

平成20年度「市民活動のための環境アセスメント講座」  
の実施に係る企画の募集について

独立行政法人環境再生保全機構では、市民の立場で環境アセスメントに参加し、調和のとれた地域づくりに貢献できる人材の育成に資することを目的として「市民活動のための環境アセスメント講座」を実施します。

平成20年度は、東日本ブロック、西日本ブロック各々1ヶ所での開催を予定しています。

については、本講座を実施する者を選定するため業務の企画を公募します。本件業務の実施を希望する者は、以下の募集要領に基づき、平成20年7月22日（火）までに企画書等を提出して下さい。

平成20年6月16日  
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

平成20年度「市民活動のための環境アセスメント講座」の実施に係る企画  
募集要領

## 1 目的

地域における開発事業の内容を決定するに当たっては、その事業が環境にどのような影響を及ぼすかを、事業が開始する前に調査、予測、評価等を行うとともに、市民との円滑なコミュニケーションを踏まえて環境保全の観点から、よりよい事業計画を作り上げていくことが必要とされます。

そのためには、地域の環境について認識を深めるとともに、事業者・行政とのコミュニケーション能力の向上を図ることが重要となります。

本講座では、環境アセスメント制度の意義や手法等を、より多くの環境NGO、一般市民等に理解してもらい、開発計画や環境保全・再生計画といった環境アセスメントへの市民の積極的な参加と対話を促進することを目的としています。

## 2 予算

本件業務に係る予算は、以下のとおりとします。（消費税及び地方消費税額を含みます。）

なお、受講者の参加料は別途とし、経費に算定しません。

- (1) 東日本ブロック : 200万円以内
- (2) 西日本ブロック : 200万円以内

### 3 企画内容

平成20年度〇〇〇ブロック「市民活動のための環境アセスメント講座」開催  
(ブロック名を明記して下さい。)

### 4 業務期間

契約締結日から講座実施後40日

### 5 仕様書

仕様書については、本企画募集要領と併せて環境再生保全機構掲示板及びホームページ (<http://www.erca.go.jp/jfge/index.html>) に掲載していますので、本企画募集に参加される者は、仕様書に基づいた企画書等を「6」のとおり提出して下さい。

### 6 提出書類、提出期限等

#### (1) 提出書類

本企画募集に参加される者は、以下の書類を各2部提出して下さい。

- ① 平成20年度〇〇〇ブロック「市民活動のための環境アセスメント講座」に係る企画書等の提出について (別添様式)
- ② 平成20年度〇〇〇ブロック「市民活動のための環境アセスメント講座」に係る企画書 (様式自由)
- ③ 平成20年度〇〇〇ブロック「市民活動のための環境アセスメント講座」に係る業務を実施するために必要な経費の全ての額 (消費税及び地方消費税を含む) を記載した経費明細書 (参考様式参照)
- ④ 団体の概要 (別添1のとおり)
- ⑤ 提出者の概要 (定款等) が分かる資料

#### (2) 提出期限

平成20年7月22日 (火) までの次の時間帯とします。

午前9:30から午後6:00まで (土曜日、日曜日、祝日を除く。)

#### (3) 提出場所

「11」に記載。

#### (4) 提出方法

持参するか郵送で提出して下さい。なお、郵送の場合も提出期限内に必着とします。

#### (5) 提出に当たっての注意事項

- ① 提出された企画書等は、その事由の如何に関らず変更又は取消しを行うことはできません。また、返還も行いません。ただし、提出された企画書等は、提出者に無断で使用いたしません。
- ② 複数のブロックへの応募は可能ですが、応募者当たり各ブロック 1 件の企画までとします。
- ③ 虚偽の記載をした企画書等は、無効とします。
- ④ 企画書の提出者の要求される資格を満たさない者が提出した企画書等は、無効とします。
- ⑤ 企画書等の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とします。

### 7 企画書の提出者に要求される資格

- (1) 民法（明治 29 年法律第 89 号）第 34 条の規定に基づき設立された法人又はこれに準ずる非営利法人（(2) に該当するものを除く。）
- (2) 特定非営利活動促進法（平成 10 年法律第 7 号）第 10 条の規定に基づき設立された特定非営利活動法人
- (3) (1) 及び (2) の他、非営利団体で環境保全活動に豊富な経験を有する団体

### 8 審査の実施

- (1) 審査は、『「市民活動のための環境アセスメント講座」の企画審査について』（別紙 1）及び『「市民活動のための環境アセスメント講座」に係る企画書審査基準及び採点表』（別紙 2）に基づき、提出された企画書等について行い、事業の目的に最も合致し優秀な企画書等を提出した一団体を選定し、契約候補者とします。
- (2) 審査結果は、企画書等の提出者に遅滞なく通知します。

