

入札公告

次のとおり一般競争入札に付します。

平成28年5月10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 28・29 年度「スタッフ向け 環境 NGO・NPO 能力強化研修(近畿ブロック)」
の企画・運營業務

(2) 仕様等

仕様書のとおり

(3) 期間

契約締結日から平成30年2月28日まで

(4) 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。

- ① 総合評価等のために必要な書類(提案書、入札書)を提出しなければならない。
- ② 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。
- ③ 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。

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(別紙参照)

- ① 独立行政法人環境再生保全機構契約事務取扱細則(以下「取扱細則」という。)第4条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
- ② 取扱細則第5条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等

(2) 総合評価等のために必要な書類を期日までに提出できる者であること。

(3) 入札説明書の交付を受けた者であること。

(4) 暴力団排除に関する誓約事項に誓約できる者であること。

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 : 044-520-2192

(2) 入札説明書の交付期間

本公告の日から平成28年5月24日(火曜日)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28年5月23日(月曜日)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 28・29 年度「スタッフ向け 環境 NGO・NPO 能力強化研修(近畿ブロック)」の企画・運営業務

本文 :①会社名

②所属部署

③担当者名

④郵便番号・住所

⑤電子メールアドレス

⑥電話番号

⑦FAX 番号

⑧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28年5月23日(月曜日)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) 「総合評価等のために必要な書類」の提出期限及び場所

平成28年5月25日(水曜日) 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 044-520-2192

(5) 「総合評価等のために必要な書類」に関するヒアリング

平成28年5月25日(水曜日)17時00分までに有効な「総合評価等のために必要な書類」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。

① 実施日

平成28年5月30日(月曜日)～6月1日(水曜日)の間

② 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8階
独立行政法人環境再生保全機構 第3会議室

4. 競争執行の日時及び場所

平成28年6月23日(木曜日)15時00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8階

独立行政法人環境再生保全機構 第3会議室

ただし、公正な競争性を確保できないと判断された場合にあっては入札を延期または中止とすることがある。

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

① 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「総合評価等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。

② 開札日の前日までの間において契約担当職理事から「総合評価等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「総合評価等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「総合評価等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「総合評価等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。「総合評価等のために必要な書類」の可否については、平成28年6月20日(月曜日)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。

① 入札価格が環境再生保全機構会計規程第46条の規定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。

② 「総合評価等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。

① 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

② 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

③ 当方に提出していただく情報

- 1) 契約締結日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

④ 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、次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。その者を代理人、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) 落札したにもかかわらず正当な理由がなく、契約を締結しなかった又は契約を締結したが、正当な理由がなく、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 28・29 年度「スタッフ向け 環境 NGO・NPO 能力強化研修 (近畿ブロック)」企画・運營業務の請負契約に係る仕様書

1. 業務の目的

環境保全に取り組む NGO・NPO 等（以下、「団体」という。）のスタッフを対象に、研修の対象となる地域のニーズを踏まえたテーマで研修を開催し、組織運営における課題を解決へ導くために必要な知識・技能向上を目的とする。

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、団体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す。

2. 業務の内容

(1) 研修の企画・運営

研修の対象となる地域※の団体が抱えている課題について、当該課題の解決、能力強化に資する研修の企画・運営を行う。なお、実施に当たっては、下記の要件を満たすものとし、それぞれ 2 ヶ年分を提案すること。

	要 件
会場	1 年間に 2 会場（近畿ブロック内） なお、同一会場で 2 回実施することも可とする。
テーマ	研修の対象となる地域の団体が抱えている組織運営や活動分野に係る課題について把握し、当該課題の解決、能力強化に資する研修テーマ（サブタイトルも含む）をねらいと併せて設定するものとする。
構成	座学中心の講義だけではなく、ワークショップや必要に応じて国内の先行事例の視察等を組み合わせた現場体験・実践型の研修を想定し、研修での学びを受講者が所属する団体における日々の活動で実践できることを目指す。また、必要に応じて、研修テーマに関する個別事情のハンズオン指導や実践状況のモニタリング等の機会を設けることも期待される。
開催時間	<平成 28 年度> 30 時間程度／1 会場 <平成 29 年度> 30 時間程度／1 会場 日程の組み合わせは提案すること。
開催時期	<平成 28 年度>平成 28 年 8 月～平成 29 年 1 月の間 <平成 29 年度>平成 29 年 4 月～平成 29 年 11 月上旬の間
募集対象	環境保全活動を実施している団体スタッフやこれから実施しようとしている者を想定。 具体的な対象者層は、地域の団体の特性に合わせ、理由を付し提案する

	こと。
定員	10名程度／1会場
広報	地域の団体の特性やテーマに合わせ、集客しやすい広報手段を提案すること。
受講料	1,000円／1人
講師等	各研修のテーマに応じた専門家や行政、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する。

※本仕様書における開催地域は、近畿であるが、研修全体としては5つのブロックに編成され、それぞれの地域で研修業務を契約締結、実施する。

(参考) ①北海道・東北、②関東・甲越、③中部・北陸、④近畿、⑤中国・四国・九州・沖縄

■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

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
	異なる視点を持ち刺激しあえる仲間を得る 協働事業、専門家・プロボノ※の参画と協力 研修修了後においても、相談・連携できる仲間を得る
ネットワーク	

※プロボノ・・・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

(1) について、具体的には以下の業務を行う。

①業務実施計画書の作成

以下の項目(ア)から(オ)を含めて、業務実施計画書(案)を作成し、機構との初回打ち合わせまでに提出すること。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。

また、平成29年度の業務に係る業務実施計画書については、2(2)の実務者会合における意見交換等を踏まえ、必要に応じて修正を行い、機構の了承を得た上で、再度、平成29年度の年度初めに提出すること。

- (ア) 事前準備から業務完了までのスケジュール
- (イ) 研修内容の企画書(会場毎に作成)
- (ウ) 受講者募集のための広報戦略
- (エ) 業務実施体制
- (オ) 安全管理・緊急時対応

なお、(イ)の作成に当たっては、以下の項目を含めるものとする。

- ・テーマ及びタイトル（キャッチコピー）
- ・研修全体のねらい
- ・対象者層
- ・開催場所
- ・開催日時
- ・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）
（「現場体験・実践」がある場合は、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）
- ・成果物の設定
- ・各研修に応じた講師・アドバイザー※等の候補者（選定理由を含む）
※本項に記載するアドバイザーは、次項⑥に記載する機構が別に定めるアドバイザーのことではない。

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、①の内容について、機構との初回の打合せを行うこと（この初回の打ち合わせは、直接経費には含むことができない）。
- ・契約後、各研修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2回程度、機構事務局（神奈川県川崎市）にて打ち合わせを行うこと。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する。
- ・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。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。

③研修内容の企画・確定

研修の企画書には、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するものとする。

なお、研修内容は、機構と協議の上、確定する。

④会場選定・確保

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・確保すること。

⑤講師依頼・連絡調整

各カリキュラムの講師候補者へ研修等の趣旨を説明し、講師依頼を行うと共に、決定した講師との連絡調整を適宜行うこと。

⑥研修アドバイザー等を交えた運営委員会の実施

- ・機構が別に定める研修アドバイザー等を交え、請負者と講師等が一同に会する運営委員会を毎年度、初回研修を開催する前に1回以上実施することとする。実施に当たっては、機構の保有するWEB会議システムを用いることを想定している（ただし、日程・OA機器設

備環境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。

- ・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るものとする。
- ・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。

⑦広報の実施

想定受講者数を確保するため、各種手段を用いて効果的な宣伝を実施すること。実施に当たっては、広報先は事前にリストアップし、機構へ報告し了解を得ること。広報の内容については、研修の概要・開催日時・会場・参加料・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・カリキュラム等を盛り込む。詳細な内容・デザインは、機構と協議の上で決定する。

