

平成22年度「国際協力講座」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、地球環境保全という視点を持って国際協力に貢献できる民間団体（NGO・NPO）の人材育成に資することを目的に「国際協力講座」を実施します。

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22年6月21日（月）までに企画書等を提出して下さい。

平成22年 5月 10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22年度「国際協力講座」の実施に係る企画募集要領

1 目的

本講座は、NGO・NPOによる環境分野の国際協力に関心を持ち、何らかの形で関わりたいと考えている者を対象に、開発途上地域における環境保全活動に関する基礎的な知識や手法を伝達することでNGO・NPOによる国際環境協力の進展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、240万円以内とします。（消費税、地方消費税及び参加者収入を含む）

3 企画内容

平成22年度「国際協力講座」

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/training/h22/kikaku_download.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8部提出して下さい。

- ① 平成22年度「国際協力講座」に係る企画書等の提出について（別添様式）
- ② 平成22年度「国際協力講座」に係る企画書（様式自由）
- ③ 平成22年度「国際協力講座」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 団体の活動実績（別添2のとおり）
- ⑥ 提出者の概要が分かる資料（定款等）

(2) 提出期限

平成22年6月21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

NGO・NPOが実施する環境分野の国際協力について豊富な経験及び知見を有する団体

8 審査の実施

(1) 審査は、『「国際協力講座」の企画審査について』（別紙1）及び『「国際協力講座」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：合谷

(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

(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22年度「国際協力講座」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22年度「国際協力講座」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 団体の活動実績（別添2のとおり）
- 4 定款等

(担当者)

氏 名 :

TEL/FAX :

E - m a i l :

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		会員等を有する場合は、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		
過去3年間に実施した環境分野の国際協力活動又はそれに類する活動実績 なお、報告書、チラシがあれば添付				
財政状況	区 分	平成 21 年度	平成 20 年度	平成 19 年度
	総収入			
	総支出			
	当期損益			

直近3年間の環境分野の国際協力活動又はそれに類する活動実績について

実施期間	対象国・地域	内 容 (協力団体の有無、活動人数等を含めること)	実績または成果
平成 年 月 〃 平成 年 月			
平成 年 月 〃 平成 年 月			
平成 年 月 〃 平成 年 月			

- * 1. その他活動内容を説明する資料・地図等があれば添付してください。
- * 2. 実績が複数ある場合は複写してください。

平成22年度「国際協力講座」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	=	0	0	
	B	@	×	人日	=	0	0	
	C	@	×	人日	=	0	0	
	人件費計				計	0	0	
業務費 謝金	講師謝金							
	(1)	@	×	日	=	0	0	
	(2)	@	×	日	=	0	0	
	(3)	@	×	人	=	0	0	
小計					0	0		
旅費	講師旅費							
	(1)	@	×	人	=	0	0	
	(2)	@	×	人	=	0	0	
	(3)	@	×	人	=	0	0	
					小計	0	0	
	職員旅費							
	(1)	@	×	人	=	0	0	
	(2)	@	×	人	=	0	0	
					小計	0	0	
	小計				計	0	0	
印刷製本費	案内状							
	(1)						0	
	(2)						0	
					小計	0	0	
	当日配布資料							
	(1)						0	
(2)						0		
小計						0	0	
通信運搬費	案内状発送	@	×	ヶ所	=	0	0	
					小計	0	0	
	資料等発送	@	×	回	=	0	0	
					小計	0	0	
小計					0	0		
借料及び損料	(1) 施設利用料	@	×		=	0	0	
	(2) 備品費	@	×		=	0	0	
	小計				計	0	0	
会議費								
小計				計	0	0		
消耗品費								
小計				計	0	0		
外注費	協力団体委託							
	(1)						0	別紙内訳
	(2)						0	別紙内訳
小計				計	0	0		
賃金	賃金							
	(1) アルバイト賃金	@	×	人	=	0	0	
小計				計	0	0		
雑役務費	(1)						0	
	(2)						0	
	小計				計	0	0	
業務費合計						0	0	
一般管理費	{人件費+業務費-(外注費+印刷製本費)}×15%以内 (0 + 0 - 0) × 0.15 = 0 >							
参加料		@	×	名	=	0	0	マイナス表示
	小計				計	0	0	
業務価格							0	
消費税及び地方消費税	0 × 5%							0
合 計							0	

