

入札公告

次のとおり一般競争入札に付します。

平成 26年 4月 25日
独立行政法人環境再生保全機構
契約担当職理事 佐野 郁夫

1. 競争入札に付する事項

(1) 件名

平成26・27年度「スタッフ向け環境 NGO・NPO レベルアップ実践研修(東北ブロック)」の
企画・運営業務

(2) 仕様等

仕様書のとおり

(3) 期間

契約締結の日～平成28年2月26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

総合評価のために必要な書類を提出しなければならない。

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。

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8%に相当す
る額を加算した額（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業者であるか免税業者であるかを問わず、見積もった
契約金額から上記に係る消費税相当額を減算した金額を入札書に記載すること
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

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
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) 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い合わせ先

〒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26年5月30日(金)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、電子メールによる入札説明書の交付を受けようとする時は、平成26年5月27日(火)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26・27年度「スタッフ向け環境 NGO・NPO レベルアップ実践研修(東北ブロック)」

本文 : 会社名

所属部署

担当者名

郵便番号・住所

電子メールアドレス

電話番号

FAX 番号

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26年5月23日(金)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) 入札説明会の日時及び場所

平成26年5月16日(金) 13時30分

〒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

独立行政法人環境再生保全機構 8階 第1会議室

本説明会の参加は任意とします(8ブロック合同)。

(4) 「総合評価のために必要な書類」の提出期限及び場所

平成26年6月2日(月) 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

(5)「総合評価のために必要な書類」に関するヒアリング

平成26年6月2日(月)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。なお、本研修業務は、東北ブロックを含め同時に8ブロックで入札公告を行っており、複数のブロックで提案の場合は、提案者の日程を考慮し、まとめてヒアリングを実施する場合がある。

実施日

平成26年6月5日(木)～10日(火)の間(土日を除く)

(詳しい時間は平成26年6月3日(火)までに連絡する)

場所

〒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
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26年6月25日(水) 13時30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
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

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。

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26年6月23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。

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。

「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。

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
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

当方に提出していただく情報

1) 契約締結日時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
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 26 年度・平成 27 年度「スタッフ向け 環境 NGO・NPO レベルアップ実践研修 (東北ブロック)」企画・運営業務の請負契約に係る仕様書

1. 研修の目的

環境保全に取り組む民間団体（NGO・NPO 等）のスタッフを対象とした、資金獲得、人材育成、広報戦略、プロジェクト管理等をテーマとした研修を開催し、組織運営における課題を解決へ導くために必要な各員の知識・技能向上を目的とします。また、研修を通じ、受講者同士、中間支援組織、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構築を図るとともに、NGO・NPOの組織運営力や活動推進力の向上と、地域における環境分野の課題解決への取り組みの促進を目指します。

2 業務実施期間（複数年契約：2年間）

契約締結の日から平成28年2月26日（金）までとします。

3. 研修の要件

(1) 構成

契約締結の年度から業務完了の年度までの各年度において以下の研修を実施することとします。

| | | |
|-------------|--|-----------------------|
| 1 年 目 | 基礎研修※1 【本講座、他機関での現場体験・実習、ヒアリング・アドバイス、フォローアップ講座】 | 東北ブロック内の 2地域で開催 |
| 2 年 目 | 基礎研修（基本的に1年目の内容と同じ内容を実施） 【本講座、他機関での現場体験・実習、ヒアリング・アドバイス、フォローアップ講座】 | 東北ブロック内の 2地域で開催 |
| | 応用研修※2 【本講座、他機関での現場体験・実習、ヒアリング・アドバイス、フォローアップ講座】 | 1年目の基礎研修と同じ 2地域で開催 |

※1、※2 基礎研修、応用研修の内容については、後述参照

(2) 対象者

- ・基礎研修は、環境保全に取り組む民間団体での活動従事経験が1年以上、もしくは同等の実績・経験等を有し、現在組織運営等について課題意識をもっている方を対象者とします。
- ・応用研修は、基礎研修の修了者を主な対象としますが、同者と同等の実績・経験等を有し、現在、組織運営等について課題意識をもっている方であれば同じく対象とします。

(受講後の所属団体での課題解決のための協力や互いにアドバイスし合い、ステップアップを図ること等の影響力を鑑み、各研修に同団体から2人一組で参加されることを、参加料の割引等で奨励するものとします)

(3) テーマとサブタイトルの設定

- ・基礎研修、応用研修それぞれにおいて、資金獲得、人材育成、広報戦略、プロジェクト管理のうち1つ以上を取り上げ、研修テーマを設定してください。
- ・基本的に基礎研修は1年目と2年目を同じ内容で実施することとします。
- ・基礎研修、応用研修の各テーマは同一でも、一部重複でも（複数テーマの場合）、異なるものでも構いませんが、2年目に開催される応用研修は、基礎研修の履修者を主なターゲットとして定めることとし、必ず連続性のある、ステップアップを感じられるテーマとしてください。
- ・設定したテーマに基づき、2年間でどのような人材育成を行いたいかが伺えるようなサブタイトル（キャッチコピー）を、企画提案書へつけてください。

(4) ねらいの設定

基礎研修、応用研修それぞれにおいて、上述（3）で設定したテーマを掘り下げ、受講者が習得できる知識や技能、もたらされるネットワークが明示された研修全体のねらいを定めてください。このねらいは、所属団体における課題の改善や、新規プロジェクトの立案・展開等、受講後にもたらされる変化や、改善のステップや道筋が具体的にイメージできるものとし、下表<習得・向上を目指す知識・技能・ネットワークのキーワード例>を参考に設定してください。

<各研修において習得・向上を目指す知識・技能、及びネットワークのキーワード例>

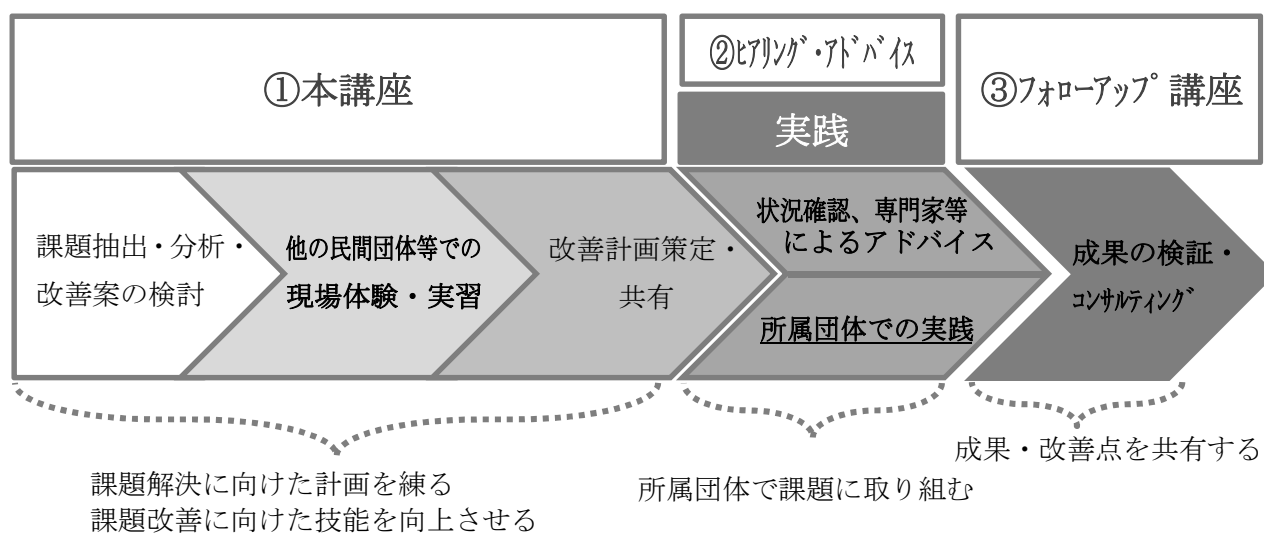
| | | |
|------|--------|---|
| 基礎研修 | 知識・技能 | 【個人のスキルや技能の向上】 マーケティング思考、企画・提案力、リーダーシップ、OJT 指導ノウハウ、デザイン力、ステークホルダー・協働事業者とのコミュニケーション・巻き込み力、問題発見能力、ミーティングファシリテーションとタイムマネジメント等々 |
| | ネットワーク | 異なる視点を持ち刺激しあえる仲間を得る 専門家・プロボノ※等のアドバイザーを得る |
| 応用研修 | 知識・技能 | 【組織の改善力・提案力の向上】 資金獲得スキーム構築、自主財源の拡充方法、OJT システム構築、労務管理、マーケティング戦略、信用・信頼性向上の為の情報開示・広報戦略、組織としてのステークホルダー・協働事業者とのコミュニケーション力・交渉力・合意形成の為の調整力、プロジェクトマネジメント、組織の事業計画と評価等々 |
| | ネットワーク | 協働事業、専門家・プロボノ※の参画と協力 |

