

## 入札公告

次のとおり一般競争入札に付します。

平成28年10月11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年度地球環境基金助成団体活動報告会の開催に伴う設営・運営等に係る業務

#### (2) 仕様等

仕様書のとおり

#### (3) 期間

契約締結日から平成29年1月27日（金）

#### (4) 入札方法

- ①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。
- ②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の108分の100に相当する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条に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) 平成28年・29年・30年度競争参加資格(全省庁統一資格)の「役務の提供等」において、「A」、「B」、「C」又は「D」の等級に格付けされている者であること。

(3) 上記(2)の資格を有する者のうち、「資格審査結果通知書」の写しを平成28年10月26日(水)(入札日の前日)までに提出すること。

(4) 入札説明書の交付を受けた者であること。

(5) 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合せ先

〒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10月25日(火)の17時00分までの平日の10時00分～17時00分の時間帯(ただし、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10月25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。その後、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年度地球環境基金助成団体活動報告会の開催に伴う設営・運営等に係る業務

- 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10月25日(火)17時00分までの平日の10時00分～17時00分の時間帯(ただし、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。その後、機構からFAXもしくは郵送で入札説明書一式を交付する。

4. 競争執行の日時及び場所

(1) 郵送による入札書の受領期限

平成28年10月26日(水) 必着

(2) 入札

平成28年10月27日(木) 11時00分から

〒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

(3) 開札

入札終了後直ちに開札する。

## 5. その他

### (1) 入札及び契約手続きにおいて使用する言語及び通貨

日本語及び日本国通貨に限る。

### (2) 入札保証金に関する事項

免除する。

### (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

当機構が定める予定価格の制限の範囲内で最低価格をもって有効な入札を行った者を落札者とする。

### (6) その他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。

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

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 年度地球環境基金助成団体活動報告会の開催に伴う設営・運営等に係る業務仕様書

### I 開催概要

#### 1 目的

地球環境基金の助成を受けて国内外で環境保全活動を行っている環境 NGO・NPO が、活動の最終年（原則として一般助成の継続 3 年目）に助成活動の結果を一般市民・企業の CSR 担当者・行政・学生の方々に発表・報告するとともに、情報・意見交換などの交流を通じて環境保全活動の持続的発展に資する協働連携関係を発展・促進させることを目的とする。

2 日時 平成 28 年 12 月 10 日（土）11：00-18：30

3 場所 東京都江東区有明 3-6-11 TFT ビル東館 904、908、910、9-E、9-F

4 主催 独立行政法人環境再生保全機構

#### 5 参加人数

- ・プロボノ活動従事者等【25】
- ・企業 CSR 担当者【20】
- ・地球環境基金助成団体発表者【50】
- ・地球環境基金助成団体参加者【30】
- ・環境再生保全機構地球環境基金部職員【14】
- ・一般参加者・学生【50】
- ・海外派遣研修 研修生【10】
- ・若手プロジェクトリーダー 2・3 期生【20】

#### 6 構成

○日にち

12 月 10 日（土）

○タイムテーブル（概要）

10：50-14：50 分科会（5 グループに分かれ活動発表）、若手 PL 成果発表会、  
海外派遣研修報告会

15：10-16：10 交流会

16：10-17：30 助成金個別相談会

17：45 閉会

※詳細は別紙「タイムテーブル（案）」を参照。

※構成は、仕様書作成時点のものであり、変更がありうる。

## II 設営・運営等に係る業務

### 1 業務内容：下表請負者欄に掲げる業務

分類	主催者	請負者
企画	<ul style="list-style-type: none"> <li>・開催概要の策定</li> <li>・会場選定</li> <li>・開催日時設定</li> </ul>	
広報	<ul style="list-style-type: none"> <li>・広報文、開催概要の確認</li> <li>・発送先リストの提供</li> <li>・メーリングリスト・ウェブ等での広報</li> <li>・開催及び一般参加者募集についての広報（開催概要の作成・印刷・配布）</li> </ul>	
参加受付・登録	<ul style="list-style-type: none"> <li>・発表者・参加者登録（取りまとめ）</li> <li>・発表者リスト作成</li> <li>・発表者・参加者への案内文作成・郵送</li> <li>・講演者の選定・依頼</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受付用名簿の作成</li> <li>・出席予定者ネームカードの作成</li> </ul>
資料 (プログラム) (チラシ) (発表要旨集) (発表資料) (マニュアル) (簡易台本)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・発表要旨集の作成依頼、回収</li> <li>・プログラム調整</li> <li>・参加者アンケートの作成</li> <li>・運営マニュアル、進行台本作成に係る主催者、会場等との連絡・調整</li> <li>・当日資料リスト作成</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・主催者が回収した発表要旨集原稿の授受、印刷（300部）</li> <li>・運営マニュアル作成（行程管理表含む）</li> <li>・進行台本作成</li> <li>・参加者アンケート（A4モノクロ両面1部×200部）印刷</li> </ul>
設営・運営 (事前)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・運営管理</li> <li>・会場使用料及び機器等の支払</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・運営スタッフ（連絡調整員・受付員・写真撮影等）の確保</li> <li>・会場の実地確認</li> <li>・必要備品、機材の予約、手配</li> <li>・案内板等の作成</li> <li>・会場との折衝</li> <li>・資料等の袋詰</li> <li>・講演者等の飲食物手配（計5名程度）</li> <li>※弁当代は別途精算</li> </ul>
(当日開催前)		<ul style="list-style-type: none"> <li>・PC・プロジェクター準備・調整</li> <li>・控え室の設営（資料配置含む）</li> <li>・機材・備品・消耗品等の搬入・搬出</li> <li>・資料の搬入・搬出</li> <li>・会場設営・装飾</li> </ul>
(当日)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・講演者接遇</li> <li>・照会対応</li> <li>・司会進行</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・運営スタッフ管理・受付等必要人員手配の配置</li> <li>・講演者・参加者接遇</li> <li>・当日データの授受、PC調整、スライド映写、タイムキープ、発表団体の掲示</li> <li>・音響、照明、映像の管理</li> <li>・使用機材の調整・操作（PC準備）</li> </ul>

