

入札公告

次のとおり一般競争入札に付します。

なお、本入札に係る落札及び契約締結は、当該契約に係る平成28年度の予算示達がなされることを条件とする。

平成28年2月9日

支出負担行為担当官
沖縄防衛局長 井上 一徳

1 入札に関する事項

- (1) 業務名：平成28年度(28国)住宅防音事業に係る事務手続補助等業務(その4)
- (2) 履行場所：嘉手納飛行場周辺地区及び普天間飛行場周辺地区
- (3) 履行内容：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)【防地防第20619号。27.12.25】及び住宅防音事業委託業務標準仕様書のとおり
- (4) 履行期間：契約締結の翌日～平成31年3月31日

2 競争参加資格

(1) 単体企業

- ア 成年被後見人若しくは被保佐人又は外国の法令上これらと同様に取り扱われている者でないこと。
- イ 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。
- ウ 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五年を経過しない者でないこと。
- エ 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(以下この条において「暴力団員」という。)又は暴力団員でなくなった日から五年を経過しない者でないこと。
- オ 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、契約を解除され、その解除の日から起算して五年を経過しない者でないこと。
- カ 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。
- キ 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。
- ク 暴力団員又は暴力団員でなくなった日から五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。
- ケ その者の親会社等(その者の経営を実質的に支配することが可能となる関係にあるものとして政令で定める者をいう。次号において同じ。)が前各号のいずれかに該当する者でないこと。
- コ 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。
- サ 予算決算及び会計令(昭和22年勅令第165号。以下「予決令」という。)第70条の規定に該当しない者であること。(未成年又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別な理由がある場合に該当する。)
- シ 予決令第71条の規定に該当しない者であること。

- ス 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。
- セ 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。
- ソ 警察当局から、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。）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は代表者を定め、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、次の(ア)から(ク)まで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、瑕疵があった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。

(シ) 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。

(ス) 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。

(セ) 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。

(ウ) 解散後の瑕疵担保責任

委託業務の実施に関し、瑕疵があったときは、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。

(ク) 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（これらと同視し得るものを含む。）がないこと。

ア 資本関係

次のいずれかに該当する場合。ただし、子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第3号の規定による子会社をいう。以下同じ。）若しくは子会社の一方が会社更生法（平成14年法律第154号）第2条第7項に規定する更生会社（以下「更生会社」という。）又は民事再生法（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である場合は除く。

(ア) 親会社と子会社の関係にある場合

(イ) 親会社を同じくする子会社同士の関係にある場合

イ 人的関係

次のいずれかに該当する場合。ただし、次の(ア)の規定については、会社の一方が更生会社又は民事再生法第2条第4号に規定する再生手続が存続中の会社である場合を除く。

(ア) 一方の会社の役員が、他方の会社の役員を兼ねている場合

(イ) 一方の会社の役員が、他方の会社の管財人を兼ねている場合

(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。）にあっては、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同協会が認定する審査機関のISMS認証等を得ていること。

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、設計又は監理の請負者（委託業務の受託期間中に当該工事、設計又は監理の請負（下請けを含む。）を予定している者を含む。）でないこと、当該請負者と資本又は人事面において関連がないこと及び過去に資本又は人事面において関連がある者でないこと。

(イ) (ア)に規定する資本又は人事面において関連がある者とは、次のaからcまでに該当する者をいう。

a 一方の会社が他方の会社の発行済株式総数の100分の50を超える株式を保有し、又はその出資の総額の100分の50を超える出資をしている場合

b 一方の会社の役員が、他方の会社の役員を兼ねている場合（代表権を有しているか否かは問わない。）

c 親会社と関連会社（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。）の関係にある場合

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。

3 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(ウ)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。

(2) 入札に係るスケジュール等

入札に関する説明は、「住宅防音事業業務委託標準仕様書」を地方防衛局等に受領に来た者に対して個別に行う。質問は書面（形式自由、電子メール又はFAX等）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。

