

## 入札公告

次のとおり一般競争入札に付します。

平成 25年 7月 10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「スタッフ向け 環境 NGO・NPO 活動推進レベルアップ実践研修(西日本)」  
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26年2月28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(提案書)」及び入札書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) 人材育成のための研修・講座等の実施に関し、十分な知見、実績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8月16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、電子メール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8月15日(木)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「スタッフ向け 環境 NGO・NPO 活動推進  
レベルアップ実践研修(西日本)」」

本文 :①会社名  
②所属部署  
③担当者名  
④郵便番号・住所  
⑤電子メールアドレス  
⑥電話番号  
⑦FAX 番号  
⑧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8月12日(月)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) 入札説明会の日時及び場所

平成25年7月26日(金) 10時30分

〒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 8階 第1会議室

※本説明会の参加は任意とします。

#### (4) 「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8月19日(月) 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

(5)「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8月19日(月) 17時00分までに有効な提案書等を提出した者に対して、必要に応じて連絡し実施。

提出した提案書等の説明依頼の連絡を受けたものは、以下の日時・場所において、プレゼンテーション15分、質疑応答10分に対応するものとする。

平成25年8月22日(木)13時00分からを予定

〒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 8階 第3会議室

4. 競争執行の日時及び場所

平成25年9月9日(月)13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9月5日(木)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 条第 3 項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「スタッフ向け 環境 NGO・NPO 活動推進レベルアップ実践研修(西日本)」 の請負契約に係る仕様書

## 1. 研修の目的

環境保全に取り組む民間団体（NGO・NPO 等）のスタッフを対象とした、資金獲得、人材育成、広報戦略、プロジェクト管理等をテーマとした研修を開催し、組織運営における課題を解決へ導くために必要な各員の知識・技能向上を目的とします。また、研修を通じ、受講者同士、中間支援組織等とのネットワーク構築を図り、NGO・NPO の組織運営力や活動推進力の向上と地域における環境分野の課題解決への取り組みの促進を目指します。

## 2. 研修の要件

### (1) テーマ

資金獲得、人材育成、広報戦略、プロジェクト管理のうち1つ以上を取り上げ、研修テーマを設定して下さい。設定したテーマに基づき、研修にサブタイトル（キャッチコピー）をつけて下さい。

### (2) ねらい

下表＜習得・向上を目指す知識・技能・ネットワークのキーワード例＞を参考に、上述（1）で設定したテーマを掘り下げ、受講者が習得できる知識や技能が明示された研修全体のねらいを定めて下さい。このねらいには、各自の抱える課題を解決に導くための道筋や受講後の活動へもたらされる変化を具体的にイメージできるものとして下さい。

＜習得・向上を目指す知識・技能及びネットワークのキーワード例＞

知識・技能	マーケティング能力、企画・提案力、リーダーシップ、OJT 指導ノウハウ、デザイン力、ステークホルダー・協働事業者とのコミュニケーション・巻き込み力、問題発見能力、ミーティングファシリテーションとタイムマネジメント等々
ネットワーク	異なる視点を持ち刺激しあえる仲間を得る 専門家・プロボノ※等のアドバイザーを得る

※プロボノ（Pro Bono）：職業上の知識・経験、専門家としてのスキルを生かした社会貢献・ボランティア活動

### (3) 研修形態

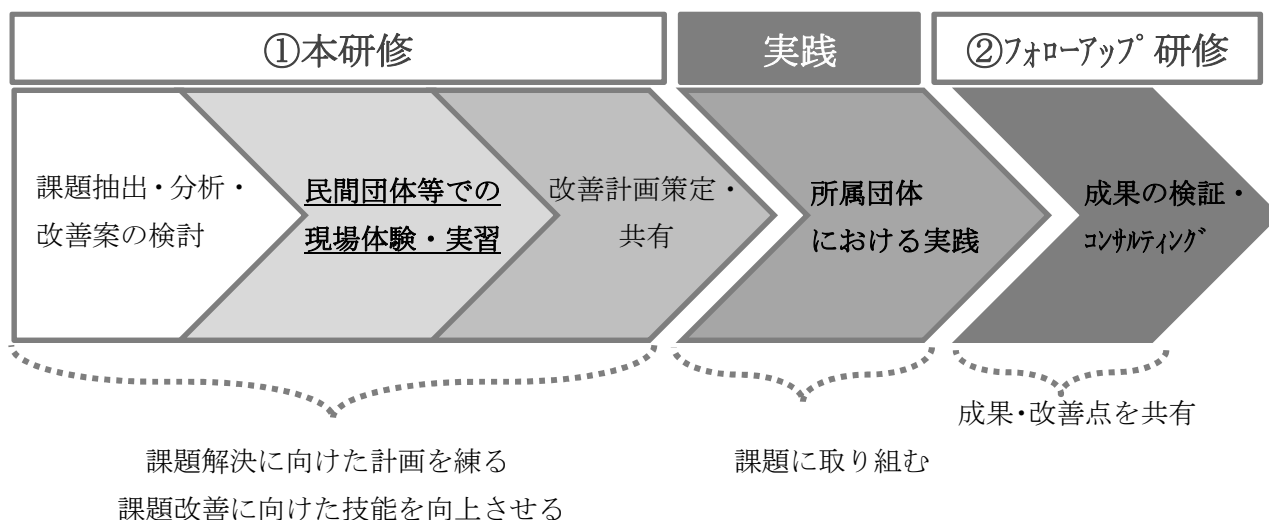
研修は、実習や現場体験を含めた①本研修と、本研修修了後、受講者がそれぞれの所属団体に改善計画をもとに実践した成果（進捗）の検証とそのコンサルティングを行う②フォローアップ研修から構成されます。（参考イメージ図は別添参照）

#### ①本研修

- ・受講者の抱える各課題を抽出・整理・分析し、その改善手段を優先順位付けし、今後の計画を策定、シミュレーションすることで、実際の課題解決に直接役立つ知識や技能の習得ができる内容とします。本研修のカリキュラムには、必ずグループワークと実際のNGO・NPOにおける現場体験・実習を組み合わせ構成して下さい。
- ・現場体験・実習は、各受講者が課題解決に取り組む際の参考となる実績・経験を有する民間団体等において、具体的な作業や課題、役割を与えられて行われるものとし、期間中に同団体の活動従事者からアドバイス・指導を受ける機会を設けることとします。

#### ②フォローアップ研修

- ・本研修の修了後から1月末までの間にそれぞれの開催地で半日（3時間）以上で行うこととし、受講者が一堂に会して、改善計画のその後の進捗・成果を報告し、有識者や専門家等のアドバイザーを交えて、今後に向けた助言が得られる内容とします。
- ・フォローアップ研修のアドバイザーは、本研修の講師及び実習機関の指導者に加えて、各テーマにそった専門家（プロボノ経験を有すればなお可）や行政、中間支援組織の職員等、今後のネットワーク構築を踏まえた方々により構成されるものとします。
- ・フォローアップ研修は、受講者の成果を検証し、研修に対する改善要望等をヒアリングする場ともします。





#### (4) 対象者

環境保全に取り組む民間団体での活動従事経験が1年以上、もしくは同等の経験等を有し、現在、組織運営等について課題意識をもっている方々を対象者とします。

(受講後の所属団体での活動への影響力を鑑み、同団体から2人一組で参加されることを参加料の割引等で奨励するものとします)

#### (5) 開催地域

##### ①本研修

西日本(近畿・中国・四国・九州・沖縄)の各地域のうち、2つ以上の地域で開催することとします。この2つ以上の地域には、必ず次の都市をそれぞれ含むものとします。

- ・大都市圏(政令指定都市)
- ・地方都市(大都市圏以外の都市)

なお、いずれの地域でも原則、同一の構成・内容で開催することとしますが、当機構と協議の上、開催地域のニーズに合わせて、実習先や講師等を一部変更することは可能です。

##### ②フォローアップ研修

本研修の開催地域でそれぞれ開催して下さい。会場は同一会場でなくても構いません。

#### (6) 開催時期・日数

##### ①本研修

平成25年10月～12月下旬までの間に、2つ以上の地域で、各地域5日間以上、延べ30時間以上※で開催することとします。(全地域での合計10日間以上、延べ60時間以上開催することとします)

