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

※環境省使用欄なので記載を要しない

令和３年度「脱炭素×復興まちづくり」

FS委託業務（第１回）

応募書類

（応募事業者名（代表業務責任者））

（共同事業実施協力者名）

※赤字注釈および８．本業務で計上できる経費は、記載時には削除して使用してください。

※応募資料は、原則として文字サイズは10.5ポイント、英数字は半角を基本として、Ａ４版で作成してください。図表等、Ａ４版では判読が困難となる場合は、Ａ３版を使用してください。

※業務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ください。その際、どの項目の参考資料であるかがわかるよう注釈や資料番号を付すようにしてください。

**令和３年度「脱炭素×復興まちづくり」FS委託業務（第１回）**

**応募申請書**

１．基本的事項

（字数制限のない欄に関しては、適宜記載欄を広げて使用してください。）

（１）応募事業者（代表業務責任者）

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 事業者名 | |  | | | | | |
| 住所 | |  | | | | | |
| 担当者氏名 | |  | | | | | |
| 担当者所属・役職 | |  | | | | | |
| E-mail |  | | | TEL/FAX | |  | |
| 脱炭素技術等、復興、まちづくりに関する業務の実績（最大５件まで） | | | | | | | |
| 業務名 | | | 発注機関 | | 履行期間 | | 業務内容 |
|  | | |  | |  | |  |

　※応募事業者の情報を記載してください。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ください。

　※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、応募内容等がわかる者としてください。

（２）共同事業実施協力者

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 事業者名 | |  | | | | | |
| 住所 | |  | | | | | |
| 担当者氏名 | |  | | | | | |
| 担当者所属・役職 | |  | | | | | |
| E-mail |  | | | TEL/FAX | |  | |
| 脱炭素技術等、復興、まちづくりに関する業務の実績（最大５件まで） | | | | | | | |
| 業務名 | | | 発注機関 | | 履行期間 | | 業務内容 |
|  | | |  | |  | |  |

　※共同事業実施協力者（以下「共同実施者」という。）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ください。

　※環境省からの連絡は、原則として、代表業務責任者を通じて行います。共同実施者が複数いる場合には、記載欄を増やしてください。

（３）業務の実施体制・役割分担

|  |
| --- |
| ※業務の実施体制・役割分担を記載してください。  ※代表業務責任者が、本業務の実施に当たり、共同実施者を総括して適切に業務の進捗管理等を行うことが可能である旨、具体的理由を挙げて記載してください。  ※共同実施者がいる場合には、代表業務責任者との業務の役割分担・共同事業実施予定額がわかるように記載してください。また、共同実施者を選定した理由を具体的に記載してください。  ※共同実施者を含め、業務の内容ごとに担当するチームの構成、役割分担、配置予定者の氏名、役職及び簡単な経歴を記載し、またそのメンバーとした理由を合わせて記載してください。  ※応募書類に示された市町村の理解や協力を得て、適切に業務を実施する体制が構築される見込みがあることを明記してください。  ・複数の市町村を対象とする場合は、業務の実施に支障が生じないよう、十分な体制を確保することが可能な旨、記載してください。  ※学識経験者等の参画が可能な場合は、その概要を記載してください。  ※業務内容のうち、その技術的な要素、課題を明確に挙げた上で、それらを解決するうえで十分な体制を有していることを記載してください。 |

（４）応募業務の概要

|  |  |
| --- | --- |
| 概算事業費（税込み） | ○○○円  ※業務の実施に必要な金額を記載してください。 |
| 業務実施期間 | 契約日～令和４年３月18日まで |

２．業務内容

（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ください）

|  |
| --- |
| （１）業務の意義、最終的な目標 |
| ※本業務の目的や趣旨等を踏まえつつ、本業務を実施することにより、脱炭素化及び復興にどのように寄与するかをできるだけ具体的に記載してください。 |

|  |
| --- |
| （２）業務の概要 |
| ※業務の概要を記載してください。  ※業務内容は、新規性、事業性、公益性を有していることがわかるように記載してください。  ※また業務工程表については、添付書式を参考に各月ごとに何を、どのような工程で実施するのかが明らかにわかるように作成してください。なお、複数年度にわたる計画を提案する場合、それぞれの年度毎に工程表を作成してください。  ※業務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か、別添資料として添付してください。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ください。 |

