

## 平成21年度「海外派遣研修（実践手法スタディコース）」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、地球環境保全という視点に立って国際協力に貢献できる民間団体の人材の育成に資することを目的として、平成21年度「海外派遣研修（実践手法スタディコース）」を実施します。

については、本業務を実施する者を選定するため、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21年6月15日（月）までに企画書等を提出して下さい。

平成21年5月7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21年度「海外派遣研修（実践手法スタディコース）」の実施に係る 企画募集要領

### 1 目的

本業務は、現在開発途上地域において環境保全活動を実施、あるいは今後予定している日本国内のNGOで活動に取り組んでいる者に、NGOや関係機関等との意見交換を通じ、開発途上地域における環境問題の現状や現地NGOによる環境保全への取組みについて学んでもらい、我が国の環境NGOによる国際協力の振興と活動の中核を担う人材の育成に資することを目的とします。

### 2 予算

本件業務に係る予算は、640万円以内とします（消費税及び地方消費税額を含む。参加者収入6名分を含む。）。

### 3 企画内容

平成21年度「海外派遣研修（実践手法スタディコース）」の開催。

研修の対象とするテーマ（分野）としては、地球温暖化防止、3Rの推進といった循環型社会形成、生物多様性保全、環境教育、公害（大気汚染、水質汚濁）防止等のいずれかに主眼を置き、かつ、視察、意見交換を主体とした内容とします。

#### 4 業務期間

契約締結日から平成22年2月末日迄。

#### 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HP (<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) 書類提出

本企画募集に参加する者は、以下の書類を各**2部**提出して下さい。

- ① 平成21年度「海外派遣研修（実践手法スタディコース）」に係る企画書等の提出について（別添様式）
- ② 平成21年度「海外派遣研修（実践手法スタディコース）」に係る企画書（様式自由）
- ③ 平成21年度「海外派遣研修（実践手法スタディコース）」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 提出者の概要が分かる資料（定款等）

##### (2) 提出期限

平成21年6月15日（月）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、その事由の如何にかかわらず、変更又は取り消しを行うことはできません。また、返還も行いません。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 応募者当たり1件の企画のみ提出可とします。
- 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、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（平成18年法律第48号）に基づき設立された法人（公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律（平成18年法律第49号）に基づき認定を受けた法人を含む）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、法人格を有さず、営利を目的としない民間団体で、海外での環境保全活動に豊富な経験及び情報を有する団体

## 8 審査の実施

- (1) 審査は、『「海外派遣研修（実践手法スタディコース）」の企画審査について』（別紙1）及び『「海外派遣研修（実践手法スタディコース）」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) 仕様書に提示されている項目・内容以外に効果的な方法・内容が企画書に提案されている場合、企画審査において加点評価を行います。
- (3) 審査結果は、企画書等の提出者に遅滞なく通知します。

## 9 企画の内容の変更

- (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) 企画書等提出物や記載事項の不備があった者は失格とします。
- (3) 採択、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、提出場所および問い合わせ先

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：赤井、藤井

(所在地) 〒212-8554

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21年度「海外派遣研修（実践手法スタディコース）」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21年度「海外派遣研修（実践手法スタディコース）」に係る企画書
- 2 経費明細書
- 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) 団 体 名			代表者役職名： 代表者氏名：	
主たる事務所の所在地	〒  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		設備などの状況		
海外派遣研修 又はこれに類する事業の実績(スタディーツアーを含む)  なお、報告書、チラシがあれば添付				
財政状況	区 分	平成 20 年度	平成 19 年度	平成 18 年度
	総収入			
	総支出			
	当期損益			

