

【平成 24 年度 国土交通省「中古不動産流通市場の活性化に関する調査検討業務」】

事業者間連携による新たなビジネスモデル等に関する調査・検討業務実施者 募集要項

平成 24 年 6 月

株式会社 価値総合研究所

1. 本事業の概要

本事業は、国土交通省から委託を受け株式会社価値総合研究所（以下「事務局」という。）が実施する「平成 24 年度中古不動産流通市場の活性化に関する調査検討業務」の中核的事業である「事業者間連携による新たなビジネスモデル等に関する調査・検討業務」を、事務局と連携をしながら実施する事業者を募集するものです。

2. 募集対象者

(1) 応募要件

2 社以上の宅地建物取引業者（宅地建物取引業免許を有する法人であって、不動産仲介業に係る売上高が売上高全体の過半を占める者に限る。以下同じ。以下「宅建業者」という。）と、2 社以上の中古住宅流通に関連するリフォーム等事業者（宅建業者を除く。リフォーム業者、インスペクション業者等を含むが、これらに限らない。）、合計 4 社以上からなる連携体で実施することが必要です。

注 1) 宅建業者や建設業者等による既存の業界団体を連携体の構成員とすることは可能です。この場合、既存の団体の会員数を連携体の構成員数と見なします。

注 2) 合併、事業協同組合、協業組合など連携体の母体となる法人を新たに設立する場合、応募時点において登記等の手続きが完了している必要はありません。

注 3) 必要に応じて、大学等の研究機関等を連携体の構成員に加えることは可能です。また既存の事業協同組合、協業組合等を連携体の母体として申請することは可能です。

注 4) 以下の場合は募集対象とはなりません。

- ① 本募集開始日（平成 24 年 6 月 29 日）時点において、連携体が親会社と子会社、兄弟会社など資本関係がある法人のみで構成される場合は、連携体とは取り扱いません。
- ② 本募集開始日（平成 24 年 6 月 29 日）以前に合併した法人は 1 つの法人として取り扱い、連携体としては取り扱いません。（本事業を契機に新たに合併を目指す場合は対象となります。）

(2) 事業管理者

連携体には、事業の運営管理、連携体の構成員相互の調整を行うとともに、事務局への支援金の交付申請、受け入れ及び支援金にかかる一切の収支管理や財産管理（産業財産権を含む。）、事業報告書の作成等を行う責任者となる事業管理者をおく必要があります。

事業管理者は、募集対象事業を遂行するに十分な管理能力があり、以下のいずれかに該当する者とします。

- ・ 連携体の構成員のうち代表となる宅建業者等（宅建業者等による既存の業界団体を含む。）。
- ・ 法人格を有する連携体を構成した場合における当該連携体。

3. 募集対象となる事業

本事業の対象となる事業は、具体的には以下の対象事業のイメージ（例）のように、中古住宅流通に関わる複数の事業者が連携して、消費者にワンストップでサービスを提供し、消費者が安心して中古住宅取引に臨めるなど中古住宅流通市場の整備に資する事業を対象とします。

なお、本事業では、消費者のための環境整備という目的とともに、事業者にとっても今後の事業展開の柱となり得るビジネスモデルの調査・検討を支援することを目的としていますので、継続的な事業展開と相当程度の需要開拓が見込まれるようなビジネスモデルを対象としています。

<対象事業のイメージ（例）>

- ① 宅建業者が中核となり、リフォーム業者、金融機関等と連携
 - ・ 宅建業者が仲介業務を行う上で、リフォームの提案や住宅ローンの返済シミュレーション等をパッケージで提供する。
- ② 宅建業者が中核となり、インスペクション業者、アフターサービス提供者等と連携
 - ・ 中古住宅流通の過程でインスペクションを実施し、その結果に基づき（必要なリフォーム等を経た上で）瑕疵担保責任保険等をパッケージで提供する。
- ③ 宅建業者が中核となり、不動産鑑定業者、リフォーム業者等と連携
 - ・ 宅建業者が仲介業務を行う上で、リフォーム実施による価値向上を不動産鑑定業者と連携して算定を行い、適正な価格に見合った中古住宅取引を推進する。
- ④ 宅建業者が中核となり、インスペクション業者、住宅履歴情報機関等と連携
 - ・ 中古住宅流通の過程でインスペクションを実施し、当該結果を住宅履歴として保存することで、継続的に安定した中古住宅取引を推進する。

