

平成22年度「海外派遣研修」
の実施に係る企画の募集について

独立行政法人環境再生保全機構では、地球環境保全という視点を持って国際協力に貢献できる人材の育成に資することを目的として、平成22年度「海外派遣研修」を実施します。

については、本業務を実施する者を選定するため企画を公募します。本件業務の実施を希望する者は、以下の募集要領に基づき、平成22年4月12日(月)までに企画書等を提出して下さい。

平成22年3月9日
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

平成22年度「海外派遣研修」の実施に係る企画募集要領

1 目的

本研修は、開発途上地域におけるNGOの環境保全活動への参加に関心を有する者に、海外活動での入門的知識の修得と経験の場を提供し、開発途上地域における環境協力活動についての理解や参加の意欲を高めてもらい、また日本国内のNGOで活動に取り組んでいる者に、NGOや関係機関等との意見交換を通じ、開発途上地域における環境問題の現状や現地NGOによる環境保全への取組みについて学ぶことにより、我が国の環境NGOによる国際協力の振興と活動を担う人材の育成に資することを目的とします。

2 予算

本件業務に係る予算は、820万円以内とします。(消費税、地方消費税額及び参加者収入10名分を含む。)

3 企画内容

平成22年度「海外派遣研修」の開催

研修の対象とするテーマ(分野)としては、地球温暖化防止、3Rの推進といった循環型社会形成、生物多様性保全、環境教育等に主眼を置き、体験実習・視察・意見交換を主体とした内容とします。

4 業務期間

契約締結日から平成22年12月末日迄

5 仕様書

仕様書については、本企画募集要領と併せて環境再生保全機構掲示板及びホームページ（<http://www.erca.go.jp/jfge/training/h22/pdf/siyousyo.pdf>）に掲載していますので、本企画募集に参加される者は仕様書に基づいた企画書等を「6」のとおり提出して下さい。

6 提出書類、提出期限等

(1) 書類提出

本企画募集に参加する者は、以下の書類を各8部提出して下さい。

平成22年度「海外派遣研修」に係る企画書等の提出について（別添様式）

平成22年度「海外派遣研修」に係る企画書（様式自由）

平成22年度「海外派遣研修」に係る業務を実施するために必要な経費の全ての額（消費税及び地方消費税を含む）を記載した経費明細書（参考様式参照）

団体の概要（別添1のとおり）

団体の活動実績（別添2のとおり）

提出者の概要がわかる資料（定款等）

(2) 提出期限

平成22年4月12日（月）までの次の時間帯とします。

午前9：30から午後6：00まで（土曜日、日曜日、祝日を除く。）

(3) 提出場所

「11」に記載。

(4) 提出方法

持参するか郵送で提出して下さい。なお、郵送の場合も提出期限内に必着とします。

(5) 提出に当たっての注意事項

提出された企画書等は、その事由の如何にかかわらず、変更又は取消しを行うことはできません。また、返還も行いません。提出された企画書等は、提出者に無断で使用しません。

応募者当たり1件の企画のみ提出可とします。

虚偽の記載をした企画書等は、無効とします。

企画書の提出者の要求される資格を満たさない者が提出した企画書等は、無効とします。

企画書等の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とします。

7 企画書の提出者に要求される資格

海外での環境保全活動に豊富な経験及び情報を有する団体

8 審査の実施

- (1) 審査は、『「海外派遣研修」の企画審査について』(別紙1)及び『「海外派遣研修」に係る企画書審査基準及び採点表』(別紙2)に基づき、提出された企画書等について行い、事業の目的に最も合致し優秀な企画書等を提出した一団体を選定し、契約候補者とします。
- (2) 仕様書に提示されている項目・内容以外に効果的な方法・内容が企画書に提案されている場合、企画審査において加点評価を行います。
- (3) 審査結果は、企画書等の提出者に遅滞なく通知します。

9 企画の内容の変更

- (1) 提案された企画書の内容の実施に向けて、詳細を機構と協議・調整することから一部内容が変更される場合があります。
- (2) 上記(1)を除き、契約候補者は提案内容の実施が義務付けられます。

10 その他

- (1) 手続きにおいて使用する言語及び通貨
日本語及び日本通貨とします。
- (2) 企画書等提出物や記載事項に不備があった者は失格とします。
- (3) 採択、不採択については個別に連絡します。

