

第 27 回（2016 年度）

# 緑の環境プラン大賞

## 助成要綱

「シンボル・ガーデン」部門

「ポケット・ガーデン」部門

特別企画「おもてなしの庭」



この要綱は、第 27 回緑の環境プラン大賞(仮称)において、審査会で受賞および緑化助成が決定した作品について、受賞以降の手続きについて定めたものです。

なお、「シンボル・ガーデン」部門・特別企画「おもてなしの庭」と「ポケット・ガーデン」部門では、手続きが異なります。

また、助成に関する窓口は、以下のとおり、それぞれ異なります。

## 「シンボル・ガーデン」部門、特別企画「おもてなしの庭」

【問合せ先】 〒101-0051 東京都千代田区神田神保町 3-2-4 田村ビル 2 階  
(公益) 都市緑化機構 TEL : 03-5216-7191 FAX : 03-5216-7195  
E-mail: midori.info@urbangreen.or.jp  
URL: <https://urbangreen.or.jp>

### 緑化助成の要件

- ① 助成を受けるプランは、受賞決定内容と相違がないこと。ただし、「おもてなしの庭」プランについては、ワークショップ等による過程での軽微な変更は、その限りではありません。
- ② 緑化助成工事・施設や設備の整備金額は、工事費・プレートの費用、それににかかる消費税を含め、助成決定内示額（P3・②参照）を超えないこと。

### 設計図書の提出

受賞者は、受賞決定通知を受領後、以下の資料を提出して下さい。

- (1) 工事見積書 積算内訳、諸経費を明示したもの、または、工事請負契約書の写し（受賞者が公共団体などで緑化助成工事を自身で行う場合）
- (2) 植栽平面図 プラン平面図で工事の指示ができない場合
- (3) 植栽詳細図 支柱等、特に図面で明示する必要がある場合
- (4) 施設等詳細図 植栽以外の施設等が助成対象に含まれる場合
- (5) 工事仕様書 特に、施工上の指示が必要な場合
- (6) 計画づくり見積書 計画策定に関わる業務委託費等の概算の見積（「おもてなしの庭」プランに限ります）
- (7) その他 受賞者、または（公財）都市緑化機構が必要と判断する資料

---

## 緑化助成対象の調整

---

前記「工事見積書」等の内容を確認したうえで、必要に応じて緑化助成範囲調整のための協議を行う場合があります。

---

## 緑化助成の規模・範囲

---

緑化助成の規模・範囲は次のとおりとします。

- (1) 植栽は、原則として、通常の1年間の枯れ補償がある新植のものとし、枯損の危険を伴う移植等によるものが含まれる場合には、その対応について別途協議を行う。
- (2) 緑化助成は、植栽を主体とする。植栽以外のものとしては、プレートの設置のほか、植栽のデザインやレイアウトを生かすための地盤の簡単な造成、植栽空間の利用を増進する舗装、ベンチ、および花壇などの修景施設等の最小範囲内のものに限る。
- (3) 地形を大幅に改変する切土・盛土等を伴う土地の造成、規模の大きな池泉、噴水、流れ、外柵等の工事は、緑化助成の対象としない。
- (4) 緑化助成工事にあたり、既存物の撤去に必要な費用は、軽微な場合を除いて、受賞者の負担によるものとする。
- (5) 緑化助成の対象である樹木等の引渡し後の維持管理に関する費用は、緑化助成の対象としない。緑化助成した植栽等については、受賞者が維持管理を含め十分な手当を行い、枯損・破損が発生しないよう努める。なお、（公財）都市緑化機構が緑化助成工事を行う場合は、公共植栽工事に係る植樹保険に加入するなど、枯損時の円滑な植え替えを行う。
- (6) 工事過程で新たな費用が発生した場合には、その費用負担は受賞者等によるものとする。
- (7) 受賞者は、地域の緑として未永く定着させるため、緑化助成工事の対象となる植栽樹木の一部を利用し、地域住民等が参加できる記念植樹等の式典などが行われるよう配慮する。
- (8) 「おもてなしの庭」プランの計画づくりへの助成項目は、ワークショップや講習会等の運営経費（例：会場費、講師への謝金、備品の購入等の経費）、業務委託費（緑化計画や活動計画の作成等について、専門家への業務委託費）等とする。

---

## 緑化助成の流れ

---

1. プラン実現のための緑化助成工事は、原則として受賞者に行っていただきますが、受賞者が工事の施工管理能力を持たない場合には、受賞者に代わって（公財）都市緑化機構が緑化助成工事を行います。

- (1) 緑化助成工事を受賞者が行う場合

- ① 受賞者は、受賞決定通知を受領後、設計図書の作成を行い、設計金額とあわせて（公財）都市緑化機構へ提出する。（公財）都市緑化機構は、受賞決定プランと変更のないことを確認する。（変更されている場合、内容によっては緑化助成の中止を行うこともあるので十分注意のこと）
- ② （公財）都市緑化機構は、①を実施後、助成金額の内示を行う。（内示額には、受賞プレートの費用（設置を含む）および緑化助成工事に係わる消費税額を含む）
- ③ 受賞者は、提出した設計図書により入札等の手続きを踏んで工事発注を行い、工事請負契約締結後、契約書の写しを（公財）都市緑化機構へ提出する。
- ④ 緑化助成工事の過程でプランの変更が生じた場合には、事前に、（公財）都市緑化機構と受賞者は協議を行う。ただし、変更の範囲は軽微なものとし、当初のプランの主旨を外れず、契約金額に変更のないものとする。
- ⑤ 受賞者は、引渡し検査・竣工検査を行う。ただし、必要に応じて（公財）都市緑化機構が立ち会うことがある。
- ⑥ 受賞者は、引渡し検査・竣工検査完了後、検査合格書等の竣工を確認できる資料の写し、竣工写真、および助成金支払い申請書を（公財）都市緑化機構へ提出する。
- ⑦ （公財）都市緑化機構は、工事の完了を確認後、助成金支払い申請書に基づき指定の振込口座へ助成金を支払う。

