



平成 22 年度

---

**草の根技術協力事業  
(草の根協力支援型)  
募集要項**

---

平成 22 年 9 月  
独立行政法人 国際協力機構

## 目 次

主な改訂点	1
はじめに ～草の根技術協力事業の特色～	2
事業形態	3
対象団体・資格要件	4
事業の規模・期間	6
対象国	6
対象分野・重視される事業内容	8
事業提案時の留意事項	11
応募相談、実施から終了までの流れ	16
資格審査の手続き	21
事業提案書作成の手引き	23
検討の項目・視点	30

### 応募書類様式、記入例

様式1 事業アイデア相談	34
様式2 資格審査書類提出用紙	35
様式3 事業提案書提出用紙	37
様式4 事業実施スケジュール	40
様式5 業務従事者配置計画	42
様式6 プロジェクトマネージャー予定者等の経歴書	44
様式7 事業提案書要約	46
様式8 SUMMARY OF THE PROPOSED PROJECT	47
様式9 PDM(プロジェクト・デザイン・マトリックス)【参考】	48

---

## 平成 22 年度（9 月改訂版）募集要項における主な改訂点

---

- 1) 「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いるという主旨から、原則として、草の根パートナー型を実施した団体が、草の根協力支援型へ応募することはできない旨、また支援型を複数回実施できない旨明記しました。（P4）
- 2) 国際協力活動の実績が2年以上あり直近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については草の根協力支援型へ応募が可能となる旨の記載は削除しました。（P5）
- 3) 対象団体と事業形態を決める際に、支出実績1,500万円を草の根パートナー型と草の根協力支援型の区分の基準としていましたが、1,000万円に変更しました。（P5）
- 4) 事業の規模上限が、1案件あたり1,000万以下で3年以内としていたところを2,500万円以下と変更しました。（P6）
- 5) 事業期間が2年以上にわたる場合は、原則として複数年度契約を締結する旨を記載しました。（P6）
- 6) 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等によっては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る旨追記しました。（P7）
- 7) 選考の際には、当該国の重点分野等も考慮して判断を行う旨を明記しました。（P8、17）
- 8) NGO 登録、了承取付について、ホームページに掲載されている方法が変更になる場合もある旨明記しました。（P13）
- 9) 採択内定後、やむを得ない事情があった場合でも、2年以内に実施に至らない場合は採択内定を取消とする旨明記しました。（P17）
- 10) 資格審査の書類について、国際協力活動歴がわかる書類の提出が必要な旨明記しました。（P21）
- 11) 大学に属する学部等として応募いただく場合についても資格審査を一部省略する旨明記しました。（P22）
- 12) 事業提案書作成に記載いただく項目の順序、内容について全般的に見直しました。（P23～29）

---

## はじめに ～草の根技術協力事業の特色～

---

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、日本の市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。

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

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

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

---

## 事業形態

---

### 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 21 年度第 1 回選考採択内定案件数 7 件、平成 21 年度第 2 回選考採択内定案件数 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。詳しくは、草の根パートナー型の募集要項をご覧ください。

### 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、開発途上国での事業実績が少ない 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実施したいと考えている国際協力活動を JICA が支援するものです。アイデアの段階から JICA が相談に応じます。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アを随時募集し、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、案件形成等の相談に応じます。

### 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、地方自治体を対象とし、案件を募集・選考します。詳しくは、地域提案型の募集要項をご覧ください。

## 対象団体・資格要件

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書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、対象とする団体、及び応募の資格要件は以下のとおりです。草の根パートナー型、草の根協力支援型どちらに該当するか不明の方のために、草の根パートナー型についても説明していますので、参考にしてください。

### 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。

### 参考：草の根パートナー型

既に開発途上国での活動実績を一定程度有し、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。

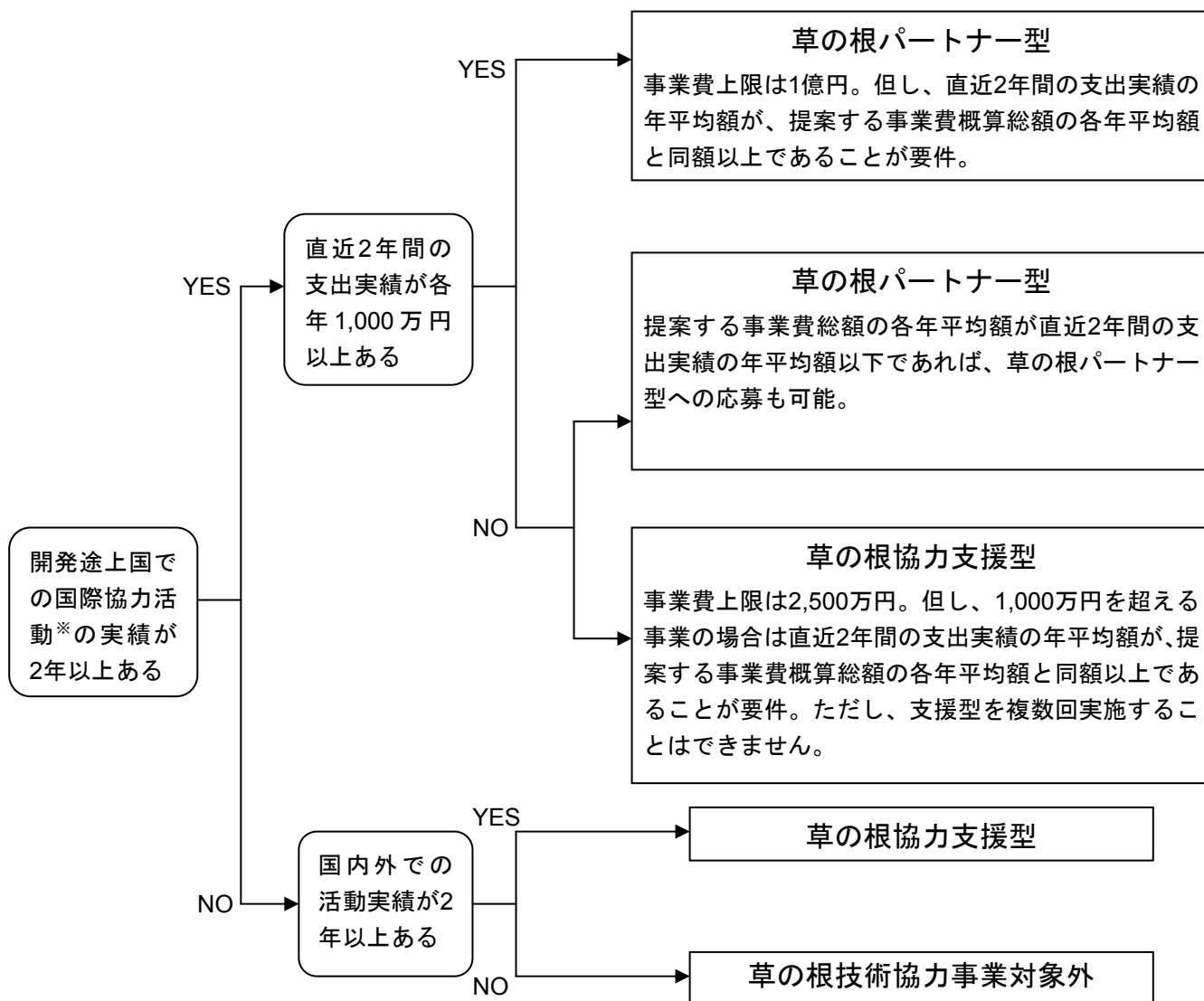
### ！ご注意ください！

- 「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ます。同主旨から「草の根パートナー型」の資格審査を過去に合格した又は資格審査中の団体は原則として「草の根協力支援型」へ応募することはできません。また、「草の根協力支援型」を複数回実施することは、原則としてできません。
- 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。
- 「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、共同体（NGO、大学、コンサルタント等の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事業形態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.21)」をご覧ください。

### 対象団体と事業形態の関連図



※ここでの国際協力活動とは、開発途上国の経済及び社会の開発若しくは復興又は経済の安定に寄与する活動を指します。また、当該団体に草の根技術協力事業を実施できるだけの経験・能力があるかを判断させていただく主旨であるため、物品や資金を供与するのみの協力、学会・シンポジウムの開催、文化交流等は国際協力活動の実績に含みません。

---

## 事業の規模・期間

---

### 草の根協力支援型

1 案件あたり、3 年以内で 2,500 万円以下（但し、団体の年間支出規模により、提案事業の額は一定の制限があります。）

- 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。1,000 万円以上の提案事業については、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。（詳細は P22 を参照のこと）
- 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。
- 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原則として複数年度にまたがる業務委託契約書を締結します。但し、独立行政法人である JICA の中期計画との関係上、現時点では平成 23 年度から平成 24 年度にまたがる業務委託契約書は締結できません。

---

## 対象国

---

本事業実施の対象国は、事業実施中の安全管理面での配慮の必要性があることから、開発途上国における JICA 在外事務所の所在する国であり、かつ本事業の受入を了承している国としています（77 カ国・地域、平成 22 年 8 月現在。そのうち、シエラレオネ、アンゴラ、モーリタニア、マリについては在外事務所がないため、それぞれの兼轄事務所が対応します。）

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）。

また、多くの国によっては、提案団体が活動する場合に、政府への NGO 等の登録が必要となります。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。

なお、タイについては、NGO 登録が案件実施の前提条件となりますが、その手続きには特に長時間を要することから、提案団体が政府への NGO 登録を了していることを応募の要件とします（ただし日本人業務従事者の派遣期間が 15 日以内となる場合、又は本邦研修のみの場合を除く）。

また、ミャンマーにおいても、NGO 活動は必ずいずれかの中央省庁等と MOU (Memorandum of Understanding : 覚書) を締結していることが案件実施の前提条件となりますが、その手続きには特に長時間を要することから、同 MOU を締結していることを応募の要件とします (但し、日本人業務従事者の派遣期間が 15 日以内となる場合、又は本邦研修のみの場合を除く)。

アフガニスタンについては、その治安状況により草の根技術協力事業 (草の根協力支援型) を実施できる状態にないことから新規募集は当面見合わせます。

マダガスカル、及びニジェールについては、新規募集の可否につき最新の日本政府の経済協力方針を確認する必要がありますので、ご提案を検討されている団体におかれましては、事前に最寄りの国内機関までご確認願います。

なお、事業実施にあたり、安全確保の観点から、対象国であっても、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。

草の根技術協力事業 対象国
---------------

平成 22 年 8 月現在

アジア地域 20 カ国 (うち、募集見合せ 1 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、アフガニスタン (募集見合せ中)

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

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

中近東地域 8 カ国

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

アフリカ地域 25 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、ジブチ、スーダン、シエラレオネ、アンゴラ、モーリタニア、マリ、ベナン

## 対象分野・重視される事業内容

開発途上国の人々の生活改善・生計向上に直接役立つ内容で、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。分野・課題の定めはありませんが、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）

草の根技術協力事業では、

- ① 人を介した「技術協力」であること
- ② 開発途上国の人々の生活改善・生計向上に直接役立つ内容であること
- ③ 日本の団体が行き、日本の市民が国際協力に対する理解・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。

選考の際には、事業予算全体枠と応募総数との関係や、地域、国、分野、当該国の重点分野等も考慮して総合的な判断を行います。

対象国となっている国で設定されているわが国の援助重点分野、開発課題については、外務省のホームページ上にある「事業展開計画」を参照してください（一部未作成の国もあり）。事業展開計画は、各種の援助手法を一体的に活用して、効率的かつ効果的にODAを企画・立案・実施することを目指し作成され、被援助国及びわが国の関係者間で共有されている資料であり、草の根技術協力案件の提案においても、参考情報としてご活用いただけます。

外務省：事業展開計画

(<http://www.mofa.go.jp/mofaj/gaiko/oda/seisaku/jigyuu.html>)

## 事業例

草の根技術協力事業の例として、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/kusanone/shien/index.html>) に掲載していますので、ご参照ください。

## ！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。

### ①「技術協力<sup>\*</sup>」とは認められない事業

- ・施設建設や資機材等の調達・輸送など、いわゆる「モノ」の供与を中心とする事業で、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

### ②途上国住民の生活改善・生計向上に結びつかない事業

- ・例えば技術移転先が大学関係者や研究施設の職員等に限られる場合や、ここから住民レベルに便益をもたらすとは認められない事業。共同調査・研究・技術開発・試験事業を中心とした場合等
- ・草の根技術協力事業の終了後の持続性について現実的な考慮がなされていない場合
- ・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）

### ③日本の団体に関わる意義が見えない事業

- ・事業の大部分が他団体へ再委託<sup>\*\*</sup>され、日本の団体は資金提供者の役割のみとなり事業の現地での実質的な技術協力活動内容にはほとんど関わらない実施体制がとられる事業

### ④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

### ⑤提案団体の経済的利益に結びつくと考えられる事業

### ⑥宗教活動・政治活動に関する事業

## \* 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。

## \*\* 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→日本の事業実施団体→再委託先の現地の団体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事業実施団体に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団体等に流れる事業は認められませんが、事業実施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、現地団体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。

