

**2005年日本国際博覧会
協会企画事業「地球市民村」参加募集要項**

1 募集の趣旨

2005年3月25日から9月25日まで開催される2005年日本国際博覧会は、「自然の叡智」をテーマに、21世紀の人類が直面する課題の解決の方向性を探ります。

なかでも、2005年日本国際博覧会協会（以下「協会」）が企画・実施する事業（「協会企画事業」）の一つ「地球市民村」においては、国内外の国際的なNPO/NGO30ユニット（60団体以上のNPO/NGOから構成されます）が集い、持続可能な社会づくりへの多様な試みを共有します。

については、「持続可能性への学び」（Learning for Sustainability）をコンセプトに、来場者に楽しさと学びにあふれた感動を与えることのできる「参加体験学習プログラム」を企画・制作し、本博覧会会場で実践（展示・発表等）していただくNPO/NGOを広く募集します。

協会では、より多くの団体の参加をサポートするために「参加体験学習プログラム」の制作・実践等に要する経費の一部を負担します。

来場者が、地域から地球規模に至る諸課題に自発的に取り組む「地球市民」意識に目覚めるきっかけとなる場を、共に創りあげる意欲にあふれたNPO/NGOの参加を期待します。

2 参加形態

本博覧会開催期間中、原則1ヶ月の間、申請窓口となる国内のNPO/NGOが「ホスト」となり、海外のNPO/NGOを「パートナー」とする協働ユニットで参加し、以下のようなプログラムを展開していただきます。

- ・ 小パビリオンのブースにおける活動（展示等）（必須）
 - ・ ワークショップホールや大地の広場などを会場とする「参加体験学習プログラム」の実践（必須）
 - ・ 国際会議室等を利用した会議やシンポジウムの開催
 - ・ その他、各団体のオリジナリティを活かした自主企画催事の開催
- * 愛知県及び近県のNPO/NGOの運営・催事参加等については、協会（地球市民村事務局）にご相談下さい。

3 申請資格

以下の要件をすべて満たしていることが必要です。

2005年日本国際博覧会の趣旨を理解し、テーマに賛同していること。

国内と海外の NPO/NGO が、ユニットとして協働して参加すること。
「持続可能性への学び」をコンセプトとする参加・体験型の教育プログラムを企画・制作し、実践できること。
期間中は日本語及び英語を含む言語により展示・発表が行えること。
本博覧会開催期間中、原則 1 ヶ月の間、「2 参加形態」記載のプログラム実践に必要な人材を派遣できること。
「自然・環境」、「国際交流・国際協力」といったテーマを中心に、「持続可能な社会づくり」に貢献する活動を行う団体であること。
本博覧会会場内で特定の宗教活動・政治活動を行わないこと。また、特定の国、団体、企業に対し、違法となる誹謗、中傷を行わないこと。
その他、博覧会会場における規則及び別途締結する契約を遵守すること。

4 協会が負担する経費等

国内、海外それぞれの NPO/NGO を含む協働参加組織（ユニット）を構成していただくことにより、その 1 ユニットあたり 1 ヶ月の参加につき 600 万円を原則として、プログラム制作・実践等に要する経費を協会が負担します。（ただし、経費の総額が 600 万円を下回る場合はその額の範囲内。）

なお、この経費には、2004 年 1 月以降に予定される契約手続き終了後から発生するプログラムの企画・制作に要する経費を含みます。（一方、事務所賃借料、光熱水費、団体機関紙制作・発行経費など、「参加体験楽習プログラム」制作・実践との関係が希薄な経常的管理運営経費については負担できません。また、経費の科目によっては上限を定めておりますので、詳しくは添付資料 1 をご覧ください。）

また各ユニットの構成は 3 団体以上であっても構いませんが、その場合でも 1 ユニットに対する負担額は変わりませんのでご注意ください。

その他、博覧会開催期間中のプログラム実践期間における宿泊場所等については、紹介等ご相談に応じます。

5 支払手続について

協会が負担する経費については、提出いただく「参加体験楽習プログラム制作・実践等予算計画書」に基づき、2003 年 12 月予定の参加ユニット決定後に、参加ユニットの申請窓口となる国内 NPO/NGO に対して準備作業費として一部を前払いし、残余额は本博覧会での実践参加の前に支払うことを予定しています。

なお、プログラムの実践がすべて終了した後に、「参加体験楽習プログラム

制作・実践等収支報告書」(領収書添付)を提出いただき、これに基づき協会負担額を確定し、過払い額がある場合は返還していただきます。

また、協会の責に基づかない事情により、プログラムの実践に至らなかった場合には、協会は経費一切について負担できないこととなり、一旦支払った経費全額を返還いただくこととなりますのでご注意ください。

