

平成23年度「海外派遣研修」
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人材の育成に資することを目的として、平成23年度「海外派遣研修」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23年4月18日（月）までに企画書等を提出して下さい。

平成23年3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23年度「海外派遣研修」の実施に係る企画募集要領

1 目的

本研修は、開発途上地域におけるNGOの環境保全活動への参加に関心を有する者に、海外活動での入門的知識の修得と経験の場を提供し、開発途上地域における環境協力活動についての理解や参加の意欲を高めてもらい、また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ぶことにより、我が国の環境NGOによる国際協力の振興と活動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、870万円以内とします。（消費税、地方消費税額及び参加者収入10名分を含む。）

3 企画内容

平成23年度「海外派遣研修」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、環境教育等に主眼を置き、体験実習・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23年12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ホームページ (http://www.erca.go.jp/jfge/training/kikaku_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8部提出して下さい。

- ① 平成23年度「海外派遣研修」に係る企画書等の提出について（別添様式）
- ② 平成23年度「海外派遣研修」に係る企画書（様式自由）
- ③ 平成23年度「海外派遣研修」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 提出者の概要がわかる資料（定款等）
- ⑦ 提出者の直近の年度（又は年）財産状況がわかる資料（収支決算書や貸借対照表等）

(2) 提出期限

平成23年4月18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

持参または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

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」の企画審査について』（別紙1）及び『「海外派遣研修」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、提出場所及び問い合わせ先

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：松岡、崎枝

（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
印

平成23年度「海外派遣研修」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23年度「海外派遣研修」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）
- 5 定款等
- 6 直近の年度（又は年）の収支決算書や貸借対照表等

(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	
<u>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)</u> なお、報告書、 チラシがあれば添付				
財政状況	区 分	平成 22 年度	平成 21 年度	平成 20 年度
	総収入			
	総支出			
	当期損益			

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

直近5年間の開発途上地域における環境保全活動実績について

実施期間	対象国・地域	内 容 (現地協力団体の有無、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。

「海外派遣研修」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) 『「海外派遣研修」に係る企画書等審査基準及び採点表』（別紙2）に基づき、委員ごとに企画内容を採点する。

【採点基準】

・優れている	.....	5点
・やや優れている	.....	4点
・普通	.....	3点
・やや劣っている	.....	2点
・劣っている	.....	1点

なお、項目4「価格の妥当性」及び項目5「その他特記事項」については、なければ0点、内容に応じ1～5点加算することができる。

- (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90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企画点の「5点」の数が多き者を契約候補者とする。
 - ②企画点の「5点」の数が同数の場合は、「4点」の数が多き者を契約候補者とする。
 - ③企画点の「4点」の数が同数の場合は、「3点」の数が多き者を契約候補者とする。
 - ④企画点の「3点」の数が同数の場合は、委員長を除く委員の投票により決定する。
 - ⑥「1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」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		5点	点		
		本業務の範囲の妥当性	業務内容の理解度		5点	点	
			目的の達成に向け分析された内容か		5点	点	
		プログラムの妥当性	テーマ設定の妥当性		5点	点	
			長期コース・短期コースともに全体構成、行程、日程が妥当か		5点	点	
			事前研修、現地研修、事後報告会のプログラム（時間配分、講師の設定等）は妥当か		5点	点	
			訪問地域、訪問団体、研修分野の多様性や特色等		5点	点	
		業務実施体制の妥当性	実施体制の的確性		5点	点	
			安全性の確保		5点	点	
		募集方法、広報の妥当性		5点	点		
参加者（受講者）に対する意見・要望等の把握		5点	点				
2	提案者の実績	過去3年間における環境保全に係る人材育成実績（特に開発途上地域での研修・スタディツアーに関する実績）	環境保全に係る人材育成の実績の有無	5点	点		
			開発途上地域での研修・スタディツアーの実績の有無	5点	点		
		財産状況から見た場合、実施可能か	財産状況から見た場合、実施可能か	5点	点		
3	企画実現のための必要な経費について	経費の積算内訳の妥当性		5点	点		
小計点			80点	0点			
4	価格の妥当性	提案内容に対する価格の妥当性		5点	点		
5	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		5点	点		
加算点				0点			
総合計				0点			

