

平成30年度「防災機能等強化緊急特別推進事業」(バリアフリー化工事) に係る計画調書について

I 提出書類・提出方法

1 提出書類 ※提出期限までに全ての書類が提出できない場合は、今回の採択事務への対応ができないので留意すること。

- ① 平成30年度防災機能等強化緊急特別推進事業計画調書総括表(様式1)
- ② 平成30年度バリアフリー化工事計画調書(様式3-1~3-2)
- ③ 提出書類チェック表(様式3-3)
- ④ 採択理由書(様式5)
- ⑤ 工事予定建物の配置図、平面図(様式自由)
- ⑥ 工事費、実施設計費に係る入札の内容が分かる書類又は見積書の写し(3社以上)
- ⑦ その他参考となる資料
- ⑧ 平成30年度防災機能等強化緊急特別推進事業事務担当者名簿

2 提出方法

電子媒体及び紙媒体(1部)による提出とする。様式以外の書類については、適宜、PDFなど電子ファイル化すること。なお、提出後の差し替え、再提出は認められないので注意すること。

また、電子媒体の提出が困難である場合は、相談すること。

- ① 保存形式：MS-EXCEL、MS-WORD、一太郎、PDF 又はリッチテキスト形式
なお、様式1、様式3-1~3-3、様式5までは、所定の様式を使用すること。(様式はPDF化せず、Excelファイル形式で提出すること。)
- ② 提出方法：
 - (ア) 電子媒体は、総括表(様式1)に記入した事業ごとに必要な様式・添付ファイルを一つのフォルダにまとめ、圧縮ファイルに保存の上、メールにて提出すること。
メールで送付することが困難な場合は、通知文に記載の問合せ先まで連絡すること。
フォルダ名は次のとおりとする。
【(法人番号)(法人名)】防災計画調書 (例) 【000001 文部科学学園】防災計画調書
 - (イ) 紙媒体は、総括表(様式1)に記入した事業ごとに、ファイルごとに、様式、添付資料をまとめて両面印刷、左肩ダブルクリップ止めとする(様式は様式ごとに両面、添付資料は添付資料だけで両面。様式の裏面に添付資料とならないようにすること)。
- ③ 注意事項：
 - (ア) 必ず法人事務局担当課から提出すること。
 - (イ) 計画調書のほかに「計画調書提出確認表」を別途、メールにて送付すること。
 - (ウ) メール件名は次のとおりとする。
【(法人番号)(法人名)】計画調書提出確認表(例)
【000001 文部科学学園】計画調書提出確認表
 - (エ) 提出期限までに全ての書類が提出できない場合は、今回の採択事務への対応ができないので留意すること。

II 申請の単位

申請は、学校法人が設置する各大学・短期大学・高等専門学校ごとにかつ事業ごとに行うものとする。複数の大学・短期大学・高等専門学校で共用する施設に対する事業の場合は、経費を合理的な按分方法で算出した上で、大学・短期大学・高等専門学校ごとに申請すること。その場合の補助対象事業経費の下限は、大学・短期大学・高等専門学校ごとに按分した結果を対象とする。また、按分方法についての計算過程を様式3-2に記入すること。

III 補助対象経費

高齢者、身体障害者等が円滑に利用できる施設環境を促進するために行われる、私立大学等における施設のバリアフリーのための改造工事に必要な経費であって、次の要件を備えているものとする。

- ① 身体障害者等が円滑に利用できる施設（学生が日常利用するものに限る）の環境を整備するために行われる施設改造工事に必要な経費であり、原則として、建築物特定施設※1について建築物移動等円滑化基準※2を満たすために実施するものを対象とする。

※1 高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律（平成18年法律第91号）第2条第18号

※2 高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律施行令（平成18年政令第379号）第10条から第23条

- ② 補助対象事業経費が大学にあっては300万円以上、短期大学及び高等専門学校にあっては150万円以上であること。

なお、部門間の共用及び未完成学部・学科による按分、補助対象外経費の除外等によって、1事業あたりの補助対象事業経費が上記下限額を下回った場合は補助対象外の扱いになるので注意すること。

