

**平成 18 年度**

---

**草の根技術協力事業  
(草の根協力支援型)  
募集要項**

---

**Fiscal Year 2006**

---

**Application Guide  
for  
JICA Partnership Program  
(Support 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
応募相談、実施から終了までの流れ	42
資格審査の手続き	51
事業提案書作成の手引き	54
検討の項目・視点	69

### 応募書類様式

様式-1 資格審査書類提出用紙	74
様式-2 事業提案書提出用紙	76
様式-3 事業提案書	78
様式-4 プロジェクトマネージャー予定者等の履歴書	97
様式-5 SUMMARY OF THE PROPOSED PROJECT	92
様式-6 PDM (プロジェクト・デザイン・マトリックス)	93

### 応募書類記入例

事業提案書	96
プロジェクトマネージャー予定者等の履歴書	124
PDM (プロジェクト・デザイン・マトリックス)	128

### 採択内定後、契約までの間にご提出いただく書類

事業概要	133
事業の実施スケジュール	135
業務従事者配置計画	137
業務従事者派遣計画・実績報告書	139

## Table of Contents

Main revisions	1
Introduction - Characteristics of JICA Partnership Program -	3
Types	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 consultation for application to implementation and completion of a project	42
Procedure of examination of qualifications	51
Guide for a project proposal	54
Views and items for screening	69

### Form of application documents

Form 1	Cover sheet for documents for examination of qualifications	74
Form 2	Cover sheet for Project Proposal	76
Form 3	Project Proposal	78
Form 4	Resume of a project manager	90
Form 5	SUMMARY OF THE PROJECT PROPOSAL	92
Form 6	PDM (Project Design Matrix)	93

### Sample of application forms

Project Proposal	96
Resume of a prospective project manager	124
PDM (Project Design Matrix)	128

### Documents to be submitted between the time of pre-approval and concluding contract

Project outline	133
Project implementation schedule	135
Plan for the arrangement of project staff	137
Plan and report of project staff arrangement	139

## 平成 18 年度改訂版 募集要項における主な改訂点

## Main revisions in the Application Guide for FY2006

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 consultancy company, a university and a consultancy company) is acceptable. In such a case, it is recommendable that those applicants complement each other with their strengths. (p. 11)

2) 対象国にルワンダを追加しました(p.17)。

2) Rwanda was 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 clarified that changing a project manager after starting a project is basically not permitted, since he/she is required to manage the entire project throughout its implementation period. (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.29)。

4) For dispatched project staff, each organization **must** arrange overseas travel insurance which provides necessary compensation. Membership in the "JICA Friendship Society" is recommended (No registration free is required.) (p.29)

5) 事業提案書には表紙と目次の添付をお願いします (p.78~81)。

5) Please attach a cover and a table of contents to the Project Proposal. (p. 78 ~ 81)

6) 事業経費についての計画は、事業経費概算内訳書のみ提出としておりましたが、提案の妥当性等をより重視することから、積算の内訳も提出いただくことになりました (p.66)。

6) Details of breakdown for estimates is now required to be submitted along with an estimated breakdown of project expenses, in order to consider relevance of proposed project. (p.66)

7) 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.66)。

7) Remarks are added concerning the estimate of salaries for local supporting staff. (p. 66)

8) 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.67)。

8) In addition to a resume of a prospective project manager, it is now necessary to also submit a resume of a person, if there is, who may stay at the site longer than the project manager and works as the project leader when implementing the project. (p. 67)

9) PDM (プロジェクト・デザイン・マトリックス: 様式-6) の提出が望ましい旨、追記しました (p.68)。

9) It is desirable to submit a PDM (Project Design Matrix: Form 6). (P. 68)

10) 「評価の項目・視点」に項目について補足しました (p.69)。

10) Explanation concerning the examination items was added in the "Views and items for screening." (p. 69)

11) 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等の経歴書 (様式-4) に、申請時の年齢をご記入いただくことになりました (p.90)。

11) To grasp the rough number of years of experience, the age of the project manager at the time of application was added as an item to be filled in the resume of the prospective project manager (Form 4). (p. 90)

---

## 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・制度等を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。

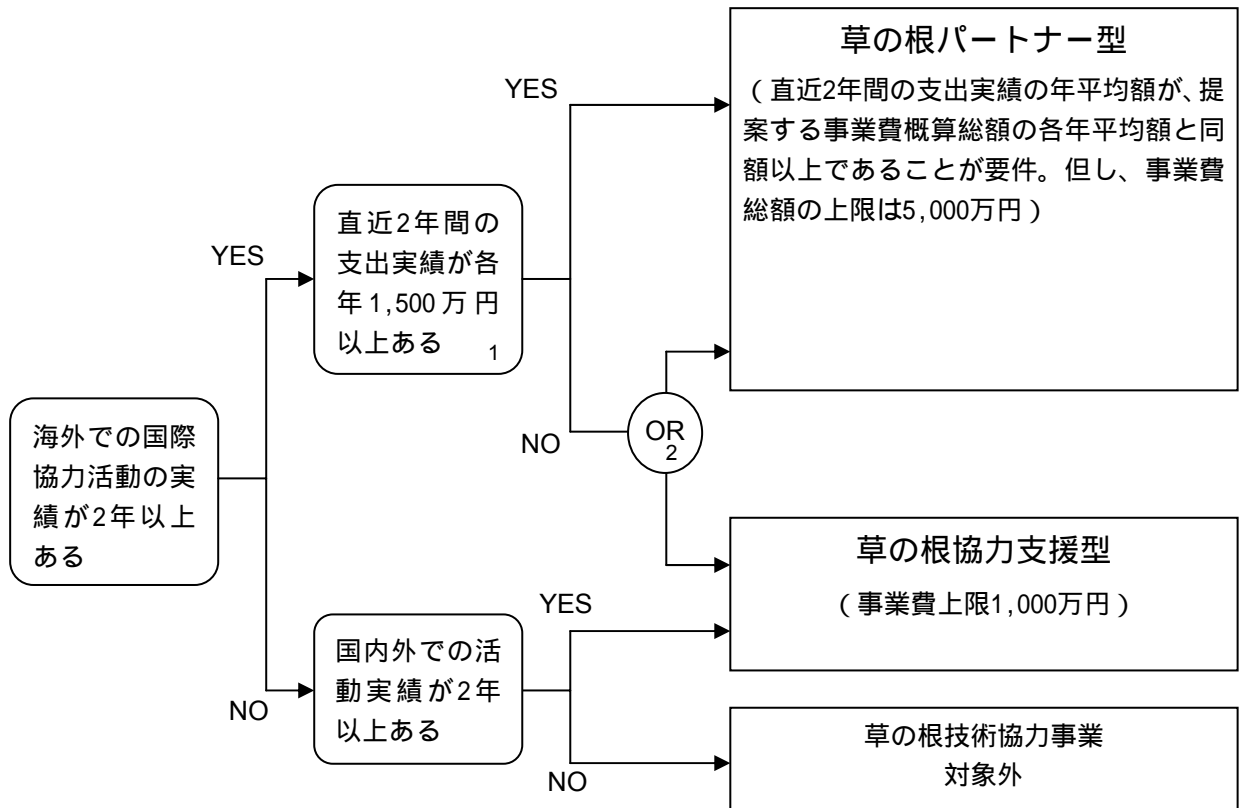
対象団体の詳細については「資格審査の手続き（p.54）」をご覧ください。

- 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.

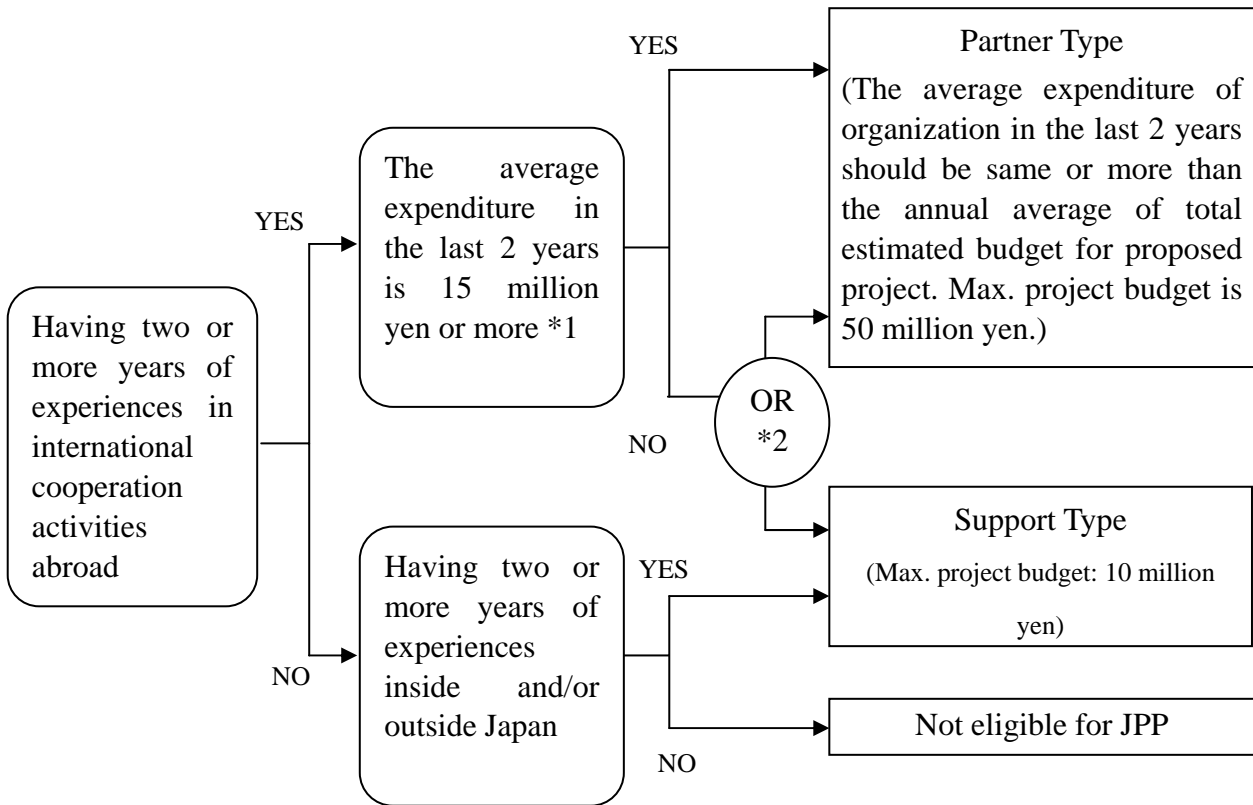
- For details on the eligible organizations, refer to the "Procedure of examination of qualifications (p. 54)."

## 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。

### 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.

### 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 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<sup>\*</sup>」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<sup>\*\*</sup>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<sup>\*\*</sup> 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](mailto: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<sup>†</sup>」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<sup>‡</sup>」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<sup>§</sup>" explains from the gender aspects. In addition, the issue-specific guideline of "Mainstreaming of gender/WID<sup>\*\*</sup>" 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/pdf/_1224tm44ht089bigghprh143a2281644lmo_.pdf)

§

<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/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.

## 応募相談、実施から終了までの流れ

応募相談、実施から終了までのフロー図 (p.49-50) をあわせてご覧ください

### 1. 事業アイデアの相談

国際協力活動のアイデアをお持ちで、JICA と共同で事業を実施されたい団体は、まずは団体が所在する地域を担当する JICA 国内機関に、随時ご相談ください。連絡先は裏表紙をご覧ください。

### 2. 資格審査

相談の結果、本事業へのご応募を決められたら、「資格審査の手続き (p.51)」に沿って、資格審査に必要な書類をご提出ください。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。

Process from consultation for application to implementation and completion of a project

Note: Refer also to the Flow Chart (p. 49-50) for the process from consultation for application to implementation and completion of a project.

### 1. Consultation on project ideas

- If you are an organization that has an idea for international cooperation activities and wishes to conduct a project jointly with JICA, consult at any time with a JICA Domestic Office that is in charge of the area where your organization is located. Contacts are listed on the back cover.

### 2. Examination of qualifications

- If you decide to apply for JPP after consultation, submit necessary documents for examination of qualifications in accordance with the "Procedure of examination of qualifications (p. 51)." A JICA Domestic Office will inform the results of examination within a week or so after the receipt of the documents.

### 3 . 事業提案書の作成・提出、内容検討、採択内定

資格審査通過後、提案団体は、事業のアイデアをもとに、JICA 国内機関と相談しつつ、事業提案書を作成し、JICA 国内機関へ提出してください(事業提案書作成の際は、所定の様式をご使用ください。詳しくは、「事業提案書作成の手引き(p.54)」をご参照ください)。事業提案書の作成にあたり、JICA 国内機関は、事業提案書の記載に関する説明や、JICA 在外事務所等から送られた現地情報等の提供を行なうほか、提案団体の実施体制等を考慮した上で、事業の実現可能性を含む事業内容への助言等を行います。

以上のやりとりを経て作成、提出された事業提案書について、外部有識者からの助言を入手した上で、地域的・分野的バランスや JICA の当該事業予算額等も勘案しつつ検討し、採択内定の適否を判断します。検討にあたっては、「検討の項目・視点(p.29)」をもって行います。なお、検討の結果、採択を見送ることもあります。

また、採択内定案件については、案件名・提案団体名を JICA ホームページに掲載いたします。

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

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といたします。

### 3. Formulation and submission of a project proposal, examination of the contents, pre-approval of the project

- After passing the examination of qualifications, the proposing organization should make a project proposal with consultation from a JICA Domestic Office, and submit it. (Use the form from JICA for a project proposal. For details, refer to the "Guide for a project proposal (p. 54).") A JICA Domestic Office will provide such services as giving explanations concerning how to fill in a project proposal, advising on the contents of the project including feasibility by taking the proposing organization's implementation structure into account, and sharing local information received from relevant JICA Overseas Offices.

- When received a project proposal, JICA will first obtain advice from external resource persons. Then JICA will judge whether or not to pre-approve the proposal. The balance of sectors and geographical areas are considered. Refer as well to "Views and items for screening (p. 69)". There is a chance of not being approved as a result of examination.

- JICA will publicize the project title and the name of proposing organization on JICA's website\* for pre-approved projects.

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

For a pre-approved project, the organization should conclude a contract basically within one year after the notice of result and commence the project. If the project is not implemented within a year without a particular reason, the pre-approval will be cancelled.



#### 4 . 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6 ヶ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、その点あらかじめご了承ください。

#### 4. Getting approval from target country

- The next stage is getting an approval on the implementation of the "pre-approved project" from the recipient government (e.g. document of agreement between JICA Overseas Office and the counterpart organization, international agreement). Since JPP is practiced as a part of ODA, this is a necessary procedure to avoid conflicts with the recipient government when implementing a 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 "Remarks - Getting approval of the target country (p.35)."

Note: Some of the "pre-approved projects" took six months or more for getting an approval from the government and other organizations of the target country. Note beforehand that a pre-approval may be cancelled due to the lack of approval from the government and other organizations of the target country.

## 5 . 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。



## 5. Conclusion of contract

- The conditions for project implementation is cleared when an approval from the government of the target country is obtained. Then, after contract negotiation with JICA, a contract will be signed between a proposing organization and JICA.

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

Note beforehand that information such as the contents of submitted project proposal and contract amount are publicized on JICA's website, journals and press release.



## 6 . 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。

### 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  
契約締結時には、提案団体に緊急連絡網（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。

## 6. Project implementation

Basically all duties necessary for implementing a project (including various kinds of clerical work such as estimate on expenses and account adjustment related to the contract) are entrusted to the implementing organization. In case of dispatching people from Japan to the recipient country or accepting people from the country to Japan, it is assumed that the proposing organization will be required to do the following work:

### When dispatching people from Japan (including provision of equipment)

- Necessary arrangement for dispatched persons to go abroad (arrangement of passport, visa, and air ticket, arrangement of insurance policies and accommodations, etc)
- Procurement and transportation of equipment for activity, customs clearance and transportation in the country, installation and operation training of equipment
- Communication and coordination with the counterpart organization in the recipient country regarding preparation to accept the dispatched persons and arrangement of activities
- Account management on expenses for activities in the country
- Management on the construction of facilities built in the country
- Establishing security management system for dispatched persons, and making contact with and report to JICA before dispatch.
- Others

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

Note 2: From the security viewpoint, the organization is requested to quarterly submit to JICA a plan and record of dispatch of the project manager and other project staff.