4. 必要となる経費に対する支援

(1) 支援対象となる経費

① 支援対象となる経費

本事業において支援対象とする経費（以下、「支援対象経費」という）は、事業を行うために必要な経費のうち、以下の表に掲げるものを対象とします。

支援対象経費は応募書類の一つである事業計画書（様式2）に記載された事業内容に合致していることが条件となります。また、実際の支援額は本事業の趣旨に照らし総合的に考慮して決定しますので、必ずしも予算書により申請された金額と一致するとは限りません。

経費の区分	支援対象経費の例示	備考
① 謝金等	・ 外部の講師や専門家等への謝金 ・ 事業に係る臨時雇用者への賃金	職員への謝金・賃金等は対象外とします。
② 旅費	・ 外部の講師や専門家等の旅費 ・ 連携体事務局スタッフの事業運営・現地調整に係る交通費	通常の用務と区別の付かない旅費や、出張中の飲食費、手当等は対象外とします。
③ 調査研究費	・ 市場調査など事業遂行に必要な調査等に係る経費	
④ 販売促進費	・ 広告のための HP やチラシ、パンフレット等の製作費	
⑤ その他試行的実施費	・ 試行的に事業を行うためのシステム開発費等の外注費 ・ 産業財産権（特許権、実用新案権、意匠権等）の特許庁への申請に係る経費	システム開発費については、原則として支援対象経費総額の1/2を超えて計上することはできません。
⑥ 対象事業に直接必要な諸経費	・ 会議開催費 ・ 講習会等の会議室借用料 ・ 印刷製本費、図書等の購入費 ・ 通信費、郵便代 ・ 文房具等の消耗品購入費	会議における食事代、懇親会経費は対象外とします（お茶代は可）。

② 支払方法

支援対象経費は、決定された支援予定総額の半額を前払い金として指定の登録口座に振り込みます。

残りの支援対象経費は、前払い金の清算を行った（所定の計算書と領収書原本を事務局に提出していただきます）後、中間払い金及び最終払い金として指定の登録口座に振込む方式を予定しておりますが、詳細については、選定された連携体の事業管理者にメール等でご連絡いたします。

(2) 支援対象とならない経費

本事業においては、以下のような経費は支援の対象とはなりません。

- ・ 建物・土地等の不動産取得費。
- ・ サービスを提供するための直接的な経費（売上原価に係る支出を申請することはできません）。
- ・ 連携体や連携体構成員の人件費、事務所賃借料・水道光熱費等管理費。
- ・ 事業中に発生した事故・災害の処理のための経費。
- ・ 他の補助金等の支給対象となっている経費。
- ・ その他、本事業の実施に関連性のない経費。

(3) 支援割合（支援対象経費の上限）

本事業における各連携体への支援対象経費は、上記（1）及び（2）の考え方を前提に、1連携体当たり500万円（税込）を限度に支援します。

なお、採択事業者の中で、特に事業の熟度が高く、他への波及効果も高いと見込まれる連携体の活動については、査定を踏まえ、上記限度額を超えて支援を行う場合もあります。

(4) 積算の方法

以下の標準単価表に項目があるものはそれに基づき、その他については、可能な限り見積書等に基づき積算してください。

経費の区分	標準単価	備考
① 謝金等	・ 外部の講師・専門家等への謝金 大学教授級 8,100 円/1 時間 大学准教授級 6,200 円/1 時間 大学助教・助手級 4,700 円/1 時間	連携体や連携体構成員の役職員への謝金は、常勤・非常勤を問わず対象外です。
② 旅費	・ 交通費 実費 ・ 宿泊費 12,000 円/1 泊	
③ 調査研究費	実費	
④ 販売促進費	実費	
⑤ その他試行的実施費	実費	
⑥ 対象事業に直接必要な諸経費	実費	本事業の趣旨に適合すること

