

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 22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「環境保全戦略講座(地球温暖化防止分野)」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14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5日(月)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2日(金)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「環境保全戦略講座(地球温暖化防止分野)」

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1日(木)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8月6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8月6日(火) 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8日(木)13時30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4日(水)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2日(月)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、ご了承ください。

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）

(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「環境保全戦略講座（地球温暖化防止分野）」
の請負契約に係る仕様書

1. 講座の目的

地球温暖化防止分野に関して活動実績や経験を有している民間団体（以下、「NGO・NPO」とします。）に所属する方を対象として、最新情報の習得や体験・実習を通じた課題の抽出・分析と、課題の解決策及び行動計画について議論等を行うことにより、今後の地球温暖化防止分野における環境保全活動を戦略的に行っていくための人材育成を図ることを目的とします。また、講座を通じて受講者同士、専門家・行政・地域住民等のステークホルダーとのネットワーク形成を促し、地域等における環境問題の解決に向けた新たな道筋作りや新規プロジェクトの立ち上げの促進を目指します。

2. 講座の要件

(1) テーマ

地球温暖化防止分野について、(5) で示す開催地域ごとに具体的な講座テーマを設定して下さい。設定したテーマに基づき、講座にサブタイトル（キャッチコピー）をつけて下さい。

(2) ねらい

地球温暖化防止分野の課題解決に向け、多角的な視点で要因を分析し、効果的な行動計画を策定・実行していくために必要な、多様なステークホルダーを巻き込む力、合意形成のための調整力、政策提言能力等の向上やスキルの習得を図り、所属団体における行動計画の効果的・効率的なブラッシュアップや、新規プロジェクトの立案・実施を促進し、今後の戦略的な環境保全活動の展開につながることをねらいとします。

(3) 講座形態

講座は、体験・実習を含めた①本講座と、本講座修了後に受講者が所属団体で作成する行動計画の作成状況を確認しアドバイスを行う②ヒアリング・アドバイス、また作成した行動計画について発表・意見交換を行う③意見交換会から構成されます。（参考イメージ図は別添参照）

①本講座

講義、ワークショップ、体験・実習（地球温暖化防止分野の中で設定したテーマに関して課題を抱えていると想定される地域における体験・実習）を組み合わせる講座を構成して下さい。

なお、体験・実習については、地球温暖化防止分野について（1）で示す開催地域ごとに設定したテーマに基づき NGO・NPO 等による活動が行われている（行われてきた）が課題解決にあたり障害を抱えている地域や地球温暖化防止分野に関して課題を抱えていると想定される地域等において行うものとし、体験・実習先の関係者・有識者（例：NGO・NPO 等の活動実施者、研究者、行政、地域住民等）と意見交換を行う機会を設け

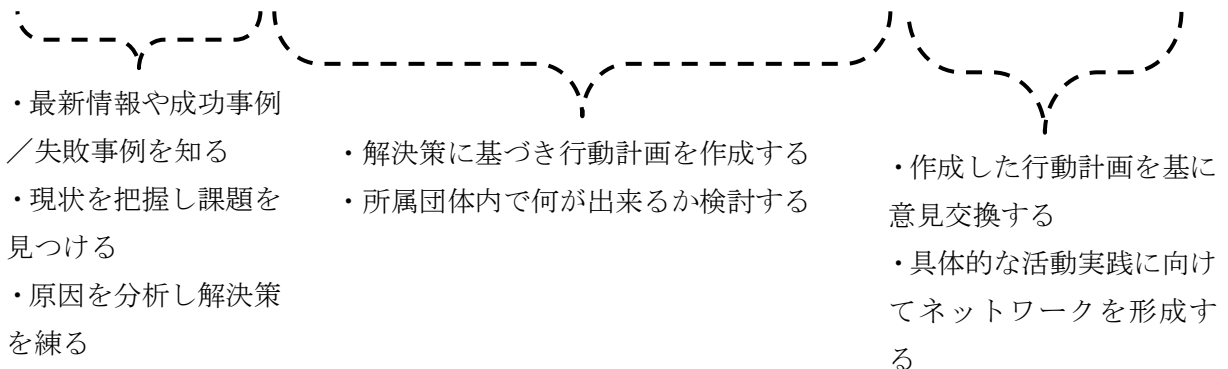
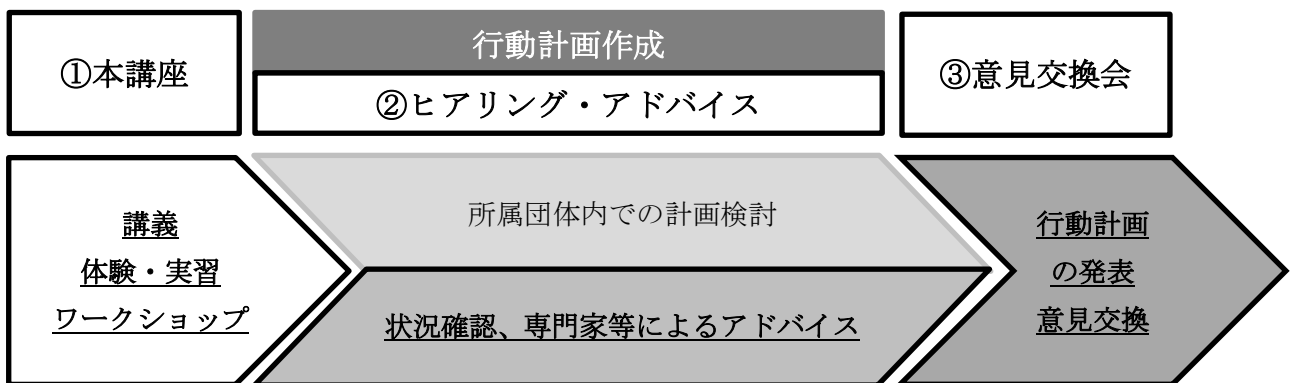
ることとします。

