持管理をしていただくこととなります。  
例えば、軽微な故障等の修理費等については、個人の負担になります。
- 財産処分**  
住宅防音事業により取得し、又は効用の増加した財産を、国の承認を受けず、補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供してはならないことから、住宅の増改築、取壊し等の場合には、事前に国へ問い合わせてください。
- その他**  
偽りその他不正の手段により補助金の交付を受けた者は、法律による処罰の対象となります。  
御本人の都合で機器等をグレードアップするための費用は自己負担となります。  
復旧工事を希望する機器が設置されている居室において、防音建具が撤去されている場合等には、補助の対象となりませんので御注意ください。

現地調査票の内容に相違ありません。

確認日：令和 年 月 日

立会者： \_\_\_\_\_ ( 工事希望者との関係 )

調査員： \_\_\_\_\_

# 稼働状況一覧表

	居室の形態	機器の種類	メーカー	型式	設置年度	故障等の状況
1	( 畳 )	<input type="checkbox"/> 冷暖房機				
		<input type="checkbox"/> 換気扇				
		<input type="checkbox"/> レンジ扇				
2	( 畳 )	<input type="checkbox"/> 冷暖房機				
		<input type="checkbox"/> 換気扇				
		<input type="checkbox"/> レンジ扇				
3	( 畳 )	<input type="checkbox"/> 冷暖房機				
		<input type="checkbox"/> 換気扇				
		<input type="checkbox"/> レンジ扇				
4	( 畳 )	<input type="checkbox"/> 冷暖房機				
		<input type="checkbox"/> 換気扇				
		<input type="checkbox"/> レンジ扇				
5	( 畳 )	<input type="checkbox"/> 冷暖房機				
		<input type="checkbox"/> 換気扇				
		<input type="checkbox"/> レンジ扇				

【記入者】

会社名 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_

(電話番号： \_\_\_\_\_ )

【確認者】 ※国の職員又は国から業務を委託された者が記載

所属等 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_

※防音工事により冷房機（沖縄地区）又は暖房機（北海道地区ほか）を設置している場合は「冷暖房機」欄に記入してください

## 稼働状況一覧表 記載要領

### 記入者

- 稼働状況一覧表は、工事希望者本人又は工事希望者から本一覧表の作成依頼を受けた者が記入するものです。所要事項を記入後、記入者の欄に記名してください。

### 確認者

- 稼働状況一覧表は国に提出後、国又は国から業務を委託された者が確認を行い、確認後、当該確認者が記名しますので、確認者の欄は空白としてください。

### 居室の形態

- 復旧を希望する空気調和機器の設置されている居室の形態を記入してください。  
(例) 「1F・LDK(8畳)」、「1F・和・南(6畳)」、「2F・洋・北(4.5畳)」など

### 機器の種類

- 復旧を希望する空気調和機器に、し点を付してください。
- 同一の居室に、復旧を希望する空気調和機器が複数設置されている場合は、それぞれに、し点を付してください。

### メーカー、型式

- 復旧を希望する空気調和機器のメーカー名、型式番号を記入してください。
- ただし、メーカー名、型式番号が不明な場合は、省略しても構いません。

### 設置年度

- 復旧を希望する空気調和機器の防音工事で設置された年度を記入してください。
- 防音工事設置後10年以上経過し、空気調和機器機能復旧工事を実施している場合は、復旧工事により設置された年度を記入してください。

### 故障等の状況

- 復旧を希望する空気調和機器の故障等の状況を記入してください。  
(例) 「ファンが回らず、冷気が出ない」、「冷媒管が分断している」、「室外機がさび付き、腐食している」、「マルチエアコンの切替えがされない」、「換気しない」など

# 工事数量見積書

暖房機

居室番号	居室の形態	暖房機										換気扇	レンジ扇
		撤去工事					新設工事						
		通常 or 床暖	種別	排気筒	ダクト管	間仕切 貫通	種別	種別	排気筒	ダクト管	間仕切 貫通		
1	( 畳 )	通常 床暖	H-	m	有 無	有 無	通常 床暖	H-	m	有 無	有 無		
2	( 畳 )	通常 床暖	H-	m	有 無	有 無	通常 床暖	H-	m	有 無	有 無		
3	( 畳 )	通常 床暖	H-	m	有 無	有 無	通常 床暖	H-	m	有 無	有 無		
4	( 畳 )	通常 床暖	H-	m	有 無	有 無	通常 床暖	H-	m	有 無	有 無		
5	( 畳 )	通常 床暖	H-	m	有 無	有 無	通常 床暖	H-	m	有 無	有 無		

備 考

## 記号一覧

### 換気扇

- (ア)壁掛→壁掛、(イ)壁掛→壁掛(横給排)、(ウ)壁掛(横給排)→壁掛、(工)壁掛(横給排)→壁掛(横給排)、
- (才)壁埋込→壁掛、(力)壁埋込→壁掛(横給排)、(キ)壁埋込(間仕切延長)→壁掛、
- (ク)壁埋込(間仕切延長)→壁掛(横給排)、(ケ)天井埋込→天井埋込、(コ)撤去済→壁掛、(サ)撤去済→壁掛(横給排)

### レンジ扇

- (あ)深型→深型、(い)浅型→深型、(う)浅型→浅型、(え)プロペラ型→深型、(お)プロペラ型→浅型、
- (か)撤去済→深型、(き)撤去済→浅型

各地方防衛局の事情に応じ、変更して構いません

## 記入者

- ・工事数量見積書は、工事希望者本人又は工事希望者から本見積書の作成依頼を受けた者が記入するものです。

## 居室番号

- ・現地調査票における居室番号としてください。

## 居室の形態

- ・復旧を希望する空気調和機器の設置されている居室の形態を記入してください。  
 (例) 「1F・LDK(8畳)」、「1F・和・南(6畳)」、「2F・洋・北(4.5畳)」など

## 暖房機

### 撤去工事

- (通常・床暖) 撤去する暖房機の種類に○を付してください。
- (種 別) 撤去する暖房機の種類を記入してください。(例) H-1 など
- (排 気 筒) 撤去する排気筒があった場合、その長さを記入してください。(0.1m単位)
- (ロ ン グ 管) ロング管の有無に○を付してください。
- (間仕切貫通) 間仕切り貫通の有無に○を付してください。

### 新設工事

- (通常・床暖) 新設する暖房機の種類に○を付してください。
- (種 別) 新設する暖房機の種類を記入してください。(例) H-1 など
- (排 気 筒) 新設する排気筒があった場合、その長さを記入してください。(0.1m単位)
- (ロ ン グ 管) ロング管の必要有無に○を付してください。
- (間仕切貫通) 間仕切り貫通の必要有無に○を付してください。

## 換気扇

- 撤去、新設する換気扇の記号（工事数量見積書の下部「記号一覧」に記載された記号）を記入してください。
- 延長管等の撤去、新設などが必要な場合は、枠内の余白等に、その内容を記入してください。（原則、機器のみの取り替え）

## レンジ扇

- 撤去、新設するレンジ扇の記号（工事数量見積書の下部「記号一覧」に記載された記号）を記入してください。
- 延長管等の撤去、新設などが必要な場合は、枠内の余白等に、その内容を記入してください。（原則、機器のみの取り替え）

## 備考

- 復旧を希望する空気調和機器の取替えに伴い、周辺の補修等が必要となることがあった場合、仮設が必要となる場合等、特に記載しておく事項は、その内容を記入してください。（別葉に記入することも可）



# 工事数量見積書

冷房機

居室番号	居室の形態	冷暖房機													換気扇	レンジ扇
		撤去工事					新設工事									
		単独 or マルチ	種別	架台	養生管	コンセント	種別	架台	コンセント	冷媒管	養生管	スリムダクト		アース 工事		
寸法	部材															
1	( 畳 )	単独 マルチ	HP-		m	露出 埋込	HP-		露出 埋込	m	m	m	組手 ( ) 平90 ( ) 立90 ( ) 自50 ( ) 自100 ( )	有 無		
2	( 畳 )	単独 マルチ	HP-		m	露出 埋込	HP-		露出 埋込	m	m	m	組手 ( ) 平90 ( ) 立90 ( ) 自50 ( ) 自100 ( )	有 無		
3	( 畳 )	単独 マルチ	HP-		m	露出 埋込	HP-		露出 埋込	m	m	m	組手 ( ) 平90 ( ) 立90 ( ) 自50 ( ) 自100 ( )	有 無		
4	( 畳 )	単独 マルチ	HP-		m	露出 埋込	HP-		露出 埋込	m	m	m	組手 ( ) 平90 ( ) 立90 ( ) 自50 ( ) 自100 ( )	有 無		
5	( 畳 )	単独 マルチ	HP-		m	露出 埋込	HP-		露出 埋込	m	m	m	組手 ( ) 平90 ( ) 立90 ( ) 自50 ( ) 自100 ( )	有 無		

備考
----

## 記号一覧

各地方防衛局の事情に応じ、変更して構いません

### 冷暖房機の架台

- (A) 地上置き (犬走り)、(B) 地上置き (コンクリートブロック)、(C) 地上置き (樹脂ブロック)、
- (D) 二段置 (新設コンクリート)、(E) 二段置 (既設コンクリート)、
- (F) 屋根置き、(G) 天吊り、(H) 壁掛 (RC低層)、(I) 壁掛 (RC中高層)、(J) 再使用

