事業計画　概要表*（1頁以内）*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| プログラム名 |  | | | | | |
| 事業名 | ●事業名は何（一定の地域なのか、一定の人々なのか）を対象に、どのような目的の事業を行うのかがわかるようにする。よって「～に対する緊急人道支援」という事例は望ましくない。  ●ただし、事業開始後に支援対象を変更する可能性があれば、対象を狭め過ぎないようにする。 | | | | | |
| 開始日 |  | 終了日 |  | | 日数 |  |
| 団体名 |  | | | 担当者 |  | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| JPF助成申請額 | 円 | ％ |  | |
| 直接事業費 | 円 | （　％） |
| 間接事業費 | 円 | （　％） | 派遣スタッフ | 人役 |
| 自己資金（他ファンドも含む） | 円 | ％ | 現地雇用スタッフ | 人役 |
| 事業費総額 | 円 |  | 本部スタッフ | 人役 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 事業目的 | ●事業名が事業目的を体現していることを踏まえ、さらに噛み砕いた内容を記載する。  ●事業の必要性をここで触れておくと良い。 | |
| 事業概要 | ●事業地について触れること。  ●事業内容（各コンポーネントの概要）とそれらの関係（いかに事業目的が達成されるか）を記載する。 | |
| 事業内容（骨子のみ記入）  ●各コンポーネント概要（LF中の、各コンポーネントに対応する「目指す成果」および「成果のための活動」を含める）を記載。 | | 裨益者（誰が、何人）  ●必要に応じ直接裨益者と間接裨益者を分ける。（家族、世帯など） |
| 1. | |  |
| 2. | |  |
| 3. | |  |

理論的枠組み（ログ・フレーム）*（原則1頁以内）*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 事業目的（事業全体として目指す成果） |  | | | |
| 現状（事業開始前）  *（事業計画の事業内容や事業の背景で触れられていないことは書かない。逆にここで、現状として記載した内容は事業計画の中でも必ず触れる。）* | 目指す成果（事業終了時）  *（各コンポーネントに含まれる「目指す成果」の記載内容に対応）* | 目標値（成果を測る指標）と確認方法  *（「目指す成果」の達成具合を客観的に図るための“ものさし”となる指標を記載）* | 成果のための活動  *（各コンポーネントに含まれる「成果のための活動」の記載内容に対応）* | * 前提条件   + - リスク*（事業計画書「12.想定されるリスクへの対処法」と連動）*、外部要因 |
|  | 1. |  | 1-1  1-2 |  |
|  | 2. |  | 2-1  2-2 |  |
|  | 3. |  | 3-1  3-2 |  |

事業進捗状況管理表

（それぞれの活動に対し、計画時のものを上に、実績及び修正したものを下に表す。）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 成果のための活動 | 月次1 | 月次2 | 月次3 | 月次4 | 月次5 | 月次6 |
| １．コンポーネント１ | | | | | | |
| 1-1 |  |  |  |  |  |  |
| 1-2 |  | （中止） |  |  |  |  |
| 1-3 |  |  |  |  |  |  |
| 1-4 |  |  |  |  |  |  |
| ２．コンポーネント２ | | | | | | |
| 2-1 |  |  |  |  |  |  |
| 2-2 |  |  |  |  |  |  |
| 2-3 |  |  |  |  |  |  |
| 2-4 |  |  |  |  |  |  |
| ３．コンポーネント３ | | | | | | |
| 3-1 |  |  |  |  |  |  |
| 3-2 |  |  |  |  |  |  |
| 3-3 |  |  |  |  |  |  |
| 3-4 |  |  |  |  |  |  |

