

ヒートアイランド対策技術分野

(オフィス、住宅等から発生する人工排熱低減技術)

実証機関の募集における申請書類について

環境技術実証事業 ヒートアイランド対策技術分野（オフィス、住宅等から発生する人工排熱低減技術）における実証機関の応募には以下の書類が必要です。

申請書類	様式	参照頁
● 表紙 平成21年度環境技術実証事業の実証機関としての応募について	別添1	2
● 実証機関としての実施体制	別添2	3
● 実証試験の実施体制に関する補足説明資料		
1. 実施体制の概要	別添2-1	6
2. 実証試験計画の策定に関する実施体制等	別添2-2	9
3. 実証試験の実施に関する実施体制等	別添2-3	10
4. データの検証及び実証試験の監査に関する実施体制等	別添2-4	11
5. 技術実証委員会の運営体制について	別添2-5	12
6. 経理に関する実施体制等 (地方自治体以外)	別添2-6	13
7. 経理に係る内部監査に関する実施体制等 (地方自治体以外)	別添2-7	14
● 実証に要する費用の見込み(概算)	別添3	15
● 実証試験に利用する機器及びその保有状況について	別添4	17
● 実証機関に必要とされる要件を証明する添付資料一覧(地方自治体以外)	別添5	18
● 品質マニュアル等、実証機関における品質管理を規定する文書(いかなる名称、様式でもよい。)	—	—

