

入札公告

次のとおり一般競争入札に付します。

平成26年6月9日
独立行政法人環境再生保全機構
契約担当職理事 佐野 郁夫

1. 競争入札に付する事項

- (1) 件名 「地球環境基金平成25年度活動報告集の作成・発送業務」
- (2) 仕様等 入札説明書及び別添仕様書による。
- (3) 期間 契約締結日から平成26年9月8日（月）
- (4) 入札方法

落札者の決定は、最低価格落札方式をもって行う。

① 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。

② 落札者決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の8%に相当する額を加算した額（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、消費税及び地方消費税に係る課税業者であるか免税業者であるかを問わず、見積もった契約金額の108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) 独立行政法人環境再生保全機構契約事務取扱細則第4条及び第5条の規定（別紙参照）に該当しない者であること。
- (2) 国の統一資格審査において、平成25・26・27年度競争契約参加資格（全省庁統一資格）の「物品の製造」の「その他の印刷類」において、平成26年7月1日（入札日の前日）までに「A」「B」「C」又は「D」のいずれかの等級に格付けされた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、「資格審査結果通知書」の写しを平成26年7月1日（入札日の前日）までに提出すること。（FAX可）
- (4) 入札説明書の交付を受けた者であること。

3. 契約条項を示す場所、入札説明書の交付場所及び問合せ先等

(1) 入札書等の提出場所、契約条項を示す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番 ミューザ川崎セントラルタワー8階

独立行政法人環境再生保全機構 地球環境基金部 基金管理課

e-mail : c-kikinkanri@erca.go.jp

電話 : 044-520-9606

FAX : 044-520-2190

(2) 入札説明書の交付期間

本公告の日から平成26年7月1日(火)の17時00分までの平日の10時00分～17時00分の時間帯(但し、12時00分～13時00分は除く)とする。なお、電子メールで入手を希望する場合は、本公告の日から平成26年6月27日(金)の17時00分までに、上記(1)の電子メールアドレスに以下の必要事項を記入の上、連絡すること。後日、機構から入札説明書一式のデータを交付する。

〈必要事項〉

メール件名：【入札説明書希望】「地球環境基金平成25年度活動報告集の作成・発送業務」

本文：①会社名

②所属部署

③担当者名

④郵便番号・住所

⑤電子メールアドレス

⑥電話番号

⑦FAX番号

⑧入札説明書を希望する入札の名称

メールを送受信する環境が無い場合には、平成26年6月26日(木)までの平日の10時00分～17時00分の時間帯(但し、12時00分～13時00分は除く)に、上記(1)の連絡先にFAXで上記必要事項を連絡すること。後日、機構からFAXもしくは郵送で入札説明書一式を交付する。

4. 競争執行の日時及び場所

(1) 入札

平成26年7月2日(水) 11時00分から

神奈川県川崎市幸区大宮町1310番 ミューザ川崎セントラルタワー8階

独立行政法人環境再生保全機構 第3会議室

(2) 開札

入札終了後直ちに開札する。

5. 入札保証金に関する事項

免除する。

6. 入札の無効

入札に参加する者に必要な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。

7. 契約書作成の要否

要

8. 契約情報の公表

(1) 落札及び随意契約の公表

契約を締結したときは、後日、当該契約情報を当機構のホームページにおいて公表する。

(2) 「独立行政法人の事務・事業の見直しの基本方針」に伴う公表

独立行政法人が行う契約については、「独立行政法人の事務・事業の見直しの基本方針（平成22年12月7日閣議決定）において、独立行政法人と一定の関係を有する法人と契約をする場合には、当該法人への再就職の状況、当該法人との間の取引等の状況について、情報を公開するなどの取組を進めるとされているところです。

これに基づき、以下のとおり、当機構との関係に係る情報を当機構のホームページで公表することとしますので、所要の情報の当方への提供及び情報の公表に同意の上で、応札も若しくは応募又は契約の締結を行っていただくようご理解とご協力をお願いします。

