平成30年　　月　　日

公益財団法人　国際緑化推進センター

　　　 理事長　佐々木　惠彦　　様

 住所：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

 団体名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

 代表者氏名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印

# **平成30年度　途上国森林再生技術普及事業　森林再生技術開発に係る調査業務**

# **提案書**

　平成30年度　途上国森林再生技術普及事業　森林再生技術開発に係る調査業務について、下記のとおり関係書類を添えて提案します。

記

* 提案書
* 提案者の概要がわかる資料（企業/団体/大学等のパンフレット等）

森林再生技術開発に係る調査業務　提案書

[提案者の概要]

|  |  |
| --- | --- |
| ふりがな |  |
| 企業等の名称 |  |
| 設立年月日 |  |
| 代表者 |  |
| 資本金 |  |
| 職員数 |  |
| 所在地 | 住所 | 〒 |
| TEL |  | FAX |  |
| 主な業務内容 |  |
| 直近3年分の財務データ |
|  | 売上高（千円） | 経常利益（千円） | 自己資本（千円） |
| 平成27年度 |  |  |  |
| 平成28年度 |  |  |  |
| 平成29年度 |  |  |  |

[連絡先担当者]

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 担当者 | ふりがな |  |
| 氏名 |  |
| 所属 |  |
| 役職 |  |
| 連絡先 | 〒 |
| TEL |  | FAX |  |
| E-mailアドレス |  |

注：国際緑化推進センターからの連絡窓口であり、通知等の送付先とします。

森林再生技術開発に係る調査業務　提案書　[要約版]

|  |  |
| --- | --- |
| 提案技術名 | ○○○○○の技術開発 |
| 対象予定国 |  |
| 提案方式 | *単独提案　　・　　共同提案　　（いずれかに○）* |
| 提案者 |  |
| 1.提案技術に係る背景・目的 | *提案書1の内容を簡潔に記載してください。* |
| 2. 実証試験の内容 | *提案書2の内容を簡潔に記載してください。* |
| 3. 業務の実施体制 | *提案書3の内容を簡潔に記載してください。* |
| 4. 当該技術/関連技術の研究開発実績 | *提案書4の内容を簡潔に記載してください。* |
| 5. 業務のスケジュール及び経費規模 | *提案書5の内容を簡潔に記載してください。* |
| 6. 類似の研究開発 | *提案書7の内容を簡潔に記載してください。* |

（注）要約版は１枚以内にまとめてください。

森林再生技術開発に係る調査業務　提案書[本文]

提案する森林再生技術名「○○○○○の技術開発」

１．提案する森林再生技術に係る背景と実証試験の必要性・目的

提案する技術が、荒廃地の森林再生にあたっての制限要因に対して、どのような効果をもたらすのか、既存技術と比べてどのような優位性があるのか、実証試験が必要な理由（克服するべき課題）や目的を、明確に記載して下さい。

また、実証試験の成果が出た場合にそれが普及される見込みを極力具体的に記載してください。

２．提案する森林再生技術の実証試験の内容（対象地、材料と方法）

提案する森林再生技術の開発に当たって、実証試験で具体的に何を明らかにする（作業仮説）のか、そのための試験設計はどのようなものなのか、従来から一般的に行われている技術（コントロール）と比較する等して、実証試験の内容を記載して下さい。その際には、対象地、材料と方法を明確に記載するとともに、それらを選定した理由を記載して下さい。

実証試験が複数年にわたる場合は、まず、全体の目標及び計画を簡潔に記載し、次に、年度毎の目標及び計画を記載して下さい。特に、平成30年度に実施する実証試験の目標及び計画を詳細に記載して下さい。尚、契約は単年度毎を想定しており、来年度以降も同様の公募を行う予定です。

|  |
| --- |
| 現地カウンターパート等、再委託先又は共同実施先の実施内容があれば、それぞれの役割分担を明確に説明してください。例えば、役割分担を記載する場合には、下記事例のように、実証試験内容の後に分担企業等を付記していただくのも一つの方法です。　①「○○○○○の実証試験（△△△△△）」（○○株式会社）［実証試験の内容］　②「○○○○○の実証試験（□□□□□）」（□□株式会社）［実証試験の内容］ |

