|  |  |
| --- | --- |
| 受付番号 |  |
| 受付日 |  |

※環境省使用欄なので記載を要しない

平成30年度　低炭素・資源循環「まち・暮らし創生」

FS委託業務

応募書類

（応募事業者名（代表業務責任者））

（共同事業実施協力者名）

※赤字注釈および１１．本業務で計上できる経費は、記載時には削除して使用して下さい。

※応募資料は、原則として文字サイズは10.5ポイント、英数字は半角を基本として、Ａ４版で作成して下さい。図表等、Ａ４版では判読が困難となる場合は、Ａ３版を使用して下さい。

※業務内容の概要図や地図・写真・図表等を用いる場合には、各記載欄に直接貼り付けるほか、別添資料として添付して下さい。その際、どこの項目の参考資料であることがわかるよう注釈や資料番号を付すようにして下さい。

**平成30年度　低炭素・資源循環「まち・暮らし創生」FS委託業務**

**応募申請書**

１．基本的事項

（字数制限のない欄に関しては、適宜記載欄を広げて使用して下さい。）

（１）応募事業者（代表業務責任者）

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 事業者名 | |  | | | | | |
| 住所 | |  | | | | | |
| 担当者氏名 | |  | | | | | |
| 担当者所属・役職 | |  | | | | | |
| E-mail |  | | | TEL/FAX | |  | |
| 低炭素技術等、またはまちづくりに関する業務の実績（最大５件まで） | | | | | | | |
| 業務名 | | | 発注機関 | | 履行期間 | | 業務内容 |
|  | | |  | |  | |  |

　※応募事業者の情報を記載して下さい。別添として、企業概要等のパンフレット、経理状況説明書（直近２決算期に関する貸借対照表及び損益計算書）及び定款又は寄附行為を添付して下さい。

　※環境省からの連絡は、本欄に記載された担当者を通じて行うので、応募内容等が分かる者として下さい。

（２）共同事業実施協力者

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 事業者名 | |  | | | | | |
| 住所 | |  | | | | | |
| 担当者氏名 | |  | | | | | |
| 担当者所属・役職 | |  | | | | | |
| E-mail |  | | | TEL/FAX | |  | |
| 低炭素技術等、またはまちづくりに関する業務の実績（最大５件まで） | | | | | | | |
| 業務名 | | | 発注機関 | | 履行期間 | | 業務内容 |
|  | | |  | |  | |  |

　※共同事業実施協力者（以下「共同実施者」という。）の情報を記載。別添として、企業概要等のパンフレット、経理状況説明書（直近２決算期に関する貸借対照表及び損益計算書）及び定款又は寄附行為を添付して下さい。

　※環境省からの連絡は、原則として、代表業務責任者を通じて行います。共同実施者が複数いる場合には、記載欄を増やして下さい。

（３）業務の実施体制・役割分担

|  |
| --- |
| ※業務の実施体制・役割分担を記載して下さい。  ※共同実施者がいる場合には、代表業務責任者との業務の役割分担・共同事業実施予定額がわかるように記載して下さい。また、共同実施者を選定した理由を具体的に記載して下さい。  ※共同実施者を含め、業務の内容ごとに担当するチームの構成、役割分担、配置予定者の氏名、役職及び簡単な経歴を記載し、またそのメンバーとした理由を合わせて記載して下さい。  ※複数の地域業務に応募する場合は、提案した全ての事業が採択された場合でも、それぞれの地域事業の実施に支障が出ないよう、十分な体制を確保してください。  ※業務採択後に共同実施者の変更を行う場合は、環境省担当官が認めた場合のみに限ります。 |

（４）応募業務の概要

|  |  |
| --- | --- |
| 対象とする  地方公共団体名 |  |
| 概算事業費（税込み） | ○○千円（○○千円）  ※業務の実施に必要な金額を記載してください。  ※複数年度にわたる計画を提案する場合は、平成31年度の概算事業費を（）内に記載してください。 |
| 業務実施期間 | 契約日～平成31年3月15日まで  ※小規模実証試験等の実施にあたり複数年度で行う必要がある場合は、最大平成32年2月28日までの実施を可能とします。 |

