エネマネハウス２０１５
応募書類作成要領

- (１) 申請書の用紙サイズはA４サイズ（様式６を除く）、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) 様式６はA３サイズ、横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。
- (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５まで、通しページを下段中央に付して下さい。
- (５) 申請書は様式１から様式５までと様式６を別々に左側２箇所ホチキスどめにして、各１０部作成して下さい。（様式７はホチキスどめしないで下さい。）
- (６) 応募書類の作成、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７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。

エネマネハウス２０１５
応募申請書（様式１）作成要領

- 申請にあたって、応募者の代表者、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「エネマネハウス２０１５」のための事業プロジェクトの名称を記入して下さい。

- 応募者の代表者

応募者の名称、代表者の役職・氏名、応募者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。

応募者の概要（様式2）作成要領

- ・ 応募者の概要について、所定の事項を記入して下さい。

総括事業代表者・事務管理責任者経歴書（様式3）作成要領

- ・ 総括事業代表者（プロジェクトリーダー）と委託事業の契約、経費管理及び手続きを総括する事務管理責任者の両方の部分について、所定の事項を記入して下さい。
- ・ 応募者に所属する者を事務管理責任者として下さい。

協力事業者の概要（様式4）作成要領

- ・ 協力事業者の概要について、団体毎に、表を分けて所定の事項を記入して下さい。

**エネマネハウス2015
予算額書（様式5）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。

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を指します。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できます。
- 労働時間数とは、採択事業者等における就業規則等に定められた所定内労働時間を指します。
- 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ます。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して下さい。

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

③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

④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

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
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・改良等

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係る
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)

- 実証・展示のための光熱水道費
- 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、採択事業者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、採択事業者等の一般管理費率、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）

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）

**エネマネハウス2015
応募提案書（様式6）作成要領**

- 様式7は、A3サイズ用紙、横置き、10枚（20頁）以内（表紙を含む。）で記入して下さい。
- 必要に応じて、2段組で記入しても構いません。
- 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。
- 下記の要領で作成して下さい。

表紙

- 事業プロジェクトの名称、および団体名をご記入下さい。
- 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。

A. 事業の背景と目的

- 事業を行うに至った背景と目的について、提案を行う上での現状認識や提案する内容（アイデア、コンセプト、技術等）、事業により期待される効果等の要点を踏まえつつご説明下さい。

B. 提案する住宅のコンセプト、アイデア

- 提案する住宅における対象者（居住者等）の家族構成、年齢、周辺地域の環境等を設定した上で、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。
- なお、コンセプト・アイデアの説明については、本事業の3つのコンセプト（①エネルギー、②ライフ、③アジア）それぞれに対する考えを明示して下さい。

C. 見込まれる省エネルギー効果

- 横浜市に建築することを想定して、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を明示して下さい。

D. 提案する住宅に採用する技術

- 提案する住宅に採用する技術のコンセプトやアイデアとの関係性、各技術の独創性や先進性について、既存技術との比較等を踏まえつつご説明下さい。
- なお、ここでいう技術には、躯体・設備機器だけでなく、建築計画や施工性等も含まれます。

E. 教育・啓発・コミュニケーション

(1) 学生の教育・産学連携の促進等

- 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。
- なお、教育効果・産学連携の促進効果の説明に際しては、事業実施により、住宅の設計、施工、実証、展示等において、学生の関与の計画について明示して下さい。

(2) 消費者の省エネルギー意識の向上

- 本事業を通じて消費者の省エネルギー意識の向上等、社会に与える影響をご説明下さい。
- なお、省エネルギー意識の向上効果の説明に際しては、実証・展示前、実証・展示中、実証・展示後の情報発信・普及促進活動の計画について明示して下さい。

F. 将来的な普及・展開

(1) 提案内容の実用化見込み

- 提案する住宅や製品・システムの将来的な実用化の見込みや消費者への訴求性（魅力度）についてご説明下さい。

(2) 東南アジア等への展開可能性

- 提案する住宅のコンセプトや部品、システムの一部または全部を、東南アジア等に展開するための方策等についてご説明下さい。

G. 実施体制・実施計画

(1) 実施体制と役割分担

- 事業の実施について、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。

実施体制（例）		実施内容・役割
応募者	(A大学)	
協力事業者	(B団体)	
	(C団体)	
	(D社)	
	(E社)	
	(F社)	
	...	

(2) 実施計画

- 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、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、フロー図などを用いて時系列で作成して下さい。

(3) 財務能力・事務管理能力

- 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。

H. 特記事項

その他、特段の特記事項があればご記入下さい。

申請受理票（様式7）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7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。