### 9 企画内容の変更

- (1) 提案された企画書の内容の実施に向けて、詳細を環境再生保全機構と協議・調整することから一部内容が変更される場合があります。
- (2) 上記 (1) を除き、契約候補者は提案内容の実施が義務付けられます。

### 10 その他

- (1) 手続きにおいて使用する言語及び通貨  
日本語及び日本通貨とします。
- (2) 企画書等提出物に記載事項の不備があった者は失格とします。
- (3) 採用、不採択については個別に連絡いたします。

## 1 1 資料配布場所、提出場所および問合わせ先

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：藤井

(所在地) 〒212-8554 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 8 F

(電 話) 044-520-9505

(F A X) 044-520-2190

(E-mail) [c-kikin@erca.go.jp](mailto:c-kikin@erca.go.jp)

(別添様式)

平成 年 月 日

独立行政法人環境再生保全機構

地球環境基金部長 西久保 裕彦 殿

所在地  
名称  
代表者氏名

平成20年度〇〇〇ブロック「市民活動のための環境アセスメント講座」に係る企画書等の提出について

標記の件について、次のとおり提出します。

- 1 平成20年度〇〇〇ブロック「市民活動のための環境アセスメント講座」に係る企画書
- 2 見積書
- 3 団体の概要（別添1のとおり）
- 4 定款等

(担当者)

氏名：

TEL/FAX：

E-mail：

## 団体の概要

|   |               |          |                    |          |
|---|---------------|----------|--------------------|----------|
| (ふりがな)<br>団 体 名   |               |          | 代表者役職名：<br>代表者氏名：  |          |
| 主たる事務所の所在地  | 〒<br><br>TEL： |          |                    |          |
| 団体設立年月  | 年 月           |          |                    |          |
| 組 織   | 組織の構成         |          | 会員等と有する場合は、その内容・人数 |          |
|   |               |          | 個人会員 名/年会費 千円      |          |
|   |               |          | 法人会員 名/ 千円         |          |
|   |               |          | 常勤の役員数 人(内有給 人)    |          |
|   |               |          | 非常勤の役員数 人(内有給 人)   |          |
|   |               |          | 常勤の職員数 人(内有給 人)    |          |
|   |               |          | 非常勤の職員数 人(内有給 人)   |          |
| 主な業務内容  |               |          | 設備などの<br>状況        |          |
| 環境保全活動<br>等実績<br>過去に実施した環境アセスメントに関する活動(研修を含む)<br>なお、報告書、チラシがあれば添付 |               |          |                    |          |
| 財政状況  | 区 分           | 平成 19 年度 | 平成 18 年度           | 平成 17 年度 |
|   | 総収入           |          |                    |          |
|   | 総支出           |          |                    |          |
|   | 当期損益          |          |                    |          |

平成20年度〇〇〇ブロック「市民活動のための環境アセスメント講座」経費明細書

単位：円

| 経費区分       | 内 容                                    |   |   |    |    | 消費税込の表示 | 税引後の表示 | 備考           |  |
|------------|--|---|---|----|----|---------|--------|--------------|--|
| 人件費        | A                                      | @ | × | 人  | =  |         |        | ※3           |  |
|            | B                                      | @ | × | 人  | =  |         |        |              |  |
|            | C                                      | @ | × | 人  | =  |         |        |              |  |
| 人件費計       |  |   |   | 計  |    |         |        |              |  |
| 業務費<br>謝金  | 講師謝金                                   |   |   |    |    |         |        | ※3           |  |
|            | (1)                                    | @ | × | 日  | =  |         |        |              |  |
|            | (2)                                    | @ | × | 日  | =  |         |        |              |  |
| 小計         | (3)                                    | @ | × | 人  | =  |         |        |              |  |
| 旅費         | 講師旅費                                   |   |   |    |    |         |        |              |  |
|            | (1)                                    | @ | × | 人  | =  |         |        |              |  |
|            | (2)                                    | @ | × | 人  | =  |         |        |              |  |
|            | (3)                                    | @ | × | 人  | =  |         |        |              |  |
|            | 職員旅費                                   |   |   |    | 小計 |         |        |              |  |
|            | (1)                                    | @ | × | 人  | =  |         |        |              |  |
| (2)        | @                                      | × | 人 | =  |    |         |        |              |  |
| 小計         |  |   |   | 小計 |    |         |        |              |  |
| 印刷製本費      | 案内状                                    |   |   |    |    |         |        |              |  |
|            | (1)                                    |   |   |    |    |         |        |              |  |
|            | (2)                                    |   |   |    |    |         |        |              |  |
|            | 小計                                     |   |   |    | 小計 |         |        |              |  |
| 通信運搬費      | 当日配布資料                                 |   |   |    |    |         |        |              |  |
|            | (1)                                    |   |   |    |    |         |        |              |  |
|            | (2)                                    |   |   |    |    |         |        |              |  |
|            | 小計                                     |   |   |    | 小計 |         |        |              |  |
| 借料及び損料     | 案内状発送                                  | @ | × | ヶ所 | =  |         |        |              |  |
|            | 講座受講証                                  | @ | × | 名  | =  |         |        |              |  |
|            | 資料等発送                                  | @ | × | 回  | =  |         |        |              |  |
| 小計         |  |   |   | 小計 |    |         |        |              |  |
| 賃料及び損料     | (1) 施設利用料                              | @ | × |    | =  |         |        |              |  |
|            | (2) 備品費                                | @ | × |    | =  |         |        |              |  |
| 小計         |  |   |   | 計  |    |         |        |              |  |
| 消耗品費       |  |   |   |    |    |         |        |              |  |
| 小計         |  |   |   |    |    |         |        |              |  |
| 外注費        | 協力事務所委託                                |   |   |    |    |         |        | 別紙内訳<br>別紙内訳 |  |
|            | (1)                                    |   |   |    |    |         |        |              |  |
| 小計         | (2)                                    |   |   |    |    |         |        |              |  |
| 賃金         |  |   |   |    |    |         |        |              |  |
| 小計         | (1) アルバイト賃金                            | @ | × | 人  | =  |         |        | ※3           |  |
| 雑役務費       | (1)                                    |   |   |    |    |         |        |              |  |
| 小計         | (2) 託児                                 |   |   |    |    |         |        |              |  |
| 業務費合計      |  |   |   |    |    |         |        |              |  |
| 一般管理費      | (人件費＋業務費-外注費)×15%以内<br>( + - )×<br>= > |   |   |    |    |         |        |              |  |
| 業務価格       |  |   |   |    |    |         |        |              |  |
| 消費税及び地方消費税 | × 5%                                   |   |   |    |    | =       |        |              |  |
| 合 計        |  |   |   |    |    |         |        |              |  |

