

平成 28 年度
「途上国における適応対策への我が国企業の貢献可視化に向けた実現可能性調査事業」
公募申請書類の作成要領

- (1) 申請書のサイズは A4 サイズで事務局が提示するフォーマットを使用し、文字の大きさは 10 ポイント以上としてください。
- (2) 様式 1 から様式 9 まで順にページ番号を付けてください。
- (3) 正本 1 部は片面印刷でホチキス止めせず、クリップ止めにしてください。 副本 6 部は両面印刷で申請書の左側 2 箇所をホチキス止めにしてください。

(様式1) 公募申請書作成要領

- 申請にあたって、事業プロジェクト名、コンソーシアム形式の場合はコンソーシアム名、団体（コンソーシアム形式の場合は代表団体）の代表者、総括事業代表者（プロジェクトリーダー）等を、様式1に記入してください。なお、右上の受付番号は事務局が提案者の管理を行うための番号になりますので、記入しないでください。

- 記入すべき項目とその内容は次のとおりです。
 - 事業プロジェクト名
提案する「適応対策事業」のための事業プロジェクトの名称を記入してください。

 - コンソーシアム名
コンソーシアム形式の場合は、提案する事業の主体となるコンソーシアムの名称を記入してください。単独団体による応募の場合には記入は不要です。

 - 団体の代表者
団体（コンソーシアム形式の場合は、コンソーシアムの代表団体）の名称、代表者の役職・氏名、団体の所在地を記入してください。また、代表者印（または署名）欄には、代表者印を押印又は署名してください。

 - 総括事業代表者（プロジェクトリーダー）
申請内容に関する問い合わせ等の連絡窓口ともなる総括事業代表者（プロジェクトリーダー、代表団体に所属）について、その氏名、所属部署名、電話番号等を記入してください。

(様式2) 公募提案書作成要領

- 様式2については、A4サイズ用紙、縦置き、10枚以内で記入してください。
- 第三者が読んで内容が把握できるレベルでの表現とすることを心がけてください。
- 下記の様式で作成してください。なお、公募提案書枠内の()で記載されている文章は、下記と同様の内容であるため、提出時には削除してください。また、必要項目に関する記載があれば、公募提案書内の枠は削除いただいても構いません。

A. 適応課題に関する認識

A-1. 貴社の経営戦略における適応ビジネスの位置づけについて

途上国における適応対策へ貢献するビジネス（以下、「適応ビジネス」とする）が貴社の経営戦略上、どのように位置づけられているのかについて、可能な限り既存の全社的資料等を引用しつつ御説明ください。なお、コンソーシアム形式の場合は、代表団体における位置づけを御説明ください。本項目では、全社の経営戦略上の適応ビジネス全般の位置づけに絞って記載いただき、今回提案する個別の適応ビジネスについては、A-3、もしくはB-1に記載ください。

A-2. 対象国の適応課題の現状と対象とする適応課題の選定について

提案する適応ビジネス（以下、「本公募事業」とする）の対象国において、気候変動が社会にどのような影響を与えているのか、気候変動によって生じている、もしくは生じる可能性が高いとされている社会課題（以下、「適応課題」とする）とは何かを御説明ください。また、あわせて本公募事業の対象とする適応課題が何かを選定してください。

A-3. 選定された適応課題解決への貢献

本公募事業が、上記A-2で選定された適応課題の解決にどう貢献するのかを御説明ください。この際、本公募事業が、対象国の現地政府が有する国家計画等に示されたニーズに即しているかどうかについても御説明ください。なお、本公募事業の事業性については、B-1で記載することとし、本項目では適応課題の解決に絞って御説明ください。

B. 事業性

B-1. 本公募事業のビジネスモデル、事業化までのスケジュールと事業化後の事業計画

本公募事業のビジネスモデルについて図を用いながら御説明ください。価格競争性を確保するための戦略については必ず御説明ください。また、対象国におけるパートナー候補等も含めて御説明ください。

