令和7年度

途上国での植林による炭素クレジット創出に係る支援業務

提案書

* 全体で15ページ程度に収まるようにしてください（表紙・別添資料を除く）。
* 次ページ以降、記入欄の大きさは自由に変更してください。

|  |
| --- |
| 応募期限： 令和7年6月11日（水）17:00必着 |

業務発注者　国際緑化推進センター（JIFPRO）

令和7年　6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：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

代表者氏名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

令和７年度　途上国での植林による炭素クレジット創出に係る支援業務

提案書

　「令和7年度　途上国での植林による炭素クレジット創出に係る支援業務」の公募要領に記載された要件や個人情報保護方針、暴力団排除に関する誓約事項を了承した上で、下記の通り応募いたします。

記

* 提案書
* 応募者の概要がわかる資料（企業/団体等のパンフレット等）

１．応募者の概要

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **団体名＊** | |  | | | **代表者氏名＊** |  | |
| **主たる事業所の**  **所在地＊** | | 〒 | | | | | |
| **担当者**  **連絡先＊** | **氏名** |  | | | | | |
| **所属部署・**  **役職名** |  | | | | | |
| **電話番号** |  | | | | | |
| **E-MAIL** |  | | | | | |
| **本業務に応募した背景・目的＊** | | ※本業務（植林活動の貢献度可視化）に応募することになった背景、応募者にとって本業務の必要性等を記載してください。 | | | | | |
| **現地調査の実施能力・体制＊** | | ※提案する業務を実施するにあたり、有している関連知識・知見、調査の実施体制、当該途上国の政府機関及び研究機関等とのネットワークについて記載してください。 | | | | | |
| **現に実施している公的・自己資金による類似の研究開発** | | ※現に実施あるいは応募している公的・自己資金による類似の研究開発がある場合には、その制度、研究開発テーマ及び内容を説明してください。また、本業務と類似する場合、明確に区別できることを説明してください。 | | | | | |
| **財務状況＊** | |  | 直近確定期 | 左の前期 | | | 左の前期 |
| 売　上　高 |  |  | | |  |
| 当期純利益 |  |  | | |  |

* ＊印が付いている項目は、必須項目です。

### ２．業務の概要　（＊印が付いている項目は、必須項目です。）

2.1　業務名＊

※内容・対象等を踏まえて植林活動の名称を記載してください（例：××××の植林活動による炭素クレジット創出業務、仮称でも可）。

2.2　業務実施形態＊

※以下の3つの業務実施形態から最も近いものを選択お選びください。

①　単独実施

②　外部人材との共同実施（再委託含む） （外部人材が所属する団体名:　　　　　　　　　　　）

2.3　本業務で対象としたい植林プロジェクトの概要＊

※創出したい炭素クレジット認証の制度・プログラム、対象国、植林活動の内容等。

2.4　植林による炭素クレジット創出にあたっての課題の抽出

※植林による炭素クレジット創出にあたって、本支援業務で解決したい検討したい課題を記載してください。

2.5　業務で得られた成果の活用方針＊

※本業務で得られた成果を、将来的にどのように活用していくかなるべく具体的に記載してください。

３．業務の実施計画　（＊印が付いている項目は、必須項目です。）

3.1　業務の方針と方法＊

※仕様書にある業務内容（１）～（４）に沿って記載ください。共同実施者（外部人材・JIFPRO）や現地カウンターパート等が業務を行う場合は、それぞれの役割分担を明確に説明してください。また、本業務において、可視化する際に貢献できる独自の測定（モニタリング）技術を試行する場合は、それも合わせて記載してください。

3.2　業務実施のスケジュール＊

（例示）

令和7年度のスケジュール及び経費の概算

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 内容 | 2025年 | | | | | | | 2026年 | | |
| 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 1月 | 2月 | 3月 |
| 1. 文献調査 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.　植林地調査 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. 現地説明会 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4．報告書作成 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 計 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

４．業務の実施体制

　本業務を受託した時の実施体制を記載してください。

4.1　業務の責任者及び担当者

　　業務責任者：　所属・役職 氏名　○○　○○

　　　　　　　　　　　（本業務における役割）

・＊＊＊＊

・＊＊＊＊

　　業務担当者：　所属・役職 氏名　○○　○○

　　　　　　　　　　　（本業務における役割）

・＊＊＊＊

・＊＊＊＊

4.2　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　○○　○○

4.3　業務の責任者及び担当者の経歴書

業務の責任者及び担当者の経歴書（様式自由）を提出してください。再委託先又は共同実施先がある場合はその担当者の経歴書も提出してください。合計3名程度提出してください。

５．経費概算見積

※詳細な積算方法については、別紙「経費処理ガイドライン」を参照してください。人件費単価については、積算根拠を別添資料として添付してください。必要に応じて、別添のエクセルファイルを用いて作成して頂いても構いません。

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（外部人材のみが計上可能）** | | | | | |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **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 | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 調査用資機材費 | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 傭人費 | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 役務費 | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **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. 必要に応じて一般管理費（（人件費＋直接経費）の15%以内）の請求もできます
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。

６．契約に関する合意

　「○○　○○（代表者氏名）」は、本業務のテーマ「○○○○○の植林活動の可視化業務」の契約に際して、国際緑化推進センターより提示された契約書（案）に記載された条件に基づいて契約することに異存がないことを確認した上で提案書を提出します。また、業務の実施においては、国際緑化推進センターが提示する経費処理ガイドラインに基づいて行います。

以上