３．本業務で調査する技術的な要素、課題

（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ください）

|  |
| --- |
| ※検討対象としている技術等について、その詳細や課題、調査を通してそれらを解決するだけの十分な知見、体制を有していることがわかるように記載してください。  ※検討対象としている脱炭素技術等に関する業務実績について、業務名、発注機関、履行期間、業務内容を最大５件まで記載してください。 |

４．調査方法およびCO２削減効果に関する適切な評価方法

（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ください）

|  |
| --- |
| ※３．で挙げた技術的な要素、課題に関し、解決するための調査方法について記載してください。また、現地での調査・検証や簡易な試験等を行う場合、その概要、実施スケジュール、場所、規模、コスト、許認可関係及び実施体制等の計画案を記載してください。  ※３．で挙げた技術的な要素、課題に関し、CO２削減効果を推計する適切な評価方法を記載してください。また、各技術等を複合的に利用することによる相乗効果が期待される場合にはその評価方法についても記載してください。 |

５．地域の復興等への貢献

（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ください）

|  |
| --- |
| ※３．で挙げた技術的な要素、課題に関し、地域の関連計画や本業務に必要な関連情報を踏まえ、市町村とともに、どのように地域の復興等に貢献することを想定しているのかについて記載してください。 |

６．　令和３年度「脱炭素×復興まちづくり」に資するFS委託業務（第１回）

経費内訳書

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 経費区分 | 金額 | 内容 | 備考 |
| 人　件　費  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  共同実施費 |  | ＠　　　　　　　　　＝  小計    　　　　　　　　　　　　　　　　　　　＠　　　　　　　　＝  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 |  |  |  |
| 一般管理費 |  |  |  |
| 消費税及び  地方消費税 |  |  |  |
| 合計 |  |  |  |

※本様式は、各業務に必要な人員数、必要な経費等の内訳書を含む参考見積を記載してください（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）。

※共同実施者がいる場合には、共同実施費の内訳もわかるように記載してください。

※作成に当たっては、次ページの「７．本業務で計上できる経費について」を参照の上作成してください。

７．本業務で計上できる経費について

　本業務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 |
| 人件費 |  | ○当該業務に直接従事する者の直接作業に要する時間に対して支給される給与等を計上する。  ○単価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。  ○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。 |
| 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：業務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：外部の業務協力者等に支払う旅費  ○経費の算出に当たっては、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。  ○共同実施者の旅費は、共同実施費で計上すること。 |
|  | 諸謝金 | ○当該業務に直接必要な外部協力者に対する謝金を計上する。  ○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。  ○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。  ○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。  ○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）  ○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。  ○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。  ○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、業務執行の補助等の業務が対象）を計上する。  ○単価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。  ○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  （再委託費） | ○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。  ○外注費は、人件費及び業務費と一般管理費の合計額の１／２以上は認められない。  ○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。 |
|  | 共同実施費 | ○共同実施者の経費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。 |
| 一般  管理費 |  | ○「環境省における委託業務経費の算出等に関する基本方針」（令和２年12月環境省大臣官房会計課）に基づき、算定すること。 |
| 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、業務に対する経費として認められません。

　b)業務と関係性及び必要性の認められないもの

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

　c)本業務では備品の購入は原則認められません。

※その他、経費の取扱や精算に必要な書類等については、「環境省における委託業務経費の算出等に関する基本方針」（令和２年12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/category_03.html> "

令和３年度「脱炭素×復興まちづくり」に資するFS委託業務（第１回）

（添付）

　工程表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 項目 | 令和３年度 | | | | | | | | | | | |
| ４月 | ５月 | ６月 | ７月 | ８月 | ９月 | １０月 | １１月 | １２月 | １月 | ２月 | ３月 |
|  | ※できるだけ細かく記載してください。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ください。  ※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業務工程を組んでください。 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |