





JICA LIBRARY



1018716[9]



# プロジェクト方式技術協力 報告書作成指針

昭和61年4月

国際協力事業団

総 研
JR
86-38

国際協力事業団	
受入 月日 61.9.02	000
	36
登録No. 15317	IIC

## 序 文

プロジェクト方式技術協力については、プロジェクトの運営管理及び評価、技術移転手法等の実施検討を行う際の最も基本的な資料として各種調査団及び専門家の報告書が挙げられ、これら報告書に記載されるべき項目、内容等の改善を行い、協力実施中ないし過去に実施したプロジェクトを横断的に比較検討できるように報告書作成の標準化を図ることが重要である。

この検討に当っては国際協力総合研修所が中心となり、関係事業部と協議しつつ、このたび「プロジェクト方式技術協力報告書作成指針」を作成した。

については、これをプロジェクト方式技術協力に係る調査団及び専門家等の標準的な作成指針として定め、調査団または専門家等の派遣に際しては、関係者の利用に供することとしたい。

昭和61年4月

国 際 協 力 事 業 団

理 事 中 村 泰 三

## 報告書作成指針の利用について

この報告書作成指針は、プロジェクト方式技術協力の各種調査団及び専門家等の報告書作成にあたって標準化を図るもので、調査団、専門家派遣に際して、本報告書作成指針を配布し利用に供する。

# 目 次

## I. 総説

1. 報告書作成の標準化 .....	7
2. 報告書の構成 .....	8
3. 調査団の区分 .....	9
4. 報告書の区分 .....	10
5. 報告書の体裁 .....	11
6. 報告書の記載要領 .....	12
6-1. 項目の区別 .....	12
6-2. 用語の統一 .....	12
6-3. 図・表・写真の取扱い .....	14

## II. 調査団報告書

1. 予備調査団報告書 .....	19
1-1. 調査団派遣の目的 .....	19
1-2. 調査団の役割 .....	19
1-3. 報告書構成目次 .....	19
1-4. 記載要領 .....	20
2. 事前調査団報告書 .....	27
2-1. 調査団派遣の目的 .....	27
2-2. 調査の役割 .....	27
2-3. 報告書構成目次 .....	28
2-4. 記載要領 .....	29
3. 長期調査員報告書 .....	38
3-1. 調査員の派遣目的 .....	38
3-2. 調査員の役割 .....	38
3-3. 調査事項と報告書の構成 .....	38
4. 実施協議調査団報告書 .....	39
4-1. 調査団派遣の目的 .....	39

4-2.	調査団の役割	39
4-3.	報告書構成目次	40
4-4.	記載要領	41
5.	計画打合せ調査団報告書	44
5-1.	調査団派遣の目的	44
5-2.	調査団の役割	44
5-3.	報告書構成目次	44
5-4.	記載要領	45
6.	巡回指導調査団報告書	50
6-1.	調査団派遣の目的	50
6-2.	調査団の役割	50
6-3.	報告書構成目次	50
6-4.	記載要領	51
7.	エバリュエーション調査団報告書	55
7-1.	調査団派遣の目的	55
7-2.	調査団の役割	55
7-3.	報告書構成目次	56
7-4.	記載要領	57

### Ⅲ. 専門家報告書

1.	総括	69
1-1.	目的	69
1-2.	報告書の区分	69
1-3.	各種報告書の様式	70
2.	業務状況報告書	71
2-1.	報告書構成目次	71
2-2.	記載要領	71
3.	年次報告書	76
3-1.	報告書構成目次	76
3-2.	記載要領	76

# I 総 説



## 1. 報告書作成の標準化

プロジェクト方式技術協力（以下、「プロジェクト協力」という）においては、プロジェクトの発掘から計画立案、実施を経て終了するまでに各種調査団及び専門家が派遣され、業務終了後、各種報告書が事業団に提出される。

調査団員は、調査の目的、性格等を十分踏まえたうえで調査を行い、報告書の作成に際しては、当該調査の主要な調査内容、事項が漏れなく報告書に記載されるよう充分留意しつつ、その結果を報告しなければならない。また、派遣専門家の各種報告書の内容は、専門家の業務活動を中心に、プロジェクトの協力実施計画、技術移転活動計画及び実施方法、協力の効果、並びに改善を必要とする問題点、あるいは運営管理に関する諸問題と多岐に渡っているため、それぞれの報告書の趣旨、性格を十分理解したうえで適切な報告をする必要があり、各報告書等の性格に合せ、配分を構成する。

これら各種調査団及び派遣専門家の報告書は、プロジェクトの運営管理、評価及び技術移転手法等の実施検討を行う際の最も基本的な資料として挙げられるが、報告書に記載されるべき項目、内容等の改善を行い、協力実施中ないし過去に実施したプロジェクトを横断的に比較検討し、もって事業の効果的かつ効率的な実施に資するために報告書作成の標準化を図る必要がある。

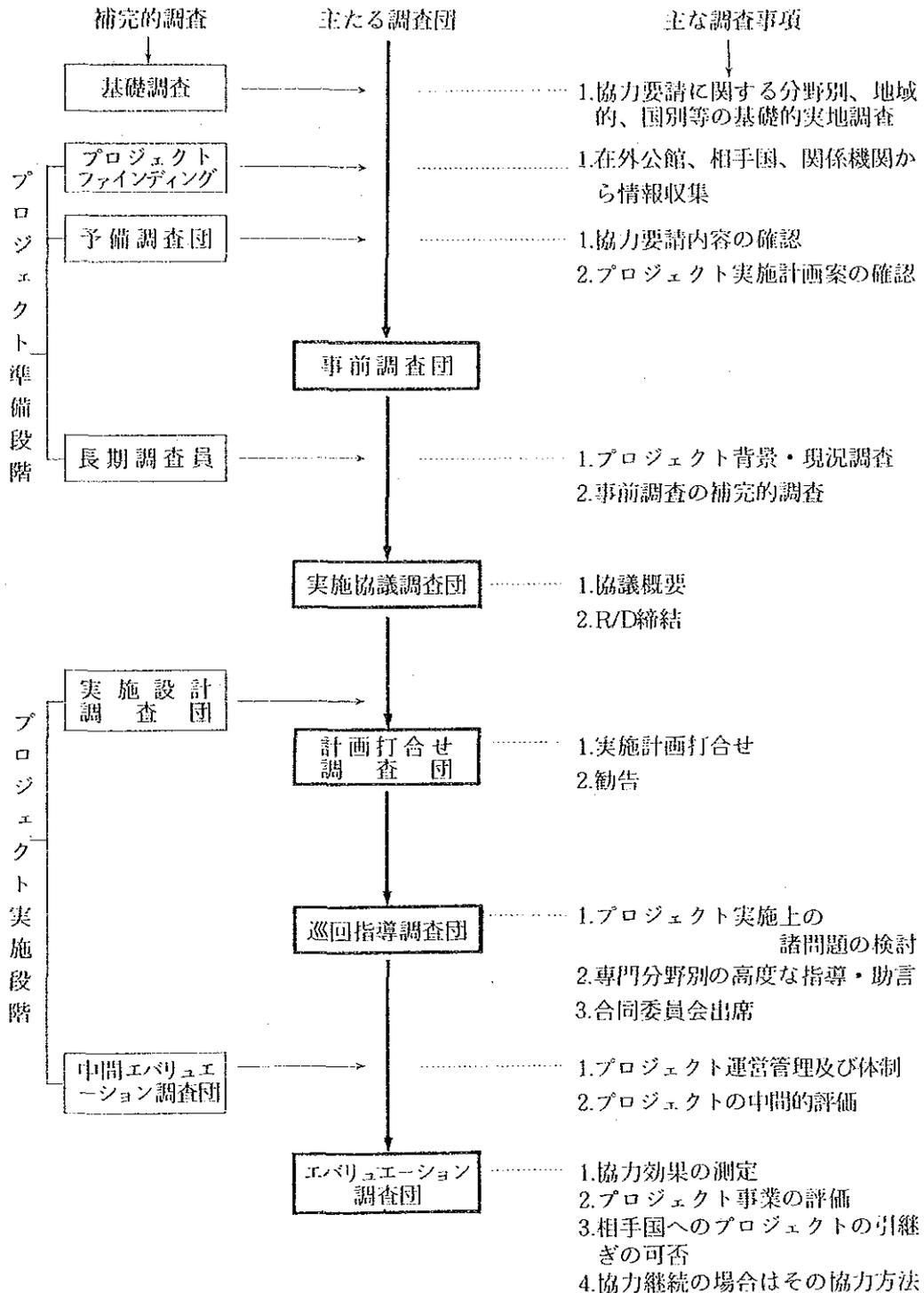
こうした観点から、この報告書作成指針は、実施した調査及び派遣専門家の報告書に記載すべき標準的な事項及び記述内容等を解説したものである。