6 選考基準

以下の諸観点から、「参加体験学習プログラム」事業遂行が可能なユニットを構成しうる 人材・組織体制、活動実績を保有すると認められること。

ア 国内と海外の NPO/NGO がユニットを構成し、協働して作業を実施できること。

イ 本博覧会及び地球市民村事業の趣旨を理解し、協会及び地球市民村事務局と協力して事業展開が行えること。

ウ 「持続可能性への学び」(Learning for Sustainability)をコンセプトとして、来場者の関心・感動、意欲喚起、満足を得られる「参加体験学習プログラム」を企画・制作・実践できる意欲と能力を有すること。

エ 経理事務、海外の NPO/NGO との連絡調整事務の遂行等、本事業の実施に必要な管理運営能力を有すること。

オ 責任ある来場者対応を行うことができるとともに、協会、公式参加者、一般参加者、出展者等との調整の必要が生じた場合、誠実に対応できると認められること。

7 選考方法

地球市民村事務局において一次審査を実施後、選考会(アドバイザー・プロデューサー、アドバイザー、協会代表職員、地球市民村事務局員等で構成)における審査を経て、協会が参加ユニットを決定します。

審査結果の公表は、2003年12月を予定しています。

8 申請手続き

申請に際しては、ホストとなる国内の NPO/NGO が下記の書類を作成し、提出して下さい。

(1) 募集期間 2003年7月15日(火)から同年11月28日(金)まで

(2) 申請書類提出方法 募集期間内(必着)に事務局に持参もしくは郵送下さい。(郵送の場合は書留にてお願いします。)

(3) 提出書類

- ア 申請書(様式1)
- イ 定款、理事名簿
- ウ 団体概要
- エ 2002年度活動報告
- オ 2003年度予算書
- カ 2002年度決算書
- キ 「参加体験学習プログラム計画書」(第1次案)(様式2)
- ク 「参加体験学習プログラム制作・実践等予算計画書」(様式3)
(予算計画書作成の際は資料1「予算計画書作成のための手引き」をご参照下さい。)
- ケ 海外パートナーNPO/NGO 団体紹介書(様式4)
注：海外パートナーNPO/NGO の参加同意書を添付してください。

9 その他

応募後、申請内容の確認等のため、面談等をお願いする場合があります。

また、参加決定後、プログラム内容等に関して協議・調整を行う必要から、打合せ等へ参加いただくことがあります。

10 お問い合わせ先

〒108-8088

東京都港区芝浦3 - 4 - 1

地球市民村事務局(株式会社博報堂 愛知万博室内)

Tel : 03-5446-8658 (月～金 10:30～17:30)

Fax : 03-5446-8790

E-mail : info.ngv@hakuhodo.co.jp

参加への関心がある場合には、お気軽に電話もしくはメールでご相談くださるようお願いいたします。

2005年日本国際博覧会協会企画事業「地球市民村」参加申請書

財団法人 2005年日本国際博覧会協会
 会長 豊田 章一郎 様

「地球市民村」参加について、下記の通り申請いたします。

国内ホスト団体

年 月 日

団体名	(ふりがな)		団体印もしくは 代表者印
	アルファベット表記(英文名)		
代表者氏名		役職	印
団体所在地	〒		
電話番号		ファクス番号	
ウェブサイト			
連絡責任者氏名		役職	
連絡先住所	(団体所在地と異なる場合)		
電話番号		ファクス番号	
携帯番号		メールアドレス	
活動分野 (該当するものに)	自然・環境 国際交流・国際協力 その他持続可能性関連 { }		
団体概要	団体設立年 年 / 専従スタッフ数 名 / 非専従スタッフ数 名 / 会員数 名		
	設立の経緯		
	団体の目的と主な活動		
年間予算規模	年度： 収入 円 / 支出 円		
参加希望月	4月(3/25~4/30) 5月(5/1~31) 6月(6/1~30) 7月(7/1~31) 8月(8/1~31) 9月(9/1~25) 第一希望： 月 / 第二希望： 月 / 第三希望： 月		

海外パートナー団体

団体名	
-----	--

注：国内団体が複数の場合は該当団体について概要を別紙添付して下さい。

事務局記入欄

受付年月日	整理番号	受領者

申請団体名 _____

年 月 日

1. プログラムの名称
2. 目的・ねらい
3. プログラムの内容(概略)
4. 海外パートナー団体の担当部分(役割)
5. 作業スケジュール
6. 概ねの作業量(人× 日)

プログラムが複数ある場合は、様式2をコピーの上、記入してください。

事務局記入欄

受付年月日	整理番号	受領者

参加体験学習プログラム制作・実践予算計画書

申請者団体名 _____

年 月 日

科目区分	項目	金額 (円)				摘要及び説明 (内訳・計算の基礎等)
1.人件費	職員の人件費					
	講師・専門家への謝礼					
	非常勤スタッフ謝金					
	アルバイト賃金					
	～ 小計					
2.旅費 交通費	航空賃・船賃					
	以外の国内交通費					
	以外の国外交通費					
	その他の経費					
	～ 小計					
3.物品費	備品費					
	消耗品費					
	書籍等資料代					
	～ 小計					
4.印刷 費等	印刷製本費					
	その他教材等作成費					
	翻訳料等					
	～ 小計					
5.工事等 設営費	工事費					
	運搬費					
	小計					
6.通信費						
7.その他 経費						
1～7 合計						

