

平成24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24年8月6日（月）までに企画書等を提出して下さい。

平成24年6月19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24年度「国際協力講座」の実施に係る企画募集要領

1 目的、業務期間及び事業の規模等

(1) 目的

本講座は、NGO・NPOによる環境分野の国際協力活動に関心を持ち、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による環境分野の国際協力の進展に資することを目的とします。

(2) 業務期間

契約締結日から講座実施後40日

(3) 事業の規模

2日程度の開催とし、講座開催時間は12時間以上、定員30名程度の講座とします。詳細は、別添仕様書をご覧ください。

(4) 採択予定件数

1件

2 企画内容

平成24年度「国際協力講座」開催

3 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/h24/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「4 提出書類、提出期限等」に記載のとおり提出して下さい。

4 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、①～⑦の書類を各8部提出して下さい。

- ① 平成24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24年度「国際協力講座」に係る企画書（様式自由）
- ③ 平成24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 提出者の概要がわかる資料（定款等）
- ⑦ 提出者の平成23年度（又は年）収支決算（見込）書及び財産状況がわかる資料（貸借対照表等）

また、提出書類や記入の漏れがないか、「提出書類チェックリスト」（別添3のとおり）を用いて本企画募集に参加される者自身で確認後、①～⑦の書類とともに提出して下さい。

(2) 提出期限

平成24年8月6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 資料配布場所、提出場所および問合わせ先」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。

5 企画書の提出者に要求される資格

- (1) 独立行政法人環境再生保全機構契約事務取扱細則第4条または第5条の規定に該当しない者であること。

- (2) 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し、研修等、本件と同等又は類似の業務を遅滞なく実施した経験があること。

企画書の提出者は、過去3年間における同等又は類似業務の業績を企画書とともに提出すること。

6 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審査を行い、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。ただし、優秀な企画書等の提出がなかった場合は、この限りではありません。
- (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。

7 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。

8 契約の締結

企画競争の結果、契約候補者として選定されたとしても、独立行政法人環境再生保全機構契約事務取扱細則に基づく契約手続の完了までは、機構との契約関係を生ずるものではなく、契約候補者から提出される経費明細書を含む企画書を再確認したうえで、契約を締結します。

9 契約情報の公表

- (1) 落札及び随意契約の公表

契約を締結したときは、後日、当該契約情報を当機構のホームページにおいて公表します。

- (2) 「独立行政法人の事務・事業の見直しの基本方針」に伴う公表

独立行政法人が行う契約については、「独立行政法人の事務・事業の見直しの基本方針（平成22年12月7日閣議決定）において、独立行政法人と一定の関係を有する法人と契約をする場合には、当該法人への再就職の状況、当該法人との間の取引等の状況について、情報を公開するなどの取組を進めるとされているところです。

これに基づき、以下のとおり、当機構との関係に係る情報を当機構のホームページで公表することとしますので、所要の情報の当方への提供及び情報の公表に同意の上で、応札若しくは応募又は契約の締結を行っていた

だくようご理解とご協力をお願いいたします。

なお、案件への応札若しくは応募又は契約の締結をもって同意されたものとみなしますので、ご了知願います。

①公表の対象となる契約先

次のいずれにも該当する契約先

- 1) 当機構において役員を経験した者（役員経験者）が再就職していること又は課長相当職以上の職を経験した者（課長相当職以上経験者）が役員、顧問等として再就職していること
- 2) 当機構との間の取引高が、総売上高又は事業収入の3分の1以上を占めていること

※予定価格が一定の金額を超えない契約や光熱水費の支出に係る契約等は対象外

②公表する情報

上記に該当する契約先について、契約ごとに、物品役務等の名称及び数量、契約締結日、契約先の名称、契約金額等と併せ、次に掲げる情報を公表します。

- 1) 当機構の役員経験者及び課長相当職以上経験者（当機構OB）の人数、職名及び当機構における最終職名
- 2) 当機構との間の取引高
- 3) 総売上高又は事業収入に占める当機構との間の取引高の割合が、次の区分のいずれかに該当する旨3分の1以上2分の1未満、2分の1以上3分の2未満又は3分の2以上
- 4) 一者応札又は一者応募である場合はその旨

③当方に提出していただく情報

- 1) 契約締結日時点で在職している当機構OBに係る情報（人数、現在の職名及び当機構における最終職名等）
- 2) 直近の事業年度における総売上高又は事業収入及び当機構との間の取引高

