

平成24年度地域における市場メカニズムを活用した取組モデル事業公募要領

平成24年5月
環境省 地球環境局

1. 事業の概要と目的

我が国の中長期的な温室効果ガスの排出削減、低炭素社会づくりに向けては、産業部門のみならず、家庭や業務部門での取組を効率的に進めることが重要であり、こうした部門の温室効果ガスの排出削減等には、経済的なインセンティブを付与して経済合理的な行動を促すこと、また地域の様々な主体を巻き込んだ取組を活性化させることが有効です。既にこうした地域における温暖化対策の充実の必要性や東日本大震災を契機とした電力需給逼迫への対応のため、市場メカニズムを活用し、温室効果ガス排出削減を行う取組を地域ぐるみで行う先進事例が見られています。「平成24地域における市場メカニズムを活用した取組モデル事業」（以下「本事業」といいます。）では、このような事例を継続的な取組としていくため、また、全国的に広めていくため、我が国の地域社会における市場メカニズムを活用した温室効果ガス排出削減等の取組を支援し、各地に普及できるよう取組手法の確立を図ることを目的としています。

2. 公募対象事業

公募の対象となる事業は、今年度から地域における市場メカニズムを活用した温室効果ガス排出削減等の取組（※）を実施する事業、又は既に地域における市場メカニズムを活用した温室効果ガス排出削減等の取組を実施しており今年度から新たに取組の拡充を行う事業であり、かつ以下の（1）及び（2）の事項を満たすものを対象とします。

- （1）地方公共団体、民間企業、NPO法人、住民等の地域の様々な関係者による連携と協働のもとに行われる事業であること。
- （2）地方公共団体を含む地域の様々な関係者が参画する協議会又はこれに類する組織団体（以下「協議会等」といいます。）が中心となって行われる事業であり、協議会等は円滑に事業を行うための体制を有していること。（協議会等が設置されていない場合は、具体的な設置予定があること。）
- （3）新たに取組を実施する場合、既に実施している取組を拡充させる場合のいずれについても、計画の策定や検討、実態調査のみでなく、本年度中に具体的な事業（試行的な事業の実施でも可。）が行われること。
- （4）本事業の終了後も、活動の継続が期待される事業であること。

※市場メカニズムを活用した温室効果ガス排出削減等の取組

温室効果ガス排出削減効果に応じて経済的インセンティブを付与することにより、地域における温室効果ガス排出削減等を行う取組をいいます。

3. 公募の条件

- (1) 応募者は、協議会等又は協議会等を代表する者（以下「代表者」といいます。）のいずれか法人格を有している者とします（応募の時点で協議会等が未設置の場合は、その代表者となる予定の者とします。）。
- (2) 2つ以上の協議会等が共同で応募を行う場合は、その主たる業務を行う協議会等が一括して受託することとします。
- (3) 地方公共団体のみを構成員とした協議会による応募は認められません。ただし、地方公共団体が協議会等の代表者となり、(1)の応募者となることは妨げません。また、複数の地方公共団体が協議会等の参加者に含まれていても構いません。
- (4) 進捗状況のヒアリングへの対応や定期的な報告、必要な経理書類の提出など本事業の実施に関する環境省への協力を行うこと。

4. 支援の対象費用

- (1) 支援する費用は1件当たり1,500万円程度（税込み）を想定しておりますが、提案内容に応じ予算（総額1億5,000万円）の範囲内で支援を行います。具体的な金額については、応募内容を精査の上決定するため、決定される契約金額は、応募者が記載する申請金額と必ずしも一致するものではありません。
- (2) 支援の対象は、応募のあった市場メカニズムを活用した温室効果ガス排出削減等を行う事業（以下「応募事業」といいます。）について、その立ち上げ又は大幅拡充に必要な費用、並びに削減効果の確認等に要する費用とし、具体的な対象経費は以下のとおりです。ただし、応募事業立ち上げ後のクレジットやポイント等の原資は対象となりません。