※別添資料がある場合でも「別紙参照」などとはせず、できるだけ枠内に収めて下さい。

平成21年度「海外派遣研修(実践手法スタディコース)」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	@	×	人日	=		※3
	B	@	×	人日	=		
	C	@	×	人日	=		
人件費計	計						
業務費 謝金	事前研修 講師等謝金						※3
	(1)講師						
	(2)前年度研修生						
	現地研修 講師等謝金						海外不課税
(1)	@	×	日	=			
(2)	@	×	日	=			
(3) 訪問先団体	@	×	1 式	=			
小計	計						
旅費	海外研修生旅費						海外不課税
	(1) 航空運賃	@	×	人	=		
	(2) 宿泊費	@	×	人	=		
	(3) ビザ取得等	@	×	人	=		
	(4) 現地交通費				=		
	(5) 海外旅行保険				=		
	職員国内旅費						海外不課税
	(1)	@	×	人	=		
	(2)	@	×	人	=		
	職員海外旅費(事前調査、現地研修含む)						
(1)	@	×	人	=			
(2)	@	×	人	=			
小計	計						
印刷製本費	募集案内						
	資料等 報告書						
小計	計						
通信運搬費	募集案内発送						
	@	×	ヶ所	=			
	資料等発送						
	@	×	ヶ所	=			
報告書発送							
@	×	ヶ所	=				
小計	計						
借料及び損料	(1) 現地車両借料	@	×		=		海外不課税
	(2) 備品費	@	×		=		
小計	計						
消耗品費							
小計	計						
外注費	協力事務所委託						別紙内訳 別紙内訳
	(1)						
(2)							
小計	計						
賃金	賃金						※3
	(1) アルバイト賃金	@	×	人	=		
小計	計						
雑役務費	(1) 現地ガイド、通訳等						海外不課税
	(2) 振込手数料						
小計	計						
業務費合計							
一般管理費	(人件費+業務費-外注費)×15%以内						
	(	0 +	0 -	0 ) × 0.15			
	=	0	>				
雑収入	参加料						
	@	50,000	×	6 名	=	▲ 300,000	▲ 285,715
小計	計						
業務価格							
消費税及び地方消費税	× 5%				=		
合計							

業務費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、一旦消費税抜きの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、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. 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、保険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。研修参加費は非課税、不課税扱いとします。

※5. 上記3. 及び4. 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。

## 「海外派遣研修（実践手法スタディコース）」の企画審査について

## 1 企画審査委員会の設置

- (1) 環境再生保全機構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

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
	地球環境基金課長代理
	地球環境基金課担当
	企画振興課長又は企画振興課長代理
	経理課長又は経理課長が指名する者

## 2 企画書等の審査

- (1) 『「海外派遣研修（実践手法スタディコース）」に係る企画書等審査基準及び採点表』（別紙 2）に基づき、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 120 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」の数が多き者を契約候補者とする。
  - ② 「10点」の数が同数の場合は、「7点」の数が多き者を契約候補者とする。
  - ③ 「7点」の数が同数の場合は、「5点」の数が多き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」は除く）。

## 3 企画審査結果の報告

企画審査委員会は、審査結果を担当理事へ報告する。



## 「海外派遣研修（実践手法スタディコース）」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	全体構成、行程、日程が妥当か	10点	点	
		訪問地域、訪問団体、活動分野、特色等	10点	点	
		テーマ、視察内容・構成は妥当か	10点	点	
	業務実施体制の妥当性	役割分担、配置の的確性	10点	点	
	集客方法、広報の妥当性	研修生の募集方法が適切か	10点	点	
その他特記事項	その他、企画内容で評価すべきことがあるか	(±10点)	点		
2	事業者の実績	海外派遣等の業務を実施又は請け負った実績及び成果	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	120点	点	
		加算点	点	点	

注) 合計得点 (最大 120 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21年度「海外派遣研修（実践手法スタディコース）」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) 研修の要件

#### ① 研修内容：

NGO・関係機関等の活動サイト等の訪問、関係者との質疑・意見交換、訪問中の研修生間の討議等を通じて

- i) 開発途上地域における開発と環境問題、地域ニーズ
- ii) 開発途上地域における環境保全に関する活動
- iii) 開発途上地域における NGO による環境保全活動の実践手法
- iv) NGO が抱える活動の課題及び対応
- v) 異文化の理解と相互交流

等、実践的な国際環境協力の実施に必要な手法を学び、NGOによる国際環境協力の強化を図るものとします。なお、企画書においては、現地派遣研修プログラムに関する提案内容が上記 i) ～ v) のどの項目に適合しているか分かるように記載して下さい。

