

平成22年度「環境NGO・NPO地域ワークショップ」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) 企画書の要件

講座の内容：

各地域において環境保全活動に取り組むNGO・NPOの共通の課題を特定し、それについてワークショップ等を通して課題解決に向けた議論を行います。例えば、活動分野別の課題（地球温暖化防止、生物多様性保全、持続可能な開発のための教育（ESD）等の環境教育など）、地域におけるパートナーシップ等の横断的な課題などを取り上げることとします。

講座形態：

ワークショップ形式の他、必要に応じて、取り上げた課題に関して活発な活動、モデル的な活動を行っている団体等の事例紹介などを盛り込むことも可能です。

対象者：環境分野で活動をしている団体スタッフ等

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：各ブロック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。

- ・ 東北ブロック（青森県、岩手県、秋田県、宮城県、山形県、福島県）
- ・ 関東・信越ブロック（茨城県、栃木県、群馬県、埼玉県、千葉県、東京都、神奈川県、新潟県、山梨県）
- ・ 中国ブロック（鳥取県、島根県、岡山県、広島県、山口県）
- ・ 九州・沖縄ブロック（福岡県、佐賀県、長崎県、熊本県、大分県、宮崎県、鹿児島県、沖縄県）

開催日時：契約締結日～平成22年12月頃の1日程度（7時間以上）

定員：各ブロック30名程度

参加料：無料

### (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、講師等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、借料および損料、会議費、消耗品費、外注費、賃金、雑務費、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。