

主要機能		主要情報																				
		要請情報	融資情報	債権管理情報	申請情報	認可予算情報	計画策定情報	会計情報	对外資料情報	統計情報	実績情報											
3. 受託事業	資金請求書作成				u																	
	決裁案作成				u																	
4. 国内外送金	資金送金書作成							u														
	収支外取引依頼書							u														
	各機関送金依頼書	u																				
	外国送金依頼書	u																				
5. 管理	実行日通知書(海外)	u																				
	予算要求						u															
	予算実行計画作成						u			u												
	統計										u											

主要機能一覧

[経理部/施設用度課]

主要機能名		主要機能の内容	システム化の有無	業務量	備考
1. 業者登録	公告	公示	施設用度課がJICA施設内に業者登録の定期受付に関する公告文の掲示を行う機能	無	L
		発送	施設用度課が関係業界に業者登録の定期受付に関する公告文の発送を行う機能	無	M
	受付	施設用度課が各業者より競争参加者資格審査書を受理する機能	無	H	
	審査	審査及び台帳作成	施設用度課が資格審査申請書に基づき審査項目ごとに数値を付与し資格審査委員会用資料の契約競争参加資格審査申請書台帳を作成する機能	無	H
		委員会開催	契約担当役が申請書台帳に基づき有資格者及び等級格付を決定するために資格会審査委員会に付議し、委員会が審議する機能	無	L
	決定	決定	契約担当役が委員会の審議の結果をもとに等級格付及び有資格者の決定を行う機能	無	L
		名簿の作成	施設用度課が業種区分ごとに有資格者の契約競争参加資格者名簿を作成する機能	無	H
		通知	施設用度課が申請者に対し等級決定通知書により通知する機能	無	H
	2. 契約	契約方法決定		施設用度課が各部より契約請求書を受理し案件ごとに契約方法を決定する機能	無
見積書取付		施設用度課がメーカー等業者より見積書を取付ける機能	無	M	
業者選定		施設用度課が指名競争入札における入札参加者の選定及び随意契約における随契相手方を指名する機能	無	M	
予定価格作成		施設用度課が見積書の精査、市場価格の調査等により予定価格を作成する機能	無	H	
入札		入札説明会	施設用度課が商社等の業者に対し、契約内容等の説明、及び入札会の開催日時等通知の機能	無	M
		入札会	施設用度課が契約相手方を決定する機能	無	M
随契交渉		施設用度課が指定した随契相手方と価格等契約条件の交渉をする機能	無	H	
契約締結		施設用度課が契約相手方と契約書を取り交わす機能	無	M	
納入		検査	施設用度課が契約相手方と契約内容の検査を実施する機能	無	H
		納入	施設用度課が納入されたことの確認の機能	無	M
3. 物品管理	管理	台帳記録	施設用度課が取得した物品を備品管理台帳に記録する機能	固定資産台帳のみ有	H
		標示	施設用度課が取得した物品の分類、管理番号等を標示する機能	無	H
		修理	施設用度課が修理を要する物品の修理を行う機能	無	M
		管理換	施設用度課が管理換が必要となった物品の管理換を行う機能	無	L
		処分	施設用度課が処分が必要となった物品の処分を行う機能	無	H

主要機能名		主要機能の内容		システム化の有無	業務量	備考
4. 不動産管理	管理	台帳記録	施設用度課が取得した不動産を不動産管理台帳に記録する機能	無	L	
		賃貸	施設用度課が賃貸が必要となった不動産を賃貸する機能	無	L	
		修理	施設用度課が修理が必要となった不動産の修理を行う機能	無	M	
		処分	施設用度課が処分が必要となった不動産の処分を行う機能	無	L	

主要情報一覧

[経理部/施設用度課]

主要情報名		主要構成項目	システム化の有無	備考
1. 業者登録情報		競争参加者資格審査申請書、契約競争参加者資格審査申請書台帳、契約競争参加資格者名簿、等級決定通知書	無	
2. 契約請求情報		契約請求書、印刷翻訳請求書、物品取得（修理）請求書、庁舎施設取得請求書（修理、工事、その他）	無	
3. 予定価格作成情報	見積情報	見積書	無	
	市場価格調査情報	物価資料、前例価格、カタログ	無	
4. 入札情報	入札説明会情報	説明会用資料、出席者リスト	無	
	入札会情報	予定価格調書、出席者リスト、入札書、入札状況調書	無	
5. 契約締結情報		契約書、支出負担行為書	無	
6. 検査及納入情報		検査調書、納品書	無	
7. 支払情報		請求書、支出依頼書	無	
8. 受検情報		契約一覧表（会計検査、監事監査用資料）	無	
9. 物品管理情報		備品管理簿、固定資産台帳、商法品管理簿	一部有	
10. 不動産管理情報		不動産台帳	無	

機能・情報マトリックス

[施設用度課]

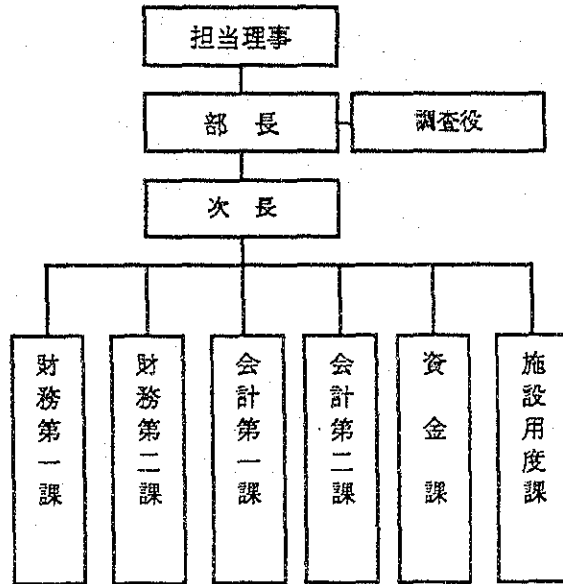
主要機能		主要情報		業者登録情報		契約請求情報	予定価格作成情報		入札情報		契約締結情報	検査及び納入情報	支払情報	受検情報	物品管理情報	不動産管理情報					
				資格審査申請書	資格審査申請書台帳		資格者名簿	等級決定通知書	見積情報	市場価格調査情報											入札説明会情報
1. 業者登録	公告																				
	受付	u																			
	審査	審査	u																		
		台帳作成	u	c																	
		委員会開催			u																
	決定	決定	u	u																	
名簿作成		u		c																	
通知					u	c															
2. 契約	契約方法決定					u															
	見積書取付			u		u	u														
	業者選定			u		u	u	u													
	予定価格作成						uc	uc													
	入札	入札説明会								c	u										
		入札会									c										
	隋契交渉						u	u		c	u										
	契約締結						u	u		u	c										
	納入	検査										u	c								
		納入											u	u	c						
契約一覧表作成											u				c						

主要機能		業者登録情報		契約請求情報	予定価格 作成情報	入札情報	契約締結情報	検査及び 納入情報	支払情報	受検情報	物品管理情報	不動産管理情報														
		資格審査申請書	資格者名簿																				等級決定通知書	見積情報	市場価格調査情報	入札説明会情報
3.物品管理	台帳記録										C															
	標示										CU															
	修理										U															
	管理費										CU															
	処分										CU															
4.不動産管理	台帳記録											C														
	賃貸											CU														
	修理											U														
	処分											CU														

組織分析

[経理部]

1. 組織図



3. 業務内容・権限

セクション	業務内容・権限
財務第一課	予算の総括、配賦、執行統制、繰越に関する業務
財務第二課	予算の配賦、執行統制、繰越に関する業務
会計第一課	支出負担行為に関する事、収入支出の調査決定、現金預金などの管理、余裕金の運用
会計第二課	決算に関する事、財務諸表の作成、会計検査院の検査に関する事
資金課	資金計画の作成、交付金・出資金及び受託事業費収入金の交付申請に関する事、貸付等に関する契約の経理上の審査、開発投融資関係資料の作成
施設用度課	不動産及び物品の管理及び処分、不動産の取得並びに物品、役務の調達に係る契約、営繕、庁舎管理、業者の資格審査、官公需の実績とりまとめ
調査役	経理関係諸規程の整備、契約事務の総合調整、その他特命事項
調査役	施設の整備計画・有効利用等の総合調整、その他特命事項

2. 人員構成 (平成2年2月10日現在)

(単位：人)

	財務第一課	財務第二課	会計第一課	会計第二課	資金課	施設用度課
[課長]	1	1	1	1	1	1
[課長代理]	2	2	2	2	1	2
[担当]	6	3	4	2	2	4
[嘱託]	2	0	0	1	0	0

企 画 部

主要機能一覧

[企画部]

主要機能名	主要機能の内容	システム化の有無	業務量	備考	
1. 業務方法書の作成	企画課が、業務方法書を、業務の開始につき主務大臣の認可を得るために、作成する機能	無	M		
2. 事業計画の作成	企画課が、事業計画を、事業の開始前に外務大臣の認可を得るために、作成する機能	無	M		
3. 業務の基本的・共通的事項に関する企画、立案及び調整	予算執行及び予算要求に係わる調整	企画課が、関係各部を、予算の適正執行を確保するため、あるいは予算要求の方針立案のため、調整する機能	無	H	
	事業実施に係わる情報の整備	企画課が、事業実施に係わる情報を、事業の円滑な実施を確保するため、整備する機能	無	M	
	プロ技協、開発調査、開発協力等各種事業の調整	企画課及び地域課が、各種事業を、効果的、効率的実施のため、調整する機能	無	H	
	先進国、国際機関との連携	企画課が、先進国、国際機関とJICAの連携事業を、援助の効果的執行のため、調整、推進する機能	無	H	
	国際協力関係団体、地方、NGOとの連携	企画課が、国際協力団体とJICAの連携事業を、援助の効果的執行のため、調整、推進する機能	無	M	
	外務省関係各課との連絡、調整	企画課が、外務省との連絡、調整を、JICA事業の円滑な実施のため、行う機能	無	M	
	会計検査、監事監査、業務監査への対応	企画課が、会計検査などに、JICA事業の企画、立案に関する説明のため、対応する機能	無	H	
	諸セミナー企画、立案	企画課が、諸セミナーを、関係援助機関との意見交換等のため、企画、立案する機能	無	H	
	在外赴任者へのブリーフ、講演資料等の作成	企画課、地域課が、在外赴任者へ、JICAの実施する事業の現状と課題についての理解を促すため、ブリーフ等を行う機能	無	M	
4. 新規業務の企画及び立案	企画課が、新規業務を、技術協力の効果的、効率的実施のため、企画、立案する機能	無	M		
5. 業務の総合的な調査分析及びその結果に基づく対策の実施	企画課が、調査分析、対策を、事業の効果的、効率的実施のため、実施する機能	無	H		
6. 専門家等人員の募集及び登録	企画課が、人員の募集及び登録を、技術協力に従事する人材確保のため、管理する機能	無	L		
7. 専門家等人員の養成に関する企画、調整、実施	企画課が、人員の養成を、技術協力に従事する人材の技能向上のため、管理する機能	無	L		
8. 専門家等人員の確保に関する企画、調整、実施	企画課が、人員の確保を、技術協力に従事する人材確保のため、管理する機能	無	L		
9. 専門家等人員の養成・確保に関する諸制度の整備	企画課が、諸制度を、人員養成・確保を円滑に実施するため、整備する機能	無	M		
10. 国際協力総合研修所の運営	企画課が、国際協力総合研修所を、運営する機能	無	M		

主要機能名	主要機能の内容	システム化の有無	業務量	備考
11. 援助効率促進事業調整、予算管理	企画課（地域課、評価監理課）が、援助効率促進事業を、調整、予算管理する機能	一部有	H	
12. 管理費、養成確保費の予算管理	企画課が、管理費、養成確保費を、予算管理する機能	一部有	M	
13. 国別援助実施指針の策定	地域課が、国別援助実施指針を、国別・地域別アプローチ強化のため、策定する機能			
	指針案作成の指示	無	H	
	指針案の検討	無	M	
	理事会付議	無	M	
	指針の配付	無	M	
14. 国別事業実施基本計画の策定	地域課が、国別事業実施基本計画を、国別・地域別アプローチ強化のため、策定する機能			
	計画案作成の指示	無	H	
	計画案の検討	無	M	
	理事会付議	無	M	
	計画の配付	無	M	
15. 年次協議、プロ形、プロ確、企画調査員の派遣	地域課が、年次協議調査団等を、案件の発掘・形成活動を行うために、派遣する機能			
	実行計画の作成	無	M	
	要請案件の検討	無	H	
	実施計画書の作成	無	M	
	人選/コンサルタント選定	無	M	
	派遣手続き	一部有	M	
	対処方針会議	無	H	
	調査活動	無	H	
	帰国報告会	無	H	
	報告書作成	無	H	