経費明細書の記入方法

- ※1. 海外取引を除き、取り引きに係わるすべての費目を、一旦消費税抜きに額に補正した後合算し、この合算額に100分の5を乗じて消費税額とします(消費税の重複計上回避)
- ※2. 外注費(業務の一部を管理共一括して外部に委託するもの)も、同様の基準で消費税を補正して算出し、後にこの計算に組み入れる。但し、一般管理費の(上限額)算出の対象からは除外する。(管理経費の重複回避)
- ※3. 人件費、謝金、賃金、保険料、一般管理費は消費税補正計算は不要です。すなわち「税込金額」=「税引後の金額」となります。
- ※4. 上記3. の費目以外の費目については消費税の補正は、「税込金額」×100÷105(小数点以下切り上げ)=「税引後の金額」として下さい。
- ※5. 海外旅費は、運賃が輸出免税取引の対象であり、また海外で提供を受けた役務は不課税の取り扱いを受けるため消費税額の算出対象からは外す。

## 「市民活動のための環境アセスメント講座」の企画審査について

## 1 企画審査委員会の設置

- (1) 地球環境基金部内に企画審査委員会を設置する。  
 (2) 企画審査委員会は、提出された企画書等の内容について審査を行う。

構成（充て職）

|           |              |
|-----------|--------------|
| 委員長       | 地球環境基金部長     |
| 委員（委員長代理） | 地球環境基金課長     |
|           | 地球環境基金課評価係長  |
|           | 地球環境基金課係員    |
|           | 企画振興課長       |
|           | 企画振興課長代理     |
|           | 企画振興課広報・募金係長 |
|           | 振興事業調整担当     |

## 2 企画書等の審査

- (1) 『「市民活動のための環境アセスメント講座」に係る企画書等審査基準及び採点表』（別紙2）に基づき、各委員ごとに採点する。

## 【採点基準】

|           |            |
|-----------|------------|
| ・十分満足できる  | ・…………… 10点 |
| ・満足できる    | ・…………… 7点  |
| ・普通       | ・…………… 5点  |
| ・普通よりやや劣る | ・…………… 3点  |
| ・満足できない   | ・…………… 0点  |

- (2) (1) の採点結果を整理し、各委員の総合計を合算した総得点の高い点数を得た者を契約候補とする。ただし、各委員の合計を合算した採点合計の平均点が130点の1/2に満たない場合は、契約候補者に該当しない。

- (3) 総得点と同点の場合は、次の基準で契約候補を選定する。

- ① 「10点」の数が多い者を契約候補者とする。
- ② 「10点」の数が同数の場合は、「7点」の数が多い者を契約候補者とする
- ③ 「7点」の数が同数の場合は、「5点」の数が多い者を契約候補者とする。
- ④ 「5点」の数が同数の場合は、委員長を除く委員の投票により選定する。
- ⑤ 「0点」が一つでもある場合は、比較対象としない（「その他特記事項」欄は除く）。

