令和５年　　月　　日

公益財団法人　国際緑化推進センター

理事長　沢田　治雄　殿

（住所）

（団体名）

（代表者）　　　 印

# 令和５年度 途上国森林ナレッジ活用実証調査

# 提案書

標記業務に係る提案書を下記のとおり提案します。

記

提案書 1部

契約に係る指名停止に関する申立書（様式） 1部

人件費単価の根拠資料 1部

定款等 1部

団体概要資料 1部

以上

注）

・青字は説明ガイド文です。提出時は、削除してください

・次のページは要点を記入します。より詳しくは、表内の番号と同じ本文欄に記入してください。

・全項目を記入してください。別添書類があっても、欄内には要点を書いてください

要約（１ページ）

|  |  |
| --- | --- |
| 実証調査名 | （対象森林資源名）の（何を実証するか等） |
| 提案方式 | 単独・共同 提案（片方を選択） |
| 対象途上国 |  |
| 2.扱う資源の概要 |  |
| 4. 対処する「課題」・・・A | |
|  | |
| 5. 使用する日本にある「ナレッジ」の名称（複数可）・・・B | |
|  | |
| 6. A+Bの「目標」・・・C　（年度内達成目標） | |
|  | |
| 7. 実証と森林保全・地域住民の生計向上のつながりと期待効果 | |
|  | |
| 8.目標Cに至る実証調査計画（活動ステップ、工夫点）、チームの強味等 | |
|  | |

団体概要（１ページ）

団体よみがな：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 主な事業 | 行数は適宜調整してください | | | | |
| 設立年月日 |  | 従業員数 |  | 資本金 |  |
| 代表者 | （役職名と氏名） | | | | |
| 所在地 | 〒 | | | | |
| TEL |  | | FAX |  | |
| 財務データ | 売上高（千円） | 経常利益（千円） | | | 自己資本（千円） |
| 令和元年度 | 過去3年分 |  | | |  |
| 令和２年度 |  |  | | |  |
| 令和３年度 |  |  | | |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 応募  担当 | 部課名 |  | | |
| 役職名 |  | TEL |  |
| 氏名 |  | よみがな |  |
| E-mail |  | | |
| 住所 | 〒 | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| 類似事業名 | 直近の事例を優先して記載してください |
| 実施活動・成果概要 | 実施：　年～　年（年度表記も可、但し統一してください） |
| 応募先機関 | 助成額：　　　　円 |
| 類似事業名 |  |
| 実施活動・成果概要 | 実施：　年　～　年 |
| 応募先機関 | 助成額：　　　　円 |

・以下本文は1５ページ以内とします。12ポイント程度、改行1.15ポイント以上とします

・図表・写真等も入れ、分かりやすく具体的に記載してください。図表内の文字は判読可能なサイズとします

１．対象国の森林面積と森林減少（減少率・伐採・劣化の状況等、いつの情報かも記載）

２．対象森林資源の概要、賦存量、利用状況等、法規制、需要・供給、価格等：１ページ内

３.背景（過去の経緯・実績、主なステークホルダー、応募者の関り、従来の森林保全・生計向上との関係等がわかるよう書いてください）：１ページ以内

４．対処する森林資源の利活用上の「課題」・・・A：半ページ程度

３の事業で扱う森林資源のバリューチェーンに係る、例えば加工、利用、流通（輸出を含む）、販売等の課題、新型コロナウィルス（感染症）の影響による課題、などとします。

現状が分かるベースラインとなる数値や原因要素があれば記載してください。

５．本業務で活用する日本にある「ナレッジ」・・・B：ナレッジ毎に半ページ程度

1. ナレッジの名称と概要（複数の場合は①、②など番号を振って説明）

上の「課題」Aの解決に向けて活用・適用するもの。複数のナレッジを提案する場合は、年度内に扱えるものとします。

* どのようなナレッジか、本来の使用の仕方
* 国内の実績、海外での類似活用事例

等を説明します

２）当該ナレッジの選択理由・活用方法：

* このナレッジを選択する理由、選択肢として優れる点等
* 扱う課題Aにどのように活用するのか（課題のどの部分に対して使うのか、本来用法とは違う使い方をするか、等）

６．実証調査の「目標」（年度で達成が見込める目指す結果）・・・C：半ページ程度

* 課題AがナレッジBの活用により具体的にどのように改良・緩和・改善するか

７．実証と森林保全・地域住民の生計向上のつながり、期待できる効果：半ページ程度

本業務は、A+Bの実証調査を行い、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の開発がされることが期待されます。それが分かるよう説明してください。

８．実証調査の計画（「目標」Cを目指して行う内容）

１）活動と成果： ２ページ程度

活動をステップに分け、各具体的な内容と成果等を記載してください。

* + 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すると分かりやすくなります。
  + 以下を含める場合、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。
    - 日本のナレッジに係る国内での準備調査等・情報収集、課題解決に関連する調査
    - 対象資源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）リスク・対策　半ページ以内

1. 現状の制限等（対象国への渡航・入国制限、対象地への移動制限等）

（２）規制リスクへの対策・工夫案等

感染症の諸リスク影響を考慮して、計画の工夫・対策をしてください。また期間内に実施・達成が見込まれる内容を計画・提案してください。

1. 実証に係る他の留意点や工夫、ナレッジ活用のアレンジのバリエージョン等　半ページ程度

例：現地の諸環境や条件は日本と違うことも多いと思われますが、日本のナレッジがそのまま活用できない場合の対応、を書いてください。既述の場合は不要です。

1. 業務スケジュール

下の図のような、活動の手順、経費規模（概算可）、予定投入人数がわかる月毎の工程表を作成してください（図では、投入人数は矢印の下に記入しています）。

・共同提案の場合、各社毎の業務分担項目、経費を分けて記入してください。

グラフ

自動的に生成された説明

５）その他　1ページ以内

* 次年度にまたがる構想案で提案する場合は、全体の目標と次年度の計画を記してください。
* その他、計画に係る事項があれば記載してください。

９．業務実施体制：１ページ以内

オリジナル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
* 図に書ききれない内容は、文章で補足してください



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

１０.国内チーム　（行や従事者は適宜追加・コピー貼り付け追加してください）

１）業務管理責任者：氏名　所属部課名・役職名

* 管理業務経験年数：総計　　　年
* 管理業務例：～～（2015～現在）、〇〇（2010～2015）、△△（2005～2010）

２）経理管理者：　　氏名　所属部課名・役職名

* 経理業務年数と業務例：総計　　　年

～～（2015～現在）、〇〇（2000～2015）、△△（2005～2010）

* 経理資格等：

３）業務責任者：氏名　所属部課名・役職名

（１ページ以内。履歴書を添付して、不足情報のみ記載しても結構です）

* 業務役割：本業務での具体的な役割
* 最終学歴：〇〇大学大学院　～～学部　ＸＸ科　ＹＹＹＹ年卒
* 関連学歴：△△大学　～～学部　ＸＸ科　ＹＹＹＹ年卒
* 関連業務・経歴の例（期間等）：

・JICA技協〇〇～～専門家（2020年3か月）、

・（株）凸凹　凸凹部　～～～～に従事（2016.4～2020.6）

* 関連資格：
* 論文・発表等：
* 関連するネットワーク等：所属学会、他
* その他の本業務実施に係る強み等：関連知見、長所、アピ―ルポイント等

４）業務担当者：氏名　所属部課名・役職名

（１ページ以内。履歴書を添付して、不足情報のみ記載しても結構です）

* 業務役割：本業務での具体的な役割
* 最終学歴：〇〇大学　～～学部　ＸＸ科　ＹＹＹＹ年卒
* 関連学歴：〇〇高校　　ＸＸ科　ＹＹＹＹ年卒
* 関連業務・経歴の例（期間等）：

・JICA技協〇〇～～専門家（2020年3か月）、

・（株）凸凹　凸凹部　～～～～に従事（2016.4～2020.6）

* 関連資格：
* 論文・発表等：
* 関連するネットワーク等：所属学会、他
* その他の本業務実施に係る強み等：関連知見、長所、アピ―ルポイント等

1. 団体名：再委託先、共同提案者等

* 既存関係：これまでの協力・連携実績や業務関係性等

（１）業務責任者：氏名　所属部課名・役職名

* 業務役割：本業務での具体的な役割

経歴等は、１）をコピー貼り付けして記入ください。１ページ以内

（２）業務担当者：氏名　所属部課名・役職名

* 業務役割：本業務での具体的な役割

経歴等は、２）をコピー貼り付けして記入ください。１ページ以内

１１．現地の協力関係者　（必要に応じてコピー追加・記入してください）

１）団体名：　　　　　　　　　　　　　　（種類：政府機関、NGO、企業等を記載）

* 既存関係：これまでの協力・連携実績や業務関係性等
* 業務役割：本業務での具体的な業務役割
* 担当者：氏名　所属部課名・役職名
* 最終・関連学歴：（英語可）〇〇大学　～～学部　ＸＸ科　ＹＹＹＹ年卒
* 関連業務・経歴例（従事年）：業務に類似する経歴・経験
* その他の本業務実施に係る強み等：資格、論文・発表、関連知見、ネットワーク力、長所、アピ―ルポイント等

１２．経費概算見積

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）** | | | | | |  |  |

応募様式のExcelファイルで作成して、貼り付けます。

* 「経理処理ガイドライン」に従って積算してください。
* 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。
* 人件費単価の積算根拠資料、様式のExcelファイルも応募時に提出してください。