## 2. 報告書の構成

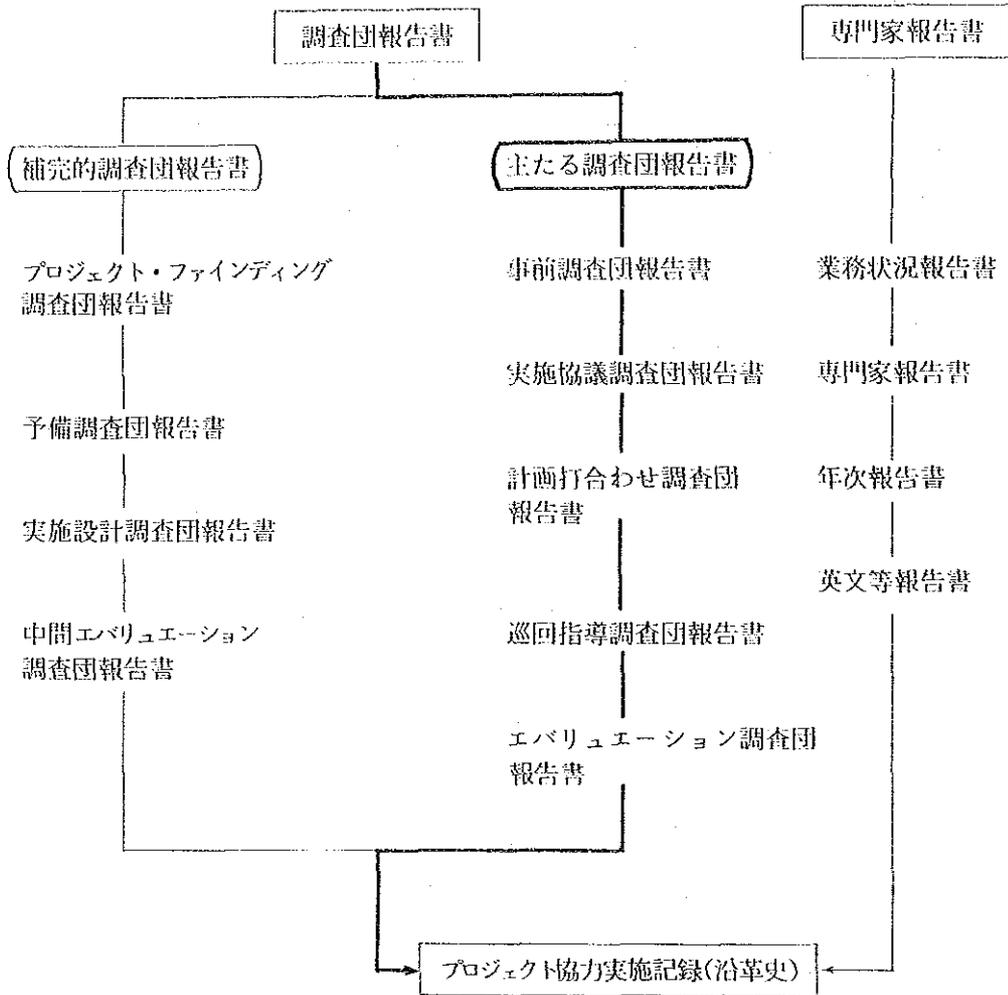
調査団の報告書は、当該プロジェクトに関係する写真、地図などを前段に挿入し、調査団派遣の経緯、目的、団員構成、調査日程表、面談者リストは必ず記載することとし、本題には、当該調査の主要な調査事項を柱に、内容が目的から逸脱することなく記述構成する。なお、重要な取り決め文書や、参考となるものは附属資料として記載する。

派遣専門家の報告書は、業務活動状況及び、実績の記録などあり、それぞれの報告書の性格によって構成が異なるが、本指針には業務報告書、年次報告書及び業務日誌について標準的な構成及び記述内容を示したが、他の報告書については今後必要に応じて様式の標準化をすすめたい。

### 3. 調査団の区分



#### 4. 報告書の区分



## 5. 報告書の体裁

同一プロジェクト調査の報告書は、すべて同じ印刷仕様をもって作成することが望ましい。つまり、一連の報告書のスタイル、（表紙の色、各仕上規格）が統一されることによって、報告書の利用、取扱いが極めて便利になる。

### 標準印刷仕様

仕上規格	A4版
組版型式	横書
活字規格	5号
図面	トレース
印刷	オフセット
表紙	レザック
表紙の色	調査団の区別に統一 予備調査……………白 事前調査……………淡緑 実施協議調査……………グレイ 計画打合せ調査……………黄 巡回指導調査……………赤 エバリュエーション……………ライトブルー
編集	章ごとに改頁
製本方法	くるみ平とじ

## 6. 報告書の記載要領

### 6-1. 項目の区別

編、章、節、項に代って、次のように数字で項目区分を行う。

表示

編 = I, II, III

章 = 1, 2, 3.

節 = 1-1, 1-2

項 = 1-1-1, 1-1-2

細目 = (1)

1)

a)

序文、写真、地図などには、数字で章を建てない。

### 6-2. 用語の統一

#### 6-2-1 名称

国名、地名、人名は、漢字による表記が慣例となっている場合を除き、原則としてカタカナ書きとする。

当該国の機関名、事業所名が和文が通常用いられている名称は、和文で書き、括弧内に英文を入れる。但し、無理に和訳しないで、言語のまま書いて、略称のある名称は、括弧内に記入し、次からは、full name を用いず、略称を用いる。

<例> 国名：フィリピン、アメリカ合衆国、イギリス

地名：ダバオ

人名：ドミンゴ局長

機関名：農業開発公社 (Agriculture Development Board 略称 ADB) 以下、農業開発公社または ADB

### 6-2-3 用語

出来るだけ和文に統一し、通常英文の略称が用いられている場合は、巻頭において、英文のfull nameを用いたのち、略称を用いる。しかし、英語を文書化する際に和文でも用いられる場合は和文で書いてもよい。

<例>Scope of Works (S/W) 以下、S/W

Record of Discussions (R/D) 以下、R/D

または、討議議事録などの和文を用いてもよい。

### 6-2-4 文体

文体は現代仮名づかいを用いるとともに、「である」調とする。読み易く、判り易い文章で正確を旨とし、なるべく長い区切りの文章をさける。

### 6-2-5 単位

メートル法を用いて、カタカナで表示する(例-1)。但し、図表の単位は記号を用いる(例-2)。他単位系を用いるときは、メートル法に換算した数値を併せて表記する(例-3)。

<例-1>メートル、トン、ヘクタール、キログラム

<例-2>図表の場合：kg、ha、m、t

<例-3>1 マンド (40kg)

<例-4>数百キログラム、数十ページ、数十メートル

### 6-2-6 数字

原則としてアラビア数字を用いる。本文中には、コンマを用いず、万以上の数字には、万、億、兆などを用いる。

<例-1>第5次5カ年計画、10～20、10万2,000、1/2、2/3、1つ、2つ、また、少数の表示は、0.52のように小数点の前の0を省略しない。

和数字を用いる場合

<例-2>一般、一様、一部分、四六判、四捨五入、三角関係

化合物の名称は和数字を用いる。

<例-3> 第二鉄塩、一酸化炭素

#### 6-2-7 年度の表示

年度の表示には、斜線を用いる。継続年次の場合は「～」を用いる。海外での出来事は、すべて西暦年度を用い、国内のみ昭和を用いる。

<例> 1970/71年会計年度、1975～1980年

#### 6-2-8 補足的な叙述には、括弧を用いる。

<例> 輸出品 (主要な一次産品…たとえばゴムなど)

#### 6-2-9 その他名称

動植物名は、通常漢字を用いている以外は、原則としてカタカナを用いる。

#### 6-2-10 注記

注記を付ける必要のあるときは、該当する用語の右肩に注1、注2等の記号を付け、なるべく同一ページ(原稿用紙)内の下の方に注1…、注2…、として注書きを行う。また、短い注記は本文中に入れる。

### 6-3 図・表・写真の取扱い

図・表・写真には、一貫した通し番号を付し、表題をつける。図・表・写真は、原稿用紙とは別の用紙に作成し、原稿に貼付けつなどして鮮明にする。

図・表の下には、引用した(出所)を明記し、「注」が必要な場合は(出所)の下に記入する。

<例> 図・表・写真の通し番号

表-1、表-2…

図-1、図-2…

写真-1、写真-2…

(出所) O E C F, The Flow of Financial Resources to Less  
Developed Countries, 1970

〔注〕 1…

〔注〕 2…



## II 調査団報告書



## 1. 予備調査団報告書

### 1-1. 調査団派遣の目的

プロジェクト協力は、相手国政府の要請をベースに日本と途上国との共同事業の形で実施されるもので日本の協力は基本的には、①専門家派遣、②研修員受入れ、③機材供与の3つの形態の組合せで実施される。

予備調査団は協力要請のあった当該プロジェクトの要請の背景、目的及び協力内容等が、不明確の場合、これらを確認することを目的としている。従って、プロジェクト及び協力要請内容がかなり明確である場合は、予備調査団を派遣せず、通常事前調査団の派遣から協力を開始する。

### 1-2. 調査団の役割

要請内容を予め検討・分析し、不明確で判断出来ない事項及び把握したい内容等を整理して調査事項を決める。現地における調査では、当該プロジェクトの背景、プロジェクトの必要性、政策上の位置づけ及び要請内容を詳細に把握することが重要である。更に、相手国関係機関と接触し、当該プロジェクトに関する対応（政策、予算措置、人員配置及び実施方針等）と関係者の意識、意欲を十分確認することが大切である。

また、当該プロジェクトに関連する政策、統計資料等を収集整理する。但し、これら関連情報は調査団の派遣前に国内において綿密にチェックし、すでに日本に保存されている資料等との重複をさける。

### 1-3. 報告書構成目次

序	文
写	真
地	図

#### 1. 予備調査団の派遣

##### 1-1 調査団派遣の経緯と目的

##### 1-2 調査団員の構成

- 1-3 調査日程表
- 1-4 面談者リスト
- 2. 要約
- 3. 要請の背景
- 4. 上位計画の概要とその関連
- 5. 当該分野の現状及び開発計画
- 6. 要請内容の確認
- 7. プロジェクトの概要
- 8. 無償資金協力等との関連
- 9. 第三国（国際機関を含む）の協力概要
- 10. プロジェクト実施体制
  - 10-1 組織及び関係組織図
  - 10-2 予算措置
  - 10-3 施設、設備の整備状況
- 11. 今後の取り組み方
  - 11-1 協力の範囲とスケジュール
  - 11-2 提言

#### 附属資料

- ① 調査ミニッツまたは、相手方への調査団レポート
- ② 質問書内容
- ③ 関係資料
- ④ 持ち帰り資料一覧表

### 1-4. 記載要領

序文

担当部長

写真

当該プロジェクト及び関連する写真を載せる。

## 地図

当該国の全体地図、地方（州、県）地図及びプロジェクト・サイト等の地図、地形図を記載する。

## 目次

目次には、『編』に相当するものはⅠ、Ⅱ、Ⅲとし、『章』に相当するもの（1、2、3、…）と『節』に相当するもの（1-1、1-2、1-3…）だけの題目を目次に記載する。

以下、『項』の1-1-1、1-1-2及び『細目』の(1)(2)(3)などは目次には記載せず、文章中に題目を記載する。

## 1. 予備調査団の派遣

### 1-1 調査団派遣の経緯と目的

当該国がプロジェクトを形成するに至った経緯及びわが国に協力を要請した経緯の概略を記述する。

例えば、当該分野の開発の重要性、開発計画の有無、これらとプロジェクト形成の関連、わが国若しくは国際機関他の先進国の資金協力との関連等、上記要請をうけ予備調査団が行うべき目的を明示する。

### 1-2 調査団員の構成

調査団員は、団長から順次、団員の社会的、職業的地位を考慮に入れて記載し、担当部門、所属先、ポストなど次のとおり列挙する。

	担	当	氏	名	所	属
団長	総	括				
団員						

### 1-3 調査日程表

調査日程は、調査経過のレコードであるので次のように統一したフォームで記載する。

〔例〕 調査日程表

日 順	月 日	曜 日	移 動 及 び 業 務
第 1 日	12. 2	月	13時50分JL004 東京→バンコック
2 日	3	火	JICAタイ事務所において調査打ち合せ 日本大使館表敬

