

## 入札公告

次のとおり一般競争入札に付します。

平成 25年 5月 17日  
独立行政法人環境再生保全機構  
契約担当職理事 今井 辰三

### 1. 競争入札に付する事項

#### (1) 件名

平成25年度海外派遣研修の企画・運營業務【総合評価落札方式】

#### (2) 仕様等

仕様書のとおり

#### (3) 期間

契約締結の日～平成25年 12月25日

#### (4) 納入場所

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

#### (5) 入札方法

落札者の決定は、総合評価落札方式をもって行う。

#### (6) 提出書類等

- ① 総合評価のために必要な書類を提出しなければならない。
- ② 入札金額は、総価とする。入札者は、仕様に規定するもの等、業務に要する一切の諸経費を含め入札金額を見積もるものとする。
- ③ 落札者決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の 5%に相当する額を加算した金額(当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとする。)をもって落札価格とするので、入札者は消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった金額の 105 分の 100 に相当する金額を入札書に記載すること。

### 2. 競争入札に参加する者に必要な資格に関する事項

#### (1) 競争入札に参加することができない者

- 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(以下「取扱細則」という。)に規定する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
- ② 取扱細則第5条(別紙参考)の規定する契約の履行に当たり品質若しくは数量に関して不正の行為をした者及び公正な競争の執行を妨げた者並びに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など(別紙参考)

#### (2) 海外での環境保全活動に豊富な経験及び情報を有する者であること。

#### (3) 入札説明書の交付を受けた者であること。

### 3. 契約条項を示す場所、入札説明書の交付場所及び問合せ先等

#### (1) 契約条項を示す場所、入札説明書の交付場所及び問合せ先

〒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8階

独立行政法人環境再生保全機構 地球環境基金部 基金管理課

e-mail : c-kikinkanri@erca.go.jp

電話 : 044-520-9606

FAX : 044-520-2190

#### (2) 入札説明書の交付期間

本公告の日から平成25年5月31日(金)の17時00分までの平日の10時00分～17時00分の時間帯(但し、12時00分～13時00分は除く)とする。

なお、郵送により入札説明書の交付を受けようとする時は、平成25年5月29日(水)の17時00分までに、上記(1)の電子メールアドレスに以下の必要事項を記入の上、連絡すること。後日、機構から入札説明書一式のデータを交付する。

〈必要事項〉

メール件名:【入札説明書希望】「平成25年度海外派遣研修」

本文 :①会社名

②所属部署

③担当者名

④電子メールアドレス

⑤電話番号

⑥FAX 番号

⑦入札説明書を希望する入札の名称

メールを送受信する環境が無い場合には、平成25年5月29日(水)までの平日の10時00分～17時00分の時間帯(但し、12時00分～13時00分は除く)に、上記(1)の連絡先にFAXで上記必要事項を連絡すること。後日、機構からFAXもしくは郵送で入札説明書一式を交付する。

#### (3) 「総合評価のために必要な書類」の提出期限及び場所

平成25年6月4日(火) 17時00分まで

(ただし、郵送する場合には期限までに当機構に必着。書留郵便等の配達記録が残るものに限る。)

〒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8階

独立行政法人環境再生保全機構 地球環境基金部 基金管理課

電話 044-520-9606 / FAX 044-520-2190

#### (4) 「総合評価のために必要な書類」に関するヒアリング

平成25年6月5日(水)から7日(金)まで必要に応じ実施

機構よりFAXで適宜質疑を行い、FAXにより回答

### 4. 競争執行の日時及び場所

平成25年6月12日(水) 10時00分から

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8階  
独立行政法人環境再生保全機構 8階 第3会議室

## 5. その他

### (1) 入札保証金に関する事項

免除する。

### (2) 入札者に要求される事項

①この入札に参加を希望する者は、環境再生保全機構が交付する入札説明書に基づいて「総合評価のために必要な書類」を作成し、本公告に示した業務を完全に履行できることを証明する書類を合わせて提出しなければならない。

②開札日の前日までの間において契約担当職理事から「総合評価のために必要な書類」に関して説明が求められた場合には、これに応じなければならない。

なお、提出された「総合評価のために必要な書類」については、環境再生保全機構において総合評価基準に定める評価基準に基づき「総合評価のために必要な書類」を審査するものとし、審査の結果、合格した「総合評価のために必要な書類」に係る入札書のみを落札決定の対象とする。「総合評価のために必要な書類」の合否については、平成25年6月11日(火)17時00分までに連絡するものとする。