### 換気扇

- (ア) 壁掛→壁掛、(イ) 壁掛→壁掛 (横給排)、(ウ) 壁掛 (横給排)→壁掛、(エ) 壁掛 (横給排)→壁掛 (横給排)、
- (オ) 壁埋込→壁掛、(カ) 壁埋込→壁掛 (横給排)、(キ) 壁埋込 (間仕切延長)→壁掛、
- (ク) 壁埋込 (間仕切延長)→壁掛 (横給排)、(ケ) 天井埋込→天井埋込、(コ) 撤去済→壁掛、(サ) 撤去済→壁掛 (横給排)

### レンジ扇

- (あ) 深型→深型、(い) 浅型→深型、(う) 浅型→浅型、(え) プロペラ型→深型、(お) プロペラ型→浅型、
- (か) 撤去済→深型、(き) 撤去済→浅型
- (防) 防火区域のため、防火仕様にする必要がある場合は各記号と併せて記入 (例…あ防)

### スリムダクトの部材

- 組手・・・直管組手
- 平90・・・平面90° 度曲り
- 立90・・・立面90° 曲り
- 自50・・・自在継手50cm
- 自100・・・自在継手100cm

## 記入者

- ・工事数量見積書は、工事希望者本人又は工事希望者から本見積書の作成依頼を受けた者が記入するものです。

## 居室番号

- ・現地調査票における居室番号としてください。

## 居室の形態

- ・復旧を希望する空気調和機器の設置されている居室の形態を記入してください。  
 (例) 「1F・LDK(8畳)」、「1F・和・南(6畳)」、「2F・洋・北(4.5畳)」など

## 冷暖房機

### 撤去工事

- (単独・マルチ) 撤去する冷暖房機の種類に○を付してください。
- (種 別) 撤去する冷暖房機の種類を記入してください。(例) HP-1 など
- (架 台) 撤去する架台の記号(工事数量見積書の下部「記号一覧」に記載された記号)を記入してください。
- (養生管) 撤去する養生管があった場合、その長さを記入してください。(0.1m単位)
- (コンセント) 撤去するコンセントの種類に○を付してください。

### 新設工事

- (種 別) 新設する冷暖房機の種類を記入してください。(例) HP-1 など
- (架 台) 新設する架台の記号(工事数量見積書の下部「記号一覧」に記載された記号)を記入してください。
- (コンセント) 新設するコンセントの種類に○を付してください。
- (冷媒管) 新設する冷媒管があった場合、その長さを記入してください。(0.1m単位)
- (養生管) 新設する養生管があった場合、その長さを記入してください。(0.1m単位)
- (スリムダクト) (寸法) スリムダクトの長さを記入してください。(0.1m単位)  
 (部材) 必要な部材の数を( )内に記入してください。
- (アース工事) アース工事の有無に○を付してください。

## 換気扇

- 撤去、新設する換気扇の記号（工事数量見積書の下部「記号一覧」に記載された記号）を記入してください。
- 延長管等の撤去、新設などが必要な場合は、枠内の余白等に、その内容を記入してください。（原則、機器のみの取替え）

## レンジ扇

- 撤去、新設するレンジ扇の記号（工事数量見積書の下部「記号一覧」に記載された記号）を記入してください。
- 延長管等の撤去、新設などが必要な場合は、枠内の余白等に、その内容を記入してください。（原則、機器のみの取替え）

## 備考

- 復旧を希望する空気調和機器の取替えに伴い、周辺の補修等が必要となることがあった場合、仮設が必要となる場合等、特に記載しておく事項は、その内容を記入してください。（別葉に記入することも可）

# 工事図面

【空気調和機器機能復旧工事】

## 特記仕様書

- ・住宅防音工事標準仕方を標準とする。

## 留意事項

基本的に作成しない

復旧する空気調和機器の場所は、交付申込書に添付された図面に対応

設置場所の移動や、配管・配線経路の変更など、従前と違った内容とする必要がある場合は作成する。

# 電気工事数量見積書

## 配線対象室及び新設する配線等

	居室番号	種別	使用電圧	配線							保護		
				種別	口径	芯	露出		隠蔽		硬質ビニル電線管		モール
							木造等	RC	天井	管内	規格	延長	
1	～	HP-	100V 200V	VVR	mm	芯	m	m	m	m		m	m
				VVF	mm	芯	m	m	m	m		m	m
				I V	mm	-	m	m	m	m		m	m
2	～	HP-	100V 200V	VVR	mm	芯	m	m	m	m		m	m
				VVF	mm	芯	m	m	m	m		m	m
				I V	mm	-	m	m	m	m		m	m

## 分電盤の交換

	配電方式	引込口の配線（幹線）				リミッタ (電流制御器)	ELB (漏電遮断器)	分岐回路	
		形状	口径	芯	延長			MCB	予備
既設	单相2線式	VVF	mm	芯	m	A	A	個	個
	单相3線式	VVR							
新設	单相2線式	VVF	mm	芯	m	A	A	個	個
	单相3線式	VVR							

## MCB (配電遮断器) 増設

## 備考

規格	個数
2P1E 20A	個
2P2E 20A	個

--

## 電気工事数量見積書 記載要領

### 記入者

- 電気工事数量見積書は、工事希望者本人又は工事希望者から本見積書の作成依頼を受けた者が記入するものです。

### 配電対象室及び新設する配線等

(居室番号) 現地調査票におけるマルチシステム冷暖房機が設置されている居室番号としてください。(例) 1～2など

(種 別) 新設する冷暖房機の種別を記入してください。(例) HP-1 など

(使用電圧) マルチシステムで使用している電圧に○を付してください。

(配 線) 必要となる屋内配線について記入してください。

(種 別) 配線の種別を示してください。

(口 径) 設置する配線の口径を記入してください。(0. 1 mm単位)

( 芯 ) 設置する配線の芯数を記入してください。

(延 長) 露出部分、隠蔽部分について、それぞれの長さを記入してください。(0. 1 m単位)

(保 護) 硬質ビニル電線管による保護が必要な場合に、その規格及び長さを記入してください。(0. 1 m単位)  
モールが必要な場合に、その長さを記入してください。(0. 1 m単位)

### 分電盤の交換

分電盤の交換が必要な場合、既設及び新設する分電盤ごとにそれぞれの内容を記入してください。

(配 電 方 式) 分電盤の配電方式に○を付してください。

(引込口の配線) 引込口の配線(幹線)の形状に○を付し、その口径(0. 1 mm単位)、芯数、延長(0. 1 m単位)を記入してください。

(リ ミ ッ タ) リミッタ(電流制御器)の容量を記入してください。

(E L B) ELB(漏電遮断器)の容量を記入してください。

(分 岐 回 路) MCB(配電遮断器)又は予備回路の個数を記入してください。

### MCBの増設

MCB(配電遮断器)の増設のみで対応する場合は、その個数を記入してください。

### 備 考

- その他電気工事に関し、必要となることがあった場合は、その内容を記入してください。(別葉に記入することも可)

# 現地調査票（防音建具機能復旧工事）

## 工事希望者等の確認

工事希望者	(氏名)	(所有者・借家人)
	(住所)	
住宅所有者	(氏名)	
	(住所)	
居住者	(氏名)	
	(住所)	

## 今後の計画の確認

増改築	建替	引越・売却
有 無 (年 月)	有 無 (年 月)	有 無 (年 月)

## 居住の用に供しているかの確認

生活実態	確認できたもの
有 無	家具・家電品・寝具・衣服 その他( )

## 居室の状況の確認

	居室の形態	区画		居室の形態	区画
1	( 畳)	保持 崩れ	4	( 畳)	保持 崩れ
2	( 畳)	保持 崩れ	5	( 畳)	保持 崩れ
3	( 畳)	保持 崩れ	6	( 畳)	保持 崩れ

## その他の確認

本人確認	<input type="checkbox"/> 交付申込書に記載 ※現地調査時に本人確認を希望する場合に確認するもの
作動状況	作動状況一覧表の修正 ( 有 無 )

## 特記事項

--

## 住宅防音事業に係る説明事項

- 補助金の額**  
国の規定する仕方書による工事を実施した場合に限り、工事費等の合算額を補助いたします。
- 工事中止の場合の費用負担**  
交付決定後において、個人の都合により工事を取りやめる場合においては、国の補助金は支払われないため、工事費等のそれまでにかかった費用については個人が負担することとなります。
- 善良な維持・管理義務**  
工事終了後においては、補助金の交付の目的に従い、善良な管理者の注意をもって個人が維持管理をしていただくこととなります。  
例えば、軽微な故障等の修理費等については、個人の負担になります。
- 財産処分**  
住宅防音事業により取得し、又は効用の増加した財産を、国の承認を受けずに、補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供してはならないことから、住宅の増改築、取壊し等の場合には、事前に国へ問い合わせてください。
- その他**  
偽りその他不正の手段により補助金の交付を受けた者は、法律による処罰の対象となります。