### 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
- ・ 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）。



### When accepting trainees to Japan

- Recruitment and selection of persons to be accepted
- Necessary arrangement for accepted persons to enter and leave Japan (Application of passport and visa, arrangement of air ticket and insurance policies, etc.)
- Payment of allowances for stay in Japan
- Necessary arrangement for stay (Health check, alien registration, etc.)
- Arrangement of accommodation during stay
- Formulation of training curriculum, coordination and communication on training schedule, etc.
- Arrangement of lecturers for training, implementation of lectures (arrangement of interpreters, when necessary)
- Preparation, making, translation, and bookbinding of textbooks and teaching materials
- Arrangement and implementation of practical training, observation, etc.
- Arrangement of transportation and accommodation for field trips
- Others

Note: When accepting trainees from overseas, note that visa issuance may take 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 entire expenses at the end of fiscal year. (For details, refer to the attached "Guideline on Costing for JICA Partnership Program.")



## 7. 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）を四半期毎に行います。

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いたしますので、あらかじめご了承ください。

## 7. Monitoring and evaluation

- Regarding an ongoing project, an implementing organization should monitor the project; that is, to supervise the progress to achieve its project purpose, in every quarter with JICA that is a project partner (JICA Domestic Office and Overseas Office).

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

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

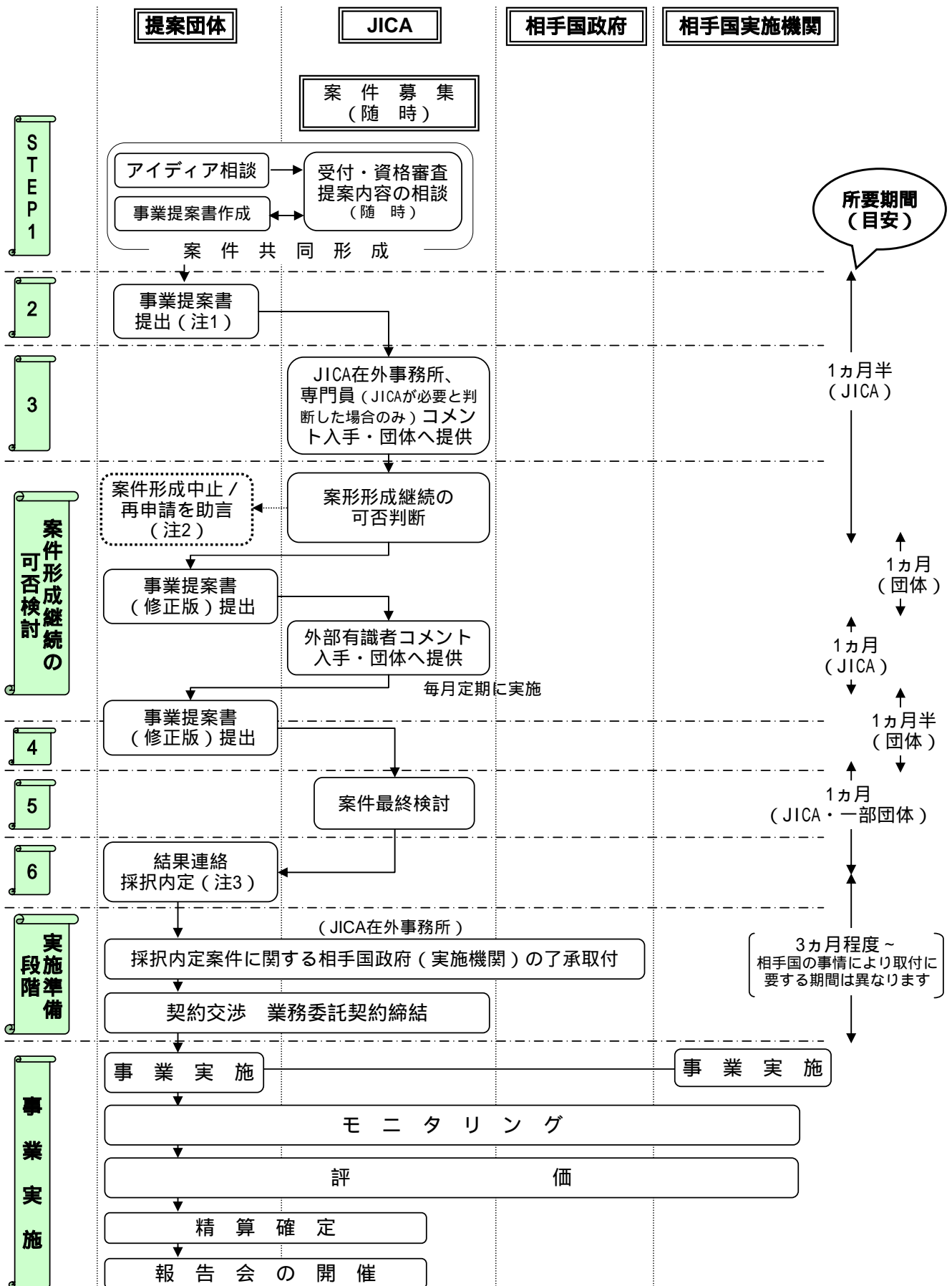
(1) Quarterly report: Monitoring sheet, financial report, plan and record of dispatched project staff for the quarter

(2) completion report (ongoing years): Monitoring sheet, financial report (for adjustment) (receipts to be attached)

(3) completion report (final year): Evaluation sheet, financial report (for adjustment) (receipts to be attached)

Note beforehand that the contents of submitted monitoring sheets and evaluation sheets will be published on JICA's website when appropriate from the viewpoint of transparency of the project and accountability towards Japanese citizens.

# 応募相談、実施から終了までのフロー図

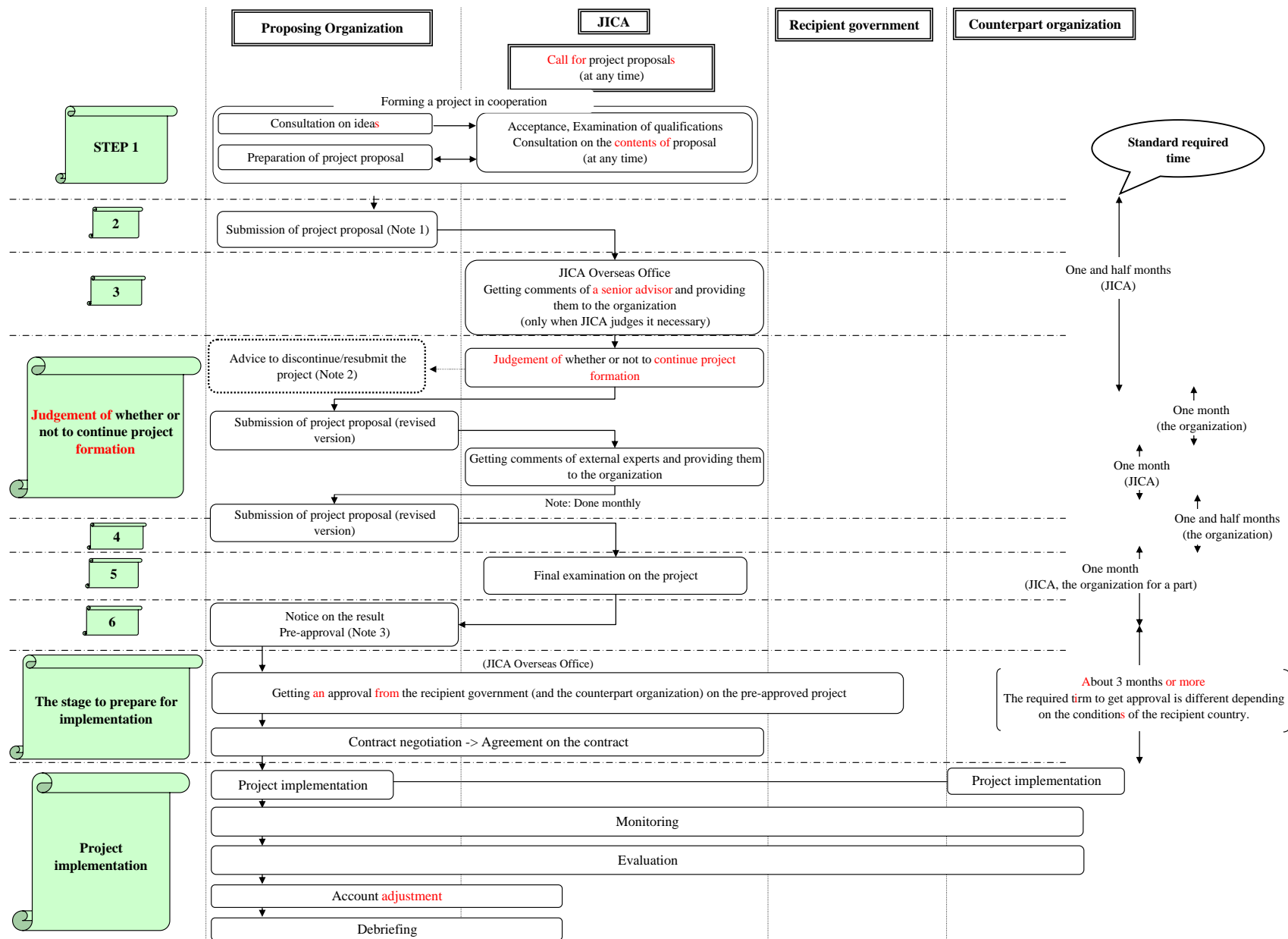


事業提案書提出 (STEP2) ~ 事業開始までの標準的な期間をおおむね9ヶ月とします (ただし、相手国の了承取付を3ヶ月と設定した場合)

(注1) STEP3に進めるとJICAにて判断した段階で、事業提案書を受理します。

(注2) JICA国内機関において、必ず案件形成継続の可否判断を行い、場合によっては案件形成の中止をお願いすることがあります。

(注3) 検討の結果、採択内定を見送りとさせていただくこともありますので、予めご了承ください。



The standard length of the period from submission of project proposal (STEP 2) to start of a project is about nine months (on the assumption that it takes three months to get an approval from the recipient country).

(Note 1) When JICA judges it possible to proceed to STEP 3, project proposal is accepted.

(Note 2) Examination on whether or not to proceed to form a project will be done without fail by JICA Domestic Office.

In some cases, discontinuation of the project is advised.

(Note 3) Note beforehand that pre-approval may be shelved as a result of examination.

## 資格審査の手続き

国際協力活動のアイデアをお持ちで、JICA と共同で事業を実施されたい団体は、まずは団体が所在する地域を担当する JICA 国内機関に、随時ご相談ください。

相談の結果、本事業へのご応募を決められた場合、次のステップとして資格審査に必要な書類をご提出いただくこととなります。

### 資格審査に必要な書類

資格審査に必要な書類は、以下の ~ です。様式-1 (p.74) に従ってご準備ください。

#### 定款またはこれに代わるもの

すでにお持ちのもののコピーをご用意ください。

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。

#### 役職員名簿類

特に様式は設けていませんので、すでにお持ちのものがあれば、そのコピーでかまいません。

## Procedure for examination of qualifications

If your organization has an idea of international cooperation activities and wishes to implement a project jointly with JICA, consult at any time with a JICA Domestic Office that is in charge of the area that your organization is located.

If you decide to apply for JPP after consultation with a JICA Domestic Office, you should submit necessary documents for the examination of qualifications as the next step.

### - The documents necessary for the examination of qualifications

The documents necessary for the examination of qualifications are from (i) to (iv) below. Prepare them according to Form 1 (p. 74).

(i) Article of association or its substitute  
Submit a copy of the existing article.

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

(ii) List of executives and staff members  
A format is not particularly specified. If you already have one, its copy will suffice.

直近 2 年間の事業報告書（団体の事業がわかる書類）、収支報告書（団体の経理管理がわかる書類）

特に様式は設けていませんので「報告書」としての体裁をとっていなくてもかまいません。例えば事業報告書の代わりとして団体の活動を紹介しているニュースレター等でも結構です。

法人登記簿謄本（法人格を持たない団体は提出不要です）

法人格をお持ちの団体は、法人登記簿謄本（発行日から 3 ヶ月以内のもの）をご用意ください。法人登記簿謄本は、請求する法人の本部所在地を管轄する法務局に、所定の事項を記載した申請書を提出すれば、登記簿の謄本（登記事項のすべてを写したもの）の交付を受けることができます。

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  
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が発効している団体でないこと

団体として国内外における活動実績が 2 年以上あること（事業内容については問いません）

日本国内に主な拠点があること

(iii) Project reports of the last two years, and balance sheet

A format is not particularly specified and it does not need to appear as a "report." A newsletter, for example, that introduces the organization's activities will suffice to substitute a project report.

(iv) Copy of corporate registration (An unincorporated organization does not need to submit one.)

A corporation should submit a copy of corporate registration (which is within three months from the date of issue). A copy of corporate registration (copy of all the registered matters) can be obtained at a district legal affairs bureau that has jurisdiction over the location of the headquarters of the corporate body upon application.

- 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 submits the documents or their substitutes required for the examination of qualifications.

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

(iii) It is neither an organization that is under the Corporate Rehabilitation Law or Civil Rehabilitation Law nor one for which a rehabilitation plan has been put into effect.

(iv) An organization that has had performance two or more years inside or outside Japan (Contents of the activities do not matter).

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

### 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、仮にご提案いただいた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。

### - Organizations for which the examination of qualifications is waived

The examination of qualifications is waived for the following organizations.

#### (i) Universities/colleges under the 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, the implementation of the project 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 is submitting a Letter of Interest or when a staff of a university/college is submitting a Letter of Interest in another organization's name other than the university/college he/she belongs to, it will be a subject of the examination of qualifications.

## 事業提案書作成の手引き

事業提案書は、提案された案件を実施することが妥当であるか、実施体制は適切か、提案団体の業務経験・能力が十分あるかを判断するために必要な書類です。JICA 国内機関と相談しながら、本項を参考に様式 - 3～7 にそれぞれご記入いただき、作成した事業提案書は様式 2 (p.76) に添付し、必ず片面印刷・左上クリップ綴じでご提出ください。

### 本文 (様式 - 3)

事業提案書の記入例は p.95 から掲載していますので、ご参照ください。事業の内容について、地図や写真、組織図等により詳しく説明する必要がある場合には、適宜別紙 (A4 サイズ) を添付してください。

#### (1) 対象国名 (様式 - 3 の 1.)

案件を実施する国をご記入ください。

#### (2) 提案事業名 (様式 - 3 の 1.)

提案事業の名称をご記入ください。事業名は、簡潔かつできるだけご提案いただく事業の内容がわかるものにしてください。事業の対象地域名も入れてください。

#### (3) 事業実施の背景と必要性・妥当性 (様式 - 3 の 1.) (A4)

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・経済的背景と対象地域への協力が必要と考えられる理由

## Guide for a project proposal

A project proposal is an important document to judge whether it is relevant to implement the proposed project, whether the implementing structure is appropriate, and whether the proposing organization has enough work experiences and abilities. Consulting with a JICA Domestic Office and referring to this guide, fill in the Forms 3 to 7 and attach to the project proposal (Form 2, see p.76) for submission which is printed on one side of the page and fastened by a paper clip at the upper left corner.

### Body (Form 3)

Refer to the sample project proposal shown from p. 95. When it is necessary to explain more details of the project by a map, photograph, and/or an organization chart, attach them as separate sheets (A4 size).

#### (1) Name of the target country (No. 1 of Form 3)

Write the name of the country where the project is implemented.

#### (2) Project title (No. 1 of Form 3)

Write the title of the proposing project. Make the project title simple and as descriptive as possible about the contents of the proposed project. Also write the name of the project site.

#### (3) Background, necessity, and relevance to implement the project (No. 1 of Form 3) (A4)

Write details on the following.

- (i) Social and economic background of the target area
- (ii) Reasons why cooperation for the target area is thought to be necessary

住民の生活ぶり、生計の立て方、及び住民が抱える問題、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、これまでに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、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、今回の提案事業との関係を明らかにしてください。

(4) 事業の目標と達成をはかる指標  
(様式 - 3 の 1. )(A4)

以下の項目について、具体的に記述してください。

事業の終了時までには達成されるべき具体的な目標（事業目標）及びその目標が達成されたことを測るための指標

事業が終了した後、将来的に達成したい目標（上位目標）及びその目標が達成されたことを測るための指標

(iii) Living conditions, livelihood, problems and needs of local people

(iv) Outputs, evaluation, and lessons of preceding projects

If there is a preceding project from which this project proposal derived, write briefly the evaluation on outputs and achievements of the project purpose (self evaluation will suffice). In addition, give some additional explanations on lessons and newly grasped needs, and clarify how they relate to this proposed project.

(4) Project purpose and Indicators to see achievements (No. 1 of Form 3) (A4)

Write details on the followings.

(i) Specific target to be achieved by the project completion (project purpose), and indicators to measure the achievement of the project purpose

(ii) The goal to be achieved in the future after the project completion (overall goal), and indicators to measure the achievement of the goal

基本的に1事業について事業目標を1つ設定し、事業の対象となる地域住民をはじめ、事業の関係者全員が事業実施期間中この目標を共有する必要があります。また、指標は、事業を行ったことによる変化を測るためのもので、「事業の目標が達成された」ということはどのような状態なのかを具体的に表すものです。指標は具体的な数値を用いた方が達成すべき基準が明確になります。目標と指標はより具体的かつ実現可能なものを設定してください。

(5) 実施期間・対象地域(活動地域)  
(様式-3の1.)

事業を実施する期間及び地域をご記入ください。

(6) 対象者(受益者)(様式-3の1.)  
(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): 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。この段階で受益者のイメージや人数を具体的に捉えることによって、続く事業の成果・活動・指標の設定がより容易になります。

It is basically necessary to set one project purpose for one project and insure that all the people related to the project including local people of the project site share the project purpose during the project implementation period. Indicators are to measure changes brought about by the project implementation which specifies situations where "the project purpose has been achieved". Figures make the criteria to be achieved clearer. Set goal and indicators which are as specific and realistic as possible.

(5) The duration and the area (region for activities) (No. 1 of Form 3)

Write the implementation period and project site.

(6) The target group (beneficiaries) (No. 1 of Form 3) (A4)

(i) direct beneficiaries of the project (target group):

Write the conditions of direct beneficiaries such as sex, age, size (number of people), income level, etc. as much as assumable. By grasping a specific image and the number of beneficiaries at this stage, it will be easier to set the outputs, activities, and indicators of the project that follow.

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。

(7) 実施予定の諸活動・各活動の成果・成果の達成をはかる指標（様式-3の1.）(A4)

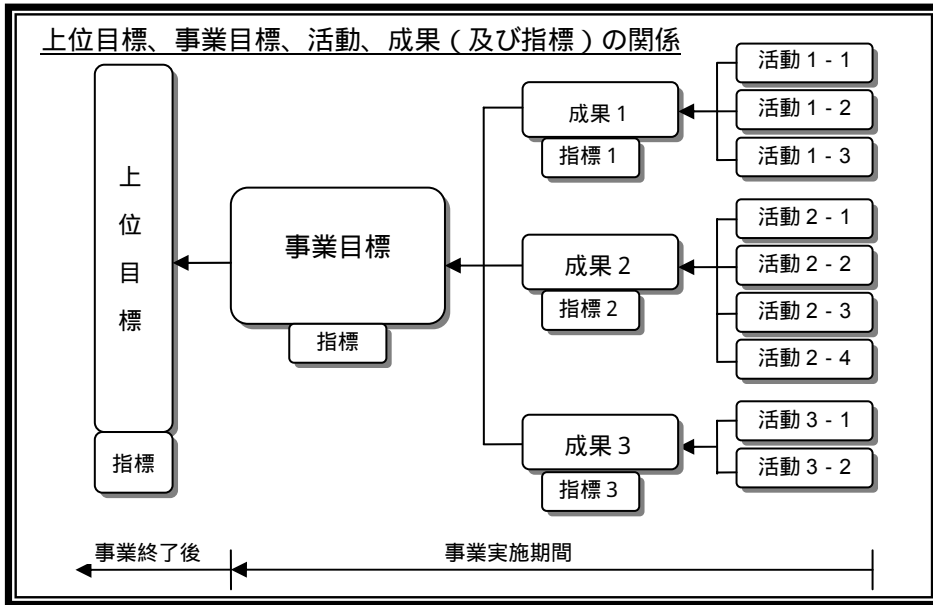
この項目では事業目標を達成するための具体的な戦略として、活動、成果、指標について記述してください。それぞれの相関関係は下図のとおりです。

(ii) Social and gender considerations:

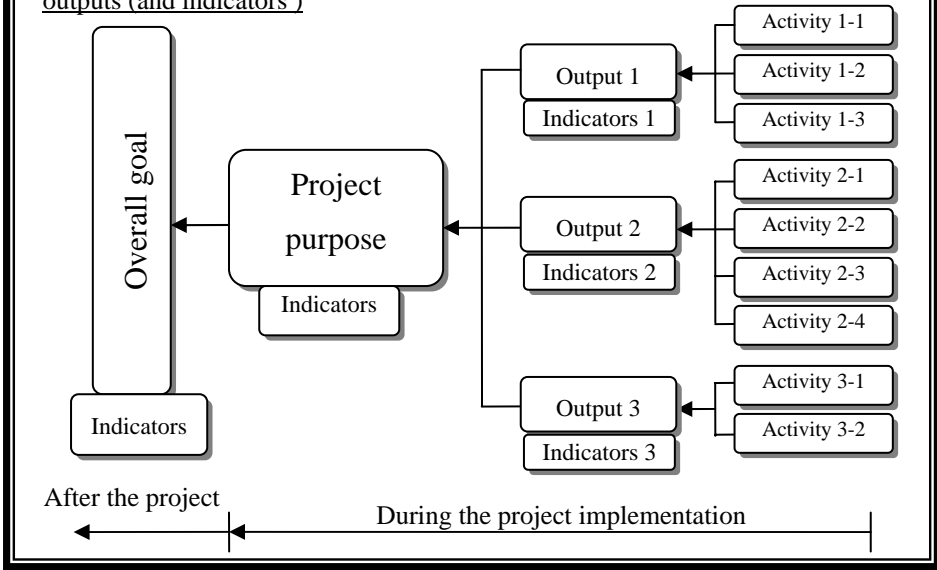
When it is expected that disproportionately emphasized support for a particular social group (e.g. sex, race, income level) would exert negative impacts on the project site, explain as much as possible what social and gender considerations will be taken to minimize the negative impacts.

(7) Planned activities, outputs of each activity, indicators (No. 1 of Form 3) (A4)

Write detailed strategies to achieve the project purpose; that is, activities, outputs and indicators. Their correlation is as in the following figure.



Relationship of overall goal, project purpose, activities, and outputs (and indicators )



### 1) 実施予定の諸活動

事業の中で行う活動は多岐にわたるものですが、ここではそれらを下記の成果を実現するための具体的な活動として整理して記入してください。活動は、成果を達成するために、投入(人、もの等)を使って行われるものです。ひとつの成果を達成するために、複数の活動が必要なことも考えられます。

### 2) 各活動の成果

ここでの成果とは、活動を行うことによって産出されるアウトプットと考えてください。言い換えると、成果は事業目標を達成するための戦略を示すもので、事業目標に対して短期的目標とも言います。複数の成果が達成されることにより、事業目標が達成されます(成果の直接の結果として事業目標が達成されるとも言えます)。

### 1) Planned activities

Organize various activities of your project as activities to realize the outputs described below. An activity is implemented with inputs (human resource, materials and equipment, etc.) to achieve an output. Several activities may be necessary to achieve one output.

### 2) Outputs of each activity

Output is what you achieve through activities. In other words, an output is a strategy to achieve the project purpose and is called a short-term purpose. A project purpose is achieved by achieving several outputs. (You can say that a project purpose is achieved as a direct consequence of outputs.)

### 3) 成果の達成をはかる指標

ここでの指標は、活動を行うことによって起こる変化を測るためのもので、いつまでに、何が、どのように、どのくらいになるのかをできるだけ具体的に示します。事業開始前に目標値や目標とする具体的な状態を明確にしておき、その後のモニタリング・評価で変化を測ることになります。指標は、現実的なもの(信頼性が高く、入手可能で、かつ入手コストがかかりすぎないもの)である必要がありますが、その後のモニタリングや評価時にそれらが「達成されている」状態にするためだけに、故意に指標を低く設定するのは言うまでもなく意味がありません。

### (8) 活動を実施するための投入(様式-3の1.)(A4)

事業目標を達成するための活動の実施に使われる資源です。資源とは「人、もの等」と考えてください。相手側(相手の実施機関)の投入についても分かる範囲でご記入ください(「相手の実施機関」とは、現地で提案団体と一緒に活動する現地の機関ないし組織(NGO等)です)。

なお、相手側が従来負担してきたコスト、または相手側が負担すべきコストを日本側が肩代わりすることは、案件終了後には相手側による自主的な運営が必要になることを考えると、慎重に対応する必要があります。

### 3) Indicators to measure outputs

Indicators are to measure changes caused by activities. Mention as specific as possible what, how, by when, and to which extent those changes occur. These indicators with specific values and clear conditions make it possible to measure changes by monitoring and evaluation afterwards. Indicators need to be realistic (highly reliable, available, and not too expensive to get). However, it is meaningless to intentionally set low indicators to make sure these indicators are "achieved" at the time of monitoring and evaluation.

### (8) Inputs required for implementing activities (No. 1 of Form 3) (A4)

These inputs are resources used to implement activities to achieve the project purpose. Resources include human and material resources. Write as well inputs by the counterpart to the extent that you know. (The counterpart means the institution or organization (such as NGO) of the site that will have activities with the proposing organization at the site.)

Note: Careful handling is necessary for taking over the costs that the counterpart has been bearing or has to bear, considering that sustainable management of the counterpart will become necessary after the project completion.

(9) 事業の実施体制 (様式 - 3 の 1.)

(A4)

事業を実施する日本側 (提案団体) と相手国側 (相手の実施機関) の事業実施体制を、以下の点について可能な範囲でご記入ください。

【日本側】

提案団体が組織としてどのような体制の下に事業を運営・実施していくか。

事業を実施中、実施後等にどのような広報体制をとる予定か。

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。

【相手国側】

対象国における相手の実施機関の位置付け (政府機関、村等の地方自治体、コミュニティ、NGO 等) 及び予算規模、人員配置、責任者名、その他の概要。

相手の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、所管省庁名等を含む)、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。

(9) Implementation structure of the project (No. 1 of Form 3) (A4)

Regarding the implementation structure of the project of the Japanese side (proposing organization) and that of the counterpart side, write as much as possible on the following:

[Japanese side]

- Under what organizational system the proposing organization will manage and implement the project

- What P.R. system is scheduled during and after the implementation of the project.

Note: To get broad understandings on international cooperation programs, JICA is performing publicity work at project sites 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 that implementing organizations of JPP contribute to those publicity activities.

[Counterpart side]

- The position of the counterpart organization in the target country (a governmental organization, a local government such as at a village, a community, an NGO, etc.) and the size of its budget, arrangement of personnel, name of the person in charge, and other outlines.

- The relationship between the counterpart organization and the government of the country (whether it is a government-registered NGO, the name of the ministry in charge, etc). 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.

(10) 事業実施にあたっての前提条件  
(様式 - 3 の 1. )(A4)

事業が実施される前に満たしていなければならない条件です。この条件が満たされなければ事業が始まらない、この条件がクリアされれば活動を開始できる（開始しても差し支えない）ものを示します。なお、「JICAの事業として採択される」といった条件等は、草の根技術協力事業の全ての事業を開始する上での前提条件と考えられますので、こうしたものは除きます。

(11) 提案団体の活動内容（様式 - 3  
の 1. ）

提案団体が行っている主な活動を端的にご記入ください。

(12) 対象国との関係、協力実績（様  
式 - 3 の 1. ）

事業を実施する国（対象国）において、これまでに国際協力や国際交流のご経験があればご記入ください。既に相手の実施機関との協力を実施している場合、どのような経緯で協力を開始し、これまでにどのような成果が生まれたか、現在どのような協力関係にあるのかについても記入し、今回の事業提案との関係を明らかにしてください。

(10) Pre-conditions to implement the project  
(No.1 of Form 3) (A4)

They are the conditions to be satisfied before implementing a project. They are the conditions such that the project cannot begin if they are not satisfied; the project can start if they are cleared. A condition such as "to be adopted as a project of JICA" should be excluded since it is considered to be an assumption applicable to all JPP projects.

(11) Activities of the proposing organization  
(No. 1 of Form 3)

Write main activities the proposing organization is doing up to the current point.

(12) Relationship with the target country,  
cooperation conducted in the past (No. 1 of  
Form 3)

If you have experiences of international cooperation or international exchange with the country where the project will be implemented (the target country), write about it. If cooperation with the counterpart organization has already begun, clarify its relation with this project proposal by describing how the cooperation started, what outcomes have been achieved so far, and what kind of cooperative relationship you have with them.

(13) 団体の設立主旨、目的、方針等  
(様式 - 3 の 1.)

国際協力を行う際の基本的な考え方を、設立の経緯と併せてご記入ください。ただし、資格審査書類としてご提出いただく定款等の書類に明記されている場合は省略しても構いません。

(14) これまでの主な活動実績 (様式  
- 3 の 2.) (A4)

これまでの団体としての主な国際協力活動の実績を簡潔にご記入ください。国内・海外は問いません。

海外での国際協力活動実績がある提案団体は、外務省の日本 NGO 支援無償資金協力、国際ボランティア貯金事業等による活動実績を、成果の発現状況とともにご記入ください。多数の実績がある団体は、今回ご提案いただく事業に類似していると考えられる実績を優先してご記入ください。資格審査書類としてご提出いただく直近 2 年間の事業報告書と内容が重複する場合は、その旨(「事業報告書と同じ」等)ご記入いただければ結構です。

(13) Intent of establishment, goal, policy, etc. of the organization (No. 1 of Form 3)

Write basic ideas to perform international cooperation together with how the organization was established. If these are clearly stated in the documents submitted for the examination of qualifications such as the article of association, you may omit this item.

(14) Major achievements in the past (No. 2 of Form 3) (A4)

Briefly write major achievements of the organization in international cooperation activities, regardless of whether it was done in Japan or abroad.

A proposing organization that has achievements of international cooperation activities abroad should write outputs of each project with information of donors, such as the Grant Assistance for Japanese NGO Project by the Ministry of Foreign Affairs or the Postal Savings for International Voluntary Aid program. An organization with many achievements should write those achievements by putting priority on the ones that are considered similar to the proposed project of this time. If the contents are the repetition of what is stated in project reports of the last two years submitted as the documents for the examination of qualifications, just stating it will suffice (e.g. "the same as project reports").

(15) 現地及び国内での事業実施体制  
(様式 - 3 の 3.) (A4)

事業実施に携わる人員の名簿です。事業を実施するのに必要な国内・海外の人員の確保状況（または確保の可能性）についてご記入ください。国内での活動予定期間と海外での活動予定期間も併せてご記入ください。

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。

(16) 事業実施スケジュール (様式 - 3 の 4.)

