

入札公告

次のとおり一般競争入札に付します。

平成29年6月14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29年度「環境ユース海外派遣研修」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30年2月28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。

- ① 競争入札に参加する者（以下「入札者」という。）は、提案書を作成し、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. 入札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

- 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など

- (2) 入札説明書、契約書（案）、仕様書及び本件入札に必要なその他の書類（以下「入札説明書等」という。）の交付を受けた者であること。
- (3) 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。
- (4) 個人情報管理状況調査票のすべての確認項目が実施済又は対応済であること。（非該当項目を除く。）

3. 入札者の義務

個人情報管理状況調査票を平成29年6月29日（木曜日）17時00分までに提出すること。

4. 契約条項を示す場所、入札説明書等の交付場所及び問合せ先等

(1) 契約条項を示す場所、入札説明書等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) 入札説明書等の交付期間

本公告の日から平成29年6月28日（水曜日）における平日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等の交付を受けようとするときは、平成29年6月28日（水曜日）17時00分までに、上記（1）の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、当機構から入札説明書等一式のデータを交付する。

〈必要事項〉

メール件名：【入札説明書等希望】平成29年度「環境ユース海外派遣研修」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

電子メールを送受信する環境が無い場合には、平成29年6月28日（水曜日）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）の問合せ先にFAXで上記必要事項を連絡すること。その後、当機構からFAXもしくは郵送で入札説明書等一式を交付する。

5. 提案書の提出期限及び競争執行の場所等

(1) 提案書の提出期限及び場所

平成29年6月29日（木曜日）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

(2) 提案書に関するヒアリング

(1) の期限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する。

提出した提案書等の説明依頼の連絡を受けた者は、以下の実施日・場所において、プレゼンテーション、質疑応答に対応するものとする。

① 実施日

平成29年7月6日（木曜日）

（詳しい時間は平成29年7月4日（火曜日）までに連絡する。）

② 場所

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) 入札及び開札の日時及び場所

平成29年7月25日（火曜日）11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

（注）提案書と同時に入札書を提出された場合であって、入札に立ち会わない場合は、当機構職員が提出された入札書を入札箱に投函する。

6. その他

(1) 入札及び契約手続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) 入札者に要求される事項

競争執行（入札及び開札）日の前日までの間において契約担当職理事から提案書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。

(4) 提案書の審査

入札者から提出された提案書は、当機構において総合評価基準に定める評価基準に基づき審査するものとし、審査の結果、合格した提案書に係る入札書のみを落札決定の対

象とする。

なお、この審査の合否結果は、平成29年7月14日（金曜日）17時00分までに、合格者に連絡し、不合格者には通知書を送付する。

(5) 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。

(6) 契約書の作成の要否

要

(7) 落札者の決定方法

① 次の要件を満たす入札者のうち、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。

ア. 入札価格が独立行政法人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。

イ. 提案書が、当機構の審査の結果、不合格通知を受けていないこと。

② ただし、落札者となるべき者の入札価格によっては、その者により当該契約の内容に適合した履行がされないおそれがあると認められるとき、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不相当であると認められるときは、①の各要件を満たす者であって、落札者となるべき者以外で最も数値が高い者を落札者とするところがある。

(8) 詳細は入札説明書による。

7. 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、入札又は契約の締結をもって、契約情報の公表につい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。

（注） 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、職名及び当機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。

1 研修の目的

地球規模での環境問題が生じている現在、環境 NGO・NPO 等の果たす役割の重要性はますます高まっています。また、国連においては、2030 年に向けた持続可能な開発目標（SDGs）が採択され、あらゆるセクターにおいて持続可能な社会に向けた取り組みが求められています。2030 年に達成を目指す持続可能な社会において社会の第一線で活躍する人材を社会に送り出すためには、今現在のユース世代の育成が必要となっています。

