

平成28年度環境技術実証事業 テーマ自由枠に関する 実証機関の申請書類について

環境技術実証事業 テーマ自由枠に関す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 28 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 | 1 |
| ● 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等に関する補足説明資料 | — | — |
| 1. 実施体制の概要 | 別添 2 - 1 | 5 |
| 2. 実証試験計画の作成方針 | 別添 2 - 2 | 7 |
| 3. 実証試験の実施に関する実施体制等 | 別添 2 - 3 | 8 |
| 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 | 9 |
| 5. 個別ロゴマーク及び実証番号の交付事務に関する実施体制等 | 別添 2 - 5 | 10 |
| 6. 追加業務の提案 | 別添 2 - 6 | 11 |
| 7. 技術実証検討会（必要に応じて技術実証検討会分科会）の運営体制について | 別添 2 - 7 | 12 |
| 8. 経理に関する実施体制等 | 別添 2 - 8 | 13 |
| 9. 経理に係る内部監査に関する実施体制 | 別添 2 - 9 | 14 |
| 10. 経理に係る内部監査に関する実施体制等 | 別添 2 - 10 | 15 |
| ● 公平性・公正性の確保に関する説明資料 | 別添 3 | 16 |
| ● 実証に要する費用の見込み（概算） | 別添 4 | 17 |
| ● 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 5 | 19 |
| ● 実証機関に必要とされる要件を証明する添付資料一覧 | 別添 6 | 20 |
| ● 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。） | — | — |

