

ICTを活用した施工管理モデル事業

募 集 要 領

(二次募集)

■応募受付期間

令和2年10月7日(水)～10月30日(金)(締切日消印有効)

■応募書類等

本募集要領および申請書については、以下webサイトよりダウンロードできます。

<https://www.kensetsu-kikin.or.jp/management/seisansei/>

■応募受付先

(一財)建設業振興基金

〒105-0001

東京都港区虎ノ門4-2-12 虎ノ門4丁目MTビル2号館 6階

(一財)建設業振興基金 経営基盤整備支援センター 経営改善支援課

TEL 03-5473-4572 FAX 03-5473-4594

令和2年10月

(一財)建設業振興基金

－ 目 次 －

I. 事業の趣旨.....	3
II. ICT施工管理モデル事業とは.....	4
III. 応募要件について.....	4
III－1. 応募企業等の要件.....	4
III－2. 支援の対象となる事業.....	5
IV. 応募書類について.....	5
V. 応募書類の提出期限および方法について.....	6
V－1. 応募書類の提出期限.....	6
V－2. 応募書類の提出方法.....	6
V－3. 電子データの送付.....	6
VI. 支援の対象となる経費について.....	6
VI－1. 支援金額の上限と経費の支出対象期間について.....	6
VI－2. 支援対象となる費目について.....	7
VI－3. 支援対象とならない経費について.....	7
VII. 審査方法等について.....	8
VII－1. 審査の方法.....	8
VII－2. 審査の観点.....	8
VII－3. 結果の公表.....	8
VIII. 支援対象事業者に選定された後の留意点.....	8
参考. 社会保険加入証明書類サンプル.....	10

I. 事業の趣旨

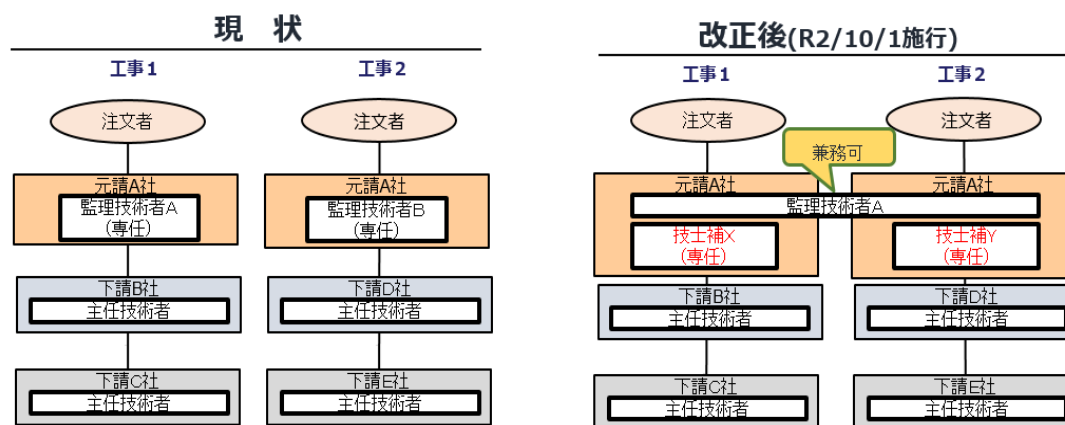
国土交通省は、建設業の働き方改革を推進するため、生産性向上に係る取組を推奨しています。また、「新型コロナウイルス感染症緊急経済対策」においても、DX（デジタルトランスフォーメーション）を通じた抜本的な生産性向上を進めることとされています。

さらに、改正建設業法により監理技術者等の現場兼務が可能とされたこと等を踏まえ、ウェアラブルカメラやタブレット、ロボット、AIなど先進的なICT技術を活用して現場における遠隔・省人・無人による新しい時代の施工管理のあり方が求められています。

そこで、受託者である一般財団法人建設業振興基金（以下「振興基金」という。）は、民間発注工事において、建設現場の生産性を向上するための「ICTを活用した施工管理モデル事業」（以下「ICT施工管理モデル事業」という。）の公募を行います。