11 資料配布場所、提出場所及び問合わせ先

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：藤井、合谷

(所在地) 〒212 - 8554

川崎市幸区大宮町 1310 ミューザ川崎セントラルタワー 8 F

(電話) 044 - 520 - 9505

(FAX) 044 - 520 - 2190

(E-mail) c-kikin@erca.go.jp

別添様式
平成 年 月 日

独立行政法人環境再生保全機構
地球環境基金部長 西久保 裕彦 殿

所在地
名称
代表者氏名

平成 2 2 年度「海外派遣研修」に係る企画書等の提出について

標記の件について、次のとおり提出します。

- 1 平成 2 2 年度「海外派遣研修」に係る企画書
- 2 経費明細書
- 3 団体の概要（別添 1 のとおり）
- 4 団体の活動実績（別添 2 のとおり）
- 5 定款等

(担当者) 氏名： TEL/FAX： E-mail：

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) 常勤の職員数 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		
海外派遣研修 又はこれに類 する事業の実 績(スタディー ツアーを含む) なお、報告書、 チラシがあれば添付				
財政状況	区 分	平成 21 年度	平成 20 年度	平成 19 年度
	総収入			
	総支出			
	当期損益			

別添資料がある場合でも「別紙参照」などとはせず、できるだけ枠内に収めて下さい。

直近5年間の開発途上地域における環境保全活動実績について

実施期間	対象国・地域	内 容 (現地協力団体の有無、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・地図等があれば添付してください。

* 2. 実績が複数ある場合は複写してください。

平成22年度「海外派遣研修」経費明細書

参考様式

単位：円

経費区分	内 容				消費税込の表示	税引後の表示	備考
人件費	A	@	×	人日 =	0	0	※3
	B	@	×	人日 =	0	0	
	C	@	×	人日 =	0	0	
	人件費計			計	0	0	
業務費 謝金	事前研修 講師等謝金						※3
	(1)講師	@	×	人日 =	0	0	
	(2)前年度研修生	@	×	人日 =	0	0	
	現地研修 講師等謝金						
	(1)	@	×	日 =	0	0	
	(2)	@	×	日 =	0	0	
(3) 訪問先団体	@	×	1 式 =	0	0	海外不課税	
小計			計	0	0		
旅費	事前研修 講師等旅費						
	(1)講師	@	×	人 =	0	0	
	(2)前年度研修生	@	×	人 =	0	0	
	研修生国内旅費						
	(1)	@	×	人 =	0	0	
	(2)	@	×	人 =	0	0	
	研修生海外旅費						
	(1) 航空運賃	@	×	人 =	0	0	海外不課税
	(2) 宿泊費	@	×	人 =	0	0	海外不課税
	(3) ビザ取得等	@	×	人 =	0	0	海外不課税
	(4) 現地交通費	@	×	人 =	0	0	海外不課税
	(5) 海外旅行保険	@	×	人 =	0	0	海外不課税
	職員国内旅費						
	(1)	@	×	人 =	0	0	
(2)	@	×	人 =	0	0		
職員海外旅費(事前調査、現地研修含む)							
(1)	@	×	人 =	0	0	海外不課税	
(2)	@	×	人 =	0	0	海外不課税	
小計			計	0	0		
印刷製本費	募集案内	@	×	式	0	0	
	資料等	@	×	式	0	0	
	報告書	@	×	式	0	0	
	小計			計	0	0	
通信運搬費	募集案内発送	@	×	ヶ所 =	0	0	
	資料等発送	@	×	ヶ所 =	0	0	
	報告書発送	@	×	ヶ所 =	0	0	
	海外携帯電話レンタル料等	@	×		0	0	
	小計			計	0	0	
借料及び損料	(1) 現地車両借料	@	×	=	0	0	海外不課税
	(2)	@	×	=	0	0	
	小計			計	0	0	
会議費	(1)	@	×	=	0	0	
	(2)	@	×	=	0	0	
小計			計	0	0		
消耗品費	(1) 備品費	@	×	=	0	0	
	(2)	@	×	=	0	0	
小計			計	0	0		
外注費	協力事務所委託						
	(1)		×	1 式 =	0	0	別紙内訳
	(2)		×	1 式 =	0	0	別紙内訳
小計			計	0	0		
賃金	賃金						※3
	(1) アルバイト賃金	@	×	人 =	0	0	
小計			計	0	0		
雑役務費	(1) 現地ガイド、通訳等				0	0	海外不課税
	(2)				0	0	
小計			計	0	0		
業務費合計					0	0	
一般管理費	(人件費＋業務費－外注費)×15%以内 (0 + 0 - 0) × 0.15						0
雑収入	参加料	@	50,000 ×	10 名 =	▲ 500,000	▲ 476,190	
小計				計			
業務価格						-476,190	
消費税及び地方消費税		0 -	0 -	23,810 =		-23,810	
合 計						-500,000	

