

令和2年度 途上国森林ナレッジ活用促進事業

ナレッジ活用実証調査業務に係る公募要領（第2回）

1. 総則

途上国森林ナレッジ活用促進事業 ナレッジ活用実証調査業務（以下、「本業務」とする。）の実施については、この要領の定めるところによるものとします。

2. 公募対象業務

業務実施者として選定された団体は、仕様書および提案書に定める業務を実施していただきます。

3. 応募団体の要件

本業務に応募することができる団体は、下記の全ての要件を満たすものとします。

- (1) 本業務を行う意思および具体的計画を有し、かつ、仕様書に定める業務内容を的確に実施できる能力を有する団体であること。
- (2) 本業務に係る経理およびその他の事務について、適切な管理体制および処理能力を有する団体であること。

4. 業務の対象となる経費

対象となる経費は、業務の実施に直接必要な経費のうち、以下の経費とします。単価など詳細な積算方法については、別添資料「経理処理ガイドライン」を参照してください。

なお、提案に当たっては、業務実施に必要な経費を見積もりしていただきますが、委託金額は提案書類に記載された業務内容等の審査結果に基づいて決定されるため、必ずしも提案額とは一致しません。

5. 業務の対象とならない経費

以下の経費は業務の対象となりません。

- (1) 建物等施設の建設、不動産取得に関する経費

- (2) 業務の実施に関連のない経費
- (3) 業務実施者に勤務する有給の役員および常勤職員に対する謝金

6. 委託金額の上限

3,000 千円（税込）

※ 提案された金額は、対象経費等の精査により減額する場合があります。

7. 業務実施期間

契約締結の日から令和3年3月19日(金)までとします。

8. 提案書類の作成

様式を本業務のウェブサイトからダウンロードして作成し、以下をそろえて提出してください

- | | |
|-----------------------------------|-----|
| (1) 提案書（別添様式） | 1 部 |
| (2) 申立書（別添様式） | 1 部 |
| (3) 提案者の概要がわかる資料（定款等またはこれに相当する規約） | 1 部 |
| (4) 電磁記録媒体（郵送または持ち込みの場合） | 1 部 |

※ 注意事項

- ①提案書は文書作成ソフトを使用して作成してください。
- ②提案書は全項目を記入してください。別添書類がある場合でも「別紙参照」とせず、要点を絞り記載してください。
- ③文字サイズは10.5ポイント以上としてください。
- ④提案書は計 15 ページ以内としてください。

9. 提案書の提出について

- (1) 公示期間：令和2年8月28日(金)から令和2年9月18日(金)
- (2) 提出期限：令和2年9月18日(金)18時まで（必着）
- (3) 提出方法：申請書類は、提出期限までに郵送、持ち込み、または、Eメールにて提出してください。
 - ①郵送：封筒に「ナレッジ提案書類在中」と記載してください。
 - ②メール：提出は1回までとします。提案書の表書きに社判を押印したものをPDF形式で送信してください。表題は「ナレッジ提案書類：団体名」として

ださい。送信後に期限時間までに電話でご一報ください。通信問題等で期限内に届かない場合は審査の対象にはなりません。

(4) 提案書提出・事業内容等の問い合わせ先

- 郵送・持参：〒112-0004 東京都文京区後楽 1-7-12 林友ビル 3F
公益財団法人 国際緑化推進センター（担当：山本、高橋）
- Email：asako*jifpro.or.jp（*を@に変えてください）
- 電話：03-5689-3450

(5) 提出にあたっての注意

- ① 提案書は返却いたしません。
- ② 提案書は、変更または取り消しができません。
- ③ 提案書に虚偽の記載をした場合は、無効とします。
- ④ 応募要件を有しない者が提出した提案書は無効とします。
- ⑤ 提案書などの作成および提出にかかる費用は、提案者の負担とします。

10. 業務実施者の選定について

- (1) 審査の観点：業務内容および実施方法、業務実施者としての適格性などについて評価項目に基づいて審査します。
- (2) 審査結果の通知等：審査結果に基づき、業務実施者と特定した者に対しその旨を、それ以外の提案者に対しては業務実施者とならなかった旨をそれぞれ通知します。また、業務実施者の名称は公開します。

11. 委託経費の支払い手続き

委託経費の支払い方法は、実績報告に基づく精算払いとします。必要に応じて、一部について概算払いによる支払いとすることも出来ます。詳細については、「経費処理ガイドライン」をご参照ください。

12. 業務実施者の責務など

業務実施者は、業務の実施および委託経費の執行に当たって、以下の事項に留意してください。

- (1) 業務の推進：業務実施者は、業務全体の進行管理、業務推進全般についての責任が生じます。
- (2) 知的財産権の帰属等：本業務により得られた知的財産権（特許権、実用新案権、意匠権、プログラムおよびデータベースに係る著作権など権利化された無体財産権及びノウハウ等）の取り扱いは、協議の上、決定するものとします。

- (3) 業務成果等の報告：本業務により得られた業務成果および委託経費の使用結果については、本業務終了後にすみやかに必要な報告を行ってください。なお、当センターは、本業務で報告のあった成果を無償で活用できるほか、原則として公開できるものとします。

13. その他

- (1) 提案書は、採択にあたっての審査資料となりますので、十分検討したうえで作成・提出してください。
- (2) 委託内定後に、業務実施内容または収支予算に大きな変更が生じた場合には、委託経費が支払われないことがあります。
- (3) 当センターは、提供いただいた個人情報を、提供者の同意がある場合または正当な理由がある場合を除き、第三者に開示または提供しません。