現地調査票の内容に相違ありません。

確認日：令和 年 月 日

立会者： \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
工事希望者との関係

調査員： \_\_\_\_\_

# 作 動 状 況 一 覧 表

器具番号	居室の形態	種別番号	建具の種類	メーカー	設置年度	故障等の状況	左記の確認 <small>※確認者が記載</small>	
	( 畳 )		<input type="checkbox"/> 引違い窓 ( <input type="checkbox"/> 2枚 <input type="checkbox"/> 4枚) <input type="checkbox"/> 開き窓 <input type="checkbox"/> すべり出し窓 <input type="checkbox"/> 内倒し窓 <input type="checkbox"/> フラッシュ戸	<input type="checkbox"/> 三協立山 <input type="checkbox"/> LIXIL <input type="checkbox"/> 不二サッシ <input type="checkbox"/> 豊 和 <input type="checkbox"/> YKK AP <input type="checkbox"/> 金 秀		<input type="checkbox"/> ハンドルの破損 <input type="checkbox"/> 鍵の破損 <input type="checkbox"/> 戸当りの破損 <input type="checkbox"/> ドアチェックの破損 <input type="checkbox"/> 気密ゴムの剥離 <input type="checkbox"/> 建具、取付枠の腐食	<input type="checkbox"/> 開閉不良 <input type="checkbox"/> 閉状態でのがたつき <input type="checkbox"/> その他	<input type="checkbox"/> 左記のとおり <input type="checkbox"/> 変更あり
	( 畳 )		<input type="checkbox"/> 引違い窓 ( <input type="checkbox"/> 2枚 <input type="checkbox"/> 4枚) <input type="checkbox"/> 開き窓 <input type="checkbox"/> すべり出し窓 <input type="checkbox"/> 内倒し窓 <input type="checkbox"/> フラッシュ戸	<input type="checkbox"/> 三協立山 <input type="checkbox"/> LIXIL <input type="checkbox"/> 不二サッシ <input type="checkbox"/> 豊 和 <input type="checkbox"/> YKK AP <input type="checkbox"/> 金 秀		<input type="checkbox"/> ハンドルの破損 <input type="checkbox"/> 鍵の破損 <input type="checkbox"/> 戸当りの破損 <input type="checkbox"/> ドアチェックの破損 <input type="checkbox"/> 気密ゴムの剥離 <input type="checkbox"/> 建具、取付枠の腐食	<input type="checkbox"/> 開閉不良 <input type="checkbox"/> 閉状態でのがたつき <input type="checkbox"/> その他	<input type="checkbox"/> 左記のとおり <input type="checkbox"/> 変更あり
	( 畳 )		<input type="checkbox"/> 引違い窓 ( <input type="checkbox"/> 2枚 <input type="checkbox"/> 4枚) <input type="checkbox"/> 開き窓 <input type="checkbox"/> すべり出し窓 <input type="checkbox"/> 内倒し窓 <input type="checkbox"/> フラッシュ戸	<input type="checkbox"/> 三協立山 <input type="checkbox"/> LIXIL <input type="checkbox"/> 不二サッシ <input type="checkbox"/> 豊 和 <input type="checkbox"/> YKK AP <input type="checkbox"/> 金 秀		<input type="checkbox"/> ハンドルの破損 <input type="checkbox"/> 鍵の破損 <input type="checkbox"/> 戸当りの破損 <input type="checkbox"/> ドアチェックの破損 <input type="checkbox"/> 気密ゴムの剥離 <input type="checkbox"/> 建具、取付枠の腐食	<input type="checkbox"/> 開閉不良 <input type="checkbox"/> 閉状態でのがたつき <input type="checkbox"/> その他	<input type="checkbox"/> 左記のとおり <input type="checkbox"/> 変更あり
	( 畳 )		<input type="checkbox"/> 引違い窓 ( <input type="checkbox"/> 2枚 <input type="checkbox"/> 4枚) <input type="checkbox"/> 開き窓 <input type="checkbox"/> すべり出し窓 <input type="checkbox"/> 内倒し窓 <input type="checkbox"/> フラッシュ戸	<input type="checkbox"/> 三協立山 <input type="checkbox"/> LIXIL <input type="checkbox"/> 不二サッシ <input type="checkbox"/> 豊 和 <input type="checkbox"/> YKK AP <input type="checkbox"/> 金 秀		<input type="checkbox"/> ハンドルの破損 <input type="checkbox"/> 鍵の破損 <input type="checkbox"/> 戸当りの破損 <input type="checkbox"/> ドアチェックの破損 <input type="checkbox"/> 気密ゴムの剥離 <input type="checkbox"/> 建具、取付枠の腐食	<input type="checkbox"/> 開閉不良 <input type="checkbox"/> 閉状態でのがたつき <input type="checkbox"/> その他	<input type="checkbox"/> 左記のとおり <input type="checkbox"/> 変更あり

【記入者】

【確認者】 ※国の職員又は国から業務を委託された者が記載

会社名 \_\_\_\_\_

所属等 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_

(電話番号 : \_\_\_\_\_ )



## 作動状況一覧表 記載要領

### 記入者

- ・作動状況一覧表は、工事希望者本人又は工事希望者から本一覧表の作成依頼を受けた者が記入するものです。所要事項を記入後、記入者の欄に記名してください。

### 確認者

- ・作動状況一覧表は国に提出後、国又は国から一部業務を委託された者が確認を行い、確認後、当該確認者が記名しますので、確認者の欄は空白としてください。

### 居室の形態

- ・復旧を希望する防音建具の設置されている居室の形態を記入してください。  
(例) 「1F・LDK(8畳)」、「1F・和・南(6畳)」、「2F・洋・北(4.5畳)」など

### 建具の形状

- 開閉方式：復旧を希望する防音建具の種類に、レ点を付してください。  
また、引違い窓の場合、障子の枚数にも、レ点を付してください。

### メーカー

- ・復旧を希望する防音建具のメーカー名に、レ点を付してください。  
・ただし、メーカー名が不明な場合は、省略しても構いません。

### 設置年度

- ・復旧を希望する防音建具の防音工事で設置された年度を記入してください。

### 故障等の状況

- ・復旧を希望する防音建具の故障等の状況に、レ点を付してください。  
・項目にない故障状況の場合は、その他にレ点を付し、その内容を括弧内に記入してください。

### 左記の確認

- ・当該欄は、確認者が記入する箇所ですので、何も記入しないでください。

# 作 動 状 況 一 覧 表

(外郭防音工事実施済住宅用)

器具番号	居室の形態	種別番号	建具の種類	メーカー	設置年度	故障等の状況	左記の確認 <small>※確認者が記載</small>	
	( 畳 )		<input type="checkbox"/> 引違い窓 ( <input type="checkbox"/> 2枚 <input type="checkbox"/> 4枚) <input type="checkbox"/> 開き窓 <input type="checkbox"/> すべり出し窓 <input type="checkbox"/> 内倒し窓 <input type="checkbox"/> フラッシュ戸	<input type="checkbox"/> 三協立山 <input type="checkbox"/> LIXIL <input type="checkbox"/> 不二サッシ <input type="checkbox"/> 豊 和 <input type="checkbox"/> YKK AP <input type="checkbox"/> 金 秀		<input type="checkbox"/> ハンドルの破損 <input type="checkbox"/> 鍵の破損 <input type="checkbox"/> 戸当りの破損 <input type="checkbox"/> ドアチェックの破損 <input type="checkbox"/> 気密ゴムの剥離 <input type="checkbox"/> 建具、取付枠の腐食	<input type="checkbox"/> 開閉不良 <input type="checkbox"/> 閉状態でのがたつき <input type="checkbox"/> その他	<input type="checkbox"/> 左記のとおり <input type="checkbox"/> 変更あり
	( 畳 )		<input type="checkbox"/> 引違い窓 ( <input type="checkbox"/> 2枚 <input type="checkbox"/> 4枚) <input type="checkbox"/> 開き窓 <input type="checkbox"/> すべり出し窓 <input type="checkbox"/> 内倒し窓 <input type="checkbox"/> フラッシュ戸	<input type="checkbox"/> 三協立山 <input type="checkbox"/> LIXIL <input type="checkbox"/> 不二サッシ <input type="checkbox"/> 豊 和 <input type="checkbox"/> YKK AP <input type="checkbox"/> 金 秀		<input type="checkbox"/> ハンドルの破損 <input type="checkbox"/> 鍵の破損 <input type="checkbox"/> 戸当りの破損 <input type="checkbox"/> ドアチェックの破損 <input type="checkbox"/> 気密ゴムの剥離 <input type="checkbox"/> 建具、取付枠の腐食	<input type="checkbox"/> 開閉不良 <input type="checkbox"/> 閉状態でのがたつき <input type="checkbox"/> その他	<input type="checkbox"/> 左記のとおり <input type="checkbox"/> 変更あり
	( 畳 )		<input type="checkbox"/> 引違い窓 ( <input type="checkbox"/> 2枚 <input type="checkbox"/> 4枚) <input type="checkbox"/> 開き窓 <input type="checkbox"/> すべり出し窓 <input type="checkbox"/> 内倒し窓 <input type="checkbox"/> フラッシュ戸	<input type="checkbox"/> 三協立山 <input type="checkbox"/> LIXIL <input type="checkbox"/> 不二サッシ <input type="checkbox"/> 豊 和 <input type="checkbox"/> YKK AP <input type="checkbox"/> 金 秀		<input type="checkbox"/> ハンドルの破損 <input type="checkbox"/> 鍵の破損 <input type="checkbox"/> 戸当りの破損 <input type="checkbox"/> ドアチェックの破損 <input type="checkbox"/> 気密ゴムの剥離 <input type="checkbox"/> 建具、取付枠の腐食	<input type="checkbox"/> 開閉不良 <input type="checkbox"/> 閉状態でのがたつき <input type="checkbox"/> その他	<input type="checkbox"/> 左記のとおり <input type="checkbox"/> 変更あり
一	ユーティリティの玄関 (勝手口を含む)		<input type="checkbox"/> 玄関用建具 ( <input type="checkbox"/> ドア <input type="checkbox"/> 引戸) <input type="checkbox"/> 両面フラッシュドア	<input type="checkbox"/> 三協立山 <input type="checkbox"/> LIXIL <input type="checkbox"/> 不二サッシ <input type="checkbox"/> 豊 和 <input type="checkbox"/> YKK AP <input type="checkbox"/> 金 秀		別紙「玄関ドア等診断報告書（外郭防音工事実施済住宅における機能復旧工事）」のとおり  <div style="text-align: right;"><input type="checkbox"/>劣化度4</div>	<input type="checkbox"/> 左記のとおり <input type="checkbox"/> 変更あり	

