令和3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

# **林野庁補助事業　「令和3年度　途上国森林ナレッジ活用促進」**

# **ナレッジ活用実証調査（委託業務）提案書**

標題の業務について、下記のとおり関係書類を添えて提案します。

記

1. 提案書（様式）
2. 積算書（様式）
3. 人件費単価の根拠資料
4. 契約に係る指名停止に関する申立書（様式）
5. 定款等
6. 団体概要資料

以上

応募団体概要（２ページ以内）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ふりがな |  | | | | | |
| 企業等の名称 |  | | | | | |
| 設立年月日 |  | | | | | |
| 代表者名 |  | | | | | |
| 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30年度 |  | |  | | |  |
| 令和元年度 |  | |  | | |  |
| 令和２年度 |  | |  | | |  |

[同種・類似事業の経験・実績等]

|  |  |
| --- | --- |
| 事業の名称 |  |
| 実施年度 | 年度～　　年度 |
| 応募先機関 |  |
| 助成の金額 | 円 |
| 事業の内容 |  |

事業が複数ある場合は欄をコピー、追加して書いてください

[連絡先] ※JIFPROからの連絡窓口・通知等の送付先とします。

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

注）

1. 青字の説明文は、全て削除して提出してください
2. 文章の文字サイズは原則１２ポイント、ゴシック調使用、本文テキスト文は改行1.15ポイント以上としてください
3. 全項目を記入してください。別添書類があっても「別紙参照」と書かずに、要点を書いてください
4. 次項「提案要約」は、１枚以内で全体の要旨が分かるよう、記入します
5. 次項までを除く本文は、18ページ程度までにまとめてください（図表などで多少ページ数が増えるのは許容します）

提案要約（１ページ）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 実証調査名 | 「ナレッジ名」活用実証調査 | | | |
| 対象地 | ○○国、ＸＸ郡、～～村 | | | |
| 提案方式 | 単独提案　　・　　共同提案（選択） | | | |
| 提案者 |  | | | |
| １-5).対処「課題」A | | ２.活用「ナレッジ」B | | ３.目指す「目標」C |
| 特定地域の森林資源を活用した事業上の特定課題の要点を記述します（複数可、Bと対にする） | | Aの解決に向けて、活用/適用する、日本に存在する「ナレッジ」を記述します（Ａと対） | | A+Bにて、本業務で目指す「目標」（ナレッジ活用「モデル」案）を記述します |
| １-1）2). 背景「事業」と対象「森林資源」 | 課題Aの背景となる事業と対象森林資源について記述します | | | |
| ４．「実証調査」Dの計画・（活動・成果、感染症対策）、８．工程 | | | ５．実施体制、６.能力・強み  ７．現地協力能力 | |
| 目標Cに至るために本業務で行う、ナレッジBの活用の「実証調査」計画を記述します | | | 本文の主要点を簡潔に記述します | |
| ９．経費規模：　　円 | |

※本文は、図表・写真を活用する等工夫して、具体的に分かりやすく記載してください

1. 対処する「課題」Aとその背景

* 応募者が携わる特定国・地域の「森林資源」を活用した事業と、係る対処をする個別「課題」について、以下の記載に沿って説明します。項目は、提案テーマ上優先度の高いものを網羅・追加してください
* 課題は、森林資源の、加工、利用、流通（輸出を含む）、販売等に係るものなどです。必ずBと対で提案してください。単年度で扱いきれる内容であれば、複数提案しても構いません

１）事業：概要、過去の経緯・実績、現状、ステークホルダー（半～１ページ程度）

２）森林資源：対象とする資源の概要、賦存量、利用状況、法的規制、需要と供給、各種コスト、管理方法（半～１ページ程度）

３）森林保全・生計向上：事業と森林保全・生計向上との関係・効果、対象地や国の森林の面積・保全状況・減少率・伐採・劣化の状況、対象地森林周辺住民の生計現状・実態（半～１ページ程度）

４）感染症の影響：対象事業・資源や対象地における新型コロナウィルス（感染症）の流行前後の状況変化、悪・好影響、被害状況など（例：移動制限により資源アクセスがしにくくなり供給が減った。海外からの資源需要が減った・増えた。森林伐採が増えた・減った、等）（半～１ページ程度）

５）対処課題A：本業務で対処する「課題」について、まず概要を１～数行で要点を書き、その後に詳細を説明してください。現状のベースラインとなる数値、原因要素などがあれば記載してください。

1. 活用する「ナレッジ」B

* １ページ程度

１）概要：１の「課題」Aの解決に向けて活用・適用する日本に存在する「ナレッジ」Bの名称と、どのようなナレッジであるのか、説明してください。年度で扱いきれる内容であれば、複数提案できます。Aも複数ある場合は、対応関係がわかるように記述をしてください。