## 事業提案時の留意事項

### 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※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。

### ※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とは原資が国費であり、その実施が国からの交付金・委託費として直接的な影響があるものを指します。例としては、日本 NGO 連携無償資金協力、NGO 事業補助金、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、国際ボランティア貯金事業などが挙げられます。

### 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、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、委託契約期間中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。
- 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提案事業審査の際に経験、能力等を評価させていただいていることから、事業提案時から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。

### 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ついては団体各自で必ず加入してください。なお事業実施期間中一括して契約できるので JICA「国際協力友の会（以下「友

の会)」への入会をお勧めします（会費：100円/1人/加入期毎）。同会に入会されると、「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（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〔管理経費〕として支出可能です）。「友の会」に加入された場合は、万が一の場合に 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、最寄りの国内機関にご照会ください。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す。詳しくは、別冊「経費積算ガイドライン（p.19）」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、事業開始時に提案団体に緊急連絡体制網（図）を提出いただきます。

##### ●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提出いただきます。安全確認が特に必要な国以外は、派遣計画は毎月 20 日までに翌月分の計画を提出してください。また、派遣実績は四半期報告時に当該四半期の分を提出してください。

#### 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。

#### 契約書締結前の費用

提案書作成準備段階等で、契約書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。

#### 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。

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）。

#### 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政府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 との間での契約書の締結は、了承取付が終了してから行いますので、ご注意ください。

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。また、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。

#### ※NGO 登録等及び了承取付の種類・方法について

主な国の NGO 登録の方法等及び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、参考情報としてご覧ください。但し、ホームページに掲載されている方法が変更となる場合もあります。

#### 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、JICA が保有する各国情報の提供や、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を支援することも行っています。ジャパンデスクが新たに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 22 年 8 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、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、ザンビア、ガーナ、タンザニア、セネガル、マリの 24 カ国に設置されています。

「NGO-JICA ジャパンデスク」に関する詳細は JICA ホームページ (<http://www.jica.go.jp/partner/ngo/support/japandesk/index.html>) をご覧ください。

#### 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現地での実施団体への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事業全体をモニタリングする JICA 国内機関の間で行いますので、業務調整・連絡の役割を担う方の配置をお願いします。

#### 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する可能性があります。

- 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、業務完了報告書及び終了時評価表

なお、不正経理、その他違法行為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。

#### 応募・相談の窓口

全国各地にある 14 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。

#### 国際協力人材制度のご案内

- 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。

### \*国際協力人材登録制度

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。

なお、この制度に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。

## 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.20）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、その活動を JICA 草の根技術協力事業として実施することを希望する団体は、まずは所管の 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。
- JICA 国内機関では、事業アイデアを伺いながら、事業の骨格を整理するためのサポートを行ないます。
- アイデア相談の第 1 ステージ  
事業の骨格を整理するために、以下の内容を盛りこんだコンセプトペーパーを作成していただきます（様式 1）。
  - ・ 対象国、対象地域
  - ・ 対象者（受益者の範囲）・対象人数
  - ・ 事業実施体制、カウンターパートの情報（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していくか、またカウンターパート〔本草の根技術協力事業を実施したあとに事業の実施主体をゆだねていく相手国実施機関のこと〕の事業実績、組織概要もあわせ記載する。）
  - ・ 背景・ニーズ（なぜ当該事業に取り組む必要があるのか、課題は何か。それがないと当該地域や受益者はどうなるのか。）
  - ・ プロジェクトで目指す状態（事業終了時点及び事業終了後、課題がどのような状態に改善されていることを目指しているのか、具体的に記載する。）
  - ・ アプローチ
    - ① 事業終了時点の状態になるために、何が達成されないといけないか
    - ② ①を達成するためにどんな活動を行うか（箇条書き）
- アイデア相談の第 2 ステージ  
コンセプトペーパーをもとに事業内容、必要性、他の団体やドナーとの事業の重複、治安上の問題の有無などを現地 JICA 事務所などとも確認します。この時点で、問題がある場合は、実施の検討を取りやめとさせていただく場合もあります。

### ● アイディア相談の第3ステージ

投入（日本側および相手側の人的、資機材の投入など）、個々の達成すべき成果に対する活動スケジュール、既に実施されている活動の状況等の詳細を確認させていただきます。

## 2. 資格審査

- 「事業アイディアの相談」のコンサルテーションを経た後、本事業へのご応募を決められたら、「資格審査の手続き（p.21）」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。

## 3. 事業提案書の作成・提出、内容検討、採否決定

- 資格審査通過後、提案団体は、事業のアイディアをもとに、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（詳しくは、「事業提案書作成の手引き（p.23）」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、外務省及び関係省庁との法定協議を経、また外部有識者からの助言を入手した上で、地域バランスや当該国の重点分野、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.30）」をもって行います。なお、検討の結果、不採択とすることもあります。
- 採択内定案件については、原則として結果通知から1年以内に契約書を締結し、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。また、やむを得ない事情があった場合でも、2年以内に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ので予めご了承下さい。

#### 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めます。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.13）」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ヵ月以上かかっている場合もあります。なお、諸事情により相手国政府等からの了承が得られず、正式採択に至らない可能性もありますので、その点あらかじめご了承ください。