なお、広報手段としてチラシを作成した場合は、完成後にチラシの PDF データ及び印刷物 20 部を機構へ提出すること。

⑧受講者の募集・選定・対応

(ア) 受講者の募集期間

受講者の募集に当たっては、より多くの方へ周知されるよう十分な期間（研修開始前 3 ヶ月以上前が望ましい）を確保し、募集締め切り後の候補者選定については、研修等の準備に必要な期間を設けること。

(イ) 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、機構に報告すること。
- ・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へ定期的に報告すること。

(ウ) 受講者の選定

- ・原則、全研修に参加可能な者を優先して選定するものとするが、受講者の所属団体から代理を立てることも可能とする。
- ・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で確定し、チラシやメーリングリスト等の募集案内へ明記すること。
- ・申込人数が定員を超えた場合は、受講者の課題意識や経験等を踏まえて協議・確定することとし、結果を申込者へ連絡すること。

(エ) 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、必ず事前に了承を得ること。
- ・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、事前に了承を得ること。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ること。

(オ) 受講者への食費及び旅費の支払い

受講料の他、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、原則受講者負担とする。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する。

i) 受講者の昼食（弁当）又は昼食代（上限¥1,000/日 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：最大7日分まで）

※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む。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：最大7日分）を受講者に支払うものとする。

⑨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すること。
- ・ 機構と協議の上、次項⑩のシナリオをもとにテキスト及び配布資料を作成すること。
- ・ 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すること。
- ・ その他、講師等・機構と相談の上、必要な資料・資材類を準備すること。

⑩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ること。
- ・ 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他、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すること。

⑪研修当日の準備及び実施

以下の項目に沿って実施すること。また、その際、機構が提供するチェックシートの内容を確認しながら行うこと。

(ア) 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・受付準備を行うこと。
- ・ 会場の場所が分かるように、適宜案内表示や誘導等を行うこと。
- ・ 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、対応すること。

(イ) 資料セット・配布

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すること。

(ウ) 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うこと。
- ・ 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、開場前に講師と行うこと。

(エ) 受付・案内

- ・ 受付を設置し、受講者の確認、案内等を行うこと。

- ・ 受付場所が分かるように、案内表示を行うこと。
- (オ) 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・管理を行うこと。
- (カ) 司会進行・時間管理
 - ・ 研修等の司会進行を行うこと。
 - ・ 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うこと。
- (キ) 講師等への謝金・旅費の支払い
講師等への謝金・旅費の支払いについて、研修終了後振り込みにて支払いを行うこと。
- (ク) 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すること。
 - ・ 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うこと。
- (ケ) 研修アドバイザー対応
機構の振興事業(研修・講座)に対してアドバイスを行う研修アドバイザーが、研修当日に参観や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、必要な調整を行うこと。
- (コ) 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。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ることで手配すること。
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

⑫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ること。また、上述⑩のスタッフ用運営マニュアルに盛り込むこと。

⑬受講者アンケート実施及び集計・分析

- ・ 各研修における、受講者に対するアンケートを実施すること。
- ・ 1年目の研修受講者に対し、全研修修了後、原則3ヵ月後(翌年4月まで)に研修で得た知識・技術の定着率を確認するためのフォローアップアンケートを実施すること。
- ・ 2年目の研修受講者に対し、全研修修了後、原則3ヵ月後(翌年1月まで)に研修で得た知識・技術の定着率を確認するためのフォローアップアンケートを実施すること。
- ・ 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・報告をすること。

⑭機構ホームページ掲載用報告書の作成

各カリキュラムが終了した際に、機構ホームページ掲載用報告書(A4 4枚程度 様式は

機構が提供するものを用いる)を作成し、機構に提出すること。機構が修正等を求めた場合は、対応すること。

(2) 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。
- ・ 事前に機構から依頼される事前調査票に回答し、会合前に機構へ提出すること。
- ・ 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すること。

(3) 業務完了報告書・成果物の作成と提出

毎年度、2月28日までに以下2点を提出すること。

①業務完了届

機構の指定する様式に則り、毎年度、2月28日の日付にて公印押捺の上、提出すること。

②業務完了報告書及び資料集

業務完了報告書（100頁程度）及び資料集を作成し、インデックス等を付け編纂した紙媒体2部（製本もしくはファイリングをすること）、さらに一式をCD-R等に格納した電子データ1部を提出すること。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月中旬までに提出すること。

■報告書における必須項目

- ・ 実施概要（趣旨、テーマ、ねらい等）
- ・ 実施スケジュール
- ・ 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）
- ・ 機構ホームページ掲載用報告書
- ・ 各研修の当日写真
- ・ 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）
- ・ 各配布アンケート票及びアンケート集計・分析結果
- ・ 研修における受講者へのヒアリング記録（受講者の行動変容も含む）
- ・ 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

■資料集

- ・ 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
- ・ 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）

(4) 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すること。

3. 業務の実施期間

契約締結日から平成30年2月28日（水）まで

4. 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するが(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の点に留意すること。

- ①広報に関する一切の費用(印刷費、発送経費、デザイン費等)を見込むものとする。
- 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)を見込むものとする。
- ③各研修の活動に必要な以下の費用を見込むものとする。
 - ・講師への謝金又は委託費
 - ・備品の借料
 - ・消耗品費
 - ・研修期間中、労務提供を行う受講者の昼食代(上限¥1,000/日)実費分:最大5日分
 - ・研修期間中、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:最大7日分)
- 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する。
- ⑤以下の経費については、本業務費には含まず、受講者個人が負担するものとする。ただし、上述③に該当する費用は除く。
 - ・飲食代
 - ・研修実施会場への移動にかかる交通費
 - ・個人的性格の費用(電話代、娯楽費等)
 - ・傷害、疾病に関する医療費
- ⑥2(1)⑥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する。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、打ち合わせに係る謝金・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する。
- ⑦2(1)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ない。
- ⑧2(2)に定める実務者会合の参加に係る費用は本事業費に見込むものとする。

(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。

(3) 再委託等の制限

本業務請負者は、業務の全て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ない。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、この限りではない。

(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、研修を中止すること。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%を減額するものとする。
- ・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る。
- ・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うこと。
- ・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する。

(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。

(6) 業務実施における協議・仕様書に係る疑義の取り扱い

本業務の実施に当たり、本仕様がない事項、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、機構と速やかに協議し、機構の指示に従うこと。

(7) 企画内容の履行義務

本業務請負者は、上記（6）の場合を除き、企画内容の履行の義務を負うものとする。

(8) その他

- ・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ること。
- ・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すること。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必ず7年間保管すること。

5. 情報セキュリティの確保

請負者は、機構情報セキュリティポリシーを遵守し、情報セキュリティを確保するものとする。特に下記の点について留意すること。

- (1) 請負者は、請負業務の開始時に、請負業務に係る情報セキュリティ対策の遵守方法及び管理体制について機構担当職員に書面で提出すること。
- (2) 請負者は、機構担当職員から要機密情報を提供された場合には、当該情報の機密性の格付けに応じて適切に取り扱われるための措置を講ずること。
- (3) 請負者は、「環境再生保全機構情報セキュリティポリシー」の履行が不十分と見なされる

とき又は請負者において受託業務に係る情報セキュリティ事故が発生したときは、必要に応じて機構担当職員の行う情報セキュリティ監査を受け入れること。

(4) 請負者は、機構担当職員から提供された要機密情報が業務終了等により不要になった場合には、確実に返却し又は廃棄すること。

(5) 広報手段として WEB ページによる募集受付を実施する場合は、請負者は、「環境再生保全機構情報セキュリティポリシー」に準拠し、実施すること。

6. 個人情報の保護

本業務実施に当たっては、研修受講生の個人情報を含むことが想定されることから、個人情報の保護について、請負者は、独立行政法人個人情報の保護に関する法律及び独立行政法人環境再生保全機構の保有する個人情報の保護管理規程を遵守し、個人情報の保護を図るものとする。