④公表日

契約締結日の翌日から起算して原則72日以内（4月に締結した契約については原則93日以内）

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：堀越、崎枝、常盤
(所在地) 〒212-8554 神奈川県川崎市幸区大宮町 1310
 ミュージアム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

○独立行政法人環境再生保全機構契約事務取扱細則（抄）

平成16年4月1日

細則第20号

（一般競争等に参加させることができない者）

第4条 契約担当職等は、特別の理由がある場合を除くほか、当該契約を締結する能力を有しない者及び破産者で復権を得ない者を、一般競争、指名競争及び随意契約(以下「一般競争等」という。)に参加させることができない。

（一般競争等に参加させないことができる者）

第5条 機構は、次の各号の一に該当すると認められる者を、その事実があった後、資格停止期間を定めて一般競争等に参加させないことができる。ただし、以下の各号の二以上に該当すると認められるとき、又は、極めて悪質な事由若しくは極めて重大な結果を生じさせたときは、一般競争等契約に参加させない期間を延長することができるものとする。

これを代理人、支配人その他の使用人として使用する者についても、また同様とする。

- (1) 契約の履行に当たり故意又は過失(瑕疵が軽微であると認められる場合を除く。)によって工事、製造若しくは調査を粗雑にし、又は物件の品質若しくは数量に関して不正の行為その他信義則に反した行為をした者
 - (2) 公正な競争の執行を妨げた者又は公正な価格を害し若しくは不正の利益を得るために連合した者
 - (3) 落札者が契約を締結すること又は契約者が契約を履行することを妨げた者
 - (4) 監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げた者
 - (5) 正当な理由がなくて契約を履行しなかった者
 - (6) 前各号の一に該当する事実があった後、資格停止期間を経過しない者を、契約の履行に当たり、代理人、支配人その他の使用人として使用した者
- 2 契約担当職等は、前項の規定に該当する者を入札代理人として使用する者を一般競争等に参加させないことができる。
- 3 第1項の実施に関して必要な事項は、別に定めるものとする。

(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 山岸 博 殿

所在地
名称
代表者氏名
印

平成24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24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）
- 5 定款等
- 6 平成23年度（又は年）収支決算（見込）書及び貸借対照表等

(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		
過去の活動実績 過去3年間における実績 なお、報告書、チラシがあれば添付	環境分野の国際協力活動又はそれに類する活動の実績（詳細は別添2に記載すること）			
	研修・講座の実施に関する実績（詳細は別添2に記載すること）			
財政状況	区 分	平成23年度	平成22年度	平成21年度
	総収入			
	総支出			
	当期損益			

直近3年間の活動実績について

	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
環境分野の 国際協力活 動に関する 実績	平成 年 月 〃 平成 年 月			
	平成 年 月 〃 平成 年 月			
	平成 年 月 〃 平成 年 月			
研修・講座 に関する実 績	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. 国際環境協力活動に関する実績、研修・講座に関する実績に分けてそれぞれ作成してください。
- * 3. 実績が複数ある場合は複写してください。

提出書類チェックリスト

団体名 _____

チェック項目		団体チェック	機構チェック	
受付時 チ ェ ッ ク	1	指定の様式を用いているか。		
	2	日付は締め切り以前か。		
	3	以下の書類がそれぞれ8部提出されているか。	/	/
		別添様式「企画書等の提出について」		
		企画書		
		経費明細書		
		別添1「団体の概要」		
		別添2「団体の活動実績」		
	提出者の概要が分かる資料(定款等)			
	提出者の平成23年度(年)収支決算(見込)書及び財産状況が分かる資料(貸借対照表等)			
	4	団体印が押印されているか。		
別添 様 式	5	所在地、名称、代表者氏名の記載はあるか。		
	6	担当者氏名、連絡先の記載はあるか。		
企画書	7	仕様書1(2)に記載の①～⑭の項目が含まれているか。		
経費 明 細 書	8	内訳の積算、税引き後の表示、合計金額に誤りはないか。		
	9	外注費の内訳が提出されているか。		
	10	参加料はマイナス表示されているか。		
	11	消費税及び地方消費税の額に誤りはないか。(課税団体か非課税団体かによって算出方法が異なる)		
別添 1	12	指定の様式を用いているか。		
	13	項目に沿って漏れなく記載されているか。		
別添 2	14	指定の様式を用いているか。		
	15	環境分野の国際協力活動に関する実績、研修・講座に関する実績に分けて記載されているか。		
	16	直近3年間の内容になっているか。		

団体チェック担当者 氏名 _____

平成24年度「国際協力講座」経費明細書(消費税課税団体用)

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	
(2)						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
(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24年度「国際協力講座」経費明細書(非課税団体用)