２．業務内容

（各欄とも字数制限はありませんので、適宜記載欄を広げて使用して下さい）

|  |
| --- |
| （１）業務の意義 |
| ※本業務の目的を踏まえつつ、本業務を実施することにより、地方公共団体の復興および低炭素化にどのように寄与するかをできるだけ具体的に記載して下さい。 |
| （２）業務の概要 |
| ※業務の概要を記載して下さい。  ※また業務工程表を添付書式を参考に各月ごとに何を、どのような工程で実施するのかが明らかにわかるように作成して下さい。  ※業務内容の概要図や地図・写真・図表等を用いる場合には、本欄に直接貼り付けるか、別添資料として添付して下さい。その際、本欄の参考資料であることがわかるよう注釈や資料番号を付すようにして下さい。 |

３．本業務で検討する地方公共団体の「復興」と「低炭素化」に資する低炭素技術等

（字数制限はありませんので、適宜記載欄を広げて使用して下さい）

|  |
| --- |
| ※検討対象としている低炭素技術等について、技術等の詳細や導入目的、その効果について記載して下さい。  ※検討対象としている低炭素技術等に関する業務実績について、業務名、発注機関、履行期間、業務内容を最大５件まで記載してください。 |

４．低炭素技術等のCO2排出抑制に関する適切な評価方法

（字数制限はありませんので、適宜記載欄を広げて使用して下さい）

|  |
| --- |
| ※３．で挙げた各技術等に関し、CO2排出抑制に関する評価方法について記載して下さい。また、各技術等を複合的に利用することによる相乗効果が期待される場合にはその評価方法についても記載してください。 |

５．低炭素技術等の実現可能性調査方法

（字数制限はありませんので、適宜記載欄を広げて使用して下さい）

|  |
| --- |
| ※３．で挙げた各技術等に関し、実現可能性調査方法について記載してください。  ※技術等の小規模実証試験に関し、実証試験の概要、実施スケジュール、場所、規模、コスト、許認可関係及び実施体制等の実証試験計画案を記載して下さい。 |

６．地方公共団体の復興等への貢献

（字数制限はありませんので、適宜記載欄を広げて使用して下さい）

|  |
| --- |
| ※３．で挙げた各技術等に関し、対象とする地方公共団体の特定復興再生拠点区域復興再生計画等の関連計画や本業務に必要な関連情報を踏まえ、どのように復興に貢献することを想定しているか記載してください。  ※対象とする地方公共団体以外の復興に対しても効果が期待される場合は、その旨を記載してください。 |

７．地方公共団体等との連携

（字数制限はありませんので、適宜記載欄を広げて使用して下さい）

|  |
| --- |
| ※対象とする地方公共団体に関する過去の業務実績について、業務名、発注機関、履行期間、業務内容を最大５件まで記載してください。  ※地方公共団体、地域団体、地元企業等と連携して実施した活動があれば、活動内容を具体的に記載してください。 |

８．追加業務の提案

|  |
| --- |
| ※本業務目的を達成するために必要と考えられる追加的業務の提案があれば、具体的に記載してください。（Ａ４判１枚以内） |

９．平成30年度低炭素・資源循環「まち・暮らし創生」FS委託業務　経費内訳書

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 経費区分 | 金額 | 内容 | 備考 |
| 人　件　費  業　務　費  旅　　　　　　費  諸　　謝　　金  消　耗　品　費  印 刷 製 本 費  通 信 運 搬 費  借料 及 び 損料  会　　議　　費  賃　　　　　 金    雑 役 務 費  外 注 費  共同実施費 |  | ＠　　　　　　　　　＝  小計    　　　　　　　　　　　　　　　　　　　＠　　　　　　　　＝  小計  　　　　　　　　　　　　　　　　　　　＠　　　　　　　　＝  　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　小計  　　　　　　　　　　　　　　　　　　　＠　　　　　　　　＝  小計  ＠　　　　　　　　＝  小計  　　　　　　　　　　　　　　　　　　　＠　　　　　　　　＝  小計  　　　　　　　　　　　　　　　　　　　＠　　　　　　　　＝  小計  　　　　　　　　　　　　　　　　　　　＠　　　　　　　　＝  小計  　　　　　　　　　　　　　　　　　　　＠　　　　　　　　＝  小計  ＠　　　　　　　　＝  小計  ＠　　　　　　　　＝  小計  ＠　　　　　　　　＝  小計 |  |
| 業務費合計 |  |  |  |
| 一般管理費 |  |  |  |
| 消費税及び  地方消費税 |  |  |  |
| 合計 |  |  |  |