背景

- 改正建設業法により監理技術者等の現場兼務が可能とされたことを踏まえて、ICTの推進等により、施工管理の更なる効率化を図る必要性がある。



施工管理モデル事業の実施

○施工管理業務におけるICT技術の活用例

ロボット・AIによる遠隔・無人化

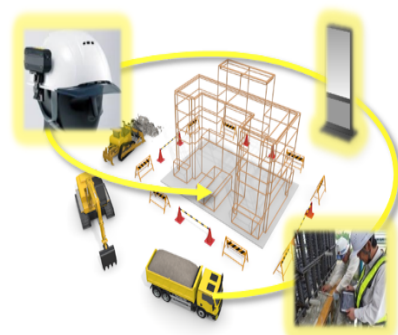
ウェアラブルカメラの活用による
遠隔からの施工アドバイス

タブレット・専用ソフト等を使った
円滑な図面・進捗管理

デジタルサイネージの活用による
作業計画・安全啓蒙動画等の配信

▶ ICT技術等の活用による施工管理の効率化のナレッジを広く水平展開

ICT技術等を活用した新しい時代の建設現場

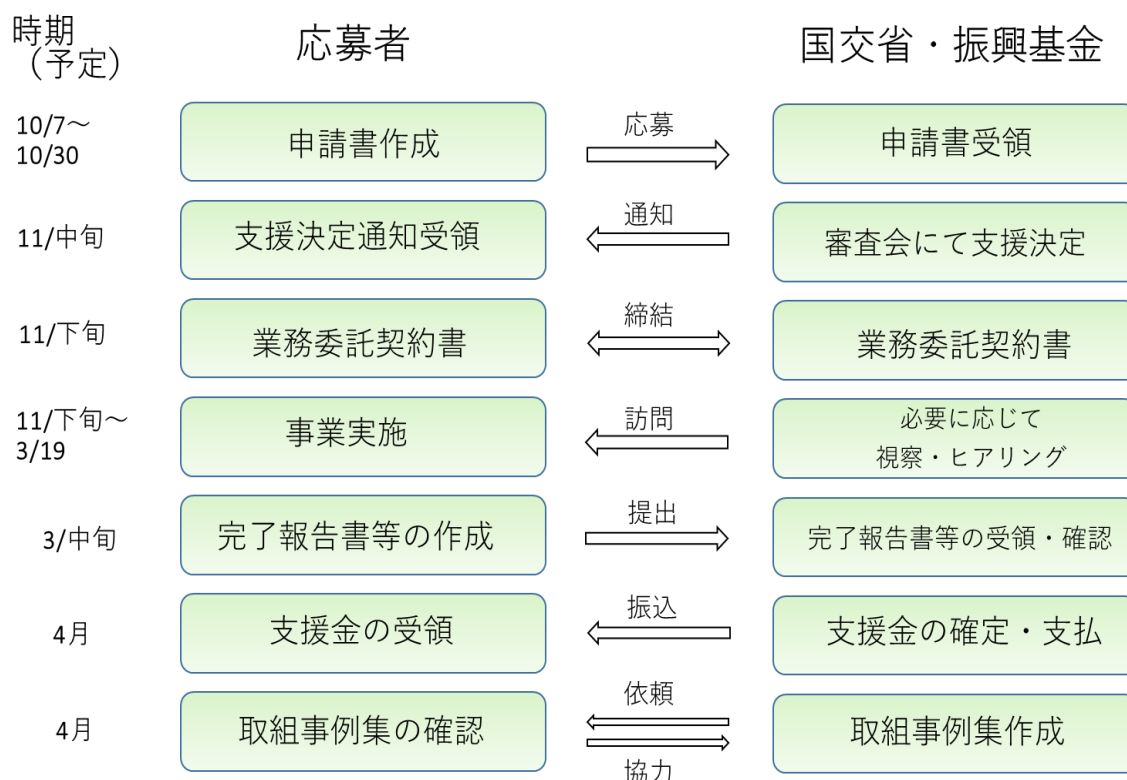


Ⅱ. ICT施工管理モデル事業とは

ICT施工管理モデル事業は、応募案件の中から審査会にて支援対象事業を選定のうえ、その実施に必要なハードウェアやソフトウェアの取得費や事業計画策定費、外部専門家等を活用した場合の諸謝金など、事業に要する経費の一部を支援するものです。