経費積算方法

1. 業務費を算出するに際しては、謝金から外注費までの各費目について、消費税抜きの額で積算してください。税引後の価格は、国内にて支出される経費については5%とし、1円未満は切り上げしてください。（「税引後の価格」＝「消費税込額」÷1.05）
2. 人件費、謝金、賃金、保険料、一般管理費は消費税課税対象外となるため、「消費税込額＝税引後の価格」となります。所要額をそのまま積算してください。
3. 消費税及び地方消費税額の計算方法
消費税及び地方消費税額については、課税対象外の経費を除き、支出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上で合算し、この合算額に5%を乗じた額としてください。（消費税の重複計上を回避するため）
4. 外注費（業務の一部を外部に委託するもの）も、課税対象外の経費を除き、税引後の価格に補正した上で積算してください。但し、管理経費の重複を回避するため、一般管理費の上限額算出の対象からは除外してください。
5. 研修参加料の徴収額に消費税を含めるか否かは、業務委託先の消費税の取扱いに準拠することとしてください。
6. 海外渡航費・交通費及び海外で提供を受けた役務は、消費税の課税対象外であるため、「消費税込額＝税引後の価格」となります。所要額をそのまま積算してください。
7. 保険料は消費税課税の対象外であるため、「消費税込額＝税引後の価格」となります。所要額をそのまま積算してください。（海外での保険は不課税扱いとする。）
8. 参加料の単価はマイナスの数値を入れて下さい（例えば一人2000円の場合は、－2000と入力）。表示は▲と表示されます。
9. 「税引後の金額」の「小計」欄は、各々の税引後の金額の合計金額であり、「税込金額の小計」の100÷105ではありませんのでご注意ください。

平成22年度「国際協力講座」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	=	0	0	
	B	@	×	人日	=	0	0	
	C	@	×	人日	=	0	0	
	人件費計				計	0	0	
業務費 謝金	講師謝金							
	(1)	@	×	日	=	0	0	
	(2)	@	×	日	=	0	0	
	(3)	@	×	人	=	0	0	
小計					0	0		
旅費	講師旅費							
	(1)	@	×	人	=	0	0	
	(2)	@	×	人	=	0	0	
	(3)	@	×	人	=	0	0	
	小計					0	0	
	職員旅費							
	(1)	@	×	人	=	0	0	
	(2)	@	×	人	=	0	0	
小計				小計	0	0		
印刷製本費	案内状							
	(1)						0	
	(2)						0	
	小計					0	0	
	当日配布資料							
	(1)						0	
小計				小計	0	0		
通信運搬費	案内状発送	@	×	ヶ所	=	0	0	
	小計					0	0	
	資料等発送	@	×	回	=	0	0	
	小計				小計	0	0	
借料及び損料	(1) 施設利用料	@	×		=	0	0	
	(2) 備品費	@	×		=	0	0	
小計				計	0	0		
会議費								
小計				計	0	0		
消耗品費								
小計				計	0	0		
外注費	協力団体委託							
	(1)						0	別紙内訳
小計				計	0	0	0	別紙内訳
賃金	賃金							
	(1) アルバイト賃金	@	×	人	=	0	0	
小計				計	0	0		
雑役務費	(1)						0	
	(2)						0	
小計				計	0	0		
業務費合計						0	0	
一般管理費	{人件費+業務費-(外注費+印刷製本費)}×15%以内 (0 + 0 - 0) × 0.15 = 0 >							
雑収入	参加料	@	×	名	=	0	0	マイナス表示
	小計				計	0	0	
業務価格							0	
消費税及び地方消費税					=			
合 計							0	

経費積算方法

1. 業務費を算出するに際しては、謝金から外注費までの各費目について、消費税抜きの額で積算してください。税引後の価格は、国内にて支出される経費については5%とし、1円未満は切り上げしてください。（「税引後の価格」＝「消費税込額」÷1.05）
2. 人件費、謝金、賃金、保険料、一般管理費は消費税課税対象外となるため、「消費税込額＝税引後の価格」となります。所要額をそのまま積算してください。
3. 研修参加料の徴収額に消費税を含めるか否かは、業務委託先の消費税の取扱いに準拠することとしてください。
4. 消費税及び地方消費税額の計算方法
課税対象経費に係る消費税額から、参加料に係る消費税を引いた額を計上してください。計算方法は、「消費税及び地方消費税額＝{(業務費の消費税込額の合計－業務費の税引後の価格の合計)－(参加料税込額－参加料税引後の価格)}となります。
5. 外注費(業務の一部を外部に委託するもの)も、課税対象外の経費を除き、税引後の価格に補正した上で積算してください。但し、管理経費の重複を回避するため、一般管理費の上限額算出の対象からは除外してください。
6. 海外渡航費・交通費及び海外で提供を受けた役務は、消費税の課税対象外であるため、「消費税込額＝税引後の価格」となります。所要額をそのまま積算してください。
7. 保険料は消費税課税の対象外であるため、「消費税込額＝税引後の価格」となります。所要額をそのまま積算してください。(海外での保険は不課税扱いとする。)
8. 参加料の単価はマイナスの数値を入れて下さい(例えば一人2000円の場合は、-2000と入力)。表示は▲と表示されます。
9. 「税引後の金額」の「小計」欄は、各々の税引後の金額の合計金額であり、「税込金額の小計」の100÷105ではありませんのでご注意ください。

