

# 令和4年度 森林づくり活動の貢献度可視化手法検証業務 公募要領

## 1. 総則

令和4年度 森林づくり活動の貢献度可視化手法検証業務<sup>1</sup>（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

業務受注者として選定された企業／団体／大学等には、仕様書及び提案書にて提案する業務を実施していただきます。

## 3. 応募企業／団体／大学等の要件

本業務に応募することができる企業／団体／大学等は、下記の全ての要件を満たすものとします。

- (1) 本業務を行う意思及び具体的計画を有し、かつ、仕様書及び提案書にて提案する業務内容を的確に実施できる能力を有する企業／団体／大学等であること。
- (2) 本業務に係る経理及びその他の事務について、適切な管理体制及び処理能力を有する企業／団体／大学等であること。

## 4. 業務の対象となる経費

対象となる経費は、別添資料「経理処理ガイドライン」に示されている経費とします。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りしていただきますが、委託金額は提案書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、必ずしも見積額とは一致しません。

## 5. 委託金額の上限

4,400 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をお願いする場合があります。

---

<sup>1</sup> 本業務は「令和4年度 途上国森林づくり活動貢献可視化事業（林野庁補助事業）」の一貫として行うものです。

## 6. 業務実施期間

契約締結の日から 2023 年 3 月 23 日までとします。

## 7. 提案書類の作成

(1) 提案書（別添様式 1）

(2) 提案者の概要がわかる資料

①定款等またはこれに相当する規約

②企業／団体／大学等の概要を示す資料（パンフレットなど）

(3) 契約に係る指名停止等に関する申立書

(4) 様式の入手方法

本業務に関するウェブサイトから様式をダウンロードし作成してください。

(5) 注意事項

①提案書はマイクロソフトオフィスワード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文字は 10.5 ポイント以上としてください。

④提案書は計 10 ページ以内としてください。

## 8. 提案書の提出について

(1) 公示期間

2022 年 5 月 19 日から 2022 年 6 月 13 日

(2) 提出期限

2022 年 6 月 13 日 18 時まで（必着）

メール又は郵送にて受け付けます。メールでの提出の場合は、メール送信後に担当者（柴崎）まで電話連絡（03-5689-3450）を必須とさせていただきます。また、メールで提出いただく場合でも押印済みの提案書を PDF で提出して下さい。テレワーク等の関係で押印済みの PDF を上記提出期限までに用意できない場合は、その旨担当者までお知らせください。別途対応策をご連絡させていただきます。

(3) 提出先及び業務の内容などに関する問い合わせ先

公益財団法人 国際緑化推進センター（担当：柴崎）

電話：03-5689-3450

Email：kazuki@jifpro.or.jp

(4) 提出部数

提案書

1 部

提案者の概要がわかる資料	1部
契約に係る指名停止等に関する申立書	1部

(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 提案書などの作成及び提出にかかる費用は、提案者の負担とします。
- ⑥ 提案書は、本委託業務にのみに使用することとし、提案者に無断で他の目的に使用することはありません。

## 9. 委託業務受注者の選定について

(1) 審査の観点

提案する業務内容及び実施方法、実現可能性、業務受注者としての適格性などについて予め設けた評価項目に沿って審査します。

(2) 業務受注者の選定

評価項目毎の評価点の合計が80点以上(採択基準点)の提案が複数あった場合は、評価点が高い提案をした団体を業務受注者として採択します。採択基準点を満たす提案がなかった場合は、令和4年度の業務委託の採択は見送ることとします。

(3) 審査結果の通知等

審査結果に基づき、業務受注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受注者とならなかった旨をそれぞれ通知します。

## 10. 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。ただし、必要に応じて、一部については概算払いによる支払いも可とします。

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。

## 11. 業務受注者の責務など

業務受注者は、業務の実施及び委託経費の執行に当たって、以下の事項を守らねばなりません。

(1) 業務の実施責任

業務受注者は、業務全体の進行管理、業務推進全般についての責任を持たねばなりません。

## (2) 本業務の成果に係る知的財産権の帰属等

本業務の成果に係る知的財産権は、成果の内容や価値を理解している者が保有することが望ましく、本業務の成果として得られた知的財産をオープン（論文等による公表）にする領域とクローズ（特許権等による独占）にする領域とを適切に使い分けることが重要です。

そこで、発注者である国際緑化推進センターは、委託事業によって受注者が得た本業務の成果に係る知的財産権について、産業技術力強化法第17条第1項各号に定める以下の事項を遵守することを条件として、受注者から承継せず、受注者に保有させることとします。

- ・ 本業務の成果が得られた場合には遅滞なく発注者に報告すること
- ・ 発注者が求めた場合に、本業務の成果に係る知的財産権を無償で発注者に実施許諾すること
- ・ 本業務の成果に係る知的財産権を相当期間利用していない場合に、発注者の要請に基づき第三者に本業務の成果に係る知的財産権を実施許諾すること
- ・ 本業務の成果に係る知的財産権の移転等をするときは、合併等による移転の場合を除き、あらかじめ発注者の承認を受けること

ただし、本事業の趣旨に基づき、基本的には当該業務で得られた知的財産権は、成果が得られ次第、速やかに論文等として公表することによりオープンにさせていただくことを想定しています。

## (3) 業務成果等の報告

本業務により得られた業務成果及び委託経費の使用結果については、本業務終了後に必要な報告を行わなければなりません。なお、当センターは、本業務で報告のあった成果を、公共の利益のために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。

## 12. 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、その内容について、採択後変更が生じることのないよう、十分検討したうえで作成・提出してください。なお、委託候補先として選定された後に、業務の実施内容及び必要経費について交渉を行い、委託業務内容及び委託上限金額を決定します。
- (2) 当センターは、提供いただいた個人情報、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。