- ③ 実施設計費は、補助対象工事に係る設計費とする。（前年度支出分まで対象とする。）

IV 補助対象外経費

- ① 新設の大学等及び未完成の学部・学科（設置された大学等・学部・学科が改組転換または既設学部・学科（既設の短期大学または高等専門学校の学科を含む）からの定員の振替によるものを除く。）に係る経費。
- ② 主として学生以外の者の利用に供する施設（事務局棟、病院施設、学長室等）に係る工事費等の経費。
- ③ 他の国庫補助を受ける事業に係る経費（当該年度において補助を受けようとするものを含む）。
- ④ 増床部分として延床面積に入る部分に係る経費。ただし、エレベータを設置するなどの場合で、利用円滑化基準・消防法等の法令を遵守するため必要となる合理的かつ最小限の増床はこの限りでない。

V 補助率

改造工事（実施設計費を含む）に要する経費の1/2以内

VI 計画調書等作成要領

1 平成30年度防災機能等強化緊急特別推進事業計画調書総括表【様式1】

- ① 「法人番号」は私立大学等経常費補助金の申請に使用するもの同一の番号とする。昇格等による番号の変更により、一覧と一致しない場合は、私立大学等経常費補助金で使用する番号を記入し、一覧の番号を括弧表示で示すこととする。（例）131999（132099）
- ② 「調書作成担当者所属・職・氏名」及び「電話番号」欄には、提出された計画調書について後日照会することもあるので、対応できる方の氏名及び電話番号を記入すること。
- ③ 「種別」欄は、「バリアフリー」を選択すること。
- ④ 「事業名」は、内定（不採択）通知送付の際に使用するもので、簡潔な名称にすること。なお、施設を共用している場合は、学校間で同一名称にならないよう、「〇〇事業（大学）」、「〇〇事業（短大）」等の表記で区分できるようにすること。
- ⑤ 「補助対象事業経費」欄には、様式3-1の「補助対象事業経費」欄の金額を記入すること。
- ⑥ 「補助希望額」欄には、様式3-1の「補助希望額」欄の金額を記入すること。
- ⑦ 複数の大学、短期大学、高等専門学校で共用する施設に対する事業の場合は、経費を合理的な按分方法でそれぞれ算出した上で、大学、短期大学、高等専門学校ごとに申請するとともに、備考欄にその旨を記入すること。

2 採択理由書【様式5】

- ① 採択理由書は事業ごとに記入すること。なお、施工業者・設計業者が分かれる場合は、それぞれ別葉で作成すること。
- ② 「採択業者区分」欄には、①の「施工業者」、「設計業者」のいずれかを記入すること。
- ③ 施工業者が複数にわたる場合などにより、「採択業者」欄に記入できない場合は、適宜様式を変更追加し、記入すること。また、採択業者が複数にわたる場合は、その合計も記入すること。「採択業者」欄の入札金額は、以下のように一致させること。なお、工事・設計などを一括した入札で行う場合は、以下に従い整合性の取れる形にすること。
 - ※ 入札金額と一致させる金額
 - ・ 施工業者の場合：様式3-1の「バリアフリー化工事に係る総工事費」
 - ・ 設計業者の場合：様式3-1の「実施設計費」
- ④ 補助金の効果的配分を推進する観点から、計画の策定に当たっては価格の妥当性等を十分勘案し、補助対象事業経費が適正かどうかについて特に留意すること。
- ⑤ 「業者採択理由欄」には、入札の状況、工事内容等を比較した結果などを具体的に明示すること。また、入札に参加した業者の選定理由についても記入すること。