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	
(2)						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	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
(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					=		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. 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 24 年度「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）	地球環境基金部 地球環境基金課長 地球環境基金部 基金管理課長又は基金管理課長が指名する者 地球環境基金部 地球環境基金課長代理 地球環境基金部 地球環境基金課係員 経理部 経理課長又は経理課長が指名する者

※上記以外の者についても必要に応じて委員長により指名することができるものとする。

※企画審査委員会開催時に委員長不在のときは、企画審査委員会の運営を委員長代理が行い、その結果を委員長に報告する。

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、審査委員会にて審査を行う。なお応募のあった企画書が 5 件より多い場合は、上記審査委員会のうち、委員長代理、地球環境基金課長代理、地球環境基金課係員により一次審査を行う。

【採点基準】

	5 点満点	10 点満点
優れている	5 点	10 点 (5 点×2)
やや優れている	4 点	8 点 (4 点×2)
普通	3 点	6 点 (3 点×2)
やや劣っている	2 点	4 点 (2 点×2)
劣っている	1 点	2 点 (1 点×2)

- (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、各委員の基本点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) 経費見込額が本講座の仕様の事業規模を超えている場合の取扱いについて
 経費見込額が本講座の仕様を明らかに大幅に超える場合は、企画審査委員会で審議の上、次順位の者を契約候補者とすることができる。

- (4) 総得点が同点の場合は、次の基準で契約候補を選定する。

① 「5 点」の数が多い者を契約候補者とする。

- ② 「5点」の数が同数の場合は、「4点」の数が多い者を契約候補者とする。
- ③ 「4点」の数が同数の場合は、「3点」の数が多い者を契約候補者とする。
- ④ 「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（「企画実現のための必要な経費内訳」及び「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。

「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		配点	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		
			効果的な実施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	
			全体構成、開催時期、開催時間（延べ時間）、開催場所が妥当か		5点×2	点	
			講座のプログラム（時間配分、講師等の設定）の妥当性		5点×2	点	
		業務実施体制の妥当性	実施体制（契約時から業務完了日までのスケジュール、担当者等役割分担及び実施当日のファシリテーター、事務局スタッフの配置等）の的確性		5点×2	点	
		集客方法、広報の妥当性		5点	点		
受講生等の講座受講による理解度の把握		5点	点				
2	提案者の実績	過去3年間における活動実績	環境分野の国際協力活動又はそれに類似する活動の実績	5点×2	点		
			研修・講座に係る実績	5点	点		
		財務状況から見た場合、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内訳	提案内容に対する価格及び積算内訳の妥当性		5点×2	点		
基本点合計			90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		5点×2	点		
加算点					点		
総合計					点		

注) 基本点 (90点) に、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 (満点: 100点) とする。

平成24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活動に関心を持ち、参加を希望する者（主に初心者）

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（具体的な開催都道府県を明記して下さい。）

⑥ 開催日時：

契約締結日～平成24年12月頃までの2日程度の開催とし、講座開催時間は延べ12時間以上とします。

⑦ 定員：30名程度

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・目的
- ③ プログラム（全体の構成や講義等の概要を含む）
- ④ 開催スケジュール・開催プログラム（開催日程、開催日数、開催時間、各講義等の時間配分、参加料等）

- 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（募集案内発送先、配布箇所数、その他の広報方法等）
- ⑨ 受講者の選定（対象者、定員、選定方法を含む。）
- ⑩ 受講生等の講座受講による理解度を把握するための提案
- ⑪ 業務の実施体制
- ⑫ 業務実施スケジュール
- ⑬ 業務に係る運営・管理方法（例：氏名、役職、担当する主な運営用務内容）
- 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、事業規模を勘案の上、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、機構との連絡調整
- ③ 講師等の手配
- ④ 会場の確保
- ⑤ 募集案内（チラシ）の作成・印刷・発送及び受講者募集
- ⑥ 講座・教材の準備、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（イベント保険への加入含む。）
- 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、研修実施効果・成果・課題等を記載）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します。

(3) 契約締結後の打合せ

本業務契約締結後、研修・講座開催前までに、機構にて内容や事務処理に関する打合せを必ず行うこととします。打合せにかかる旅費は、本業務にかかる経費(2(1)②にかかる経費)として委託費の積算に含めてください。

(4) 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。

(5) 研修・講座アドバイザーについて

機構の事業に対してアドバイスをしてもらうための研修・講座アドバイザーが、研修・講座に出席・インタビュー等する場合がありますので、その際はご協力ください。

(6) 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。