本公募事業期間によらず、事業化（対象地域での正式なサービス提供の開始）までのスケジュール・事業内容・成果、事業化後5年間の事業計画・収支計画等を御説明ください。

なお、本公募事業の適応課題解決の側面については、A-3で記載することとし、本項目では事業性に絞って御説明ください。

B-2. 本公募事業の内容

本公募事業期間における具体的な取り組み内容やスケジュール等を御説明ください。

前述の「A-1. 貴社の経営戦略における適応ビジネスの位置づけについて」や「B-1. 本

公募事業のビジネスモデルと事業化までのスケジュール、事業化後の事業計画」で記載した事業の全体像のうち、本年度はどのような事業を実施するのかを具体的に御説明ください。特に、実施スケジュールを明示し、いつ、誰が、何をやるのかが分かるように御説明ください。また、スケジュールを記入する際に、一目でわかるように、フロー図を時系列で作成してください。

B-3. 本公募事業の成果のイメージ

本公募事業期間における調査事業について、現時点でどのような成果のイメージを有しているのか、明確に記述してください。営業リストの作成、製品の改善、生産体制の確立、現地政府との関係構築等、成果の具体的な内容を御説明ください。

C. 実施体制

C-1. 事業の全体像の実施体制

事業の全体像の実施体制について、関係事業者の実施内容・役割分担を以下のように一覧表にして作成してください。また、一覧表にある関係者を体制図にして記述してください。

◆単独団体の場合

関係事業者（例）		実施内容・役割
応募団体	(A社)	
協力団体	(B社)	
協力団体	

◆コンソーシアム形式の場合

関係事業者（例）		実施内容・役割	
コン ソ ー シ ア ム	代表団体	(A社)	
	再委託先	(B団体)	
	再委託先	(C社)	
	再委託先	(D社)	
協力団体		
協力団体		

C-2. 本公募事業を円滑に遂行する上での強み

これまでの関連事業の実績やノウハウ、人的ネットワーク等を御説明ください。

記載していただいた強みが、どのような場面で役に立つのか、どのように役に立つのか、可能な範囲で、具体的に御説明ください。

D. 本公募事業に期待される効果

D-1. 事業の波及効果

本公募事業が対象国の社会や経済に与える影響を御説明ください。その際、気候変動によって生じる社会課題の解決において期待される効果に関して、必ず御説明ください。

D-2. 現地政府との連携可能性と連携によって見込まれる波及効果

本公募事業を通じて、どのように現地政府との連携可能性を模索するのかを御説明ください。また、連携の実現するための工夫を記載ください。さらに、連携を実現することにより、「D-1. 事業の波及効果」で記載した波及効果がどのように高まることを想定しているのかについて御説明ください。

D-3. 事業評価手法

本公募事業において検討する事業評価手法について御説明ください。その際、現地政府の策定している関連指標との関係を必ず御説明ください。

D-4. 事業の他国への展開可能性

本公募事業について、将来的な他国への横展開の可能性・戦略等、対象国以外の途上国全体の適応対策にどのように活用していくのかについて記入してください。

E. これまでに公的機関から受けた支援の概要

今回提案される事業や関連事業に関して、これまで経済産業省／外務省／JICA等の日本政府機関、もしくは国際機関等の公的組織による支援を受けたことがある場合は、その概要と支援機関を御説明ください。

F. 特記事項

その他、特段の特記事項があれば御記入ください。

(様式3) 経費積算書の作成要領

- 本年度実施する実施項目ごとに、人件費、事業費の積算を記載してください。複数の実施項目がある場合には、実施項目毎に記述してください。
- 公益法人が単独団体またはコンソーシアムの代表団体となる場合には、支援予算額の5割以上を他の法人等の第三者に再委託（業務請負契約、外注契約）することがないように留意してください。

以下、計上可能な経費科目を示します。

1. 人件費

本事業に従事する調査員、研究員等の実稼動時間分の人件費です。人件費単価については原則として、以下の方法によるものとします。

* 人件費の対象となるもの

基本給、賞与、通勤手当・住居手当等の諸手当、退職給与引当金、法定福利費（事業主負担分）

* 人件費の対象とならないもの

退職金、超過勤務手当

- 研究員等に係る人件費の一時間あたりの単価（以下「時間給」という。）とは、各個人毎に、委託事業を実施する国の会計年度における年間支払い人件費の総額（上記対象分）を年間労働時間数で除したものである。ただし、既に定められた人件費単価を有する事業者のみ、その人件費単価を利用することも出来る。
- 労働時間数とは、委託事業を実施するコンソーシアムに属する各事業者または単独団体における就業規則等に定められた所定内労働時間をいう。
- 時間給については、当該会計年度に先立つ1年間の平均人件費を基礎として、給与の改定に対する予想などをして決定した予定時間給を使用することができる。ただし、この場合、会計年度が終了したときには、改めて積算した時間給によって精算すること。