主要機能名	主要機能の内容	システム化の有無	業務量	備考
16. プロ技協、開発調査新規要請案件の協議	地域課が、新規要請案件を、外務省、関係事業部と協議する機能			
	登録票の作成	無	M	
	要請案件の検討	無	H	
	国別検討会の開催	無	H	
	外務省協議、結果の通報	無	H	
17. 国別・分野別援助研究の検討	企画課、地域課が、(国総研と協議しつつ) 国別・分野別援助研究の対象を決定し、研究内容を検討する機能	無	M	
18. 関連資料の作成	地域課が、関連資料を、国別・地域別援助実施状況の把握等のため、作成する機能			
	ファクトシートの作成	無	M	
	国別協力情報ファイルの作成	無	H	
	JICA役員情報ファイルの作成	無	M	
	開調及びプロ技協概要表の作成	無	M	
19. 終了時評価の分析	評価監理課が、事業部の実施する終了時評価を、事業にフィードバックするため、分析・整理する機能			
	実施計画書合議	無	H	
	帰国報告会参加	無	H	
	分析・整理	無	H	

主要機能名	主要機能の内容	システム化の有無	業務量	備考
20. 国別・第三者・特定テーマ評価の実施	評価監視課が、左記評価を事業にフィードバックするため、実施する機能			
	対象案件の選定	無	H	
	実施計画書の作成	無	H	
	人選	無	H	
	派遣手続き	一部有	L	
	調査活動	無	H	
	帰国報告会	無	H	
	報告書作成	無	H	
	分析・整理	無	H	
21. 事後現況調査の実施	評価監視課が、事業にフィードバックするため、左記評価を在外事務所に指示し、実施する機能			
	実施計画書の作成	無	M	
	調査表作成、送付	無	H	
	送金手続き	一部有	M	
	分析・整理、台帳作成	無	H	
	措置内容調整案	無	H	
22. 在外事務所評価の実施	評価監視課が、事業にフィードバックするため、左記評価を在外事務所に指示し、実施する機能			
	要望調査、テーマの設定	無	H	
	実施計画書の作成	無	M	
	送金手続き	一部有	L	
	分析・整理、台帳作成	無	H	

主要機能名	主要機能の内容	システム化の有無	業務量	備考
23. 合同評価の実施	評価監理課が、事業にフィードバックするため、左記評価を在外コンサルと合同で、実施する機能			
対象国の選定、要望聴取	評価監理課が、対象国、評価テーマを、在外事務所の要望を含む種々要因に基づき、選定する機能	無	H	
実施計画書の作成	評価監理課が、実施計画書を、調査実施内容の確認、予算との整合性確認等のため、作成する機能	無	H	
人選	評価監理課が、調査団員を、調査目的遂行のため、人選する機能	無	H	
派遣手続き	評価監理課が、(外務省、コンサル、経理部、旅行代理店等へ)調査団を派遣するため、諸手続きを行う機能	一部有	L	
送金手続き	評価監理課が、必要資金を、評価調査実施のため、送金する機能	一部有	L	
調査活動	調査団が、評価を実施する機能	無	H	
帰国報告会	調査団が、関係者に、調査内容を、報告する機能	無	H	
報告書作成	評価監理課が、調査団の評価内容等を、今後の協力計画策定のため、報告書として取り纏める機能	無	H	
分析・整理	評価監理課が、報告書に基づき、事業にフィードバックするため、分析・整理を行う機能	無	H	
24. 外務省実施の評価調査団へのブリーフ	評価監理課が、外務省実施の評価調査団に、調査に、必要な参考情報を、ブリーフする機能			
連絡・調整	評価監理課が、ブリーフ必要事項を、外務省より取り付け、参考資料を各事業部に作成依頼、調整する機能	無	H	
参考資料提出	評価監理課が、外務省に、各事業部が作成した参考資料を、提出する機能	無	H	
ブリーフ実施	評価監理課が、外務省に、ブリーフを実施する機能	無	H	

主要情報一覧

[企画部]

主要情報名	主要構成項目	システム化の有無	備考
1. 援助情報 (不特定)	援助一般情報 (以下の項目を含む)	無	
先進国、国際機関援助情報	定期刊行物、各種レポート、各種調査団との協議資料、国際会議資料、在外公館が入手する資料ほか	無	
国際協力関係団体、地方、NGO 援助情報	定期刊行物、レポート、援助実績、援助に係る要望、提言書、補助金情報、各種会議資料ほか	無	
JICA 在外事務所情報	各種援助情報、国別援助実施指針案、国別事業実施基本計画案、要請案件、評価案件等に対する意見具申	無	
JICA 地方事務所等情報	各種援助情報	無	
各種セミナー情報	セミナー準備資料、セミナー結果資料	無	
調査研究・分析情報	国別・分野別調査研究準備資料、研究・分析レポート案	無	
事業部援助情報	各事業部の事業方針、事業計画、事業実績等	無	
外務省援助政策情報	JICA 業務実施方針、別途指示、援助白書、各種援助資料、援助実施方針、外務省評価調査団情報	無	
JICA 援助方針情報	業務方法書、事業計画、その他基本的・共通的事項に関する方針、事業の方針に係る調査情報	無	
JICA 援助事業情報	年報、各種統計資料、各種業務マニュアル、各事業部の行う業務調査、研究	無	
2. 予算情報	予算要求情報	重点項目、基本的・共通的事項に係る要求資料、援助効率促進費概算要求書	無
	予算管理情報	予算の適正管理に係る指示	一部あり
3. 新規業務情報	新規業務の方針、計画	一部あり	
4. 総合的調査分析情報	総合的調査分析準備資料、レポート	無	

主要情報名		主要構成項目	システム化の有無	備考
5. 専門家情報	募集・登録	募集、登録に係る立案書	無	
	養成	養成に係る立案書、諸制度の整備	一部あり	
	確保	確保に係る立案書、諸制度の整備	無	
6. 国総研運営情報		予算、機構、定員等運営に必要な情報、運営方針	無	
7. ドラフト情報		国別援助実施指針案、国別事業実施基本計画案、対処方針案、新規要請案件のチェック結果、評価結果実施措置調整案	無	
8. 国別援助実施指針		国別援助実施指針	無	
9. 国別事業実施基本計画		国別事業実施基本計画	無	
10. 実行計画情報		実行計画書	無	
11. 要請情報		要請書、付属資料	無	
12. 実施計画策定情報		実施計画書	無	
13. 人材情報		内部人材情報、外部人材情報	無	
14. 調査団情報		調査団員情報	無	
15. 対処方針情報		対処方針	一部あり	
16. 調査情報		調査情報、調査結果	無	
17. 案件選定、形成情報		要請案件の検討結果、対処方針、調査報告書	無	

主要情報名	主要構成項目	システム化の有無	備考
18. 関連資料情報	登録票、ファクトシート、国別協力情報ファイル、役員資料、案件概要表、事後現況調査表、ブリーフ資料、講演資料	一部あり	
19. 評価案件選定情報	対象案件の選定結果	無	
20. 評価実施計画策定情報	実施計画書	無	
21. 評価情報	評価結果	無	
22. 評価分析・整理情報	評価結果の分析・整理情報	無	
23. 会計情報	経理処理依頼、決算報告書	あり	
24. 申請、手続き情報	各種申請・手続き書類、事業部への依頼事項	一部あり	

機能・情報マトリックス

[企画部]

主要機能		主要情報		対処方針情報	調査情報	案件選定・形成情報	関連資料情報	評価案件選定情報	評価実施計画策定情報	評価情報	評価分析・整理情報	会計情報	申請・手続き情報											
1. 業務方法書の作成																								
2. 事業計画の作成																								
3. 業務の基本的・共通事項に関する企画、立案及び調整		予算執行及び予算要求に係る調整																						
		事業実施に係る情報の整備																						
		プロ技協、開発調査、開発協力等各種事業の調整																						
		先進国、国際機関との連携																						
		国際協力関係団単、地方、NGOとの連携																						
		外務省関係各課との連絡、調整																						
		会計検査、監事監査業務、監査への対応												u	u									
諸セミナー企画、立案、実施																								
在外赴任者へのブリーフ、講演資料等の作成								c																
4. 新規業務の企画及び立案																								
5. 業務の総合的調査分析、結果に基づく対策実施																								
6. 専門家等人員の募集及び登録																								
7. 専門家等人員の養成に関する企画、調整、実施																								
8. 専門家人員の確保に関する企画、調整、実施																								
9. 専門家人員の養成、確保に関する諸制度整備																								
10. 国際協力総合研修所の運営																								
11. 援助効率促進事業調整、予算管理																								
12. 管理費、養成確保費の予算管理																								

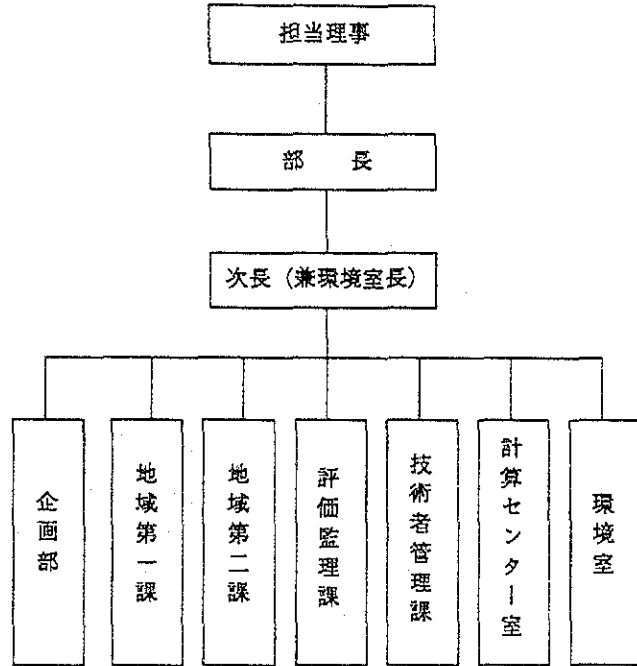
主要機能	主要情報	援助情報							予算情報			新規業務情報	総合的調査分析情報	専門家情報			国総研運営情報	ドラフト情報	国別援助実施指針	国別事業実施基本計画	実行計画情報	要請情報	実施計画策定情報	人材情報	調査団情報		
		援助一般情報	先進国・国際機関	国際協力関係団体	在外事務所	地方事務所等	各種セミナー	調査研究・分析	事業部援助情報	外務省援助政策	JICA援助方針			JICA援助事業	予算要求	予算執行										予算管理	募集・登録
16. プロ技協、開発調査新規要請案件の協議																											
	登録票の作成							u																			
	要請案件の検討																										
	国別検討会の開催																										
	外務省協議、結果の通報																										
17. 国別・分野別援助研究の検討																											
18. 関連資料の作成																											
	ファクトシートの作成																										
	国別協力情報ファイルの作成																										
	JICA役員への資料作成																										
	開調及びプロ技協概要表の作成																										
19. 終了時評価の分析																											
	実施計画書合議																										
	帰国報告会参加																										
	分析・整理																										

主要機能	主要情報									
	対処方針情報	調査情報	案件選定・形成情報	関連資料情報	評価案件遷移情報	評価実施計画策定情報	評価情報	評価分析・整理情報	会計情報	申請・手続き情報
23. 合同評価の実施										
対象国の選定、要望聴取					c					
実施計画書の作成					u					
人選					u					
派遣手続き								c	c	
送金手続き								c		
調査活動		c	u							
帰国報告会		uc								
報告書作成		u	u			c				
分析整理						u	c			
24. 外務省実施の評価調査団へのブリーフ										
連絡・調整									c	
参考資料提出					c					
ブリーフ実施					u					

組織分析

[企画部]

1. 組織図 (平成2年12月現在)



2. 人員構成

(単位:人)

	企画	地一	地二	評価	技管	計セ	環境
[課長]	1	1	1	1	1	1	1
[課長代理]	3	2	2	2	1	1	1
[課員]	5	6	5	1	3	5	
[部付]				1			
[嘱託]	3		1	2		18	