※プロボノ (Pro Bono) : 職業上の知識・経験、専門家としてのスキルを生かした社会貢献・ボランティア活動

(5) 研修形態

各研修は、次の①～③の3段階で進行してください。

- ①本講座：テーマに基づく座学やグループワーク、実習・現場体験等の提供
- ②ヒアリング・アドバイス：本講座で作成した改善計画をもとに受講者がそれぞれの所属団体で実践・取り組んでいる状況を確認しアドバイスする
- ③フォローアップ講座：研修の成果（進捗）の検証とそのコンサルティング、ノウハウの共有を行うための意見交換の場の設定



①本講座

- ・各研修ともに、受講者の抱える課題を抽出・整理・分析し、その改善手段を優先順位付けし、今後の行動計画を策定、シミュレーションするという要素を盛り込んでください。
- ・各研修ともに、本講座のカリキュラムには、必ずグループワークとNGO・NPO等の他機関での現場体験・実習を含むものとしてください。
- ・基礎研修におけるNGO・NPO等の他機関での現場体験・実習は、各受講者が課題解決に取り組む際の参考となる実績・経験を有する民間団体等において、具体的な作業や課題、役割を与えられて行われるものとし、期間中に同団体の活動従事者からアドバイス・指導を受ける機会を設けることとします。
- ・応用研修におけるNGO・NPO等の他機関での現場体験・実習は、以下の1)、2)の要素を満たすこととします。
 - 1) 各現場体験・実習先は、地球温暖化防止分野、環境教育分野、循環型社会形成分野、生物多様性保全分野等の環境保全に携わる活動をしている団体、もしくはその団体の活動対象地域で行うこととします。
 - 2) 3. 研修の要件(3)で設定したテーマに基づき、各受講者が課題解決に取り組む際の参考となる実績・経験を有する民間団体等において行われるものとし、期間中に同団体の活動従事者や、関係者・有識者(研究者、行政、地域住民、実習先とは別のNGO・NPO等の活動実施者等)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、③フォローアップ講座開催までに、受講者は①本講座で作成した改善計画を所属機関で実践します。この実践期間中、電話やメール等によるヒアリングを各受講者に対し1回以上行い、実践の状況や課題に対して専門家等によるアドバイスをを行うこととします。

③フォローアップ講座

- ・本講座の修了後、受講者の1ヶ月以上の実践期間（この間に②ヒアリング・アドバイス実施）を経て同年度内に各開催地において行います。受講者が一堂に会して、改善計画のその後の進捗・成果を報告し、有識者や専門家等のアドバイザーを交えて、今後に向けた助言が得られる内容とします。
- ・フォローアップ講座のアドバイザーは、本講座の講師及び実習機関の指導者に加えて、各テーマにそった専門家（プロボノ経験を有すればなお可）や行政、中間支援組織の職員等、今後のネットワーク構築を踏まえた方々により構成されるものとします。
- ・フォローアップ講座は、受講者の成果を検証し、研修に対する改善要望等をヒアリングする場ともします。
- ・応用研修におけるフォローアップ講座では、受講者や有識者・専門家等が一堂に会し、ノウハウを共有し、意見交換を行うことで、効果的、かつ戦略的な活動の実践、新規プロジェクト立ち上げ等につながるネットワーク形成の場ともします。

（6）開催地域

- ・各研修は、東北ブロック（青森県・岩手県・宮城県・秋田県・山形県・福島県）※のうち、以下 i）、ii）の2地域で開催することとします。

i）大都市圏（政令指定都市、中核市）

ii）地方都市（大都市圏以外の都市）

いずれの地域でも原則、同一の構成・内容で開催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、実習先や講師等を一部変更することは可能です。

- ・各フォローアップ講座は、それぞれ本講座の開催地域で行うこととさせていただきます。
- ・同じ地域内であれば、会場は同一の会場でなくても構いません。
- ・応用研修は、基礎研修の修了者を主な対象としているため、応用研修の開催地の選定にあたっては、基礎研修の受講者の利便性を考慮したものとさせていただきます。

※全国8ブロック（北海道、東北、関東・甲越、中部・北陸、近畿、中国、四国、九州・沖縄）で各契約締結・実施

(7) 開催時期・日数

1) 1年目基礎研修

①本講座

平成26年7月～11月末までの間に、2地域で、各地域5日間以上、延べ30時間以上※で開催することとします。(全地域での合計10日間以上、延べ60時間以上開催します)

上記開催時期・日数・時間数を満たせば、本講座における課題分析から実習、改善計画の策定までのカリキュラム修了に要する日数は問いませんが、本講座の5日間のうち、実習は3日間以上、延べ18時間以上要するものとします。また、本講座の第1日目は全地域において、必ず9月上旬までの期間内で行われるものとし、第2日目以降の実施期間に関しては協議の上決定し、本講座全体の修了は11月末までとします。各カリキュラムの進行においては、受講者の理解や進捗に合わせた十分な時間を確保することとします。

※1日あたりの時間数を6時間で換算

②ヒアリング・アドバイス

①の本講座修了後～③フォローアップ講座開催までの間を1ヶ月以上確保し、その期間中、改善行動計画の実践状況等について電話やメール等によるヒアリングを各受講者に対し1回以上実施します。

③フォローアップ講座

②のヒアリング・アドバイスの修了後、同年度内の1月中旬までの間に各開催地において半日以上、延べ3時間以上で行うこととします。

2) 2年目基礎研修

①本講座

平成27年4月～6月末までの間に、2地域で5日間以上、延べ30時間以上※で開催することとします。(全地域での合計10日間以上、延べ60時間以上開催します)

上記開催時期・日数・時間数を満たせば、本講座における課題分析から実習、改善計画の策定までのカリキュラム修了に要する日数は問いませんが、本講座の5日間のうち、実習は3日間以上、延べ18時間以上要するものとします。また、本講座の第1日目は、必ず6月初旬までに行われるものとし、第2日目以降の実施期間に関しては協議の上決定し、本講座全体の修了は6月末までとします。各カリキュラムの進行においては、受講者の理解や進捗に合わせた十分な時間を確保することとします。

※1日あたりの時間数を6時間で換算

②ヒアリング・アドバイス

①の本講座修了後～③フォローアップ講座開催までの間を1ヶ月以上確保し、その期間中、改善行動計画の実践状況等について電話やメール等によるヒアリングを各受講者に対し1回以上実施します。

③フォローアップ講座

②のヒアリング・アドバイスの修了後、同年度内の8月末までの間に半日以上、延べ3時間以上で行うこととします。

3) 2年目応用研修

①本講座

平成27年4月～8月末までの間に、2地域で、各地域3日間以上、延べ18時間以上※で開催することとします。(全地域での合計6日間以上、延べ36時間以上開催します)

上記開催時期・日数・時間数を満たせば、本講座における課題分析から実習、改善計画の策定までのカリキュラム修了に要する日数は問いませんが、本講座の3日間のうち、実習は1日間以上、延べ6時間以上要するものとします。また、本講座の第1日目は全地域において、必ず8月初旬までの期間内で行われるものとし、第2日目以降の実施期間に関しては協議の上決定し、本講座全体の修了は8月末までとします。各カリキュラムの進行においては、受講者の理解や進捗に合わせた十分な時間を確保することとします。

※1日あたりの時間数を6時間で換算

②ヒアリング・アドバイス

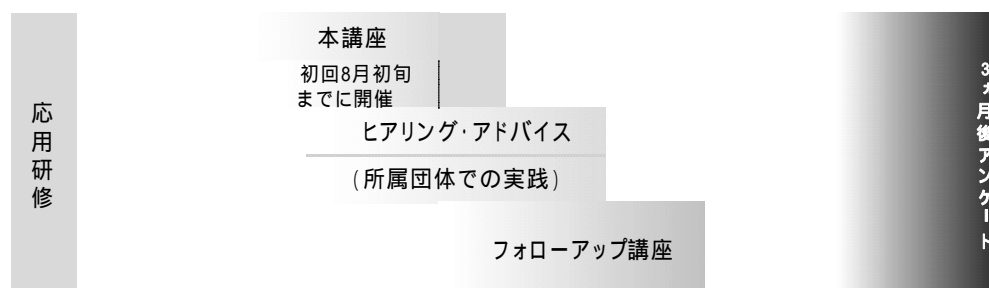
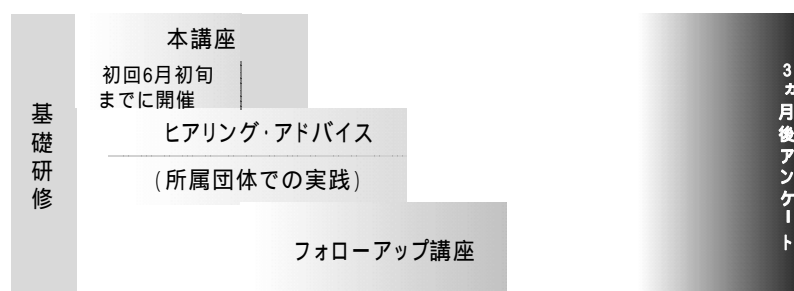
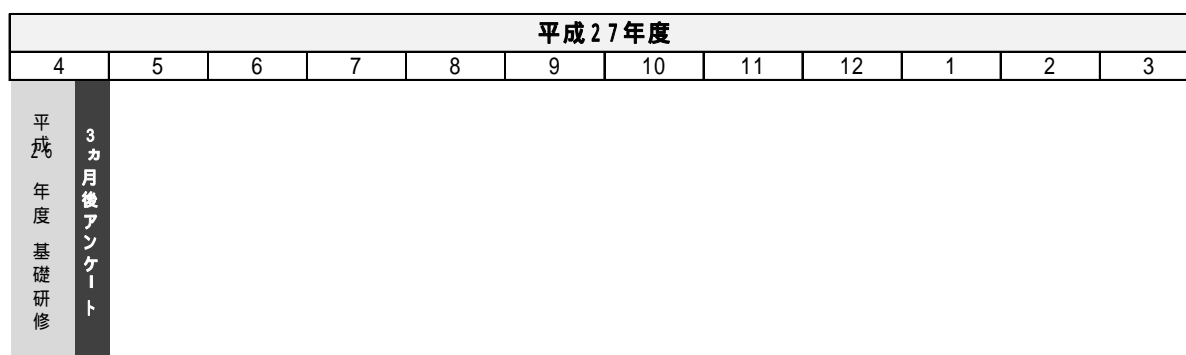
①の本講座修了後～③フォローアップ講座開催までの間を1ヶ月以上確保し、その期間中、改善行動計画の実践状況等について電話やメール等によるヒアリングを各受講者に対し1回以上実施します。

③フォローアップ講座

②のヒアリング・アドバイスの修了後、同年度内の10月末までの間に各開催地において半日以上、延べ3時間以上で行うこととします。

<開催イメージ>

(平成27年度の基礎研修開催においては同研修の受講者が、応用研修も受講できるよう考慮ください。)



平成26年度

効果的なプログラム改善と
継続的な人材育成・効果の把握

平成27年度

| 基礎研修 | | 1年目の内容と同じ | |
|-------------------|---|------------|------|
| 本講座 (現場体験・実習) | ヒアリング・アドバイス 実践 | フォローアップ講座 | |
| 対象者 | 環境保全に取り組む民間団体での活動従事経験が1年以上、もしくは同等の実績・経験等を有し、現在、組織運営等について課題意識をもっている方 | | |
| 人数 | 各地域10名 | | |
| 開催地域 | 異なる都道府県の以下()、)の2地域で開催 ()大都市圏(政令指定都市) ()地方都市(大都市圏以外の都市) | | |
| 開催時期 | ～11月末までに開催 (初回講座は～9月上旬まで) | ～1月中旬までに開催 | |
| 期間・日数 (1日＝6時間) | 5日以上 (含む現場体験・実習3日以上) | 1ヶ月間以上確保 | 半日以上 |
| アンケート | 各講座後 及び フォローアップ講座修了3ヵ月後(平成27年4月中旬までに実施) | | |

| 基礎研修 | | 1年目の内容と同じ | |
|-------------------|---|-----------|------|
| 本講座 (現場体験・実習) | ヒアリング・アドバイス 実践 | フォローアップ講座 | |
| 対象者 | 環境保全に取り組む民間団体での活動従事経験が1年以上、もしくは同等の実績・経験等を有し、現在、組織運営等について課題意識をもっている方 | | |
| 人数 | 各地域10名 | | |
| 開催地域 | 異なる都道府県の以下()、)の2地域で開催 ()大都市圏(政令指定都市) ()地方都市(大都市圏以外の都市) | | |
| 開催時期 | ～6月末までに開催 (初回講座は～6月初旬まで) | ～8月末までに開催 | |
| 期間・日数 (1日＝6時間) | 5日以上 (含む現場体験・実習3日以上) | 1ヶ月間以上確保 | 半日以上 |
| アンケート | 各講座後 及び フォローアップ講座修了3ヵ月後(平成27年11月末までに実施) | | |

| 基礎研修 | | 1年目の内容と同じ | |
|-------------------|--|------------|------|
| 本講座 (現場体験・実習) | ヒアリング・アドバイス 実践 | フォローアップ講座 | |
| 対象者 | 基礎研修の修了者、及び同者と同等の実績・経験等を有し、現在、組織運営等について課題意識をもっている方 | | |
| 人数 | 各地域20名 | | |
| 開催地域 | 平成26年度の基礎研修開催地と同じ2地域 | | |
| 開催時期 | ～8月末までに開催 (初回講座は～8月初旬まで) | ～10月末までに開催 | |
| 期間・日数 (1日＝6時間) | 3日以上 (含む現場体験・実習1日以上) | 1ヶ月間以上 | 半日以上 |
| アンケート | 各講座後 及び フォローアップ講座修了3ヵ月後(平成28年1月末までに実施) | | |

| 基礎研修 | | 1年目の内容と同じ | |
|-------------------|--|------------|------|
| 本講座 (現場体験・実習) | ヒアリング・アドバイス 実践 | フォローアップ講座 | |
| 対象者 | 基礎研修の修了者、及び同者と同等の実績・経験等を有し、現在、組織運営等について課題意識をもっている方 | | |
| 人数 | 各地域20名 | | |
| 開催地域 | 平成26年度の基礎研修開催地と同じ2地域 | | |
| 開催時期 | ～8月末までに開催 (初回講座は～8月初旬まで) | ～10月末までに開催 | |
| 期間・日数 (1日＝6時間) | 3日以上 (含む現場体験・実習1日以上) | 1ヶ月間以上 | 半日以上 |
| アンケート | 各講座後 及び フォローアップ講座修了3ヵ月後(平成28年1月末までに実施) | | |