【記入者】

【確認者】 ※国の職員又は国から業務を委託された者が記載

会社名 \_\_\_\_\_

所属等 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_

(電話番号： \_\_\_\_\_ )

# 作動状況一覧表 記載要領

## 記入者

- ・作動状況一覧表は、工事希望者本人又は工事希望者から本一覧表の作成依頼を受けた者が記入するものです。所要事項を記入後、記入者の欄に記名してください。

## 確認者

- ・作動状況一覧表は、国に提出後、国又は国から一部業務を委託された者が確認を行い、確認後、当該確認者が記名しますので、確認者の欄は空白としてください。

## 居室の形態

- ・復旧を希望する建具の設置されている居室の形態を記入してください。  
(例)「1F・LDK(8畳)」、「1F・和・南(6畳)」、「2F・洋・北(4.5畳)」など

## 建具の種類

- 居室においては、復旧を希望する防音建具の種類に、レ点を付してください。  
また、引違い窓の場合、障子の枚数にも、レ点を付してください。
- ユーティリティの玄関（勝手口を含む）においては、復旧を希望する次の建具について、レ点を付してください。  
玄関用建具：住宅防音工事標準仕方書の4章6節に規定する「玄関用建具」  
両面ワットドア：Lden値が62以上70未満（WECPNL値が75以上85未満）の区域に所在する鉄筋コンクリート造系（鉄筋コンクリート造及び補強コンクリートブロック造をいう。）の集合住宅において、外郭防音工事実施時に設置した「芯材を使用した両面ワットドア（当時、既存使用することとしたものを含む。）」

## メーカー

- ・復旧を希望する建具のメーカー名に、レ点を付してください。
- ・ただし、メーカー名が不明な場合は、省略しても構いません。

## 設置年度

- ・復旧を希望する建具が設置された年度を記入してください。

## 故障等の状況

- ・復旧を希望する建具の故障等の状況に、レ点を付してください。
- ・項目にない故障状況の場合は、その他にレ点を付し、その内容を括弧内に記入してください。
- ・ユーティリティの玄関（勝手口を含む）については、サッシメーカーが診断した「玄関ドア等診断報告書（外郭防音工事実施済住宅における機能復旧工事）」の結果を記入してください。

## 左記の確認

- ・当該欄は、確認者が記入する箇所ですので、何も記入しないでください。

# 玄関ドア等診断報告書

(外郭防音工事実施済住宅における機能復旧工事)

令和 年 月 日

診断調査会社名 : ( )

## 報告書作成に係る留意事項

- 1 本報告書は、外郭防音工事実施済住宅における玄関用建具（玄関ドア、玄関引戸）及び芯材を使用した両面フラッシュドア（外郭防音工事実施時に既存使用することとしたドアを含む。）（以下、「玄関ドア等」という。）について、機能復旧工事の対象とする場合に、その妥当性を確認するために作成する。  
なお、第Ⅰ工法用、第Ⅱ工法用のアルミニウム合金製気密建具及び硬質ポリ塩化ビニル製建具の場合は、本資料の作成は不要とする。
- 2 本報告書は、作動状況一覧表の作成に併せてサッシ業者が作成することとし、同作動状況一覧表と併せて、依頼者（申込者）を通じて、各地方防衛局（東海防衛支局を含む。）に提出する。
- 3 判定結果が劣化度4の玄関ドア等を機能復旧工事の対象と判断する。
- 4 各地方防衛局職員又は事務手続受託者は、提出された作動状況一覧表及び本報告書に記載された内容について、現地調査において確実に確認する。

# チエックシート

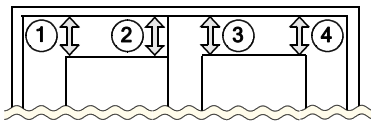
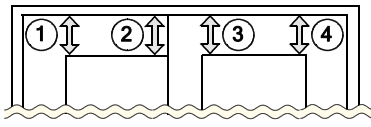
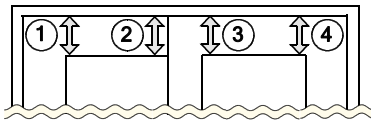
物件名称：  
調査日：

ユーティリティ名	建具の種類	調査項目	調査方法	調査の結果				判定結果
				劣化度1	劣化度2	劣化度3	劣化度4	
メーカー【 】	・玄関用建具 (ドア)	気密材の状況 (隙間風の有無)(光の漏れ)	目視 触手	異常は 見受けられない	痩せている 機能上問題なし	一部が切れて欠損 している 機能上問題あり	欠損している	劣化度1
	・玄関用建具 (引戸)	枠・扉(障子)の状況 (錆・腐食)	目視	異常は 見受けられない	扉(障子)本体に錆 が発生 枠に錆が発生	扉(障子)本体全面 に錆が発生 枠全体に錆が発生	扉(障子)本体の 孔開き 枠の孔開き	劣化度2
	・両面フラッシュドア	扉(障子)本体・枠材の膨れ、は らみ、変形 (丁番、ヒョットコが原因の場合も含む)	目視	異常は 見受けられない	機能上問題無し	機能上問題有り	開閉が困難	劣化度3
		芯材の状況(ドアのみ)	目視	垂れ下がりなし			垂れ下がりあり	劣化度4
メーカー【 】	・玄関用建具 (ドア)	気密材の状況 (隙間風の有無)(光の漏れ)	目視 触手	異常は 見受けられない	痩せている 機能上問題なし	一部が切れて欠損 している 機能上問題あり	欠損している	劣化度1
	・玄関用建具 (引戸)	枠・扉(障子)の状況 (錆・腐食)	目視	異常は 見受けられない	扉(障子)本体に錆 が発生 枠に錆が発生	扉(障子)本体全面 に錆が発生 枠全体に錆が発生	扉(障子)本体の 孔開き 枠の孔開き	劣化度2
	・両面フラッシュドア	扉(障子)本体・枠材の膨れ、は らみ、変形 (丁番、ヒョットコが原因の場合も含む)	目視	異常は 見受けられない	機能上問題無し	機能上問題有り	開閉が困難	劣化度3
		芯材の状況(ドアのみ)	目視	垂れ下がりなし	/	/	垂れ下がりあり	劣化度4

- 注：1 建具の種類欄の両面フラッシュドアは、外郭防音工事実施時に既存使用することとしたドアを含む。  
 2 調査の結果欄は、調査項目ごとに現地を確認し、該当する状態に○を記入する。  
 3 判定結果欄は、調査の結果欄に○が記入されている劣化度の数字が一番大きい劣化度に○を記入する。  
 4 芯材の状況は、ドアの付属金物を取り外すなどして確認し、該当する状況に○を記入する。

# 作 動 状 況 一 覧 表

(硬質ポリ塩化ビニル製建具用)

居室 番号	居室の形態	建具 番号	建具の種類	構造タイプ	設置 年度	変形の状況等	左記の確認 <small>※確認者が記載</small>
	( 畳 )		<input type="checkbox"/> 引違い窓(2枚) <input type="checkbox"/> その他 [ ]	<input type="checkbox"/> A-1 <input type="checkbox"/> A-2 <input type="checkbox"/> B-1 <input type="checkbox"/> B-2 <input type="checkbox"/> C		<input type="checkbox"/> 防音建具の変形により障子が脱落する危険性がある <input type="checkbox"/> 変形量の計測(建具の種類「その他」を除く)  ( 屋外・屋内 )  <div style="display: flex; align-items: center; margin-left: 20px;"> <div style="margin-right: 5px;">① {</div> <div style="margin-right: 5px;">② {</div> <div style="margin-right: 5px;">③ {</div> <div style="margin-right: 5px;">④ {</div> <div style="margin-right: 5px;">mm</div> <div style="margin-right: 5px;">mm</div> <div style="margin-right: 5px;">mm</div> <div style="margin-right: 5px;">mm</div> </div>	<input type="checkbox"/> 左記のとおり <input type="checkbox"/> 変更あり [ ]
	( 畳 )		<input type="checkbox"/> 引違い窓(2枚) <input type="checkbox"/> その他 [ ]	<input type="checkbox"/> A-1 <input type="checkbox"/> A-2 <input type="checkbox"/> B-1 <input type="checkbox"/> B-2 <input type="checkbox"/> C		<input type="checkbox"/> 防音建具の変形により障子が脱落する危険性がある <input type="checkbox"/> 変形量の計測(建具の種類「その他」を除く)  ( 屋外・屋内 )  <div style="display: flex; align-items: center; margin-left: 20px;"> <div style="margin-right: 5px;">① {</div> <div style="margin-right: 5px;">② {</div> <div style="margin-right: 5px;">③ {</div> <div style="margin-right: 5px;">④ {</div> <div style="margin-right: 5px;">mm</div> <div style="margin-right: 5px;">mm</div> <div style="margin-right: 5px;">mm</div> <div style="margin-right: 5px;">mm</div> </div>	<input type="checkbox"/> 左記のとおり <input type="checkbox"/> 変更あり [ ]
	( 畳 )		<input type="checkbox"/> 引違い窓(2枚) <input type="checkbox"/> その他 [ ]	<input type="checkbox"/> A-1 <input type="checkbox"/> A-2 <input type="checkbox"/> B-1 <input type="checkbox"/> B-2 <input type="checkbox"/> C		<input type="checkbox"/> 防音建具の変形により障子が脱落する危険性がある <input type="checkbox"/> 変形量の計測(建具の種類「その他」を除く)  ( 屋外・屋内 )  <div style="display: flex; align-items: center; margin-left: 20px;"> <div style="margin-right: 5px;">① {</div> <div style="margin-right: 5px;">② {</div> <div style="margin-right: 5px;">③ {</div> <div style="margin-right: 5px;">④ {</div> <div style="margin-right: 5px;">mm</div> <div style="margin-right: 5px;">mm</div> <div style="margin-right: 5px;">mm</div> <div style="margin-right: 5px;">mm</div> </div>	<input type="checkbox"/> 左記のとおり <input type="checkbox"/> 変更あり [ ]