支援金額は1件当たり400万円程度とし、具体的な金額については、支援対象事業者が選定された後、事業計画と支援要望額の内容を精査の上、予算の範囲内において決定します。

また、ICT施工管理モデル事業では、選定された支援対象事業の内容等を、他の建設企業に対するモデルとして広く普及させることを目的としています。よって、支援対象事業者は振興基金との業務委託契約に基づき、支援の対価として、支援対象事業の実施内容と、その評価・分析・課題・対応策に関する報告書を作成・提出していただくことになります。



※支援対象事業者と当財団との業務委託契約書の締結作業は、11月下旬ごろになる予定ですが、**支援対象となる経費の支出期間は、遡及適用し「令和2年10月5日～令和3年3月19日」といたします。**

→P6「Ⅵ-1. 支援金額の上限と経費の支出対象期間について」参照。

Ⅲ. 応募要件について

Ⅲ-1. 応募企業等の要件

以下(1)～(4)全ての要件を満たす必要があります

- (1) 中小・中堅の建設企業であること。あるいは、他の中小・中堅の建設企業との連携体、またはICT企業との連携体であること。

※中小・中堅とは、資本金20億円以下又は従業員数1,500人以下の企業（個人事業主または法人）です。

※連携体の組成は、必須条件ではありません。

※連携体を組成した場合については、構成員の代表（中小・中堅の建設企業）を事業管理者とし、振興基金との契約、金銭の授受、事務等の一切を行います。

※必要に応じて、異業種企業や大学等の研究機関等を連携体の構成員に加えることを可能とします。

※連携体の構成員は、異なる連携体を組成して複数回申し込むことはできません。

- (2) 民間発注工事の現場において、ICTを活用した施工管理の効率化に向けた取組を試行し、その効果（施工管理の効率化、工期短縮、現場の休日増加、現場の残業時間削減等）を実証実験・評価すること。

※あらかじめ試行を行う工事の民間発注者（建築主、施主）の了解を得ること。

- (3) 応募企業（連携体の場合は構成員全て）が社会保険等に適切に加入していること。
(4) その他、申請書の「確約事項」を承諾できる企業であること。

Ⅲ－２．支援の対象となる事業

- (1) ICT技術等を活用して施工管理の効率化を実現し、新しい建設現場のあり方の検討や生産性向上に資するモデル性の高い取組であること。
(2) 事業を通じて、その効果や改善度、達成度（施工管理の省人化・省力化、作業のスピードアップ、品質確保、安全確保、コスト縮減、工期短縮、現場の休日増加、残業時間の削減等）を評価できる取組であること。

<支援の対象となる事業のイメージ>

中小・中堅の建設企業等による次のような取組（本格的な稼働を目指すための試行的な取組）

- ・ロボット・AIを活用した遠隔・無人化
- ・タブレット・専用ソフト等を使った円滑な図面・進捗管理
- ・ウェアラブルカメラの活用による遠隔からの施工アドバイス
- ・デジタルサイネージの活用による作業計画・安全啓蒙動画等の配信

※ここに示しているのはあくまでも例です。

Ⅳ．応募書類について

応募に必要な申請書類等については以下の通りです。

(1) 申請書（様式－１、２、３、４、５）

- ・申請者（または連携体）等の概要、応募事業の内容等
- ・応募事業に係る資金計画、実施スケジュール等
- ・補足資料（図表や写真など）

(2) 暴力団排除に関する確約事項（別紙１）

(3) 連携体に係る覚書（別紙２）

- ・連携体で応募の場合必要。（構成員全員の記名、押印）

(4) 民間工事の発注者との合意書（別紙３）

- ・ICT施工管理モデル事業の一環として、試行や実証実験を行うことについて、あらかじめ民間工事の発注者（建築主、施主）の了解を得た合意書。

(5) 決算書（写し）

- ・直近の貸借対照表・損益計算書（連携体の場合、構成員すべてのもの。）

(6) 社会保険加入証明書類（写し） ※サンプルについては最終ページ参照。

- ・雇用保険の証明書類（連携体の場合、構成員すべてのもの。）
→「労働保険 概算・増加概算・確定保険料申告書」および「領収済通知書」
- ・厚生年金・健康保険の証明書類（連携体の場合、構成員すべてのもの。）
→「領収証書」又は「社会保険料加入証明書」