(7) 定員

基礎研修は、1地域につき10名とします。

応用研修は、1地域につき20名とします。

※機構と協議のうえ、定員以上での実施も可能とします。

(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ください。

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、研修開催地までの交通費は、原則受講者負担とします。ただし、実習期間中の以下 i) ii) 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) 受講者の昼食(弁当)又は昼食代(上限¥1,000/日:基礎研修は最大7日分、応用研修は最大5日分まで)

ii) 受講者の自宅又は宿泊先※から実習地までの交通費(片道上限¥1,500、1日最大¥3,000:基礎研修は最大7日分、応用研修は最大5日分まで)

※宿泊費は受講者負担とします。

※任意の集合場所から実習先までバス等を借り上げて移動する場合は、その借料は業務費に含まれます。その際は、受講者の自宅又は宿泊先から集合場所までの交通費(片道上限¥1,500、1日最大¥3,000:基礎研修は最大7日分、応用研修は最大5日分まで)を受講者に支払うものとします。

(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、「機構」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6)を含めて、業務実施計画書(案)を作成し、次項の機構との初回打ち合わせまでに提出してください。同(案)は、機構との初回打ち合わせにおいて、修正等必要となった場合、その内容を契約前までに反映し、再提出することとします。

1) 事前準備から業務完了までのスケジュール

2) 企画審査委員会のコメントを反映した研修内容の企画書

3) 受講者募集のための広報戦略

4) 業務実施体制

5) 安全管理・緊急時対応

6) 実習受け入れ先へのヒアリング内容・手法

(2) 機構との打合せ・連絡調整

- ・請負付託先決定後、契約前に速やかに、研修内容や実施スケジュール、広報等、業務全般について、機構担当者との初回の打合せを行ってください。（この初回の打ち合わせは、直接経費には含むことができません）
- ・契約後、①本講座、③フォローアップ講座の実施前後にも必ず機構と調整を図ることとし、毎年度、初回の打ち合わせを含め合計3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こととします。
- ・進行中、要改善項目が明確になった際には協議の上で改変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) 研修内容の企画・確定

- ・「3. 研修の要件」の記載内容を踏まえ、次に述べる1) から10) の項目にそって本講座及びフォローアップ講座の企画書を開催地域ごとに作成してください。
- ・企画書には、機構との初回打ち合わせにて連絡される企画審査委員会のコメントを反映させてください。
- ・6) カリキュラム案は次頁の表<カリキュラムの構成要素>を念頭に作成ください。
- ・2年目の基礎研修は、1年目の研修と基本的に同じ内容としますが、必ず1年目の基礎研修で得られた改善点を反映するものとします。
- ・研修内容は、機構と協議の上、確定することとします。
 - 1) テーマ及びサブタイトル（キャッチコピー）
 - 2) 研修全体のねらい
 - 3) 対象者
 - 4) 開催場所
 - 5) 開催日時
 - 6) カリキュラム案
(手法、日数・時間配分、取組みごとに期待される効果と達成目標等を含む)
 - 7) 現場体験・実習先候補
(実習先候補の選定理由及び受講者に与えられる課題・役割等を含む)
 - 8) 各カリキュラムに応じた講師・アドバイザー等の候補者
(選定理由を含む)
 - 9) ②ヒアリング・アドバイスの内容・手法
 - 10) ③フォローアップ講座での受講者へのヒアリング内容・手法

<カリキュラムの構成要素>

| | | 基礎研修 | |
|---|--------------------------------------|---|---|
| 平成 26 年度 … 11 月末 まで | 平成 27 年度 … 6 月末 まで | ①本講座 | |
| | | 各自の課題抽出・分析 | ・受講申込書に記入された受講者の課題について、ワークシート等を用いて、抽出・整理し、分析した結果を共有する |
| | | 改善案の検討 | ・分析した課題について改善策を検討し優先順位を付け、改善計画を策定、シミュレーションする |
| | | 現場体験・実習 (3日～7日間程度) | ・組織運営について、課題解決を行ってきた経験や実績、そのための仕組みを有する民間団体等において <u>具体的な作業や課題、役割を与えられて実習を行う</u> ・ <u>実習中に実習先の従事者からアドバイス・指導等を受ける機会を設ける</u> |
| | | 改善策の再検討 | ・現場体験・実習を踏まえた振返りを行う ・課題について再度分析し改善計画を再検討する ・受講者同士で、互いの課題分析と改善計画について評価・提案を行う |
| | | 改善計画の策定と共有 | ・改善計画、実行手順を再策定し共有する |
| ↑ 1 ヶ月 以上 ↓ | 受講者の所属団体での実践 | | |
| | 実践 | ・本講座で習得した知見や改善計画・実行手順を踏まえて、所属団体での課題解決に取り組む | |
| | ②ヒアリング・アドバイス | | |
| | ヒアリング・アドバイス | ・受講者が①本講座で作成した改善計画を所属機関で実践している間に、電話やメール等によるヒアリングを各受講者に対し行う ・必要に応じ、実践の状況や課題に対して講師や専門家等の有識者によるアドバイスを行う | |
| 平成 26 年度 … 1 月中 旬 まで | 平成 27 年度 … 8 月末 まで | ③フォローアップ講座 | |
| | | 成果報告・意見交換 | ・受講者が改善計画のその後の進捗・成果を報告し、有識者や専門家等のアドバイザーから、今後への助言を受ける ・アドバイザーは、本講座の講師及び実習機関の指導者に加えて、各テーマにそった専門家（プロボノ経験を有すればなお可）や行政、中間支援組織の職員等により構成される |
| | | 研修に対するヒアリング | ・研修全体に対する改善要望等をヒアリングする |

応用研修

| | | |
|---------------------------------|---|---|
| ↓ 8 月 末 まで | ①本講座 | |
| | 各自の課題抽出・分析 | <ul style="list-style-type: none"> 受講申込書に記入された受講者の課題について、ワークシート等を用いて、抽出・整理し、分析した結果を共有する |
| | 改善案の検討 | <ul style="list-style-type: none"> 分析した課題について改善策を検討し優先順位を付け、改善計画を策定、シミュレーションする |
| | 現場体験・実習 (1日～5日間程度) | <ul style="list-style-type: none"> 各現場体験・実習先は、<u>地球温暖化防止分野、環境教育分野、循環型社会形成分野、生物多様性保全分野等の環境保全に携わる活動をしている団体、もしくはその団体の活動対象地域で行うこととする</u> 「3. 研修の要件」の(2)で設定したテーマに基づき、各受講者が課題解決に取り組む際の参考となる実績・経験を有する民間団体等において行うこととする 現場体験・実習先の<u>関係者・有識者等(例：NGO・NPO等の活動従事者・活動実施者、研究者、行政、地域住民等)</u>と意見交換を行う機会を設ける |
| | 改善策の再検討 | <ul style="list-style-type: none"> 現場体験・実習を踏まえた振り返りを行う 課題について再度分析し改善計画を再検討する 受講者同士で、互いの課題分析と改善計画について評価・提案を行う |
| | 改善計画の策定と共有 | <ul style="list-style-type: none"> 改善計画、実行手順を再策定し共有する |
| ↑ 1 ケ 月 以 上 ↓ | 受講者の所属団体での実践 | |
| | 実践 | <ul style="list-style-type: none"> 本講座で習得した知見や改善計画・実行手順を踏まえて、所属団体での課題解決に取り組む |
| | ②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"> 受講者が①本講座で作成した改善計画を所属機関で実践している間に、電話やメール等によるヒアリングを各受講者に対し行う 必要に応じ、実践の状況や課題に対して講師や専門家等の有識者によるアドバイスを行う | |

| ③フォローアップ講座 | | |
|-------------------------|-------------|---|
| 〽 10 月 末 まで | 成果報告・意見交換 | <ul style="list-style-type: none"> ・受講者が改善計画のその後の進捗・成果を報告し、有識者や専門家等のアドバイザーから、今後への助言を受ける ・アドバイザーは、本講座の講師及び実習機関の指導者に加えて、各テーマにそった専門家（プロボノ経験を有すればなお可）や行政、中間支援組織の職員等により構成される ・<u>受講者や有識者・専門家等が一同に会し、ノウハウを共有し、意見交換を行うことで、効果的、かつ戦略的な活動の実践、新規プロジェクト立ち上げ等につながるネットワーク形成の場とする</u> |
| | 研修に対するヒアリング | <ul style="list-style-type: none"> ・研修全体に対する改善要望等をヒアリングする |