平成22年度「国際協力講座」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 =	0	0	
	B	@	×	人日 =	0	0	
	C	@	×	人日 =	0	0	
人件費計				計	0	0	
業務費 謝金	講師謝金						
	(1)	@	×	日 =	0	0	
	(2)	@	×	日 =	0	0	
小計	(3)	@	×	人 =	0	0	
旅費	講師旅費						
	(1)	@	×	人 =	0	0	
	(2)	@	×	人 =	0	0	
	(3)	@	×	人 =	0	0	
	小計			小計	0	0	
	職員旅費						
(1)	@	×	人 =	0	0		
(2)	@	×	人 =	0	0		
小計			小計	計	0	0	
印刷製本費	案内状						
	(1)					0	
	(2)					0	
	小計			小計	0	0	
当日配布資料							
(1)						0	
(2)						0	
小計			小計	計	0	0	
通信運搬費	案内状発送	@	×	ヶ所 =	0	0	
	小計			小計	0	0	
資料等発送		@	×	回 =	0	0	
	小計			小計	0	0	
借料及び損料	(1) 施設利用料	@	×	=	0	0	
	(2) 備品費	@	×	=	0	0	
小計			計	計	0	0	
会議費							
小計			計	計	0	0	
消耗品費							
小計			計	計	0	0	
外注費	協力団体委託						
	(1)					0	別紙内訳
(2)					0	別紙内訳	
小計			計	計	0	0	
賃金	賃金						
	(1) アルバイト賃金	@	×	人 =	0	0	
小計			計	計	0	0	
雑役務費	(1)					0	
	(2)					0	
小計			計	計	0	0	
業務費合計					0	0	
一般管理費	{人件費+業務費-(外注費+印刷製本費)}×15%以内				/		
	(0 +	0 -	0) × 0.15			
	=	0	>				
参加料		@	×	名 =	0	0	マイナス表示
	小計			計	0	0	
業務価格						0	
消費税及び地方消費税	0 × 5%				=	0	
合 計						0	

経費積算方法

1. 業務費を算出するに際しては、謝金から外注費までの各費目について、消費税抜きの額で積算してください。税引後の価格は、国内にて支出される経費については5%とし、1円未満は切り上げしてください。（「税引後の価格」＝「消費税込額」÷1.05）
2. 人件費、謝金、賃金、保険料、一般管理費は消費税課税対象外となるため、「消費税込額＝税引後の価格」となります。所要額をそのまま積算してください。
3. 消費税及び地方消費税額の計算方法
消費税及び地方消費税額については、課税対象外の経費を除き、支出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上で合算し、この合算額に5%を乗じた額としてください。（消費税の重複計上を回避するため）
4. 外注費（業務の一部を外部に委託するもの）も、課税対象外の経費を除き、税引後の価格に補正した上で積算してください。但し、管理経費の重複を回避するため、一般管理費の上限額算出の対象からは除外してください。
5. 研修参加料の徴収額に消費税を含めるか否かは、業務委託先の消費税の取扱いに準拠することとしてください。
6. 海外渡航費・交通費及び海外で提供を受けた役務は、消費税の課税対象外であるため、「消費税込額＝税引後の価格」となります。所要額をそのまま積算してください。
7. 保険料は消費税課税の対象外であるため、「消費税込額＝税引後の価格」となります。所要額をそのまま積算してください。（海外での保険は不課税扱いとする。）
8. 参加料の単価はマイナスの数値を入れて下さい（例えば一人2000円の場合は、－2000と入力）。表示は▲と表示されます。
9. 「税引後の金額」の「小計」欄は、各々の税引後の金額の合計金額であり、「税込金額の小計」の100÷105ではありませんのでご注意ください。