「海外派遣研修」の企画審査について

1 企画審査委員会の設置

- (1) 環境再生保全機構内に企画審査委員会を設置する。
 (2) 企画審査委員会は、提出された企画書等の内容について審査を行う。

構成

委員長	地球環境基金部長
委員(委員長代理)	地球環境基金課長
	地球環境基金課事業係長
	地球環境基金課担当
	企画振興課長又は企画振興課長代理
	経理課長又は経理課長が指名する者

2 企画書等の審査

- (1) 『「海外派遣研修」に係る企画書等審査基準及び採点表』(別紙2)に基づき、委員ごとに採点する。

【採点基準】

・十分満足できる	…………… 10点
・満足できる	…………… 7点
・普通	…………… 5点
・普通よりやや劣る	…………… 3点
・満足できない	…………… 0点

- (2) (1)の採点結果を整理し、各委員の総合計を合算した総得点の高い点数を得た者を契約候補とする。ただし、各委員の合計を合算した採点合計の平均点が140点の1/2に満たない場合は、契約候補者に該当しない。

- (3) 総得点と同点の場合は、次の基準で契約候補を選定する。

「10点」の数が多い者を契約候補者とする。

「10点」の数と同数の場合は、「7点」の数が多い者を契約候補者とする。

「7点」の数と同数の場合は、「5点」の数が多い者を契約候補者とする。

「5点」の数と同数の場合は、委員長を除く委員の投票により決定する。

「0点」が一つでもある場合は、比較対象としない(「その他特記事項」は除く)。

3 企画審査結果の報告

企画審査委員会は、審査結果を担当理事へ報告する。

「海外派遣研修」に係る企画書等審査基準及び採点表

応募者： _____

委員名 _____

項目	審査項目	評点	採点	備考	
1	企画内容	全体企画の妥当性	10点	点	
	本業務の範囲の妥当性	業務内容の理解度	10点	点	
		効果的な実施に向け分析された内容か	10点	点	
	プログラムの妥当性	全体構成、行程、日程が妥当か	10点	点	
		訪問地域、訪問団体、活動分野の多様性、特色等	10点	点	
		環境保全、NGO 活動の理解、国際協力、異文化理解に配慮があるか	10点	点	
	業務実施体制の妥当性	役割分担、講師・スタッフ等の配置の的確性	10点	点	
		広報の妥当性	10点	点	
	その他特記事項	その他、企画内容で評価すべきことがあるか	(± 10点)	点	
2	事業者の実績	海外派遣研修、スタディツアー等の業務を実施又は請け負った実績及び成果	10点	点	
		財務状況から見た場合、実施可能か	10点	点	
		環境保全活動実績は豊富か	10点	点	
3	企画実現のための必要な経費内訳	提案内容に対する価格の妥当性	10点	点	
		経費の積算内訳の妥当性	10点	点	
4	その他特記事項	その他、全体を通して評価すべきことがあるか	(± 10点)	点	
		合計	140点	点	
		加減算点		点	
		総合計		点	

注) 合計得点(最大140点)に項目1及び項目4の「その他特記事項」について、該当がある場合は得点を加減算し、総合計とする。

平成22年度「海外派遣研修」
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) 研修の要件

研修内容：

NGO・関係機関等の活動サイトでの活動の体験及び訪問、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、異文化理解について学び、NGOによる国際環境協力活動への参加意欲の増進を図る場の提供、また実践的な国際環境協力の実施に必要な手法を学ぶことにより、NGOによる国際環境協力の強化を図るものとなるよう、下記の項目等を考慮した上で研修を企画、提案して下さい。

- ）開発途上地域における開発と環境問題、地域ニーズ
- ）開発途上地域における環境保全に関する活動
- ）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
- ）NGO が抱える活動の課題及び対応
- ）異文化の理解と相互交流
- ） ）から ）の他に本研修に必要と考えられる要素