【記入者】

会社名 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_

(電話番号： \_\_\_\_\_ )

【確認者】 ※国の職員又は国から業務を委託された者が記載

所属等 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_

# 作動状況一覧表 記載要領（硬質ポリ塩化ビニル製建具用）

## 記入者

- 作動状況一覧表は、工事希望者本人又は工事希望者から本一覧表の作成依頼を受けた者が記入するものです。所要事項を記入後、記入者の欄に記名してください。

## 確認者

- 作動状況一覧表は、国に提出後、国又は国から一部業務を委託された者が確認を行い、確認後、当該確認者が記名しますので、確認者の欄は空白としてください。

## 居室の形態

- 復旧を希望する防音建具の設置されている居室の形態を記入してください。  
 (例)「1F・LDK(8畳)」、「1F・和・南(6畳)」、「2F・洋・北(4.5畳)」など

## 建具の種類

- 復旧を希望する防音建具の種類に、レ点を付してください。
- 引違い窓(2枚)以外の防音建具の場合は、その他にレ点を付し、具体的な種類を括弧内に記入してください。

## 構造タイプ

- 復旧を希望する防音建具のメーカー名及び型番に応じた構造タイプ(表1)に、レ点を付してください。

## 設置年度

- 復旧を希望する防音建具が設置された年度を記入してください。

## 変形の状況等

- 当該欄は、防音建具のメーカー又は工事業者による戸車調整を実施した上で、記入してください。
- 復旧を希望する防音建具の変形の状況等に、レ点を付してください。
- 変形量の計測については、計測した向きについて、屋内・屋外のどちらかに○を付し、箇所ごとに計測した値を記入してください。  
 また、箇所ごとに計測した値が、構造タイプ別の規定値以上(表2)であった箇所は、○を付してください。  
 注)変形量の計測は、建具の種類が「その他」の場合を除く。

## 左記の確認

- 当該欄は、確認者が記入する箇所ですので、何も記入しないでください。

表1

構造タイプ	種別	メーカー名及び型番
A-1	テラス窓	(株)エクセルシャノン SPM型 豊和工業(株) HPS-30型 フクビ化学工業(株) SPM型
A-2	腰窓	(株)エクセルシャノン SPM型 豊和工業(株) HPS-30型 フクビ化学工業(株) SPM型
B-1	テラス窓	YKK AP(株) プラマードⅢ
B-2	腰窓	YKK AP(株) プラマードⅢ
C	テラス窓 腰窓	(株)LIXIL 防音マスターⅡ

表2

構造タイプ	屋外 (mm)		屋内 (mm)	
	①②	③④	①②	③④
A-1	81	82	104	103
A-2	69	70	89	88
B-1	76	76	76	76
B-2	58	58	58	58
C	99	100	99	98



# 工事図面

【防音建具機能復旧工事】

## 特記仕様書

- ・住宅防音工事標準仕方を標準とする。

## 留意事項

基本的に作成しない

本体交換の場合は、設計を伴うため設計事務所が作成

部品交換の場合は、作成しない。

※復旧する建具の場所は、交付申込書に添付された図面に対応

## 住宅防音事業に関する説明について

私は本日、以下の事項について、住宅防音事業に係る事務手続補助等業務の委託先である \_\_\_\_\_ から説明を受けました。

	事 項	確 認
ア	住宅防音事業の内容	
イ	事務手続の流れ	
ウ	事務手続において作成する書類及び必要書類	
エ	工事業者及び設計事務所との契約、契約相手方の選出方法及び契約時期	
オ	その他住宅防音事業を実施する上での留意事項	

令和 年 月 日

工事希望者名

---

## 選 定 結 果 報 告 書

## ○見積書比較表

見積書徴収	工事業者名	金額 (円)	消費税 (円)	合計 (円)
1				
2				
3				
4				
5				

見積書徴収	設計事務所名	金額 (円)	消費税 (円)	合計 (円)
1				
2				
3				
4				
5				

※空気調和機器機能復旧工事については、設計事務所の見積書は不要とする。

## ○上記比較の結果

工事業者名

設計事務所名



令和      年      月      日

補助事業者名

---

## 契約方法等説明について

私は本日、以下の事項について、住宅防音事業に係る事務手続補助等業務の委託先である\_\_\_\_\_から説明を受けました。

	事 項	確 認
ア	補助事業者が自ら、工事業者及び設計事務所へ連絡し、見積書の取付けを行うこと	
イ	見積書を取り付けた後、選定結果報告書を作成し、見積書（写）と併せて受託者へ提出すること	
ウ	交付決定通知書に記載されている工事費及び設計監理費の金額を超えない見積書の工事業者及び設計事務所と契約すること	
エ	見積書は、住宅防音工事が交付決定の内容やこれに附した条件に適合するかなどを確認するために必要となるので、補助事業者が大切に保管しておくこと	
オ	同一時期に共同住宅（いわゆる 2 世帯住宅を除く。）の複数世帯に係る工事を契約する場合については、競争入札又は複数の見積書を取り付けること ※該当する場合のみ説明すること	
カ	見積書の取付けに際しては、工事業者及び設計事務所に交付決定通知書の工事費及び設計監理費の金額を提示してはならないこと	
キ	工事契約及び設計契約の締結に際しては、公正に契約金額を決定しなければならないこと	
ク	工事契約及び設計契約については、それぞれ別の者（資本又は人事面において関連がなく、補助事業等の公正な遂行に支障を及ぼすおそれのない者）と締結すること	
ケ	その他交付決定に際しての留意事項	

令和 年 月 日

補助事業者名

\_\_\_\_\_

## 処理予定数量表（防音工事）

契約件名：

（世帯）

業務名称	戸建住宅	集合住宅	
		補助事業者同一	補助事業者個別
交付申込書等配付及び回収業務	交付申込書等配付業務		
	交付申込書等回収業務		
現地調査業務及び事務手続説明業務	現地調査業務		
	事務手続説明補助業務		
内定通知書等送付業務	内定通知書等送付業務		
	審査結果等通知送付業務		
交付申請書等作成補助業務	交付申請書等作成補助業務		
交付決定通知書等持参、契約方法等説明、見積書取得補助業務及び着手報告書等作成補助業務	交付決定通知書等持参及び契約方法等説明業務		
	見積書取得補助業務及び着手報告書等作成補助業務		
遂行状況報告書及び計画変更申請書作成補助業務	遂行状況報告書作成補助業務		
	計画変更申請書作成補助業務		
	計画変更承認書送付業務		
実績報告書作成補助業務	実績報告書作成補助業務		
確定通知書送付業務	確定通知書送付業務		
補助金請求及び支払関連補助業務	支払業務		
	支払完了通知送付業務		

※【補助事業者同一】同一建物(団地含む)又は同一敷地内に所在する複数の住居の集合体のうち、所有者が同一であり、所有者が補助事業者となるもの  
【補助事業者個別】同一建物(団地含む)内に所在する複数の住居の集合体のうち、所有者が異なり、所有者が補助事業者となるもの及び所有者が同一であり各住居の居住者が補助事業者となるもの

### 処理予定数量表（空気調和機器機能復旧工事）

契約件名：

（世帯）

業務名称	戸建住宅	集合住宅	
		補助事業者同一	補助事業者個別
交付申込書等配付及び回収業務	交付申込書等配付業務		
	交付申込書等回収業務		
現地調査業務及び事務手続説明業務	現地調査業務		
	事務手続説明補助業務		
内定通知書等送付業務	内定通知書等送付業務		
	審査結果等通知送付業務		
交付申請書等作成補助業務	交付申請書等作成補助業務		
交付決定通知書等持参、契約方法等説明、見積書取得補助業務及び着手報告書等作成補助業務	交付決定通知書等持参及び契約方法等説明業務		
	見積書取得補助業務及び着手報告書等作成補助業務		
遂行状況報告書及び計画変更申請書作成補助業務	遂行状況報告書作成補助業務		
	計画変更申請書作成補助業務		
	計画変更承認書送付業務		
実績報告書作成補助業務	実績報告書作成補助業務		
確定通知書送付業務	確定通知書送付業務		
補助金請求及び支払関連補助業務	支払業務		
	支払完了通知送付業務		

※【補助事業者同一】同一建物(団地含む)又は同一敷地内に所在する複数の住居の集合体のうち、所有者が同一であり、所有者が補助事業者となるもの  
 【補助事業者個別】同一建物(団地含む)内に所在する複数の住居の集合体のうち、所有者が異なり、所有者が補助事業者となるもの及び所有者が同一であり各住居の居住者が補助事業者となるもの