(5) 事業期間

本事業を実施する期間（支援対象となる経費の発生期間）は、本事業の採択決定通知書が交付された日から、最長で平成 25 年 3 月 15 日までとします。

当該期間の前または後に必要となった経費については、支援の対象外となります。

5. 応募手続き

(1) 募集期間

平成 24 年 6 月 29 日（金） ～ 平成 24 年 7 月 20 日（金）

※当日必着、提出期限厳守のこと。

(2) 提出先

応募手続き（応募・審査・選定）、事業者選定後の支援金交付手続き（申請・事業実施・支払い）に関するお問い合わせ・書類の送付は、本事業の運営事務局である価値総合研究所までお願いいたします。

また、上記以外で本事業全体の概要・趣旨等に係る問合せは、国土交通省までお願いいたします。

【手続きに関するお問い合わせ・申し込み：事務局】

〒100-0004 東京都千代田区大手町二丁目 2 番 1 号 新大手町ビル 8 階
株式会社 価値総合研究所 中古流通ビジネスモデル事業係 藍原、小沢、目黒
Tel : 03-5205-7903 Fax : 03-5205-7922
e-mail : fudosanryutsu@vmi.co.jp

【事業全般に関するお問い合わせ】

〒100-8918 東京都千代田区霞が関二丁目 1 番 3 号
国土交通省 土地・建設産業局 不動産産業課 流通企画係 増永、谷澤
Tel : 03-5253-8111（内線 25-116） Fax : 03-5253-1557
e-mail : masunaga-s2ss@mlit.go.jp tanizawa-k28s@mlit.go.jp

(3) 提出書類

8 ページ「応募書類の作成・記入要領」に定める応募書類一式を事務局に郵送にて提出してください。応募者に対して受け取った旨の連絡はしませんので、申込者自身で確認できる方法（簡易書留等）で申込してください。

また郵送時は、「事業者間連携による新たなビジネスモデル等に関する調査・検討業務応募書類在中」と、封筒に朱書きしてください。

※必要に応じ、追加資料の提出及び説明を求めることがあります。

※提出書類等の返却はいたしません。

6. 審査及び選定

(1) 審査・選定

事務局で応募書類に基づく審査を行い、支援対象事業を選定し、応募者全員に選定結果を通知します。

※必要に応じ、応募者からの追加説明・プレゼンテーションを求める場合があります。

(2) 審査内容

事務局では、応募内容について、以下の観点から審査を行います。

なお、審査の経過、方法等に関する問合せには応じませんので、あらかじめご了承ください。

① 事業の新規性、革新性

事業の内容が新規性、革新性を有し、需要開拓や市場開拓に有効なものであるかどうかについて審査します。具体的には以下の点について審査する予定です。

- ・ 新たに提供又は開発しようとする商品や役務等に新規性、革新性があること。
- ・ 商品やサービスの販売、提供の方法などビジネスモデルに新規性、革新性があること。

② 事業手法の的確性

事業がターゲットとする顧客や市場が明確になっており、その事業手法が的確であるかどうかについて審査します。

③ 事業の実現可能性

設定した事業の実現可能性について、実施体制、スケジュール、資金計画等の観点から審査します。

(3) 選定結果の公表

選定結果は、平成 24 年 7 月 27 日（金）を目途に、事務局から直接、応募のあった事業者へ連絡します。

7. 支援対象事業者の責務等

(1) 取得した財産の管理及び処分

事業を実施することにより取得した財産は、原則として事業管理者に帰属します。

事業管理者は、事業により取得した、又は効用の増加した財産については、事業期間の終了後も善良なる管理者の注意をもって管理し、本事業の目的に従って効果的運用を図ってください。

(2) 実施状況の報告

事業の進捗状況やその成果については、事業終了時に、所定の事業報告書を作成し、提出していただきます（事業実施期間が翌年度にまたがる場合であっても、今年度終了時に報告が必要です）。

