

平成19年度地球環境市民大学校研修業務北海道・東北ブロック  
「環境NGO活動発展のための組織運営講座」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、地球環境保全活動を行っている民間団体（NGO）の人材育成を図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北海道・東北ブロック「環境NGO活動発展のための組織運営講座」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9月10日（月）までに企画書等を提出してください。

平成19年8月15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北海道・東北ブロック  
「環境NGO活動発展のための組織運営講座」の実施に係る企画募集要領

## 1 目的

環境NGO活動を効果的に推進していくためには、NGOの特色を生かした活動と組織の運営が不可欠である。さらに、NGO間の協力・異なる主体間のパートナーシップの形成（協働）に取り組むことで、活動の幅を広げることができる。

このため、環境NGOとしての組織運営力・活動実施力を強化するとともに、外部組織への対応としての企画、調整力の向上に資する講座を実施することで、環境NGOの基盤強化と活動の発展を図るものとする。

## 2 予算

本件業務に係る予算は、170万円（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 企画内容

地球環境市民大学校研修業務北海道・東北ブロック「環境NGO活動発展のための組織運営講座」開催

#### 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北海道・東北ブロック「環境NGO活動発展のための組織運営講座」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北海道・東北ブロック「環境NGO活動発展のための組織運営講座」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北海道・東北ブロック「環境NGO活動発展のための組織運営講座」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9月10日（月）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：水谷

（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：水谷

(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

(F A X) 044-520-2190

## 8 審査の実施

- (1) 審査は、「環境NGO活動発展のための組織運営講座」の企画審査について（別紙 1）及び「環境NGO活動発展のための組織運営講座」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 西久保 裕彦 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北海道・東北ブロック  
「環境NGO発展のための組織運営講座」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北海道・東北ブロック「環境NGO発展のための組織運営講座」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 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			

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	=	0	0
	B	@	×	人日	=	0	0
	C	@	×	人日	=	0	0
人件費計				計		0	0
業務費 謝金	講師謝金						
	(1)	@	×	日	=	0	0
	(2)	@	×	日	=	0	0
小計	(3)	@	×	人	=	0	0
旅費	講師旅費						
	(1)	@	×	人	=	0	0
	(2)	@	×	人	=	0	0
	(3)	@	×	人	=	0	0
	小計				小計	0	0
	職員旅費						
(1)	@	×	人	=	0	0	
(2)	@	×	人	=	0	0	
小計				小計	0	0	
印刷製本費	案内状						
	(1)						0
	(2)						0
	小計				小計	0	0
	当日配布資料						
	(1)						0
(2)						0	
小計				小計	0	0	
通信運搬費	案内状発送	@	×	ヶ所	=	0	0
	講座受講証	@	×	名	=	0	0
	資料等発送	@	×	回	=	0	0
	小計				小計	0	0
	借料及び損料						
	(1) 施設利用料	@	×		=	0	0
(2) 備品費	@	×		=	0	0	
小計				計	0	0	
消耗品費							
小計				計	0	0	
外注費	協力事務所委託						
	(1)						0 別紙内訳
小計	(2)					0 別紙内訳	
賃金							
小計	(1) アルバイト賃金	@	×	人	=	0	0
雑役務費	(1)						
小計	(2) 託児						
業務費合計						0	0
一般管理費	(人件費+業務費-外注費)×○○%以内 ( 0 + 0 - 0 ) × = 0 >						
業務価格							0
消費税及び地方消費税						0 × 5%	=
合計							0

業務費経費明細書の記入方法

- 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)
- 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)
- 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。
- 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。
- 海外旅費は、運賃が輸出免税取引の対象であり、また海外で提供を受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。

## 「環境NGO発展のための組織運営講座」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
	振興事業調整担当

## 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北海道・東北ブロック「環境NGO活動発展のための組織運営講座」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活動発展のための組織運営講座」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て分析された内容か	10点	点		
	プログラムの妥当性	テーマの視点、時間配分、講師等の設定	10点	点		
		必須項目の講座内容が適切に取り入れられているか	10点	点		
		活動発展のための項目がバランスよく取り入れられているか (組織運営と協働の視点が適切に取り入れられているか)	10点	点		
		講座形態が適切か (講義、事例発表、ワークショップが適切に取り入れられているか)	10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	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北海道・東北ブロック  
「環境NGO活動発展のための組織運営講座」に係る企画書作成のための仕様書

## 1 目的

環境NGO活動を効果的に推進していくためには、NGOの特色を生かした活動と組織の運営が不可欠である。さらに、NGO間の協力・異なる主体間のパートナーシップの形成（協働）に取り組むことで、活動の幅を広げることができる。

このため、環境NGOとしての組織運営力・活動実施力を強化するとともに、外部組織への対応としての企画、調整力の向上に資する講座を実施することで、環境NGOの基盤強化と活動の発展を図るものとする。

## 2 業務内容

### (1) 地球環境市民大学校研修業務北海道・東北ブロック「環境NGO活動発展のための組織運営講座」の企画立案

#### ①研修内容

下記の2項目については、必須項目として講座内容に取り上げること。

- ・ 組織の構築、運営の方法
- ・ ネットワーク・パートナーシップの構築と合意形成の方法

また、下記の(i)から(viii)の項目については、地域の環境NGOにとって重要だと思われる項目をバランスよく取り入れた内容とする。

- (i) 市民活動と協働型社会
- (ii) 組織の目的、事業目標の設定
- (iii) マーケティング、事業計画の立案
- (iv) ファンドレイジング、ファイナンシャルプランニング
- (v) プレゼンテーション
- (vi) 広告、広報
- (vii) 活動の実施方法、事後評価
- (viii) (i) から (x) の他に環境NGOの組織運営上必要な内容

#### ②講座形態

講義、活動に関する事例紹介、ワークショップ等による講座とする。

#### ③対象者

環境分野で活動をしている団体の理事、スタッフ及びこれらの団体の活動支援者等環境NGO組織運営力向上に関心のある者

④開催地域

開催地域：北海道内で札幌市以外の主な都市

⑤開催日時

開催日時：平成19年11月～平成20年1月の2日から4日間の開催とし、  
講座開催時間は延べ14～18時間とする。

⑥定員：25名

⑦参加料：2,000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) 講座受講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受講者募集
- (7) 講座・教材の準備及び受講者リスト作成（電子データの作成含む。）
- (8) 講座の実施
- (9) 受講者アンケート回収及び内容評価
- (10) 報告書の作成
- (11) その他講座実施に必要な業務
- (12) 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北海道・東北ブロック「環境 NGO 活動発展のための組織運営講座」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/m<sup>2</sup>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。