1-4 面談者リスト

相手国政府関係者のうち主要ポストにある者との面談者名、所属及びポストを通常用いられている原語で、所属官庁別に列挙する。また、面談した日本大使館員名も挙げる。

2. 要約

調査結果の全貌が容易に判るように、要約して記述する。この要約は、長文にならないよう簡潔に要領よくまとめる。

3. 要請の背景

要請の背景は、当該国の政策によるもの、社会経済的要因などが主な背景になっているなどがあるが、具体的には、直接的背景として、当該分野の技術水準の現状があり、また、間接的背景としては、経済開発5カ年計画等の政策的な中での位置づけ、目標などがあって、これらがプロジェクト協力要請につながっていることなどが挙げられる。

これらの協力要請に至った背景をできるだけ具体的に記述する。

4. 上位計画の概要とその関連

経済政策の根幹をなしている経済開発5カ年計画等の概要を述べ、当該プロジェ

クト分野に関連する主要な計画を抜粋するなどして整理する。特に同計画の数字的目標を表示、または、図示できれば明確である。また、同計画の他にこれに類似する上位計画があり、これらと当該プロジェクトが関連する場合は、その上位計画の概要と関連を整理する。

#### 5. 当該分野の現状及び開発計画

プロジェクトの分野における現状及び動向を把握し記述する。同時にプロジェクト実施地域などの実態も挙げる。

開発計画は、当該分野の開発計画概要などのプロジェクトの直接的上位計画を簡潔に記述する。もし、具体的な計画がない場合でも関係者の構想を聴取して整理する。

#### 6. プロジェクト要請内容の確認

プロジェクトに対する技術協力の要請概要を記述する。要請は、相手側が一方的なものに落ち入ることなく、調査団との会談により、わが国が協力対応できる範疇に誘導し、相手の十分な理解を得たうえで、要請内容を確認整理する。

#### 7. プロジェクトの概要

プロジェクトの基本方針及び主要な形成要素をはじめ、事業内容、活動方針などの概要をまとめる。

#### 8. 無償資金協力等との関連

プロジェクト協力では、無償資金協力との連携で協力する例が多くなってきており、当該プロジェクトの建物、機材等を無償資金協力に対応し、これと並行して技術協力を実施する場合、双方の実施時期や建物、機材と技術協力の関連など、どのような調整をしたらプロジェクトを円滑、かつ効果的な実施を図ることができるか

指示する。このために技術協力と無償資金協力との合同調査の必要があれば、調査内容を含め、出来るだけの対応事項を記述する。

## 9. 第三国（国際機関を含む）の協力概要

日本以外の先進国または国際機関が、当該プロジェクトに技術、資金協力などで参加、もしくは、関与ある場合は、それらの概況とわが国の協力との関連について記述する。

## 10. プロジェクトの実施体制

### 10-1 組織及び関係組織図

プロジェクト実施体制として、先ず、組織構成があるがどのような組織か、またプロジェクトの上層部または、関係機関等との関連はどうか、組織図をもって説明記述する。

しかし、未だ、プロジェクトの組織図がない場合は、構想を聴取し、記述することが望ましい。

### 10-2 予算措置

プロジェクト運営に必要なローカルコストの確保は、プロジェクト成功の成否にかかっている。もし、当該省庁が、プロジェクトのために予算措置している予算額が組み立てられていれば、記述する。予算措置が未確定の場合、或は、十分な手当が見込まれないような場合など、その理由、もし、日本側に負担の要請があれば、これらも含め記述する。

### 10-3 施設、設備の整備状況

プロジェクトの既存の施設及び設備等が、プロジェクトの実施運営に十分耐えられる施設設備であるか、補修または、増設の必要性はないか等も含め、現状を記述する。

他方、施設設備が全くない場合、日本人専門家の業務、研究、指導、活動、及びプロジェクト実施に必要な施設等は何か、相手側に具体的に提言し、議事録または調査レポートの中にも明記する。

## 11. 今後の取り組み方

### 11-1 協力の範囲とスケジュール

調査結果を踏まえ、協力対象、その範囲、方法、形態などを概ね記述するとともに、協力開始までとるべき双方の措置について記述する。

### 11-2 提言

先方政府関係者に対するプロジェクト実施にかかる提言であって、当該プロジェクトの形成、運営に関し、わが国の協力に関連した事柄で当該国が行うべき対応について、調査団が現地に置いてきた報告書または議事録に入れた提言を和訳して記載する。

## 附属資料

### ① 議事録

議事録は、調査団と相手方との双方で討議した内容をとりまとめ、団長と先方代表が署名を交わした覚え書きである。従って、協力を約束する文書ではない。この議事録をこの報告書に添付しておくことは、極めて重要なことである。議事録の効力は、調査結果から生じたプロジェクト形成及び協力に必要な事項を相互に十分確認し合って対処していくことになる。

### ② 質問書内容

調査に際し、準備した質問書 (Questionnaire) の写しを記載すると共にこの質問の根拠、背景について若干ふれておく。

③ 関係資料

国内または現地で収集した、資料リストを記載するとともに有用な資料は、抜粋を添付する。

④ 持ち帰り資料一覧表

## 2. 事前調査団報告書

### 2-1. 調査団派遣の目的

- (1) 事前調査は、相手国政府からプロジェクト協力要請書を受けて、先ず、要請の背景及び内容を詳細かつ正確に把握し、プロジェクトの形成と国家開発計画等の上位計画の中での位置付け、相手国の当該プロジェクトに対する実施体制等明確にしてプロジェクト協力の可能性を確認することである。
- (2) 相手国の協力要請の内容と実施体制等を調査して、わが国が技術協力として実施するプロジェクトの実施基本方針及び実施計画を確認または、双方で策定すると共にプロジェクト協力計画を作成する。また必要があれば、プロジェクトの実施に関して提言を行う。予備調査を実施した場合でも、(1)に関わる目的を削除せず、更に詳細にわたることが望ましい。

### 2-2. 調査団の役割

事前調査は、プロジェクト方式技術協力に係る調査の中で最も重要な調査である。調査団の役割は派遣前から始まり、派遣前において、相手国の一般事情、当該プロジェクトに関連する資料及び情報を可能な限り収集し、プロジェクトの検討を行う。

また、調査の基本方針及び実施計画（案）を準備し、関係省庁と十分検討を行い、調査内容をあらかじめ設定して現地調査に入る。

現地においては、目的の項に記述したように、相手国政府の要請の背景内容及び実施体制を確認すべく、相手側との協議並びに現地踏査（要請の妥当性、目標の定量化のためのベースラインの把握を含む）を行う。

現地において、関係資料、情報を収集することは大事な役割りではあるが、派遣前に当該国の収集資料をチェックし、既に収集した資料等を確認のうえ、現地における収集が重複しないよう留意すべきである。

調査団の実質的な役割りは、当該プロジェクトの実施体制の把握を行い、わが国の技術協力の妥当性及び実施するプロジェクトの基本計画（マスタープラン）を立てることである。

従って、相手国政府に対しわが方の相手方に対する主張（提言）を明確に

伝達するとともに、これを議事録にまとめ相互の意識と調査結果及び協議結果の確認を行うことである。

### 2-3. 報告書構成目次

序 文  
写 真  
地 図  
目 次

1. 事前調査団の派遣
  - 1-1 派遣の経緯と目的
  - 1-2 調査団の構成
  - 1-3 調査日程
  - 1-4 主要面談者
2. 要約
3. 要請の背景
4. 開発計画の現状と関連
5. 協力分野の現状と問題点
6. 要請の内容
7. 日本の他の協力との関連
8. 第三国（国際機関を含む）の協力概要
9. プロジェクト実施計画
  - 9-1 目的
  - 9-2 実施計画概要
10. 相手国のプロジェクト実施体制
  - 10-1 実施機関の組織及び事業概要
  - 10-2 プロジェクトの組織及び関係機関との組織関連
  - 10-3 プロジェクトの予算措置
  - 10-4 建物、施設等計画
  - 10-5 カウンターパートの配置計画

- 10-6 政府関係機関の支援体制
- 11. プロジェクト協力の基本計画
  - 11-1 協力の方針
  - 11-2 協力の範囲及び内容
  - 11-3 協力部門別計画（訓練、研究、各種事業別）
  - 11-4 専門家派遣計画
  - 11-5 研修員受入計画
  - 11-6 資機材供与計画
- 12. 専門家の生活環境
  - 12-1 住宅事情
  - 12-2 教育事情
  - 12-3 治安状況
  - 12-4 食糧事情
  - 12-5 医療事情
- 13. 相手国側との協議結果
- 14. 技術協力の妥当性
- 15. 協力実施にあたっての留意事項等
- 16. 提言

#### 附属資料

- ① 議事録
- ② 持ち帰り資料一覧表

## 2-4. 記載要領

序文

担当理事

写真

プロジェクト施設（含む内部設備）、関連施設、プロジェクト関連背景等

## 地図

当該国の全体地図、関係地方（州、県）地図及びプロジェクト・サイト等の地図、地形図を記載する。

## 目次

目次には『章』に相当するもの（1. 2. 3. …）と、『節』に相当するもの（1-1, 1-2, 1-3 …）だけの題目を記載する。

以下予備調査に準拠する。

### 1. 事前調査団派遣

#### 1-1 調査団派遣の経緯と目的

相手国からの協力要請に基づき、最初に事前調査団を派遣する場合もあれば、まず予備調査団を派遣し、要請内容を確認するとともに、相手国関係者と協議の結果、事前調査団を派遣する場合がある。

また、プロジェクト・ファイナディングによって要請をうけた協力案件の確認と優先度の高いプロジェクトの発掘などによって、事前調査団を派遣するに至った経緯などがある。このような経緯を具体的に記述する。

さらにここでは、目的を記述する。事前調査の位置づけ及び調査の範囲を挙げ、プロジェクト実施に関する提言勧告を行う。

#### 1-2 調査団員の構成

調査団員構成の記述方法は、予備調査に準拠する。

#### 1-3 調査日程

予備調査に準拠する。

#### 1-4 主要面談者

事前調査では多くの相手国政府関係者と面談する機会があるので、主要な面談者を所属省庁別に分けて、原語で氏名、所属先、ポストを列挙する。

## 2. 要約

調査結果の全貌が容易に判るように簡潔に要領よくとりまとめる。

## 3. 要請の背景

予備調査を実施した場合は、同報告書に要請の背景が記述されることになっているが、事前調査は、わが国の協力基本計画の策定等に、要請の背景に関わることから、より詳細に洗い出し、当該プロジェクトに直接、間接に影響する背景を具体的に記述する。