### (3) 入札の無効

本公告に示した競争資格のない者の提出した入札、入札者に求められる義務を履行しなかった者の提出した入札及び入札に関する条件に違反した入札は無効とする。

### (4) 契約書の作成の要否

要

### (5) 落札者の決定方法

総合評価基準に定める総合評価の方法によって得られた数値の最も高い者を落札者とする。

① 入札価格が環境再生保全機構会計規程第46条の規程に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内であること。

② 「総合評価のために必要な書類」が、環境再生保全機構の審査の結果、合格していること。

### (6) 詳細は入札説明書による。

## 6. 契約情報の公表について

### (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する。

### (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させていただきますので、ご了解願います。

#### 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)

#### (3)「資格停止措置等」の公表

独立行政法人環境再生保全機構契約事務取扱細則第5条の規定により資格停止措置を受けた者は、資格停止業者名等を当機構ホームページにより公表します。

○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 機構は、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。



## 平成25年度「海外派遣研修」の請負契約に係る仕様書

### 1 研修の目的

地球規模での環境問題の解決に向けた取組みの重要性がますます高まる中、NGO・NPOによる国際環境協力の促進が望まれます。そこで地球環境基金では、民間環境活動団体のスタッフや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等を海外の開発途上地域の活動現場等に派遣し、開発途上国の環境問題の現状などについて理解を深め、今後の環境保全活動に役立つ知識や技術を習得するなど、地球環境保全に関する国際環境協力について専門的な知見を有する者の育成を図ることを目的に、平成25年度「海外派遣研修」を実施します。

### 2 研修の内容

#### (1) 研修全体の趣旨

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ものとします。

- ① 開発途上地域における開発と環境問題、地域ニーズ
- ② 開発途上地域における環境保全に関する活動の実態
- ③ 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
- ④ NGOが抱える活動の課題及び対応
- ⑤ 異文化の理解と相互交流
- ⑥ ①から⑤の他に本研修に必要と考えられる要素

#### (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

環境保全活動に関し、ある程度の活動歴を有し、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と共に、次の要件を満たす者とします。

- ① 18歳以上の男女で、高校生は不可（未成年者は保護者の同意が必要）。
- ② 心身ともに健康であること。
- ③ 過去にこの「海外派遣研修」に参加したことがないこと。
- ④ 日本語でのコミュニケーションに支障がなく、簡単な日常英語を理解できること。
- ⑤ 一時的な短期滞在者（外国人登録をしていない者、過去1年間日本に滞在していない者、1年以内に日本から離れる可能性のある者）でないこと。

(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）、インド、ネパール、バングラデシュ、ブータン、パキスタン、パラオ、ミクロネシア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。

(5) 現地派遣研修の派遣時期・派遣期間

派遣時期：平成 25 年 8 月～10 月

派遣期間：9 日間（移動日を含む）

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下さい。

また、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。

(6) 定員

10 名とします。

(7) 参加料（研修生負担金）

1 名につき 5 万円とします。

(8) 各研修の要件

① 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を作成して下さい。その際、前年度研修生の体験談報告（1～2 名）も含めるものとします。

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。

【現地研修に向けての講義・情報提供】

- ・ 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及び情報収集についての指導
- ・ 現地研修におけるワークショップ、フィールド調査・実習などの体験実習に必要な知識、手法等についての事前学習

【研修生のワーク】

- ・ 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
- ・ 現地研修終了後に、研修生は模擬的に企画書を作成し、研修報告会で発表することとします。そのための企画書作成についての基本的な学習
- ・ 現地研修における各自の目標設定
- ・ 現地で発表を行うために必要な情報を収集し、発表準備を行う

【現地での注意事項などの事務連絡】

- ・ 外国人が開発途上地域に関与することの文化的、経済的インパクト及び環境負荷



について注意を促し、さらにその点について意見交換を行うことが望ましい。

- ・ 緊急時や、怪我や病気等の対応についての事前確認

なお、英語使用機会創出のために、事前研修においても英語の資料・文献の提供が望まれます。

その他これに加えて適切な研修内容及び研修効果の高いと思われる方法についても含めるものとします。

#### ii) 開催日時

現地派遣研修1ヶ月前から2週間前までの間の1~2日とします。開催日については社会人の参加者が参加しやすい日程に設定して下さい。1泊2日の合宿形式も可とします。

#### 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。

### ②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・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

- ・ 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、研修生参加型のワークショップ、フィールド調査・実習を盛り込むこととします。また必要に応じ、農村・現地NGO職員宅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。

