

## 令和6年度都市開発海外展開支援事業を行う事業者の募集についての説明書

### 1. 事業の概要

#### (1) 事業名

都市開発海外展開支援事業

#### (2) 事業の目的

海外の都市開発事業への我が国事業者の参入の促進を支援し、インフラシステムの海外展開を図るとともに、我が国の都市の国際競争力の強化を図ることを目的とする。

#### (3) 事業内容

海外における都市開発事業であって、我が国企業の参入を促進させるために実施される次に掲げる事業（複数可）。ASEAN等における6カ国程度を想定する。

イ 開発構想・計画の予備的調査

ロ 事業展開に関するフィージビリティスタディ（事業化調査）等

ハ 現地政府、企業等を対象とした見学会、研修会、セミナー、ワークショップ等の企画・開催

※ 上記イ及びロにあつては、当該事業の行われる地域又は地区が、我が国企業の都市開発事業への参入が見込まれる外国の地域又は地区であつて、次のいずれかに該当するものに限るものとする。

- ① 現地の政府、自治体その他の公的機関から都市開発に係る協力の要請を受けていること。
- ② 我が国のODA事業と連携して効果を上げ得ること。
- ③ その他我が国都市の魅力を発信し、我が国の都市の国際競争力の強化につながる都市開発事業が見込まれること。

#### (4) 事業実施期間

本事業の実施期間は、以下を予定している。

令和6年4月～令和7年3月14日

#### (5) 補助対象事業者の要件

次の1)～4)までの全ての条件を満たすことのできる民間事業者等（独立行政法人都市再生機構並びに一般社団法人及び一般財団法人を含む。）とする。

##### 1) 公平性及び中立性に関する要件

- ・本事業による調査結果等の成果を、都市開発事業を行う多数の日本企業等に共有すること。
- ・その他事業を実施するうえでの公平性及び中立性を確保していること。

2) 守秘性に関する要件

- ・本事業の実施にあたって得た情報を第三者に漏らし、又は他の事業に活用することがないような確な秘密保持体制を有していること。

3) 事業を的確に遂行する能力に関する要件

- ・海外の都市開発事業に関する企画・提案等の活動実績及びノウハウを十分に有すること。

4) 経理その他の事務についての的確な管理体制及び処理能力に関する要件

- ・経理その他の事務について、的確な管理体制及び処理能力を有すること。

**(6) 補助金の額**

定額とする。

**(7) 事業の参考業務規模**

概ね10,000千円以上、総額（60,000千円）以下の範囲内であること。

**(8) その他**

本手続きは、令和6年度政府予算案が成立し、予算示達がなされることを前提に実施するものであり、予算が成立しなかった等の場合には交付ができない場合がある。

また、本補助金では、次のような費用は補助の対象とはならない。

- ・給与、退職金、賞与等の各種手当等の費用
- ・補助事業の執行上、特に必要のない会合等への参加費
- ・土地購入代、不動産借入等の費用

**2. 提案書の作成及び提出等**

**(1) 応募方法**

**(i) 募集期間等**

説明書交付・質疑受付開始：令和6年2月9日（金）

提出書類の受付期間：令和6年2月9日（金）～令和6年3月8日（金）18時必着

採択結果の通知：令和6年3月下旬（予定）

**(ii) 提出方法**

持参又は郵送の場合は、上記(i)の期間内に3部を提出すること。なお、郵送の場合は、書留郵便等の配達記録が残る方法に限る。（提出期限必着）

電子メールの場合は、上記(i)の期間内に電子ファイルを提出すること。

**(iii) 提出書類**

提案書の様式は、様式1から様式6までに示すとおり。

提案の内容について具体的かつ明確に記載するとともに、内容について詳細な説明資料がある場合には添付しても構わない。

※文字サイズは10ポイント以上とする。

#### (iv) 提出書類の注意事項

- ① 提案の内容について具体的かつ明確に記載するとともに、内容について詳細な説明資料がある場合には添付しても構わない。文字サイズは10ポイント以上とする。
- ② 書類の作成に用いる言語は日本語、通貨は日本円、単位は日本の標準時及び計量法によるものとする。
- ③ 提出書類について、この書面及び別添の書式に示された条件に適合しない場合は無効とすることがある。
- ④ 結果は、書面（審査結果通知書）により通知する。なお、採用にあたっては一定の条件を付すことがある。
- ⑤ 提案書の内容について、ヒアリングを実施することがある。
- ⑥ 複数者による提案の場合、採択された事業の交付申請及び補助金の請求は代表提案者が行うものとし、交付決定者および補助金の振込先についても代表提案者とする。