そこで地球環境基金では、地球環境保全に関する国際協力活動を志すユース世代の育成に着目し、大学生を中心とするユース世代や日本の環境 NGO・NPO の若手スタッフで、開発途上地域における環境保全活動への参加に関心を有する者に開発途上国における SDGs 達成に向けた取り組みや課題を現場で直接学ぶ機会を提供すべく、平成 29 年度「環境ユース海外派遣研修」を実施します。

この研修の目的は、SDGs 達成に向けた地球環境保全を中心とした国際協力について専門的な知見を有する人材の育成として、開発途上地域の環境問題の現状などについての理解の深化、今後の環境保全活動に役立つ知識や技術の習得を目指します。

2 研修の要件

(1) 研修全体の趣旨

NGO・関係機関等の活動地での活動体験及び訪問、関係者との質疑・意見交換、訪問中の研修生間の討議等を通じて国際環境協力の必要性、意義、実態、異文化理解及び国際環境協力の実施に必要な基礎的な手法を学ぶことにより、国際環境協力についての理解や参加の意欲を高めるものとなるよう、下記の項目等を考慮したものとします。

- ① 開発途上地域における開発と環境問題、地域ニーズ
- ② 開発途上地域における環境保全に関する活動の実態
- ③ 開発途上地域における NGO による環境保全活動の実践体験・実践手法
- ④ NGO が抱える活動の課題及び対応
- ⑤ 異文化の理解と相互交流
- ⑥ ①から⑤の他に本研修に必要と考えられる要素

(2) 研修形態

事前研修、現地派遣研修及び研修報告会の三部構成とします。なお、現地派遣研修は 2 つのコース（短期コース・長期コース）から構成するものとします。

なお、短期コースは、就業しながら環境保全活動に参加される方を主な対象とした短縮日程のコースで、長期コースの一部期間で行うこととします。

(3) 研修対象者要件

環境保全活動に関し、一定期間の活動歴を有し、今後開発途上地域における環境保全活動への参加に関心と意欲を有する者を必須として、対象者を長期コース、短期コース別に年齢や所属等の属性を提案してください。その際の理由についても明記して下さい。

- ① 18歳以上35歳未満の男女で、高校生は不可（未成年者は保護者の同意が必要）。
- ② 心身ともに健康であること。
- ③ 過去に独立行政法人環境再生保全機構（以下、「機構」という）が実施する「海外派遣研修」に参加したことがないこと。
- ④ 日本語でのコミュニケーションに支障がなく、簡単な日常英語を理解できること。
- ⑤ 一時的な短期滞在者（在留カードを有していない、外国人登録をしていない者、過去1年間日本に滞在していない者、1年以内に日本から離れる可能性のある者）でないこと。
- ⑥ 集団的行動ができること。
- ⑦ 研修カリキュラムを貫徹する学習意欲があること。
- ⑧ 研修生の義務を履行できること。
- ⑨ 行政機関に所属している者（国家公務員、地方公務員、独立行政法人職員）でないこと。

(4) 現地派遣研修の実施国

実施国は、原則として東南アジアの外務省海外安全ホームページに掲載された危険度レベルが指定されていない国（※入札公告時の対象国を列記※）の中から地域の安全事情及び天候その他を考慮し、1カ国を訪問国として選定することとします。