上記開催時期・日数・時間数を満たせば、本研修における課題分析から実習、改善計画の策定までのカリキュラム修了に要する日数は問いませんが、実習は3日間以上、延べ18時間以上要するものとします。また、本研修の第1日目は全地域において、必ず10月から11月上旬までの期間内で行われるものとし、第2日目以降の実施期間に関しては協議の上決定し、本研修全体の修了は12月下旬までとします。各カリキュラムの進行においては、受講者の理解や進捗に合わせた十分な時間を確保することとします。

※1日あたりの時間数を6時間で換算

##### ②フォローアップ研修

各地域の本研修の修了後から1月末までの間にそれぞれフォローアップ研修を半日以上延べ3時間以上で開催します。

## (7) 定員

### ①本研修

1 地域につき 10 名とします。

### ②フォローアップ研修

本研修の受講者全員を対象とし、本研修の受講者数をもとに設定されます。

## (8) 受講者負担金

### ①参加料

1 名あたり 1,000 円とします。(ただし、同団体から 2 人一組で参加される場合は、受講料を半額にします) 受講者配布資料等の経費として、参加料を計上したうえで経費明細書を作成して下さい。

### ②受講者の食費、旅費等

別途発生する受講者の食費、宿泊費、研修開催地までの交通費は、原則受講者負担とします。ただし、実習期間中の以下の経費については、業務費に含まれ、請負者から受講者へ提供もしくは実費にて支払いがなされるものとします。

- ・受講者の昼食(弁当)又は昼食代(上限¥1,000/日:最大7日まで)

- ・受講者の自宅又は宿泊先※から実習地までの交通費(片道上限¥1,500、1日最大¥3,000:最大7日分まで)

※宿泊費は受講者負担とします。

## (9) 主催

独立行政法人環境再生保全機構 地球環境基金部 とします。

(以下、独立行政法人環境再生保全機構は「機構」とします。)

## 3. 業務実施期間

契約締結日から平成26年2月28日(金)までとします。

## 4. 業務内容

### (1) 業務実施計画書の作成

本業務の開始前までに以下の項目①から⑤を含めて、業務実施計画書を作成、提出して下さい。

- ①事前準備から業務完了までのスケジュール

- ②受講者募集のための広報戦略

- ③業務実施体制

- ④安全管理・緊急時対応
- ⑤実習受け入れ先へのヒアリング内容・手法

## (2) 機構との打合せ・連絡調整

請負付託先決定後、速やかに、研修内容や実施スケジュール、広報等、業務全般について機構担当者との打合せを行って下さい。また、本研修、フォローアップ研修の実施前後にも必ず機構と調整を図ることとし、合計3回以上、機構事務局（神奈川県川崎市）にて打ち合わせを行うこととします。その他、必要に応じて適宜打合せ又は連絡調整を行うこととして下さい。

要改善項目が明確になった際には協議の上で改変を行うものとします。また、機構により改善事項や調整事項が指摘された場合は、その指示に従うこととします。

## (3) 研修アドバイザーを交えた運営委員会の開催

機構が別に定める研修アドバイザーを交え、請負者と講師、実習先の指導者等が一同に会する運営委員会を契約期間中2回以上実施することとします。（ただし、日程等の都合により同委員会に出席がかなわない者があった場合は、請負者が個別に対応し、情報共有を図ることとします。）

運営委員会の議事録は委員会開催後1週間以内に機構へ提出することとし、同委員会が出された意見等は、機構もしくは機構が定める研修アドバイザーとの協議を踏まえて、研修運営へ反映させてください。

その他、必要に応じて機構の定める研修アドバイザーと適宜打合せ又は連絡調整を行い、改善事項や調整事項が指摘された場合は、機構と協議の上、その指示に従うこととします。

## (4) 研修内容の企画・確定

「2. 研修の要件」の記載内容を踏まえ、以下①から⑨の項目にそって本研修及びフォローアップ研修の企画を開催地域ごとに作成してください。（⑥のカリキュラム案は次頁の表<カリキュラムの構成要素>を念頭に作成下さい）

