

入札公告

次のとおり一般競争入札に付します。

平成18年5月17日

独立行政法人環境再生保全機構
契約担当職 理事 大坪健雄

1 競争入札に付する事項

- (1) 件名 平成18年度公害健康被害予防事業研修の運営業務
- (2) 仕様等 入札説明書及び仕様書による。
- (3) 期間 契約締結日から平成19年1月31日
- (4) 入札方法

入札金額については、業務に要する一切の費用を含めた額とする。

落札決定にあたっては、入札書に記載された金額に当該金額の5%に相当する額を加算した金額(当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとする。)をもって落札価格とするので、入札者は消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった金額の105分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

2 競争参加資格

- (1) 環境再生保全機構契約事務取扱細則第4条及び第5条に該当しない者であること。
詳細は入札説明書による。
- (2) 平成16・17・18年度競争契約参加資格(全省庁統一資格)の「役務の提供等」の「広告・宣伝」又は「その他」において、入札日の前日までに「B」又は「C」の等級に格付けされ、関東・甲信越地域の競争参加資格を有する者であること。
- (3) 上記(2)の資格を有する者のうち、随時審査を受けた者にあつては、資格審査結果通知書(写)を入札日の前日までに提出すること。
- (4) 過去5年以内において当該業務と同等(研修日が複数日に亘り、参加者50名程度)以上の研修についての運営業務実績があること。
- (5) 入札説明書の交付を受け、入札説明会に参加した者であること。

3 契約条項を示す場所、入札説明書の交付場所及び問い合わせ先等

- (1) 契約条項を示す場所、入札説明書の交付場所及び問い合わせ先等

〒212-8554 神奈川県川崎市幸区大宮町1310

(ミュージア川崎セントラルタワー8F)

環境再生保全機構 予防事業部 管理課 辻和幸、影山武司

電話 044-520-9564

なお、仕様書の内容に係る問い合わせは入札説明会時に承ります。

(2) 入札説明書の交付期間

本公告の日から 5 月 2 4 日 (水)

1 0 時 0 0 分から 1 7 時 0 0 分 (但し、2 4 日は入札説明会の時間まで)

(3) 入札説明会の日時及び場所

平成 1 8 年 5 月 2 4 日 (水) 1 1 時 0 0 分

神奈川県川崎市幸区大宮町 1310 環境再生保全機構 第 1 会議室

(4) 入札、開札の日時及び場所

平成 1 8 年 6 月 1 日 (木) 1 1 時 0 0 分

神奈川県川崎市幸区大宮町 1310 環境再生保全機構 第 3 会議室

4 その他

(1) 入札及び契約手続きにおいて使用する言語及び通貨

日本語及び日本国通貨に限る。

(2) 入札保証金及び契約保証金

免除

(3) 入札の無効

本公告に示した競争参加資格のない者のした入札及び入札に関する条件に違反した入札は無効とする。

(4) 契約書作成の要否

要

(5) 落札者の決定方法

当機構が定める予定価格の制限の範囲内で最低価格をもって有効な入札を行ったものを落札者とする。

(6) その他

詳細は入札説明書による。

平成18年度 公害健康被害予防事業研修仕様書

1. 目的

地方公共団体が公害健康被害予防事業として行なう環境保健事業、環境改善事業に従事する者を対象に、公害健康被害予防事業への理解を深めるとともに、事業の実施に必要な知識及び技術の習得について研修を行い評価することで、本事業の円滑な推進を図り、地域住民の気管支ぜん息等の発症予防、健康の回復等に資するものとする。

2. 内容

(1) 開催日程等

研修名	開催日程	会場	電話
機能訓練研修	18年6月26日 ～ 6月28日	国立オリンピック記念青少年総合センター センター棟 東京都渋谷区代々木神園町3-1	03-3467-7201
環境改善研修	18年7月13日 ～ 7月14日	国立オリンピック記念青少年総合センター センター棟 東京都渋谷区代々木神園町3-1	03-3467-7201
保健指導研修(成人) (西日本)	18年9月11日 ～ 9月12日	KKR HOTEL OSAKA 大阪府中央区馬場町2-24	06-6941-2233
保健指導研修(小児) (西日本)	18年9月13日 ～ 9月15日	KKR HOTEL OSAKA 大阪府中央区馬場町2-24	06-6941-2233
保健指導研修(成人) (東日本)	18年10月4日 ～ 10月5日	虎ノ門パストラル 東京都港区虎ノ門4-1-1	03-3432-7261
保健指導研修(小児) (東日本)	18年10月16日 ～ 10月18日	虎ノ門パストラル 東京都港区虎ノ門4-1-1	03-3432-7261
栄養指導専門研修	18年12月中旬	東京都内	