別添 1

平成 2 1 年 月 日

平成 2 1 年度環境技術実証事業の実証機関としての応募について

以下の技術分野に関して、平成 2 1 年度環境技術実証事業の実証機関となることを希望します。別添の資料を添えて応募します。

技術分野名：ヒートアイランド対策技術分野（オフィス、住宅等から発生する人工排熱低減技術）

地方公共団体名又は法人名：_____

担当者連絡先

所属部署：

担当者氏名：

住所：

電話番号：

F A X 番号：

e-mail アドレス：

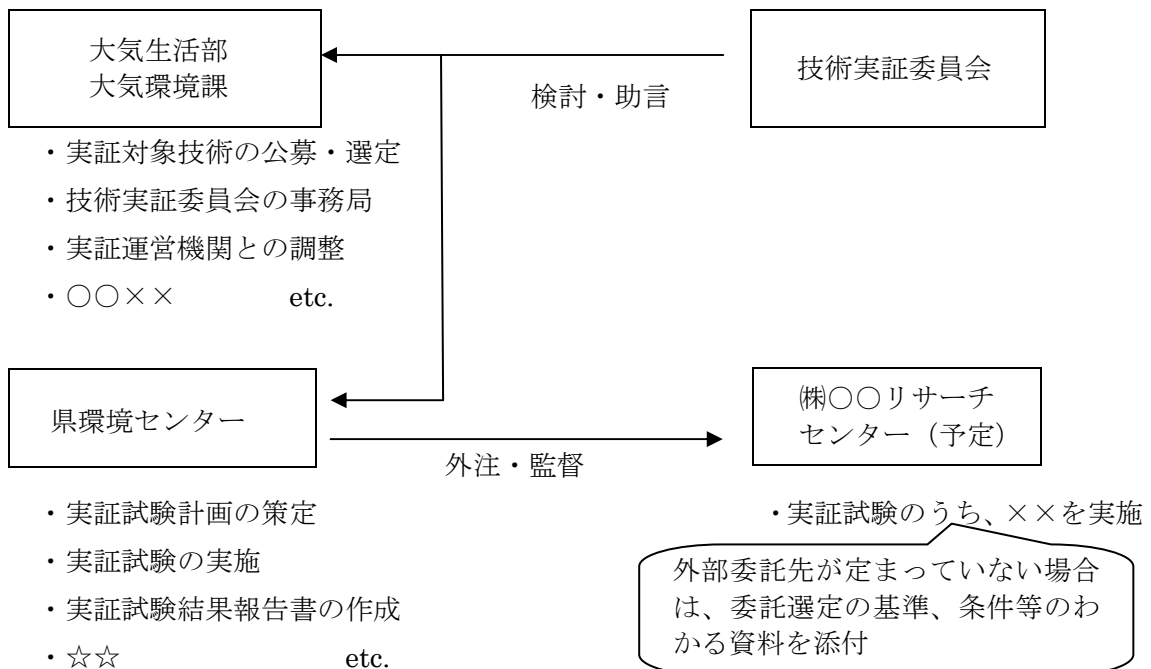
●実証機関としての実施体制

1	主に担当する部署（技術実証委員会の事務局、技術の公募等）	担当部署： 実施責任者：
2	21年度に実証可能な技術の内容及び実証予定技術数	
3	<p>実証試験の実施体制 （技術の公募・選定、実証試験計画の策定、実証試験の実施等、業務毎の実施部局がわかるよう記述。業務の一部を外部委託する場合で、委託先が定まっている場合にはそのパンフレット等、その機関の設置形態、業務内容、規模、品質・データ管理体制、業務実績がわかる資料を、定まっていな場合には、委託先選定の基準、条件等を添付すること。）</p>	

(別添2の参考1)

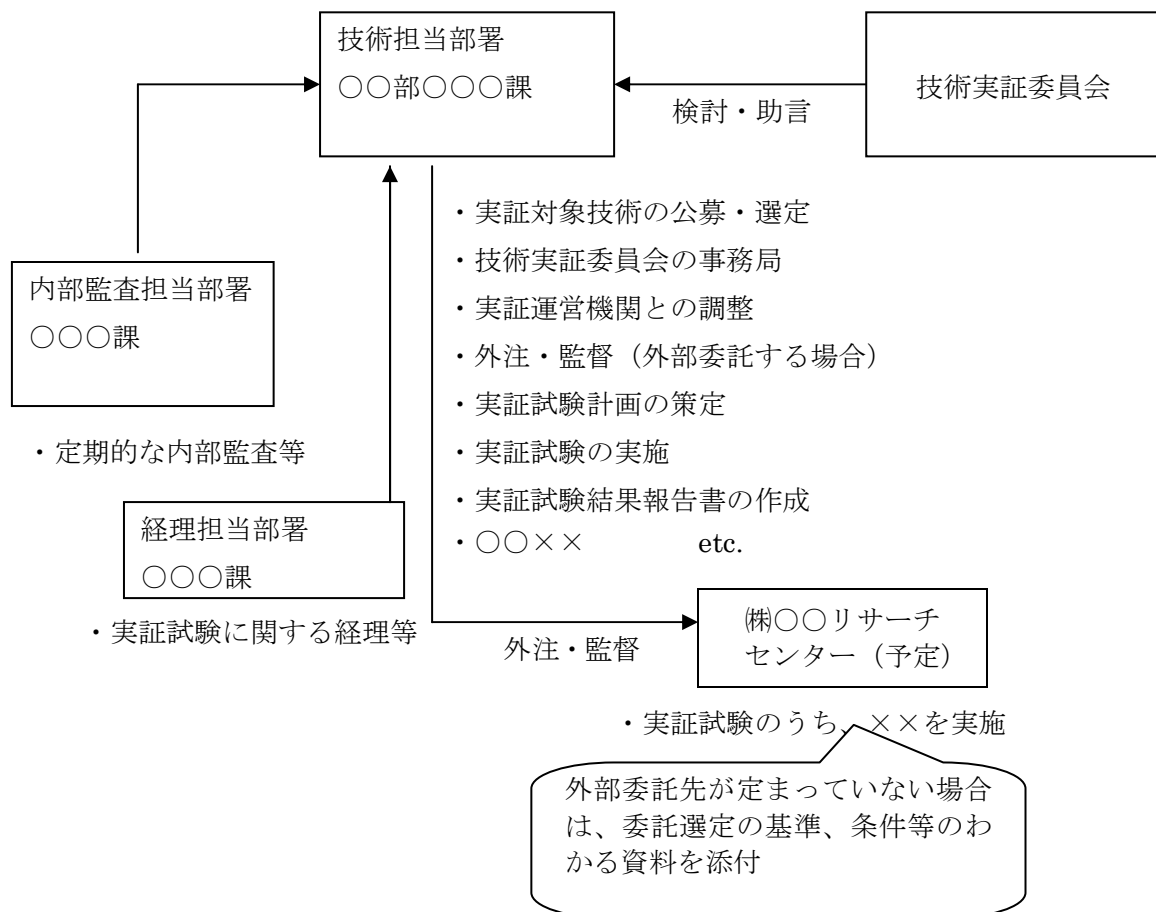
●実証機関としての実施体制 (記載例: 地方自治体)