## 4. 開発計画の現状と関連

相手国の、当該プロジェクトに関係する主要な上位開発計画を資料等から抜粋または要約して記述する。また同開発計画等の実施状況、進捗状況及び成果なども出来るだけ挙げ、特に当該プロジェクトに直接関連するものについては克明に記述する。

関連する幾つかの上位開発計画がある場合でも、出来る限り関連ある計画についても主要な部分を挙げるとともに現状として計画の進捗状況を調査して記述する。

## 5. 協力分野の現状と問題点

5-1 当該プロジェクト協力分野における主要な経済指標、関連統計（生産費、国内需要量、輸出入量等）を挙げる。

また、当該分野の技術水準、研究の動向について部門別に調査結果を整理して記述する。政府の当該分野に対する施策、政府首脳の演説、談話等からの抜粋など、今後振興政策として活動が予想されるものについても取り上げる。

これらの現状に対し、問題点或いは、ネックになっていることは多々ある。これらについても、資金、技術、習慣、伝統等の問題点を引き起している要因があるので、洗い出して列挙することである。

5-2 第三国の当該分野に対する協力がある場合はその現状を記述する。

## 6. 要請の内容

調査団派遣前の要請内容について、現地調査結果及び相手側との協議結果等から明確にして記述するものである。しかし相手側が要請する内容に、わが国で対応し難いものもあり得ることで、こうした場合、わが国の協力可能な範囲を説明し十分理解を得たうえで、双方合意した事項が要請の内容となる。もし、これが不可能であれば、要請として持ち帰り、関係省庁をまじえ協議し、次回の調査で結論を出すこととなる。こうした明確になった要請内容及び日本側の対応として結論が下せないような事項を克明に記述することである。

## 7. 日本の他の協力との関連

当該プロジェクト、または当該分野に対し、わが国の無償資金協力、開発調査、個別専門家派遣、または協力が予定されるなど、わが国の概要をあげ、直接関連する事項を具体的に記述する。

## 8. 第三国（国際機関を含む）の協力概要

当該プロジェクト、または、当該分野に対し、日本以外の先進国及び国際機関が協力している場合、または、協力が予定されるなど、わが国の協力との関わりが生ずることも考えられるので、これら第三国の協力実施状況、或いは計画内容を記述する。

しかし、わが国の協力と直接深い関係の生ずることがあれば、具体的に挙げる。

## 9. プロジェクト実施計画

### 9-1 目的

相手国がもっているプロジェクト実施の全貌を聴取して記述することとし、当該プロジェクトの目的を明確にする必要がある。

目的は、何をやろうとし、その結果どのような効果が期待されているのか等、

できればプロジェクト全体を部門ごとに記述する。

#### 9-2 実施計画概要

プロジェクトの全体計画概要を記述する。例えば、相手国が既に作成しているプロジェクト実施計画から概要を転記、または相手国関係者と調査団の双方で策定したプロジェクト実施計画概要を記述する。

### 10. 相手国のプロジェクト実施体制

#### 10-1 実施機関の組織及び事業概要

プロジェクト実施運営に当る実施機関の組織・機構等を図示し、プロジェクトとの関係構図を示す。事業概要は実施機関の主要な業務の概要を簡潔に記述する。

#### 10-2 プロジェクトの組織及び関係機関との関連

プロジェクトの組織機構を出来るだけ図解して説明を加える。また、関係機関との組織的な関連があれば図示と説明を加える。

#### 10-3 プロジェクトの予算措置

プロジェクトの設置、運営にかかる相手国負担のローカルコストについて予算の確認のうえ次のような事項について記述する。

- (1) 実施機関の年間予算額（事業費、管理費別）
- (2) プロジェクト設置（建物、設備等）予算推計額または投入額
- (3) プロジェクト年間運営費（管理費、事業費、資機材購入費等）
- (4) 予算措置の展望

#### 10-4 建物・施設等計画

建物・施設について既存のもの、新規の設置計画または増設計画について、建物・施設の種類、形態、利用目的、規模、内部施設、附帯施設等を記述する。

できれば、工程計画、略図設計等を加えると充実したものとなる。これら建

物、施設、資金が国際金融機関または日本の資金援助等で手当てするのか、自国の予算で負担するかによってプロジェクト運営に大きな影響があるので、資金源についても具体的に記述する。

#### 10-5 カウンターパートの配置計画

専門家のカウンターパート配置状況若しくは配置計画を記述するが、地位、専門性、担当分野の専任・兼任の区別等できるだけ詳細に記述する。

#### 10-6 政府関係機関の支援体制

プロジェクトの運営に対し、政府関係機関の支援の体制をはじめ、支援事項、内容等について具体的に記述する。特に支援体制では組織的にどのようにプロジェクトと連繫していくか、構図を用いて説明すると判り易い。

### 11. プロジェクト協力の基本計画

#### 11-1 協力の方針

相手国の協力要請内容、プロジェクト実施体制などが明確になったところで、わが国のプロジェクト協力の方針を明確にして専門家派遣、研修員受入れ、機材供与の主要事項について年次ごとに協力目標を記述する他、無償資金協力、円借款等のわが国の協力ベースに関与して行われる場合は、このことについても、その関連を目的にうたっておくことが望ましい。

#### 11-2 協力の範囲及び内容

わが国の協力範囲と内容について、主要事項ごとに挙げ、協力範囲の設定では、その前提となった事項を明確に記述する。

#### 11-3 協力部門別計画

協力の対象とするプロジェクトの部門別実施計画を、できるだけ年次別に詳細に記述する。

#### 11-4 専門家派遣計画

長期、短期専門家別、専門分野別に年次派遣計画を立て、協力の円滑を期する。この場合、専門家の業種別計画を表示し、若干の説明を加える。短期専門家に関しては、プロジェクトの実施状況を踏まえ必要な専門分野とその理由を記述する。

#### 11-5 研修員受入計画

研修員受入れは技術協力の大きな柱であり、カウンターパート等からなる研修員の分野等、年間受入計画を記述する。

#### 11-6 資機材供与計画

プロジェクトの実施計画に基づいて、適切な資機材を計画的に供与していくことが大事である。従って供与を必要とする資機材のリスト・アップ、容量、数量を決め年次別供与計画を立て、プロジェクト運営に支障のないように配慮された計画になっていること、また特に留意すべきことは、資機材の現地調達可能の有無を調査し、現地調達の出来る資機材について明記することである。

#### 11-7 ローカルコスト負担事業計画

相手国の財源が少ないために、事業費の一部日本側負担が生ずる場合の負担の対象、負担の理由、年次別負担可能額等記述する。

### 12. 専門家の生活環境

#### 12-1 住宅事情

専門家が協力活動を円滑に実施するには、住居は極めて重要な要素になる。勤務地であるプロジェクト周辺の住宅事情を記述する。適切な住居がない場合の処置、対策などを挙げる。

#### 12-2 教育事情

家族同伴の専門家は子女の現地教育が重要な問題である。現地における外

人受入れ校、或いはインターナショナルスクール、日本人学校等の有無及び教育程度、語学コースの有無等々現地において専門家の子女が教育をうけられる施設事情について記述する。

#### 12-3 治安事情

戦争状態、動乱、社会の不安定などによって生活がおびやかされることはないか、当該国及び地域の治安状況を記述する。

#### 12-4 食糧事情

食生活に直接関係する食糧事情で、主食品、副食品の現地調達についてスーパーマーケット、市場、小売店舗等の状況、入手可能な食料品を含む日本食品の有無、種類について記述する。

#### 12-5 医療事情

医療機関の施設の状況、医師の技術水準、入手可能な医薬品の有無、種類について記述する。

### 13. 相手国との協議結果

相手国政府関係者との協議結果について出来るだけ、事項別に具体的に協議内容及び協議結果を取りまとめる。

### 14. 技術協力の妥当性

相手側の要請背景の把握、要請内容の検討、プロジェクト実施計画等から判断し、わが国の技術協力実施の妥当性を協力分野別（専門家派遣、研修員受入、資機材供与、無償資金協力）に論理的かつ具体的に記述する。

## 15. 協力実施にあたっての留意事項

プロジェクト運営管理体制をどのように整備すべきか、プロジェクト目標達成にとるべき協力活動の手段で特に配慮を必要とする諸事項、例えば、

- (1) 支援体制として、短期専門家派遣の必要性、技術情報の支援
- (2) 視聴覚教材の開発援助
- (3) 協力分野の研究開発
- (4) 運営管理上、必要とする事項（巡回指導、業務調整支援委員会）
- (5) カリキュラム開発

このように日本側が留意し、対処していかなければならない事項を十分検討したうえで列挙し、理由と期待される成果も併せて記述する。

## 16. 提言

調査団が調査の結果及び計画策定において、出てきた諸問題のなかから、相手側の責務において実施せねばならないこと、或いは、日本側が配慮し対策を立てるべきこと等、整理して提言をまとめる。また、調査団が現地において英文で書いて、相手方に提出した提言があれば翻訳文を記載する。

### 附属資料

#### ① 議事録

調査及び協議結果を議事録としてまとめ、相互責任者により署名したものを載せる。

#### ② 持ち帰り資料一覧表

### 3. 長期調査員報告書

#### 3-1. 調査員派遣の目的

事前調査を実施したのち、事前調査の補完的調査を実施するとともに実施協議に備える調査で、プロジェクト実施計画及び協力計画等を立てるに当たって欠如または不十分な事項を詳細に調査し、効率的なプロジェクト協力の実施に資する。

#### 3-2. 調査員の役割

調査員の役割は、事前調査の補完であるだけに、相手国と責任ある協議を委嘱するものでなく、主として詳細な調査及び技術的内容の調査を行うものである。

#### 3-3. 調査事項と報告書の構成

調査事項及び報告書作成の構成は前記のように、標準化し難いが、概ね次のような事項が調査で考えられるので、それらについて、できるだけ詳細に調査し、事前調査報告書を補強する調査内容または実施協議に必要な事項を補完するため、個々のプロジェクトの性格に応じて取りまとめる。

- ① 協力分野の現状を十分に調査、分析検討し、プロジェクト実施計画を補強すべき調査結果を記述
- ② 協力の範囲（技術分野別専門家派遣の数、期間、技術移転計画、資機材供与、研修員受入等）を決定するに必要な背景等の調査結果を記述
- ③ 協力分野の現状及び動向を把握し、プロジェクト評価のためのベースラインを明確にしておく調査結果を記述
- ④ その他、事前調査を補完する事項について詳細に調査した結果を挙げ、実施協議に備え、討議議事録（Record of Discussions=R/D）への移行をスムーズに実施する調査結果を記述