注：国内ホスト団体及び海外パートナー団体の合計額を記入してください。

事務局記入欄

受付年月日	整理番号	受領者

海外パートナーNPO/NGO紹介書

申請団体名 _____

海外パートナー団体

年 月 日

団体正式名称 (日本語通称)			
団体所在地			
代表者氏名		役職	
電話番号		ファクス番号	
ウェブサイト			
担当者氏名		役職	
連絡先住所	(団体所在地と異なる場合)		
メールアドレス			
活動分野 (該当するものに)	自然・環境	国際交流・国際協力	その他持続可能性関連 ()
団体概要	団体設立年	年 / 専従スタッフ数	名 / 非専従スタッフ数
			名 / 会員数
	設立の経緯		
	団体の目的と主な活動		
年間予算規模	年：収入	円 /	支出
			円
国内ホスト団体との協働の実績			
既存の教育・啓発プログラム			

事務局記入欄

受付年月日	整理番号	受領者

Letter of Agreement : 参加同意書

To: _____ of _____
(name of representative) (Japanese host organization)

On behalf of _____, I agree that said organization
(name of organization)
intends to participate in the NGO Global Village in partnership with _____
_____ in EXPO 2005 AICHI, JAPAN.
(name of Japanese host organization)

signature	name	date
title	organization	

国内ホスト団体記入欄 (to be filled out by a representative of the host organization)
ホスト団体を代表し、上記事項がホスト団体とパートナー団体の間に同意されたことを確認いたします。

On behalf of the host organization, I certify that above mentioned intent was confirmed between named host and partner organizations.

2003年____月____日

ホスト団体名 _____

役職 _____ 記入者氏名 _____ (印)

予算計画書作成のための手引き

- ア 団体の通常の経営・運営のために必要となる経常的な経費（例：団体事務所の借上げ料、光熱水費など）は除外し、あくまでプログラムの制作・実践等のため臨時的に必要な経費のみ記載してください。
- イ 参加・実践期間中の宿泊費・食費については、除外してください。
- ウ 外国通貨により支出する経費は、現在の為替レートでの概算により日本円に換算して記載してください。
- エ 摘要及び説明（内訳、計算の基礎等）欄には、使途の内容及び単価、数量、目的、プログラム制作・実践との関係などを分かりやすく記載してください。
- オ 科目区分ごとの支出に関しては以下の点に注意してください。
- 1 人件費
団体の通常の運営に必要な経費は除外してください。摘要及び説明欄にプログラムとの関連及び計算の基礎を簡潔に記入してください。
 - 2 旅費交通費
航空賃・船賃には原則として日本への渡航に要する経費を記入してください。
従って、日本国内での移動に要する航空賃、船賃については の 以外の国内交通費に記載してください。
また、航空賃、船賃については、順路直行で実際に必要となる運賃（ディスカウントチケットを使用する場合はその額）を記載してください。
以外の国内交通費には、国内での公共交通機関使用に要する経費を記入ください。
以外の国外交通費には、国外での公共交通機関使用に要する経費を日本円に換算して記入ください。
その他の旅費には、予防注射代、ビザ・パスポート発給代、高速道路料金、レンタカー代、空港使用料、旅行保険代など移動に付随して発生する経費を記入してください。
 - 3 物品費
備品費については、概ね5万円以上の耐久的機材を対象とし、説明欄に必ずプログラムとの関連を記載してください。
消耗品費については、 に含まれない物品購入費を概算で記入し、説明欄にはその主な内容を記入してください。
書籍等資料代には、書籍、新聞、ビデオテープ等映像資料など一般に流通する資料の購入に要する経費を記入ください。
 - 4 印刷費等
印刷製本費には、資料、ポスター、チラシなどの印刷料金等を記載してください。
その他教材等作成費には、展示パネルやビデオ作成など 以外の広報、プレゼンテーション等のために使用する経費を記入してください。
 - 5 工事等設営費
工事費には展示、装飾等、設営のための工事、造作経費等が対象となります。
運搬費は、設営のための運搬料やトラック借り上げ代などを対象とします。
 - 6 通信費
電話代、ファックス代、送料などが対象となります。
 - 7 その他経費
臨時的な倉庫・部屋等の借り上げ経費など上記に含まれない雑費を計上してください。なお、その他経費については、協会負担額の総額の10分の1を超えて負担できませんのでご注意ください。