|  |  |
| --- | --- |
| 受付番号 |  |
| 受付日 |  |

※環境省使用欄なので記載を要しない

平成29年度　地域における都市機能の集約及び

レジリエンス強化を両立するモデル構築事業

応募書類

（応募事業者名（申請代表者））

（共同実施者名）

※次ページ以降の赤字注釈及び11．本事業で計上できる経費は、記載時には削除して使用して下さい。

※応募資料は、原則として文字サイズは８ポイント、英数字は半角を基本として、Ａ４版で作成して下さい。図表等、Ａ４版では判読が困難となる場合は、Ａ３版を使用して下さい。

※事業内容の概要図や地図・写真・図表等を用いる場合には、各記載欄に直接貼り付けるほか、別添資料として添付して下さい。その際、どこの項目の参考資料であることがわかるよう注釈や資料番号を付すようにして下さい。

**平成29年度　地域における都市機能の集約及びレジリエンス強化を両立するモデル構築事業**

**応募申請書**

１．基本的事項

（１）応募事業者（申請代表者：地方公共団体）

|  |  |
| --- | --- |
| 市区町村名 |  |
| 住所 |  |
| 担当者氏名 |  |
| 担当者所属・役職 |  |
| E-mail |  | TEL/FAX |  |

　※応募事業者（地方公共団体）の情報を記載して下さい。

　※環境省からの連絡は、本欄に記載された担当者を通じて行うので、応募内容等が分かる者として下さい。

（２）共同実施者

|  |  |
| --- | --- |
| 事業者名 |  |
| 住所 |  |
| 担当者氏名 |  |
| 担当者所属・役職 |  |
| E-mail |  | TEL/FAX |  |

　※共同実施者の情報を記載。別添として、企業概要等のパンフレット、経理状況説明書（直近２決算期に関する貸借対照表及び損益計算書）及び定款又は寄附行為を添付して下さい。

　※環境省からの連絡は、原則として、申請代表者を通じて行います。共同実施者が複数いる場合には、記載欄を増やして下さい。

（３）応募事業の概要

|  |  |
| --- | --- |
| 事業名称 | 事業内容に鑑み、適切な名称を付して下さい。 |
| 事業の実施場所 | ○○県○○市 |
| 概算事業費（税込み）※事業の実施に必要な金額を記載すること。 | ○○千円【内訳】平成29年度○○千円平成30年度○○千円　※２カ年事業の場合のみ記載 |
| 事業実施期間 | 平成29年○月から平成30年○月まで※原則として単年度とします。ただし、事業の性質上実施に相当の期間を要し、事業が当該年度内を超えて実施する必要があり、かつ、正当な事由に該当すると認められた場合は２カ年度とします。※実施期間が２カ年度に及ぶ場合はその理由を記載して下さい。※実施期間が２カ年度に及ぶ場合、単年度ごとの契約となります。年度ごとに業務遂行状況が良好と認められる場合には、提出された計画に基づき次年度の契約を締結します。ただし、次年度の契約は、次年度において所要の予算措置が講じられた場合にのみ行いうるものであり、次年度の予算見込み額に比較して大幅な予算額の変更や予算内容の変更等が生じたときは、本事業の内容の大幅な変更を行うことや、契約を締結しないことがあります。 |
| 事業概要：２．～６．の内容を簡略化して記載して下さい（５００字程度が目安）。 |
|  |

２．事業内容

（各欄とも字数制限はありませんので、適宜記載欄を広げて使用して下さい）

|  |
| --- |
| （１）事業の目的や狙い、必要性 |
| ※事業を提案するに至った背景、事業の目的や狙い、必要性について記載して下さい。※特に、都市機能の集約を通じたCO2削減とレジリエンスの強化の観点から、これまで実証がなされていない施策で、本事業でモデルとして構築する必要性を明示して下さい。 |
| （２）事業内容（実施方法・期間、関連する行政計画との連携等） |
| ※事業内容の詳細を記載して下さい。本欄では、CO2削減効果など、３．以降に詳細を記載する項目は概略にとどめ、具体的に何を実施するのかを明らかにして下さい。※特に、２カ年にわたる事業計画の場合には、各年度に何を実施するのかが明らかにわかるように記載して下さい。※事業工程表は、別添書式を参考に作成して下さい。※事業内容の概要図や地図・写真・図表等を用いる場合には、本欄に直接貼り付けるほか、別添資料として添付して下さい。その際、本欄の参考資料であることがわかるよう注釈や資料番号を付すようにして下さい。※関連する行政計画（都市計画、低炭素まちづくり計画、公共施設等総合管理計画、立地適正化計画等）とどのように適切な連携が図られているか、または図られようとするか記載して下さい。※本事業が、地方公共団体実行計画へ今後どのように位置付けられるか、または地方公共団体実行計画に既に位置付けられているどの施策に関連するものであるかを記載して下さい。 |

