

平成22年度「市民活動のための環境アセスメント講座」に係る企画書
作成のための仕様書

本企画募集に参加される者は、以下の仕様に基づき企画書等を作成し、募集要領のとおり提出して下さい。

1 企画書について

(1) 企画内容の要件

①講座内容：

環境アセスメント制度の意義や手法等を、より多くの環境NGO・NPOや市民等に理解してもらい、環境アセスメントへの市民の積極的な参加と対話を促進させるための研修として適切と思われる事項について、下記の項目等から各地域における特性を考慮した上で、講座を構成して下さい。

- (i) 環境アセスメント制度の理解
- (ii) 地域における開発と環境問題についての地域のニーズ
- (iii) 現地事例視察（調査）
- (iv) 環境アセスメントの実際と市民活動の実施方法、課題
- (v) 戦略的環境アセスメントについて
- (vi) 地域の環境保全活動への参加方法
- (vii) (i) から (vi) の他に環境アセスメント講座に必要と考えられる要素

②講座形態：

講義、事例紹介、ワークショップ、現場視察等による講座とします。

③対象者：

地域の環境保全活動に関心を持ち、参加を希望する市民、NGO・NPOスタッフ、学生、及び企業、行政関係者等とします。

④広報方法の提案：対象者に応じて適切な広報方法を提案して下さい。

⑤開催地域：日本国内の都道府県庁所在地又は主要都市

⑥開催日時：

開催日時：平成22年契約締結日～平成22年11月の2日間程度の開催とし、講座開催時間は延べ12時間以上とします。

⑦定員：25名

⑧参加料：1,000円（参加料は経費明細書に参加者配布教材費等の経費として計上することとします。なお、食費、宿泊費、開催地までの交通費は参加者負担とします。）

（2）企画書の作成

上記（1）を踏まえて、企画書には次の項目について記入して下さい。

- ①企画の趣旨
- ②講座内容を表すサブタイトル
- ③プログラム（講演等の概要含む）
- ④開催日時
- ⑤講座開催場所及び会場
- ⑥講師・発表者等（その経歴等を含む）
- ⑦募集案内（チラシ）掲載内容（表面、裏面、デザインを除く）
- ⑧募集案内（チラシ）の発送及び広報方法
- ⑨受講者の選定
- ⑩業務の実施体制
- ⑪スケジュール
- ⑫業務に係る運営・管理方法（例：氏名、役職、担当する主な運営用務内容）
- ⑬その他特記すべき事項

2 業務実施に関わる必要な経費について

必要と認められる経費は、下記（1）に係る（2）の部分とします。

（1）業務内容

- ① 業務実施計画書の作成
- ② 講座受講者を含む関係者との連絡調整
- ③ 講師等の手配
- ④ 会場の確保
- ⑤ 募集案内（チラシ）の作成及び受講者募集
- ⑥ 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。）
- ⑦ 講座の実施
- ⑧ 受講者アンケートの回収及び内容評価
- ⑨ 報告書の作成（実施概要、受講者アンケート集計・分析を記載）2部（提出期限は業務終了後1ヶ月以内とします。）
- ⑩ その他講座実施に必要な業務

（2）経費内訳

費目は、人件費、講師謝金、旅費、印刷製本費、通信運搬費、借料および損料、会議費、消耗品費、外注費、賃金、雑役務費、一般管理費等とし、参考様式の経費明細書を参照して下さい。

3 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、本業務契約者は機構と協議の上内容を決定するものとします。

(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します。

(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。

(4) 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、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者と速やかに協議し、その指示に従って下さい。