(2) 研修内容

研修カリキュラム参照

(3) 効果の把握

開催効果等を把握するため、参加者を対象にアンケート調査を実施する。

(4) 記録等

音声、写真等により開催内容を記録する。

(5) 資料の配布

研修の理解を深め、啓発に資するテキストを作成し配布する。

3. 業務内容

区分	機構	業者
企画	<ul style="list-style-type: none"> ・構成要素の調整 ・カリキュラム決定 ・実施要領の策定 	
自治体、研修生及び聴講生関連	<ul style="list-style-type: none"> ・自治体への実施要領の送付 ・自治体への研修生推薦依頼 (機能訓練研修のみ) ・聴講生募集要領作成(機能訓練研修のみ) ・研修生及び聴講生決定 	<ul style="list-style-type: none"> ・研修生推薦書受付・取りまとめ ・聴講生登録用紙受付・取りまとめ ・研修生及び聴講生決定に関わる文書(決定通知・各種アンケート・案内文書等)の作成、発送 ・研修生及び聴講生決定後の事前アンケート、事例等の収集、管理、取りまとめ ・研修生旅費の積算、旅費準備及び会場への搬入、現金支給及び領収書等証拠書類の整理 ・研修実施に関わる必要書類(研修生、聴講生名簿、事前アンケートまとめ、研修生プロフィール、記名簿、旅費受領表、座席表、事後アンケート等)の作成、管理 ・事後アンケートの収集、管理、未提出者への催促及び整理取りまとめ ・研修期間中の研修生、聴講生対応 ・欠席自治体へのテキストの送付 ・その他、自治体、研修生及び聴講生との連絡調整、照会対応等の事務局業務
講師対応	<ul style="list-style-type: none"> ・講師選定、派遣依頼 	

	<ul style="list-style-type: none"> ・講義内容の調整 ・礼状送付 	<ul style="list-style-type: none"> ・講師の派遣依頼文書の発送、テキスト作成依頼等の案内文書の作成、発送 ・各講師からの提出文書（略歴・レジюме・銀行口座振込依頼書等）の管理 ・教材の調達（講師の指示による） ・研修期間中の講師接遇 ・講師謝金、旅費の積算、現金支給、振込み手続き及び領収書等証拠書類の整理 ・講師への事前アンケート結果送付 ・その他、講師との連絡調整業務
会場関係		<ul style="list-style-type: none"> ・看板の作成 ・会場及び使用機材等の選定・調整・管理 ・会場下見及び打合せ ・会場費の支払業務 ・その他、会場側との連絡調整業務
資料作成管理		<ul style="list-style-type: none"> ・テキスト等の作成における連絡・調整・管理業務 ・各研修ごとのテキストの作成（A4・200p程度・一部入力作業（略歴、目次等）有・100部） ・その他配布資料の作成
事前準備 当日の運営	<ul style="list-style-type: none"> ・運営統括管理 ・講師接遇 	<ul style="list-style-type: none"> ・国内旅行総合保険の加入 ・運営マニュアルの作成 ・必要人員の手配（進行管理・受付・機材操作） ・会場への搬入出（テキスト・配布資料・展示資料・機材備品・パソコン等） ・会場設営 ・研修の進行管理、事務連絡 ・研修期間中の安全管理 ・使用機材の操作、安全管理 ・会場の環境管理及び連絡調整 ・研修生及び聴講生の受付業務及び講師接遇

記録		<ul style="list-style-type: none"> ・ 講義、質疑の記録 ・ 講義風景の記録写真撮影 ・ 報告書の作成
その他		<ul style="list-style-type: none"> ・ 精算業務

4. 業務実施期間

契約締結日から平成19年1月末日までとする。

5. 報告書等の提出期限等

- (1) 期 限：平成19年1月末日までとする。
- (2) 提出書類等：研修のテキスト、報告書（研修実施概要、参加者実績分析、研修概要 [カリキュラム・研修生プロフィール] 事後アンケート集計・分析を記載）5部（A4） 同内容電子媒体、講義録（テープ）及び領収書等証拠書類