事業実施のタイムスケジュールをご記入ください。

(17) 本提案事業に対する JICA 以外の資金投入計画 (自己資金等) (様式 - 3 の 5.)

本事業の実施にあたり、他の公的資金（補助金等）と重複した資金投入は出来ません。本件とは別の事業に他の公的資金を活用することについては問題ありませんが、ご不明な点がありましたら、事前に JICA 国内機関にご相談ください。

(15) Implementation structure of the project at the project site and in Japan (No. 3 of Form 3) (A4)

This is a list of personnel who will be engaged in the implementation of the project. Write about the situation (or possibility) of securing the personnel to implement the project necessary inside and outside Japan. Also write the scheduled activity periods inside and outside Japan of those personnel.

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

(16) Project implementation schedule (No. 4 of Form 3)

Write the schedule to implement the project.

(17) Plan of the funding of this proposed project other than from JICA (such as self-financing) (No. 5 of Form 3)

To implement this project, other public funds (such as subsidies) cannot be used together with the fund of this project. There is no problem in using other public funds for another project beside JPP project. If you have any questions, consult a JICA Domestic Office beforehand.

事業経費概算内訳書（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。

この「経費積算ガイドライン」は、本募集要項の別冊ですので、未入手の場合は、JICA ホームページより入手していただくか、各 JICA 国内機関にご請求ください。

Estimated breakdown of project expenses  
(Guideline on Costing for JICA Partnership  
Program, Forms from 1 to 7)

At the stage of project proposal, estimate project expenses 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 on the expenses necessary to implement the proposed project in the form specified in the above guideline (Form 1). At the time, also attach estimated breakdown (Forms 2 to 7). For the expenses difficult to decide precisely at this stage, suggest estimates based on the available information.

If staff of local NGOs will be employed as project staff for the JPP project, consider the sustainability of the NGO after the completion of JPP project when making the estimates.

The above "Guideline on Costing for JICA Partnership Program" is an attachment of this application guide. If you do not have one, download from JICA's website or request a copy to a JICA Domestic Office.

プロジェクトマネージャー予定者の  
経歴書（様式 - 4）

プロジェクトマネージャー予定者の経歴を様式-4にご記入ください。

プロジェクトマネージャーとは、提案事業の責任者として計画・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、事業全工程の実施責任を担っていただきます。また、プロジェクトマネージャーは原則的に日本人とし（p.28をご覧ください）提案団体と雇用関係またはその他契約関係（役員、会員等）にあることが必要です。

なお、様式4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。

英語版要約（様式 - 5）

「SUMMARY OF THE PROPOSED PROJECT」（p.92、様式-5）は「事業提案書」（p.82、様式-3）の英文要約版ですが、全ての項目が同一というわけではありませんのでご注意ください。この英語版要約は、提案事業を実施する国の機関への説明等に用いるために必要となります（なお、国によっては英語ではなく現地語での要約をお願いする場合があります）。

Resume of a prospective project manager  
(Form 4)

Describe the resume of a prospective project manager in Form 4.

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 a person in charge. A project manager will bear the responsibilities for the implementation of the entire project process. In addition, a project manager should basically be a Japanese national (see p. 28) and be an employee of or have a contractual relationship with (a director, a member, etc. of) the proposing organization.

JICA will get the personal information on the project manager by Form 4, 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 purpose of use.

In addition, if there is a person who may stay at the site longer than a project manager and work as a project leader when implementing the project, the resume of the person is also required.

English summary of the project (Form 5)

"SUMMARY OF THE PROJECT PROPOSAL" (Form 5 at p.92) is an English summary of the "Project Proposal" (Form 3 at p. 82). Note that not all items are the same between these two documents. This English summary of the project will be used to explain about the proposed project to the governmental organization of the country where the project will be implemented. (Depending on the country, instead of English, the summary of the project in the language of the country where the project is implemented may be required.)

PDM (プロジェクト・デザイン・マトリックス)(様式 - 6)

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(提出は任意です)。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。

採択内定後、契約までの間にご提出いただく書類

事業概要 (ホームページ掲載用)

事業の実施スケジュール

業務従事者配置計画

業務従事者派遣計画・実績報告書

以上の 4 種類の書類は、事業提案書を提出いただく段階では必要ありませんが、契約締結までの間に作成いただくこととなりますので、あらかじめご了承ください。

PDM (Project Design Matrix) (Form 6)

Formulate and submit a PDM (Project Design Matrix) that covers as many items in the attached form as possible. (Submission is optional.) Describe the summary of the purpose, outcomes, activities, indicators, input, external conditions, etc.

Note: Documents to be submitted after pre-approval and before concluding a contract

- Project outline (to be published on the website)
- Project implementation schedule
- Plan on the project staff arrangement
- Plan and report on the dispatch of project staff

It is not required to submit the above four documents when submitting the project proposal. However, note beforehand that you should make them before signing a contract.

## 検討の項目・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」に沿って検討します。

The submitted project proposal will be examined in accordance with the following "View and items for screening."

検討の項目・視点
1. 案件概要
<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？
・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？

Views and items for screening
1. Project outline
<u>(i) Background and necessity to implement the project (Understanding needs and problems)</u>
- Does the organization 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 relevant?
- Does the organization have information on the activities of the government, of other donors, and of NGOs in the target country?

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

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

- Is the implementation policy of the project clear?
  - Is the project designed to minimize negative impacts (social and gender considerations), considering impacts of the project on the local society and people other than the beneficiaries?
  - Does the plan use information and experiences that the organization has?
  - If the organization has experiences in the same country and/or in the same kind of projects, is the proposed project based on the past outputs and lessons?
  - Is there a big 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 the target country?
  - Is the project designed to let the target country know well that it is cooperation from Japan?
- <The followings are not applicable for JPP>
- A project which are substantially subcontracted to local NGOs
  - A project whose purpose is cultural exchange, sports, Japanese language education, or survey and research (acceptable if it is a means to achieve another purpose)
  - A project 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であるとなっているか？

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

- Is an effective project purpose set to solve the problems and needs of the above (i)?
- Is the project purpose realistic?
- Is the project useful for the betterment of life and improvement of livelihood of people in a developing country?
- Is the route to benefit people at the grassroots level clearly shown?
- If a proposed project is for human resource development, does the project have a view about the future of trained people 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 have outputs to achieve the project purpose and activities to achieve the outputs?
- Does the project have detailed activities at the grassroots level?
- Does the project promote active participation of local people as well as transfer technologies suitable for the region?
- Is each indicator concretely and appropriately set?

(v) Relevance and efficiency of inputs

- Are the contents, quantity, and timing of inputs appropriate for the target outputs?
- Are the inputs efficient?
- If dispatching people to the site, are the dispatch period and the number of people appropriate?
- Are the contents and the amount 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"> <li>・団体内の事業実施体制（現地及び国内）が整っているか？</li> <li>・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？</li> <li>・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？</li> <li>・適切な現地カウンターパートは確保できているか？</li> </ul>
<p><u>自立発展性の見込み</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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？</li> </ul>

<p><u>(vi) The structure to implement and support the project at the site and in Japan</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Are the structures ready within the organization to implement the project (at the site and in Japan)?</li> <li>- Are human resources secured with a clear plan of assigning those resources for project implementation?</li> <li>- Is the size of the project reasonable comparing to the past project achievements of the applying organization?</li> <li>- Is an appropriate counterpart secured at the site?</li> </ul>
<p><u>(vii) Prospect for sustainability</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Does the project consider sustainability after completion of the project? Is it planned concretely and appropriately? Is it realistic?</li> </ul>

<p><b>2 . 業務従事者の経験、能力等</b></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"> <li>・事業実施・運営の経験は十分か？</li> <li>・事業責任者としての経験は十分か？ おおむね過去 10 年程度までの経験を評価する</li> <li>・業務を円滑に遂行できる語学力を有しているか？</li> <li>・業務に必要な専門性を有しているか？</li> </ul>
<p><b>3 . 団体としての経験・能力</b></p>
<p><u>団体の活動方針・設立の背景</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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？</li> </ul>
<p><u>国内外における国際協力等の活動経験</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> </ul>

<p>2. Experiences and abilities of the project staff</p> <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"> <li>- Does the person have enough experiences in project implementation and management?</li> <li>- Does the person have sufficient experiences as a project leader?</li> </ul> <p>Note: Experiences of about past ten years are evaluated.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Does the person have language proficiency to carry out the work smoothly?</li> <li>- Does the person have expertise necessary for the work?</li> </ul>
<p>3. Experiences and abilities of the organization</p> <p><u>(i) Mission/policies and approaches of the organization / background of the organization's establishment</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Do policies and approaches of the organization agree with the policy of JPP?</li> </ul> <p><u>(ii) Experiences in activities of international cooperation inside and outside Japan</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Does the organization have enough experiences in similar activities?</li> </ul> <p>Note 1: Experiences of about past ten years are evaluated.</p> <p>Note 2: Experiences in the same country and/or in the same field are highly evaluated.</p>

# 応募書類様式

## Forms of Application Documents

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（草の根協力支援型）

### 資格審査書類の提出について

草の根技術協力事業（草の根協力支援型）について、下記のとおり資格審査書類を提出します。

#### 記

#### 1. 提案団体の種類

本事業の対象団体は以下の 2 種類の団体です。該当する方に を付けてください。次の「2. 提出書類」について、NGO 等の非営利団体の場合は、 ~ の書類、学校教育法に定める大学の場合は、 の書類のみを提出してください。

- |                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><input type="checkbox"/> 国際協力活動に実績や関心を有する NGO 等の非営利団体<br/><input type="checkbox"/> 学校教育法（昭和 22 年法律第 26 号）に定める大学</p> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

#### 2. 提出書類

添付されている資料の に（チェック印）をつけてください。  
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。

定款又はこれに代わるもの

役職員名簿類

直近 2 年間の事業報告書及び収支報告書（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）

法人登記簿謄本（法人格を有する団体のみ、3 カ月以内に発行されたものをご提出ください。法人格を有しない団体は提出不要です。）

過去 . . . を既に提出しており、その後も変更がない場合は、改めて提出していただく必要はありません。なお、については、年度が改まり、新しい年の報告書があれば、追加でご提出ください。

以 上

To: Japan International Cooperation Agency

Name of organization:  
 Name of representative: seal  
 Name of the person in charge:  
 Phone:  
 FAX:  
 E-mail:

Submission of Documents for the Examination of Qualifications  
 for  
 JICA Partnership Program (Support Type)

I hereby submit the following documents for the examination of qualifications for JICA Partnership Program (JPP) (Support Type).

1. The type of proposing organization

Eligible applicants for JPP are the following two types of organization. Put a circle in the bracket of the applicable type. Regarding "2. Submission documents" below, an NPO including an NGO should submit the documents from (i) to (iv) and a university/college prescribed in the School Education Law should submit the document of (iii) only.

- |                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> An NPO including a NGO that has achievements or interest in international cooperation activities<br><input type="checkbox"/> A university/college prescribed in the School Education Law (Law No. 26 in 1947) |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

2. Submission documents

Check the bracket of attached documents.

Write the document number at the right upper corner of each attached document, and attach them in the numerical order.

- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> (i) Article of association or its substitute<br><input type="checkbox"/> (ii) Lists of executives and staff members<br><input type="checkbox"/> (iii) Project reports and balance sheets of the last two years (The format does not matter if it shows the organization's activities and outline. An annual report or newsletter would suffice.)<br><input type="checkbox"/> (iv) Copy of corporate registration (If you are a corporation, submit a copy which is within three months from the date of issue. An unincorporated organization does not need to submit one.)<br><br><p>If you have submitted (i), (ii), and (iii) in the past and there <u>has been no change afterwards</u>, you do not need to submit them again. As for (iii), if the fiscal year has changed and you have <u>a new report</u>, submit it additionally.</p> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

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（草の根協力支援型）

### 事業提案書の提出について

草の根技術協力事業（草の根協力支援型）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（様式・3）                           | 1部 |
| 2．事業経費概算内訳書（経費積算ガイドライン様式1～7）            | 1部 |
| 3．プロジェクトマネージャー予定者の履歴書（様式・4）             | 1部 |
| 4．SUMMARY OF THE PROPOSED PROJECT（様式・5） | 1部 |
| 5．PDM（プロジェクト・デザイン・マトリックス）（様式・6）         | 1部 |

事業提案書は、片面印刷・左上クリップ綴じで提出してください。

以上

To: Japan International Cooperation Agency

Name of organization:  
Name of representative: seal  
  
Name of the person in charge:  
Phone:  
FAX:  
E-mail:

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

I hereby submit a project proposal for the JICA Partnership Program (Support Type) as follows.

- |                                                                                               |       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 1. Project Proposal (Form 3)*                                                                 | 1 set |
| 2. Estimated breakdown of project expenses<br>(Guideline on the Total Expenses, Forms 1 to 7) | 1 set |
| 3. Personal history of the project manager (Form 4)                                           | 1 set |
| 4. SUMMARY OF THE PROJECT PROPOSAL (Form 5)                                                   | 1 set |
| 5. PDM (Project Design Matrix) (Form 6)                                                       | 1 set |

\* Note: Project proposal should be printed on one side of the page and fastened by a paper clip at the upper left corner to submit it.

End of Form 2

表紙（見本）

## **対象国・事業名**

**草の根技術協力事業（草の根協力支援型）  
事業提案書**

平成 年 月

**提案団体名**

Cover sheet (sample)

**(Name of the target country / Title of the  
Project)**

**Project Proposal  
for  
JICA Partnership Program  
(Support Type)**

**(Month, Year)**

**(Name of the proposing organization)**

## 目次（見本）

### 1. 提案事業の概要と応募団体の概要

(1) 提案事業の概要

(2) 応募団体の概要

### 2. これまでの主な活動実績及び成果

### 3. 現地及び国内での事業実施体制（名簿）

### 4. 事業実施スケジュール

### 5. 本提案事業に対する JICA 以外からの資金投入計画（自己資金等）

### 6. 事業経費概算内訳書

### 7. プロジェクトマネージャー予定者等の経歴書

### 8. PDM（プロジェクト・デザイン・マトリックス）

## Table of contents (sample)

### **1. Outline of the proposed project and of the proposing organization**

- (1) Outline of the proposed project
- (2) Outline of the proposing organization

### **2. Major achievements in the past and their outputs**

### **3. The implementation structure of the project at the site and in Japan (Name list)**

### **4. Project implementation schedule**

### **5. Plan of funding for this proposed project other than from JICA (such as self-financing)**

### **6. Estimated breakdown of project expenses**

### **7. Resume of a prospective project manager**

### **8. PDM (Project Design Matrix)**

## 事業提案書

### 1. 提案事業の概要と応募団体の概要

<b>・ 提案事業の概要</b>	
1. 対象国名	
2. 提案事業名	
3. 事業の背景と必要性・妥当性	
(1) 背景、現状、問題点	
(2) 事業の必要性・妥当性	
4. 事業の目標と達成をはかる指標	
(1) - 事業終了時の達成目標（事業目標）：	
(1) - 達成をはかる指標：	
(2) - 事業終了後、将来的に達成したい目標（上位目標）：	
(2) - 達成をはかる指標：	
5. 事業の内容	
(1) 実施期間 年 月 ころより 年 カ月間を予定	
(2) 対象地域（活動地域）	
(3) 対象者（受益者）	
(4) 実施予定の諸活動、各活動の成果、その成果の達成をはかる指標	
(5) 活動を実施するための投入（人材、資機材、施設等）	
人材：	
資機材：	
施設：	

### Project Proposal

#### 1. Outline of the proposed project and of the proposing organization

<b>I. Outline of the proposed project</b>	
1. Name of the country	
2. Project title	
3. Background, necessity, and relevance of the project	
(1) Background, current situations, problems	
(2) Necessity and relevance of the project	
4. Project purpose and indicators	
(1)-(i) Target to be achieved by the project completion (project purpose):	
(1)-(ii) Indicators to see the achievement:	
(2)-(i) Target to be achieved in the future after the project completion (overall goal):	
(2)-(ii) Indicators to see the achievement:	
5. Contents of the project	
(1) Project duration ___ years and ___ months from around ____ (month) in ____ (year) is scheduled.	
(2) Target area (project site for the activities)	
(3) Target group (beneficiaries)	
(4) Various scheduled activities, outputs of each activity, indicators to measure the outputs	
(5) Inputs to implement activities (human resources, materials and equipment, facilities, etc.)	
Human resources:	
Materials and equipment:	
Facilities:	



6. Implementation structure of the project	Japanese side (Support system of Japanese side, publicity, etc.)  Partner side (Outline of the counterpart organization, etc.)
7. Pre-conditions to start the project	
<b>II. Outline of the proposing organization</b>	
1. Name of the organization	
2. Main activities	
3. Past activities and achievements in the target country	
4. Address	Mailing address: Phone: Fax: E-mail:
5. Contact address <If different from the above>	Mailing address: The name of the person in charge: Phone: Fax: E-mail:
6. Name of the project manager	
7. Intent of establishment, purpose, policy, etc. of the organization*	

\* If they are stated in the document that was submitted for the examination of qualifications (such as the article of association), it is not necessary to fill in this item.