（参考）外務省海外安全ホームページ <http://www.anzen.mofa.go.jp/index.html>

(5) 現地派遣研修の派遣時期・研修期間

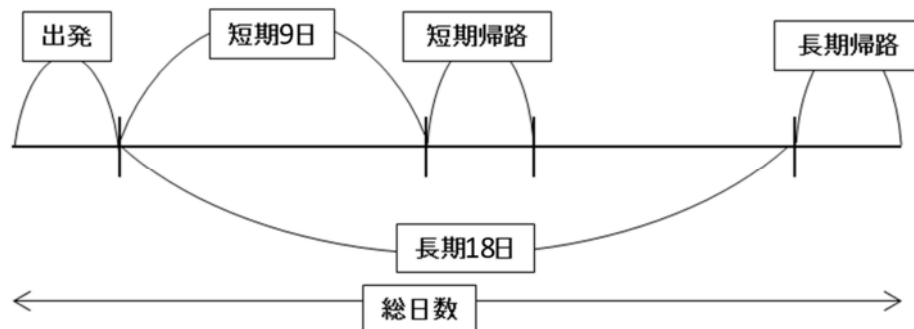
派遣時期： 平成29年9月～11月

現地滞在日数： 短期コース：9日間

長期コース：18日間

上記は研修生が研修実施国に滞在する日数です。日本と研修実施国間の移動日を含めた総日数を提案してください。

ただし、現地滞在中の移動日や休息日は上記の現地滞在日数に含めるものとします。



派遣時期については連休を含めるなど、応募のしやすさを考慮して下さい。また、就業しながら研修へ参加される方に考慮し、原則として土曜日出発とします。

(6) 定員

定員は両コース合わせて 10 名とします。(各コース 5 名ずつを想定)

(7) 参加料 (研修生負担金)

1 名につき 8 万円とします。

(8) 各研修の要件

① 事前研修

i) 実施内容

事前研修は 1 泊 2 日の合宿形式で行うものとします。効果的な現地研修実施のために以下の内容を踏まえ、事前研修の内容についてプログラム案を作成して下さい。また、事前研修の際、前年度研修生の体験談報告 (1 名程度) も含めるものとします。

【現地研修に向けての講義・情報提供】

- ・ 研修実施国の社会事情 (法制度、文化、宗教、風俗・習慣、対日イメージ等)
- ・ 訪問団体の活動、活動の背景
- ・ 現地研修についての詳細な情報提供及び情報収集についての指導
- ・ 現地研修におけるワークショップ、フィールド調査・実習などの体験実習に必要な知識、手法等についての事前学習

【研修生のワーク】

- ・ 研修生報告書作成における執筆分担及び研修生各自の研修テーマについて研修生間で議論し、とりまとめる。
- ・ 現地研修でのグループプレゼンテーションのテーマを決め、テーマごとにグループを作る。
- ・ 現地研修における各自の目標設定を行う。
- ・ 現地で発表を行うために必要な情報を収集し、発表準備を行う。

【現地での注意事項などの事務連絡】

- ・ 外国人が開発途上地域に関与することの文化的、経済的インパクト及び環境負荷について注意を促し、さらにその点について意見交換を行うことが望ましい。
- ・ 事件・事故・テロ・災害等の安全対策、緊急時や、怪我や病気等の対応についての事前確認と指導

なお、英語使用機会創出のために、事前研修においても英語の資料・文献の提供が望まれます。

スムーズに現地研修に入れるように、アイスブレイクや事前研修後のコミュニケーションの継続など、研修生同士の意思疎通や親睦を深める工夫や仕掛けづくりをして下さい。

その他、適切な研修内容及び研修効果の高いと思われる方法についても含めるものとします。

ii) 開催日時

現地派遣研修1ヶ月前から2週間前までの間の2日間とします。開催日については、土日祝日等研修生全員が参加できる日程として下さい。

iii) 開催場所

東京都内で研修生等が参加しやすい場所を考慮し決定して下さい。

②現地派遣研修

i) 研修分野

研修生のターゲットを絞るため、地球温暖化防止、循環型社会形成、生物多様性保全等の分野から訪問国の環境問題の現状が理解できるテーマを設定して下さい。設定したテーマにつき、その問題の原因、現状、対処方法の視察・意見交換、各主体・関係者（NGO、国際機関、地域住民等）からのヒアリング等を行うなど、視察・意見交換を行うことが望まれます。

ii) 実施内容

・ NGO 活動地の視察と意見交換（ディスカッション等）

現場での意見交換に重点を置き、活動に関係する国際機関の視察や地域住民との意見交換も取り入れて下さい。

現地の若い世代（大学生等）との意見交換、交流を取り入れて下さい。

・ 体験実習

現地派遣研修における全行程の過半は体験実習とし、研修生参加型のワークショップ、フィールド調査・実習を盛り込むこととします。また必要に応じ、農村・現地 NGO 職員宅などでのホームステイ形式のフィールド実習を盛り込むことも可能です。

