

平成19年度地球環境市民大学校研修業務「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）の人材育成に資することを目的に平成19年度地球環境市民大学校研修業務「国際協力講座」を実施します。

については、本件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24日（火）までに企画書等を提出してください。

平成19年6月29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「国際協力講座」の実施に係る企画
募集要領

1 目的

民間団体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初心者等を対象に、開発途上地域における環境協力に関する基礎的な知識や手法を伝達することで、環境NGOによる国際協力活動の進展に資することを目的とする。

2 予算

本件業務に係る予算は、上限240万円（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、経費に算定しません。

3 企画内容

地球環境市民大学校研修業務「国際協力講座」開催 近畿地区1ヶ所

4 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「5」のとおり提出してください。

5 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「国際協力講座」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7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「国際協力講座」に係る企画書（様式自由）

②見積書

平成19年度地球環境市民大学校研修業務「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24日（火）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：杉田

（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、その事由の如何に関らず、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。ただし、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件を超えた企画書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。

6 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

7 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：杉田

（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

8 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。

9 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付けられます。

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
- (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「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19年度地球環境市民大学校研修業務「国際協力講座」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 - 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 過去に実施した国際環境協力に関する活動及び国内環境保全活動に関する活動（研修を含む） 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 | | | |

「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) 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 |
| | 地球環境基金課係員 |
| | 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「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、各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」の数が最も多い者を契約候補者とする。
- ② 「10 点」の数が同数の場合は、「7 点」の数が最も多い者を契約候補者とする。
- ③ 「7 点」の数が同数の場合は、「5 点」の数が最も多い者を契約候補者とする。
- ④ 「5 点」の数が同数の場合は、「3 点」の数が最も多い者を契約候補者とする。
- ⑤ 「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。
- 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。

「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 | 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 | 開発途上地域におけ る環境協力の位置づ けが明確か | 10 点 | 点 | | |
| | | 内容が組織・分野等偏 っていないか | 10 点 | 点 | | |
| | | 初心者向けの内容とな っているか | 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 おいて国際環 境協力に関係 する活動及び 国内環境保全 活動に関係す 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 (宿泊あり ・ 宿泊なし) | | 10 点 | 点 | |
| | | 経費の積算内訳の妥当性 (宿泊あり ・ 宿泊なし) | | 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「国際協力講座」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 | = | | |
| 小計 | (3) | @ | × | 人 | = | | |
| 旅費 | 講師旅費 | | | | | | |
| | (1) | @ | × | 人 | = | | |
| | (2) | @ | × | 人 | = | | |
| | (3) | @ | × | 人 | = | | |
| | 小計 | | | | 計 | | |
| | 職員旅費 | | | | | | |
| (1) | @ | × | 人 | = | | | |
| (2) | @ | × | 人 | = | | | |
| 小計 | | | | 小計計 | | | |
| 印刷製本費 | 案内状 | | | | | | |
| | (1) | | | | | | |
| | (2) | | | | | | |
| | 小計 | | | | 小計 | | |
| 当日配布資料 | (1) | | | | | | |
| | (2) | | | | | | |
| | 小計 | | | | 小計 | | |
| | 小計 | | | | 小計計 | | |
| 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 | | | | 小計計 | | |
| | 小計 | | | | 小計 | | |
| | 小計 | | | | 計 | | |
| 借料及び損料 | (1) 施設利用料 | @ | × | | = | | |
| | (2) 備品費 | @ | × | | = | | |
| 小計 | | | | 計 | | | |
| 消耗品費 | | | | | | | |
| 小計 | | | | | 計 | | |
| 外注費 | 協力事務所委託 | | | | | | 別紙内訳 別紙内訳 |
| | (1) | | | | | | |
| 小計 | (2) | | | | | | |
| 小計 | | | | | 計 | | |
| 賃金 | 賃金 | | | | | | ※3 |
| | (1) アルバイト賃金 | @ | × | 人 | = | | |
| 小計 | | | | 計 | | | |
| 雑役務費 | (1) | | | | | | |
| | (2) 託児 | | | | | | |
| 小計 | | | | 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。

平成19年度地球環境市民大学校研修業務「国際協力講座」
に係る企画書作成のための仕様書

1 目的

民間団体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初心者等を対象に、開発途上地域における環境協力に関する基礎的な知識や手法を伝達することで、環境NGOによる国際協力活動の進展に資することを目的とする。

2 業務内容

(1)地球環境市民大学校研修業務「国際協力講座」の企画立案

①研修内容

- (i) 異文化の理解
- (ii) 開発途上国地域における開発と環境問題、地域ニーズ
- (iii) 国際協力に関する基礎的な知識
- (iv) NGOによる国際環境協力の現状と活動の実施方法、課題
- (v) 環境NGO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な内容

上記 (i) から (vi) までの要素を含んだ専門家による講義、事例紹介、ワークショップ等参加者が国際協力について自らのイメージを持つことができる内容となるよう配慮すること。

②対象者

民間団体による環境分野の国際協力活動に関心を持ち、参加を希望する初心者等

③開催地域

開催地域：近畿地区（滋賀県、京都府、大阪府、兵庫県、奈良県、和歌山県の主要都市及び近郊）
ただし、参加者の地域を制限するものではありません。

④開催日時

開催日時：平成19年9月～11月の土曜、日曜及び祝日、2日程度

⑤定員：30名

⑥参加料：1,000円程度（食費、宿泊費、開催地までの交通費を除く）

(2) 業務実施計画書の作成

- (3) 講座応募者を含む関係者との連絡調整
- (4) 講師等の手配
- (5) 会場の確保
- (6) 広報チラシの作成及び参加者募集
- (7) チラシの発送及び広報PR
- (8) 講座・教材の準備及び参加者リスト作成（電子データの作成含む。）
- (9) 講座の実施
- (10) 参加者アンケート回収及び内容評価
- (11) 報告書の作成
- (12) その他講座実施に必要な業務（関係者連絡調整、広報、資料作成等）
- (13) 業務期間
契約締結日から講座実施後40日

3 企画書等

(1) 企画書

企画書には以下の内容を含むものとする。

- ① 講座のサブタイトル
- ② プログラム
- ③ 開催日時
- ④ 講座開催場所及び会場
- ⑤ 講師・発表者等
- ⑥ チラシ掲載内容（表面、裏面、デザインを除く）
- ⑦ チラシの発送及び広報方法
- ⑧ 業務の実施体制
- ⑨ スケジュール
- ⑩ 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「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、積算に算定しない。
- 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。