## 4 実施協議調査団報告書

### 4-1. 調査団派遣の目的

事前調査を終え、または、事前調査の補完及び実施協議に備えての長期調査が完了し、いよいよプロジェクトに対する技術協力を開始するにあたって、先方との実施のための協議を行い、プロジェクト協力計画を暫定的に策定し、R/Dを締結し、プロジェクト方式による技術協力を開始することを目的とする。または協定方式による場合、或いは口上書等の公文書の交換を必要とする場合がある。

### 4-2. 調査団の役割

調査団は相手国プロジェクト関係者との協議において、事前調査等の結果からプロジェクト実施計画を部門別に整理、討議して最終計画を作り、またわが国のプロジェクト協力の対応としての協力実施計画を暫定的に策定し、相手側の理解を得る。しかして相互にすべてを合意したのち、R/Dの締結を行うものである。

R/Dは国際約束を形成するものではないが、実体的には協力実施上の基礎文書であり、技術協力協定に準ずる効果を有するものであるから技術協力の開始、協力内容について具体化し、自国政府に勧告しなければならない。しかし、実際上は、実施協議調査団派遣前に大綱につきJICAと政府との間で協議しており、R/Dの締結、内容に異存の生ずることはないが、相手側との協議において、問題が生じ変更を余儀なくする場合、JICA本部に連絡し、承認をうけることなど留意する必要がある。

また、既に技術協力基本協定のある国に対しては、口上書、覚書等の公文書をもって簡潔に合意書とする場合もある。何れにおいても実施協議調査団はプロジェクト協力開始の膳立てを行う責任ある役割を与えられている。

### 4-3. 報告書構成目次

序 文  
写 真  
地 図  
目 次

1. 実施協議調査団派遣
  - 1-1 調査団派遣の経緯と目的
  - 1-2 調査団の構成
  - 1-3 日程表
  - 1-4 主要面談者
2. 要約
3. 討議議事録の交渉経緯
  - 3-1 交渉経緯
  - 3-2 討議議事録等
  - 3-3 討議議事録等の訳文
4. プロジェクト実施上の留意点
  - 4-1 実施体制
  - 4-2 実施計画
5. その他特記すべき事項

#### 附属資料

- ① 長期調査の調査結果の要約
- ② その他、暫定実施計画書附属等の不可欠の関係資料
- ③ 持ち帰り資料一覧表

## 4-4. 記載要領

序文

担当理事

写真

当該プロジェクト及び関連する写真

地図

当該プロジェクト・サイト

できれば詳細地図を挿入する。

目次

目次には、『章』に相当するもの（1. 2. 3. …）と『節』に相当するもの（1-1, 1-2, 1-3 …）だけの題目を記載する。

### 1. 実施協議調査団派遣

#### 1-1 調査団派遣の経緯と目的

事前調査、長期調査から実施協議調査団派遣に至った前段調査の主要なコンポーネントを抽出して経緯とし、具体的に出来るだけ克明に記述することが肝要である。

目的には先方との実施協議を行い、R/Dを締結することを明記する。場合により技術協力基本協定を結んで協力することになるか、或いは既に同協定のある国においては、口上書等の公文書の交換を必要するなどを記述する。

#### 1-2 調査団の構成

他の報告書に同じ。

#### 1-3 日程表

他の報告書に同じ。

#### 1-4 主要面談者

協議に参加した先方政府関係者、日本大使館員、事業団事務所職員など全員の出席者を記述する。他に主要な面談者があれば、これに加える。

### 2. 要約

実施協議の内容を簡潔にまとめるについて、争点となった事項、協力上留意すべき点等を要約して記述する。

### 3. 討議議事録の交渉経緯

#### 3-1 交渉経緯

相手国プロジェクト関係者との実施協議の経緯、R/D締結に至る主要な協議事項、内容について記述する。

また、交渉において特記すべきことがあったらここに挙げる。

#### 3-2 討議議事録

討議の結果を英語等の相手国の公用語でまとめた討議議事録を作成し、これを報告書に記載する。討議議事録には、プロジェクト協力実施に関する専門家派遣、研修員受入、資機材供与等の計画を討議し、合意結果をR/Dとして、また、具体的協力活動を暫定実施計画（Tentative Schedule of Implement =TSD）としてまとめ、署名交換したものを記載する。

この他、R/D方式によらず、協定方式による場合は、議事録（ミニッツ）を作成し、署名を交換したものを添付する。

#### 3-3 討議議事録等の訳文

3-2に記載した討議議事録等のオリジナル文書と同じ和文を記載する。

## 4. プロジェクト実施上の留意点

### 4-1 実施体制

プロジェクトの実施にあたって相手国の組織、人数、素質等からみて留意しておくべき事項、わが国の協力体制として、技術協力は人のつながりと物の提供であるが、これら協力をより効果的に進めるために、例えば、短期専門家派遣の必要性、プロジェクト支援のための委員会等の必要性など協力実施体制について記述する。

### 4-2 実施計画

暫定的な実施計画を進めていくうえで、特に留意しなければならない事項を挙げ、もし試行的計画があれば明示しておく。また実施の手順、部門別優先度などもできるだけ具体的に記述する。

## 5. その他、特記すべき事項

実施協議において、中心となった協議事項、または協議以外で特に理解しておくべき課題がある場合、あるいはプロジェクト実施上将来の協力課題として検討される部門、内容、その場合明示しておいた方がよいと思われる事項について記述する。

### 附属資料

#### ① 長期調査結果の要約

実施協議調査団派遣前に長期調査を実施している場合、同調査員調査結果は、実施協議にも関連するので調査結果の要約を記載する。

#### ② その他暫定実施計画書附属等の不可欠の関係資料

暫定実施計画のAnnexなど、プロジェクト実施上必要不可欠の関係資料を記載する。

#### ③ 持ち帰り資料一覧表

## 5. 計画打合せ調査団報告書

### 5-1 調査団派遣の目的

プロジェクト協力が発足したのち、実施計画の妥当性の検討を行うための計画打合わせ調査団であり、相手国プロジェクト関係者と詳細なつめを行うものである。

そのため調査団は、プロジェクトの進捗状況と問題点の把握に努め、R/D及びT S I 締結後の詳細な年次計画を検討し、プロジェクト協力の適正化を図ることを目的とする。なお、以下図の目的をもった、計画打ち合せ調査団を派遣する場合もある。

- 図 1. 協力開始後、見直しを必要とする場合（通常3年目）その変更計画を検討し、必要に応じ修正、R/D及びT S I に署名する。
2. 協力延長のR/D締結後、その詳細な年次計画を検討する。

### 5-2 調査団の役割

計画打ち合せ調査団は、当該プロジェクトの事前調査からR/D締結に至る経緯及び調査結果を、十分に理解したうえで派遣せねばならない。詳細年次計画または協力計画等の見直し及び暫定実施計画のブレーク・ダウンを行うなどを検討する極めて重要な役割をもつものであるので、事業団で管理職などの責任ある者が参加することが望ましい。また、職能的にも専門分野の者が参加することが重要である。

調査団は、プロジェクト発足以降の進捗状況、問題点などを先ず把握し、相手側と十分協議を行い、適正な計画を策定する。

### 5-3 報告書構成目次

序	文
写	真
地	図
目	次

1. 計画打合せ調査団派遣
  - 1-1 調査団派遣の経緯と目的
  - 1-2 調査団の構成
  - 1-3 日程表
  - 1-4 主要面談者
2. 要約
3. 暫定実施計画の進捗状況
  - 3-1 協力部門別活動
  - 3-2 建物施設等
  - 3-3 専門家派遣
  - 3-4 研修員受入れ
  - 3-5 資機材供与及び利用状況
  - 3-6 ローカルコスト負担事業
4. 暫定実施計画（T S I）及び詳細年次計画
5. 実施運営上の問題点
6. 調査団所見
7. 合同委員会の協議結果
  - 7-1 経緯と概要

#### 附属資料

- ① 現地報告書等
- ② その他計画打合せにかかる資料
- ③ 持ち帰り資料一覧表

## 5-4 記載要領

序文

担当部長

写真

プロジェクト実施の活動状況、及び当該プロジェクトに関係ある写真または

支障となっているものがあれば取材して載せる。

## 地図

関連地図またはプロジェクト業務にかかる設計図などを記載する。

## 目次

目次には、「章」に相当するもの（1. 2. 3. …）と「節」に相当するもの（1-1, 1-2, 1-3 …）を記載する。

## 1. 計画打合せ調査団派遣

### 1-1 調査団派遣の経緯と目的

計画打合せ調査団の派遣に至る経緯では、当該プロジェクト実施上起きている問題があれば、これらを含め、経緯を記述するとともに計画打合わせの目的を記述する。

### 1-2 調査団の構成

他の報告書と同じ。

### 1-3 調査日程表

他の報告書に同じ。

### 1-4 主要面談者

他の報告書に同じ。

## 2. 要約

T S Iの進捗状況、問題点をはじめとし協力計画の調整または見直しなど、調査結果及び相手国関係者との打合せの内容及び結果を判り易く要約して記述する。

### 3. 暫定実施計画の進捗状況

#### 3-1 協力部門別活動

プロジェクトの協力の部門別進捗状況、専門家の業務活動、カウンターパートとの連携、他現地スタッフの業務状況など、協力対象の全貌について、その進捗状況をまとめること、また、同業務の進捗状況、活動状況などが、実施計画と比較して整合しているか、整合性がない場合の理由、問題点など具体的に上げて記述する。

#### 3-2 建物施設等

プロジェクトの建物、施設は、当該国の予算で設備するもの、日本、第三国及び国際機関からの借款、無償資金援助等で対応するなど多岐にわたっているが、これら資金の投入状況、設備、建設の進捗状況を克明に記述する。

#### 3-3 専門家派遣

専門家の派遣は、適切に行われたか、専門家活動の実態を把握した結果を挙げるとともに長短期専門家の追加派遣の必要性の有無等について記述する。

#### 3-4 研修員受入れ

カウンターパート等のわが国への研修受入れが順調に実施されているか、研修分野、内容及び研修員のレベルなどで変更の必要はないかを記述する。

#### 3-5 資機材供与及び利用状況

資機材購送について、現地の港または空港でのクリアランスの状況、プロジェクトサイト搬入後の保管状況、利用状況等を記述するとともに使用上問題は起きていないか、供与の機種別数量が適正かなど、聴取または相手側との詰めを行った結果を記述する。

