

## ◎中堅技術者養成協力事業実施要綱

(昭和54年5月15日)  
国協達第21号)

改正 昭和61年4月4日国協達第16号  
平成8年4月1日国協達第22号

平成6年10月25日国協達第55号

(趣旨)

第1条 この要綱は、国際協力事業団（以下「事業団」という。）が行う中堅技術者養成協力事業（以下「養成協力事業」という。）の実施に関し必要な事項を定めるものとする。

(養成協力事業)

第2条 養成協力事業とは、事業団が派遣する専門家により移転された技術の伝達を受け、その技術の国内普及を担当することとなる中堅技術者（指導員、看護教員、農業普及員等をいう。以下同じ。）の養成について、相手国政府等がこれら中堅技術者の養成費用を負担することが困難であると認められる場合に、受講者の研修参加促進、教材の整備及び実習の強化充実等を中心とした中堅技術者養成に協力することをいう。

2 養成協力事業は、中堅技術者養成対策費（以下「養成対策費」という。）をもって実施するものとする。

(要件)

第3条 養成協力事業は、次の各号に掲げる要件を満たす場合に限り、行うことができるものとする。

- (1) 相手国政府又はそれに準ずるもの（以下「相手国政府等」という。）からの要望があるものであって、かつ、相手国政府等が、その費用の全額を負担することが困難であると認められること。
- (2) 中堅技術者の養成協力に係るものであって、その結果移転した技術が普及することにより広く国民の健康増進、所得の向上、食糧増産及び社会福祉の向上に資するものであると認められること。

(申請)

第4条 養成協力事業の申請は、在外事務所長（在外事務所が存在しない国にあっ

---

ては、プロジェクトの専門家をいう。以下同じ。)が行う。

2 在外事務所長は、申請に当たって、当該養成協力事業に関し、相手国政府等及び関係専門家と調整を行うものとする。

3 在外事務所長は、次の各号に掲げる書類を添付して、総裁に申請するものとする。

- (1) 相手国政府等の要望書
- (2) 中堅技術者訓練計画書
- (3) 経費概算見積書
- (4) その他総裁が必要と認める書類  
(認定)

第5条 総裁は、申請書を審査し、当該養成協力事業が、第3条に掲げる要件を満たし、かつ、適当であると認める場合は、養成協力事業を認定し、予算の範囲内で養成対策費の支給額を決定して、在外事務所長に通知するものとする。

(養成対策費の種類とその使途)

第6条 養成対策費の種類は次のとおりとし、その使途は別表による。

- (1) 直接経費
  - ア 内国旅費
  - イ 教材費
- (2) 研修諸費
  - ア 研修資材費
  - イ 指導同行旅費
  - ウ 特別講師謝金

(支給)

第7条 養成対策費は、在外事務所長に示達又は資金前渡するものとする。

(報告)

第8条 在外事務所長は、各年度末に当該年度に係る養成協力事業実施報告書を総裁に提出するとともに、当該養成協力事業が完了したときは速やかに養成協力事業の完了報告書を総裁に提出するものとする。

2 総裁は、養成協力事業の進捗状況に関し、適宜在外事務所長に報告を求めることができる。

(その他)

---

第9条 この要綱により難い場合又は特別の事情が発生した場合は、総裁の承認を得て、この要綱の定めるところと異なる処理を行うことができる。

附 則

この要綱は、昭和54年5月15日から施行する。

附 則（昭和61年4月4日国協達第16号）

この達は、昭和61年4月4日から施行する。

附 則（平成6年10月25日国協達第55号）

この達は、平成6年10月25日から施行する。

附 則（平成8年4月1日国協達第22号）

この達は、平成8年4月1日から施行する。

別表（第6条関係）

支出費目	使途
1 内国旅費	研修受講者の旅費（運賃、日当又は宿泊料）
2 教材費	現地語テキスト等の作成、印刷及び購入費
3 研修資材費	研修実施機関が実験又は実習を行うために必要な消耗品、資材等の購入費
4 指導同行旅費	研修受講者の実習旅行に際し、指導教官が同行するための旅費（運賃、日当又は宿泊料）
5 特別講師謝金	大学研究所等から講師を招き、特別講義等を行うための臨時謝金

## (参考) 中堅技術者養成対策費申請 (例)

(例)

件名：昭和 63 年度中堅技術者養成対策事業実施申請書送付

標記の中堅技術者養成対策費を申請いたしますのでよろしくお願い申し上げます。

なお、昭和 63 年度は開始年度の 20% になるわけですが、インドネシア側予算は昭和 62 年度と同額に据え置かれ、実質的に減額になったうえに、グラント・エイドの建物の維持費用も考慮せねばならず、JICA のローカルコスト負担に頼らざるをえない状況ですので、ぜひとも申請額を認めていただきたく、お願い申し上げます。

以 上

### 別添明細

- 1 インドネシア国公共事業省河川局の要望書コピー
- 2 中堅技術者訓練計画書
- 3 経費概算見積書
  - ①昭和 63 年度中堅技術者養成対策費実施計画書
  - ②昭和 63 年度中堅技術者養成対策費総括表

(例)

別添明細1、2は記載省略

別添 3

## 経費概算見積書

### 昭和63年度 研修計画

#### プログレッシブコース

プログレッシブコースは、ジェネラルコースとインテンシブコースの結合コースである。このコースにより従来分離し実施されてきたジェネラルコースとインテンシブコースより以上に研修生にとっては妥当でまた有効な研修環境が作られる。

それぞれのコースの終わりにアンケート調査を実施してきたが、研修生たちの際立った回答があった。それはインテンシブコースにおいては4カ月間の研修期間は長すぎるというものである。各砂防関係事務所で中堅技術者として活躍している彼らにとっても、彼らに信頼して仕事をまかせている上司たちにとっても4カ月の不在は耐え難く、このことは研修生の採用の困難性をも生じていた。また一方、ジェネラルコースにおけるそれは1カ月間の期間では短すぎるというもので、実際的なケーススタディをもっと研修したいという要求となっている。これらの研修生の真の声を無視することはできない。また、結合コースを実施することにより実際実りの多い成果が得られると考えられる。

以上の考えに基づくプログレッシブコースを実施するものであるが、期間は2カ月で1年に2回、研修生は20人程度を計画している。研修生の資格は技術学士（BE）またはそれと同等以上のものである。

昭和62年7月から8月にかけて2カ月間の例外的なインテンシブコースをすでに実施している。これは予算の問題によるものであるが、これがプログレッシブコースの実施にあたってのよい経験となり、カリキュラム、シラバスの調整もさほどの困難はないと考えている。

講師に関してもいくつかの特殊なテーマを除き、ほとんどインドネシア側講師によって実施できる状況となっている。

次にカリキュラム及びシラバスを以下に示すが研修生からの要望等を考えると技術の実際的な適応・応用が必要であるので、砂防技術及びケーススタディに力点を置いたものとなっている。

(例)

## プログレッシブコースのカリキュラム案

No.	科 目	時間
A 基礎科目		
1	水文学	14
2	土地保全	14
3	土壌浸食	14
4	火山学	14
5	技術経済学	12
	小計	68
B 応用科目		
1	砂防測量	24
2	砂防計画	24
3	砂防設計	24
4	砂防施工	24
5	土石流	14
6	渓流水理学	14
7	水理模型実験	24
8	地すべり・斜面崩壊	14
9	土砂調節ダム	14
10	ケーススタディ	40
	小計	216
C 一般講義		
1	公共事業省の組織	4
2	プロジェクトの管理	4
3	予警報システム	4
	小計	12
D 現地調査		
1	アグン火山プロジェクト	} 64 (2カ所)
2	クルード火山・スメル火山プロジェクト	
3	カルンゲン火山プロジェクトとバスリットバン灌漑	
4	メラピ火山プロジェクト	
	小計	72
E その他		
1	映画	6
2	開会および閉会式	12
	小計	18
	合 計	386

## プログレッシブコースのシラバス

## A 基礎科目

## 1 水文学

講師 Drs. Soetikno Hs. Dip. H

シラバス 水文循環とその要素

水のバランス

降水と流出

降水と流量の関係

洪水ハイドログラフ

計算方法：経験、ラショナル、統計手法、ニュートハイドログラフの相似

## 2 土地保全

講師 Jr. Annor Bale

シラバス 浸食の主原因としての人間活動

浸食の効果

浸食に対する防止対策

山腹工

植生工法による斜面の安定化

流域管理のための森林の役割

## 3 土壌浸食

講師 Ir. Soeparopto S.

シラバス 土壌浸食序論

表面浸食

斜面の土壌ロス

マス・ムーブメント

線形浸食

## 4 火山学

講師 Dr. Ir. Irwan Bakar

シラバス インドネシア火山序論

火山の構造分類

将来の噴火

火山災害

## 5 技術経済学

講師 Ir. Chandra Hardan Dip. HE

シラバス 技術経済学序論

技術経済学、基礎概念と定義

経費と時間との基本的関係

将来価、現在価、利益率、便益経費率、還付の内部率

事業の評価



TENTATIVE SCHEDULE OF MODIFIED COMPREHENSIVE COURSE  
 \*\*\*\*\*

	F. Y. 1988												F. Y. 1989			
	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	
オリエンテーション	10 days VSTC															
現地調査及び測量		S/W								REVIEW						
各事業所における作業			SURVEY	OVERALL PLAN	DESIGN	ESTIMATION										
VSTC における指導及びチェック			10 days					7					7			
各事業所における指導及びチェック			14 days			10										
調整及び報告書作成															incl. Socio-economic	

- NOTE: 1. ケーススタディの箇所は2溪流。  
 2. 1つの研修チームは、1つの事務所の数人より成る。  
 3. VSTC の職員が指導者となる。  
 4. 定形の研究は指導に基づいて事務所において実施される。  
 5. 研修生は VSTC に常駐しない。  
 6. 事務所での指導の時には VSTC から数名の指導者が派遣され、関係事項について討議する。  
 7. 予算の割当により実施規模は左右される。

(例)

昭和63年度中堅技術者養成対策費総括表

インドネシア火山砂防技術センター

No.	項 目	全 体 所 要 額	イ 側 負 担 可 能 額	日 本 側 支 援 要 請 額
1	研修参加旅費	Rp 19,198,800	Rp 7,200,000	Rp 11,998,800
2	研修員滞在費	Rp 26,400,000	Rp 26,400,000	0
3	講師謝金	Rp 12,110,000	Rp 12,110,000	0
4	教材費	Rp 9,938,400	Rp 1,950,000	Rp 7,988,400
5	実習旅費	Rp 14,880,000	Rp 5,900,000	Rp 8,980,000
6	指導同行旅費	Rp 10,656,800	Rp 456,000	Rp 10,200,800
7	研修資材費	Rp 9,636,860	Rp 1,442,500	Rp 8,194,360
	計	Rp 102,820,860 ¥ 9,347,351	Rp 55,458,500 ¥ 5,041,682	Rp 47,362,360 ¥ 4,305,669

62年度平均換算率 ¥1 = Rp 11

(例)

1. 研修参加旅費（集合解散のための旅費）(Rp: 19,198,800)

(1) 河川一砂防コース（インテンシブ）(年2回、各15人受入)

	片道旅費	日当宿泊	人数	金額
ガラングン事務所 (TASIKMALAYA)	11,000 (陸)	+ 38,000 (1)	= 1	49,000
クルード事務所 (KEDIRI)	14,500 (陸)	+ 38,000 (1)	= 1	52,500
スメル事務所 (LUMAJANG)	23,200 (空)	+ 38,000 (1)	= 1	61,200
マグン事務所 (DENPASAR)	58,000 (空)	+ 38,000 (1)	= 1	96,000
スマトラ地区 (MEDAN)	194,100 (空)	+ 76,000 (2)	= 3	810,300
西部ジャワ地区 (BANDUNG)	40,500 (空)	+ 38,000 (1)	= 2	157,000
中部ジャワ地区 (SEMARANG)	5,000 (陸)	+ 38,000 (1)	= 1	43,000
東部ジャワ地区 (SERABAYA)	23,200 (空)	+ 38,000 (1)	= 2	122,400
カリマンタン地区 (BANJARMASIN)	83,000 (空)	+ 76,000 (2)	= 2	318,000
河川局 (JAKARTA)	52,000 (空)	+ 38,000 (1)	= 1	90,600
メラビ事務所 (YOGYAKARTA)	0	+ 0	= 0	0
計			15	1,800,000

1 コース分の片道経費：計 1,800,000

1 コース分の往復経費：計 3,600,000

2 コース分の往復経費：計 7,200,000

(注) 1. 日当は、ジャワ島内の事務所は一日、島外事務所は二日分とした。  
2. 日額は、インドネシア公共事業省旅費基準の内 GOL. III を適用した。

(例)

## ○機材保守管理費の取扱いについて

(平成6年10月25日通達(企)第72号)  
(総裁から関係部・室・事務局長、在  
外事務所長あて)

改正 平成7年6月14日通達(企)第40号

平成8年4月1日通達(企)第29号

現地業務費運用基準(平成6年国協達第54号。以下「基準」という。)第4条第2号シの規定に基づく機材保守管理費の取扱いについては、基準に定めるところによるほか、平成6年10月25日から当分の間、別紙「機材保守管理費取扱要領」によることとする。