1	主に担当する部署 (技術実証委員会の事務局、技術の公募等) 及び実施責任者	担当部署: 環境生活部大気環境課 実施責任者: 環境生活部長
2	21年度に実証可能な技術の内容及び実証予定技術数	実証試験要領に含まれる技術内容は全て実施可能。
3	実証試験の実施体制 (技術の公募・選定、実証試験計画の策定、実証試験の実施等、業務毎の実施部局がわかるよう記述。業務の一部を外部委託する場合で、委託先が定まっている場合にはそのパンフレット等、その機関の設置形態、業務内容、規模、品質・データ管理体制、業務実績がわかる資料を、定まっていない場合には、委託先選定の基準、条件等を添付すること。)	以下に示す。



●実証機関としての実施体制（記載例：地方自治体以外）

1	主に担当する部署（技術実証委員会の事務局、技術の公募等）及び実施責任者	担当部署：〇〇部〇〇〇課 実施責任者：〇〇 〇〇
2	21年度に実証可能な技術の内容及び実証予定技術数	実証試験要領に含まれる技術内容は全て実施可能。
3	実証試験の実施体制 （技術の公募・選定、実証試験計画の策定、実証試験の実施等、業務毎の実施部局がわかるよう記述。業務の一部を外部委託する場合で、委託先が定まっている場合にはそのパンフレット等、その機関の設置形態、業務内容、規模、品質・データ管理体制、業務実績がわかる資料を、定まっていない場合には、委託先選定の基準、条件等を添付すること。）	以下に示す。



●実証試験の実施体制に関する補足説明資料

(別添 2 の実施体制のうち、以下の項目について具体的に記入してください。)

1. 実施体制の概要（地方自治体）

実証試験計画の策定について		
実証試験計画の策定部署名※		
上記部署の通常の所掌事務		
上記部署において 策定に携わる職員数※※	合 計 うち有資格者※※※ () うち非常勤の職員	名 名 名
実証試験について		
実証試験の実施部署名※		
上記部署の通常の所掌事務		
上記部署において 実証試験に携わる職員数※※	合 計 うち有資格者※※※ () うち非常勤の職員	名 名 名
データの検証及び実証試験の監査について		
検証、監査を行う部署名※※※※		
上記部署の通常の所掌事務		
上記部署において 検証に携わる職員数※※	合 計 うち有資格者※※※ () うち非常勤の職員	名 名 名

※ 上記の業務を外部委託する場合はその旨を明記し、委託機関における実施体制を記入してください。
 なお、外部委託先が未定の場合には、外部委託に当たっての選定基準、条件等がわかる資料を添付してください。

※※ 実証試験に携わる職員及び検証に携わる可能性のある最大の職員数を記入してください。この職員数には、補助職員の人数を除いてください。

※※※ 有資格者の人数は、本実証試験において有用と考えられる資格の内容を（ ）内に明記し、資格毎の人数を記入してください。

※※※※ データの検証を行う部署と実証試験の監査を行う部署が異なる場合は、各々を区別して記入してください。

●実証試験の実施体制に関する補足説明資料

(別添 2 の実施体制のうち、以下の項目について具体的に記入してください。)

1. 実施体制の概要（地方自治体以外）

実証試験計画の策定について		
実証試験計画の策定部署名※		
上記部署の通常の所掌事務		
上記部署において 策定に携わる職員数※※	合 計 うち有資格者※※※ () うち非常勤の職員	名 名 名
実証試験について		
実証試験の実施部署名※		
上記部署の通常の所掌事務		
上記部署において 実証試験に携わる職員数※※	合 計 うち有資格者※※※ () うち非常勤の職員	名 名 名
データの検証及び実証試験の監査について		
検証、監査を行う部署名※※※※		
上記部署の通常の所掌事務		
上記部署において 検証に携わる職員数※※	合 計 うち有資格者※※※ () うち非常勤の職員	名 名 名

経理について	
経理の実施部署名	
上記部署の通常の所掌事務	
上記部署において 実証試験の経理に携わる職員数 ※※	合 計 うち有資格者※※※ () うち非常勤の職員
	名 名 名
経理に関する内部監査について	
経理に関する監査の実施部署名 等※※※※※	
上記部署等の通常の所掌事務	
上記部署等において 実証試験の経理に関する監査に 携わる職員数※※	合 計 うち有資格者※※※ () うち非常勤の職員
	名 名 名

