

## 平成22年度「環境保全戦略講座」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

講座内容：

- ) 地球温暖化防止
- ) 循環型社会形成(3Rの推進)
- ) 生物多様性保全(自然保護、野生生物保護、森林保全等)
- ) 持続可能な開発のための教育(ESD)

上記 ) ~ ) から1分野を選択し、具体的な研修テーマを設定して、環境保全活動に係る実態及び先進事例等について検討することにより、環境NGO・NPOが活動に取り組む上で重要と思われる課題を抽出し、ネットワーク構築も含め課題解決に向けた戦略的な方策の策定及び戦略実施のための具体的な取り組み方等について重点的かつ集中的に学ぶことができるよう講座を構成して下さい。

研修テーマの設定に当たっては、全国レベルでの課題だけでなく、九州、四国等のブロック単位あるいは河川の集水域等都道府県を超える広域圏の地域特性に応じた内容としていただくことも可能です。

講座形態：

講義、ワークショップ(ネットワーク構築のための横断的な意見交換の場を含む。) フィールドワーク等の形態を必要に応じて取り入れて講座を構成して下さい。

対象者：

環境保全活動を行っている団体のスタッフ及びこれらの団体の活動に関心のある市民、企業、行政関係者等

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。

開催地域：日本国内

開催日時：

契約締結日～平成22年12月頃の開催とし、講座開催時間は2日(延べ12時間以上)程度とします。

定員：各分野25名

参加料：1,000円(参加者配布教材費等として参加料を計上したうえで経費明細書を作成して下さい。なお、食費、宿泊費、開催地までの交通費は参加者負担です。)

## ( 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。

講座内容を表すサブタイトル

講座の趣旨・目的

プログラム( 講演等の概要含む。)

開催日時

講座開催場所及び会場

講師・発表者等( その経歴等を含む。)

募集案内( チラシ )掲載内容( 表面、裏面、デザインを除く。)

募集案内( チラシ )の発送及び広報方法

受講者の選定

業務の実施体制

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 )に係る( 2 )の部分とします。

### ( 1 ) 業務内容

業務実施計画書の作成

講座受講者を含む関係者との連絡調整

講師等の手配

会場の確保

募集案内( チラシ )の作成及び受講者募集

講座・教材の準備、受講者の選定及びリスト作成( 電子データの作成含む。)

講座の実施

受講者アンケート回収及び内容評価

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。)

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。