### 別紙

#### 機材保守管理費取扱要領

##### (趣旨)

第1条 この要領は、(項)プロジェクト方式技術協力事業費(目)現地業務費に認められている機材保守管理費の取扱いについて、必要な事項を定めるものとする。

##### (定義)

第2条 機材保守管理費とは、プロジェクト方式技術協力事業の一環として供与した機材の保守管理について、協力相手国政府等がこれら供与機材の保守管理費用を全額負担することが困難であると認められた場合に、協力期間内の円滑・効果的な技術移転を確保し、かつ機材の保守管理に関する重要性を認識させる見地から、我が国が、保守管理に要する費用の一部を負担するための経費をいう。

##### (要件)

第3条 機材保守管理費は、次に掲げる要件を満たす場合に限り、支出することができる。

- (1) 協力相手国が無償資金協力対象国又はこれに準ずる貧困国であること。
- (2) 保守管理の対象となる機材が、コンピューター等を組み込んだ高度複雑な機材であること。
- (3) 機材保守管理に関する我が国のローカルコスト負担について、協力相手国実

---

施機関との間で文書による確認を行うこと。

(支出費目)

第4条 機材保守管理費は、現地業務費運用基準別表第1に規定する当該経費に係る費目について支出することができる。

(申請)

第5条 機材保守管理費の申請は、在外事務所長（在外事務所が存在しない国にあつてはプロジェクトの専門家をいう。以下同じ。）が行う。

2 在外事務所長は、次に掲げる事項を記載又は添付し、主管部長を通じて、総裁に申請する。

- (1) 申請の背景及び申請理由
- (2) 実施期間
- (3) 経費概算見積書
- (4) 相手国政府等の要望書
- (5) 前各号に掲げるもののほか総裁が必要と認める書類

(認定)

第6条 総裁は、申請書を審査し適当であると認める場合は、予算の範囲内で支給額を決定し、在外事務所長に通知する。

(支給及び会計事務処理)

第7条 機材保守管理費は、在外事務所長に示達又は資金前渡する。

2 在外事務所長は、機材保守管理費の示達又は資金前渡を受けた場合は、他の経費と区別して適正に経理する。

(その他)

第8条 機材保守管理費の取扱いに関して、この要領の定めるところにより難しい場合又は特別の事情が発生した場合は、総裁の承認を得て、この要領の定めるところと異なる処理を行うことができる。

## ○草の根展開支援費の取扱いについて

(平成7年8月11日通達(企)第50号)  
総裁から関係部・室・事務局長、在  
外事務所長あて

改正 平成8年4月1日通達(企)第30号

現地業務費運用基準(平成6年国協達第54号。以下「基準」という。)第4条第2号セの規定に基づく草の根展開支援費の取扱いについては、基準に定めるところによるほか、平成7年8月11日から当分の間、別紙「草の根展開支援費取扱要領」によることとする。

### 別紙

#### 草の根展開支援費取扱要領

##### (趣旨)

第1条 この要領は、(項)プロジェクト方式技術協力事業費(目)現地業務費に認められている草の根展開支援費の取扱いについて、必要な事項を定めるものとする。

##### (定義)

第2条 草の根展開支援費とは、対象地域住民に対する啓蒙及び技術の普及を主たる目標とするプロジェクトに関連し、プロジェクトが直接対象としていない地域で、当該地域に密着した開発協力活動を行う民間援助団体、公益団体及び地域組織(以下「地域組織等」という。)に対し、資機材、普及活動を行うための基盤となる施設等を供与し、プロジェクトが実施する啓蒙普及活動を促進するための経費をいう。

##### (要件)

第3条 草の根展開支援費は、プロジェクトが実施する啓蒙普及活動のうち、地域組織等の活用により、次の各号の一に掲げる活動を促進する事業に対し、支出することができる。

- (1) 地域住民に対する、栄養改善、上下水道、廃棄物処理、環境衛生、感染症予防、家族計画・母子保健、小規模産業育成、貧困対策、生計向上、環境保全、

---

栽培・飼育・増養殖技術、病害虫・魚病防除、農山漁村生活改善、森林の役割等についての啓蒙普及活動

(2) 地域住民に対する妊産婦検診、乳幼児検診等の検診活動

(支出費目)

第4条 草の根展開支援費は、現地業務費運用基準別表第1に規定する当該経費に係る費目について支出することができる。

(申請)

第5条 草の根展開支援費の申請は、在外事務所長（在外事務所が存在しない国にあっては、プロジェクトの専門家をいう。以下同じ。）が行う。

2 在外事務所長は、申請に当たって、草の根展開支援費を必要とする地域組織等から、次に掲げる事項を記載した要請書の提出を求め、当該地域組織等が実施する活動がプロジェクトにもたらす波及効果を確認する。

(1) 当該地域組織等の名称及び住所

(2) 主要事業実績

(3) 第3条第1項で定める活動を促進する事業の具体的内容及び実施計画

(4) 前号の事業を実施する上で必要な資機材、施設等

(5) 前号の資機材、施設等の調達に必要な経費

3 在外事務所長は、次に掲げる事項を記載又は添付して、主管部長を通じ総裁に申請する。

(1) 前項で定める要請書

(2) 申請の背景及び申請理由

(3) 事業実施計画

(4) 申請金額明細

(5) 前各号に掲げるもののほか総裁が必要と認める書類

(認定)

第6条 総裁は、申請書を審査し適当であると認める場合は、原則として1プロジェクト当たり年間300万円を超えない範囲で支給額を決定し、在外事務所長に通知する。

2 総裁は、前項の決定を行う場合において、適正な支給を行うために必要があると認めるときは、草の根展開支援費支給申請に係る事項につき修正又は変更を加えることができる。

(支給条件)

第7条 総裁は、地域組織等に対し草の根展開支援費の支給を決定する場合には、次の各号に掲げる条件を付するものとする。

- (1) 草の根展開支援費を、前条第1項で総裁が認定した事業（以下「支援事業」という。）以外の用途に使用してはならないこと。
- (2) 支援事業の内容の変更（総裁の定める軽微なものを除く。）をしようとする場合には、事業団に報告し、その承認を受けること。
- (3) 支援事業に要する経費（草の根展開支援費に係る部分に限る。）の配分を変更（総裁の定める軽微なものを除く。）する場合には、速やかに事業団に対して報告し、その承認を受けること。
- (4) 支援事業を中止し、又は廃止する場合には、速やかに事業団に報告すること。
- (5) 支援事業が予定の期間内に完了しない場合又はその遂行が困難となった場合には、速やかに事業団に報告すること。
- (6) 第10条に規定する報告書を事業団に提出すること。
- (7) 草の根展開支援費によって取得した財産を、事業団の承認を受けずに支援事業の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸付け、又は担保に供してはならないこと。

(支給及び会計事務処理)

第8条 草の根展開支援費は、在外事務所長に示達又は資金前渡するものとする。

2 在外事務所長は、草の根展開支援費の示達又は資金前渡を受けた場合は、他の経費と区別して適正に経理する。

(契約の締結)

第9条 在外事務所長は、支援事業を実施する地域組織等と、第7条で定める支給条件を含む業務実施契約を締結した上で、草の根展開支援費を支給する。

(報告)

第10条 在外事務所長は、支援事業を実施する地域組織等から次に掲げる報告書等の提出を求め、総裁に報告するものとする。

- (1) 支援事業が3箇月以上にわたる場合 3箇月ごとの当該事業の遂行状況及びその評価に関する報告書
- (2) 支援事業が完了したとき 完了の日から2箇月以内に当該事業の成果を記載



---

した事業報告書、会計報告書及び関係資料

2 総裁は、支援事業の進捗状況に関し、適宜在外事務所長に報告を求めることができる。

(その他)

第11条 草の根展開支援費に関して、この要領の定めるところにより難しい場合又は特別の事情が発生した場合は、総裁の承認を得て、この要領の定めるところと異なる処理を行うことができる。



## Ⅶ プロジェクトからの報告事項

REPORT ON THE PROGRESS OF THE WORK

## VII プロジェクトからの報告事項

### VII-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。事業団では専門家業務活動の報告を受け、プロジェクトの運営管理に資するとともに、専門家の業務活動を記録として整備し、技術協役に役立たせることを狙いとしている。

したがって、専門家は次の区分によって定期的に報告書を作成し、在外事務所経由で送付しなければならない。(在外事務所が存しない国では直接 JICA 本部担当事業部に送付する)。

### VII-2 報告書の種類、様式等

報 告 書 名	作成者	作 成 時 期 等	様式等
I JICA えて報告書			
(1) 四半期報告書			
① 四半期報告概要	リーダー	四半期ごと	表VII-1
② プロジェクト運営促進業務報告	調整員	"	
③ 四半期活動・成果概要	各専門家	"	
④ 現地活動経費執行状況一覧表	調整員	"	
⑤ 活動実績一覧表	調整員	第3四半期報告書に添付	
⑥ 日本側/相手国側投入実績一覧表	調整員	"	
⑦ C/P 配置一覧表	調整員	"	
⑧ 機材の利用、管理状況表	調整員	"	
(2) 総合報告書	各専門家	帰国後1か月以内	表VII-2
II その他			
(1) 年次活動報告書・計画書	リーダー	合同調整委員会等の資料として、年1回作成。	様式任意
(2) 離任時報告	各専門家	専門家離任時に相手側機関及び JICA 在外事務所あてに活動概要及び所感・提言等をまとめ提出する事が望ましい。	様式任意

表Ⅷ-1

部長	次長	総括課長	総括課 課長代理	担当課長	担当課 課長代理	担当	在外 事務所長	次長	担当

発信番号： \_\_\_\_\_  
 発信日： \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

国際協力事業団  
 総 裁 殿

プロジェクト名： \_\_\_\_\_  
 リーダー名： \_\_\_\_\_

## 四 半 期 報 告 書

〔 \_\_\_\_\_ 年度 第 \_\_\_\_\_ 四半期分〕

1. [四半期毎に提出すべきもの]
  - 1) 四半期報告概要・・・・・・・・・・ p.
  - 2) プロジェクト運営促進業務報告書・・・・ p.
  - 3) 四半期活動・成果概要・・・・・・・・ p.
  - 4) 現地活動費執行状況一覧表・・・・・・・・ p.
2. [第3四半期報告書に添付すべきもの]
  - 5) 活動実績一覧表・・・・・・・・ p.
  - 6) 日本側／相手国側投入実績一覧・・・・ p.
  - 7) C/P配置一覧表・・・・・・・・ p.
  - 8) 機材利用・管理状況表・・・・・・・・ p.

[在外事務所コメント]	[本部コメント]
-------------	----------

(注) 本報告書表紙については本部コメント記載後、(写)を速やかに(在外事務所経由で)プロジェクト・チーム宛返送する。

1. 四半期報告概要 (リーダー氏名 )

- (1) 今期計画の進捗状況  
ー活動の進捗状況

(3) 特記事項

ー成果の達成状況ー

(4) 次四半期の計画・対応方針

(2) 問題点・課題

)

(調整員氏名

## 2.プロジェクト運営促進業務報告

(1) 運営促進業務等について

(2) 運営管理上の問題点について

(3) 専門業務・生活環境等について

(4) その他



3. 四半期活動・成果概要 ( 専門家氏名 : ) 平成 年度 第 四半期現在

活動の進捗状況		成果の概要
活動計画	活動実績	
今四半期		次四半期の計画・対応方針
問題点・課題	特記事項	





5. 活動実績一覧表 (調整員氏名)		平成 年度 第3四半期現在					
		予算年	平成 年度 ( )	平成 年度 ( )	平成 年度 ( )	平成 年度 ( )	平成 年度 ( )
活動項目	月	4 7 10 1	4 7 10 1	4 7 10 1	4 7 10 1	4 7 10 1	

(注1) 活動項目欄は、調査活動、訓練コース、セミナー等の内容別に分類の上、この具体的活動を適直記入。  
(注2) 各年度の実績欄は、原則としてバーチャート方式により、可能なものは始点、終点の日付を付して記入(短期間の場合は点で可)。

6.日本側／相手国側投入実績一覧表 (調整員氏名 )

6-1. 専門家派遣及び機材供与

平成 年度 第3四半期

予算年 細目	月	年 (H 年) 456 789 101112 123	年 (H 年) 456 789 101112 123	年 (H 年) 456 789 101112 123	年 (H 年) 456 789 101112 123
専門家派遣	長期	-----	-----	-----	-----
	短期	-----	-----	-----	-----
	当年度	-----	-----	-----	-----
	繰越	-----	-----	-----	-----
機材	機材供与	-----	-----	-----	-----
	携行機材	-----	-----	-----	-----

(注1) 長期専門家、短期専門家とも氏名、指導科目、派遣期間 (日付入りパーチャート) を記入。  
 (注2) 機材の欄には、本邦購送分 (○) と現地調達分 (△) に分けて年度毎の合計金額及び主要品目名を記入。