なお、企画書の作成においては、現地派遣研修に関する提案内容が上記 ）
～ ）のどの項目に適合しているか分かるように記載して下さい。

研修形態：

事前研修、現地派遣研修及び研修報告会で構成する研修とします。

なお、現地派遣研修は2つのコース（：総合コース、実践コース）から構成するものとし、実践コースは総合コースの一部期間で行うものとします。

- ）実践コース：日本国内の環境NGOに所属し、一定の活動歴を有する者を対象として短期間で実践的手法を学ぶコース
- ）総合コース：全日程のコース

対象者：

- ）実践コース

日本国内の環境NGOに所属し、一定の活動歴を有する者で、開発途上地域での環境保全活動を希望する者とします。

- ）総合コース

環境保全活動に関し、ある程度の活動歴(初心者レベル)を有する者で、今後開発途上地域において環境保全活動への参加に関心を有する者と

します。

現地派遣研修の実施国：

シンガポールを除くASEAN加盟国9カ国（ブルネイ、カンボジア、インドネシア、ラオス、マレーシア、ミャンマー、フィリピン、タイ、ベトナム）及びインド、バングラデシュの中から地域の安全事情及び天候その他を考慮し1カ国ないし2カ国を訪問国として選定することとします。また、企画書に訪問国の選定理由を記載し、研修実施場所の地図を付して下さい。

派遣時期・派遣期間

派遣時期： 平成22年8月～9月

（参加者が応募しやすい時期を考慮すること）

派遣期間： 総合コース：3週間程度

実践コース：10日間程度

定員：10名（実践コース含む）

参加料（研修生負担金）：5万円（実践コース、総合コース共に同額）

事前研修

）実施内容

効果的な研修実施のため、訪問国の社会事情、訪問団体の活動、活動の背景等について学習及び研修についての詳細な情報提供を行うこととします。総合コース研修生については国際協力やNGO活動全般についての概要や入門的な内容の情報提供を盛り込んで下さい。また、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等についてとりまとめることとします。事前研修の内容についてプログラム案として提案してください。その際、前年度研修生の体験談報告（1～2名）も含めて提案して下さい。

外部からの講師招聘も可能とします。

）開催日時

現地派遣研修1ヶ月前までに開催し、1日もしくは2日程度で宿泊も可能とします。開催日については社会人の参加を考慮し、土曜・日曜・祝祭日に開催してください。

）開催場所

研修生等が参加しやすい場所を考慮し決定して下さい。

現地派遣研修

）活動分野

地球温暖化防止、3Rの推進といった循環型社会形成、生物多様性保全、環境教育等に主眼を置いた内容とします。主テーマ（及び副次的テーマ）につき、その問題の原因、現状、対処方法の視察・意見交換、各主体者・関係者（NGO、政府機関、地域住民等）からのヒアリング等を行うなど、視察・意見交換を中心に行うことが望まれます。

）活動形態

実践コース：

活動サイトの視察と意見交換（ディスカッション等）で構成します。現場での意見交換に重点を置き、活動に関係する地域住民との意見交換も取り入れて下さい。

活動サイトの視察の際に体験実習を実施することも可能です。

総合コース：

体験実習と視察で構成しますが、現場での体験実習に重点を置き、現地派遣研修における全行程の過半は体験実習とします。また、体験実習する活動に関係する地域住民との意見交換も取り入れることとします。

体験実習においては、一つの活動体験を1週間程度続けて行い、団体の事務作業補助体験や研修生主体のワークショップ、イベント等を現地派遣研修に含めることが望まれます。

なお、研修の一部については、実践コース総合コースともに同一のプログラムを実施することも可能です。ただし、内容は実践コースの活動形態に準ずるものとし、その場合には、総合コース研修生へ活動テーマ等について基礎的な説明を十分に行うなどの配慮をして下さい。

）訪問先

団体を訪問し、意見交換等を行う際は、上記（ ）を踏まえ次から選定することとします。訪問先を選んだ視点、理由についても明記して下さい。

- ・現地のNGO
- ・現地で活動している日本のNGO
- ・国際環境協力に関係する機関

）現地研修への随伴

研修実施国への全行程について、2～3名の随伴員を派遣して下さい。

）スケジュール作成上の注意点

その日の活動内容をふりかえるため、各日の夕方にミーティングの時間を設けること。また、研修生の体調を考慮し、適宜休息日を設けて下さい。

研修報告会

）実施内容

訪問先の研修体験報告、各研修生の研修テーマに沿った報告及びこれら

のふりかえりを行うこととします。

) 開催日時

平成22年11月末日までに開催し、半日程度とします。開催日については社会人の参加を考慮し、土曜・日曜・祝祭日に開催してください。

) 開催場所

研修生等が参加しやすい場所を考慮し決定して下さい。

募集案内の作成・印刷及び研修生の募集・選定

以下の通りとしますが、これに加えて他の適切な募集方法についても、研修内容に照らし合わせて提案して下さい。

) 研修生の募集方法

募集案内をA4サイズで下記a)、b)に必要な部数を作成・印刷、発送することとし、その経費を積算して下さい。

a) 地球環境基金助成団体、NPOサポートセンター等の中間支援組織、自治体(都道府県、政令指定都市等)、国際交流協会、環境カウンセラー協会、図書館、新聞社及び環境・国際関係学部を持つ大学等(約2,200件、約3,000部)へ発送することを必須とします。