注）合計得点（最大80点）に項目4の「価格の妥当性」及び項目5の「その他特記事項」について、該当がある場合は得点を加算し、総合計（最大90点）とする。

平成23年度「海外派遣研修」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	※3	
	B	@	×	人日	=	0	0		
	C	@	×	人日	=	0	0		
人件費計					計	0	0		
業務費 謝金	事前研修 講師等謝金							※3	
	(1)講師	@	×	人日	=	0	0		
	(2)前年度研修生	@	×	人日	=	0	0		
	現地研修 講師等謝金								
	(1)	@	×	日	=	0	0		
	(2)	@	×	日	=	0	0		
	(3) 訪問先団体	@	×	1 式	=	0	0	海外不課税	
小計					計	0	0		
旅費	事前研修 講師等旅費								
	(1)講師	@	×	人	=	0	0		
	(2)前年度研修生	@	×	人	=	0	0		
	研修生国内旅費								
	(1)	@	×	人	=	0	0		
	(2)	@	×	人	=	0	0		
	研修生海外旅費								
	(1) 航空運賃	@	×	人	=	0	0	海外不課税	
	(2) 宿泊費	@	×	人	=	0	0	海外不課税	
	(3) ビザ取得等	@	×	人	=	0	0	海外不課税	
	(4) 現地交通費	@	×	人	=	0	0	海外不課税	
	(5) 海外旅行保険	@	×	人	=	0	0	海外不課税	
	職員国内旅費								
	(1)	@	×	人	=	0	0		
(2)	@	×	人	=	0	0			
職員海外旅費(事前調査、現地研修含む)									
(1)	@	×	人	=	0	0	海外不課税		
(2)	@	×	人	=	0	0	海外不課税		
小計					計	0	0		
印刷製本費	募集案内				@	×	式		
小計	資料等				@	×	式		
	報告書				@	×	式		
小計					計	0	0		
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	=	
海外携帯電話レンタル料等				@	×		=		
小計					計	0	0		
借料及び損料	(1) 現地車両借料				@	×		=	
小計					計	0	0	海外不課税	
会議費	(1)				@	×		=	
小計					計	0	0		
消耗品費	(1) 備品費				@	×		=	
小計					計	0	0		
外注費	協力事務所委託							=	
小計					計	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	※3	
雑役務費	(1) 現地ガイド、通訳等							=	
小計					計	0	0	海外不課税	
業務費合計						0	0		
一般管理費	(人件費+業務費-外注費)×15%以内							=	
		0 +	0 -	0)	×	0.15			
		0 =	0 >					0	
雑収入	参加料				@	50,000	×	10 名	=
小計					計	▲ 500,000	▲ 476,191		
業務価格								-476,191	
消費税及び地方消費税								-23,810	
								-500,001	
合 計									

平成23年度「海外派遣研修」
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での活動体験及び訪問、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国際環境協力の必要性、意義、実態、異文化理解及び国際環境協力の実施に必要な基礎的な手法を学ぶことにより、NGOによる国際環境協力についての理解や参加の意欲を高めるものとなるよう、下記の項目等を考慮した上で研修を企画、提案して下さい。

- 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体験・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
- vi) i) から v) の他に本研修に必要と考えられる要素

なお、企画書の作成においては、現地派遣研修に関する提案内容が上記 i) ～ vi) 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。

なお、現地派遣研修は2つのコース（短期コース・長期コース）から構成するものとします。

- i) 短期コース；長期コースの一部期間で実施するコース
- ii) 長期コース：全日程のコース

③ 対象者：

- i) 両コース共通

：環境保全活動に関し、ある程度の活動歴を有する者で、今後開発途上地域における環境保全活動への参加に関心を有する者とします。

- ii) 短期コース

：就業しながら環境保全活動に参加される方も多いことから、主として社会人を対象とします。

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、ネパール、バングラデシュ、東ティモール、スリランカ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23年8月～9月

連休を含めるなど参加者が応募しやすい時期を考慮してください。また、短期コースは就業しながら研修へ参加される方に考慮し、土曜日出発とします。

派遣期間：短期コース：9日間程度

長期コース：3週間程度

なお、短期コースは長期コースの一部期間で行うこととします。

⑥ 定員：10名（短期コースを含む）

⑦ 参加料（研修生負担金） 両コース共通：5万円

⑧ 事前研修

i) 実施内容

事前研修の内容についてプログラム案として企画書で提示して下さい。その際、前年度研修生の体験談報告（1～2名）も含めて提案して下さい。

効果的な現地研修実施のために、以下の内容をプログラムに含めて下さい。

- ・訪問国の社会事情、訪問団体の活動、活動の背景
- ・現地研修についての詳細な情報提供（例えば国際協力やNGO活動全般についての概要や入門的な内容の情報提供）
- ・現地研修でのフィールド活動・ヒアリング調査などの体験研修に向けた手法等についての基礎的な学習
- ・研修生報告書作成における執筆分担及び研修生各自の研修テーマについて研修生間で議論し、とりまとめる
- ・現地研修における各自の目標