経費の区分		内容	
直接 経費	人件費	応募事業実施のために必要な人件費に限る。	
	業務 費	諸謝金	検討会委員等への謝金、専門的知見や助言等に対する謝礼、調査等におけるモニター及び協力者への謝礼など。
		旅費	応募事業を実施するために必要となる調査、情報収集、会議への出席等を行うための旅費。単価等は「国家公務員等の旅費に関する法律」に準ずる。
	消耗品費	応募事業の実施に直接必要な消耗品（税込単価5万円未満の物品）の購入に直接要する経費。備品（税込単価5万円以上の物品）となるものはリースにより対応すること（リースによって導入した場合には、「借料及び損料」に計上する。）。ただし、5万円以上の物品であっても使用に伴い消費され、長期使用に適しないものは対象となる。	

	印刷製本費	応募事業の成果報告書、会議資料等の印刷、製本に要する経費。
	通信運搬費	応募事業に直接必要となる切手、はがき、運送代、通信・電話料であって、本事業に使用した料金であることが証明できる経費。
	借料及び損料	会場借料及び損料、器具機材借料及び損料、物品等使用料等。
	会議費	会議等に支給したお茶の類、その他会議に付随して支給した飲食物の類に要する費用。
	賃金	応募事業の補助員を雇用する賃金（会計など事務補助、事業執行の補助等の業務が対象）。
	雑役務費	役務外注費（間接的経費を含まない）、各種保守料、派遣会社を通じた事務員等に必要な経費。
	システム構築費	応募事業に必要な情報管理システム等の構築に要する経費。
	広告宣伝費	応募事業を対象者等に周知・広報する際に要する経費。
	外注費	応募事業の一部を委託することに要する経費であって、他に掲げられた経費以外のもの。※外注費は、人件費、業務費及び一般管理費の合計額の1/2以上は認められないが、業務遂行上、必要とされる場合には、採択後、契約締結前に環境省と協議が必要。
	その他経費	その他応募事業を行うために必要な経費で、環境省と協議を経て認められたもの。
間接経費	一般管理費	直接経費から外注費を除いた額の15%以下となります。

(3) 採択事業者は応募事業の実施後、定められた期日までに委託費の支出内容を明らかにした委託業務精算報告書を本事業の事務局(※)に提出していただきます。事務局において委託費の確定後に、精算払請求書を提出していただき、事務局より費用をお支払いします。なお、「8. 業務委託契約の締結」の(2)及び(3)を参照のこと。

(4) 委託契約の締結後、採択事業者からの別途請求により、請求内容を審査の上、契約額の3分の1程度の金額を「事業着手金」として事務局から支払うことができます。この場合、精算終了後、契約額又は実費から事業着手金を差し引いた残金が「精算金」として支払われます。なお、「事業着手金」のお支払いに当たっては、事務局に所要の書類を提出していただきます。

※今年度の本事業の事務局は、株式会社三菱総合研究所に委託しています。

5. 審査の実施

応募事業は以下のとおり審査を行い、受託者を決定いたします。

- (1) 審査は環境省において実施し、以下の評価基準に基づき、応募内容を評価し、予算総額の範囲内において選定し、契約候補者とします。その際、4. (1)に関連し、事業の内容、事業費や実施体制等について、協議の上、変更をお願いする場合があります。

評価基準	評価の項目
温暖化対策としての費用対効果	・温暖化対策としての応募事業における支援額に対する費用対効果はどの程度あるか
事業の実現可能性	・事業遂行に必要な体制が整備されているか ・事業遂行に必要な予算が確保されているか ・無理のない事業実施計画が立案されているか ・来年度以降の適切な運営計画が立てられているか
波及可能性	・事業実施地域の住民や企業等との連携を図っているか ・他地域の事業者等との横のつながりを有しているか
先進性・独自性	・先進性が認められるか ・地域の特色を活かした事業となっているか
温暖化対策以外の効果	・森林整備の推進、生物多様性の保全等、温暖化防止以外に期待される環境上の効果はあるか ・地域の活性化、雇用確保、産業育成等に対する望ましい影響はあるか

