

平成 18 年度

**草の根技術協力事業
(草の根パートナー型)
募集要項**

Fiscal Year 2006

Application Guide

for

JICA Partnership Program

(Partner Type)

目 次

主な改訂点	1
はじめに ～草の根技術協力事業の特色～	3
事業形態	5
対象団体・資格要件	7
事業の規模・期間	14
対象国	15
対象分野・重視される事業内容	18
事業提案時の留意事項	25
募集、選考、実施から終了までの流れ	42
関心表明・資格審査の手続き	54
事業提案書作成の手引き	60
評価の項目・視点	74

応募書類様式・記入例

様式 1	関心表明書	80
様式 1-ア	設立者名簿	84
様式 1-イ	役職員名	86
様式 2	事業提案書提出用紙	88
様式 2-ア	海外での類似業務経験	94
様式 2-イ	事業の実施スケジュール	96
様式 2-ウ	プロジェクトマネージャー予定者等の履歴書	98
様式 2-エ	業務従事者配置計画	100
様式 2-オ	事業提案書要約	102
様式 2-カ	SUMMARY OF THE PROPOSED PROJECT	103
様式 2-キ	PDM (プロジェクト・デザイン・マトリックス)	104

Table of Contents

Main revisions	1
Introduction - Characteristics of JICA Partnership Program -	3
Types of projects	5
Eligible applicants and qualifications	7
Size and duration of a project	14
Target countries	15
Category of supported activities and prioritized projects	18
Remarks when proposing a project	25
Process from advertisement and selection to implementation and completion of a project	42
Procedure for Expression of Interest and examination of qualifications	54
Guide for a project proposal	60
Views and items for screening	74

Forms of application documents and samples
--

Form 1	Letter of Interest	80
Form 1-A	List of founders	84
Form 1-B	List of executives and staff members	86
Form 2	Project proposal cover sheet	88
Form 2-A	Experiences of similar activities abroad	94
Form 2-B	Project implementation schedule	96
Form 2-C	Resume of a prospective project manager	98
Form 2-D	Plan for the project staff arrangement	100
Form 2-E	Summary of the project proposal (Japanese)	102
Form 2-F	SUMMARY OF THE PROJECT PROPOSAL (English)	103
Form 2-G	PDM (Project Design Matrix)	104

平成 18 年度 (10 月改訂版) 募集要項における主な改訂点

Main revisions in the Application Guide for FY2006 (revised in October)

以下の項目について、当該箇所をご確認願います。

Please check the revised parts in the following items:

1) 異業種間 (例: 「NGO と大学」「NGO とコンサルタント」「大学とコンサルタント」等) の共同体 (2 団体以上) による事業提案も可能です。その際は互いの強みを活かし、補完しあう提案となることが望まれます (p.11)。

1) A project proposal by a consortium (of two or more groups) composed of different types of organizations (e.g. an NGO and a university, an NGO and a consulting company, a university and a consulting company) is acceptable. In such a case, a desirable proposal will show how the strengths of each organization will be utilized and how the organizations will complement each other is desirable. (p. 11)

2) 対象国にルワンダを追加しました (p.17)

2) Rwanda is added to the list of target countries. (p.17)

3) プロジェクトマネージャーには、事業全体を一貫して運営管理することが求められることから、事業開始後の交替は原則として不可ということを明示しました (p.28)。

3) It is clearly mentioned that changing a project manager after commencement of a project is basically not acceptable, since he/she is required to manage throughout the entire project. (p.28)

4) 派遣される業務従事者は、必要な補償が受けられる海外旅行傷害保険等に団体各自で**必ず**加入してください。なお JICA「国際協力友の会」への入会をお勧めします (入会自体は無料です) (p.30)。

4) For dispatched project staff, each organization **must** arrange overseas travel accident insurance which provides necessary compensation. Membership in the "JICA Friendship Society" is recommended (No enrollment fee is required.) (p. 30)

5) 「事業提案書作成の手引き」内に、ご記入いただきたい項目と併せ、その分量の目安を追記しました (p.60) 。また、事業提案書には表紙と目次の添付をお願いします (p.90 ~ 93) 。

5) In the "Guide for a Project Proposal," in addition to the items to be written, the standard length of each item is added. (p. 60) Please attach a cover and a table of contents to the Project Proposal. (p. 90 ~ 93)

- 6) 現地業務補助員の給与の積算について、留意事項を加筆しました (p.65)。
- 7) プロジェクトマネージャー予定者の経歴書を提出していただくことになっていますが、プロジェクトマネージャーよりも長期間現地に駐在する等、事業実施にあたって実質的に現地で中心となって業務を行なう業務従事者がいる場合、その方の経歴も必要になりました (p.71)。
- 8) PDM (プロジェクト・デザイン・マトリックス: 様式 2-キ) の提出が望ましい旨、追記しました (p.73)。
- 9) 「評価の項目・視点」に項目について補足しました (p.74)。
- 10) おおよその経験年数を把握するため、プロジェクトマネージャー予定者の経歴書 (様式 2-ウ) に、申請時の年齢をご記入いただくことになりました (p.98)。
- 6) Notes concerning the estimate of the salaries/wages for local supporting staff are added. (p. 65)
- 7) Resume of the prospective project manager is originally to be submitted. It is now necessary to also submit a resume of a person, if there is any, who may stay at the site longer than the project manager and works as a project leader when implementing the project. (p. 71)
- 8) It is added that submission of a PDM (Project Design Matrix: Form 6) is desirable. (P. 73)
- 9) Explanations on the items are added in the "Views and items for screening." (p. 74)
- 10) To grasp the rough number of years of experiences, the age of the prospective project manager at the time of application is added in resume (Form 2-C). (p. 98)

はじめに ～草の根技術協力事業の特色～

Introduction - Characteristics of JICA Partnership Program (JPP)

草の根技術協力事業は、国際協力の意志をお持ちの日本の NGO、大学、地方自治体及び公益法人等の団体による、開発途上国の地域住民を対象とした協力活動を、JICA が政府開発援助（ODA）の一環として、促進し助長することを目的に実施する事業です。

具体的には、JICA が NGO 等の団体による主体的な活動の提案を審査し、ODA による実施が妥当であると認める提案について、承認した活動計画に基づき、その事業を支援、共同で実施するものです。

本事業の名称として冠した「草の根」は、日本の地域住民と相手国地域住民との間の草の根レベルのきめ細かい協力を想定して付けたものです。

事業の実施を検討する際には、相手国の地域住民にその技術が必要とされていることが前提条件となります。本事業において JICA は、提案団体の発意をできる限り尊重し、より効果の高い案件が形成されるために、また団体の提案内容と相手国の地域住民が持つニーズとのマッチングを図るために、種々のノウハウを提供する役割を担います。

JICA Partnership Program (JPP) is a program by which JICA aims at promoting and encouraging cooperation activities for local people in developing countries by Japanese development partners such as NGOs, universities, local governments, and public interest corporations as a part of official development assistance (ODA).

In concrete terms, JICA examines a proposal that an organization such as NGO autonomously made. Once JICA approves the proposal as appropriate to ODA, JICA support the proposed project as a partner. JPP prioritizes detailed cooperation at the grassroots level between people in Japan and those in the target country.

The precondition for a project implementation is that the technology is needed by local people of the target country. In JPP, JICA plays a role of providing various know-how to 1) form as effective a project as possible with respect to the idea of a proposing organization, and 2) match the contents of a proposal with the needs of local people in the target country.

事業の実施にあたっては、JICA と提案団体との間で業務実施委託契約を締結し、JICA が提案団体に事業を委託する形で実施します。助成金や補助金とは性格が異なる事業であることにご留意ください。また、提案団体におかれては、この契約に基づき所定の活動報告及び事業評価、並びに会計報告をお願いすることとなりますので、ご理解をお願いします。

なお、本事業は「技術協力」を行うための制度ですので、物品の寄付や施設の建設だけで完結してしまうような事業は対象としていません。ここで言う「技術協力」とは、人を介した協力を通じて、知識・技術や経験・制度等に移転することを指します。本事業では、この移転を行うにあたり必要となる簡易な機材の供与や施設の整備をすることは可能ですが、あくまでも支援事業の中心は、日本の人材から現地の人材への技術指導に置かれる必要があります（たとえ施設を建設する場合でも、日本から派遣された人材と現地の人材が協力して、その施設を活用するための方法や、将来にわたって維持管理されるための体制を根付かせていくことを意味します）。

このような考え方のもとに、JICA は次の3つの事業形態で案件を公募します。

For project implementation, a contract is signed between JICA and the proposing organization and JICA entrusts the project to the proposing organization. Please note that JPP is different from grants and subsidies. Also note that a proposing organization will be requested to report the activities, evaluate the project, and report the accounting based on the contract.

JPP is for "technical cooperation" and is not for a project that concludes merely by donating equipment or by constructing buildings and facilities. "Technical cooperation" here means transfer of knowledge, technologies, experiences, and/or system by cooperation through people. With JPP, it is acceptable to provide simple equipment and/or to build facilities that are required for such transfer, but the focus of the proposed project needs to stick to technological training by Japanese personnel to people at project sites. (It means that, even when building a facility, experts dispatched from Japan and personnel at the site should cooperate to establish methods to use the facility and the system to maintain and manage the facility after construction.)

Under such a concept, JICA publicly invites applications for the following three types of projects.

事業形態

Types of projects

草の根協力支援型

この事業形態は、国内での活動実績はあるものの、開発途上国への支援実績が少ない、NGO等の団体が実施したいと考えられている国際協力活動を JICA が支援するものです。「こんな分野で活動したい」というアイディアの段階から JICA が相談に応じ、対象国の JICA 在外事務所（JICA 駐在員事務所を含む。以下、「JICA 在外事務所」とします）からの情報も参考にしながら、共同で事業を作り上げていきます（参考：平成 17 年度採択内定案件数 16 件）。JICA は、どのように開発途上国に貢献したいか、提案団体からのアイディアを随時募集し、案件形成等の相談に応じます。

Support Type

With this type of project, JICA supports international cooperation activities of Japanese development partners such as NGOs with little experience in support for developing countries while having experiences in activities in Japan. JICA gives advice and supports such an organization to formulate a project when they have an idea of international cooperation activities in some field, referring to information provided by JICA Overseas Office in the target country. (For reference, the number of pre-approved projects in FY2005 was 16.) JICA accepts at any time ideas from proposing organizations on how they wish to contribute to developing countries, and provides consultation for project formulation.

草の根パートナー型

この事業形態は、開発途上国への支援について、一定の実績を有している NGO 等の団体が、これまでの活動を通じて蓄積した経験や技術に基づいて提案する開発途上国への国際協力活動を JICA が支援する事業です。JICA は、提案団体が自ら作成した事業提案書を随時受け付け、年に 2 回とりまとめて選考します（参考：平成 17 年度採択内定案件数 15 件）。原則として、案件形成から事業提案書の作成までは提案団体独自で進めていただきますが、JICA がパートナーとして各種の相談に応じます。

地域提案型

この事業形態は、地方自治体の提案による現地での技術指導や開発途上国からの人材の受入を通して、開発途上国の人々や地域の発展に役立つような協力活動を JICA が支援するものです。日本の地域社会が自ら持つノウハウ・経験を活かしつつ、地域が主体となる国際協力への取り組みを実現するとともに、広範な市民参加を促進することを目的とします。年に 1 回、地方自治体に対して、案件を募集・選考します。このため、本募集要項では募集対象としておりません。

Partner Type

With this type of project, JICA supports international cooperation activities for developing countries that Japanese development partners such as NGOs, with extensive experiences in international cooperation propose based on their experiences and technologies. JICA at any time accepts project proposals by those development partners and has selection twice a year. (For reference, the number of pre-approved projects in FY2005 was 15.) Basically, the Japanese development partners should prepare from the formulation of the project to the submission of the project proposal on its own, but JICA can provide various consultations as a partner.

Local Government Type

With this type of project, JICA supports international cooperation activities proposed by a local government with technical training at project sites and acceptance of trainees from the country to Japan. The purpose of this type is to realize the effort of international cooperation led by Japanese local government with knowledge and experiences. This type also aims at promoting citizens' participation. A call for applications to local governments is made once a year as well as the selection of applications. Therefore, this Application Guide is not applicable for this type of projects.

対象団体・資格要件

Eligible applicants and requirements for qualification

草の根技術協力事業は、NGO 等の団体の主体的な提案のもと、団体独自の活動を JICA が支援するものです。事業は JICA と提案団体との間で業務委託契約を締結することにより実施することになります。このため提案団体には、事業管理及び経費管理の事務処理能力等を有することが求められます。

また、各事業形態で対象とする団体、及びそれぞれの応募の資格要件は以下のとおりです。

JPP is a program where JICA supports Japanese development partners, such as NGOs, to implement their own international cooperation activities. A project will be implemented by concluding a contract between JICA and the proposing organization. Therefore, the proposing organization is required to have administrative abilities for project management and accounting/financial management.

Eligible organizations and requirements for application for each type of project are as follows.

草の根協力支援型

開発途上国での活動実績は十分ではないものの、「本格的に国際協力活動の第一歩を踏み出したい」、あるいは「海外で既に実施している活動の幅を広げるために必要な経験を積みたい」という比較的小規模で日本国内に主な拠点がある団体（NGO等の非営利団体、大学、その他公益法人）を対象とします。海外での経験年数は問いませんが、団体の「組織」としての能力や継続性を判断する目安として、国内外での活動実績が2年以上あることが、応募の資格要件となります。

Support Type

An eligible organization is the one that is comparatively small and has its major base in Japan (development partners such as an NGO, university, or public interest corporation), which wishes "to make a first step in the area of international cooperation" or "to obtain enough experiences to expand the activities already practiced overseas". Extensive experiences in developing countries are not required in this type; the number of years of experience abroad does not matter for applying to this type. However, the organization is required to have two or more years of experiences inside and/or outside Japan in order for JICA to judge the organization's ability and continuity as an "organization."

草の根パートナー型

既に開発途上国での活動実績をある程度有し、国際協力に活かせる技術や経験を持つ、日本国内に主な拠点がある団体（NGO等の非営利団体、大学、その他公益法人等）を対象とします。「途上国での活動実績をある程度有する」ことを測る目安として、海外での国際協力活動の実績が2年以上あることを資格要件とします。また、団体の能力・運営基盤に応じて事業を実施できるよう、直近2年間の支出実績の年平均が、提案する事業費概算総額の各年平均（提案する事業費概算総額を事業実施予定年数で割った額）と同額以上であることも要件となります。

Partner Type

An eligible organization is the one that has certain experiences in developing countries and has skills and experiences useful for international cooperation, which has its major base in Japan (development partners such as an NGO, university, or public interest corporation). For applying to this type, the organization is required to have two or more years of international cooperation activities abroad in order for JICA to judge that "your organization has certain experiences in developing countries." In addition, it must be an organization of which average expenditures in the last two years is the same or more than the annual average of total estimated budget for the proposed project (amount of the total estimated project budget divided by the number of years scheduled for project implementation).

！ご注意ください！

「草の根協力支援型」は、海外での活動実績の少ない団体を対象としており、直近2年間の支出実績が各年1,500万円以上ある団体による「草の根協力支援型」への応募は、原則としてできません。

ただし、直近2年間の支出実績が各年1,500万円以上であっても、国際協力関連の支出の割合が少ない団体の場合には「草の根協力支援型」への応募を認めることがありますので、最寄の国内機関にご照会ください。

大学の資格要件は、大学として応募いただく場合と、大学に属する学部や研究室等として応募いただく場合とで異なります。大学は資格審査を不要としている一方、大学の学部や研究室等は任意団体と見なされますので、資格審査が必要となります。

また、契約締結時には JICA の契約・経費規程に沿って、JICA と大学もしくは学部、研究室等との業務委託契約が締結できることが条件となります。

なお、いずれの場合も、次ページの関連図をご覧ください、草の根協力支援型・草の根パートナー型のどちらの制度に該当するかご確認の上、ご応募ください。

! Attention please!

- The "Support Type" program is for an organization that has not much experience in activities overseas. An organization of which average expenditures in the last two years is 15 million yen or more basically cannot apply for this "Support Type" program.

Note: Even if the average expenditure in the last two years is 15 million yen or more, application for the "Support Type" may be accepted if the ratio of expenses related to international cooperation is small. For details, contact the closest JICA Domestic Office.

- For universities, requirements are different when applying as a university or when applying as a faculty or a research group. While examination of qualifications is waived for a university/college, a faculty or a research group needs examination of qualifications since it is considered as a private organization. In addition, it is required for an applicant, whether university/college or faculty/research group, to be capable of concluding a contract with JICA in accordance with JICA's regulations on contracts and expenses.

In any case, before applying for the program, check whether your project falls in either the Support Type or the Partner Type by referring to the related figure shown on the next page.

草の根協力支援型には民間企業は応募できませんので、ご了承ください。なお、草の根パートナー型には応募できますが、提案事業が提案団体の経済的利益に結びつくと考えられる事業は、開発途上国の地域住民の生活向上を促す非営利活動を支援するという主旨から、支援の対象とはなりません。

「草の根協力支援型」及び「草の根パートナー型」の双方において、異業種間（例：「NGOと大学」「NGOとコンサルタント」「大学とコンサルタント」等）の共同体（2団体以上）による事業提案も可能です。その際は互いの強みを活かし、補完しあう提案となることが望まれます。この場合、構成するそれぞれの提案団体が各メニューの応募資格要件を満たすことが必要です。なお、その際は代表団体を決定し、プロジェクトマネージャーは代表団体より選出してください。

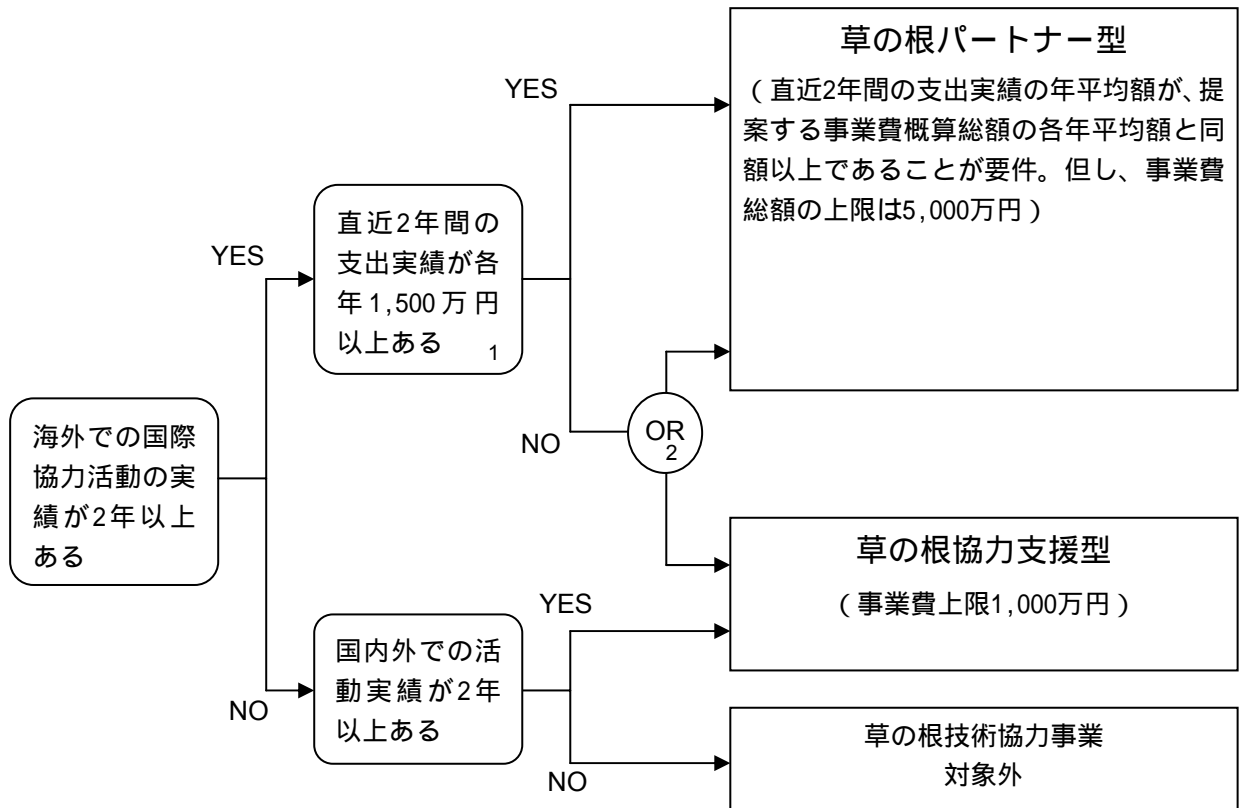
対象団体の詳細については「資格審査の手続き（p.54）」をご覧ください。

- Note that a private company cannot apply for the Support Type. Though one can apply for the Partner Type, if the proposing project is thought to result in the economic benefits of the proposing organization, it will be out of scope of the program's purpose to support nonprofit activities that improve the life of community people in developing countries.