(参照 : <http://www.erca.go.jp/koukai/pdf/kanri.pdf>)。

請負者が本業務を遂行する上で必要な情報を委託先に対して開示する場合は、本業務以外の目的で使用しない機密保持義務を負わせること。

(1) 請負者は、契約書第 2 条に規定する契約業務の範囲で個人情報（特定の個人を識別できる情報を言う。）を取得する場合には、機構の指示に従うものとする。

(2) 請負者は、業務の履行により取得した個人情報を第三者に提供し、開示し、又は漏えいしてはならない。

(3) 請負者は、業務の履行により取得した個人情報については、業務の目的の範囲内でのみ使用し、複製又は改変が必要な場合には、事前に機構から書面による承諾を得るものとする。

(4) 請負者は、業務の履行により取得した個人情報については、当該個人情報の管理に必要な措置を講ずるものとし、必要な措置の細目については、事前に機構から書面による承諾を得るものとする。

(5) 請負者は、個人情報の漏えい等の事案が発生した場合には速やかに機構に報告し、機構の指示に従うものとする。

(6) 業務が終了したときは、請負者は、速やかに当該個人情報を復元又は判読が不可能な方法により確実に廃棄し、その旨を書面により機構に報告するものとする。

(7) 機構は、個人情報の管理の状況について、必要に応じ、請負者に事前に通知し、請負者を年 1 回以上の検査をすることができる。

(8) 請負者において、機構の承認を得て業務の一部を再委託する場合には、再委託先（再請負先

を含む。)において(1)から(6)の措置を遵守させるものとする。また、請負者は、再委託先(再請負先を含む。)における個人情報の管理の状況について、必要に応じて、年1回以上の定期的検査等を行うものとする。ただし、機構が直接行う場合は、不要とする。

総合評価基準

I. 落札方式及び得点配分

1.1 落札方式

次の要件①②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。

①入札価格が予定価格の範囲内であること。

②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。

II. 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、「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①から②の手順で算出する。

①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。

②①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、①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①②を合計し算出する。

①「2.2 二次評価」により与えられる技術点

②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

Ⅲ. 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。また、「優」、「良」、「可」、「不可」の4段階評価とし、配点に応じて付与するものとする。

配点	優	良	可	不可
5点満点	5点	3点	1点	0点
10点満点	10点	6点	3点	0点
30点満点	30点	18点	9点	0点

(参考)