(4) 会場選定・確保

- ・各地の本講座及びフォローアップ講座（以下、「講座等」とします。）について、受講者の利便性や適切な研修体制を考慮し会場、機材類を決定・確保してください。

(5) 講師依頼・連絡調整

- ・上述（3）に基づき、各カリキュラムの講師候補者へ研修等の趣旨を説明し、講師依頼を行ってください。
- ・決定した講師との連絡調整を適宜行ってください。

(6) 実習先及び指導者の手配・連絡調整・ヒアリング

- ・各研修とも上述（3）に基づき、実習先の民間団体・関係者・有識者等へ研修等の趣旨を説明し、指導者及び実習課題の提供と受け入れ依頼を行ってください。
- ・各研修とも決定した実習先との連絡調整を適宜行うと共に、受講者の受け入れにおける利点や課題等をヒアリングし報告書等へまとめてください。
- ・応用研修で行う意見交換に向け、事前に、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）へ趣旨を説明し、受け入れ依頼・意見交換への協力依頼を行ってください。
- ・受講者との意見交換実施により各関係者・有識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ください。
- ・各連絡調整の際、報告書等への掲載を目的とした記録・撮影について各関係者へ事前に了承を得てください。また、研修修了後、実習先の民間団体等へ機構からもヒアリング等を行うことについて、事前に了承を得てください。

(7) 研修アドバイザー等を交えた運営委員会の開催

- ・機構が別に定める研修アドバイザー等を交え、請負者と講師、実習先の指導者等が一同に会する運営委員会を毎年度、各研修の本講座開催前に1回以上実施することとします。(ただし、日程等の都合により同委員会に出席がかなわない者があった場合は、請負者が個別に対応し、情報共有を図ることとします。)
- ・運営委員会の議事録は委員会開催後1週間以内に機構へ提出することとし、同委員会で作された意見等は、機構もしくは機構が定める研修アドバイザー等との協議を踏まえて、研修運営へ反映させてください。
- ・必要に応じて機構の定める研修アドバイザー等と適宜打合せ又は連絡調整を行い、改善事項や調整事項が指摘された場合は、機構と協議の上、その指示に従うこととします。

(8) 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を実施してください。

広報先は、事前にリストアップし、機構へ報告し了解を得た上でチラシ等を発送してください。

1) 募集チラシ作成・印刷・発送

- ・募集チラシには、以下 i) ～xiv) の項目を必ず盛り込んでください。
 - i) 研修名 (平成26年度・平成27年度「スタッフ向け 環境NGO・NPO レベルアップ実践研修 (東北ブロック)」)
 - ii) サブタイトル (キャッチコピー)
 - iii) 研修の概要 (開催趣旨) とねらい
 - iv) 開催日時
 - v) 会場 (地図を含む)
 - vi) 定員
 - vii) 参加料
 - viii) 受講者負担金額及び実習における昼食・交通費実費分の支給
 - ix) プログラム
 - x) 申し込み方法 (FAX 申込用紙)
 - xi) 問い合わせ先
 - xii) 主催 (独立行政法人環境再生保全機構地球環境基金部)
 - xiii) 基金マーク・機構ロゴマーク
 - xiv) 運営 (請負者名)

- ・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ください。
- ・リストアップした広報先へチラシを発送・配布してください。
- ・印刷したチラシのうち20部を機構へ送付してください。
- ・チラシのPDFデータを、機構ホームページへの掲載用に機構へ提出してください。

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、実施してください。

(9) 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、研修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、申し込み者の名簿等を取りまとめ後、機構に報告してください。
- ・研修等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担当者へ都度報告してください。

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、チラシやメールリスト等の募集案内へ明記してください。
- ・受講者の選定にあたっては、機構と共に、受講者の課題意識や経験、所属団体からの派遣許可証※の有無等を踏まえて協議・確定することとし、結果を申込者へ連絡してください。

4) 受講者への許諾

- ・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ください。
- ・研修修了後、機構からもフォローアップアンケートやヒアリングを行うことについて、事前に了承を得てください。また、これらのアンケート等のために受講者のメールアドレス等の情報を機構が利用することについて了承を得てください。

(10) 配布資料準備

- ・各講師等より研修等に使用する資料を受領し内容を確認してください。
- ・当機構担当者と協議の上、次項(11)のシナリオをもとにテキスト及び配布資料を作成してください。
- ・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ください。
- ・その他、講師等・機構と相談の上、必要な資料・資材類を準備してください。

(11) シナリオ(進行台本)・スタッフ用運営マニュアルの作成

- ・各研修の当日のシナリオ(進行台本)を作成し、機構のチェックを受けてください。
- ・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、研修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、スムーズに研修等の運営を行うために必要に応じて当日運営の中でも、タイミングや場に配慮し打合せを実施してください。

(12) 研修当日の準備及び実施

以下の項目に沿って実施してください。

1) 会場設営・撤去

- ・遅くとも研修開始 30 分前には開場出来るように、会場設営・受付準備を行ってください。
- ・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ください。
- ・研修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、対応してください。

2) 資料セット・配布

- ・前述 (10) 配布資料準備 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ください。

3) 講師等接遇

- ・確定した受講者の情報提供及び研修等の流れの確認を事前に講師へ行ってください。
- ・当日の変更点の有無や留意点等についての最終確認を当日、開場前に講師と行ってください。

4) 受付・案内

- ・受付を設置し、受講者の確認、資料配布、案内等を行ってください。
- ・受付場所が分かるように、案内表示を行ってください。

5) 機材類動作確認・調整・管理

- ・研修等で使用する機材類の動作確認・調整・管理を行ってください。

6) 司会進行・時間管理

- ・研修等の司会進行を行ってください。
- ・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ください。

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、研修修了後振り込みにて、支払いを行ってください。

8) 受講者への旅費等の支払い

- ・実習における昼食（弁当）の提供又は昼食代及び交通費の実費分の支払いを行う旨を、事前に募集案内等で受講者へ明示してください。
- ・全研修修了後、昼食代及び交通費の該当実費分を各受講者へ振り込みにて支払ってください。

9) 振興事業（研修・講座）アドバイザー対応

- ・機構の振興事業（研修・講座）に対してアドバイスを行うアドバイザーが、研修当日に参観・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（傷害保険・賠償責任保険）への加入

- ・研修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。以下の内容すべてを1つの契約で補償できない場合は、複数の保険契約を組み合わせ手配してください。

内容：死亡・後遺傷害保険金額 3000 万円程度、入院保険金日額 5000 円程度、
通院保険金日額 3000 円程度、賠償責任 3000 万円程度

11) その他必要に応じた業務

(13) 安全管理・緊急時の対応

研修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ください。また、上述 (11) のスタッフ用運営マニュアルに盛り込んでください。

(14) 受講者アンケート実施及び集計・分析

- ・受講申込書に付随した事前アンケート及び、本講座・フォローアップ講座における、受講者に対するアンケートを実施してください。
- ・1年目の基礎研修受講者に対し、基礎研修のフォローアップ講座修了後、3ヵ月後（翌年度4月まで）にフォローアップアンケートを実施してください。
- ・2年目の基礎研修受講者、及び応用研修受講者に対し、フォローアップ講座修了後、3ヵ月後（翌年1月まで）にフォローアップアンケートを実施してください。
- ・各アンケート票は機構と協議の上、作成・印刷し、受講者に依頼・配布・回収し、回収したそれぞれのアンケートを集計・分析・報告をしてください。