- For both "Support Type" and "Partner Type," a project proposal by a consortium (of two or more groups) of different types of organizations is acceptable (Examples: "an NGO and a university", "an NGO and a consulting company", "a university and a consulting company"). In such a case, the proposal is expected to use advantages of each organization that complements each other. In addition, it is necessary for all the respective proposing organizations constituting the consortium to satisfy the requirements in each menu. The organizations need to decide the representing organization and choose a project manager from the representing organization.

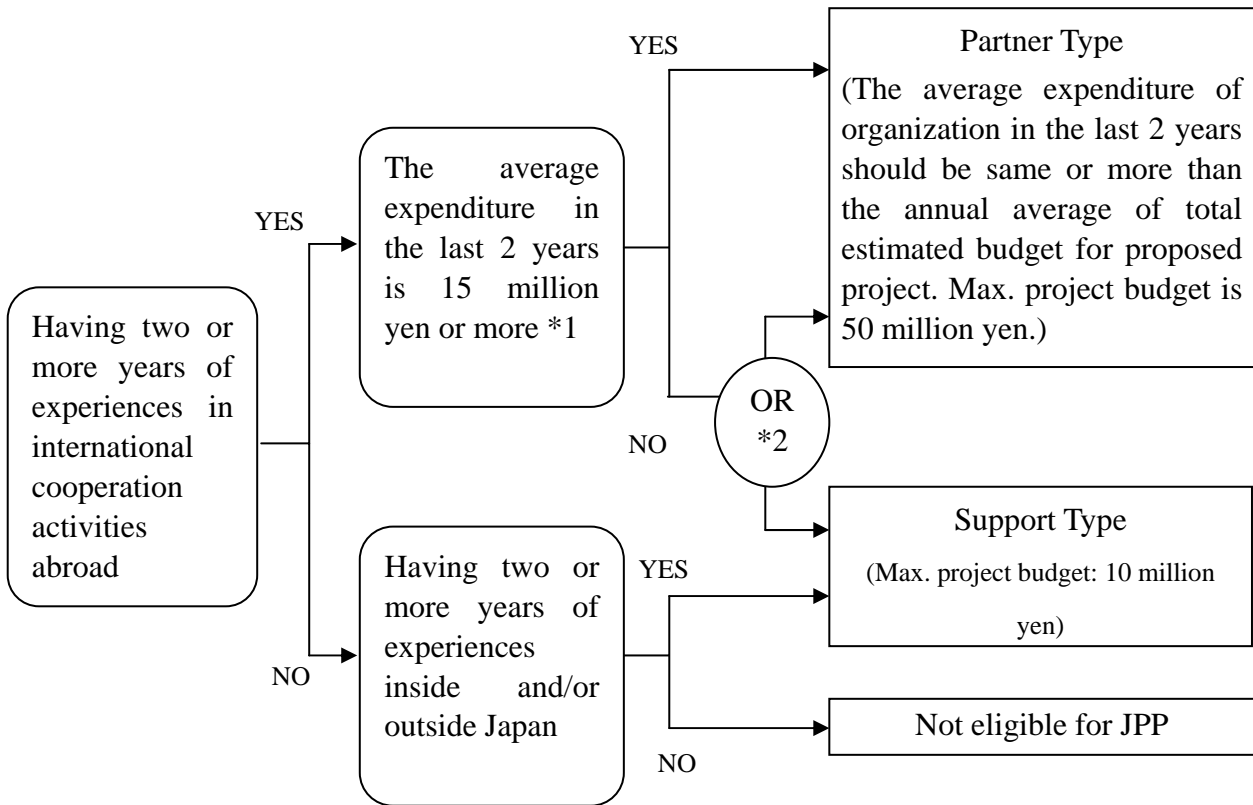
- For details on the eligible organizations, refer to the "Procedure of examination of qualifications (p. 54)."

対象団体と事業形態の関連図



- 1：ただし、直近2年間の支出実績が各年1,500万円以上であっても、国際協力関連の支出の割合が少ない団体の場合には「草の根協力支援型」への応募を認めることがありますので、最寄の国内機関にご照会ください。
- 2：この場合、どちらの型にも応募可能です。

Relationship between eligible organizations and types of project



1: Even if the average expenditure in the last 2 years is 15 million yen or more, an organization may be permitted to apply for the "Support Type" if the ratio of expenses related to international cooperation is small. For details, contact the nearby JICA Domestic Office.

2: With this case, application to either type is acceptable.

事業の規模・期間

Size and duration of a project

草の根協力支援型

1 案件あたり、3 年以内で 1,000 万円以下

草の根パートナー型

1 案件あたり、3 年以内で 5,000 万円以下

それぞれの規模（金額）を草の根技術協力事業 1 案件あたりの事業経費の上限としますが、団体の自己資金を加算した上で、事業をご提案いただくことも可能です。その際は、JICA が提供する経費と団体の自己資金を明確に区分してください。

事業総額の検討にあたっては、団体の過去の実績から無理のない規模にてご提案ください。特に草の根パートナー型の場合、ご提案いただく団体の直近 2 年間の支出実績の年平均額により、団体が提案できる事業費概算総額の上限が決定されますのでご注意ください。提案される「事業」は、事業期間内に設定した目標に対して一定の成果を挙げる必要があります。

事業が 2 年度以上にわたる場合は年度毎に委託契約を締結し、それぞれの年度（契約）毎に精算を行います。

Support Type

Maximum project funding of 10 million yen within 3 years

Partner Type

Maximum project funding of 50 million yen within 3 years

- The above size (amount) is set as the maximum JPP funding for each project. It is, however, possible to propose a project by adding self-financing of the organization. In such a case, clearly distinguish self-financing of the organization from the budget covered by JPP.

- Please budget a proposed project within the capacity of your organization on the basis of your past experiences. Especially for the Partner Type, you need to be careful since the maximum funding for a project an organization can propose depends on the organization's average expenditure in the last two years.

- Proposed "project" needs to achieve a certain outcome set in the proposal within the period of the project.

- When project term covers multiple fiscal years, the contract is concluded annually and the account is settled for each year/contract.

対象国

Target countries

本事業実施の対象国は、開発途上国における JICA 在外事務所の所在する国（72 カ国・地域、平成 18 年 9 月現在）であり、かつ本事業の受入を了承している国としています。その理由は次の 2 点によるものです。

事業実施中の安全管理面での配慮の必要性があること

本事業が開始されて間もない事業であり、実際の事業実施に当たり、ある程度の期間、国を特定し事業の定着を図る必要性があること

ただし、対象国によっては、政情不安等により安全管理上の観点から実施が困難となる可能性（急激な情勢の変化により実施を予定していながら急遽実施が困難になる場合も含む）や、相手国政府（または実施機関）の事業実施に関する了承取付に時間を要する場合（例えば半年以上）や、了承取付が得られない可能性もあります。詳細については、JICA 国内機関にお問い合わせください（連絡先は裏表紙に記載）。

Target countries of JPP are the developing countries where JICA Overseas Offices are located (72 countries/regions, as of September 2006) and agree to accept JPP. There are the following two reasons for setting these conditions.

(i) It is necessary to consider security management during project implementation.

(ii) JPP is rather a new program and needs to specify countries for a certain period of time until the program is fixed.

Note however that, for some countries, implementation of a project may become impossible from the viewpoint of safety due to the country's political uncertainty (including cases where drastic changes of political conditions inhibit the implementation of scheduled project). There are also cases where it takes a long time, sometimes more than half a year, to get an approval of the project implementation from the recipient government (or from the counterpart organization), or even cases where approval cannot be obtained. For details, contact JICA Domestic Office. (Contact points are listed on the back cover.)

また、国によっては、提案団体が活動する場合に、政府への NGO 等の登録が必要な国があります。その際の登録等の手続きについては各提案団体により行っていただきますので、あらかじめご了承ください。

開発途上国において JICA 在外事務所

が所在する国・地域*

(計 72 カ国・地域)

平成 18 年 9 月現在

アジア地域 19 カ国

インド、インドネシア、ベトナム、ウズベキスタン、カンボジア、スリランカ、タイ、中華人民共和国、ネパール、パキスタン、バングラデシュ、フィリピン、マレーシア、ミャンマー、モンゴル、ラオス、キルギス、東ティモール、ブータン

中南米地域 16 カ国

アルゼンチン、コロンビア、チリ、ドミニカ共和国、パナマ、パラグアイ、ブラジル、ペルー、ボリビア、ホンジュラス、メキシコ、エルサルバドル、グアテマラ、コスタリカ、ジャマイカ、ニカラグア

*事業実施にあたり、安全確保の観点から、対象国・地域であっても、その時々変化する状況に応じ、活動可能な場所が制約される場合があります。従って、提案・応募を受け付けた案件であっても、活動対象地域の治安状況によっては案件形成や選考の過程で一時保留もしくは不採択とさせていただく可能性もありますので、あらかじめご了承ください。

In addition, some countries require NGO registration under the government in order for the NGO to work in the country. Note beforehand that such registration should be done by the proposing organization itself.

The developing countries/regions where

JICA Overseas Offices are located*

(Total 72 countries/regions)

As of September, 2006

Asia - 19 countries

India, Indonesia, Vietnam, Uzbekistan, Cambodia, Sri Lanka, Thailand, China, Nepal, Pakistan, Bangladesh, the Philippines, Malaysia, Myanmar, Mongolia, Laos, Kyrgyz, East Timor, Bhutan

Central and South America - 16 countries

Argentina, Colombia, Chile, Dominican Republic, Panama, Paraguay, Brazil, Peru, Bolivia, Honduras, Mexico, El Salvador, Guatemala, Costa Rica, Jamaica, Nicaragua

* When implementing a project, the place where activities are available may be limited even in these target countries/regions from the viewpoint of security depending on the conditions that change from time to time. Therefore, note beforehand that even a project for which the proposal or application was accepted may be suspended or rejected during the project formation or selection depending on the security condition of its target country.

東欧地域 2 カ国

ブルガリア、ルーマニア

East Europe - 2 countries

Bulgaria, Romania

大洋州地域 8 カ国

サモア、パプアニューギニア、フィジー、バヌアツ、ソロモン、トンガ、パラオ、ミクロネシア

Oceania - 8 countries

Samoa, Papua New Guinea, Fiji, Vanuatu, Solomon Islands, Tonga, Palau, Micronesia

中近東地域 9 カ国

アフガニスタン、エジプト、サウジアラビア、ヨルダン、シリア、チュニジア、トルコ、パレスチナ、モロッコ

Near and Middle East - 9 countries

Afghanistan, Egypt, Saudi Arabia, Jordan, Syria, Tunisia, Turkey, Palestine, Morocco

アフリカ地域 18 カ国

エチオピア、ガーナ、ケニア、ザンビア、ジンバブエ、セネガル、タンザニア、ナイジェリア、ブルキナファソ、マダガスカル、マラウイ、南アフリカ共和国、モザンビーク、ウガンダ、コートジボワール、ニジェール、ボツワナ、ルワンダ

Africa - 18 countries

Ethiopia, Ghana, Kenya, Zambia, Zimbabwe, Senegal, Tanzania, Nigeria, Burkina Faso, Madagascar, Malawi, South Africa, Mozambique, Uganda, Cote d'Ivoire, Niger, Botswana, Rwanda

対象分野・重視される事業内容

Category of supported activities and prioritized projects

開発途上国の人々の生活改善・生計向上に直接役立つ分野で、草の根レベルのきめ細やかな活動が行われる事業が対象となります。例として、次のような分野での事業が挙げられます。

- ・コミュニティ開発（農・山・漁村等の開発を含む）
- ・社会的弱者支援（高齢者・障害者・児童・女性・難民等支援）
- ・ジェンダー平等推進（法識字教育、女性に対する暴力防止・対応支援等）
- ・保健医療（地域保健、母子保健、公衆衛生、栄養改善、プライマリヘルスケア、リプロダクティブヘルス、HIV/AIDS等）
- ・所得向上支援（伝統産業振興、住民組織化等）
- ・人材育成（教員養成、識字教育、ノンフォーマル教育、初等教育環境改善、職業訓練等）
- ・自然資源の持続的利用（荒廃地回復、森林・水産資源管理等）

A project entitled to apply is one that has detailed activities at the grassroots level in a category that is useful for the betterment of life and improvement of livelihood of people in a developing country. Examples of the category are as follows.

- Community development (including the development of agricultural, mountain, and fishing villages)
- Support for socially vulnerable people (support for the elderly, the disabled, children, women, refugees, etc.)
- Promotion of gender equality (legal literacy education, prevention and support for handling of violence on women, etc.)
- Healthcare (regional health, maternal and child health, public health, nutrition improvement, primary healthcare, reproductive health, HIV/AIDS, etc.)
- Support for income generation (promotion of traditional industries, organizing local people, etc.)
- Human resource development (teacher training, literacy education, non formal education, improvement of environment for primary education, vocational training, etc.)
- Sustainable use of natural resources (rehabilitation of degraded land,

management on forestry and marine resources, etc.)

草の根技術協力事業では、
人を介した「技術協力」であること
開発途上国の人々の生活改善・生計向上に直接役立つ保健や教育といった基礎的な生活分野であること
日本の市民に対して国際協力への理解・参加を促す機会となること
の3点を特に重視します。

なお、JICAでは事業を通じて対象地域の社会に負の影響を与えないような配慮を行っています。このためにも事業の対象者（受益者）の性別、年齢、民族、文化、宗教等の社会・文化的な要因が事業においてどのように配慮され、事業計画に反映されているか否かも重要なポイントになります。

事業例

草の根技術協力事業の例として、これまで採択された事業には次のようなものがあります。このほかにも、これまでに採択された案件の事業提案書の要約を、JICAホームページ（<http://www.jica.go.jp/partner/index.html>）に掲載していますので、ご参照ください。

JPP puts emphasis on the following three points.

(i) A project is "technical cooperation" through people.

(ii) A project is for the basic matters of life such as health and education that is directly useful for the betterment of life and improvement of livelihood of people in developing countries.

(iii) A project is to be an opportunity for Japanese people to promote understanding and participation in international cooperation.

JICA makes considerations to avoid negative impacts on the target communities through projects. For this purpose, it is also important whether a project considers social and cultural factors and whether they are reflected in the proposal. Those factors include sex, age, race, culture, and religion of the target people (beneficiaries).

Project examples

Some of the approved projects under JPP are listed below. In addition to these, summaries of project proposals approved so far are published on JICA's website (<http://www.jica.go.jp/partner/index.html>) for your reference.

事業例 1

貧困地域における識字教育を普及させるために、教材の改良や学習施設の建設とともに、教員の育成、住民を主体とした施設運営委員会の結成、養蜂技術指導などの生計向上プログラムを実施する。

事業例 2

劣悪な医療事情を改善するため、日本から医師・看護師を派遣し診療活動の指導を行うとともに、現地コミュニティに根ざしたヘルスワーカー育成のためのトレーニングや、住民に対する公衆衛生・感染症対策の講習会を実施する。

Project example 1

To spread literacy education in a poor area, the project includes activities of teacher training, formation of facility management committee consisting mainly of community people, and income generation such as technical training for beekeeping, as well as activities to improve teaching materials and construction of learning facilities.

Project example 2

To improve very bad medical conditions, the project includes activities of training to foster community-based health workers and lectures for community people on public health and measures against infectious diseases, as well as activities of medical training by dispatching doctors and nurses from Japan.

事業例 3

災害復興が急務となっている地域において、患者等の移送・搬送が困難な状況を補うために、救急医療の補助手段である無線網を整備して病院間の通信状態を改善し、医師・医薬品の適切な配置や迅速な救命措置を可能にする。また、復興地域・移動困難地域においては、無線が救急・救命措置の重要な手段であることから、一医療補助手段として、現地の病院関係者への無線技術移転を行い、自力で無線網の維持・補修管理ができるようにする。

Project example 3

To compensate for the difficulties of transferring and transporting patients in the region where disaster restoration is urgently needed, the project develops a radio network that is a supplementary measure for emergency medical care to improve the communication between hospitals, to make appropriate arrangements of doctors and medical supplies, and to enable prompt life-saving. In the rehabilitating regions and/or the regions where traveling is difficult, radio communication is an important means as an emergency and life-saving measure. Therefore, as one of the medical supplementary measures, radio technique is trained to the people related to the hospitals at the site so as to enable them to maintain and repair the radio network by themselves.

！ご注意ください！

以下のような事業内容は対象外となります。

途上国住民の生活改善・生計向上に直接結びつかない事業

- ・技術移転先が大学関係者や研究施設の職員等、ごく狭い範囲に限られる等、住民レベルに便益をもたらす見通しが立たない、共同調査・研究・技術開発を中心とした事業

! Attention please !

The following projects are out of scope of JPP.

- (i) A project that does not directly lead to the betterment of life and improvement of livelihood of people in a developing country
 - A project focusing on a joint survey, research, or technological development, of which the target of technology transfer is quite limited, such as people related to a university/college or staff of a research institute; thus the project is not expected to benefit community people.

- ・ 開発途上国から来日している人・家族に対する教育活動等、途上国の人を対象としていても、受益者が日本国内に限定されてしまう事業（開発途上国から人を受け入れて研修を行う場合は、研修を受けた人がその開発途上国に戻って、現場で活動することが条件となります）

「技術協力^{*}」とは認められない事業

- ・ 施設建設あるいは資機材等の調達・輸送を事業目的とし、それらの物が有効活用されるための技術移転活動が含まれておらず、現地における自主的・自立的な運営管理・持続的活用が見込まれない事業

日本の団体が関わる意義が見えない事業

- ・ 事業の大部分が途上国 NGO へ再委託^{**}され、日本の団体は単なる資金提供者となり、事業の内容には関わらない実施体制がとられる事業

- A project of which beneficiaries are limited to people in Japan even if the target people are people from a developing country. An example is providing education to people who are visiting Japan from a developing country or to their families. (A project to give trainings by accepting people from a developing country should include the later phase of the trainees returning to the developing country and working at the site.)

(ii) A project that is not acknowledged as "technical cooperation*"

- A project of facility construction or procurement/transport of materials and equipment which does not include activities of technology transfer to effectively use those things, and one for which autonomous and independent management and sustainable utilization of those facility/materials at the site cannot be expected.

(iii) A project where rationality of participation by a Japanese organization cannot be seen

- A project of which the most part is subcontracted^{**} to an NGO or NGOs of a developing country, and the Japanese organization will merely be a fund provider and not get involved in the project implementation

文化交流(スポーツ、日本語教育等)
の活動が事業の目的となっている事業
提案団体の経済的利益に結びつく
と考えられる事業
宗教活動・政治活動に関する事業

- (iv) A project of which the purpose is cultural exchange activity (e.g. sports, Japanese language education)
- (v) A project considered to result in the economic benefits of the proposing organization
- (vi) A project related to religious or political activities

* 技術協力について

技術協力とは、社会経済基盤の整備、生産活動の拡大、環境保全、貧困削減等に必要な組織・制度・技術及び資本が不十分な開発途上国において、そうした発展への阻害要因を取り除くために、日本からの人材の派遣や開発途上国からの人材の受入等の人を介した協力を通じて、知識・技術や組織・制度を投入・適用(移転)することを指します。効果的な技術協力を行うためには、現地に合った技術や活動を把握するための情報収集・分析と、現地の人材(事業を共同で実施したり、知識・技術等を移転する対象となるカウンターパートや地域住民等)の主体的な参加を促し、将来にわたり活動が現地の人材により継続できるようにすることが不可欠です。

* About technical cooperation

Technical cooperation means to input and apply/transfer knowledge, technologies, organizations, and/or systems by cooperation through people, such as dispatching personnel from Japan or accepting personnel from developing countries, in order to remove impediments for development of developing countries that have insufficient organizations, systems, technologies and/or capital necessary for establishing social and economic infrastructure, expanding production activities, protecting environment, and reducing poverty. To practice effective technical cooperation, it is essential to collect and analyze information to know technologies and activities suitable for the site, to encourage positive participation of personnel at the site (counterpart and community people who collaborate to implement the project or to whom knowledge/technologies are transferred), and to enable the activities to continue in the future by personnel at the site.

**** 再委託について**

再委託をすることによって、資金のみが、JICA→日本の提案団体→再委託先の現地の NGO 等と流れるだけの事業では、事業の効率性を考えると日本の提案団体が関わる意義は薄いと考えられます。

本事業では、単に資金のみが現地の NGO 等に流れる事業は認められませんが、日本の提案団体が本事業実施のために必要な業務の責任を負いつつ、現地 NGO 等の主体的な活動を支えることによって、現地の人々の生活改善等に役立つことを目的とした事業は認められます。

**** About subcontract**

Rationality is regarded low for the commitment of a Japanese proposing organization if the proposing organization is to just send the project fund from JICA to sub-contracted local NGOs, considering the efficiency of the project.

JPP does not accept above type of projects where the funds just flow to local NGOs via proposing organization. On the other hand, it is acceptable when a Japanese proposing organization aims at supporting independent activities of local NGOs for improvement of lives of people at the site, as long as proposing organization bears responsibilities for the implementation of the project.

事業提案時の留意事項(必ずお読みください)

Points to be noted when proposing a project (Be sure to read them)

他機関・団体の事業補助金等との重複について

政府による他の支援制度（外務省の日本 NGO 支援無償資金協力等）を受けて実施される活動は、本事業の対象外となりますのでご注意ください。

なお、活動資金の提供元が民間団体である場合は、事業提案書の所定の欄に記載していただければ、問題ありません。ただし、事業の一部に民間から資金を得る際、実施した活動とそれに伴う成果が、JICA の資金(委託費)によるものなのか、JICA 以外の資金によるものなのかを明確にさせていただく必要があります。経費を精算するときも、JICA からの委託費は、事業実施団体の独自資金を含む他の資金源からの支出と明確に区分する必要がありますので、事業の計画段階からご注意ください。

About receiving subsidies of other organizations together with JPP

Note that a project supported by another funding system of the Japanese government* (such as the Grant Assistance for Japanese NGO Projects by the Ministry of Foreign Affairs) is not eligible for JPP.

Any projects with support from private donors are acceptable as long as it is specified in the proposal for JPP. Note, however, that you need to clarify whether an implemented activity and its outputs is a result of JICA's funds (entrusted funds) or of a fund from another donor. Be careful from the planning stage of a project, since at the time of adjustment, entrusted funds from JICA must be clearly differentiated from the expenses covered by other donors or by the implementing organization's own funds.

政府による他の支援制度について

政府による他の支援制度の例としては、日本 NGO 支援無償資金協力、NGO 事業補助金、国際ボランティア貯金、地球環境基金助成金、NGO 農林業協力支援事業、民間植林協力推進支援事業、建設分野 NGO 専門家派遣支援事業、などが挙げられます。

*About other support systems of the government

Other governmental support systems that can be pointed out are the Grant Assistance for Japanese NGO Projects, NGO Project Subsidy, the Postal Savings for International Voluntary Aid, Grants Program of Japan Fund for Global Environment, Activities to Promote Cooperation in Agriculture and Forestry Fields by Japanese NGOs, Private Sector's Afforestation and Reforestation Support Program, and NGO Construction Expert Dispatching Support Program.

複数案件の提案について

草の根パートナー型

機会均等の観点から、1 カ年度中 2 回の選考で採択内定とするのは 1 団体 1 案件までとさせていただきます。また、これまでの選考で、提案された案件が採択内定となり、関心表明締め切りの時点で、実施予定あるいは実施中の案件を 3 件以上（終了した案件を除きます）有する団体はご応募できません。

なお、これまでに提案した案件が採択内定となったことのある団体による提案内容とその他の団体からの提案内容がほぼ同等の評価を得た場合は、機会均等の観点から、後者の提案を優先的に採択させていただくことがあります。また、同一期間に 1 団体が 2 案件以上実施することになる場合は、選考過程で提案団体の実施体制等を確認させていただきます。

About proposing several projects

Partner Type

In order to secure equal opportunities, the number of the projects one organization is accepted for pre-approval in the bi-annual selections is limited to one. In addition, an organization that has three or more projects cannot apply that are either scheduled as a result of a proposed project being pre-approved at the time or ongoing (completed projects are excluded) at the time of the closing for the Letter of Interest. Furthermore, a new organization may be prioritized for approval if a proposal from such an organization receives almost equal evaluation to one from an organization which has an approved project in the past, from the viewpoint of equal opportunities. When an organization is to implement two or more

草の根協力支援型

1 団体から 2 案件以上のアイデア相談があった場合は、コンサルテーションの過程において 1 案件への絞り込みを行わせていただきます（1 団体 2 案件の同時採択や並行実施は原則として不可とします）。

継続案件の提案について

団体がこれまで実施してきた事業（JICA 草の根技術協力事業・JICA 開発パートナー事業・小規模開発パートナー事業を含む）と同一の内容で単に期間を延長するような事業を応募することはできません。

プロジェクトマネージャー及びその他の業務従事者の配置

各事業には、主に現地において事業を運営管理するプロジェクトマネージャー 1 名の配置が必要です。その際、プロジェクトマネージャーは、事業開始時点で受託団体と雇用関係またはその他の契約関係（役員、会員等）にある人物であることが必要です。

projects during the same term, the management system of the proposing organization for implementation will be examined during the selection period.

Support Type

When JICA receives consultation on two or more ideas to apply from one organization, JICA will advise to narrow down the ideas to one project during the consultation process. (Approval on two projects from one organization at the same time or implementation of two projects in parallel by one organization is basically not accepted.)

About proposal of ongoing project

An organization cannot apply for a project with the same contents which is just an extension of the period of an ongoing project.

Arrangement of project manager and other project staff

- It is necessary to assign one project manager for each project who should manage the project mainly at the site. The project manager should be a person who is an employee of or has a contractual relationship with the entrusted organization (a board member, a general member, etc.) at the start of the project.

プロジェクトマネージャーには、事業全体を一貫して運営管理することが求められることから、事業開始後の交代は原則として不可とします。

本事業は日本の NGO 等の団体の国際協力活動を促進し助長することを目的とし、日本の市民に対して国際協力の理解・参加を促す機会となることを重視していることから、日本国内において活動内容を積極的に広報していただく（説明責任を果たしていただく）ことが期待されていますので、プロジェクトマネージャーは原則日本人としていただきます。プロジェクトマネージャーを除くその他の業務従事者は、日本国籍を有することを必ずしも条件としませんが、実施団体と雇用関係またはその他の契約関係（役員、会員等）にあることが必要です。

プロジェクトマネージャー及びその他の業務従事者は、採択された事業が終了した後も実施団体で活動を継続し、同団体の発展に貢献することが期待されます。

JICA が実施する国際協力事業への参加を今後も希望しているプロジェクトマネージャー及びその他の業務従事者の方々には、JICA の「国際協力人材登録制度*」をご活用いただくことを推奨します。

- Since a project manager is required to bear the responsibilities of the implementation of the entire project process, changing the person after starting a project is basically not accepted.

- A project manager should basically be a Japanese national, considering the purpose of JPP which is to promote international cooperation activities of Japanese organizations such as Japanese NGOs and to encourage understanding on and participation to international cooperation by Japanese citizens. It is therefore expected that the contents of a project be actively publicized in Japan which is to ensure the accountability of an implementing organization. Project staff other than project manager do not need to be Japanese nationals but need to be employees of or have a contractual relationship with the implementing organization (a board member, a general member, etc.).

- Project managers and other project staff are expected to continue working for their organizations even after the completion of the approved project and to contribute to the development of the organizations.

- It is recommendable to utilize JICA's "International Cooperation Expert Registration System" if project managers and other project staff wish to participate in international cooperation programs JICA practices after completion of their JPP projects.

*国際協力人材登録制度のご案内

JICAでは、途上国からの協力要請に迅速かつ的確に対応するために、国際協力活動に従事する意志のある方々に専門家や調査団員の業務を担っていただく機会を提供していきたいと考えています。このような観点から、JICAでは広く援助人材を募集し、予め登録を行う「国際協力人材登録制度」を設けています。

登録されると、JICAの公募・公示案件に応募できる他、登録された方々の専門分野の実務経験、語学力等を総合的に勘案し、要請内容に適する方に案件のご案内をすることがあります。

詳しくは、JICA国際協力人材センターが運営する国際協力総合人材情報サイト「PARTNER」(<http://partner.jica.go.jp>)をご覧ください。同センター(TEL03-5352-8623、E-mailアドレス:jicahrp@jica.go.jp)までお問い合わせください。

なお、この制度にプロジェクトマネージャー及びその他の業務従事者の方々が登録されるか否かは、本事業の採択・不採択の選考には一切関係しません。

また、登録される方々の個人情報の取扱いについては、十分慎重を期すこととしております。

International Cooperation Expert Registration System

JICA wishes to provide opportunities for those who have intention to be engaged in international cooperation activities to carry out the work of experts or members of research teams, to promptly and appropriately cope with requests for cooperation from developing countries. From this point of view, JICA has the "International Cooperation Expert Registration System" to widely recruit personnel in the area of international development and to register them beforehand.

If you register in the system, you can apply to JICA's projects which are publicly advertised and publicized. JICA comprehensively considers practical experiences in the expertise, language proficiency, and other conditions of the registered persons, and may inform you about a project if your conditions suit the requirements of a project.

For details, either refer to the website "PARTNER" (Participatory Network for Expert Recruitment: <http://partner.jica.go.jp>) administered by JICA's International Cooperation Expert Center or contact the center (phone: 03-5352-8623, E-mail address: jicahrp@jica.go.jp).

Whether or not a project manager and other project staff are registered in this system has nothing to do with whether or not a project is approved for JPP.

Furthermore, personal data on the registered people is handled with great care.

派遣される業務従事者の補償

必要な補償が受けられる海外旅行傷害保険等に団体各自で必ず加入してください。なお JICA「国際協力友の会」への入会をお勧めします(入会は無料です)。同会に入会されると、JICA「国際協力友の会」が包括契約をしている海外旅行障害保険に加入することができます(友の会会員として加入する海外旅行保険の保険料は、各自ご負担いただきますが、事業経費として積算可能です)。友の会事務局が補償内容および手続きを承知しているため、万が一の場合には、JICA と連携しての緊急移送、ご親族等の現地渡航等にスムーズに対応することが可能です。詳しくは、最寄の国内機関にご照会ください。

Compensation for dispatched project staff

The organization should purchase overseas travel accident insurance for necessary compensation for the dispatched staff. It is recommended to become a member of "JICA Friendship Society." (No enrollment fee is required.) A member of the Society can buy the overseas travel accident insurance that the "JICA Friendship Society" has an umbrella agreement with. (Premiums for overseas travel accident insurance purchased as a member of the Society should be borne by individual members, but can be included in the project expenses.) The Society office knows the contents of compensation and the procedures, and in case of emergency, can smoothly cope with the urgent transfer, families' travel to the site, and other measures in cooperation with JICA. For details, contact the closest JICA Domestic Office.

なお、対象国・地域の状況によっては、実施団体の責任において戦争保険あるいはこれに相当する保険への加入も必要となります。この場合、ご提案いただく事業の見積とは別に現地活動日数分の災害補償経費（戦争特約経費のみ）を支給する制度がありません。詳しくは、別冊「経費積算ガイドライン（P.32）」をご覧ください。

業務従事者に義務づけられる事項

職務専念義務（国内活動及び派遣時）
JICA との契約により合意された業務従事期間（直接人件費の対象としている業務従事期間）中は業務に専念することが求められます。

安全確保（派遣時）

特に派遣される人材においては、日常的な安全対策については、関係者と連絡体制を整備し、情報収集につとめる必要があります。なお、政情不安・天災等による緊急退避等の緊急時における対応については、JICA の指示に従っていただきます。なお、契約締結時には、提案団体に緊急連絡体制網（図）を提出いただきます。

Furthermore, depending on conditions in the target country/region, it may also be necessary for the implementing organization on its own responsibility to buy war risk insurance or some equivalent policy. In such a case, beside a proposed estimated budget for a project, there is a scheme to provide disaster compensation expenses for the number of the days when activities were held at the site (only the expense for war insurance is covered). For details, refer to the attached "Guideline on Costing for JICA Partnership Program (p.32)."

Project staff's obligations

Devotion to the duties (Activities in Japan and during a dispatch)

Project staff is required to exclusively work for the project duties during the period that is specified and agreed in the contract with JICA (the period which personnel expenses cover).

Security Management (During a dispatch)

Regarding daily risk management, dispatched persons need to have adequate communication with the people concerned and to collect information on security issues. During an emergency such as an emergency evacuation for political uncertainty or natural disaster, dispatched persons are required to follow JICA's instruction. In addition, at the time of concluding a contract, a proposing organization needs to submit a chart of its emergency network.

派遣予定及び実績の連絡（派遣前、派遣後）

安全対策の観点から、プロジェクトマネージャー及びその他の業務従事者の派遣計画及び実績を JICA へ四半期毎に提出いただきます。

業務従事者の手当（日当、宿泊料、直接人件費）について

業務従事者への手当については、JICA が提供する 1 案件あたりの事業経費の上限内で JICA の規程を上限（JICA 専門家派遣に関する経理基準の規程による専門家 6 号の国内俸）として契約金額に含めることができます。但し、その上限額内に応募団体の持つ規定額がある場合は、その額を上限とします。詳細は JICA 国内機関にお問い合わせください。

契約締結前の費用

提案書作成準備段階等で、契約締結前に提案団体が負担された費用については、いかなる理由であっても、JICA は負担できません。

Report on dispatch schedule and records of dispatch (before and after a dispatch)

From the viewpoint of security management, the implementing organization needs to quarterly submit to JICA a plan and record of dispatches of project manager and project staff.

Allowances for project staff (Daily allowance, accommodation allowance, personnel expenses)

Allowances for project staff can be included in the contract amount up to the ceiling of project expenses per project that JICA provides and up to the ceiling of JICA's regulation (domestic remuneration for No. 6 Expert based on the JICA account regulation for dispatching experts). If the amount in the regulation of an applying organization is less than the above ceiling, the former is to be the ceiling for this program. For details, contact JICA Domestic Office.

Costs before concluding contract

JICA does not bear for any reason any of the costs borne by a proposing organization before concluding a contract, including those incurred during the preparation of proposal, etc.

NGO 登録

多くの国では、事業の規模にかかわらずその国で提案団体が活動するにあたっての登録制度等の所定の手続き及び遵守すべき法律、ガイドライン等が、何らかの形で存在します（以下、「NGO 登録等」とします）。この NGO 登録等は、国によって異なりますが、主に相手国政府が外国の NGO の活動を把握すること、外国の NGO の活動と政府の活動との整合性をとること、外国の NGO が活動しやすい仕組みを提供すること等を目的としています。

また、登録する団体側にとっては、NGO 登録等を行うことによって、相手国政府に認知され活動が円滑になるほか、相手国で認められている一定の特権・免除が受けられる（国によって異なりますが、所得税の免除等があります）といったメリットがあると言えます。

案件の実施にあたっては、まず、活動対象国における NGO 登録等の所定の手続きをとる必要性があるかをご確認いただき、必要な場合は提案団体によりこれらの手続きをしていただく必要があります（既に NGO 登録等を済ませ当該国で活動できる団体は問題ありません。また、これらの手続きが不要な国もあります）。

NGO Registration

Regardless of a project size, many countries have in some form of a given procedure including registration, law and guidelines to obey (hereinafter "NGO Registration") when a proposing organization conducts activities in the country. The NGO Registration differs depending on a country, but the main purposes are for the recipient country to grasp the activities of foreign NGOs, to get consistency among the activities of foreign NGOs and those of its government, and to provide a friendly environment for foreign NGOs to have activities.

A registered organization can get the merits of being acknowledged by the government of the country so that it can conduct the activities smoothly and of being given certain privileges and exemptions approved in the country (such as income tax exemption, though privileges are different among countries.)

When implementing a project, check at first whether some given procedures such as an NGO Registration are required in your target country. If required, the proposing organization needs to take these procedures. (This section does not matter if your organization has already finished the NGO Registration and is able to conduct activities in the country. In some countries, these procedures are not required.)

NGO 登録等の種類・方法について

NGO 登録等の種類としては、主に以下の方法があります（主な国の NGO 登録の方法等を JICA ホームページ <http://www.jica.go.jp/partner/kusanone/entry.html> に掲載しておりますのでご覧ください）。

NGO 登録

NGO 担当省庁に対して必要書類を提出し、その国での活動等の承認を得る登録制度です。国によっては相手国政府の内閣による閣議決定が必要な場合もあり、登録に時間を要する場合があります。

担当省庁、実施機関などとの合意形成

NGO 登録という形はとらなくても、提案団体と相手国担当省庁、実施機関等（または NGO 担当省庁等）との間で、団体のその国での活動等についての覚書（MOU：Minutes of Understanding）等の文書を取り交わすことが必須である国もあります。

なお、案件のご提案をいただいた後、JICA 国内機関では JICA 在外事務所から案件の実施条件についてのコメントを取り付けます。この中に、当該国における NGO 登録等の有無、案件実施にあたっての登録の必要性の有無、具体的な手続き方法等のコメントも含まれていますので、NGO 登録等が必要な場合は、基本的にこれに沿った方法で NGO 登録等を実施していただきます。

Types and methods of the NGO Registration

As the types of the NGO Registration, the major methods are as follows. (For the methods of the NGO Registration in major countries, refer to the JICA website <http://www.jica.go.jp/partner/kusanone/entry.html>).

(i) NGO registration

It is a registration system to get approval for an activities performed in the country by submitting necessary documents to its ministry in charge of NGOs. It could take long for registration, such as in some countries where a cabinet decision by the recipient government is necessary.

(ii) Agreement with the ministry/agency in charge

If not a form of NGO registration, some countries require to exchange MOU (Minutes of Understanding) or other documents on the activities between the proposing organization and the ministry/agency in charge of the recipient government counterparts or the ministry/agency in charge of NGOs.

After receiving a project proposal, a respective JICA Domestic Office obtains comments on conditions for project's implementation from the JICA Overseas Office. It includes comments on whether or not the organization has been registered as an NGO in the country, whether or not the registration is necessary for project implementation, and detailed procedures for registration. If the NGO Registration is required, JICA requests the organization to go through the NGO Registration in accordance with these comments.

相手国の了承取付について

案件の採択内定が決定した場合、内定後に案件実施について相手国から正式に了承を取り付けることとなります（草の根技術協力事業は、JICA が ODA の一環として実施する事業であるためです）。採択内定団体と JICA との間での契約の締結は、了承取付が終了してから行いますので、ご注意ください。

相手国の了承取付の方法について

了承取付の方法は、相手国の意向も踏まえ、あらかじめ JICA 在外事務所、日本大使館と相手国政府との間の協議によって定められます。日本政府としては国際約束の締結を法律で求めているものの、相手国の意向により国際約束（日本国政府と相手国政府との間の合意）の締結が必要となる国もあります。具体的には、主に以下の 4 通りの方法が考えられます（主な国の了承取付の方法等を JICA ホームページ <http://www.jica.go.jp/partner/kusanone/entry.html> に掲載しておりますのでご覧ください）。

Getting approval of the target country

When a project is pre-approved by JICA, the proposing organization should obtain an official approval from the target country on the project implementation. (This is because JPP is a part of ODA.) Note that the contract for the project is concluded between the organization of the pre-approved project and JICA after getting an approval from the target country.

Methods of getting approval from the target country

The method of getting approval is decided beforehand, based on discussions among the JICA Overseas Office, Japanese Embassy, and the government of the target country. For some countries, conclusion of an international agreement (an agreement between the government of Japan and that of the target country) is required by the target country, although Japanese government does not require by law to conclude an international agreement for JPP. Practically, the following 4 types of methods are possible for getting approval from target countries. (For the methods of getting approval of major countries, refer to JICA website <http://www.jica.go.jp/partner/kusanone/entry.html>).

国際約束の締結

相手国の求めに応じ在相手国日本大使館と相手国援助窓口機関等との間で政府間の正式文書（口上書 = Note Verbal といいます）を交換することによって国際約束を締結する方法です。比較的時間を要する方法で、場合によっては半年以上の時間を要することもあります（所要期間は国や案件等によって異なります）。

在相手国日本大使館からの通報の発出

在相手国日本大使館から相手国援助窓口機関等に対して政府間の正式文書（口上書）により、案件の実施について簡潔に通報する方法です。所要期間は国や案件等によって異なりますが、数週間程度から数ヶ月程度を要します。

ミニッツ（会議議事録 = M / M : Minutes of Meeting）の署名・交換

JICA 在外事務所と相手国実施機関（または関係省庁、援助窓口機関等）との間で合意文書を締結する方法です。比較的迅速かつ簡素な方法ですが、数日から 2～3 ヶ月程度を要します（所要期間は国や案件等によって異なります）。

(i) Concluding an international agreement

This is a method to conclude an international agreement by exchanging “Note Verbal”, an official governmental document, between the Embassy of Japan in the target country and the government of the target country through a contact institution for assistance in that country. This method is taken when the target country requires an international agreement. This method takes a comparatively long time and takes half a year or more in some cases. (The time required is different depending on the country and project.)

(ii) Issuing a notice from the Embassy of Japan in the target country

This is a method to simply notify a project to be implemented with “Note Verbal” from the Embassy of Japan in the target country to the target country through a contact institution for assistance in that country. The time required is different depending on the country and project; it takes from about several weeks to several months.

(iii) Signing and exchanging minutes (M/M: Minutes of Meeting)

This is a method to conclude an agreement between the JICA Overseas Office and the counterpart institution in the target country (or ministry/agency in charge, a contact institution for assistance in the target country, etc). This is a comparatively prompt and simple method and takes from several days to several months. (The time required is different depending on the country and project.)

JICA 在外事務所からの通知の発出

JICA 在外事務所から相手国実施機関（または関係省庁、援助窓口機関等）に対して文書により通知する方法です。最も迅速かつ簡素な方法ですが、数日から 2 週間程度を要します（所要期間は国や案件等によって異なります）。

(iv) Issuing a notice from the JICA Overseas Office

This is a method to notify in writing from the JICA Overseas Office to the counterpart institution in the target country (or ministry/agency in charge, a contact institution for assistance in the target country, etc). This is the most prompt and simple method and takes from several days to 2 weeks or so. (The time required is different depending on the country and project.)

社会・ジェンダー配慮について

JICA では事業が支援対象地域の社会に与える負の影響を最小限に押さえ、支援の効果を最大限にするような配慮を行っています。そのためには事業を計画・実施する上でいつ、どのような配慮を行う必要があるのか知る必要があります。社会・ジェンダー配慮、特に対象地域の住民に与える社会的影響への配慮に関しては、「WID 配慮の手引書[†]」にジェンダーの視点から留意すべき点について解説しています。また、課題別指針「ジェンダー主流化・WID[‡]」は JICA が事業を実施する際の指針を分野別に解説してあります。

Consideration on social and gender aspects

JICA takes considerations to maximize the effects of the project and to minimize the negative impacts on the society of the target region. For this purpose, it is necessary for proposing organizations to know when and what considerations are necessary in planning and implementing a project.

Regarding social and gender considerations, especially about considerations of social impacts on the community people of the target region, the "Handbook for WID Considerations[§]" explains from the gender aspects. In addition, the issue-specific guideline of "Mainstreaming of gender/WID^{**}" gives guidelines by area that JICA follows when implementing a project.

†

<http://www.jica.go.jp/infosite/issues/gender/index.html>

‡

http://www.jica.go.jp/infosite/issues/gender/pdf/_1224tm44ht089bigghprh143a2281644lmo_.pdf

§

<http://www.jica.go.jp/infosite/issues/gender/index.html>

**

http://www.jica.go.jp/infosite/issues/gender/pdf/_1224tm44ht089bigghprh143a2281644lmo_.pdf

事業提案書の作成にあたっては、JICA が公開しているこのようなチェックリスト・指針・ガイドライン等を可能な限り踏まえていただきますようお願いします。

対象国での関連情報の提供について

JICA では、平成 14 年度より NGO の現地活動拠点「NGO-JICA ジャパンデスク」を途上国に（現在 20 カ国）設置しており、現地における NGO 活動を情報提供と便宜供与等を通じて支援する機能の強化を図っています。

具体的には、情報提供・便宜供与等の支援体制が改善され、現地にネットワークを持たない NGO 等の団体にとって、事業の計画段階で得られる情報が増大し、事業がより円滑に実施される効果が得られるほか、これから国際協力に参加しようという NGO 等の団体にとっては、現地でのカウンターパート団体等を選定する際の仲介役となり、新規優良案件の発掘にも貢献して行くことが期待されます。ジャパンデスクの設置国は順次増やしていく計画であり、設置された場合には、ホームページ等でお知らせします。また、特に、これまで国際協力の実績を十分持たない NGO 等の団体にとって価値ある存在となるよう、機能の充実を図っていく予定です。平成 18 年 9 月現在でインド、インドネシア、ベトナム、カンボジア、スリランカ、中国、ネパール、バングラデシュ、フィリピン、マレーシア、ミャンマー、ラオス、東ティモール、アルゼンチン、パラグアイ、ブラジル、ボリビア、メキシコ、エチオピア、ケニアの 20 カ国に設置されています。

When formulating a project proposal, take these checklists and guidelines JICA publicizes into account as much as possible.

Provision of related information in target countries

In developing countries (20 countries at present), JICA has established "NGO-JICA Japan Desks" since FY2002 to strengthen the function of JICA to support NGO activities at sites through providing information and services.

Specific expectations of the NGO-JICA Japan Desk are to contribute, through improvement of the support system for providing information and facilities, to i) smooth project implementation by providing more information at the project planning stage for organizations like NGOs that do not have network at sites; and ii) new good projects for JPP by functioning as intermediary when organizations like NGOs that are planning to participate in international cooperation from now on seek for counterpart organizations in target countries.

JICA is planning to increase the countries with Japan Desks, and will announce it on its website when a new Desk is established. JICA is also planning to enhance the Desks' function to be helpful for organizations such as NGOs that do not have enough experiences in international cooperation. As of September 2006, the 20 countries where Japan Desks are located are India, Indonesia,

Vietnam, Cambodia, Sri Lanka, China, Nepal, Bangladesh, the Philippines, Malaysia, Myanmar, Laos, East Timor, Argentina, Paraguay, Brazil, Bolivia, Mexico, Ethiopia, and Kenya.

事業実施中の連絡

事業実施期間中は、JICA 在外事務所が現場レベルでのモニタリングや連絡調整を行います。したがって、派遣している方々を対象とした緊急連絡体制の整備や日常的な連絡事項については、原則として JICA 在外事務所を通じて実施することになります。

なお、契約交渉、契約金の振込等は、実施団体の日本国内事務所と JICA 国内機関の間で行います。

情報公開について

JICA は情報公開法の適用対象となりますので、本事業を応募・実施するにあたり、JICA に提出した文書については、情報公開法に基づく開示請求の対象となります。

実施団体においても、ホームページや機関誌に事業・活動内容等を公開する等、情報の公開に努めていただくようお願いいたします。JICA ホームページ上においては、各案件に関する以下の情報を公開します。

Contacts during project implementation

During project implementation, JICA Overseas Office monitors project at site and does necessary coordination. Therefore, the emergency contact system and daily communication for the dispatched people are prepared basically through the JICA Overseas Office.

Negotiation on contract and payment of contract funds is done between the implementing organization's office in Japan and the JICA Domestic Office.

Disclosure of information

Information disclosure law is applied to JICA, and the documents submitted to JICA when applying and implementing a project under JPP are subject to information disclosure based on the information disclosure law.

An implementing organization as well should disclose information by publishing the project and activities on its website and bulletins. The following information on each project is publicized on JICA's website.

草の根パートナー型

採択内定時：団体名、案件名

契約締結時：団体名、案件名、契約金額、事業概要（事業提案書要約）

事業終了時：団体名、案件名、契約金額、業務完了報告書

草の根協力支援型

採択内定時：団体名、案件名

契約締結時：団体名、案件名、契約金額、事業概要（事業提案書要約）

事業終了時：団体名、案件名、契約金額、業務完了報告書

なお、不正経理を行ったことが判明した団体については、JICA がその内容を公表することもあります。

また、事業についての広報や第三者による評価、地域での国際協力の経験ノウハウの蓄積のため、案件終了後に公開報告会の開催をお願いしますので、ご協力ください。

Partner Type

(i) When a project obtains pre-approval: Name of organization, project title

(ii) When a contract is concluded: Name of organization, project title, contract amount, project outline (summary of the project proposal)

(iii) When a project is completed: Name of organization, project title, amount of contract, completion report

Support Type

(i) When a project obtains pre-approval: Name of organization, project title

(ii) When a contract is concluded: Name of organization, project title, contract amount, project outline (summary of the project proposal)

(iii) When a project is completed: Name of organization, project title, contract amount, completion report

Accounting irregularities by an implementing organization may be announced publicly by JICA.

JICA asks for cooperation of organizations in holding debriefing(s) open to public after a project completion for the purpose of publicity of JPP, evaluation of projects by the third party, and accumulation of experience and know-how concerning international cooperation in local areas.

応募・相談の窓口

全国各地にある16カ所のJICA国内機関が応募・相談の窓口となります。連絡先は裏表紙をご覧ください。

Contact points for application and consultation

Contact points for application and consultation are 16 JICA Domestic Offices all over Japan. For addresses and phone numbers, refer to the back cover.

募集、選考、実施から終了までの流れ

Process from advertisement and selection to implementation and completion of a project

フロー図 (p.21) をあわせてご覧ください

Note: Refer also to the Flow Chart of p. 54.

1. 関心表明・資格審査

平成 18 年度第 2 回関心表明締め切り

: 平成 18 年 11 月 13 日 (月)

平成 19 年度第 1 回関心表明締め切り

: 平成 19 年 6 月中旬頃予定¹

本事業に応募される団体は、まず関心表明書 (p.80、様式 1) を団体が所属する地域を担当する JICA 国内機関までご提出ください (関心表明書は随時受け付けていますが、平成 18 年度第 2 回目の選考対象となるためには、11 月 13 日 (月) 必着となります)。

資格審査を必要とする団体は、必要な書類を併せてご提出ください。資格審査の手順や様式等は「関心表明・資格審査の手続き (p.54)」をご覧ください。

1. Expression of Interest and examination of qualifications

2nd closing date in FY2006 for Expression of Interest: Monday November 13, 2006

1st closing date in FY2007 for Expression of Interest: Scheduled around mid June 2007^(Note 1)

- An applicant organization should submit a Letter of Interest (Form 1 of p. 80) to the JICA Domestic Office that is in charge of the area where the applicant organization is located. A Letter of Interest can be submitted at any time, but it must arrive by Monday November 13, 2006 to be examined for the 2nd selection in FY2006.

- The organization that needs the examination of qualifications should also submit required documents. For the process of the examination and the forms used, refer to "Expression of Interest and procedure of examination of qualifications (p. 54)."

¹ 草の根パートナー型事業提案書の選考は半年に 1 回程度行います。選考スケジュールは確定次第、JICA ホームページ上でお知らせしますので、そちらをご覧ください。

^(Note 1) The selection of proposals for JPP (Partner Type) is basically done bi-annually. Refer to the selection schedule on JICA's website that is published as soon as the schedule is fixed.

↓
資格審査結果は、書類を受領してから
1 週間以内を目途に各 JICA 国内機関
から通知いたします。

また、関心表明書受付前であれば、各
JICA 国内機関において事業提案内容に
関するご相談に応じることも可能です。
ただし、受付後は審査過程に入りますの
で、ご相談内容やいただいた補足情報を
審査に反映させることはできません。

JICA Domestic Office will inform the
results of examination of qualifications
within a week or so after the receipt of the
documents.

Each JICA Domestic Office may provide
consultation for the contents of project
proposals before receiving the Letter of
Interest. After receiving the letter of interest,
however, the process enters into the phase of
examination and the contents of consultation
or supplementary information cannot be
reflected in the examination.

2 . 事業提案書受付

平成 18 年度第 2 回選考締め切り
：平成 18 年 11 月 24 日（金）
平成 19 年度第 1 回選考締め切り
：平成 19 年 7 月上旬頃予定

資格審査を通過した後、案件の概要・
目的・所要経費等を記した事業提案書
を作成し、事業提案書 1 部、事業
提案書（写）4 部（必ず片面印刷・左
上クリップ綴じにて提出してください）
事業提案書要約（様式 2-オ部
分 p.102）の電子データ²、様式 2
（p.94）の文書を取りまとめ、JICA 国
内機関にご提出ください。事業提案書
の記載方法については「事業提案書作
成の手引き（p.60）」をご参照ください。

2. Acceptance of project proposals

Closing date for the 2nd selection in
FY2006: Friday November 24, 2006
Closing date for the 1st selection in
FY2007: Scheduled around early July
2007

- After passing the examination of
qualifications, the applicant organization
should formulate a project proposal
describing the project's outline, purpose,
necessary expenses, etc. and submit to a
JICA Domestic Office: (i) an original copy
of the project proposal, (ii) 4 copies of the
project proposal (Be sure to print them on
one side of the page and fasten each copy by
a paper clip at the upper left corner), (iii)

² 事業提案書要約の電子データはフロッピー
ディスク等での提出でも、JICA 国内機関の担当
者メールアドレスへの送付でも結構です（担当
者のメールアドレスは JICA 国内機関にお問合せ
ください）。



electronic data of the summary of the project proposal (a part of Form 2-E, p. 102 ^(Note 2)), and (iv) From 2 (p. 94). For how to write a project proposal, refer to the "Guide for a project proposal (p. 60)."]



3 . 事業提案書審査・選考

平成 18 年度第 2 回

: 平成 18 年 11 月 ~ 19 年 2 月頃

平成 19 年度第 1 回

: 平成 19 年 7 月 ~ 9 月頃

提出された事業提案書について、一次選考及び二次選考を経て採択内定案件を選考いたします。

一次選考

JICA が外務省・在相手国日本大使館等のコメントを踏まえ、審査（採否は各 JICA 国内機関から文書にて通知）

3. Examination and selection of project proposals

2nd selection in FY2006: From November 2006 to February 2007

1st selection in FY2007: From July to September 2007

- Submitted project proposals are examined in the 1st and the 2nd screening for pre-approval.

1st screening

JICA examines proposals based on the comments from the Ministry of Foreign Affairs, Japanese Embassy in the target country, etc. (The result is informed in writing by each JICA Domestic Office.)

^(Note 2) It is acceptable to submit the electronic data of the summary of the project proposal either by a floppy disk, etc., or by sending it to the person in charge in the JICA Domestic Office by e-mail. (The mail address of a person in charge is available by contacting the JICA Domestic Office.)

二次選考

外部有識者等のコメントを踏まえ、JICA が最終審査（採否は各 JICA 国内機関から文書にて通知）

事業提案書の審査基準や、特に重視する項目については、「評価の項目・視点 (p.74)」をご参照ください。

プロジェクトマネージャー予定者、その他事業実施において重要な役割を担うと考えられる予定従事者については、必要に応じ各 JICA 国内機関において面接を行うことがあります。

選考の際には、案件の地域的・分野的バランス等も勘案されます。



4 . 結果連絡

平成 18 年度第 2 回

: 平成 19 年 2 月中旬予定

平成 19 年度第 1 回

: 平成 19 年 9 月下旬予定

2nd screening

JICA has a final examination based on the comments of external knowledgeable persons and others (The result is informed in writing by each JICA Domestic Office.)

- For selection criteria and prioritized items of project proposals, refer to "Vies and items for screening (p.74)."

- A prospective project manager or a project staff who is considered to play an important role for implementing the project may be interviewed at a JICA Domestic Office when necessary.

- For the selection of projects, balance of geographical and activity areas be taken into account.



4. Notice of the result

2nd selection in FY2006: Scheduled mid February 2007

1st selection in FY2007: Scheduled late September 2007

各 JICA 国内機関を通じて、事業提案書の選考結果をご連絡します。

選考の結果、草の根技術協力事業（草の根パートナー型）として実施することが認められた案件は「採択内定案件」として、案件名・提案団体名を JICA ホームページ*に掲載させていただきますので、あらかじめご了承ください。

案件が不採択となった場合、ご提出いただいた事業提案書は不採択通知とともにご返送いたします。

採択内定案件については、原則として結果通知から 1 年以内に契約を締結し、事業を実施していただきます。特段の理由なく、1 年以内に事業実施に至らない場合は、採択内定を取り消しいたしますので、あらかじめご了承ください。

*<http://www.jica.go.jp/partner/index.html>



- Each JICA Domestic Office informs the results of the selection to applicant organizations.

- Note beforehand that, as for a project approved for JPP (Partner Type), its project title and proposed organization's name are listed on JICA's website as "a pre-approved project."

- If a project is not approved, submitted documents are sent back with the notice of rejection.

For a pre-approved project, the organization should conclude a contract basically within one year after the notice of result to implement the project. Note beforehand that if the project is not commenced within a year without a particular reason, the pre-approval will be cancelled.

*<http://www.jica.go.jp/partner/index.html>



5 . 相手国の了承取付

「採択内定案件」を、相手国政府等から事業実施に関する了承(JICA 在外事務所と相手国実施機関との間の合意文書、国際約束等) を取り付ける段階に進みます。これは、本事業は ODA の一環として実施されることから、事業実施時に相手国政府との関係で混乱が起きることを避け、相手国において本事業が円滑に実施されるために必要な手続きです。

この手続きが完了して、初めて「採択内定案件」が正式に「採択案件」となります。

詳細については、「留意事項～相手国の了承取付について(p.35)」をご参照ください。

「採択内定案件」に関する相手国政府等の了承取付の手続きには、これまでに6ヵ月以上かかっている場合もあります。なお、諸事情により相手国政府等からの了承が得られず、正式採択に至らない可能性もありますので、あらかじめご了承ください。



5. Getting approval from target country

- You proceed to the stage of getting an approval on the implementation of the "pre-approved project" from the recipient government (the document of agreement between JICA Overseas Office and the counterpart organization, international agreement, etc.). Since JPP is practiced as a part of ODA, this is the procedure necessary to avoid conflicts with the recipient government when implementing the project and to practice the project smoothly in the country.