#### (2) 審査

提出された提案書等について書類審査等を行い、事業がよりの確かつ効果的に実施されると判断された者を予算の範囲内で採択する。この際、必要に応じて、ヒアリングを実施することができるものとする。

##### 【選定基準】

- ・ 事業主体が、上記1(5)の要件を満たしていること。
- ・ 事業対象地域又は地区が、上記1(3)※の要件を満たしていること（上記1(3)イ、ロの事業に限る）。
- ・ 取組内容・手法等に的確性、実現性、独自性が認められること。
- ・ 日本企業の参画促進につながるが見込まれること。

#### (3) 選定後の手続き

- ① 提出した提案書が採択された者は、審査結果通知書受領後、速やかに交付申請書を提出する。
- ② 交付申請書の審査後、国土交通大臣から申請者である補助事業者に対し交付決定を通知する。（令和6年4月（予定））

#### (4) 不採択に関する事項

- ① 提出した提案書が採択されなかった者に対しては、不採択とされた旨とその理由（不採択理由）を、書面（審査結果通知書）をもって、都市局長から通知する。
- ② 上記①の通知を受けた者は、通知をした日の翌日から起算して7日（休日を含まない。）以内に、書面（様式自由、ただし規格はA4版）の持参又は郵送（書留郵便等の配達記録が残るものに限る）により、都市局長に対して不採択理由について説明を求めることができる。
- ③ 上記②の回答は、説明を求めることができる最終日の翌日から起算して10日以内に書面により行う。
- ④ 不採択理由の説明書請求の受付場所、受付時間は以下の通りである。

- ・ 受付場所：「(5) 問合せ及び提出先」と同じ。
- ・ 受付時間：10時00分から18時00分まで。

### (5) 問合せ及び提出先

本説明書の内容等に関する質問は、文書（様式自由）により行うものとし、郵送（3部、書留郵便に限る。）、電送又は電子メール（電子メールの場合には着信を確認すること。）のいずれの方法でも可能とする。

文書には回答を受ける担当窓口の部署、氏名、電話及びFAX番号、電子メールアドレスを併記するものとする。

なお、電子メールで提出する場合は以下によること。

- ・ Word形式、Exce形式、PDF形式での提出とすること。
- ・ ファイル総量は極力1メガバイト以内とすること。

質問の受付期間：令和6年3月7日(木)18時まで

#### 【問合せ及び提出先】

国土交通省 都市局 総務課 国際室 西村 中島

電話番号：03-5253-8111（内線：32-145、32-137）

※土日祝日を除き、10:00～18:00 まで

F A X ：03-5253-1584

メール：[nishimura-n2mi@mlit.go.jp](mailto:nishimura-n2mi@mlit.go.jp)、[nakajima-e2cr@mlit.go.jp](mailto:nakajima-e2cr@mlit.go.jp)

### (6) その他

- ① 提案書の作成、提出に係る費用は、提出者の負担とする。
- ② 提案書に虚偽の記載をした場合には、提出された提案書を無効とするとともに、申込者に対して補助事業者の取消を行うことがある。
- ③ 採用された提案書は、「行政機関の保有する情報の公開に関する法律」（平成11年法律第42号）において、行政機関が取得した文書について、開示請求者からの開示請求があった場合は、当該企業等の権利や競争上の地位等を害するおそれがないものについては、開示対象となる場合がある。提案書は原則返却しない。なお、返却を希望する場合は、その旨を提案書の提出時に申し出ること。

## 3. 事業実施時の留意点

本補助金の活用にあたっては、下記の事項の他、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律(昭和30年法律第179号)及び都市開発海外展開支援事業費補助金交付要綱（令和5年国都国第88号）の規定を遵守して行うこととする。

### (1) 事業の実施及び事業内容の変更

交付決定を受けた後、補助事業の内容を変更しようとする場合（軽微な変更を除く）、若しくは、補助事業を中止又は廃止しようとする場合は、補助金交付要綱に従って、事前に承認を

得なければならない。

**(2) 進捗状況の報告**

年度途中で事業が計画どおりに進んでいるか報告を求めることとする。（4回程度）

**(3) 実績報告**

事業完了後は、実績報告書を提出する。また、実績報告書に事業の内容、成果、今後の取組方針等の概要をまとめた書面（様式任意）を添付することとする。

**(4) 事業実施後**

補助事業者は、補助事業に係る経理について、その収支の事実を明確にした証拠書類（契約書、支払領収書等を含む）を整理し、交付年度終了後5年間保存しなければならない。