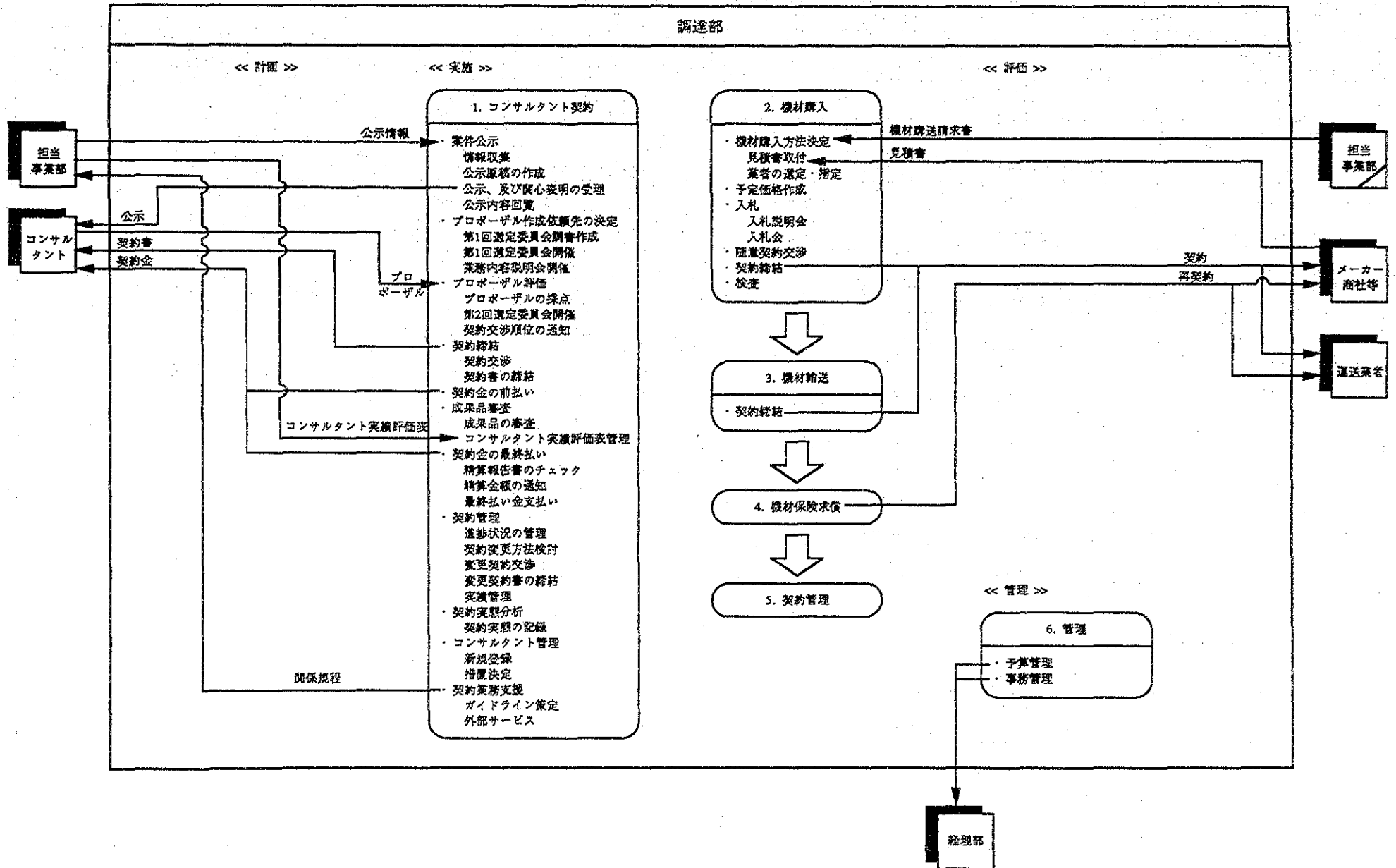
3. 業務内容・権限

セクション	業務内容・権限
企画課	業務方法書及び事業計画、事業の計画・総合調整、業務の総合的調査分析及び専門家の養成確保、国際協力総合研修所の運営・管理
地域第一課	アジア、大洋州地域に係わる地域別国別事業実施状況の把握、調整及び計画調査企画の総合調整
地域第二課	中南米、中近東、アフリカ地域等に係わる地域別国別事業実施状況の把握、調整及び計画調査計画総合調整
評価監理課	終了案件の監理 (評価・事後現況調査及び事後措置の調整) 並びに各事業部の行う終了時評価の企画及び調整
技術者管理課	専門家の身分処遇及び福利厚生等
計算センター室	旅費、滞在費その他の経費計算、支出負担行為並びに支出の調査決定及び出納に関する事務、付帯業務
環境室	環境に関する企画、立案及び調整、業務の地域別国別実施に係る状況の把握及び計画、調整のうち、環境に関すること、調査計画の総合調整のうち、環境に関すること

(ただし、環境室長は企画部次長が兼任)

調 達 部

主要機能関連図



主要機能一覧

[調達部]

主要機能名		主要機能の内容	システム化の有無	業務量	備考	
1. コンサルタント契約	案件公示	情報の収集	管理課が各事業部に対し、「実施予定案件一覧表」に記入するよう公示2週間前に依頼し、1週間前に受取る。	無	L	
		公示原稿の作成	管理課が各部よりの情報を修正し、(財)国際協力サービスセンターへ情報の提供を行い、公示書類を作成する。	無	M	
		公示と関心表明の受理	毎月1日に2ヶ月後実施案件を公示し、締切日までにコンサルタントより郵送にて関心表明書を受理する。	無	L	
		公示内容の回覧	管理課は案件別関心表明書を作成し、契約課へ配付する。	無	M	
	プロポーザル作成依頼先の決定	第1回選定委員会調査作成	契約課が第1回選定委員会に審議を依頼するために、実施計画書・業務指示書・コンサルタント指名(時に特命)調査・プロポーザル評価表からなる選定委員会調査を作成する機能	有	H	
		第1回選定委員会開催	契約課が第1回選定委員会へ作成した調査の内容について合意を得るため、審議を依頼する機能	無	M	
		業務内容説明会の開催	契約課が調査業務の内容及びプロポーザル作成条件を指名(又は特命)コンサルタントに提示するために、業務内容説明会を開催する機能	無	L	
	プロポーザルの評価	プロポーザルの採点	各選定委員(契約課3名、事業部3名)が契約交渉順位1位のコンサルタントを決定するために、プロポーザルの採点を行う機能	無	H	
		第2回選定委員会開催	契約課が第2回選定委員会へ契約交渉順位1位のコンサルタントを決定するため、各委員の採点結果の集約、及び必要であれば見積額の採点を依頼する機能	無	L	
		契約交渉順位の通知	契約課がプロポーザルの評価結果をコンサルタントに報告するために、契約交渉順位の文書を発信する機能	有	M	
	契約締結	契約交渉	契約課と担当課が交渉順位1位のコンサルタントと契約条項(業務内容、工程、契約金額)に合意を形成するために、交渉を行う機能	無	H	
		契約書の締結	契約課が契約を実行に移すために、コンサルタントと契約書を取り交わす機能	有	M	
	契約金の前払い	前払い金の支払い	契約課が前払い金を請求してきたコンサルタントへ前払い金を支払う機能	有	L	
	成果品審査	成果品の審査	契約課がコンサルタントが契約どおりの業務を完了したことを確認するために、最終成果品を審査する機能	無	L	
		コンサルタント実績評価表の管理	契約課がコンサルタントの業務実施状況を今後の同コンサルタントのプロポーザル評価に反映させるために、担当事業部がまとめるコンサルタント実績評価表を一元的に管理する機能	無	L	
	契約金の最終払い	精算報告書のチェック	契約課がコンサルタントが契約金を契約どおりに使用したかを調べるために、コンサルタントが提出してくる精算報告書をチェックする機能	無	H	
		精算金額の通知	契約課がコンサルタントへ契約の精算額を報告するために、精算確定の文書を発信する機能	無	L	
		最終払い金の支払い	契約課がコンサルタントへ精算金額(≦契約金額)から前払い済み額を引いた残額を支払う機能	有	L	

主要機能名		主要機能の内容	システム化の有無	業務量	備考	
1. コンサルタント契約	契約管理	進捗状況の管理	契約課が契約の履行期限内での完了を順守するために、契約の実施工程を管理する機能	無	M	
		契約変更方法の検討	契約課がコンサルタントの業務遂行上に、当初想定し得なかった何らかの状況変化が発生した時に、契約内容の適切な変更を行うために、契約変更の方法を検討する機能	無	H	
		変更契約交渉	契約課と担当課が、当初期待された契約業務の成果を最小限の変更で達成するために、コンサルタントと変更契約の内容（業務内容、工程、金額等）を交渉する機能	無	H	
		変更契約書の締結	契約課が契約内容の変更を実行に移すために、コンサルタントと変更契約書を取り交わす機能	有	M	
		実績管理	契約課作成の契約報告書を管理課が契約決裁時に受理し、データをコンピュータに入力する。	有	M	
			契約課にて入力されたコンサルタント契約実績情報をコンピュータより引出し、コンサルタント契約実績調書の作成を行う。	無	H	
	契約課にて記録した外国人コンサルタント活用状況データを外国人コンサルタント活用状況調査に取り纏め、月に1度回覧する。		無	H		
	契約実態分析	契約実態の記録	契約課が契約台帳及びパソコンへ作業の各段階で、コンサルタント選定及び変更に係わる情報を記録する機能	有	M	
		契約実態の記録	契約課が今後のコンサルタント選定に資するために、過去の選定状況、各作業の所要日数等を分析する機能	有	M	
	コンサルタント管理	新規登録	管理課は新たに登録をしようとするコンサルタントに対し、月に一度の説明会を開催、登録申請書を受け、年に2回の登録審査委員会を開催し、併せてデータを入力する。（他に変更、追加、更新等の申請がある）	一部有	H	
		措置決定	管理課は当該コンサルタントに係る情報を収集した後、同コンサルタントより事情を聴取し、事実確認を行った上で念書を提出させる。更に、必要であれば措置委員会を開催し、審議結果の通知を行う。	無	H	
契約業務支援	ガイドライン策定	契約課にて作成されるデータをもとにガイドラインを策定し、併せてコンサルタント関係規程集の整備を行う。	無	H		
	外部サービス	管理課が情報公開の一環として、コンサルタント契約実務要覧、JICA登録コンサルタント要覧等を(財)国際協力サービスセンター経由にて販売すると共に、セミナー、ガイダンス、懇談会等に対し、出席する。	無	H		

主要機能名		主要機能の内容	システム化の有無	業務量	備考	
2. 機材購入	機材購入方法決定	見積書取付	調達部が担当事業部より、機材購送請求書を受理してから、機材のメーカー等から見積書を取付ける機能	無	M	一部 JICS委託
		業者の選定・指定	指名競争入札における入札参加者の選定、又は随意契約における随意契約相手方を指定する機能	無	M	
	予定価格作成		見積書の精査、実例価格の検討等により予定価格を作成する機能	無	H	JICS委託
	入札	入札説明会	入札する機材の内容等の説明及び次の「入札会」開催日時等の通知の機能	無	M	JICS委託
		入札会	売買契約の相手方を決定する機能	無	M	
	随意契約交渉		随意契約の場合は、指名相手方と購入機材の価格の交渉をする機能	無	H	
	契約締結		売買契約書を締結（売買契約書の作成及び取交し）する機能	無	M	
	検査		契約相手方から納品される機材の検査を実施する機能	無	H	JICS委託
3. 機材輸送	契約締結	納品された機材について運送業者を選定し、見積書を取付け、運送契約を締結（運送契約書の作成及び取交し）する機能	無	M	一部 JICS委託	
4. 機材保険求償	機材輸送後の機材の欠品破損等による保険会社への求償及び再購送を実施する機能		無	M		
5. 契約管理	契約した機材の納品までの契約相手方の監督・指導及び納品された機材の通関船積、出航について運送契約相手方を監督・指導する機能		無	M		
6. 管理	予算管理	管理課は「予算総合システム」の情報を活用して予算差引きを行い、帳簿に記入して管理を行う。又、支出負担行為書の発行を通じた管理も併せて行う。	無	M		
	事務管理	各種決裁書類の登録による管理を行う。				

主要情報一覧

[調達部]