It is not until this procedure is completed that a "pre-approved" project becomes an officially "approved project." For details, refer to "Notes - Getting approval of the target country (p. 35)."

Note: Some of the "pre-approved projects" took six months or more for the procedure to get an approval from the government and other organizations of the target country. Note beforehand that a project may not be approved officially due to the denial for an approval from the government and other organizations of the target country.



6 . 業務委託契約の締結

相手国政府等からの了承取付が確認された段階で、案件実施の条件が整ったこととなります。その後 JICA との契約交渉を経て、提案団体との間で契約を締結します。

契約は年度毎に締結しますので、事業期間が会計年度をまたぐ場合は、年度末に精算行為を含む契約更新手続きが必要となります。

契約締結後、提出いただいた事業提案書の内容や契約金額等の情報を、JICA のホームページや広報誌等への掲載やプレスリリースに活用させていただきますので、あらかじめご了承ください。



7 . 事業の実施

原則として、事業実施に必要な全ての業務（委託契約に係る経費積算・精算事務等の諸事務を含む）が実施団体に委託されます。例えば、日本から相手国に人材を派遣したり、相手国から人材を日本に受け入れたりする場合、提案団体には次のような業務が発生することが想定されます。

6. Conclusion of contract

- The conditions to implement a project are satisfied only when it is confirmed that an approval from the government and other organizations of the target country is obtained. Then, after contract negotiation with JICA, a contract will be signed.

- Since contracts are concluded annually, if project duration extends beyond a fiscal year, renewal of contract including account adjustment is required at the end of every fiscal year.

Note beforehand that information such as the contents of submitted project proposals and contract amounts will be disclosed on JICA's website and public relations magazines and used for press release.



7. Implementation of the project

- Basically all duties necessary for project implementation (including various kinds of clerical work such as estimation of expenses and account settlement related to a contract) are entrusted to an implementing organization. For example, when dispatching people from Japan to a target country or accepting people from a target country to Japan, it is assumed that the implementing organization will be required to do the following work.

日本から人材を派遣する場合（機材等の供与も含む）

- ・ 派遣者の渡航手続き（旅券・査証・航空券の準備・手配、保険契約、宿舎の手配等）
- ・ 携行機材の調達・搬送、現地での通関・輸送、据付・操作指導等
- ・ 相手国側受入機関との受入準備や活動手配に係る事前連絡・調整
- ・ 現地活動経費の出納管理
- ・ 現地で整備する施設等の施工管理
- ・ 派遣者に対する安全管理体制の整備及び JICA への事前連絡・報告 等

When dispatching personnel from Japan (including provision of equipment)

- Necessary duties for dispatching persons to go abroad (Preparation/arrangement of passport, visa and ticket, arrangement of insurance policies and accommodations)
- Procurement and transport of equipment, customs clearance and transport in the target country, installation and operation training of the equipment
- Communication and coordination in advance with counterpart organizations in the recipient country regarding reception of dispatched persons and arrangement of activities
- Management on the accounting of the expenses used for the activities in the country
- Management on the construction of facilities built in the country
- Establishing safety management system for dispatched persons, and previous contact with and report to JICA
- Others

契約締結時には、提案団体に緊急連絡体制網(図)を提出いただきます。
安全対策の観点から、プロジェクトマネージャー及びその他の業務従事者の派遣計画及び実績を JICA へ四半期毎に提出いただきます。

日本に人材を受け入れる場合

- 受入対象者の募集・人選
- 来日・帰国のための渡航手続き（旅券申請・査証申請・航空券の手配・保険契約等）
- 滞在費用の支給
- 必要に応じて滞在のための手続き（健康診断、外国人登録等）
- 滞在中の宿舎の手配・準備
- 研修カリキュラム作成、研修日程等の調整・連絡
- 研修講師の手配・講義の実施（必要に応じ通訳手配）
- テキストや教材の準備・作成・翻訳・製本

Note 1: When concluding a contract, the proposing organization is requested to submit a chart of its emergency network.

Note 2: From the safety measures viewpoint, implementing organizations are requested to quarterly submit to JICA a plan and record of dispatch of the project manager and other project staff.

When accepting trainees to Japan

- Recruitment and selection of trainees
- Necessary duties for traveling to and from Japan for trainees (Application of passports and visas, arrangement of air tickets and insurance policies, etc.)
- Supply of daily allowance during their stay
- Required arrangements for their stay (Health check, alien registration, etc.)
- Arrangement/preparation of accommodation for their stay
- Formulation of training curriculum, coordination and notice on the training schedule, etc.
- Arrangement of lecturers for training, and implementation of training (including arrangement of interpreters, when necessary)
- Drafting, translation, and printing/binding of textbooks and teaching materials

- ・ 実習・視察・見学等の手配・実施
- ・ 研修旅行に係る交通機関・宿舎の手配等

日本に受け入れて事業を行う場合、国・人物によっては査証発給に相当な時間を要する場合がありますのでご注意ください。

事業経費に関しては、JICA が実施団体からの申請に応じ必要経費を四半期毎に概算払いし、年度末に全体経費を精算します（詳細は、別冊「草の根技術協力事業（草の根協力支援型・草の根パートナー型）経費積算ガイドライン」をご参照ください）。



- ・ Arrangement and implementation of practical training, observation, etc.
- ・ Arrangement of transportation and accommodation for field trips
- ・ Others

Note: When implementing a project by accepting people from overseas, note that visa issuance may take a long time for some countries or for some persons.

Regarding project expenses, JICA quarterly disburses estimated amounts of the expenses by the request of implementing organization and settles the account for the entire expenses at the end of a fiscal year. (For details, refer to the attached "Guideline on Costing for JICA Partnership Program")



8 . モニタリング・評価

実施中の事業について、実施団体は共同事業者である JICA(国内機関、在外事務所等)と共に、目標達成に向けた活動の進捗監理(モニタリング)を四半期ごとに行います。

事業終了時には、JICA(国内機関、在外事務所等)と共に、事業目標の達成状況を評価し、プロジェクトマネージャーの帰国後は、一般公開の報告会を開催して、事業実績とその評価結果を公表します。

事業の進捗監理及び終了時の評価のために、実施団体から JICA に提出していただく報告書は以下の3種類です。

(1) 四半期報告書

:モニタリングシート、支出状況報告書、四半期別業務従事者派遣計画・実績

(2) 業務完了報告書(途中年次)

:モニタリングシート、経費精算報告書(領収書類等添付)

(3) 業務完了報告書(最終年次)

:評価シート、経費精算報告書(領収書類等添付)

提出いただいたモニタリングシート及び評価シートの内容は、事業の透明性を確保し、日本の市民への説明責任を果たす観点から、適宜 JICA ホームページ上で公開することもございますので、あらかじめご了承ください。

8. Monitoring and evaluation

- Regarding an ongoing project, an implementing organization should manage the project through monitoring in every quarter with the JICA office that is a project partner (JICA Domestic Office and Overseas Office).

- When finishing a project, the implementing organization should evaluate achievements of the project purpose with JICA (JICA Domestic Office and Overseas Office). After the project manager's return to Japan, the organization will hold a debriefing to publicize its project achievements and evaluation results.

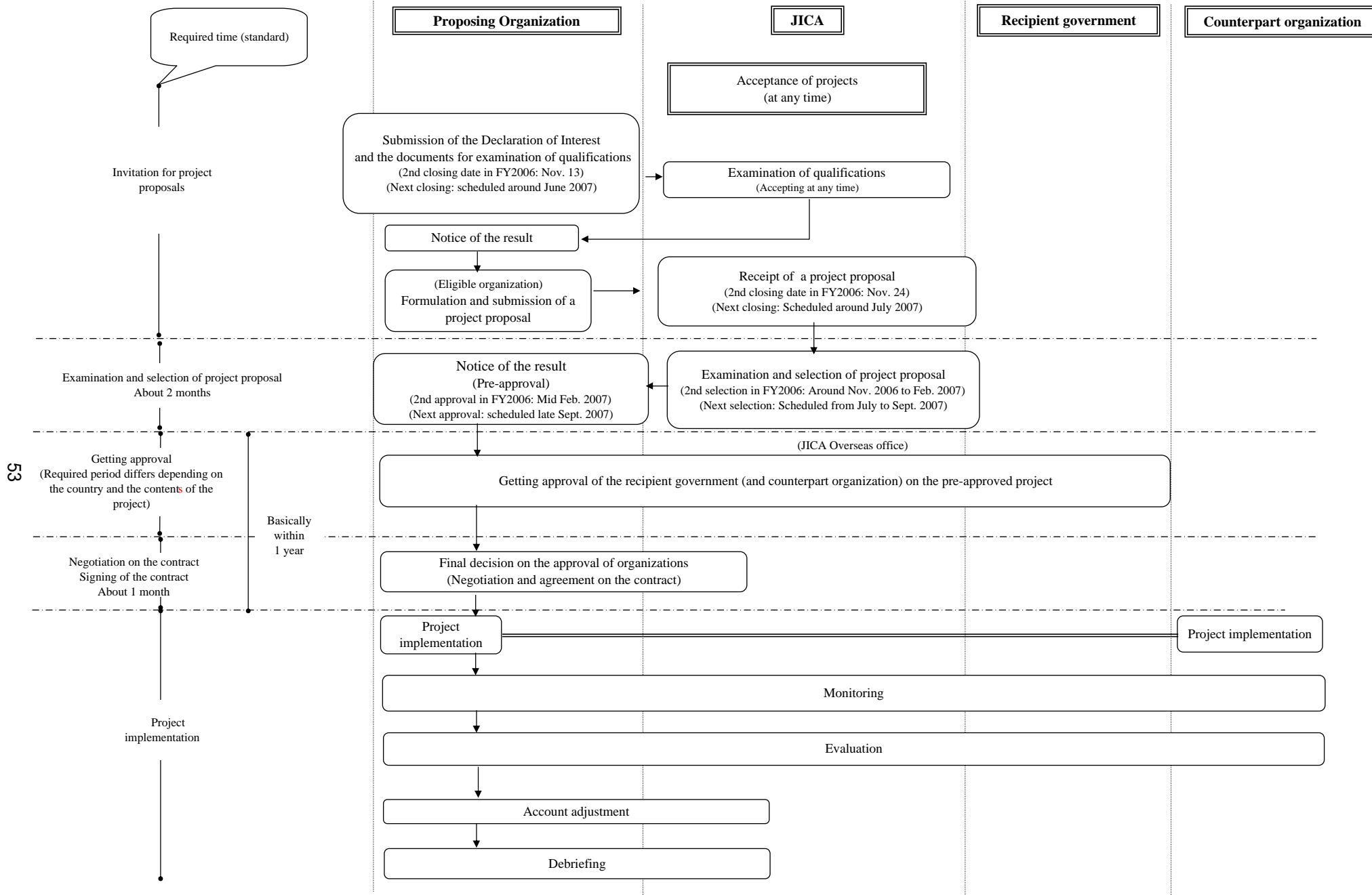
- For project monitoring and evaluation at the completion, implementing organizations should submit the following three kinds of reports to JICA:

(1) Quarterly report: Monitoring sheet, expenditure report, plan and record of dispatched project staff for the quarter

(2) Completion report (ongoing years): Monitoring sheet, account adjustment report (receipts to be attached)

(3) Completion report (final year): Evaluation sheet, account adjustment report (receipts to be attached)

- Note beforehand that the contents of submitted monitoring sheet and evaluation sheet will be published on JICA's website when appropriate from the perspective of assuring transparency of projects and accountability towards Japanese citizens.



関心表明・資格審査の手続き

Procedure for Expression of Interest and examination of qualifications

関心表明

資格審査に必要な書類（以下参照）を添付した関心表明書（p.80、様式1）を JICA 国内機関宛にご提出ください。なお、関心表明書は随時受け付けていますが、平成 18 年度第 2 回目の選考対象となるためには、11 月 13 日（月）締切となります。

資格審査

資格審査に必要な書類

以下の ~ の必要書類を関心表明書とともに提出していただき、資格審査を実施します。なお、事業のご提案にあたって、提案団体が法人格を持つことは必須ではありませんが、もし法人格を持っている場合は、法人登記簿謄本（発行日から 3 ヶ月以内のもの）も併せてご提出ください。

設立趣意書

設立者名簿（p.84、様式 1-ア）

定款* またはこれに代わるもの

役員名簿類（p.86、様式 1-イ）

直近 2 年間の事業報告書（団体が発行している年報やニュースレター等、活動実績・概要がわかるものであれば様式は問いません）

Expression of Interest

Submit to the JICA Domestic Office a Letter of Interest (p. 80Form 1) to which necessary documents for the examination of qualifications (refer below) are attached. Letter of Interest is accepted at any time. For the examination of the 2nd selection in fiscal year 2006, closing date is Monday, November 13.

Examination of qualifications

- Necessary documents for the examination of qualification

Qualifications are examined with the following documents (i) to (viii) as well as a Declaration of Interest. It is not mandatory for a proposing organization to have corporate status. If an organization is a corporation, attach (vii) 'a copy of corporate registration' (which is within three months from the date of issue).

(i) Charter of organization

(ii) List of founders (p. 84Form 1-A)

(iii) Article of association* or its substitute

(iv) List of executives and staff members (p. 86Form 1-B)

(v) Project reports of the last two years (The format does not matter if it shows the organization's activities and outline. For instance, an annual report or newsletter would suffice.)

直近 2 年間の収支報告書

法人登記簿謄本（法人格を持たない
団体の方は提出不要です）

本年度事業計画書

*定款とは、法人の基本的なルールを定めた文書
です。定款には、法人の目的、名称、事務所を
はじめとした組織に関する基本事項（法律に定
められた事項）が記載されます。

なお、平成 17 年度草の根パートナー型
案件選考に関心表明して資格審査に合格
した団体は、～ のうち記載内容に変
更がないものを省略できるほか、と
についてもそれぞれ直近 1 年間(平成 17
年度)分のみで構いません。

資格審査の要件

以下の要件を全て満たした団体を有資格
団体と判断します。

資格審査に必要な書類またはこれに
代わるものが提出されること

前号の書類中の重要な事項について
虚偽の記載がなく、重要な事実につ
いて遺漏なく記載した者であること

(vi) Balance sheets of the last two years

(vii) Copy of corporate registration (A
non-corporate organization does not need to
submit one.)

(viii) Project plan of this year

* Article of association is a document that prescribes
the basic rules of the corporate body. It prescribes
basic matters (legally-established items) of a
corporate body including the purpose, name, and
office.

The organization, which has submitted a
Letter of Interest for the selection of JPP
(Partner Type) in 2005 and passed the
examination of qualifications, does not need
to submit documents (i) to (iv) unless any
changes from previously submitted
documents. In addition, submitting only the
last year's (FY2005) will suffice for (v) and
(vi),.

- Requirements for the examination of qualifications

An organization that satisfies all the
following requirements is judged to be an
eligible organization.

(i) An organization that submitted the
documents or their substitutes required for
the examination of qualifications.

(ii) An organization that did not make false
statements on the important items in the
above documents and described important
facts without omission.

会社更生法または民事再生法の適用の申し立てを行い、更正計画または再生計画を発効している団体でないこと

団体として海外における国際協力活動実績が2年以上あること（事業内容、活動国については問いません）
日本国内に主な拠点があること
直近2年間の支出実績の年平均が、提案する事業費概算総額の各年平均（提案する事業費概算総額を事業実施予定年数で割った額）と同額以上であること

<例1>

直近2年間の支出実績の各年平均が1,500万円の団体が、事業期間3年間で事業費概算総額4,800万円の事業を提案したい場合は、以下のように「提案する事業費概算総額の各年平均」が「直近2年間の支出実績の年平均」を超えますので不適合となります。

1,500万円×3年 = 4,500万円以内に収まるよう、事業費の見積を修正してください。

(iii) It is neither an organization that filed under the Corporate Rehabilitation Law nor Civil Rehabilitation Law; thus not an organization which a rehabilitation plan has been put into effect.

(iv) An organization that has performed two or more years of international cooperation activities abroad. (Contents of activities and countries do not matter).

(v) An organization that has its major base in Japan.

(vi) An organization of which average annual expenditure in the last two years is the same or more than the annual average of total estimated budget for the proposed project (amount of the estimated total project budget divided by the number of years scheduled for project implementation).

<Example 1>

When an organization for which average annual expenditure in the last two years is 15 million yen wishes to propose a project of 48 million yen as the total estimated cost of a 3-year project, "the annual average of total estimated cost for the proposed project" exceeds its "average annual expenditure in the last two years" as shown below, and the organization is ineligible.

Revise the estimate of the project so that it becomes 45 million yen or less (= 15 million yen multiplied by 3 years).

1,500 万円【直近 2 年間の支出実績の年平均】

<

4,800 万円÷3 年間 (= 1,600 万円)

【提案する事業費概算総額の各年平均】

15 million yen

【The average expenditure in the last two years】

<

48 million yen divided by 3 years (=16 million yen)

【The annual average of estimated total cost for the proposed project】

<例 2>

直近 2 年間の支出実績の各年平均が 1,200 万円の団体が、事業期間 2 年 2 カ月間で事業費概算総額 2,500 万円の事業を提案したい場合は、以下のように「提案する事業費概算総額の各年平均」が「直近 2 年間の支出実績の年平均」を超えませんが、適格となります。

<Example 2>

When an organization of which average annual expenditure in the last two years is 12 million yen wishes to propose a project of 25 million yen as the total estimated cost of a project for 2 years and 2 months, "the annual average of total estimated cost for the proposed project" does not exceed its "average annual expenditure in the last two years" as shown below, and the organization is eligible.

1,200 万円【直近 2 年間の支出実績の年平均】

>

2,500 万円÷2.1 年間 (= 1,190 万円)

【提案する事業費概算総額の各年平均】

事業年数 = 2 年 2 カ月 (26 カ月) ÷ 12 カ月 = 2.1 年
(少数点第 2 位以下切り捨て)

12 million yen

【The average expenditure in the last two years】

>

25 million yen divided by 2.1 years (= 11.9 million yen)

【The annual average of estimated total cost for the proposed project】

Note: Project duration = 2 years 2 months (26 months) divided by 12 months = 2.1 years (rounding down to the first decimal place)

資格審査を省略する団体

以下の団体については資格審査を省略します。

学校教育法に定める大学

大学として関心表明を提出される場合、関心表明書の団体名の脇には必ず大学の公印を押印願います。また、仮に提案事業が採択となった場合、事業の実施は大学と JICA との間で締結される業務委託契約に基づくものとなりますので、代表者には、大学として公式にこの契約書に署名できる方の記載をお願いします。なお、大学に属する学部や研究室等として関心表明を提出される場合や大学教職員が所属大学とは別の団体名で関心表明を提出される場合は、資格審査の対象となります。

JICA の契約競争参加有資格者として、すでに登録されている団体

(コンサルタント登録、業者登録)

平成 17 年度草の根パートナー型案件選考に関心表明して資格審査に合格した団体

- Organizations for which the examination of qualifications is waived

The examination of qualifications is waived for the following organizations.