３．業務の実施体制

　本業務を受託した時の実施体制を記載してください。

|  |
| --- |
| 再委託又は共同提案の場合、再委託先や他の共同提案先を含めて役割が分かるよう記載してください。 |

３－１．業務の責任者及び担当者

　　業務責任者：　所属・役職 氏名　○○　○○

　　　　　　　　　　　（本業務における役割）

・＊＊＊＊

・＊＊＊＊

　　業務担当者：　所属・役職 氏名　○○　○○

　　　　　　　　　　　（本業務における役割）

・＊＊＊＊

・＊＊＊＊

業務担当者：　所属・役職 氏名　○○　○○

　　（本業務における役割）

・＊＊＊＊

・＊＊＊＊

３－２．管理者

　　業務管理責任者：　所属・役職 氏名　○○　○○

　　経理管理者　　：　所属・役職 氏名　○○　○○

３－３．再委託又は共同提案者

　　責任者　　　　：　所属・役職 氏名　○○　○○

　　担当者①　　　：　所属・役職 氏名　○○　○○

担当者②　　　：　所属・役職 氏名　○○　○○

３－４．実施体制図

（例示）

国際緑化推進センター

委託

○○○○㈱

【業務担当者①】

（氏名）

　○○ ○○

（所属・役職）

　○○○・○○

【業務責任者】

（氏名）

　○○ ○○

（所属・役職）

　○○○・○○

【業務管理責任者】

（氏名）

　○○ ○○

（所属・役職）

　○○○・○○

【経理管理者】

（氏名）

　○○ ○○

（所属・役職）

　○○○・○○

【業務担当者②】

（氏名）

　○○ ○○

（所属・役職）

　○○○・○○

再委託（現地カウンターパート等）

○○○○㈱

【担当者②】

（氏名）

　○○ ○○

（所属・役職）

　○○○・○○

【担当者①】

（氏名）

　○○ ○○

（所属・役職）

　○○○・○○

【責任者】

（氏名）

　○○ ○○

（所属・役職）

　○○○・○○

３－５．業務の責任者及び担当者の経歴書

業務の責任者及び担当者の経歴書（様式自由）を提出してください。再委託先又は共同実施先がある場合はその担当者の経歴書も提出してください。合計3名程度提出してください。

４．当該技術又は関連技術の研究開発実績

４－１．当該提案に有用な研究開発実績

　提案する業務の内容・方法に関する国内外の状況、その中での応募者の本業務の円滑な遂行に資する関連研究開発の実績及びその位置づけ等を、研究発表等を引用して記載し、提案内容を遂行できる能力を有していることを携わる全ての研究機関（共同実施先及び再委託先を含む。）を対象に説明してください。

４－２．当該提案に有用なネットワーク

　提案する業務を実施する当該途上国の政府機関及び研究機関等との既存のネットワーク及び現地カウンターパートが提案内容を遂行できる能力を有していることについて説明してください。

４－３．当該提案に使用する予定の資機材等の保有状況

　本業務を進めるに当たって必要と考えられる主な資機材の中で、応募者が保有する資機材の状況とその用途を記載してください。

（例示）

|  |  |
| --- | --- |
| 本業務に必要な資機材の名称 | 内容（使用目的・仕様等を記入してください） |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

5．業務のスケジュール及び経費の概算

提案する業務をどのような手順で行い、どの程度の経費が必要であるか、スケジュールを月単位で以下のような一覧表にまとめてください。

共同提案の場合、各社ごとに提案する業務の分担項目及び必要経費を分けて記入してください。

なお、参考のため、研究計画スケジュールを表す線の下の（　）内には、その月に投入される人員の人数を記入してください。

|  |
| --- |
| 業務（実証試験）が複数年にわたる場合は、年度毎に月単位で記載してください。その際、平成○○年度の中間目標、平成○○年度の中間目標及び平成○○年度の最終目標を具体的に記入してください。上記の中間目標及び最終目標については、その設定理由も簡潔に説明してください。 |

（例示）

平成30年度のスケジュール及び経費の概算

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 内容 | 2018年 | 2019年 | 費用(万円) |
| 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 1月 | 2月 | 3月 |
| 1. 文献調査 | ( ) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. 対象地の選定 |  | ( ) |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. 試験計画の策定 |  | ( ) |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. 育苗 |  |  | ( ) | ( ) | ( ) |  |  |  |  |  |
| 5. 植栽 |  |  |  |  |  | ( ) |  |  |  |  |
| 6. 保育・保護 |  |  |  |  |  |  | ( ) | ( ) | ( ) |  |
| 7. モニタング |  |  |  |  |  |  |  | ( ) |  |  |
| 8. ワークショップ発表 |  |  |  |  |  |  |  |  | ( ) |  |
| 9．報告書作成 |  |  |  |  |  |  |  |  | ( ) |  |
| 計 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

6. 経費概算見積（必要に応じて、別添のエクセルファイルを用いて作成して頂いても構いません。）

詳細な積算方法については、別紙「経費積算の手引き」を参照してください。

人件費単価については、積算根拠を別添資料として添付してください。

単位：円

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **経費区分** | **費目** | **細目** | **単価** | **数量** | **単位** | **金額（注3）** | **備考** |
| **I. 人件費** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **II. 直接経費** |  |  |
|  | 賃金 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 謝金 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 旅費 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 消耗品費 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 印刷製本費 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 翻訳料 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 通訳料 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 使用料及び賃借料 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 資料購入費 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 調査用資機材費 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 傭人費 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 役務費 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **小計(I+II)** |  |  |
| **III. 一般管理費（注1）** |  |  |
| **IV. 再委託費（注2）** |  |  |
| **合計(I+II+III+IV)** |  |  |
| **消費税及び地方消費税（8%）** |  |  |
| **総計（税込）** |  |  |

1. 一般管理費は、(I+II)小計金額の15％以内としてください。
2. 再委託費は、(I+II+III+IV)合計金額の50％未満としてください。
3. I～IVの各項目の金額は、消費税を除いた額を記載してください。

7．類似の研究開発

7－１．現に実施あるいは応募している公的資金による類似の研究開発

　現に実施あるいは応募している公的資金による類似の研究開発がある場合には、その制度、研究開発テーマ及び内容を説明してください。

7－２．現に実施している自己資金による類似の研究開発

　本業務を受託した後も並行して類似の自社研究を続ける場合には、その研究概要、目標を明らかにしてください。また、受託を希望している業務と類似する自社研究を明確に区別できることを説明してください。

8．契約に関する合意

　「○○　○○（代表者氏名）」は、本業務のテーマ「○○○○○の技術開発」の契約に際して、国際緑化推進センターより提示された契約書（案）に記載された条件に基づいて契約することに異存がないことを確認した上で提案書を提出します。また、業務の実施においては、国際緑化推進センターが提示する経費処理ガイドラインに基づいて行います。