※上記の業務を外部委託する場上記の業務を外部委託する場合はその旨を明記し、委託機関における実施体制を記入してください。なお、外部委託先が未定の場合には、外部委託に当たっての選定基準、条件等がわかる資料を添付してください。

※※実証試験に携わる職員及び検証等に携わる可能性のある最大の職員数を記入してください。この職員数には、補助職員の人数を除いてください。

※※※有資格者の人数は、本実証試験等において有用と考えられる資格の内容を()内に明記し、資格毎の人数を記入してください。

※※※※データの検証を行う部署と実証試験の監査を行う部署が異なる場合は、各々を区別して記入してください。

※※※※※監査を実施する部署等(依頼している場合には依頼先)を記入する。

2. 実証試験計画の策定に関する実施体制等

①担当職員リスト

	所属部署名 ※※	役職	氏名	実証試験計画の策定に係る 経歴、資格等の特記事項 ※※※	常勤/ 非常勤
責任者※					
/					
/					

※ 実証試験計画の策定においてリーダー的な役割を果たす職員のこと。部署の責任者でなくても結構です。

※※ 外部委託する場合は組織名を記入してください。また、現時点で分かる範囲で結構ですので、氏名、資格及び能力等についても同様に記入してください。なお、外部委託先が未定の場合には、外部委託に当たっての当該業務に関する選定基準、条件等がわかる資料を添付してください。

※※※ あてはまるものがある場合のみ記入してください。経歴を記入する場合は、経験年数や内容が分かるようにしてください。

(担当職員が多い場合は、適宜行を追加してください。)

②適切に実証試験計画の策定を行うことが可能であることの説明

(職員の業務経験等、上記の体制によって十分に計画策定業務が可能であることを説明してください。)

3. 実証試験の実施に関する実施体制等

①担当職員リスト

(実証試験の内容：) ※

	所属部署名 ※※※	役職	氏名	実証試験の実施に係る 経歴、資格等の特記事項 ※※※※	常勤/ 非常勤
責任者 ※※					

※実証試験の内容毎に体制が異なる場合は各々について表を作成してください。

※※実証試験においてリーダー的な役割を果たす職員のこと。部署の責任者でなくても結構です。

※※※外部委託する場合は組織名を記入してください。また、現時点で分かる範囲で結構ですので、氏名、資格及び能力等についても同様に記入してください。なお、外部委託先が未定の場合には、外部委託に当たっての当該業務に関する選定基準、条件等がわかる資料を添付してください。

※※※※あてはまるものがある場合のみ記入してください。経歴を記入する場合は、経験年数や内容が分かるようにしてください。

(担当職員が多い場合は、適宜行を追加してください。)

②適切に実証試験の実施が可能であることの説明

(職員の業務経験等、上記の体制によって十分に実証試験の実施が可能であることを説明してください。)

4. データの検証及び実証試験の監査に関する実施体制等

①担当職員リスト

	所属部署名 ※※	役職	氏名	データの検証、実証試験の 監査に係る経歴、資格等の 特記事項※※※	常勤/ 非常勤
責任者 ※					
/					
/					

※ 検証においてリーダー的な役割を果たす職員のこと。部署の責任者でなくても結構です。

※※ 外部委託する場合は組織名を記入してください。また、現時点で分かる範囲で結構ですので、氏名、資格及び能力等についても同様に記入してください。なお、外部委託先が未定の場合には、外部委託に当たっての当該業務に関する選定基準、条件等がわかる資料を添付してください。

※※※ あてはまるものがある場合のみ記入してください。経歴を記入する場合は、経験年数や内容が分かるようにしてください。

(担当職員が多い場合は、適宜行を追加してください。)

②適切にデータの検証、実証試験の監査を行うことが可能であることの説明

(職員の業務経験等、上記の体制によって十分に検証業務が可能であることを説明してください。)

5. 技術実証委員会の運営体制について

<p>技術実証委員会を 運営する部署</p>	
<p>開催予定</p> <p>(平成21年度中の開催予定 について、開催時期、回数、議 題を明記してください。)</p>	
<p>委員の構成案</p> <p>(大学・研究機関、技術開発者 等、所属先の種類毎に委嘱委員 の大まかな人数を明記してく ださい。具体的な委員の予定が ある場合には、氏名と所属を明 記してください。)</p>	