**2.これまでの主な活動実績及び成果**（資格審査時に提出された事業報告書に記載があれば、ここでの記入は不要です）

< 今回の提案事業に類似した活動を優先して、ご記入ください >

	事業・活動内容及び成果	対象地・活動場所	事業・活動期間

**2. Major achievements and outcomes in the past** (If they are stated in project reports submitted for the examination of qualifications, it is not necessary to fill in this item.)

<Fill in the form by putting priority on the activities that are similar to the proposed project.>

	Contents of project and activities, and their outputs	project site	Period of the project and activities

### 3. 現地及び国内での事業実施体制（名簿）

氏 名	担当分野・業務分担
(プロジェクトマネージャー) 別途経歴書を添付してください	( 国内 期間：                      ・海外 期間：                      )
	( 国内 期間：                      ・海外 期間：                      )
	( 国内 期間：                      ・海外 期間：                      )
	( 国内 期間：                      ・海外 期間：                      )
	( 国内 期間：                      ・海外 期間：                      )

プロジェクトマネージャー以外の業務従事者についても、必要に応じ、別途経歴書を添付してください。  
注) 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、担当分野のみを配置し、氏名を記述する必要はありません。

### 4. 事業実施スケジュール

活動開始年月	活動内容（期間）	実施場所

### 5. 本提案事業に対する JICA 以外からの資金投入計画（自己資金等）

--

\* 提案事業実施にあたり、他の公的資金（補助金事業）と重複した資金投入はできません。他の公的資金の受け入れが決定しているか、予定されている事業は、本草の根技術協力事業の対象外となりますのでご注意ください。

**3. The implementation structure of the project at the site and in Japan (Name lists)**

Name of the person	The field in charge, assigned duties
(Project Manager) Attach a resume.	(Duration in Japan:                      Duration abroad:                      )
	(Duration in Japan:                      Duration abroad:                      )
	(Duration in Japan:                      Duration abroad:                      )
	(Duration in Japan:                      Duration abroad:                      )
	(Duration in Japan:                      Duration abroad:                      )

Note 1: Also attach a resume of project staff other than the project manager, when necessary.

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

**4. Project implementation schedule**

Month and year to start the activities	Contents of activities (duration)	Place to implement

**5. Plan of funding of this proposed project other than from JICA (such as self-financing)**

--

\* To implement this project, other public funds (such as subsidies) cannot be used. Note that the project for which another public funding has been decided or is scheduled will be excluded from this JICA Partnership Program.

プロジェクトマネージャー予定者等の経歴書

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	A B C (資格)	A よくできる
語学力*			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、TOEIC400～510点程度を目安とします。

注1：枠内に収まらない場合は、別紙(A4)に自由にご記入ください。

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。本フォームをご利用ください。

Form 4

Resume of a prospective project manager

Name				Roman alphabet				
Sex	M	F	Age (at the time of application)	Health condition				
Organization the person belongs to	Name							
	Address							
	Dept.		Title					
Qualifications, degrees, academic associations, licenses, etc. which are related to the proposed project	Y	M						
Language proficiency*			A	B	C	(Certificates)	A	Fluent
			A	B	C		B	Well
			A	B	C		C	Daily conversation level
Expertise (Write with details such as achievements and research history)								
Experiences of international cooperation activities	Y	M	Duration					

\* A: pre-level 1 of STEP (Society for Testing English Proficiency), TOEIC score 760 or above  
 B: level 2 of STEP, TOEIC score 510 - 760  
 C: level 3 of STEP, TOEIC score 400 - 510  
 are set as standards.

Note 1: If the contents do not fit in the frame, write freely on separate sheets (A4 size).  
 Note 2: The resume of the project manager will be used for the purpose of examining whether the person has enough 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 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, the resume of the person is also required. Use this form for the purpose.

**SUMMARY OF THE PROJECT PROPOSAL**

<b>I. Outline of the Proposed Project</b>	
1. Country	
2. Title of the Project	
3. Background and Necessity of the Project	
4. Project Purpose	
5. Project Duration	
6. Target Area	
7. Target Group	
8. Main Activities, Expected Outcomes, and Indicators	
9. Input	
10. Implementation Structure of the Project	
<b>II. Outline of the Proposing Organization</b>	
1. Name of the Organization	
2. Main Activities	
3. Past Activities and Achievements in the Target Country	

This is the English version of Form 3. Note, however, that not all the numbers are the same as those in Form 3. (Some of the items in Form 3 are not in Form 6.)

# PDM (プロジェクト・デザイン・マトリックス)

平成 18 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) :

93

<b>プロジェクト要約</b> (Narrative Summary)	<b>指標</b> (Objectively Verifiable Indicators)	<b>指標データ入手手段</b> (Means of Verification)	<b>外部条件</b> (Important Assumptions)
<b>上位目標 (Overall Goal) :</b> 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	
<b>プロジェクト目標 (Project Purpose) :</b> 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
<b>成果 (Output) :</b> 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
<b>活動 (Activities) :</b> 成果を生み出すために行なうべき行為を記述	<b>投入 (Inputs)</b>		「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
	<b>日本側</b>	<b>現地側</b>	
	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	<b>前提条件 (Pre-conditions) :</b> 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)**

Date: 2006 (Y) \_\_\_\_ (M) \_\_\_\_ (D)

Title of the project (project duration):

Target area:

Beneficiaries (target group):

94

Narrative Summary	Objectively Verifiable Indicators	Means of Verification	Important Assumptions
<p><b>Overall Goal:</b> Write the "improved conditions" to be realized in several years after the project completion</p>	<p>Write the criteria of "by when and what should be achieved to judge that the overall goal is realized" (something that can be verified objectively)</p>	<p>Write how to verify the indicators to determine whether the overall goal is realized (from where to get the data)</p>	
<p><b>Project Purpose:</b> 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 in order to judge that the project purpose is realized" (something that can be verified objectively)</p>	<p>Write how to verify the indicators to determine whether the project purpose is realized (from where to get the data)</p>	<p>Write the conditions where the "overall goal would be realized if these conditions are satisfied in addition to the realization of the project purpose"</p>
<p><b>Outputs:</b> Write the matters to be realized to achieve the project purpose</p>	<p>Write the criteria of "by when and what should be achieved to judge that the outcome is realized" (something that can be verified objectively)</p>	<p>Write how to verify the indicators to determine whether the outcome is realized (from where to get the data)</p>	<p>Write the conditions where "the project purpose would be realized if these conditions are satisfied in addition to the realization of the outcome"</p>
<p><b>Activities:</b> Write the activities to be done to achieve the outputs</p>	<b>Inputs</b>		<p>Write the conditions where "the outputs would be realized if these conditions are satisfied in addition to the implementation of the activities"</p>
	<b>Japanese side</b>	<b>Partner side</b>	
	<p>Write the resources necessary to implement the activities</p>	<p>Write the resources necessary to implement the activities</p>	<p><b>Pre-conditions:</b> Write the pre-conditions to start the project</p>

# 応募書類記入例

## Sample of Application Documents

## 事業提案書

## 1. 提案事業の概要と応募団体の概要

. 提案事業の概要	
1. 対象国名	イナクコ国
2. 提案事業名	イナクコ国ルツ県ラス郡ミニミニ村伝統手工芸品生産による収入向上計画
3. 事業の背景と必要性・妥当性	
<p>(1) 背景、現状、問題点</p> <p>ルツ県ラス郡は標高 700m 以下の半乾燥地域で、年間降雨量は約 500mm 程しかない上に降雨の大半は雨期に集中する。住民は主に自給用にトウモロコシ・マメ類を栽培しているが、水不足のために収穫量が少なく、現金収入も少ないため、生活費も教育費も常に不足していた。その上、近年の干ばつにより収穫高は減少する一方である。そのために、出稼ぎに頼る世帯が多いが、イナクコ国は全国から集まる出稼ぎ労働者のために都市の生活環境が悪化しているとして、出稼ぎ労働者の流入を規制する方針を打ち出している。</p> <p>一方で、地元に残り伝統的な手工芸品である麻のバスケット（女性が主な製作者）と木彫製品（男性が主な製作者）で現金収入を得ようとする住民たちは小グループを組織し、自分たちで建設した作業所で共同作業をしている。しかし、作業所は風雨を防ぐ構造ではないために製品が劣化しやすい。また、製作技術も未熟で製品の市場競争力は弱い（今回の事業対象とするミニミニ村とその周辺各村の販売価格を調査したところ、例えば、バスケットは首都イグーナ市の同種類の製品の約 20 分の 1、ラス郡首都タキテッコ市の約 9 分の 1）。</p> <p>一方、当会では、2000 年 9 月から現在まで、同ラス郡ミニミニ村の自助グループとの交流を通して、小学校校舎や診療所の建設・運営を支援してきた（例えば、建設資材の一部を当会からの寄付で賄ったり、小学校運営等について助言を求められた際に当会会員のうち教員であるものが情報提供したり等、当会にて可能な範囲で対応）。また、2002 年 5 月から 7 月には子どもの絵画交流展を実施している。</p> <p>この過程で、自助グループの一部として機能している生産者グループと、特に交流が深まり、同グループメンバーから、共同作業所の整備、製作、組織運営、市場調査の技術向上の必要性について相談され、同グループの技術向上と販売への意欲が高いことが確認されたことから、2004 年から「当会として何ができるか」を検討してきた。具体的には、当会メンバーで物品販売や手工芸品作成等の経験があるものが、現地を訪れ技術交換や問題解決のための話し合いを持ったり、イナクコ国内の他の地域の手工芸品生産場を訪問し、情報交換の</p>	

場を設定する等の支援等である。結果、これらを通じて得られたグループメンバーからの要望事項及び日本への製品販路の拡大に対する支援について、当会としても、これまでの交流を基盤に協力活動が可能と判断し、今回草の根技術協力事業として提案したものである。

## (2) 事業の必要性・妥当性

ミニミニ村で住民が自発的に組織している生産者グループの製作、組織運営、市場調査の技術・能力の向上を図ることにより、生産者グループの現金収入が増える。そして収入増を身をもって体験した生産者グループのメンバーがリーダーとなり、知識と技術を他の村民とシェアすることで、ミニミニ村の手工芸品生産者が増えることが期待される。手工芸品生産で現金収入の道を開くことは、干ばつによるトウモロコシ・マメ類の収穫高減のインパクトを柔らげる効果があるので、ひいては村全体の生活向上につながる。これらの技術・能力向上を可能とする技術指導者については、イナクコ国内の他の手工芸品生産地域の職人や経営者にも依頼する。

なお、イナクコ国も地方の国道でのチェックポイント緩和や、マーケットの整備をする等、物流経路の整備計画を発表しているので、市場は村や郡に留まることなく全国に広がる見込みである。

日本での販路拡大については、製品を日本に持ち帰り吟味したところ、技術的な問題をクリアすれば、フェアトレードの店などで「売れる」商品になりうることを確認されている。

なお、当会において、手工芸品を趣味とし、実際に販売活動をしている会員がおり、同会員及び会員の知人等と通じ、手工芸品作成についてのワークショップ等を開催しており、当会においてもミニミニ村と技術交換を図ることが可能とである。

# 例

## SUMMARY OF THE PROJECT PROPOSAL

### 1. Outlines of the proposed project and of the proposing organization

<b>I. Outline of the Proposed Project</b>	
1. Name of the country	Inakuko
2. Project title	Plan to improve income by the production of traditional handicrafts in Mini-mini Village, Las County, Rutz Prefecture, Inakuko
3. Background, necessity, and relevance of the project	
<p>(1) Background, current situations, problems</p> <p>Las District of Rutz Province is located in the semiarid zone of 700 or less meters above the sea level. The annual rainfall is about 500 mm and, what is worse, most of the rainfall is concentrated in the rainy season. Local people grow mainly maize and beans for themselves but the crop yields is small due to the shortage of water. Due to the small cash income, money for living and education has always been short. In addition, recent draughts have resulted in declining crop yields. As a result, many households are depending on working away from home. However, since the living environment in the urban area is degrading due to the workers coming from all over the country, the government of Inakuko announced the policy to control the influx of rural migrants.</p> <p>On the other hand, local people, who try to get cash income by staying in the local area and by hemp baskets (made mainly by women) and woodcrafts (made mainly by men) that are traditional handicrafts, are forming a small group and work jointly in a workplace that they built. However, the workplace is not a structure to prevent wind and rain, so the products tend to deteriorate. Also, production technique is unsophisticated and market competitiveness of the products is weak. (A survey conducted in the Mini-mini Village shows that the price of a basket in the target area of this project and its neighboring villages is about one-twentieth of the similar product of the capital city Iguna and about one-ninth of that in the capital city of Las County, Tuckytecko.)</p> <p>Our Association has supported, from September 2000 to present, construction and management of a primary school and a dispensary through exchanges with a self-help group in Mini-mini Village of Las District. (Our Association has helped as much as possible by, for example, providing donations to buy a part of construction materials and, when being asked for advice on the management of the primary school, providing information by a member of the Association who is a teacher.) From May to July 2002, an exchange exhibition of children's paintings was held.</p> <p>During the above process, the relationship with a producer group that is functioning as a part of a self-help group has become deeper. Members of the group asked us about the</p>	

necessity of enhancing the workplace, production, organizational management, and improvement on market survey technique and we confirmed that the group is eager to improve its techniques and to sell, so we have examined from 2004 "what our Association can do." Specifically, the Association members who have experiences in commodity sales or making handicrafts visited the site and had discussions for technical transfer and problem solutions, and visited other places in Inakuko where handicrafts are made and had opportunities to share information. As a result, our Association has judged that it is possible to cooperate to the group for their requests to support for the expansion of the product market to Japan and is proposing a project for the JICA Partnership Program this time.

## (2) Necessity and relevance of the project

The cash income of the makers' group will be increases by improving technique and production ability, organizational management, and a market survey of the makers' group that is independently organized by the residents of Mini-mini Village. It is expected that the producers of handicrafts in Mini-mini Village, who increase their income, would become leaders in the village to share knowledge and skills with other people of the village. This would lead to increase in the number of handicraft producers in Mini-mini Village. Paving the way to cash income by handicraft production has an effect to alleviate negative impacts of crop fluctuation of maize and beans caused by draughts, and it will lead to the improvement of the life in the entire village. As for the technical trainers who will enable the improvement of these techniques and abilities, workmen and managers in other regions producing handicrafts in Inakuko will be requested.

The government of Inakuko has announced a plan to build commodity distribution routes by relaxing checkpoints on national roads in rural areas and to develop markets; thus the market for the products may spread all over the country without being limited only to the village and the District.

Regarding market cultivation in Japan, it was confirmed after examining the products in Japan that the products can be "saleable" at fair trade shops if technical issues are solved.