(i) Universities/colleges prescribed in School Education Law

Note: When submitting a Letter of Interest as a university/college, be sure to affix the organization's official seal beside the organization name in the Letter of Interest. If a proposed project is approved, project implementation will be based on the contract between the university/college and JICA. The name of the representative, therefore, must be of a person who can officially sign a contract for the university/college. When a faculty or a research group of a university/college submits a Letter of Interest or when a staff of a university/college submits a Letter of Interest by another organization's name other than the university/college he/she belongs to, it will be subject to the examination of qualifications.

(ii) An organization that has already been registered as an eligible organization for JICA contract competition (registered as a consultant or as a trader)

(iii) An organization that has submitted a Letter of Interest for JPP (Partner Type) in 2005 and passed the examination of qualifications

審査結果連絡

書類受付後、順次資格審査を行い、結果を書面にて連絡します。

- Notice of examination result

After receiving documents, examination of qualifications is done sequentially and the result is informed by writing.

資格審査を通過した団体は、以下の(1)～(4)の項目に基づいて、事業提案書(和文)を作成し、事業提案書1部、事業提案書(写)4部(必ず片面印刷・左上クリップ綴じにて提出してください) 事業提案書要約(様式2-オ部分 p.102)の電子データ、様式2(p.94)の文書を取りまとめ、JICA国内機関にご提出ください(必要に応じ、写真等の参考資料も添付してください)。なお、必要書類がすべて揃っていない場合は審査対象外となりますので、ご注意ください。草の根パートナー型では半年に1回程度を目途に選考を行っており、平成18年度第2回目の締め切りは11月24日(金)です。

(1) 団体としての経験・能力

ここでは、団体の活動方針やこれまでの経験・実績について記述していただきます。

1) 団体の活動方針・設立の背景(様式なし)《目安量:1ページ(A4)》

The organization that has passed the examination of qualifications should formulate a project proposal in Japanese and submit to a JICA Domestic Office. A proposal should include (i) an original copy of a project proposal, (ii) 4 copies of a project proposal (Be sure to print them on one side of the paper and fasten each copy by a paper clip at the upper left corner), (iii) electronic data of the summary of the project proposal (a part of Form 2-E, p. 102) , and (iv) Form 2 (p. 94). (When necessary, attach reference materials such as photographs.) Note that lack of necessary documents results in ineligibility for examination.

The selection of proposals for JPP (Partner Type) is basically done semiannually. The closing date for the second selection for fiscal year 2006 is Friday, November 24.

The followings (1) to (4) are items to be covered in a project proposal

(1) Experiences and abilities of applicant organization

Write mission/policies and past experiences/achievements of applicant organization.

1) Mission/policies and background of establishment of the organization (No form specified) <standard quantity: 1 page (A4)>

団体の基本的な活動方針、特に海外で国際協力活動を実施する際の基本的な考え方を、設立の経緯と併せて記述してください。

Write the organization's basic policies, especially basic concepts when implementing international cooperation activities abroad, together with the background of establishment of the organization.

2) 海外での類似業務経験 (p.94、様式 2-ア)

外務省の日本 NGO 支援無償資金協力等による経験も含め、今回ご提案いただく事業に類似していると考えられる活動実績を、成果の発現状況とともに所定の様式に記入してください (p.94 様式 2 - ア 記入例を参考にしてください)。

2) Experiences of similar activities abroad (p. 94 form 2-A)

Write in the specified form the achievements of activities that are thought to be similar to your proposing project together with their outcomes, including, if available, experiences with the Grant Assistance for Japanese NGO Projects of the Japanese Ministry of Foreign Affairs. (Refer to the sample of p. 94 Form 2-A.)

(2) 事業の概要

1) 事業実施の背景と必要性 (様式なし) 《目安量: 4~5 ページ (A4)》

提案事業を実施する対象地域 (地図を用いて太字で図示してください)

以下の項目について、具体的に記述してください。

対象地域の社会的・経済的背景

対象地域の概況・問題点及びその地域への協力が必要と考えられる理由

(2) Project outline

1) Background and rationale to implement the project (No form specified) <standard quantity: 4 - 5 pages (A4)>

(i) Project site (Put the site with boldface in a map.)

Write detailed information on the followings:

(ii) Social and economic background of the target area

(iii) Overall conditions and problems of the target area and rationale of cooperation for the area

対象地域の住民が抱える問題、課題、ニーズ

先行プロジェクトの成果・評価・課題：

今回の事業提案に至るもととなった先行プロジェクトがある場合は、これまでの活動からどのような成果が生まれ、どこまで目標が達成されたのか、事業提案書本文中に簡潔に評価結果（自己評価でも構いません）を記述するとともに、達成できなかった点や新たに把握されたニーズ等について補足し、今回の事業提案との関係を明らかにしてください。

対象地域及びその周辺における援助概況：

対象地域及びその周辺において JICA や他のドナー国、国際機関、NGO 等が実施中、実施済みまたは実施予定の事業の情報等がある場合は、わかる範囲で記述してください。

(iv) Issues and needs that local people of the target area have

(v) Evaluation of preceding projects (outcomes/challenges):

If there is a project from which your project proposal derived, write briefly in the body of the project proposal the evaluation on what the outcomes of past activities were and to what extent project purposes have been achieved (self evaluation will suffice). In addition, give some additional explanations on the points that have not been achieved and on the needs newly grasped and clarify their relationship with the proposed project.

(vi) Summary information of assistance in the target area and its surroundings:

If you have information on projects that JICA, other donor countries, international organizations, NGOs, etc. have implemented, are implementing, or have scheduled to implement in the target area and/or its surrounding areas, write about them to the extent of your knowledge.

2) 事業の具体的内容

A. 事業計画(様式なし)《目安量：5～6ページ(A4)》

ここでは、ご提案いただく事業の実施計画について、次の項目に沿って、記述してください。特に、活動については詳しくご記入ください。

事業終了時の達成目標(プロジェクト目標)と指標

事業終了後、将来的に達成が期待される目標(上位目標)と指標

事業終了時の目標達成のために具体的に生み出すべき成果と指標

成果を生み出すために必要な活動

活動を行うために必要な投入(人材・資機材等)

事業の実施にあたり考慮すべき重要な事項、リスク等(前提条件・外部条件)

B. 事業の受益者層(ターゲットグループ)(様式なし)《目安量：1ページ(A4)》

事業の直接の受益者となる人々及びその範囲(ターゲットグループ):

2) Details of the project

A. Project plan (No form specified) <standard quantity: 5 - 6 pages (A4)>

Write on the following items about the implementation plan of the proposed project. Especially, describe activities in detail.

(i) Project purpose, which is to be achieved at the time of project completion, and objectively verifiable indicators of the achievements.

(ii) Overall goal, which is to be achieved in the future after the project completion, and objectively verifiable indicators of the achievements.

(iii) Outputs, which are to be produced to achieve the project purpose at the project completion, and objectively verifiable indicators.

(iv) Activities, which are necessary to produce outputs.

(v) Inputs, which are required for implementing the activities (human resources, materials, equipment, etc.)

(vi) Preconditions and important assumptions, which are important matters and risks to be taken into consideration when implementing the project.

B. Beneficiaries of the project (target group) (No form specified) <standard quantity: 1 page (A4)>

(i) People who will be the direct beneficiaries of the project (target group):

受益者及びその選定理由を記述してください。その際、受益者の性別、年齢、規模（人数）、収入等、事業内容に直接関連のある条件を想定できる範囲でご記入ください。

社会・ジェンダー配慮：

特定の社会グループ（たとえば性別、民族、収入レベル等）に支援が偏ることによって対象地域の社会に影響を及ぼすことが予想される場合、その負の影響を最小限に押さえるための社会・ジェンダー配慮をどのように行うのか、可能な範囲で説明してください。

Write beneficiaries and the reasons why they were selected. Also write characteristics of those beneficiaries which directly relate to the project such as sex, age, size (number of people), level of income, etc.

(ii) Social and gender considerations:

When it is expected that disproportionately emphasized support for a particular social group (sex, race, income level, for example) would exert an influence on the society of the area where a project is implemented, explain as much as possible what considerations will be given to the society and gender to minimize negative influences.

C. 事業の実施スケジュール（p.96、様式 2-イ）

事業の実施スケジュールの概要及び事業実施中に予定されている活動とそのための投入計画（研修計画、資機材投入計画、施設整備計画等）を所定の様式に記載してください。施設整備計画については、事業終了後の維持管理について問題の生じない範囲のものであるようにご注意ください。なお、事業実施期間は3年間を上限とします（p.96、様式 2-イ記入例を参考にしてください）。

C. Project implementation schedule (p. 96 Form 2-B)

Write in the specified form the outline of the implementation schedule of the project, planned activities during the project duration, and its input plan (training plan, input plan for materials and equipment, facility development plan, etc). Regarding facility development plans, pay attention to make sure the scope does not cause a problem in the maintenance after the project completion. The maximum project duration is three years. (Refer to the sample of p. 96 Form 2-B.)

D. 事業実施に必要な経費(経費積算ガイドライン様式1~7)

事業経費は、事業提案書の段階においては概算で算出いただきますが、事業の規模に見合うよう積算してください(なお、経費に関しては、契約前に精査し、修正していただく必要があります)。積算に当たっては、本募集要項別冊「草の根技術協力事業(草の根パートナー型・草の根協力支援型) 経費積算ガイドライン」をご参照のうえ、提案事業を実施するうえで必要な経費の積算を同ガイドライン所定の様式(様式1)に記入願います。その際、積算の内訳についても添付願います(様式2~7)。現時点で正確な単価が定め難いものについては、入手し得る範囲の情報に基づいて概算額をご提示ください。

なお、現地 NGO のスタッフを草の根事業の業務スタッフとして雇用する際には、草の根事業終了後の当該現地 NGO の自立発展性等に留意した積算計画としてください。

D. Expenses necessary to implement the project (Guideline on Costing for JICA Partnership Program, Forms from 1 to 7)

At the stage of the project proposal, project expenses should be estimated roughly. Estimate them to reflect the size of the project. (Expenses need to be closely examined and revised before signing a contract.) When estimating, refer to the "Guideline on Costing for JICA Partnership Program" and write the estimate of expenses necessary to implement the proposed project in the form specified in the guideline (Form 1). At the time, also attach its estimated breakdown (Form from 2 to 7). For the expenses difficult to decide precisely at this stage, suggest estimates based on available information.

If staff of local NGOs will be employed as staff for a JPP project, make sure so that the estimated expense plan would not prevent sustainability of the local NGOs after the completion of JPP project.

3) 事業の実施・支援体制（様式なし）

A. 現地及び国内での事業実施・支援体制（様式なし）《目安量：1ページ（A4）》

事業実施・支援体制とは、事業を実施するため、団体自身が整える指揮命令系統や責任の分担体制のほか、団体外から得られる支援体制などを指します（危機管理のための対応・体制を含みます）。具体的には、団体内外の事業実施・支援にかかる組織・体制図や、担当者名とその役割などが挙げられます。事業提案書の作成時点で検討されている範囲で記述してください。団体の支部／海外事務所、現地連絡員、現地コンサルタント、大学や研究機関、また団体外の有識者等による経済面・技術面等でのバックアップを得る場合には、その体制及び支援の内容等も概略を記述してください。

3) The structure of project support and implementation (No form specified)

A. The structure of project support and implementation at the site and in Japan (No form specified) <The standard quantity: 1 page (A4)>

The structure of project support and implementation means the line of command and the structure of responsibility sharing prepared by the organization itself together with the support system obtainable from outside the organization (including the measures and system for risk management). Examples are charts of organizational structure for implementing and supporting the project inside and outside the organization, and the list of people in charge and their roles. Write to the extent examined at the time of formulating the project proposal. If economic or technical backup will be gained from the organization's branches and/or overseas offices, local coordinators, local consultants, universities and research institutions, and/or external knowledgeable persons, write the summary of the system and of the contents.

B. 相手国実施機関(カウンターパート機関)との協力体制(様式なし)《目安量:1ページ(A4)》

相手国実施機関の概要

対象国における相手国実施機関の位置付け(政府機関、民間機関等)及び予算規模、人員配置、責任者名、その他の概要について、可能な範囲で詳細に記述してください。

相手国実施機関と相手国政府との関係(政府登録済み NGO かどうか、所管省庁名などを含む)についても、判明している範囲で併せて記述してください。同機関の組織図及び政府、地方自治体等の関係図がある場合は添付してください。

相手国実施機関との協力経緯、事業に関する協議状況

B. Framework of cooperation with counterpart organizations (No form specified) <standard quantity: 1 page (A4)>

(i) Outline of counterpart organizations

Write as detailed as possible the position in the target country of the counterpart organization (a governmental organization or a private organization, etc.) and the size of budget, arrangement of personnel, the name of the person in charge, and other outlines.

Also, to the extent you know, write the relationship between the counterpart organization and the government of the country (e.g. whether it is a registered NGO under which ministry). If there is an organizational chart of the organization and/or the chart to show the relationship with the government and with local government, attach them.

(ii) History of cooperation with the counterpart organization and the situation of coordination concerning the project

団体と相手国実施機関がどのような経緯で協力を開始し、現在どのような協力関係にあるのかを記述してください。また、提案事業の相手国実施機関として同機関を選んだ理由と、同機関の意欲、同機関との役割分担等について記述してください。

相手国実施機関等の事業実施コストの負担

提案事業の実施に関し、相手国実施機関のコスト負担が予定されている場合はその内容を記述してください。

C. 相手国実施機関との事業のモニタリング・評価の方法（様式なし）
《目安量：1 ページ（A4）》

提案団体が考えている事業の進捗状況のモニタリング・評価方法について記述してください。その際、相手国実施機関の参加を予定している場合は、どのような方法が検討されているのかも併せて記述してください。

Write the background information of how the cooperation started between the proposing organization and the counterpart organization as well as what cooperative relationship both organizations have at present. In addition, write the reasons why you chose the organization as the counterpart for the proposing organization, about the enthusiasm of the counterpart organization, and the roles/responsibilities of both applicant organization and counterpart organization.

(iii) The costs borne by the counterpart organization

If the bearing of costs by the counterpart organization is scheduled for the project implementation, write the details.

C. Methods of monitoring and evaluation with the counterpart organization (No form specified) <standard quantity: 1 page (A4)>

Write the methods the proposing organization is considering for monitoring and evaluating the progress of the project. If the participation of the counterpart organization is scheduled, also describe what methods are being considered.

4) 事業の自立発展性の確保の展望(様式なし)《目安量：1 ページ (A4)》

事業終了後、日本側の投入がなくなった後の事業の効果の持続や自立発展に向けての展望などについて、可能な範囲で記述してください。また、そのような自立発展性の確保に向けて、事業実施期間中から対応する計画がある場合は、それらについても可能な範囲で記述してください。

5) その他(安全配慮、広報計画等)(様式なし)《目安量：1 ページ (A4)》

A. 安全配慮

団体が海外で活動する際に、独自に立てている日常的な安全対策について、記述してください(なお、前述のとおり、万一治安の悪化等が生じた場合は、JICA の指示に沿って対応していただきます)。

4) Visions of securing sustainability of the project (No form specified) <standard quantity: 1 page (A4)>

Write as much as possible about the vision of the sustainability of the project, including that of the project effects, after the end of inputs from proposing organization. If you have any plan during the project period to secure sustainability, write about it to the extent possible.

5) Others (Considerations on security, P.R. plan, etc.) (No form specified) <standard quantity: 1 page (A4)>

A. Considerations on security

Describe the daily security measures the organization has independently made for having activities abroad. (As described above, JICA will request you to follow its instructions in the event of deterioration in the social order.)

B. 広報計画

JICA は国際協力事業に対する幅広い理解を得るために、現地と日本国内で各種メディアへの情報提供、職員の出前講座等の広報活動を実施しています。草の根技術協力事業を通じて、日本国内外で、日本の国際協力事業が幅広い市民参加のもとに実施されていることを広報していきたいと考えていますので、事業実施団体にもご協力いただくことを期待しています。つきましては、提案事業について実施団体が行う予定の広報活動の方針と内容について記述してください。

(3) 業務従事者の経験・能力等

ここでは「(2) 事業の概要」で提案された事業を実際に実施していく方々の経験・能力等について、詳しく記述していただきます。

プロジェクトマネージャー予定者等、事業実施において重要な役割を担うと考えられる業務従事予定者については、必要に応じ各 JICA 国内機関において面接を行うことがありますので、あらかじめご了承ください。

B. Public relations

To get extensive understanding on international cooperation programs, JICA is performing publicity work at the sites of programs and within Japan such as the provision of information to various media and lectures given on demand by the staff. We would like to publicize that Japanese international cooperation programs are practiced by the participation of a wide range of citizens outside and inside Japan through JPP, and we expect the cooperation of organizations that implement JPP projects. Therefore, write the policy and contents of P.R. activities the organization is planning to practice regarding the project.

(3) Experiences and abilities of the project staff

Write details of the experiences and abilities of the people who actually implement the project proposed in the "(2) Project outline." Note beforehand that a prospective project manager or a project staff who is considered to play an important role in project implementation may be interviewed at JICA Domestic Office when necessary.

1) プロジェクトマネージャー予定者の
経歴 (p.98、様式 2-ウ)

「プロジェクトマネージャー」とは、事業の責任者として提案事業の計画・実施・フォローアップに一定の責任と権限を持つ方を指します。プロジェクトマネージャーは、原則として日本人としていただき (p.27 をご覧ください) 事業の全工程の実施責任を担っていただきます。

なお、この様式 2-ウにより、JICA はプロジェクトマネージャーの個人情報を取得しますが、ご提案いただいた案件を実施・運営する経験や能力を有しているか検討する目的で利用いたします。それ以外の目的では一切利用いたしません。この利用目的にご同意いただいた上で経歴書をご提出ください。

また、プロジェクトマネージャーよりも長期間現地に駐在する等、事業実施にあたって実質的に現地で中心となって活躍される業務従事者がいる場合、その方の経歴も必要です。

1) Resume of a prospective project manager
(p. 43 Form 2-C)

A "project manager" means a person who will have certain responsibilities and authority for the plan, implementation, and follow-up of the proposed project as the person in charge. A project manager should basically be a Japanese national (refer to p. 27) and will bear responsibilities of the implementation of the entire project process. JICA will get the personal information concerning the project manager by this Form 2-C, which will be used for the purpose of examining whether the person has experiences and abilities to implement and manage the proposed project. The information will not be used for any other purposes. Submit a resume with understanding and agreeing the above-mentioned purpose.

Note: If there is a person who may stay at the site longer than the project manager and works as a project leader when implementing a project, a resume of that person is also required.

2) 業務従事者配置計画 (p.100、様式 2-エ)

事業を実行するために必要な業務従事者配置計画 (人員の配置及びその業務内容) を、業務毎に所定の様式に記載してください。記載方法は、プロジェクトマネージャーから順次担当業務ごととします。担当業務別の活動期間は、原則的に人月単位で記載してください。

なお、提案団体以外からリクルートする人員 (現地 NGO 等) については、担当分野のみを記述し、氏名を記述する必要はありません。

(4) 事業提案書要約の作成 (p.47 (様式 2-オ)、p.48 (様式 2-カ))

提案事業について、別添様式の項目を網羅した和文・英文両方の要約を作成してください。本様式は事業実施に関する相手国政府 (実施機関) の了承を取り付ける際に必要となります (国によっては現地語での作成が必要となる場合もあります)。

2) Plan for the project staff arrangement (p. 45 Form 2-D)

Write about the plan for the project staff that is necessary to implement the project (arrangement of project staff and the contents of their tasks) in a specified form on a work-by-work basis. Write them beginning with the project manager and in the order of work responsibility roles sequentially. Describe the duration of activities for each work responsibility role on basically a man-month basis.

As for the personnel to recruit from outside the proposing organization (such as a local NGO in the recipient country), names of the persons are not necessary and only writing the field of responsibility will suffice.