・ 訪問先での発表

研修生全員が事前に情報収集・調査した内容について訪問先で情報提供・プレゼンテーションを行う場を設定することとします。発表言語については英語が望まれます。

iii) 訪問先

団体を訪問し、意見交換等を行う際は、訪問先として次の3つを含めることとします。

- ・ 現地の NGO
- ・ 現地で活動している国際 NGO
- ・ 環境保全分野の国際協力に関係する政府系機関・国際機関・大学等研究機関・企業等（RCE（ESD 活動拠点）が望ましい）

iv) 現地研修への随行

研修実施国への全行程について、2～3名（4名以上の派遣については機構と協議）の随員を請負団体から派遣して下さい。そのうち一人は、訪問先の言語に精通した者として下さい。

v) スケジュール作成上の注意点

その日の活動内容を振り返るため、適宜研修生主体のミーティングの時間を設け、また研修の区切りがつくタイミングでとりまとめの日を設けて下さい。また、研修生の体調を考慮し、適宜休息日を設けて下さい。

vi) 現地研修に当たっては、スケジュールや緊急時の連絡先、その他必要と思われる情報が記載された「旅のしおり」を作成し、研修参加者に配布して下さい。

③研修報告会

i) 実施内容

研修生報告書（案）の確認と各グループの研修テーマに沿った報告・現地研修を終えて作成する模擬企画書及び今後の取り組みについて、グループ毎に発表することとします。それらの報告及び発表内容に対して適切なアドバイスを行って下さい。必要に応じて、報告会前日においても各グループの発表の指導をしてください。また、報告会の1～2年後を目安に、研修生へ機構からフォローアップアンケートを実施する旨を連絡して下さい。

ii) 開催日時及び開催場所

当該報告会は、「平成29年度 地球環境基金活動報告会」のプログラムの中に組み込まれる予定です。開催日は12月上旬～中旬、開催場所は東京都内を予定しています。

なお、会場は機構にて手配をするため、会場費を負担する必要はありません。

(参考)

「平成29年度 地球環境基金活動報告会」は、平成29年度に地球環境基金の助成金を受けた環境NGO・NPOが自らの活動の成果を発表する場です。

参照 HP（28年度の様子）：<http://www.erca.go.jp/jfge/training/earth/main.html>

3 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④を含めて、全体の業務実施計画書を作成、提出して下さい。

- ① 事前準備から業務完了までのスケジュール
- ② 受講者募集のための広報戦略
- ③ 業務実施体制
- ④ 安全管理・緊急時対応

(2) 機構との打ち合わせ・連絡業務

請負付託先決定後、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打ち合わせを行ってください。また、研修の実施前後にも必ず機構と調整を図ることとし、合計3回以上、機構事務所（神奈川県川崎市）にて打ち合わせを行うこととします。その後、必要に応じて適宜打ち合わせ又は連絡調整を行うこととして下さい。改善が必要となった場合は、協議の上で変更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) 現地関係 NGO・関係機関等との連絡調整及び事前調査

研修が安全かつ確実に実施出来るよう、必ず請負団体による事前調査（現地調査）を実施して下さい。

(4) 研修内容の確定

「2 研修の要件」に記載の内容を踏まえ、研修内容を企画して下さい。研修内容は、機構と協議の上、確定することとします。

(5) 募集案内と募集チラシの作成、印刷及び発送

機構ホームページ掲載用の募集案内と応募用紙を A4 サイズで作成し、データを機構へ提出して下さい。また、募集チラシを作成すると共にチラシ送付先をリストアップし、必要な部数を印刷、発送して下さい。印刷したチラシのうち 100 部を機構へ送付して下さい。募集チラシについてもホームページに掲載しますのでデータを機構へ提出して下さい。