Furthermore, there is a member in our Association who has handicrafts as a hobby and is actually selling handicrafts. The member and his friends are holding workshops on the production of handicrafts, so it is possible for our Association to exchange techniques with Mini-mini Village.

#### 4. 事業の目標と達成をはかる指標

(1)- 事業終了時の達成目標：

ミニミニ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。

(1)- 達成をはかる指標：

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。

(2)- 将来的に達成したい目標：

ミニミニ村の住民の生活が向上する。

(2)- 達成をはかる指標：

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。

記  
入  
例

#### 4. Project purpose and indicators to see achievements of the project

(1)-(i) Specific target to be achieved by the project completion (project purpose):

The opportunity is created for income generation by the production of traditional handicrafts in Mini-mini Village.

(1)-(ii) Indicators to measure the achievement:

The income of the members of the producer group increases by about 20% in comparison with the time of the project start.

The sales of the products increase by about 20% in comparison with the time the project starts.

(2)-(i) The goal to be achieved in the future after the project completion (overall goal):

The life of local people in Mini-mini Village is improved.

(2)-(ii) Indicators to measure the achievement:

Local people other than the members of the producer group become traditional handicraft producers, and the number of such local people increases.

The number of local people increases who feel their lives have become better.

## 5 . 事業の内容

### (1) 実施期間

2007 年 5 月上旬以降より 2 年 6 ヶ月間を予定

### (2) 対象地域 (活動地域)

イナクコ国ルツ県ラス郡ミニミニ村

### (3) 対象者 (受益者)

伝統手工芸品生産者グループ (女性 : 30 名、男性 20 名)

伝統手工芸品生産者グループの家族 (40 世帯約 320 名)

伝統手工芸生産者グループ (コアメンバー) は、各人において、村内の生産希望者への普及も行う。そのため、受益者は、ミニミニ村の他の住民へも広がることを想定している。

### (4) 実施予定の諸活動、各活動の成果、及びその成果の達成をはかる指標

活動 1 : グループメンバーが集まって作業ができるように、共同作業場となる簡易な小屋を整備する。共同作業場整備にあたっては、グループメンバー及び村人と話し合いを行う。

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。

成果 1 : 風雨を防ぐ共同作業場 (3 棟) が整備される。

指標 1 : 共同作業場が事業開始後 3 カ月後に 1 棟整備される。

建設整備から半年以内に、残り 2 棟も完成し、それぞれの作業場での作業が可能となる。

## 5. Contents of the project

### (1) Project duration

2 years and 6 months from the beginning of May 2007 is scheduled.

### (2) Target area (project site)

Mini-mini Village, Las District, Rutz Province, Inakuko

### (3) Target group (beneficiaries)

(i) Producer group of traditional handicrafts (30 women, 20 men)

(ii) Families of the traditional handicrafts producer group (About 320 people of 40 households)

\* Each member of the producer group of traditional handicrafts (core members) disseminates skills to the villagers who wish to do the production. Therefore, it is assumed that the beneficiaries will spread among other people of Mini-mini Village.

### (4) Various scheduled activities, outputs of each activity, indicators to measure the outputs

Activity 1: A simple hut to be a common workplace will be built for the group members to assemble and work together. For building the common workplace, discussion with the group members and villagers will be held.

1-1: A plan to build the common workplace will be made.

1-2: A plan to manage the common workplace will be made.

1-3: The villagers collect soil and sand.

1-4: The common workplace will be built with the participation of villagers.

Output 1: 3 common workplaces that prevent wind and rain will be built.

Indicators 1: 1 common workplace is built within 3 months after the start of the project.

Another 2 buildings are completed and the work at each workplace becomes available within 6 months after the preparation of construction.

活動 2：グループメンバーに対し、手工芸生産技術の研修や品質管理・販売管理の研修を行う。研修にあたっては、グループメンバー自らの活動に対する動機付けを重視する。

2-1：当会のメンバー（手工芸品生産者）とグループメンバーとの間でお互いの技術交換を行う。相互の技術交換を基に、どのように生産技術の向上が可能か、気づきの点を話し合う。

2-2：当会のメンバー（手工芸品生産者）及び他地域にて手工芸品生産を行っているものにより、グループメンバーを対象とした手工芸品作成の研修を行う。

2-3：当会のメンバー及び当会の協力者（手工芸品生産者・小売店経営者）により、グループメンバーに対し、品質管理の研修を行う。

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のナルクソ町を想定）の視察研修を行い、手工芸作成、販売の参考とする。

成果 2：伝統手工芸品の生産者の技術が向上する。

指標 2：製品の売り上げ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。

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。

活動 3：グループメンバーとともに、組織づくりや運営管理を行う。

3-1：手工芸品生産を希望する個人の集まりに近い現在の生産者を組織化するため、組織運営について生産者グループのメンバーに経営、組織管理に関する研修を行う。

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をしていく。

成果 3：伝統手工芸品生産者が組織化され、活性化される。

指標 3：生産者グループが、定期的に会合を行うようになる等、組織として機能している。

グループメンバー自ら、製作・製品管理等の計画を立てる。

Activity 2: Trainings on handicraft production skills, quality control, and sales management are given to the group members. Trainings would emphasize to promote motivation for activities of group members themselves.

2-1: Members of our Association (handicraft producers) and the group members exchange each other's techniques. Based on the exchange, the points noticed on how production techniques can be improved are discussed.

2-2: Members of our Association (handicraft producers) and people who produce handicrafts in other regions give training on handicraft production for the group members.

2-3: Members of our Association and supporters of our Association (handicraft producers, managers of retail stores) give training on quality control.

2-4: The group members learn sales management at handicraft stores in the country.

2-5: An observation trip is given in an advanced area for handicrafts in the country (Assumption is that it will be Nnarkso Town, a tourist resort near the capital city) for the reference of making and selling handicrafts.

Output 2: Techniques of the producers of traditional handicraft improve.

Indicators 2: The sales of the products and income of the group members increase by 20% respectively by the project completion.

The quantity of the products the group members can produce increases by 5% by the end of project completion.

Activity 3: Organization and management is done with the group members.

3-1: To organize the makers that are just a gathering of individuals at present who wish to produce handicrafts, training on management and organization administration is given to the members of producer group.

3-2: To motivate the group members to manage the members' meetings for themselves.

Output 3: The makers of traditional handicrafts are organized and activated.

Indicators 3: The producer group functions as an organization, such as to have periodical meetings

The group members themselves make a plan of production and product control.

活動4：グループメンバー組織とともに販売活動を行う。

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、日本の会員等への販売促進活動を行う。

成果4：生産された伝統手工芸品が販売されるようになる。

指標4：土産物店/市場/日本で販売されるようになる。

(5) 活動を実施する為の投入(人材、資機材、施設等)

<日本側>

・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

<相手国側(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

Activity 4: Sales activities are made with the group members.

4-1: Training on marketing is given to the group members.

4-2: The produced products are registered as a trademark.

4-3: Sales activities to souvenir stores and market are made.

4-4: Sales promotion activities to Japanese members are made through the Society.

Output 4: The produced traditional handicrafts are sold.

Indicator 4: The products are sold in souvenir stores, market, and in Japan.

(5) Inputs for implementing activities (human resources, materials and equipment, facilities, etc.)

<Japanese side>

- Personnel

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) for organizational management, quality control, finance, production technique, and technical training

- Materials and equipment:

Materials and equipment for the training on production technique

<Counterpart side>

- Personnel

1 Leader

1 Sub leader

2 Coordination and communication staff

Several dozens of workers to collect sand and soil to cover the ground

- Materials and equipment

A part of materials and equipment for construction (sand and soil)

- Facilities

Common workplace

Warehouse for the materials and equipment

<p>6 . 事業の実施体制</p>	<p>・日本側（日本側支援体制、広報等）</p> <p>業務従事者としてはプロジェクトマネージャーの人件費のみを当事業に計上しているが、国内調整員と現地調整員の人件費については、当会の自己資金で負担する。</p> <p>広報に関しては、当会のホームページや、四半期ごとの会報（発行部数約 350 部）と、年度末の総会において、主に当会会員へ当事業の報告を行う。また、当会の手工芸品販売ボランティアグループが、国内の国際交流イベント、小中学校でのバザー、フェアトレード店、当会ホームページ等を通してミニミニ村の生産者グループの製品を販売する。</p> <p>当該事業終了後も、生産者グループとの交流は継続して行う方針であり、この交流を通じて、手工芸品のイナクコ国内での販売状況やグループメンバーの組織運営状況について、モニタリングを行っていく予定である。</p> <p>・相手国側（カウンターパート機関の概要等）</p> <p>ミニミニ村の生産者グループは、当会が支援してきた自助グループの一部として機能している。</p> <p>プロジェクトマネージャーが当事業の責任者ではあるが、事業の持続的な発展のために、自助グループ内の生産者グループのリーダーとサブリーダーになるべく主導権を渡し、アドバイザー的な立場で事業に携わる。</p> <p>自助グループ名：NENOSAKU SELF HELP GROUP  所在地：イナクコ国ルツ県ラス郡ミニミニ村  設立年月日：1996 年 1 月  代表者氏名：Mr. Kaiyaji Nuk (カイヤジ・ンク)  （詳細は別添の組織図参照のこと）</p>
--------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>6. Implementation structure of the project</p>	<p>- Japanese side (Support system of Japanese side, publicity, etc.)</p> <p>As project staff, the personnel expenses of only a project manager are reported in the estimated costs. The personnel expenses for the coordinators in Japan and at the site are borne by the fund of the Association.</p> <p>Regarding publicity, the report on this project is given mainly to the members of the Association on the website of the Association, the quarterly bulletin (about 350 circulation), and at the general assembly held at the end of fiscal year. In addition, the volunteer group of the Association for the sales of handicrafts sell the products of the producer group of Mini-mini Village at international exchange events in the country, bazaars in primary and secondary schools, fair trade shops, and via the website of the Association.</p> <p>Even after the completion of this project, exchange with the producer group will continue. Through exchanges, the sales of handicrafts in Inakuko and organizational management of the group members will be monitored.</p> <p>- Counterpart side (Outline of the counterpart organization, etc.)</p> <p>The producer group in Mini-mini Village is functioning as a part of a self-help group (SHG) that the Association has supported.</p> <p>Although a project manager is the person responsible for this project, for sustainability of the project, leadership is given as much as possible to the leader and sub leader of the producer group in the SHG, and we will get involved in the project as an adviser.</p> <p>Name of the SHG: Nenosaku Self Help Group  Address: Mini-mini Village, Las District, Rutz Province, Inakuko  Establishment: January 1996  Name of the representative: Mr. Kaiyaji Nuk  (For details, refer to the attached organization chart.)</p>
---------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



7. Pre-conditions to start the project	The plan to establish physical distribution route of Inakuko is conducted in Rutz Province as well.
<b>II. Outline of the proposing organization</b>	
1. Name of the Organization	Association to Learn from Inakuko
2. Main Activities	Collecting and providing information on Inakuko, holding lectures, exchanges with students and trainees from Inakuko, selling handicrafts of Inakuko, support for the construction and management of a primary school and dispensary through exchanges with the self-help group of Mini-mini Village in Inakuko
3. Past activities and achievements in the target country	Since its establishment, the Association has continued the exchanges mainly with Mini-mini Village and has cooperated with the self-help group and the people related to the local government in the exchange activities. The Association has good relationships with Mini-mini Village.
4. Address	1-2-3 OOO, OOO City, OOO Prefecture, OOO-OOOO, Japan Phone: 1234-56-7890 Fax: ditto E-mail: <a href="mailto:OOOO@OOO.OO.OO">OOOO@OOO.OO.OO</a>
5. Contact address	<If different from the above> Address: Same as the above The name of the person in charge: Momoko Kokokusa Phone: Same as the above Fax: Same as the above E-mail: kokokusa@OOO.OO.OO
6. Name of the Project Manager	Yurio Ogusa
7. Intent of establishment, purpose, policy, etc. of the organization*	Same as in the Article of Association.

\* If it is stated in the document that was submitted for the examination of qualification (such as the article of association), it is not necessary to fill in this item.

2. これまでの主な活動実績及び成果（申請事業に類似した活動を優先してご記入下さい）

<事業報告書が添付されていない場合。添付された書類に記載があれば、不要です。>

	事業・活動内容及び成果	対象地・活動場所	事業・活動期間
1	<p>(事業) イナクコ国ミニミニ村診療所運営 支援 (活動) ミニミニ村において医師への技術 指導及び地域保健ボランティア養 成研修が行えるよう当会からイナ クコ国内の他の病院に協力をした り、当会を通じ、県内の看護師を現 地に派遣したりした。 (成果) 当会の協力が診療に携わる人材の 養成に繋がり、現在も、高度な治療 はできないものの、病気の診断、薬 の販売など継続されている。</p>	<p>対象地：イナクコ 国ルツ県ラス郡ミ ニミニ村 活動場所：同上</p>	2000年9月～現在
2	<p>(事業) イナクコ国ミニミニ村診療所建設 事業 (活動・成果) 診療所の補修・増築を行い、その 際、当会からの寄付で工事費の3分 の2を賄った。また、当会が行った スタディーツアーのメンバーが、村 人と共に建設作業に参加した。参加 者の相互理解や交流はもちろん、当 会とミニミニ村の関係も深まった。</p>	<p>対象地：イナクコ 国ルツ県ラス郡ミ ニミニ村 活動場所：同上</p>	2001年6月～ 2002年4月
3	<p>(事業) イナクコ国手工芸品販売 (活動・成果) 15万円の収益が得られ、現地NGO への寄付にあてた。また、イナクコ 国を学ぶ会の会員数が増加した。</p>	<p>対象地：イナクコ 国 活動場所：日本国 内</p>	2000年12月～現 在

## 2. Major achievements and outcomes in the past

(Fill in the form by putting priority on the achievements that are similar to the project proposed this time.)