「優」・・・提案内容に具体性や実現性がある、又は要求仕様を上回る追加の提案がなされており、本業務の遂行に高い有益性が認められる。

「良」・・・提案内容に具体性や実現性がある、又は要求仕様を上回る追加の提案がなされており、本業務の遂行に有益性が認められる。

「可」・・・提案内容は調達仕様書で定める要件を満たしているが、具体性や実現性が乏しく、本業務の遂行に有益性がやや認められる。

「不可」・・・提案されていない(提案されていると判断できない)。

評価項目		評価項目	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		・仕様書を踏まえ、仕様書等に記載した内容が網羅されていること。	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	研修の会場	・研修の会場の要件が、仕様書を満たしていること。	必須	② 研修の対象となる地域より、会場が選定されているか。	5	—	—
		・効果的な場所を、会場として選定していること。	加点	③ 研修の会場が、地域性を考慮した2会場を選定するなど、集客、研修生の利便性に対する工夫がみられるか。	—	10	—
	研修テーマとねらいの設定	・適切なテーマと魅力的なサブタイトルが設定されていること。	加点	② 仕様書P.1の1.の研修の目的及びP.1.2(1)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	—
		・研修全体のねらいが適切に定められていること。	加点	③ 仕様書P.1の1の研修の目的を考慮し、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	—
	研修の構成	・研修の構成は、仕様書P.1の2(1)の内容を踏まえていること。	必須	④ 仕様書P.1の2(1)を踏まえた内容で構成が提案されているか。	5	—	—
		・研修の構成が、具体的かつ効果的なものになっていること。	加点	・構成は具体的に提案されているか。 ・ハンズオン指導を行うなど、効果的な研修となるような創意工夫はみられるか。 ⑤ 「現場体験・実践」がある場合は、実習先候補の選定理由や受講者に与えられる課題等の記載があるか。	—	30	—
	研修の講師	・研修の講師が適切に選定されていること。	必須	⑥ 研修の講師は、各研修テーマに応じた者を選定しているか。	5	—	—
	スケジュール	・研修全体のスケジュールが適切かつ効果的であること。	加点	⑦ 研修全体の日数や開催時期、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	—
	研修の募集対象	・募集対象の対象者層を適切に設定していること。	加点	⑧ 研修の募集対象の対象者層を設定しており、またその設定理由について、明記しているか。	—	10	—
	研修の広報	・研修の広報手段が提案されていること。	必須	⑨ 仕様書P.1の2(1)の内容を踏まえて、広報手段が提案されているか。	5	—	—
・効果的な広報手段が示されていること。		加点	⑩ 独自の広報媒体や募集方法の提案がある等、集客力を高めるための創意工夫や効果的な提案が行われているか。	—	10	—	
その他	・その他、目的の効果的な達成のための工夫がなされていること。	加点	⑪ 研修内容・実施方法等について、研修の目的をより効果的に達成するための工夫が、仕様書で示す以上に提案されているか。	—	10	—	
1-3. 実施方法の妥当性・独創性		・安全性が確保されていること。	必須	⑫ 研修全体の安全管理及び緊急時の対応について示されていること(「現場体験・実習」がある場合は、実習先等との事前調整の計画、受講者への事前確認とフォロー体制を含む)。	5	—	—
2. 事業の実施効果・効率性							
2-1. 事業の波及効果		・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。	必須 加点	⑬ 研修の実施によって構築されるネットワークとその効果について示されていること。 ⑭ 研修終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。	5 —	— 10	— —
2-2. 業務遂行の効率性		・契約開始から完了までの契約期間において、業務全体のスケジュールが適切であること。	必須 加点	⑯ 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。 ⑰ 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 —	— 5	— —
3. 事業実施体制の的確性							
3-1. 実施体制の的確性		・業務遂行が可能な人員が適切に確保され、機構からの要望等に迅速・柔軟に対応できる体制が備わっていること。 ・従事者の手持ちの業務量が問題ないこと。	必須	⑱ 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		・環境保全活動に関し、十分な知見、実績を有していること。 ・組織運営、ネットワーク構築に係る人材育成(特にインターンシップやコンサルティング)に関し、十分な知見、実績を有していること。 ・関係機関との協力体制構築のためのネットワークを有していること。	加点	⑳ 環境保全活動に関する知見、専門性、実績を有しているか。 ㉑ 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績実績を有し、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。 ㉒ 募集対象層の集客及び現場体験・実習、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。	— — —	5 10 10	— — —
3-3. 財産状況の健全性		・業務を行う上で適切な財政基盤を有していること。	必須	㉓ 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					55点		0点
加点					145点		0点
技術点					200点		0点

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
全体概要		<ul style="list-style-type: none"> 研修の提案趣旨
目的等		<ul style="list-style-type: none"> 平成28・29年度「スタッフ向け 環境 NGO・NPO 能力強化研修（近畿ブロック）」企画・運営に係る業務の目的等
企画内容	テーマ	<ul style="list-style-type: none"> 研修の対象地域におけるニーズ 研修のテーマ及びサブタイトルの設定
	ねらい	<ul style="list-style-type: none"> 研修全体のねらいの設定
	カリキュラム	<ul style="list-style-type: none"> 対象者層及び当該対象者層を設定した理由 カリキュ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すること（各取組みに期待される効果と達成目標を含む）。 講師 （現場体験・実践がある場合）実習先の候補を選定理由及び受講者に与えられる課題も含めて提案すること。 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
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 広報戦略
スケジュールについて		<ul style="list-style-type: none"> 業務実施の全体スケジュール（別添1）
業務実施体制について		<ul style="list-style-type: none"> 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、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） 業務に従事する者の業務従事期間中における手持ち業務の状況を記載すること（平成29年度の状況は見込みでも構わない）。
類似業務の実績 （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		<ul style="list-style-type: none"> 環境保全活動の実績（別添2及び3） 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。