6. 留意事項

- (1) 謝金等の単価及び旅費については、機構が別に定める支給基準によること。
- (2) 講師の謝金及び旅費の支払いは、研修終了後4週間以内に完了すること。
- (3) 研修生の旅費の支払いは、原則として研修開催中に完了すること。
- (4) 講師の謝金・旅費、研修生旅費、教材費及び栄養指導専門研修に係る会場費については、契約額に含めないものとし、各研修毎に実費精算払いを行なうこととする。
- (5) 経費の支払いは一括精算払いとする。
- (6) 機構が別に指示する領収書等証拠書類を提出すること。
- (7) 報告書については、昨年度の報告書を参考として同等以上の内容のものを作成すること。
- (8) テキストの作成については、グラフ・写真等を使用する部分は CTP ダイレクト印刷を採用すること。
- (9) 会場においてパソコンが必要な場合は、機構が用意する。
- (10) 本業務に必要な物品の調達にあたっては、「国及び国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律」に基づき、あらゆる分野の環境負荷の低減に努めていく必要があるため、可能な限り、環境負荷の低減に資する環境物品等の調達を行なうこと。印刷物に関しては下記の仕様によること。

表紙、背表紙、本文

古紙配合率 70%以上

非塗工印刷用紙は、白色度 70%以下

塗工印刷用紙は、塗工量が両面で 30g / m²以下

再生利用しにくい加工が施されていないこと。

- (11) 講師、研修生等の個人情報の保護、本件に関わる情報セキュリティの保持を徹底

すること。

(1 2) この実施要領に定められていない事項については、独立行政法人環境再生保全機構と受託者との間で協議して定めるものとする。

詳細内訳

人件費

事前準備要員

機能訓練研修	
環境改善事業研修	
保健指導研修(成人)(西日本)	
保健指導研修(小児)(西日本)	
保健指導研修(成人)(東日本)	
保健指導研修(小児)(東日本)	
栄養指導専門研修	

当日補助要員

機能訓練事業研修	3日
環境改善事業研修	2日
保健指導研修(成人)(西日本)	3日
保健指導研修(小児)(西日本)	3日
保健指導研修(成人)(東日本)	2日
保健指導研修(小児)(東日本)	3日
栄養指導専門研修	1日

諸謝金・旅費積算、支払業務

講師謝金	9・6・6・11・7・10・2	51人
執筆謝金	9・6・6・11・7・10・2	51人

旅費積算、支払業務

研修生	
機能訓練事業研修	60人
環境改善事業研修	60人
保健指導研修(成人)(西日本)	60人
保健指導研修(小児)(西日本)	60人
保健指導研修(成人)(東日本)	60人
保健指導研修(小児)(東日本)	60人
栄養指導専門研修	60人

アンケート集計

報告書作成

業務費

消耗品費

複写費

決定通知

講師送付資料

当日用配布資料

事例集

アンケート

文具費

機能訓練事業研修

一式

環境改善事業研修

保健指導研修（成人）（西日本）

保健指導研修（小児）（西日本）

保健指導研修（成人）（東日本）

保健指導研修（小児）（東日本）

栄養指導専門研修

借料及び損料

会場借料（詳細は別紙）

機能訓練事業研修

3日

環境改善事業研修

2日

保健指導研修（成人）（西日本）

2日

保健指導研修（小児）（西日本）

3日

保健指導研修（成人）（東日本）

2日

保健指導研修（小児）（東日本）

3日

栄養指導専門研修

（別途）

備品類

機能訓練事業研修

3日

環境改善事業研修

2日

保健指導研修（成人）（西日本）

2日

保健指導研修（小児）（西日本）	3日
保健指導研修（成人）（東日本）	2日
保健指導研修（小児）（東日本）	3日
栄養指導専門研修	（別途）

テキスト作成（バインダー式）

機能訓練事業研修	100部
環境改善事業研修	100部
保健指導研修（成人）（西日本）	100部
保健指導研修（小児）（西日本）	100部
保健指導研修（成人）（東日本）	100部
保健指導研修（小児）（東日本）	100部
栄養指導専門研修	100部

報告書作成	一式
-------	----

通信運搬費

郵送費

文書・謝金明細等送付	講師 51人	角2・定形 各1回
決定通知送付等	研修生 280人 聴講生 140人	56自治体×7研修 角2・定形 各1回
講師資料送付等	講師 51人	角2・定形 各1回
講師・会場資料送付等		角2・定形 各1回 宅配 数回×7研修

搬入運搬費	6回
-------	----

搬出運搬費	6回
-------	----

電話代

自治体との連絡

講師との連絡

研修会場との連絡

機構との連絡