②ヒアリング・アドバイス

①の本講座修了後～平成26年1月中旬までに、行動計画作成状況等について電話やメール等によるヒアリングを実施し、専門家等による受講者へのアドバイスをを行うこととします。

③意見交換会

本講座受講後に作成した行動計画の発表や、有識者や専門家、体験・実習先の関係者等を交えて課題解決・行動計画実行に向けた今後の方向性について意見交換を行う、意見交換会を開催することとします。



(4) 対象者

地球温暖化防止分野に関して5年以上の活動経験もしくは同等の経験を有し、NGO・NPO等に所属して地球温暖化防止分野における課題解決に向けて積極的に取り組んでいる方を対象とします。

(5) 開催地域

①本講座

日本国内で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、必ず次の区又は都市をそれぞれ含むものとします。

- ・大都市圏（東京都特別区又は政令指定都市）
- ・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、同一の講座形態・手法で実施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、プログラムの内容（体験・実習先や講師等）を変えることは可能です。

②意見交換会

①の本講座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本講座

・開催時期については、平成 25 年 10 月中旬～12 月下旬までの間に 2 地域以上で開催することとします。開催日数・時間数は 1 地域あたり 2 日以上、延べ 12 時間以上とします。（全地域での合計 4 日以上、延べ 24 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、連続開催、時期をずらしての開催のいずれでも可能です。

・体験・実習は延べ 3 時間以上とします。

②ヒアリング・アドバイス

・ヒアリングは、本講座修了後～平成 26 年 1 月中旬までの間に実施することとします。

・電話やメール等により、受講者に対して行動計画作成状況を確認して下さい。

・受講者からの問い合わせ対応や専門家等による受講者へのアドバイスは必要に応じて適宜対応して下さい。

③意見交換会

・意見交換会は、ヒアリング・アドバイス修了後～平成 26 年 1 月下旬までの間に本講座開催地域でそれぞれ開催することとし、開催時間数は 1 地域につき 3 時間以上とします。

(7) 定員（対象者数）

①本講座（定員）

1 地域につき 20 名とします。

②ヒアリング・アドバイス

本講座受講者全員を対象とし、本講座の受講者数をもとに設定されます。

③意見交換会

本講座受講者全員を対象とし、本講座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。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、講座開催地までの交通費は、原則受講者負担とします。ただし、体験・実習の際の以下のいずれか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。

i) 実習先まで公共交通機関を利用して移動する場合の受講者の交通費

出発地※から実習先までの交通費（1名あたり片道上限1,500円、1日最大3,000円：最大1日分まで）を受講者へ支払うものとします。

※受講者が1箇所に集合してから公共交通機関を使用して実習先へ移動する場合は集合場所の最寄駅を出発地とし、受講者の自宅又は宿泊先から各自で実習先へ移動する場合は各受講者の自宅又は宿泊先の最寄駅を出発地とします。

※宿泊費は受講者負担とします。

ii) 実習先までバス等を借り上げて移動する場合の受講者の交通手段

公共交通機関を利用しない場合は、受講者移動用にバス等を手配することとします。その際は、受講者への交通費の支払いはありませんが、バス等の借料は業務費に含まれます。

(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14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④を含めて、全体の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

(2) 機構との打合せ・連絡調整

請負付託先決定後、速やかに、講座内容や実施スケジュール、広報等、業務全般について機構との打合せを行って下さい。また、本講座、ヒアリング・アドバイス、意見交換会の実施前後にも必ず機構と調整を図ることとし、合計2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ようにして下さい。

要改善項目が明確になった際には協議の上で変更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) 講座内容の企画・確定

「2. 講座の要件」に記載の内容を踏まえ、以下①から③の項目に沿って本講座、ヒア

リング・アドバイス及び意見交換会の企画を開催地域ごとに作成して下さい。(講座のカリキュラム案は6頁の表<カリキュラムの構成要素>を念頭に作成して下さい。)

講座内容は、機構と協議の上、確定することとします。

①本講座

- i) テーマ及びサブタイトル (キャッチコピー)
- ii) ねらい
- iii) 開催日時
- iv) 開催場所
- v) 対象者
- vi) カリキュラム案
(時間配分、講義・ワークショップ・体験実習の内容、プログラムごとに期待される効果と達成目標等を含む)
- vii) 体験・実習先候補
(体験・実習先候補の選定理由、候補地で活動が行われていればその概要、体験・実習先で抱えている課題、意見交換を行う関係者の候補者等を含む)
- viii) 各カリキュラムに応じた講師・ファシリテーター等の候補者 (選定理由を含む) 等

②ヒアリング・アドバイス

- i) 実施手法
- ii) 実施時期 (実施期間等を含む)
- iii) ヒアリング内容
- iv) アドバイスを行う専門家等の候補者 (選定理由を含む) 等

③意見交換会

- i) ねらい
- ii) 開催日時
- iii) 開催場所
- iv) 対象者
- v) カリキュラム案
(手法、プログラム、時間配分、プログラムごとに期待される効果と達成目標等を含む)
- vi) ファシリテーター・アドバイザー等の候補者 (選定理由を含む) 等

(講師・ファシリテーター・アドバイザー等については、以下より「講師等」とします。)

<カリキュラムの構成要素>

↑ 10 月中旬 ↓ 12 月下旬	本講座	
	情報提供・現状把握	<ul style="list-style-type: none"> 地球温暖化防止分野における最新情報を提供する 地球温暖化防止分野に関する実際のプロジェクトの成功事例・失敗事例（失敗から成功に転じた例も可）を紹介する
	体験・実習	<ul style="list-style-type: none"> 地球温暖化防止分野の中で設定したテーマについてNGO・NPO等による活動が行われている（行われてきた）が課題解決にあたり障害を抱えている地域や地球温暖化防止分野に関して課題を抱えていると想定される地域等において、グループ毎に調査・分析を行う等の体験・実習を行う 体験・実習中に体験・実習先の関係者・有識者等（例：NGO・NPO等の活動実施者、研究者、行政、地域住民等）と意見交換を行う機会を設ける
	課題の抽出及び原因の分析	<ul style="list-style-type: none"> 体験・実習を踏まえて活動において抱えている課題をグループ毎に抽出・整理する 抽出・整理した課題について、発生している原因や背景を分析する
	解決策の検討	<ul style="list-style-type: none"> 抽出・分析した課題及び背景を踏まえて、解決策を検討する
	解決策についての議論	<ul style="list-style-type: none"> 受講者同士で、互いの課題分析・解決策について意見交換を行う
↑ ↓ 1 月中旬	受講者の地球温暖化防止分野における活動の実践に向けた検討	
	行動計画作成・検討 ※受講者各自で実施	<ul style="list-style-type: none"> 本講座で習得した知見やネットワークを活用し、本講座で策定した解決策を具体的なプロジェクトに落とし込み、行動計画を作成する 受講者の所属団体で行う活動と今後どのようにつなげるかを団体内において議論する
	ヒアリング・アドバイス	
↓	ヒアリング・アドバイス	<ul style="list-style-type: none"> 本講座受講後の行動計画作成状況等について、ヒアリングを実施する 必要に応じて専門家等のアドバイザーから受講者へアドバイスをを行う
↑ ↓ 1 月下旬	行動計画の発表・意見交換	
	意見交換会	<ul style="list-style-type: none"> 講座受講後に作成した行動計画について発表し、有識者・専門家等のアドバイザーから、今後に向けた助言を受ける 各開催地の受講者や有識者・専門家等が一同に会し、各地における取り組みの情報共有・活動について意見交換及び今後の方向性について議論を行うことで、戦略的な活動実践、新規プロジェクト立ち上げに向けてのネットワーク形成の場とする

(4) 会場選定・確保

各地の本講座及び意見交換会について、受講者の利便性や適切な講座体制を考慮し会場、機材類を決定・確保して下さい。

(5) 講師等依頼・連絡調整

(3)に基づき、本講座及び意見交換会の各プログラムの講師等候補者へ講座の趣旨を説明し、講師等依頼を行って下さい。また、決定した講師等との連絡調整を適宜行って下さい。

(6) 体験・実習先及び関係者の手配・連絡調整

(3)に基づき、体験・実習先の関係者へ講座等の趣旨を説明し、体験・実習先の関係者・有識者等（例：NGO・NPO等の活動実施者、研究者、行政、地域住民等）へ受け入れ依頼・意見交換への協力依頼を行って下さい。また、決定した実習先関係者との連絡調整を適宜行うと共に、受講者との意見交換実施により各関係者が得られたそれぞれの効果・成果及び課題等をヒアリングし報告書等へまとめて下さい。

連絡調整の際に、報告書等への掲載を目的とした記録・撮影及び体験・実習先のNGO・NPOへ講座修了後に機構からもヒアリング等を行うことについて、事前に了承を得て下さい。

(7) 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。

- ・講座名（平成25年度「環境保全戦略講座（地球温暖化防止分野）」）
- ・サブタイトル（キャッチコピー）
- ・講座の概要（開催趣旨）とねらい
- ・開催日時
- ・会場（地図を含む）
- ・定員
- ・参加料
- ・体験・実習で公共交通機関を利用して移動する場合は、その際の交通費実費分の支給（P3～4の2.（8）参照）
- ・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。

(8) 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、講座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、申し込み者の情報等を取りまとめ後、機構に報告して下さい。また、講座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、募集チラシへ明記して下さい。受講者の選定にあたっては、機構と共に申込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下さい。また、講座修了後、機構からもフォローアップ調査等を行うことについて、事前に了承を得て下さい。

(9) 配布資料準備

各講師等より講座等に使用する資料を受領し、内容を確認して下さい。また、機構と協議の上、講座等の次第を作成し、各資料を基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。

(10) シナリオ（進行台本）・スタッフ用運営マニュアルの作成

本講座当日及び意見交換会当日のシナリオ（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、本講座当日運営及び意見交換会の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、スムーズに講座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。

(11) 本講座等の準備及び実施

以下の項目に沿って実施して下さい。

①会場設営・撤去

- ・遅くとも講座開始 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。
- ・講座等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

- ・(9) 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講座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

- ・講座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

- ・本講座及び意見交換会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、講座修了後振り込みにて、事前に講師等と協議し、適切に支払いを行って下さい。

⑧受講者への旅費の支払い

- ・体験・実習における交通費を受講者へ支払う場合は、事前に受講者へ明示した上で、全講座修了後、振り込みにて適切に支払って下さい。

⑨振興事業（研修・講座）アドバイザー対応

- ・機構の事業に対してアドバイスをを行う研修・講座アドバイザーが、講座当日に参観・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イベント保険への加入

- ・各地域における本講座及び意見交換会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 3,000 万円程度、入院保険金日額 5,000 円程度、

通院保険金日額 3,000 円程度、賠償責任 3,000 万円程度

⑪その他必要に応じた業務

(12) 安全管理・緊急時の対応

本講座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、(10) 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。

(13) 受講者アンケート実施及び集計・分析

受講申込に付随した事前アンケート、本講座当日の受講者に対するアンケート、行動計画作成状況の確認のためのヒアリング調査、意見交換会当日の受講者に対するアンケートを実施して下さい。

①事前アンケート

事前アンケート項目は機構と協議の上、アンケート票を作成・印刷もしくは募集チラシにアンケート項目を盛り込み、回収したアンケートを集計・分析し報告して下さい。

②本講座当日におけるアンケート

本講座当日における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、本講座当日に配布・回収し、回収したアンケートを集計・分析し報告して下さい。

③行動計画作成状況の確認のためのヒアリング調査

ヒアリング内容を機構と協議の上、メール・電話等によりヒアリングを行い、聴取した内容や専門家等によるアドバイス内容を集計・分析し報告して下さい。

④意見交換会当日におけるアンケート

意見交換会の当日における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、意見交換会当日に配布・回収し、回収したアンケートを集計・分析し報告して下さい。

(14) 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・講座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

（事前、本講座当日、意見交換会当日）

⑥当日写真

⑦受講者リスト

⑧ヒアリングにおいて受講者より聴取した内容及びアドバイスの記録

⑨受講者との意見交換実施による効果・成果や課題等についての体験・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

(15) その他講座実施に必要な業務

受講者との連絡調整や資料作成等、講座実施に必要な業務を実施して下さい。

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講座等の各開催日の対象人数分のイベント保険を見込むものとします。

③体験・実習先での受講者の活動に必要な次の i) ～iv) までの費用を見込むものとします。

i) 実習先の意見交換協力者への謝金

ii) 実習に必要な備品の借料

iii) 実習に必要な消耗品費

iv) 体験・実習の際の出発地※から実習先までの交通費（1名あたり片道上限 1,500 円、1日最大 3,000 円：最大 1日分まで）、もしくはバス等を借り上げて移動する場合に使用するバス等の借料

※受講者が 1 箇所に集合してから公共交通機関を使用して実習先へ移動する場合は集合場所の最寄駅を出発地とし、受講者の自宅又は宿泊先から各自で実習先へ移動する場合は各受講者の自宅又は宿泊先の最寄駅を出発地とします。

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 v) 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) 受講者個人の飲食代

ii) 講座実施会場への移動にかかる交通費

iii) 宿泊費

iv) 個人的性格の費用（電話代、娯楽費等）

v) 傷害、疾病に関する医療費

(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

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) 講座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、講座の中止もしくは開催日の変更を、機構と請負者との協議によりそれぞれ行うことがあります。

講座の実施の有無、開催日の変更について、機構と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

講座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、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

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い事由が生じた場合については、機構と速やかに協議し、そ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。

〈参考情報〉

環境保全戦略講座（地球温暖化防止分野）過去の事業実績

	平成 22 年度	平成 23 年度	平成 24 年度
運営団体	(特非)「環境・持続社会」研究センター	(特非)「環境・持続社会」研究センター	(特非) 気候ネットワーク
開催地域	東京都千代田区	東京都千代田区	東京都新宿区
受講者数(人) / 定員(人)	30 / 25	25 / 30	26 / 20
開催日	12月18日(土)、 19日(日)	11月19日(土)、 20日(日)	10月27日(土)、 28日(日)
契約金額(円)	1,922,355	1,989,540	1,452,202

※今年度は2地域での開催となります。

(別添)

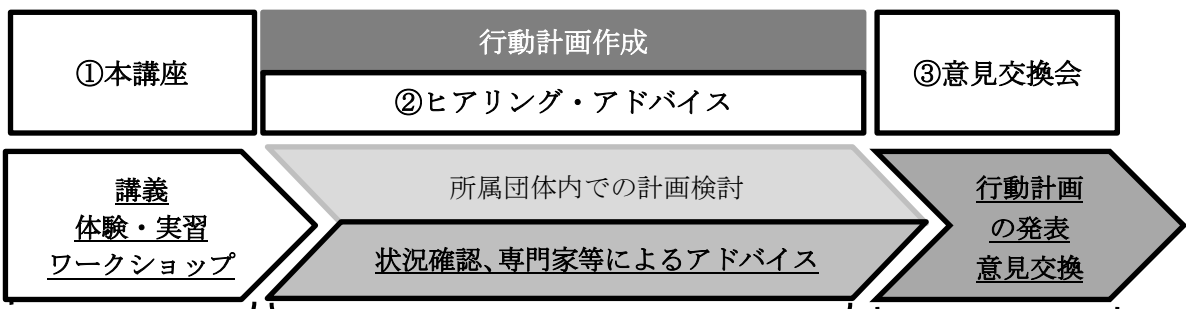
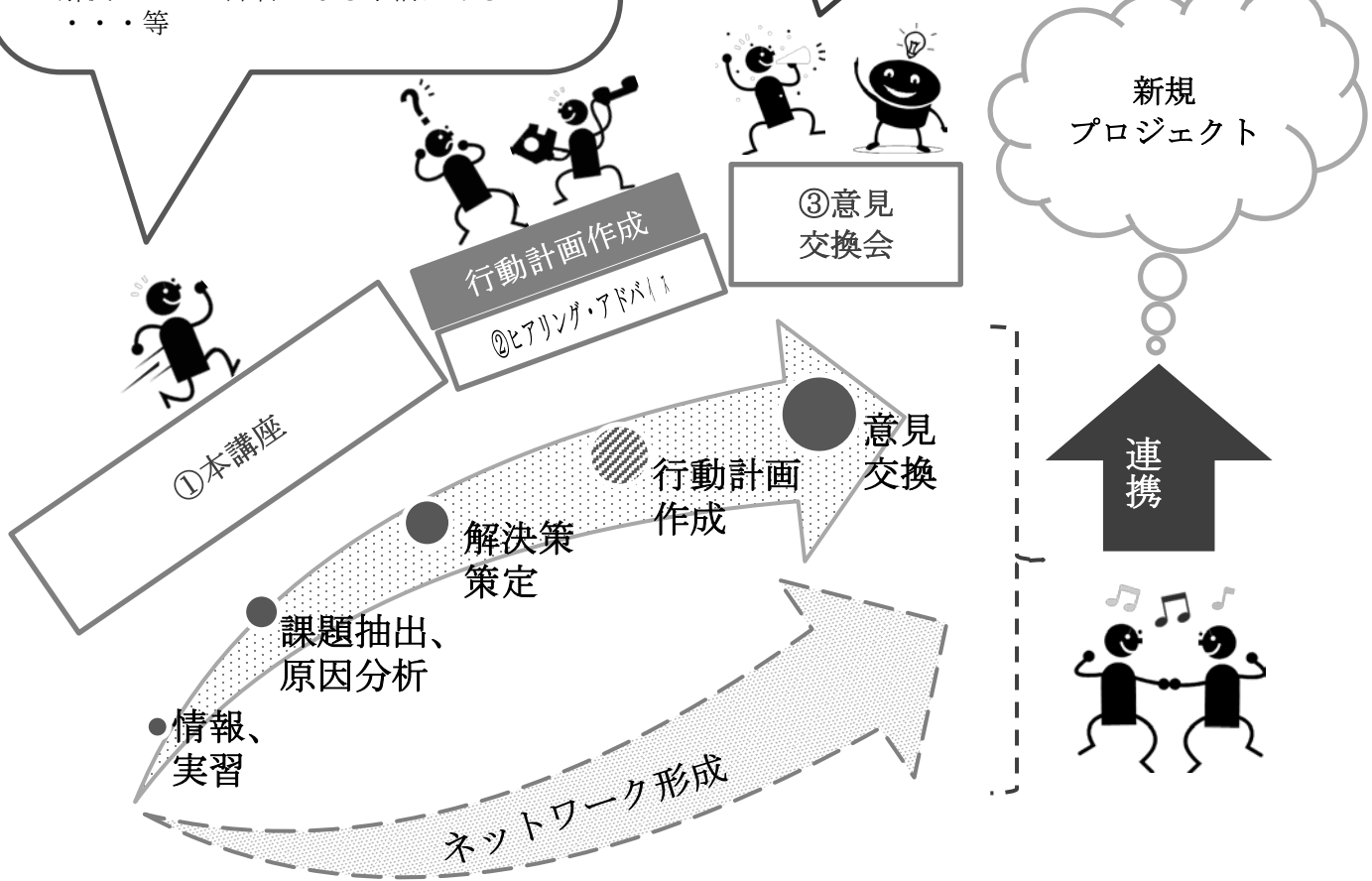
参考：講座形態について

体験・実習では以下のようなことを調査・検証してみよう。

- ・行われている取組みは現地のニーズにあっているか？
- ・課題が発生している原因や背景は？
- ・ステークホルダーは誰か？
- ・客観的な指標による評価や専門家等の意見は盛り込めているか？
- ・類似事例で生かせるものはあるか？
- ・解決のために障害になる事柄はあるか？
- ・・・等

新たなプロジェクト立ち上げを見据えて臨んでみよう。

- ・受講者同士で意見交換して新たな視点を取り込み、行動計画や所属団体として考えているアクションプランにさらに磨きをかけよう
- ・自分の強みを生かして、他の人・団体と連携出来ないか探ってみよう
- ・・・等



- ・最新情報や成功事例／失敗事例を知る
- ・現状を把握し課題を見つける
- ・原因を分析し解決策を練る

- ・解決策に基づき行動計画を作成する
- ・所属団体内で何が出来るか検討する

- ・作成した行動計画を基に意見交換する
- ・具体的な活動実践に向けてネットワークを形成する