平成30年度　地域の多様な課題に応える

低炭素な都市・地域づくりモデル形成事業

応募書類

※次ページ以降の赤字注釈及び【参考】想定される主な経費の例は、提出時には削除して下さい。

※応募資料は、原則として文字サイズは８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。

※事業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。

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　番号

平成　　年　　月　　日

環境省総合環境政策統括官　　殿

申請代表者

住所

氏名又は名称

代表者の職・氏名　　　　　　　印

**平成30年度　地域の多様な課題に応える低炭素な都市・地域づくりモデル形成事業**

**モデル地域に係る応募申請書**

標記について、以下の必要書類を添えて申請します。

１．コンソーシアムの形成状況が確認できる文書

２．地方公共団体以外の事業者の企業パンフレット等業務概要がわかる資料

３．定款又は寄附行為

４．事業者及び民間研究所等の経理状況説明書

５．その他参考資料

※１～４については、コンソーシアムを形成する場合または共同実施で行う場合のみ

１

１．基本的事項

（１）応募事業者（申請代表者：地方公共団体）

|  |  |
| --- | --- |
| 　○ | ○○市 |
|  | △△株式会社 |
|  | □□株式会社 |
|  |  |

　※応募事業者の情報を記載して下さい。

　※コンソーシアムを形成する場合（※（２）．地域資源を活用した環境社会調和型の再エネ事業では必須です。）や複数の事業者で共同申請する場合、全ての構成員の情報を記載して下さい。その場合、代表となる申請事業者（地方公共団体）名に○印を付して下さい。

　※（２）．地域資源を活用した環境社会調和型の再エネ事業に申請される場合、コンソーシアムの形成状況（形成予定を含む）が確認できる文書（例：覚書、協定書）を添付してください。なお、覚書や協定書が存在しない場合、本事業の申請に先立ち、申請者がこれまで構成員と協議・検討を行ってきた経緯が確認できる資料（例：連絡会議の設置要綱、開催実績が分かるもの等）や今後連絡会議等の立ち上げるとする合意が確認できる資料（連絡会議等の設置要綱案等）を添付して下さい。

（２）担当者連絡先（申請代表者）

|  |  |
| --- | --- |
| 市区町村名 |  |
| 住所 |  |
| 担当者氏名 |  |
| 担当者所属・役職 |  |
| E-mail |  | TEL/FAX |  |

　※環境省からの連絡は、原則として、申請代表者を通じて行います。

※申請内容を熟知した担当者を１名、記載して下さい。担当者の代理・代行等は禁止しています。

（３）応募事業の概要

２

|  |  |
| --- | --- |
| 対象事業 | 以下のうち、応募する事業を１つ選択して記入してください。（１）．都市機能集約及びレジリエンス強化の両立モデル事業（以下「１号事業」という。）（２）．地域資源を活用した環境社会調和型の再エネ事業（以下「２号事業」という。） |
| 事業名称 | 事業内容に鑑み、適切な名称を付して下さい。 |
| 事業の実施場所 | ○○県○○市 |
| 事業実施期間 | 平成30年○月から平成31年○月まで※原則として単年度とします。ただし、事業の性質上実施に相当の期間を要し、事業が当該年度内を超えて実施する必要があり、かつ、正当な事由に該当すると認められた場合は２カ年度とします。※実施期間が２カ年度に及ぶ場合はその理由を記載して下さい。 |
| 事業概要：２．～６．の内容を簡略化して記載して下さい（５００字程度が目安）。 |
|  |

３

２．事業内容

（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）

４

|  |
| --- |
| （１）事業の目的や狙い、必要性 |
| ※事業を提案するに至った背景、事業の目的や狙い、必要性について記載して下さい。※１号事業に申請される場合、特に、都市機能の集約を通じたCO2削減とレジリエンスの強化の観点から、これまで実証がなされていない施策で、本事業でモデルとして構築する必要性を明示して下さい。 |
| （２）事業内容（実施方法・期間、関連する行政計画との連携等） |
| ※事業内容の詳細を記載して下さい。本欄では、CO2削減効果など、３．以降に詳細を記載する項目は概略にとどめ、具体的に何を実施するのかを明らかにして下さい。※特に、２カ年にわたる事業計画の場合には、各年度に何を実施するのかが明らかにわかるように記載して下さい。※事業工程表は、別添書式を参考に作成して下さい。※事業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ほか、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。※本事業が、地方公共団体実行計画へ今後どのように位置付けられるか、または地方公共団体実行計画に既に位置付けられているどの施策に関連するものであるかを記載して下さい。※１号事業に申請される場合、関連する行政計画（都市計画、低炭素まちづくり計画、公共施設等総合管理計画、立地適正化計画等）とどのように適切な連携が図られているか、または図られようとするか記載して下さい。 |

３．温室効果ガス（エネルギー起源CO2）の排出削減への寄与のあり方

 （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）

５

|  |
| --- |
| ※本事業において期待される温室効果ガス（エネルギー起源CO2）の排出削減への寄与のあり方を検証するための方法・考え方について明示した上で、現時点において想定される削減効果の試算について記載して下さい。※なお、形成されるモデルによって直接的な削減効果と間接的な削減効果を分離して試算可能な場合は、分離して記載して下さい。 |