3 平成30年度バリアフリー化工事計画調書【様式3-1】

- ① 総括表（様式1）に記入した事業ごとに別葉で作成すること。

なお、大学・短期大学・高等専門学校で共用する場合は、それぞれ別々に作成すること。また、それぞれの事業経費を算出するにあたって用いた合理的な按分方法を添付すること（様式任意）。
- ② 「事業名」欄は、内定（不採択）通知送付の際に使用するもので、簡潔な名称にすること。なお、施設を共用している場合は、大学・短期大学・高等専門学校間で同一名称にならないよう、「〇〇事業（大学）」、「〇〇事業（短大）」等の表記で区分できるようにすること。
- ③ 「対象施設名称」欄には、当該事業を行う施設の名称を具体的に記入すること。
- ④ 「建築年月日」欄には、当該施設が建築された年月日を記入すること。施設が複数にわたる場合は、別紙（様式任意）に記載する等により表記すること。
- ⑤ 「事前着手承認申請」欄は、当該工事における交付内定前の事業着手承認申請について「申請済」又は「未申請」を選択すること。（当省からの承認通知書は、本事業関係書類としてきちんと保存しておくこと。）
- ⑥ 「改修施設の種類」欄には、該当するものにチェックもしくは記入すること。
- ⑦ 「改修工事の内容及び改修工事により適合することになる建築物移動等円滑化基準の条項」欄には、改修工事の内容について具体的かつ簡潔に記入すること。また、校舎等のバリアフリー化整備により、適合することになる建築物移動等円滑化基準の条項を記入すること。
- ⑧ 「①総事業経費」欄には、「②総工事費」及び「④実施設計費」の合計額が示される。
- ⑨ 「②」及び「④」欄には、それぞれ見積金額（複数ある場合はその合計）を記入すること。
- ⑩ 「⑥補助対象事業経費」欄には、「③」と「⑤」の合計額が示される。
- ⑪ 「⑦補助希望額」欄には、「⑥」の1/2以内の補助希望額（千円未満切り捨て）を記入すること。なお、千円単位でなく円単位で記入すること。
- ⑫ 「施設の現在の利用状況」欄には、当該施設が現在どのように利用されているかについて、具体的かつ簡潔に記入すること。

4 平成30年度バリアフリー化工事計画調書【様式3-2】

様式3-2には、按分や補助対象外による経費についても記入することとし、見積金額との整合性を取れる形で作成すること。なお、消費税などについては、適宜按分し、分かりやすく記入することとする。様式の欄が不足する場合は、適宜別紙（様式任意）に記入すること。

5 工事予定施設の配置図、平面図（様式自由）

- ① できるだけ、簡潔にまとめたものを提出すること。
- ② 配置図、平面図は面積、用途を正確に記入したものを添付すること。
- ③ 補助対象となる改造工事に該当する部分についてマーカー等を用いて分かりやすく明示すること。

6 入札の内容が分かる書類又は見積書の写し

私立学校施設整備費補助金（私立学校教育研究装置等施設整備費（私立大学・大学院等教育研究装置施設整備費））交付要綱第9条において、補助事業の遂行については、国の契約及び支払に関する規定の趣旨に

従い、公正かつ最少の費用で最大の効果をあげ得るように経費の効率的使用に努めることを求めている観点から、入札書等の提出に関しては以下のように行うこととし、事業経費が適正かどうかについては特に留意すること。

- ① 原則として国又は地方公共団体の契約方法にならい（メールに添付している「建設工事等に係る補助事業遂行にあたっての留意事項」を参照。）、入札等の競争により契約先及び契約金額を決定すること。入札を実施することができないやむを得ない事由がある場合は、3社以上の業者の見積合わせ等により決定すること。ただし、指名競争入札あるいは見積合わせにおいて辞退した業者は、原則としてこの3社に含めない。
- ② 業者の入札書等の写しは、右上に、採択した業者については「採択」と朱書きして合計金額及び補助対象経費部分を提出すること。不採択の業者については「不採択」と黒字で記入し合計金額がわかる部分のみを提出すること。
- ③ 入札書等の写しには、理事長が原本証明をすること。（原本証明したものをPDF化すること。なお、原本証明する添付資料の一覧を、理事長の押印付の公文書にて提出することでも可能とする。）
- ④ 補助事業が補助対象と対象外に分かれる場合は、採択業者の入札書等の写しにマーカー等を用いてわかりやすく明示すること。

7 その他参考となる資料

必要となる部分のみを抜粋し、できる限り枚数を少なくすること。

8 平成30年度防災機能等強化緊急特別推進事業事務担当者名簿

- ① 「補助金事務担当者名」欄には、調書の内容について問い合わせを行う場合があるので、この補助金関係の事務を直接担当している方を記入すること。また、補助金事務担当者に変更になった場合には、速やかに変更後のものを提出すること。
- ② 法人及び大学等の本事業を担当する出先機関等が東京23区内にある場合は、その所在地、電話番号等を「備考」欄に記入すること。