#### 5. 業務委託契約書の締結

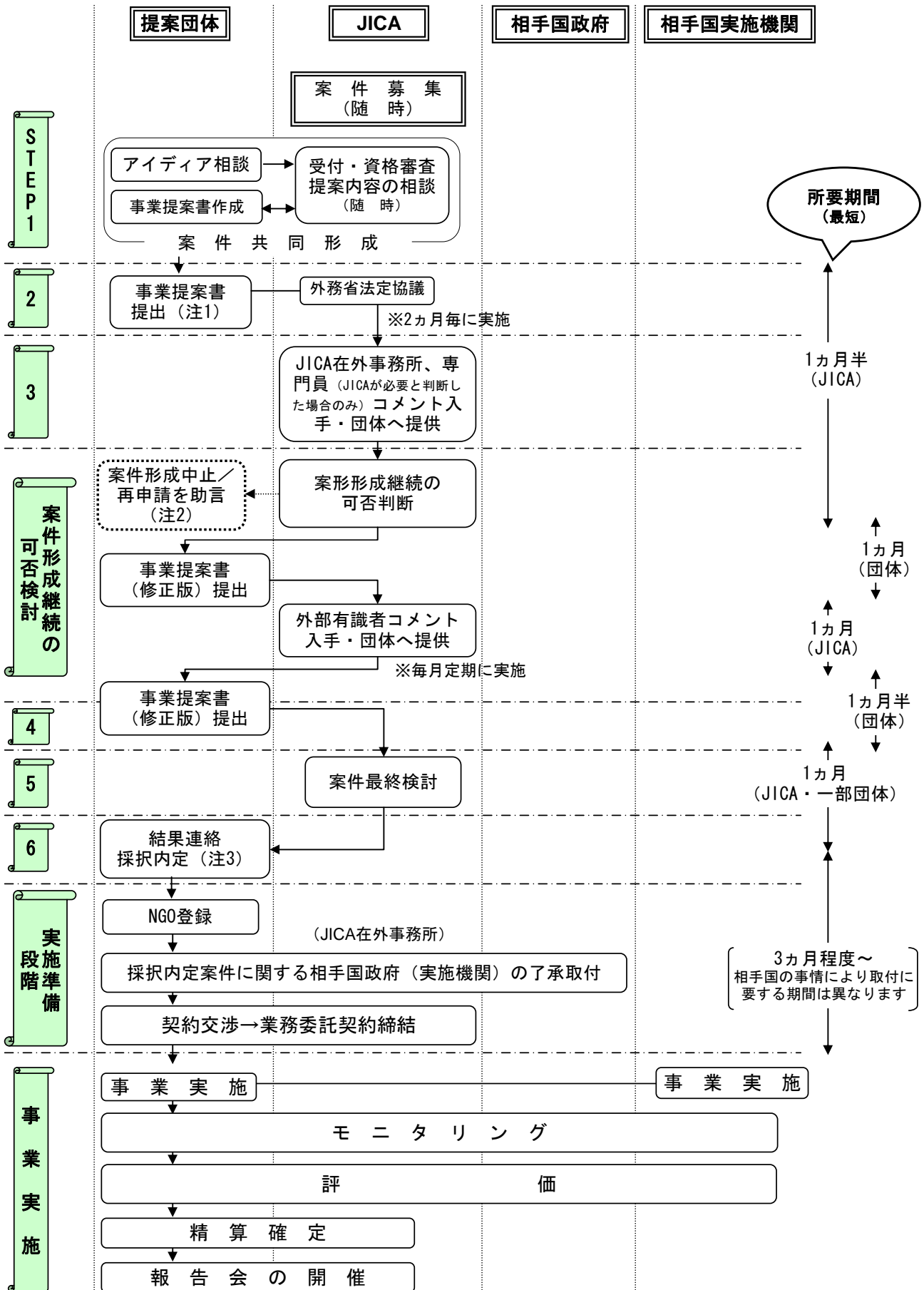
- 相手国政府等からの了承取付が確認された段階で、案件実施の条件が整ったこととなります。その後 JICA との契約交渉を経て、提案団体との間で業務委託契約書を締結します。

#### 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）が提案団体（＝実施団体）に委託されます。
- 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、契約終了時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（→[http://www.jica.go.jp/partner/kusanone/download/form/common\\_g.pdf](http://www.jica.go.jp/partner/kusanone/download/form/common_g.pdf)）」をご参照ください）。



# 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) 検討の結果不採択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。

---

## 資格審査の手続き

---

事業アイデアの相談の結果、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になります。

### ●資格審査に必要な書類

資格審査に必要な書類は、以下の①～④です。様式 2 (p.35) に従ってご準備ください。

#### ①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。

#### ②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。

#### ③直近 2 年間の事業報告書（団体の事業ならびに国際協力活動歴がわかる書類）、 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。ただし、団体として内容を承認し、対外的に発信している資料・情報である必要があります。

#### ④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。

#### ①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

#### ②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

#### ③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

#### ④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）

⑤日本国内に主な拠点があること

⑥提案する事業費概算総額が 1,000 万円を超える場合は、直近 2 年間の支出実績の年平均が、提案する事業費概算総額の各年平均（提案する事業費概算総額を事業実施予定年数で割った額）と同額以上であること

<例 1>

直近 2 年間の支出実績の各年平均が 600 万円の団体が、事業期間 3 年間で事業費概算総額 2,400 万円の事業を提案したい場合は、以下のように「提案する事業費概算総額の各年平均」が「直近 2 年間の支出実績の年平均」を超えますので不適格となります。600 万円×3 年=1,800 万円以内に収まるよう、事業費の見積を修正してください。

600 万円	<	2,400 万円÷3 年間 (=800 万円)
↑		↑
直近 2 年間の支出実績の年平均		提案する事業費概算総額の各年平均

<例 2>

直近 2 年間の支出実績の各年平均が 500 万円の団体が、事業期間 3 年間で事業費概算総額 1,200 万円の事業を提案したい場合は、以下のように「提案する事業費概算総額の各年平均」が「直近 2 年間の支出実績の年平均」を超えませんが適格となります。

500 万円	>	1,200 万円÷3 年間 (=400 万円)
↑		↑
直近 2 年間の支出実績の年平均		提案する事業費概算総額の各年平均
※事業年数=2 年 2 カ月 (26 カ月) ÷12 カ月=2.1 年 (少数点第 2 位以下切り捨て)		

●資格審査を省略する団体

学校教育法に定める大学は P21 資格審査に必要な書類の③のみを提出してください。大学の学則や公表する組織図上に位置づけられている学部等については、同位置づけを証明する書類とともに、③のみ（ただし応募団体の事業報告書と収支報告書）を提出してください。

※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。また、大学に属する学部等として応募いただく場合、契約締結時には JICA の契約・経費規程に沿って、JICA と学部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。

●留意点

資格審査書類提出時以降、当初の書類に変更が生じた場合には、新たに関連書類を提出願います。

---

## 事業提案書作成の手引き

---

事業提案書は、提案された案件を技術協力として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、本項を参考に事業提案書本文と様式 4～9（様式 9 は任意）を作成いただき、作成した事業提案書を様式 3（p.37）に添付してご提出ください。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. 団体としての経験・能力

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

#### (1) 提案団体の概要及び活動内容

提案団体の名称、所在地、連絡先、及び団体が行っている主な活動をご記入ください。

#### (2) 団体の設立主旨、目的、方針等

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。

#### (3) これまでの主な活動実績

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、その実績と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）ご記入ください。

#### (4) 対象国との関係、協力実績

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。既に相手国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。

#### (5) 他機関による支援制度の受給状況

他機関・団体の事業補助金等を受けて実施する（実施予定・申請中を含む）事業

があれば、資金提供団体名、資金額、事業の概要について記述してください。特に提案事業と関連のあるものは、過去3年以内のもの、申請予定のものもあわせ必ず記載してください。