6-2 研修員受入、現地活動経費、相手国側投入実績、その他

平成 年度 第3四半期現在

細目	年 (H 年)		年 (H 年)		年 (H 年)		年 (H 年)	
	456	789	101112	123	456	789	101112	123
予算年 月	456	789	101112	123	456	789	101112	123
C/P 日本研修								
現地活動費								
相手国側 投入実績								
調査団								
リーダー会議								
調整員会議								
国内委員会								

無償資金協力概要 (1) 内容: \_\_\_\_\_

(2) E/N時期: \_\_\_\_\_

(3) 金額: \_\_\_\_\_

(4) 完了時期: \_\_\_\_\_

- (注1) C/P日本研修の欄には、氏名、研修科目、受入期間（日付入りバーチャート）を記入。
- (注2) 現地活動経費欄には、現地業務費及び実施計画経費の年度毎の合計金額を各々上段、下段に記入。
- (注3) 相手国側投入実績欄には、C/Pを含む専門毎の職員配置人数、支出予算額、主要な調達資機材等を記入。
- (注4) 調査団の欄には、調査団名、人数、派遣期間（日付入りバーチャート）を記入。
- (注5) リーダー会議、調整員会議の欄には、出席者名、開催場所、開催期間（日付入りバーチャート）を記入。
- (注6) 国内会議等の欄は、本部で記入。

7.C / P 配置一覧表

(調整員氏名 )

平成 年度 第3 四半期現在

分野	予算年 C / P 名 月	配置状況						本邦研修		備考 (注) 技術移転/技術習得状況等に 関するコメント等										
		年	年	年	年	年	年	年度	主な研修先											
		4	7	10	1	4	7	10	1	4	7	10	1							

(注1) 配置状況はバーチャート方式により記入 ( —— 配置実績、 === 本邦研修 )。

(注2) 分野は原則として、日本人専門家の担当分野 (指導科目) に対応させる。







## (機材利用・管理状況表記載要領)

1. 毎年度第3四半期末現在で作成する。
2. 対象機材（携行機材・一般無償機材を含む）は、消耗品を除き、一品又は一式の単価が10万円以上のものとするが、次の区分に従い、様式1及び様式2に分けて作成する。  
なお、一般供与機材、携行機材と一般無償機材とに分けて別葉にて作成する。

### (1) 様式1

#### ① 対象機材

車両類（バス、トラック、ジープ、ワゴン、オートバイ等）及び一品又は一式の単価が160万円以上のもの。

#### ② 記入要領

番号は年度別の通し番号とし、関連機材又は設置場所ごとに分類して記載する。機材名は一般名称とし、( )内にメーカー名及び型式（モデル名）等を記入する。価格は国内購入価格（B/L参照）で万円単位（千円で四捨五入）とする。

備考欄には、機材が十分に活用されていない場合又は使用が困難な状態にある場合等に、その理由及び今後の処理方針（修理の可否他）等の特記事項を記入する。

### (2) 様式2

#### ① 対象機材

一品又は一式の単価が10万円以上160万円未満のもの。

#### ② 記入要領

年度別、関連機材又は設置場所等ごとに分類して記載する。機材名は一般名称とし、( )内にメーカー名、規格、能力等を記入する。

処分理由欄には、

- 1) 当該期間（1年）内に処分したものがあつた場合にその理由。
- 2) 機材が十分に活用されていない場合又は使用が困難な状態にある場合には、その理由及び今後の処理方針。

#### 3) その他特記事項

を記入する。

なお、処分とは、相手国との合意のうえで相当の理由により廃棄処分したものをいう。

3. 利用状況は、次の区分により記号で表示する。また、定量的な表示が困難な場合は、年間平均の使用時間、走行距離、利用回数等のいずれか適当なものを併せて記入すること。

A：頻繁に使用（日常的に使用）。

B：良く使用（週に1～3回）。

C：特定の時期に集中的に使用（理由を備考欄又は処分理由等欄に記入）。

D：現在のところあまり利用されていない（年に3～11回、理由を備考欄又は処分理由等欄に記入）。

E：特別な理由により使用されていない（理由を備考欄又は処分理由等欄に記入）。

4. 管理状況は、次の区分により記号で表示する。

A：点検整備が十分に行われ、常に使用可能な状態で管理している。

B：使用に際しては特段の問題はなく、管理はおおむね良好。

C：整備を行えば使用可能な状態にある。

D：使用は困難な状態である。

## 総 合 報 告 書

専 門 家 氏 名  
派 遣 国  
プロジェクト名  
指 導 科 目  
派 遣 期 間  
任 国 配 属 機 関  
本 邦 所 属 名  
報告書作成年月日

年 月 日

(総合報告書 内容)

I 案件の概要

1. 要請の内容及び協力の背景
2. その他の関連事項

II 配属機関の受入れ体制

1. 配属機関及び業務の形態
2. カウンターパート
3. 便宜供与

III 活動内容及び業務実績

1. 業務実施計画（当初計画及び調整変更計画を対比し、変更理由を記す）
2. 活動内容及び業務実績
  - (1) 計画の達成度（目標の達成及び具体的成果）
  - (2) 計画の妥当性（期間、規模、内容、方法等）
  - (3) 受入れ側の制約要因（権限、カウンターパートの配置、便宜供与、経費負担、資機材等）
3. 機材の活動状況、供与効果及び改善点（携行機材、単独供与機材）
4. 技術移転活動の実際
  - (1) 技術移転の内容と実際に採られた方法（試行錯誤の過程と効果的手法）

特に重点を置いて実施した業務項目について、実際に行ったアプローチと技術移転の過程のなかでの活動についての実例。この場合、下記事項を盛り込んでください。

    - ① 業務環境条件（行政組織、人、権限、予算、執務状況、慣習等の配属機関諸条件）
    - ② 技術環境条件（文化、教育、関連技術水準、関連法令・制度、情報メディア等の諸条件）
    - ③ 技術項目別の指導難易と技術水準評価
    - ④ 円滑な業務実施のコツ（制約要因の軽減又は除去、助長要因の活用、専門家の心構えほか）
  - (2) 成果

IV 総括

1. 総括（専門家自身が、派遣期間全体の活動を総括する）
2. 今後の対応（協力継続の必要性の有無等）
3. 提言及び要望
4. その他

V 添付資料（相手側に提出したレポート他の資料）



## VIII プロジェクトのモニタリングと評価

面積570 (ト) 570 (ト) 570 (ト) 570 (ト) 570 (ト)



## VIII プロジェクトのモニタリングと評価

※本章に記述したモニタリング、評価業務に関しては、現在のところ完全には実施されていないが、今後、随時導入をはかっていくものとする。

### Ⅷ-1 プロジェクト・サイクルにおけるモニタリング・評価業務の概要

#### (1) モニタリング・評価業務の位置付け

JPCM システムにおけるモニタリング・評価業務は主に「実施段階」及び「事後評価・アフターケア段階」に集中している。しかしながらモニタリング・評価の対象となる項目は、プロジェクトの計画段階から明確に設定されていなければならない、その意味において、「計画段階」における適正かつ周到なプロジェクトの計画立案業務もモニタリング・評価業務と一貫性をもったものとして位置付けられなければならない。JPCM システムにおけるモニタリング・評価業務の流れは以下のとおりである。

計 画	発掘・形成 確認・立案 実施準備	} プロジェクト・デザイン・マトリックス (PDM) の作成
実 施	実施	
評 価	アフターケ ア・ 事後評価	

#### (2) モニタリング・評価業務の種類と概要

それでは、協力期間5年の標準的なプロジェクトを例にとり、年次ごとのモニタリング・評価業務の種類と概要を述べる。

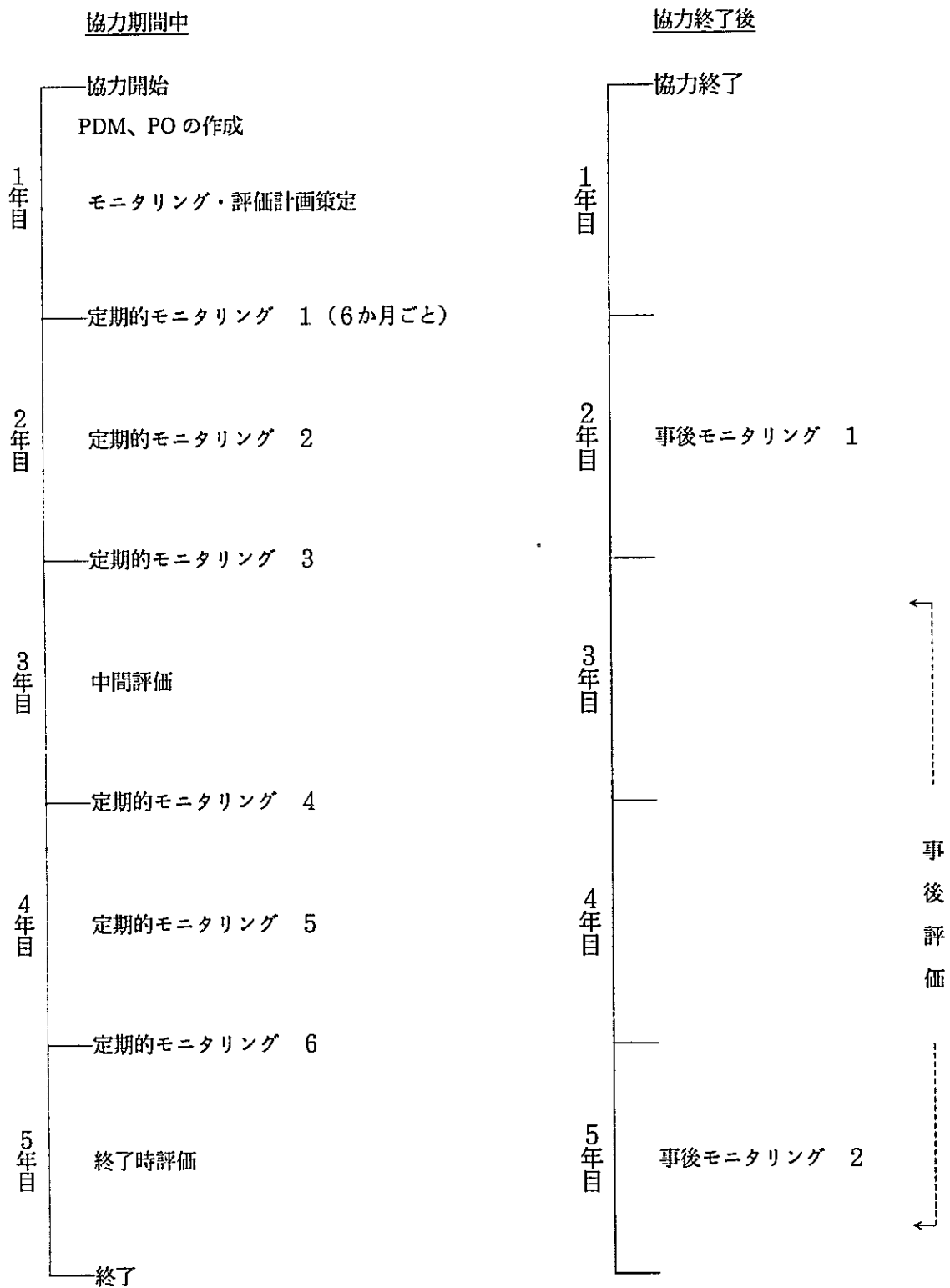
##### ①協力開始約半年以内

モニタリング・評価業務を実施する時点で、策定されていなければならないものにプロジェクト・デザイン・マトリックス (PDM) 及び活動計画書 (PO) がある。PDM については、計画段階においてその概要が相手関係者との間で合意されているが、目標、成果等を図る指標として必要なデータの中には専門家が赴任し、相手国カウンターパートと調査・協議を重ねることによって入手可能なものもある。また、PO は、PDM の活動をさらに詳細にブレークダウンしたもので、専門家とカウンターパートが協議・合意の上、ブ