３．温室効果ガス（エネルギー起源CO2）の排出削減への寄与のあり方

 （字数制限はありませんので、適宜記載欄を広げて使用して下さい）

|  |
| --- |
| ※本事業において期待される温室効果ガス（エネルギー起源CO2）の排出削減への寄与のあり方を検証するための設定方法や検証方法について明示した上で、現時点において想定される直接的な削減効果と間接的な削減効果について記載して下さい。※なお、間接的削減効果は、運輸部門からの排出削減、街区レベルでのエネルギーの融通・マネジメントによる効果等を考慮して下さい。 |

４．想定される事業性・採算性とこれらの事後的な検証を受けるための方法

（字数制限はありませんので、適宜記載欄を広げて使用して下さい）

|  |
| --- |
| ※事後的な事業性・採算性を検証するための考え方、データ等の収集方法及び算出の考え方について詳細に記載して下さい。※本事業の実施により、経済活性化効果、雇用効果等、他分野における好影響について、特記できる事項があれば記載して下さい。 |

５．都市機能の集約と合わせてレジリエンス強化への貢献性の想定

（字数制限はありませんので、適宜記載欄を広げて使用して下さい）

|  |
| --- |
| ※本事業の実施により、都市機能の集約と合わせて、どのような点が防災・減災等のレジリエンス強化に貢献するのかについて記載して下さい。 |

６．他地域への普及性の想定

（字数制限はありませんので、適宜記載欄を広げて使用して下さい）

|  |
| --- |
| ※本事業を実施することによる他地域への普及性について、当該及び他地域における自然的・社会的・類似性など合理的な根拠を示して、以下の２点について具体的に記載して下さい。　・自らの区域内における他地域への普及性　・自らの区域外（海外含む）への普及性　 |

７．事業の実施体制、役割分担

（字数制限はありませんので、適宜記載欄を広げて使用して下さい）

|  |
| --- |
| ※事業の実施体制・組織・役割分担を記載して下さい。※共同実施者がいる場合には、申請代表者との業務の役割分担・再委託予定額がわかるように記載して下さい。また、共同実施者を選定した理由を簡潔に記載して下さい。※事業採択後に共同実施者の変更は原則として認められません。※共同実施者との契約方法は次ページを参照して下さい。 |

８. 国民運動「COOL CHOICE」への賛同状況について

　　申請者について、該当するいずれかのチェック欄にレ点でチェックを入れ

て下さい。

□賛同済みである

□今後賛同する予定である（予定時期：平成○○年○月）

□賛同する予定がない

９．共同実施者との契約方法について

申請代表者と共同実施者との契約方法は下記のとおりです。

Ａ地方公共団体（申請代表者）

（環境省直接契約）

Ｂ大学（共同実施者）

（再委託契約）

Ｃ民間研究所（共同実施者）（再委託契約）

Ｄ会社（共同実施者）（再委託契約）

【原則】

申請代表者（地方公共団体）と環境省が直接委託契約を結び、共同実施者とは、申請代表者（地方公共団体）が再委託契約を締結する。

10．平成29年度　地域における都市機能の集約及びレジリエンス強化を両立するモデル構築事業

　経費内訳書

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 経費区分 | 金額 | 内容 | 備考 |
| 業務費旅　　　　　　費諸　　謝　　金 消　耗　品　費印 刷 製 本 費通 信 運 搬 費借 料 及 び 損 料会　　議　　費賃　　　　　 金 雑 役 務 費外 注 費共同実施委託費 |  | 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　＠　　　　　　　　＝小計　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　＠　　　　　　　　＝　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　小計　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　＠　　　　　　　　＝小計　　　　　　　　　　　　　＠　　　　　　　　＝小計　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　＠　　　　　　　　＝小計　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　＠　　　　　　　　＝小計　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　＠　　　　　　　　＝小計　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　＠　　　　　　　　＝小計　　　　　　　　　　　　　＠　　　　　　　　＝小計　　　　　　　　　　　　　＠　　　　　　　　＝小計　　　　　　　　　　　　　＠　　　　　　　　＝小計　　　　　 |  |
| 業務費合計 |  |  |  |
| 消費税及び地方消費税 |  |  |  |
| 合計 |  |  |  |