2. 事業費

① 旅費

○ 委員旅費

- ・ 事業に係る具体的な方策の検討を行うための委員会への委員出席旅費

○ 職員等旅費

- ・ 事業の具体的な方策の検討のため調査員、研究員等が行う調査等のための旅費

② 会議費

- ・ 事業を行うために必要な会議、講演会、シンポジウム等に要する経費

(会場借料、機材借料及び茶菓料(お茶代)等)

③ 謝金

- ・事業を行うために必要な謝金(会議・講演会・シンポジウム等に出席した外部専門家等に対する謝金、講演・原稿の執筆・研究協力等に対する謝金等)

④ 借料及び損料

- ・事業を行うために必要な機械器具等のリース・レンタルに要する経費

⑤ 外注費

- ・受託者が直接実施することができないもの又は適当でないものについて、他の事業者を外注するために必要な経費(請負契約)

⑥ 印刷製本費

- ・事業で使用するパンフレット・リーフレット、事業成果報告書等の印刷製本に関する経費

⑦ 補助員人件費

- ・事業を実施するために必要な補助員(アルバイト等)に係る経費

⑧ その他諸経費

- ・事業を行うために必要な経費のうち、当該事業のために使用されることが特定・確認できるものであって、他のいずれの区分にも属さないもの
例)
 - 通信運搬費(郵便料、運送代。ただし、国内に限る。)
 - 翻訳通訳、速記費用
 - 文献購入費等

3. 再委託費

- ・発注者との取決めにおいて、受託者が当該事業の一部を他者に行わせる(委任又は準委任する)ために必要な経費

4. 一般管理費

- ・委託事業を行うために必要な経費であって、当該事業に要した経費としての抽出、特定が困難なものについて、委託契約締結時の条件に基づいて一定割合の支払を認められた間接経費

5. 小計

- ・「1. 人件費」 + 「2. 事業費」 + 「3. 再委託費」 + 「4. 一般管理費」

6. 消費税及び地方消費税額

- ・(「1. 人件費」 + 「2. 事業費」 + 「3. 再委託費」 + 「4. 一般管理費」)の8%

7. 総額

- ・ 「5. 小計」 + 「6. 消費税及び地方消費税額」

(様式4) 団体・企業の概要作成要領

- ・団体または企業（コンソーシアム形式の場合はコンソーシアムの代表者たる団体または企業）の概要について、所定の事項を記入してください。

(様式5) コンソーシアムの概要作成要領

- ・コンソーシアムの概要について、所定の事項を記入してください。
- ・コンソーシアム形式の場合のみ、提出してください。

(様式6) プロジェクトリーダー・サブリーダー経歴書作成要領

- ・コンソーシアム形式で応募する場合は、総括事業代表者（プロジェクトリーダー）と副総括事業代表者（サブリーダー）の両方の部分について、単独団体で応募する場合は、総括事業代表者（プロジェクトリーダー）の部分のみについて、所定の事項を記入してください。

(様式7) 事務管理責任者経歴書作成要領

- ・委託事業の契約、経費管理及び手続きを総括する事務管理責任者について、所定の事項をご記入ください。
- ・コンソーシアム形式で応募する場合は、代表団体に所属する者を、事務管理責任者としてください。

(様式8) 参加団体等の概要作成要領

- ・コンソーシアムに参加する団体等（＝参加団体等）の概要について、所定の事項を記入してください。
- ・団体の場合、参加団体等の概要（1）および（2）をご記入ください。
- ・個人の場合、参加団体等の概要（3）のみご記入ください。
- ・コンソーシアム形式の場合のみ、提出してください。