２）Bを選んだ理由：

３）Bの実績：Bの国内実績、海外での類似活用事例等

1. 「目標」C（＝A+B、業務で目指す結果）

* A+Bにて、途上国が森林資源を持続的に活用して住民の生計向上に資する取組となるよう、応募者が実証調査で目指す具体的「目標」Cについて記述してください（「課題」Aが「ナレッジ」Bにより改良・緩和・改善された状態を記述します）。実施期間中に達成が見込める内容を書いてください。
* 考え方・ヒント：事業上の「課題」を、「ナレッジ」により解決・対処した場合に想定される結果が目指す目標です。地域住民の生計向上や森林保全にどのようにつながるのか、どういった効果・影響に期待できるのか、なども含めてください

1. 「実証調査」計画（「目標」Cを目指して行う活動・成果、感染症対策等）

* １～３ページ程度
* 3の「目標」Cを目指して本業務行う「実証調査」の計画を表してください。

１）活動と成果：

一連の活動、その具体的内容、活動による成果、成果が目標達成のどのようなステップとなるのか等、を表してください。課題の現状（ベースライン）と、活動後の目標値（量・質）などを具体的に記述できると分かりやすくなります。課題の何に、どう対処し、どのような変化をもたらすのか、等が分かるよう工夫して書いてください。

計画に以下を含める場合、実証調査との関連性、対象ナレッジ、対象地域、調査対象者、調査内容、業務へのフィードバック計画、等を明記してください。

* + 日本のナレッジの追加・準備調査・情報収集、課題解決に関連する調査
  + 対象事業のバリューチェーンに関わる、対象国以外の国/地域での活動

２）新型コロナウイルス（感染症）の現状・リスク・対策

対象国への渡航・入国制限、対象地への移動制限にかかる現在の規制状況と見通しを書いてください。また期間中に感染症により、国内外の移動・渡航制限等のリスクが発生することが考えられます。計画は、移動リスク等の影響を十分に考慮して、契約期間内に実施・達成が見込まれる内容で提案してください。本業務では感染リスク・拡散防止対策等への配慮とともに、上記リスク等を念頭に、影響を受けにくい計画の工夫・対策を推奨します。リスク影響の可能性がある活動については、制限を受けた場合の代替計画等があれば、記述します。

1. 現状の制限等
2. 移動・渡航制限の対策
3. 代替計画等

３）その他

次年度にまたがる構想案で提案する場合の、全体の目標と次年度の計画（1ページ程度）等

1. 業務実施体制

* １ページ以内の実施体制図を作成してください。図には、各関係者（現地カウンターパート、再委託先、共同実施先、等を含む）、それぞれの担当業務、役割、等を示し、矢印などで関係性等を示してください
* イメージ図（例示）を削除してオリジナルの図を作成してください



〇〇（分担業務）

〇〇（分担業務）

〇〇（分担業務）

〇〇（分担業務）

〇〇（分担業務）

〇〇（分担業務）

〇〇（分担業務）

〇〇（分担業務）

○○加工技術の活用

活動：○○加工技術研修前後の対象者能力・意識変化の調査

* 図に書ききれない内容は、文章で補足してください

1. 国内実施チーム詳細と実施能力（適宜必要なだけ行を追加して書いてください）
2. 管理者・類似業務経験：
3. 業務管理責任者：氏名　所属部課名・役職名

　類似業務：

経験年数：

1. 経理管理者：　　氏名　所属部課名・役職名

類似業務：

経験年数：

1. 業務責任者：（半～１ページ程度）氏名　所属部課名・役職名
2. 業務役割：チーム内での具体的な業務役割
3. 最終・関連学歴：例）〇〇大学　～～学部　ＸＸ科　ＹＹＹＹ年卒
4. 類似経験等：業務に類似する経歴・期間、経験、資格、論文・発表等
5. ネットワーク等：所有ネットワーク、情報収集能力、等
6. 強み等：業務に係るその他の知見、強み、長所、アピ―ルポイント等
7. 業務担当者：（半～１ページ程度）氏名　所属部課名・役職名
   1. 業務役割：チーム内での具体的な業務役割
   2. 最終・関連学歴：例）〇〇高専　　ＸＸ科　ＹＹＹＹ年卒
   3. 類似経験等：業務に類似する経歴・期間、経験、資格、論文・発表等
   4. ネットワーク等：所有ネットワーク、情報収集能力、等
   5. 強み等：業務に係るその他の知見、強み、長所、アピ―ルポイント等
8. 再委託先、共同提案者等