なお、助成金の受取人（振込み先）は、公共団体の場合は、原則「収入役」とし、民間団体の場合は、原則「代表者」とする。ただし、原則から外れる場合には、（公財）都市緑化機構と協議する。
- ⑧ 受賞団体の代表者は、助成金の振込み確認後、助成金の領収書を（公財）都市緑化機構に提出する。
- ⑨ 助成対象のプランと助成対象外工事を一括して発注する場合、実施設計図書を（公財）都市緑化機構に送付する際に、緑化助成対象工事と緑化助成対象外工事を実施設計図書で明確に区分するとともに、それぞれの工事の直接工事費、諸経費等がわかる一覧を添付すること。

(2) 緑化助成工事を（公財）都市緑化機構が行う場合

- ① 受賞者は、受賞決定通知を受領後、緑化助成工事の発注に必要な設計図書等（工事見積書等）を（公財）都市緑化機構に提出する。（公財）都市緑化機構は、助成要望金額と審査会で受賞が決定されたプランに変更がないことを確認の上、施工業者を選定し、工事請負契約を締結する。
- ② 緑化助成工事は、原則として、請負業者の責任施工とする。
- ③ （公財）都市緑化機構は、工事請負契約締結後、工事金額、施工業者、工事工程を含めた工事内容を受賞者に送付し、あわせて受賞者に現場の管理を無償にて代行していただく依頼を行う。
- ④ 緑化助成工事の過程でプランに変更の必要が生じた場合には、事前に、（公財）都市緑化機構と受賞者は、協議を行うものとする。ただし、変更の範囲は軽微なものとし、当初のプランの主旨を外れず、契約金額に変更のないものとする。
- ⑤ 竣工確認は、原則として（公財）都市緑化機構が行うが、必要に応じて受賞者等に依頼することがある。
- ⑥ 竣工確認後、（公財）都市緑化機構は、完成物の受賞者への引渡しを行う。受賞者は、土地所有者等へ帰属の手続きを行うなど緑化助成対象物の管理責任を明確にする。  
注：上記の事務手続き等は、その都度、（公財）都市緑化機構は、受賞者に連絡する。

2. 「おもてなしの庭」の計画づくりの助成方法

- ① 受賞者は、受賞決定通知を受領後、計画づくりにおける支出項目と金額（見積書等）を（公財）都市緑化機構に提出する。（公財）都市緑化機構は、助成金の使途が適切であること等の確認を行う。
- ② 受賞者は、応募内容に基づいて計画づくりを実施し、支出した経費を証明する領収書の写しを（公財）都市緑化機構に提出する。（公財）都市緑化機構は、内容を確認のうえ、「おもてなしの庭」の整備完了後に工事費と一括して助成金を支払う。

## 「ポケット・ガーデン」部門

【問合せ先】 〒102-0093 東京都千代田区平河町 1-2-10 平河町第一生命ビル  
(一財) 第一生命財団 TEL : 03-3239-2312 FAX : 03-3239-2315  
E-mail: dl-foundation@dream.ocn.ne.jp  
URL: <http://group.dai-ichi-life.co.jp/dai-ichi-life-foundation/>

### 緑化助成の要件

- ① 助成を受けるプランは、受賞決定内容と相違がないこと。
- ② 緑化の施設や設備の整備、資材購入の金額は、プレートの費用、それににかかる消費税を含め、助成決定内示額（緑化助成の流れ②参照）を超えないこと。

### プラン実現のための資料の提出

受賞者は、受賞決定通知を受領後、以下の資料を提出して下さい。

- (1) 植栽・施設等詳細図 植栽、および施設等の整備内容がわかるもの
- (2) 見積書 応募プランの費用を明示したもの
- (3) その他 受賞者、または（一財）第一生命財団が必要と判断する資料

### 緑化助成対象の調整

上記「プラン実現のための資料」の内容を確認したうえで、必要に応じて緑化助成範囲調整のための協議を行う場合があります。

### 緑化助成の流れ

- ① 受賞者は、「プラン実現のための資料」を（一財）第一生命財団へ提出する。工事等を委託する場合は、発注に必要な設計図書を合わせて提出する。第一生命財団は、受賞決定プランと変更のないことを確認する。（変更がなされている場合、内容によっては緑化助成の中止を行うこともあるので十分注意して下さい）
- ② （一財）第一生命財団は、①を実施後、助成金額の内示を行う。（この場合の内示額には、受賞プレートの費用および全ての消費税額を含む）
- ③ 受賞者は、プランの整備完了後、購入品の領収書、現地写真、工事等を委託した場

合は完了確認できる資料、および助成金支払い申請書を（一財）第一生命財団へ提出する。

- ④ （一財）第一生命財団は、受賞プランの実施完了を確認後、助成金支払い申請書に基づき指定の振込口座へ助成金の支払いを行う。

なお、助成金の受取人（振込先）は、公共団体の場合は、原則「収入役」とし、民間団体の場合は、原則「代表者」とする。ただし、原則から外れる場合には、（一財）第一生命財団と協議する。

- ⑤ 受賞団体の代表者は、助成金の振込み確認後、助成金の領収書を（一財）第一生命財団に提出する。