- (2) 審査結果は、提案書等の提出者に遅滞なく通知します。

6. 応募に当たっての留意事項

- (1) 事務局との契約時に、環境省と調整した結果を踏まえた実施計画書(実施計画、実施方法、スケジュール、経費内訳)を作成すること(本事業に採択された場合には、環境省から委託を受けた本事業の事務局と再委託契約を締結することとなります。)
- (2) 実施計画から大幅な変更が生じる場合は、環境省及び事務局と協議を行うこと。万一事業が中止された場合には、中止されるまでに要した経費をお支払いできない可能性があります。
- (3) 受託者は、指定の様式に従い、平成25年2月1日(金)までに事業成果報告書のドラフトを事務局に提出した上で、その内容について環境省及び事務局と協議を行い、平成25年3月1日(金)までに事務局へ事業成果の中間報告書を提出すること。
- (4) 応募事業の最終的な報告については、中間報告書提出後における評価も含めた報告書を、平成25年7月31日までに環境省へ提出すること。
- (5) 本事業の実施期間中において、環境省及び事務局が求める定期的な進捗状況の

報告やヒアリングへの対応を行うこと。

7. 応募の方法

(1) 応募書類の書式（応募様式）について

応募に当たり提出が必要となる書類は以下の書類とします。応募書類の作成に当たっては、必ず次の電子ファイルをダウンロードし、所定の様式に従って作成するようお願いします。

- ・地域における市場メカニズムを活用した取組モデル事業応募様式（別添1）
- ・経費内訳書（別添2）

(2) 応募書類の提出方法について

①提出方法

ア 電子メールが使用できる環境の場合

応募様式を、電子メールの添付ファイルとして、以下の送信先アドレス宛てに送信してください。

◎電子メールの送信先アドレス：market@mri.co.jp

◎宛て先は、「株式会社三菱総合研究所 環境・エネルギー研究本部 地域における市場メカニズムを活用した取組モデル事業担当 小川・岩田」としてください。

◎メール件名（題名）と添付ファイル名は次のとおりとしてください。

- ・メール件名：「地域における市場メカニズムを活用した取組モデル事業」
- ・添付ファイル名：「申請者名（協議会名）」

◎添付ファイルの作成・保存に関する注意

- ・応募書類一式を、ダウンロードしたアプリケーションで作成し、それぞれを一連の電子ファイルとして送信してください。ダウンロード時に一つのファイルとなっている応募書類を複数のファイルに分割して送信した場合、その後の扱い（様式の一部欠損等）に関し、当方は責任を持ちません。
- ・電子ファイルを作成するアプリケーションソフトによる保存形式は、Microsoft Word形式、Microsoft Excel形式又はPDF形式としてください。使用するフォントについては、一般的に用いないものを使用しないでください。
- ・添付ファイルは自動解凍ファイル等、圧縮ファイルとせず、電子ファイルの容量自体を極力小さくするような工夫をお願いします。特に図表等を挿入する場合は、十分注意してください。
- ・当該電子ファイルにマクロ等の機能を付与しないでください。このようなファイルは速やかに破棄・削除させていただきます。
- ・また、Windows以外のパソコンで書類を作成した場合、必ずWindowsマシンでファイルを展開できることを確認の上、提出してください。ダウンロー

ドしたWordの様式を一太郎その他のソフトに変換して提案いただいた場合及びWindowsマシンで展開できない状態で送付された場合は受理できませんので御注意ください。

- ・なお、メールサーバーの都合上、添付ファイル容量が2MBを超える場合は受け取れないことがございます。ファイルを分割し複数のメールにて送付いただく等により、添付ファイルの容量が2MB以下になるよう、ご配慮いただきますようお願い致します。

◎受領の確認

事務局にて受領を確認した場合、受領したメールをそのまま返信します。送信後、1週間程度しても返信がない場合、うまく送受信されていない可能性があります。電話にてお問い合わせください（電話番号は下記参照）。

イ 電子メールが使用できない環境の場合（できる限り電子メールを御使用ください）

電子メールを送信することができない環境の場合は、応募様式ファイルを保存したCD-ROMと、打ち出したものを1部同封の上、送付してください。

◎送付先の住所：〒100-8141 東京都千代田区永田町2-10-3

◎宛て先は「株式会社三菱総合研究所 環境・エネルギー研究本部 地域における市場メカニズムを活用した取組モデル事業担当 小川・岩田」としてください。

◎電話番号：TEL03-6705-6151

◎封筒等の表に、必ず、赤字で「申請書在中」と記してください。

◎電子ファイルの名前、形式等、ファイル作成上の注意は、上記アの場合と同じです。

◎受領の確認

申請書類に記された電話番号あて、受領した旨をご連絡します。送付後、1週間程度しても受領確認の連絡がない場合、送付過程でのトラブルが考えられます。電話にてお問い合わせください（電話番号は上記参照）。