なお、案件への応札若しくは応募又は契約の締結をもって同意されたものとみなさせていただきますので、ご了承ください。

① 公表の対象となる契約先

次のいずれにも該当する契約先

1) 当機構において役員を経験した者（役員経験者）が再就職していること又は課長相当職以上の職を経験した者（課長相当職以上経験者）が役員、顧問等として再就職していること。

2) 当機構との間の取引高が、総売上高又は事業収入の3分の1以上を占めていること。

※予定価格が一定の金額を超えない契約や光熱水費の支出に係る契約等は対象外。

② 公表する情報

上記に該当する契約先について、契約ごとに、物品役務等の名称及び数量、契約締結日、契約先の名称、契約金額等と併せ、次に掲げる情報を公表します。

1) 当機構の役員経験者及び課長相当職以上経験者（当機構OB）の人数、職名及び当機構における最終職名

2) 当機構との間の取引高。

3) 総売上高又は事業収入に占める当機構との間の取引高の割合が、3分の1以上2分

の1未満、2分の1以上3分の2未満又は3分の2以上。

4) 一者応札又は一者応募である場合はその旨。

③ 当方に提出していただく情報

1) 契約締結日時時点で在職している当機構OBに係る情報（人数、現在の職名及び当機構における最終職名等）。

2) 直近の事業年度における総売上高又は事業収入及び当機構との間の取引高。

④ 公表日

契約締結日の翌日から起算して原則72日以内（4月に締結した契約については原則93日以内）。

(3) 「資格停止措置等」の公表

独立行政法人環境再生保全機構契約事務取扱細則第5条3項の規定により資格停止措置を受けた者は、資格停止業者名等を当機構ホームページにより公表します。

9. 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。

10. その他

詳細は入札説明書による。

○独立行政法人環境再生保全機構契約事務取扱細則（抄）

平成 16 年 4 月 1 日

細則第 20 号

（一般競争等に参加させることができない者）

第 4 条 機構は、特別の理由がある場合を除くほか、当該契約を締結する能力を有しない者及び破産者で復権を得ない者を、一般競争に参加させることができない。

（一般競争等に参加させないことができる者）

第 5 条 機構は、次の各号の一に該当すると認められる者を、その事実があった後、資格停止期間を定めて一般競争等に参加させないことができる。ただし、以下の各号の二以上に該当すると認められるとき、又は、極めて悪質な事由若しくは極めて重大な結果を生じさせたときは、一般競争等契約に参加させない期間を延長することができるものとする。これを代理人、支配人その他の使用人として使用する者についても、また同様とする。

- (1) 契約の履行に当たり故意又は過失（瑕疵が軽微であると認められる場合を除く。）によって工事、製造若しくは調査を粗雑にし、又は物件の品質若しくは数量に関して不正の行為その他信義則に反した行為をした者
- (2) 公正な競争の執行を妨げた者又は公正な価格を害し若しくは不正の利益を得るために連合した者
- (3) 落札者が契約を締結すること又は契約者が契約を履行することを妨げた者
- (4) 監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げた者
- (5) 正当な理由がなくて契約を履行しなかった者
- (6) 前各号の一に該当する事実があった後、資格停止期間を経過しない者を、契約の履行に当たり、代理人、支配人その他の使用人として使用した者