#### 3-6 ローカルコスト負担事業

ローカルコストの一部を日本側が負担する計画になっている場合、その事業

の進捗状況、適切な負担額であるかどうか、以降の事業費負担について相手側の要請などがあれば、これらも含め記述する。

#### 4. 暫定実施計画の詳細年次計画

R/D締結によって、暫定的にすすめている協力計画について関係者と打合せ詳細年次計画をまとめ記述する。

#### 5. 実施運営上の問題点

プロジェクトの実施組織体制、運営、管理並びに協力実施にあって生じている問題点を具体的に挙げ、できれば解決方法、或いは留意点を記述する。

#### 6. 調査団所見

プロジェクト関係者、関係機関のプロジェクトに対する姿勢及び取り組み方、またわが国の協力状況、今後のプロジェクト協力対応、見通しなどについて所見を記述する。

#### 7. 合同委員会の協議結果

##### 7-1 経緯と概要

計画打合せに際し、開催された合同委員会（先方プロジェクト関係者、専門家リーダー、日本大使館、事業団事務所担当者で構成）の協議の議題、協議結果等について、概要を記述する。

#### 附属資料

##### ① 現地報告書等

調査団の現地報告書（英文）

詳細年次計画

修正R/D及びT S 1（署名した場合）

② その他計画打合せにかかる資料

打合せに使用した双方の主要な資料などを記載する。

③ 持ち帰り資料一覧表

## 6. 巡回指導調査団報告書

### 6-1 調査団派遣の目的

プロジェクトに対する効果的な技術協力を実施し、プロジェクトの初期の目的を達成するために、定期的に巡回指導調査団を派遣するもので次の3つのケースが考えられる。

- ① 大所高所から技術的事項全般について、専門家及びカウンターパートに対し指導助言する。
- ② 協力上、欠落している専門分野につき補完的な技術指導を行う。
- ③ プロジェクトの運営管理について、先方の責任者等に対し助言及び専門家への業務指導を行う。

注=上記の組み合わせをもつ場合もある。

### 6-2 調査団の役割

調査団は、派遣に当って当該プロジェクトの形成の経緯、背景を十分理解しておくことと、プロジェクト実施上、起きている諸問題を事前に把握しておくことが重要である。

現地においては、プロジェクトの進捗状況及び現状を把握し、諸問題の検討をみすやかに行うと共に、必要に応じ合同委員会にオブザーバーとして出席して、これらを踏まえて相手国プロジェクト関係者及び日本人専門家に対し助言と適切な指導を行う。

### 6-3 報告書構成目次

序	文
写	真
地	図
目	次

#### 1. 巡回指導調査団派遣

##### 1-1 調査団派遣の経緯と目的

- 1-2 調査団の構成
- 1-3 調査日程表
- 1-4 主要面談者
- 2. 要約
- 3. プロジェクト実施上の諸問題
  - 3-1 プロジェクトの進捗状況
  - 3-2 問題と対策
  - 3-3 供与資機材の利用状況
- 4. 指導内容
  - 4-1 日本側のとるべき対応策
  - 4-2 現地のとるべき対応策（含む技術指導）
- 5. 合同委員会の協議事項
  - 5-1 経緯と概要
- 6. その他

#### 附属資料

- ① 相手方への報告書
- ② プロジェクト協力の部門別中間実績
- ③ その他巡回指導にかかる資料
- ④ 持ち帰り資料一覧表

## 6-4 記載要領

### 序文

#### 担当部長

### 写真

当該プロジェクトに関係ある写真を載せる。特にプロジェクト実施状況、または支障となっているもの、あるいは技術協力の成果等を取材して載せる。

### 地図

関連地図またはプロジェクト業務にかかる設計図などを記載する。

## 目次

目次には、『章』に相当するもの（1, 2, 3, …）と『節』に相当するもの（1-1, 1-2, 1-3 …）だけの題目を記載する。

### 1. 巡回指導調査団派遣

#### 1-1 調査団派遣の経緯と目的

巡回指導調査団は、派遣に先立ち当該プロジェクトについて起きている諸問題、相手側の新たな要望等を整理、検討した経緯と調査団の主要目的を明確に記述する。

#### 1-2 調査団の構成

他の報告書と同じ。

#### 1-3 調査日程表

他の報告書と同じ。

#### 1-4 主要面談者

相手面談者氏名、ポスト及び所属を列挙する。

### 2. 要約

プロジェクト実施上の諸問題、指導内容等を中心に要約し、記述する。

### 3. プロジェクト実施上の諸問題

#### 3-1 プロジェクト進捗状況

プロジェクトの実施状況について、計画どおりすすめられているか、問題はないか、各部門ごとにその進捗状況を記述する。

### 3-2 問題と対策

プロジェクト実施運営管理及び技術協力のうえ起きた諸問題に対し、どのように対応しているか、問題点とその原因を挙げ、解決処理の必要性を挙げ、現地の対応ぶり、或は具体的な対応策について記述する。

また、問題解決に至らない場合、プロジェクトの運営におよぼす影響等についても記述する。

### 3-3 供与資機材の利用状況

プロジェクトに供与した資機材の利用、故障に対する部品の手当状況及び保管、管理、などの実施状況等について記述する。

## 4. 指導内容

### 4-1 日本側のとるべき対応策

専門家に対し技術指導を行った内容や、欠落している専門分野について補完指導した内容を挙げ、また日本が対策を講じなければ、プロジェクトの実施に支障を期たすような自体になる問題は勿論のこと、更にプロジェクトの進展に役立つような対応策を検討したうえで具体的に記述する。

### 4-2 現地のとるべき対応策

調査団は、プロジェクトの実施運営管理に必要な、適切なアドバイスを先方関係者に行い、その内容を克明に挙げ現地のとるべき対応策として記述する。

## 5. 合同委員会の協議事項

### 5-1 経緯と概要

現地において、開催された合同委員会において討議された協議事項を挙げ、同協議事項をとり上げた経緯と協議結果をまとめ、またプロジェクト運営管理及び協力のうえで記述する。

## 6. その他

その他、プロジェクト協力上必要な事項について、調査団としての提案、コメントなどを記述する。

### 附属資料

#### ① 相手方への報告書

巡回指導の調査団として、相手国関係者に留意または努力してもらいたいことなどを盛り込んだ報告書を提出した場合は、その内容を記載する。

#### ② プロジェクト協力の部門別中間実績

3-1 に記述したプロジェクト進捗状況以外に、中間実施表など付属的なものがあれば、プロジェクト実施計画及び協力の妥当性を診断するうえでの指標になるので、できるだけ主要な事項について記載する。

#### ③ その他、巡回指導にかかる資料

巡回指導に用いた資料あるいは入手した資料の主要部分について記載する。

#### ④ 持ち帰り資料一覧表

## 7. エバリュエーション調査団報告書

### 7-1. 調査団派遣の目的

プロジェクトの評価（エバリュエーション）はわが国の協力が計画に沿って適切に実施されたか、計画そのものが妥当であったか、プロジェクト運営が円滑かつ適切に行われたか、等々について協力効果を測定し目標達成を判定することが調査団の主要な目的である。

評価のねらいは、わが国の協力がより効果的に行われるべく以降の協力政策及びプロジェクト協力にフィードバックするために実施するものである。

### 7-2. 調査団の役割

プロジェクト方式技術協力は、通常5～10年の長期にわたって、各種協力が複合的に重なって実施されているものだけに、エバリュエーション調査団はプロジェクトにおける評価に先立って、当該プロジェクトの協定、またはR/Dに記載されている目標設定をはじめ、事前調査報告書に記載されているプロジェクトのベースラインを確認するとともに、各種調査報告書、専門家報告書等を分析、検討を行いプロジェクトの進捗状況をあらかじめ十分把握しておくことが大事である。

評価にあたって、その国のおかれている種々の制約条件を汲み、客観的事実の把握につとめる、つまり、相手国官民からどのように評価されているか、当該プロジェクトから学ぶべき教訓は何であったか、また、被援助国としての自助努力もあわせて評価することが必要である。

また、プロジェクトをとりまく諸条件をさぐり、問題の整理を図り、プロジェクトに係る効果測定の際データの収集、関係者からの聴取作業を行いつつ、現状分析及び協力効果の分析を行い当初に設定した計画目標を、どれだけ達成したかを把握することが主たる役割りである。なお、留意すべき点は、評価の性格に鑑み、相手国から内政干渉の誤解を招き易いので、評価作業に当たっては、相手国と合同評価を行うことが望ましい。

### 7-3. 報告書構成目次

序	文
写	真
地	図
目	次

1. エバリュエーション調査団の派遣
  - 1-1 調査団派遣の経緯と目的
  - 1-2 調査団の構成
  - 1-3 調査団の日程表
  - 1-4 主要面談者
  - 1-5 終了時評価の方法
2. 要約
3. プロジェクトの当初計画
  - 3-1 相手国の要請とわが国の対応
  - 3-2 プロジェクトの成立と経緯
  - 3-3 プロジェクトの目的及び当初に設定した目標
  - 3-4 プロジェクトの活動計画
  - 3-5 プロジェクトの投入計画
  - 3-6 計画変更の事項と内容
  - 3-7 相手側実施機関
  - 3-8 実施にあたって留意すべきと考えられた事項
4. 中間評価等の実績
  - 4-1 中間評価等の実績と内容
  - 4-2 計画変更等へのフィードバックとその内容
5. プロジェクトの実績
  - 5-1 プロジェクトの投入実績
  - 5-2 プロジェクトの活動実績
  - 5-3 プロジェクトの目標達成度
6. プロジェクトの評価

- 6-1 プロジェクト当初計画とプロジェクトの実績の比較
- 6-2 重要な齟齬とその影響及び原因
- 6-3 プロジェクト運営管理の適正度
- 6-4 評価の総括
- 6-5 取るべき措置
- 6-6 結論
- 7. 教訓及び提言等
  - 7-1 計画策定に関するもの
  - 7-2 実施及び実施管理に関するもの
  - 7-3 評価活動に関するもの
  - 7-4 終了時残された課題に関するもの
  - 7-5 協力延長、フォローアップ協力に関するもの