事業計画書*（原則5頁以内）*

1. 事業の背景
   1. 対象地における被災者の状況*（本事業を実施しようとする地域において、事業分野に関連する被災者の状況を簡潔に記載）*

●被災の程度を示す場合は最新の数字を引用し、脚注で出典を明記する。

●広域の被災情報だけでなく、可能な限り支援対象地における被災者の状況を記載すること

●JPFのプログラムが立ち上がっている時点で、支援の必要性は明白なので簡潔に記載する。但し、初めて見る人でも分かるような配慮が必要である。

* 1. 課題・ニーズの分析

●上記、被災者の状況を踏まえ、支援対象地における課題とニーズを分かりやすく記載する。

●申請事業、および対象事業地を選んだ理由が見えるように記載する。

* 1. 対象地におけるステークホルダー分析・配慮

●事業実施にあたり、どのような関係者（ステークホルダー）がいるのか、またそれぞれどのような配慮をしているのかを説明する。

●Do No Harm（支援により支援対象に対し2次的な害悪 を及ぼしてはならない）の観点からどのような配慮（現地スタッフ、受益者、現地パートナー団体へも含む）を行うのか簡単に説明する。

1. 事業内容
   1. コンポーネント1*（事業に合わせて見出しを書き変え。「目指す成果1」および「成果のための活動」に対応）*

＊コンポーネントの記述に関しての注意事項

★事業対象地域の選定理由は記載されているか。

★裨益者の選定基準は明確か。

★裨益者の選定方法は妥当かつ適切か、公平性が担保されているか。

★他の支援方法と比較した場合、効果的な方法が採用されているか。

★実施方法は、課題分析に照らし合わせて適切か。

★提携団体とのかかわりの経緯とこれまでの連携実績は記されているか。

★提携団体との役割分担は明確か。

★モニタリングはどのように実施するのか。

★当該地に特有の事柄、名称、分野の専門用語の説明が記されているか。

★略語については初出で、説明がなされているか。

★ジェンダーに配慮しているか。案件形成、活動内容にジェンダーの観点を取り入れているかど

うか（例えば、女性世帯主世帯への配慮や、ボランティア育成・委員会の設立などであるならば男女比の配慮など）。

★ワークショップ等のソフト事業においては、開催頻度、プログラムの内容を示すこと。

★予算書に計上されている経費の使途にも触れる。

* 1. コンポーネント2*（事業に合わせて見出しを書き変え。「目指す成果2」および「成果のための活動」に対応）*
  2. コンポーネント3*（事業に合わせて見出しを書き変え。「目指す成果3」および「成果のための活動」に対応）*

1. 他のアクターとの連携・調整

●災害対策本部、社会福祉協議会、ボランティアセンターなどと連携していることにも触れる。

1. 人道支援の質とアカウンタビリティに関する必須基準への適合性*（本事業に該当しないと思われる項目がある場合には、空欄のまま提出）*

●人道支援の必須基準（CHS）をどのように順守するか、ガイダンスノート等を参照し記載する。特に被災者への配慮（コミットメント４及び５）については必ず記載する。

1. 事業管理体制
   1. 人員配置*（その妥当性が分かるように説明）*

★実施体制は、事業実施のうえで適切・妥当か。

★現地での事業責任者は適切な経験・知見を有しているか。

★職員の派遣は事業内容、規模に照らして適切か。

★各職員の役割は明確に説明されているか。

★職員派遣のバランスを踏まえた上で、各リソース（現地採用等）の投入は適切か。

* 1. 資金管理*（口座開設等）*

1. 想定されるリスクへの対処法*（ログ・フレームに記入した、本事業固有のリスクについて説明し、それぞれについて対処法を記載。共通の一般的なリスクを除く。）*

●前提条件との関係で、後から問題になってくる事柄に対し、○○というリスクはあるが、現在は発生していない。もし発生したら、××という対処をするというように具体的な対処法を記載する。

1. 安全管理体制
2. 連結性または持続発展性*（事業への被災者の参画を含む）*

●本項は事業終了後の効果の継続性を問うものである。したがって、緊急支援物資配布など、もともと記載が難しいもの、記載に無理があるものに関しては不要。

1. その他の関連情報
   1. 申請団体による同地域または同支援分野での事業実績
   2. その他

以上