研修内容は、機構と協議の上、確定することとします。

- ①テーマ及びサブタイトル（キャッチコピー）
- ②研修全体のねらい
- ③対象者
- ④開催場所
- ⑤開催日時
- ⑥カリキュラム案  
(手法、日数・時間配分、各取組みで期待される効果と達成目標等を含む)
- ⑦現場体験・実習先候補  
(選定理由及び受講者に与えられる課題・役割等を含む)
- ⑧各カリキュラムに応じた講師・アドバイザー等の候補者  
(選定理由を含む)
- ⑨フォローアップ研修での受講者へのヒアリング内容・手法

<カリキュラムの構成要素>

↑ 10月 ↓ 12月下旬	<b>本研修</b>	
	各自の課題抽出・分析	・申込時に記入した受講者の課題について、分析シート等を用いて、抽出、整理、分析、共有する
	改善案の検討	・分析した課題について改善策を検討し優先順位を付け、改善計画を策定、シミュレーションする
	現場体験・実務・実習 (3日～7日間程度)	・組織運営について、課題解決を行ってきた経験や実績、そのための仕組みを有する民間団体等において具体的な作業や課題、役割を与えられて実習を行う ・実習中に実習先の従事者からアドバイス・指導等を受ける機会を設ける
	改善策の再検討	・課題について再度分析し改善計画を再検討する ・受講者同士で、互いの課題分析と改善計画について評価・提案を行う
	改善計画の策定と共有	・改善計画、実行手順を再策定し共有する
↑ 1ヶ月以上 ↓	<b>受講者の所属団体での実践</b>	
	実践	・本研修で習得した知見や改善計画・実行手順を踏まえて、所属団体での課題解決に取り組む
↑ ↓ 1月末	<b>フォローアップ研修</b>	
	成果報告・意見交換	・受講者が改善計画のその後の進捗・成果を報告し、有識者や専門家等のアドバイザーから、今後への助言を受ける ・アドバイザーは、本研修の講師及び実習機関の指導者に加えて、各テーマにそった専門家（プロボノ経験を有すればなお可）や行政、中間支援組織の職員等により構成される
	研修に対するヒアリング	・研修全体に対する改善要望等をヒアリングする

(5) 会場選定・確保

各地の本研修及びフォローアップ研修（以下、「研修等」とします。）について、受講者の利便性や適切な研修体制を考慮し会場、機材類を決定・確保して下さい。

(6) 講師依頼・連絡調整

(4) に基づき、各カリキュラムの講師候補者へ研修等の趣旨を説明し、講師依頼を行って下さい。また、決定した講師との連絡調整を適宜行って下さい。

## (7) 実習先及び指導者の手配・連絡調整・ヒアリング

(4)に基づき、実習先の民間団体等へ研修等の趣旨を説明し、指導者及び実習課題の提供と受け入れ依頼を行って下さい。また、決定した実習先との連絡調整を適宜行うと共に、受講者の受け入れにおける利点や課題等をヒアリングし報告書等へまとめて下さい。

報告書等への掲載を目的とした記録・撮影について事前に了承を得てください。また、研修終了後、実習先の民間団体等へ機構からもヒアリング等を行うことについて、事前に了承を得てください。

## (8) 広報の実施

想定受講者数を確保するため、各種手段を通じて効果的なPRを実施して下さい。

### ①募集チラシ作成・印刷・発送

募集チラシをA4サイズで作成し、機構の確認を受け了解後、必要な部数を印刷して下さい。また、広報先をリストアップし、機構へ報告し了解を得た上で、チラシを発送・配布して下さい。印刷したチラシのうち20部を機構へ送付して下さい。

募集チラシはホームページに掲載しますので、PDFデータも機構へ提出して下さい。

なお募集チラシには、以下の項目を必ず盛り込んで下さい。

- ・研修名（平成25年度「スタッフ向け 環境NGO・NPO活動推進レベルアップ実践研修（西日本）」）
- ・サブタイトル（キャッチコピー）
- ・研修の概要（開催趣旨）とねらい
- ・開催日時
- ・会場（地図を含む）
- ・定員
- ・参加料（2人1組の場合は受講料が半額になる旨明記）
- ・受講者負担金額及び実習における昼食・交通費実費分の支給
- ・プログラム
- ・申し込み方法
- ・問い合わせ先
- ・主催（独立行政法人環境再生保全機構地球環境基金部）
- ・運営（請負者名）

### ②その他の広報

①の募集チラシ以外に、インターネットやメール等の広報媒体も積極的に活用しながら、適切な広報先・広報方法について具体的に企画し、実施して下さい。

## (9) 受講者の募集・選定・対応

### ①受講者の募集期間

受講者の募集にあたっては、より多くの方へ周知されるよう十分な期間を確保し、募集締め切り後の候補者選定にあたっては、研修等の準備に必要な期間を設けることとしてください。

### ②申し込み受付・問い合わせ対応

参加申し込みの受付を行い、申し込み者の名簿等を取りまとめ後、機構に報告して下さい。  
また、研修等に関する各問い合わせ、ご意見に随時対応し、状況を取りまとめて機構担当者へ都度報告して下さい。

### ③受講者の選定

受講者の募集に際して、あらかじめ選定基準を機構と協議の上確定し、募集案内へ明記して下さい。受講者の選定にあたっては、機構と共に、受講者の課題意識や経験等を踏まえて協議・確定することとし、結果を申込者へ連絡して下さい。

### ④受講者の許諾

報告書等への掲載を目的とした記録・撮影について事前に了承を得てください。また、研修終了後、機構からもヒアリング等を行うことについて、事前に了承を得てください。

## (10) 配布資料準備

各講師等より研修等に使用する資料を受領し内容を確認して下さい。また、当機構担当者と協議の上、研修の次第を作成し、各資料をもとにテキスト及び配布資料を作成して下さい。

配布資料は、受講者・講師・関係者・予備を含めた部数を印刷しセットして下さい。

その他、講師等・機構と相談の上、必要な資料・資材類を準備して下さい。

## (11) シナリオ（進行台本）・スタッフ用運営マニュアルの作成

研修当日のシナリオ（進行台本）を作成し、機構のチェックを受けて下さい。

また、スタッフの役割分担や当日の動き、連絡体制や緊急時の対応等を記載したスタッフ用運営マニュアルを作成し、研修当日運営に関わるスタッフに配布し事前にスタッフと打合せを行うほか、スムーズに研修等の運営を行うために必要に応じて当日運営の中でも打合せを実施して下さい。

## (12) 研修の準備及び実施

以下の項目に沿って実施して下さい。

### ①会場設営・撤去

- ・遅くとも研修開始 30 分前には開場出来るように、会場設営を行って下さい。
- ・会場の場所が分かるように、適宜案内表示や誘導等を行って下さい。
- ・研修終了後は会場を見回り、原状回復、落とし物等の有無をチェックし、対応して下さい。

### ②資料セット・配布

- ・(10) で準備した資料一式をセットし、受講者・講師等関係者へ配布して下さい。

### ③講師等接遇

- ・最終決定した受講者についての情報提供や研修等の流れ確認等の打合せを行って下さい。

### ④受付・案内

- ・受付を設置し、受講者の確認、資料配布、案内等を行って下さい。
- ・受付場所が分かるように、案内表示を行って下さい。

### ⑤機材類動作確認・調整・管理

- ・研修等で使用する機材類の動作確認・調整・管理を行って下さい。

⑥司会進行・時間管理

- ・研修等の司会進行を行って下さい。
- ・各プログラムの時間を適切に管理し、プログラムの延長が発生した場合の対応も適宜行って下さい。

⑦講師等への謝金・旅費支払い

- ・講師等への謝金・旅費支払いについて、研修修了後振り込みにて、支払いを行って下さい。

⑧受講者への旅費等の支払い

- ・実習における昼食（弁当）の提供又は昼食代及び交通費の実費分の支払いを行う旨を、事前に募集案内等で受講者へ明示して下さい。
- ・全研修修了後、昼食代及び交通費の該当実費分を各受講者へ振込みにて支払って下さい。

⑨振興事業（研修・講座）アドバイザー対応

- ・機構の振興事業（研修・講座）に対してアドバイスを行うアドバイザーが、研修当日に参観・インタビュー等することになった場合は、事前に講師・受講者への説明や協力要請等、必要な調整を行ってください。

⑩イベント保険（傷害保険・賠償責任保険）への加入

- ・研修の各開催日の対象人数分の保険に以下の内容で加入することとします。  
内容：死亡・後遺傷害保険金額 3000 万円程度、入院保険金日額 5000 円程度、  
通院保険金日額 3000 円程度、賠償責任 3000 万円程度

⑪その他必要に応じた業務

(13) 安全管理・緊急時の対応

研修等実施中の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。また、(11) のスタッフ用運営マニュアルに盛り込むようにして下さい。

(14) 受講者アンケート実施及び集計・分析

受講申込書に付随した事前アンケート及び、本研修・フォローアップ研修における、受講者に対するアンケートを実施して下さい。アンケート票は機構と協議の上、作成・印刷し、研修実施時に配布・回収し、回収したアンケートを集計・分析・報告をして下さい。

(15) 業務完了報告書・成果物の作成と提出

以下の項目①から⑩を満たした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 CD-R 等に格納）にて、成果物（チラシ・研修に使用したテキスト・配布資料等）と共に提出して下さい。

- ①実施概要
- ②実施スケジュール
- ③業務内容詳細
- ④実施結果
- ⑤アンケート票及びアンケート集計・分析結果
- ⑥当日写真

- ⑦受講者リスト
- ⑧フォローアップ研修における受講者へのヒアリング記録
- ⑨受講者受け入れによる利点や課題についての実習先へのヒアリング記録
- ⑩回収したアンケート及び受講者による成果物のコピー等

(16) その他研修実施に必要な業務

受講者との連絡調整や資料作成等、研修実施に必要な業務を適宜実施して下さい。

5. 留意事項

(1) 積算に係る留意事項

本業務実施に必要で本業務実施期間中に発生する費用は全て見込むものとしますが、特に以下の点に留意して下さい。

- ①募集チラシの印刷・発送経費を見込むものとします。
- ②研修の各開催日の対象人数分のイベント保険（傷害保険・賠償責任保険）を見込むものとします。
- ③現場体験・実習先での受講者の活動に必要な次の i) から v) までの費用を見込むものとします。
  - i) 実習先の指導者への謝金又は委託費
  - ii) 実習に必要な備品の借料
  - iii) 実習に必要な消耗品費
  - iv) 実習期間中、労務提供を行う受講者の昼食代（上限¥1,000/日）実費分最大7日分まで
  - v) 実習期間中、労務提供を行う受講者の自宅又は宿泊地から実習地までの交通費（片道上限¥1,500、1日最大¥3,000）実費分最大7日分まで
- ④受講者の参加費（1人あたり1,000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。
- ⑤次の i) から iv) の経費については、本業務費には含まず、受講者個人が負担するものとします。ただし、上述③に該当する費用は除きます。
  - i) 飲食代
  - ii) 研修実施会場への移動にかかる交通費
  - iii) 個人的性格の費用（電話代、娯楽費等）
  - iv) 傷害、疾病に関する医療費
- ⑥4. 業務内容（3）に定める運営委員会の実施にかかる経費は本業務費に見込むものとします。ただし、機構が別に定める研修アドバイザーの委員会出席、打ち合わせにかかる謝金・旅費については、本業務費には含まず、機構より別途研修アドバイザーに支払われるものとします。



## (2) 物品調達

本業務に必要な物品の調達にあたっては、「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ます。

## (3) 再委託等の制限

本業務請負者は、業務の全部もしくはその主たる部分を第三者に委託し、又は請け負わせることはできません。ただし、業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせようとする際に、機構の承認を得た場合は、この限りではありません。

## (4) 研修の中止及び開催日変更について

受講者の選定において適格者が定員に満たない場合は、契約額を減額することとします。また、災害等により実施が難しくなった場合は、研修の中止もしくは開催日の変更を、機構と本業務請負者との協議によりそれぞれ行うことがあります。

研修の実施の有無、開催日の変更について、機構と本業務請負者との協議により決定後速やかに、受講者・講師等関係者への連絡、中止・変更に伴う手続き等の対応を行って下さい。

なお中止の場合、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、1人1,000円の参加料（受講者負担金）は受講者に全額返金するものとします。

## (5) 成果物の帰属

研修に使用したテキスト・配布資料、チラシ等の本事業により得られた成果物は、原則、独立行政法人環境再生保全機構に帰属することとします。

## (6) 守秘義務及び個人情報の取り扱い

本業務請負者は、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）の取り扱いについては、関係法令を踏まえ、その保護に十分に配慮して下さい。

## (7) 業務実施における協議・仕様書に係る疑義の取り扱い

本業務の実施にあたり、本仕様でない事項、仕様内容に疑義が生じた場合、あるいは本仕様書により難しい事由が生じた場合については、機構の担当者と速やかに協議し、機構の指示に従って下さい。

## (8) 企画内容の履行義務

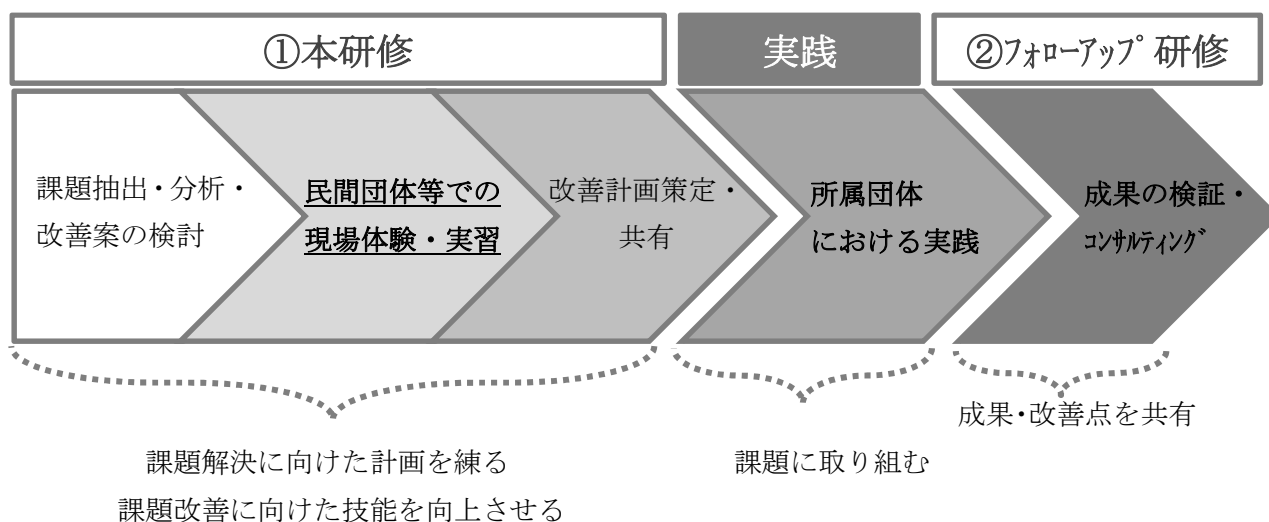
本業務請負者は、上記（7）の場合を除き、企画内容の履行の義務を負うものとします。

(9) その他留意事項

- ①本業務の遂行に関し、複数の担当者を定めるとともに、事業に必要な能力と経験を有する業務責任者を定めて下さい。
- ②本業務に係る収入及び支出等を明らかにした帳簿を備え、かつ、当該収入及び支出等についての証拠書類を整備保管して下さい。この帳簿及び証拠書類は、当該業務の完了の日の属する会計年度の翌会計年度から7年間保管しなければなりません。

(別添)

参考：研修形態について



- ・できたこと、できなかったことを整理して、更なる改善を目指そう
- ・今後の前進のためにつながりを作ろう・・・等々

実習では、以下のようなことを観察・シミュレーションしてみよう。

- ・他にも課題を解決する方法はあるか？
- ・計画を実行に移す際の合意形成の手法（提案方法、行動）とは？
- ・現場での留意点、効率性や効果を高める工夫とは？
- ・自分が作成した改善計画は現実的なものか？・・・等々