平成22年度「国際協力講座」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	=	0	0	
	B	@	×	人日	=	0	0	
	C	@	×	人日	=	0	0	
	人件費計				計	0	0	
業務費 謝金	講師謝金							
	(1)	@	×	日	=	0	0	
	(2)	@	×	日	=	0	0	
	(3)	@	×	人	=	0	0	
小計					0	0		
旅費	講師旅費							
	(1)	@	×	人	=	0	0	
	(2)	@	×	人	=	0	0	
	(3)	@	×	人	=	0	0	
	小計					0	0	
	職員旅費							
	(1)	@	×	人	=	0	0	
	(2)	@	×	人	=	0	0	
小計				小計計	0	0		
印刷製本費	案内状							
	(1)						0	
	(2)						0	
	小計					0	0	
	当日配布資料							
	(1)						0	
(2)						0		
小計				小計計		0	0	
通信運搬費	案内状発送	@	×	ヶ所	=	0	0	
	小計					0	0	
	資料等発送	@	×	回	=	0	0	
	小計				小計計	0	0	
借料及び損料	(1) 施設利用料	@	×		=	0	0	
	(2) 備品費	@	×		=	0	0	
小計				計	0	0		
会議費								
小計				計	0	0		
消耗品費								
小計				計	0	0		
外注費	協力団体委託							
	(1)						0	別紙内訳
(2)						0	別紙内訳	
小計				計		0	0	
賃金	賃金							
	(1) アルバイト賃金	@	×	人	=	0	0	
小計				計	0	0		
雑役務費	(1)						0	
	(2)						0	
小計				計	0	0		
業務費合計						0	0	
一般管理費	{人件費+業務費-(外注費+印刷製本費)}×15%以内 (0 + 0 - 0) × 0.15 = 0 >							
雑収入	参加料	@	×	名	=	0	0	マイナス表示
	小計				計	0	0	
業務価格							0	
消費税及び地方消費税					=			
合 計							0	

経費積算方法

1. 業務費を算出するに際しては、謝金から外注費までの各費目について、消費税抜きの額で積算してください。税引後の価格は、国内にて支出される経費については5%とし、1円未満は切り上げしてください。（「税引後の価格」＝「消費税込額」÷1.05）
2. 人件費、謝金、賃金、保険料、一般管理費は消費税課税対象外となるため、「消費税込額＝税引後の価格」となります。所要額をそのまま積算してください。
3. 研修参加料の徴収額に消費税を含めるか否かは、業務委託先の消費税の取扱いに準拠することとしてください。
4. 消費税及び地方消費税額の計算方法
課税対象経費に係る消費税額から、参加料に係る消費税を引いた額を計上してください。計算方法は、「消費税及び地方消費税額＝{(業務費の消費税込額の合計－業務費の税引後の価格の合計)－(参加料税込額－参加料税引後の価格)}となります。
5. 外注費(業務の一部を外部に委託するもの)も、課税対象外の経費を除き、税引後の価格に補正した上で積算してください。但し、管理経費の重複を回避するため、一般管理費の上限額算出の対象からは除外してください。
6. 海外渡航費・交通費及び海外で提供を受けた役務は、消費税の課税対象外であるため、「消費税込額＝税引後の価格」となります。所要額をそのまま積算してください。
7. 保険料は消費税課税の対象外であるため、「消費税込額＝税引後の価格」となります。所要額をそのまま積算してください。(海外での保険は不課税扱いとする。)
8. 参加料の単価はマイナスの数値を入れて下さい(例えば一人2000円の場合は、-2000と入力)。表示は▲と表示されます。
9. 「税引後の金額」の「小計」欄は、各々の税引後の金額の合計金額であり、「税込金額の小計」の100÷105ではありませんのでご注意ください。

「国際協力講座」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
	地球環境基金課調査役
	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) 『「国際協力講座」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 140 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」の数と同数の場合は、「7点」の数が多い者を契約候補者とする。
 - ③ 「7点」の数と同数の場合は、「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。
 - 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、審査結果を理事長へ報告する。

「国際協力講座」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	講座の目的等を踏まえた適切なテーマ設定がなされているか	10点	点	
			講座開催日時、時間配分、講師等の設定の妥当性	10点	点	
			参加者が講座内容を十分理解できるように配慮されているか	10点	点	
			講座形態の的確性 (講義、事例発表、ワークショップ等が適切に取り入れられているか)	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	
		集客方法、広報の妥当性	企画内容、集客層に対応した適切な方法か	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	実績の有無	環境 NGO・NPO を対象とした研修・講座等の実績があるか	10点	点	
			環境分野の国際協力活動の実績があるか	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 (宿泊あり ・ 宿泊なし)	10点	点		
		経費の積算内訳の妥当性 (宿泊あり ・ 宿泊なし)	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			140点	点		
加 減 算 点				点		
総 合 計				点		

注) 合計得点(最大140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22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月の土曜、日曜及び祝日、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、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。