#### 附属資料

- ① ジョイントエバリュエーションレポート
- ② 関連資料
- ③ 持ち帰り資料一覧表

#### 7-4. 記載要領

##### 序文

##### 担当理事

##### 写真

プロジェクトの成果がみられるもの、協力を効果的に導いた機器及び施設等の写真を載せる。

##### 地図

プロジェクトの記録に残すべき製図等を載せる。

##### 目次

目次には、『章』に相当するもの（1. 2. 3. …）と『節』に相当するもの

(1-1,1-2,1-3 …) だけの題目を記載する。以下『項』に相当する(1-1-1, 1-1-2)及び『細目』に相当する(1)(2)(3)などは文中だけに題目を記載する。

## 1. エバリュエーション調査団派遣

### 1-1 調査団派遣の経緯と目的

プロジェクト協力実施過程での成果の把握が、或程度できている場合や、また、巡回指導調査団等で中間評価的な調査結果が得られているときは、これら中間的現状分析の要点をこの項で挙げ、終了時エバリュエーション調査団派遣に至った経緯を説明するとともに当該プロジェクトの技術的特異性に応じた評価の目的を記述する。

### 1-2 調査団の構成

他の報告書に同じ。

### 1-3 調査日程表

他の報告書に同じ。

### 1-4 主要面談者

他の報告書に同じ。

## 2. 要約

プロジェクト計画、プロジェクト実績、プロジェクトの評価、教訓及び提言等から主要な部分を抜粋して要約とする。

### 3. プロジェクトの当初計画

#### 3-1 相手国の要請とわが国の対応

要請内容を挙げわが国の協力がどのような形態で行われたか、協力の骨子及び概要を記述する。

#### 3-2 プロジェクトの成立と経緯

協力開始時のプロジェクトに関する状況や技術協力で対応した以外の動機や原因等により成立に至った経緯があればこれにも言及する。

(例) : ○○年○月 ○○大統領来日の際……

○○年○月 プロファイチームの……

○○年○月 R/Dが署名され協力が開始された。

またプロジェクト形成にかかる相手国の政策的なニーズ、社会経済的な背景等も記述する。

#### 3-3 プロジェクトの目的及び当初に設定した目標

当初設定目的とその重要な変更、設定目標とその年次達成計画を文章及び目標数値等を用いて、目的と手段の因果関係が理解できるよう、時系列的に記述する。(バーチャートの活用)

(例A) 職訓センターの新設

年次	1	2	3	4	5
目的達成					
(全体目的) 職訓センターの設置					
(年次具体化) ①建物施設の完成	第一次		第二次		
②カリキュラム・教科書の整備	[ ]				
③スタッフの訓練	[ ]	[ ]	[ ]		
④生徒の教育				第一期	第二期

(例B) 総合農業開発

目的達成	年次	1	2	3	4	5
	(全体目的) 農民生活水準の向上 a.	(耐久消費財保有) ○○ルピア	○○	○○	○○	○○
(年次具体化) 農民の所得の向上 b.	(農家経済所得) △△ルピア	△△	△△	△△	△△	△△
農業生産性の向上 c.	(米の生産性) ×× t/ha	××	××	××	××	××
(変化の予測)						ルピア t/ha

3-4 プロジェクトの活動計画

プロジェクトの活動計画を年次別、事業別、項目別に(例A、例B)のように表示して整理する。

(例A) スタッフの訓練(職訓センターの③)

活動	年次	1				2				3			
		1/4	2/4	3/4	4/4	1/4	2/4	3/4	4/4	1/4	2/4	3/4	
①日本における研修(技術部門) a分野 b分野 c分野 (運営部門)		—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	
②第三国研修		—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	
③センター内における育成訓練 個別訓練 集団訓練		日本人専門家による訓練											
		月次セミナー											
④.....													

(例B) 農業総合開発

活動	年次	1	2	3	4	5
①試験・研究開発		□	□			
②普及員訓練・育成			□	□		
③農民の組織化				□	□	□
④技術普及活動				□	□	□
⑤農家経済調査				□	□	□

(\*) この場合更に個々の活動の実施計画の把握表示が必要。

### 3-5 プロジェクトの投入計画

プロジェクトに対しわが国が実施投入した専門家派遣、研修員受入・機材供与等の年次別計画及び投入人・月、経費実績を表示するとともに、相手国側が負担するものについても年次別計画を時系列的に表示し、若干の解説を付記する。

(例) プロジェクトの投入計画

投入	年次					計	
	1	2	3	4	5	人月	経費
(1)日本側 ①専門家 リーダー							
a分野 ...							
②研修員 a分野							
...							
...							
③機材 a種							
...							
...							
④調査団	調査打合せ	巡回打合せ			エバ		
⑤その他		現地業務費					
(6)無償資金協力		基礎築造 建築費		中等技術者養成対策			
(2)相手国側 ①土地、建物、施設							
②カウンターパート リーダー							
a分野 ...							
③ローカルコスト							
④便宜供与							
⑤その他							

### 3-6 計画変更の事項と内容

計画打ち合せ、巡回指導の際に、計画変更等へと取られた事項と内容及び理由を記述する。

### 3-7 相手側の実施機関

組織、機構図等を用いて、プロジェクト組織及び外部の重要機関との関係を表示する。

### 3-8 実施にあたって留意すべきと考えられた事項

プロジェクト実施運営上、相手国として或は、わが国の協力で特に留意していかねばならないと考えられていた事項があれば簡潔に記述する。

## 4. 評価活動の実績

### 4-1 各種評価の実績と内容

中間評価をはじめ、巡回指導等で評価または評価に準ずる結果がでておれば、これらの客観的内容を挙げて整理する。

### 4-2 計画変更等へのフィードバックとその内容

中間評価等の結果を協力計画変更へのフィードバックしていた場合、その内容を具体的に記述する。

## 5. プロジェクトの実績

### 5-1 プロジェクトの投入実績

3-5の表示のように投入実績（到達数値、人数、経費等）をまとめて表記する。日本側投入については、専門家派遣、調査団派遣、機材供与、研修員受入、ローカルコスト負担、無償資金協力等の区分で年次別投入実績を表示する。

相手側の投入実績も併記し、もし、当初の投入計画に変更があればその理由を記述する。

### 5-2 プロジェクトの活動実績

3-4と同じような表示をもって活動実績を、各々の実績別に表示または具体的に記述する。

### 5-3 プロジェクトの目標達成

3-3と同じように目的達成の実績をまとめる。投入・活動計画に対し、目標がどれだけ達成されたか、客観的評価を入れて達成度を個別に具体的に記述する。

## 6. プロジェクト評価

### 6-1 プロジェクトの当初計画とプロジェクトの実績の比較

事実を中心に客観的に記述することとし、投入・活動・計画と投入・活動実績の比較検討が容易にできるよう、要点を一覧表にまとめて、解説を加える。

### 6-2 重要な齟齬とその影響及び原因

投入、活動計画とその実績について定量、定性、タイミング等の重要な齟齬の有無、その影響及び原因について記述する。

### 6-3 プロジェクト管理運営の適正度

#### 6-3-1 相手国政府のプロジェクト実施体制

相手国政府内のプロジェクトの位置づけや、指導監督機関、支援補完機関等の実施体制及びマスコミ、一般大衆との関連について現状と問題点を挙げて記述する。

#### 6-3-2 プロジェクトの内部管理、運営体制

相手国側のリーダーシップ状況、規模、活動、内部機構、スタッフの配置、カウンターパート配置、ローカルコスト負担事業などの管理運営体制について問題点を含め、明確に挙げ専門家の待遇、PR活動等についても現状と問題点を記述するとともに、日本側のチームワーク、年次活動計画策定などの実施及び運営管理について、現状と問題点を挙げ相手側と日本側の相互理解等について記述する。

#### 6-3-3 日本国内の実施及び支援体制

特記すべき事項があれば記述する。

### 6-4 評価の総括

6-1、6-2、6-3 をうけてこれらに検討考察を加え、成果の有無を浮び上がらせる。

(1) 投入計画の達成度

(2) 活動計画の達成度

(3) 目標の達成度

以上必要に応じて適切な基準などを設定し、6-1、6-2 を総括的に要約する。

(4) 今後の見通し

6-3 の判断結果をふまえ、今後の見通し及び計画自体の妥当性を検討するなどプロジェクトを先方に引継いだのち将来性について記述する。

#### 6-5 取るべき措置

プロジェクト協力の延長または、フォローアップ協力を必要とするときはその理由及び具体的規模内容を記述する。

#### 6-6 結論

プロジェクト協力が、どのようにして効率的に実施されたか分析結果を要約するとともに、プロジェクト計画目標の達成はどの程度であったか、プロジェクトの効果測定は、プロジェクト評価のみなくプロジェクトが当該国の発展に与えた影響、要因を挙げるとともに、社会、経済的なインパクトがどうであったかを把握して、総合的な評価を行い記述する。

### 7. 教訓及び提言等

7-1 計画策定に関するもの

7-2 実施及び実施管理に関するもの

7-3 評価活動に関するもの

7-4 終了時残された課題に関するもの

#### 7-5 協力延長、フォローアップ協力に関するもの

以上の各々の事項について、今後の類似プロジェクトの計画策定、実施管理  
或いは、評価活動に役立つ教訓、提言となる内容のものに整理して記述する。

#### 附属資料

① ジョイントエバリュエーションレポート

相手側と合同評価のレポートを記載する。

② 関連資料

協定、R/D等の基本資料、相手国、プロジェクト対象地域、地区の  
地図や自然、経済社会及び該当分野の概況等の関連資料を整理記載す  
る。また、プロジェクトの主要目的、投入、活動計画及び実績一覧表  
等についても必要に応じて整理記載する。

③ 持ち帰り資料一覧表



### III 專家報告書



# 1. 総括

## 1-1. 目的

プロジェクト方式技術協力は、専門家派遣による技術移転活動を中心にして協力が推進されており、プロジェクト協力の中核的存在であるので専門家の業務活動状況報告をうけ、プロジェクトの運営管理に資すると共に、専門家の業務活動を記録として整備し、技術協力に役立たせることをねらいとしている。

## 1-2. 報告書の区分

報告書名	報告書執筆者	提出時期
業務状況報告書	リーダー、調整員 調整員 リーダー、調整員 各専門家	四半期
業務日誌		
業務実績表		
専門家報告書		
カウンターパート配置 状況表	リーダー	年1回4月
機材の利用・管理状況表	リーダー又は調整員	年1回4月
事務連絡	リーダー	随時
年次報告書	リーダー	年1回4月
配属機関への報告書 (英文等)	リーダー又は調整員	年1回