## 2. 事業の概要

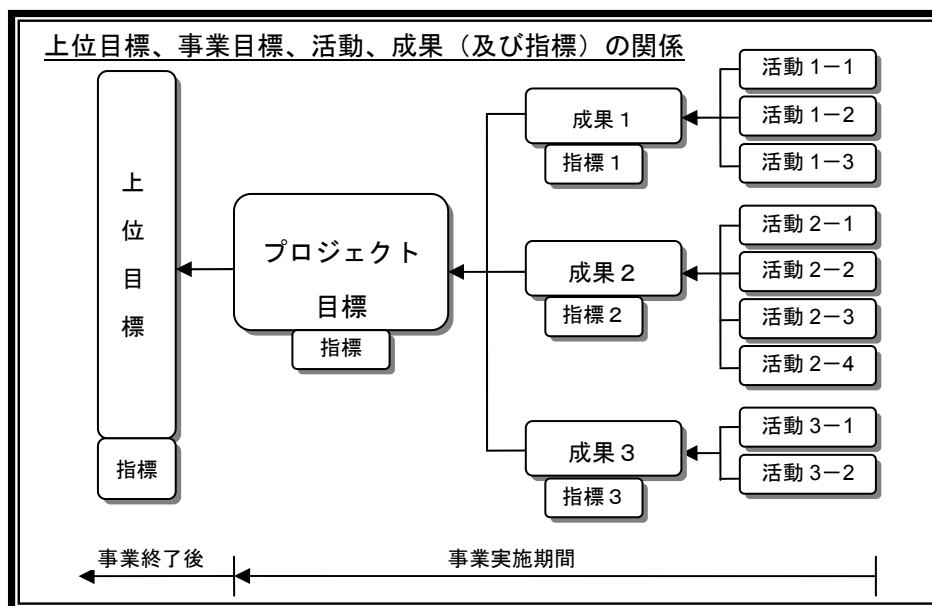
### (1) 事業実施の背景と必要性

- a. 提案事業を実施する対象地域
- b. 対象地域の地図（対象地域を太字で図示）
- c. 対象地域の社会的・経済的背景
- d. 対象地域の概況・問題点及びその地域への協力が必要な理由
- e. 対象地域の住民が抱える問題、課題、ニーズ
- f. 先行プロジェクトの成果・評価・課題：

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

### (2) 事業の具体的な内容

ここでは、事業終了時の達成目標とそれを達成するための具体的なアプローチとして、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。



### ①事業の目標と達成をはかる指標

a. プロジェクト目標が達成された結果として将来的に達成することが期待される目標（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

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

基本的に1事業についてプロジェクト目標を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。この目標はプロジェクトの終了時点で確実に達成していることが求められます。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。

### ②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

c. 事業終了時の目標達成のために具体的に生み出すべき成果と指標

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、成果はプロジェクト目標を達成するための戦略を示すもので、プロジェクト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、プロジェクト目標が達成されます（成果の直接の結果としてプロジェクト目標が達成されるとも言えます）。

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。

d. 成果を生み出すために必要な活動

事業の中で行う活動は多岐にわたるものですが、ここではそれらの成果を実現するため具体的に行う活動を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、行わなければならない活動を時系列に記載して下さい。

### ③活動を行うために必要な投入（人材・資機材等）

プロジェクト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（相手国の実施機関）の投入についても分かる範囲でご記入ください（「相手国の実施機関」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。

#### ④事業の実施にあたり考慮すべき重要な事項、リスク等（前提条件・外部条件）

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前提条件と考えられますので、こうしたものは除きます。

#### ⑤事業の受益者層（ターゲットグループ）

##### a. 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。

##### b. 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、以下のガイドライン等も参考にして可能な範囲で説明してください。

- ・「WID 配慮の手引書<sup>1</sup>」
- ・課題別指針「ジェンダーと開発<sup>2</sup>」

#### ⑥事業の実施スケジュール（p.40、様式4）

事業の実施スケジュールの概要及び事業実施中に予定されている活動とそのための投入計画（研修計画、資機材投入計画、施設整備計画等）を所定の様式に記載してください。特に施設整備計画及び資機材の投入については、事業終了後の維持管理について問題の生じない範囲で必要不可欠なものであるようにご留意ください。なお、事業実施期間は3年間を上限とします（p.41、様式4（記入例）を参考にしてください）。

#### ⑦事業実施に必要な経費（経費積算ガイドライン様式1～7）

事業経費は、事業提案書の段階においては概算で算出いただきますが、事業の規模に見合うよう積算してください（なお、経費に関しては、契約前に精査し、修正していただく場合があります）。積算に当たっては、本募集要項別冊「草

<sup>1</sup> <http://www.jica.go.jp/activities/issues/gender/pdf/WIDtebiki.pdf>

<sup>2</sup> [http://www.jica.go.jp/activities/issues/gender/pdf/09\\_kaihatu.pdf](http://www.jica.go.jp/activities/issues/gender/pdf/09_kaihatu.pdf)

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）。内訳については、どの活動を実施するために必要な経費なのか、わかりやすく記載してください。

なお、草の根事業終了後の現地 NGO 及び実施された事業の持続性・自立発展性等に留意した積算計画としてください。

### (3) 事業の実施・支援体制

提案団体、相手国実施機関、関係団体等の関係、役割がわかる関係図の添付が望ましいです。

#### ①. 現地及び国内での事業実施・支援体制

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・実施していくかを記述して下さい。団体内外の事業実施・支援にかかる組織・体制や、担当者名とその役割などを記述してください。

#### ②. 相手国実施機関（カウンターパート機関）との協力体制

##### a. 相手国実施機関の概要

「実施機関」とは、事業終了後現地において主体的に事業に取り組むことになる機関のことを指します。対象国における相手国実施機関の位置付け（政府機関、民間機関等）及び予算規模、人員配置、責任者名、案件提案分野における活動経験、その他の概要を記述してください。相手国実施機関が行政機関でない場合には当該団体資料を添付し、相手国実施機関と相手国政府との関係（政府登録済み NGO かどうか、所管省庁名などを含む）について記述してください。

##### b. 相手国実施機関の選定理由、事業に関する協議状況

団体と相手国実施機関がどのような経緯で協力を開始し、現在どのような協力関係にあるのかを記述してください。また、提案事業の相手国実施機関として同機関を選んだ理由と、同機関の意欲・協働の姿勢、同機関との役割分担、提案団体からの支援を必要としている内容等について記述してください。

##### c. 相手国実施機関等の事業実施コストの負担

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

#### ③. 相手国実施機関との事業のモニタリング・評価の方法

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

#### (4) 草の根技術協力事業終了時の自立発展性の確保の展望

草の根技術協力事業終了時の事業の効果の持続や自立発展に向けての展望などについて、記述してください。また、そのような自立発展性の確保に向けて、事業実施期間中からどのように対応するのか、その計画を記述してください。