募集案内及び募集チラシの作成にあたっては掲載または印刷前に機構による編集・確認が行われますので予めご了承下さい。作成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し、リサイクル適正、植物油インキ等の表示を掲載することとして下さい。

(6) 研修生の募集・選定に係る業務

以下の①～③を実施するものとします。他に効果的な募集方法等について、研修内容に照らし合わせて企画して下さい。

① 研修生の募集方法

「3 (5) 募集案内と募集チラシの作成、印刷及び発送」のチラシに加え、適切な広報先・広報手段について具体的に企画して下さい。インターネットや SNS、メールなどの広報媒体の積極的な活用についても検討して下さい。

② 研修生の募集期間

募集期間は 30 日程度とし、現地派遣研修の開始 30 日程度前までに候補者を選定します。

③ 研修生の選定

研修生の選定は、研修生選定委員会（機構の職員 3 名を含む。）にて行います。請負団体においては、研修生選定委員会の事務局業務を行うとともに、研修生選考委員会へ 2 名ないし 3 名の選考委員を派遣して下さい。

なお、選定に当たっては、研修生の応募書類による書面審査に加え、電話等の手段を用いて、可能な限り 10 分程度のヒアリングを行うものとします。

i) 応募書類の受付

研修への応募は郵送で行うこととし、研修生応募書類の宛先は請負団体として下さい。

ii) 応募書類のデータ化

届いた応募書類はすべて PDF 化して下さい。また、応募書類の各記載項目をエクセルファイルで取りまとめ、応募書類の PDF ファイルとともに機構に提出して下さい。

取りまとめ用のエクセルファイルについては、契約締結後、機構からフォーマットを提供します。

iii) 選考業務の補助

選考については、機構が作成した資料をもとに機構において審査を行い、上記委員会で審査の上、決定します。なお、請負団体には、研修生選定委員会の事務局として委員会での資料印刷など事務補助業務を依頼することがあります。

iv) 選考結果の通知及び研修候補生への連絡

研修生選定委員会で決定した研修候補生に対し、参加意思の確認を行って下さい。その際に欠員が生じた場合は、補欠者を繰り上げるものとします。その後すべての応募者に、機構が採否の通知を文書にて行います。

ビザの取得や予防接種などが必要な場合は、事前研修を待たず、研修候補生に対して滞りなく手続きを進めるようにアドバイスをしてください。また、パスポートの有効期限の確認などもあわせて行ってください。

v) 研修生募集への問い合わせ対応

研修生募集への問い合わせについては、問い合わせ先を請負団体とし、電話及びメールでの問い合わせに適宜対応して下さい。

なお、応募書類及び研修生募集業務を通じて得られた個人情報については、取扱いに十分注意し、本業務終了後に電子ファイルを含め適正に処分して下さい。その際、適正に処理をした旨を記載した完了報告書（様式不問）を提出して下さい。

(7) 事前研修の準備（講師決定等連絡調整含む）及び実施

「2 (8) ①事前研修」に記載の内容及び「3 (4) 研修内容の確定」で確定した内容を踏まえ、以下の項目に沿って実施して下さい。

- ① 会場確保
- ② 講師依頼・連絡調整
- ③ 配布資料作成・準備・印刷
- ④ 機材・資材準備
- ⑤ 当日運営（会場設営、資料セット・配布、講師接遇、受付・案内、機材動作確認・調整・管理、進行、会場撤去 等）
- ⑥ 講師への謝金・旅費支払い
- ⑦ その他の必要な業務

(8) 現地派遣研修の準備及び実施

「2 (8) ②現地派遣研修」に記載の内容及び「3 (4) 研修内容の確定」で確定した内容を踏まえ、以下の項目に沿って実施して下さい。

- ① 現地派遣研修訪問先、研修生、関係者との連絡調整
- ② 海外航空券・出入国ビザ（必要な場合）・現地での交通機関・宿泊先の手配
- ③ 海外旅行保険加入

海外旅行保険の保険金額は傷害死亡 5,000 万円、傷害治療 800 万円、疾病死亡 3,000 万円、疾病治療 800 万円、賠償責任 5,000 万円、携行品 50 万円、救援者 600 万円とし、海外アシスタンスサービスが付帯している種の保険が望まれます。

