

**平成25年度「ネット・ゼロ・エネルギー・ハウスの標準化に係る調査・実証事業」
公募申請書類の作成要領**

- (1) 申請書の用紙サイズはA4サイズ、縦置きでワープロを使用し、文字の大きさは10ポイント以上として下さい。
- (2) 特別に大きな図面等が必要な場合には、A3サイズにて申請書の中に折り込んで下さい。
- (3) 書類の作成に用いる言語は日本語、通貨は日本円とします。
- (4) 様式1から様式7まで順にページ番号を付けて下さい。
- (5) 申請書(様式1から様式7)は左側2箇所をホチキス止めにして10部作成して下さい。(様式8はホチキス止めしないで下さい。)
- (6) 公募申請書類の作成、提出、ヒアリングに関する費用は、提案者側の負担とします。
- (7) 提出書類について、この書面および様式1から様式8に示された条件に適合しない場合は無効とすることがあります。

平成25年度「ネット・ゼロ・エネルギー・ハウスの標準化に係る調査・実証事業」
公募申請書（様式1）作成要領

- 申請にあたって、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に記入して下さい。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、記入しないで下さい。

- 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「ネット・ゼロ・エネルギー・ハウスの標準化に係る調査・実証事業」のための事業プロジェクトの名称を記入して下さい。

○団体の代表者

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下さい。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下さい。

○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）について、その氏名、所属部署名、電話番号等を記入して下さい。

**平成25年度「ネット・ゼロ・エネルギー・ハウスの標準化に係る調査・実証事業」
公募提案書（様式2）作成要領**

- 様式2は、A4サイズ用紙、縦置き、10枚（20頁）以内で記入して下さい。特別に大きな図面等が必要な場合には、A3サイズにて申請書の中に折り込んで下さい。
- 第三者が読んで内容が把握できる表現とすることを心がけて下さい。
- 下記の様式で作成して下さい。

A. 事業の背景と目的

A-1. 事業の背景

事業を行うに至った背景、“2030年の家”を提案・設計する上での課題認識をご説明下さい。

A-2. 事業の目的

課題解決にあたり、空間計画を提案した上で、どのような技術・躯体・設備・機器・施工方法等を用い、最終的にどのような成果（省エネルギー効果、新技術の創出、産学連携による人材育成や交流促進、提案住宅の普及による啓発効果・経済効果等）を出していくのかについて、事業の目的などをご説明下さい。

B. 提案住宅の技術革新性等

B-1. 提案内容の技術的独創性・新規性等

提案住宅に採用する技術の独創性や新規性について、既存技術では得られなかった効果等を踏まえつつご説明下さい。

また、本委託事業を通じたZEHの標準化（国際標準等）への展開可能性をご説明下さい。

B-2. 提案内容の普及可能性（事業性・商用性）

提案住宅や提案内容に採用する技術の普及可能性について、事業性・商用性等に係る既存の課題とその解決策等を踏まえつつご説明下さい。

B-3. 見込まれる省エネルギー効果

同規模程度の標準的な住宅に比して見込まれる省エネルギー効果をご説明下さい。なお、省エネルギー効果の説明に際しては、その前提条件や計算方法等を明示して下さい。

C. 提案住宅の意匠性・訴求性等

C-1. 提案住宅のコンセプト・アイデア

提案住宅における対象者の年齢、家族構成、周辺地域の環境等を想定した上で、提案住宅のコンセプト・アイデア（空間計画、要素技術、ライフスタイル等）をご説明下さい。

C-2. ユーザー（一般消費者）への訴求性

提案住宅のユーザー（一般消費者）への訴求性について、2030年頃の居住者の嗜好性や周辺地域との結びつき等を踏まえつつご説明下さい。

D. 実施体制・実施計画

D-1. 実施体制と役割分担

事業の全体像の実施について、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下さい。また、一覧表にある関係者を体制図にして記述して下さい。

関係事業者（例）		実施内容・役割
代表団体	（A大学）	
参加団体	（B団体）	
参加団体	（C団体）	
協力団体	（D社）	
協力団体	（E団体）	
外注先	（F団体）	
・・・	・・・	