(7) 申請者（連携体の場合は事業管理者）の会社案内（写しでも可）

(8) その他

- ・応募書類を補足するための資料・パンフレット等（現在取り組んでいるＩＣＴ技術の活用に係るわかりやすいＰＲ資料や写真等）がありましたらご提出ください。
- ・上記書類以外にも追加資料や説明を求める場合があります。

【ご注意】

- ・応募書類は日本語で、活字体（手書きは不可）により作成してください。
- ・提出書類等の返却はいたしませんので、ご了承ください。

V. 応募書類の提出期限および方法について

V-1. 応募書類の提出期限（締切日）

令和2年10月30日（金）（締切日消印有効）

V-2. 応募書類の提出方法

■郵送提出

- ・必ず「簡易書留」による郵送で提出してください。
- ・封筒には「ＩＣＴ施工管理モデル事業応募書類 在中」と朱書きしてください。

■郵送先

- ・〒105-0001 東京都港区虎ノ門4-2-12 虎ノ門4丁目MTビル2号館 6階
（一財）建設業振興基金 経営基盤整備支援センター 経営改善支援課

V-3. 電子データの送付

応募書類のうち「申請書」（様式-1、2、3、4、5）の電子データを、電子メールに添付の上、下記のメールアドレス宛に送信してください。

（メールアドレス） info-desk@kensetsu-kikin.or.jp

※データ容量過大等によりメール送信が不可能な場合には、電子データを保存した媒体（ＣＤ－Ｒ等）を郵送提出時に同梱してください。

VI. 支援の対象となる経費について

VI-1. 支援金額の上限と経費の支出対象期間について

支援金額の上限は、1件当たり400万円程度です。支援対象となる経費の支出期間は次図のとおり、令和2年10月5日（月）から支援終了日（令和3年3月19日（金））までとします。

※支援金額の請求に際しては、支援対象経費の支出に関する証明書類（請求書や領収書等）の写しをご提出いただきます。

支援開始日
令和2年10月5日

令和2年10月5日(月) 令和2年10月5日(月)から令和3年3月19日(金)までに支出された経費が支援の対象となります。

支援終了日
令和3年3月19日

VI-2. 支援対象となる費目について

支援の対象となる費用は次表のとおりです。ICT施工管理モデル事業を実施するために必要と認められ、通常の事業活動・業務活動とは明確に区別できるもので、且つ証明書類（請求書や領収書等）によって金額・内容が確認できるものになります。なお、一般管理費については証明書類の必要はありません。

その他、支援対象外の経費については、VI-3. を参照してください。

	費 目	内 容
事業費	1. 委員・専門家謝金	委員会の委員や専門的知識を有する者を専門家として依頼し、指導・助言・コンサルティング等を受けた場合（講師含む）に謝礼として支払われる経費
	2. 委員・専門家旅費	委員・専門家に旅費として、支払われる経費
	3. 職員等旅費	会議や研修会等へ参加するため旅費として、職員等に支払われる経費
	4. 会場借料	会議の場所代として支払われる経費
	5. 会議費	会議のお茶代等として支払われる経費
	6. 研修会等参加費	研修会等への参加費として支払われる経費
	7. アルバイト雇用費	事業遂行に必要な業務・事務を補助するために臨時的に雇い入れた者（パート、アルバイト）の賃金、交通費として支払われる経費
	8. レンタル・リース料	パソコンやWEBカメラ等のハードウェア、機械装置等のレンタル・リース料として支払われる経費 ※レンタル・リース料も支出対象期間のものであることが必要です。
	9. 調査・研究等委託費	応募事業の遂行に必要な調査・研究等を委託する際に支払われる経費 ※支援金額の50%を超えない範囲であること。
	10. 試行的実施費	応募事業の遂行に必要なハードウェアや機械装置の購入費、クラウド環境等の情報通信経費、試作品（システム、ソフトウェア）の開発や実証実験を行う際に支払われる経費
	11. 印刷製本費	会議資料や報告書作成の印刷費として支払われる経費
	12. 資料購入費	図書、参考文献、資料等を購入するために支払われる経費。
	13. 通信運搬費	郵便代、運送代等として支払われる経費
	14. 消耗品費	安価な事務用品等の購入費として支払われる経費
	一般管理費	助成対象経費合計額の10%以内