②提出いただいたファイル等について

提出いただいたファイル等は、返還しません。

③応募書類の受付期間について

平成24年5月31日（木）～平成24年6月28日（木） 17時必着

受付期間以降に到着した書類のうち、遅延が事務局の事情に起因しない場合は、応募事業として受け付けません。採択状況に応じ、追加的な予算配分が可能な場合には、追加公募を行います。

8. 業務委託契約の締結

(1) 契約内容の協議

採択された協議会等又は代表者には、採択後速やかに「見積書」及び「実施計画書」を提出いただきます。見積書及び実施計画書に基づき、協議会又は代表者と事務局との間で業務委託契約を締結します。(業務委託契約に当たっての仕様書案及び契約書案をご覧になりたい方は、株式会社三菱総合研究所にお問い合わせください。)

(2) 確定検査への対応及び支払金額の確定方法について

支払金額は委託契約書において定められる上限額と委託業務に要した実費のうち低い額を支払金額として確定します。委託業務に要する費用を証明する書類の提出を事務局の求めに応じて遅滞なく提出する必要があります。なお、当該書類の提出は委託業務実施中にも求める予定です。

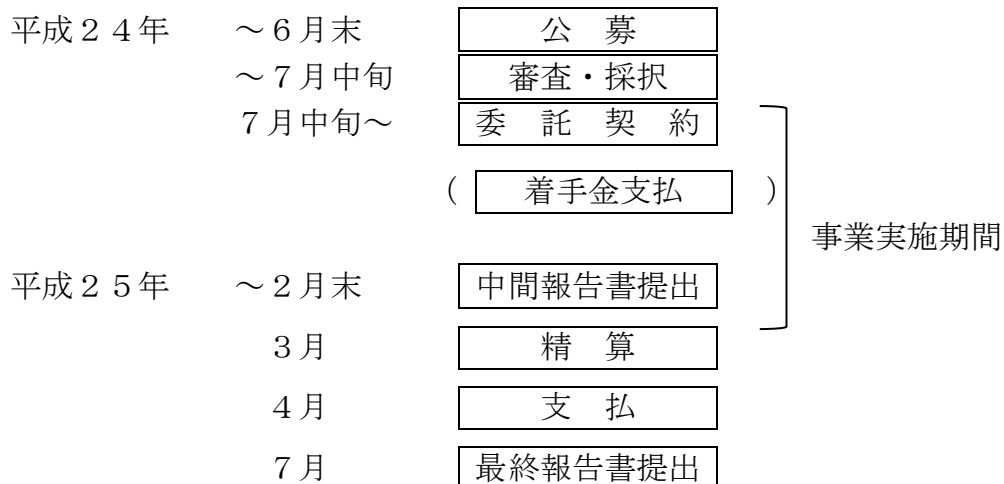
支払対象に関しては、事務局から協議会等又は代表者のご担当者へ確定検査受検に関する要領をお渡しいたします。主要な事項は以下のとおりです。

- ①人件費については、当該業務に従事した時間を証明する書類を作成していただきます。
- ②一般管理費を、直接経費から外注費を引いた額に対する一定比率として認めます。なお、一定比率については、15%を上限とし、協議会又は代表者の直近の決算に基づき算定される値を適用いたします。
- ③支払対象に認められる費目には制限があります。

(3) 支払金額に関する注意事項

- ①採択された事業を中止した場合、中止されるまでに要した経費をお支払いできない可能性があります。
- ②環境省の確定検査に合格しなかった場合は、既に支払いを行った委託費の全額又は一部の額について、事務局の指示に従って返還しなければならない場合があります。

9. 事業の流れ (予定)



10. その他

- (1) 環境省担当官、事務局への働きかけ・陳情等により、審査の公正中立性が確保されないと判断された場合には、審査及び採択対象から除外します。
- (2) 採否を問わず、審査結果に対するご意見には対応いたしかねますので、予めご了承ください。
- (3) 応募書類について、虚偽の記載をし、又は重要な事実について記載しなかった者の応募は無効とします。
- (4) 応募書類作成に要する費用は応募者の負担とします。
- (5) 応募書類の提出後、補足資料の提出を求める場合がございます。その場合、遅滞なく当該資料をご提出ください。