主要情報名	主要構成項目	システム化の有無	備考
1. コンサルタント登録情報	コンサルタント登録申請書、登録追加申請書、登録更新申請書、年次報告書、変更報告書、JICAコンサルタント登録便覧	有	
2. 案件公示情報	実施予定案件一覧表、公示（実施予定調査案件一覧表）、関心表明書、案件別関心表明書	無	
3. コンサルタント契約請求情報	調査実施計画書、業務指示書	無	
4. コンサルタント選定情報	コンサルタント登録情報、関心表明書、プロポーザル評価表、見積額評価表、プロポーザル、見積書、類似調査契約書、第1回選定委員会調書	一部有	
5. 契約情報	契約書、変更契約書、業務実施工程表、変更業務実施工程表、支出負担行為書	無	
6. 契約実績評価情報	コンサルタント実績評価表	無	
7. 成果品審査情報	仕様書Ⅰ（in 契約書）、成果品	無	
8. 精算金確定情報	仕様書Ⅱ（in 契約書）、精算報告書	無	
9. 支払い情報	前払い請求書、前払い支出依頼書、最終払い請求書、業務完了報告書、最終払い支出依頼書	有	
10. コンサルタント契約実績情報	契約報告書、外国人コンサルタント活用状況調査、コンサルタント契約実績調査（部内、公開用）	有	
11. 措置情報	てん末書、念書、措置委員会資料、措置通知書	無	
12. 規定・ガイドライン情報	コンサルタント関係規程案、コンサルタント契約実務要覧（原稿）	無	
13. 予算管理情報	予算差引簿（管理費、保険求償）、支出負担行為書登録簿、端末入力のアウトプット帳票	無	
14. 決裁書類情報	決裁伺書・供覧文書登録簿	無	
15. 機材供与実績情報	機材供与事業実績集計表、機材供与事業実績	無	

主要情報名	主要構成項目	システム化の有無	備考
16. 会社情報	企業名簿	無	
17. 業者登録情報	競争参加有資格者名簿	無	
18. 業者指名情報	一般商社、医療商社、薬品商社、運送業者	無	
19. 機材売買契約情報	売買契約書、随意契約実績	無	
20. 機材運送契約情報	運送契約書、月別輸送完了実績	無	
21. 見積情報	見積書	無	
22. 入札情報	予定価格調書、入札書	無	
23. 業者の選定・指定情報	業者指名リスト	無	

機能・情報マトリックス

[調達部]

主要機能		主要情報		コンサルタント登録情報	案件公示情報	コンサルタント契約請求情報	コンサルタント選定情報	契約情報	契約実績評価情報	成果品審査情報	精算金確定情報	支払い情報	コンサルタント契約実績情報	措置情報	規程・ガイドライン情報	予算管理情報	決裁書類情報	機材供与実績情報	会社情報	業者登録情報	業者指名情報	機材売買契約情報	機材運送契約情報	見積情報	入札情報	業者の選定・指定情報	
				uc	uc	uc	uc	uc	uc	uc	uc	uc	uc	uc	uc	uc	uc	uc	uc	uc	uc	uc	uc	uc	uc	uc	uc
1. コンサルタント契約	案件公示	情報の収集			uc																						
		公示原稿の作成			uc																						
		公示と関心表明の受理	u	uc																							
		公示内容の回覧		uc																							
	プロポーザル作成依頼先の決定	第1回選定委員会調書作成	u	u	u	c								u	u												
		第1回選定委員会開催				uc																					
		業務内容説明会の開催				u																					
	プロポーザルの評価	プロポーザルの採点				uc	u																				
		第2回選定委員会開催				uc																					
		契約交渉順位の通知				uc																					
	契約締結	契約交渉			u	u	uc																				
		契約書の締結					c																				
	契約金の前払い	前払い金の支払い					u					c															
	成果品審査	成果品の審査				u	uc																				
		コンサルタント実績評価表の管理						c																			
	契約金の最終払い	精算報告書のチェック					u					uc															
		精算金額の通知										uc															
		最終払い金の支払い					u					u	uc														

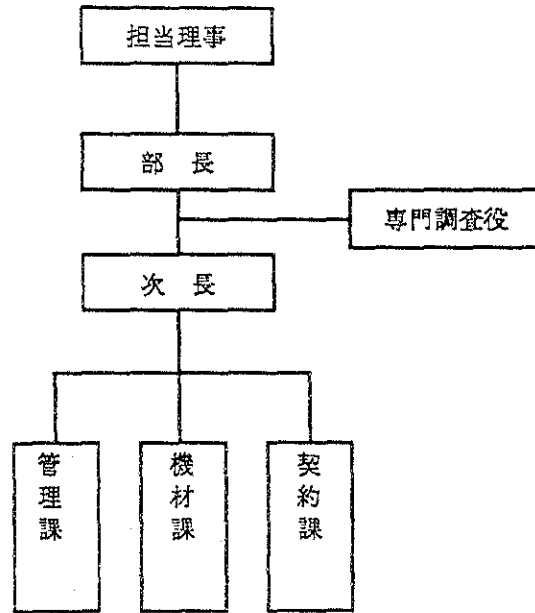
主要機能		主要情報		コンサルタント登録情報	案件公示情報	コンサルタント契約請求情報	コンサルタント選定情報	契約情報	契約実績評価情報	成果品審査情報	精算金確定情報	支払い情報	措置情報	規程・ガイドライン情報	子算管理情報	決裁書類情報	機材供与実績情報	会社情報	業者登録情報	業者指名情報	機材売買契約情報	機材運送契約情報	見積情報	入札情報	業者の選定・指定情報	
1. コンサルタント契約	契約管理	進捗状況の管理						u		u																
		契約変更方法の検討			u			u																		
		変更契約交渉			u			uc																		
		変更契約書の締結							c																	
	契約実態分析	契約実績の管理	u	u		u	u							c	c											
		契約実態の記録		uc	uc	uc	uc		uc	uc	uc	uc	uc													
		契約実態の分析		u	u	u	u	u	u	u	u	u	u													
	コンサルタント管理	新規登録	uc											u												
		措置決定	u			c								u	uc	支										
	契約業務支援	ガイドライン策定		u		u	u																			
外部サービス		uc	uc											uc	uc											
2. 機材購入	機材購入方法策定	見積書取付																u	u				c			
		業者の選定・指定																		u	u				c	
	予算価格作成																				u		u	c		
	入札	入札説明会																							u	
		入札会																							c	u
	随意契約交渉																				u		u	c	u	
	契約締結																								uc	
	検査																					uc				

主要機能		主要情報																							
		コンサルタント登録情報	案件公示情報	コンサルタント契約請求情報	コンサルタント選定情報	契約情報	契約実績評価情報	成果品審査情報	精算金確定情報	支払い情報	措置情報	コンサルタント契約実績情報	規程・ガイドライン情報	予算管理情報	決裁書類情報	機材供与実績情報	会社情報	業者登録情報	業者指名情報	機材充買契約情報	機材運送契約情報	見積情報	入札情報	業者の選定・指定情報	
3. 機材輸送	契約締結																	u	u	c				u	
4. 機材保険求償																				uc	uc				
5. 契約管理																				u	u				
6. 管理	予算管理													uc											
	事務管理	u	u	u	u	u	u	u	u	u	u	u	u	u	uc	u				u	u			u	u

組織分析

[調達部]

1. 組織図



3. 業務内容・権限

セクション	業務内容・権限
管 理 課	資機材等購送業務に関わる企画・調整、並びにコンサルタント契約に関わる企画・調整、及びコンサルタントの資格審査に関する業務を担当。
機 材 課	開発調査、プロ技協に関連する資機材等の購入・輸送等の契約に関する業務を担当。
契 約 課	各種調査業務に関連するコンサルタント契約に関する業務を担当。

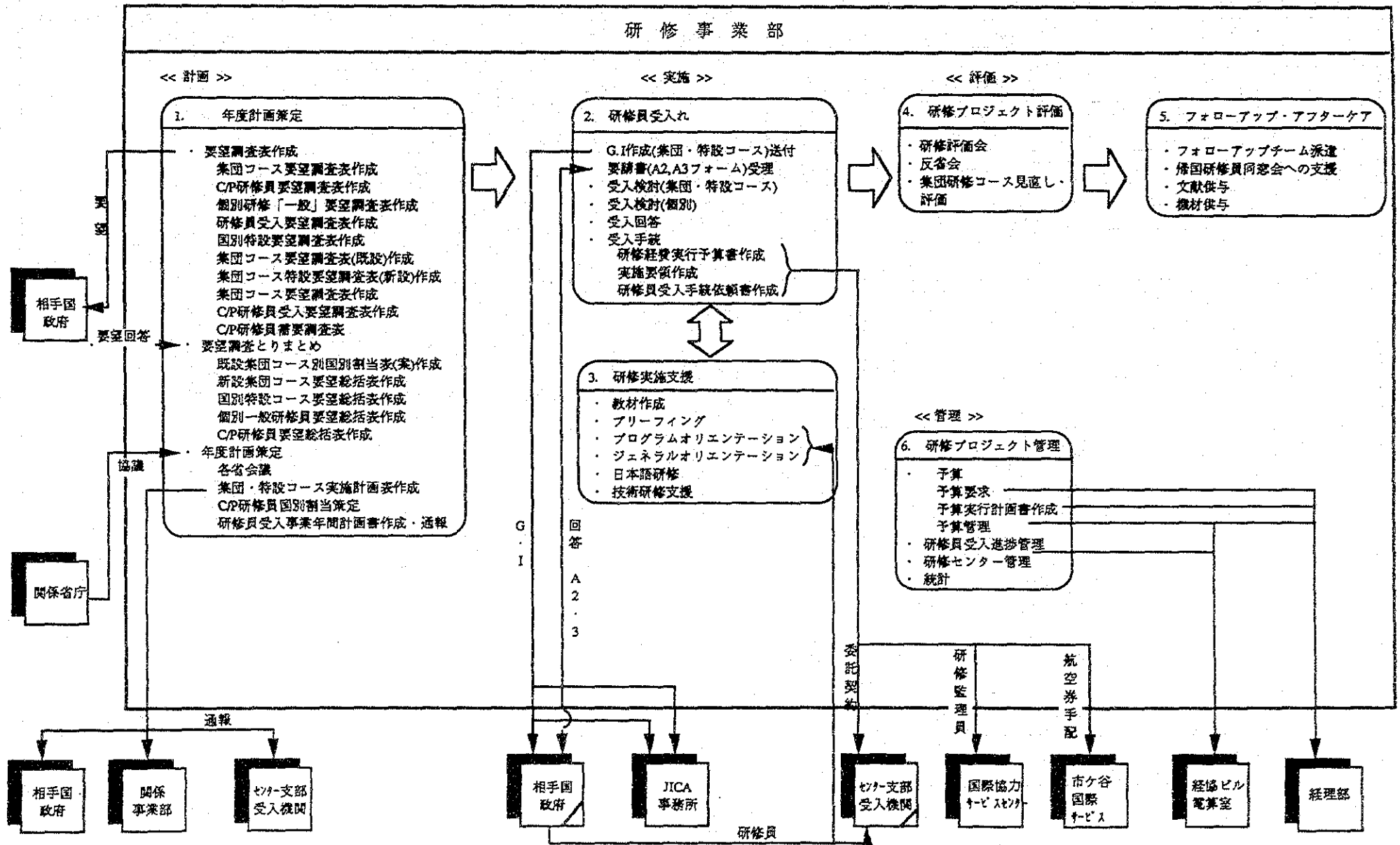
2. 人員構成

(単位：人)

	管理課	機材課	契約課
[部 長]	1		
[次 長]	1		
[専門調査役]	1		
[課 長]	1	1	1
[課長代理]	2	2	2
[職 員]	2	10	8
[嘱 託]	3	2	4
[アルバイト]	1	0	0

研 修 事 業 部

主要機能関連図



主要機能一覧

[研修事業部]

主要機能名	主要機能の内容	システム化の有無	業務量	備考
1. 年度計画策定	要望調査票作成	研修事業部が、外務省技術協力課の要望調査指示に基づき、翌年度案件選定のために、相手国政府、国内関係省庁及びJICAセンター・支部に送付する要望調査表を作成する機能（外務省技術協力課を支援）		
	集団コース要望調査表作成	研修事業部が、相手国政府の、既設集団コースの翌年度割当要望を調査するために、調査表を作成する機能	有	H
	C/P研修員要望調査表作成	研修事業部が、相手国政府の、C/P研修員の翌年度受入要望を調査するために、調査表を作成する機能	無	L
	個別研修「一般」要望調査表作成	研修事業部が、相手国政府の、個別一般研修員の翌年度割当要望を調査するために、調査表を作成する機能	無	L
	研修員受入要望調査表作成	研修事業部が、相手国政府の、翌年度研修重点分野等を調査するために、調査表を作成する機能	無	L
	国別特設要望調査表作成	研修事業部が、相手国政府の、国別特設コースの翌年度要望を調査するために、調査表を作成する機能	無	L
	集団コース 要望調査表（既設）作成	研修事業部が、省庁、センター・支部の、所管既設集団コースの翌年度要望を調査するために、調査表を作成する機能	無	L
	集団コース・特設要望調査表（新設）作成	研修事業部が、省庁、センター・支部の、新設集団コースの翌年度要望を調査するために、調査表を作成する機能	無	L
	集団コース要望調査表作成	研修事業部が、省庁、センター・支部の、所管既設集団コースの翌年度受入要望を調査するために、調査表を作成する機能	有	M
	C/P研修員受入要望調査表作成	研修事業部が、関係各事業部課の、C/P研修員の翌年度受入要望を調査するために、調査表を作成する機能	無	L
	C/P研修員需要調査表	研修事業部が、関係各事業部課の、プロジェクト、専門家派遣状況等及び研修の必要性を調査するために、調査表を作成する機能	無	L
	要望調査とりまとめ	研修事業部が、要望調査の回答をとりまとめ、外務省技術協力課を支援する機能		
	既設集団コース国別割当表（案）作成	研修事業部が、相手国政府の、所管省庁等、双方の要望をすり合わせ、既設集団コースの翌年度割当国（案）を作成する機能（各省会議資料）	有	M
	新設集団コース要望総括表作成	研修事業部が、省庁、センター・支部の、新設集団コースの要望をとりまとめる機能（各省会議資料）	無	M
	国別特設コース要望総括表作成	研修事業部が、相手国政府及び省庁等の、国別特設コースの要望をとりまとめる機能（各省会議資料）	無	M
	個別一般研修員要望総括表作成	研修事業部が、相手国政府の要望をとりまとめる機能	無	M
	C/P研修員要望総括表作成	研修事業部が、相手国政府及び各事業部の要望をとりまとめる機能	無	M