なお、提出期間内に一般競争参加資格確認申請書等が提出場所に到達しなかった場合は、本競争には参加できない。また、競争参加資格が認められなかった場合においても、本競争に参加することはできない。

入札関係書類提出期限	平成28年2月23日まで 行政機関の休日を除く。毎日、午前9時から午後5時まで(ただし、正午から午後1時までの間を除く。)
提出場所	下記4(1)に同じ。
提出方法	持参又は郵送等(書留郵便)によるものとする。
ヒアリング	平成28年2月24日
競争参加資格の確認結果の通知	平成28年3月1日までに郵送で行う。

(3) 入札関係書類等

入札参加希望者は、次のアからカまでに掲げる書類を、上記に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「役務の提供等」の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）ただし、プライバシーマーク使用許諾等を得ている者は、当該許諾等を証明するものの写しの提出をもって代えることができる。

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）

4 入札手続等

(1) 担当部局

〒904-0295
沖縄県中頭郡嘉手納町字嘉手納290-9
沖縄防衛局企画部住宅防音課
電話098-921-8181（内線255）

(2) 入札説明書等の交付期間等

平成28年2月9日から平成28年2月23日まで（行政機関の休日を除く。）の毎日、午前9時から午後5時まで（ただし、正午から午後1時までの間を除く。）、担当部局にて上記3(3)の入札の実施手続を行った者に交付する。

なお、交付については貸与とし、開札日から14日以内に返却するものとする（郵送等による場合は期限内必着。）。

- (3) 入札及び開札の日時等
平成28年3月4日 午後14時30分
沖縄防衛局1階入札室
入札書は持参すること。(伝送又は郵送による入札は認めない。)
- (4) 確認方法
- ア 入札参加資格の確認
委託者は、3(3)アからカ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2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。

5 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 落札者が決定した場合は、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。契約を締結した場合も同様とする。

(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。

6 その他

- (1) 手続において使用する言語及び通貨日本語及び日本国通貨に限る。
- (2) 入札保証金 免除。
- (3) 契約保証金 契約金額の100分の10以上を納付する。納付先は保管金の取扱店日本銀行コザ代理店とする。ただし、金融機関若しくは保証事業会社の保証(取扱官庁沖縄防衛局)をもって契約保証金の納付に代えることができる。また、公共工事工事履行保証証券による保証を付し、又は履行保証保険契約の締結を行った場合は、契約保証金を免除する。
- (4) 入札の無効 本公告に示した競争参加資格のない者のした入札、証明書又は資料に虚偽の記載をした者のした入札及び入札に関する条件に違反した入札は無効とする。

- (5) 落札者の決定方法 予決令第79条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内で最低の価格をもって有効な入札を行った者を落札者とする。ただし、落札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他の者のうち最低の価格をもって入札した者を落札者とすることがある。
- (6) 手続における交渉の有無 無。
- (7) 契約書作成の要否 要。
- (8) 落札者が決定した場合は、落札者の氏名又は名称、落札金額などを公表する。また、契約を締結した場合も同様とする。
- (9) 関連情報を入手するための照会窓口 上記4(1)に同じ。
- (10) 詳細は入札説明書による。

一般競争参加資格確認申請書

平成 年 月 日

支出負担行為担当官

沖縄防衛局長 井上 一徳 殿

住 所

商号又は名称

代表者氏名

印

平成 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

嘉手納飛行場及び普天間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）	

嘉手納飛行場及び普天間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コンピュータについて、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）がされている。	
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。

平成 年 月 日

法人名
(代表者名)
住 所

印

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

嘉手納飛行場及び普天間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、同事業に係る設計業務又は工事の請負者でないこと、本件業務期間中に請負者とならないこと、請負者と資本又は人事面において関連がないこと及び過去に資本又は人事面において関連がある者でないことを証明します。

