

平成22年度「環境保全に取り組むNGO・NPO運営講座・出前講座」
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

	ア) 教室形式	イ) 出前形式
①講座内容	<p>環境保全活動を推進していくためのNGO・NPOスタッフ等に対する組織強化を図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選定し、講座を構成して下さい。</p> <ul style="list-style-type: none"> i) 人材の確保・育成（職員、ボランティア、専門家など） ii) 組織の戦略計画（目標設定など） iii) 会員の確保、維持拡大 iv) 資金調達（ファンドレイジング） v) 会計・労務・財務 vi) 広報、プレゼンテーション手法 vii) プロジェクトの管理（計画、立案、管理、評価方法） viii) ファシリテーション手法・コーディネーション手法 ix) 政策提言能力 x) パートナリシップ（協働）の構築（成功事例、実践手法など） 	
②講座形態	受講者が一堂に会し、講座、活動に関する事例紹介、ワークショップ等による講座とします。	受託団体のスタッフ等が、受講団体へ直接出向き、研修を実施する出前形式による講座とします。
③対象者	環境分野で活動をしている団体の理事、スタッフ及びこれらの団体の活動支援者等環境NGO・NPOの組織運営力向上に関心のある者	
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受講者又は団体の選定	受講者又は受講団体の選定方法を提案して下さい。	
⑥開催地域	<p>各ブロック内の県庁所在地又は主要都市。 なお、各ブロックには次の都道府県を含むものとします。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 北海道ブロック（北海道） ・ 中部・北陸ブロック（富山県、石川県、福井県、長野県、岐阜県、静岡県、愛知県、三重県） 	

	<ul style="list-style-type: none"> ・ 近畿ブロック（滋賀県、京都府、大阪府、兵庫県、奈良県、和歌山県） ・ 四国ブロック（徳島県、香川県、愛媛県、高知県） 	
⑦開催日時	契約締結日～平成22年1月2月の2日程度の開催とし、講座開催時間は延べ12時間以上とします。（休憩時間は除く）	契約締結日～平成23年1月の間で1団体当たり最低2日以上とします。
⑧定員	各ブロック20名	各ブロック5団体以上
⑨参加料又は受講料	1,000円（参加者配布教材費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。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。）	参加者配布教材費等の経費として、講座内容に合わせて1団体当たりの受講料を設定してください。（経費明細書については、受講料を計上したうえで作成してください。）

（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。

ア) 教室形式	イ) 出前形式
① 講座内容を表すサブタイトル	① 講座内容を表すサブタイトル
② 講座の趣旨・目的	② 講座の趣旨・目的
③ プログラム（講演等の概要含む。）	③ カリキュラム（各講義等の概要含む。）
④ 開催日時	④ 受講料
⑤ 講座開催場所及び会場	⑤ 派遣可能な講師等（その経歴を含む。）
⑥ 講師・発表者等（その経歴を含む。）	⑥ 募集案内（チラシ）掲載内容（表面、裏面、デザインを除く。）
⑦ 募集案内（チラシ）掲載内容（表面、裏面、デザインを除く。）	⑦ 募集案内（チラシ）の発送及び広報方法
⑧ 募集案内（チラシ）の発送及び広報方法	⑧ 受講団体の選定方法及び団体のニーズに応じた講義内容・派遣講師の決定方法
⑨ 受講者の理解度等の把握方法	⑨ 受講者又は団体の理解度等の把握方法
⑩ 業務の実施体制（講座運営の責任者、担当者、会計責任者等とその役割）	⑩ 業務の実施体制（講座運営の責任者、担当者、会計責任者等とその役割）
⑪ スケジュール	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）	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	

	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

ア) 教室形式	イ) 出前形式
① 業務実施計画書の作成	① 業務実施計画書の作成
② 講座受講者、講師等を含む関係者との連絡調整	② 講座受講者、講師等を含む関係者との連絡調整
③ 講師等の手配	③ 講師等の手配
④ 会場の確保	⑤ 募集案内（チラシ）の作成及び受講団体募集
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団体リスト作成（電子データの作成含む。）
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 受講団体の決定及び連絡調整
⑦ 受講者の決定及び連絡調整	⑧ 講座の実施
⑧ 講座の実施	⑨ 受講団体の理解度等の把握及び内容評価
⑨ 受講者の理解度等の把握及び内容評価	⑩ 報告書の作成（実施概要、理解度等把握結果集計・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 報告書の作成（実施概要、理解度等把握結果集計・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。）	⑪ その他講座実施に必要な業務（資料作成等）
⑪ その他講座実施に必要な業務（資料作成等）	

（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、借料及び損料、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るため、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、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、その指示に従っていただきます。