

NGO 等提案型プログラム企画提案書

1. 団体情報

代表団体:	
団体名称	※法人格を取得済みの場合は、「名称」欄に当該法人格の正式名称を記入して下さい。
法人番号	
所在地	〒
連絡先	電話番号: E メールアドレス:
代表者	氏名(役職):
担当者	氏名(役職): E メールアドレス:
協力団体:	
※共同事業体を結成し、業務を実施する場合のみ記入して下さい。3 団体以上ある場合は、本欄を追加して下さい。	
団体名称	※法人格を取得済みの場合は、「名称」欄に当該法人格の正式名称を記入して下さい。
法人番号	
所在地	〒
連絡先	電話番号: E メールアドレス:
代表者	氏名(役職):
担当者	氏名(役職): E メールアドレス:
プログラム における役割	

2. プログラムの概要

実施規模 (該当項目を選択)	<input type="checkbox"/> 地域限定のプログラム: 1,000 万円未満 / 3 年以内に完了するもの <input type="checkbox"/> 全国展開のプログラム: 1,500 万円未満 / 3 年以内に完了するもの 期間: 20●●年●月 ~ 20●●年●月 (●年●●カ月間) ※最長 3 年間
タイトル	
目的 (当該プログラムが 開発途上国に資す るポイント含)	
概要 (150 字程度で記入)	
対象地域	

3. プログラムの背景

※受講対象として想定する NGO 等が抱える共通課題やニーズの分析を含めて、記入して下さい。

4. 過去の提案からの改善点

※過去に不採択となったテーマ・内容と同様のものを提案する場合は、その改善点について記入して下さい。

【以前の提案時期】 20●●年●月

5. プログラムの到達目標

※過去に実施した研修等に基づく内容を想定している場合は、過去の目標到達状況やその後のフォローアップ状況を踏まえて、記入して下さい。

※複数年にわたるプログラムを提案する場合は、到達目標に対して当該期間が必要となる理由も併せて記入して下さい。

6. 到達目標を測る指標

7. プログラムの内容

※内容をはじめ、想定する全体期間、講師、日程、場所(地域)、形式、プログラムを通じて受講者が作成する成果物、目標達成に向けた工夫等について具体的に記入して下さい。

8. 対象とする受講者及び定員

9. 業務の実施体制

※「関連する職務経歴」は、別紙としてまとめ、添付する形で提出しても構いません。

(1) 業務総括者

氏名(役職):

本研修に係る担当業務:

関連する職務経歴:

(2) 事務管理者

※複数名の配置も可能としますが、業務人件費の上限は総員で月額 22,000 円となります。

氏名(役職):

本研修に係る担当業務:

関連する職務経歴:

(3) その他の協力機関・人員等

10. 想定する業務内容

※複数年にわたるプログラムを提案する場合は、当該業務が必要となる時期も記入して下さい。

業務区分	具体的な業務内容
事前準備	【記入例】・カリキュラム作成のための調査及び関係者打合せ(1年目)
研修実施	
研修フォローアップ	
事後処理	

11. NGO 等関係者間ネットワークの実績及び今後の見通し

※プログラムの受講対象者や実施内容等に関して、提案団体が中心となってネットワークを構築しているものがあれば、その加盟団体数(一覧表があれば添付)や主な活動内容等について記入して下さい。また、ネットワークの有無に関わらず、企画するプログラムを通じて、今後、どういった形の受講者間ネットワーキングが考えられるか具体的な計画を記入して下さい。

以上