平成 28 年 月 日

平成 28 年度環境技術実証事業 テーマ自由枠の実証機関としての応募について

平成 28 年度環境技術実証事業 テーマ自由枠の実証機関となることを希望しますので、別添の資料を添えて応募します。

なお、書類の提出にあたり、暴力団排除に関する誓約事項に誓約します。

実証対象技術名： _____

団体名： _____ 印

担当者連絡先

所属部署：

担当者氏名：

住所：

電話番号：

FAX 番号：

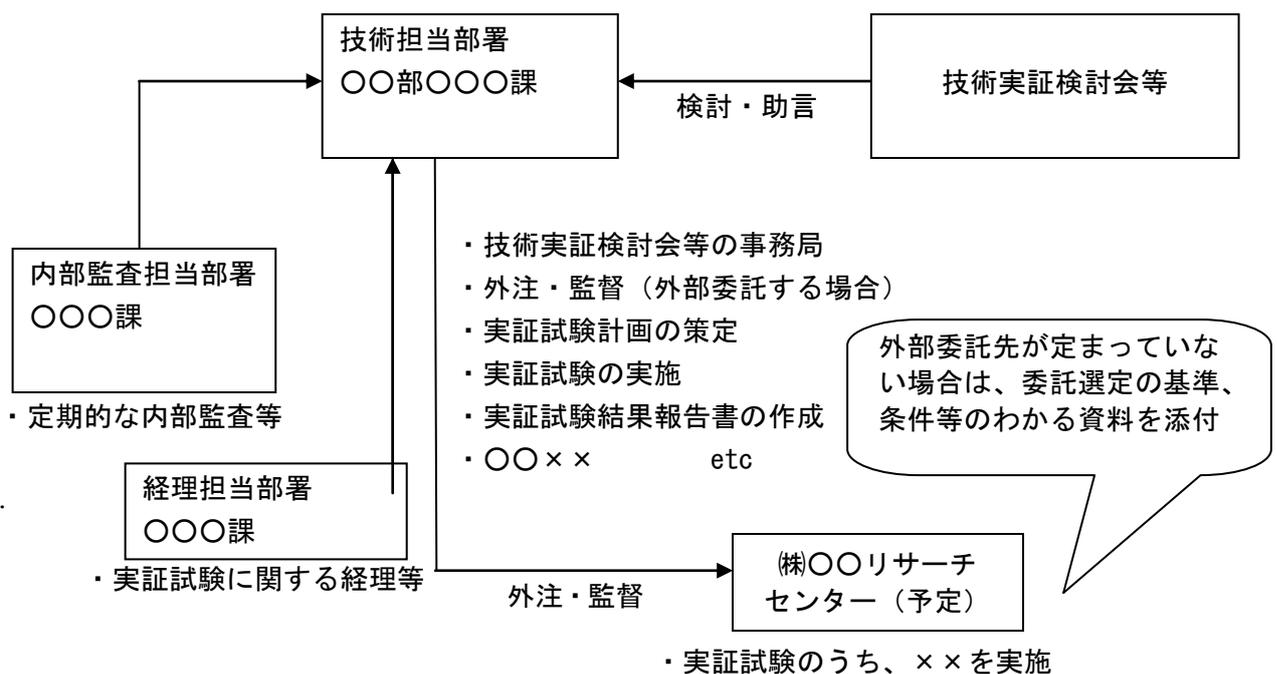
e-mail アドレス：

●実証機関としての実施体制

| | | |
|-------------------------------------|---|--------------------------------------|
| 1 | 主に担当する部署（技術実証検討会の事務局、実証試験結果報告書の作成等）及び実施責任者 | 担当部署： 実施責任者： |
| 2 | 実証試験の実施体制 （実証試験計画の策定、実証試験の実施、データの検証及び実証試験の監査、個別ロゴマーク及び実証番号の交付事務、経理、経理に関する内部監査等、業務毎の実施部署がわかるよう記述。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。） | |
| （以下の項目は審査には使用しませんが、参考情報としてご記入ください。） | | |
| ① | ISO/IEC 17020（適合性評価 - 検査を実施する各種機関の運営に関する要求事項）に基づく認定の取得有無（○かーで記載ください。） | |
| ② | ISO/IEC 17025（試験及び校正を行う試験所の能力に関する一般要求事項）に基づく認定の取得有無（○かーで記載ください。） 取得している場合は、その認定範囲 ※外部委託を行う場合は、委託先の認定の取得有無とその認定範囲も記載ください。 | 貴団体： 認定範囲： 外部委託先： 認定範囲： |

●実証機関としての実施体制（記載例）

| | | |
|-------------------------------------|---|---------------------------------|
| 1 | 主に担当する部署（技術実証検討会の事務局、実証試験結果報告書の作成等）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 | 実証試験の実施体制 （実証試験計画の策定、実証試験の実施、データの検証及び実証試験の監査、個別ロゴマーク及び実証番号の交付事務、経理、経理に関する内部監査等、業務毎の実施部署がわかるよう記述。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。 |
| （以下の項目は審査には使用しませんが、参考情報としてご記入ください。） | | |
| ① | ISO/IEC 17020（適合性評価 - 検査を実施する各種機関の運営に関する要求事項）に基づく認定の取得有無（〇かーで記載ください。） | 〇 |
| ② | ISO/IEC 17025（試験及び校正を行う試験所の能力に関する一般要求事項）に基づく認定の取得有無（〇かーで記載ください。） 取得している場合は、その認定範囲 ※外部委託を行う場合は、委託先の認定の取得有無とその認定範囲も記載ください。 | 貴団体：〇 認定範囲：ベンゼン（原水・浄水・供給栓分析） |
| | | 外部委託先：－ 認定範囲： |



●実証試験の実施体制等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。)