主要機能名		主要機能の内容	システム化の有無	業務量	備考
	年間計画策定	研修事業部が、外務省技術協力課を支援し、要望調査結果、通知予算、政策、国情等をもとに国別、形態別の実施案件、受入計画人数を策定する機能			
	各省会議	研修事業部が、外務省技術協力課及び関係各省と、各省所管の集団、特設コースの新設、改廃等を協議する機能	無	H	
	集団・特設コース実施計画表作成	研修事業部が、各省会議での協議の結果をもとに、研修実施機関と実施計画を協議・作成する機能	一部有	H	
	C/P研修員国別割当策定	研修事業部が、C/P研修員要望総括表をもとに、国別割当を策定する機能	無	M	
	研修員受入事業年間計画書作成・通報	研修事業部が、策定した年間計画をとりまとめ、外務省技術協力課が行う、相手国、在外公館、関係各省への計画通報を支援する機能	無	H	
2. 研修員受入れ	G. 1. 作成(集団・特設コース)、送付	研修事業部が、相手国政府に提示する、コースの「募集要綱」を作成、送付する機能	無	M	
	要請書(A2、A3フォーム)受理	研修事業部が、相手国政府から提出された要請書をデータ登録する機能	有	M	
	受入検討(集団・特設コース)	研修事業部が、候補者が該当コースの研修員として適当な、資格要件等を受入機関と協議する機能	無	M	
	受入検討(個別)	研修事業部が、関係省庁、関係事業部課と協議し、候補者の受入の可否、受入機関の発掘、調整、カリキュラム作成等、研修の準備をする機能	無	H	
	受入回答	研修事業部が、相手国政府に、候補者の受入の可否を通報する機能	無	L	
	受入手続き	研修事業部が、研修員の受入に係る必要手続きをすする機能			
	研修経費実行予算書作成	研修事業部が、受入機関に支払う研修経費の予算書を作成する機能	無	M	
	実施要領作成	研修事業部が、実施要領を作成する機能	無	H	
	研修員受入手続依頼書作成	研修事業部が、航空券手配、宿舍手配、研修監理員配置等の受入に係る必要手続きを、(株)市ヶ谷国際サービス及び、(財)国際協力サービス・センター(JICSC)に指示する機能	一部有	M	
3. 研修実施	教材作成	研修事業部が、受入機関と、より効率的、効果的な研修実施のために、必要な教材を作成する機能	無	M	
	ブリーフィング	研修事業部が、JICSCに委託し、フォーム オブ レジスターの記入、メディカルカードの配布、生活一般についてのオリエンテーション等、研修員が日本で快適な生活できるようにする機能	無	L	センター実施
	プログラムオリエンテーション	研修事業部が、研修員に、研修員受入事業の目的と概要及び当該コースの研修目標と研修日程について、説明する機能	無	L	
	ジェネラルオリエンテーション	研修事業部が、研修員に、日本の社会、風土、歴史、文化等を講義し、わが国への理解をより深めさせる機能	無	L	センター実施
	日本語研修	研修事業部が、研修員に、基礎的な日常会話から、必要に応じ技術用語を習得させ、研修効果を高める機能	無	L	センター実施
	技術研修支援	研修事業部が、受入機関が実施する技術研修が、効率的、効果的に行えるよう、関係者・機関と連絡調整する機能	無	M	

主要機能名		主要機能の内容	システム化の有無	業務量	備考	
4. 評価	研修評価会	研修事業部が、研修員及び受入機関から、当該コースの目標達成度、研修内容等についての問題点、改善事項等のヒアリングをする機能	無	M		
	反省会	研修事業部が、受入機関と、より効率的、効果的な研修実施のために、研修評価会の内容を踏まえ、今後の課題を協議する機能	無	M		
	集団研修コース見直し・評価	研修事業部が、集団研修コース改廃のために、一定年数を経過したコースの見直し、評価を行う機能	無	H		
5. フォローアップアフターケア	フォローアップ・チーム派遣	研修事業部が、新技術の紹介、技術指導等の実施及び本邦研修の成果の測定、当該国の問題点、ニーズの把握のために研修員の所属機関等を訪問するチームを派遣する機能	無	H		
	帰国研修員同窓会への助成	研修事業部が、帰国研修員がそれぞれの国で自主的に結成する同窓会の活動を支援するために運営費等の助成を行う機能	無	M		
	文献供与	研修事業部が、帰国研修員に新しい技術情報等を提供するために、一般図書ならびに専門分野別に定期刊行物等の技術図書を供与する機能	無	M		
	機材供与	研修事業部が、帰国研修員が日本で習得した技術を活用できるように、所属機関に対し機材を供与する機能	無	M		
6. 管理	予算	予算要求	研修事業部が、研修員受入事業に係る翌年度予算の概算要求書・説明資料・補足説明資料を、予算獲得のために、作成する機能	有	H	
		予算実行計画作成	研修事業部が、当該年度予算に関する実行計画を、予算の適正執行を確保するため、作成する機能	有	H	
		予算管理	研修事業部が、当該年度の予算の支出状況を管理するため、支出負担行為をチェックし、予算管理システムによる電算入力処理を随時行う機能	有	H	
	研修員受入進捗管理	研修事業部が、年間計画に基づく研修員の受入、予算の適正執行を図るため、研修員の要請書接到状況、受入進捗状況等を一括管理する機能	有	H		
	研修センター管理	研修事業部が、各研修センターを、効率的、効果的運営、研修実施のために、管理する機能	一部有	H		
	統計	研修事業部が、事業の広報、事業の運営分析、資金の適正使用確保等のため、研修員受入事業実績を取り纏め、各種統計資料を作成する機能	有	H		

主要情報一覧

[研修事業部]

主要情報名		主要構成項目	システム化の有無	備考
1. 要請情報	案件要請情報	相手国政府要望調査書、各省要望調査書、センター・支部要望調査書、在外公館・在外事務所よりの関連情報	一部有	
	実施要請情報	A 2、在外公館・在外事務所よりの各種情報	一部有	
2. 相手国情報	任国情報	在外公館・在外事務所よりの各種情報	無	
	相手国専門分野情報	カントリーレポート	無	
	相手国行政機関情報	援助担当省庁別所管事項	無	
3. 研修員情報		A 3、フォーム オブ レジスター、カントリーレポート	一部有	
4. 計画策定情報		相手国政府要望調査書、各省要望調査書、センター・支部要望調査書、在外公館・在外事務所及び関係事業部よりの関連情報	無	
5. 年度計画情報		理事会説明用資料、研修員受入事業年間計画（青本）	無	
6. 認可予算情報		概算要求書・説明資料 認可予算 事業計画・資金計画・収入計画 収入予算明細書	無	
7. 実行予算情報		予算実行計画書 繰り越し申請書	有	
8. 会計情報		財務諸表 会計検査受検資料 支出負担行為書	有	
9. 手続書類情報		研修員受入手続き各種書類（受入回答書、受入手続依頼書、研修員配置依頼書 等）	有	
10. 申請情報		研修員帰路変更及び私的滞在延長許可申請書	無	
11. 評価情報		研修実施報告書、ファイナルレポート、集団コース見直し・評価書	無	
12. 外部協力機関情報		研修員受入先情報 大学情報 研修機関情報 民間機関情報	無	

主要情報名	主要構成項目	システム化の有無	備考
13. 機材情報	購送請求書、輸送スケジュール、機材船積・空送関係書類	無	
14. 対外資料情報	外務省等よりの依頼に基づく各種作成資料	無	
15. 研修情報	実施要領、G I、研修実施報告書、ファイナル・レポート、教材	無	
16. 進捗管理情報	コンピュータ出入力データ、在外事務所よりの業務公信、個別要請台帳	無	
17. 実績情報	研修員受入実績表	一部有	
18. 統計情報	研修員受入実績表、研修事業概要、事業団年報用資料	一部有	

機能・情報マトリックス

[研修事業部]

主要機能		主要情報		要請情報	相手国情報		研修員情報	計画策定情報	年度計画情報	認可予算情報	実行予算情報	会計情報	手続書類情報	申請情報	評価情報	外部協力機関情報	機材情報	対外資料情報	研修情報	進捗管理情報	実績情報	統計情報			
		案件要請情報	実施要請情報	任国情報	相手国専門分野情報	相手国行政機関情報																			
1. 年度計画策定	要望調査表作成	集団コース要望調査表作成																							
		C/P研修員要望調査表作成																							
		個別研修「一般」要望調査表作成																							
		研修員受入要望調査表作成																							
		国別特設要望調査表作成																							
		集団コース要望調査表（既設）作成																							
		集団コース・特設要望調査表（新設）作成																							
		集団コース 要望調査表作成																							
		C/P研修員受入要望調査表作成																							
		C/P研修員需要調査票																							
	要望調査とりまとめ	既設集団コース国別割当表（案）作成																							
		新設集団コース要望総括表作成																							
		国別特設コース要望総括表作成																							
		個別一般研修員要望総括表作成																							
		C/P研修員要望総括表作成																							
	年間計画策定	各省会議															uc	u							
		集団・特設コース実施計画表作成															uc	u							
		C/P研修員国別割当策定																							
	研修員受入事業年間計画書作成・通報																uc								

主要機能		主要情報		要請情報	相手国情報		研修員情報	計画策定情報	年度計画情報	認可予算情報	実行予算情報	会計情報	手続書類情報	申請情報	評価情報	外部協力機関情報	機材情報	対外資料情報	研修情報	進捗管理情報	実績情報	統計情報	
					案件要請情報	実施要請情報																	任国情報
2. 研修員受入れ	G. I. 作成 (集団・特設コース)、送付								u							u				uc		u	
	要請書 (A2、A3フォーム) 受理		u			u	u														uc	uc	
	受入検討 (集団・特設コース)		u	u			u		u	u	c					u					u	u	
	受入検討 (個別)		u	u			u		u	u	c					u					u	u	
	受入回答		u	u					u					c		u					uc	uc	
	受入手続き		研修経費実行予算書作成		u				u	u	c	c				u							
		実施要領作成		u				u	u						u					c	u		
		研修員受入手続依頼書作成		u				u	u				c		u								
3. 研修実施	教材作成																			uc			
	ブリーフィング							uc						u							u		
	プログラムオリエンテーション							u						u							u		
	ジェネラルオリエンテーション							u						u							u		
	日本語研修		u					u						u							u		
	技術研修支援		u		u			u		u	c			u	uc	u					u		
4. 評価	研修評価会			u	u		u								uc	u							
	反省会				u	u		u								uc	u						
	集団研修コース見直し・評価		u	u												uc	u				u	u	u

主要機能一覧

[研修事業部/第三国研修]