連携活動、もしくは環境保全活動に関する実績について)	・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。
----------------------------	---

※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) 応札者は提案の際、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28年5月23日(月)17時までにメールもしくは 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)
			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 26 年度	平成 25 年度	平成 24 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。

平成 28・29 年度スタッフ向け 環境 NGO・NPO 能力強化研修の企画・運営
業務に係る前年度からの主な変更点一覧

1. 研修対象地域（仕様書 P-1）

平成 28・29 年度（新）	平成 26・27 年度（旧）
全国 5 ブロック （①北海道・東北、②関東・甲越、③中部・北陸、④近畿、⑤中国・四国・九州・沖縄）	全国 8 ブロック （①北海道、②東北、③関東・甲越、④中部・北陸、⑤近畿、⑥中国、⑦四国、⑧九州・沖縄）

2. 研修の会場（仕様書 P-1）

平成 28・29 年度（新）	平成 26・27 年度（旧）
ブロック内で、2 会場を提案してください。 なお、同一会場にて 2 回実施することも可とします。	ブロック内で、大都市圏及び地方都市それぞれ 1 箇所選定し、研修を実施しました。

3. 研修のテーマ（仕様書 P-1）

平成 28・29 年度（新）	平成 26・27 年度（旧）
テーマは、研修の対象となる地域のニーズに基づき、提案してください。	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ました。

4. 研修の開催時期及び構成等（仕様書 P-1）

平成 28・29 年度（新）	平成 26・27 年度（旧）
構成は、原則、現場体験・実践型の研修を想定していますが、具体的な内容を提案してください。 また、開催時期についても、併せて提案してください。	構成は、基礎研修・応用研修とし、各研修において、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と 3 段階で進む形態で実施しました。また、それぞれの開催時期も機構が指定する期間で実施しました。

4. 研修の開催時間（仕様書 P-1）

平成 28・29 年度（新）	平成 26・27 年度（旧）
平成 28・29 年度ともに、1 会場当たり 30 時間の実施となります。	<p>【基礎研修】 平成 26・27 年度は、1 会場当たり延べ 30 時間以上で実施しました。</p> <p>【応用研修】 平成 27 年度のみの実施であり、1 会場当たり 18 時間以上でした。</p>

5. 研修の募集対象及び参加要件（仕様書 P-1、P-4）

平成 28・29 年度（新）	平成 26・27 年度（旧）
<p>環境保全活動を実施している団体スタッフやこれから実施しようとしている者を想定しています。</p> <p>具体的な対象者層は、地域の特性に合わせて設定し、提案してください。</p> <p>参加要件として、原則全研修に参加可能な者としますが、受講者の所属団体から代理を立てることも可とします。</p>	<p>【基礎研修】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者。</p> <p>【応用研修】基礎研修の修了者を主な対象としました。</p> <p>参加要件は、原則、基礎・応用研修の全過程に参加できる者としました。</p>

6. 提案書の記載項目（提案書に係る内容の作成・審査要領）

平成 28・29 年度（新）	平成 26・27 年度（旧）
業務の実施体制に加え、業務に従事する者の業務従事期間中における手持ち業務の状況の記載が必須となりました。	業務の実施体制についてのみ記載。

仕様書における注意点

1. 前年度との変更点

仕様書に付随して配布する「平成 28・29 年度スタッフ向け 環境 NGO・NPO 能力強化研修の企画・運營業務に係る前年度からの主な変更点一覧」を必ずご一読ください。

2. 受講者への食費及び旅費の支払いについて

仕様書 P 5 に記載している 2. (1) ⑧「受講者への食費及び旅費の支払い」について補足します（下図も参照のこと）。

仕様書上の「実習」は、国内の環境保全活動を実施している他の民間団体等の視察・意見交換等の「現場体験・実践」を指しています。

提案するカリキュラムの中に、「実習」を組み込む場合には、受講者への食費及び旅費の支払いが発生します。