(4) Summary of the project proposal (p. 47 Form 2-E, p. 48 Form 2-F)

Prepare summaries of the proposed project both in Japanese and English that cover the items in the attached forms. This document will be required to get approval from the government (counterpart organization) for project implementation. (Depending on the country, instead of English, the summary of the project may be required to be written in the language of the recipient country.)

提案された事業が採択され契約締結に至った際には、JICA ホームページ上にて契約金額及び契約期間を盛り込んだ事業提案書要約を公開させていただきますので、あらかじめご了承ください。

(5) PDM (プロジェクト・デザイン・マトリックス) の作成 (p.105 (様式 2-キ))

提案事業について、可能な限り、別添様式の項目を網羅した PDM (プロジェクト計画概要表) の作成・提出をお願いします。目標・成果・活動・指標・投入・外部条件等を概略化して記載ください (p.50 様式 2-キ記入例参照)。なお、平成 18 年度第 2 回募集においては PDM の添付は任意と致しますが、平成 19 年度募集分より、必須とする予定です。

Note beforehand that the summary of the project including contract amount and contract duration is published on JICA's website if the proposed project is approved and the conclusion of the contract is reached.

(5) PDM (Project Design Matrix) (p. 105 Form 2-G)

Formulate and submit a PDM (Project Design Matrix) that covers as many items in the attached form as possible. Describe by summarizing the project purpose, outputs, activities, objectively verifiable indicators, inputs, important assumptions, etc. (Refer to the sample of p. 50 Form 2-G.) The submission of PDM is optional for the 2nd invitation of proposals in FY2006 but will be mandatory from FY2007.

評価の項目・視点

Views and items for screening

ご提出いただいた事業提案書については、以下の「評価の項目・視点」に沿って審査を行い、総合的に採否を検討します。

The submitted project proposal will be examined in accordance with the following "views and items for screening" and will be examined comprehensively whether to approve it.

評価の項目・視点
1 .団体としての経験・能力 (配点目安 10)
<u>団体の活動方針・設立の背景</u> ・団体の活動方針は、草の根技術協力事業の方針に合致しているか？
<u>海外での類似業務経験</u> ・類似業務経験は十分か？ おおむね過去 10 年程度までの経験を評価する 同一国、同一分野での経験を高く評価する
2 . 案件概要 (配点目安 75)
<u>事業実施の背景と必要性 (課題・ニーズの把握)</u> ・対象地域における問題点、課題等を十分に把握しているか？ ・対象地域の人々のニーズを踏まえた上での事業提案となっているか？ ・対象国の中での対象地域の位置付けを把握しているか？ ・対象地域の選択は適切か？

Views and items for screening
1. Experiences and abilities of applicant organization (Point allocation: 10)
<u>(i) Mission/policies and background of establishment of the organization</u> - Do the organization's mission/policies agree with the policy of JPP?
<u>(ii) Experiences of similar activities abroad</u> - Does the organization have enough experiences in similar activities? Note 1: Experiences of last ten years will be examined. Note 2: The experiences in the same country and/or in the same field of activities are highly evaluated.
2. Project outline (Point allocation: 75)
<u>(i) Background and rationale to implement the project (Understanding problems and needs)</u> - Does the organization fully understand the problems in the target area? - Is the project proposal based on the needs of the people of the target area? - Does the organization understand the position of the target area in the target country? - Is the selection of the target area appropriate?

・対象国における対象国政府、他援助機関、NGO等の活動状況について情報を有しているか？

事業の実施方針及びアプローチの妥当性

- ・事業の実施方針は明確か？
 - ・対象地域及びそこに在住する受益者以外の人々への影響を踏まえ、負の影響を最小限に押さえる配慮（社会・ジェンダー配慮）はされているか？
 - ・団体の有する情報、経験等を活かした計画となっているか？
 - ・同一国、同一分野での経験がある場合、これまでの成果、課題を踏まえた提案事業となっているか？
 - ・対象国政府の政策・プロジェクト、あるいは既に対象国において別形態で実施されている JICA プロジェクト等と提案事業との間で課題解決アプローチに大きな矛盾がないか？
 - ・日本の協力であることが対象国において十分に認識されるように案件が設計されているか？
- < 以下の場合には本事業対象外 >
- ・実質的に現地 NGO に再委託する事業
 - ・文化交流・スポーツ・日本語教育・調査研究が目的となっている事業(他の目的を達成するための手段であれば可)
 - ・宗教活動・政治活動に関する事業

- Does the organization have the information on the activities of the government, of other donors, and of NGOs in the target country?

(ii) Relevance of the implementation policy and approach of the project

- Is the implementation policy for the project clear?
 - Does the project consider impacts on the target area and on the people other than the beneficiaries who live there, so as to minimize negative impacts (considerations on the society and gender)?
 - Does the plan utilize the information and experiences the organization has?
 - If the organization has an experience in the same country and/or in the same field, is the proposed project based on the past outcomes and lessons learned?
 - Is there no significant inconsistency in the problem solving approaches between the proposed project and the policy/projects of the government of the target country or between the proposed project and other JICA projects that have already been implemented in another form in the target country?
 - Is the project well-designed to publicize in the target country that the cooperation is from Japan?
- <The following cases are invalid to JPP>
- A project which is substantially subcontracted to local NGOs
 - A project whose purpose is cultural exchange, sports, Japanese language education, or survey and research (acceptable if these activities are means to achieve another purpose)
 - A project which is related to religious or political activities

目標設定の妥当性、受益者の選択の妥当性、有効性

- ・上記 の課題・ニーズを解決するために有効な事業目標設定を行っているか？
- ・事業目標の設定は現実的か？
- ・開発途上国の人々の生活改善・生計向上に役立つ事業となっているか？
- ・草の根レベルの人々に裨益する道筋が明示されているか？
- ・人材育成事業の場合、育成された人材が活躍する展望が示されているか？
- ・受益者の選定は適切か？
- ・受益者のニーズを的確に把握しているか？

成果、活動、指標の設定の妥当性

- ・設定された目標を達成するための成果、成果を達成するための活動が設定されているか？
- ・草の根レベルのきめ細やかな活動内容となっているか？
- ・現地の人々の主体的な参加を促しつつ、現地に合った技術を移転する内容となっているか？
- ・それぞれの指標は具体的かつ適切に設定されているか？

投入の妥当性、効率性

- ・設定された成果に対する投入の内容、量、タイミングは適切か？
- ・効率的な投入となっているか？
- ・現地に人を派遣する場合、派遣期間、人数は適切か？
- ・事業経費の内容及び水準は現地に即したもののとなっているか？

(iii) Relevance of purpose setting, Relevance and effectiveness of the selection of beneficiaries

- Is an effective project purpose set to address the issues and needs of the above (i)?
- Is the project purpose realistic?
- Is the project useful for betterment of life and improvement of livelihood of the people in the target country?
- Does the plan logically show how to finally benefit people at the grassroots level?
- If it is a personnel-training project, does the project plan have a vision that those trainees to play active roles after the training?
- Is the selection of beneficiaries appropriate?
- Does the organization accurately understand the beneficiaries' needs?

(iv) Relevance of outputs, activities, and indicators

- Does the project plan have outputs to achieve the project purpose, and activities to achieve the outputs?
- Are the contents of the activities detailed at the grassroots level?
- Does the project promote active participation of local people and transfer appropriate technologies?
- Is each indicator set appropriately with details?

(v) Relevance and efficiency of inputs

- Are the contents, quantity, and timing of inputs appropriate for the target outputs?
- Are the inputs efficient?
- If people will be dispatched to the site, are the dispatching period and the number of people appropriate?
- Are the contents and the level of project expenses suitable for the site?

<p><u>現地及び国内での事業実施・支援体制</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・団体内の事業実施体制（現地及び国内）が整っているか？ ・当該案件を実施するための人材活用計画及び人材リソースは確保されているか？ ・応募団体の過去の事業実績と比較して無理のない事業規模となっているか？ ・適切な現地カウンターパートは確保できているか？ 	<p><u>(vi) The structure of project support and implementation at the site and in Japan</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Is the structure within the organization established to implement the project (at the site and in Japan)? - Does the project have clear plan of adequate personnel allocation with secured resources of personnel? - Is the size of the project reasonable comparing to the past project experiences of the applying organization? - Is an appropriate counterpart secured at the site?
<p><u>自立発展性の見込み</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・案件終了後の自立発展性の確保について、具体的かつ的確に考慮されているか？また、それは現実的なものとなっているか？ 	<p><u>(vii) Prospects of sustainability</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Does the project plan appropriately consider securing the sustainability of the project? Is the plan feasible?
<p>3 . 業務従事者の経験、能力等 (配点目安 15)</p>	<p>3. Experiences and abilities of the project staff (Point allocation: 15)</p>
<p><u>プロジェクトマネージャー及び現地に長期滞在する業務従事者の経験、能力</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・国際協力活動経験は十分か？ おおむね過去 10 年程度までの経験を評価する ・業務を円滑に遂行できる語学力を有しているか？ ・業務に必要な専門性を有しているか？ ・事業責任者としての経験は十分か？ 	<p><u>Experiences and abilities of the project manager and the project staff staying at the site for a long period of time</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Does the person have adequate experiences in international cooperation activities? <p>Note: Experiences of last ten years will be examined.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Does the person have language proficiency to carry out the work smoothly? - Does the person have expertise necessary for the work? - Does the person have adequate experiences to manage projects?

↓以下の事項は、上記の評価がほぼ同等であった場合に考慮する。

↓ The below item will be considered when the evaluations on the above items are almost same.

<p>4 . フィードバックの度合い (配点目安 10)</p>	<p>4. Degree of feedback (Point allocation: 10)</p>
<p><u>広報効果</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 対象国ないしは日本国内における広報効果は見込まれるか？ ・ 	<p><u>(i) Publicity effects</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Can publicity effects be expected in the target country and/or in Japan?
<p><u>提案団体の本案件以外の活動へのフィードバック度</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 今後、提案団体が他の事業を行う際、本案件の経験が活かされるか、その見込みがあるか？ 	<p><u>(ii) Degree of feedback on the activities of the proposing organization other than this project</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Will the experience of this project be used when the organization does other projects? Is it likely?

応募書類様式・記入例

Forms and Samples of Application Documents

様式 1

平成 年 月 日

独立行政法人国際協力機構 御中

団体名
代表者名

担当者名
TEL:
FAX:
E-Mail:

草の根技術協力事業（草の根パートナー型）関心表明書

平成 18 年度草の根技術協力事業（草の根パートナー型）について、以下のとおり関心を表明します。

1. 関心表明内容

実施団体の概要	(1) 設立年 _____ 年 (2) 直近 2 年間の支出実績年平均 _____ 千円 (平成 16 年度 _____ 千円 平成 17 年度 _____ 千円)		
対象国	国名：		
事業名称	和文： 英文：		
事業実施予定期間	年 ヲ月	事業費総額（概算）*	千円
提案予定の事業の概要			

Form 1

Date: ____ (Y) ____ (M) ____ (D)

To: Japan International Cooperation Agency

Name of organization:

Name of representative:

seal

Name of the person in charge:

Phone:

FAX:

E-mail:

Letter of Interest
on
JICA Partnership Program (Partner Type)

I hereby declare our interest in JICA Partnership Program (Partner Type) as follows.

1. Contents of the declaration

Outline of the implementing organization	(1) Year of establishment: _____ (2) Average annual expenditure in the last 2 years: _____ thousand yen (FY2004: _____ thousand yen; FY2005: _____ thousand yen)		
Target country	Name:		
Project title	In Japanese: In English:		
Scheduled project duration	____ years ____ months	Total project cost (estimate) *	_____ thousand yen
Outline of proposed project			

2. 資格審査の要不要: 要・不要 (いずれか該当する方に を付けてください。)

「不要」の場合、団体が該当する以下の種別に を付けてください。
 なお、資格審査が不要の団体であっても、次の「3.提出書類」のうち、a .もしくはb .
 に定める資料を提出してください(草の根パートナー型へ応募可能か確認のための資料
 とさせていただきます)。

a	() JICA に登録している参加有資格者 登録番号 : _____ () 学校教育法に定める大学
b	() 平成 17 年度草の根パートナー型案件選考時の資格審査に合格した団体

3. 提出書類のチェックリスト

添付されている資料の に を付けてください。提出時は各添付書類の右上に該当
 の番号をつけ、番号順に添付してください。

提 出 書 類	
	設立趣意書
	設立者名簿
	定款**又はこれに代わるもの
	役職員名簿類
	直近 2 年間の事業報告書 (団体が発行している年報やニュースレター等、 活動実績・概要がわかるものであれば様式は問いません)
	直近 2 年間の収支報告書
	法人登記簿謄本 (法人格を有する団体のみご提出下さい。3 カ月以内に発 行されたものに限ります。)
	本年度事業計画書
a .	JICA に登録している参加有資格者もしくは学校教育法に定める大学の場合、提出 書類 ~ 及び を省略できます。 の 3 種類のみを提出してください。
b .	昨年度資格審査を合格した団体は、提出書類 ~ を省略できます。また、提出 書類 と についても直近 1 年間 (17 年度) 分のみで構いません。今年度資格 審査を合格した団体は、 のみを提出してください。

* 現時点でわかる範囲の大まかな金額で結構です。なお、団体の直近 2 年間の支出実績の年平均が、
提案する事業費概算総額の各年平均と同額以上であることが要件となりますので、ご注意ください。

** 提案団体の組織活動の根本原則を記載した書面。団体の設立を担当する者 (設立者、発起人) が
定めたもので、団体の目的・名称・事務所・資産に関する規定、理事 (役員) の任免に関する規定、
職員たる資格の得喪に関する規定などの法定の組織に関する基本事項が記載されたもの。

2. Whether examination of qualifications is required: Necessary Unnecessary

(Circle the applicable item.)

When "unnecessary", check the bracket of the category that is applicable to the organization.

An organization for which examination of qualifications is unnecessary needs to submit the documents described in a. or b. in the following "3. Check list of documents to submit." (It will be used to confirm whether the organization can apply for Partner Type.)

a.	<input type="checkbox"/> An organization registered under JICA that is qualified for participation Registration No. _____
	<input type="checkbox"/> A university/college prescribed in the School Education Law
b.	<input type="checkbox"/> An organization that has passed the examination of qualifications for the selection of FY2005 Partner Type Program

3. Check list of documents to submit

Check the bracket if respective documents are attached to this letter. Write the document number at the right upper corner of each attached document, and attach them in numerical order.

- (i) Charter of organization
 - (ii) List of founders
 - (iii) Article of association** or its substitute
 - (iv) List of executives and staff members
 - (v) Project reports of the last two years (The format does not matter if it shows the organization's activities and outline. For instance, an annual report or newsletter would suffice.)
 - (vi) Balance sheets of the last two years
 - (vii) Copy of corporate registration (A corporate organization only. The copy needs to be the one within three months from the date of issue.)
 - (viii) Project plan of this year
- a. An organization registered under JICA that is qualified for participation or a university/college prescribed in the School Education Law may omit (i), (ii), (iii), (iv) and (vii) from the submission documents. Submit the three documents of (v), (vi), and (viii) only.
- b. An organization that has passed the examination of qualifications last year may omit (i), (ii), (iii), and (iv) from the submission documents. In addition, for (v) and (vi), just the document of the last year (FY2005) will suffice. An organization that has passed the examination of qualifications this year needs to submit (vii) only.

* A rough estimate you can get at this time will do. Note, however, that the average annual expenditure in the last two years should be the same or more than the annual average of total estimated cost for the proposed project.

** This is a document describing the basic rules of the corporate activities of the proposing organization, which was set by the person in charge of the organization's establishment (founders). The document should prescribe legally established basic matters for a corporate body including its regulations on the purpose, name, office(s), assets, appointment and dismissal of directors (officers), and about obtaining and losing the qualifications to be a staff member.

様式 1 - ア

平成18年 月 日

独立行政法人国際協力機構 御中

団体名

代表者名

設立者名簿類の提出について

役 職	氏 名 (ふりがな)

(注) 役員については、常勤・非常勤を明記願います。

Form 1-A

Date: 2006 (Y) ____ (M) ____ (D)

To: Japan International Cooperation Agency

Name of organization:

Name of representative:

seal

List of the Founders

Title	Full Name

(Note) For directors, clarify whether full-time or part-time.

独立行政法人国際協力機構 御中

団体名

代表者名

役員、職員名簿類の提出について

役 職	氏 名 (ふりがな)

(注) 役員については、常勤・非常勤を明記願います。

職員については、提案予定事業に関連する有給メンバーを明記願います。

Form 1-B

Date: 2006 (Y) ____ (M) ____ (D)

To: Japan International Cooperation Agency

Name of organization:

Name of representative:

seal

List of the Directors and Staff Members

Title	Full Name

(Note) For directors, clarify whether full-time or part-time.

For staff members, clarify the paid members who will be engaged in the proposed project.

草の根技術協力事業（草の根パートナー型）

事業提案書の提出について

独立行政法人国際協力機構 御中

団体名
代表者名

担当者名
TEL:
FAX:
E-Mail:

平成 年度草の根技術協力事業（草の根パートナー型）について、事業提案書を作成いたしましたので、下記のとおり提出します。

記

- | | | |
|----|----------|-------|
| 1. | 事業提案書 | 1 部 |
| 2. | 事業提案書（写） | 4 部 |
| 3. | 事業提案書要約 | 電子データ |

事業提案書（写）は、片面印刷・左上クリップ綴じで提出してください。

以上

Date: ____ (Y) ____ (M) ____ (D)

Submission of Project Proposal
for
JICA Partnership Program (Partner Type)

To: Japan International Cooperation Agency

Name of organization:

Name of representative:

seal

Name of the person in charge:

Phone:

FAX:

E-mail:

I hereby submit the following documents for the FY2006 JICA Partnership Program (Partner Type).

- | | |
|------------------------------------|-----------------|
| 1. Project Proposal | 1 set |
| 2. Project Proposal (copy) | 4 sets |
| 3. Summary of the project proposal | Electronic data |

* As for the Project Proposal (copy), please print on only one side and bind the upper left corner with a clip.

End of description

表紙（見本）

対象国・事業名

平成 年度 第 回選考
草の根技術協力事業 提案書

平成 年 月

提案団体名

Cover Sheet (Sample)

Target Country/Project Title

**Project Proposal
for
JICA Partnership Program
(1st/2nd) Selection in FY_____**

_____(M)_____(Y)

Name of the proposing organization

目次（見本）

1. 団体としての経験・能力	1
(1) 団体の活動方針・設立の背景.....	
(2) 海外での類似業務経験.....	
2. 事業の概要	
(1) 事業実施の背景と必要性.....	
(2) 事業の具体的内容.....	
事業計画.....	
事業の受益者層（ターゲットグループ）.....	
事業の実施スケジュール.....	
事業実施に必要な経費.....	
(3) 事業の実施・支援体制.....	
現地及び国内での事業実施・支援体制.....	
相手国実施機関（カウンターパート機関）との協力体制.....	
相手国実施機関との事業のモニタリング・評価の方法.....	
(4) 事業の自立発展性の確保の展望.....	
(5) その他（安全配慮、広報計画等）.....	
安全配慮.....	
広報計画.....	
3. 業務従事者の経験・能力等	
(1) プロジェクトマネージャー予定者の経歴.....	
(2) 業務従事者配置計画.....	
4. 事業提案書要約	
5. PDM（プロジェクト・デザイン・マトリックス）	

Table of Contents (Sample)

1.	Experiences and abilities of the organization.....	1
	(1) Mission/policies and background of establishment of the organization.....	
	(2) Experiences of similar activities abroad.....	
2.	Project outline.....	
	(1) Background and rationale of implementing the project.....	
	(2) Details of the project.....	
	(i) Project plan.....	
	(ii) Beneficiaries (target group)	
	(iii) Implementation schedule.....	
	(iv) Expenses required for implementation of project.....	
	(3) System of project support and implementation.....	
	(i) System of project support and implementation at the site and in Japan...	
	(ii) Framework of cooperation with counterpart organization.....	
	(iii) Methods of monitoring and evaluation with the counterpart organization..	
	(4) Visions of securing sustainability of the project.....	
	(5) Others (Consideration on safety, P.R. plan, etc.)	
	(i) Consideration on safety.....	
	(ii) Public relations.....	
3.	Experiences and abilities of the project staff.....	
	(1) Resume of the prospective project manager.....	
	(2) Plan for the project staff arrangement.....	
4.	Summary of the project proposal.....	
5.	PDM (Project Design Matrix)	

様式2 - ア

海外での類似業務経験（今回の事業対象国及びその近隣地域での経験を重点的に記載してください）

No	国名	事業名	活動実績及び成果	当該国の担当省庁・ 相手国実施機関	資金提供者	事業実施期間	予算規模 (千円)
1							
2							
3							
4							
5							

Form 2-A

Experiences in similar activities abroad (Focus on the experiences in the target country of this project and its neighboring regions.)