### 処理予定数量表（防音建具機能復旧工事）

契約件名： （世帯）

業務名称	戸建住宅	集合住宅	
		補助事業者同一	補助事業者個別
交付申込書等配付及び回収業務	交付申込書等配付業務		
	交付申込書等回収業務		
現地調査業務及び事務手続説明業務	現地調査業務		
	事務手続説明補助業務		
内定通知書等送付業務	内定通知書等送付業務		
	審査結果等通知送付業務		
交付申請書等作成補助業務	交付申請書等作成補助業務		
交付決定通知書等持参、契約方法等説明、見積書取得補助業務及び着手報告書等作成補助業務	交付決定通知書等持参及び契約方法等説明業務		
	見積書取得補助業務及び着手報告書等作成補助業務		
遂行状況報告書及び計画変更申請書作成補助業務	遂行状況報告書作成補助業務		
	計画変更申請書作成補助業務		
	計画変更承認書送付業務		
実績報告書作成補助業務	実績報告書作成補助業務		
確定通知書送付業務	確定通知書送付業務		
補助金請求及び支払関連補助業務	支払業務		
	支払完了通知送付業務		

※ 【補助事業者同一】 同一建物(団地含む)又は同一敷地内に所在する複数の住居の集合体のうち、所有者が同一であり、所有者が補助事業者となるもの  
 【補助事業者個別】 同一建物(団地含む)内に所在する複数の住居の集合体のうち、所有者が異なり、所有者が補助事業者となるもの及び所有者が同一であり各住居の居住者が補助事業者となるもの









## 業務の履行状況に関する報告書

局 名 \_\_\_\_\_

受託者名 \_\_\_\_\_

## 1 期限内における受託業務の実施

(1) 受託者は、委託者の指示に従い、履行期限までに業務が完了するよう、業務の履行に着手したか。

はい  いいえ

(2) 受託者は、履行期限までに履行することが困難である場合には、速やかにその理由及び変更後の業務履行計画を委託者に提出し、委託者の承認を受け、承認後速やかに、業務の履行に着手したか。

はい  いいえ

(3) (1)又は(2)でいいえにチェックした場合は、その理由を記載。

## 2 委託業務の円滑な実施

(1) 受託者は、工事希望者又は補助事業者からの問合せ等に対し、住宅防音事業の制度、事務の流れ及び関係法令上の遵守事項等を丁寧に説明したか。

はい  いいえ

(2) 受託者は、委託業務の履行に当たっては、委託業務の関係者からの問合せ等に丁寧に対応し、不明な点については委託者に確認の上、説明したか。

はい  いいえ

(3) 受託者は、各業務の完了報告後において、当該受託者が行った業務について、書類上の誤記載、添付書類等の不備、確認を要する事項等があった場合には、委託業務の関係者と調整し、是正を行ったか。

はい  いいえ

(4) 受託者は、委託業務を円滑に実施するため、各業務の履行に関し、必要に応じて委託業務の関係者との連絡及び調整を行い、工事希望者又は補助事業者の事務手続を補助したか。

はい  いいえ

(5) (1)から(4)まででいいえにチェックした場合は、その理由を記載。

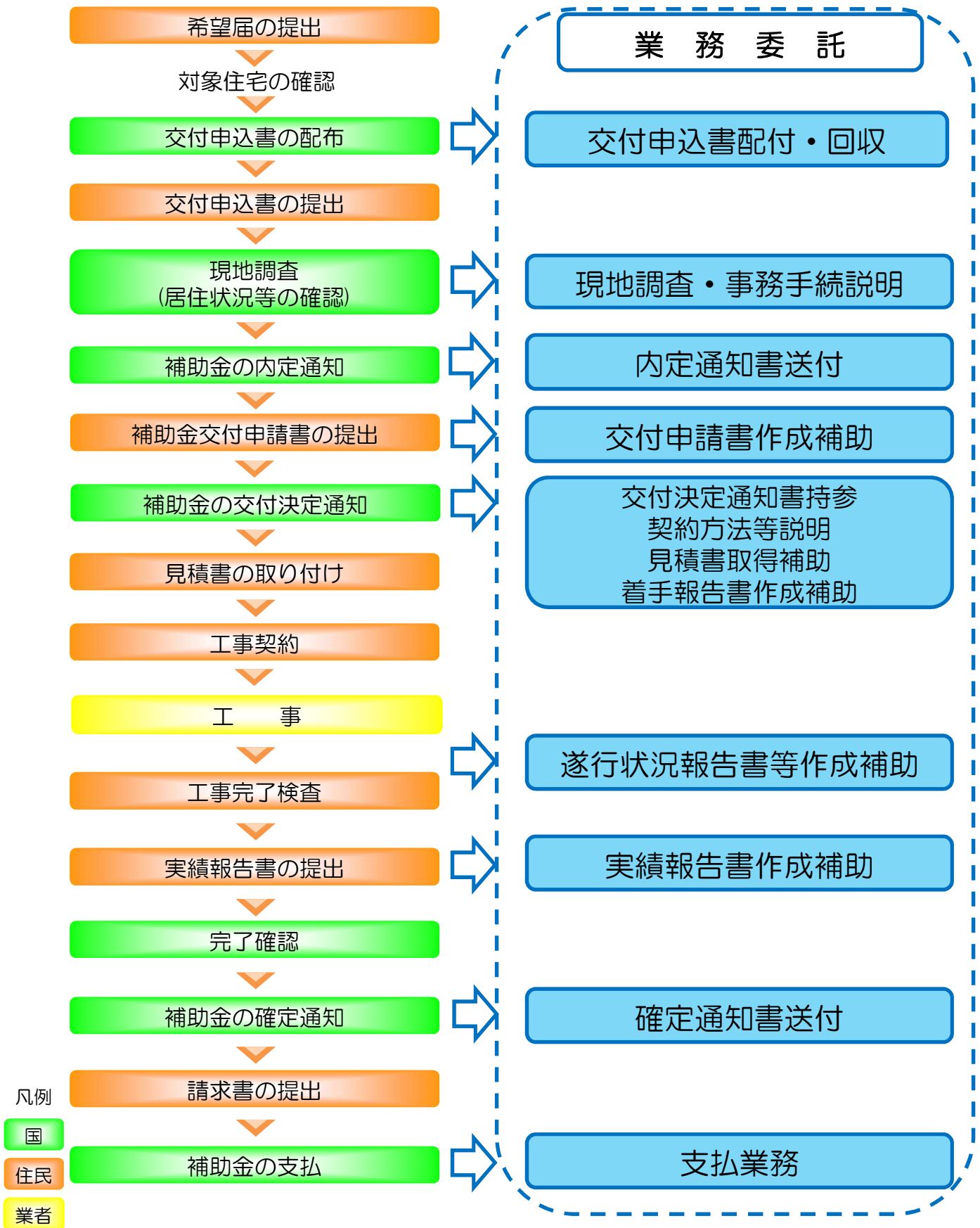
## 3 その他各業務において確保すべき質

(1) その他、仕様書に定める内容を遵守したか。

はい  いいえ

(2) (1)でいいえにチェックした場合は、その理由を記載。

# 住宅防音事業の事務手続の流れ



# 住宅防音事業委託業務積算指針

## 住宅防音事業委託業務積算指針

### 1. 各業務の実施に要する費用の内訳

	区分	内容	基準額等
1	人件費	<p>関係者との連絡調整、関係者への説明、関係書類の作成補助、送付、受領、確認、提出等の実施に要する費用で、移動に要する時間も含む費用</p> <p>なお、関係者への説明、関係書類の作成補助等を行う者は作業員A、関係書類の送付等の作業員Aの補助的な業務を行う者は作業員Bと区分</p>	<p>作業員Aは、直近の国土交通省設計業務委託等技術者単価のうち、設計業務の技師(C)の単価を採用</p> <p>作業員Bは、直近の積算資料((一財)経済調査会)の派遣料金のうち、一般事務(OA機器操作主体)Cを採用</p>
2	自動車借上費	説明等のため住宅に向かう際に使用する自動車の借上に要する費用	直近の物価資料((財)建設物価調査会)のP0クラス(24時間まで)
3	燃料費	自動車の運行に要するガソリン購入費用	ガソリン価格は資源エネルギー庁 石油製品価格調査結果の直近1年の平均を採用
4	通信費	架電時に要する電話料金	通信事業者各社の平均値を採用 (固定電話昼間料金(市内/県内市外))
5	封筒代	各書類の配布や送付等に要する費用	各地方防衛局における直近の調達価格
6	郵送料	各書類の配布や送付等に要する費用	郵便サービス各社の最安値を採用
7	振込サービス料	工事請負業者及び設計監理事務所に対する請負金額の支払いを行うために契約するインターネット取引サービスに要する契約費及び利用料	仕様書に記載するインターネット取引サービスの都市銀行、地方銀行、信用金庫、ネット銀行等における、法人向けインターネットバンキングサービスの最安値

			を採用
8	振込手数料	施工業者及び設計事務所に対する請負金額の支払いに要する費用	同上

9	諸経費	会社を維持運営するための間接的な経費	$(1 \sim 8 \text{ の合計金額}) \times 1 / 3 = \text{諸経費}$														
10	その他	多ロット契約及び複数年度契約の際の掛率	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>1年</th> <th>3年</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>100世帯</td> <td>—</td> <td>95%</td> </tr> <tr> <td>500世帯</td> <td>95%</td> <td>90%</td> </tr> <tr> <td>1000世帯</td> <td>92%</td> <td>85%</td> </tr> </tbody> </table> <p>※複数年度(3年)契約については、毎年度100世帯、500世帯及び1000世帯程度とする。</p> <p>掛率については2で得られた各業務の金額に乗じて算出すること。</p>				1年	3年	100世帯	—	95%	500世帯	95%	90%	1000世帯	92%	85%
	1年	3年															
100世帯	—	95%															
500世帯	95%	90%															
1000世帯	92%	85%															

項目		数量			単位
		防音	建具	空調	
人件費	作業者A	5	5	5	時間
	作業者B	9	9	9	時間
自動車借上費		1	1	1	時間
燃料費		2	2	2	リットル
通信費		1	1	1	時間
封筒代		205	205	205	枚
郵送料		205	205	205	件

2.