2 契約担当職等は、前項の規定に該当する者を入札代理人として使用する者を一般競争等に参加させないことができる。

3 第 1 項の実施に関して必要な事項は、別に定めるものとする。

業務仕様書

1. 業務名

地球環境基金平成 25 年度活動報告集作成及び発送業務

2. 業務の目的

本業務は、平成 25 年度地球環境基金の助成による環境保全活動の概要や基金事業の実績を広く情報提供することにより、環境保全活動の活性化に資することを目的とする。

3. 業務の内容（詳細は別紙 1 参照）

（1）報告集の作成（成果報告の原稿の編集及び校正、目次及び索引の作成、印刷）

地球環境基金の概要、平成 25 年度地球環境基金の事業実績、平成 25 年度に助成対象となった環境保全活動の成果報告を取りまとめた報告集を作成する。

①成果報告の原稿の編集及び校正

- ・独立行政法人環境再生保全機構（以下、「機構」という。）が定める編集マニュアル（別紙 2）に従って原稿の編集・校正を行うこと。
- ・原稿を活動報告集のレイアウト（別紙 3）に編集すること。

②目次及び索引の作成

③印刷製本（A4 サイズ・カラー／2,300 部）

- ・表紙、裏表紙及び中扉の新規デザイン 3 点を提出すること。
（ただし、デザインが適当と思われない場合は改めてデザインを求めることがある。）
- ・報告集の原稿一式は簡易校正を 2 回程度、本紙校正を 1 回程度行うこととする。ただし、仕様と乖離が生じている場合はこの限りではない。
- ・紙は、再生上質紙（古紙配合率 70%以上）で、表紙については菊判 93.5kg、本文は A 判 44.5kg を使用すること。
- ・無線綴じとすること。

④電子データの作成（PDF／CD-ROM（700MB）正副 2 枚）

- ・Microsoft 社 WindowsXP SP2、Windows8 上で表示可能なものとする。
- ・Adobe Acrobat7.0 以上を用いて作成すること。
- ・報告集（冊子版）を案件ごと 1 件ずつに PDF ファイルとし、目次データとリンクを貼ること。
- ・フォントはすべて必ずサブセットで埋め込むこと。フォントをアウトライン化しないこと。
- ・表紙・裏表紙も PDF 化すること。

(2) 送付状の印刷 (A4 サイズ、1 箇所につき 1 枚、計 1,468 枚)

報告集発送時に同封する送付状を印刷する。送付状は機構よりデータ (Microsoft Word2010 形式) で提供する。

(3) 印刷物発送

報告集を以下のとおり発送する。なお、①の 1 部発送については機構が手配する封筒に (2) の送付状を封入して発送し、②～④の複数部発送については請負者にて箱等を手配の上梱包し (2) の送付状を封入して発送すること。

- 発送個所
- ①1 部×1,466 ケ所
 - ②20 部×1 ケ所 (環境省)
 - ③82 部×1 ケ所 (機構)
 - ④730 部×1 ケ所 (八光社梱包運輸株式会社)
 - ⑤2 部×1 ケ所 (国立図書館)

計 1,470 ケ所

4. 機構への納品物

- (1) 活動報告集印刷物 82 部
- (2) (1) の電子情報 (PDF) CD-ROM (700MB) 正副 2 枚

5. 納期、納入場所、発送期限及び支払条件

(1) 納期

- ①活動報告集印刷物：平成 26 年 9 月 8 日 (月)
- ②①の電子情報 (PDF)：平成 26 年 9 月 8 日 (月)

(2) 納入場所

①活動報告集印刷物

- ・独立行政法人環境再生保全機構 地球環境基金部 82 部
神奈川県川崎市幸区大宮町 1310 ミューザ川崎セントラルタワー8F
- ・八光社梱包運輸株式会社 舞浜物流センター 730 部
千葉県浦安市千鳥 12-13

②活動報告集電子情報 (PDF)

- ・独立行政法人環境再生保全機構 地球環境基金部

(3) 印刷物梱包形体

20 冊分をクラフト包装として 1 セットとし、ダンボールに 2 セット (40 冊) 梱包して納品すること。

(4) 支払条件

業務完了後一括払い

6. 活動報告集の内容構成の詳細

別紙1のとおり

7. その他

(1) 業務実施における協議

本業務の実施に当たり、本仕様でない事項については、当機構の指示に従うこととし、本業務契約者は機構と協議の上内容を決定するものとする。また適宜機構と打ち合わせを行うこと。初回打ち合わせ時にスケジュールを提出すること。

(2) 物品調達

本業務に必要な物品の調達に当たっては、「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うこととする。

(3) 仕様書に係る疑義の取り扱い

本仕様書の内容に疑義が生じた場合、本仕様書により難い事由が生じた場合、あるいは本仕様書に記載のない事項がある場合については、独立行政法人環境再生保全機構地球環境基金部地球環境基金課担当者と速やかに協議し、その指示に従うこととする。

(4) 守秘義務及び個人情報の取り扱い

本業務契約者は、本業務を実施することにより得た成果、あるいは提供を受けた資料等については善良なる管理のもとに利用・保管し、秘密の保持については万全の措置を講じること。

また業務遂行上知り得た事項についても慎重に配慮するよう留意するとともに、特に、個人が特定され得るものに係る情報（個人情報）の取扱いについては、関係法令を踏まえ、その保護に十分に配慮すること。

地球環境基金 平成25年度活動報告集 内容構成の詳細及び発送について

1. 活動報告集の構成

●表紙

タイトル「地球環境基金 平成25年度活動報告集」、独立行政法人環境再生保全機構名、ERCA
シンボルマークを入れる。

●目次：8ページ

●地球環境基金の平成25年度活動概要：3ページ

1. 地球環境基金発足の背景
2. 地球環境基金の仕組み
3. 地球環境基金の造成状況

●平成25年度事業実績：9ページ

1. 助成事業：助成の種類別、活動区分別、活動地域別（イ・ロ案件）件数
2. 振興事業：調査研究業務、情報提供業務、研修業務、研修業務写真（6枚）

●活動報告の構成（各団体毎に活動報告を1ページで表示）：190ページ

各ページの構成

<見出し> 左端：活動地域

①海外案件 → 海外活動地域（国・地域）

②国内案件 → 事務所所在地（都道府県）

中央：助成活動名

右端：活動分野

<団体の概要> : 団体名、所在地、TEL、FAX、URL、
団体の設立経緯・目的、主な活動対象地域、活動形態、
活動分野、当該プロジェクトの助成継続年数

<写真> : 写真1枚、キャプション

<活動の概要> : 趣旨と目的、助成活動の実施結果、成果と効果

<助成金額>

区分け

一般助成、入門助成、特別助成の区分けをつける。

●分野毎中扉：11ページ（各分野の間に1ページ×10分野+合計1ページ）

●索引：14ページ（2ページ+6ページ+6ページ）

活動地域別（開発途上地域の環境保全のための活動）・・・2ページ

事業所所在地別（国内の環境保全のための活動）・・・・・・6ページ

五十音順・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・6ページ

●奥付け：1ページ

●裏表紙：地球環境基金ロゴを入れる。

*本文合計（下線部合計）236ページ/但し編集により数ページの変動は有り得る。

2. 掲載プロジェクト件数

190件

3. 分類及び掲載順序

(1) 190件につき、次の分類で整理

A 活動分野

- ・自然保護・保全・復元
- ・森林保全・緑化
- ・環境保全型農業等
- ・地球温暖化防止
- ・循環型社会形成
- ・大気・水・土壌環境保全
- ・総合環境教育
- ・総合環境保全活動
- ・東日本大震災関連活動
- ・その他の環境保全活動

B 助成の種類

- ・一般助成
- ・入門助成
- ・特別助成

C 活動区分（国内・海外団体別と活動エリア）

- イ 国内民間団体による開発途上地域の環境保全のための活動
- ロ 海外民間団体による開発途上地域の環境保全のための活動
- ハ 国内民間団体による国内の環境保全のための活動

(2) 掲載順序の優先順位

- 1) 活動分野（イ・ハ案件のみ）
- 2) 助成の種類
- 3) 活動区分
 - ①国内団体・海外活動(イ)
 - ②国内団体・国内活動(ハ)
- 4) 団体名五十音順
- 5) 海外団体・海外活動（ロ）

とする。

（活動分野が「自然保護・保全・復元」、助成の種類が「一般助成」、活動区分が「イ」で、五十音順で始めに来る団体から開始し、助成の区分が「ロ」、活動国が「アジア（広域）」で、五十音順で最後になる団体で終わる。）

(3) 各助成の種類の数

活動分野	種類	イ案件	ロ案件	ハ案件	総計
自然保護・保全・復元		7		34	41
	一般助成	6		29	35
	入門助成	1		4	5
	特別助成	0		1	1
森林保全・緑化		2		3	5
	一般助成	2		2	4
	特別助成	0		1	1
環境保全型農業等		6		2	8
	一般助成	5		1	6
	入門助成	1		1	2
地球温暖化防止		2		17	19
	一般助成	2		12	14
	入門助成	0		5	5
循環型社会形成		2		15	17
	一般助成	2		8	10
	入門助成	0		5	5
	特別助成	0		2	2
大気・水・土壌環境保全		2		2	4
	一般助成	2		1	3
	入門助成	0		1	1
総合環境教育		5		39	44
	一般助成	5		33	38
	入門助成	0		5	5
	特別助成	0		1	1
総合環境保全活動		3		24	27
	一般助成	3		18	21
	入門助成	0		5	5
	特別助成	0		1	1
東日本大震災関連活動		0		12	12
	一般助成	0		1	1
	入門助成	0		5	5
	特別助成	0		6	6
その他の環境保全活動		0		2	2
	一般助成	0		1	1
	入門助成	0		1	1

□案件 インドネシア		0	1	0	1
	一般助成	0	1	0	1
	入門助成	0	0	0	0
□案件 フィリピン		0	2	0	2
	一般助成	0	2	0	2
	入門助成	0	0	0	0
□案件 中国(チベット含む)		0	2	0	2
	一般助成	0	2	0	2
	入門助成	0	0	0	0
□案件 インド		0	3	0	3
	一般助成	0	3	0	3
	入門助成	0	0	0	0
□案件 バングラデシュ		0	2	0	2
	一般助成	0	2	0	2
	入門助成	0	0	0	0
□案件 アジア(広域)		0	1	0	1
	一般助成	0	0	0	0
	入門助成	0	1	0	1
総計		29	11	150	190

4. 原稿

- 表紙及び裏表紙・・・・・・・・・・新規デザイン（3点提案すること）
- はじめに・・・・・・・・・・機構より電子情報を提供
- 平成25年度地球環境基金活動概要・・・・・・・・機構より電子情報を提供
- 平成25年度事業実績・・・・・・・・機構より電子情報を提供
- 目次及び索引・・・・・・・・・・新規作成
- 分野毎中扉・・・・・・・・・・機構より電子情報を提供
- 各団体の活動報告（190件）・・・・・・・・機構より電子情報を提供
- ※1 原稿の電子情報は、WordもしくはPDFにて提供。
- ※2 写真は電子データ（jpeg、gif等）又は紙焼きにて提供。
- ※3 ERCAシンボルマーク及び地球環境基金ロゴマークは電子データ（jpeg）で提供。

5. 用紙

本業務に必要な物品の調達に当たっては、「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うこと。

6. 発送

- 1,470ヶ所（添付送付先一覧参照）
- ①1ヶ所につき送付状（機構より電子データ（Word）で原稿を提供）を1枚封入。
- ②機構より、電子ファイル（Excel）で発送リストを提供。

これに従い宛名ラベルを作成し、1,466ヶ所（1部発送）および1ヶ所（2部発送）については機構が別途支給する封筒に貼付。

3ヶ所（3部以上の複数部発送）については、請負者にて箱等を手配し梱包。

③送付状及び印刷物を封入後発送。

地球環境基金助成金活動報告集編集マニュアル

※引渡し原稿・データから修正があった場合は、校正時に修正箇所を分かるように示すこと。

【団体基本情報について】

- (1) 団体名は原則として提出内容をそのまま掲載する。
- (2) 特定非営利活動法人の団体名に関してのみ「(特非) ○○」のように括弧書きで省略する。
- (3) 活動形態、活動分野、本プロジェクト助成継続年数は原則として提出内容をそのまま掲載する。もし、明らかな誤字・脱字と思われるような箇所があった場合は修正する。
- (4) 所在地(住所)については、「○丁目○番地○号 ○号室」のような記載は「○-○-○ ○号室」に、「○番地○号」は「○-○」に、ビルの階については「○階」で統一する。
- (5) 団体の設立経緯・目的については、原則として提出内容をそのまま掲載する。もし、明らかな誤字・脱字と思われるような箇所があった場合は修正する。
- (6) 対象国及び主な活動対象地域については、外務省 HP などで確認し、正式名称にする。
例:「アメリカ」→「アメリカ合衆国」
- (7) URL がリンク切れになっていないか確認。URL がない場合、あるいは作成中の場合は「—」と記載する。

【活動の概要について】

- (1) 「です」「ます」調を団体内で統一する。「(団体の設立経緯・目的)部分を含む」
- (2) 原則として句点は「。」、読点は「、」を用いる。(いずれも全角)
- (3) 文章校正する際、できるだけ団体の表現を尊重するが、不適切な表現・内容は編集する。
- (4) 主語と述語があっていないものはうまく置換し、主語と述語があっても一文があまりにも長い場合は途中で区切って意味が通るようにする。
- (5) 数字と英語は全て半角 (Times New Roman) を使用する。また、「一つ」や「二つ」という「〇つ」のような場合は漢数字を用いる。
- (6) 単位は団体ごとに「キロメートル」や「ヘクタール」とカタカナ表記か「km」「ha」とアルファベット表記か統一する。
- (7) 漢字の送り仮名については報告集全体を通して以下のとおり統一する。ただし、タイトルや団体名、成果物名については手を加えない。手を加えると全体との統一が出来ない団体については、タイトル等に合わせた記載にする。
 - ① 「取り組み」、「取組み」→動詞の場合は「取り組み」、名詞の場合は「取組み」に統一する。
 - ② 代名詞・連体詞・接続詞・助動詞・補助用言・形式名詞はひらがなを主体とする。

<代名詞>

我 → われ、我々 → われわれ、貴方 → あなた、誰 → だれ、是 → これ、
何処 → どこ、其処 → そこ、わが国 → 我が国

※私、何などは漢字でよい。

<連体詞>

或る → ある、其の → その、わが → 我が

<接続詞>

或いは → あるいは、且つ → かつ、然し → しかし、但し → ただし、
尚 → なお、ならびに → 並びに、又 → また、又は → または、および → 及び

<助動詞・補助用言>

…様だ・様です → …ようだ・ようです、…と言う → …という、
…で有る → …である、…で無い → …でない、…して上げる → …してあげる、
…して来る・なつて来る → …してくる・なつてくる、
…に過ぎない → …にすぎない、…に成る → …になる、
…かも知れない → …かもしれない、…して見る → …してみる
…と見られる → …とみられる、…に当たって → …にあたって、
…して下さい → …してください

<形式名詞>

事 → こと、時 → とき、所 → ところ、内 → うち、物・者 → もの、
訳 → わけ、為 → ため

<副詞>

予め → あらかじめ、何時か → いつか、概ね → おおむね、更に → さらに、
既に → すでに、是非 → ぜひ、丁度 → ちょうど、何処か → どこか、
何故 → なぜ、成る程 → なるほど、殆ど → ほとんど、益々 → ますます