<If it is stated in the project reports submitted for the examination of qualifications, it is not necessary to fill in this item.>

	Contents of project and activity and its outputs	The area, the place of activities	Period of the project and activities
1	<p>(Project) Support for the management of dispensary in Mini-mini Village, Inakuko</p> <p>(Activities) Cooperation was given to hospitals in Inakuko and the nurses of our prefecture were sent to the site through the Association so that technical training was given to doctors and community health workers (CHW) training was given in Mini-mini Village.</p> <p>(Outputs) The Association's cooperation resulted in the training of personnel who are engaged in medical care. Even now, although advanced medical care is not possible, diagnoses and drug sales are continuing.</p>	<p>The area: Mini-mini Village, Las District, Rutz Province, Inakuko</p> <p>The place of activities: Same as the above</p>	From September, 2000 to present
2	<p>(Project) Project to construct a dispensary in Mini-mini Village, Inakuko</p> <p>(Activities and outputs) A dispensary was repaired and extension was built. Two third of the construction costs were covered by donation from the Association. The members of a study tour arranged by the Association participated in the construction work of villagers. The relationship between the Association and Mini-mini Village has been deepened, not to mention the mutual understanding and exchange of the tour participants.</p>	<p>The area: Mini-mini Village, Las District, Rutz Province, Inakuko</p> <p>The place of activities: Same as the above</p>	From June, 2001 to April 2002
3	<p>(Project) Sales of handicrafts from Inakuko</p> <p>(Activities and outputs) 150,000 yen profit was made and it was donated to a local NGO. The number of members of Association to Learn from Inakuko increased.</p>	<p>The area: Inakuko</p> <p>The place of activities: In Japan</p>	From December 2000 to present

4	<p>(事業) 子どもの絵画交流事業 (活動・成果) ミニミニ村小学校の子どもたちの絵画と 市の子どもたちの絵画を交換し、それぞれの場所で絵画展を開催した。ミニミニ村と市の学校双方から、お互いの国のことがよくわかったと評判が高く、また子供が興味を抱いたことから、ミニミニ村と 市双方において、その家族がより当会の関連活動に参加してくれるようになった。</p>	<p>対象地：イナクコ 国ルツ県ラス郡ミニミニ村、日本国内 市 活動場所：同上</p>	<p>2002年5月～7月</p>
---	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------	-------------------

### 3. 現地及び国内での事業実施体制（名簿）

氏名	担当分野・活動等事業分担
<p>小草 百合雄 (プロジェクトマネジャー) 別途経歴書を添付してください</p>	<p>現地事業統括、現地研修、訓練プログラム策定・運営、 モニタリング (国内 期間：22.5 カ月 ・海外 期間：7.5 カ月 )</p>
<p>小々草 桃子 (国内調整員)</p>	<p>JICA 支部・センター・現地・支援者(会員等)との連絡調整、広報、ボランティアグループの統括、経理 (国内 期間：25 カ月 ・海外 期間：5 カ月 )</p>
<p>草根 花子 (現地調整員)</p>	<p>現地事業統括補佐、会合のファシリテート、連絡・調整、 資機材調達、事業進捗状況把握と報告書作成、経理 (国内 期間：8 カ月 ・海外 期間：22 カ月 ) *草根は、ノルテム国のレチェナム大学院社会開発学科で、住民参加ワークショップを軸とした実践的村落開発を学んだ経験を持つ。イナクコ国ルツ県の伝統社会に関心があり、大学院卒業後、2004年1月から現地に滞在。その後、当会の存在を知り、手工芸品販売の現地側調整を支援するようになり、2004年11月に当会会員になった。</p>
<p>カンサ・ンミクコ (現地調整員)</p>	<p>現地関係機関・組織との連絡・調整、通訳、現地事業統括補佐、資機材調達補佐 (国内 期間：0 ヶ月 ・海外 期間：30 カ月 )</p>

プロジェクトマネージャー以外の業務従事者についても、必要に応じ、別途経歴書を添付してください。  
注) 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、担当分野のみを配置し、氏名を記述する必要はありません。

4	(Project) Project to exchange children's paintings (Activities and outputs) Paintings of children from a primary school of Mini-mini Village and those from OO City were exchanged and painting exhibitions were held in respective places. It had good evaluation from the schools of both Mini-mini Village and OO City of giving clear images of each country. In addition, since children had interests, their families became more positive in participating in the activities related to the Association in both Mini-mini Village and OO City.	The area: Mini-mini Village, Las District, Rutz Province, Inakuko and OO City, Japan  The place of activities: Same as the above	From May to July, 2002
---	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------

### 3. The implementation structure of the project at the site and in Japan (Name list)

Name of the person	The field of charge, assigned duties
Yurio Ogusa (Project Manager) Attach a resume separately.	Overall management of the project at site, training at site, formulation and administration on training program, monitoring (Duration in Japan: 22.5 months, Duration abroad: 7.5 months)
Momoko Kokokusa (Coordinator in Japan)	Communication and coordination with the JICA office in Japan, coordinator at the site, and supporters, public relations, coordination of volunteer groups, accounting, etc. (Duration in Japan: 25 months, Duration abroad: 5 months)
Hanako Kusane (Coordinator at the site)	Assistance on the overall management of the project at site, facilitation of meetings, communication and coordination, procurement of materials and equipment, monitoring of project progress and making reports, accounting (Duration in Japan: 8 months, Duration abroad: 22 months) * Kusane studied practical rural development through workshops with participation of local people while studying in the Faculty of Social Development, Graduate School of Lechenum University in Nortem. She is interested in the traditional society of Rutz Province in Inakuko and has been staying there since January 2004 after graduating from the school. Afterwards, she came to know of the Association, began to support coordination at the site for the sales of handicrafts, and became a member of the Association in November 2004.
Kansa Nmikuko (Coordinator at the site)	Communication and coordination with related organizations at the site, interpretation, assistance on the overall management of the project at site, assistance for procurement of materials and equipment (Duration in Japan: 0 months, Duration abroad: 30 months)

Note 1: Also attach resume of the project staff other than the project manager, when necessary.

Note 2: As for the personnel to recruit from outside the proposing organization (such as

a local NGO in the country), names are not necessary and writing the field of responsibility only will suffice.

#### 4. 事業実施スケジュール

活動開始 年月	活動内容（期間）	実施地
2007年5月～	現地調整員は渡航済み 事業の実施体制の確認 プロジェクトマネージャー渡航（1カ月） 現地プロジェクト関係機関との協議、事業の調整 グループメンバーとのワークショップ （グループ内のニーズの気づきと共有・作業場の整備計画決定） 村人への事業説明・広報 プロジェクトマネージャー帰国	国内 イナクコ国 イナクコ国 イナクコ国 イナクコ国 イナクコ国
2007年6月～	共同作業所の整備準備開始（1カ月） 現地調整員帰国	イナクコ国 国内
2007年7月～	会報発行（事業報告） 今年度の事業計画の検討	国内 国内
2007年8月～	プロジェクトマネージャー渡航（0.5カ月） 現地調整員渡航（9ヶ月） 共同作業所の整備開始（6ヶ月） グループメンバーとのワークショップ （手工芸品作成研修のプログラム検討） 関係機関との協議	イナクコ国 イナクコ国 イナクコ国 イナクコ国 イナクコ国
2007年9月～	プロジェクトマネージャー帰国 研修プログラム調整（イナクコ国・国内両方）	国内 両国
2007年11月～	プロジェクトマネージャー渡航（1ヶ月） ボランティアメンバー渡航（2週間） （一部は作業所整備に協力、一部は技術指導） 研修プログラム開始（4カ月）	イナクコ国 イナクコ国 イナクコ国
2007年12月～	プロジェクトマネージャー帰国 会報発行（事業報告） 日本での販路拡大のための調整、交渉等（プロジェクト終了まで、随時）	国内 国内 国内
2008年1月～	研修中間レビュー・ミーティング 作業所整備と利用に関するミーティング （グループメンバーと現地調整員が中心）	イナクコ国 イナクコ国
2008年3月～	プロジェクトマネージャー渡航（1.5カ月） 研修レビューと研修成果の確認 作業所利用に関するワークショップ	イナクコ国 イナクコ国 イナクコ国
2008年4月～	手工芸品作成・販売に関するワークショップ 1年間の事業内容についてのレビューミーティング（ルツ県・ラス郡の行政官を招待） 村内への説明・広報	イナクコ国 イナクコ国 イナクコ国

2008年5月～	タキテット市手工芸品販売店への納品(店舗の1部に試験的に置かしてもらう) プロジェクトマネージャー帰国 現地調整員帰国	国内 国内 国内
2008年6月～	日本での販路拡大のための調整、交渉等 研修講師の開拓・相談 総会(事業報告)	国内 国内 国内
2008年7月～	次の1年間の事業内容調整、報告書作成 会報発行(事業報告)	国内 国内
2008年8月～	現地調整員渡航(4ヶ月) タキテット市手工芸品販売店での販売状況を確認・グループメンバーとのワークショップ	イナクコ国 国内
2008年9月～	以下の内容についての研修準備と実施 各研修終了の都度、メンバー間でレビュー・ミーティングを開催 ・手工芸品作成の研修(1ヶ月×3、4回) ・品質管理研修(1ヶ月) ・リーダー研修(3日×5回) ・イグーナ市とタキテッコ市の手工芸品製作所と販売店での研修(1人×2箇所×1～3ヶ月)	イナクコ国 イナクコ国
2008年11月～	プロジェクトマネージャー渡航(1ヶ月) ボランティアメンバー渡航(2週間～1ヶ月) プロジェクトマネージャー帰国 ボランティアメンバー帰国 現地調整員帰国	イナクコ国 イナクコ国 国内 国内 国内
2008年12月～	会報発行(事業報告) 日本の小売店における製品の販売開始 (事業終了まで随時販売状況をモニタリング)	国内 国内
2009年1月～	現地調整員渡航(3ヶ月) 手工芸先進地域の視察旅行 グループメンバーとの手工芸品作成・販売に関するワークショップ	イナクコ国 イナクコ国 イナクコ国
2009年2月～	グループメンバーによる作業所運営(製品販売含む)、及び、メンバー間での定期的な技術交換会の開始	イナクコ国
2009年3月～	プロジェクトマネージャー渡航(1.5ヶ月) 作業所運営に関するワークショップ 手工芸品作成・販売に関するワークショップ	イナクコ国 イナクコ国 イナクコ国
2009年4月～	1年間の事業内容についてのレビューミーティング(ルツ県及びラス郡の行政官、流通業者を招待)。 ミニミニ村内での手工芸品販売と生活向上に	イナクコ国 イナクコ国

2009年5月～	関し、話し合いの場を持つ プロジェクトマネージャー帰国 業務調整員帰国 事業終了期間までの計画と終了後の計画検討 現地調整員渡航（5ヶ月） グループメンバーの活動のモニタリング（事業 期間終了まで）	国内 国内 国内 イナクコ国 イナクコ国
2009年6月～	報告書作成、総会	国内
2009年7月～	会報発行（事業報告）	国内
2009年9月～	プロジェクトマネージャー渡航（1ヶ月） フォローアップ研修の実施 事業の評価、関係機関との最終調整	イナクコ国 イナクコ国 イナクコ国
2009年10月～	プロジェクトマネージャー帰国 事業の最終調整、総合報告書作成	国内 国内

#### 4. Project implementation schedule

Month and year to start activities	Contents of activities (duration)	Place to implement
	* Coordinator at the Site is already travelled to the site.	Japan
May, 2007 -	- Confirmation on the implementation structure of the project	Inakuko
	- Visit by the Project Manager (for 1 month)	Inakuko
	- Discussion with the organizations related to the project at the site, coordination for the project	Inakuko
	- Workshop with the group members (Notice and sharing of the needs within the group, decision on the building of the workplace)	Inakuko
	- Explanation and P.R. of the project to the villagers	Inakuko
	- Return to Japan of the Project Manager	Japan
	- General Assembly (report on the project)	Japan
June, 2007 -	- Start of the preparation for the construction of the common workplace (for 1 month)	Inakuko
	- Return of the Coordinator at the Site	Japan
July, 2007 -	- Issue of bulletin (report on the project)	Japan
	- Examination on the project plan of this year	Japan
August, 2007 -	- Visit of the Project Manager (for 0.5 month)	Inakuko
	- Visit of the Coordinator at the Site (for 9 months)	Inakuko
	- Start of building common workplace (for 6 months)	Inakuko
	- Workshops with the group members (Discussion on the program for the training on handicrafts production)	Inakuko
	- Discussion with related organizations	Inakuko
	- Return of the Project Manager	Japan
	- Coordination for training programs (the one in Inakuko and the one in Japan)	Both
September, 2007 -	- Visit of the Project Manager (for 1 month)	Inakuko
November, 2007 -	- Visit of volunteer members (for 2 weeks) (Some members cooperate in the building of the workplace, some give technical trainings)	Inakuko
	- Start of training program (for 4 months)	Inakuko
	- Return of the Project Manager	Japan
	- Issue of bulletin (Report on the project)	Japan
December, 2007 -	- Coordination and negotiations to expand the market in Japan (Continuing until the project completion)	Japan
January, 2008 -	- Review meeting in the middle of the training period	Inakuko
	- Meeting on the workplace construction and its use (mainly by the group members and the Coordinator at the Site)	Inakuko
March, 2008 -	- Visit of the Project Manager (for 1.5 months)	Inakuko
	- Review on the training and confirmation on the output of the training	Inakuko
	- Workshop regarding the use of the workplace	Inakuko

April, 2008 -	- Workshop regarding the production and sales of handicrafts	Inakuko
	- Review meeting on the project for the last 1 year (with an Administrative Officer of the Las District, Rutz Province)	Inakuko
	- Explanation and P.R. in the village	Inakuko
	- Delivery to a handicraft store in Tuckytet City (will have them placed somewhere in the store by way of trial)	Japan
May, 2008 -	- Return of the Project Manager	Japan
	- Return of the Coordinator at the Site	Japan
	- Coordination and negotiations to expand the market in Japan	Japan
	- Cultivation of and discussion with lecturers of trainings	Japan
June, 2008 -	- General Assembly (Report on the project)	Japan
	- Coordination for the project for the next 1 year, formulation of a report	Japan
July, 2008 -	- Issue of the bulletin (Report on the project)	Japan
	- Visit of the Coordinator at the Site (for 4 months)	Inakuko
August, 2008 -	- Confirmation on the sales of the products at the souvenir store in Tuckytet, workshop with the group members	Japan
September, 2008 -	- Preparation and practice of the following trainings	Inakuko
	- Whenever each training is completed, a review meeting among the members is held	Inakuko
	- Training on the production of handicrafts (1 month x 3 or 4 times)	
	- Training on quality control (1 month)	
	- Training of leaders (3 days x 5 times)	
	- Training at handicrafts factories and stores in Iguna and Tuckytecko (1 person x 2 places x from 1 to 3 months)	
November, 2008 -	- Visit of the Project Manager (for 1 month)	Inakuko
	- Visit of volunteer members (from 2 weeks to 1 month)	Inakuko
	- Return of the Project Manager	Japan
	- Return of the volunteer members	Japan
	- Return of the Coordinator at the Site	Japan
December, 2008 -	- Issue of the bulletin (Report on the project)	Japan
	- Start of product sales at stores in Japan (Monitoring of the sales situations whenever necessary until the project completion)	Japan
January, 2009 -	- Visit of the Coordinator at the Site (for 3 months)	Inakuko
	- Observation trip to an advanced area of handicrafts	Inakuko
	- Workshop on the production and sales of handicrafts with the group members	Inakuko
February, 2009 -	- Management of the workplace by the group members (including sales of the products), and start of the periodical meeting to exchange techniques	Inakuko

	among the members	
March, 2009 -	- Visit of the Project Manager (for 1.5 months)	Inakuko
	- Workshop on the management of the workplace	Inakuko
	- Workshop on the production and sales of the handicrafts	Inakuko
April, 2009 -	- Review meeting on the project for the last 1 year (with an Administrative Officer of the Las District, Rutz Province and distributors)	Inakuko
	- Meeting held regarding sales of handicrafts and improvement of the life in Mini-mini Village	Inakuko
May, 2009 -	- Return of the Project Manager	Japan
	- Return of the Coordinator	Japan
	- Examination on the plan for the period until the project completion and that after the project completion	Japan
	- Visit of the Coordinator at the Site (for 5 months)	Inakuko
	- Monitoring on the activities of the group members (until the project completion)	Inakuko
June, 2009 -	- Formulation of the report, general assembly	Japan
July, 2009 -	- Issue of the bulletin (Report on the project)	Japan
September, 2009 -	- Visit of the Project Manager (for 1 month)	Inakuko
	- Implementation of follow-up training	Inakuko
	- Evaluation on the project, final coordination with related organizations	Inakuko
	- Return of the Project Manager	Japan
October, 2009 -	- Final coordination for the project, formulation of a comprehensive project report	Japan

## 5. 本提案事業に対する JICA 以外からの資金投入計画（自己資金等）

自己資金にて、プロジェクトマネージャーの国内作業期間、国内調整員及び現地調整員の国内・現地作業期間の人件費、派遣諸費等を支出する。

\* 提案事業実施にあたり、他の公的資金（補助金事業）と重複した資金投入はできません。他の公的資金の受け入れが決定しているか、または同一年度で予定されている事業は、本草の根技術協力事業の対象外となりますのでご注意ください。

**5. Plan of the finding of this proposed project other than from JICA (such as self-financing)**

Self-financing will cover the expenses for personnel and various costs for dispatches during the work in Japan by the Project Manager and during the work in Japan and the work at the site by the Coordinator in Japan and the Coordinators at the Site.

\* To implement this project, other public funds (such as subsidies) cannot be used. Note that the project for which another public fund has been decided or is scheduled will be excluded from this JICA Partnership Program.



