令和2年　　月　　日

公益財団法人　国際緑化推進センター

　　　　理事長　太田　誠一　殿

住所：

団体名：

代表者氏名： 印

# **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**

# **提案書**

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
4. 人件費単価の根拠資料

ナレッジ活用実証調査　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29年度 |  |  |  |
| 平成30年度 |  |  |  |
| 令和元年度 |  |  |  |

[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。

ナレッジ活用実証調査業務　提案書　[要約版]

|  |  |
| --- | --- |
| 1．提案ナレッジ実証調査名 | ○○○○のナレッジ活用実証調査 |
| 対象予定国 |  |
| 提案方式 | 単独提案　　・　　共同提案　　（いずれかを選択） |
| 提案者 |  |
| 2-1.対処する課題 | 対処をする現地の課題を記載してください。 |
| 2-2.適用ナレッジの概要 | 課題解決のために適用する日本のナレッジの概要を記載してください。 |
| 2-3.実証調査の必要性・目的、期待される成果 | 提案書2の内容（上記以外）を簡潔に記載してください。 |
| 3. 調査の実施内容 | 提案書3の内容を簡潔に記載してください。 |
| 4. 業務の実施体制 | 提案書4の内容を簡潔に記載してください。 |
| 5. 業務実施に係る能力 | 提案書5の内容を簡潔に記載してください。 |
| 6. 業務のスケジュール及び経費規模 | 提案書6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。
* 提案書は計15ページ以内とします。
* 提出時に青色の説明文は消去してください。

1.　対象事業

提案ナレッジ活用実証調査名：○○○○のナレッジ活用実証調査

調査対象地域（国・地域）：○○国○○郡

2.　対象事業の背景と実証調査の必要性・目的、期待される成果

実証調査の背景、必要性、目的、調査によって得ることが期待される成果を明確に記載してください。森林ビジネスの背景、例えば、対象地域の森林の状況、資源の賦存量や利用状況、ビジネスをとりまく状況や過去の森林ビジネスの経緯等を説明してください。対象となる森林資源を活用した森林ビジネスを実施する上で障害となる特定の課題を明示し、それに適用しようとする日本のナレッジとその優れた特徴、日本における実績や提案ビジネスへの適用可能性、ナレッジ適用により期待される結果（作業仮説）を記載してください。また、森林ビジネスの課題解決によって、地域住民の生計向上および森林保全にどのような効果が得られるかを記載してください。

3.　調査の実施内容

上記2および委託業務仕様書の項目を踏まえつつ、現在明らかになっている森林ビジネスの具体的な課題と解決の方向を示してください。その課題解決にむけた日本のナレッジを整理分析しつつ、具体的なナレッジ活用モデルを提案し、実証調査の計画を提示してください。

調査には、森林ビジネスの課題解決に関連する調査や日本のナレッジの追加調査・情報収集を含めることができます。また、対象途上国だけでなく、森林ビジネスのバリューチェーンに関わる国/地域での活動を含めることができます。ただし、本事業との関連性、ナレッジの内容、対象地域、調査対象者、調査内容、事業へのフィードバック計画等を具体的に示す必要があります。

本事業は森林ビジネスの特定の課題に対して日本のナレッジの適用可能性を実証するもので、森林ビジネスが完結するまでを目的としていません。しかしながら、実証調査が次年度にまたがる場合は、全体の目標及び計画を記載し、年度ごとの目標及び計画を記載してください。特に、令和2年度に実施する実証調査の目標及び計画は詳細に示してください。また、契約は単年度ごとに行い、来年度以降も同様に公募する予定です。

また、新型コロナウイルスの状況を鑑み、一部の実証活動が困難となった場合を想定した代替活動計画を準備してください。

必要に応じて、図や写真等を使用し、わかりやすく記載してください。

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説明してください。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する等、わかりやすく記載してください。

　①「○○○○○ナレッジAの適用（△△△△△）」（○○株式会社）

［実証調査の内容］

　②「○○○○○ナレッジBの実証試験（□□□□□）」（□□株式会社）

［実証試験の内容］

4.　業務実施体制

本事業を実施する場合の業務実施体制や活用する能力等を記入してください。また、再委託または共同提案をする場合は再委託先や共同提案先を含めて役割分担を記入してください。

4-1.　業務の実施体制力

本事業を円滑に遂行するための人員体制（再委託団体や共同提案者も含む）とそれぞれの役割について、記入してください。

4-2.　業務の責任者及び担当者

業務従事者の役割、それに関連して業務従事者が所有する知見、ネットワーク、情報収集能力について簡潔に記入してください。

業務責任者：　所属・役職　　氏名

（本業務における役割、本業務に類似した経験や知見）

・

・

業務担当者：　所属・役職　　氏名

（本業務における役割、本業務に類似した経験や知見）

・

・

4-3．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　○○　○○

4-4.　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、本業務に類似した経験や知見）

・

担当者：　所属・役職　　氏名

（本業務における役割、本業務に類似した経験や知見）

・

4-5. 実施体制図



5.　業務実施にかかる能力

5-1.　業務責任者や担当者の経歴

再委託または共同提案がある場合はその担当者も含めて3名程度。

5-2.　調査対象地におけるネットワークや現地カウンターパートの活動実績

提案する業務を実施する当該途上国の政府機関及びNGO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。

6.　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。

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。

令和2年度のスケジュール

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 2020年(令和2年) | 2021年(令和3年) |
| 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 1月 | 2月 | 3月 |
| 1.\*\*\*\*\*\* |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. \*\*\*\*\*\* |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. \*\*\*\*\*\* |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. \*\*\*\*\*\* |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. \*\*\*\*\*\* |  |  |  |  |  |  |  |
| 6.委員会等 |  |  |  |  |  |  |  |
| 7．報告書作成 |  |  |  |  |  |  |  |

７. 経費概算見積（作成には別添のエクセルファイルをご利用ください）

積算の注意事項などは、別紙の「経理処理ガイドライン」を参照ください。

人件費単価は、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 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 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（10%）** |  |  |
| **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。