6. 経理に関する実施体制等（地方自治体以外）

①担当職員リスト

	所属部署名	役職	氏名	経理に関する業務の 経歴、資格等の特記事項 ※※	常勤/ 非常勤
責任者※					
/					
/					

※経理に関する業務においてリーダー的な役割を果たす職員のこと。部署の責任者でなくても結構です。

※※あてはまるものがある場合のみ記入してください。経歴を記入する場合は、経験年数や内容が分かるようにしてください。

（担当職員が多い場合は、適宜行を追加してください。）

②適切に経理に関する業務が可能であることの説明

（職員の業務経験等、上記の体制によって十分に経理に関する業務が可能であることを説明してください。）

7. 経理に係る内部監査に関する実施体制等（地方自治体以外）

①担当職員リスト

	所属部署名等	役職	氏名	監査に関する業務の 経歴、資格等の特記事項 ※※	常勤/ 非常勤
責任者※					
/					
/					

※ 実証試験に係る監査に関する業務においてリーダー的な役割を果たす職員のこと。部署の責任者でなくとも結構です。外部に依頼している場合には、その内容を記載してください。

※※あてはまるものがある場合のみ記入してください。経歴を記入する場合は、経験年数や内容が分かるようにしてください。

（担当職員が多い場合は、適宜行を追加してください。）

②適切に監査に関する業務を行うことが可能であることの説明

（職員の業務経験等、上記の体制によって十分に監査に関する業務が可能であることを説明してください。）

●実証に要する費用の見込み（概算）

試験分析費以外の運営に係る費用	万円（税込額） （以下に内訳を添付のこと）
-----------------	--------------------------

【内訳】

○試験分析費以外の運営に係る費用

- ・職員旅費
環境省との打ち合わせ、実証申請者との打合せ
- ・技術実証委員会
検討員への謝金、交通費、会議費、印刷製本費
- ・実証試験結果報告書
印刷製本費
- ・一般管理費
- ・その他

注：上記経費はあくまで例示であり、必ずしも全ての経費を計上する必要はありません。また、他に追加すべき経費の項目があれば、計上して下さい。

(別添3の参考)

実証に要する費用の見込み(概算)(内訳例)

【内訳例】(区分ごとに「単価×数量＝金額」として表記する)

○その他、運営に係る費用

- ・職員旅費
環境省との打ち合わせ
実証申請者との打合せ
- ・補助職員賃金(運営補助等)
(運営補助等に必要の人日)
- ・技術実証委員会
検討員への謝金
交通費
会議費(お茶代等)
会場借費
印刷製本費(複写費等)
- ・実証試験結果報告書(1技術30部程度とする)
印刷製本費
- ・一般管理費
- ・その他

●実証試験に利用する機器及びその保有状況について

機器の名称	製造者名 及び 型式	数量	仕様（概略）	保有状況※ （所有、借入の 別）

※ 保有状況について、将来の所有又は借入の予定を記入する場合はその旨を示してください。
実証試験を外部委託する場合は、可能な範囲で外部委託先において利用可能な機器について、同様の表を作成してください。また、外部委託先が未定の場合には、外部委託に当たっての、実証試験に利用する機器等の保有状況に関する条件等がわかる資料を添付してください。

●実証機関に必要とされる要件を証明する添付資料一覧（地方自治体以外）

	要 件	資 料
①	組織・体制	<ul style="list-style-type: none"> ・ 法人組織図 ・ 定款（※）
②	技術的能力	<ul style="list-style-type: none"> ・ 業務報告書 ・ 実証機関業務に関わる予定の職員の当該分野に関する資格一覧（資格証の写し添付） ・ 実証機関業務に関わる予定の職員の業務経歴書
③	公平性の確保	<ul style="list-style-type: none"> ・ 役員名簿 ・ 職員名簿 ・ 会員名簿
④	公正性の確保	
⑤	経理的基礎	実証機関としての役割を果たす十分な経理的基礎及び財務上の独立性があることを示す書類 <ul style="list-style-type: none"> ・ 収支計算書 ・ 正味財産増減計算書 ・ 財産目録 ・ 貸借対照表 ・ 会計監査を実施した（する）ことを証明する書類

注：各資料を添付してください。

（※）独立行政法人においては、当該法人の個別法及び業務方法書
地方独立行政法人においては、定款及び業務方法書