また、資本又は人事面において関連する者には、同事業に係る設計業務又は工事の請負を行わせないことを証明します。

- ※1 住宅防音事業に係る設計業務又は工事の請負者とは、当該工事、設計又は監理を請負っている者（下請けを含む。）をいう。
- ※2 資本又は人事面において関連がある者とは、次の(1)から(3)までに該当する者をいう。
 - (1) 一方の会社が他方の会社の発行済株式総数の100分の50を超える株式を保有し、又はその出資の総額の100分の50を超える出資をしている場合
 - (2) 一方の会社の役員が、他方の会社の役員を兼ねている場合（代表権を有しているか否かは問わない。）
 - (3) 親会社と関連会社（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。）の関係にある場合

平成 年 月 日

法人名
~~(代表者)~~
住 所

印

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。)

平成 年 月 日

支出負担行為担当官
沖縄防衛局長 井上 一徳 殿

住 所
会 社 名
代表者氏名
代理人氏名

印
印

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 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

集合住宅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（関係業者又は集合住宅の居住者等。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つせん、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、全ての業務の完了後、監督官が示す書式による業務内容についてのアンケートを提出すること。
- (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1部ずつ提供する。ただし、ソについては九州防衛局長が委託する新田原飛行場に係る委託業務の受託者である場合にのみ提供する。
- 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）
 - 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 演習場周辺の住宅防音工事に係る補助金の交付について（施本第1173号（CFS）。平成9年7月11日）
 - ス 演習場周辺住宅防音工事補助金交付細部処理要領について（施本第446号（CFS）。平成9年7月11日）
 - セ 演習場周辺住宅防音事業に関する事務処理及び個人情報の取扱いについて（地防第3607号。22.3.29）
 - ソ 新田原飛行場における告示後住宅防音事業の実施について（防地防第1321号。26.2.6）
- 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。

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ことを確認の上、工事希望者から交付申込書等を受領する。

なお、工事希望者が、印鑑証明書の添付に代えて、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、健康保険の被保険者証、個人番号カード等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確認内容の記載及び記名を行った上で押印する。

(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、印鑑証明書の添付に代えて、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、健康保険の被保険者証、個人番号カード等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行った上で押印する。
- (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
- (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し押印することの説明

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押印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。

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、遂行状況報告書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し押印することの説明

(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) 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し押印することの説明

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し押印することの説明

(エ) 補助事業者が確認し押印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。

(7) 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(7)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。

(7) 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し押印することの説明

イ 補助事業者が確認し押印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。

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。

- (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。

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(イ)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、作業員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、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、個人情報資料の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、外部ネットワークと物理的に接続しない記憶装置に格納し、担当者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。

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、必要に応じて、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1部を提出する。

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ところの注意義務をもって、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。

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 // 工事図面 ※冷・暖2種 記載要領	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 // 工事図面 記載要領	3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、以下の事項に当たり、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・押印する。

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、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。

(ウ) 転入理由： 交付申込書提出の前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。

直前転入者がある場合には、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、その他の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、印鑑証明書を添付せず、現地調査時に本人確認を希望している場合、運転免許証等により本人確認し、交付申込書に確認者の氏名を記入・押印した上で、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。

(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) 増築：増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。

工 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。

才 その他の確認

- (ア) 本人 確認： 交付申込書において、印鑑証明書を添付せず、現地調査時に本人確認を希望している場合、運転免許証等により本人確認し、交付申込書に確認者の氏名を記入・押印した上で、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。

力 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借家人の住所に○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 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、印鑑証明書を添付せず、現地調査時に本人確認を希望している場合、運転免許証等により本人確認し、交付申込書に確認者の氏名を記入・押印した上で、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 新築 追加 (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)	

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 ※防音の賜	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：平成 年 月 日

立会者： 印 ()

調査員： 印 ()

工事希望者との関係

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含む。）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を行ってください。

6 その他

偽りその他の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) (住所)	(所有者・借家人)
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 (年 月)	有 (年 月)	有 (年 月)
無 (年 月)	無 (年 月)	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	家具・家電品・寝具・衣服 その他()
無	