４．想定される事業性・採算性とこれらの事後的な検証を受けるための方法

（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）

|  |
| --- |
| ※事後的な事業性・採算性を検証するための考え方、データ等の収集方法及び算出の考え方について詳細に記載して下さい。※本事業の実施により、経済活性化効果、雇用効果等、他分野における好影響について、特記できる事項があれば記載して下さい。※２号事業に申請される場合、地域資源としての再エネのポテンシャルの制約（例えば、持続可能な形で入手可能なバイオマス資源など）についても記載して下さい。 |

５．都市機能の集約と合わせてレジリエンス強化への貢献性の想定、もしくは、地域主導で官民連携により再エネの大量導入への貢献性の想定

６

（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号事業に申請される場合、本事業の実施により、都市機能の集約と合わせて、どのような点が防災・減災等のレジリエンス強化に貢献するのかについて記載して下さい。※２号事業に申請される場合、地域主導で官民連携により、地域資源を活用し、地域の理解・環境影響にも配慮しつつ、持続可能な形で再エネの大量導入にどのように貢献するのかについて記載して下さい。 |

７

６．他地域への普及性の想定

（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）

|  |
| --- |
| ※本事業を実施することによる他地域への普及性について、当該及び他地域における自然的・社会的・類似性など合理的な根拠を示して、以下の２点について具体的に記載して下さい。　・自らの区域内における他地域への普及性　・自らの区域外（海外含む）への普及性　 |

８

７．事業の実施体制、役割分担

（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）

９

|  |
| --- |
| ※事業の実施体制・組織・役割分担を記載して下さい。　役割分担は具体的な調査・検討項目に応じて記載して下さい。※コンソーシアムを形成する場合や複数の事業者で共同申請する場合には、申請代表者との業務の役割分担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簡潔に記載して下さい。※実施体制に未定の部分がある場合は「未定」と記載して下さい。 |

８. 国民運動「COOL CHOICE」への賛同状況について

　　申請者について、該当するいずれかのチェック欄にレ点でチェックを入れ

て下さい。

□賛同済みである

□今後賛同する予定である（予定時期：平成○○年○月）

□賛同する予定がない

９．環境モデル都市、環境未来都市への選定状況

　　申請者について、該当するいずれかのチェック欄にレ点でチェックを入れ

て下さい。

□選定されている

□選定されていない

１０．SDGsに関する取組方針・状況等

（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）

|  |
| --- |
| ※申請者について、SDGsに係る取組を推進しているのであれば、以下にその概要を記載するとともに、根拠資料を提出して下さい。 |

10

【任意記載】概算事業費について

|  |  |
| --- | --- |
| 概算事業費（税込み）※現時点で想定される事業の実施に必要な金額と主な経費項目の内訳を可能な範囲で記載して下さい。※見積書等の資料の提出は不要です。※主な経費項目については、「【参考】想定される主な経費の例」を参照して下さい。 | ○○千円　　内訳：○○費　○○円○○費　○○円【内訳】平成30年度○○千円平成31年度○○千円　※２カ年事業の場合のみ記載※今回記載いただく概算事業費は、別途環境省が委託する「平成30年度地域の多様な課題に応える低炭素な都市・地域づくりモデル形成事業委託業務」において、とりまとめ団体を決める際に参考資料とさせていただくものです。※記載については任意であり、審査に直接関係するものではありません。※記載いただいた概算事業費をお支払いするものではありません。※現時点での想定に基づく見通しであり、事後的に変更があっても問題ありません。 |

【参考】想定される主な経費の例

11

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 区分 | 細目 | 内容 |
| 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：事業に直接従事する者の業務、調査、連絡等に必要となる旅費。（※地方公共団体職員の旅費は計上できない。）委員等旅費：外部の事業協力者等に支払う旅費。 |
| 諸謝金 | ○当該業務に直接必要な検討委員会等に出席した外部協力者に対する謝金又は報酬並びに執筆料等を計上する。○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。○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。 |
| 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） |
| 借料及損料 | ○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。 |
| 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。○なお、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、事業執行の補助等の業務が対象）を計上する。 |
| 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 | ○当該業務を行うために必要な経費のうち、受託者（とりまとめ団体）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。○アンケート調査やデータ解析など、業務の一部を他者に請け負わせるものを指す（一連の業務に付帯して発生する印刷、通訳、翻訳等を外部の専門業者に発注するものは外注費ではなく、印刷製本費や雑役務費等に計上する）。 |

※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（再委託費）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、事業に対する経費として認められません。

　b)事業と関係性及び必要性の認められないもの

12

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

　c)本事業では物品の購入は原則認められません。

13

地域の多様な課題に応える低炭素な都市・地域づくりモデル形成事業

　事業工程表

|  |  |
| --- | --- |
| 項目 | 平成３０年度 |
| ６月 | ７月 | ８月　　　 | ９月 | １０月 | １１月 | １２月 | １月 | ２月 | ３月 |
|  |  |  | 　　　　　　 | ※記載例にかかわらず、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。※2カ年度で実施を予定している場合は、年度毎に工程表を作成して下さい。 |  |  |  |  |  |  |

13