(15) 実務者会合への参加

- ・1月中旬から2月中旬の間に機構事務局（神奈川県川崎市）にて行われる実務者の会合に必ず出席することとしてください。
- ・事前に機構から依頼される事前調査票（A4 6枚程度）に回答し、会合前に機構へ提出してください。
- ・次項(16)にて作成・納品いただく機構ホームページ掲載用報告書（A4 4枚程度）を作成し、会合前に機構へ提出してください。

(16) 業務完了報告書・成果物の作成と提出

毎年度2月26日までに以下1)～2)を提出してください。

1) 業務完了届

- ・機構の指定する様式に則り、毎年度2月26日の日付にて公印押捺の上、提出ください。

2) 業務完了報告書

- ・以下の項目 i) から xii) を満たした業務完了報告書を作成し、インデックス等を付け編纂した紙媒体2部と、一式をCD-R等に格納した電子データ1部にて、提出してください。
- ・業務完了報告書の提出に際しては必ず事前に機構の確認を得ることとし、初稿は2月中旬までに提出してください。
 - i) 実施概要（趣旨、テーマ、ねらい等）
 - ii) 実施スケジュール
 - iii) 業務内容詳細（業務計画書、研修企画書の実行記録とその結果・分析・まとめ）
 - iv) 機構ホームページ掲載用報告書
 - v) 各研修の当日写真
 - vi) 受講者リスト（メールアドレス等受講者の情報一式を含む）
 - vii) 各配布アンケート票及びアンケート集計・分析結果
 - viii) 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
 - ix) フォローアップ講座における受講者へのヒアリング記録
 - x) 受講者受け入れによる利点や課題についての実習先へのヒアリング記録
 - xi) 受講者との意見交換を実施した各関係者・有識者へのヒアリング記録

xii) 請負者の成果物（チラシ・研修に使用したテキスト・配布資料等一式）

(17) その他研修実施に必要な業務

受講者との連絡調整や資料作成等、研修実施に必要な業務を適宜実施してください。

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(機構との初回打ち合わせは直接経費からは除く)、特に以下1) から8) の点に留意してください。

- 1) 募集チラシの印刷・発送経費を見込むものとします。
- 2) 研修の各開催日の対象人数分のイベント保険（傷害保険・賠償責任保険）を見込むものとします。
- 3) 現場体験・実習先での受講者の活動に必要な次の i) から v) までの費用を見込むものとします。
 - i) 実習先の指導者への謝金又は委託費
 - ii) 実習に必要な備品の借料
 - iii) 実習に必要な消耗品費
 - iv) 実習期間中、労務提供を行う受講者の昼食代（上限¥1,000/日）実費分：基礎研修は最大7日分、応用研修は最大5日分まで
 - v) 実習期間中、労務提供を行う受講者の自宅又は宿泊地から実習地までの交通費（片道上限¥1,500、1日最大¥3,000）実費分：基礎研修は最大7日分、応用研修は最大5日分まで
- 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 iv) 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) 飲食代
 - ii) 研修実施会場への移動にかかる交通費
 - iii) 個人的性格の費用（電話代、娯楽費等）
 - iv) 傷害、疾病に関する医療費
- 6) 4. 業務内容（7）に定める運営委員会の実施にかかる経費は本業務費に見込むものとします。ただし、機構が別に定める研修アドバイザーの委員会出席、打ち合わせにかかる謝金・旅費については、本業務費には含まず、機構より別途研修アドバイザーに支払われるものとします。
- 7) 4. 業務内容（2）に定める機構との打ち合わせのうち、契約前の初回の打ち合わせは、直接経費には含むことができません。
- 8) 4. 業務内容（15）に定める実務者会合の参加にかかる費用は本事業費に見込むものとします。

(2) 物品調達

本業務に必要な物品の調達にあたっては、「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

本業務請負者は、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) 研修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6名に満たない場合は、研修を中止します。また、適格な受講者が10名に満たず、9名以下6名までで実施する場合は、契約額の15%を減額することとします。
- ・災害等により実施が難しくなった場合は、研修の中止もしくは開催日の変更を、機構と本業務請負者との協議によりそれぞれ行うことがあります。
- ・研修の実施の有無、開催日の変更については、機構と本業務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ください。
- ・中止の場合は、それまでにかかった適正な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、本業務請負者が受講者に全額返金するものとします。

(5) 成果物の帰属

研修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、独立行政法人環境再生保全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

本業務請負者は、本業務の実施により得た成果、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ください。

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、適切に処理してください。

(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、本仕様書にない事項、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しい事由が生じた場合については、機構の担当者と速やかに協議し、機構の指示に従ってください。

(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ください。
- 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ください。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：研修形態について>

現場体験・実習

→現場体験・実習では以下のようなことを観察・シミュレーションしてみよう。

- ・どのようなステークホルダーがいるのか?
- ・自らの活動や課題との相違点や類似点はどこか?
- ・取り入れられるノウハウ等はあるか?
- ・検討している改善案は妥当か?現実的か?
- ・計画を実行に移す際の合意形成の手法(提案方法、行動)の実際とは?
- ・現場での留意点、効率性や効果を高める工夫とは?
・・・等々

**課題解決に向けた改善計画策定・共有
課題改善に向けた技能の向上**

- ・課題の要因や背景はなにか?
- ・課題の解決方法はいくつあるか?
- ・改善計画に客観的な視点や指標は盛り込んでいるか?
・・・等々

**成果の検証・ノウハウや課題の共有
専門家等によるコンサルティング**

- できたこと、できなかったことを整理して、更なる改善を目指そう
- アドバイスや意見交換を受けて新たな視点を取り込み、アクションプランに磨きをかけよう
- 今後の前進のためにつながりを作ろう
- 自分の強みを生かして、他の人・団体との連携を探ってみよう
- 新たなプロジェクト立ち上げを見据えて臨んでみよう。
・・・等々



※過去の開催実績に関する情報は地球環境基金 HP の該当ページを参照のこと。

<http://www.erca.go.jp/jfge/training/index.html>

以上

総合評価基準

.落札方式及び得点配分

1.1 落札方式

次の要件 をともに満たしているもののうち、「1.2 総合評価点の計算」によって得られた数値の最も高い者を落札者とする。

入札価格が予定価格の範囲内であること。

別紙2「評価項目一覧表」に記載される要件のうち必須とされた項目をすべて満たしていること。

1.2 総合評価点の計算

総合評価点 = 技術点 + 価格点

技術点 = 基礎点 + 加点

価格点 = 価格点の配分() × (1 - 入札価格 ÷ 予定価格)

なお、技術点の配分と価格点の配分は、2:1とする。

1.3 得点配分

技術点(必須及び加点項目)の配分を200点、価格点の配分を100点とする。

.評価の手続き

2.1 一次評価

別紙2「評価項目一覧表」において、必須とされた項目について基礎点を得ているものは一次評価で合格した者として、2.2 二次評価 を行う。

2.2 二次評価

一次評価にて選定されたものに対し、別紙3「選定委員会設置要綱」で定める委員ごとに「Ⅲ. 評価項目の加点方法」にて記す評価基準に基づき採点を行う。その際、必要に応じて提案書に関するヒアリング（プレゼンテーション審査）を行う。

複数の委員が評価を行うため、技術点は、次の から の手順で算出する。

評価項目ごとに全委員の評価結果(点数)の中で最高点と最低点を除き、残りの評価結果(点数)を平均し、各評価項目の平均点数(小数点第2位まで)を算出する。

で求めた各評価項目の平均点を合計し技術点を算出する。

なお、 の手順において、最高点、最低点が複数あった場合は、最高点、最低点から各1名分の評価結果(点数)を除き算出することとする。また、技術点の算出における端数処理は、小数点以下を切り捨て、整数とするものとする。

2.3 総合評価点の算出

総合評価点は、次の を合計し算出する。

「2.2 二次評価」により与えられる技術点

入札価格から、「1.2 総合評価点の計算」に記した式より算出した価格点

評価項目の加点方法

3.1 評価項目得点構成

評価項目の得点は基礎点と加点の二種類に分かれており、その合計にて提案要求事項ごとの得点が決定される。(評価項目ごとの基礎点、加点の得点配分は別紙2「評価項目」の「得点配分」欄を参照)

