

平成21年度「組織運営出前講座」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、環境保全活動を行っている民間団体(NGO・NPO)の人材育成を図ることを目的に平成21年度「組織運営出前講座」を実施します。

については、本件講座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8月21日(金)までに企画書等を提出して下さい。

平成21年7月15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「組織運営出前講座」の実施に係る企画募集要領

1 目的

環境保全に取り組むNGO・NPOに対して、これまで地域別で組織運営力・活動実施力等の向上に資するための講座を実施してきているが、日時・場所を特定しての講座では、環境NGO・NPOの活動で多忙を極めるスタッフが参加することが困難な場合もことから、出前講座により環境保全に取り組むNGO・NPOの基盤強化と活動の展開を図ることを目的とします。

2 予算

本件業務に係る予算は、300万円以内とします。(金額には消費税、地方消費税額及び参加者収入を含みます。)

3 企画内容

平成21年度「組織運営出前講座」開催

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内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。

平成21年度「組織運営出前講座」に係る企画書等の提出について（別添様式）

平成21年度「組織運営出前講座」に係る企画書（様式自由）

平成21年度「組織運営出前講座」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）

団体の概要（別添1のとおり）

提出者の概要（定款等）がわかる資料

(2) 提出期限

平成21年8月21日（金）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

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。

応募者当たり1件の企画のみ提出可とします。

虚偽の記載をした企画書等は、無効とします。

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。

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

会計等業務に豊富な経験を有する団体

8 審査の実施

- (1) 審査は、『「組織運営出前講座」の企画審査について』(別紙1)及び『「組織運営出前講座」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) 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に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。

11 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：齋木

(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 8F

(電話) 044 - 520 - 9505

(FAX) 044 - 520 - 2190

(E-mail) 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「組織運営出前講座」
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21年度「組織運営出前講座」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:

平成21年度「組織運営出前講座」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	@	×	人日	=		3
	B	@	×	人日	=		
	C	@	×	人日	=		
人件費計				計			
業務費 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	=		
	小計				小計		
	職員旅費						
(1)	@	×	人	=			
(2)	@	×	人	=			
小計				小計	小計		
印刷製本費	案内状						
	(1)		×				
	(2)		×				
	小計				小計		
当日配布資料							
(1)		×	人				
(2)		×					
小計				小計	小計		
通信運搬費	案内状発送	@	×	ヶ所	=		
	講座受講証	@	×	名	=		
	資料等発送	@	×	回	=		
小計				小計	小計		
借料及び損料	(1) 施設利用料	@	×		=		
	(2) 備品費	@	×		=		
小計				計			
消耗品費							
小計					計		
外注費	協力団体委託						別紙内訳
	(1)						
小計	(2)				計		
賃金	賃金						3
	(1) アルバイト賃金	@	×	人	=		
小計				計			
雑役務費	(1)						
	(2)						
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						
		+	-) × 0.15			
雑収入	講座受講料	@	×	団体			
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、取り引きに係るすべての費目を、一旦消費税抜きに修正した後合算し、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修正して算出し、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。

「組織運営出前講座」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（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
	地球環境基金課長代理
	地球環境基金課係員
	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) 「「組織運営出前講座」に係る企画書等審査基準及び採点表」(別紙2)に基づき、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150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。
- 「10点」の数が多い者を契約候補者とする。
 - 「10点」の数と同数の場合は、「7点」の数が多い者を契約候補者とする。
 - 「7点」の数と同数の場合は、「5点」の数が多い者を契約候補者とする。
 - 「5点」の数と同数の場合は、委員長を除く委員の投票により選定する。
 - 「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、審査結果を担当理事へ報告する。

「組織出前講座」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	講座テーマの設定の妥当性	10点	点	
			カリキュラム及び講師等の設定の妥当性	10点	点	
			時間配分の妥当性（受講団体が内容を十分理解できるか等の観点から）	10点	点	
			講座形態の的確性（講義手法が適正で、工夫されているか）	10点	点	
		業務実施体制の妥当性	実施体制（当日までの役割分担等、実施当日の役割分担、ファシリテーター、事務局スタッフの配置）の的確性	10点	点	
		受講団体選定方法の妥当性		10点	点	
		業務実施スケジュールの妥当性		10点	点	
受講後の団体の理解度を把握する方法の妥当性		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	過去3年間において NGO に対する組織運営等に係る研修等開催実績、振興事業（集い、講座等）の開催実績、	実績の有無	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			150点	点		
加 算 点				点		
総 合 計				点		

注) 合計得点(150点)に、項目1及び項目4の「その他特記事項」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「組織運営出前講座」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) 企画書の要件

講座内容：

環境保全活動に取り組むNGO・NPOの団体等に対して、組織強化を図るための講座開催に係る要望について募集を行い、審査の上で決定した受講団体等に研修分野の専門家が出向いて、当該団体の実情を考慮した上で、会計・労務・税務等に関する講座を構成して下さい。

講座形態：

受託団体のスタッフ等が、受講団体へ直接出向く講座とします。

対象団体及び対象者：

審査の上で決定した環境分野で活動をしている団体。その理事及びスタッフ並びにこれらの団体の活動支援者等環境NGOの組織運営力向上に関心のある者。

受講団体の選定に係る提案：受講団体の選定方法を提案して下さい。

開催地域：

特に開催地域は指定していませんが、具体的なエリアがあれば明らかにしてください。

開催日時：

平成21年10月～平成22年1月の間で1団体当たり最低2日間とします。

定員：最低5団体

参加料：1団体当たり3,000円（受講団体への配布教材費等の経費として参加料を計上したうえで経費明細書を作成してください。）

(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。

講座内容を表すサブタイトル

講座の趣旨・目的
カリキュラム（各講義の概要含む。）
派遣可能な講師（その経歴を含む。）
受講団体の選定方法
受講団体の受講後の理解度等の把握方法
業務の実施体制（講座運営の責任者、担当者、会計責任者等のほか、講義を担当する講師）
スケジュール
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）
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

業務実施計画書の作成
講座受講団体との連絡調整
受講団体募集案内等
講座・教材の準備及び受講団体リスト作成（電子データの作成含む。）
講座の実施
受講団体の理解度調査票
報告書の作成（実施概要、理解度調査票集計・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。）
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るので、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、その指示に従っていただきます。