また、事務局および国土交通省において、ヒアリング調査等を実施する場合には、ご協力をお願いします。

(3) 経理の報告

本事業に係る経理については、収入及び支出を事業管理者の他の活動と区別して経理処理（区分経理）を行うとともに、これら本事業活動に係る帳簿書類（独立した出納帳簿の作成と領収書、伝票類の台紙への整理等）を、事務局が指示した時及び事業終了時に提出していただきます。

(4) 法令等に違反した場合

本事業の実施者が、関係法令及び本募集要項等に違反する行為等（他の用途への無断流用、虚偽報告など）をした場合には、支援金の交付取消・返還等の措置を行いますので、ご注意ください。

8. その他

事業実施に係る細則等については、選定された連携体の事業管理者にメール等でご連絡いたします。

応募書類の作成・記入要領

1. 事業者間の連携による新たなビジネスモデル等に関する調査・検討業務応募様式（様式1）をご提出いただきます。応募様式には、下記の項目をご記入下さい。

応募事業者名、応募事業の目的・テーマ（P2の対象事業のイメージ（例）を参考に簡潔に記載してください）、運営方法（法人化の計画等がある場合は記載してください）、事業管理者名（押印してください）、事業管理者連絡先、構成事業者名及び所在地を記載してください。

構成事業者のうち、応募書類提出時点で連携体への参加を検討中の者がいる場合等は、それが分かるように記載して下さい。
2. 事業計画書（様式2）をご提出いただきます。事業計画書には、下記の項目をご記入下さい。

審査は事業計画書をもとに行います。P6で示した審査項目（①事業の新規性、革新性、②事業手法の的確性、③事業の実現可能性）を具体的に表現して下さい。

なお、下記の1）～3）については、A4用紙4枚以内に記述してください。

 - 1) 事業の目的・期待する効果
 - 事業の中長期的（最終的）な目的・期待する効果を記載して下さい。
 - 2) 平成24年度に達成する目標と成果
 - 今年度に達成する目標と期待する成果を具体的に記載して下さい。
 - 3) 平成24年度の事業内容
 - 今年度を実施する事業の内容を記載してください。たとえば、セミナー等を開催する場合には、内容、規模、回数等を具体的に記載してください。
 - 事業実施期間が翌年度にまたがる場合には、本年度までの事業内容と来年度に想定する事業内容を分けて記載し、特に本年度事業内容について詳細に記載してください。
 - 4) 実施体制
 - 連携体を構成する事業者の役割分担を具体的に記載してください。
 - 5) スケジュール
 - 3)で記載した事業内容ごとのスケジュールを月別に記載してください。
 - 6) 平成25年度以降の展開予定
 - 今年度に達成する目標・成果を踏まえ、現時点で予定している次年度以降の展開を記載してください。
 - 7) 平成24年度の活動予算総額
 - 現時点で予定している平成24年度の活動予算（P3で示している支援対象経費を含む連携体活動経費の総額）を記載してください。
3. 経費計画書（様式3）をご提出いただきます。P3で示している支援対象経費を参考に、支援を希望する経費の概算および用途を区分ごとに記載してください。
 - 金額は消費税等を含めて記載してください。
 - 採択後、詳細な経費計画書をご提出いただきます。
4. その他参考資料（任意様式）
 - 様式1～3に加え、事業の概要または詳細がわかる書類等を添付してください。

事業計画書

事業の名称	
事業の目的・期待する効果 (中長期的視点)	
平成24年度に達成する目標と成果	
平成24年度の事業内容	

<p>実施体制</p> <p>(連携体を構成する事業者の役割分担をご記入ください)</p>	
<p>平成 24 年度のスケジュール</p> <p>(概ねのスケジュールを月別にご記入ください)</p>	

<p>平成 25 年度以降の展開予定</p> <p>今年度に達成する目標・成果を踏まえ、現時点で予定している次年度以降の展開をご記入ください。</p>	
<p>平成 24 年度の活動予算総額</p>	

経費計画書

経費の区分	費用の概算	費用の使途・用途
謝金等		
旅費		
調査研究費		
販売促進費		
その他試行的実費		
対象事業に必要な諸経費		
合計		

※費用の使途・用途は必ずご記入ください。

※金額は消費税等を含めてください。

※採択後には改めて詳細な経費計画書をご提出いただきます。