VI-3. 支援対象とならない経費について

以下の経費については、支援の対象となりません。

(1) 支援対象事業者の通常の事業活動・業務活動に係る経費

事務所賃借料、職員人件費、水道光熱費、コピー代、用紙代、トナー代など、従来から実施している事業や業務に関する経費と区別ができないもの

(2) 固定資産の購入（土地、建物等）

- (3) 事業遂行に必要なない自家用車や重機等の燃料代、高速料金、駐車場代、タクシー代
- (4) 振込手数料
- (5) 事業遂行に必要なない通信費用（携帯情報端末、インターネット等）
- (6) 酒類、弁当等の飲食代
- (7) 事業中に発生した事故・災害の処理のための経費、機械等の修理代
- (8) 他の助成金等が支給されている経費
- (9) その他、支援対象事業の実施に関連性が認められない経費

VII. 審査方法等について

VII-1. 審査の方法

審査実施時期は令和2年11月上旬を予定しています。応募のあった全ての案件について、国土交通省、振興基金、有識者等で構成する審査会で審査し、支援対象事業を選定します。また、必要に応じて審査会の前に事業内容等に関するお問い合わせや現地ヒアリングを実施する場合がありますので、その際はご協力願います。

VII-2. 審査の観点

審査にあたっては、以下の諸点を重視して総合的に評価します。

- 本モデル事業の趣旨・目的に適合した事業であるか。
- 事業の実現可能性が高いか。
- 他の建設企業等への汎用性が高く、波及効果が見込めるか
- 事業の効果や改善度、達成度（施工管理の省人化・省力化、品質確保、安全確保、コスト縮減、工期短縮、現場の休日増加等）を評価できる取組であるか。
- 応募企業等の経営状況が極端に悪化していないか。
- 実施スケジュールや目標が明確であり、支援終了後も自助努力により継続的に事業を遂行できるか。
- 事業内容が法令、公序良俗に違反するものではないか。

VII-3. 結果の公表

審査結果については、令和2年11月中旬を目処に、振興基金より応募企業に対し書面により通知します。

また、原則として支援対象事業については、webサイト等で企業名、事業の概要等を公表しますので、ご了承ください。

※なお、審査の経過、審査の方法等に関するお問合せには一切応じられません。

VIII. 支援対象事業者を選定された後の留意点

(1) 報告書等の作成・提出

本事業は、ICTを活用した建設現場の生産性向上に資する取組を支援するとともに、この取組を他の建設企業等に対するモデルとして広く普及させるために行う事業です。よって、支援の対価として支援期間中における事業の実施内容と、その評価、分析、課題や解決策に関する実施報告書を作成の上、支出実績報告書と併せて令和3年3月19日（金）までに提出していただくことになります。

実施報告書には、民間発注工事の現場において、支援対象事業（応募内容）を試行し、その効果や改善度・達成度（施工管理の省人化・省力化、作業のスピードアップ、品質確

保、安全確保、コスト縮減、工期短縮、現場の休日増加、残業時間の削減 等）を実証実験した結果・評価を掲載してください。（あらかじめ試行や実証実験を行う民間発注工事の発注者（建築主、施主）の了解を得てください。）

（２）証明書類の整理・保管・提出

支援対象事業者は、当該事業に要した経費支出（支援対象経費）に係る証明資料（請求書・領収書等）を整理・保管しなければなりません。（１）の報告書とともに令和２年度支出実績報告書に記載した経費に係る証明書類（請求書、領収書等）を提出してください。

支援金については、この証明書類に問題がないことを確認した後、支援対象企業に当該金額をお支払いします。（令和３年４月予定）

なお、当該事業の関係書類については、契約期間終了後５年間保管してください。

（３）知的財産権の帰属等

モデル事業により生じた知的財産権は、受注者（支援対象事業者）に帰属します。

（４）取得財産（固定資産）の帰属・管理

本モデル事業により取得した固定資産の所有権は受注者（支援対象事業者）に帰属します。ただし、契約期間終了後も、善良な管理者の注意をもって管理し、本モデル事業の目的に沿って効果的運用を図らなければなりません。