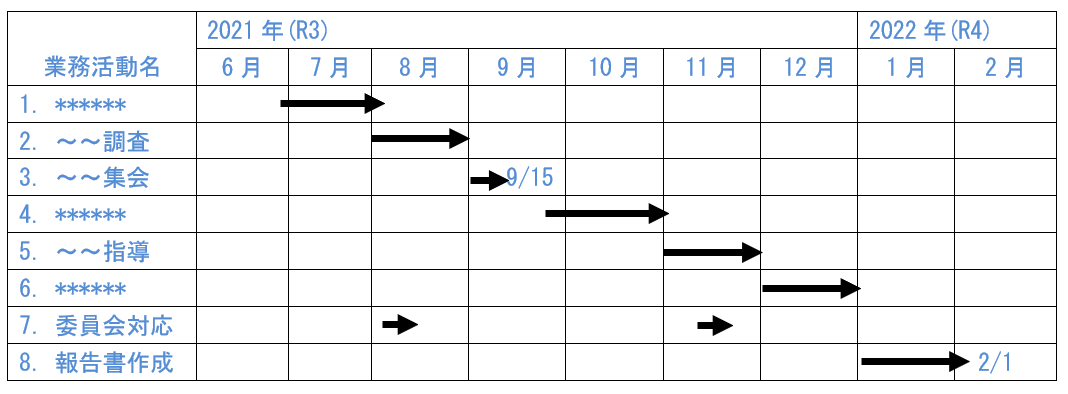
※複数ある場合、本箇所をコピーし、後段に追加・記入します

1. 団体名：　　　　　　　　　　　　　　（種類：政府機関、NGO、企業等を記載）
2. 既存関係：これまでの協力・連携実績、業務関係性について記述
3. 責任者：氏名　所属部課名・役職名
   1. 業務役割：チーム内での具体的な業務役割
   2. 最終・関連学歴：例）〇〇大学　～～学部　ＸＸ科　ＹＹＹＹ年卒
   3. 類似経験等：業務に類似する経歴、経験、資格、論文・発表等
   4. ネットワーク等：所有ネットワーク、情報収集能力、等
   5. 強み等：業務に係るその他の知見、強み、長所、アピ―ルポイント等
4. 担当者：氏名　所属部課名・役職名
5. 業務役割：チーム内での具体的な業務役割
6. 最終・関連学歴：例）〇〇専門学校　ＸＸ科　ＹＹＹＹ年卒
7. 類似経験等：業務に類似する経歴、経験、資格、論文・発表等
8. ネットワーク等：所有ネットワーク、情報収集能力、等
9. 強み等：業務に係るその他の知見、強み、長所、アピ―ルポイント等
10. 現地協力能力（１ページ程度）
11. 現地カウンターパート（CP）等　※複数ある場合、本箇所をコピーし、後段に追加・記入します
12. 団体名：　　　　　　　　　　　　　　（種類：政府機関、NGO、企業等を記載）
13. 既存関係：これまでの協力・連携実績、業務関係性について記述
14. 責任者：氏名　所属部課名・役職名
15. 業務役割：チーム内での具体的な業務役割
16. 最終・関連学歴：例）〇〇大学　～～学部　ＸＸ科　ＹＹＹＹ年卒
17. 類似経験等：業務に類似する経歴、経験、資格、論文・発表等
18. ネットワーク等：所有ネットワーク、情報収集能力、等
19. 強み等：業務に係るその他の知見、強み、長所、アピ―ルポイント等
20. 担当者：氏名　所属部課名・役職名
21. 業務役割：チーム内での具体的な業務役割
22. 最終・関連学歴：例）〇〇専門学校　ＸＸ科　ＹＹＹＹ年卒
23. 類似経験等：業務に類似する経歴、経験、資格、論文・発表等
24. ネットワーク等：所有ネットワーク、情報収集能力、等
25. 強み等：業務に係るその他の知見、強み、長所、アピ―ルポイント等
26. 業務実施能力：CPが提案業務を遂行できると分かる補足説明を記述します
27. 他情報：CPの所属機関の概要説明、その他補足がある場合記述してください

２）その他：協力を予定している現地のネットワーク等があれば記述・説明してください

1. 業務実施スケジュール

* 業務活動の実施スケジュール(月毎)が分かる工程表を作成・掲載してください
* 共同提案の場合、各団体毎の業務項目を分けて記入してください
* イメージ図）



1. 経費概算見積（別添のエクセルで作成・貼り付け。エクセルファイルも別途提出）

* 「経理処理ガイドライン」の積算注意事項等に従って作成してください
* 共同提案の場合、各団体ごとに必要経費を分けて記入してください
* 人件費単価：積算根拠となる資料を別添添付してください

単位：円

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **経費区分** | **費目** | **細目** | **単価** | **数量** | **単位** | **金額(税抜)** | **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** | | | | | |  |  |
| **IV. 再委託費**(I+II+III+IV)の50％未満 | | | | | |  |  |
| **合計(I+II+III+IV)** | | | | | |  |  |
| **消費税及び地方消費税（10%）** | | | | | |  |  |
| **総計（税込）** | | | | | |  |  |