主要機能名		主要機能の内容	システム化の有無	業務量	備考	
1. 年度計画策定	要望調査	研修事業部が、外務省技術協力課と共に次年度実施計画策定のための各国要望を調査する。	無	M		
	実施方針案策定	要望調査回答の一覧表を作成し、実施可能と思われる新規案件を選択し、次年度実施方針案を策定する。	無	H		
	実施計画決定	研修事業部が、実施方針案を外務省と協議調整後、理事会の次年度実施承認を得るため、説明資料を作成する。	無	H		
	計画通報	研修事業部が、外務省に対し、関係在外公館へ当年度の実施計画の通報を依頼すると共に、これに併せて次年度の要望調査表の送付をも依頼する。研修事業部からは、外務省ルートを支援するため関係在外事務所に対し同様に通報する。	無	H		
2. 調査	調査団派遣	研修事業部が、要請内容等を把握するため、調査団を派遣する機能	無	H		
	(コンタクト) (事前) (実施協議)	調査実施方針案作成	研修事業部が、調査実施方針案を作成し、関係各省へも前広に通報する。	無	H	
		調査実施計画書作成	研修事業部が、外務省及び関係各省と実施協議を行うために、調査実施計画書を作成する。	無	H	
		人選依頼	研修事業部が、関係各省に対し、調査団員の人選を依頼する。	無	M	
		ミニッツ案作成	研修事業部が、協議議事録案(ミニッツ案)を先方実施機関との協議の進捗を容易にするため作成する。	無	H	
		派遣手続き	研修事業部が、外務省、関係省庁、所属先、JICA 経理部、企画部、人事部等、また旅行代理店等へ調査団を派遣するために必要な諸手続きを行う。	有	H	
		対処方針会議	研修事業部が、対処方針案を作成し、外務省・関係省庁に対し、説明・協議する。	無	H	
		調査活動	調査団が、今後の協力の方向性・枠組につき先方実施機関等と協議し、協議結果をミニッツに取り纏め、署名交換する。(コンタクト調査に関しては、特に文書の署名はしない。また、実施協議調査に関しては、R/D に署名する。)	無	H	
		帰国報告会	調査団が、国内関係者に今後の協力方針・課題を検討するため、帰国報告を行う。	無	H	
		報告書作成	調査団が、調査で得た情報及び報告会で検討した協力方針等を報告書として取り纏める。	無	H	
3. 実施	案件別計画策定	研修事業部が、案件別に年度計画につき在外事務所、実施機関と協議する。	無	M		
	実施経費査定	実施経費申請取付	研修事業部が、在外事務所に対し、実施機関より実施経費申請を上げさせるよう指示する。	無	L	
		本部査定	研修事業部が、在外事務所より申請された実施経費を査定する。	無	H	
		財務一課との合議	研修事業部が、在外事務所からの申請に基づき作成した査定書を財務一課に合議する。	無	M	

主要機能名	主要機能の内容	システム化の有無	業務量	備考
3. 実施	実施経費送金	研修事業部が、在外事務所に対し、実施経費を送金、または示達する。	有	H
	送金	事務所長が、契約担当役でない事務所に対し、必要経費を送金する。		H
	支出負担行為書作成	研修事業部が、実施経費送金を財務・会計等に依頼する。	無	H
	端末入力	研修事業部が、支出負担行為書の一部を端末機に入力する。	無	L
	示達	事務所長が、契約担当役を兼ねる事務所に対し、経費使用可能額を通報する。		L
	予算管理	研修事業部が、示達申請書のコピーを保存し、原本を財務二課へ送付する。	無	L
	在外事務所へ通報	研修事業部が、示達の決定と示達額を在外事務所へ通報する。	無	L
	専門家人選	研修事業部が、先方政府より提出される専門家派遣要請書（A1フォーム）に添って、専門家の人選を関係各省へ依頼する。	無	H
	A1フォームアドバンス提出督促	研修事業部が、在外事務所を通じ、先方に対して要請内容の事前通知（A1フォームアドバンスコピー）を依頼する。	無	H
	A1フォーム提出督促	研修事業部が、在外事務所を通じ、先方に対して正式要請書（A1フォーム）の提出を督促する。	無	H
	人選依頼	研修事業部が、関係各省に対し、要請書（A1フォーム）に添って、専門家の人選を依頼する。	無	M
	人選回答取り付け	研修事業部が、関係各省より人選回答を取り付ける。	無	H
	専門家との打合せ	研修事業部が、人選された専門家に対して、派遣日程を決定すると共に、業務内容を説明する。	無	H
	機材・教材調達作成	研修事業部が、専門家の使用する機材・教材を確認し、機材に関しては派遣事業部に調達を依頼し、機材に関しては国際協力サービスセンターに作成・調達を指示する。	無	H
	機材購送確認	研修事業部が、専門家に対し、携行機材の有無を確認する。	無	H
	機材調達依頼	研修事業部が、派遣事業部に対し、専門家の携行機材の調達を依頼する。	無	H
	機材確認	研修事業部が、専門家に対し、教材の作成、または調達の必要性を確認する。	無	H
	機材調達作成送付指示	研修事業部が、国際協力サービスセンターに対し、教材の調達、作成、及び在外事務所への送付を指示する。	無	H
	機材送付	研修事業部が、調達、または作成した教材を専門家に送付する。	無	M
	機材発送通報	研修事業部が、在外事務所に対し、教材の発送を通報する。	無	M

主要機能名		主要機能の内容	システム化の有無	業務量	備考
3. 実施	専門家派遣	研修事業部が、派遣事業部に対し、専門家の派遣手続きを依頼する。	無	H	
	手続依頼	研修事業部が、派遣事業部に対し、専門家の氏名、所属先、派遣期間、携行機材の有無等を連絡し、派遣手続きを依頼する。	無	H	
	資料送付	研修事業部が、専門家に対し、実施計画、GI等の参考資料を送付する。	無	H	
	具体的協議	研修事業部が、専門家と現地業務等につき、具体的な協議を行う。	無	H	
	デリバリ	研修事業部が、専門家が派遣される前日に派遣事業部に来る時に、関係事項につき最終確認を行い、報告書を手交する。	無	M	
	帰国報告	研修事業部が、専門家が帰国した後派遣事業部に来る時に、業務報告を受ける。	無	M	
	評価	研修事業部が、実施機関から提出されるコースレポート・専門家報告書等に基づき、コースの評価を行う。	無	H	
	専門家報告書取り付け	研修事業部が、専門家に対し、第三国研修報告書を取り付ける。	無	L	
	総合報告書コピー	研修事業部が、専門家より派遣事業部に提出された総合報告書のコピーし、内容を検討する。	無	M	
	コースレポート取り付け	研修事業部が、実施機関からコースレポートの取り付けを行い、内容を検討する。	無	M	
	精算報告	研修事業部が、在外事務所に対し、当年度の実施経費精算書を取り付ける。	無	H	
	実績集計	研修事業部が、案件別研修員参加人数実績、国別参加人数実績、研修員氏名等を確認し、パソコン入力し、情報管理に提出する。	有	H	
	実績取り纏め	研修事業部が、案件別研修員参加人数実績、国別参加人数実績、研修員氏名等を確認し、理事会用資料を作成する。	無	H	

主要情報一覧

[研修事業部/第三国研修]

主要情報名		主要構成項目	システム化の有無	備考
1. 要請情報	案件要請情報	第三国集団研修要望調査表、正式要請書、在外公館・在外事務所よりの関連情報、現地専門家よりの関連情報、第三国個別研修受入機関調査表、第三国個別研修要望調査表、各国年次協議報告書	無	
	実施要請情報	A1 フォーム、A2・A3 フォーム	無	
2. 相手国情報	任国情報	国総研作成任国事情、在外事務所よりの各種情報、各種調査団収集資料、一時帰国事務所員からの情報	無	
	国別専門分野情報	関係各省からの資料、専門家からの情報	無	
	相手国行政機関情報	在外事務所よりの各種情報、各種調査団収集資料	無	
3. 計画情報	R/D・TSI 情報	R/D、M/M	無	
	年度計画情報	候補案件一覧(要望調査回答一覧)、第三国集団研修実施方針案、第三国個別研修実施方針案、第三国集団研修実施計画書、第三国個別研修実施計画書、第三国集団研修計画通報、第三国個別研修早期通報、第三国個別研修計画通報	無	
4. 専門家情報		専門履歴書、B1 フォーム、関係各省からの情報、関係各省からの人選回答	無	
5. 内部人材情報		国際協力専門員リスト、部課長、課長代理等の個人情報	無	
6. 機材情報		購送請求書、プロジェクト事業部からの供与機材実績リスト、短期専門家からの情報	無	
7. 計画策定情報		理事会説明用資料、実施計画書(コンタクト・事前・実施協議調査)、調査団報告書(コンタクト・事前・実施協議調査団)	無	
8. 申請情報		実施経費申請書	無	
9. 評価情報		評価調査団報告書、プロジェクト事業部の各種報告書	無	
10. 認可予算情報		概算要求書・説明資料、認可予算、事業計画・資金計画・収入計画、収入予算明細書	無	
11. 実行予算情報		予算実行計画書	有	

主要情報名	主要構成項目	システム化の有無	備考
12. 会計情報	財務諸表、会計検査受検資料、実施経費申請書、支出負担行為書	有	
13. 技術情報	長期・短期専門家等よりの情報	無	
14. 手続き書類情報	専門家・調査団派遣手続き各種書類（推薦依頼書・受入確認等）	有	
15. ドラフト情報	M/M案、R/D案	無	
16. 対外資料情報	外務省・関係各省等よりの依頼に基づく各種作成資料	無	
17. 研修情報	GI、実施経費申請書、コースレポート、専門家総合報告書、専門家第三国研修報告書、来日カウンターパートからの情報	無	
18. 進捗管理情報	長期専門家定期報告書、短期専門家総合報告書、短期専門家第三国研修報告書、事務連絡、在外事務所よりの業務公信、総括進捗状況表、担当別進捗状況表	無	
19. プロジェクト実施機関情報	各種調査団報告書、プロジェクト事業部の各種報告書	無	
20. 実績情報	第三国研修概要表、年度別研修員受入実績表、カウンターパート受入実績、専門家派遣実績、機材供与実績、理事会説明用資料、事業実績表、第三国集団研修実績表、第三国集団研修国別受入人数実績表、第三国個別研修実績表	有	
21. 統計情報	第三国研修概要表、研修員受入事業年間計画（青本）、研修員受入事業実績、理事会用資料、事業団年報用資料、DAC統計用研修員リスト、第三国集団研修実績表、第三国研修国別受入人数実績表、第三国個別研修実績表、事業実績表	無	

主要機能一覧

[研修事業部/青年招へい事業]

主要機能名	主要機能の内容	システム化の有無	業務量	備考
1. 予算要求及び 予算管理	要求書及び説明資料作成	次年度予算要求のための資料作成等	無	H
	事業費実行計画作成	当該年度の予算実行計画資料作成等	無	H
	予算執行管理	当該年度の予算支出状況管理	無	M
	国内支部資金前渡	地方プログラム実施のための資金前送	無	M
	在外事務所示達	現地プログラム実施のための資金前送	無	M
2. 年間計画	要望調査	次年度計画につき、招へい対象国、都内実施協力団体、実施県（国内支部）、地方実施協力団体に対し、要望調査実施	無	H
	調査団派遣計画・派遣実施	評価・計画打ち合わせのための調査団派遣、報告書作成	無	H
	年間計画の取り纏め	要望調査結果集計、関係機関協議調整	無	M
	年間計画決定	実施決裁、及び外務省を通じ正式通報	無	M
	評価調整	青年アンケート、監理員報告書、評価会データ調査団報告に基づく評価	無	H
3. 受入準備	G/I 取り纏め、作成	G/I 作成	無	M
	G/I、アプリケーションフォーム送付	在外事務所を通じ、相手国に G/I、アプリケーションフォーム送付	無	M
	アプリケーションフォーム 接受・チェック	招へい青年の資格要件チェック	無	M
	受入回答発出	在外事務所を通じ、相手国に受入回答発出	無	M
	関係機関へのアプリケーションフォーム送付	都内実施協力団体、実施県（国内支部）、地方実施協力団体に対し、アプリケーションフォーム等、青年情報送付	無	M
4. 委員会等の開催・ 運営	各省連絡調整会議	事業実施に係る諮問・報告のための会議開催	無	M
	実行連絡調整委員会	委員会を開催、年間計画、実施状況、実施結果につき、諮問・協議	無	H
	作業部会	事業実施に係る特定事項に関し、協力団体関係者に諮問・協議	無	M
	実務担当者会議	事業実施の具体的な案件に関し、協力団体関係者と協議・打ち合わせ	無	H
5. 現地プログラム	現地プログラム調整、進行管理	①実施内容の調整 ②コーディネーター派遣調整 ③財団、現地との連絡調整	無	M
	公用旅券発給、返納手続き	コーディネーター派遣に係る旅券発給申請、原本証明、返納	無	L
6. 共通プログラム	共通プログラム計画調整	共通プログラム実施に係る年間計画策定、関係機関との調整	無	H
	業務実施契約	財団との共通プログラム実施に係る業務実施契約に係る契約取り交わし、執行管理、精算業務	無	H
	歓送迎会準備	①招待状、式次第、招待者リスト作成 ②招待状送付 ③スピーチ依頼者の確認、出欠チェック	無	M
	参加証の作成・発給		無	
	歓送迎会運営管理	①挨拶文の作成 ②当日の総括	無	M
	評価会業務調整	各陣終了後の評価会開催	無	M