#### ② 研修形態：

事前研修、現地派遣研修及び研修報告会で構成する研修とします。

#### ③ 対象者：

開発途上地域において環境保全活動の実績を有する日本国内の環境NGO、または今後そういう活動を計画している日本国内の環境NGOに所属し、一定の活動歴を有する者で、開発途上地域での環境保全活動を希望する者として所属団体が推薦をする者としてします。

#### ④ 現地派遣研修の実施国：

シンガポールを除くASEAN加盟国9カ国（ブルネイ、カンボジア、インドネシア、ラオス、マレーシア、ミャンマー、フィリピン、タイ、ベトナム）、及びインド、バングラデシュの中から地域の安全事情及び天候その他を考慮し1カ国ないし2カ国を訪問国として選定することとします。また、企画書に訪問国の選定理由を記載し、研修実施場所の地図を付して下さい。

⑤ 派遣時期・派遣期間：

派遣時期： 平成21年10月～12月

(参加者が応募しやすい時期を考慮すること。)

派遣期間： 2週間程度

⑥ 定員：6名

⑦ 参加料（研修生負担金）：5万円

⑧ 事前研修

i) 実施内容

効果的な研修実施のため、研修実施国の社会事情、訪問団体の活動、活動の背景等について学習を行うこととします。また、現地派遣研修中における研修生の研修テーマ及び役割分担等についてとりまとめることとします。その際、以下の内容も含めて提案して下さい。

- ・ 「研修国及び研修主要分野（テーマ）に関する環境問題」という題材で講義を提供すること。外部からの講師招聘も可能とします。
- ・ 前年度研修生の体験談報告（1～2名）を含めることとします。

ii) 開催日時

現地派遣研修1ヶ月前までに1日、もしくは2日程度で、宿泊も可能とします。

iii) 開催場所

研修生等が参加しやすい場所を考慮し決定して下さい。

⑨ 現地派遣研修プログラム

i) 活動分野

地球温暖化防止、3Rの推進といった循環型社会形成、生物多様性保全、環境教育、公害（大気汚染、水質汚濁）防止等のいずれかに主眼を置いた内容とします。但し、主テーマ以外に副次的なテーマを設けることも可能です。主テーマ（及び副次的テーマ）につき、その問題の原因、現状、対処方法の視察・意見交換、各主体者・関係者（NGO、政府機関、地域住民等）からのヒアリング等を行うなど、深く視察・意見交換を行うことが望まれます。

ii) 活動形態

視察と意見交換で構成します。現場での意見交換に重点を置き、活動に関係する地域住民との意見交換も取り入れて下さい。

iii) 視察先

上記i)、ii)を踏まえ次から選定して下さい。視察先を選んだ視点、理由についても明記して下さい。

- ・ 現地のNGO

- ・現地で活動している日本のNGO
- ・国際環境協力に関係する機関

iv) スケジュール作成上の注意点

その日の活動内容をふりかえるため、各日の夕方にミーティングの時間を設けて下さい。また、研修生の体調を考慮し、適宜休息日を設けて下さい。

⑩ 研修報告会

i) 実施内容

訪問先の研修体験報告、各研修生のテーマに沿った報告及びこれらのふりかえりを行います。

ii) 開催日時

本業務完了1ヶ月前までに半日程度で開催することとします。

iii) 開催場所

研修生等が参加しやすい場所を考慮し選定して下さい。

⑪ 募集案内の作成・印刷及び研修生の募集

以下の通りとしますが、これに加えて他の適切な募集方法についても、研修内容に照らし提案を行って下さい。

i) 研修生の募集方法

募集案内（約1900部）を印刷し、地球環境基金助成団体、NPOサポートセンター等の中間支援団体、地方自治体、国際交流協会等へ発送することとします。また、他に適切な広報先があれば、上記部数に上乗せして印刷、発送することとし、その経費を積算して下さい。インターネットなどの広報媒体を活用することについても検討して下さい。

ii) 募集期間

募集期間は1ヶ月程度とし、現地派遣研修の開始2ヶ月前までに候補者を選定することとします。

⑫ 研修生報告書

研修生報告書の取りまとめ、印刷及び発送を行って下さい。印刷部数及び発送件数は独立行政法人環境再生保全機構への納品分（20部）と研修生及び関係者への発送分を含めて積算して下さい。