※本様式は、各作業に必要な人員数、必要な経費等の内訳書を含む参考見積を記載して下さい（採択後に、再度見積書の提出が必要ですので、概算見積で結構です。）

※２カ年事業の場合、年度ごとに、所要額が明確にわかるように区分して作成して下さい。共同実施者がいる場合には、再委託額の内訳もわかるように記載して下さい。

※作成にあたっては、次ページの「11．本事業で計上できる経費」の説明を参照の上作成して下さい。

11．本事業で計上できる経費について

　本事業で直接経費として計上できる経費の区分及びその説明は下記のとおりです。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 区分 | 細目 | 内容 |
| 業務費 | 旅　費 | ○当該業務に直接必要な出張に係る交通費、宿泊費、日当等の経費を計上する。調査等旅費：事業に直接従事する職員の業務、調査、連絡等に必要となる旅費。委員等旅費：外部の事業協力者等に支払う旅費。○経費の算出に当たっては、仕様書等において「国家公務員の旅費等に関する法律」に準ずること等の指定がされている場合はそれによることとし、指定がされていない場合は受託者の内部規程等によることとする。○なお、出張が当該業務以外の業務と一連のものとなっており、当該業務以外の業務に係る経費が存在する場合は、当該業務に係る部分とその他の業務に係る部分に区分し、当該業務に係る経費のみを計上する。○受託者においては当該業務に係る経費についての出張であることが明確に判別できるように出張命令等の関係書類を整理することとする。○共同実施者（再委託先従業員）の旅費は、再委託先で計上すること。 |
|  | 諸謝金 | ○当該業務に直接必要な検討委員会等に出席した外部協力者に対する謝金又は報酬並びに執筆料等を計上する。○経費の算出にあたっては、仕様書等において謝金単価等が指定されている場合はそれによることとし、指定がされていない場合は受託者の内部規程等によることとする。○共同実施者への謝金は計上できない。 |
|  | 消耗品費 | ○当該業務に直接必要な物品であって、備品費に属さないもの（物品分類基準により、消耗品は５万円未満の物品であるか、又は５万円以上であっても比較的長期（おおむね２年）の反覆使用に耐えない物品、比較的長期の反覆使用に耐えるが比較的破損しやすい物品及び２年を限度としてその用を足さなくなる物品をいう。）に係る経費を計上する。○なお、消耗品費として計上できる経費は当該業務にのみ使用したものであることが証明できるものとし、受託者において当該業務以外の業務にも使用する汎用文具等に係る経費については一般管理費に含むものとする。○また、既製品のソフトウェアについては消耗品費として計上することとするが、新たに開発するソフトウェアは雑役務費に計上する。 |
|  | 印刷製本費 | ○当該業務に直接必要なパンフレットや検討会資料等の印刷物、報告書の製本等に係る経費を計上する。○なお、計上する経費は業務委託期間中に使用した部数又は仕様書等により環境省に提出することを指定された部数のみとすること。 |
|  | 通信運搬費 | ○当該業務に直接必要な物品等の運搬費用、郵便料、データ通信料等に係る経費を計上する。（電話料、ファクシミリ料、インターネット使用料、宅配便代、郵便料等）○なお、通信運搬費として計上する経費は当該業務に直接必要であることが証明することができるものとし、受託者において当該業務以外の業務でも使用している電話等の料金については一般管理費に含むものとする。 |
|  | 借料及び損料 | ○業務に直接必要な機械器具類等のリース・レンタルに係る経費又は当該業務を実施するにあたり直接必要となる物品、不動産等の借料を計上する。○リース等により調達した物品は当該業務のみに使用することとし、リース料等については、当該業務の業務期間中のリース等に要する費用のみ計上できることとする。○なお、受託者の事務所の家賃や共用部分等の当該業務のみに使用していると認められない部分の経費については一般管理費に含むこととし、借料として計上することは認めない。 |
|  | 会議費 | ○当該業務に直接必要な検討委員会等の開催に伴う会場借料、機材借料及び飲料費等を計上する。○なお、会場の選定及び飲料等の購入に当たっては、必要以上に高価又は華美であったり、広さや個数が過剰になったりしないよう、出席者を確認し必要最小限度とすること。 |
|  | 賃金 | ○当該業務を実施するために必要な業務補助を行う補助員に対する賃金（会計など事務補助、事業執行の補助等の業務が対象）を計上する。○単価は、仕様書等において指定されている場合はそれによることとし、指定がされていない場合は受託者の内部規定等や雇用契約の単価によることとする。○なお、業務従事者と同様に、直接作業時間数を委託業務従事時間報告書や出勤簿等により適切に管理し、経費の算出については人件費に準じて行うこととする。 |
|  | 雑役務費 | ○当該業務の主たる部分の実施に付随して必要となる諸業務に係る経費（当該業務に必要な機器のメンテナンス費、速記料、通訳料、翻訳料等）を計上する。○一般管理費を含むものは、「外注費」として計上する。 |
|  | 外注費 | ○当該業務を行うために必要な経費のうち、受託者が直接行うことのできない業務、直接行うことが適切でない業務を他者へ委任して行わせるために必要な経費を計上する。○共同実施委託費との違いは、アンケート調査やデータ解析など、共同実施には位置づけられないものの、業務の一部を他者に請け負わせるものを指す（一連の業務に付帯して発生する印刷、通訳、翻訳等を外部の専門業者に発注するものは外注費ではなく、印刷製本費や雑役務費等に計上する）。○再委託を行う場合は、「環境省における委託業務経費の算出に関する基本方針」において示す経理基準に準じて行うことを再委託する者に周知し、再委託する者への支払額を確定する際には受託者が経費算出の根拠資料等の確認を行い、適切であると判断された額を精算報告書に計上すること。○外注費は、業務費と消費税及び地方消費税の合計額の１／２以上は認められない。 |
|  | 共同実施委託費 | ○事業の一部を、申請代表者が共同実施者に再委託をするために必要な経費（一般管理費相当分を含む）で、契約締結前に環境省が承認したものに限る。○共同実施者への再委託はこの費目で計上し、申請代表者と同じく経費内訳書を作成すること○共同実施委託費についても、業務費と消費税及び地方消費税の合計額の１／２以上は原則認められないが、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。 |
| 消費税 |  | 消費税及び地方消費税 |