主要機能名		主要機能の内容	システム化の有無	業務量	備考
7. 分野別プログラム	分野別プログラム計画調整	団体との分野別プログラム実施に係る計画調整	無	H	
	分野別プログラム管理、契約、精算	団体との分野別プログラム実施に係る業務実施契約に係る契約取り交わし、執行管理、精算業務	無	H	
	分野別プログラム評価	青年アンケート、監理員報告書、評価会データに基づく評価	無	M	
	知事宛依頼文、礼状発信等	分野別プログラム実施に係る依頼文、礼状発信	無	L	
	分野別プログラム実施手引作成	団体との分野別プログラム実施に係る業務実施契約等に係る手引作成	無	M	
8. アフターケア・再交流	アフターケア調査団派遣計画・派遣実施	アフターケア調査団派遣に係る団体契約、調整、報告書作成	無	M	
	同窓会支援業務	①活動情報取り纏め ②支援経費事務所示達 ③文献供与等支援	無	M	
	同窓会連絡会	同窓会連絡会開催に係る連絡調整・経費事務所示達、調査団派遣	無	M	
	日本青年再交流連絡調整	帰国青年、参加日本青年の再交流案件の調整	無	L	
9. 事業実施管理	通達規定関係	事業実施に係る各種規定整備	無	L	
	保険契約、請求手続き	招へい青年、日本青年保険契約、請求手続き	無	L	
	嘱託医委嘱	指定病院への協力依頼、謝金支払い	無	L	
	招へい青年、派遣コーディネーターの航空便アレンジ	招へい青年の年間フライトのアレンジ等	無	M	
	要員派遣契約管理		無	M	
	広報関係便宜供与	広報課との連絡、プレリリース等	無	L	
	在日大使館連絡業務	①大使館表敬アレンジ ②情報提供	無	L	
	調査団派遣登録		有	M	
	総理表敬プログラム	総理表敬アレンジに係る業務	無	H	
	JICA コーディネーター研修	各陣開始前に担当コーディネーターへのオリエンテーション	無	L	
10. 各種資料の作成及び管理	交流報告書の作成に関する業務	①報告書の作成に係る業務実施契約に係る契約取り交わし、執行管理、精算業務 ②報告書の送付	無	M	
	視聴覚教材等資料作成・購入・送付	共通プログラム等の教材作成	無	M	
	各種資料の貸出し業務	VTR 資料等の貸出し	無	L	
	各種資料の保管・管理	資料の保管・管理	無	L	

主要機能名	主要機能の内容	システム化の有無	業務量	備考
11. 情報処理業務	事業実績データ処理	ワープロ、パソコンへの入出力、実績資料作成	一部有	M
	招へい青年に関するデータ処理	①名簿作成 ②保険証作成 ③レジスターフォーム作成 ④アプリケーションフォーム関係処理業務 ⑤アプリケーションフォーム光ディスク処理用データ取り纏め (外注)	有	M
	交流関係者名簿取り纏め		無	M
	合宿青年アンケート処理	パソコンへの入出力、実績資料作成	一部有	M
	データ管理業務	パソコンへの入出力、実績資料作成	一部有	M
	DAC 統計資料	DAC 統計資料作成	無	H
12. データファイリング等	コーディネーター報告書の管理	報告書の管理	無	M
	契約書類の一括管理	合冊製本を含む	無	L
	予算補助簿の管理	補助簿の管理	有	M
	各種データ光ディスク入力	データ入力	有	L
13. 個別情報取り纏め		プログラム実施、交流手帳作成に係る各国情報の収集	無	M
14. 実施協力団体連絡調整		実施協力団体に対する各種連絡調整、取り纏め	無	M

注：システムは、主としてパソコンによる独立処理

主要情報一覧

[研修事業部/青年招へい事業]

主要情報名		主要構成項目	システム化の有無	備考
1. 要請情報		アプリケーションフォーム、在外事務所よりの関連情報	無	
2. 相手国情報		在外事務所よりの各種情報、現地プログラム派遣コーディネーター情報、相手国招へい事業担当窓口機関組織	無	
3. 計画情報	R/D	R/D	無	
	年度計画情報	年間基本計画、年間受け入れ計画表	無	
	計画策定情報	調査団報告書、対象国・国内関係機関要望調査集計結果	無	
4. 調査団情報		調査団報告書	無	
5. 委員会情報		実行連絡調整委員会、作業部会、実務担当者会議議事録	無	
6. 予算情報	認可予算情報	概算要求書・説明資料、認可予算	無	
	実行予算情報	予算実行計画書、国内支部、在外事務所資金示達	無	
	会計情報	会計検査受検資料、支出負担行為書等	無	
7. 受入準備情報	G/A、アプリケーションフォーム	G/A、アプリケーションフォーム、受け入れ回答書	無	
	地方分野別プログラム	分野別プログラム実施に係る知事宛依頼文、礼状発信等	無	
	業務実施契約	共通プログラム年間業務実施契約、都内、地方分野別プログラム業務実施契約	無	
8. 現地プログラム情報		現地プログラムコーディネーター情報	無	
9. 招へい青年情報		アプリケーションフォーム、青年アンケート、感想文	無	

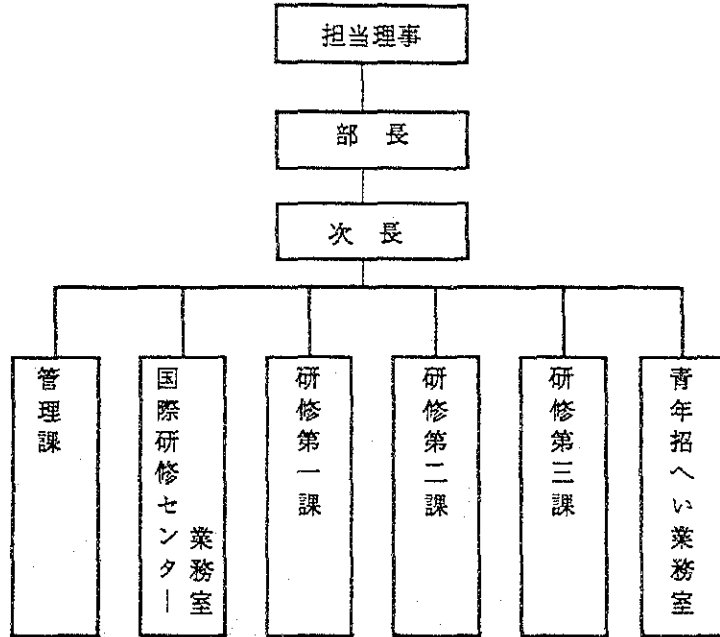
主要情報名		主要構成項目	システム化の有無	備考
10. 共通プログラム情報		業務実施報告書	無	
		歓送迎会招待状、式次第、招待者リスト、招待状、参加証	一部有	
11. 参加日本青年情報		参加者名簿、感想文	一部有	
12. 77-77- 情報	調査団情報	調査団報告書	無	
	同窓会情報	同窓会会報、名簿	無	
13. 評価情報		計画打ち合わせ調査団報告書、アフターケア調査団報告書、青年アンケート、コーディネーター報告書、評価会議事録	無	
14. 実施協力団体情報		業務実施報告書	無	
15. 対外資料情報		外務省等よりの依頼に基づく各種作成資料（DAC資料等）	無	
16. 実績情報		青年受け入れ実績	一部有	
18. 事業実施管理情報		通達規定関係、事業実施に係る各種規定整備	無	
19. 年次報告情報		交流報告書	無	
22. 国別情報		交流手帳	無	

注：システムは、主としてパソコンによる独立処理

組織分析

[研修事業部]

1. 組織図



3. 業務内容・権限

セクション	業務内容・権限
管理課	研修員の受け入れ及び研修、並びに帰国後のアフターケアに関する基本計画作成及び企画・調整。予算要求及び管理。研修員の渡航手続き、宿舍管理、福利厚生等及び第三国研修に関する事を担当。
国際研修センター業務室	国際研修センターの組織、研修・宿泊施設の運営にかかる調整及び管理。センター及び支部実施の集団・特設コースの計画及び実施にかかる調整及び管理。新設センターの計画等を担当。
研修第一課	財政・金融、農林水産業、運輸、建設土木、法務・警察その他の行政管理関連分野並びに研修第二課及び研修第三課の所掌に属しない分野の技術研修に関する実施計画の作成及び実施。
研修第二課	教育、科学、保健・衛生・福祉、環境、労働、郵便・電気通信及びこれらに関連する分野の技術研修に関する実施計画の作成及び実施。
研修第三課	鉱工業、経済企画及びこれらに関連する分野、特別案件、民間技能者C/Pの技術研修に関する実施計画の作成及び実施。
青年招へい業務室	21世紀のための友情計画に基づくアセアン各国、太平洋諸国、ビルマ、中国及び韓国青年の受け入れと、それに関わるアフターケア・評価を担当。

2. 人員構成

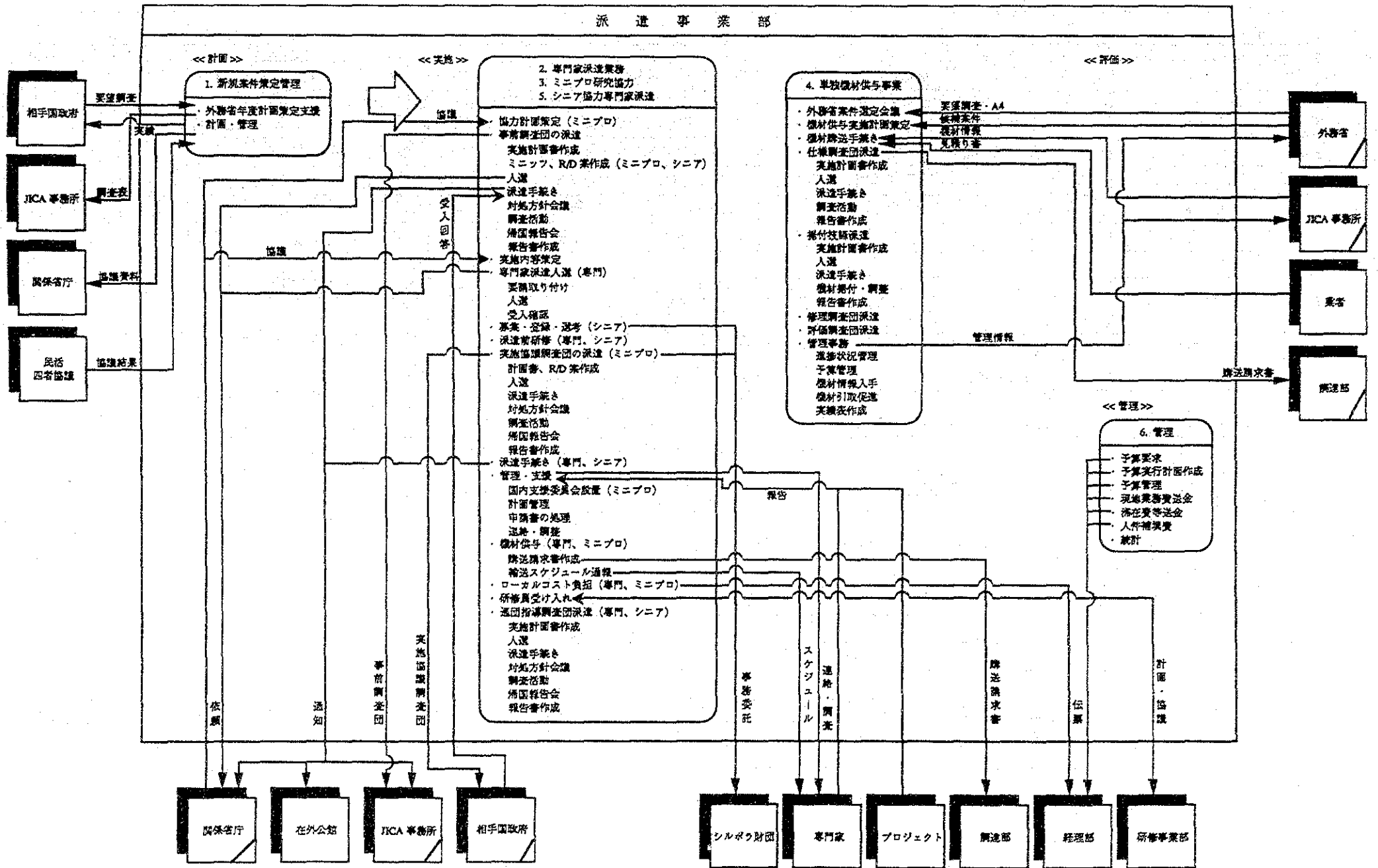
(単位：人)