- ④ 研修生参加費徴収
- ⑤ 資料等作成・準備
- ⑥ 研修への同行・コーディネート

研修実施国への派遣の全行程について、請負団体より 2～3 名（4 名以上の派遣については機構と協議）の随行員を派遣して下さい。

- ⑦ 講師等への謝金支払い
- ⑧ その他必要に応じた業務

(9) 研修中の現地における連絡調整・安全管理・緊急時の対応

現地派遣研修中の連絡体制、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下さい。

なお、現地派遣研修の2週間前に以下の書類を機構に提出してください。

- ① 外務省ホームページ国・地域安全情報
- ② 現地の治安情報（研修行程で一時的に危険度レベル1の地域に滞在する場合）
- ③ 旅行行程表（訪問先・滞在先）
- ④ 緊急連絡先一覧（研修参加者全員、訪問国の大使館・領事館）
- ⑤ 「パスポート」、「航空券の写し」、「保険証券」等のコピー（研修参加者全員）

(10) 研修生アンケート実施及び集計・分析

- ・事前研修終了時、現地研修終了時、研修報告会終了時にそれぞれアンケートを実施してください。
- ・研修報告会終了後（翌年2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。

(11) 研修報告会の準備及び実施

「2 (8) ③研修報告会」に記載の内容及び「3 (4) 研修内容の確定」で確定した内容を踏まえ、以下の項目に沿って実施して下さい。

- ① 配布資料作成・準備・印刷
- ② 機材・資材準備
- ③ 当日運営（資料セット・配布、機材動作確認・調整・管理、進行 等）
- ④ その他必要に応じた業務

なお、「2 (8) ③研修報告会」に記載したとおり、当該報告会は、「平成29年度 地球環境基金活動報告会」のプログラムの中に組み込まれるため、上記③の項目については、当該報告会の開催時間に限定するものとします。

(12) 研修生報告書の編集・校正並びに作成、印刷及び発送

適切な報告書の内容及び構成について提案して下さい。報告書には研修・訪問先の概要、研修生それぞれの研修テーマについての模擬企画書と各研修生の研修実施後の取り組み予定を記載して下さい。

また、研修生報告書の取りまとめ・編集校正、印刷及び発送を行って下さい。印刷部数及び発送件数は独立行政法人環境再生保全機構への納品分（紙媒体5部）と研修生及び関係者への発送分を含めて下さい。報告書はA4サイズ・白黒・無線中綴じ印刷で再生上質紙を利用し、100ページ程度で作成して下さい。作成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し、リサイクル適性A、植物油インキ等の表示を掲載することとして下さい。

なお、過去の研修生報告書は以下の HP をご参照下さい。

参照 HP : <https://www.erca.go.jp/jfge/info/report/oversea/>

(13) 業務完了報告書の作成

実施概要、実施スケジュール、業務内容詳細、実施結果、アンケート集計・分析結果、当日写真、チラシ、参加者リスト、研修時配布資料、アンケート票等を盛り込んだ業務完了報告書を作成し、紙媒体 2 部を提出して下さい。

(14) その他研修実施に必要な業務

研修生との連絡調整や研修期間前後・研修中の指導、資料作成等、研修実施に必要な業務を実施して下さい。

また、「3 (12) 研修生報告書の編集・校正並びに作成、印刷及び発送」で示す過年度の報告書にて研修内容、テーマ等について参照のうえ、仕様書に提示している項目・内容以外の適切かつ効果的な研修方法があれば提案して下さい。提案のあった内容は機構と協議し、必要に応じて実施して下さい。