3.2 基礎点評価

基礎点は、提案要求事項の評価区分が必須である事項にのみ設定されている。評価の際には提案要求事項の要件を充足している場合には配分された点数が与えられ、充足していない場合は0点となる。提案者は、提案書にて基礎点の対象となる要件をすべて充足することを示さなければならない。一つでも要件が充足できないとみなされた場合は、その応札者は不合格となる。

3.3 加点評価

加点は、すべての提案要求事項について設定されており、各提案要求事項の加点を評価する際の観点に沿って評価を行う。加点の評価は、項目ごとに6段階(5点満点の場合は0~5点、10点満点の場合は0,2,4,6,8,10点で行う。

| 評価項目 | 評価区分 | 技術上の基準 | 得点配分 | | 採点 | |
|---------------------|------|---|------|----|-----|----|
| | | | 基礎点 | 加点 | 基礎点 | 加点 |
| 1.企画内容及び実施方法 | | | | | | |
| 1-1. 事業の目的、趣旨の整合性 | 必須 | ① 業務の目的を的確に理解し、[仕様書]及び[提案書に係る内容の作成・審査要領]に示された項目について全て記載されていること。 | 5 | - | - | - |
| 1-2. 企画の妥当性・独創性 | 加点 | ② 仕様書P.1の1.の研修の目的及びP2.3(3)を踏まえた適切なテーマが設定され、魅力的なサブタイトルが記載されているか。 | - | 10 | - | - |
| | 加点 | ③ 仕様書P.1の1の研修の目的及びP2.3(4)で示す内容を考慮し、受講後の習得スキルや技術、もたらされるであろう受講者の行動変容が想像できるような具体的かつ魅力的なねらいが設定されているか。 | - | 10 | - | - |
| | 必須 | ④ 各研修は、仕様書P.4(6)開催地域を満たす2地域で開催することとなっているか。 | 5 | - | - | - |
| | 加点 | ⑤ 選定された各研修の開催地が、平成26年度・平成27年度「スタッフ向け環境NGO・NPO活動推進レベルアップ実践研修」及び「リーダー・マネージャー向け環境NGO・NPO活動推進レベルアップ実践研修」の各研修開催地以外※であり、普及展開の効果が見込まれるか | - | 10 | - | - |
| | 加点 | ⑥ 研修全体の日数や時期、各カリキュラムが、受講者の理解度に合わせて十分な時間を確保した効果的なスケジュール、時間配分となっているか。 | - | 10 | - | - |
| | 必須 | ⑦ 仕様書P.1からP.9まで記載されている3.研修の要件に記載の内容を満たし、P.11からP13の<カリキュラムの構成要素>を考慮した①本講座、③フォローアップ講座の開催日時(時期、日程、時間数)、開催場所(開催地域、会場)、カリキュラム(構成、時間配分、講師・アドバイザー等)がそれぞれ提案されていること。 | 5 | - | - | - |
| | 必須 | ⑧ 仕様書P.1からP.9まで記載されている3.研修の要件に記載の内容を満たし、P.11からP13の<カリキュラムの構成要素>を考慮した②ヒアリング・アドバイスの実施手法、実施時期・期間・回数、アドバイスを行う専門家等の候補者(選定理由を含む)が提案されていること。 | 5 | - | - | - |
| | 必須 | ⑨ ①本講座の講師及び現場体験・実習先での指導者、②ヒアリング・アドバイスの有識者、③フォローアップ講座でのアドバイザー等について、実績を踏まえた選定理由が記載されていること。 | 5 | - | - | - |
| | 必須 | ⑩ 現場体験・実習先での課題や役割、取組みを通して得られる知見を踏まえ、選定理由が記載されていること。 | 5 | - | - | - |
| | 必須 | ⑪ 仕様書P.11からP13の<カリキュラムの構成要素>に示された要素が各カリキュラムの中に盛り込まれているか。 | 5 | - | - | - |
| 1-3. 実施方法の妥当性・独創性 | 必須 | ⑫ ①本講座の講師等及び③フォローアップ講座のアドバイザー等について、受講者の課題解決やネットワーク構築につながる適切かつ多様な候補が確実性をもって選定されているか。 | - | 10 | - | - |
| | 加点 | ⑬ 現場体験・実習先について、研修の目的やねらいを踏まえた適切かつ多様な民間団体候補や指導者候補が確実性をもって選定されているか。 | - | 10 | - | - |
| | 加点 | ⑭ 現場体験・実習先の特色や受講者とのマッチングを念頭に、事前の調整事項についても十分に検討・準備されているか。 | - | 10 | - | - |
| 2-1. 事業の波及効果 | 必須 | ⑮ 研修の実施によって、組織における課題の解決に取組み、組織の継続的な発展に寄与できる人材の育成、及び多様なステークホルダーとのネットワーク形成、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上げの促進につながる効果が得られるか。 | 5 | - | - | - |
| | 加点 | ⑯ 研修修了後の取組みの支援等、継続的な実施効果が見込めるような工夫や配慮が見られるか。 | - | 10 | - | - |
| 2-2. 業務遂行の効率性 | 必須 | ⑰ 独自の広報媒体や募集方法の提案がある等、広報先・広報方法について、仕様書で示す以上の創意工夫や効果的な提案が行われているか。 | - | 10 | - | - |
| | 加点 | ⑲ 研修修了後に得られる効果や副次的な成果について、把握・評価を行うための独自の工夫が見られるか。 | - | 10 | - | - |
| 2-2. 業務遂行の効率性 | 必須 | ⑲ 業務全体の実施スケジュールが仕様書で定める範囲内か。 | 5 | - | - | - |
| | 加点 | ⑳ 業務全体のスケジュールが効率的・効果的で確実性はあるか。 | - | 5 | - | - |
| 3.事業実施体制的的確性 | | | | | | |
| 3-1. 実施体制的的確性 | 必須 | ⑳ 以下の人員・役割分担・実施体制が整備・明示されているか。 ・研修テーマに関する知見、実績を有する2人以上の業務従事者(請負団体内部の者) ・適切な能力を有する経理、会計処理担当者(請負団体内部の者) ・業務の遂行に必要な請負団体内部の実施体制 ・外部協力者を要する場合の同者の役割分担、指示体制 ・安全管理及び緊急時の指示・支援体制 | 5 | - | - | - |
| 3-2. 知見、専門性、実績等の有無 | 加点 | ㉑ 環境保全活動に関する知見、専門性、実績を有しているか。 | - | 5 | - | - |
| | 加点 | ㉒ 組織運営への支援活動(研修・講座等の人材育成やコンサルティング等)やインターンシップの実施実績を有し、受け入れ先及び受講者への事前調整やフォローの重要性を理解しその為の知見を備えているか。 | - | 10 | - | - |
| | 加点 | ㉓ 現場体験・実習及びフォローアップ講座を効果的に行うための組織や個人(プロボノ等の専門家)とのネットワークを有しているか。 | - | 10 | - | - |
| 3-3. 財産状況の健全性 | 必須 | ㉔ 特段の理由なく大幅な損失を出すなど、契約にあたり懸念がなく、業務実施可能であること。 | 5 | - | - | - |
| 基礎点 | | | 60点 | | 0点 | |
| 加点 | | | 140点 | | 0点 | |
| 技術点 | | | 200点 | | 0点 | |

平成26年度・平成27年度「スタッフ向け 環境NGO・NPO レベルアップ実践研修
(東北ブロック)」の企画・運営業務の内部選定委員会設置要綱

1. 目的

平成26年度・平成27年度「スタッフ向け 環境NGO・NPO レベルアップ実践研修 (東北ブロック)」の企画・運営業務について、提出があった企画書の審査をするため、平成26年度・平成27年度「スタッフ向け 環境NGO・NPO レベルアップ実践研修 (東北ブロック)」の企画・運営業務内部選定委員会 (以下「選定委員会」という。)を設置する。