※本様式は、各作業に必要な人員数、必要な経費等の内訳書を含む参考見積を記載して下さい（採択後に、再度見積書の提出が必要ですので、概算見積で結構です。）

※共同実施者がいる場合には、再委託額の内訳もわかるように記載して下さい。

※複数年度にわたる計画を提案する場合、平成31年度の経費内訳書を別途作成する。その場合、それぞれの欄に合計額のみを記載すること。

※作成にあたっては、次ページの「１０．本業務で計上できる経費について」の説明を参照の上作成して下さい。

１０．本業務で計上できる経費について

　本業務で直接経費として計上できる経費の区分及びその説明は下記のとおりです。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 区分 | 細目 | 内容 |
| 人件費 |  | ○当該業務に直接従事する者の直接作業に要する時間に対して支給される給与等を計上する。  ○単価は受託者の内部規定等や雇用契約の単価によることとする。  ○直接作業時間数を委託業務従事時間報告書や出勤簿等により適切に管理し、経費の算出については人件費に準じて行うこととする。 |
| 業務費 | 旅　費 | ○当該業務に直接必要な出張に係る交通費、宿泊費、日当等の経費を  計上する。  調査等旅費：業務に直接従事する職員の業務、調査、連絡等に必要となる旅費  委員等旅費：外部の業務協力者等に支払う旅費  ○経費の算出に当たっては、受託者の内部規程等によることとする。なお、出張が当該業務以外の業務と一連のものとなっており、当該業務以外の業務に係る経費が存在する場合は、当該業務に係る部分とその他の業務に係る部分に区分し、当該業務に係る経費のみを計上する。  ○受託者においては当該業務に係る経費についての出張であることが明確に判別できるように出張命令等の関係書類を整理することとする。  ○共同実施者の旅費は、共同実施費で計上すること。 |
|  | 諸謝金 | ○当該業務に直接必要な外部協力者に対する謝金を計上する。  ○経費の算出にあたっては、仕様書等において謝金単価等が指定されている場合はそれによることとし、指定がされていない場合は受託者の内部規程等によることとする。  ○共同実施者への謝金は計上できない。 |
|  | 消耗品費 | ○当該業務に直接必要な物品であって、備品費に属さないもの（物品分類基準により、消耗品は５万円未満の物品であるか、又は５万円以上であっても比較的長期（おおむね２年）の反覆使用に耐えない物品、比較的長期の反覆使用に耐えるが比較的破損しやすい物品及び２年を限度としてその用を足さなくなる物品をいう。）に係る経費を計上する。  ○消耗品費として計上できる経費は当該業務にのみ使用したものであることが証明できるものとし、受託者において当該業務以外の業務にも使用する汎用文具等に係る経費については一般管理費に含むものとする。  ○既製品のソフトウェアについては消耗品費として計上することとするが、新たに開発するソフトウェアは雑役務費に計上する。 |
|  | 印刷製本費 | ○当該業務に直接必要なパンフレットや検討会資料等の印刷物、報告書の製本等に係る経費を計上する。  ○計上する経費は業務委託期間中に使用した部数又は仕様書等により環境省に提出することを指定された部数のみとすること。 |
|  | 通信運搬費 | ○当該業務に直接必要な物品等の運搬費用、郵便料、データ通信料等に係る経費を計上する。（電話料、ファクシミリ料、インターネット使用料、宅配便代、郵便料等）  ○通信運搬費として計上する経費は当該業務に直接必要であることが証明することができるものとし、受託者において当該業務以外の業務でも使用している電話等の料金については一般管理費に含むものとする。 |
|  | 借料及び損料 | ○業務に直接必要な機械器具類等のリース・レンタルに係る経費又は当該業務を実施するにあたり直接必要となる物品、不動産等の借料を計上する。  ○リース等により調達した物品は当該業務のみに使用することとし、リース料等については、当該業務の業務期間中のリース等に要する費用のみ計上できることとする。  ○受託者の事務所の家賃や共用部分等の当該業務のみに使用していると認められない部分の経費については一般管理費に含むこととし、借料として計上することは認めない。 |
|  | 会議費 | ○当該業務に直接必要な検討委員会等の開催に伴う会場借料、機材借料及び飲料費等を計上する。  ○会場の選定及び飲料等の購入に当たっては、必要以上に高価又は華美であったり、広さや個数が過剰になったりしないよう、出席者を確認し必要最小限度とすること。 |
|  | 賃金 | ○当該業務を実施するために必要な業務補助を行う補助員に対する賃金（会計など事務補助、業務執行の補助等の業務が対象）を計上する。  ○単価は受託者の内部規定等や雇用契約の単価によることとする。  ○業務従事者と同様に、直接作業時間数を委託業務従事時間報告書や出勤簿等により適切に管理し、経費の算出については人件費に準じて行うこととする。 |
|  | 雑役務費 | ○当該業務の主たる部分の実施に付随して必要となる諸業務に係る経費（当該業務に必要な機器のメンテナンス費、速記料、通訳料、翻訳料等）を計上する。  ○一般管理費を含むものは、「外注費」として計上する。 |
|  | 外注費  （再委託費） | ○当該業務を行うために必要な経費のうち、受託者が直接行うことのできない業務、直接行うことが適切でない業務を他者へ委任して行わせるために必要な経費を計上する。  ○外注費は、人件費及び業務費と一般管理費の合計額の１／２以上は認められない。  ○再委託を行う場合は、「環境省における委託業務経費の算出に関する基本方針」において示す経理基準に準じて行うことを再委託する者に周知し、再委託する者への支払額を確定する際には受託者が経費算出の根拠資料等の確認を行い、適切であると判断された額を精算報告書に計上すること。 |
|  | 共同実施  委託費 | ○共同実施者の経費はこの費目で計上し、申請代表者と同じく経費内訳書を作成すること。 |
| 一般  管理費 |  | ○「環境省における委託業務経費の算出に関する基本方針」（平成28年10月環境省大臣官房会計課）に基づき、算定すること。 |
| 消費税 |  | ○消費税及び地方消費税 |