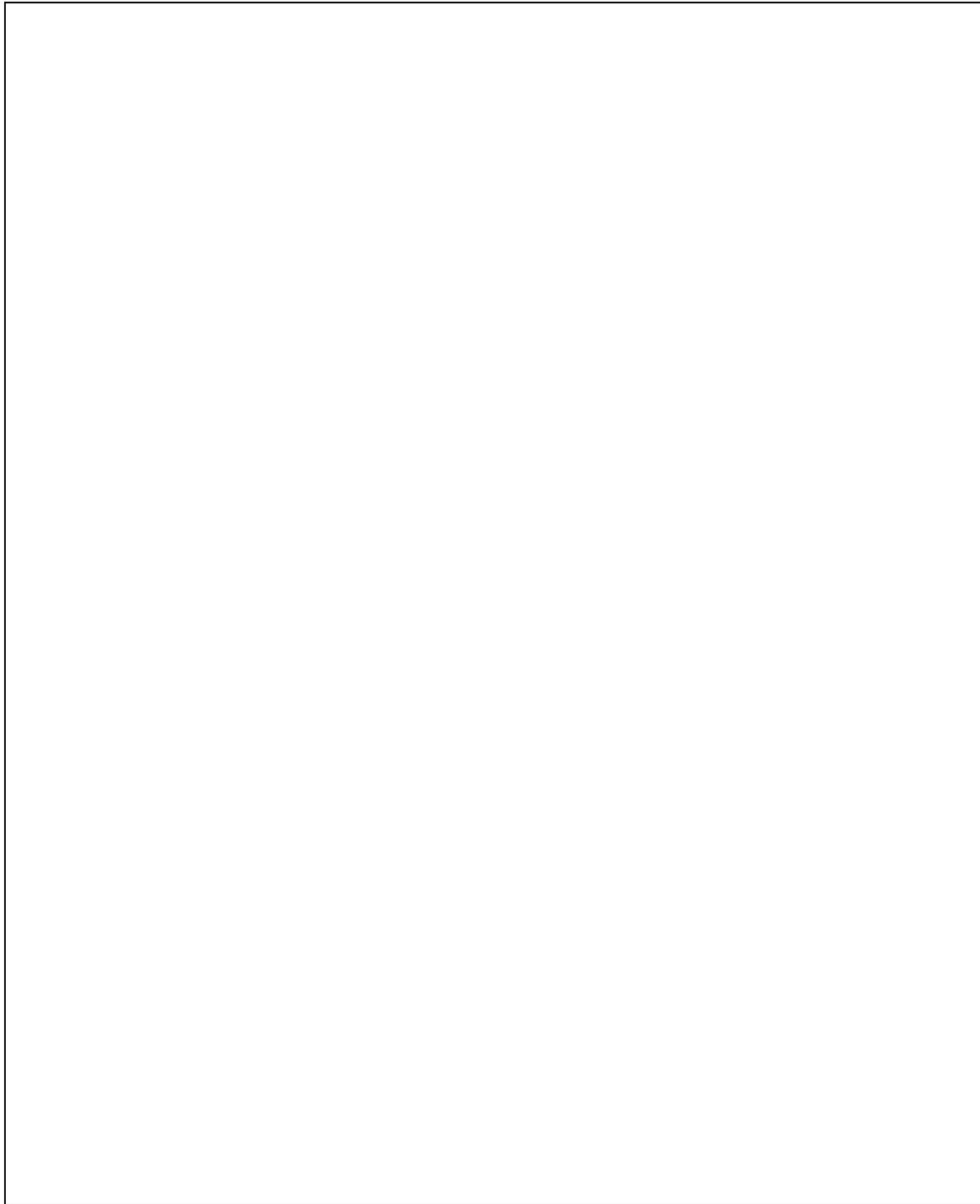
1. 実施体制の概要

| 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 |
| 実証試験の実施について | | |
| 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 |
| 個別ロゴマーク及び実証番号の交付事務について | | |
| 交付事務を行う部署名※※※※ ※ | | |
| 上記部署の通常の所掌事務 | | |
| 上記部署において 交付事務に携わる職員数※※ | 合 計 うち非常勤の職員 | 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 うち非常勤の職員 | 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 うち非常勤の職員 | 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。
- ※※※※※ 交付事務を実施する部署等（依頼している場合には依頼先）を記入する。
- ※※※※※※ 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. 実証試験計画の作成方針



(実証試験計画の作成方針、実証項目、試験方法の概要等を説明してください。)

3. 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。)

4. 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。

5. 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（データの検証と実証試験の監査の実施体制が別々の場合は、それぞれの担当職員リストを作成すること）

| | 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。

6. 個別ロゴマーク及び実証番号の交付事務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 | 個別ロゴマーク及び実証番号の交付に係る業務の経歴、資格等の特記事項※※※ | 常勤／ 非常勤 |
|------|-------------|----|----|--------------------------------------|------------|
| 責任者※ | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