2. 所掌事務

平成26年度・平成27年度「スタッフ向け 環境NGO・NPO レベルアップ実践研修 (東北ブロック)」の企画・運営業務について、提出があった企画書について、評価項目一覧表 (別紙2) に基づき審査を行う。

3. 選定委員会メンバー

選定委員会は、以下のメンバーで構成される。

| | |
|------------|--|
| 委員長 | 地球環境基金部長 |
| 委員 (委員長代理) | 地球環境基金部 地球環境基金課長 |
| 委員 | 地球環境基金部 基金管理課長又は基金管理課長が指名する者 |
| 委員 | 地球環境基金部 地球環境基金課課長代理 |
| 委員 | 地球環境基金部 地球環境基金課長が指名する者 (地球環境基金課職員、他部署職員) |

4. 運営の方法

選定委員会の各委員は、提出された企画書について評価項目一覧表 (別紙2) に基づき審査を行い、事務担当者へ提出する。

5. 庶務

選定委員会の事務手続き等については、地球環境基金部地球環境基金課事業係において処理する。

6. 委任

この要綱に定めるもののほか、選定委員会の運営について必要な事項は、委員長が別に定める。

提案書に係る内容の作成・審査要領

1. 別紙1の総合評価基準および別紙2の評価項目一覧にて設定された評価項目の内容に従い、提案要求内容を十分に咀嚼した上で記載すること。

| 大項目 | 中項目 | 要求要件 | 評価項目 |
|-----------------|---|---|--|
| 全体概要 | | ・研修の提案趣旨 | 1-1-① |
| 目的等 | | ・平成26年度・平成27年度「スタッフ向け 環境NGO・NPO レベルアップ実践研修（東北ブロック）」企画・運営に係る業務の目的等 | 1-1-① |
| 企画内容 | テーマ | ・研修のテーマ及びサブタイトルの設定 | 1-1-① 1-2-② |
| | ねらい | ・研修全体のねらいの設定 | 1-1-① 1-2-③ |
| | プログラム | <ul style="list-style-type: none"> ・対象者 ・①本講座、②ヒアリング・アドバイス、③フォローアップ講座のプログラム（日時、場所、カリキュラム内容、講師・アドバイザー・有識者等） ※各プログラムの提案内容が研修全体のねらいとどのように関連しているか分かるように記載下さい。 ※カリキュラム内の各取組みに期待される効果と達成目標を記載下さい。 ・各講師、実習先の概要（選定理由・実習内容や課題及び効果等） ・現場体験・実習先への事前調整・及びヒアリングの計画 ・研修全体の安全管理・緊急時の対応 ・その他、研修の効果を高めるための提案 | 1-1-① 1-2-④ 1-2-⑤ 1-2-⑥ 1-2-⑦ 1-2-⑧ 1-2-⑨ 1-2-⑩ 1-2-⑪ 1-2-⑫ 1-2-⑬ 1-2-⑭ 1-2-⑮ 1-3-⑯ 2-1-⑰ 2-1-⑱ 2-1-⑲ 3-1-⑳ |
| 受講者の募集方法・広報について | <ul style="list-style-type: none"> ・受講者の募集方法 ・受講対象者となる者や機関に対する広報計画 | 1-1-① 1-3-⑰ 2-2-⑳ 2-2-㉑ | |
| スケジュールについて | ・業務実施の全体スケジュール（別添1） | 1-1-① 1-2-⑥ 1-2-⑦ 1-2-⑧ 1-2-⑭ 2-2-⑳ 2-2-㉑ | |
| 業務実施体制について | ・業務の実施体制（契約から業務完了までの請負団体内外の体制、現場体験・実習の指導・随行体制、安全管理体制等について、運営・管理方法が確認できるよう各担当の氏名、役職、主な担当用務・専門性、指示系統についても記載下さい） | 1-1-① 1-2-⑧ 1-2-⑨ 1-2-⑫ 1-2-⑬ | |

| | | |
|--|--|----------------------------------|
| | | 1-3-⑯ 3-1-⑳ 3-2-㉔ |
| 過去3年間における人材育成やNGO・NPO等の組織運営への支援活動、他機関との連携活動、もしくは環境保全活動に関する実績について | ・環境保全活動の実績（別添2及び3） | 1-1-① 3-2-㉔ |
| | ・人材育成のための研修・講座等に係る実績（特に、民間団体等を対象とした研修・講座に係る実績）を記載（別添2および3）すること。 | 1-1-① 3-2-㉕ 3-2-㉖ |
| | ・他機関との連携活動、もしくはNGO・NPO等の組織運営への支援活動に関する実績（特に環境保全に係る各機関との連携実績、組織運営に係る研修・講座、コンサルティング、インターンシップ等に関する実績）について記載（別添2および3）すること。 | 1-1-① 3-2-㉔ 3-2-㉕ 3-2-㉖ |
| 提案者について | ・団体の概要について記載（別添3）すること。 | 1-1-① 3-3-㉗ |

なお、別紙2の評価項目一覧にて設定された必須項目に該当する記載の箇所が提案書の中で明示されていることが望ましい。

2.提案書様式における留意事項

提案書は原則A4判(別添1のみ A3判を折り込み)にて全9部印刷し、特別に大きな図等が必要な場合には、原則としてA3判にて提案書の中に折り込む。

3.その他留意事項

- (1) 提出された提案書等は、その事由の如何に関わらず、変更又は取り消しを行うことはできない。
- (2) 提出できる提案書は1者につき1案とする。
- (3) 虚偽の記載をした提案書等は無効とする。
- (4) 提案書を評価する者が特段の専門的な知識や商品に関する一切の知識を有しなくても評価が可能な提案書を作成すること。なお、必要に応じて、用語解説等を添付すること。
- (5) 応募者は提案の際、提案内容についてより具体的・客観的な詳細説明を行うための資料を、添付資料として提案書に含めることができる。(その際、提案書本文と添付資料の対応が取れるようにすること。)
- (6) 機構から連絡が取れるよう、提案書には連絡先(電話番号及びメールアドレス等)を明記する。
- (7) 提出物を作成するに際しての質問等を行なう必要がある場合には、必要事項を記入の上、平成26年5月27日(火)17時までメールもしくはFAXにて地球環境基金部 基金管理課宛に提出すること。
- (8) 上記の提案書構成、様式及び留意事項に従った提案書でないと機構が判断した場合は、提案書の評価を行わないことがある。また、補足資料の提出や補足説明等を求める場合がある。
- (9) 提案書等で表明された内容については、契約の基本方針となる。また、提案書等は契約を締結する際の契約書類の一部として使用することもある。
- (10) 提案書の作成等契約前に発生した経費については、当該事業の経費に含まれない。
- (11) 提出された提案書等については返却しない。また、選定の可否に関わらず、提案書の作成等費用は支給しない。

人材育成や NGO・NPO 等の組織運営への支援活動、他機関との連携活動、
もしくは環境保全活動における豊富な経験及び情報を有することを示す資料

| 実施期間 | 対象地域 | 内 容 (当該地域における協力団体・機関等の有無、 活動人数等を含めること) | 実績または成果 |
|-----------------------|------|--|---------|
| 平成 年 月) 平成 年 月 | | | |
| 平成 年 月) 平成 年 月 | | | |
| 平成 年 月) 平成 年 月 | | | |

* 1. その他活動内容を説明する資料等があれば添付してください。

* 2. 実績が複数ある場合は本様式を複写してください。

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 | |
| <u>沿革や組織の概要、主な業務(事業)</u> | | | | |
| 財政状況 | 区 分 | 平成 25 年度 | 平成 24 年度 | 平成 23 年度 |
| | 総収入 | | | |
| | 総支出 | | | |
| | 当期損益 | | | |

※別添資料がある場合でも「別添参照」などとはせず、できるだけ枠内に収めてください。