#### (5) 日本側実施団体における支援の全体計画

事業終了後、将来的に期待される目標の達成に向けて、団体としてどのように関与する計画があるか、将来的にどのような道筋で事業効果を担保しつつ撤退するのか、その展望等について、可能な範囲で記述してください。

#### (6) その他（安全配慮、広報計画等）

##### ①. 安全配慮

団体が海外で活動する際に、独自に立てている日常的な安全対策について、記述してください（なお、前述のとおり、万一治安の悪化等が生じた場合は、JICAの指示に沿って対応していただきます）。また、活動の中で施設等を建設する計画がある場合、その安全性を確保するための措置について記述してください。

##### ②. 広報計画

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

##### ③. 団体内での経験共有

団体として、本事業の成果・課題・教訓をどのように活かしていくことができるか、方針・計画を記述してください。

#### 3. 業務従事者の経験・能力等

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

##### (1) プロジェクトマネージャー予定者の経歴（p.44、様式6）

「プロジェクトマネージャー」とは、事業の責任者として提案事業の計画・実施・フォローアップに一定の責任と権限を持つ方を指します。プロジェクトマネージャーは、原則として日本人としていただき（p.11 をご覧ください）、事業の全工程の実施責任を担っていただきます（p.45、様式6（記入例）参照）。

なお、この様式6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。

## (2) 業務従事者配置計画 (p.42、様式 5)

事業を実行するために必要な業務従事者配置計画（人員の配置及びその業務内容）を、業務毎に所定の様式に記載してください。記載方法は、プロジェクトマネージャーから順次担当業務ごととします。担当業務別の活動期間は、原則的に人月単位で記載してください（p.43、様式 5（記入例）参照）。

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、未定の場合は担当分野のみを記述し、氏名を記述する必要はありません。

## 4. 事業提案書要約の作成 (p.46 (様式 7)、p.47 (様式 8))

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

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

## 5. PDM (プロジェクト・デザイン・マトリックス) の作成 (p.48、様式 9)

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・外部条件等を明確かつ簡潔に記載ください（p.49、様式 9（記入例）参照）。

PDM とはプロジェクトの目標・成果・活動・指標等を一つにまとめた表（マトリックス）のことです。目標と、そこへ到達するための成果や活動を一つの表で見ることによって、事業全体を概観することができます。

PDM については、JICA が実施している PCM 研修にて学ぶことが可能です。

[http://www.jica.go.jp/hiroba/menu/ngo\\_pcm/index.html](http://www.jica.go.jp/hiroba/menu/ngo_pcm/index.html)

## 検討の項目・視点

ご提出いただいた事業提案書については、以下の「評価の項目・視点」に沿って審査を行い、総合的に採否を検討しますので、十分に踏まえて記載してください。

評価の項目・視点
<b>1. 団体としての経験・能力</b>
<b>①団体の活動方針・設立の背景</b> ・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？
<b>②海外での類似業務経験</b> ・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
<b>2. 案件概要</b>
<b>①事業実施の背景と必要性（課題・ニーズの把握）</b> ・対象地域における問題点、課題等を十分に把握しているか？ ・対象地域の人々のニーズを踏まえた上での事業提案となっているか？また、ニーズについて相手国関係者と認識が一致しているか。 ・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？（当該国における対象地域の相対的位置付け、問題点や課題への対策の緊急性、重要性の観点） ・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？
<b>②事業の実施方針及びアプローチの妥当性</b> ・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？（現地の実施機関や協力機関に事業の運営までを委ねていないことが条件） ・同一国、同一分野での経験がある場合、これまでの成果、課題を踏まえた提案事業となっているか？ ・対象国政府の政策・プロジェクト、あるいは既に対象国において別形態で実施されている JICA プロジェクト等と提案事業との間で課題解決アプローチに大きな矛盾がないか？ ・日本の協力であることが対象国において十分に認識されるように案件が設計されているか？

### ③目標設定の妥当性、受益者の選択の妥当性、有効性

- ・上記①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・生計向上に事業期間内で直接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相応に確証のある道筋が示されているか？
- ・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？

### ④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の関連性が論理的に明確であるか？
- ・草の根レベルの視点に基づく活動内容となっているか？
- ・現地に合った技術を適用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？

### ⑤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となっているか？

### ⑥現地及び国内での事業実施・支援体制

- ・団体内の事業実施体制（現地及び国内）が整っているか？
- ・当該案件を実施するための人材活用計画及び人材リソースは確保されているか？
- ・応募団体の過去の事業実績と比較して無理のない事業規模となっているか？
- ・適切な現地カウンターパートは確保できているか？

### ⑦自立発展性の見込み

- ・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？

## 3. 業務従事者の経験、能力等

### 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

- ・国際協力活動経験は十分か？  
※おおむね過去 10 年程度までの経験を評価する
- ・業務を円滑に遂行できる語学力を有しているか？
- ・業務に必要な専門性を有しているか？
- ・事業責任者としての経験は十分か？

## 4. フィードバックの度合い

①広報効果

- ・対象国ないしは日本国内における広報効果は見込まれるか？

②提案団体の本案件以外の活動へのフィードバック度

- ・今後提案団体が他の事業を行う際、本案件の経験が活かされるか、その見込みがあるか？

# 応募書類様式

事業アイデア相談

1. 対象国名	
2. 対象地域	
3. 対象者・対象人数	
4. カウンターパート	
5. 背景・ニーズ	
<p>(1) なぜ当該事業に取り組む必要があるか</p> <p>(2) 当該事業を行わない場合、対象地域や対象者はどうになってしまうのか</p>	
6.事業で目指す状態	
※事業終了時点ではどのような課題がどのような状態に改善されているか記載して下さい	
7. アプローチ	
<p>(1) 事業終了時点の状態になるために何が達成されないといけないか</p> <p>(2) (1)を達成するためにどんな活動を行うか（箇条書きで記入）</p>	
8. 確認事項	
<p>(1) 対象地域住民の生活改善・生計向上に直接結びつく点</p> <p>(2) 人を介した「技術協力」となっている点</p> <p>(3) 日本の団体に関わる意義</p>	

独立行政法人国際協力機構 御中

団体名  
代表者名

⑩

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、①～④の書類、学校教育法に定める大学の場合は、③の書類のみを提出してください。

- |  |
|--|
| <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 |
|--|

## 2. 提出書類

添付されている資料の□にV（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。

- |   |
|---|
| <input type="checkbox"/> ①定款又はこれに代わるもの<br><input type="checkbox"/> ②役職員名簿類<br><input type="checkbox"/> ③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）<br><input type="checkbox"/> ④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①・②・③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、③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。