※個別ロゴマーク及び実証番号の交付事務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。

※※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。

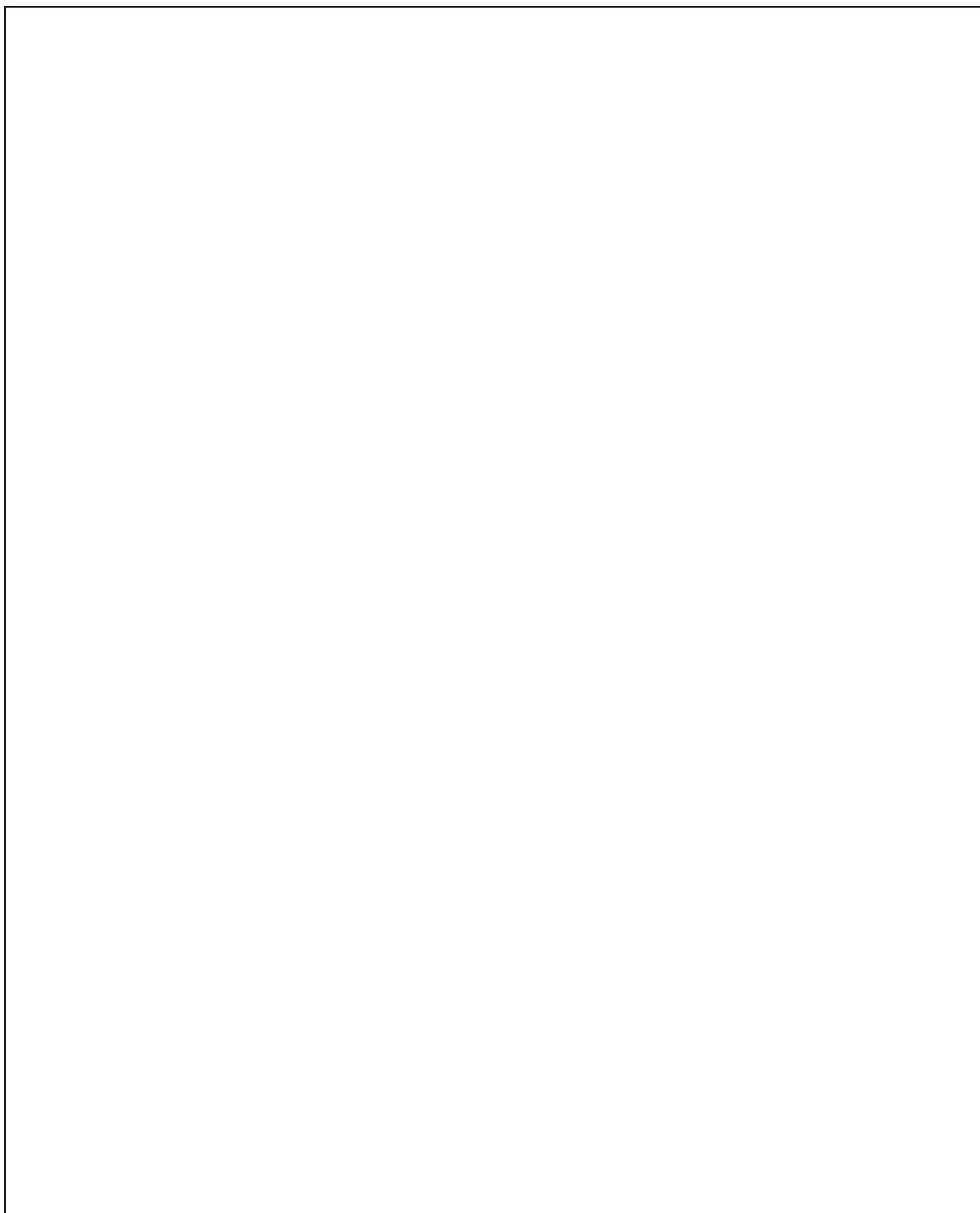
※※※あてはまるものがある場合のみ記入してください。経歴を記入する場合は、経験年数や内容が分かるようにしてください。