- ・ 訪問先での発表

研修生全員について、事前に情報収集・調査した内容を訪問先で情報提供・プレゼンテーションを行う場を設定することとします。発表言語については英語が望まれます。

#### iii) 訪問先

団体を訪問し、意見交換等を行う際は、訪問先として次の3つを含めることとします。

- ・ 現地のNGO
- ・ 現地で活動している日本のNGO
- ・ 環境保全分野の国際協力に関係する政府系機関・国際機関・大学等研究機関・企

業等

iv) 現地研修への随行動

研修実施国への全行程について、2名以上の随行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、各日の夕方に研修生主体のミーティングの時間を設け、また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。

③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・現地研修を終えて作成する模擬企画書及び今後の取り組みについて研修生が発表することとします。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対象外です。)また、報告会の1~2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契約終了日の1ヶ月前のどちらか早い日までに開催し、開催日数は1~2日程度とします。開催日については社会人の参加者が参加しやすい日程に設定して下さい。

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。

3 業務実施期間

契約締結日から平成25年12月25日(水)までとします。

4 業務内容

(1) 業務実施計画書の作成

スケジュールを含めて、業務実施計画書を作成して下さい。

(2) 現地関係NGO・関係機関等との連絡調整及び事前調査

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。

(3) 研修内容の確定

「2 研修の要件」に記載の内容を踏まえ、研修内容を企画して下さい。研修内容は、機構と協議の上、確定することとします。

(4) 募集案内と募集チラシの作成、印刷及び発送

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すると共にチラシ送付先をリストアップし、必要な部数を印刷、発送して下さい。印刷したチラシのうち 100 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。

#### (5) 研修生の募集・選定に係る業務

以下の通りとしますが、これに加えて他の効果的な募集方法等についても、研修内容に照らし合わせて企画して下さい。

##### ①研修生の募集方法

(4) のチラシ以外に、適切な広報先・広報方法について具体的に企画して下さい。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。

##### ②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。

##### ③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。請負団体においては、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下さい。

###### i) 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請負団体として下さい。

###### ii) 応募書類のデータ化

届いた応募書類はすべて PDF 化して下さい。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、契約締結後、機構からフォーマットを提供します。

###### iii) 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、上記委員会では審査の上、決定します。なお、請負団体には、研修生選定委員会の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。

iv) 選考結果の通知及び研修候補生への連絡

研修生選定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下さい。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は機構が文書にて行います。

v) 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、問い合わせ先を請負団体とし、電話及びメールでの問い合わせに適宜対応して下さい。

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、研修生選定に係る作業が終了後機構に提出するとともに研修報告会開催後に電子ファイルを含め適正に処分して下さい。

(6) 事前研修の準備（講師決定等連絡調整含む）及び実施

「2（8）①事前研修」に記載の内容及び「4（3）研修内容の確定」で確定した内容を踏まえ、以下の項目に沿って実施して下さい。

- ①会場確保
- ②講師依頼・連絡調整
- ③配布資料作成・準備・印刷
- ④機材・資材準備
- ⑤当日運営（会場設営、資料セット・配布、講師接遇、受付・案内、機材類動作確認・調整・管理、進行、会場撤去 等）
- ⑥講師への謝金・旅費支払い、研修生への旅費支払い
- ⑦その他必要に応じた業務

(7) 現地派遣研修の準備及び実施

「2（8）②現地派遣研修」に記載の内容及び「4（3）研修内容の確定」で確定した内容を踏まえ、以下の項目に沿って実施して下さい。

- ①現地派遣研修訪問先、研修生、関係者との連絡調整
- ②海外航空券・出入国ビザ（必要な場合）・現地での交通機関・宿泊先の手配  
現地での交通機関及び宿泊先の選定においては、現地での環境負荷や地域活性化を考慮し選定して下さい。
- ③海外旅行保険加入  
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。
- ④研修生参加費徴収
- ⑤資料等作成・準備
- ⑥研修への同行・コーディネーター

