

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
- ）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下さい。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・祝祭日に開催して下さい。

) 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、その間

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

）現地研修への随行

研修実施国への全行程について、2～3名の随行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ください。

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ください。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ください。

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ください。

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N G O ・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。