その他これに加えて適切な研修内容についても提案して下さい。

ii) 開催日時

現地派遣研修1ヶ月前までに開催し、開催日数は2日間（7.5時間以上（休憩時間を除く。））とします。開催日については社会人の参加を考慮し、土曜・日曜・祝祭日に開催して下さい。

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

i) 研修分野

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、環境教育等に主眼を置いた内容とします。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、国際機関、地域住民等）からのヒアリング等を行うなど、視察・意見交換を行うことが望まれます。

ii) 実施内容

両コース共通：

- ・NGO活動サイトの視察と意見交換（ディスカッション等）

現場での意見交換に重点を置き、活動に関係する国際機関の視察や地域住民との意見交換も取り入れて下さい。

- ・体験実習

現地派遣研修における全行程の過半は体験実習とします。団体事務所訪問や研修生参加型のワークショップ（発表を含む）、イベント等を現地派遣研修に含めることが望まれます。また、農村などでのホームステイ形式のフィールド実習を盛り込むことも可能です。

iii) 訪問先

団体を訪問し、意見交換等を行う際は、次から選定することとします。訪問先を選んだ視点、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) 現地研修への随伴

研修実施国への全行程について、2名程度の随伴員を派遣して下さい。

v) 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るとともに、研修の区切りがつくタイミングでとりまとめの日を設けてください。また、研修生の体調を考慮し、適宜休息日を設けて下さい。

vi) 事前調査及び安全管理について

研修の安全かつ確実に効果的な実施となるよう必ず事前調査を実施して下さい。事前調査の際には現地の在外公館へ当該研修の実施予定について連絡し、担当者の連絡先を入手するよう努めてください。

また安全管理体制及び緊急時の対応について企画書で提示するようにして下さい。

⑩ 研修報告会

i) 実施内容

研修生報告書（案）の確認と各研修生の研修テーマに沿った報告並びに当研修の成果を踏まえ、今後の取り組みについての研修生による発表を行うこととします。報告及び発表内容に対して適切なアドバイスを行って下さい。報告会の開催

に当たっては過年度研修生にも開催連絡を行い、参加を促して下さい。(過年度研修生の参加にかかる経費は委託対象外です。)また、報告会の1年後を目安に、研修生へ機構からフォローアップアンケートを実施する旨を連絡して下さい。

ii) 開催日時

現地研修終了後60日を経過する日または平成23年11月末日のどちらか早い日までに開催し、開催日数は半日程度(4.5時間(休憩時間を除く。))とします。開催日については社会人の参加を考慮し、土曜・日曜・祝祭日に開催して下さい。

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。

⑩ 募集案内の作成・印刷及び研修生の募集・選定

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、研修内容に照らし合わせて提案して下さい。

i) 研修生の募集方法

機構ホームページ掲載用の募集案内と応募用紙をA4サイズで作成し、データを機構へ提出して下さい。また募集チラシを作成し、下記a)、b)に必要な部数を作成・印刷、発送することとし、その経費を積算して下さい。印刷したチラシのうち300部を機構へ送付して下さい。募集チラシについてもホームページに掲載しますのでデータを機構へ提出して下さい。

募集案内及び募集チラシの作成にあたっては掲載または印刷前に機構による編集・確認が行われますので予めご了承下さい。

a) 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組織、自治体(都道府県、政令指定都市等)、国際交流協会、環境カウンセラー協会、図書館、新聞社及び環境・国際関係学部を持つ大学等(約2,200件、約3,000部)へ発送することを必須とします。

b) 他の適切な広報先・広報方法について具体的に提案して下さい。インターネットやメールなどの広報媒体も積極的に活用することについても検討して下さい。

ii) 研修生の募集期間

募集期間は45日程度とし、現地派遣研修の開始45日程度前までに候補者を選定します。

iii) 研修生の選定

研修生の選定は、研修生選定委員会(独立行政法人環境再生保全機構の職員6名を含む。)にて行います。受託団体においては、研修生選定委員会の事務局業務を行うとともに、研修生選考委員会へ2名ないし3名の選考委員を派遣してください。