また、国土交通大臣の承認を受けないで本モデル事業の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、廃棄又は担保に供してはなりません。ただし、承認を得て、当該財産を処分したことにより収入があった場合には、交付した支援金額を限度として、その収入の全部又は一部を国に納付させることを条件とします。

（５）現地視察・ヒアリング等の実施

契約期間中（事業実施期間中）において、国土交通省・振興基金等が現地を訪問し、事業の進捗状況などについて視察・ヒアリング等を実施することがありますので、ご協力をお願いいたします。

（６）事例集の作成

支援対象事業の取組内容や結果については、事例集に掲載する場合があります。その際は、事例集の内容確認やデータ提供等、契約期間終了後もご協力をお願いいたします。

（７）支援終了後のフォローアップ

契約期間終了後２年間、当該事業の評価・検証のため必要に応じてフォローアップ（事業進捗状況のヒアリングやアンケート調査）を実施することがありますので、ご協力をお願いいたします。

なお、本モデル事業は国費により実施されているため、会計検査院の調査対象となる場合があります。その際は、実施した事業の説明や経費の支出等に係る調査にご協力いただくことがありますのでご承知おきください。

（８）その他

具体的な事務処理の説明資料および各種様式や事業実施に係る注意事項等については、選定後に支援対象事業者へ別途提供いたします。

雇用保険関係の提出書類
(1及び2を提出。)

[illegible][illegible][illegible]

