

「令和3年度意識変革及び行動変容につなげるナッジの横断的活用推進事業応募様式」作成要領  
(案)

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. 事業名

- (1) 事業名は全角40文字以内とすること(半角文字は2文字で1全角、事業期間は文字数に含まず)。
- (2) 事業名のあとに、事業期間(和暦)をカッコ内に記載すること。  
(例) □□における□□解決のための□□事業 (令和3年度)

2. 事業代表者・実証場所

- (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。
- (3) 実証場所は、4つの政策課題それぞれについて記載すること。  
(例)

	氏名 (上段フリガナ)	生年月日	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	1961年01月01日	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	Fax番号	E-mailアドレス
	XX-XXXX-XXXX	XX-XXXX-XXXX	<a href="mailto:mmmmmmmm@mm.mm.jp">mmmmmmmm@mm.mm.jp</a>

3. 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)①の4つの政策課題、公募要領2(1)②、そしてそれらをまとめる全体統括に分けて、各分担業務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) 事業経費は分担業務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、医療活動等を含む)を100%とする。
- (5) COOL CHOICEへの賛同登録は有無を記載する。 (<https://ondankataisaku.env.go.jp/coolchoice/join.html>)

(例)

No.	分担業務の名称	氏名	所属部局・役職名	R3年度 経費	R3年度 エフォート
				(千円)	(%)
① (1)	広報・普及啓発におけるナッジ活用方 策の立案及び検証 政策課題1 (〇〇)	○海洋 広志	△△部・部長	15,000	30
		岳 巖雄	□□部□□課・課長		20
(2)	政策課題2 (〇〇)	○地球 守子	〇〇部〇〇課・主任研究員	15,000	50
(3)	政策課題3 (〇〇)	林 みどり	〇〇部△△センター・センター長	10,000	40
(4)	政策課題4 (〇〇)	○環境 守	代表取締役		
② (5)	ナッジ等の行動インサイトを活用した 戦略的な広報・普及啓発の管理及び推 進	○環境 守			
(6)	〇〇〇〇				
(7)	〇〇〇〇				
全体 (8)	全体統括	○環境 守	代表取締役		

※以下の4～7については、公募要領2(1)①の政策課題ごとにまとめて記載すること。

#### 4. 事業の背景・目的(公募要領2(1)①)

- (1) 関連する国内外の状況及び動向など、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) 国際的な科学的知見の集積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、社会的意義(環境政策を推進する上で社会的・経済的・行政的な必要性が高いか。地域との連携を行う際には、各種ステークホルダーにとってのメリット・デメリットを考慮した上で、より多くの主体の間でwin-winとなるモデルであるか。得られる見込みの成果を環境省や地方公共団体が施策として活用可能か。他分野とのシナジー・コベネフィットが得られる取組であるか(他分野とのシナジー・コベネフィットは必須要件ではないことに留意))の観点から、提案する事業の必要性を明らかにすること。
- (3) 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。
- (4) 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)を記載すること。
- (5) 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)を簡条書き等で簡潔かつ具体的に示すこと。
- (6) 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。

#### 5. 事業の計画・方法(公募要領2(1)①)

- (1) 次の内容について具体的に記載すること。①テーマ名、②具体的な事業内容・手法、③令和3年度の達成目標:「事業の背景・目的」において記載した達成目標を実現するための、令和3年度の達成目標(達成指標)。
- (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) 実施計画の妥当性を説明すること。行動科学の理論や知見に基づき作業仮説を設定し、そ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、個人情報保護に配慮した実施計画とすること。
- (5) 各実施項目及び事業全体の成果の目標(令和3年度末時)を妥当かつ十分に設定すること。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。

(例)

事業名：□□における□□解決のための□□に関する事業

(1) □□における□□に関する事業

[ 岳 巖雄 (□□大学) ]

～ではこれまで、～に対し△△法\*～の適用がなかったため、～に対し～の手法を用い解析を行う。これにより、～の～を明らかにする。……

～の手法に関する～及び○○手法を確立し、▲▲モデルを開発することを目標とする。

○○モデルの普及における～の問題点を解決することである。

\* △△法とは、～のことである。従来は～であったが～本事業では～。

(2) □□に関する□□解析

[ 環境 守 (□□研究所) ]