### 3. 提案事業概要

対象国	国名：		
事業名称	和文：  英文：		
事業実施予定期間	年    月	事業費総額（概算）*	千円
実施団体の概要	(1) 設立年                      年 (2) 直近 2 年間の支出実績年平均                      千円 (平成 20 年度              千円    平成 21 年度              千円)		

以 上

独立行政法人国際協力機構 御中

団体名

代表者名

⑩

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

1 部

以上

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）

提案書

平成 年 月

提案団体名

# 目次（見本）

<b>1. 団体としての経験・能力</b> .....	1	※注1
(1) 提案団体の概要及び活動内容.....		
(2) 団体の設立主旨、目的、方針等.....		
(3) これまでの主な活動実績.....		
(4) 対象国との関係、協力実績.....		
(5) 他機関による支援制度の受給状況.....		
<b>2. 事業の概要</b> .....		
(1) 事業実施の背景と必要性.....		
(2) 事業の具体的内容.....		
①事業の目標と達成をはかる指標.....		
②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.....		
③活動を行うために必要な投入（人材・資機材等）.....		
④事業の実施にあたり考慮すべき重要な事項、リスク等（前提条件・外部条件）.....		
⑤事業の受益者層（ターゲットグループ）.....		
⑥事業の実施スケジュール.....		
⑦事業実施に必要な経費.....		
(3) 事業の実施・支援体制.....		
①現地及び国内での事業実施・支援体制.....		
②相手国実施機関（カウンターパート機関）との協力体制.....		
③相手国実施機関との事業のモニタリング・評価の方法.....		
(4) 草の根技術協力事業終了時の自立発展性の確保の展望.....		
(5) 日本側実施団体における支援の全体計画.....		
(6) その他（安全配慮、広報計画等）.....		
①安全配慮.....		
②広報計画.....		
③団体内での経験共有.....		
<b>3. 業務従事者の経験・能力等</b> .....		
(1) プロジェクトマネージャー予定者等の経歴.....		
(2) 業務従事者配置計画.....		
<b>4. 事業提案書要約</b> .....		
<b>5. PDM（プロジェクト・デザイン・マトリックス）</b> .....		


※注1：全ページ  
下中央にページ  
番号を振り、各  
項目のページ番  
号をこちらに記  
載してください。）

様式4

事業の実施スケジュール

事業の目標	達成すべき成果	活動内容（日本での研修実施を含む）	平成○年度												投入資機材、施設等										
			平成○年度				平成○年度				平成○年度														
			4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3		4	5	6	7	8	9	10	11	12	1

40

活動時期は （横線）で示す

様式4（記入例）

事業の実施スケジュール

事業の目標	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。	活動時期												投入資機材、施設等												
		平成23年度			平成24年度			平成25年度																		
		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. 風雨を防ぐ共同作業場（3棟）が整備される。	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・運営計画を立てる。 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。			—			—																			共同作業場 (H23年8月着工、H23年10月完成予定)
2. 伝統手工芸品の生産者の技術が向上する。	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、相互の技術交換を基に、どのように生産 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 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				—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	生産技術研修用の資機材 (H23年11月に投入)
3. 伝統手工芸品生産者が組織化され、活性化される。	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 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。																									
4. 生産された伝統手工芸品が販売されるようになる。	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。																									

41

活動時期は (横線) で示す



様式5（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23年度					平成24年度					平成25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	0	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

43

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。

様式6

プロジェクトマネージャー及び業務従事者の経歴書

氏名				ローマ字	
性別	男 女	申請時の年齢	歳	健康状態	
所属先	名称				
	所在地				
	所属部署		役職名		
提案案件内容に 関連する 取得資格・ 所属学会・ 免許等	年	月			
語学力*	語	A	B	C	(資格)
	語	A	B	C	
	語	A	B	C	
	A よくできる				
	B かなりできる				
	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)					
学歴	年	月	卒業・修了・中退		
国際協力 活動歴	年	月	期間		

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

注1: 枠内に収まらない場合は、適宜A4サイズの別紙を添付してください。

注2: 本経歴書は、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を検討し、また  
卒業年数を確認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。

様式6 (記入例)

プロジェクトマネージャー及び業務従事者の経歴書

氏名	大草 百合子			ローマ字	OHKUSA Yuriko
性別	男 <input type="radio"/> 女 <input checked="" type="radio"/>	申請時の年齢	45 歳	健康状態	良好
所属先	名称	グラスルーツ国際協力の会			
	所在地	東京都渋谷区代々木2-1-1			
	所属部署	海外事業部	役職名	プロジェクトリーダー	
提案案件内容に 関連する 取得資格・ 所属学会・ 免許等	年	月			
	2002	4	日本アフリカ学会所属		
	2006	12	PCM手法計画立案コース修了		
	2007	10	PCM手法モニタリング・評価コース修了		
語学力*	英語	<input checked="" type="radio"/> A	<input type="radio"/> B	<input type="radio"/> C	(資格)
	仏語	<input type="radio"/> A	<input checked="" type="radio"/> B	<input type="radio"/> C	
	ベトナム語	<input type="radio"/> A	<input type="radio"/> B	<input checked="" type="radio"/> C	
専門分野 (業績・研究歴等を含 め具体的に記入)	国際関係論、住民参加型村落開発				
	広告の企画、編集、営業				
学歴	年	月	卒業・修了・中退		
	1985	3	〇〇大学国際関係学部卒業		
国際協力 活動歴	年	月	期間		
	1994	6~	2年4ヶ月	□□財団にて国内広報を担当。	
	1997	4~	4ヶ月	グラスルーツ国際協力の会で国内支援を担当。	
	1997	9~	7ヶ月	グラスルーツ国際協力の会の「A国貧困層のための食糧増産及び収入向上計画」において、現地に派遣され、業務調整を担当。	
	1998	4~	1年11ヶ月	グラスルーツ国際協力の会の「A国B県C郡における住民参加型農村開発計画」において、現地に派遣されプログラム管理を担当。	
	2000	3~	現在に至る	グラスルーツ国際協力の会で国内支援を担当。	

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

注1: 枠内に収まらない場合は、適宜A4サイズの別紙を添付してください。

注2: 本経歴書は、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を検討し、また  
卒業年数を確認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。

事業提案書要約

<b>I. 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. プロジェクト目標	
5. 対象地域	
6. 受益者層 (ターゲットグループ)	
7. 期待される成果及び活動	<p>〈成果〉</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>〈活動〉</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p>
8. 実施期間	平成 年 月～ 年 月 ( 年 カ月)
9. 事業費概算額	千円
10. 事業の実施体制	
<b>II. 応募団体の概要</b>	
1. 団体名	
2. 活動内容	

(注：A4用紙 1 枚以内にまとめてください)