No	Country	Title of the Project	Achievements and outcome of the project	Ministry in charge in the recipient country, counterpart of the country	Fund providers	Project duration	Budget amount (unit: thousand yen)
1							
2							
3							
4							
5							

Project implementation schedule

Project purpose																Materials, equipments, and facilities to input							
Outcome to be achieved	Activities (including the training in Japan)	FY2006					FY2007					FY2008											
		4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5		6	7	8	9	10	11	12
<p style="text-align: center;">—</p>																							

Show the duration of activities by —

様式2 - ウ

プロジェクトマネージャー予定者の経歴書

氏名				ローマ字		
性別	男 女	申請時の年齢	歳	健康状態		
所属先	名称					
	所在地					
	所属部署		役職名			
提案案件内容に関連する 取得資格・学位 所属学会・免許等	年	月				
語学力 *	語	A	B	C	(資格)	A よくできる
	語	A	B	C		B かなりできる
	語	A	B	C		C 日常会話程度
専門分野 (業績・研究歴等 を含め具体的に記入)						
国際協力 活動歴	年	月	期 間			

*A：英検準1級、TOEIC760点以上に相当、B：英検2級、TOEIC510～760点程度、
C：英検3級、TOEIC400～500点程度を目安とします。

注1：枠内に収まらない場合は、適宜A4サイズの別紙を添付してください。

注2：プロジェクトマネージャー予定者の経歴書は、ご提案いただいた案件を実施・運営する経験や能力を有しているか検討する目的で利用いたします。それ以外の目的では一切利用いたしません。この利用目的にご同意いただいた上で経歴書をご提出ください。

注3：プロジェクトマネージャーよりも長期間現地に駐在する等、事業実施にあたって実質的に現地で中心となって活躍される業務従事者がいる場合、その方の経歴も必要です。

Resume of a prospective project manager

Name				Name in roman letter			
Sex	M	F	Age at the time of application	Health condition			
Organization the person belongs to	Name						
	Address						
	Dept.		Title				
Qualifications, degrees, academic society, licenses, etc. related to the proposed project	Y	M					
Languages*			A	B	C	(Certificates)	A Fluent B Well C Daily conversation level
			A	B	C		
			A	B	C		
Expertise (Write concretely including achievements and research history)							
Experiences of international cooperation activities	Y	M	Duration				

* A: pre-level 1 of STEP (English proficiency test), the level of TOEIC score 760 or above
 B: level 2 of STEP, the level of TOEIC score 510 - 760
 C: level 3 of STEP, the level of TOEIC score 400 - 510 are set as standards.

Note 1: If the contents does not fit in the frame, write freely on separate sheets (A4 size).

Note 2: Resume of the *prospective* project manager will be used for the purpose of examining whether the person has adequate experiences and abilities to implement and manage the proposed project. The information will not be used for any other purposes. Submit a *resume* if the person agrees on the purpose of the use.

Note 3: If there is a person who may stay at the site longer than the project manager and works as a project leader when implementing the project, resume of the person is also required. Use this form for the purpose.

業務従事者配置計画

氏名 担当分野	業務内容	平成18年度												平成19年度												平成20年度												従事人月 合計		リソースとする団体 リクルート方法
		4 5 6 7 8 9				10 11 12 1 2 3				4 5 6 7 8 9				10 11 12 1 2 3				4 5 6 7 8 9				10 11 12 1 2 3				現地 活動	国内 作業													
(プロジェクト マネージャー)																																								

100

現地活動は  で示す
国内作業は  で示す

注1：人月の計算方法：従事予定日数を30日で割ったものの小数点以下第3位を四捨五入して小数点以下第2位までを計上してください。

注2：提案団体以外からリクルートする人員（現地NGO等）については、担当分野のみを記述し、氏名を記述する必要はありません。

Project staff arrangement plan

Name	Duties													Total man-month		Groups to be resources Recruiting method												
		FY2006				FY2007				FY2008				Activities at the site	Activities in Japan													
Field in charge		4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3			
(Project Manager)																												

101

■ shows activities at the site.

□ shows activities in Japan.

Note 1: Calculation of man-month: Number of scheduled days should be divided by 30 and rounded to two decimal places

Note 2: As for the personnel to recruit from outside the proposing organization (such as local NGO in the country), names are not necessary and writing the field in charge only will suffice.

事業提案書要約

・提案事業の概要	
1. 対象国名	
2. 事業名	
3. 事業の背景と必要性	
4. 事業の目的	
5. 対象地域	
6. 受益者層 (ターゲットグループ)	
7. 活動及び 期待される成果	
8. 実施期間	年 月 ~ 年 月 (年 カ月間)
9. 事業費概算額	千円
10. 事業の実施体制	
・応募団体の概要	
1. 団体名	
2. 活動内容	

(注：A4用紙1枚以内にまとめてください)

SUMMARY OF THE PROJECT PROPOSAL

I. Outline of the Proposed Project	
1. Country	
2. Title of the Project	
3. Background and Necessity of the Project	
4. Project Purpose	
5. Target Area	
6. Target Group	
7. Activities and Expected Outcomes	(i) (ii) (iii)
8. Project Duration	From ____ (M) ____ (Y) to ____ (M) ____ (Y) (_ years _ months)
9. Amount of Estimate	_____ thousand yen
10. Implementation Structure of the Project	
II. Outline of the Proposing Organization	
1. Name of the Organization	
2. Main Activities	

(Note: Make within 1 sheets of A4 paper.)

PDM (プロジェクト・デザイン・マトリックス)

平成 年 月 日作成

事業名 (実施期間):

対象地域:

受益者層 (ターゲットグループ):

プロジェクト要約 (Narrative Summary)	指標 (Objectively Verifiable Indicators)	指標データ入手手段 (Means of Verification)	外部条件 (Important Assumptions)
上位目標 (Overall Goal): プロジェクト終了後、数年の後に実現しているべき、「改善された状態」を記述	「いつまでに、どういう状態になれば、上位目標が実現されたと見なすのか」の基準を記述 (客観的に検証できるもの)	上位目標が実現したかの指標をどうやって検証するのか (どこからデータを得るのか) を記述	
プロジェクト目標 (Project Purpose): プロジェクト終了時に実現しているべき「改善された状態」を記述	「プロジェクト終了時まで、どういう状態になれば、プロジェクト目標が実現されたと見なすのか」の基準を記述 (客観的に検証できるもの)	プロジェクト目標が実現したのかの指標をどうやって検証するのか (どこからデータを得るのか) を記述	「プロジェクト目標が実現されたうえ、更にこの条件が満たされれば上位目標が実現するはずだ」という条件を記述
成果 (Output): プロジェクト目標を達成するために実現しなければならない事項を記述	「いつまでに、どういう状態になれば成果が実現されたと見なすのか」についての基準を記述 (客観的に検証できるもの)	成果が実現したかの指標をどうやって検証するのか (どこからデータを得るのか) を記述	「成果が実現されたうえ、この条件が満たされれば、プロジェクト目標が実現するはずだ」という条件を記述
活動 (Activities): 成果を生み出すために行なうべき行為を記述	投入 (Inputs)		「活動が行なわれたうえ、この条件が満たされれば、成果が生まれるはずだ」という条件を記述
	日本側	現地側	
	活動を行なうために必要な資源を記述	活動を行なうために必要な資源を記述	前提条件 (Pre-conditions): そもそもプロジェクトを開始するために必要な条件を記述

PDM (Project Design Matrix)

Title of the project (project duration):

Target area:

Beneficiaries (target group):

105

Narrative Summary	Objectively Verifiable Indicators	Means of Verification	Important Assumptions
<p>Overall Goal: Write the "improved conditions" to be realized in several years after the project completion</p>	<p>Write the criteria of "what should be achieved by when to judge that the overall goal is realized" (something that can be verified objectively)</p>	<p>Write how to verify the indicators to see whether the overall goal is realized (data source)</p>	
<p>Project Purpose: Write the "improved conditions" to be realized at the project completion</p>	<p>Write the criteria of "what should be achieved by the time of the project completion to judge that the project purpose is realized" (something that can verify objectively)</p>	<p>Write how to verify the indicators to see whether the project purpose is realized (data source)</p>	<p>Write the conditions which need to be satisfied so that the realization of the project purpose would lead to the realization of over goal.</p>
<p>Output: Write the matters to be realized to achieve the project purpose</p>	<p>Write the criteria of "what should be achieved by when to judge that the outcome is realized" (something that can verify objectively)</p>	<p>Write how to verify the indicators to see whether the outcome is realized (data source)</p>	<p>Write the conditions which need to be satisfied so that the realization of output would lead to the realization of project purpose.</p>
<p>Activities: Write the activities to be done to get the output</p>	Inputs		<p>Write the conditions which needs to be satisfied so that the implementation of activities would lead to the realization of output.</p>
	Japanese side	Partner side	
	<p>Write the resources necessary to implement the activities</p>	<p>Write the resources necessary to implement the activities</p>	<p>Pre-conditions: Write the pre-conditions to be satisfied to start the project</p>

様式 2 - キ (記入例)

PDM (プロジェクト・デザイン・マトリックス)

平成 年 月 日作成

事業名 (実施期間): イナクコ国ルツ県ラス郡伝統手工芸品生産による収入向上計画 (2年6ヶ月間 / 平成19年5月~平成21年10月)

対象地域: イナクコ国ルツ県ラス郡 A村および B村

受益者層 (ターゲットグループ): 伝統手工芸品生産者グループ (女性120名、男性30名) 伝統手工芸品生産者グループの家族 (100世帯約800名)

プロジェクト要約 (Narrative Summary)	指標 (Objectively Verifiable Indicators)	指標データ入手手段 (Means of Verification)	外部条件 (Important Assumptions)
上位目標 (Overall Goal): A村及びB村の住民の生活が向上する。	<ul style="list-style-type: none"> 生産者グループメンバー以外の住民が伝統手工芸品生産者となり、その数が増加する。 生活が良くなったと感じる住民が増える。 	<ul style="list-style-type: none"> グループメンバー活動記録、住民に対してのアンケート グループメンバー活動記録、住民に対してのアンケート 	
プロジェクト目標 (Project Purpose): A村及びB村で伝統手工芸品生産による現金収入向上の機会が創出される。	<ul style="list-style-type: none"> 生産者グループのメンバーの収入が、事業開始時に比べ2割程度向上する。 製品の売上が、事業開始時に比べ2割程度向上する。 	<ul style="list-style-type: none"> グループメンバー活動記録、住民に対してのアンケート グループメンバー活動記録、現地状況(市場)調査記録 	<ul style="list-style-type: none"> グループメンバーが、自分の得た技術や利益について、他の住民へ積極的に伝える。
成果 (Output): 1) 風雨を防ぐ共同作業場が整備される。 2) 伝統手工芸品の生産者の技術が向上する。 3) 伝統手工芸品生産者が組織化され、活性化される。 4) 生産された伝統手工芸品が販売されるようになる。	<p>1) 共同作業場が事業開始3ヶ月後に1棟整備され、同作業場での作業が可能となる。</p> <p>2-1) 製品の売上及びグループメンバーの収入が、事業終了時までそれぞれ20%向上する。</p> <p>2-2) グループメンバーが生産できる製品の量が事業終了時まで5%増える。</p> <p>3-1) 生産者グループが、定期的に会合を行なうようになる等、組織として機能している。</p> <p>3-2) グループメンバー自ら、製作・製品管理等の計画を立てる。</p> <p>4) 土産物店、市場、日本で販売されるようになる。</p>	<ul style="list-style-type: none"> グループメンバー活動記録 グループメンバー活動記録住民に対してのアンケート グループメンバー活動記録、住民に対してのアンケート グループメンバー活動記録、住民に対してのアンケート グループメンバー活動記録、住民に対してのアンケート 現地及び日本の状況(市場)調査記録、グループメンバー活動記録 	<ul style="list-style-type: none"> 既存の工芸品に留まらず、技術向上により可能となった新しいデザインの伝統手工芸品の提案・製作が行なわれる。

活動 (Activities) : 1) 共同作業場の整備 1-1) 共同作業場の整備計画を立てる。 1-2) 共同作業場の管理・運営計画を作る。 1-3) 村人が土、砂を集める。 1-4) 住民参加型で、共同作業場を整備する。 2) グループメンバーに対する、手工芸生産技術の研修や品質管理・販売管理の研修 2-1) イナクコを学ぶ会 (以下、当会) メンバー (手工芸品生産者) とグループメンバー間で、お互いの技術交換を行なう。 2-2) グループメンバーに対し、手工芸品作成の研修を行なう。 2-3) グループメンバーに対し、品質管理の研修を行なう。 2-4) グループメンバーが国内の手工芸品店にて、販売管理等を学ぶ。 2-5) 国内の手工芸先進地域 (首都近辺にある観光地：ナナルクソ町を想定) の視察研修を行なう。 3) グループメンバーによる組織づくりや運営管理 3-1) グループメンバーに経営・組織管理に関する研修を行なう。 3-2) グループメンバー間の会合等を、グループメンバー自身の手により運営していくよう動機付けする。 4) グループ組織による販売活動 4-1) グループメンバーに対し、マーケティングに係る研修を行なう。 4-2) 生産された商品を商標登録する。 4-3) 土産物店や市場へ営業活動を行う。 4-4) 当会を通じ、日本の会員等へ販売促進活動を行う。	投入 (Inputs)		・グループメンバーの家族や村人の理解が得られる。 ・イナクコ国及び日本での販路が確立する。 前提条件 (Pre-conditions) : ・イナクコ国の物流経路整備計画がルツ県においても実施される。 ・村長から予定通り土地が提供される。
	日本側	現地側	
	【人材】 ・プロジェクトマネージャー (日本人) 1名 ・現地調整員 (日本人) 1名 ・現地調整員 (イナクコ人) 1名 ・国内調整員 (日本人) 1名 ・講師 (イナクコ人) : 組織運営、品質管理、経営財務、生産技術、技術指導それぞれ 1名 【資機材】 ・生産技術研修用の資機材	相手国実施機関 【人材】 ・リーダー1名 ・サブリーダー1名 ・調整・連絡要員 2名 ・埋め戻し土、砂収集要員 数十名 【資機材】 ・建設用資機材の一部 (土、砂) 【施設】 ・共同作業所 ・資機材保管所	

PDM (Project Design Matrix)

Title of the project (project duration): Income generation project by the production of traditional handicraft in Las County, Rutz Province, Inakuko (2 years 6 months/From May 2007 to October 2009)

Target area: Villages A and B, Las County, Rutz Province, Inakuko

Beneficiaries (target group): Traditional handicraft production groups (120 women and 30 men), families of the group (about 800 family members of 100 households)

Narrative Summary	Objectively Verifiable Indicators	Means of Verification	Important Assumptions
<p>Overall Goal: Improvement of the life in Village A and Village B</p>	<ul style="list-style-type: none"> - The number of traditional handicrafts producers increases, as village people other than the production group members become traditional handicrafts producers. - The number of village people increase who feel that their lives have improved. 	<ul style="list-style-type: none"> - Activity records of the group members, questionnaires to village people - Activity records of the group members, questionnaires to village people 	
<p>Project Purpose: Opportunities are created for income generation by production of traditional handicrafts in Village A and Village B.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - The income of the production group members increase about 20% in comparison with the time project started. - The sales of products increase about 20% in comparison with the time project started. 	<ul style="list-style-type: none"> - Activity records of the group members, questionnaires to village people - Activity records of the group members, record of surveys at the site (market) 	<ul style="list-style-type: none"> - The group members actively inform other village people about the skills and benefits they gained.
<p>Output: 1) Common workplace is built to keep out of wind and rain. 2) Handicraft technologies are improved among the traditional handicraft makers. 3) The traditional handicraft makers are organized and vitalized. 4) Produced traditional handicrafts are sold.</p>	<p>1) A common workplace is built 3 months after the start of the project and the work in the place becomes possible. 2-1) Sales of products and income of the group members improve 20% respectively by the completion of the project. 2-2) The quantity of products the group members can produce increases 5% by the completion of the project. 3-1) Production groups function as organizations, such as to have periodical meetings. 3-2) Production group members themselves make plans for production and product management. 4) Products are sold in souvenir stores, local markets, and in Japan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Activity records of the group members - Activity records of the group members, questionnaires to village people - Activity records of the group members, questionnaires to village people - Activity records of the group members, questionnaires to village people - Activity records of the group members, questionnaires to village people - Record of surveys at the site and in Japan (markets), activity record of the group members 	<ul style="list-style-type: none"> - Production group members will utilize their improved skills to propose and produce handicrafts with new designs as well as with existing designs.

	Inputs		<p>- Understanding of the families of the group members and the villagers can be obtained.</p> <p>- Sales channels in Inakuko and in Japan are established.</p>
	Japanese side	Inakuko side	
	<p>Activities:</p> <p>1) Construction of common workplace</p> <p>1-1) Make a construction plan of a common workplace.</p> <p>1-2) Make a management plan for the common workplace.</p> <p>1-3) Villagers collect sand and soil.</p> <p>1-4) Construct the common workplace with participation of villagers.</p> <p>2) Training on production skills of handicrafts and on the quality control and sales management for group members</p> <p>2-1) Members of the Society to Study Inakuko (hereinafter "the Society") (handicraft makers) and the group members exchange each other's techniques.</p> <p>2-2) Trainings on handicraft production are given to the group members.</p> <p>2-3) Trainings on quality control are given to the group members.</p> <p>2-4) Group members learn sales management at handicraft stores in Inakuko.</p> <p>2-5) An exposure trip is given in an advanced area for handicrafts in Inakuko (assuming Nnarkso Town, a tourist resort near the capital city).</p> <p>3) Organization and management by the group members</p> <p>3-1) Trainings on administration and management are given to the group members.</p> <p>3-2) To motivate the group members to manage the members' meetings for themselves.</p> <p>4) Sales activities by the groups</p> <p>4-1) Trainings on marketing are given to the group members.</p> <p>4-2) Produced products are registered for a trademark.</p> <p>4-3) Sales activities to souvenir stores and market are made.</p> <p>4-4) Sales promotion to Japanese members is made through the Society.</p>	<p>[Personnel]</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 Project Manager (Japanese) - 1 Coordinator at the site (Japanese) - 1 Coordinator at the site (Inakukan) - 1 Coordinator in Japan (Japanese) - 1 Lecturer each (Inakukan) on: organizational management, quality control, finance, production technology, technical training <p>[Materials and equipment]</p> <ul style="list-style-type: none"> - Materials and equipment for trainings on production techniques 	