<p><u>PDM</u> <u>PO</u></p>	<p>プロジェクト・チームの活動計画として策定するものである。したがって、協力開始約半年以内に <u>PDM の完成及び PO の作成</u>が行われることが望ましい。</p>
<p><u>モニタリング</u> <u>・評価計画書</u></p>	<p>協力開始約半年以内を目途に、JICA 本部の担当事業部は「計画打合せ調査団」を派遣する。「計画打合せ調査団」は現地において PDM と PO の内容をプロジェクト・チームとともに確認し、さらに協力期間中のモニタリング・評価業務の実施概要骨子をもり込んだ「<u>モニタリング・評価計画書</u>」を作成し、ミニッツとして署名交換する。「モニタリング・評価計画書」のドラフトは、あらかじめプロジェクト・チームによって検討されていることが望ましい。同計画書には、モニタリング・評価実施体制、モニタリング・評価実施スケジュール(案)、モニタリング・評価項目(案)及び PDM、PO による計画内容の各項目が含まれている。プロジェクト・チーム、JICA 本部、在外事務所、日本側関係機関、相手国側実施機関等プロジェクトにかかわる関係者が、プロジェクト開始後の極めて早い段階に、プロジェクトの実施中におけるモニタリング・評価の手段を合意・確認することになる。</p>
<p>②協力開始2年目～ 5年目</p>	<p>協力実施中のモニタリング・評価業務には大きく分けて<u>定期的モニタリング</u>、<u>中間評価</u>、及び<u>終了時評価</u>の三つがある。</p>
<p><u>定期的モニタ</u> <u>リング</u></p>	<p>定期的モニタリングは協力開始1年目に策定される「モニタリング・評価計画書」に基づき、原則として6か月ごとに1回、プロジェクト・チームによって行われる。モニタリングではプロジェクトの計画内容の進捗状況をチェックし、プロジェクト・チーム内で対処できる事柄について調整を行うとともに、JICA 側の対応が必要な問題点については、モニタリングの総合的結果とともに「モニタリング調査書」にとりまとめられる。在外事務所又は JICA 本部は「モニタリング調査書」を受け、必要に応じその対応策を検討のうえ、適宜対処する。</p>
<p><u>中間評価</u></p>	<p>中間評価は協力開始約3年目の協力期間中間時点において行われる。これは、JICA 本部担当事業部が派遣する巡回指導調査団及び先方政府関係者との合同評価チームによって実施され、プロジェクトの進捗状況を把握・評価し、計画内容の軌動修正の必要性や実施体制の問題点等を指摘し、必要に応じ提言を行うことを目的としている。先方との協議内容及び合意事項をミニッツにとりまとめ署名交換すると同時に、日本国内においては「中間評価調査報告書」をとりまとめる。JICA 本部は調査団による提言を受け、必要に応じてその対応策を検討のうえ、適宜対処する。</p>

<u>終了時評価</u>	<p>終了時評価は通常協力終了半年前に、JICA 本部担当事業部が派遣する終了時評価調査団及び先方政府関係者との合同評価チームによって実施される。その目的は、協力終了間近におけるプロジェクトの主に「成果」の達成度の把握と評価を行い、プロジェクトの終了・延長あるいはフォローアップの判断に必要な提言を行うことにある。先方との協議内容及び合意事項をミニッツにとりまとめ署名交換すると同時に、日本国内においては「終了時評価報告書」をとりまとめる。JICA 本部は調査団による提言を受け、プロジェクトの終了後の対応についての判断を行う。</p>
③協力終了後	<p>協力終了後のモニタリング・評価業務としては、<u>事後モニタリング及び事後評価</u>がある。</p>
<u>事後モニタリング</u>	<p>事後モニタリングは原則として協力終了後の2年目及び5年目に、全プロジェクトを対象に在外事務所が中心となって実施状況を調査し、アフターケアや事後評価の必要性を判断する材料を提供するものである。特に2年目に実施するものについては、担当事業部によるアフターケア計画策定の基礎資料となるため、予算要求時とのタイミングをにらんで行う必要がある。</p>
<u>事後評価</u>	<p>事後評価は、協力終了後3年目から5年目に本部評価監理室が派遣する事後評価調査団又は在外事務所によって実施される。対象としては、通常いくつかの評価の視点（セクター別、分野別、国別、地域別、特定テーマ別等）によっていくつかのプロジェクトが選択され、すべての終了プロジェクトに対する評価がなされるわけではない。事後評価調査では協力終了後もプロジェクトによる便益が持続して生み出されているかどうかを調査することによって、協力の問題点や教訓を導き出すことが目的である。</p>
	<p>協力期間5年の標準的なプロジェクトのモニタリング・評価業務の実施時期、それぞれの関連調査概要及びモニタリング・評価業務の流れをまとめると、それぞれ図Ⅷ-1、表Ⅷ-1及び図Ⅷ-2のとおりである。 また、「モニタリング、評価計画書」のフォーマットは表Ⅷ-2のとおりである。</p>
	<p>なお、本書においては主にプロジェクト実施期間中のモニタリング・評価について述べる。プロジェクト終了後におけるモニタリング、評価等その他詳細については、「JICA プロジェクト・サイクル・マネジメント (JPCM) モニタリング・評価業務の手引書」を参照ありたい。</p>

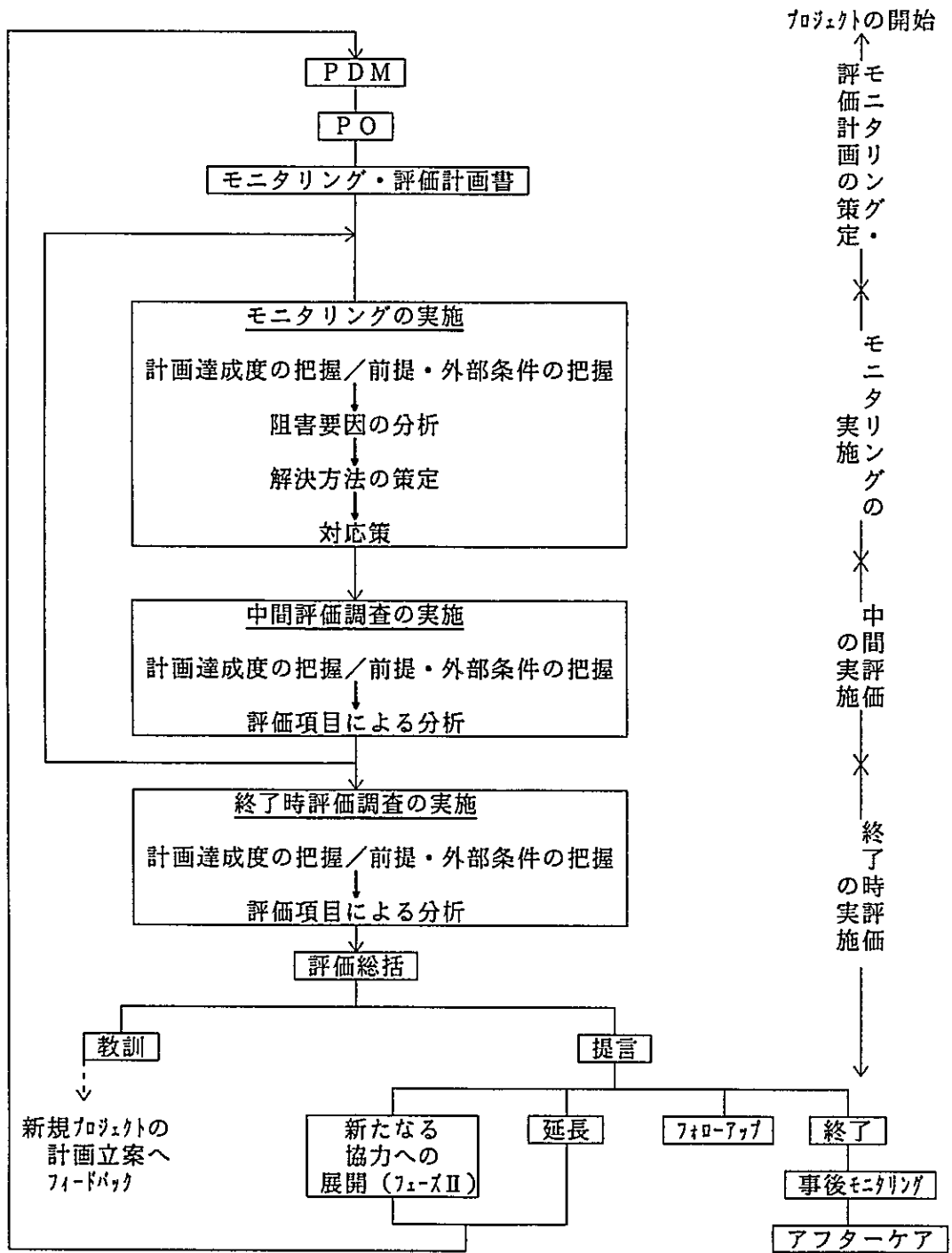
図Ⅷ-1 プロジェクト協力期間中（5年間）及び終了後のモニタリング・評価実施時期



表Ⅷ－1 JPCM システムにおけるモニタリング・評価業務の関連調査の概要

調査の種類	実施時期	実施者	報告の方法	目的
モニタリング・評価計画の策定	協力開始約半年～1年以内	計画打合せ調査団 相手国実施機関責任者 (プロジェクト・チームがドラフトを作成)	ミニッツ (モニタリング・評価計画書を含む 和・英文)	協力期間中のモニタリング・評価の実施概要骨子の策定。
モニタリング調査 ①定期的モニタリング	5年間の協力期間 中約6回(原則として6か月に1回)	プロジェクト・チーム (在外事務所によるコメント記入)	モニタリング調査 (和・英文)	活動内容の調整、プロジェクト実施上の問題点についての提言。
②事後モニタリング	プロジェクト終了後2回 (原則として終了後2年目、5年目)	在外事務所 (ローカルコンサルタントを起用)	事後モニタリング調査書 (和・欧文)	アフターケア調査、事後評価の必要性を判断する材料を提供する。
評価調査 ①中間評価調査	協力開始3年目	合同評価チーム (巡回指導調査団 or 計画打合せ調査団 and 先方政府関係者)	ミニッツ 中間評価調査報告書	プロジェクトの中間時点における評価を行い、必要に応じて計画内容の軌道修正を提言する。(R/D, PDM, PO)
②終了時評価	協力終了半年前	合同評価チーム (巡回指導調査団 or 計画打合せ調査団 or 在外事務所 and 先方政府関係者)	ミニッツ 終了時評価調査報告書	プロジェクトの終了時点における評価を行い、終了・延長若しくはフォローアップの判断に必要な提言を行う。
③事後評価	協力期間終了約3年目から5年目の間	事後評価調査団 or 在外事務所	ミニッツ 事後評価調査報告書	評価テーマごとに協力終了後のプロジェクトを選択し、プロジェクトによる便益が持続しているかを調査し、協力の問題点や教訓を導き出す。

図Ⅳ-2 モニタリング・評価業務の流れ





### Ⅲ. モニタリング・評価実施スケジュール（案）

実施時期	モニタリング・評価の種類	実施者	報告方法

### Ⅳ. モニタリング・評価項目

<p>1. モニタリング項目（実施記入表－別表） （特記事項）</p> <p>2. 評価項目（別表） （特記事項）</p>
---



## Ⅷ-2 モニタリング・評価計画の策定

### (1) プロジェクトの計画内容の確認

<u>PDMの完成</u>	プロジェクトのモニタリングと評価を実施するためには、モニタリングや評価の対象となるプロジェクト内容が適切に立案されていなければならない。JPCMシステムではプロジェクトの計画内容を示すドキュメントとして、プロジェクト・デザイン・マトリックス (PDM) と活動計画書 (PO) を用いる。PDMの作成方法については「JPCM手引書」に詳しいが、参考までにPDMのフォーマットは表Ⅷ-3のとおりである。PDMについては、実施協議の時点でその内容が合意されるが、具体的な指標等が未設定の場合は日本人専門家が着任後、より詳しいベースライン・データの調査等を通じ、カウンターパートと協議しながら決定する。
<u>POの作成</u>	活動計画書 (PO) は、プロジェクト・チームが自らの活動内容を計画するもので、PDMの「活動」の部分を取りあげ、各活動ごとに、期待される結果 (Target)、バーチャートによる実施スケジュール (Schedule)、プロジェクト・チーム内の責任者 (Responsible Person in Project Team)、必要な投入物 (Input)、備考 (Remarks) の項目別に記述したものである。活動計画書は、5年間を対象に作成する全体活動計画書 (Plan of Operations for Whole Period) と、年次計画 (Annual Plan of Operations) の2種類がある。全体計画においてはPDMの活動の項目を中心に作成し、全体の活動の流れがわかる程度のものが望ましい。また、年次計画においては成果ごとに各活動をさらに詳細にブレイク・ダウンした活動を記述する。POは、「計画打合せ調査団」が現地入りするまでに、プロジェクト・チームが作成しておくことが望ましい。それぞれの活動計画書のフォーマットは表Ⅷ-4のとおりである。

表Ⅷ-3 プロジェクト・デザイン・マトリックス (PDM) フォーマット プロジェクト名:

プロジェクト要約 Narrative Summary	指 標 Verifiable Indicators	指標データ入手手段 Means of Verification	外 部 条 件 Important Assumptions
	投入		
			前提条件

表Ⅷ-4-1 Plan of Operations for Whole Period  
(全体活動計画書フォーマット)

Activities	Target	Schedule (Fiscal Year)												Responsible Person in Project Team	Input*	Remarks			
		1993			1994			1995			1996						1997		
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV				I	II	III

\* person, equipment and other input necessary for implementing the activities

表Ⅷ-4-2 Annual Plan of Operations  
(年次活動計画書フォーマット)

Activities	Target	Schedule (Fiscal Year 1998)												Responsible Person in Project Team	Input *	Remarks	
		4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3				

\* person, equipment and other input necessary for implementing the activities

(2) モニタリング・評価体制・実施スケジュール（案）の確認

協力期間中のモニタリング・評価をいつ、誰が行うのかは、プロジェクト・チーム、相手国関係機関及び日本側関係機関とが事前に合意・確認しておく必要がある。実施体制について注意すべき点は、プロジェクト・チームによる定期的モニタリングはプロジェクトの活動として明確に位置付けられていなければならないことである。