D-2. 財務能力・事務管理能力

本委託事業を遂行するにあたって、業務の円滑な進行に資する財務能力や事務管理能力についてご説明下さい。

記載していただいた能力が、どのような場面でどのように役に立つのか、可能な範囲で、具体的にご説明下さい。

D-3. 実施計画

本委託事業の実施計画（スケジュール）をご説明下さい。特に、いつ、誰が、何をやるのか等が分かるようにご記入下さい。また、本委託事業に学生がどのように関与する予定かも示して下さい。

スケジュールを記入する際には、一目でわかるように、フロー図を時系列で作成して下さい。

E. 本委託事業により期待される効果

E-1. 学生の教育・産学連携の促進等

本委託事業を通じて得られる学生への教育効果や産学連携の促進効果等についてご説明下さい。

E-2. ユーザー（一般消費者）の省エネ意識の向上

本委託事業を通じユーザー（一般消費者）への省エネ意識の向上等、社会に与える影響をご説明下さい。

F. 特記事項

その他、特段の特記事項があればご記入下さい。

**平成25年度「ネット・ゼロ・エネルギー・ハウスの標準化に係る調査・実証事業」
予算額書（様式3）作成要領**

実施項目毎に人件費、事業費等の積算を別添のエクセルファイルに記載して下さい。複数の実施項目がある場合には、実施項目毎に記述して下さい。

外注費は委託費総額の5割以上とならないよう留意して下さい。

以下、計上可能な経費科目を示します。

1. 人件費

本事業に直接従事する調査員、研究員等の実稼動時間分の人件費です。人件費単価に含まれる要素は原則として、以下とします。

*** 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の。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

- ・ 事業を行うために必要な出張等に係る経費（但し、国内に限ります）

②会議費

- ・ 事業を行うために必要な会議等の開催に要する経費（会場借料、機材借料等）

③謝金

- ・ 事業を行うために必要な謝金（会議等に出席した外部専門家等に対する謝金、研究協力等に対する謝金等）
- ・ コンソーシアム内部の有識者への支出は認められません

④備品費

- ・ 事業を行うために必要な物品等（ただし、1年以上継続して使用できるもの）の購入、製造等に要する経費

⑤借料および損料

- ・ 事業を行うために必要な機械器具等のリース・レンタル等に要する経費

⑥消耗品費

- ・ 事業を行うために必要な物品であって備品費に属さないもの（ただし、当該事業のみで使用されることが確認できるもの）の購入に要する経費

⑦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
に外注するために必要な経費（請負契約）

例)

- 住宅建築の施工および解体・撤去・処理等に係る経費（事業に直接従事する者が
施工等を行う場合は「人件費」として扱う）
- 設備・物品等の運送
- 試料・試作品の製造
- 測定・分析・鑑定
- コンピュータープログラムの開発・改修等
- ・ 外注費は委託費総額の5割未満とします

⑧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係る
経費

⑨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

⑩ q 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、運送代等）
- 文献購入費、法定検査（建築確認申請手数料等）、検定料、保険料等

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

- 一般管理費の比率（一般管理費率）は、人件費＋事業費の合計に対する一般管理費の比率であり、代表団体（あるいは参加団体等）の決算書をもとに算出し、「一般管理費率計算書」をご提出いただきます。
- 一般管理費率は、代表団体（あるいは参加団体等）の一般管理費率、又は10%のいずれか小さいほうの数値を上限とします。
- 一般管理費率は、委託契約締結時（契約変更があった場合は変更契約締結時）の比率とします。ただし、事業終了後に受託者の都合により締結時の比率を下回る場合は、この限りではありません。
- 一般管理費については、以下の計算方法により算出します。
一般管理費＝直接経費（人件費＋事業費）×一般管理費率

5. 小計

（1. 人件費＋2. 事業費＋3. 再委託費＋4. 一般管理費）です。

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5%です。

7. 総額

（5. 小計＋6. 消費税及び地方消費税額）です。

代表団体の概要（様式４）作成要領

- ・ 代表団体の概要について、所定の事項を記入して下さい。

参加団体等の概要（様式５）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、団体毎に所定の事項を記入して下さい。

総括事業代表者・副総括事業代表者経歴書（様式６）作成要領

- ・ 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、所定の事項を記入して下さい。

事務管理責任者経歴書（様式７）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下さい。
- ・ 代表団体に所属する者を事務管理責任者として下さい。

申請受理票（様式８）作成要領

- ・ 申請受理票は、申請書を受理したことを証明する書類です。様式８を使用して、団体名代表者役職・氏名、を記入して下さい。
- ・ 本票については、事務局より申請団体に返送します。