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　途上国持続可能な森林経営推進事業　事業化可能性調査業務**

# **提案書**

　平成30年度　途上国持続可能な森林経営推進事業　事業化可能性調査業務について、下記のとおり関係書類を添えて提案します。

記

1.　提案書

2.　提案者の概要がわかる資料（企業/団体のパンフレット等）

3. 契約に係る指名停止に関する申立書

事業化可能性調査　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。

1.　対象産品

　公募要領の「2.公募対象業務」の中から、調査対象とする産品を選択し、産品名と提案する具体的な調査対象地を記入してください。

|  |  |
| --- | --- |
| 対象産品番号/対象産品名 |  |
| 調査対象地域（国・地域） |  |

2.　対象産品に係る背景と商品化の必要性・目的

　1で提案した調査対象地域における、対象産品の利用・生産状況、その対象産品を商品化した場合に森林保全や地域住民の生計向上にどのような効果が期待されるのか等、商品化の必要性や目的を明確に記載してください。

3.　調査の実施内容

　上記2に記載した背景・目的および仕様書の調査項目を踏まえつつ、事業化可能性調査を検討するための作業仮説（ビジネスの方針や形態、用途、販売先や規模、予想されるアクターやサプライチェーンなど）、そのための調査方法（調査項目、調査対象者、調査方法（インタビュー、文献調査等））を記載してください。必要に応じて、すでに明らかになっている生産地の情報、図や写真等も使用し、明確に記載してください。

4.　業務実施体制

本事業を実施する場合の業務実施体制について、業務内容を明確にして記入してください。また、再委託をする場合は再委託先の名称と業務内容、理由、再委託金額（予定）を記入してください。

4-1.　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）

・

・

4-2.　再委託又は共同提案者

　　責任者：　所属・役職　　氏名

（本業務における役割）

・

・

　　担当者：　所属・役職　　氏名

（本業務における役割）

・

・

5.　業務実施スケジュール

業務実施スケジュールを月別に、その内容がわかるように記入してください。以下は例です。その他の様式を使っても構いません。

平成30年度のスケジュール

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 調査内容 | 2018年 | | | | | | 2019年 |
| 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 1月 |
| 1. 森林資源の状況 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. \*\*\*\*\*\* |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. \*\*\*\*\*\* |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. \*\*\*\*\*\* |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. \*\*\*\*\*\* |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. \*\*\*\*\*\* |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. \*\*\*\*\*\* |  |  |  |  |  |  |  |
| 8. \*\*\*\*\*\* |  |  |  |  |  |  |  |
| 9．報告書作成 |  |  |  |  |  |  |  |

6.　業務実施にかかる能力

　本事業を実施する能力を有していることを簡潔に説明してください。（業務責任者や担当者の経歴、調査対象地におけるネットワークや現地カウンタパートの有無、活動実績など）

7.業務を実施するために必要な経費

必要に応じて表計算ソフト（Excelなど）を用いて作成してください。詳細な積算方法については、別紙「経理処理ガイドライン」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。

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **経費区分** | **費目** | **細目** | **単価** | **数量** | **単位** | **金額（円）** | **備考** |
| **Ⅰ.人件費** | | | | | |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Ⅱ.直接経費** | | | | | |  |  |
|  | 賃金 | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 諸謝金 | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 旅費 | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 消耗品費 | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 印刷製本費 | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 翻訳料 | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 通訳料 | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 使用料・賃借料 | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 資料購入費 | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 傭人費 | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 役務費 | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **小計(Ⅰ+Ⅱ)** | | | | | |  |  |
| **Ⅲ.一般管理費 (小計の15%以内)** | | | | | |  |  |
| **Ⅳ.再委託費** | | | | | |  |  |
| **合計（Ⅰ+Ⅱ+Ⅲ+Ⅳ）** | | | | | |  |  |
| **消費税及び地方消費税(8%)** | | | | | |  |  |
| **総計（税込）** | | | | | |  |  |