4 業務実施期間

契約締結日から平成 30 年 2 月 28 日（水）までとします。

5 留意事項

(1) 積算に係る留意事項

- ① 事前研修、現地派遣研修及び研修報告会に要する研修生の旅費、事前調査及び現地派遣研修に要する請負団体の旅費、事前研修における講師として招聘する前年度研修生の旅費は、別途、機構から支給（現地派遣研修に係る旅費については概算払を予定）するため、本見積額に含めないものとします。なお、事前調査及び現地派遣研修に要する旅費については、落札後に見積額を別途提示して下さい。

また、研修生からの参加料（8 万円/1 名×10 名＝80 万円）は研修業務費用に充てるため、当該金額を差引いた額を見積額としてください。

- ② 訪問先及び事前研修講師に謝金、交通費等を支払う必要がある場合は、必要経費を見込むものとします。
- ③ 募集チラシ及び研修生報告書の印刷・発送経費も見込むものとします。
- ④ 次の経費については研修生各個人が負担するものとします。
- i) 渡航手続書類等作成代行料金（パスポート、ビザの取得等）
 - ii) 飲食代
 - iii) 個人的性格の費用（クリーニング代、電話代、娯楽費等）
 - iv) 超過手荷物運搬料金
 - v) 傷害、疾病に関する医療費
 - vi) 任意の海外旅行傷害保険
 - vii) 予防注射接種費

(2) 業務実施における協議

本業務の実施に当たり、本仕様がない事項については、当機構の指示に従うこととし、本業務契約者は機構と協議の上内容を決定するものとします。

(3) 企画内容の履行義務

本業務契約者は、企画内容の履行の義務を負うものとします。

(4) 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て下さい。

(5) 研修の中止について

- ① 研修生の選定において適格者が定員に満たない場合は、仕様書の変更及び契約額の減額を行うことが、派遣先地域の治安状況や災害等により実施が難しくなった場合は、機構と本業務契約者との協議により現地派遣研修を中止することがあります。中止の場合においては、それまでに要した経費を業務費として支払うものとし、8万円の参加料（研修生負担金）は研修生に全額返金するものとします。
- ② 現地派遣研修期間中に治安状況の変化や災害等が発生した場合には、速やかに機構へ連絡するとともに、機構からの指示（帰国命令等）に従ってください。緊急帰国をする場合においては、帰国までに要した経費（キャンセル料等を含む。）を業務費として支払うものとします。なお、緊急帰国以降の業務の履行については、機構と協議の上、決定するものとします。

(6) 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、機構担当者と速やかに協議し、その指示に従って下さい。

(7) 個人情報の保護

本業務実施に当たっては、個人情報を含むため、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します。

（参照：https://www.erca.go.jp/erca/koukai/info_gaiyo.html）。

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とします。

- 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します。

- 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、又は漏えいしてはいけません。
- 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します。
- 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します。
- 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します。
- 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します。
- 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ます。
- 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します。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します。ただし、機構が直接行う場合は、不要とします。
- ⑨ 機構は、個人情報の漏洩、滅失、毀損、盗難等の事故等、当該個人又は第三者から損害賠償請求その他の請求を受けたとき、その解決のために要した費用を求償することができるものとします。

〈参考情報〉

海外派遣研修過去3年間の事業実績

	H26	H27	H28
運営団体	国際環境技術移転センター	国際環境技術移転センター	日本マレーシア協会
実施国	フィリピン	パラオ共和国	マレーシア
研修生選定倍率	10/29(人)	10/20(人)	10/24(人)
期間	長期コース:20日間 短期コース:10日間	長期コース:16日間 短期コース:8日間	長期コース:20日間
契約金額	7,970,246円	8,399,657円	7,885,000円

※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。

【平成26年度】

フィリピン <https://www.erca.go.jp/jfge/training/h26/haken.html>

【平成27年度】

パラオ <https://www.erca.go.jp/jfge/training/h27/haken.html>

【平成28年度】

マレーシア <https://www.erca.go.jp/jfge/training/h28/haken.html>

以上