<その他>

共に → とともに、「子供」 → 「子ども」

(8) 区切りの記号は「,」 < 「;」 < 「: (すなわち)」の順で区切りが強くなる。

(9) 「・」は、並列や並列連結を表すときに用いる。

(10) 括弧は [{}()] の順 {()} (小カッコ) が最も内側} に用いる。会話を挟むときや他の文章からの引用、成果物のタイトル等には「」を用いる。書名を引用するときは『』(二重かぎカッコ) を用いる。「()」は団体名・活動名を除き全角にする。

例：『〇〇国語辞典』では…

(11) 英語の略語は半角で表記する。

例：WHO

(12) 生物名などの英語表記はイタリックで記載する。

例：Lunda cirrhata

(13) 年度は団体ごとに西暦か和暦かで統一する。

(14) 写真のキャプションは「。」 「,」を消す。分かりにくくなる場合「〇〇 - 〇〇〇〇 - 」と、サブタイトル風に仕上げる。

(15) 記号☆や♪などは文字化けする可能性もあるので、①や1)などに変更する。

(16) 文章中で太字や下線付きの部分があれば、通常のフォント・下線なしに修正する。ただし、強調したい意向はできるだけ反映させ、必要に応じて“” や「」に変更する。

活動報告集のレイアウト (イ・ロ案件)



◆団体名 ○○○○○○○○
 ◆所在地 〒000-0000
 ○○○○○○○○○○
 TEL : 00-0000-0000 / FAX : 00-0000-0000
 URL : http://www.xxxxxxxx

◆団体の設立経緯・目的
 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

◆主な活動対象地域 ○○○○○
 ◆活動形態 ○○○○
 ◆活動分野 ○○○○○○
 ◆本プロジェクト助成継続年数 ○年目

写真

○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

写真のキャプション

活動の概要

■助成活動の趣旨・目的

○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
 ○○○・……………○○
 ○○○・……………○○。
 ○○○・……………○○○
 ○○○・……………○○
 ○○○・……………○○
 ○○○・……………○○。

■助成活動の成果と効果

○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
 ○○○○……………
 ○○○○……………○○。
 ○○○……………○○○
 ○○○……………○○
 ○○○……………○○
 ○○○……………○○。
 ○○○……………○○○

■助成活動の実施結果

○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
 ○○○……………○○
 ○○○……………○○。
 ○○○……………○○○
 ○○○……………○○
 ○○○……………○○
 ○○○……………○○。
 ○○○……………○○
 ○○○……………○○○○○
 ○○○……………○○○。

○○○……………○○○
 ○○○……………○○
 ○○○……………○○。

(助成金額 : 0,000 千円)



◆団体名 ○○○○○○○○
 ◆所在地 〒000-0000
 ○○○○○○○○○○
 TEL : 00-0000-0000 / FAX : 00-0000-0000
 URL : http://www.xxxxxxxx

◆団体の設立経緯・目的
 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

◆主な活動対象地域 ○○○○○
 ◆活動形態 ○○○○
 ◆活動分野 ○○○○○○
 ◆本プロジェクト助成継続年数 ○年目

写真

写真のキャプション

活動の概要

■助成活動の趣旨・目的
 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
 ○○○・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・○○
 ○○○・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・○○。
 ○○○・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・○○○
 ○○○・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・○○
 ○○○・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・○○
 ○○○・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・○○。

■助成活動の実施結果
 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
 ○○○・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・○○
 ○○○・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・○○。
 ○○○・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・○○○
 ○○○・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・○○
 ○○○・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・○○
 ○○○・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・○○。
 ○○○・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・○○
 ○○○・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・○○○○
 ○○○・・・・・・・・○○○。

■助成活動の成果と効果
 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
 ○○○○○・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
 ○○○○・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・○○。
 ○○○・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・○○○
 ○○○・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・○○
 ○○○・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・○○
 ○○○・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・○○。
 ○○○・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・○○○
 ○○○・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・○○
 ○○○・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・○○

(助成金額 : 0,000 千円)