評価体制については、原則として JICA 本部より調査団形式で派遣される「評価調査団」と相手国政府関係者との合同評価で行われる。（事後評価の一部を除く。）協力開始後の初期段階で、誰が評価を行うかを明確にすることは難しいが、少なくとも先方と合同評価体制により行うことを確認し、評価実施までに適宜必要な準備を行うようにする。

(3) モニタリング・評価項目（案）の確認

モニタリングは、基本的には活動計画書のスケジュールどおりに期待された結果が得られたかどうかをチェックすることである。成果やプロジェクト目標のうち定量的に測定が可能な項目については、あらかじめ「実績記入表」を準備し、「定期的モニタリング」の際データとして提出できるようにする。実績記入表のフォーマット（例）を表Ⅷ-5に示す。モニタリングは、対象となっている計画内容が妥当であるという前提のもとに、進捗状況を見るものであるが、もし計画通りに達成できていない場合は、内部要因、外部要因とも検討し、適切な修正を図ることが望ましい。したがって、「外部条件」もモニタリングの対象となる。

評価項目については、当該プロジェクトの計画内容の中で、評価5項目（目標達成度、効果、効率性、計画の妥当性、自立発展性）を具体的にどのような観点でとらえていくかを検討・確認する（表Ⅷ-6）。

表Ⅷ—5 実績記入表 (例)

ITEM OF STUDY	UNIT	CALENDAR YEAR						
		1990	1991	1992	1993	1994	1995	1996
. Overall Goal: Middle-class skilled labors in the field of electrics and electronics are accepted in the right positions at the B industrial park.								
1. Number of employed graduates in each course	(1)Automobile Mechanics							
	(2)Electricity							
	(3)Electronics							
2. Evaluation of technical level of graduates from employers' viewpoint	(1)Automobile Mechanics							
	(2)Electricity							
	(3)Electronics							
. Project Purpose: Training courses designed are conducted by local trainers.								
1. Number of training courses	(1)Automobile Mechanics							
	(2)Electricity							
	(3)Electronics							
2. Number of local trainers actually conducting training courses	(1)Automobile Mechanics							
	(2)Electricity							
	(3)Electronics							
3. Number of graduates	(1)Automobile Mechanics							
	(2)Electricity							
	(3)Electronics							

ITEM OF STUDY	UNIT	YEAR						
		1990	1991	1992	1993	1994	1995	1996
. Output 2 : Local trainers acquire skill and knowledge to conduct training								
2-1. Authorized number of local trainers in each course	(1)Automobile Mechanics							
	(2)Electricity							
	(3)Electronics							
Output 3 : Local trainers develop curricula and teaching materials.								
3-1. Number of curriculum developed by local trainers with approval of the curriculum committee	(1)Automobile Mechanics							
	(2)Electricity							
	(3)Electronics							
3-2. Number of teaching materials developed by local trainers with approval of the committee	(1)Automobile Mechanics							
	(2)Electricity							
	(3)Electronics							
Output 4 : Qualified trainees are admitted.								
3-1. Number of qualified trainees admitted	(1)Automobile Mechanics							
	(2)Electricity							
	(3)Electronics							
. Assumption: Local trainers trained would stay at the center								
1. Number of trainers who left the center after training	(1)Automobile Mechanics							
	(2)Electricity							
	(3)Electronics							

表Ⅷ-6 評価項目

評価項目	具体的調査事項
1. 目標の達成度	
2. 効果	
3. 実施の効率性	
4. 計画の妥当性	
5. 自立発展性	



### Ⅷ-3 モニタリング業務の実施方法

JPCM システムにおけるプロジェクトのモニタリングとは、「主に成果、活動を中心にプロジェクトの計画達成度の度合いを調査・把握し、計画通りに行われていない場合は、その阻害要因を分析し、必要に応じて活動レベルを中心とした計画内容の調整や修正への提言を行うこと」である。PCM 手法によるモニタリングの特徴は、モニタリングの道具として、計画段階において計画立案されたプロジェクト・デザイン・マトリックス (PDM) と実施段階の初期において作成された活動計画書 (PO) を使うことである。

JPCM システムにおけるモニタリングには、協力実施中継続的に行う「定期的モニタリング」と協力終了後に行う「事後モニタリング」の二つがあるが、ここでは「定期的モニタリング」について記す。

#### ①実施体制

定期的モニタリングは、協力開始後「モニタリング・評価計画」が策定されてから6か月ごとに、原則としてプロジェクト・チームが実施する。

プロジェクト・チーム内におけるモニタリングの実施体制については、「モニタリング・評価計画の策定」の際に確認する。モニタリングを行う上で必要な作業は、計画達成度をあらわす指標ごとの実績データの入手であり、これは6か月ごとのモニタリングの時に一度に収集することが不可能な場合も多い。したがってプロジェクト・チーム内に定期的に指標ごとの実績状況を把握するための担当者と、指標ごとの実績を記入する「実績記入表」を用意する必要がある。つまり、モニタリング作業はプロジェクトの活動の一部として当初計画時から含まれていることが望ましい。

モニタリングの結果は、「モニタリング調書」にまとめられるが、プロジェクトの進捗状況を総合的に把握するために、「成果」、「プロジェクト目標」の達成度及びその見込みを中心とした「プロジェクト・リーダーによる記述」と個々の「成果」ごとの「活動」を中心とした「専門家による記述」との二つから成る。「モニタリング調書」のフォーマット及び記入要領については表Ⅷ-7のとおりである。

#### ②モニタリングの実施

モニタリング実施時には、まずプロジェクトの計画内容の進捗状況を把握(=計画達成度の把握)する必要がある。その際に使う道具としてプロジェクト・デザイン・マトリックス (PDM) と、活動計画書 (PO) がある。PDM には、「成果」、「プロジェクト目標」、「上位目標」のそれぞれめざすべきター

<p><u>計画達成度の把握</u></p>	<p>ゲットが指標として記述されており、どのようなデータが必要であるかがわかる。協力実施中に行う定期的モニタリングの重要な対象として活動状況があるが、それらはPOに記述されている計画内容でチェックすることができる。</p>
	<p>協力期間中のモニタリング実施時期によって、どの項目（投入、活動、成果等）を対象とするかは、プロジェクトの計画内容ごとに当然異なる。「モニタリング・評価計画の策定」の際にその大枠はプロジェクト・チーム内及び関係者の間で合意しておく必要がある。</p>
	<p>活動状況をモニタリングするとき注意すべき点は、その「活動」がしかるべき成果をあげる方向に向かって実施されつつあるかどうか、という点である。「活動」がほぼ計画通りに行われていたとしても、果たして望ましい「成果」を挙げることができるのかどうか、といった観点が必要である。「成果」はプロジェクト・チームが責任を持って達成しなければならない結果であり、その結果をもたらす一連の「活動」の実施が、プロジェクト・チームの具体的な責務である。その「活動」のプロセスをモニタリングすることによって、プロジェクトのより効率的・効果的な実施に貢献することができる。</p>
<p><u>阻害要因の分析</u></p>	<p>プロジェクトが計画通りに行われていない場合、なぜそうなったのかその阻害要因を分析する。PDMの中の「前提条件」、「外部条件」等の影響や、その他の条件等をよく勘案し、阻害要因を把握する。</p>
<p><u>解決方法の策定・提言</u></p>	<p>次にそれら阻害要因をとりのぞくための解決方法（案）を策定する。それらのうちPDMの計画内容を大幅に変更することなくプロジェクト・チーム内の調整によって解決が可能な場合はチーム内で適宜対処し、PDMの内容を変更する必要がでてきた場合は、「活動」の部分を中心に計画内容の一部修正の可能性を提言する。</p>
	<p>「プロジェクト目標」は討議議事録（R/D）において明記されているため、原則として変更しない。</p>
	<p>モニタリングの結果（計画達成度+阻害要因分析+解決方法）は、「モニタリング調書」にまとめられる。「モニタリング調書」は、「中期活動計画書」と「年次活動計画書」の計画内容に呼応するもので、プロジェクト・リーダーは主に「成果」、「プロジェクト目標」を中心としたモニタリング結果を、専門家（含むカウンターパート）は各成果ごとの「活動」を中心としたモニタリ</p>

ング結果を記述する。「モニタリング調書」の提出を受けた在外事務所は、プロジェクトの実施に特に重大な支障をもたらしているもの（例：外部条件、政策関連、専門家やカウンターパート等の人事関連等）に対するコメントを記入する。

③モニタリング結果の  
フィードバック

在外事務所は、プロジェクト・チームからの提言や要望が適切であると認められた場合は、「成果」以下のレベルにおける「活動」を中心とした計画内容の一部変更・修正や、それに伴い必要となる諸手配について可能な限り認可する。問題によっては JICA 本部担当事業部の判断、対応を待つ。  
(対応できない場合はその旨を遅滞なくプロジェクト・チームに伝える。)

「モニタリング調書」は最終的には担当事業部で保管する。



第 回モニタリング調書（2） 問題点に対する対応措置

対応措置	(計画全体及び成果ごとの活動状況のモニタリング結果をベースに対応措置を記述)
課題・問題点	
対応策	<u>プロジェクト・チーム内での調整</u>
	<u>在外事務所による調整</u>
	<u>本部に対する要望</u>
在外事務所 コメント	
本部による 対応措置 (対応事項、実施 時期、措置等)	(本部にて記入)

第 回モニタリング調書（3） 成果別モニタリング（本プロジェクトでは分野ごとに把握）

（各成果ごとに調書を1枚ずつ作成。主に年次活動計画書の活動レベルの進捗状況のチェックが中心。）

成果別	
成 果  （水道分野）	<u>計画</u>  <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <u>達成度</u>
活 動 （進捗状況）	
課題・問題点 （対応策への提言）	



#### Ⅷ-4 評価業務の実施方法

##### 評価5項目

JPCM システムにおけるプロジェクト評価とは、プロジェクトのモニタリング結果及び評価時点での計画達成度に関するデータをもとに、評価5項目（目標達成度、効果、効率性、計画の妥当性、自立発展性）の観点から評価を行うことである。評価とは、計画通りに活動や成果が達成されたかどうかを把握し、もし達成されていないならばなぜそうなったのかという阻害要因の分析（計画達成度の把握）とともに、プロジェクト実施により生じるプラス・マイナスの影響、計画そのものの妥当性及び協力終了後の自立発展性などをプロジェクトをとりまく社会、制度、経済、文化等の諸観点から総合的に分析・評価することである。その意味において、「定期的モニタリング=計画達成度の把握」の行為は「評価」を行う上での必須条件であり、評価調査の本身は、「計画達成度の把握」及び「評価5項目による分析」の二つから構成されているといえる。

##### 中間評価

JPCM システムにおける評価調査の種類には、協力開始後3年目に実施する

##### 終了時評価

「中間評価」、終了約半年前の「終了時評価」及び終了後3年目から5年目に

##### 事後評価

かけて実施する「事後評価」の三つがある。

評価の結果は、プロジェクトの軌動修正や終了・延長、アフターケアの判断のための貴重な材料となるほか、評価結果から導き出される教訓や提言は、新規類似プロジェクトの計画立案時にフィードバックされる。

#### (1) 評価5項目

評価調査は、「計画達成度の把握」と「評価5項目による分析」の二つから構成されることは前述した。「計画達成度の把握」は、モニタリング調査であり、「評価5項目における分析」を行う上で必要不可欠な情報である。

「評価5項目とは」:

1. 目標達成度
2. 効果
3. 実施の効率性
4. 計画の妥当性
5. 自立発展性

のことで、経済開発協力機構（OECD）の開発援助委員会（DAC）において推奨された評価の観点をベースに、JPCM システム用に導入するものである。中間、終了時及び事後評価といった評価時点によって、またプロジェク



トの計画内容によって、どの評価項目を評価の対象とするのかが異なってくることは言うまでもない。まず、それぞれの評価項目について、その定義と具体的にどのような観点からとらえることによって、それぞれの項目ごとの評価を行うことが可能であるかを述べる。

①目標達成度  
(Effectiveness)

プロジェクトの「成果」の達成の度合い及び、それが「プロジェクト目標」の達成にどの程度結びついたかを検討すること。

「目標達成度」ではプロジェクト・チームが活動を通して達成した「成果」が「プロジェクト目標」達成につながっているかどうかを見る。もし、「プロジェクト目標」達成の度合いがおもわしくない場合は、どこにその原因があるのか、「活動内容」、「投入」、「外部条件」、「前提条件」にたちもどって探る。

具体的な観点：

- －「プロジェクト目標」はどの程度まで達成されたか。
- －「成果」の達成は「プロジェクト目標」の達成につながっているか。
- －「プロジェクト目標」が達成されていなければいつ達成される見込みがあるのか。等

事後評価の場合の「目標達成度」とは、協力プロジェクトによって達成された目標の達成状況の持続性（もし達成されていなければその後の達成の見通し）を見る。

②効果  
(Impact)

プロジェクトが実施されたことにより生じる直接的、間接的なプラス・マイナスの効果を検討すること。これには計画当初に予想されていない効果も含む。

プロジェクトを実施することによりさまざまな影響（プラス・マイナスの効果）が生じる。プラスの直接的効果は「プロジェクト目標」として計画の時点で設定しており、その指標の動向を見ることで当初予期した直接的効果を把握することができる。同様にプラスの間接的効果も「上位目標」としてすでに計画の時点で設定されており、その指標を見ることによって予想されていた間接的効果を把握することができる。

一方で当初予期していないマイナスの効果あるいは予想されていないプラスの効果があればここで指摘し、プロジェクトとの因果関係を検討する。これらの評価結果は、プロジェクト・レベルの効果、セクター・レベルの効果、

地域への波及効果等の側面からまとめる。

具体的な観点：

- 「プロジェクト目標」達成の度合いから判断して直接効果として指摘できるものは何か。
- 「プロジェクト目標」の達成により「上位目標」はどの程度達成されたか。
- 「プロジェクト目標」の達成により予想されたもの以外にどのような効果があったか。
- WID、環境などの開発問題に与える影響はあるか。また、それらの開発問題にどのような貢献があったか。
- 対象となっている社会、経済、制度や関連の技術などにどのような影響を与えているか。等

「効果」は直接及び間接ともに中間評価では把握が困難であるため、通常は評価の対象からはずれる。

③実施の効率性  
(Efficiency)

プロジェクトの「投入」から生み出される「成果」の程度を把握し、手段・方法・期間・費用の適切度を検討すること。

プロジェクトが効率的に行われているかどうかは、「投入」から「成果」にいたる過程の妥当性をとらえることで見ることができる。技術協力の場合、成果を金銭的なベネフィットといった価値基準でとらえることが困難なケースが多いため、多くの場合は達成された「成果」の適切度や投入のタイミングあるいは活動内容の計画性等の観点から検討する。また、類似プロジェクト同士を比較検討し、「投入」と「成果」の関係の妥当性を見ることも可能である。成果を価格による便益として客観的にとらえることが可能な場合は、費用便益分析等により、その妥当性を検討することができる。

具体的な観点：

- 「成果」はどの程度達成されたか。
- 達成された「成果」は「投入」の規模を正当化するに足るものであるか。その費用便益あるいは費用効果の妥当性はあるか。
- 「投入」の規模は質・量ともに適正であったか。
- 「成果」は計画された時間どおりに達成されたか。
- 「投入」のタイミングは妥当であったか。

④計画の妥当性  
(Rationale)

－プロジェクト内容の計画と実績の格差は正当化できるものか。

評価時においてもプロジェクトの目標が有効であるかどうかを検討すること。

設定されたプロジェクトの目標が評価を実施する時点においても、有効であるかどうかを検討する。被援助国の開発政策や最終受益者のニーズに合っているかどうか、また応えるための対策がとられたか等の分析を行う。

具体的な観点：

- －設定された目標（上位目標、プロジェクト目標、成果）は現在でも被援助国の開発政策に合致しているか。
- －上位目標やプロジェクト目標は、現在の状況においても最終受益者のニーズに合っているか。
- －プロジェクトの実施中にその計画内容に影響を及ぼすような社会・経済的变化があったか。また、実施機関はそれら変化に対し、どのような対策を取ったか。
- －他の援助機関との関連は有効であるか。
- －「上位目標」、「プロジェクト目標」、「成果」及び「投入」の相互関連性は妥当であるか。

⑤自立発展性  
(Sustainability)

協力が終了した後、援助プロジェクトによってもたらされた成果や開発効果が持続的に拡大再生産されているかどうかを把握し、あわせて実施機関の自立度を運営管理面、財務面、技術面、その他の諸側面から検討すること。

日本側の協力が終了した後、協力中に達成された成果や開発効果が持続して生み出されているかを把握する。実施機関については十分な運営管理能力を有しているか、政府のサポートは十分得ているか、財務基盤はしっかりしているか等を見ることによってその後の見通しを把握する。

具体的な観点：

- －プロジェクトにおいて投入された施設、機材、人材を維持し有効に使うための経常経費は確保されているか。
- －実施機関には運営管理能力を十分に備えた人材が確保されているか。
- －技術移転を受けた人材は定着しているか。また、周辺への技術移転を

積極的に行っているか。

－活動は継続して行われているか。

－プロジェクトのめざした目標に対する政府のサポートは十分得られているか。

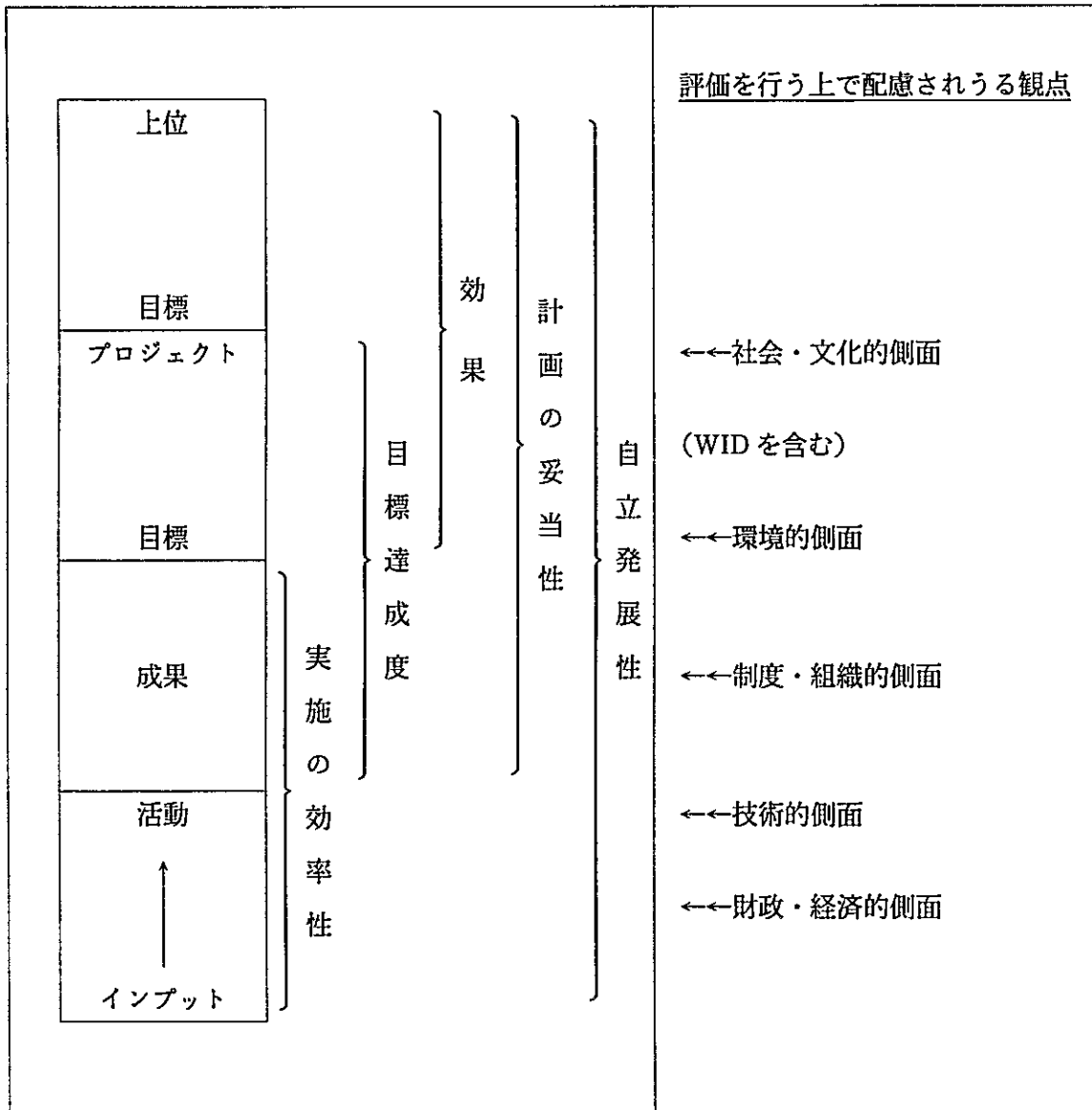
自立発展性の現状については、事後評価の段階で見ることが可能であるが、中間評価や終了時評価においては「自立発展の見通し」として検討することができる。

中間評価、終了時評価、事後評価における評価5項目の観点について、主要な相違点を比較したものが表Ⅷ－8のとおりである。また、評価5項目の観点とPDMのプロジェクト要約との関係を概観したものを表Ⅷ－9に表した。

表Ⅷ-8 評価時点ごとの評価5項目の観点の比較

評価項目	中間評価	終了時評価	事後評価
目標達成度	評価時点における「成果」の達成状況を把握し、「プロジェクト目標」達成の見込みを中心に評価する。	協力終了6か月前の段階で、協力終了時に「プロジェクト目標」の達成が可能かどうかについて、より具体的な見通し、また達成不可能な場合は、なぜ達成されないのかを中心に評価する。	協力プロジェクト終了後「プロジェクト目標」が、相手側の自主運営に移ったのちにどう達成されたかを確認する。未達成の場合は、その後の達成状況の把握、なぜ達成されなかったかの分析を中心に評価する。
効果	(特に見る必要はないが、すでに何らかの効果が認められる場合は評価結果に含む)	協力が進行中の段階であるので、効果の発現は部分的であるが、主に直接的効果（プラス、マイナス両面の）を中心に評価する。	協力プロジェクトの実施により、どのようなプラス、マイナスの直接的、間接的効果が発現したかを中心に評価する。
実施の効率性	評価時点において達成されている成果に対し投入の計画性・タイミング等を評価する。	評価時点において達成されている成果に対し投入の計画性・タイミング等を評価する。	評価時点までのフォローアップ、アフターケア等の追加投入を含めた投入全体をその計画性、タイミング等から評価する。
計画の妥当性	評価時点においてもプロジェクトの計画内容が妥当であるか、の観点から評価する。	評価時点においてもプロジェクトの計画内容が妥当であるか、の観点から評価する。	評価時点においてもプロジェクトの計画内容が妥当であるか、の観点から評価する。
自立発展性	評価時点において、自立発展に必要な要素を見極めつつ、自立発展の見通しを中心に評価する。	評価時点において、自立発展に必要な要素を見極めつつ、自立発展の見通しを中心に評価する。 協力を終了してよいかどうかを判断する上で極めて重要な観点である。	協力終了後、予想どおり自立発展しているかどうかの分析を中心に評価する。 自立発展に不十分な場合、アフターケア協力の必要性を判断する上で重要な観点である。

表Ⅷ-9 プロジェクト概要と評価5項目の観点



## (2) 中間評価調査業務

	<p>中間評価では協力開始後3年目の協力期間中間時点において、プロジェクトの進捗状況を把握・評価し、計画内容の軌動修正の必要性や実施体制の問題点等を指摘し、中間評価時以降の協力過程におけるプロジェクトの運営をより適切なものとするを目的としている。</p>
①実施体制	<p>中間評価は通常プロジェクト担当事業部が、中間評価調査団（巡回指導又は計画打合わせ調査団の業務の一環として実施する）を編成、派遣し、先方政府関係者との合同評価として実施する。評価調査団員としては、プロジェクト担当者、国際協力専門員などに加えて調査の範囲によっては、コンサルタントを適宜活用する。</p>
②中間評価調査の項目	<p>評価調査では、評価時点における計画達成度の把握及び評価5項目による評価を行う。対象となる項目はプロジェクトの計画内容によって異なるが、通常、中間評価時点において重点を置くべき事項は以下のとおりである。</p> <p>1. 計画達成度の把握</p> <p>プロジェクト・デザイン・マトリックス (PDM) における指標及び活動計画書 (PO) を用いながら、主に、</p> <ul style="list-style-type: none"><li>①投入実績</li><li>②活動の実施状況</li><li>③成果の達成状況</li></ul> <p>を中心に、プロジェクトの計画達成度を把握する。評価時点において達成されていない成果やプロジェクト目標及び上位目標については、その整合性や達成の見込みを把握する。また、計画どおりに達成されていない場合は、その阻害要因を検討する。</p> <p>2. 評価項目</p> <p>計画達成度を把握した後、それらのデータをもとに主に、</p> <ul style="list-style-type: none"><li>①目標達成度</li><li>②実施の効率性</li><li>③計画の妥当性</li></ul> <p>の観点から評価を行い、問題点の指摘と軌動修正の必要性を提言する。また、自立発展性については可能であればその見込みについて検討する。</p>

③中間評価調査業務の  
範囲

1. 資料の収集・検討

現地調査に入る前に、対象プロジェクトに関連する一連の資料を収集・検討する。必要な資料は基本的には中間評価時点までのプロジェクト・ドキュメント類及び在外事務所から入手可能な関連資料とする。

2. 調査方法の決定

モニタリング・評価計画書及び中間評価調査表フォーマット（表Ⅷ－10）に基づき、調査項目ごとに具体的な質問項目、その手段（例：アンケート調査、インタビューの実施、特定資料の収集）を決め、調査日程（案）、アンケート及びインタビュー先のリスト等を作成する。