b) 他の適切な広報先・広報方法について具体的に提案して下さい。インターネットやメールなどの広報媒体も積極的に活用することについても検討して下さい。

) 研修生の募集期間

募集期間は45日程度とし、現地派遣研修の開始45日程度前までに候補者を選定します。

) 研修生の選定

研修生応募書類のあて先は受託団体として下さい。届いた応募書類はすべてPDF化し、コースごとに応募者リストと選考シートを作成して下さい。研修生選考委員会(独立行政法人環境再生保全機構の職員6名を含む)を設置し、作成した資料をもとに研修候補生を選定して下さい。研修候補生に決定した応募者への連絡・確認の後、すべての応募者に採否の通知を行ってください。

なお、応募書類は個人情報であることから適正に処理して下さい。

研修生報告書

研修生報告書の取りまとめ・編集校正、印刷及び発送を行います。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(20部)と研修生及び関係者への発送分を含めて積算して下さい。報告書はA4サイズで無線中綴じ印刷で作成して下さい。

報告書印刷を外部委託する際には必ず複数の見積を取り寄せ比較検討の

後、業者を決定してください。

例年下記 HP に掲載のように研修生報告書を作成しています。これを参考に適切な報告書の内容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報告と実践コースは訪問国における課題と日本の NGO に求められていること等を報告書に盛り込んで下さい。

参考 HP : <http://www.erca.go.jp/jfge/info/report/oversea/index.html>

その他特記事項

過年度の報告書の研修開催内容、テーマ等についてご参照のうえ、仕様書に提示している項目・内容以外のものに関して適切かつ効果的な方法があれば提案してください。(企画審査(別紙1)1.企画内容「その他特記事項」において評価対象となります。)

研修生の選定において適格者が定員に満たない場合や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、現地派遣研修を中止することがあります。この場合、中止までにかかった経費を支払うものとします。

(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。

企画の趣旨

研修実施国の選定理由及び研修実施場所地図

事前研修、現地派遣研修、研修報告会の開催時期及び日程

事前研修のプログラム(日時、場所、研修内容等)

現地派遣研修のプログラム(日時、場所、活動内容、宿泊地等)

各訪問先の選定理由・概要及び活動内容の概要

事前研修及び研修報告会の実施内容及び講師

研修生の募集方法

研修生応募書類の管理方法

研修生報告書の内容

業務の実施体制(当日までの体制、研修随行体制等)

業務実施のスケジュール

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)

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)の実施に係る(2)の部分とする。

(1) 業務内容

業務実施計画書の作成

現地関係 NGO・関係機関等との連絡調整

研修内容の確定、募集案内の作成、印刷及び発送
研修生の募集・選定業務
事前研修の準備（講師決定等連絡調整含む）及び実施
現地派遣研修の実施、研修随行（研修実施国への派遣の全行程について、
2～3名の随行員の派遣）
研修中の現地における連絡調整
研修生アンケート実施及び集計・分析
研修報告会の準備及び実施
研修生報告書の編集・校正並びに作成、印刷及び発送
業務完了報告書の作成（実施概要、アンケートの集計・分析結果等を記載）
その他研修実施に必要な業務（研修生との連絡調整、研修指導、資料作成
等）

（２）経費内訳

費目は人件費、講師等謝金、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）積算に係る留意事項

研修生の海外旅費、出入国ビザ、空港使用税等の出入国必要経費及び海外
派遣中の海外旅行保険代金は予算上の本業務費に計上するものとします。
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 万円とします。

研修にかかる研修生の自宅から当機構及び空港までの国内旅費、及び事前
研修における前年度研修生の旅費は、本見積額に含めて計上するものと
します。

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。

募集案内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。

参加者の参加費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
とします。

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。

- ）渡航手続書類等作成代行料金（パスポート取得等）
- ）飲食代
- ）個人的性格の費用（クリーニング代、電話代、娯楽費等）
- ）超過手荷物運搬料金
- ）傷害、疾病に関する医療費
- ）任意の海外旅行傷害保険

) 予防注射接種費

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。