### Resume of a prospective project manager

Name	Yurio Ogusa			Romaji	OGUSA Yurio
Sex	(M) F	Age (at the time of application)	36	Health condition	Good
Organization the person belongs to	Name	Association to Learn from Inakuko			
	Address	1-2-3 000, 000 City, 000 Prefecture, 000-0000, Japan Phone: 1234-56-8901 Fax: ditto E-mail: 0000@000.00.00			
	Dept.		Title	Project Manager	
Qualifications, degrees, academic associations the person belongs to, licenses, etc. related to the proposed project	Y	M			
	1991	2	Won a prize in National Handicraft Contest		
	1992	3	1st class junior high school teacher's certificate (Home Economics)		
	1993	3	Bachelor's degree (Faculty of Home Economics)		
	1993	4	Trainer at Japan Handicraft Association		
Languages*	English	(A) B C	(Certificates)	A Fluent	
	Inakukan	A (B) C		B Well	
		A B C		C Daily conversation level	
Field of specialization (Write concretely including achievements and research history)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Home economics</li> <li>- Dressmaking</li> <li>- Dress design</li> <li>- Project management (currently has the position of a Project Manager)</li> </ul>				
Experiences of international cooperation activities	Y	M	Duration		
	From 1996	4	2 years and 11 months	- Was dispatched as a member of handicraft party of Japan Overseas Cooperation Volunteers to Inakuko Welfare and Development Center. Worked on the design, production, and market cultivation of handicrafts aiming at securing the source of the villages' side income by visiting local villages.	
	2000	4	2 years and 2 months	- Became a staff of the Association to Learn from Inakuko and worked as a person in charge of selling handicrafts of Inakuko	
	From 2003 to now	6		- Has been engaged in "Support Project to Manage Dispensary in Mini-mini Village of Inakuko" as a Project Manager.	

\* 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 do not fit in the frame, write freely on separate sheets (A4 size).

Note 2: The resume of the person to be a project manager 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 the purpose of the use.

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

# PDM (プロジェクト・デザイン・マトリックス)

平成 18 年 月 日作成

事業名 (実施期間) : イナクコ国ルツ県ラス郡ミニミニ村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ミニミニ村

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30名、男性20名)、伝統手工芸品生産者グループの家族 (40世帯約320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)
<b>上位目標 (Overall Goal) :</b> ミニミニ村の住民の生活が向上する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>生活が良くなったと感じる住民が増える。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>グループメンバー活動記録、住民に対するアンケート</li> <li>グループメンバー活動記録、住民に対するアンケート</li> </ul>	
<b>プロジェクト目標 (Project Purpose) :</b> ミニミニ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"> <li>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。</li> <li>製品の売上が、事業開始時に比べ2割程度向上する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>グループメンバー活動記録、住民に対するアンケート</li> <li>グループメンバー活動記録、現地状況(市場)調査記録</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> </ul>
<b>成果 (Output) :</b> 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。	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。 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。 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。 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。 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。 4) 土産物店、市場、日本で販売されるようになる。	<ul style="list-style-type: none"> <li>グループメンバー活動記録</li> <li>グループメンバー活動記録住民に対するアンケート</li> <li>グループメンバー活動記録、住民に対するアンケート</li> <li>グループメンバー活動記録、住民に対するアンケート</li> <li>グループメンバー活動記録、住民に対するアンケート</li> <li>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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> </ul>

**PDM (Project Design Matrix)**

Title of the project (project duration): Income generation project by the production of traditional handicrafts in Mini-mini Village, Las District, Rutz Province, Inakuko (2 years 6 months/From May 2007 to October 2009)

Target area: Mini-mini Village, Las District, Rutz Province, Inakuko

Beneficiaries (target group): The group of traditional handicraft makers (30 women and 20 men), families of the group (about 320 family members of 40 households)

Narrative Summary	Objectively Verifiable Indicators	Means of Verification	Important Assumptions
<p><b>Overall Goal:</b> Improvement of the life in Mini-mini Village</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Local people other than the members of producer group become producers of traditional handicrafts and the number increases.</li> <li>- Local people who feel the their lives have improved increase.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Activity record of the group members, questionnaires to local people</li> <li>- Activity record of the group members, questionnaires to local people</li> </ul>	
<p><b>Project Purpose:</b> The opportunity of income generation is created by the production of traditional handicrafts in Mini-mini Village</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Income of the members of producer group increases by about 20% in comparison with the time the project starts.</li> <li>- The sales of products increases by about 20% in comparison with the time project starts.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Activity record of the group members, questionnaires to local people</li> <li>- Activity record of the group members, record of the survey at the site (market)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- The group members positively inform other villagers about techniques and benefits they gained.</li> </ul>
<p><b>Output:</b> 1) Common workplace to keep out of wind and rain is built. 2) Techniques of the producers of traditional handicrafts are improved. 3) The producers of traditional handicrafts are organized and activated. 4) Produced traditional handicrafts are sold.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) A common workplace building is built 3 months after the start of the project and the work in the place becomes possible.</li> <li>2-1) Sales of the products and income of the group member improves by 20% respectively by the project completion.</li> <li>2-2) The quantity of the products the group members can produce increases by 5% by the project completion.</li> <li>3-1) The organization functions and periodical meetings are held by the producer group.</li> <li>3-2) The group members themselves make a plan for the production and product management.</li> <li>4) Products are sold in souvenir stores, market, and in Japan.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Activity record of the group members</li> <li>- Activity record of the group members, questionnaires to local people</li> <li>- Activity record of the group members, questionnaires to local people</li> <li>- Activity record of the group members, questionnaires to local people</li> <li>- Activity record of the group members, questionnaires to local people</li> <li>- Activity record of the group members, questionnaires to local people</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Not being satisfied with the existing handicrafts only, traditional handicrafts with new design that became possible with technical improvement are proposed and produced.</li> </ul>

<b>活動 (Activities) :</b> <b>1) 共同作業場の整備</b> 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。  <b>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</b> 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:ンナルクソ町を想定)の視察研修を行なう。  <b>3) グループメンバーによる組織づくりや運営管理</b> 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きよう動機付けする。  <b>4) グループ組織による販売活動</b> 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。  <b>前提条件 (Pre-conditions) :</b> ・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。
	日本側	現地側	
	<b>【人材】</b> ・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  <b>【資機材】</b> ・生産技術研修用の資機材	相手国実施機関 <b>【人材】</b> ・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  <b>【資機材】</b> ・建設用資機材の一部(土、砂)  <b>【施設】</b> ・共同作業所 ・資機材保管所	

<p><b>Activities:</b></p> <p><b>1) Construction of common workplace</b></p> <p>1-1) Make a construction plan of the common workplace.</p> <p>1-2) Make a management plan for the common workplace.</p> <p>1-3) Villagers collect soil and sand.</p> <p>1-4) Construct the common workplace by the participation of local people.</p> <p><b>2) Training on the production technique of handicrafts and on the quality control and sales management for the group members</b></p> <p>2-1) Between the members of the Association to Learn from Inakuko (hereinafter "the Association") (handicraft makers) and the group members exchange each other's technique.</p> <p>2-2) Training on handicraft production is given to the group members.</p> <p>2-3) Training on quality control is given to the group members.</p> <p>2-4) Group members learn sales management at handicraft stores in the country.</p> <p>2-5) Observation trip is made in an advanced area for handicrafts in the country (assuming Nnarkso Town, a tourist resort near the capital city).</p> <p><b>3) Organization and management by the group members</b></p> <p>3-1) Training on management and organization control is given to the group members.</p> <p>3-2) The group members are motivated to manage the members' meetings for themselves.</p> <p><b>4) Sales activities by the group</b></p> <p>4-1) Training on marketing is given to the group members.</p> <p>4-2) The produced products are registered for a trademark.</p> <p>4-3) Sales activities to souvenir stores and in the market are made.</p> <p>4-4) Sales promotion to Japanese members is made through the Association.</p>	<b>Inputs</b>		<p>- Understanding of the families of the group members and the villagers can be obtained.</p> <p>- Sales routes in Inakuko and in Japan are established.</p>
	<b>Japanese side</b>	<b>Partner side</b>	
		<p>[Personnel]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 Project Manager (Japanese)</li> <li>- 1 Coordinator at the site (Japanese)</li> <li>- 1 Coordinator at the site (Inakukan)</li> <li>- 1 Coordinator in Japan (Japanese)</li> <li>- 1 Lecturer each (Inakukan):</li> </ul> <p>For organizational management, quality control, finance, production technique, technical training</p> <p>[Materials and equipment]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Materials and equipment for the training on production technique</li> </ul>	<p>Implementing institution in the target country</p> <p>[Personnel]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 Leader</li> <li>- 1 Sub leader</li> <li>- 2 Coordination and communication staff</li> <li>- Several dozens of workers to collect soil and sand to cover the ground</li> </ul> <p>[Materials and equipment]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- A part of materials and equipment for construction (soil and sand)</li> </ul> <p>[Facility]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Common workplace</li> <li>- Warehouse for the materials and equipment</li> </ul>

# 採択内定後、契約までの間に ご提出いただく書類の様式及び記入例

\* 様式及び記入例に示している書類の他、募集要項別冊「経費積算ガイドライン」の費目別内訳(様式2~7)の作成も必要です。

## Forms and Samples of The Documents to be submitted after Pre-Approval and before Concluding Contract

Note: In addition to the documents described in the Forms and Samples, Breakdown of Budget Items (Forms 2 to 7) prescribed in the Attachment to the Application Guide "Guideline on Costing for JICA Partnership Program" is also to be made.

## 事業概要

<b>. 提案事業の概要</b>	
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	
9. 事業費総額	千円(予定)
10. 事業の実施体制	
<b>. 応募団体の概要</b>	
1. 団体名	
2. 活動内容	
3. 対象国との関係、協力実績	

### Summary of the Project Proposal

<b>. Outline of the Proposed Project</b>	
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	
8. Project duration	
9. Amount of Estimate	thousand yen (is scheduled)
10. Implementation structure of the project	
<b>II. Outline of the Proposing Organization</b>	
1. Name of the organization	
2. Main activities	
3. Past activities and achievements in the target country	



Project Implementation Schedule

Project purpose	Opportunity for income generation by the production of traditional handicrafts will be created in Mini-mini Village.															Inputs (Materials, equipments, and facilities)											
	Outputs to be achieved	Activities (including trainings held in Japan)	Duration of Activities																								
			FY2007					FY2008					FY2009														
			4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	
1. A common workplace is built for group members to get together to work.	1-1. Make a plan to prepare the common workplace 1-2. Make a plan for management of the common workplace 1-3. Villagers collect soil and sand 1-4. Build the common workplace by the participation of local people				—																						Common workplace (Start in August 2007, Completion scheduled in October 2007)
2. Trainings are given to the group members on techniques of handicrafts production, quality management and sales management.	2-1. Members of the Association to Learn from Inakuko (hereinafter "the Association") (handicrafts makers) and the group members discuss the points they noticed for improving production techniques based on the mutual exchange of techniques. 2-2. Training on the handicrafts making is given to the group members by the members of the Association (handicrafts makers) and handicrafts makers in other regions. 2-3. Training on quality control is given to the group members by the members of the Association and supporters for the Association (handicrafts makers and retail shop managers). 2-4. Group members learn sales management at handicrafts stores in the country. 2-5. Group members have observation training in an advanced area for handicrafts in the country (assuming Nnarkso Town, a tourist resort close to the capital city) as a reference for handicraft making and sales.					—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	Materials and equipment used for the training on production technique (Input in November 2007)
3. Organization is formed and managed with the group members.	3-1. To organize the current makers of almost private group of people who wish to produce handicrafts, the trainings on management and organizational administration are given to the members of the makers' group. 3-2. Members are motivated to administer meetings and other activities of group members for themselves.														—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	
4. Sales activities are done with the organization of the group members.	4-1. Training on marketing is given to the group members. 4-2. Finished products are registered as a trademark. 4-3. Sales activities are made in souvenir stores and in the market. 4-4. Sales promotion activities towards Japanese members and other people are made through the Association.								—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	

Duration of activity is shown by the black line. —————

記入例

業務従事者配置計画

氏名 担当分野	業務内容	活動時期																								従事人月 合計		リソースとする団体 リクルート方法
		平成19年度						平成20年度						平成21年度						現地 活動	国内 作業							
		4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9			10	11	12	1	2	3	
小草 百合雄 プロジェクトマネージャー	現地事業総括、現地研修、訓練プログラム策定・運営、モニタリング	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	6	3	イナクコ国を学ぶ会			
小々草 桃子 国内調整員	JICA国内機関・現地・会員等の支援者との連絡・調整、広報、ボランティアグループの総括、経理等	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	0	6	イナクコ国を学ぶ会			
草根 花子 現地調整員	現地事業総括補佐、会合のファシリテート、連絡・調整、資機材調達、事業進捗状況把握と報告書作成、経理						■	■	■	■	■						■	■	■	■	■	■	13	1	イナクコ国を学ぶ会			
カンサ・ンミクコ 現地調整員	現地関係機関・組織との連絡・調整、通訳、現地事業統括補佐、資機材調達補佐	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	30		イナクコ国を学ぶ会			
リーダー	グループメンバーの総括	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	28	0	現地NGO			
サブリーダー	リーダーの補助	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	19	0	現地NGO			
調整・連絡要員	研修等における調整・連絡	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	28	0	現地NGO			

137

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、担当分野のみを配置し、氏名を記述する必要はありません。

Sample

Project Staff Arrangement Plan

Name	Duties	Duration of Activities												Total man-month		Groups for resources Recruiting method							
		FY2007				FY2008				FY2009				Activities at the site	Activities in Japan								
		4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3				4	5	6	7	8	9	10
Field of charge																							
Yurio Ogusa Project Manager	Overall management of the project at site, trainings at site, formulation and management of training program, monitoring	▬				▬				▬				6		3		the Association					
Momoko Kokokusa Coordinator in Japan	Communication and coordination with supporters including JICA Domestic Office, people at the site, and the members, public relations, coordination of volunteer groups, accounting, etc.	▬				▬				▬				0		6		the Association					
Hanako Kusane Coordinator at the site	Assistance on the overall management of the project at site, facilitation of meetings, communication and coordination, procurement of materials and equipments, grasping the project progress and making report, accounting	▬				▬				▬				13		1		the Association					
Kansa Nmikuko Coordinator at the site	Communication and coordination with related organizations at the site, interpretation, assistance on the overall management of the project at site, assistance for procurement of materials and equipments	▬				▬				▬				30				the Association					
Leader	Overall management of group members	▬				▬				▬				28		0		local NGO					
Subleader	Assistance for the Leader	▬				▬				▬				19		0		local NGO					
Coordination and communication staff	Coordination and communication for trainings, etc.	▬				▬				▬				28		0		local NGO					

138

▬ 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 NGOs), names are not necessary and writing the field in charge only will suffice

記入例

平成 19 年 月 日

### 平成 19 年度 第 1 四半期 業務従事者派遣計画・実績報告書

計画提出後、予定変更の際には速やかに報告してください。

		計 画			実 績		
通番	氏 名	派遣国	派遣期間 (自)	派遣期間 (至)	派遣国	派遣期間 (自)	派遣期間 (至)
1	小草 百合雄 (プロジェクト マネージャー)	イナクコ国	H19年4月1日	H19年5月15日			
2	カンサ・ンミク コ(現地調整員)	イナクコ国	H19年4月1日	H20年3月31日			

Sample

Date: 2007(Y) \_\_\_\_ (M) \_\_\_\_ (D)

Plan and report on the dispatch of project staff for the first quarter in FY2007

Note: If the schedule is changed after submitting the report, inform it immediately.

		<b>Plan</b>			<b>Report</b>		
<b>Sequence No.</b>	<b>Name</b>	<b>Country</b>	<b>Duration (From)</b>	<b>Duration (To)</b>	<b>Country</b>	<b>Duration (From)</b>	<b>Duration (To)</b>
1	Yurio Ogusa (Project Manager)	Inakuko	April 1, 2007	May 15, 2007			
2	Kansa Nmikuko (Coordinator at the site)	Inakuko	April 1, 2007	March 31, 2008			