本項目では、～に関し、新たに～に着目し、……を進める。これにより～ ……。

## 6. 成果の事業化・普及の見込み(公募要領2(1)①)

- (1) 提案事業で確立しようとする行動変容モデルの事業化・社会実装の見込み時期及び事業化・社会実装に至るまでに必要なステップを記載すること。
- (2) 当該モデルが、普及する見込みについて、いつまでにどの程度普及するかの見込みを根拠とともに記載すること。
- (3) ナッジ等による取組が民間にまたは政策として社会実装されるための出口戦略の検討を行うこと。得られる見込みの成果を用いて事業実施体制内のいずれかの主体が施策や事業を展開する出口戦略とすること。

(例)【事業化】 本事業によって、△の課題がクリアされれば、～の理由から、当社としては○○を実施し、また、○○メーカーなどの製品化開発が行われ、○○年には製品化が見込まれる。このロードマップを整理すると以下ようになる。

【普及】 本事業で開発を行おうとする技術は、～の理由から、主に△△の分野を対象として、○○年には○○%程度普及することが見込まれる。

## 7. 成果の普及による効果(公募要領2(1)①)

- (1) 事業終了時及び提案事業で確立しようとする行動変容モデルが実用化・社会実装され普及した場合の2030年度において期待される効果(波及効果を含む。本事業を実施した場合と、本事業が行われない場合とを比較)をそれぞれ記載すること。
- (2) 提案事業の費用対効果(設定した指標1単位を改善するのに必要なイニシャルコスト及びランニングコスト)を記載すること。
- (3) 効果の目標(事業終了時及び2030年度時点)を妥当かつ十分に設定すること。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。

## 8. 事業の計画・方法(公募要領2(1)②)

- (1) 次の内容について具体的に記載すること。①テーマ名、②具体的な事業内容・手法、③令和3年度の達成目標：「事業の背景・目的」において記載した達成目標を実現するための、令和3年度の達成目標(達成指標)。
- (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、ファイル容量を抑えるよう留意すること。

## 9. 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。ナッジ等の行動インサイトの活用の有無は問わない。

- (例) ○○に所属する○○等が、「○○に関する評価検証」（○○省○○制度、2008-2010、約○○百万円／年）において、○○の評価検証を○○により行い、結果は○○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。これのみ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。

#### 10. 本事業の事前準備状況・関連事業

- (1) 上記9の記載内容を含め、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) 「○○に関する事業」（○○省○○制度、2008-2010、約○○百万円／年）において、○○を行い、事後評価の結果はA評価であった。今回提案する事業では、そこで得られた知見をベースに、○○の観点から…。
- (2) ナッジ等の行動インサイトを活用した実証実験等の実績があれば優先して示し、その旨がわかるようにすこと。

#### 11. 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（科学研究費補助金、科学技術振興調整費、その他の独立行政法人等の補助金等）による助成を受けているか、申請中の課題があれば、①助成等の制度名、②具体的テーマ名、③事業期間、④金額（直近の単年度あたり）、⑤関連性のある事業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) ○○省○○制度、「○○に関する事業」、2012-2014、約○○百万円／年 エフォート○○%、○○を目的としており、本提案とは△△の点で関連性があるものの、上記事業は主に□□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。

#### 12. 経費所要額

- (1) 事業の実施期間を通して、事業計画に即した経費（税込）を、年度毎に記載のうえ、全体の所要額を合計の欄に記載すること。
- (2) 年度毎の要求額が、単年度の予算額の上限を超えないように注意すること。

#### 13. 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） @ ○○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

○○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。

14. 論文・特許

- (1) 事業代表者のほか、＜事業実施体制・組織＞に記載した順に、全ての事業参画者について記載すること。
  - (2) 事業参画者毎に別葉にせず、業績を続けて記載すること。ただし、枚数制限はない。
  - (3) 近年の重要な発表論文（査読のあるものに限定）、又は特許を事業者一人当たり最大10件まで（論文・特許の種別問わず）記載すること。
  - (4) 直近のものから過去に遡って、上から順に記載すること。
  - (5) 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。
  - (6) 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。
  - (7) 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)

15. その他参考図

- (1) その他参考図は、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) 枠内であれば、縦・横はいずれでも構わない。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。

16. 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。