	官	国	一	二	三	青
[課長]	1	0	1	1	1	0
[室長]	0	1	0	0	0	1
[課長代理]	3	0	2	2	2	0
[室長代理]	0	2	0	0	0	1
[担当]	14	4	13	9	7	3
[嘱託]	11	3	2	2	2	4

派遣事業部

主要機能関連図

派遣事業部



主要機能一覧

[派遣事業部]

主要機能名		主要機能の内容	システム化の有無	業務量	備考	
1. 新規案件策定・管理	外務省年度計画策定支援	派遣事業部が、外務省技術協力課を、翌年度専門家派遣年度計画策定及び年度計画見直しのために、支援する機能	無	M		
	計画・管理	派遣事業部が、年度計画の実施状況把握等のために計画を管理する機能	有	M		
2. 専門家派遣業務	要請背景調査団派遣	派遣事業部が、調査団を、要請背景把握等のために、派遣する機能	無	M		
	実施計画書作成	派遣事業部が、実施計画書を、調査団派遣実施を関係省庁と協議するため作成する機能	無	M		
	人選	派遣事業部が、調査団長及び団員を、調査目的遂行のため、人選する機能	無	M		
	派遣手続き	派遣事業部が、(外務省、関係省庁、所属先、JICA 経理部、旅行代理店等へ) 調査団を派遣するため、諸手続きを行う機能	無	M		
	対処方針会議	派遣事業部が、調査団員、関係省庁へ、調査方針の合意を得るため、対処方針案を作成し、協議する機能	無	M		
	調査活動	要請背景調査団が、対処方針に基づき調査、資料収集する機能	無	M		
	帰国報告会	要請背景調査団が、国内関係者に、今後の協力方針・課題を検討するため、帰国報告を行なう機能	無	M		
	報告書作成	派遣事業部が、要請背景調査団で得た情報及び報告会で検討した協力方針等を、専門家派遣実施計画を策定するため、報告書として取纏める機能	無	M		
	専門家派遣実施計画策定	派遣事業部が、要請背景調査結果等に基づき、専門家派遣実施計画を策定するため、検討する機能	無	H		
	専門家派遣・人選	要請取り付け	派遣事業部が、要請書、A1 フォームを、専門家を派遣するため、在外交館・在外事務所を通じて取り付ける機能	無	M	
		人選	派遣事業部が、要請に的確に対応するため、専門家を人選する機能	無	M	
		受け入れ確認	派遣事業部が、先方実施機関へ、専門家の受入確認をするため、受け入れ確認を取り付ける機能	無	M	
	派遣前研修	派遣前集合研修	派遣事業部が、専門家所属機関へ研修依頼をし、国総研に研修登録依頼する機能	無	L	
		派遣前技術研修	派遣事業部が、専門家が要請する技術研修を必要に応じ、国総研に研修依頼する機能	無	L	
	派遣手続き	手続き	派遣事業部が、(外務省、関係省庁、所属先、計算センター、旅行代理店等へ) 専門家を派遣するため、諸手続きを行なう機能	有	H	
オリエンテーション実施		派遣事業部が、専門家へ派遣目的、任期中の諸手続きの理解促進のため派遣前オリエンテーションを実施する機能	無	M		

主要機能名		主要機能の内容		システム化の有無	業務量	備考
2. 専門家派遣業務	管理・支援	実施計画管理	派遣事業部が、専門家の実施計画進捗を専門家の円滑な技術移転実施のために管理する機能	無	M	
		業務に係る申請書の処理	派遣事業部が、専門家へ専門家から提出越す業務上の各種申請書进行处理するため稟議決裁し、結果を通報する機能	無	H	
		待遇に係る申請書の処理	派遣事業部が、専門家へ専門家から提出越す住居手当、健康管理旅行、子女呼び寄せ、任国外旅行、帰路変更待遇面に係る各種申請書进行处理するため稟議決裁し、結果を通報する機能	無	H	
		連絡・調整	派遣事業部が、在外事務所又は専門家へ効率的・効果的な事業実施のために種々の連絡調整を行なう機能	無	H	
	携行機材	購送請求書作成	派遣事業部が、専門家より要請された数量、仕様の資機材を的確に調達するため、購送請求書を作成する機能	無	M	
		購入手続き	派遣事業部が、購送請求書による資機材購入を手続きする機能	無	H	
		輸送手続き	派遣事業部が、購入した資機材及び専門家より輸送依頼あった資機材を輸送手続きする機能	無	H	
		輸送スケジュール通報	派遣事業部が、資機材の輸送スケジュールを現地で資機材の通関、輸送を円滑に行うため在外交館・在外事務所を通じて専門家に通報する機能	無	M	
	ローカルコスト負担	派遣事業部が、専門家を円滑な業務の実施のために、臨時現地業務費の支給、セミナー開催、技術交換の実施により支援する機能	無	M		
	研修員受入れ	派遣事業部が、研修事業部を研修員を効果的・効率的に受入れるため、受入先の確保、研修内容の調整等により支援する機能	無	M		
	巡回指導調査団派遣	巡回指導調査団派遣	派遣事業部が、派遣中の専門家を巡回指導するための巡回指導調査を実施する機能	無	M	
		実施計画書作成	要請背景調査の作業に準ずる。	無	M	
		人選	同上	無	M	
		派遣手続き	同上	無	M	
		対処方針会議	同上	無	M	
調査活動		同上	無	M		
帰国報告会		同上	無	M		
報告書作成		同上	無	M		
3. ミニプロ研究協力	協力計画策定	派遣事業部が、各年度毎、プロジェクト毎の専門家の派遣実施計画、研修員の受入実施計画、機材供与の実施計画をプロジェクトの効果的・効率的実施のため、関係省庁と協議し策定する機能	無	M		

主要機能名	主要機能の内容	システム化の有無	業務量	備考	
3. ミニプロ研究協力	事前調査団の派遣	派遣事業部が、調査団を要請内容把握等のため、派遣する機能	無	M	
	実施計画書作成	巡回指導調査の作業に準ずる。	無	M	
	ミニッツ案・R/D案作成	派遣事業部が、協議議事録案（ミニッツ案、R/D案）を先方実施機関との協議の進捗を容易にするため作成する機能	無	M	
	人選	巡回指導調査の作業に準ずる。	無	M	
	派遣手続き	同上	無	M	
	対処方針会議	同上	無	M	
	調査活動	同上	無	M	
	帰国報告会	同上	無	M	
	報告書作成	同上	無	M	
	協力内容策定	派遣事業部が、事前調査結果に基づき実施協議調査方針、ミニッツ締結方針を策定する機能	無	M	
	実施協議調査団の派遣	派遣事業部が、調査団を先方実施機関とプロジェクトを実施するための実施協議議事録、R/Dを締結するため派遣する機能	無	M	
	実施計画書作成	同上	無	M	
	R/D案作成	同上	無	M	
	人選	同上	無	M	
	派遣手続き	同上	無	M	
	対処方針会議	同上	無	M	
	調査活動	同上	無	M	
	帰国報告会	同上	無	M	
	報告書作成	同上	無	M	
	進捗・管理・支援	国内支援委員会設置開催	派遣事業部が、国内委員会を専門家派遣・研修員受け入れ・機材供与等の実施運営について協議し、プロジェクトの協力を円滑に実施するために設置・開催する機能	無	L
		協力計画管理	派遣事業部が、プロジェクトの協力計画の進捗をプロジェクトの円滑な実施のため管理する機能	無	M
		各種申請書の処理	派遣事業部が、在外事務所へ、プロジェクトから提出越す業務上の各種申請を処理するため稟議決裁した結果を通報する機能	無	M

主要機能名		主要機能の内容		システム化の有無	業務量	備考
3. ミニプロ研究協力	機材給与 (500万円 以下は2の 携行機材に 準ずる)	要請取り付け	派遣事業部が、要請書(A4フォーム)を機材を給与するため在外交館・在外事務所を通じて取り付ける機能	無	M	
		購送請求書作成	派遣事業部が、要請された数量、仕様の機材を的確に調達するため、購送請求書を作成し、調達部機材課へ提出する機能	無	M	
		輸送スケジュール 通報	派遣事業部が、機材の輸送スケジュールを、現地で機材の通関、輸送を円滑に行なう準備のため、在外事務所に通報する機能	無	M	
	ローカルコスト負担	派遣事業部が、プロジェクトの円滑な実施のために、現地業務費技術交換セミナー開催の実施により支援する機能	無	M		
	研修員受入れ	派遣事業部が、研修事業部を研修員を効果的・効率的に受け入れるため受入先の確保、研修内容の調整等により支援する機能	無	M		
4. 単独機材供与事業	外務省案件選定会議	派遣事業部が、外務省技術協力課が行なう機材供与候補案件選定作業を支援する機能	無	M		
	機材供与実 施計画策定	実施計画書作成	派遣事業部が、外務省と大蔵省が協議するために必要な資料を作成する機能	無	H	
		機材購送手 続き	購送請求書作成	派遣事業部が、要請された仕様、数量の機材を的確に調達するための購送請求書を作成する機能	無	H
	仕様調査団 派遣	実施計画書作成	派遣事業部が、機材の仕様を調査するための調査団の派遣計画を作成する機能	無	M	
		人選	派遣事業部が、調査目的に合致した調査団長及び団員を選任する機能	無	M	
		派遣手続き	派遣事業部が、調査団を派遣するための諸手続きを行なう機能	無	M	
		調査活動	派遣事業部が、機材の仕様を調査する機能	無	M	
		報告書作成	派遣事業部が、調査結果を取りまとめるとともに機材仕様書を作成する機能	無	M	
	据付技師派 遣	実施計画書作成	派遣事業部が、供与機材を据付調査するための技師の派遣計画を作成する機能	無	M	
		人選	派遣事業部が、据付調整の適任者を選任する機能	無	M	
		派遣手続き	派遣事業部が、技師を派遣するための諸手続きを行なう機能	無	M	
		機材据付・調整	派遣事業部が、供与機材の据付調整を指導する機能	無	M	
		報告書作成	派遣事業部が、据付け調整の指導に係る業務報告書の作成機能	無	M	
	修理調査団 派遣	仕様調査団の派 遣に同じ	仕様調査団の派遣に同じ	無	M	
	評価調査団 の派遣	仕様調査団の派 遣に同じ	仕様調査団の派遣に同じ	無	M	

主要機能名		主要機能の内容	システム化の有無	業務量	備考	
4. 単独機材供与事業	管理業務	進捗状況管理	機材供与の要請から機材の検収までの各段階における進捗状況の管理機能	無	H	
		予算管理	機材供与の案件別計画予算に対する執行状況の管理機能	無	M	
		機材情報入手	機材の要請背景、使用目的、既存機材、必要な機能、使用環境、カタログ、見積書等の情報収集機能	無	M	
		機材引取促進	機材の輸送日程の通報、輸送関係書類の送付機能	無	M	
		実績表作成	年度別、国別実績表等資料作成機能	無	M	
5. シニア協力専門家派遣	事前調査団派遣	派遣事業部が、調査団を要請内容把握等のため派遣する機能	無	M		
		実施計画書作成	ミニプロ・研究協力事前調査の作業に準ずる。	無	M	
		ミニッツ(案)の作成	同上	無	M	
		人選	同上	無	M	
		派遣手続き	同上	無	M	
		対処方針会議	同上	無	M	
		調査活動	同上	無	M	
		帰国報告会	同上	無	M	
	報告書作成	同上	無	M		
	新規案件策定管理	派遣計画策定	派遣事業部が、事前調査結果等に基づきシニア協力専門家派遣実施計画を策定するため検討する機能	無	M	
		事務委託	派遣事業部が、シルバーボランティア協会へ業務の円滑な実施のため募集・登録・選考・研修等の事務の委託を手続きする機能	無	M	
		事務委託管理	派遣事業部が、シルバーボランティア協会へ委託した事務の進捗状況を把握するため連絡・調整する機能	無	M	
	募集・登録・選考	募集	派遣事業部が、シニア協力専門家募集計画を作成する機能	無	M	
		登録	派遣事業部が、シニア協力専門家を登録し、登録カードを作成する機能	無	M	
		選考	派遣事業部が、派遣するシニア協力専門家を登録されたシニア協力専門家の中から選考する機能	無	M	
研修	研修カリキュラム	派遣事業部が、派遣するシニア協力専門家の研修を実施するために研修カリキュラムを作成する機能	無	M		
	研修	派遣事業部が、派遣するシニア協力専門家の研修を実施する機能	無	M		