※上記以外で委託費での執行が相応しくないと判断する可能性があるものは下記のとおり。

a)国費から委託費（再委託費）として支出することに説明がつかないもの

　　　　机、プリンタ、アルバイト用などに購入する一般的な仕様のPC、デジタルカメラ、基本的なソフトの導入、共通経費（明確に切り分けできない電話代等）の支払いなどは、事業に対する経費として認められません。

　b)事業と関係性及び必要性の認められないもの

　　　　事業内容と関係のない学会・会議等への出席。事業内容と関係ない消耗品等経費。

　c)本事業では物品の購入は原則認められません。

※この他、経費の取扱や精算に必要な書類等ついては、「環境省における委託業務経費の算出に関する

基本方針」（平成28年10月環境省大臣官房会計課）に準拠します。

基本方針URL → "http://www.env.go.jp/kanbo/chotatsu/itaku-keihisansyutu281003.jtd"

地域における都市機能の集約及びレジリエンス強化を両立するモデル構築事業

　事業工程表

|  |  |
| --- | --- |
| 項目 | 平成２９年度 |
| ６月 | ７月 | ８月 | ９月 | １０月 | １１月 | １２月 | １月 | ２月 | ３月 |
|  | ※記載例にかかわらず、できるだけ細かく記載して下さい。１ページに収まらない場合には、ページを分けて作成して下さい。※2カ年度で実施を予定している場合は、年度毎に工程表を作成して下さい。※年度末までに業務実施報告書の提出が必要ですので、業務報告書の作成期間も含めて事業工程を組んで下さい。 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |