

### 1.6.3 帳票イメージ



### 1.6.3.1 個別実行計画書のイメージ

個別実行計画書は、計画数量から過去の平均単価をもとに自動的に積算された予算執行計画額を示す表である。個別実行計画書は、当初実行計画策定時と執行の見直し時に作成する。

#### 個別実行計画書のイメージ

行 動 計 画					予 算 執 行 計 画					
氏 名	号 数	日 数	実施予定日	備 考	旅 費	旅行機材費	所員充補項費	技術費	現地業務費	合 計
小 林 浩	2号	15日	7/20/92	所、技	100,000	1,200,000	400,000	500,000	500,000	2,700,000
加 藤 伸一	3号	3ヶ月	7/20/92	所	100,000	1,000,000	1,000,000		1,500,000	4,000,000
A		1年	5/10/92		100,000	2,000,000			4,000,000	6,100,000
B		2年	11/12/92		100,000	1,500,000			2,000,000	3,600,000
合計	4人(人数)				400,000	5,700,000	1,400,000	500,000	8,400,000	16,400,000

- 個別実行計画書を作成するために入力するデータは、行動計画の氏名、号数、日数、実施予定日、備考である。
- 号数等が判明している場合は、号数等を入力し、予算費目別の詳細な平均単価をもとに予算執行計画額を算出する。
- 号数等が判明していない場合は、イベント当りの平均単価をもとに予算執行計画額を算出する。

\*1 1.6.1 過去の平均単価の種類を参照のこと



### 1.6.3.2 プロジェクト実行計画書のイメージ

プロジェクト実行計画書は、個別実行計画書をプロジェクトの単位にまとめたものであり、プロジェクトの実施に必要な投入数量と予算執行計画額をイベント単位に示す表である。

プロジェクト実行計画書のイメージ

		プロジェクト実行計画書 平成3年3月23日現在											
		行 動 計 画				予 算 執 行 計 画							
		種 別	数 量	日 数	実施予定日	合計額	業 費	現地調達費	現地業務費	所屬先補償費	技術費	通行機材費	供予機材費
開 発 課 員	事前調査団	5人	7日	7/30/92	2,000,000	1,200,000	800,000						
	実地調査調査団	7人	4日	10/25/92	2,900,000	1,800,000	500,000		100,000	500,000			
機 材 供 与	××機材			8/12/92	3,000,000								3,000,000
	△△機材			1/2/93	2,000,000								2,000,000
専 門 家 派 遣	小林 浩		15日	7/20/92	2,700,000	100,000		500,000	900,000			1,200,000	
	加藤 伸一		3ヶ月	7/20/92	4,000,000	100,000		1,900,000	1,000,000			1,000,000	
	A		1年	5/10/92	6,100,000	100,000		4,000,000				2,000,000	
	B		2年	11/12/92	3,600,000	100,000		2,000,000				1,500,000	
(合計)					26,300,000	3,400,000	1,300,000	8,400,000	2,000,000	500,000	5,700,000	5,000,000	



### 1.6.3.3 プロジェクト管理総表のイメージ

プロジェクト管理総表は、各プロジェクトの計画内容（行動と予算執行）と、その進捗状況を包括的に把握するために作成されるものであり、プロジェクトの進捗管理や予算の執行見直し等を行う上での基礎資料となる。

#### プロジェクト管理総表のイメージ

プロジェクト管理総表		平成4年8月29日現在		* : 完了						
プロジェクトID: 01A001B1		プロジェクト名: 水道技術研修会等		子 算 執 行 計 画 / 実 績						
行動計画/実績				執行予定額	当初実行計画	実施協議	実施決裁	支出負担	支出依頼	予算残高
種別	数量	日数	実施予定日							
調査 区画	事前調査団	5人	7日	7/30/92	2,000,000	2,100,000	2,100,000	2,100,000	2,000,000	100,000
	実施協議調査団	7人	8日	10/25/92	2,900,000	3,000,000	2,900,000			100,000
機 材 供 与	××機材			8/12/92	3,000,000	3,000,000	3,000,000			0
	△△機材			1/2/93	2,000,000	2,000,000	2,000,000			0
専 門 家 派 遣	小松 浩		15日	7/20/92	2,700,000	3,000,000		2,700,000	2,000,000	300,000
	加藤 伸一		3ヶ月	7/20/92	4,000,000	4,500,000		4,000,000	800,000	500,000
	A		1年	5/10/92	6,100,000	6,100,000				
	B		2年	11/12/92	3,600,000	3,600,000				
					<u>26,300,000</u>	<u>27,300,000</u>				<u>1,000,000</u>

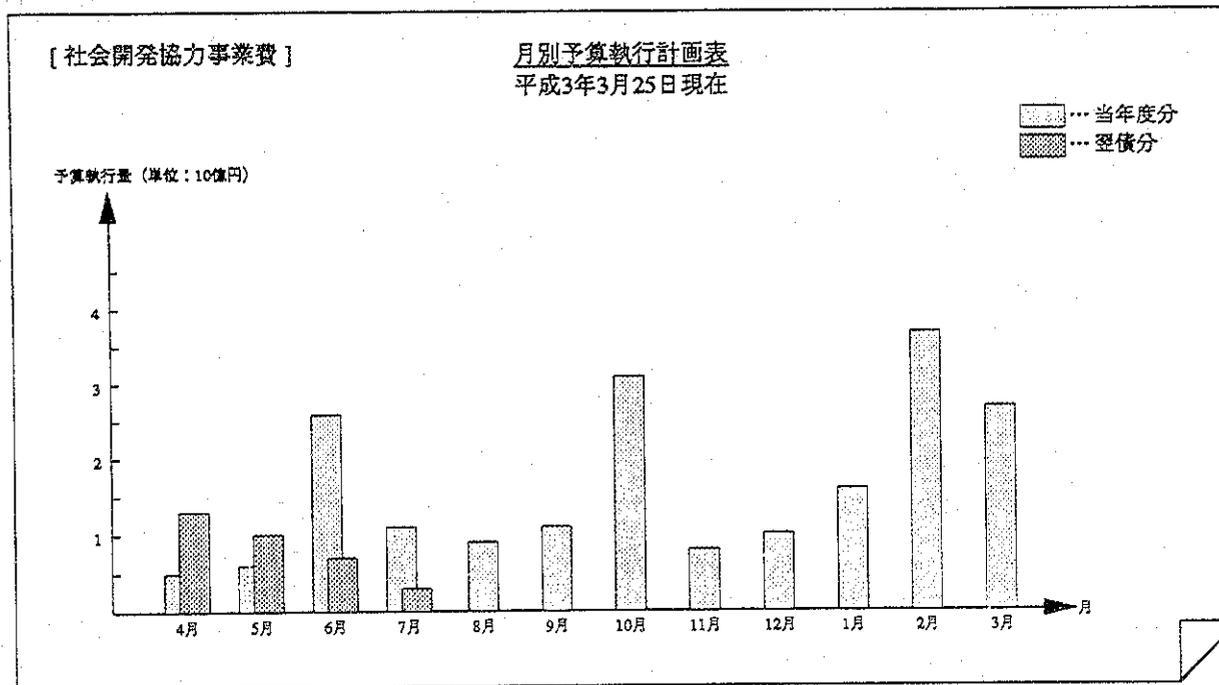
- 実施協議、実施決裁欄の金額表示の有無により、各イベントが現在どの段階にあるかを把握できる。
- また、金額欄に\*が表示されているものは、各行為が完了していることを示す。



### 1.6.3.4 月別予算執行計画表のイメージ

月別予算執行計画表は、当初実行計画策定時に作成され、月毎の予算執行計画量を示す。月毎の予算執行計画量は、月毎の事業量を近似的に示すので、月別予算執行計画表をもとに事業量を平準化しよう実施担当者等を指導する。

月別予算執行計画表のイメージ



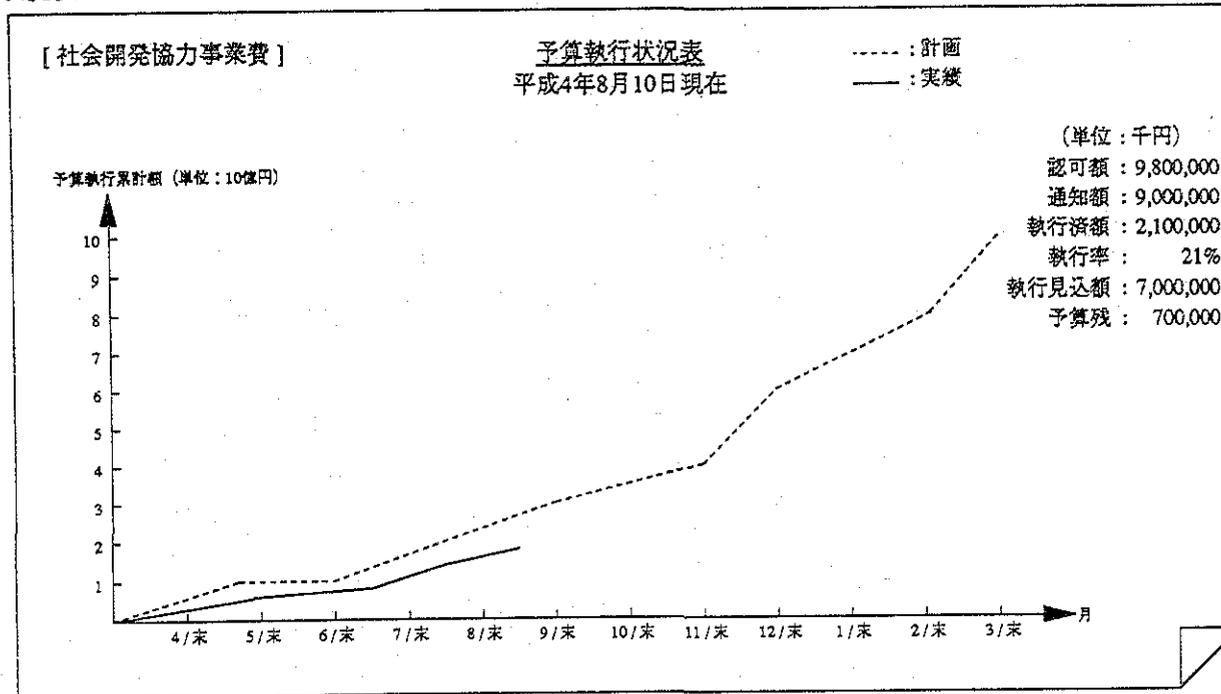
- 特に、第4四半期の業務量を削減するよう努力し、第4四半期は、事業部の担当者が翌年度実施案件の案件採択や計画策定に集中できるようにする。



### 1.6.3.5 予算執行状況表のイメージ

予算執行状況表は、予算の執行済額、今後の執行見込額、現時点での予算残等、予算の執行状況を正確に把握するために作成される。

予算執行状況表のイメージ





## 1.7 今後の検討課題

本提言を実施に移すにあたっては、以下の検討課題に対してさらなる検討を行うことが必要である。

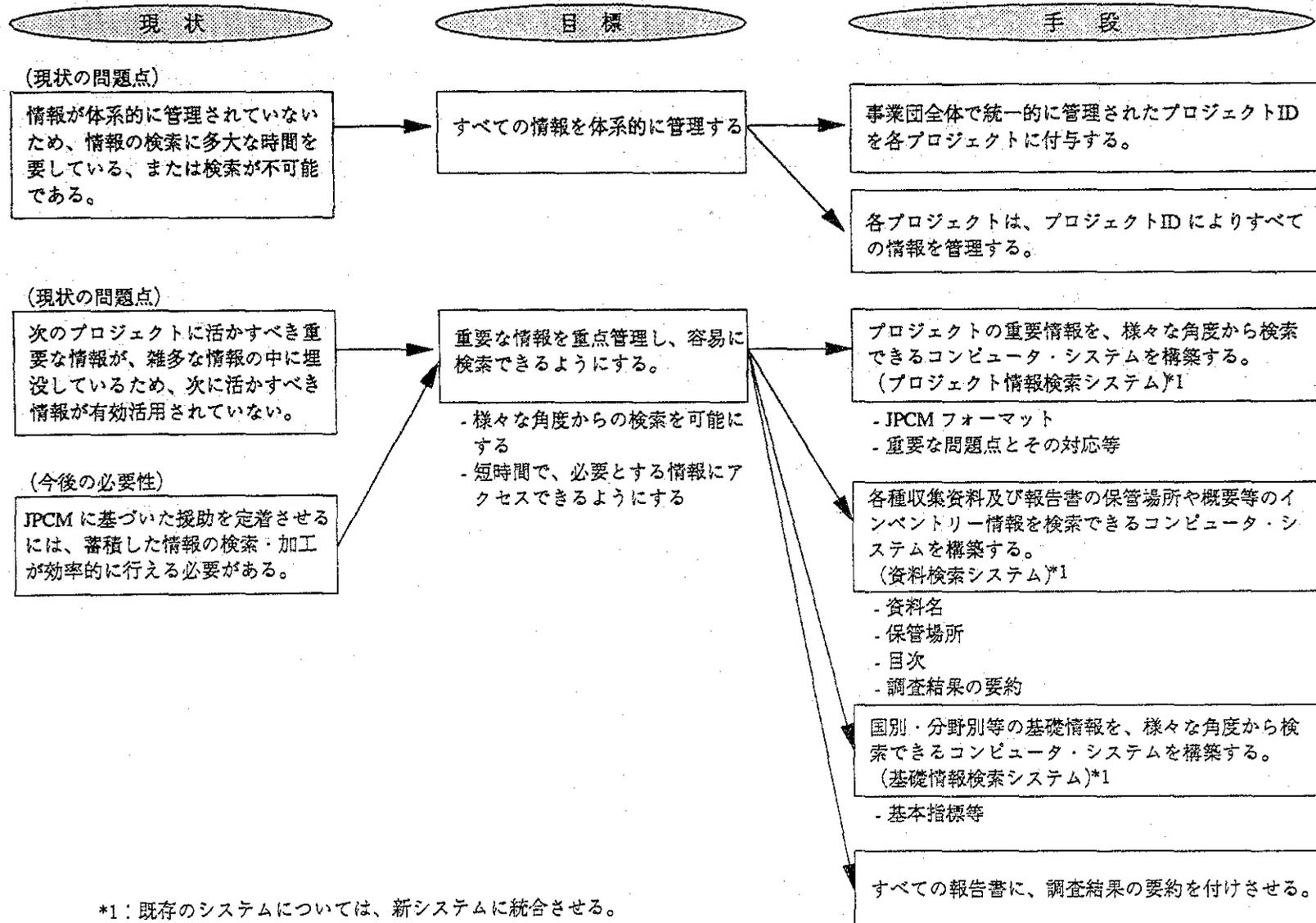
項 目	検 討 す べ き 内 容
1. 本調査で対象外となった事業形態への適応性	<p>本調査では、プロ技・開調・無償・研修の主要な4事業形態を対象として改善提言を作成した。したがって、本提言が残りの事業形態に対し、適応可能であるかの検討を加える必要がある。特に、今後新規に予定されている事業については十分な検討が必要である。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 本提言が残りの事業形態で実現可能か。</li> <li>- 事業形態の特性により変更を加える必要がある場合は、どう変更すべきか。</li> <li>- 特に、支出負担行為書の財務課決裁の廃止については、十分な検討を加える必要がある。</li> </ul> <p>なお検討にあたっては、安易に各事業形態の特性に応じて修正を加えるのではなく、これを機に、各事業形態ごとの作業内容を本提言の内容に沿った形で標準化する、という視点に立った取り組み方が重要である。</p>
2. 担当者の端末直接入力に向けた準備	<p>本提言では、本部・在外事務所の各担当者および常設のプロジェクトの臨時会計役が直接端末にデータを入力することを提言している。実施に先立ち、以下の事項を検討し、事前に十分な準備を行うことが必要である。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 端末の増設について（数人に1台程度の割合で端末が必要となる）</li> <li>- 端末使用者に対する教育方法について</li> <li>- 過渡期における、庶務班等による代行入力について</li> </ul>
3. 単価の設定方法	<p>効果的な過去の平均単価の設定単位について、さらなる検討を加える必要がある。設定単位のうち以下の2種類については、各費目別に検討する必要がある。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 国、セクター、形態等の分類単位</li> <li>- 目レベル、節レベル等の細かさの単位</li> </ul>
4. 他システムとのインターフェイス方法及び内容	<p>本調査では、予算を手段として事業の効率的実施を行うことを提唱している。したがって、事業管理を目的とした既存のシステムや再構築中のシステムについて、予算管理システムと情報の共有化を図ることが要求される。そのためには、システム間のインターフェイスについて以下の事項を検討することが必要である。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 共有すべき情報として如何なるものがあるか</li> <li>- どの情報をどのシステムで主幹として管理するか（どのシステムで入力するか）</li> <li>- システム開発計画上、稼働時期がずれる場合、経過的にどう処理するか</li> </ul>



## 2. 情報の体系的整備



## 2.1 改善提言の概要





## 2.2 プロジェクトIDによる情報の体系的整備

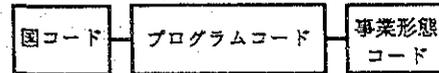


## 2.2.1 プロジェクトIDの体系

事業団全体で統一的に管理されたプロジェクトIDを、各プロジェクトに付与する。そして、このプロジェクトIDをもとに、プロジェクトに関するすべての情報を体系的に管理する。

プロジェクトIDの整備は、プロジェクトのライフサイクル・マネージメントを確立する上での基盤となるものである。そこで、プロジェクトのライフサイクル全体を一貫して、一つのプロジェクトIDで管理していく。

### プロジェクトIDの構成



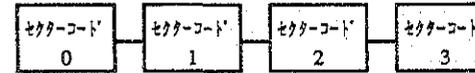
#### - プログラムコードとは

左下図の水道技術訓練センターを例にとった場合、プロ技と無償のそれぞれが、事業団側から見たプロジェクトである。しかし、被援助国側から見れば、水道技術訓練センター自体が一つのプロジェクトで、プロ技・無償は、その中の1サブプロジェクトにすぎない。この被援助国側から見た1つの事業単位をプログラムと名付け、プログラムごとに採番するコードがプログラムコードである。

別の見方をすれば、プログラムコードとは、各事業形態を連携管理するためのキーである。

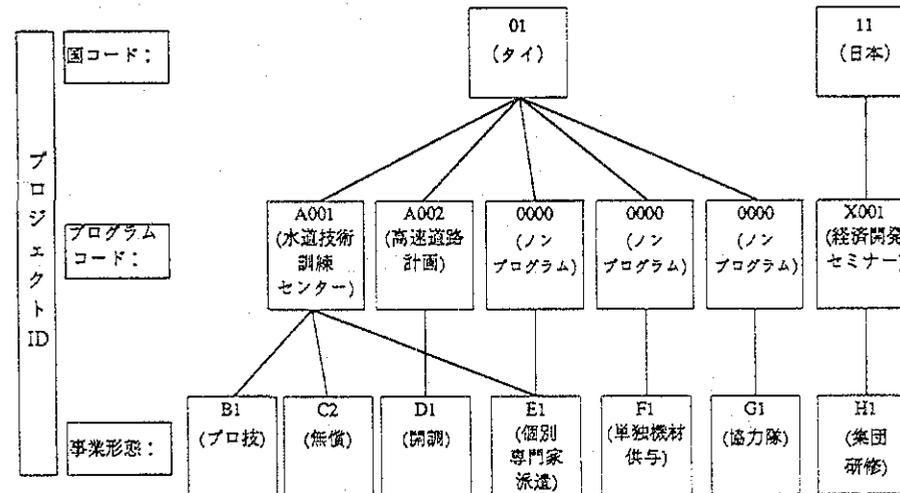
個別専門家派遣等の個別事業の場合は、プログラムコードをオールゼロとし、ノンプログラム案件とする。

### 副次情報



- 副次情報としてセクターコードを持つことにより、セクターという単位で情報を串刺しにして見ることができる。

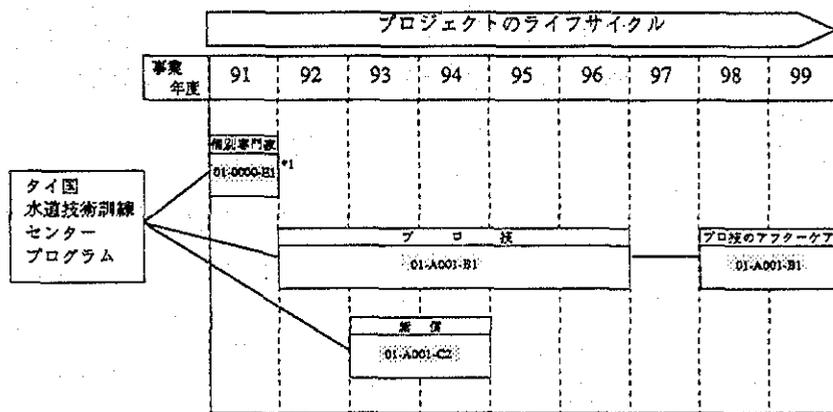
### プロジェクトIDの例





プロジェクトID体系の理解を助けるために、前頁の水道技術訓練センターを例にとり、プロジェクトIDがプロジェクトのライフサイクルの中でどのように採番されるのか、またプロジェクトIDの登録画面はどのようなイメージになるかを、下図に示す。

プロジェクトのライフサイクルの観点から見たプロジェクトIDの採番例      プロジェクトIDの登録画面イメージ



個別専門家については、事後で専門家IDの副次情報欄の関連プロジェクトIDに01-A001-B1コードを入力する。

\*1 : 2.2.3 各種IDの体系を参照

プロジェクトID登録

プロジェクトID	01	A001	B1
プロジェクト名	タイ水道技術訓練センター		
プロジェクト概要	タイの水道技術を向上させるため、技術訓練センターを建設する。また訓練センターの教官を育成する。		
副次情報			
セグ-0	セグ-1	セグ-2	セグ-3
1000 (社会)	1010 (公共事業)	1015 (水道)	
テーマ			
担当事業部			
採番年度			
91			
R/D開始年度			

プログラムID及びプロジェクト概要等の情報は、コンピュータに入力し、システム内で情報の一元管理を行う。



## 2.2.2 プロジェクトIDの採番方法

プロジェクトIDの採番は、事業全体を見渡し、各事業形態間の有機的連携を行う上でのコーディネーター役である企画部が基本的に  
行い、案件管理の一つの手段とする。

但し、個別専門家派遣等の事業については、各事業部が採番を代行することとする。

事業形態	担当者	時期	方法	備考
- プロジェクト方式技術協力 - 開発調査 - 無償資金協力	企画部の地域課	要請書の到着時	- 要請書と登録済プロジェクトIDの一覧から、当該要請が既に登録されているプログラムと同一のものを判断する。 - 登録されていない場合は、IDを登録する。 - 登録されているが、事業形態が異なる場合には、同一のプログラムIDで事業形態を変え、IDを登録する。	- 採択された案件だけでなく、すべての要請書にプロジェクトIDを付与する。 ただし、過去に要請されている案件と同一の要請書に対しては、採番をしない。 - 実施に先立ち、無償案件については、外務省が、すべての要請書を企画部の地域課に送付する必要がある。
- 個別専門家派遣 - 個別機材供与 - 移住 - 青年海外協力隊	各事業部の計画課	実行計画の策定時	- プログラムコードをオールゼロとして、国ごとにIDを登録する。	- プロ技等のプロジェクトと関連する案件の場合は、専門家IDの副次情報欄の関連プロジェクトID <sup>*1</sup> に、プロ技等のプロジェクトIDを入力する。
- 集団研修	各事業部の計画課	実行計画の策定時	- コースごとにプロジェクトIDを採番する。	

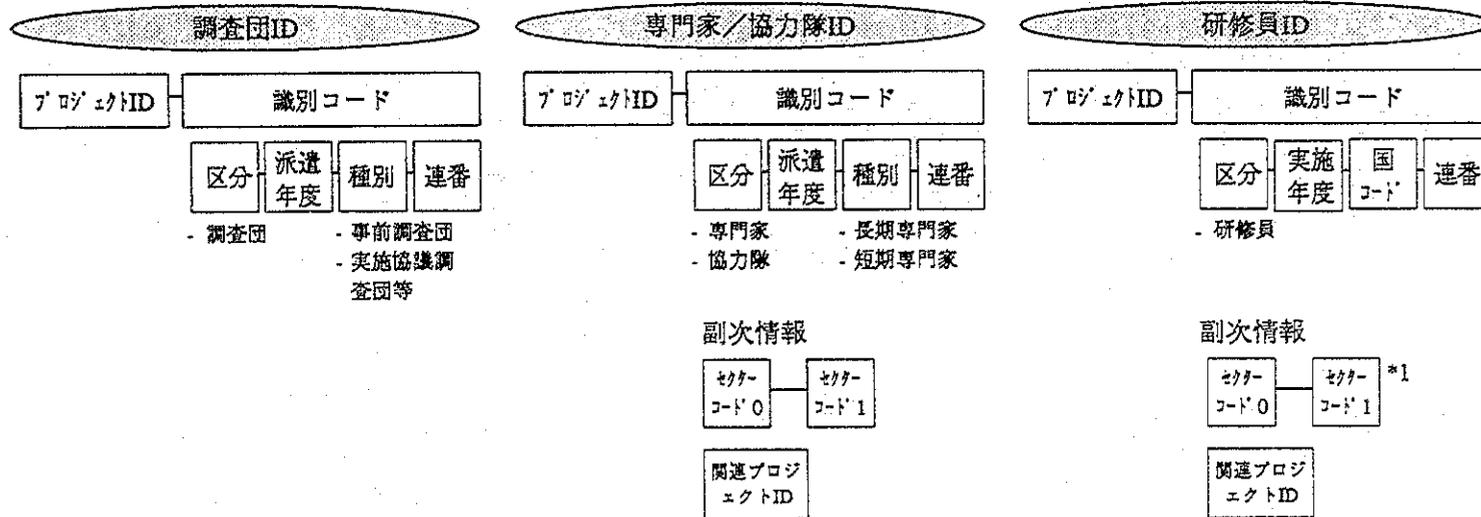
\*1: 2.2.3 各種IDの体系IDの体系を参照のこと



## 2.2.3 各種IDの体系

個々の専門家を識別するための専門家ID等は、プロジェクトIDと識別コードの組み合わせで構成する。プロジェクトIDが介在することにより、体系的な管理が可能となる。

### - IDの体系



### - 採番の時期

採番は、計画課が実施決裁時点で行う。

\*1: 個別研修のみ必要。



### 2.3 重要な情報とその蓄積・管理方法



### 2.3.1 重要な情報項目

本調査で抽出した重要な情報項目を以下に列挙する。なお、重要な情報項目については、今後も継続的に抽出を行っていくことが必要である。

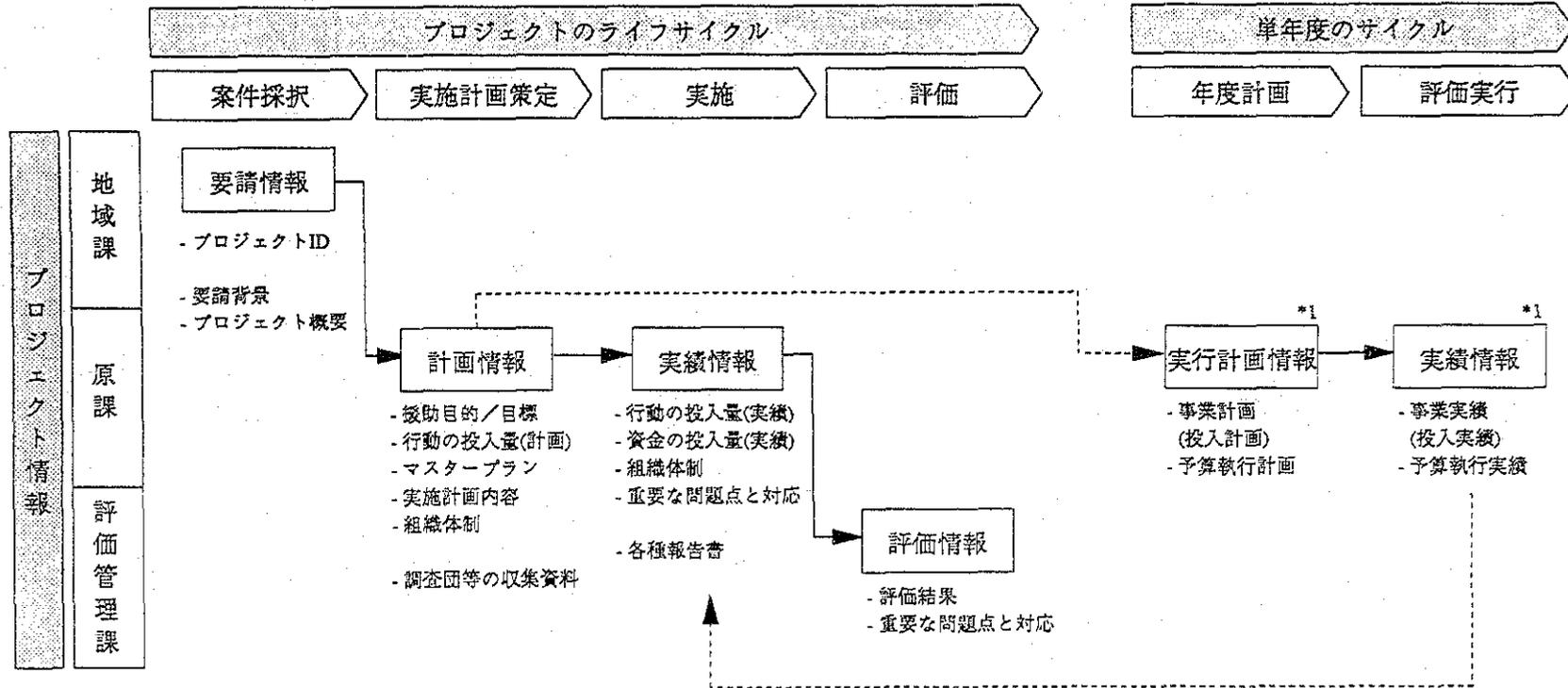
	コンピュータで蓄積・管理すべき情報	紙で集中管理すべき情報
国別基礎情報	基本指標 ドナー間援助調整情報 途上国財政情報 年次協議・プロ確認情報 国別援助基本計画 国別援助実施指針 国別情報ファイル 任国情報	行政・研究組織図 地図・アトラス（用途別検索） 社会・経済関係文献 他援助機関（世銀等）の国別経済調査
分野別基礎情報	収集資料、報告書等のインベントリー情報 国内技術者情報（専門家登録等） 国内研修機関情報（研修受入先）	JICA技術報告書 他の援助機関（研究機関）・技術情報 国際ワークショップ・技術情報 国内研究機関・技術情報 分野別国際法・国際間協定等
国の分野情報	収集資料、報告書等のインベントリー情報 ドナー間援助調整情報 他の援助機関プロジェクトリスト	途上国セクター（サブ・セクター）別行政・研究組織図 途上国セクター（サブ・セクター）別統計資料 途上国セクター（サブ・セクター）別開発計画 途上国セクター（サブ・セクター）別法令 他の援助機関（研究機関）カントリセクター情報等 プロジェクト情報
プロジェクト情報	<p>IPCM7フォーマット</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- プロジェクト要約</li> <li>- 開発目標</li> <li>- プロジェクトの目標</li> <li>- 行動の投入量（計画／実績）</li> <li>- 資金の投入量（計画／実績）</li> <li>- プロジェクトの実施体制</li> </ul> <p>マスタ評価結果等 実施計画内容 重要な問題点と対応</p>	各種報告書



## 2.3.2 プロジェクト情報の蓄積体系

プロジェクトのライフサイクルの中で、プロジェクト情報をどのように蓄積していくかを以下の図に示す。  
 短年度のサイクルにおける情報は、再構築される予算総合管理システムが蓄積・管理を行い、プロジェクトのライフサイクルにおける実績情報にフィードバックする。

プロジェクト情報の蓄積体系

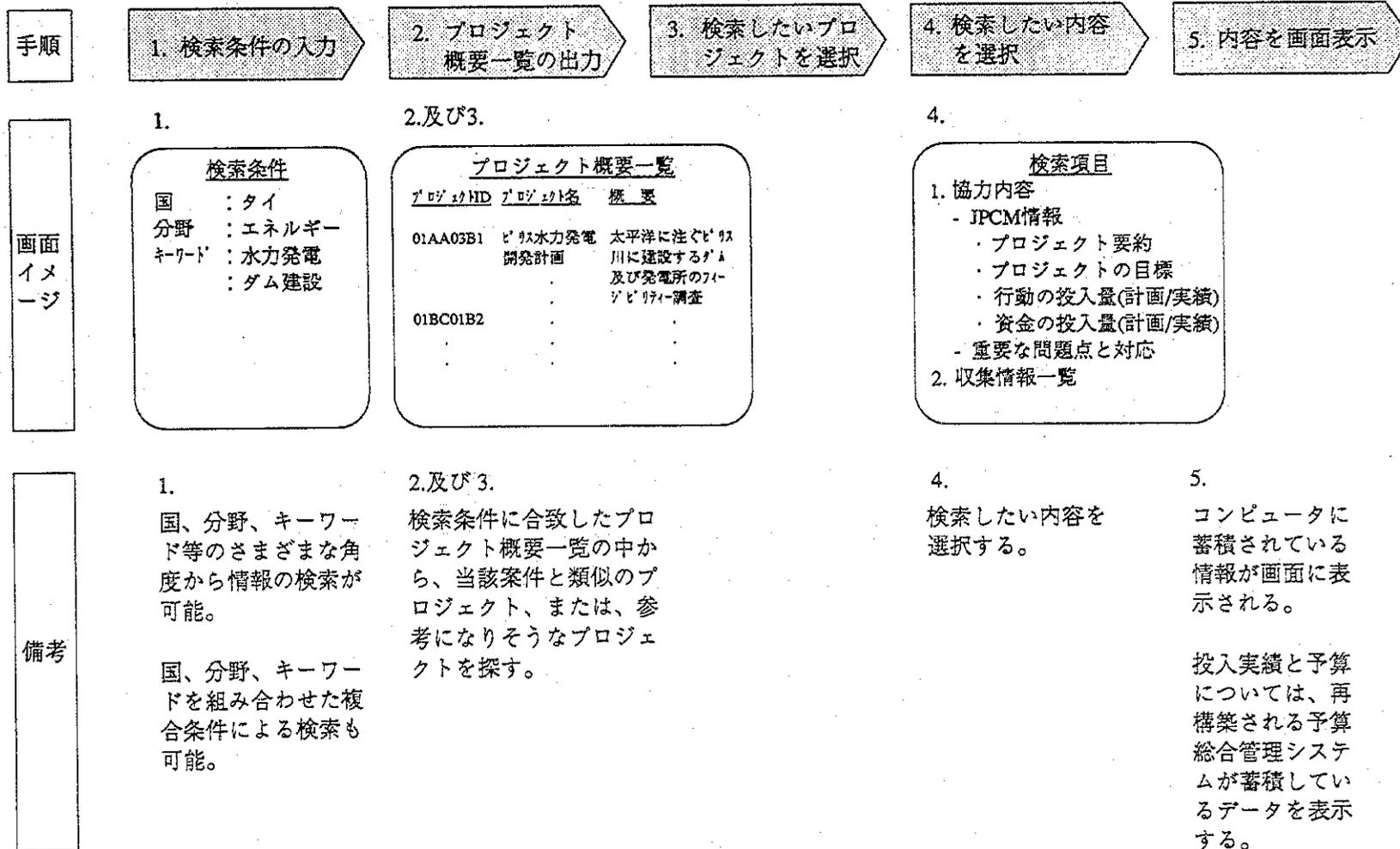


\*1: 実行計画情報と実績情報については、再構築される予算総合管理システムが情報を蓄積する。



## 2.3.3 プロジェクト情報の検索方法

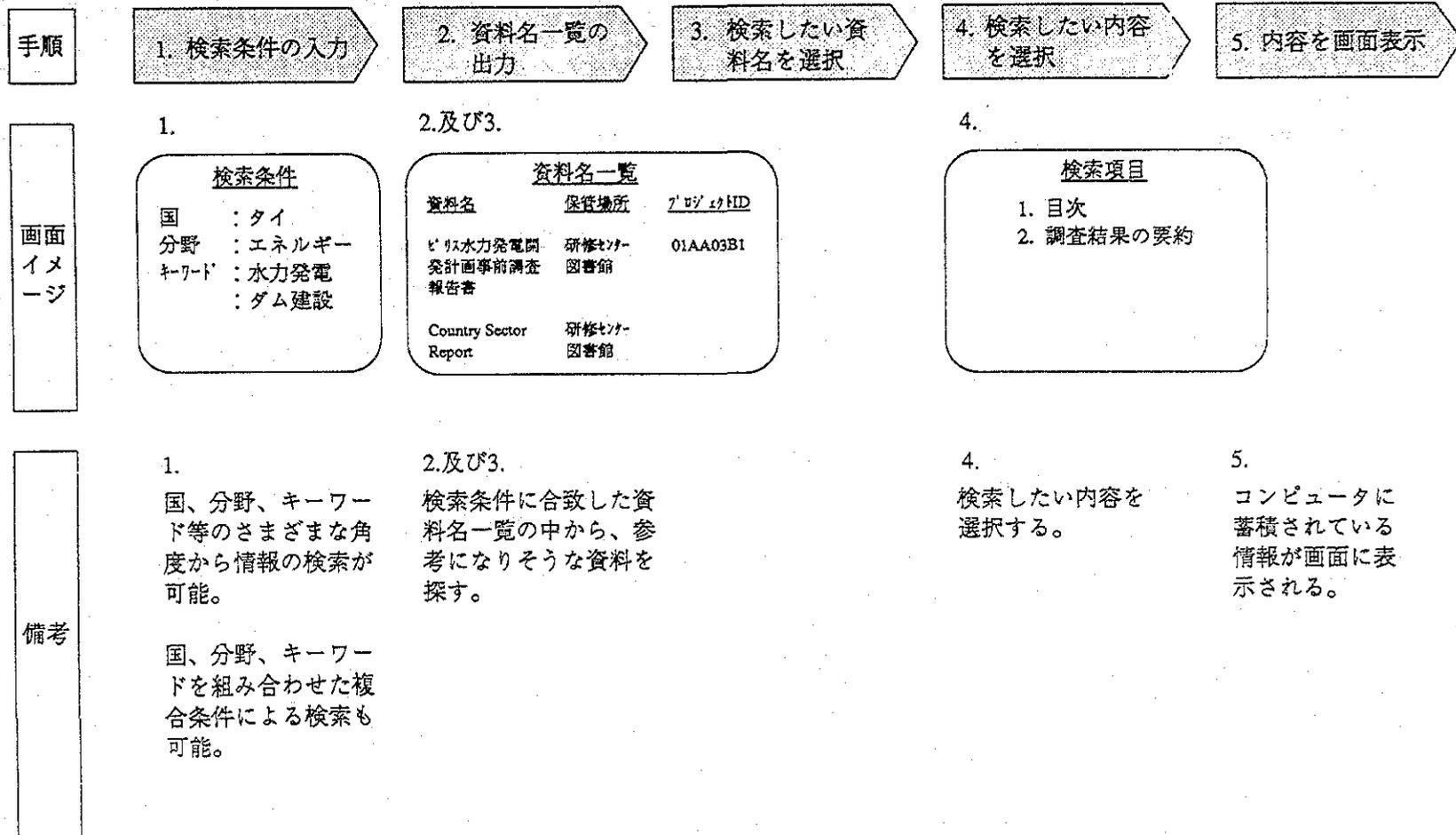
プロジェクト情報検索システムによる情報の検索方法の概要を以下に示す。





## 2.3.4 資料情報の検索方法

資料情報検索システムによる情報の検索方法の概要を以下に示す。





## 2.4 今後の検討課題

本提言を実施に移すにあたっては、以下の検討課題に対して、さらなる検討を行うことが必要である。

項 目	検 討 す べ き 内 容
1. プロジェクトIDの妥当性	<p>プロジェクトIDの適切性は、情報活用の容易性を大きく左右し、ひいては事業団の事業そのものに与える影響が大きい。</p> <p>そこで本提言によるプロジェクトIDの導入に先立ち、事業団全体を巻き込んださらなる検討を行う必要がある。</p> <p>プロジェクトIDは、全事業団で统一的に使えることが絶対条件であるので、修正を加える場合はこの点に十分留意しなければならない。</p>
2. 重要な情報項目の洗い出し	<p>本調査で提言している重要な情報項目の内容は、まだ暫定的なものである。重要な情報項目の洗い出しを、今後も継続的に行っていかなければならない。</p> <p>JPCMを確立するための検討プロジェクトが、翌年度以降複数のプロジェクトをモデルケースにしてJPCMを試行・洗練化する予定なので、このプロジェクトの中で、同時に重要な情報項目の洗い出しを行うことが効果的である。</p>
3. 基礎情報の情報収集主体と管理方法	<p>国別・分野別・国の分野別の基礎情報を、だれがどのように収集・蓄積するかについて結論を出すことが必要である。</p> <p>検討にあたっては、在外事務所の機能強化との整合性を考慮することが重要である。また、一元的に基礎情報を収集、加工する組織を作ることも検討する必要がある。</p>
4. セクターコードの見直し	<p>プロジェクトIDの整備を機に、現状のセクターコードをより適切な体系にすることを検討する。</p>

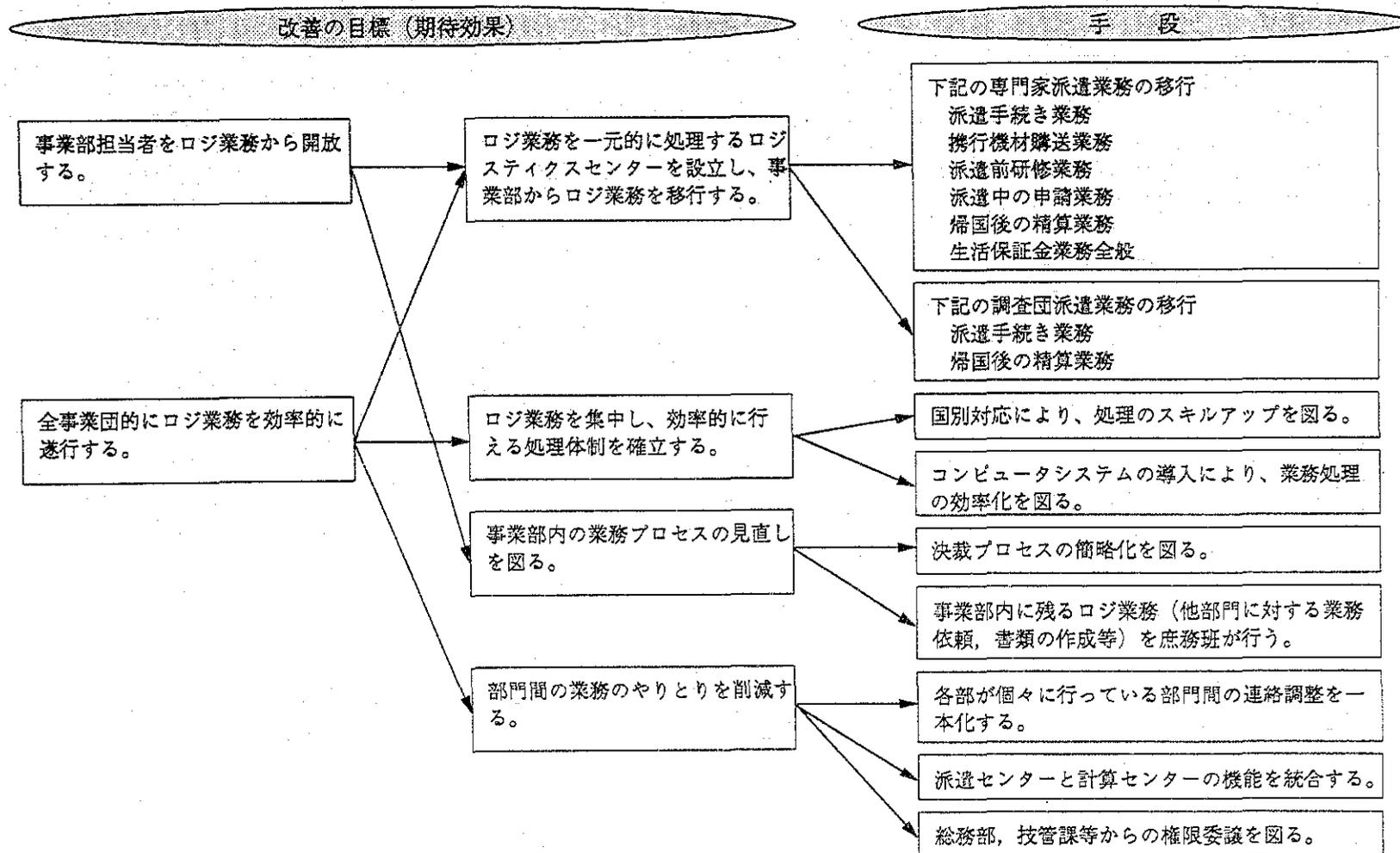


### 3. ロジスティクスセンター（仮称）の設立



### 3.1 改善提言の概要

現在、各事業部もしくは派遣センター、計算センターにおいて、個々に遂行されている専門家派遣業務及び調査団派遣業務に関するロジ業務を、ロジスティクスセンターにおいて一元的に実施する。これにより、事業部担当者をロジ業務から開放し、全事業団的にロジ業務を効率的に遂行する。尚、ロジスティクスセンターにおいて業務を実施するに際し、単に業務処理効率を追求するのではなく、専門家、調査団及び各事業部に対する利便性を損なわない業務処理を提言する。





### 3.2 改善事項一覧

専門家派遣業務および調査団派遣業務について、ロジスティクスセンター、事業部庶務班への移行または合理化を行い、事業部担当者のロジ業務からの開放及び全事業团的な業務改善を図る。またコンピュータシステムを導入することによりロジスティクスセンター内の業務を合理化する。

#### 専門家派遣業務

ロジスティクスセンターが行う業務	事業部庶務班が行う業務	合理化する業務
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 委嘱決裁後の派遣前業務委嘱業務</li> <li>・ 派遣決定決裁後の派遣前手続業務               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 受入確認取付業務</li> <li>- 渡航手続業務</li> <li>- 一般旅券預り業務</li> <li>- デリバリー業務</li> </ul> </li> <li>・ 派遣前の専門家に対するコンサルテーション業務</li> <li>・ 購送請求書決裁後の携行機材業務               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 購入事務</li> <li>- 輸送事務</li> <li>- 保険求償事務</li> <li>- 返送事務</li> <li>- 支出負担・支出依頼作成、決裁</li> </ul> </li> <li>・ 受講日程調整後の派遣前集合研修業務               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 受講申請、スケジュール通知</li> <li>- 委嘱状発給</li> </ul> </li> <li>・ 派遣前業務委嘱、派遣前研修、派遣赴任に伴う所属先補填・国内俸業務</li> <li>・ 現地業務費を除く派遣中の申請に対する業務               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 受付、決裁</li> <li>- 技管課との合議</li> </ul> </li> <li>・ 現地業務費を除く帰国後の精算業務</li> <li>・ 生活保証金業務全般</li> <li>・ 現行計算センターが行っている専門家派遣に関する業務全般</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 推薦依頼文書発信</li> <li>・ 推薦回答受取、確認</li> <li>・ 購送請求書作成</li> <li>・ ロジスティクスセンターへの業務依頼</li> <li>・ その他事業部内ロジ業務</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 部長決裁の簡略化               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 派遣前業務委嘱決裁</li> <li>- 推薦依頼</li> <li>- 個別研修受講依頼書</li> </ul> </li> <li>・ 推薦依頼に対する公印捺印の総務部から事業部への移行</li> </ul>



調査団派遣業務

ロジスティクスセンターが行う業務	事業部庶務班が行う業務	合理化する業務
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 派遣決定決裁後の派遣前手続業務               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 受入確認取付業務</li> <li>- 便宜供与依頼業務</li> <li>- 委嘱状作成業務</li> <li>- 渡航手続業務</li> <li>- 経費計算業務</li> <li>- デリバリー業務</li> </ul> </li> <li>・ 派遣赴任に伴う所属先補填・国内俸業務</li> <li>・ 現地調査費を除く帰国後の精算業務</li> <li>・ 現行計算センターが行っている調査団派遣に関する業務全般</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 推薦依頼文書発信</li> <li>・ 推薦回答受取、確認</li> <li>・ ロジセンターへの業務依頼</li> <li>・ その他事業部内ロジ業務</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 推薦依頼に対する公印捺印の総務部から事業部への移行</li> </ul>



システムによる業務サポート

対象業務	サポート内容
<p>専門家派遣業務 (派遣業務支援システム) (事業管理トータルシステム)</p>	<p>専門家派遣業務を効率的に遂行するためには、以下の機能を持つコンピュータシステムが必要である。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事業部が入力する派遣データをもとにした公文書の自動作成、派遣経費計算・管理</li> <li>・ 任国状況が把握可能な検索機能</li> </ul> <p>現行の派遣システムは上記の機能をほぼ有していると思われる。よって、現行の派遣システムおよび平成5年度稼働となる事業管理トータルシステムにより、ロジスティクスセンターにおいて業務を遂行することは可能である。しかし、より効率的にロジスティクスセンター内において業務を遂行するためには、平成6年度に稼働する派遣業務支援システムが、上記の機能に加え以下の機能を有することが必要である。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 旅費、日当計算管理をより迅速かつ正確に遂行する機能             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 格付による地域区分毎の単価を自動表示し、日数入力のみで自動計算を可能とする。</li> <li>- 計算結果は、派遣経費管理のデータとする。</li> </ul> </li> <li>・ 派遣経費データを事業管理トータルシステムに取り込むことによる支出負担行為書、仕訳伝票等の自動作成機能、および予算執行、会計機能</li> </ul>
<p>調査団派遣業務 (派遣業務支援システム) (事業管理トータルシステム)</p>	<p>調査団派遣業務を全事業团的にサポートするシステムは現在なく、各事業部の保有する個々のPCシステムだけで対応している。しかし今後ロジスティクスセンターにおいて調査団派遣業務を効率的に遂行するためには、専門家派遣業務と同様のシステムサポートが不可欠である。よって、事業管理トータルシステムおよび派遣業務支援システムの稼働を受けてロジスティクスセンターにおいて業務を遂行する。</p>

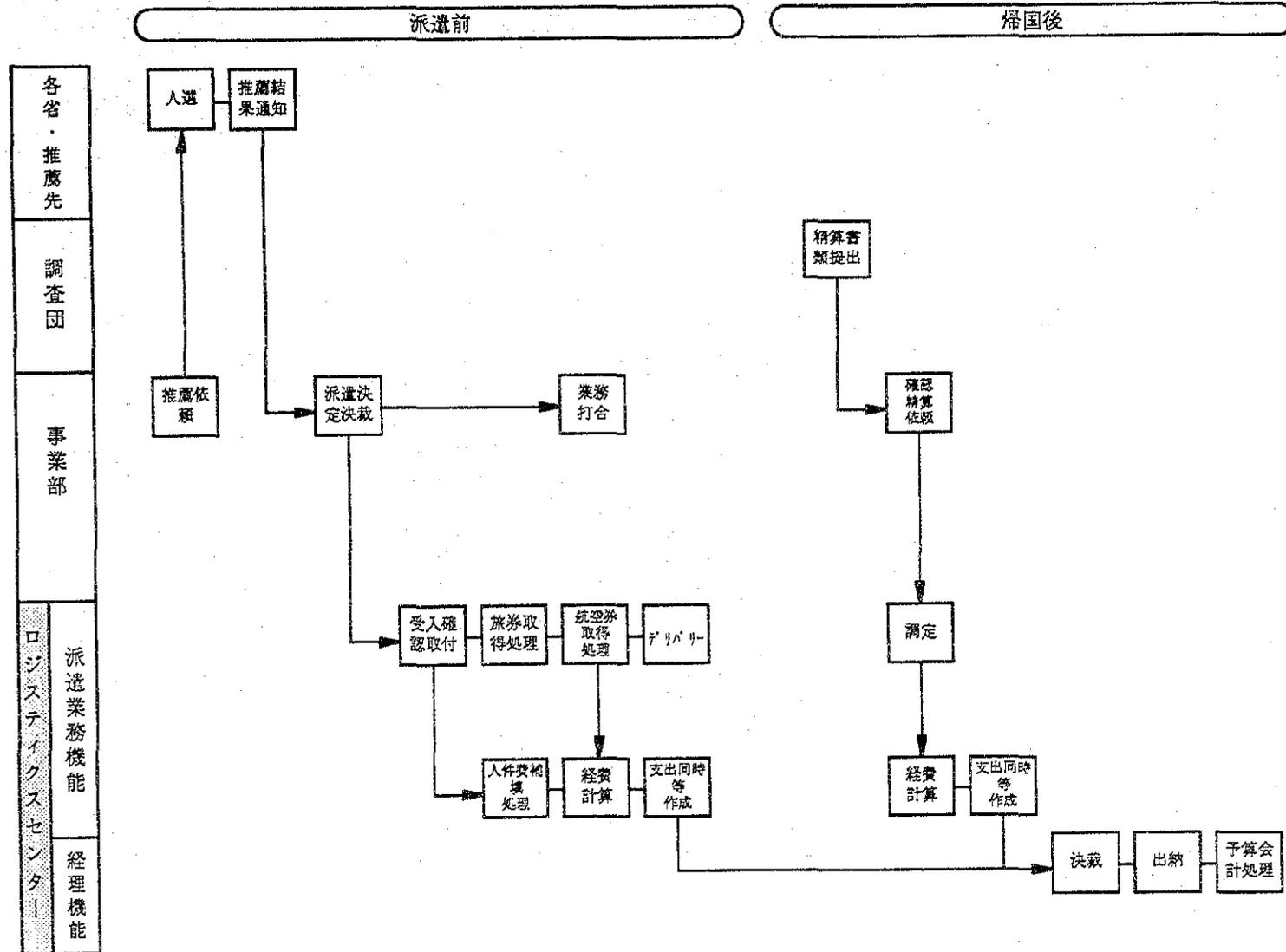






### 3.4 調査団派遣業務の全体図

派遣前における処理に関しては、事業部による派遣決定・決裁をうけて、ロジスティクスセンターが業務を遂行する。帰国後における精算(現地調査費関連を除く)処理に関しては、ロジスティクスセンターが窓口となり業務を遂行する。





### 3.5 ロジスティクスセンター（仮称）の概要



### 3.5.1 ロジスティクスセンター（仮称）設計上の観点

現在、事業部担当者が行っている専門家、調査団の派遣業務を今後遂行するロジスティクスセンターは、効率的にかつ専門家、調査団、事業部の利便性を損なわずに業務を遂行しなければならない。よって、以下の観点にもとづき、ロジスティクスセンターの組織及び業務の設計を行った。

---

#### ■ 国別対応を行う

- ・ 国別処理ノウハウの蓄積を図る。
  - 任国内外旅費、手当計算
  - 携行機材の通関手続
  - エージェント管理
  - 専門家に対する任国状況の適切なアドバイス
- ・ 国別赴任状況を一元的に把握する。

#### ■ 事業部・専門家・調査団に対し窓口を一元化する

- ・ 遂行すべき業務の責任を明確化する。
- ・ 窓口の一元化により事業部、専門家、調査団の利便性を確保する。
- ・ 派遣手続き、携行機材、人件費補填等の業務連携を強化する。

#### ■ 派遣前処理・派遣中帰国後処理・携行機材処理の担当者を分ける

- ・ 時間的制約が高い派遣前処理を確実に遂行する。
- ・ 業務を絞ることにより、テンポラリースタッフの作業効率を向上させる。

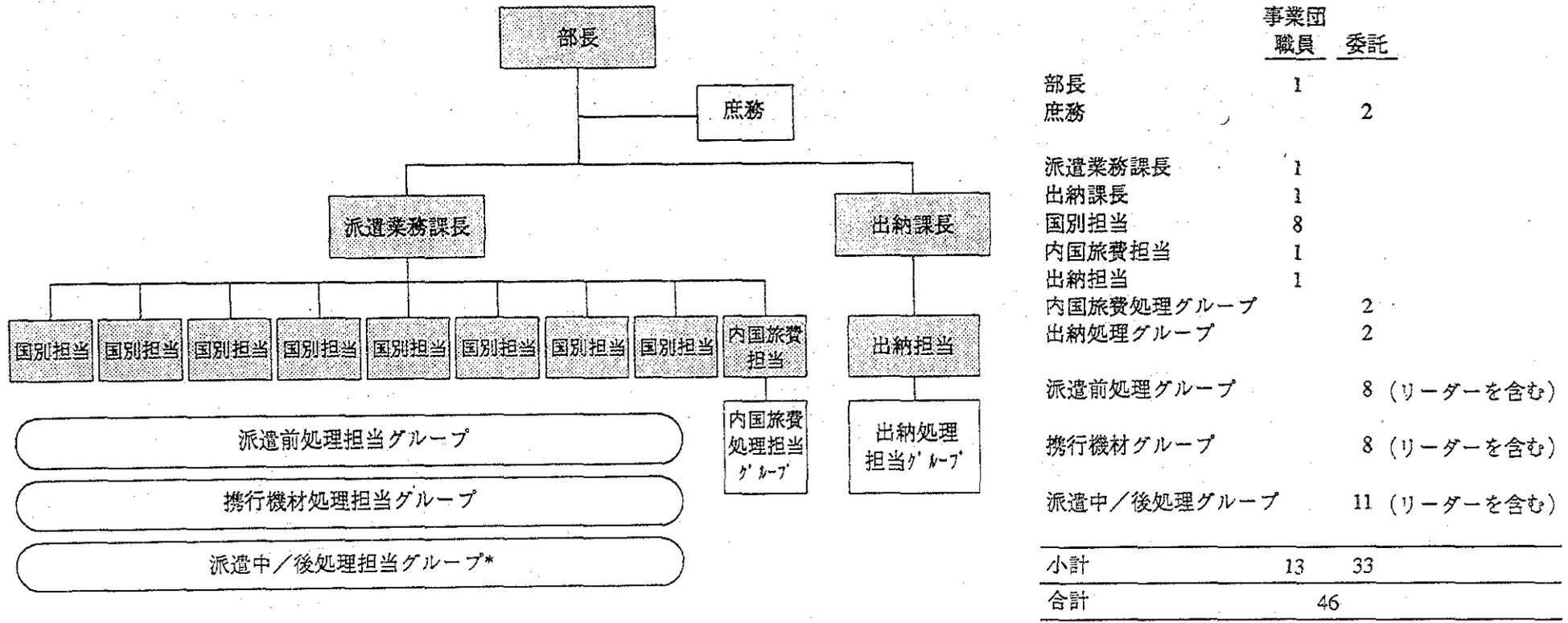
#### ■ 処理担当毎にグループ化し、処理を遂行する

- ・ 業務量の変動に対する柔軟な対応を可能にする。
- ・ グループ単位で業務処理のノウハウの蓄積を図る。



### 3.5.2 組織イメージ

派遣に関する処理は、マトリックス組織により行う。即ち、専門家または担当事業部に対しては、国別担当者が一貫して窓口となる。国別担当者は、その処理の内容に応じて各担当グループリーダーに処理を依頼する。グループリーダーは、業務量を考慮した上でグループメンバーに処理を振り分ける。処理中の業務に関しては、グループ・リーダーが国別担当に対して責任を負う。これにより、専門家及び担当事業部に対する利便性とロジスティクスセンター内における効率性を確保することができる。



\*: グループ内には旅費/手当等の計算を専門に行う計算班 (3人) を設置し、地域別に業務を分担する。

■: 事業団 職員



### 3.5.3 業務分掌

下記の業務分掌にもとづき、ロジスティクスセンターにおいて業務を遂行する。

ロジスティクスセンター業務分掌表

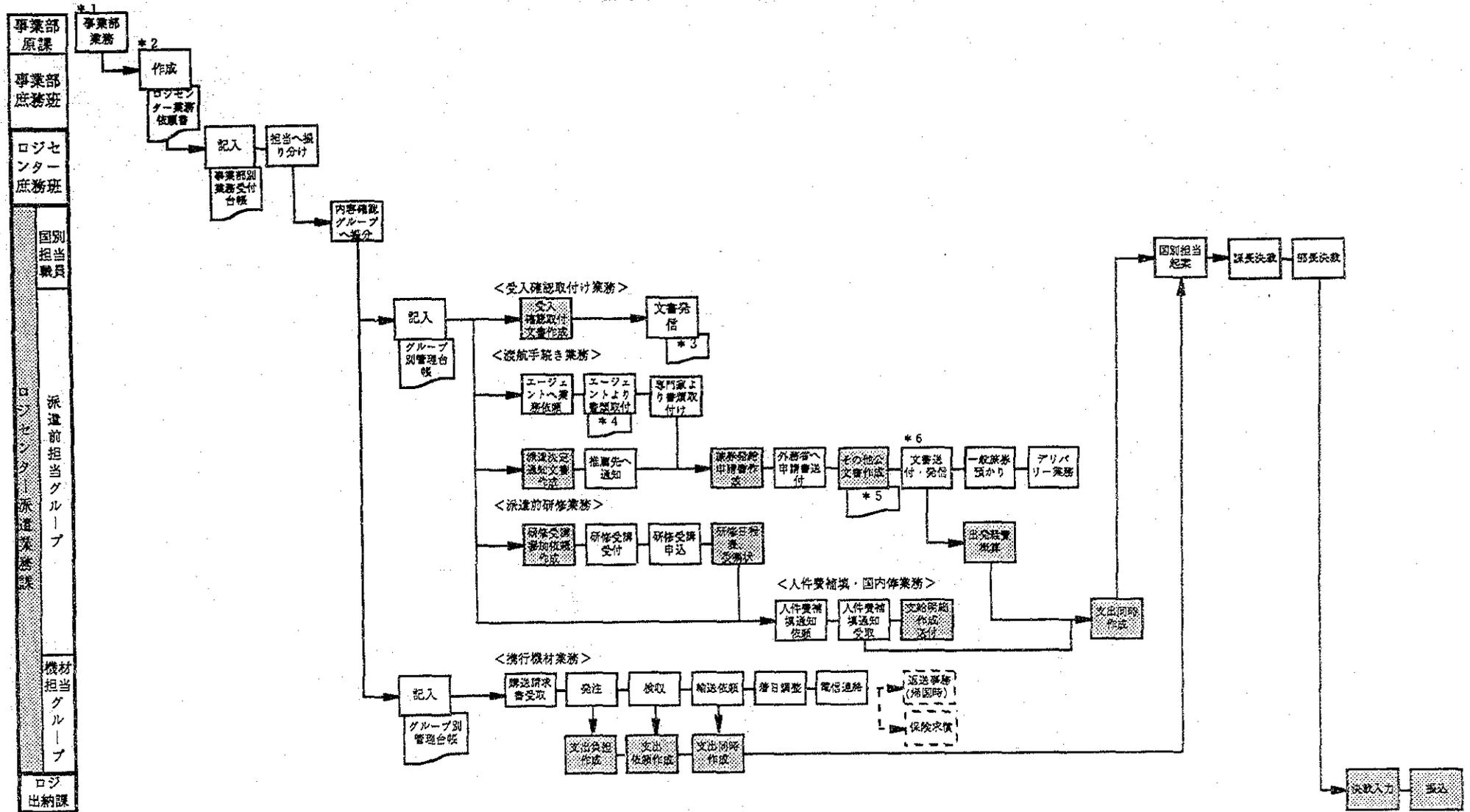
ロジ ス テ ィ ク ス セ ン タ ー	ロジスティクスセンター部長	総括、公印管理、業務担当部長代行、契約担当役代行	
	派遣業務課	派遣業務課長	渡航業務の管理及び決裁、携行機材・派遣前研修等手続業務の管理及び決裁、申請決裁、出張旅費計算業務の管理及び決裁
		国別担当	国別赴任状況管理、作業グループへの業務依頼、専門家・調査団・事業部への対応、各種公文書起案、支出負担行為書・支出依頼書・支出負担行為書（同時）起案
		内国旅費担当	調定、支出負担行為書（同時）起案
		内国旅費処理担当グループ	役職員国内出張旅費計算、研修員滞在費計算、支出負担行為書（同時）作成
		各処理担当グループリーダー	国別担当より業務受付、処理担当者への業務割振り、作業進捗状況管理、各グループ内処理
		派遣前処理担当グループ	派遣前業務（渡航業務、派遣前研修、所属先補填新規）、フォローアップ・コンサルテーション補助、デリバリー業務、出発経費概算、支出負担行為書（同時）作成
		派遣中帰国後処理担当グループ	派遣中申請確認・書類作成、派遣中コンサルテーション補助、精算処理、生活補償金処理、手当・赴任中旅費計算・計算結果チェック、支出負担行為書（同時）作成
	携行機材処理担当グループ	購送請求書に基づく発注・検収業務、輸送事務、保険求償事務、返送事務、支出負担行為書・支出依頼書・支出負担行為書（同時）作成	
	出納課	出納課長	支出依頼書の決裁、出納命令、小切手捺印
		出納担当	支払承認入力処理、支払口座の仕分け、支払指示、小切手帳保管
		出納処理担当グループ	支払予定表作成、総合振込依頼書・送金依頼書・仕訳伝票作成、小切手作成
	庶務	事業部からの文書受付及び管理、公印取扱補助、外部発信文書管理、その他ロジスティクスセンター内庶務	



#### 3.5.4 業務概要図



### 3.5.4.1 派遣前業務（専門家派遣）



\*1  
案件登録  
推薦依頼決裁  
派遣決定決裁  
推薦回答取付け  
(事業部内ロジは庶務定が行う)

\*2  
派遣決定決裁文書(写し)、専門家履歴書(写し)、派遣日程表付  
携行機材購送請求書決裁が終了している場合  
購送請求書も併せて送付する。  
研修日程が調整されている場合、研修日程表を併せて送付する。  
携行医薬品を申請する。

\*3  
受入確認取付け依頼文書  
専門家履歴書

\*4  
航空運賃見積  
請求書  
日程表

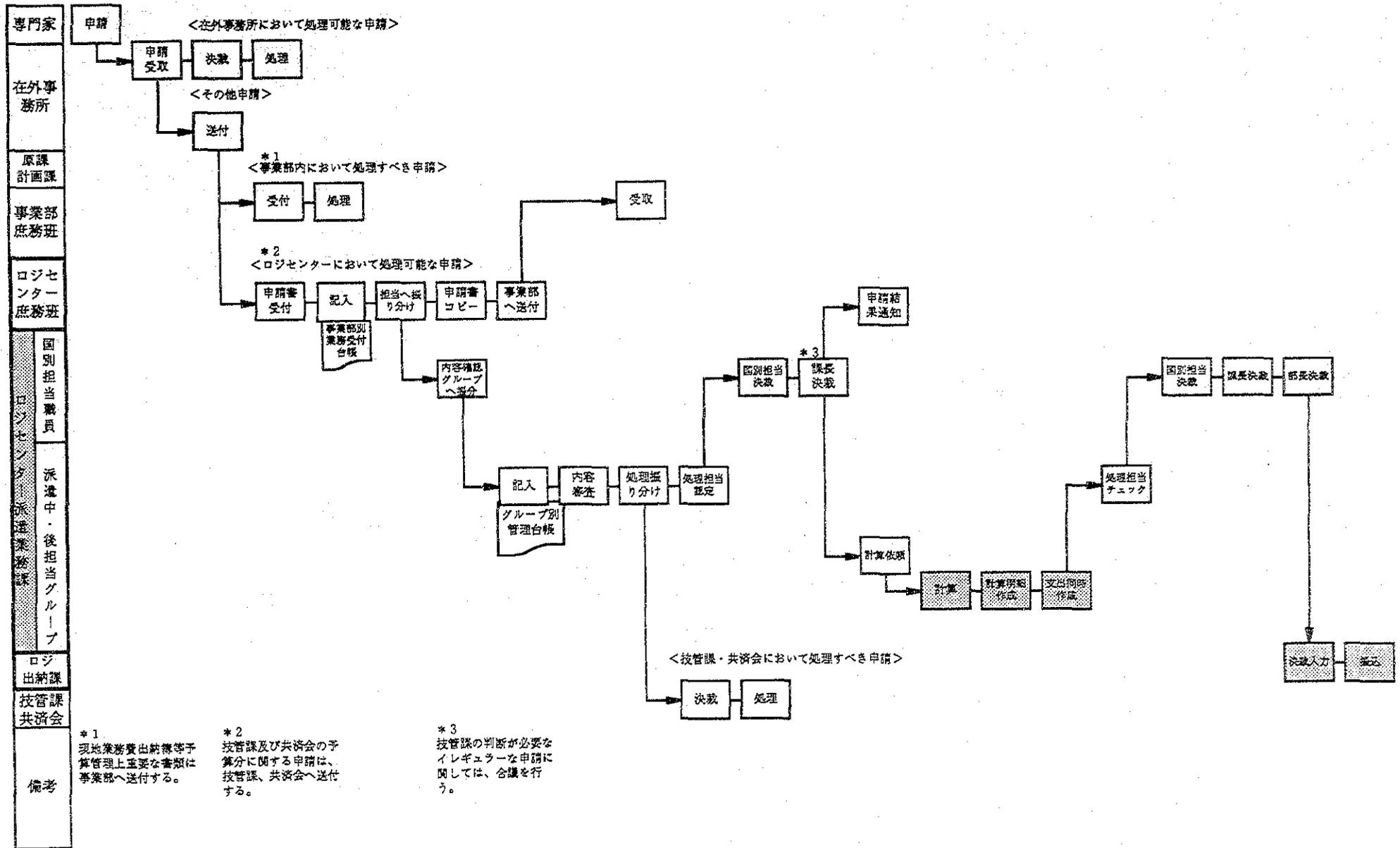
\*5  
原本証明  
経費負担証明  
派遣証明  
便宜供与依頼  
派遣決定通知文書  
変更状

出発届け  
派遣契約書  
労災申請書

\*6  
在外事務所へ  
：便宜供与依頼  
エージェントへ  
：原本証明  
事業部へ  
：出発届け、派遣契約書(公印捺印後)、委嘱状  
：デリバリー日時、作業完了連絡

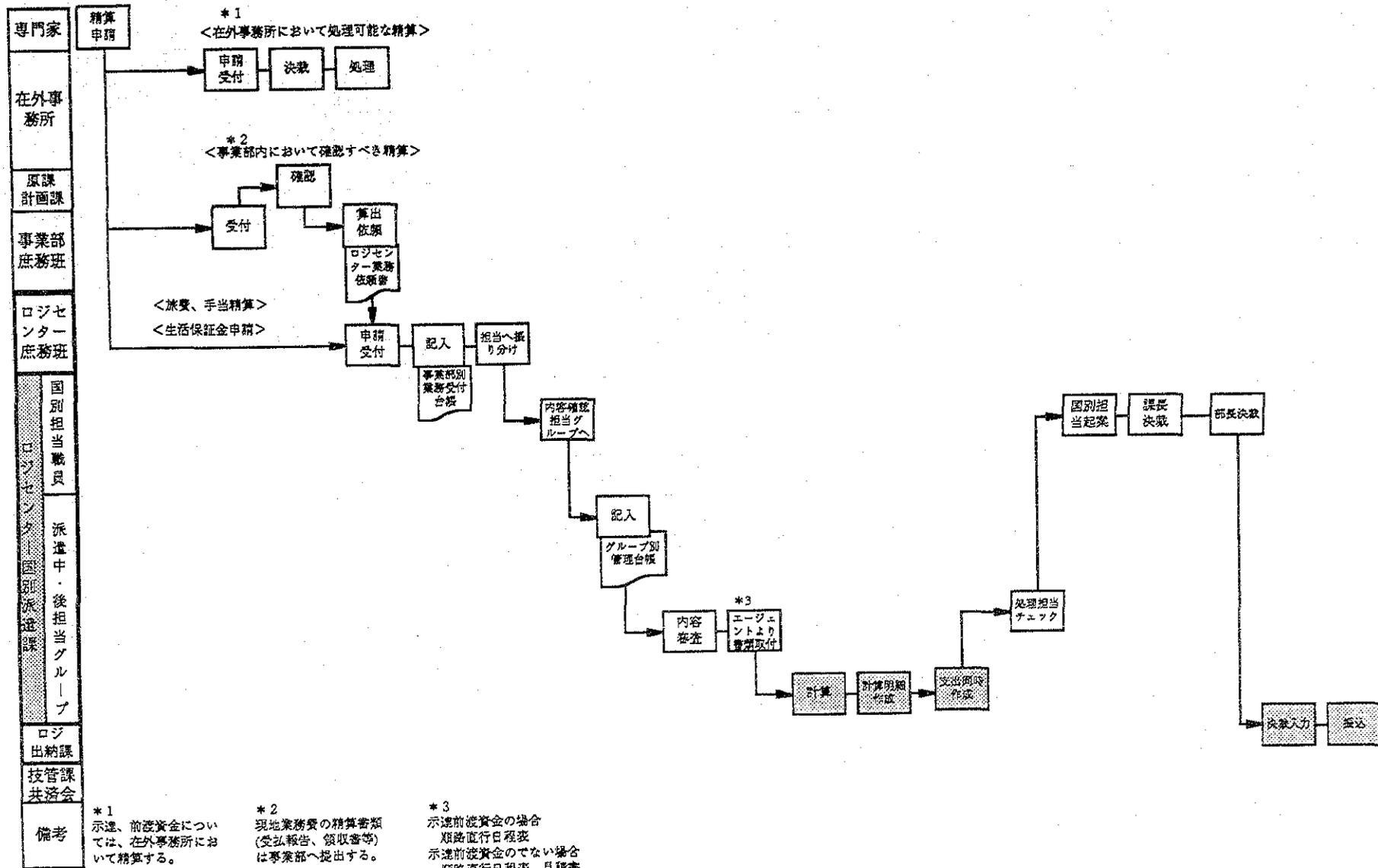


### 3.5.4.2 派遣中業務（専門家派遣）



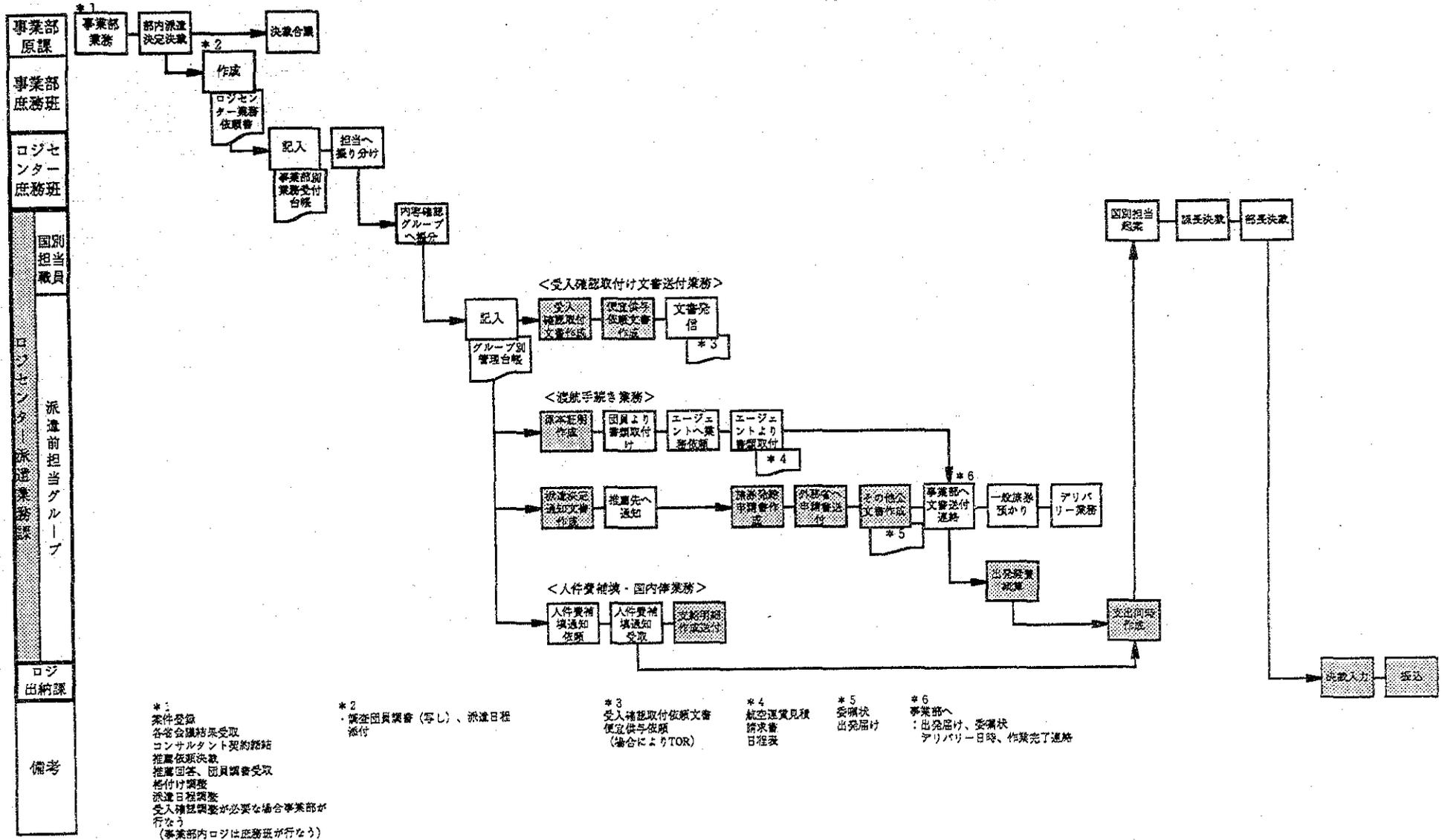


### 3.5.4.3 帰国後業務（専門家派遣）



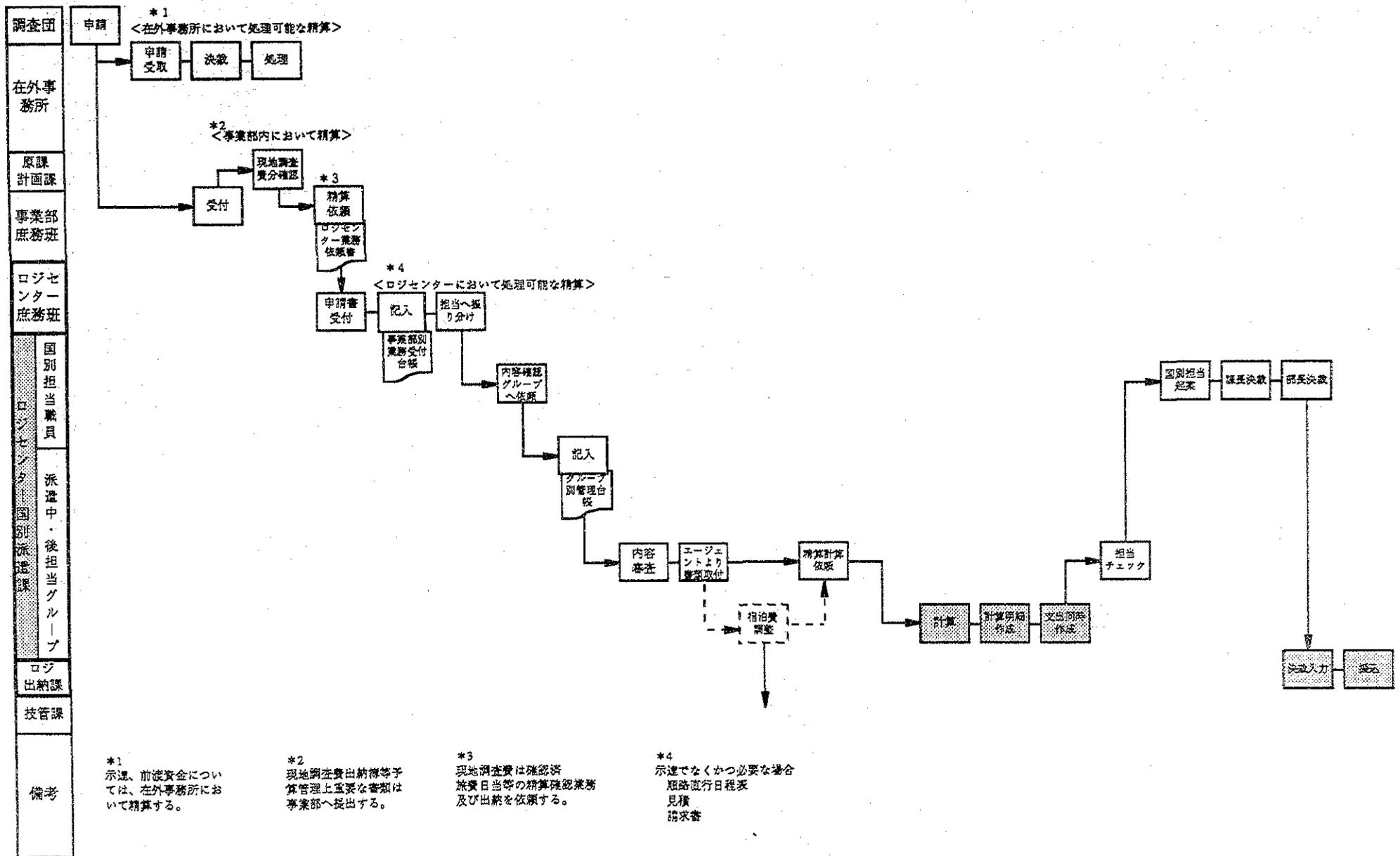


### 3.5.4.4 派遣前業務 (調査団派遣)



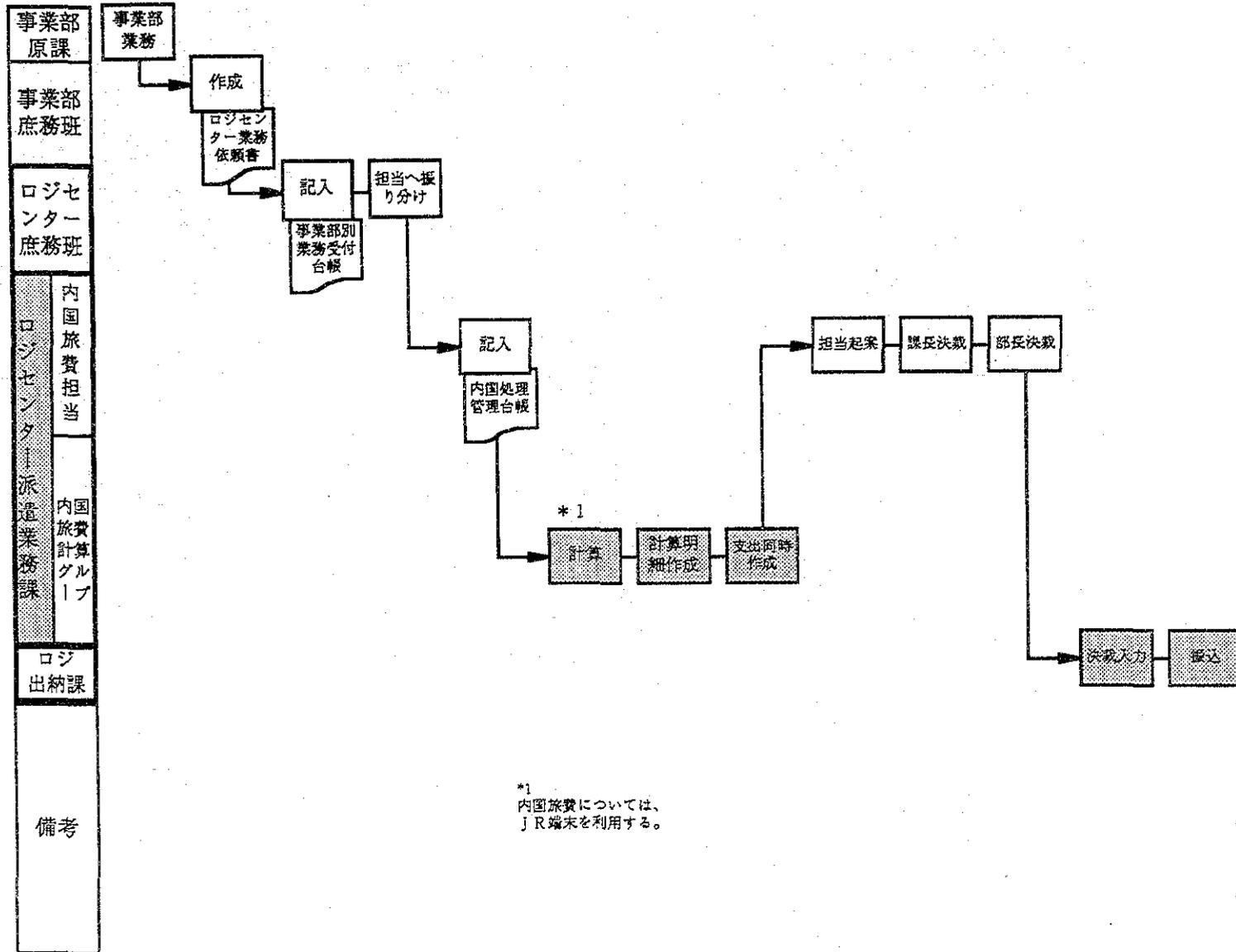


### 3.5.4.5 帰国後業務（調査団派遣）





### 3.5.4.6 旅費等の計算業務





### 3.6 今後の検討課題

本提言を実施に移すにあたっては、以下の検討課題に対してさらなる検討を行う必要がある。

項 目	検 討 す べ き 内 容
<p>本提言の円滑な実施の検討</p>	<p>現在、専門家派遣業務及び調査団派遣業務の処理形態は各事業部においてさまざまに異なっている。よって、業務移行時における混乱を回避し、円滑な提言実施を行うための方策を検討する。</p> <p>第一に、事業部内において現状の業務分担を正確に把握し、改善後の業務フロー<sup>*1</sup>をもとに、移行後の新たな業務分担を検討する。それらと平行して、全事業団的に規定の見直し、システム開発、要員体制整備を行う。</p> <p>事業部内の提言に関しては、規定の見直し、体制整備が整いしだい、各事業部ごとに漸次実施する。ロジスティクスセンターへの移行を伴う提言に関しては、規定の見直し、体制整備を行った上で、システムの稼働時期に合わせて、まず専門家派遣業務を移行する。次に調査団派遣業務の移行を行う。以下に一案として実施手順を示す。</p> <p><b>実施手順案</b></p> <pre> graph LR     A[実施準備] --&gt; B[ロジスティクスセンター業務開始 (専門家派遣業務・計算センター業務)]     B --&gt; C["(調査団派遣業務)開始"]     </pre> <ul style="list-style-type: none"> <li>実施準備             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 事業部内業務分担把握、切り分け</li> <li>- 事業部内における改善案漸次実施</li> <li>- 規定・文書見直し</li> <li>- ロジセンター設立要員体制検討</li> </ul> </li> <li>ロジスティクスセンター業務開始 (専門家派遣業務・計算センター業務)             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 派遣センター・計算センター統合</li> <li>- 事業部から専門家派遣業務移行</li> </ul> </li> <li>(調査団派遣業務)開始             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 事業部から調査団派遣業務移行</li> </ul> </li> </ul> <p>▲ 事業管理トータルシステム稼働      ▲ 派遣業務支援システム稼働</p>
<p>協力隊派遣業務のロジスティクスセンターへの移行</p>	<p>本調査では、プロ技・開調・無償の3事業形態を対象として改善提言を作成した。しかし、専門家派遣と同様に協力隊派遣業務もロジスティクスセンターで行うことが可能であると考えられる。また事業団関係者の国別赴任状況の一元的把握の点からも検討行うべきである。</p>

\*1 改善後の業務フロー：APPENDIX 2.2.2

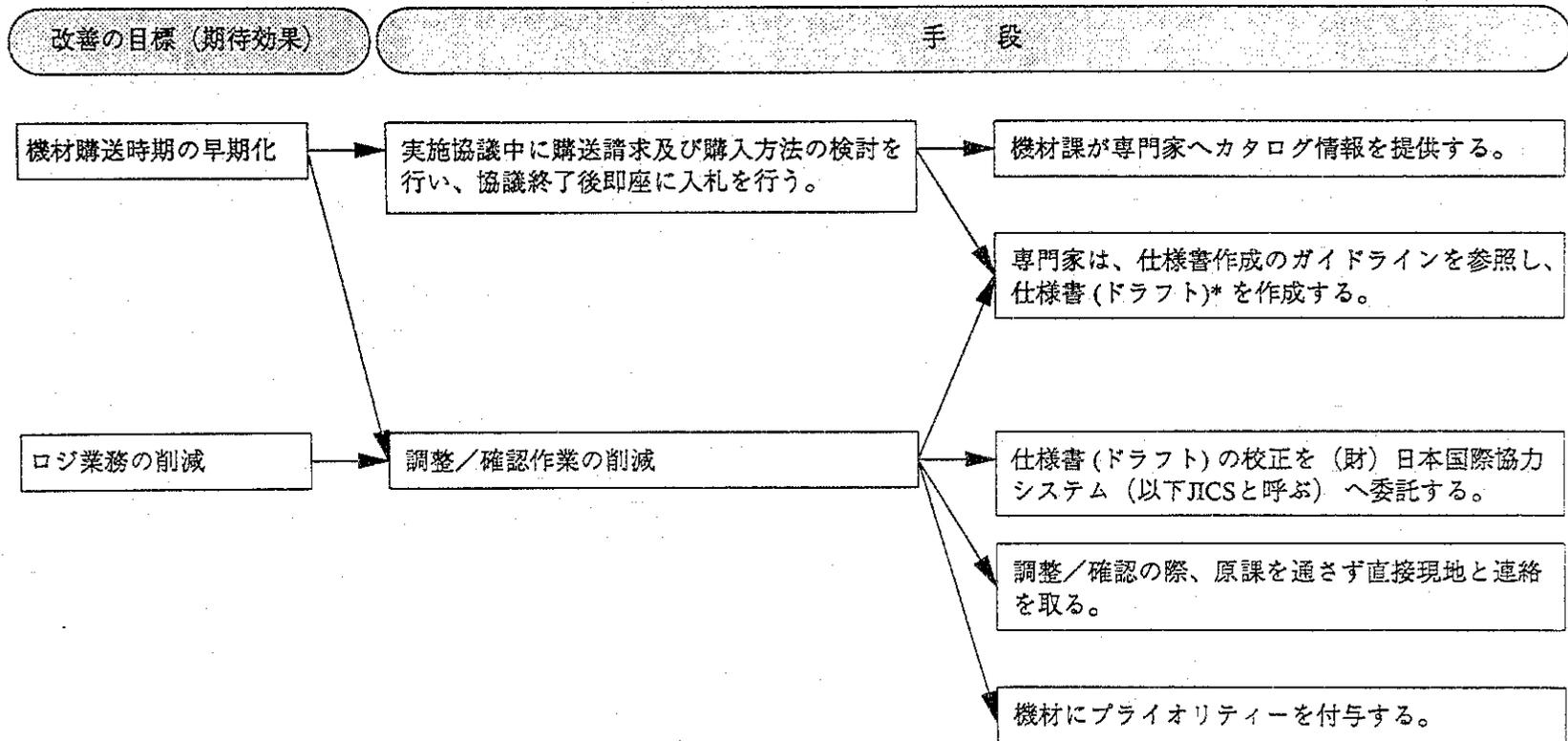


#### 4. 機材購送業務の効率化



## 4.1 改善提言の概要

以下の手段を用いることにより、約1.5ヶ月の機材購送時期の早期化とロジ業務の削減を図る。



\*：機材要望調査書（年間計画付属書-3）、機材仕様書（機材購送請求書付属書）、仕様書（機材購送請求書付属書-2）、銘柄指定書（機材購送請求書添付書）一式のドラフト



## 4.2 改善事項一覧

項目	改善内容
専門家へのカタログ情報の提供	専門家の依頼に基づき、機材課がカタログ情報（カタログ・仕様・現地代理店等）の提供を直接行う。
仕様書作成のガイドラインを参照	専門家が機材課より提供されたカタログ情報をもとに、仕様書作成上のガイドラインを参照し、仕様書（ドラフト）を作成する。ガイドラインには、記入すべき情報やその詳細度が明記されている。
機材のプライオリティーの付与	専門家が被援助国側との協議の上、仕様書作成の際に、各機材にプライオリティーを付与する。後半の調整作業の際に、プライオリティーを用いて、機材の取舍選択を行う。
仕様書（ドラフト）校正の JICS への委託	専門家より提出された仕様書（ドラフト）を用いて、JICS が内容の記入漏れ等のチェック／修正、見積の取付け、同等品の調査／確認等を行い、入札を行えるよう仕様の一般化を図る。
現地との直接連絡	調整／確認作業が発生した際に、機材課、JICS 等が原課を通さず、直接現地と連絡する。原課には、必要に応じて報告を行う。



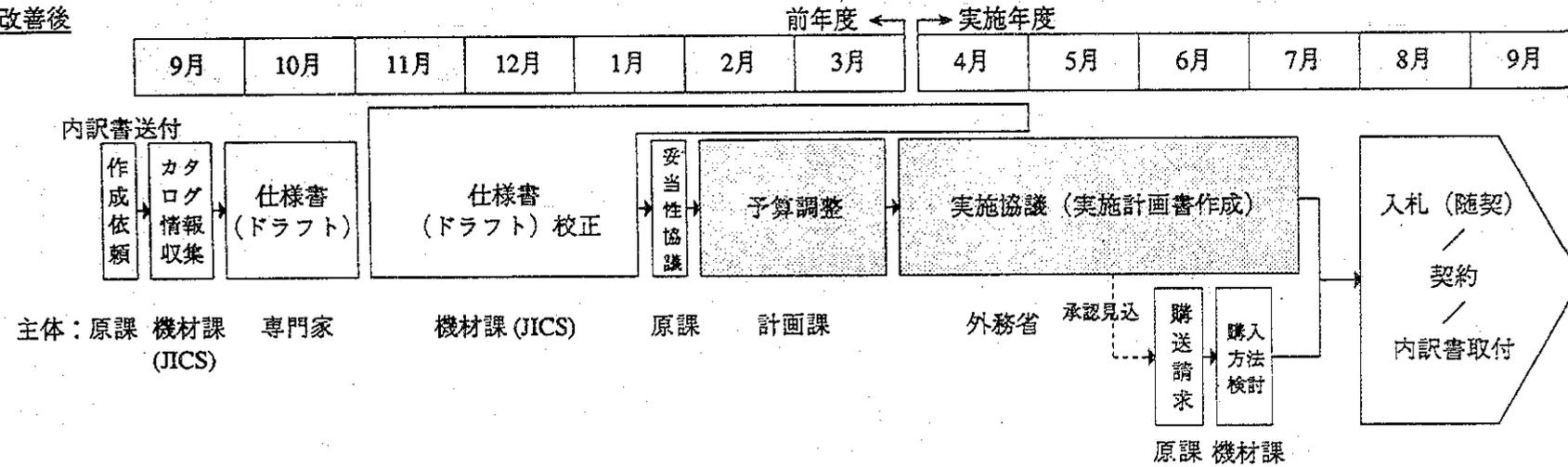
### 4.3 改善後の業務フロー



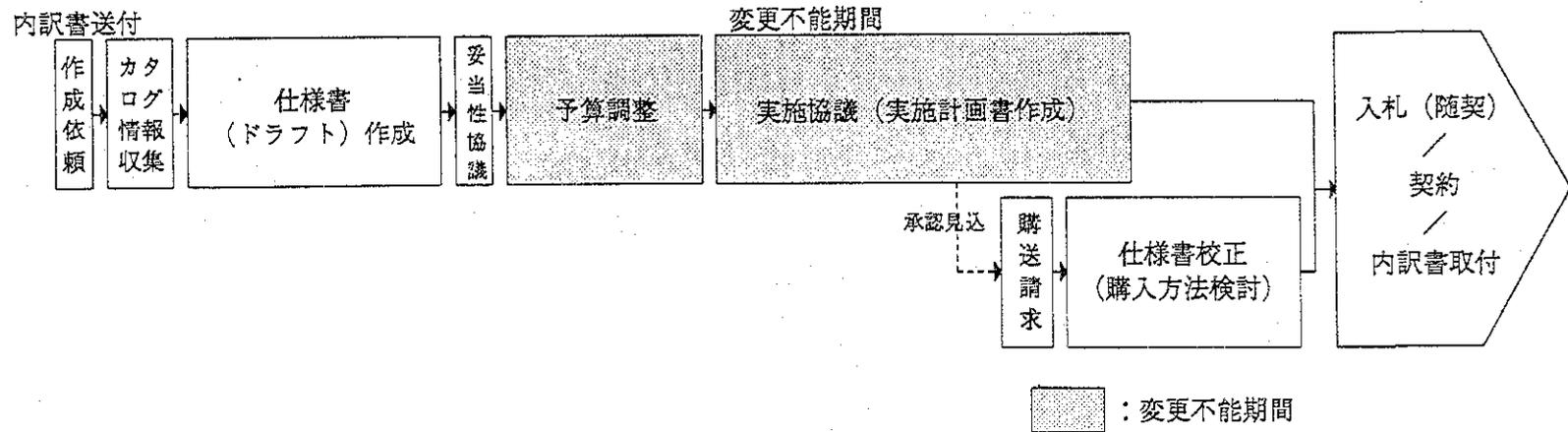
### 4.3.1 オーバービュー

改善事項の実施により、機材購送業務の流れは下図の通りとなる。参考までに現行の業務の流れを付記する。

改善後

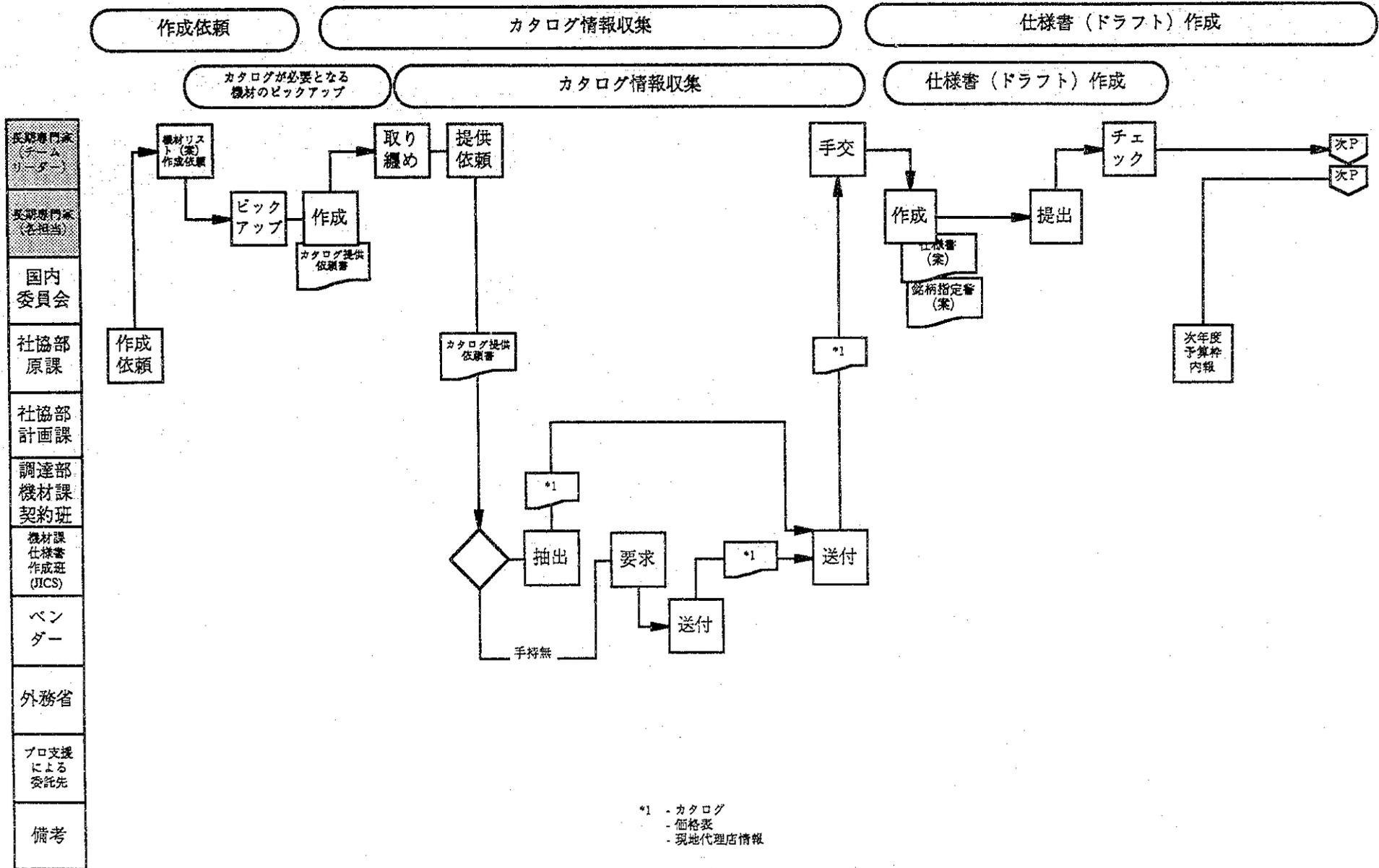


現行



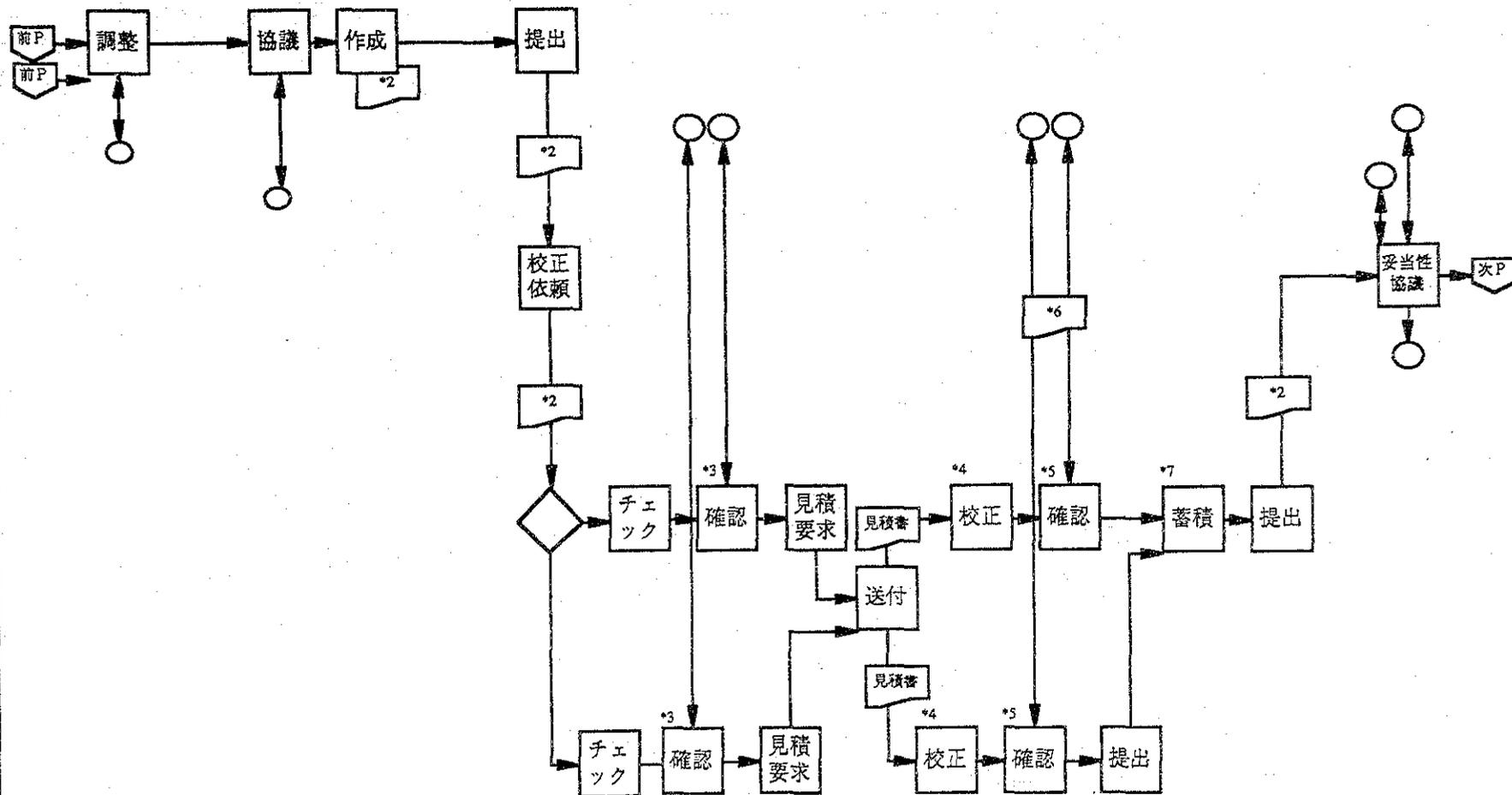
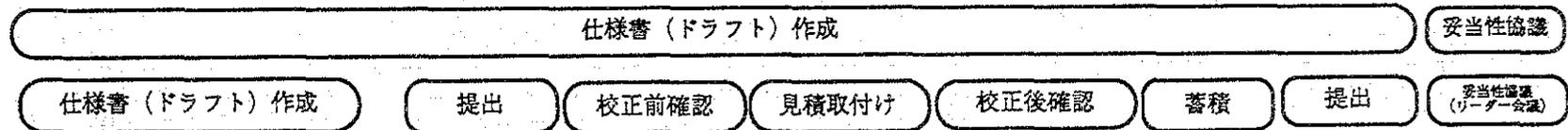


### 4.3.2 業務フロー





長期専門家 (シニア)
長期専門家 (各担当)
国内 委員会
社協部 原課
社協部 計画課
調達部 機材課 契約班
機材課 仕様書 作成班 (JICS)
ベン ダー
外務省
プロ支援 による 委託先
備考



\*2 機材要望調査書（年間計画付属書-3）  
機材仕様書（機材購送請求書付属書）  
仕様書（機材購送請求書付属書-2）  
銘柄指定書（機材購送請求書添付書）

\*3 - 未記入項目の確認  
- 不明点の確認  
\*4 - 仕様的一般化  
- 記入モレ等の修正

\*5 - 要望機材の修正  
- 同等品の確認  
- 内報額をオーバーする場合は  
 専門家がプライオリティ付けをする

\*6 機材要望調査書（年間計画付属書-3）  
機材仕様書（機材購送請求書付属書）  
仕様書（機材購送請求書付属書-2）  
銘柄指定書（機材購送請求書添付書）  
同等品の資料

\*7 - 機材情報を  
データベース化する

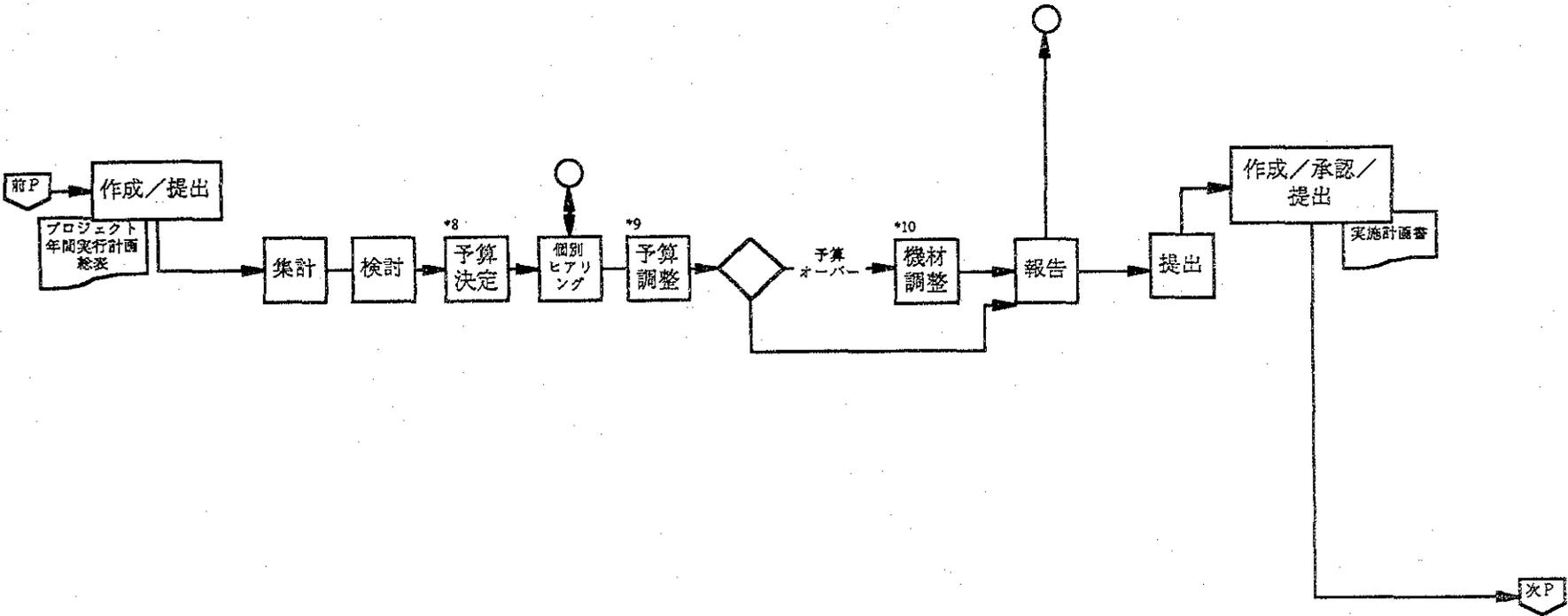


予算調整

実施計画書作成 (外務省協議)

部内調整      個別  
ヒアリング      購入予定機材の報告

長期専門家 (チーム リーダー)
長期専門家 (各担当)
国内 委員会
社協部 原課
社協部 計画課
調達部 機材課 契約班
機材課 仕様書 作成班 (JICS)
ベン ダー
外務省
プロ支援 による 委託先
備考



\*8 供与機材費/決定額記入  
(プロジェクト年間実行計画総表内)

\*9 供与機材費/決定後調整記入  
(プロジェクト年間実行計画総表内)

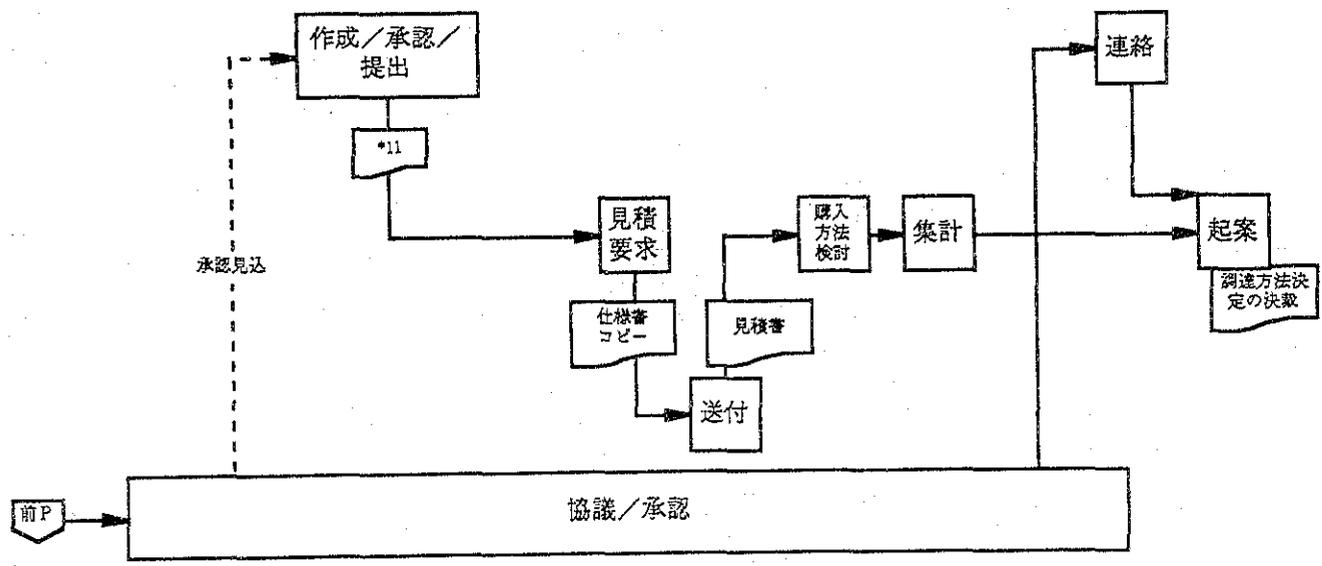
\*10 専門家の付けたプライオリティにしたがって、要緊機材を削る



実施計画書作成 (外務省協議)

購送請求      見積書取付け      購入方法決定

長期専門家 (フェーズ リーダー)
長期専門家 (各担当)
国内 委員会
社協部 原課
社協部 計画課
調達部 機材課 契約班
機材課 仕様書 作成班 (JICS)
ベン ダー
外務省
プロ支援 による 委託先
備考



\*11 機材購送請求書  
 機材仕様書 (機材購送請求書付属書)  
 仕様書 (機材購送請求書付属書-2)  
 銘柄指定書 (機材購送請求書添付書)



#### 4.4 今後の検討課題

事業団として、供与機材の購送業務の一層の効率化を図るためには、以下の点を今後検討する必要がある。

項目	検討すべき内容
機材に関する情報のデータベース化	現在、機材に関する情報は体系的に蓄積されておらず、個人の経験に負うところが大きい。しかし、機材に関する情報（機材の使用目的、機材名、同等品名、一般仕様、過去の使用時の評価、現地代理店／アフターサービスの評価等）をコンピュータ上に蓄積、整備することにより、仕様書作成業務の効率化に資することができる。 なお、データベース化だけでなく、組織的対応として、機材に関する情報等を一元的に管理する、機材管理センター（仮称）等の設立についても検討する必要がある。
現地及び第三国調達	将来的に現地／第三国調達が増加する方向にあるが、公平性及び公正性の確保について、さらに考慮する余地がある。
機材のエバリエーション	現状では、供与した機材に対する評価、活用度合が本部で十分に把握されていない。スペアパーツ、消耗品の供給や、将来の効果的な援助のために、供与済機材に対する評価情報を整備する必要がある。
仕様書*の再検討	現在の仕様書には、機材課向け、入札業者向け等の情報が混在している。記載されている情報を対象別に整理し直し、仕様書フォームの再検討を行う必要がある。

\*：機材要望調査書（年間計画付属書-3）、機材仕様書（機材購送請求書付属書）、仕様書（機材購送請求書付属書-2）、銘柄指定書（機材購送請求書添付書）の一式

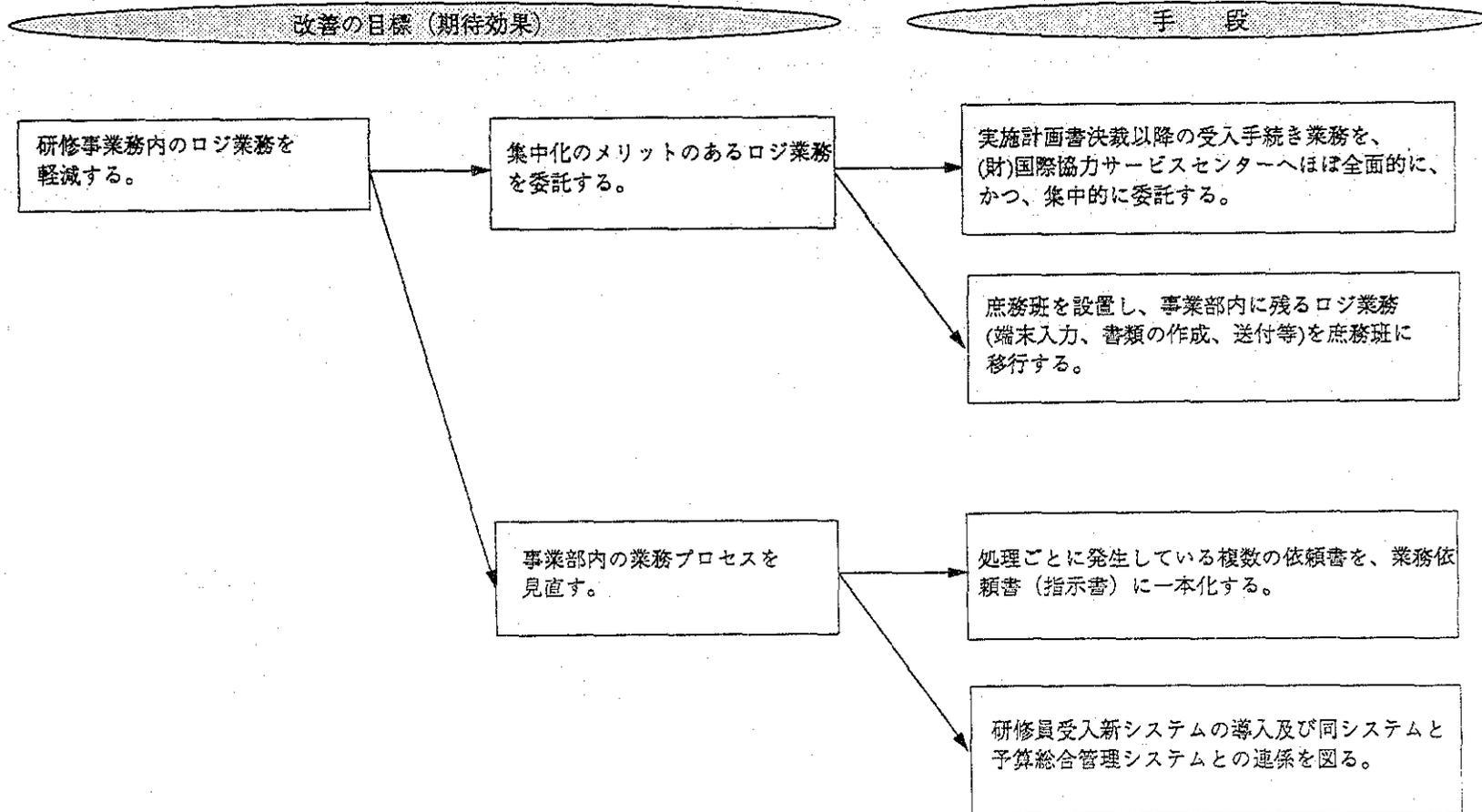


## 5. 研修員受入業務の効率化



## 5.1 改善提言の概要

現在、研修員受入業務において、(財)国際協力サービスセンターへ散在的に業務を委託しているが、ロジ業務集中処理による効率化の観点から、同センターへの委託業務を大幅に拡大する。これにより、研修事業部内のロジ業務を軽減し、本来業務である計画策定及び評価段階へのより一層の特化が望める。なお、同センターへ業務を移行するに際し、単に業務処理効率を追求するのではなく、研修員及び各事業部に対する利便性を損なわない業務処理を提言する。



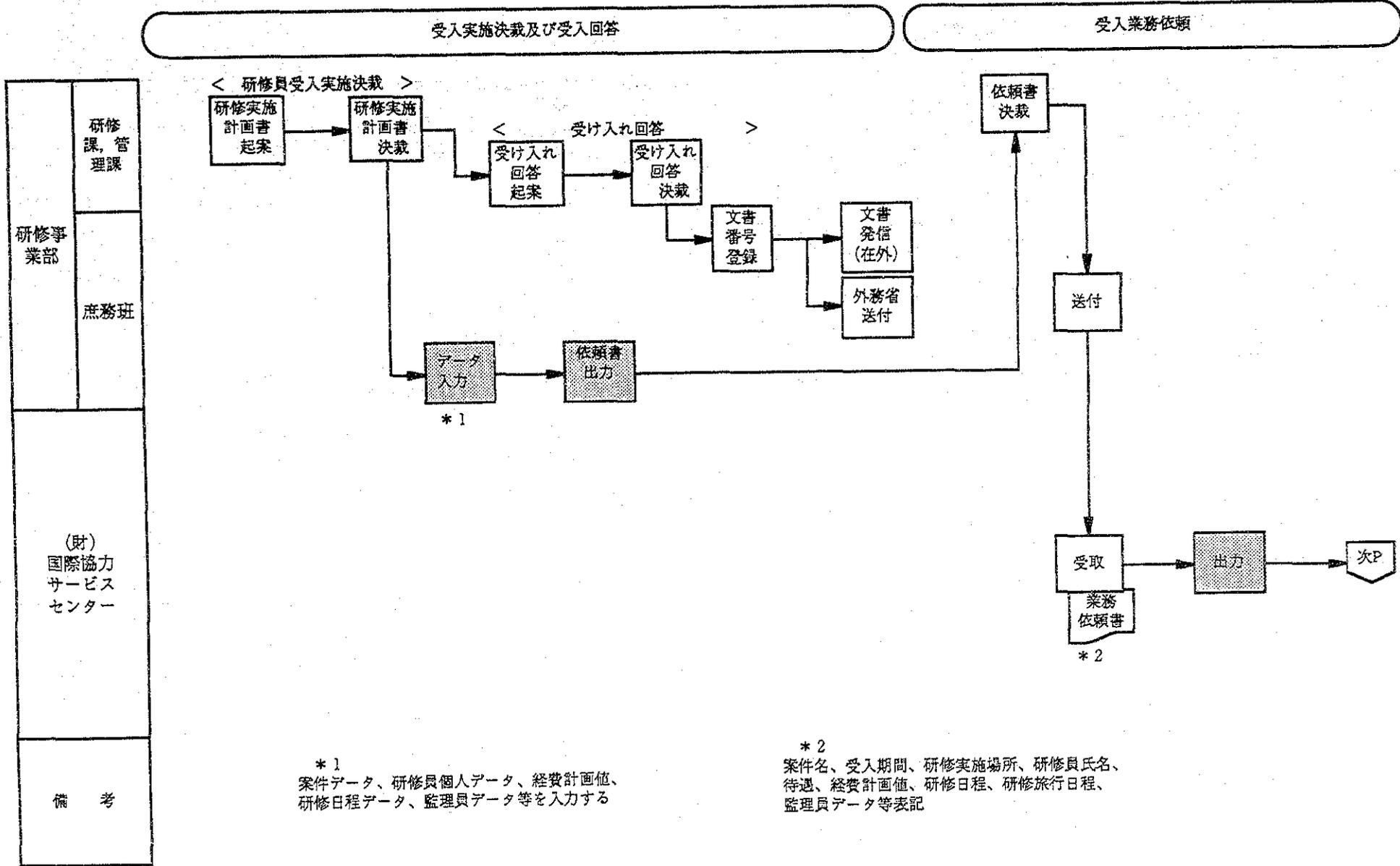


## 5.2 改善事項一覧

改善ポイント	内 容
(財)国際協力サービスセンターへ実施計画書決裁以降の受入手続き業務を全面委託	<p>現行、ブリーフィングの実施、監理員配置の手配、研修旅行の手配、切符の手配等、散在的に(財)国際協力サービスセンターへ業務を委託しているが、研修員受入実施決裁以降の研修受入準備、研修旅行手配、及び来日後センター宿泊予約、滞在費調整といった業務を、全面的に、かつ、集中的に同センターへ委託する。</p> <p>これにより、主に管理課のロジ業務を削減することができる。</p>
庶務班の設置	<p>事業部内に庶務班を設け、端末入力、書類の作成及び送付、受入回答決裁以降の文書番号登録、文書発信等の事業部内に残るロジ業務を行う。</p>
処理ごとに発生している、複数の依頼書の業務依頼書(指示書)への一本化	<p>研修担当課が、依頼の発生するたびに作成している受入手続き依頼書、研修監理員配置依頼書、コース研修プログラム等の実施に関する依頼書を廃止し、業務依頼書(指示書)に一本化する。業務依頼書(指示書)には、確定した案件名、受入期間、研修実施場所、研修員氏名、待遇、経費計画値、研修日程、研修旅行日程、監理員データ等の情報を表記させ、複数の処理を一括して依頼する。委託先において、システムから必要なデータを随時取得することにより、研修員受入実施決裁以降の受入手続き業務を全面的に移行することが可能となる。</p>
研修員システムの導入及び事業管理トータルシステムとの同期	<p>現在開発中の研修員受入新システムを導入することにより、実施決裁以降の受入手続き業務の全面委託が可能となる。さらに、同システムを事業管理トータルシステムと連携させ、同期をとる。その結果、予算執行状況の実績把握がタイムリーにでき、進捗管理が容易になるため、一層業務プロセスを改善する余地が生じる。</p>



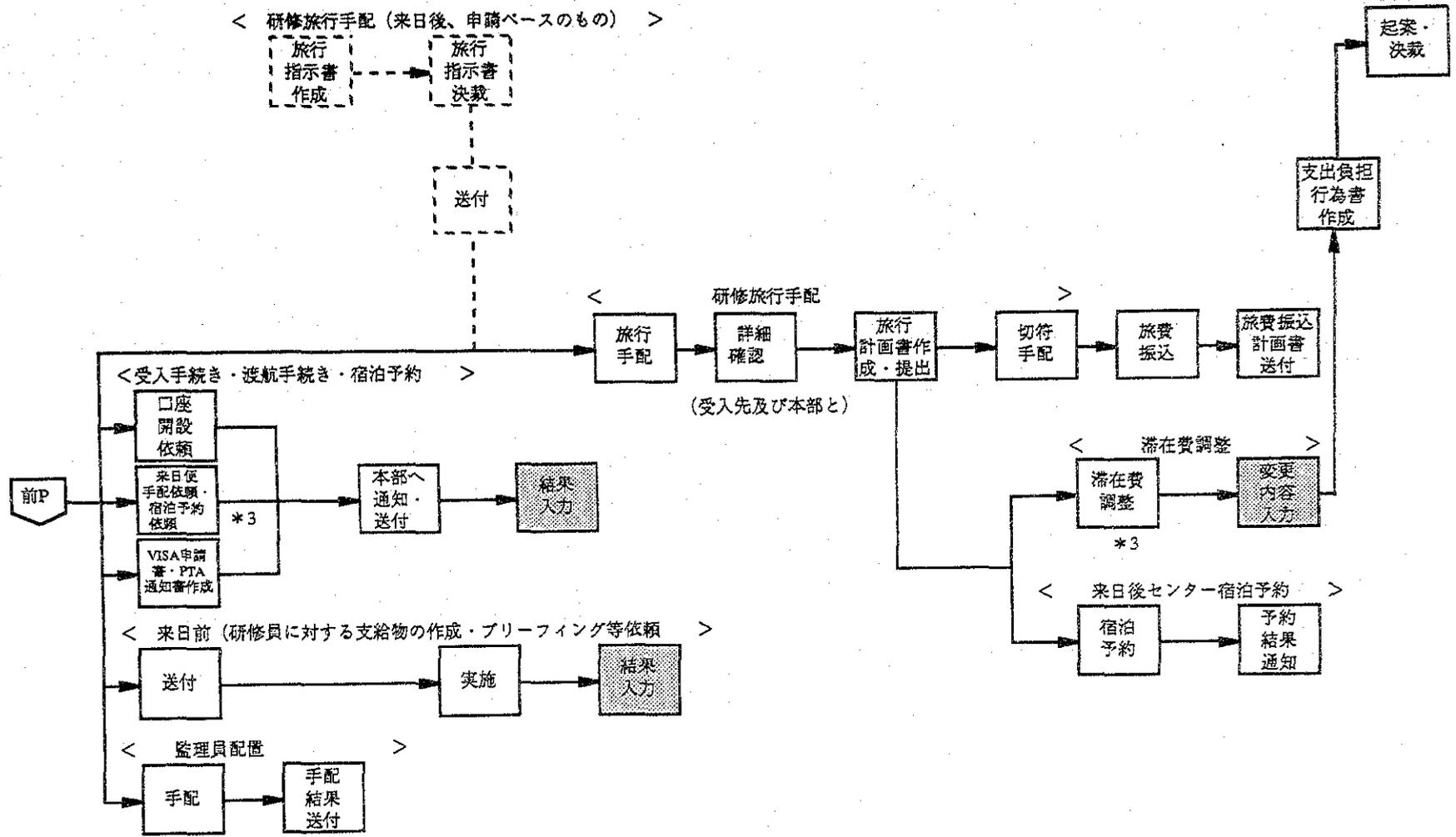
### 5.3 改善後の業務フロー





研修事業部	研修課, 管理課
	庶務班
(財) 国際協力サービスセンター	
備考	

研修員受入れ準備
研修旅行手配及び来日後の受入業務



\*3 滞在費に関わる出納業務は、本部で行う





JICA