## 3 企画審査結果の報告

企画審査委員会は、審査結果を業務担当理事へ報告する。

「市民活動のための環境アセスメント講座」に係る企画書等審査基準及び採点表

応募者： \_\_\_\_\_

委員名 \_\_\_\_\_

| 項目      | 審査項目            | 評点  | 採点     | 備考  |   |  |
|---------|-----------------|---|--------|-----|---|--|
| 1       | 企画内容            | 全体企画の妥当性  | 10点    | 点   |   |  |
|         | 本業務の範囲の妥当性      | 業務内容の理解度  | 10点    | 点   |   |  |
|         |                 | 効果的な実施に向け分析された内容か                               | 10点    | 点   |   |  |
|         | プログラムの妥当性       | 環境アセスメント制度の理解に効果的か                              | 10点    | 点   |   |  |
|         |                 | 市民が活動する際の実地調査等、座学以外の理解・参加に効果的か                  | 10点    | 点   |   |  |
|         |                 | 現地調査等、座学以外の内容が妥当か                               | 10点    | 点   |   |  |
|         | 業務実施体制の妥当性      | 実施体制（役割分担、配置の的確性）                               | 10点    | 点   |   |  |
|         | 集客方法、広報の妥当性     | 企画内容・集客層に対応しているか                                | 10点    | 点   |   |  |
| その他特記事項 | その他提案内容で特筆すべきもの | (±10点)  | 点      |     |   |  |
| 2       | 事業者の実績          | 過去3年間に<br>おいて環境ア<br>セスメントに<br>関係する活動<br>(研修を含む) | 実績の有無  | 10点 | 点 |  |
|         |                 | 主な業務内容に関連する業務がある                                |        | 10点 | 点 |  |
|         |                 | 財務状況から見た場合、実施可能か                                |        | 10点 | 点 |  |
| 3       | 企画実現のための必要な経費内訳 | 提案内容に対する価格の妥当性                                  | 10点    | 点   |   |  |
|         |                 | 経費の積算内訳の妥当性                                     | 10点    | 点   |   |  |
| 4       | その他特記すべき事項      | その他、全体を通して評価すべきことがあるか                           | (±10点) | 点   |   |  |
|         |                 | 合計  | 130点   | 点   |   |  |
|         |                 | 加算点   | 点      | 点   |   |  |
|         |                 | 総合計   | 点      | 点   |   |  |

注) 合計得点(最大130点)に項目1「その他提案内容で特筆すべきもの」及び項目4について、該当がある場合は、得点を加減算し、総合計とする。

平成20年度「市民活動のための環境アセスメント講座」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) 企画内容の要件

#### ①講座内容：

環境アセスメント制度の意義や手法等を、より多くの環境NGO、一般市民等に理解してもらい、アセスメントへの市民の積極的な参加と対話を促進させるための研修として適切と思われる事項について、下記の項目等から各地域における特性を考慮した上で、講座を構成して下さい。

- (i) 環境アセスメント制度の理解
- (ii) 地域における開発と環境問題、地域ニーズ
- (iii) 現地事例視察（調査）
- (iv) 環境アセスメントの実際と市民活動の実施方法、課題
- (v) 戦略的環境アセスメントについて
- (vi) 地域の環境保全活動への参加方法
- (vii) (i) から (vi) の他に環境アセスメント講座に必要と考えられる要素

#### ②講座形態：

講義、事例紹介、ワークショップ、現場視察等による講座とします。

#### ③対象者：

地域の環境保全活動に関心を持ち、参加を希望する市民、NGOスタッフ、学生、及び企業、行政関係者等とします。

#### 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：各ブロック内の県庁所在地又は主要都市

なお、各ブロックには次の都道府県を含むものとします。

- ・東日本ブロック（新潟県、長野県、山梨県、神奈川県以東の都、道、県）
- ・西日本ブロック（富山県、岐阜県、静岡県以西の府、県）

#### ⑥開催日時：

開催日時：平成20年10月～平成21年2月の土曜、日曜及び祝日、2日間又は3日間程度の開催とします。

⑦定員：各30名

⑧参加料：1,000円程度（参加者配布教材費等とし、食費、宿泊費、開催地までの交通費は、今回の経費積算から除外します。）

## （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プログラム（講演等の概要含む）
- ③開催日時
- ④講座開催場所及び会場
- ⑤講師・発表者等
- ⑥チラシ掲載内容（表面、裏面、デザインを除く）
- ⑦チラシの発送及び広報方法
- ⑧業務の実施体制
- ⑨スケジュール
- ⑩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）
- ⑪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、下記（1）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 広報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、事後アンケート集計・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

### （2）経費内訳

費目は、人件費、講師謝金、旅費、印刷製本費、通信運搬費、借料および損料、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。