※上記以外で委託費での執行が相応しくないと判断する可能性があるものは下記のとおり。

a)国費から委託費として支出することに説明がつかないもの

　　　　机、プリンタ、アルバイト用などに購入する一般的な仕様のPC、デジタルカメラ、基本的なソフトの導入、共通経費（明確に切り分けできない電話代等）の支払いなどは、業務に対する経費として認められません。

　b)業務と関係性及び必要性の認められないもの

　　　　業務内容と関係のない学会・会議等への出席。業務内容と関係ない消耗品等経費。

　c)本業務では備品の購入は原則認められません。

※その他、経費の取扱や精算に必要な書類等については、「環境省における委託業務経費の算出に関する基本方針」（平成28年10月環境省大臣官房会計課）に準拠します。

基本方針URL → " <http://www.env.go.jp/kanbo/chotatsu/category_03.html> "

平成30年度低炭素・資源循環「まち・暮らし創生」FS委託業務

（添付）

　工程表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 項目 | 平成３０（３１）年度 | | | | | | | | | | | |
| ４月 | ５月 | ６月 | ７月 | ８月 | ９月 | １０月 | １１月 | １２月 | １月 | ２月 | ３月 |
|  | ※できるだけ細かく記載して下さい。１ページに収まらない場合には、ページを分けて作成して下さい。  ※年度毎に工程表を作成して下さい。  ※年度末までに業務実施報告書の提出が必要ですので、業務報告書の作成期間も含めて事業工程を組んで下さい。 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |