

平成19年度地球環境市民大学校研修業務「環境NGOのための会計講座（入門コース、初級コース）」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、環境NGOにおける会計を担当する人材の育成を図ることを目的に、「環境NGOのための会計講座」を開催しています。

平成19年度は、地球環境市民大学校研修業務「環境NGOのための会計講座（入門コース、初級コース）」を実施することとしています。

については、本講座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19年7月11日（水）までに企画書等を提出してください。

平成19年6月27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19年度地球環境市民大学校研修業務「環境NGOのための会計講座（入門コース、初級コース）」の実施に係る企画募集要領

1 目的

非営利民間団体による環境保全活動は、直面する環境問題の解決においてますます重要性を持つとともに、大きな期待が寄せられています。

こうした団体の支援者や資金提供者などからの評価に応え、社会的信頼性を向上させていくためには、団体の経理の透明性とともな的確な会計処理が必要です。

このため、団体での会計事務歴が比較的浅い者や団体の財務・会計状況を掌握する必要のある団体の役員クラスを対象としたコース及び既に会計に携わっている実務担当者を対象としたコースを設け、会計の基本や考え方、優遇税制の利用等実態に即した適切な会計処理、会計報告方法等の習得を通じ、環境NGOの会計担当者等の育成を図ることを目的に開催します。

2 予算

本件業務に係る予算は、280万円（消費税及び地方消費税額を含む。）以内とします。

なお、受講者の参加料は別途とし、経費に算入しません。

3 仕様書

仕様書については本企画募集要領と併せて、環境再生保全機構掲示板及びホームページ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」のとおり提出してください。

4 提出書類、提出期限、提出場所等

本企画募集に参加される者は、以下のとおり企画書等を提出してください。

(1) 資料提出

『平成19年度地球環境市民大学校研修業務「環境NGOのための会計講座（入門コース、初級コース）」に係る企画書等の提出』について（別添様式）及び以下の書類各6部提出して下さい。資料は、(3)提出場所へ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。

①平成19年度地球環境市民大学校研修業務「環境NGOのための会計講座（入門コース、初級コース）」に係る企画書（様式自由）：内容については仕様書参照

②見積書

平成19年度地球環境市民大学校研修業務「環境NGOのための会計講座（入門コース、初級コース）」に係る業務を実施するために必要な経費のすべての額（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）。

③提出者の概要（定款等）がわかる資料

(2) 提出期限

平成19年7月11日（水）までの次の時間帯とします。（土曜日、日曜日、祝日を除く。）

午前10：00から12：00まで

午後 1：00から 5：00まで

(3) 提出場所

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 担当：飯田

（所在地）〒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8F

（電話）044-520-9505

（FAX）044-520-2190

(4) 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。なお、提出された企画書等は、提出者に無断で使用いたしません。
- ② 応募者当たり 1 件の企画を限度とし、1 件を超えて申込みを行った場合は全て無効とします。
- 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) 民法（明治 29 年法律第 89 号）第 34 条の規定に基づき設立された法人又はこれに準ずる非営利法人（（2）に該当するものを除く。）
- (2) 特定非営利活動促進法（平成 10 年法律第 7 号）第 10 条の規定に基づき設立された特定非営利活動法人
- (3) (1) 及び (2) の他、非営利団体で環境保全活動に豊富な経験を有する団体

6 問合わせ先、資料配布場所

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 担当：飯田

(所在地) 〒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 F

(電 話) 044-520-9505

(F A X) 044-520-2190

7 審査の実施

- (1) 審査は、「環境 N G O のための会計講座（入門コース、初級コース）」の企画審査について（別紙 1）及び「環境 N G O のための会計講座（入門コース、初級コース）」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者を選定し、契約候補者とします。
- (2) 審査結果は、企画書等の提出者に遅滞なく通知します。

8 企画内容の変更

契約後、企画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。

なお、企画内容が変更になった場合を除き、契約候補者は提案内容の実施が義務づけられます。

9 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

(2) 企画書等提出物に、記載事項の不備があった者は失格とします。

(3) 採用、不採択については個別に連絡いたします。

(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 佐々木 修 殿

所 在 地

名 称

代表者氏名

平成19年度地球環境市民大学校研修業務「環境NGOのための会計講座（入門コース、初級コース）」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19年度地球環境市民大学校研修業務「環境NGOのための会計講座（入門コース、初級コース）」に係る企画書
- 2 団体の概要（別添1のとおり）
- 3 見積書
- 4 定款等

(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 | |
| 環境保全活動 等実績 | 過去に実施した環境保全活動実績、研修・講座等(会計講座含む)の実績 なお、報告書、チラシがあれば添付 | | | |
| 財政状況 | 区 分 | 平成 18 年度 | 平成 17 年度 | 平成 16 年度 |
| | 総収入 | | | |
| | 総支出 | | | |
| | 当期損益 | | | |

「環境NGOのための会計講座（入門コース、初級コース）」
の企画審査について

1 企画審査委員会の設置

- (1) 地球環境基金部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 | 地球環境基金課長 |
| | 地球環境基金課評価係長 |
| | 企画振興課長 |
| | 企画振興課長代理 |
| | 企画振興課広報・募金係長 |

2 企画書等の審査

- (1) 「平成 19 年度地球環境市民大学校研修業務「環境NGOのための会計講座（入門コース、初級コース）」に係る企画書等審査基準及び採点表」（別紙 2）に基づき、委員ごとに採点する。

【採点基準】

| | |
|-----------|-----------|
| ・十分満足できる | …………… 10点 |
| ・満足できる | …………… 7点 |
| ・普通 | …………… 5点 |
| ・普通よりやや劣る | …………… 3点 |
| ・満足できない | …………… 0点 |

- (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 130 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 「10点」の数が多い者を契約候補者とする。
- ② 「10点」の数と同数の場合は、「7点」の数が多い者を契約候補者とする。
- ③ 「7点」の数と同数の場合は、「5点」の数が多い者を契約候補者とする。
- ④ 「5点」の数と同数の場合は、「3点」の数が多い者を契約候補者とする。
- ⑤ 「3点」の数と同数の場合は、委員長を除く委員の投票により選定する。
- ⑥ 「0点」が一つでもある場合は、比較対象としない。

3 企画審査結果の報告

企画審査委員会は、審査結果を業務担当理事へ報告する。

「環境NGOのための会計講座（入門コース、初級コース）」
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 | | 10点 | 点 | | |
| | | 本業務の範囲の妥当性 | 業務内容の理解度 | 10点 | 点 | | |
| | | | 効果的な実施に向け分析された内容か | 10点 | 点 | | |
| | | プログラムの妥当性 | それぞれのコースの対象者に配慮された水準のプログラムとなっているか | | 10点 | 点 | |
| | | | コースの趣旨に沿って、財務・会計処理の全体を理解できるプログラム構成となっているか | | 10点 | 点 | |
| | | | 各回の講義時間、時間配分は適当か | | 10点 | 点 | |
| | | 業務実施体制の妥当性 | 実施体制（役割分担、配置の的確性） | 10点 | 点 | | |
| | | 集客方法 | | 10点 | 点 | | |
| その他提案内容で特筆すべきもの | | 10点 | 点 | | | | |
| 2 | 事業者の実績 | 過去3年間に おいて会計講座 に関する活動（研修を含む） | 実績の有無 | 10点 | 点 | | |
| | | 主な業務内容に関連する業務がある | | 10点 | 点 | | |
| | | 財務状況から見た場合、実施可能か | | 10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の妥当性 | | 10点 | 点 | | |
| | | 経費の積算内訳の妥当性 | | 10点 | 点 | | |
| 4 | その他特記すべき事項 | 特記事項がある場合、本件への影響度により評価 | | 10点 | 点 | | |
| 合 計 | | | 130点 | 点 | | | |
| 加 算 点 | | | 点 | 点 | | | |
| 総 合 計 | | | 点 | 点 | | | |

注) 合計得点（最大130点）に項目1「その他提案内容で特筆すべきもの」及び項目4について、該当がある場合は、得点を加算し、総合計とする。

平成19年度地球環境市民大学校研修業務「環境NGOのための会計講座（入門コース、初級コース）」に係る企画書作成のための仕様書

1 目的

非営利民間団体による環境保全活動は、直面する環境問題の解決においてますます重要性を持つとともに、大きな期待が寄せられています。

こうした団体の支援者や資金提供者などからの評価に応え、社会的信頼性を向上させていくためには、団体の経理の透明性とともな的確な会計処理が必要です。

このため、団体での会計事務歴が比較的浅い者や団体の財務・会計状況を掌握する必要のある団体の役員クラスを対象としたコース及び既に会計に携わっている実務担当者を対象としたコースを設け、会計の基本や考え方、優遇税制の利用等実態に即した適切な会計処理、会計報告方法等の習得を通じ、環境NGOの会計担当者等の育成を図ることを目的に開催します。

2 業務内容

(1)地球環境市民大学校研修業務「環境NGOのための会計講座（入門コース、初級コース）」の企画立案

①研修内容

<入門コース>

- (i) 会計の基本
- (ii) 会計の考え方
- (iii) 決算書の見方（貸借対照表、損益計算書）
- (iv) NGOの会計、NGOの会計の実際
- (v) 受託事業、助成金事業の会計
- (vi) お金の動きの記録（現金出納帳、入出金伝票、預金出納帳）
- (vii) 上記（i）から（vi）の他に会計入門レベルに必要な内容

<初級コース>

- (i) お金の動きの記録（現金出納帳、入出金伝票、預金出納帳）
- (ii) 給与、源泉徴収、社会保険、労働保険の実務、仮払金、未収金・未払金などの管理
- (iii) 複式簿記、仕訳
- (iv) 総勘定元帳、残高試算表
- (v) 上記（i）から（iv）の他に会計初級レベルに必要な内容

入門コース、初級コースとも上記の要素を含んだ講師による講義、実務、演習問題等を通じ、会計に関する理解と適切な処理及び団体の組織力強化を図る場の提供に相応しいものとする。

②対象者

入門コース

団体での会計事務歴が比較的浅い者及び団体の役員クラス

初級コース

既に会計に携わっている実務担当者

③開催場所

開催地域：東京23区又はその近郊都市

④開催日

平成19年10月～平成20年2月の間の1回当たり半日程度（コース毎に記載すること。）

⑤開催回数

研修内容を考慮し、入門コースは2回程度、初級コースは4回程度開催するものとする。

⑥定員：各コース25名

⑥参加受講料：入門コース 1,000円程度

初級コース 4,000円程度

(2) 業務実施計画書の作成

(3) 講師等の手配

(4) 会場の確保

(5) 開催案内作成及び受講者募集

(6) 受講者リスト作成

(7) 当日資料（テキスト）作成

(8) 受講者に対する事前アンケートの実施

(9) 研修の実施

(10) 受講後アンケートの配布、回収及び内容評価

(11) 会計講座の今後に向けての提言

(12) 報告書の作成

提出書類等：報告書（実施概要、アンケート集計結果及び分析内容を記載。） 2部

提出期限：業務終了後1ヶ月以内とする。

(13) その他研修の実施に必要な業務（関係者連絡調整、広報、資料作成等）

(14) 業務期間

契約締結日から業務終了後1ヶ月とする。

3 企画書内容

(1) 企画内容

- ① コースのサブテーマ（サブタイトルをつけても良い）
- ② 開催地、時期、日程
- ③ 研修プログラム
- ④ 講師・教材等（講師の活動歴を添付のこと）
- ⑤ 参加者募集方法
- ⑥ 業務実施体制
- ⑦ スケジュール
- ⑧ 業務に係る運営・管理方法

(2) 見積書

平成19年度地球環境市民大学校研修業務「環境NGOのための会計講座（入門コース、初級コース）」に係る業務を実施するために必要な経費のすべての額（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）

- ① 受講者の参加料は別途とし、経費に算入しない。
- ② 宿泊を伴う場合、受講者の宿泊費、食費は受講者負担とする。

4 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、本業務契約者は環境再生保全機構と協議の上、講座内容を決定するものとする。

(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する。

(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るので、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。

印刷に関しては、下記の仕様によること。

表紙、背表紙、本文

古紙配合率70%以上

非塗工印刷用紙は、白色度70%以下

塗工印刷用紙は、塗工量が両面で30g/m²以下

再生利用しにくい加工が施されていないこと。

(4) 仕様書に係る疑義の取扱い

本仕様書に疑義が生じたとき、本仕様書により難しい事由が生じたとき、あるいは本仕様書に記載のない細部事項については、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、その指示に従う。

〇〇〇業務費経費明細書

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 | = | | ※3 |
| | B | @ | × | 人日 | = | | |
| | C | @ | × | 人日 | = | | |
| | 人件費計 | | | 計 | | | |
| 業務費 謝金 | 講師謝金 | | | | | | ※3 |
| | (1) | @ | × | 日 | = | | |
| | (2) | @ | × | 日 | = | | |
| | (3) | @ | × | 人 | = | | |
| 小計 | | | | | | | |
| 旅費 | 講師旅費 | | | | | | |
| | (1) | @ | × | 人 | = | | |
| | (2) | @ | × | 人 | = | | |
| | (3) | @ | × | 人 | = | | |
| | 職員旅費 | | | | | | |
| | (1) | @ | × | 人 | = | | |
| | (2) | @ | × | 人 | = | | |
| | 小計 | | | | | | |
| 印刷製本費 | 案内状 | | | | | | |
| | (1) | | | | | | |
| | (2) | | | | | | |
| | 小計 | | | | | | |
| 通信運搬費 | 案内状発送 | @ | × | ヶ所 | = | | |
| | 講座受講証 | @ | × | 名 | = | | |
| | 資料等発送 | @ | × | 回 | = | | |
| | 小計 | | | | | | |
| 借料及び損料 | (1) 施設利用料 | @ | × | | = | | |
| | (2) 備品費 | @ | × | | = | | |
| 小計 | | | | | | | |
| 消耗品費 | | | | | | | |
| 小計 | | | | | | | |
| 外注費 | 協力事務所委託 | | | | | | 別紙内訳 別紙内訳 |
| | (1) (2) | | | | | | |
| 小計 | | | | | | | |
| 賃金 | 賃金 | | | | | | ※3 |
| | (1) アルバイト賃金 | @ | × | 人 | = | | |
| 小計 | | | | | | | |
| 雑役務費 | (1) | | | | | | |
| | (2) 託児 | | | | | | |
| 小計 | | | | | | | |
| 業務費合計 | | | | | | | |
| 一般管理費 | (人件費+業務費-外注費)×15%以内 (+ -)× = > | | | | | | |
| 業務価格 | | | | | | | |
| 消費税及び地方消費税 | × 5% | | | | = | | |
| 合計 | | | | | | | |

業務費経費明細書の記入方法

※1. 海外取引を除き、取り引き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後合算し、この合算額に100分の5を乗じて消費税額とします(消費税の重複計上回避)

※2. 外注費(業務の一部を管理共一括して外部に委託するもの)も、同様の基準で消費税を補正して算出し、後にこの計算に組み入れる。但し、一般管理費の(上限額)算出の対象からは除外する。(管理経費の重複回避)

※3. 人件費、謝金、賃金、保険料、一般管理費は消費税補正計算は不要です。すなわち「税込金額」=「税引後の金額」となります。

※4. 上記3. の費目以外の費目については消費税の補正は、「税込金額」×100÷105(小数点以下切り上げ)=「税引後の金額」として下さい。

※5. 海外旅費は、運賃が輸出免税取引の対象であり、また海外で提供をうけた役務は不課税の取り扱いを受けるため消費税額の算出対象からは外す。