・応募書類の受付

研修への応募は郵送で行うこととし、研修生応募書類の宛先は受託団体としてください。

・応募書類のデータ化

届いた応募書類はすべてPDF化してください。また、応募書類の各記載項目をエクセルファイルで取りまとめ、応募書類のPDFファイルとともに機構に提出して

下さい。

取りまとめ用のエクセルファイルについては、機構からフォーマットを提供します。

・選考業務の補助

選考については、機構が作成した資料をもとに機構において書面審査を行い、上記委員会で審査の上、決定します。なお、受託団体には、選定委員会に事務局として委員会での資料印刷など軽微な事務補助業務を依頼することがあります。

・選考結果の通知及び研修候補生への連絡

選考委員会で決定した研修候補生に対し、参加意思の確認を行ってください。その際に欠員が生じた場合は、補欠者を繰り上げることとします。その後、すべての応募者に採否の通知を文書にて行ってください。

・研修生募集への問い合わせ対応

研修生募集への問い合わせについては、問い合わせ先を受託団体とし、電話及びメールでの問い合わせに適宜対応してください。

なお、応募書類及び研修生募集業務を通じて得られた個人情報については、取扱いに十分注意してください。応募書類は、ファイリングの上、委託業務完了後に委託業務完了・精算報告書とともに機構に提出し、複写書類についても個人情報であることから、受託団体において契約終了後に裁断等により個人情報が漏洩することがないように適切に処分してください。

⑫ 研修生報告書

研修生報告書の取りまとめ・編集校正、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。報告書はA4サイズの無線中綴じ印刷で作成して下さい。

報告書印刷を外部委託する際には必ず複数の見積を取り寄せて比較検討の上、業者を決定して下さい。

例年下記HPに掲載している通り研修生報告書を作成しています。これを参考に適切な報告書の内容及び構成について提案して下さい。報告書には、研修・訪問先の概要、研修生それぞれの研修テーマについての報告と各研修生の研修実施後の取り組み予定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

過年度の報告書にて研修内容、テーマ等についてご参照のうえ、仕様書に提示している項目・内容以外の適切かつ効果的な研修方法があれば提案して下さい。（企画審査（別紙2）4.「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5名に満たない場合や、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、現地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委託費として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 研修実施国の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 事前研修のプログラム(日時、場所、研修内容及び講師等)
- ⑤ 現地派遣研修のプログラム(日時、場所、研修内容、宿泊地等)
- ⑥ 各訪問先の選定理由・概要及び研修内容の概要
- ⑦ 研修報告会のプログラム(日時、場所、研修内容及び講師等)
- ⑧ 研修生の募集方法
- ⑨ 研修生応募書類の管理・処理方法
- ⑩ 研修生報告書の内容
- ⑪ 業務の実施体制(当日までの体制、研修随身体制、安全管理体制等)
- ⑫ 業務実施のスケジュール
- ⑬ 業務に係る運営・管理方法(例:氏名、役職、担当する主な運費用務内容)
- ⑭ 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)の部分とする。

(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及び事前調査
- ③ 研修内容の確定、募集案内と募集チラシの作成、印刷及び発送
- ④ 研修生の募集・選定業務
- 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、研修随員(研修実施国への派遣の全行程について、2～3名の随行員の派遣)
- ⑦ 研修中の現地における連絡調整・安全管理
- 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 研修生報告書の編集・校正並びに作成、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、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) 積算に係る留意事項

- ① 予算積算に当たっては、研修生の配分を長期コース7名、短期コース3名としてください。
- ② 研修生の海外旅費、出入国ビザ、空港使用税等の出入国必要経費及び海外派遣中の海外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。海外旅行保険の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、海外アシスタンスサービスが付帯している種の保険が望まれます。
なお、研修にかかる航空券については、不足な事態が起きた場合にも変更・取消し等が可能なエコノミークラス割引運賃を使用するものとします。
- ③ 研修にかかる研修生の自宅から事前研修・研修報告会会場及び空港までの国内旅費、及び事前研修における講師として招聘する前年度研修生の旅費は、本見積額に含めて計上するものとします。
- ④ 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。
- ⑤ 募集チラシ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。
- ⑥ 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。
- ⑦ 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。

(5) 守秘義務及び個人情報の取り扱い

委託団体は、本業務を実施することにより得た成果、あるいは提供を受けた資料等については善良なる管理のもとに利用・保管し、秘密の保持については万全の措置を講じて下さい。

また業務遂行上知り得た事項についても慎重に配慮するよう留意するとともに、特に、個人が特定され得るものに係る情報（個人情報）の取扱いについては、関係法令を踏まえ、その保護に十分に配慮して下さい。