**SUMMARY OF THE PROPOSED PROJECT**

<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. Target Area	
6. Target Group	
7. Expected Outcomes and Activities	〈Expected Outcomes〉 ① ② ③ 〈Activities〉 ① ② ③
8. Project Duration	
9. Amount of Estimate	
10. Implementation Structure of the Project	
<b>II. Outline of the Proposing Organization</b>	
1. Name of the Organization	
2. Main Activities	

(注 : A4 用紙 2 枚以内にまとめてください)

# PDM (プロジェクト・デザイン・マトリックス)

平成 年 月 日作成

事業名 (実施期間):

対象地域:

受益者層 (ターゲットグループ):

プロジェクト要約 (Narrative Summary)	指標 (Objectively Verifiable Indicators)	指標データ入手手段 (Means of Verification)	外部条件 (Important Assumptions)
<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のかの指標をどうやって検証するのか (どこからデータを得るのか) を記述	「プロジェクト目標が実現されたうえ、更にこの条件が満たされれば上位目標が実現するはずだ」という条件を記述
<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>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
	<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	

様式 9 (記入例)

**PDM (プロジェクト・デザイン・マトリックス)**

平成 年 月 日作成

事業名 (実施期間) : イナクコ国ルツ県ラス郡伝統手工芸品生産による収入向上計画 (2年6ヶ月間/平成〇年〇月~平成〇年〇月)

対象地域 : イナクコ国ルツ県ラス郡 A 村および B 村

受益者層 (ターゲットグループ) : 伝統手工芸品生産者グループ (女性〇名、男性〇名)、伝統手工芸品生産者グループの家族 (〇世帯約〇名)

49

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)
<p><b>上位目標 (Overall Goal) :</b> A 村及び B 村の住民の生活が向上する。</p>	<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、住民に対してのアンケート</li> <li>・ グループメンバー活動記録、住民に対してのアンケート</li> </ul>	
<p><b>プロジェクト目標 (Project Purpose) :</b> A 村及び B 村で伝統手工芸品生産による現金収入向上の機会が創出される。</p>	<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、住民に対してのアンケート</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>	
<p><b>成果 (Output) :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 風雨を防ぐ共同作業場が整備される。</li> <li>2) 伝統手工芸品の生産者の技術が向上する。</li> <li>3) 伝統手工芸品生産者が組織化され、活性化される。</li> <li>4) 生産された伝統手工芸品が販売されるようになる。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>4) 土産物店、市場、日本で販売されるようになる。</li> </ol>	<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してのアンケート</li> <li>・ グループメンバー活動記録、住民に対してのアンケート</li> <li>・ グループメンバー活動記録、住民に対してのアンケート</li> <li>・ グループメンバー活動記録、住民に対してのアンケート</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>	

様式 9 (記入例)

<p><b>活動 (Activities) :</b></p> <p><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。</p> <p><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。</p> <p><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くよう動機付けする。</p> <p><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。</p>	<b>投入 (Inputs)</b>		<p><b>前提条件 (Pre-conditions) :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> <li>・ 村長から予定通り土地が提供される。</li> </ul>
	<b>日本側</b>	<b>現地側</b>	

お問い合わせは、お近くの JICA国内機関まで

- 栃木県・群馬県・埼玉県・千葉県・東京都・新潟県・山梨県・茨城県

**JICA地球ひろば**

〒150-0012 東京都渋谷区広尾4-2-24  
TEL: 03-3400-7328 / E-mail: jgptng@jica.go.jp

- 富山県・石川県・福井県

**JICA北陸**

〒920-0853 石川県金沢市本町1-5-2  
リファーレ（オフィス棟）4階  
TEL: 076-233-5931 / E-mail: jicahric@jica.go.jp

- 北海道（石狩地域・渡島地域・檜山地域・後志地域・空知地域・上川地域・留萌地域・宗谷地域・胆振地域・日高地域）

**JICA札幌**

〒003-0026 北海道札幌市白石区本通16-南4-25  
TEL: 011-866-8393 / E-mail: jicasic@jica.go.jp

- 滋賀県・京都府・大阪府・奈良県・和歌山県

**JICA大阪**

〒567-0058 大阪府茨木市西豊川町25-1  
TEL: 072-641-6900 / E-mail: jicaosic@jica.go.jp

- 北海道（十勝地域・釧路地域・根室地域・網走地域）

**JICA帯広**

〒080-2470 北海道帯広市西20条南6-1-2  
TEL: 0155-35-1210 / E-mail: jicaobic@jica.go.jp

- 兵庫県

**JICA兵庫**

〒651-0073 兵庫県神戸市中央区脇浜海岸通1-5-2  
TEL: 078-261-0341 / E-mail: jicahic@jica.go.jp

- 青森県・岩手県・宮城県・秋田県・山形県・福島県

**JICA東北**

〒980-0811 宮城県仙台市青葉区一番町4-6-1  
仙台第一生命タワービル15階  
TEL: 022-223-5151 / E-mail: jicathic@jica.go.jp

- 鳥取県・島根県・岡山県・広島県・山口県

**JICA中国**

〒739-0046 広島県東広島市鏡山3-3-1  
TEL: 0824-21-6300 / E-mail: jicacic@jica.go.jp

- 神奈川県

**JICA横浜**

〒231-0001 神奈川県横浜市中区新港2-3-1  
TEL: 045-663-3251 / E-mail: jicayic@jica.go.jp

- 徳島県・香川県・愛媛県・高知県

**JICA四国**

〒760-0017 香川県高松市番町1-1-5  
ニッセイ高松ビル7階  
TEL: 087-821-8824 / E-mail: jicaskic@jica.go.jp

- 長野県

**JICA駒ヶ根**

〒399-4117 長野県駒ヶ根市赤穂15  
TEL: 0265-82-6151 / E-mail: jicakjv@jica.go.jp

- 福岡県・佐賀県・長崎県・熊本県・大分県・宮崎県・鹿児島県

**JICA九州**

〒805-8505 福岡県北九州市八幡東区平野2-2-1  
TEL: 093-671-6311 / E-mail: jicakic@jica.go.jp

- 静岡県・岐阜県・愛知県・三重県

**JICA中部**

〒453-0872 愛知県名古屋市中村区平池町4-60-7  
TEL: 052-533-0220 / E-mail: jicacbic@jica.go.jp

- 沖縄県

**JICA沖縄**

〒901-2552 沖縄県浦添市字前田1143-1  
TEL: 098-876-6000 / E-mail: jicaaic@jica.go.jp



独立行政法人 国際協力機構

国内事業部 市民参加推進課  
〒102-8012 東京都千代田区二番町5-25ニ番町センタービル5階  
TEL: 03-5226-8769 FAX: 03-5226-6377 URL: <http://www.jica.go.jp/partner/>