居室の状況の確認

居室の形態	区画	居室の形態	区画
1 (量)	保持 崩れ	4 (量)	保持 崩れ
2 (量)	保持 崩れ	5 (量)	保持 崩れ
3 (量)	保持 崩れ	6 (量)	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、国の承認を受けないで、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**
偽りその他の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：平成 年 月 日

立会者： _____ 印 (_____)
工事希望者との関係

調査員： _____ 印

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】

所属等

氏名

印

※国の職員又は国から業務を委託された者が記載

※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・押印してください。

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・押印します。そのため、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、し点を付けてください。
- ・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、し点を付けてください。

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									
		種別	排気筒	ダクト管	間仕切り貫通	種別	排気筒	ダクト管	間仕切り貫通	種別	排気筒	ダクト管	間仕切り貫通				
1	(量)	通床 常暖	H-	m	有	有	有	有	通床 常暖	H-	m	有	有	有	有		
2	(量)	通床 常暖	H-	m	有	有	有	有	通床 常暖	H-	m	有	有	有	有		
3	(量)	通床 常暖	H-	m	有	有	有	有	通床 常暖	H-	m	有	有	有	有		
4	(量)	通床 常暖	H-	m	有	有	有	有	通床 常暖	H-	m	有	有	有	有		
5	(量)	通床 常暖	H-	m	有	有	有	有	通床 常暖	H-	m	有	有	有	有		

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、(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 (間仕切り延長) →壁掛、(ク) 壁埋込 (間仕切り延長) →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

備考

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別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。(0.1 m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別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。(0.1 m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	いざし			
		撤去工事					新設工事									
		単独 or マルチ	種別	架台	養生管	コンシ	種別	架台	コンシ	冷媒管	養生管			寸法	スリムダクト 部材	アース 工事
1	(畳)	単独 マルチ	HP-		m	露出 埋込	HP-		m	露出 埋込	m	m	組手 () 立90 () 自50 ()	平90 () 立90 () 自100 ()	有 無	
2	(畳)	単独 マルチ	HP-		m	露出 埋込	HP-		m	露出 埋込	m	m	組手 () 立90 () 自50 ()	平90 () 立90 () 自100 ()	有 無	
3	(畳)	単独 マルチ	HP-		m	露出 埋込	HP-		m	露出 埋込	m	m	組手 () 立90 () 自50 ()	平90 () 立90 () 自100 ()	有 無	
4	(畳)	単独 マルチ	HP-		m	露出 埋込	HP-		m	露出 埋込	m	m	組手 () 立90 () 自50 ()	平90 () 立90 () 自100 ()	有 無	
5	(畳)	単独 マルチ	HP-		m	露出 埋込	HP-		m	露出 埋込	m	m	組手 () 立90 () 自50 ()	平90 () 立90 () 自100 ()	有 無	

記号一覧

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)

各地方防衛局の事情に応じ、変更して構いません

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

備考

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別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別に○を付してください。

新設工事

- (種別) 新設する冷暖房機の種別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別に○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		
1	~	HP-	100V	VVR	mm	芯	m	m	m	m		m
				VVF	mm	芯	m	m	m	m		m
				I V	mm	-	m	m	m	m		m
2	~	HP-	100V	VVR	mm	芯	m	m	m	m		m
				VVF	mm	芯	m	m	m	m		m
				I V	mm	-	m	m	m	m		m

分電盤の交換

既設	新設	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
		単相2線式 単相3線式	VVF VVR	mm	芯	m	A	個	個
		単相2線式 単相3線式	VVF VVR	mm	芯	m	A	個	個

MCB (配電遮断器) 増設

規格	個数
2P1E 20A	個
2P2E 20A	個

備考

--

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。

(ELB) 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) (住所)	(所有者・借家人)
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
(年 月)	(年 月)	(年 月)
有 無	有 無	有 無
(年 月)	(年 月)	(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られる場合においては、国の補助金は支払われなため、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、国の承認を受けないで、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：平成 年 月 日