3. 現地調査の実施

調査方法に基づき、中間評価調査表の各項目について調査を行う。調査は大きく分けて情報・データの収集作業とそれら情報・データの分析作業の2段階からなる。中間評価では、評価時点における計画達成度の把握と評価を行うことにより、軌動修正の必要性について総合的な提言を行うことが最終目的であり、それらの提言を含め調査結果は中間評価調査表に記入される。中間評価調査表は、調査項目として調査の準備段階の方向性を示すのみならず、調査終了後の報告書の項目とも呼応している。

4. 評価結果のまとめ

(1) 評価結果に関する相手国との合意

評価結果は、評価調査表の項目を中心に合同評価チームとして合意した事項をミニッツにとりまとめ、署名交換する。

(2) 中間評価調査報告書の作成

中間評価調査の終了後、評価調査団は評価結果に基づいて「中間評価報告書」を作成する。報告書の主たる内容は「中間評価調査表」にしたがって実施した「中間評価調査」結果そのもので良く、別の新しい調査分析を行う必要はない。「中間評価調査表」に別添資料として以下の様な資料を添付し、「中間評価調査報告書」とする。

別添資料（例）

- ・調査日程
- ・調査団構成
- ・主要面談者
- ・当該評価調査の生データ



・収集資料リスト

他

プロジェクト方式技術協力 中間評価調査表

			-----	

作成日：平成 年 月 日  
 担当： 課

(氏名)

プロジェクト名	(和) (英)
相手国	国
協力期間 R/D (協定)	年 月 日 ~ 年 月 日 ( 年 カ月)
事業分野	センター/保健医療/人口家族計画/農林水産業/産業開発
技術協力分野	研究開発/技術普及/人材普及
相手国実施機関	
中間評価調査団	(担当) (氏名) (所属)
	_____
	_____
	_____
	_____
	_____
	_____
中間評価調査実施日	年 月 日 ~ 年 月 日 ( 日間)
プロジェクト・デザイン ・マトリックス(PDM)	添付資料 (評価時点における PDM を添付)
活動計画書 (PO)	添付資料 (評価時点における PO を添付)
実績記入表	添付資料

I. プロジェクトの経緯概要

1. 要請の内容と背景 (1) 要請発出 (2) 内容と背景	年 月 日 (要請内容と要請にいたった背景－対象地域及びセクターの現状と相手国の開発政策との関連等－を記述)

<p>2. 協力実施のプロセス  &lt;計画立案段階&gt;</p> <p>(1) プロジェクト  形成調査  (調査内容/調査結果  に基づく決定事項要  約)</p>	<p>(対象プロジェクトへの協力実施のプロセスをプロジェクト・サイ  クルの計画立案段階及び実施段階に分け記述)</p> <p>年 月 日 ~ 年 月 日 (日間)</p>
<p>(2) 事前調査  (調査内容/調査結果  に基づく決定事項要  約)</p>	<p>年 月 日 ~ 年 月 日 (日間)</p>
<p>(3) 長期調査員  (調査内容/調査結果  に基づく決定事項要  約)</p>	<p>年 月 日 ~ 年 月 日 (日間)</p>
<p>(4) 実施協議  (調査内容/調査結果  に基づく決定事項要  約)</p>	<p>年 月 日 ~ 年 月 日 (日間)</p>

<p>3. 協力実施のプロセス &lt;実施段階&gt;</p> <p>(1) 計画打合せ (調査内容/調査結果 に基づく決定事項要 約)</p>	<p>年 月 日 ~ 年 月 日 (日間)</p>
<p>(2) 巡回指導 (調査内容/調査結果 に基づく決定事項要 約)</p>	<p>年 月 日 ~ 年 月 日 (日間)</p>

<p>4. 協力実施過程における特記事項</p> <p>(1) 実施中に当初計画の変更はあったか</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・前提条件</li> <li>・投入</li> <li>・活動</li> <li>・成果</li> <li>・外部条件</li> <li>・指標</li> </ul>	
<p>(2) 実施中にプロジェクト実施体制の変更はあったか</p>	
<p>5. 他の援助事業との関連</p>	<p>(JICA による他の関連事業、OECD による有償資金協力事業、他国の援助機関事業、国際機関事業等について協力事業名、事業内容、実施機関等を記入)</p>

## II. 計画達成度

(プロジェクトの計画内容がどこまで達成できたか、その度合いを「プロジェクト要約ごとに把握し、「実績」の欄に記入)

プロジェクトの要約	指標	実績	外部条件
上位目標			
プロジェクト目標			
成果			
活動	投入	投入	
			前提条件

### Ⅲ. 評価結果要約

#### 1. 目標達成度

(プロジェクトの「成果」が、「プロジェクト目標」の達成にどれだけつながるかその見込み検討)

(1) プロジェクトの各「成果」が「プロジェクト目標」達成につながったその度合い	成果の達成度	プロジェクト目標達成につながるのを阻害する要因
	成果 1	
	成果 2	
	成果 3	
(2) プロジェクトの各活動が成果につながった度合い	活動の状況	成果につながるのを阻害した要因
	活動 1-1	
	1-2	
	1-3	
	活動 2-1	
	2-2	
	2-3	
	活動 3-1	
	3-2	
3-3		



## 2. 効率性

(プロジェクトの「投入」から生み出される「成果」の程度を把握し、手法、方法、費用、期間等の適切度を検討)

<p>(1) 投入のタイミングの妥当性 (日本側) ・ 専門家の派遣 ・ 機材の供与 ・ 研修員の受入れ (相手側) ・ 土地、施設・機材の措置 ・ カウンターパートの配置 ・ ローカルコストの負担</p>	
<p>(2) 投入と成果の関係 (投入の量・質と成果の妥当性) ・ 専門家の派遣 ・ 機材の供与 ・ 研修員受入れ ・ 土地、施設・機材の措置 ・ カウンターパートの配置 ・ ローカルコストの負担</p>	
<p>(3) 無償等他の協力形態とのリンゲージ / OECF、第3国国際援助機関による協力とのリンゲージ</p>	
<p>(4) その他</p>	

### 3. 計画の妥当性

(評価時におけるプロジェクト計画の妥当性を検討)

<p>(1) 上位目標の妥当性</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・ 受益者ニーズとの整合性</li><li>・ 開発政策との整合性</li></ul>	
<p>(2) プロジェクト目標の妥当性</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・ 上位目標との整合性</li><li>・ 実施機関の組織ニーズとの整合性</li></ul>	
<p>(3) 上位目標、プロジェクト目標、成果及び投入の相互関連性に対する計画設定の妥当性</p>	
<p>(4) 妥当性に欠いた要因 (ニーズ把握状況、プロジェクトの計画立案、相手国実施体制、国内支援体制等の観点から記述)</p>	

#### 4. 自立発展の見通し

(中間評価時における自立発展の見通しを、自立発展に必要な要素が整備されつつあるかを  
中心に評価)

	自立発展の見通し
(1) 制度的側面 (政策的支援、スタッフの配置・定着状況、類似組織との連携、運営管理能力等の観点から記述)	
(2) 財政的側面 (必要経費の資金源、公的補助の有無、自主財源、経理処理状況等の観点から記述)	
(3) 技術的側面 (移転された技術の定着状況、施設・機材の保守管理状況、現地の技術的ニーズとの合致状況等の観点から記述)	
(4) その他	

IV. プロジェクトの軌道修正の必要性及び提言

事 項	軌 道 修 正 の 必 要 性 及 び 提 言
1. プロジェクトの計画内容	(評価結果を踏まえ、上位目標、プロジェクト目標、成果、活動内容及び投入に関し、より効果的・効率的な協力のために軌道修正を図る必要があるか、あるとすればどのように軌道修正すべきかを記入)
2. プロジェクトの実施体制	評価結果を踏まえ、相手国実施体制及び日本側支援体制に関する提言を記入
3. その他	

別添資料Ⅰ（調査内容関連）

1. 当初 PDM （第1回計画打合せ時）
2. 改訂版 PDM（中間評価時に変更あれば）
3. 当初 PO （第1回計画打合せ時）
4. 改訂版 PO （中間評価時に変更あれば）
5. 実績記入表
6. 当該評価調査の生データ（調査表の各項目を裏づけるもの）

別添資料Ⅱ（調査工程関連）

1. 調査団構成
2. 調査日程
3. 主要面談者

### (3) 終了時評価調査業務

#### ①実施体制

終了時評価の主な目的は、協力終了半年前にプロジェクトの計画達成度の把握と評価を行い、プロジェクトの終了・延長あるいはフォローアップの判断に必要な提言を行うことにある。

終了時評価はプロジェクト担当事業部が、終了時評価調査団を編成、派遣し、先方政府関係者との合同評価として実施する。評価調査団員としては、プロジェクト担当者、関係官庁、国際協力専門員などに加えて調査の範囲によっては、コンサルタントを適宜活用する。

#### ②終了時評価調査項目

終了時評価時点において、評価の対象として重点を置くべき項目は以下の通りである。

##### 1. 計画達成度の把握

プロジェクト・デザイン・マトリックス (PDM) における指標及び活動計画書 (PO) を用いながら、主に、

- ①投入実績
- ②活動実施状況
- ③成果の達成状況
- ④プロジェクト目標の達成状況又は達成の見込み

を中心に、プロジェクトの計画達成度を把握する。評価時点において達成されていないプロジェクト目標及び上位目標については、その達成の見込みを把握する。また、達成が困難な場合は、その阻害要因を検討する。

##### 2. 評価項目

計画達成度を把握した後、それらのデータをもとに主に、

- ①目標達成度
- ②実施の効率性
- ③効果
- ④計画の妥当性
- ⑤自立発展性の見通し

の観点から評価を行い、問題点の指摘及びプロジェクトの終了・延長並びにフォローアップの判断の基礎となる材料を提供する。自立発展性については協力終了後、協力プロジェクトによる便益が持続する見込みについて検討する。

③終了時評価調査業務  
の範囲

1. 資料の収集・検討

現地調査に入る前に、対象プロジェクトに関する一連の資料を収集・検討する。必要な資料は基本的には終了時評価時点までのプロジェクト・ドキュメント類及び在外事務所、プロジェクトから入手可能な関連資料とする。

2. 調査方法の決定

モニタリング・評価計画書及び終了時評価調査表フォーマット（表Ⅷ-11参照）に基づき、調査項目ごとに具体的な質問項目、その手段（例：アンケート調査、インタビューの実施、特定資料の収集）を決め、調査日程（案）、アンケート及びインタビュー先のリスト等を作成する。

3. 現地調査の実施

調査方法に基づき、終了時評価調査表の各項目について現地調査を行う。調査は大きく分けて情報・データの収集作業とそれら情報・データの分析作業の2段階がある。終了時評価では、プロジェクト終了時における計画達成度の把握と評価を行うことにより、プロジェクトの終了・延長又はフォローアップの判断の材料となる提言を行うことが目的であり、それらの提言を含め現地調査の結果は、終了時評価調査表に記入される。終了時評価調査表は、調査項目として調査の準備段階の方向性を示すのみならず、調査終了後の報告書の項目とも呼応している。

4. 評価結果のまとめ

① 評価結果に関する相手側との合意

評価結果については、評価調査表の項目を中心として合同評価チームとして合意した事項をミニッツにまとめ、署名交換する。

② 終了時評価調査報告書の作成

終了時評価調査の終了後、評価調査団は評価結果に基づいて「終了時評価調査報告書」を作成し、関係機関に配布する。報告書の主たる内容は「終了時評価調査表」にしたがって実施した「終了時評価調査」結果そのもので良く、別の新しい調査分析を行う必要はない。

「終了時評価表」に別添資料として以下のような資料を添付し、「終了時評価調査報告書」とする。

別添資料（例）

・ 調査日程

- ・調査団構成
- ・主要面談者
- ・当該評価調査の生データ
- ・資料収集リスト

他



表Ⅷ- 11

プロジェクト方式技術協力 終了時評価調査表

			-----	

作成日：平成 年 月 日

担当： 課

\_\_\_\_\_  
(氏名)

プロジェクト名	(和) (英)
相手国	国
協力期間 R/D (協定)	年 月 日 ~ 年 月 日 ( 年 カ月)
事業分野	センター/保健医療/人口家族計画/農林水産業/産業開発
技術協力分野	研究開発/技術普及/人材普及
相手国実施機関	
終了時評価調査団	(担当) (氏名) (所属)
	_____
	_____
	_____
	_____
	_____
	_____
終了時評価調査実施日	年 月 日 ~ 年 月 日 ( 日間)
プロジェクト・デザイン ・マトリックス(PDM)	添付資料 (評価時点における PDM を添付)
活動計画書 (PO)	添付資料 (評価時点における PO を添付)
実績記入表	添付資料

I. プロジェクトの経緯概要

1. 要請の内容と背景 (1) 要請発出 (2) 内容と背景	年 月 日 (要請内容と要請にいたった背景－対象地域及びセクター現状と相手国の開発政策との関連等－を記述)

