

平成23年度「国際協力講座」に係る企画書作成のための仕様書

本企画募集に参加される者は、以下の仕様に基づき企画書等を作成し、募集要領のとおり提出して下さい。

1 企画書について

(1) 講座の要件

① 講座内容：

開発途上地域における環境分野の国際協力に関する知識や手法を伝達し、参加者が環境分野の国際協力について具体的なイメージを持つことができるよう、下記の項目等を考慮した上で講座を構成して下さい。

- i) 国際協力に関する知識
- ii) 開発途上地域における開発と環境問題、地域ニーズ、背景知識
- iii) 異文化の理解
- iv) NGO・NPOによる環境分野の国際協力の現状と活動の実施方法、課題
- v) 環境分野におけるNGO・NPOの活動への参加方法
- vi) i) からv)の他に国際協力講座に必要と考えられる要素

② 講座形態：

講義、活動に関する事例紹介、ワークショップ、フィールドワーク等による講座とします。

③ 対象者：

NGO・NPOによる環境分野の国際協力に関心を持ち、参加を希望する者

④ 広報方法の提案：対象者に応じて適切な広報方法を提案して下さい。

⑤ 開催地域：日本国内

⑥ 開催日時：

契約締結日～12月の2日間程度の開催とし、講座開催時間は延べ12時間以上とします。

⑦ 定員：30名

⑧ 参加料：1,000円程度（参加者配布教材費等とし、今回の経費積算では除外します。なお、食費、宿泊費、開催地までの交通費は参加者負担です。）

(2) 企画書の作成

上記(1)を踏まえて、企画書には次の項目について記入して下さい。

- ① 講座内容を表すサブタイトル
- ② 講座の趣旨
- ③ プログラム（講演等の概要含む）
- ④ 開催日時
- ⑤ 講座開催場所及び会場
- ⑥ 講師・発表者等（その経歴等を含む。）
- ⑦ 募集案内（チラシ）掲載内容（表面、裏面、デザインを除く）
- ⑧ 募集案内（チラシ）の発送及び広報方法
- ⑨ 受講者の選定
- ⑩ 業務の実施体制
- ⑪ 業務実施のスケジュール
- ⑫ 業務に係る運営・管理方法（例：氏名、役職、担当する主な運営用務内容）
- ⑬ その他特記すべき事項

2 業務実施に関わる必要な経費について

必要と認められる経費は、事業規模を勘案の上、下記(1)の実施に係る(2)の部分とします。

(1) 業務内容

- ① 業務実施計画書の作成
- ② 講座受講者、講師等を含む関係者との連絡調整
- ③ 講師等の手配
- ④ 会場の確保
- ⑤ 募集案内（チラシ）の作成及び受講者募集
- ⑥ 講座・教材の準備及び受講者の選定及びリスト作成（電子データの作成含む）
- ⑦ 講座の実施
- ⑧ 受講者アンケート回収及び内容評価
- ⑨ 報告書の作成（実施概要、受講者アンケート集計・分析を記載）2部
（提出期限は業務終了後1ヶ月以内とします。）
- ⑩ その他講座実施に必要な業務（資料作成等）

(2) 経費内訳

費目は、人件費、講師等謝金、旅費、印刷製本費、通信運搬費、借料および損料、会議費、消耗品費、外注費、賃金、雑役務費、一般管理費等とし、参考様式の経費明細書を参照して下さい。

3 留意事項

(1) 業務実施における協議

本業務の実施に当たり、本業務契約者は機構と協議の上内容を決定するものとします。

(2) 企画内容の履行義務

本業務契約者は、上記(1)の場合を除き、企画内容の履行の義務を負うものとします。

(3) 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りますので、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して下さい。

(4) 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、本仕様書により難し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、その指示に従って下さい。