### 1-3. 各種報告書の様式

各種報告書の報告様式は、以下のとおりとする。

業務状況報告書 ……様式-1のとおり

業務日誌 ……様式-2のとおり

業務実績表 ……T S Iに記載される実施項目ごとに業務の成果と進捗状況を要約する。

専門家報告書(個別) ……専門家分野ごとに担当する専門家が技術移転活動状況、成果、問題点、次期計画、技術情報等を具体的にまとめる。

カウンターパート ……4月1日時点における各事業別カウンターパートの配置状況表 配置状況(氏名、職名、配属月日、業務内容、日本研修の有無等)及び組織図について報告する。日本における研修受入れの参考資料としても活用するので報告したのち、変更が生じた場合は事務連絡により報告する。

機材の利用・管理 …… 年度末現在における供与機材(原則として160万円以上)の管理、利用状況について従前の様式により報告する。

(但し、車輛類はすべて対象とする。)

- ▶ これらは、各年度の供与機材の仕様書作成、機材故障した時の対応の参考資料として活用される。

事務連絡 ……従前のとおり

年次報告書 ……3.年次報告書のとおり

配属機関への報告書 ……少なくとも年1回、英文等をもって、業務活動状況、成果、実施上改善を必要とする事項、問題点等をまとめ配属機関長へ報告する。

なお、研究プロジェクト等でカウンターパートと共同で科学技術報告書などをまとめる場合は重複をさける。

## 2. 業務状況報告書

### 2-1. 報告書構成目次

プロジェクト名

リーダー名

1. 業務の進捗状況
  - 1-1 事業実施計画の変更、調整及び理由
  - 1-2 当期業務内容、成果及び課題
  - 1-3 次期業務計画及び期待される成果
  - 1-4 カウンターパートへの技術移転状況
  - 1-5 供与機材、携行機材、現地調達状況
  - 1-6 相手側の予算措置、執行状況
  - 1-7 ローカルコスト負担事業費の進捗状況
2. 業務関連情報
  - 2-1 関連開発計画の現状及び動向
  - 2-2 配属機関の動向（機構改革、予算、人事等）
  - 2-3 第三国（国際機関を含む）の協力の動向
3. 技術支援
  - 3-1 国内委員会等支援母体への技術情報支援助会事項等
  - 3-2 現地における特定事項に係る技術支援の必要性
4. 生活事情

### 2-2. 記載要領

#### 1. 業務の進捗状況

##### 1-1 事業実施計画の変更、調整及び理由

諸般の事情により、事業実施計画を変更した場合、変更の理由、変更した計画の部分挙げ、業務実施との調整をどのように行ったか等を記述する。

#### 1-2 当期業務内容、成果及び課題

業務の内容を協力部門ごとに、当期分について記述し、技術移転等の成果が当期または継続的にみられるものを挙げ、業務の重点課題及び問題点などを具体的に記述する。

#### 1-3 次期業務計画及び期待される成果

次期の協力業務等の計画があれば、計画の背景など若干添えた計画内容及び実施後期待される成果を記述する。

#### 1-4 カウンターパートへの技術移転状況

技術指導計画に基づいて、リーダー、業務調整員においては相手側プロジェクト・マネージャーに対し、プロジェクト運営管理上に係る問題等をどのように指導したか、また、専門家がカウンターパート個々に対し、技術移転の状況を記述する。

#### 1-5 供与機材、携行機材、現地調達状況

現地における機材引取状況、現地調達状況（受理報告は現地検収調書による）、機材の管理（台帳、登録、点検、修理、更新、廃棄）及び機材の利用状況と修理を要する事項等を記述する。

また、相手側から供与機材の要請に関わる関連情報を報告する。

#### 1-6 相手側の予算措置、執行状況

プロジェクト運営の予算及び関係省庁などのプロジェクト関連予算と、その執行状況を記述する。

#### 1-7 ローカルコスト負担事業費の進捗状況

わが国のローカルコスト負担事業（プロジェクト基盤整備、中堅技術者養成対策、技術普及広報、応急対策、技術交換等）の進捗状況を記述する。

## 2. 業務関連情報

### 2-1 関連開発計画の現状及び動向

開発5カ年計画など上位計画の実施状況を簡潔にまとめ記述する。

### 2-2 配属機関の動向

配属機関の内部組織の機構改革、予算の動き、要人の異動等を記述する。

### 2-3 第三国（国際機関を含む）の協力の動向

配属機関または類似プロジェクトに対する第三国の協力状況を記述する。

## 3. 技術支援

### 3-1 国内委員会等支援母体への技術情報支援照会事項等

技術移転に必要な技術支援、照会など要望する事項について、要請の内容、ソース（予想または判明している収集先）等を明確に記述する。

### 3-2 現地における特定事項に係る技術支援の必要性

派遣中の専門家で十分対応できない問題が生じた場合の巡回指導または短期専門家の派遣要請について記述する。

## 4. 生活事情

今回赴任する専門家のために必要な最近情報（住宅などの生活情報、携行を必要とする業務または生活用品、通関事情等）の提供を期待する。……（JICAの「任国生活情報」を補充していく。）

(様式一)

在外事務所長

発信番号

発信日 年 月 日

# 業務状況報告書

( 年度 第 四半期分)

国際協力事業団

総 裁 殿

プロジェクト名

リーダー名

報 告 事 項	1. 業務の進捗状況	2. 業務関連情報
	1-1 事業実施計画の変更、調整及び理由	2-1 関連開発計画の現況及び動向
	1-2 当期業務内容、成果及び課題	2-2 配属機関の動向
	1-3 次期業務計画及び期待される成果	2-3 第三国(国際機関を含む)の協力の動向
	1-4 カウンターパートへの技術移転状況	3. 技術支援
	1-5 供与機材、携行機材、現地調達状況	3-1 国内委員会等支援母体への技術面の 情報収集、支援要請、照会事項
	1-6 相手側(協力機関)の予算措置、執行 状況	3-2 現地における特定事項に係る技術支 援の必要性
1-7 ローカルコスト負担事業等の進捗状況	4. 生活事情	

以下次頁へ続く

(No. )



### 3. 年次報告書

#### 3-1. 報告書構成目次

1. プロジェクト協力基本計画に基づく活動の現状
  - 1-1 協力基本計画と活動の現状
  - 1-2 プロジェクト協力基本計画に基づく活動についての実施上の問題点、  
対応措置及要望事項等
2. 昭和〇〇年度協力実績
3. 昭和〇〇年度年次計画（案）

#### 3-2 記載要領

##### 1. プロジェクト協力基本計画に基づく活動の現状

##### 1-1 協力基本計画と活動の現状

R/D締結と同時に設立された、プロジェクト協力基本計画に基づいて実施され運営・管理されているが、現地における諸般の事情により当初計画どおり実施できない場合、事業団と現地プロジェクト関係者との間で計画の見直しを行うことになる。この結果、当初の計画と協力活動の相違を表示する。

また専門家チームによる計画見直し（案）があれば記述する。

（例1-1）農業総合開発

活動	経過年次	1年目	2年目	3年目	4年目	5年目
1) 試験・研究開発 (M/P)	(現状)	[白枠]				
2) 普及員訓練育成 (M/P)	(現状)		[白枠]			
3) 農民の組織化 (M/P)	(現状)			[白枠]		
4) 技術普及活動 (M/P)	(現状)			[白枠]		

当（注）当初計画：□□□□、実績と計画（or見直し案）：■ ■ ■ ■、M/P: Master Plan



1-3 プロジェクト協力基本計画に基づく活動についての実施上の問題点、対応措置及び要望事項等

プロジェクト協力基本計画或は、暫定実施計画に基づく活動について協力実施上の問題点、その問題について専門家チームがとった対応措置を挙げ、要望事項については、日本側の対応に対する要望と相手国に対して要望したこと、または要望したいことなどを具体的に記述する。

2. 昭和〇〇年度協力実績

- (1) 昭和〇〇年度協力実施計画を年次別に具体化した、年次計画に基づいて活動した協力実績について、主要活動実績及び各計画別（専門家派遣、研修員受入、機材供与、ローカルコスト負担事業等）別に表示する。
- (2) 各計画（同上）を実施して実績を上げるうえでの問題点、その問題について専門家チームがとった対応措置及び要望事項等を記述する。

(例2-1) 主要活動実績

項 目	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
1. 教育・訓練コース	[実績]											
2. 技術指導・普及	[実績]											
3. 研究開発	[実績]											

(注) 当初計画：□□□□、実績：■

(例2-2) 専門家派遣実績

項 目	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
①長期専門家												
帰国・交待(分野)	←											
新規(分野)	←											
②短期専門家												
専門家 A(分野)	←											
専門家 B(分野)	←											
据付専門家	←											

(例2-3) 研修員受入実績

項 目	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	
①C/P A (分野)		←————→											
②C/P B (分野)						←————→							
③高級研修員							↔						

(例2-4) 機材供与等実績

項 目	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
①供与機材		←————→										
②携行機材			←————→						←————→			

(例2-5) ローカル・コスト負担事業実績

項 目	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
①プロジェクト基盤整備					←————→							
②中堅技術者			←————→									
③応急対策費				←————→								
④技術普及広報費		←————→										
⑤現地業務費プール分							←————→					

(例2-6) 相手国側投入計画の実績

項 目	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	
(1) 土地・建物													
①土地	←————→												
②建物						←————→							
(2) カウンターパート													
①責任者(所長)	←————→												
②C/P A (分野)			←————→										
③C/P B (分野)					←————→								



(例3-2) 専門家派遣計画

項 目	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
①長期専門家 帰国・交替 (分野)				○								
新規 (分野)			△		○							
②短期専門家 専門家 A (分野)			△			○						
専門家 B (分野)			△						○			
据付専門家			△	○								

(注) △: A1取付、○: 派遣決定 (アグレマン取付)、←→: 派遣期間

(例3-3) 研修員受入計画

項 目	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
①C/P A (分野)	△		○									
②C/P B (分野)			△			○						
③高級研修員					△		○					

(注) △: A2~3取付、○: 受入決定通知、←→: 受入期間

(例3-4) 機材供与等計画

項 目	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
①供与機材	△			●					○	◎		X
②携行機材				●	○	◎	X			●	○	◎

(注) △: A4取付、●: 購送請求、○: 船積、◎: 相手国到着、X: サイト着

(例3-5) ローカル・コスト負担事業計画

項 目	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
①プロジェクト基盤整備		△	○		●	◎						
②中堅技術者養成対策		△	○		●							
③応急対策費				△	○	●	◎					
④技術普及広報費		△	○					●	◎			
⑤現地業務費プール分		△	○	●								

(注) △: 計画、○: 申請、●: 示達、◎: 契約、←→: 実施