立会者： _____ 印 (_____)
工事希望者との関係

調査員： _____ 印

作 動 状 況 一 覧 表

居室番号	居室の形態	器具番号	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 (□2枚 □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"/> 三協アルミ <input type="checkbox"/> 新日軽 <input type="checkbox"/> 不二サツ <input type="checkbox"/> 豊和 <input type="checkbox"/> YKK <input type="checkbox"/> その他		<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"/> ドアチャエックの破損 <input type="checkbox"/> 気密ゴムの剥離 <input type="checkbox"/> 建具、取付枠の腐食	<input type="checkbox"/> 左記のとおり <input type="checkbox"/> 変更あり []
	(畳)		<input type="checkbox"/> 引違い窓 (□2枚 □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"/> 三協アルミ <input type="checkbox"/> 新日軽 <input type="checkbox"/> 不二サツ <input type="checkbox"/> 豊和 <input type="checkbox"/> YKK <input type="checkbox"/> その他		<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"/> ドアチャエックの破損 <input type="checkbox"/> 気密ゴムの剥離 <input type="checkbox"/> 建具、取付枠の腐食	<input type="checkbox"/> 左記のとおり <input type="checkbox"/> 変更あり []
	(畳)		<input type="checkbox"/> 引違い窓 (□2枚 □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"/> 三協アルミ <input type="checkbox"/> 新日軽 <input type="checkbox"/> 不二サツ <input type="checkbox"/> 豊和 <input type="checkbox"/> YKK <input type="checkbox"/> その他		<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"/> ドアチャエックの破損 <input type="checkbox"/> 気密ゴムの剥離 <input type="checkbox"/> 建具、取付枠の腐食	<input type="checkbox"/> 左記のとおり <input type="checkbox"/> 変更あり []
	(畳)		<input type="checkbox"/> 引違い窓 (□2枚 □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"/> 三協アルミ <input type="checkbox"/> 新日軽 <input type="checkbox"/> 不二サツ <input type="checkbox"/> 豊和 <input type="checkbox"/> YKK <input type="checkbox"/> その他		<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"/> ドアチャエックの破損 <input type="checkbox"/> 気密ゴムの剥離 <input type="checkbox"/> 建具、取付枠の腐食	<input type="checkbox"/> 左記のとおり <input type="checkbox"/> 変更あり []

【記入者】

会社名

所属等

氏名

印

氏名

印

【確認者】 ※国の職員又は国から業務を委託された者が記載

(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・押印してください。

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・押印しますので、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、し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、し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、し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、し点を付してください。
- ・項目にない故障状況の場合は、その他にし点を付し、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。

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	

平成 年 月 日

工事希望者名

_____ 印

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

平成 年 月 日

補助事業者名

印

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	

平成 年 月 日

補助事業者名

_____ 印

処理予定数量表

嘉手納飛行場周辺地区・普天間飛行場周辺地区

契約件名:平成28年度(28国)住宅防音事業に係る事務手続補助等業務(その4)

(世帯)

業務名称		合計	3年計画数量		
			平成28年度	平成29年度	平成30年度
交付申込書等配付及び回収業務	交付申込書等配付業務	960	320	320	320
	交付申込書等回収業務	660	220	220	220
現地調査業務及び事務手続説明業務	現地調査業務	660	220	220	220
内定通知書等送付業務	内定通知書等持参及び事務手続説明等業務	600	200	200	200
	審査結果等通知送付業務	30	10	10	10
交付申請書作成補助業務	交付申請書作成補助業務	600	200	200	200
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	600	200	200	200
	見積書取得補助業務及び着手報告書等作成補助業務	600	200	200	200
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	15	5	5	5
	計画変更申請書作成補助業務	15	5	5	5
	計画変更承認書送付業務	15	5	5	5
実績報告書作成補助業務	実績報告書作成補助業務	600	200	200	200
確定通知書送付業務	確定通知書送付業務	600	200	200	200
補助金請求及び支払関連補助業務	支払業務	600	200	200	200
	支払完了通知送付業務	600	200	200	200
	振込手数料口座数	165	55	55	55