分類	主催者	請負者
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・発表者・参加者受付、会場誘導、管理</li> <li>・照会等取次ぎ</li> <li>・参加者アンケートの配布・回収</li> <li>・交流会の会場準備、会場誘導</li> <li>・ゴミの分別・回収</li> <li>・会場整理、撤去</li> </ul>
(事後)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・講演者謝金、旅費の支払</li> <li>・会場費・機材費・当日使用したコピー代等の支払</li> <li>・飲食費の支払い</li> </ul>	
記録	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ホームページ更新</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・写真撮影（報告書、HP記録用）</li> <li>・報告書作成</li> <li>・参加者アンケート集計</li> </ul>
その他		<ul style="list-style-type: none"> <li>・上記業務に係る主催者、参加者及び会場関係者との連絡調整並びに庶務</li> </ul>

## 2 仕様詳細

### (1) 発表要旨集の編集及び印刷作成について

#### ア 発表要旨集の編集及び印刷作成

発表要旨集の印刷作成 220部

- ・表紙・裏表紙2枚＋本紙80頁＋仕切紙5枚
- ・本文・表紙・裏表紙（カラー）

※ページ数は変更の可能性がある。

※請負者は主催者及び第3の業者より授受した発表要旨集用原稿データを編集・印刷する。

※発表要旨集について、該当ページの電子ファイルを送付するため、修正等編集が生じた場合には原稿を修正の上、機構の確認作業を経て印刷内容を確定させる。

#### イ 用紙について（発表要旨集）

- ① 紙質〈表紙・裏表紙〉再生上質紙 76.5 kg  
 〈仕切紙〉色上質紙 薄口  
 〈本文等〉再生上質紙 35kg
- ② 仕上がり A4 判
- ③ 製本仕様 くるみ製本仕上げ（背表紙あり）

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」に基づいた用紙、並びに植物由来の油を含有するインキを使用するため、リサイクル適性A、植物油インキ等の表示を掲載する。

### (2) 報告書について

#### ア 次の事項を整理し、とりまとめ、機構に提出すること。

- ① 挨拶、講演、分科会におけるディスカッション・質疑概要版
- ② 当日の様子を概観する写真



- ③ 製作物（運営マニュアル、工程管理表（事前～当日分）、進行台本、案内看板の表示内容、受付名簿等）
- ④ 配付物のリスト
- ⑤ 参加登録者及び来場者の集計
- ⑥ 参加者アンケート集計等の取りまとめ結果
- ⑦ 上記①～⑥をまとめた報告書

イ 提出部数 : 冊子（紙） 2部

: 電子情報 1部（提出媒体は CD-R）

なお、電子媒体で提出する電子情報の形式は、Microsoft Office 2010 (Microsoft Word)、Excel 及び Adobe Acrobat 6.0、PDF によることとし、(2)アの①～⑥の項目を分かりやすく整理・分類して保存すること。

ウ 提出時期 : 平成 29 年 1 月 27 日（金）

### (3) 受付・進行関係の人員

受付 2 名・全統括責任者 1 名・PC プロジェクター、音響関係担当者 2 名・各分科会案内係各 1 名（計 5 名）合計 10 名を最低限配置すること。

### (4) 会場の設営

当日の準備はプログラム開始原則 2 時間前から行う。ただし、会場の使用基準および貸借時間に制限がある場合は、この限りでない。

※ 受付・進行にかかわる人員の教育も行うこと。

### (5) 契約期間

契約締結日より平成 29 年 1 月 27 日（金）までとする。

## III その他

### 1. 著作権等の扱い

- (1) 成果物に関する著作権、著作隣接権、商標権、商品化権、意匠権及び所有権（以下「著作権等」という。）は、機構が保有するものとする。
- (2) 成果物に含まれる受託者又は第三者が権利を有する著作物等（以下「既存著作権等」という。）の著作権等は、個々の著作者等に帰属するものとする。
- (3) 納入される成果物に既存著作権等が含まれる場合には、受託者が当該既存著作権等の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に係る一切の手続きを行うものとする。