各業

務の標準作業量

項目		数量			単位
		防音	建具	空調	
人件費	作業者A	22	22	22	時間
	作業者B	2	2	2	時間
封筒代		5	5	5	枚
郵送料		5	5	5	件

(1)

交付  
申込書等

配付及び回収業務

(ア) 交付申込書等配付業務 (100 件当たり)

項目		数量			単位
		防音	建具	空調	
人件費	作業者A	116	116	116	時間
	作業者B	27	27	27	時間
自動車借上費		54	54	54	時間
燃料費		110	110	110	リットル
通信費		8	8	8	時間
封筒代		5	5	5	枚
郵送料		5	5	5	件

(イ) 交付申込書等回収業務 (100 世帯当たり)

(2) 現地調査業務及び事務手続説明業務

現地調査業務及び事務手続説明業務 (100 世帯当たり)



項目		数量			単位
		防音	建具	空調	
人件費	作業員 B	9	9	9	時間
封筒代		100	100	100	枚
郵送料		100	100	100	件

(3) 内定通知書等送付業務

(ア) 内定通知書等送付業務 (100 件当たり)

項目		数量			単位
		防音	建具	空調	
人件費	作業員 A	32	32	32	時間
	作業員 B	11	11	11	時間
自動車借上費		1	1	1	時間
燃料費		2	2	2	リットル
封筒代		205	205	205	枚
郵送料		205	205	205	件

(イ) 審査結果等通知送付業務 (100 件当たり)

項目		数量			単位
		防音	建具	空調	
人件費	作業員 A	69	69	69	時間
	作業員 B	27	27	27	時間
自動車借上費		54	54	54	時間
燃料費		110	110	110	リットル
通信費		9	9	9	時間

( 4 )

交付申請書等作成補助業務

交付申請書等作成補助業務 (100 件当たり)

項目		数量			単位
		防音	建具	空調	
人件費	作業員 A	1	1	1	時間
	作業員 B	9	9	9	時間
通信費		1	1	1	時間
封筒代		105	105	105	枚
郵送料		105	105	105	件

( 5 )

(ア) 交付決定通知書等持参及び契約方法等説明業務 (100 件当たり)

	項目	数量			単位
		防音	建具	空調	
(イ)	人件費	15	15	15	時間
	作業者A	10	10	10	時間
	作業者B				
	自動車借上費	1	1	1	時間
	燃料費	2	2	2	リットル
	封筒代	202	202	202	枚
	郵送料	202	202	202	件

見積書取得補

助業務及び着手報告書等作成補助業務（100件当たり）

(6) 遂行状況報告書及び計画変更申請書作成補助業務

(ア)	項目	数量			単位
		防音	建具	空調	
	人件費	11	11	11	時間
	作業者A	2	2	2	時間
	作業者B				
	封筒代	105	105	105	枚
	郵送料	105	105	105	件

遂行状況報告

書作成補助業務（100件当たり）

(イ) 計画変更申請書作成補助業務 (100 件当たり)

(ウ) 計画変更承認書送付業務 (100 件当たり)

項目		数量			単位
		防音	建具	空調	
人件費	作業員 A	67	67	67	時間
	作業員 B	27	27	27	時間
自動車借上費		1	1	1	時間
燃料費		2	2	2	リットル
封筒代		300	300	300	枚
郵送料		300	300	300	件

7

実

績報告書作成補助業務

項目		数量			単位
		防音	建具	空調	
人件費	作業員 A	18	18	18	時間
	作業員 B	25	25	25	時間
通信費		2	2	2	時間
封筒代		200	200	200	枚
郵送料		200	200	200	件

実績報告書作成

補助業務 (100 世帯当たり)

項目		数量			単位
		防音	建具	空調	
人件費	作業員 A	96	96	96	時間
	作業員 B	51	51	51	時間
自動車借上費		54	54	54	時間
燃料費		110	110	110	リットル
通信費		13	13	13	時間
封筒代		5	5	5	枚
郵送料		5	5	5	件

(8) 確定通知書送付業務

確定通知書送付業務（100 件当たり）

項目		数量			単位
		防音	建具	空調	
人件費	作業者 A	1	1	1	時間
	作業者 B	9	9	9	時間
通信費		1	1	1	時間
封筒代		105	105	105	枚
郵送料		105	105	105	件

補助金請求及び支払関連補助業務

(ア) 支払業務（100 件当たり）

項目		数量			単位
		防音	建具	空調	
人件費	作業者 B	100	100	100	時間
振込サービス料		1	1	1	式
振込手数料		200	200	100	件

(イ)

支

払完了通知送付業務（100 件当たり）

項目		数量			単位
		防音	建具	空調	
人件費	作業者 A	1	1	1	時間
	作業者 B	9	9	9	時間
封筒代		105	105	105	枚
郵送料		105	105	105	件

※ 端数処理

標準作業量により得られた金額は、1 円未満を切り捨てるものとする。

検査確認調書

令和 年 月 日

支出負担行為担当官  
防衛局長

殿

住 所  
商号又は名称  
代表者氏名

- 1 業務の名称：
- 2 処 理 数 量：別添のとおり
- 3 期 間：令和 年 月 日から令和 年 月 日まで

上記について、業務が完了したので、検査をお願いします。

## 処理数量表（防音工事）

契約件名：

（世帯）

業務名称	戸建住宅	集合住宅	
		補助事業者同一	補助事業者個別
交付申込書等配付及び回収業務	交付申込書等配付業務		
	交付申込書等回収業務		
現地調査業務及び事務手続説明業務	現地調査業務		
	事務手続説明補助業務		
内定通知書等送付業務	内定通知書等送付業務		
	審査結果等通知送付業務		
交付申請書等作成補助業務	交付申請書等作成補助業務		
交付決定通知書等持参、契約方法等説明、見積書取得補助業務及び着手報告書等作成補助業務	交付決定通知書等持参及び契約方法等説明業務		
	見積書取得補助業務及び着手報告書等作成補助業務		
遂行状況報告書及び計画変更申請書作成補助業務	遂行状況報告書作成補助業務		
	計画変更申請書作成補助業務		
	計画変更承認書送付業務		
実績報告書作成補助業務	実績報告書作成補助業務		
確定通知書送付業務	確定通知書送付業務		
補助金請求及び支払関連補助業務	支払業務		
	支払完了通知送付業務		

※【補助事業者同一】同一建物(団地含む)又は同一敷地内に所在する複数の住居の集合体のうち、所有者が同一であり、所有者が補助事業者となるもの  
 【補助事業者個別】同一建物(団地含む)内に所在する複数の住居の集合体のうち、所有者が異なり、所有者が補助事業者となるもの及び所有者が同一であり各住居の居住者が補助事業者となるもの

## 処理数量表（空気調和機器機能復旧工事）

契約件名：

（世帯）

業務名称	戸建住宅	集合住宅	
		補助事業者同一	補助事業者個別
交付申込書等配付及び回収業務	交付申込書等配付業務		
	交付申込書等回収業務		
現地調査業務及び事務手続説明業務	現地調査業務		
	事務手続説明補助業務		
内定通知書等送付業務	内定通知書等送付業務		
	審査結果等通知送付業務		
交付申請書等作成補助業務	交付申請書等作成補助業務		
交付決定通知書等持参、契約方法等説明、見積書取得補助業務及び着手報告書等作成補助業務	交付決定通知書等持参及び契約方法等説明業務		
	見積書取得補助業務及び着手報告書等作成補助業務		
遂行状況報告書及び計画変更申請書作成補助業務	遂行状況報告書作成補助業務		
	計画変更申請書作成補助業務		
	計画変更承認書送付業務		
実績報告書作成補助業務	実績報告書作成補助業務		
確定通知書送付業務	確定通知書送付業務		
補助金請求及び支払関連補助業務	支払業務		
	支払完了通知送付業務		

※【補助事業者同一】同一建物(団地含む)又は同一敷地内に所在する複数の住居の集合体のうち、所有者が同一であり、所有者が補助事業者となるもの  
 【補助事業者個別】同一建物(団地含む)内に所在する複数の住居の集合体のうち、所有者が異なり、所有者が補助事業者となるもの及び所有者が同一であり各住居の居住者が補助事業者となるもの

## 処理数量表（防音建具機能復旧工事）

契約件名：

（世帯）

業務名称	戸建住宅	集合住宅	
		補助事業者同一	補助事業者個別
交付申込書等配付及び回収業務	交付申込書等配付業務		
	交付申込書等回収業務		
現地調査業務及び事務手続説明業務	現地調査業務		
	事務手続説明補助業務		
内定通知書等送付業務	内定通知書等送付業務		
	審査結果等通知送付業務		
交付申請書等作成補助業務	交付申請書等作成補助業務		
交付決定通知書等持参、契約方法等説明、見積書取得補助業務及び着手報告書等作成補助業務	交付決定通知書等持参及び契約方法等説明業務		
	見積書取得補助業務及び着手報告書等作成補助業務		
遂行状況報告書及び計画変更申請書作成補助業務	遂行状況報告書作成補助業務		
	計画変更申請書作成補助業務		
	計画変更承認書送付業務		
実績報告書作成補助業務	実績報告書作成補助業務		
確定通知書送付業務	確定通知書送付業務		
補助金請求及び支払関連補助業務	支払業務		
	支払完了通知送付業務		