※雇用保険は毎年6月に1年分を納付するため、直近に納付した際の書類を提出すること。

<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 領收通知書 6118 00663140 衛生労働部年金(通帳) </div>		<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 国庫金 厚生保険 </div>	
事業所名称 <input type="text"/> 事業所番号 <input type="text"/>		印鑑欄 印鑑 1 印鑑 2 印鑑 3 印鑑 4 印鑑 5 印鑑 6 印鑑 7 印鑑 8 印鑑 9 印鑑 10 印鑑 11 印鑑 12 印鑑 13 印鑑 14 印鑑 15 印鑑 16 印鑑 17 印鑑 18 印鑑 19 印鑑 20 印鑑 21 印鑑 22 印鑑 23 印鑑 24 印鑑 25 印鑑 26 印鑑 27 印鑑 28 印鑑 29 印鑑 30 印鑑 31 印鑑 32 印鑑 33 印鑑 34 印鑑 35 印鑑 36 印鑑 37 印鑑 38 印鑑 39 印鑑 40 印鑑 41 印鑑 42 印鑑 43 印鑑 44 印鑑 45 印鑑 46 印鑑 47 印鑑 48 印鑑 49 印鑑 50 印鑑 51 印鑑 52 印鑑 53 印鑑 54 印鑑 55 印鑑 56 印鑑 57 印鑑 58 印鑑 59 印鑑 60 印鑑 61 印鑑 62 印鑑 63 印鑑 64 印鑑 65 印鑑 66 印鑑 67 印鑑 68 印鑑 69 印鑑 70 印鑑 71 印鑑 72 印鑑 73 印鑑 74 印鑑 75 印鑑 76 印鑑 77 印鑑 78 印鑑 79 印鑑 80 印鑑 81 印鑑 82 印鑑 83 印鑑 84 印鑑 85 印鑑 86 印鑑 87 印鑑 88 印鑑 89 印鑑 90 印鑑 91 印鑑 92 印鑑 93 印鑑 94 印鑑 95 印鑑 96 印鑑 97 印鑑 98 印鑑 99 印鑑 100 印鑑 101 印鑑 102 印鑑 103 印鑑 104 印鑑 105 印鑑 106 印鑑 107 印鑑 108 印鑑 109 印鑑 110 印鑑 111 印鑑 112 印鑑 113 印鑑 114 印鑑 115 印鑑 116 印鑑 117 印鑑 118 印鑑 119 印鑑 120 印鑑 121 印鑑 122 印鑑 123 印鑑 124 印鑑 125 印鑑 126 印鑑 127 印鑑 128 印鑑 129 印鑑 130 印鑑 131 印鑑 132 印鑑 133 印鑑 134 印鑑 135 印鑑 136 印鑑 137 印鑑 138 印鑑 139 印鑑 140 印鑑 141 印鑑 142 印鑑 143 印鑑 144 印鑑 145 印鑑 146 印鑑 147 印鑑 148 印鑑 149 印鑑 150 印鑑 151 印鑑 152 印鑑 153 印鑑 154 印鑑 155 印鑑 156 印鑑 157 印鑑 158 印鑑 159 印鑑 160 印鑑 161 印鑑 162 印鑑 163 印鑑 164 印鑑 165 印鑑 166 印鑑 167 印鑑 168 印鑑 169 印鑑 170 印鑑 171 印鑑 172 印鑑 173 印鑑 174 印鑑 175 印鑑 176 印鑑 177 印鑑 178 印鑑 179 印鑑 180 印鑑 181 印鑑 182 印鑑 183 印鑑 184 印鑑 185 印鑑 186 印鑑 187 印鑑 188 印鑑 189 印鑑 190 印鑑 191 印鑑 192 印鑑 193 印鑑 194 印鑑 195 印鑑 196 印鑑 197 印鑑 198 印鑑 199 印鑑 200 印鑑 201 印鑑 202 印鑑 203 印鑑 204 印鑑 205 印鑑 206 印鑑 207 印鑑 208 印鑑 209 印鑑 210 印鑑 211 印鑑 212 印鑑 213 印鑑 214 印鑑 215 印鑑 216 印鑑 217 印鑑 218 印鑑 219 印鑑 220 印鑑 221 印鑑 222 印鑑 223 印鑑 224 印鑑 225 印鑑 226 印鑑 227 印鑑 228 印鑑 229 印鑑 230 印鑑 231 印鑑 232 印鑑 233 印鑑 234 印鑑 235 印鑑 236 印鑑 237 印鑑 238 印鑑 239 印鑑 240 印鑑 241 印鑑 242 印鑑 243 印鑑 244 印鑑 245 印鑑 246 印鑑 247 印鑑 248 印鑑 249 印鑑 250 印鑑 251 印鑑 252 印鑑 253 印鑑 254 印鑑 255 印鑑 256 印鑑 257 印鑑 258 印鑑 259 印鑑 260 印鑑 261 印鑑 262 印鑑 263 印鑑 264 印鑑 265 印鑑 266 印鑑 267 印鑑 268 印鑑 269 印鑑 270 印鑑 271 印鑑 272 印鑑 273 印鑑 274 印鑑 275 印鑑 276 印鑑 277 印鑑 278 印鑑 279 印鑑 280 印鑑 281 印鑑 282 印鑑 283 印鑑 284 印鑑 285 印鑑 286 印鑑 287 印鑑 288 印鑑 289 印鑑 290 印鑑 291 印鑑 292 印鑑 293 印鑑 294 印鑑 295 印鑑 296 印鑑 297 印鑑 298 印鑑 299 印鑑 300 印鑑 301 印鑑 302 印鑑 303 印鑑 304 印鑑 305 印鑑 306 印鑑 307 印鑑 308 印鑑 309 印鑑 310 印鑑 311 印鑑 312 印鑑 313 印鑑 314 印鑑 315 印鑑 316 印鑑 317 印鑑 318 印鑑 319 印鑑 320 印鑑 321 印鑑 322 印鑑 323 印鑑 324 印鑑 325 印鑑 326 印鑑 327 印鑑 328 印鑑 329 印鑑 330 印鑑 331 印鑑 332 印鑑 333 印鑑 334 印鑑 335 印鑑 336 印鑑 337 印鑑 338 印鑑 339 印鑑 340 印鑑 341 印鑑 342 印鑑 343 印鑑 344 印鑑 345 印鑑 346 印鑑 347 印鑑 348 印鑑 349 印鑑 350 印鑑 351 印鑑 352 印鑑 353 印鑑 354 印鑑 355 印鑑 356 印鑑 357 印鑑 358 印鑑 359 印鑑 360 印鑑 361 印鑑 3	

[illegible]

上記のとおり相違ないことを証明します。

平 成 年 月 日

歳入徴収官
厚生労働省年金局事業管理課長

※健康・年金保険は毎月納付するため、直近1月分の納付が確認できる書類を提出すること。