

「令和4年度ナッジ手法の社会実装支援事業委託業務応募様式」

作成要領

本事業が情報発信をその重要な構成要素とすることに鑑み、応募様式（提案申請書等）の作成に当たっては、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が肝要である。

ページ数に制限はないが、ページを増やす場合であっても、簡潔にわかりやすく書くように努めることとし、また、各ページの右上に、「事業代表者氏名」を記載すること。

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。
- (例)

	氏名（上段フリガナ）	所属機関名・部局・役職名
＜事業代表者＞ <small>*電話番号、E-mailアドレス等は半角英数字で記載ください</small>	カンキョウ マモル 環境 守	独立行政法人〇〇研究所〇〇領域〇〇研究室室長
	所属機関所在地	〒111-1111 〇〇県〇〇市…
	電話番号	E-mailアドレス
	XX-XXXX-XXXX	mmmmmmmm@mm.mm.jp

2. 事業実施体制

- (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) 事業代表者の氏名の左欄に◎印をつけること。
- (3) 各実施項目内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。
- (4) 事業経費は直接経費のみを記載すること。
- (5) 事業経費は実施項目単位（構成機関単位）で記入すること。事業参画者1人ひとりの経費の記入は不要（事業費配分は個人補助ではなく、構成機関に対する委託契約となっている）。
- (6) エフォートは、各事業参画者が本事業の実施に必要なとする時間の配分率（%）であり、事業参画者の当該事業実施年度の全仕事時間（教育、医療活動等を含む）を100%とする。
- (7) COOL CHOICEへの賛同登録は有無を記載する。 (<https://ondankataisaku.env.go.jp/coolchoice/join.html>)

3. 事業の背景・目的

- (1) 関連する国内外の状況・動向など、事業を提案するに至った背景について具体的かつ簡潔に記載すること。
- (2) (1)の事業を提案するに至った背景における本事業の位置づけ等を明確にすることによって、提案する事業の必要性や目的を明らかにすること。

4. 事業の計画・方法

- (1) 最初に実施項目間の関係について説明し、その上で、次の内容について、実施項目毎に、具体的に記載すること
- (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) 実施項目毎に別葉で作成（改頁）せず、続けて記載すること。
- (4) 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、ファイル容量を抑えるよう最大限努力すること（応募時に提出できるファイル容量は10Mbyte）。
- (5) 実施計画が妥当であるか。効果の検証のために必要な事業内容を盛り込んだ実施計画を策定すること。また、個人情報に配慮した実施計画とすること。

5. 本事業の事前準備状況・関連事業

- (1) 本事業を提案するに当たって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、事後評価の結果等を、具体的かつ簡潔に記載すること。また、関連事業（開発の連携や成果の共有等、関係の大きい他の事業）についても、同様に記載すること。

(例) 「〇〇に関する技術開発」（〇〇省〇〇制度、2008-2010、約〇〇百万円/年）において、〇〇の開発を行い、事後評価の結果はA評価であった。今回提案する技術開発課題では、そこで開発した技術をベースに、〇〇の観点から…。

6. 他の制度からの助成の有無（申請中のものを含む）

(1) 事業代表者が中心になって事業を実施しているもので、現在別の助成制度（科学技術開発費補助金、科学技術振興調整費、他の特殊法人等の補助金等）による助成を受けているか、申請中の技術開発課題があれば、①助成等の制度名、②具体的技術開発テーマ名、③技術開発期間、④金額（直近の単年度あたり）、⑤関連性のある技術開発の場合に本提案とどう仕分けされるのか、⑥事業代表者のエフォート、を記入すること。

(例) 〇〇省〇〇制度、「〇〇に関する技術開発」、2012-2014、約〇〇百万円/年 エフォート〇〇%、〇〇を技術開発目的としており、本提案とは△△の点で関連性があるものの、上記技術開発は主に□□を対象としており、今回の提案は▲▲を対象としていることから仕分けされるものである。

(2) 正しい報告が行われなかった場合は、採択を取り消すことがある。

7. 経費所要額

(1) 事業計画に即した経費を記載すること。

8. 事業経費の明細

(1) 事業費の費目については、公募要領を参照し、①物品費（消耗品費）、②人件費・謝金、③旅費・印刷製本費、④その他（損料及び借料、雑役務費、外注費等）に分けて記載すること。※必要に応じて行を追加すること。

(例)

①物品費

<消耗品費>

〇〇センサー	45
〇〇分析用試薬	120

②人件費・謝金

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

③旅費・印刷製本費

技術開発打合せ旅費（つくば-京都；1泊2日3回）	126
技術開発打合せ旅費（熊本-京都；1泊2日3回）	100
報告書製本費	50

④その他

<借料及び損料>

〇〇装置リース（10ヶ月分）	8,500
〇〇システムリース（10ヶ月分）	1,500

<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。（詳細 公募要領「5. 応募に当たっての留意事項」）
- ③消耗品の上限は、5万円とする。それ以上は、原則備品の扱いとなる（明らかに消耗品である場合を除く）。

9. 論文・特許

- (1) 近年の重要な発表論文（査読のあるものに限定）又は特許を記載すること。
- (2) 直近のものから過去に遡って、上から順に記載すること。
- (3) 論文（査読のあるものに限定）の場合、著者名、論文タイトル、雑誌名、発表年、巻・号、ページの順を基本とすること。
- (4) 書籍の場合、著者名、書名、出版社、発行年の順を、基本とすること。特許の場合はこれに準じること。
- (5) 著者名が3名以上の場合は、et al. をつけ、その他の共著者名を省略しても構わない。

(例)

<論文・特許>	
課題代表者	論文タイトル・著者名等
温暖 防司	(1)Yamada I and Ondan B. A Global study on ……biosphere. <i>Global Science</i> , 2010;25:451-462. (2)温暖防司. ○○地域の○○に関する…に関する研究. 地球環境学会誌 2009;1:5-20. (3)○○の○○の測定方法 日本、出願番号平18-11111○ (18. 6. 19)

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（押印は不要）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。