※【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

平成28年度(28国)住宅防音事業に係る事務手続補助等業務(その4)

年間予定スケジュール

嘉手納飛行場周辺地区 普天間飛行場周辺地区		1/四半期			2/四半期			3/四半期			4/四半期			合計	
		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月		
実施次	次年度														
予定世帯数	交付申込書等配付及び回収業務										320			320	
	交付申込書等回収業務										220			220	
	現地調査業務及び事務手続説明業務	現地調査業務											220		220
		事務手続説明業務													
	内定通知書等送付業務	内定通知書等送付業務					200								200
		審査結果等通知送付業務					10								10
	交付申請書作成補助業務							200						200	
	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							200						200
		見積書取得補助業務及び着手報告書等作成補助業務							200						200
	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													0
		計画変更承認申請書作成補助業務													0
		計画変更承認書送付業務													0
	実績報告書作成補助業務	実績報告書作成補助業務								200				200	
	確定通知書送付業務	確定通知書送付業務								200				200	
補助金請求及び支払関連補助業務	支払業務									200				200	
	支払完了通知送付業務									200				200	
合計		0	0	0	0	210	600		400	940	0	220	0	2,370	

平成28年度(28国)住宅防音事業に係る事務手続補助等業務(その4)

年間予定スケジュール(29年度分)

嘉手納飛行場周辺地区 普天間飛行場周辺地区		1/四半期			2/四半期			3/四半期			4/四半期			合計							
		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月								
実施次	次年度																				
予定 世帯 数	交付申込書等配付及び 回収業務	交付申込書等配付業務												320				320			
		交付申込書等回収業務												220				220			
	現地調査業務及び事務 手続説明業務	現地調査業務															220		220		
		事務手続説明業務																			
	内定通知書等送付業務	内定通知書等送付業務						200											200		
		審査結果等通知送付業務						10											10		
	交付申請書作成補助業 務	交付申請書等作成補助業務									200								200		
	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									200								200		
		見積書取得補助業務及び着 手報告書等作成補助業務									200								200		
	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																	0		
		計画変更承認申請書作成 補助業務																	0		
		計画変更承認書送付業務																	0		
	実績報告書作成補助業 務	実績報告書作成補助業務									200								200		
	確定通知書送付業務	確定通知書送付業務									200								200		
補助金請求及び支払関 連補助業務	支払業務												200					200			
	支払完了通知送付業務												200					200			
合計			0	0	0		0	210		600			400		940		0	220		0	2,370

平成28年度(28国)住宅防音事業に係る事務手続補助等業務(その4)

年間予定スケジュール(30年度分)

嘉手納飛行場周辺地区 普天間飛行場周辺地区		1/四半期			2/四半期			3/四半期			4/四半期			合計		
		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月			
実施次	次年度															
予定 世帯 数	交付申込書等配付及び 回収業務	交付申込書等配付業務									320			320		
		交付申込書等回収業務									220			220		
	現地調査業務及び事務 手続説明業務	現地調査業務											220		220	
		事務手続説明業務														
	内定通知書等送付業務	内定通知書等送付業務					200								200	
		審査結果等通知送付業務					10								10	
	交付申請書作成補助業 務	交付申請書等作成補助業務						200							200	
	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							200							200
		見積書取得補助業務及び着 手報告書等作成補助業務							200							200
	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														0
		計画変更承認申請書作成 補助業務														0
		計画変更承認書送付業務														0
	実績報告書作成補助業 務	実績報告書作成補助業務								200						200
	確定通知書送付業務	確定通知書送付業務								200						200
補助金請求及び支払関 連補助業務	支払業務										200				200	
	支払完了通知送付業務										200				200	
合計		0	0	0	0	210	600		400	940	0	220	0	2,370		