研修実施国への派遣の全行程について、請負団体より 2 名程度の随行員を派遣して下さい。

- ⑦講師等への謝金支払い
- ⑧その他必要に応じた業務

(8) 研修中の現地における連絡調整・安全管理・緊急時の対応

現地派遣研修中の連絡体制、安全管理及び緊急時の対応について事前に提示し、機構の了解を得た上で体制を整えて下さい。

(9) 研修生アンケート実施及び集計・分析

事前研修、現地派遣研修及び研修報告会実施後に、研修生に対してアンケートを実施して下さい。アンケート項目を機構と協議の上アンケート票を作成・印刷し、事前研修・現地派遣研修・研修報告会時に配布・回収し、回収したアンケートを集計・分析して下さい。

(10) 研修報告会の準備及び実施

「2 (8) ③研修報告会」に記載の内容及び「4 (3) 研修内容の確定」で確定した内容を踏まえ、以下の項目に沿って実施して下さい。

- ①会場確保
- ②講師依頼・連絡調整
- ③配布資料作成・準備・印刷
- ④機材・資材準備
- ⑤当日運営（会場設営、資料セット・配布、講師接遇、受付・案内、機材類動作確認・調整・管理、進行、会場撤去 等）
- ⑥講師への謝金・旅費支払い、研修生への旅費支払い
- ⑦その他必要に応じた業務

(11) 研修生報告書の編集・校正並びに作成、印刷及び発送

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について報告書に盛り込んで下さい。

また、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（紙媒体 5 部および PDF 一括の電子データ（CDR 等に格納のこと）1 部）と研修生及び関係者への発送分を含めて下さい。報告書は A4 サイズ・白黒・無線中綴じ印刷で再生上質紙を利用し、100 ページ程度で作成して下さい。

なお、過去の研修生報告書は以下の HP をご参照下さい。

参照 HP : <http://www.erca.go.jp/jfge/info/report/oversea/>

(12) 業務完了報告書の作成

実施概要、実施スケジュール、業務内容詳細、実施結果、アンケート集計・分析結果、当日写真、チラシ、参加者リスト、研修時配布資料、アンケート票等を盛り込んだ業務完了報告書を作成し、紙媒体2部、電子データ1部（一式をCDR等に格納）提出して下さい。

(13) その他研修実施に必要な業務

研修生との連絡調整や研修期間前後・研修中の指導、資料作成等、研修実施に必要な業務を実施して下さい。

また、「4(11) 研修生報告書の編集・校正並びに作成、印刷及び発送」で示す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。提案のあった内容は機構と協議し、必要に応じて実施して下さい。

## 5 留意事項

(1) 積算に係る留意事項

- ① 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、当機構より直接支給する為、本見積額に含めないものとします。
- ② 現地宿泊費については、研修の趣旨・目的及び当該国の物価水準を鑑みて、適正な金額を設定してください。
- ③ 現地での交通機関及び宿泊先の選定においては、現地での環境負荷や地域活性化を考慮し選定すること。
- 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（一人あたり5万円）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

(2) 業務実施における協議

本業務の実施に当たり、本仕様書にない事項については、当機構の指示に従うこととし、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。

(3) 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。

(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) 研修の中止について

研修生の選定において適格者が定員に満たない場合は、仕様書の変更及び契約額の減額、また、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、機構と本業務契約者との協議によりそれぞれ行うことがあります。中止の場合、それまでにかかった経費を業務費として支払うものとし、5万円の参加料（研修生負担金）は研修生に全額返金するものとします。

(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。

(7) 守秘義務及び個人情報の取り扱い

本業務契約者は、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。

〈参考情報〉

海外派遣研修過去3年間の事業実績

	H22	H23	H24
運営団体	ラムサールセンター	日本環境教育フォーラム	日本マレーシア協会
実施国	タイ・インド	インドネシア	マレーシア
研修生選定倍率	7/66(人)	10/45(人)	10/38(人)
期間	総合コース:22日間 実践コース:11日間	長期コース:22日間 短期コース:9日間	長期コース:20日間 短期コース:10日間
契約金額(円)	8,143,134	7,807,629	8,385,650

※今年度は9日間のコースのみの開催となります。

※過去の開催実績(5年分)に関する情報は地球環境基金 HP の該当ページを参照のこと。

<http://www.erca.go.jp/jfge/training/index.html>

以上