### 2. 情報セキュリティの確保

受託者は、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) 受託者は、受託業務の開始時に、受託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) 受託者は、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) 受託者は、「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受託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が行う情報セキュリティ監査を受け入れること。
- (4) 受託者は、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。

### 3. 個人情報の保護

本業務実施に当たっては、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、受託者は、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>)。

受託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) 受託者（請負者を含む。）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) 受託者（請負者を含む。）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) 受託者（請負者を含む。）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) 受託者（請負者を含む。）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) 受託者（請負者を含む。）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、受託者（請負者を含む。）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、受託者（請負者を含む。）に事前に通知し、受託者（請負者を含む。）を年1回以上の検査をすることができる。
- (8) 受託者（請負者を含む。）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、受託者（請負者を含む。）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。

### 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、本業務の契約相手方と機構は、提案書及び経費明細書の内容を

協議の上確定し、委託契約書を取り交わすものとする。

仕様書に記載の人員・備品等にかかる費用のほか、業務の遂行に不可欠と思われる経費が生じた場合には、機構と協議の上、別途実費精算とする。

(2) 契約締結後の打合せ

本業務契約締結後、機構にて内容や事務処理に関する打合せを必ず行うこと。打合せにかかる旅費は、本業務にかかる経費として積算に含めること。

(3) 業務の一部の再委託

受託者は、受託業務の一部を他業者へ再委託することを可能とする。再委託を行う場合は、委託先、委託方法、業務の範囲、期間などについて、事前に機構と協議し、承認を得た上で実施すること。

(4) 物品の調達

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、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。

また、発表要旨集の印刷に当たっては、ベジタブルオイルインクを使用し、そのマークを裏表紙に表示することとする。さらに、リサイクル適正Aのマークを付すこととする。

(5) 仕様書に係る疑義の取り扱い

本仕様書の内容に疑義が生じた場合、本仕様書により難しい事由が生じた場合、あるいは本仕様書に記載のない事項がある場合については、機構業務担当者と速やかに協議し、その指示に従うものとする。

(参考)

使用機材見込み

12月10日

名称	台数
プロジェクター	6
スクリーン	6
ポータブルマイク、スピーカー	10
有線マイク	6
レーザーポインタ	12
司会台	1
場内誘導看板	5
ビデオカメラ三脚	1
のぼり、横断幕	8
ノートPC	6

※会場備え付けの机、椅子は除く。

※仕様書作成時の見込みであり、変更がありうる。

## 12/10 全体タイムテーブル (案) 発表 10分 質疑応答 5分 転換 5分

Time	904	908 (奥)	908 (手前)	910	9-F
8 : 30	Staff 会場入り : 受付セット、PC、誘導サイン、PJ/PC セット、配布資料セット作業				
09:30	受付開始	各会場の準備作業 ※1名 1F で誘導業務			
ERCA 担当者	●、●	●、●	●、●	●、●	●、●
請負者担当者	●、●	●、●	●、●	●、●	●、●
	分科会 A (12)	分科会 B (8)	分科会 C (8)	分科会 D (11)	分科会 E (11)
	地球温暖化防止 循環型社会形成 森林保全・緑化	総合環境保全	自然保護・保全・復元 大気・水・土壌環境保全	総合環境教育	東日本大震災 環境保全型農業
10:00~10:25	会場セッティング				
10:25~10:50					
10:50~11:10	1	5	9	13	17
11:10~11:30	2	6	10	14	18
11:30~12:50	3	7	11	15	19
12:50~12:10	4	8	12	16	20
12:10~12:30	21	25	29	33	37
12:30~12:50	22	26	30	34	38
12:50~13:10	23	27	31	35	39
13:10~13:30	24	28	32	36	40
13:30~13:50	41	・若手 PL 次期プロジェクト発表会 ・若手 PL × CSR 担当者によるミニパネルディスカッション	海外派遣研修	45	48
13:50~14:10	42			46	49
14:10~14:30	43			47	50
14:30~14:50	44				
14:50~15:10					
15:10~15:30	交流会 1	交流会 2	交流会 3	交流会 4	交流会 5
15:30~15:50					
15:50~16:10					
16:10~16:30	助成金個別相談会				
16:30~16:50					
16:50~17:10					
17:10~17:30					
17:30~	終了撤収作業	終了撤収作業		終了撤収作業	終了撤収作業
18:30	終了撤収/備品移動				