研修生報告書の作成に当たっては、下記HPを参考に報告書の内容（項目）の提案をして下さい。報告書には研修の概要、訪問国における課題と日本のNGOに求められていること、各訪問先の研修概要等を盛り込んで下さい。

参考HP：<http://www.erca.go.jp/jfge/info/report/oversea/index.html>

### ⑬ その他特記事項

仕様書に提示されているもの以外の項目・内容に関して適切かつ効果的な方法・内容が記述されており、評価に値する場合は、企画審査（別紙1）1. 企画内容「その他特記事項」において評価対象となります。

研修生の選定において適格者が定員に満たない場合や派遣先地域の治安状況や災害等により実施が難しくなった場合は、派遣研修を中止することがあります。この場合中止までにかかった経費を支払うものとします。

## (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 企画の趣旨
- ② 研修実施国、選定理由、及び研修実施場所地図
- ③ 事前研修、現地派遣研修、研修報告会の開催時期及び日程
- ④ 現地派遣研修のプログラム（日時、場所、活動内容、宿泊地等）
- ⑤ 各訪問先の選定理由・概要及び現地研修活動内容の概要
- ⑥ 事前研修及び研修報告会の実施内容及び講師
- ⑦ 研修生の募集方法
- ⑧ 研修生報告書の内容
- ⑨ 業務の実施体制（当日までの体制、研修随行体制等）
- ⑩ 業務実施のスケジュール
- ⑪ 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）
- ⑫ 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）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 現地関係NGO・関係機関等との連絡調整
- ③ 研修内容の確定、募集案内の作成、印刷及び発送
- ④ 参加者募集・研修生選定業務への協力
- ⑤ 事前研修の準備（講師決定等連絡調整含む）及び実施
- ⑥ 現地派遣研修の実施、研修随行（研修実施国への派遣の全行程について1～2名の随行員の派遣）
- ⑦ 研修中の現地における連絡調整
- ⑧ 研修生アンケート実施及び集計・分析
- ⑨ 研修報告会の準備及び実施
- ⑩ 研修生報告書の作成、印刷及び発送
- ⑪ 業務完了報告書の作成（実施概要、アンケートの集計・分析結果等を記載）
- ⑫ その他研修実施に必要な業務（研修生との連絡調整、研修指導、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、借料及び損料、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) 経費積算に関わる留意事項

- ① 研修生の海外旅費、入国ビザ、空港使用税等の入国必要経費及び海外派遣中の旅行保険代金は予算上の本業務費に計上するものとします。(保険金額は傷害死亡 5,000 万円、傷害治療 800 万円、疾病死亡 3,000 万円、疾病治療 800 万円、賠償責任 5,000 万円、携行品 50 万円、救援者 600 万円とします。)
- ② 研修にかかる研修生の自宅から当機構及び空港までの国内旅費、及び事前研修における前年度研修生の旅費は、本見積額とは別途支払とします。ただし、実施に当たっては、本業務契約者は研修生及び前年度研修生に対し当該旅費の立替払いを行うものとし、別途に本業務契約者からの請求に基づき、当該旅費相当額(当機構の旅費規程により算定)を当機構より本業務契約者に支払うものとします。
- ③ 訪問先及び事前研修講師に謝金、交通費等を支払う必要がある場合は、必要経費を見込むものとします。
- ④ 募集案内及び研修生報告書の印刷・発送経費も見込むものとします。
- ⑤ 参加者の参加費は定員人数分を予算上の業務費に収入として見込むものとします。
- ⑥ 次の経費については研修生各個人が負担するものとします。
  - i) 渡航手続書類等作成代行料金(パスポート取得等)
  - ii) 飲食代
  - iii) 個人的性格の費用(クリーニング代、電話代、娯楽費等)
  - iv) 超過手荷物運搬料金
  - v) 傷害、疾病に関する医療費
  - vi) 任意の海外旅行傷害保険
  - vii) 予防注射接種費

## 3 留意事項

### (1) 業務実施における協議

本業務の実施にあたり、本業務契約者は環境再生保全機構と協議の上、研修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、

(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。