

平成19年度地球環境市民大学校研修業務
「環境NGO活動入門講座」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地球環境基金は、民間の環境保全活動の役割に理解を得るとともに、市民の環境保全活動への参画・支援の促進を図るため、広く市民を対象として「環境NGO活動入門講座」を開催します。

については、本業務を実施する者を選定するため、業務の企画を公募します。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31日（火）までに企画書等を提出してください。

平成19年7月3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活動入門講座」の実施に係る企画募集要領

1 目的

本業務は、環境NGO活動に関心がある、又は環境NGOでボランティアをしたいという人、環境NGO活動に関わり始めたばかりでまだ活動に深く踏み込んでいない人等を対象に、環境NGO活動の実態を具体的に紹介することを通して、その役割に理解を得るとともに、広く市民層の関心と参加意欲を高め、活動への参画と活動の促進を図ることを目的とします。

2 予算

本件業務に係る予算は、200万円（消費税及び地方消費税額を含む。）以内とします。

3 仕様書

仕様書については、本企画募集要領と併せて、環境再生保全機構内掲示板及びホームページに掲載していますので、本企画募集に参加しようとする者は、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

本企画募集に参加しようとする者は、以下のとおり企画書等を提出して下さい。

(1) 提出書類

『平成19年度地球環境市民大学校研修業務「環境NGO活動入門講座」に係る企画書等の提出について』（別添様式）及び以下の書類を添えて7部提出して下さい。

提出書類は、(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活動入門講座」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活動入門講座」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31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：平田

（所在地）〒212-8554 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：平田

（所在地）〒212-8554 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

（F A X）044-520-2190

7 審査の実施

- (1) 審査は、『「環境NGO活動入門講座」の企画審査について』（別紙1）及び『「環境NGO活動入門講座」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。

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。

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とします。
- (2) 企画書等提出物や記載事項に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活動入門講座」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「環境NGO活動入門講座」に係る企画書
- 2 見積書
- 3 団体の概要（別添1のとおり）
- 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		会員等を有する場合は、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 実績 過去に実施した環境保全活動実績及び地球環境基金振興事業（集い、講座等）の開催実績、その他シンポジウム等の開催実績 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活動入門講座」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

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「環境NGO活動入門講座」に係る企画書等審査基準及び採点表』(別紙2)に基づき、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110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」の数が多き者を契約候補者とする。
 - ② 「10点」の数が同数の場合は、「7点」の数が多き者を契約候補者とする。
 - ③ 「7点」の数が同数の場合は、「5点」の数が多き者を契約候補者とする。
 - ④ 「5点」の数が同数の場合は、「3点」の数が多き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。

「環境NGO活動入門講座」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（講座形態、活動事例、時 間配分、講師等の設定）の妥当性		10点	点	
		環境NGO活動に取り組むに当たっ て入門的な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（当日までの 役割分担等、実施当日 の役割分担、ファシリ テーター、事務局スタ ッフの配置）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 おいて振興事 業（集い、講座 等）の開催実 績、その他シン ポジウム等の 開催実績	実績の有無	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				110点	点	
加 算 点				点	点	
総 合 計				点	点	

注) 合計得点（最大 110 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活動入門講座」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				小計			
	職員旅費							
(1)	@	×	人	=				
(2)	@	×	人	=				
小計				小計				
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			
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			
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、一旦消費税抜きに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。

平成19年度地球環境市民大学校研修業務
「環境NGO活動入門講座」に係る企画書作成のための仕様書

1 目的

本業務は、環境NGO活動に関心がある、又は環境NGOでボランティアをしたいという人、環境NGO活動に関わり始めたばかりでまだ活動に深く踏み込んでいない人等を対象に、環境NGO活動の実態を具体的に紹介することを通して、その役割に理解を得るとともに、広く市民層の関心と参加意欲を高め、活動への参画と活動の促進を図ることを目的とします。

2 業務内容

(1) 地球環境市民大学校研修業務「環境NGO活動入門講座」の企画立案

① 開催場所

大分県大分市又はその近郊都市

② 日程日時

平成19年10月～平成20年1月の1日程度

③ 参加者数

80名程度

④ 参加費

無料

⑤ プログラム内容

全体会と必要に応じて分科会・ワークショップ等により構成することとする。(ただし、他の方法によることが適切と考えられる場合には、その必要性を別途明記すること。)

i) 全体会：シンポジウム、パネルディスカッション、基調講演等

その他、必要に応じ以下の内容も盛り込むこととする。

ii) 当該地域の環境NGO活動の紹介及び質疑応答。

iii) 当該地域或いは他地域で活発な活動、モデル的な活動を行っている団体などの活動事例の紹介。

iv) 各団体等の活動を紹介するパネル展示及び資料展示コーナーの設置

(2) 業務実施計画書の作成

(3) 関係者との連絡調整

(4) 講師等の手配

(5) 会場の確保

(6) 開催案内作成及び参加者募集

(7) 発表資料等の整理・作成及び参加者リスト作成(電子データの作成含む。)

(8) 講座の実施

(9) 参加者アンケートの回収及び内容評価

(10) 報告書の作成

① 提出書類等：報告書（実施概要、事後アンケート集計・分析を記載）
2部

② 提出期限：業務終了後1ヶ月以内とする。

(11) その他集い開催に必要な業務

(12) 業務期間

契約締結の日から業務終了後1ヶ月とする。

3 企画書内容

(1) 企画内容

① プログラム

② 開催日時

③ 講座の開催場所及び会場

④ 講師・発表者等

⑤ チラシ掲載内容（表面、裏面、デザインを除く）

⑥ チラシの発送及び広報方法

⑦ 業務の実施体制（当日までの体制、当日のファシリテーターと当日スタッフの確保見込み含む）

⑧ スケジュール

⑨ 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活動入門講座」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）。

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、本業務契約者は機構と協議の上、内容を決定するものとする。

(2) 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ため、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。

(3) 仕様書に係る疑義の取り扱い

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、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、その指示に従う。