

## 「令和3年度グリーンライフ・ポイント推進事業効果検証等事業応募様式」作成要領

応募様式（提案申請書）等の作成にあたっては、第三者にとって理解しやすいものとなるようにすること。簡潔にわかりやすく書くように努めること。

### 1. 事業代表者

- (1) 「氏名」は上段にフリガナを付けること。
- (2) 電話番号、E-mail アドレス等は半角英数字で記載すること。

### 2. 事業実施体制・組織

- (1) 文字サイズは8ポイントを基本とすること。金額、エフォート等の数字は半角で記載すること。
- (2) 全体の業務を公募要領2（1）の①及び②に対応する内容は、それぞれ別の項目にすること。各項目を取りまとめる代表者には、氏名の左欄に○印をつけること。
- (3) 事業経費は項目ごとに記入すること。切り分けることが難しい場合であっても、適宜按分により求めること。事業参画者1人1人の経費の記入は不要。
- (4) エフォートは、各事業参画者が本事業の実施に必要とする時間の配分率（%）であり、事業参画者の年間の全仕事時間（教育活動等を含む）を100%とする。
- (5) COOL CHOICEへの賛同登録の有無を記載する。 (<https://ondankataisaku.env.go.jp/coolchoice/join.html>)

### 3. 事業の内容・目的（公募要領2（1）全般）

- (1) 関連する国内外の状況及び動向等について具体的かつ簡潔に記載すること。
- (2) 特に緊急に実施する必要がある場合は、根拠とともに客観的かつ具体的な理由を記載すること。
- (3) 上記の背景を踏まえ、本事業自身の目的、本年度に本事業が直接的に達成する目標（アウトプットまたはアウトカム指標）を記載すること。
- (4) 事業全体の目的を記載するとともに、各実施項目における目標（アウトプット）を箇条書き等で簡潔かつ具体的に示すこと。
- (5) 課題全体の目的と、各実施項目の目標の関係をわかりやすく説明すること。適宜フローチャート等の図表を挿入しても構わない。ただし、図等をオブジェクトとして貼り付ける場合、ファイル容量に留意すること。

### 4. 推進事業の環境保全効果及び経済効果の検証（公募要領2（1）①（ア）～（ウ））

推進事業の補助対象事業者の公募の審査基準の案の策定（公募要領2（1）②（ア））

環境配慮行動と環境保全効果（公募要領2（1）②（イ））

推進事業のガイドラインの策定（公募要領2（1）②（ウ））

推進事業の実態把握（公募要領2（1）②（エ）及び（オ））

内部検討会（公募要領2（1）③）

- (1) 公募要領を熟読の上、具体的に記載すること。自らの創意工夫により考えられ得るものについて提案すること。
- (2) 論理的かつ簡潔な記述を心掛け、冗長な記述は避けること。また、高度な専門用語や特定の分野で用いる略号・略称には、必ず注釈を入れること。
- (3) 枠内に適宜図表を挿入して構わない。ただし、図等をオブジェクトとして貼り付ける場合、ファイル容量に留意すること。
- (4) 各実施項目及び全体の成果の目標を適切に設定すること。また、設定の根拠が適切であり、目標の達成が見込まれることが確認できるようにすること。

### 5. 提案する評価検証の手法の過去の実績

- (1) 提案する評価検証の手法を実施した事前の調査検討や前段階となった事業について、その資金制度名（自費の場合はその旨を記載）、課題名、概ねの経費額、調査の内容、得られた成果、中間評価、事後評価の結果、実施した組織及び個人（本事業の実施体制内に限る）等を、具体的かつ簡潔に記載すること。

（例）〇〇に所属する〇〇等が、「〇〇に関する評価検証」（〇〇省〇〇制度、2008-2010、約〇〇

- 百万円/年)において、〇〇の評価検証を〇〇により行い、結果は〇〇であった。
- (2) (1)の実績で用いた評価検証の手法や結果が確認できる資料(報告書の抜粋等。別添でのPDF形式を可とする。ファイル容量は5MB程度までとすること)を提出すること。

## 6. 様々な環境保全効果に関する国又は地方公共団体の業務を実施した実績

- (1) 環境保全効果に関する国又は地方公共団体の業務を実施した実績について、その資金制度名(自費の場合はその旨を記載)、課題名、概ねの経費額、調査の内容、得られた成果、中間評価、事後評価の結果、実施した組織及び個人(本事業の実施体制内に限る)等を、具体的かつ簡潔に記載すること。

(例) 〇〇に所属する〇〇等が、「〇〇に関する評価検証」(〇〇省〇〇制度、2008-2010、約〇〇百万円/年)において、〇〇の評価検証を〇〇により行い、結果は〇〇であった。

## 7. 実施計画・スケジュール

- (1) 各実施項目をどのようなスケジュールで実施するかわかるように具体的に記載すること。

## 8. その他関連資料

- (1) 作成・提出しなくても構わない。事業代表者が必要と判断する場合、事業計画や事業実施体制のイメージ、実施項目間の関係等について、図表、ポンチ絵を作成すること。カラーでも構わないが、白黒で印刷・コピーされる場合も想定の上、色等の選定を行うこと。
- (2) 他のアプリケーションで作成した図等をオブジェクトとして貼り付ける場合、ファイル容量を抑えるよう、図のファイル形式を工夫すること。

## 9. 事業費の明細

- (1) 事業費の費目については、公募要領を参照し、費目ごとに分けてそれぞれの内訳を記載すること。  
※必要に応じて行を追加すること。

(例)

人件費

研究員・ポストク相当(1人、10ヶ月) →(職名) @ 〇〇円× △△人日	3,300
--	-------

旅費

打合せ旅費(つくば-京都; 1泊2日3回)	126
打合せ旅費(熊本-京都; 1泊2日3回)	100

外注費

〇〇設計業務	2,500
--------	-------

- (2) 各項目とも主要な事項5点程度を挙げるのみで、全てを記載する必要はない。ただし、計と合計の部分はもらさず記載すること。

- (3) その他留意事項

①提案した事業内容に対して事業経費が明らかに過大である場合は、審査の過程で審査委員に不適切な事業計画と判断される(各種評価は、事業内容及び使用した事業経費との対比で行われる。)場合があるので、実勢に従って現実的な経費を計上すること。

②備品の購入経費の計上は原則認めていない。

③消耗品は5万円未満とする。

## 10. 事業実施に係る所属機関の承認書/事業参画に係る承諾・承認書

- (1) 所属機関等の承認を確認するため、承認書等を提出すること。なお、この承認書等は、事業参画者毎に提出すること。

- (2) 所属機関長(又は所属部署の長)の職・氏名を記入すること(押印は不要)。

- (3) 提出方法

電子メールにより電子ファイルを提出すること(期限厳守)。応募様式の最終ページに承認書等を添付し、1つのファイルにまとめ、応募内容ファイルをメールにて送付すること。