※【補助事業者同一】同一建物(団地含む)又は同一敷地内に所在する複数の住居の集合体のうち、所有者が同一であり、所有者が補助事業者となるもの  
 【補助事業者個別】同一建物(団地含む)内に所在する複数の住居の集合体のうち、所有者が異なり、所有者が補助事業者となるもの及び所有者が同一であり各住居の居住者が補助事業者となるもの



一般競争参加資格確認申請書

令和 年 月 日

支出負担行為担当官  
防衛局長

殿

住 所  
商号又は名称  
代表者氏名

令和 年 月 日付けで入札公告のありました 住宅防音事業に係る事務手続補助等業務に係る競争参加資格について確認されたく、 の書類を添えて申請します。

なお、予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）第70条及び第71条の規定に該当する者でないこと並びに添付書類の内容について事実と相違ないことを誓約します。

## 個人情報管理に係る体制証明書

〇〇飛行場における住宅防音事業に係る事務手続補助等業務の実施に当たり、次の体制で本受託業務を行います。

内 容	○×
本受託業務を本人のみで行います。（使用人その他の従業者を使用しないで業務を行う場合）	

〇〇飛行場における住宅防音事業に係る事務手続補助等業務に関し、次のとおり個人情報管理に係る体制をとっていることを証明します。

No	内 容	○×
1	個人情報の管理要領を定めた規定類を整備している。	
2	個人情報の管理者が指名され、個人情報保護についての法人内の責任、役割分担が明確である等、個人情報を適切に取り扱う体制が整備されている。	
3	年1回以上、職員に対し、1の規定類に係る周知徹底の措置（教育や研修）を実施している。	
4	個人情報を管理する部屋等について、物理的アクセス制御（個人情報を管理している部屋の出入口、書庫、金庫、机の引出し、倉庫等の鍵による管理）がされている。	
5	個人情報を管理するサーバ等について、論理的アクセス制御（クライアントやサーバの暗号化やパスワードによる管理）がされており、ウィルス対策ソフトウェア等による定期的なフルスキャンを実施できる。	
6	個人情報の授受や破棄等について、確認書類や管理台帳等を作成し記録している。	

注：本人のみで、本受託業務を行う場合は、1から3までの記載を要しない。

## 添付書類

- 1 個人情報の管理要領を定めた規定類（写し）
- 2 個人情報保護に関する管理者等が確認できる資料
- 3 過去一年の間に実施した教育・研修実施記録が確認できる資料

注：本人のみで、本受託業務を行う場合は、1から3までの添付を要しない。

令和 年 月 日

法人名  
~~代表者名~~  
 住 所

**添付書類2の個人情報保護に関する管理者等が確認できる資料**

個人情報保護に係る管理者等

1	個人情報保護管理者		
	氏名	所属及び役職	
2	個人情報保護監査責任者		
	氏名	所属及び役職	
3	個人情報の管理要領を定めた規定類に係る社内体制		
	担当者名又は役職名	役 割	担 当 業 務 範 囲

**添付書類3の過去一年の間に実施した教育・研修実施記録が確認できる資料**

個人情報保護に係る教育・研修実施記録

教育・研修の名称																													
開催日																													
使用テキスト																													
講師又は教育・研修担当部署																													
<教育・研修の概要>																													
受講者数 / 受講対象者数	<table border="0"> <tr> <td>役員</td> <td>(</td> <td>名 /</td> <td>名)</td> </tr> <tr> <td>正社員</td> <td>(</td> <td>名 /</td> <td>名)</td> </tr> <tr> <td>派遣社員</td> <td>(</td> <td>名 /</td> <td>名)</td> </tr> <tr> <td>出向社員</td> <td>(</td> <td>名 /</td> <td>名)</td> </tr> <tr> <td>アルバイト等</td> <td>(</td> <td>名 /</td> <td>名)</td> </tr> <tr> <td colspan="4">-----</td> </tr> <tr> <td>合計</td> <td>(</td> <td>名 /</td> <td>名)</td> </tr> </table>	役員	(	名 /	名)	正社員	(	名 /	名)	派遣社員	(	名 /	名)	出向社員	(	名 /	名)	アルバイト等	(	名 /	名)	-----				合計	(	名 /	名)
役員	(	名 /	名)																										
正社員	(	名 /	名)																										
派遣社員	(	名 /	名)																										
出向社員	(	名 /	名)																										
アルバイト等	(	名 /	名)																										
-----																													
合計	(	名 /	名)																										

- 注：1 開催日時の順、教育・研修ごとに記入すること。  
 2 受講者数は、社員、正社員、派遣社員、出向社員、パート・アルバイト等に分けて記入すること。  
 3 教育・研修の概要については、教育の目的、内容等について記入すること。

## 中立性等証明書

1 本入札に参加するにあたり、下記について、相違ないことを証明します。

番号	内容	○×
1	防衛省が行う住宅防音事業に係る工事、設計・監理又は設計図書審査補助業務若しくは完了確認等補助業務の請負者、受託者、下請者又は再受託者ではない。	
2	過去に防衛省が行う住宅防音事業に係る工事、設計・監理又は設計図書審査補助業務若しくは完了確認等補助業務の請負者、受託者、下請者又は再受託者であって、同業務において補助金等の額の確定がされていない事案がある者ではない。	
3	本業務に係る契約を締結する日以降に防衛省が行う住宅防音事業に係る工事、設計・監理又は設計図書審査補助業務若しくは完了確認等補助業務の請負者、受託者、下請者又は再受託者になることが見込まれない。	
4	本業務に係る契約を締結する日より前及び契約を締結する日以降において、1から3に掲げる請負者、受託者、下請者又は再受託者のいずれかの者と親会社等又は子会社等の関係にない。（これに準ずる者も含まれる。）	
5	本業務に係る契約を締結する日より前及び契約を締結する日以降において、1から3に掲げる請負者、受託者、下請者又は再受託者のいずれかの者との間で、いずれか一方の会社等が関連会社ではない。（これに準ずる者も含まれる。）	
6	本業務に係る契約を締結する日より前及び契約を締結する日以降において、1から3に掲げる請負者、受託者、下請者又は再受託者のいずれかの者との間において、一方の会社等の役員が、他方の会社等の役員を兼ねていない。（これに準ずる者も含まれる。）	

2 当社と資本又は人事面において関連がある者は、次のとおりである旨申告します。

法人名	代表者役職・氏名	本社住所	法人番号 <small>(法人番号がない者は、全庁統一資格または防衛省競争参加資格登録番号を記載。いずれもない場合は「なし」と記載。)</small>

発注者から、資本又は人事面において確認ができる資料の提出を依頼された場合は、提出します。

3 防衛省が行う住宅防音事業に係る工事、設計・監理又は設計図書審査補助業務若しくは完了確認等補助業務の請負者、受託者、下請者又は再受託者となっている業務（補助金等の額の確定がされていない業務、契約を締結する日以降の業務及び資本又は人事面において関連がある者の業務を含む。）は次のとおりである旨申告します。

請負者、受託者、下請者又は再受託者の名称	請負者、受託者、下請者又は再受託者との関係	業務の名称	請負又は受託の期間

発注者から、防衛省が行う住宅防音事業に係る工事、設計・監理又は設計図書審査補助業務若しくは完了確認等補助業務の請負者、受託者、下請者又は再受託者となっている業務の確認ができる資料の提出を依頼された場合は、提出します。

※該当のない事項については、その欄に「該当なし」と記載すること。

※記入欄が足りないときは、適宜記入欄を追加して用いること。なお、別紙となる場合は、別紙にも記名すること。

令和 年 月 日

法人名  
代表者役職・氏名  
住所

## 提 案 書

件 名：

本業務の実施体制について、次の体制で行うことを提案します。

- 1 主任者：(主任者とする者の氏名、職名及び経験等を記載する。ただし、2名以上の主任者を提案する場合には、それぞれの主任者の有する権限を記載する。)
- 2 作業員：(作業員とする者の氏名、職名及び経験等を記載する。)

令和 年 月 日

支出負担行為担当官  
防衛局長

殿

住 所  
会 社 名  
代表者氏名  
代理人氏名



入 札 書

件 名：

入 札 金 額：

(内訳：様式の委託料一覧表のとおり)

上記の金額をもって入札公告及び入札心得書の条項を承諾の上、入札します。

令和 年 月 日

支出負担行為担当官

防衛局長

殿

住 所

会 社 名

代表者氏名

代理人氏名



■ 委託料一覧表

契約件名：

業務名称		数量	1数量あたりの金額 (円)	金額 (円)
1	交付申込書等配付及び回収業務	交付申込書等配付業務		
2		交付申込書等回収業務		
3	現地調査業務及び事務手続説明業務	現地調査業務		
		事務手続説明業務		
4	内定通知書等送付業務	内定通知書等送付業務		
5		審査結果等通知送付業務		
6	交付申請書等作成補助業務	交付申請書等作成補助業務		
7	交付決定通知書等持参、契約方法等説明、見積書取得補助業務及び着手報告書等作成補助業務	交付決定通知書等持参及び契約方法等説明業務		
8		見積書取得補助業務及び着手報告書等作成補助業務		
9	遂行状況報告書及び計画変更承認申請書作成補助業務	遂行状況報告書作成補助業務		
10		計画変更申請書作成補助業務		
11		計画変更承認書送付業務		
12	実績報告書作成補助業務	実績報告書作成補助業務		
13	確定通知書送付業務	確定通知書送付業務		
14	補助金請求及び支払関連補助業務	支払業務 (支払業務の内、振込手数料)	( )	( )
15		支払完了通知送付業務		
諸経費				
合計 (消費税抜き)				