(担当職員が多い場合は、適宜行を追加してください。)

② 個別ロゴマーク及び実証番号の交付事務における情報管理体制についての説明

※職員の業務経験等、上記の体制によって十分に交付事務が可能であることを説明して下さい。

7. 追加業務の提案



(必要とされる追加業務の提案があれば、具体的に説明してください。)

8. 技術実証検討会等の運営体制について

| | |
|--|--|
| <p>技術実証検討会等を 運営する部署</p> <p>(運営に携わる人数も明記し てください。)</p> | |
| <p>開催予定</p> <p>(平成28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>検討員の構成案</p> <p>(大学・研究機関、メーカー 等、所属先の種類毎に委嘱検 討員の大まかな人数を明記し てください。具体的な検討員 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> | |

9. 経理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 | 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下さい。

10. 経理に係る内部監査に関する実施体制等

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 ※ | | | | | |
| / | | | | | |
| / | | | | | |

※ 経理に係る内部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ても結構です。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下さい。

● 公平性・公正性の確保に関する説明資料

① 公平性を確保する体制等の説明

※「実証機関選定の観点」の「3. 公平性の確保について」に示す観点に従うことが可能であることを証明して下さい。

② 公正性を確保する体制等の説明

※「実証機関選定の観点」の「4. 公正性の確保について」に示す観点に従うことが可能であることを証明して下さい。

● 実証に要する費用の見込み（概算）

| | |
|-----------------|----------------------------|
| 技術実証に必要な試験分析費 | 万円（税込額） （以下に示す内訳を添付のこと） |
| 試験分析費以外の運営に係る費用 | 万円（税込額） （以下に示す内訳を添付のこと） |

【内訳】

○実証対象技術数

○技術の実証に必要な試験分析費

- ・ 測定器の借料・損料（機器レンタル費等）
（具体的な装置名）
- ・ 測定器の設置工事費、撤去工事費
- ・ 外部委託費（一部実証試験の外注）
- ・ 試験設備の使用料
（想定される使用試験設備）
- ・ 人件費・補助職員賃金（実験補助等）
（実証試験の実施に必要な人日）
- ・ 消耗品費
- ・ その他

○その他運営に係る費用

- ・ 職員旅費
環境省・実証運営機関との打ち合わせ、実証申請者との打合せ
- ・ 技術実証検討会等
委員への謝金、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。

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・実証運営機関との打ち合わせ
実証申請者との打ち合わせ

- ・人件費・補助職員賃金(運営補助等)
(運営及び運営補助等に必要な人日)

- ・技術実証検討会等
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
複写費(技術実証検討会等への報告等)(1技術20部程度とする)
印刷製本費(環境省への納品等)(1技術5部程度とする)

- ・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。

別添 6

●実証機関に必要とされる要件を証明する添付資料一覧

| | 要 件 | 資 料 |
|---|--------|--|
| ① | 組織・体制 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 団体組織図 ・ 定款 ※ 又は寄付行為 |
| ② | 技術的能力 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 業務報告書または事業報告書 ・ 実証機関業務に関わる予定の職員の当該技術に関する資格一覧(資格証の写し添付) (経理担当除く) ・ 実証機関業務に関わる予定の職員の業務経歴書 (経理担当除く) |
| ③ | 公平性の確保 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 役員名簿 ・ 会員名簿 |
| ④ | 公正性の確保 | |
| ⑤ | 経理的基礎 | <p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 収支計算書 ・ 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。必要に応じて各要件を証明する補足資料を追加して添付することも可能です。

注2：また、環境技術実証モデル事業又は環境技術実証事業に関する業務の実績、もしくは実証機関の業務に類似する業務の実績がある場合は、その業務名、発注機関、業務内容等その主な内容が確認できる資料（契約書写し等）を提出してください。なお、業務実績の提出は5件までとし、上記資料を複数件提出する場合は、一覧表も作成し提出してください。これらは、上記①～⑤の要件それぞれについて判断するための資料となります。

※ 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