<p>2. 協力実施のプロセス</p> <p>&lt;計画立案段階&gt;</p> <p>(1) プロジェクト形成調査</p> <p>(調査内容/調査結果に基づく決定事項要約)</p>	<p>(対象プロジェクトへの協力実施のプロセスを、プロジェクト・サイクルの計画立案段階及び実施段階に分け記述)</p> <p>年 月 日 ~ 年 月 日 (日間)</p>
<p>(2) 事前調査</p> <p>(調査内容/調査結果に基づく決定事項要約)</p>	<p>年 月 日 ~ 年 月 日 (日間)</p>
<p>(3) 長期調査員</p> <p>(調査内容/調査結果に基づく決定事項要約)</p>	<p>年 月 日 ~ 年 月 日 (日間)</p>
<p>(4) 実施協議</p> <p>(調査内容/調査結果に基づく決定事項要約)</p>	<p>年 月 日 ~ 年 月 日 (日間)</p>

<p>3. 協力実施のプロセス</p> <p>&lt;実施段階&gt;</p> <p>(1) 計画打合せ（調査内容／調査結果に基づく決定事項要約）</p>	<p>年 月 日 ～ 年 月 日（日間）</p>
<p>(2) 巡回指導 （調査内容／調査結果に基づく決定事項要約）</p>	<p>年 月 日 ～ 年 月 日（日間）</p>
<p>(3) 中間評価 （調査内容／調査結果に基づく決定事項要約）</p>	<p>年 月 日 ～ 年 月 日（日間）</p>

<p>4. 協力実施過程における特記事項  (1) 実施中に当初計画の変更はあったか</p>	
<p>(2) 実施中にプロジェクト実施体制の変更はあったか</p>	
<p>5. 他の援助事業との関連</p>	<p>(JICA による他の関連事業、OECD による有償資金協力事業、他国の援助機関事業、国際機関事業等について協力事業名、事業内容、実施機関等を記入)</p>

## II. 計画達成度

(プロジェクトの計画内容がどこまで達成できたか、その度合いを「プロジェクトの要約」ごとに把握し、「実績」の欄に記入)

プロジェクトの要約	指標	実績	外部条件
上位目標			
プロジェクト目標			
成果			
活動	投入	投入	
			前提条件

### Ⅲ. 評価結果要約

#### 1. 目標達成度

(プロジェクトの「成果」が、「プロジェクト目標」の達成にどれだけつながるかその見込み検討)

(1) プロジェクトの各「成果」が「プロジェクト目標」達成につながったその度合い	成果の達成度	プロジェクト目標達成につながるのを阻害する要因
	成果 1	
	成果 2	
	成果 3	
(2) プロジェクトの各活動が成果につながった度合い	活動の状況	成果につながるのを阻害した要因
	活動 1 - 1	
	1 - 2	
	1 - 3	
	活動 2 - 1	
	2 - 2	
	2 - 3	
	活動 3 - 1	
	3 - 2	
	3 - 3	

## 2. 効果

(プロジェクトが実施されたことにより生じる直接的、間接的なプラス・マイナスの効果を検討)

効果の広がり	効果の内容 (制度、技術、経済、社会文化、環境面での効果)
(1) 直接的効果 (「プロジェクト目標」レベル)	
(2) 間接的効果 (「上位目標」レベル)	



### 3. 効率性

(プロジェクトの「投入」から生み出される「成果」の程度を把握し、手法、方法、費用、期間等の適切度を検討)

<p>(1) 投入のタイミングの妥当性          (日本側)          ・ 専門家の派遣          ・ 機材の供与          ・ 研修員の受入れ          (相手側)          ・ 土地、施設・機材の措置          ・ カウンターパートの配置          ・ ローカルコストの負担          ・ その他</p>	
<p>(2) 投入と成果の関係          (投入の量・質と成果の妥当性)          ・ 専門家の派遣          ・ 機材の供与          ・ 研修員の受入れ          ・ 土地、施設、機材の措置          ・ カウンターパートの配置          ・ ローカルコストの負担</p>	
<p>(3) 無償等他の協力形態とのリンゲージ / OECF、第3国国際援助機関による協力とのリンゲージ</p>	
<p>(4) その他</p>	

#### 4. 計画の妥当性

(評価時におけるプロジェクト計画の妥当性を検討)

<p>(1) 上位目標の妥当性</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・ 受益者ニーズとの整合性</li><li>・ 開発政策との整合性</li></ul>	
<p>(2) プロジェクト目標の妥当性</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・ 上位目標との整合性</li><li>・ 実施機関の組織ニーズとの整合性</li></ul>	
<p>(3) 上位目標、プロジェクト目標、成果及び投入の相互関連性に対する計画設定の妥当性</p>	
<p>(4) 妥当性に欠いた要因 (ニーズ把握状況、プロジェクトの計画立案、相手国実施体制、国内支援体制等の観点から記述)</p>	

## 5. 自立発展の見通し

(終了時評価時における自立発展の見通しを、自立発展に必要な要素が整備されつつあるかを中心評価時のものと比較しながら検討)

	中間評価時の見通し	終了時評価時の見通し
(1) 制度的側面 (政策的支援、スタッフの配置・定着状況、類似組織との連携、運営管理能力等の観点から記述)		
(2) 財政的側面 (必要経費の資金源、公的補助の有無、自主財源、経理処理状況等の観点から記述)		
(3) 技術的側面 (移転された技術の定着状況、施設・機材の保守管理状況、現地の技術的ニーズとの合致状況等の観点から記述)		
(4) その他		

IV. プロジェクトの展望及び教訓・提言

<p>1. 延長又はフォローアップの必要性 (必要な分野/方法/実施のタイミング/理由)</p>	<p>(評価結果を踏まえ、協力期間を延長することが必要か否か、又はフォローアップの必要性があるかどうかを示し、そのような結論に至った判断理由を要約して記入)</p>
<p>2. 教訓と提言 ①教訓</p>	
<p>②短期的提言</p>	
<p>③長期的提言 (制度改革等が必要なもの)</p>	

#### 別添資料Ⅰ（調査内容関連）

1. 当初 PDM （第 1 回計画打ち合せ時）
2. 改訂版 PDM（中間評価時）
3. 延長 PDM （延長する場合のみ）
4. 当初 PO （第 1 回計画打ち合せ時）
5. 改訂版 PO （中間評価時）
6. 延長 PO （延長する場合のみ）
7. 実績記入表
8. 当該評価調査の生データ（調査表の各項目を裏づけるもの）

#### 別添資料Ⅱ（調査工程関連）

1. 調査団構成
2. 調査日程
3. 主要面談者



## IX 他の協力スキームとの連携

THEORY OF A...



## IX 他の協力スキームとの連携

プロジェクトは他の協力スキームと関連して運営されることが多い。通常プロジェクトは無償資金協力、第三国研修、第二国研修がプロジェクト実施前・実施中・実施後に関係することが多い。プロジェクトはこれらの事業とプロジェクト活動との効果的な連携を図る必要がある。

### IX-1 無償資金協力

#### (1) 無償資金協力機材と技術協力供与機材との違い

##### (概念上の違い)

無償資金協力と技術協力の一番の違いは、無償資金協力は「資金供与」事業であり機材、施設の購入・建設主体はあくまで相手国政府であるという点である。すなわち、技術協力では、日本側が購入した機材を相手側に「供与」することになるが、無償資金協力では、日本側が供与した資金を用いて相手国側が機材を「調達」することとなる。

##### (スキーム上の違い)

無償資金協力による資金供与は、開発途上国の要請に基づき、その経済・社会開発に寄与する主として教育・研究・保健医療・農業・環境等の分野での整備・改善のための、機材調達、施設建設に必要な資金を供与するもので、比較的大量かつ大型の計画が対象となることが多い。他方技術協力の一環として行う機材供与は、派遣専門家の技術指導、移転及び普及等、技術協力上必要な機材を供与するもので、「人」の活動に有機的に組み合わせることによって協力の効果をより一層高めることを目的としているという違いがある。

#### (2) 無償資金協力と技術協力の連携

実際に無償資金協力と技術協力の連携が行われるのは、主として無償資金協力により建設された施設、及び無償資金協力で調達された機材を活用して技術協力を行うケースである。この場合、利点としては次の項目が挙げられる。

\*無償資金協力により、すでにある一定水準以上の施設、機材が整備されているため、プロジェクト実施後、専門家の活動基盤（環境）の整備が容易である。

\*無償資金協力の面から言えば、施設、機材の有効活用及び機材のモニタリングが可能になる。

しかし、無償資金協力との連携については、プロジェクトを実施する段階で専門家、調整員より種々の問題点が指摘されるケースも多い。主な問題点は次の通りである。

\*特に無償資金協力により供与された機材が本邦調達の場合、スペアパーツの調達が現地で困難であったり、代理店がないため、修理等に障害がある場合がある。

\*通常、プロジェクト開始前に機材は設置されているが、機材管理台帳が整備されていないため機材の管理に支障をきたすことがある。

\*無償資金協力により供与された機材も、技術協力で供与された機材も相手側は、同じ日本からの供与機材と考え、機材の保守・管理区分等を明確にしないことが多く、無償資金供与の機材についてもプロジェクトへ修理等を要望されることがあるが、技術協力の予算で対応することが困難

なケースがある。

### (3) 無償資金協力との連携プロジェクトの運営に係る留意点

上記のような問題が起こった場合、無償資金協力にて建設、調達された施設、機材の補修等は、基本的には技術協力の予算で対応するのは困難であるため、次に示す無償資金協力のスキームを活用することとなる。ただし、下記スキームの実施には相手側の要請が必要であり、同時に相手国内部において優先順位が高位でなければならない。専門家は無償資金協力で供与された機材等の、下記のフォローアップ事業についても理解し、相手側へ適切なアドバイスを行うことも必要である。

\*無償資金協力による調達機材が故障、スペアパーツの不足等の理由により稼働していないケースについては無償資金フォローアップ協力の適用が可能。通常、日本側より調査団を派遣し、その後上限1,000万円程度のスペアパーツの調達及び施設の補修等を実施している。本件を申請する場合は、前広に在外事務所に相談し、通常前年度の11月～1月に実施される要望調査時に申請すること。

\*また、機材、施設の維持・管理・運営の技術指導が、ある一定の期間以上（通常1カ月以上）必要である場合、再活性短期専門家の派遣による対応も可能であり、在外事務所を通して上記同様の要望調査に記載しておく必要がある。

\*その他、プロジェクト実施中に何らかの事由により小規模の施設の増設、改築が必要となった場合や、関連組織、機関への小規模の機材の供与が効果的であると判断される場合、また上記要望調査の時期以降に問題が起こった場合は、随時在外事務所を通じて本部無償資金協力業務部に要望を提出し、同部の対象リストに掲載されるようにしておくことが肝要である。

\*より少額な補修、部品の購入で対応可能で、なおかつ技術移転の阻害要因となるため早急に対応する必要があるようなケースでは、プロ技実施担当課に相談し、携行機材費、及び供与機材での対応を検討する。

上記以外の問題も含め、無償資金協力に係るフォローアップについては適宜在外事務所に相談すること。

## (参考) 無償資金協力のフォローアップについて

### ① 基本的な考え方：

無償資金協力で供与された機材及び施設の維持管理は、被援助国政府の責任で行われるべきものであるが、被援助国政府の財政的（特に外貨事情）あるいは技術的（機材高度化、精密化、複雑化）な面から機材の更新、スペアパーツの確保あるいは機材の修理・施設の修復が困難なため、供与機材・施設等が本来の機能を十分発揮していない事例もあり、我が方より比較的少額の追加援助により当該プロジェクト全体の再活性化が可能となるケースがある。

本件協力は、

フォローアップ協力内容確認のための調査、  
修理用機材、スペアパーツの供与、  
据えつけ・修理技術者の派遣等

の必要な措置を講じ、実施済の無償資金協力案件の継続的援助効果を確保せんとするものである。

### ② 対象案件の選定等：

対象案件

対象は原則として下記の条件を満たす無償協力案件で供与後3年から6年程度経過したものとす  
る。

\*被援助国政府が費用を負担することが著しく困難であるか、または被援助国政府が負担することは可能であるが、早急に対処することが必要であるにもかかわらず、被援助国政府による早急な費用支出が困難であると認められる案件であること。

\*スペアパーツあるいは機材の供与、並びに機材等の修理により、プロジェクトの再活性化が図られると認められる案件であること。

\*新規機材の追加供与は原則として行わない。（既供与の機材の更新は、ケースにより考慮する。）

### ③ 協力の規模

本件協力は当年度予算額の許す範囲内で実施するものであり、規模は一件当たり1,000万円程度（CIF 価格）とする。

### ④ 選定

在外事務所によるフォローアップ要望調査報告、事後現況調査報告、各種評価調査報告、在外公館からの公信等に基づき、外務省と協議のうえ、本部において個別に対象案件を選定する。

### ⑤ フォローアップ協力内容

#### A. フォローアップ調査

調査及び修理チーム派遣

#### \*調査

内容確認、スペアパーツ等の仕様調査・価格調査、先方の優先度確認等を行う。構成は官団員及びコンサルタント。

\*修理チーム

機材の修理及び軽微な施設の修復を行う。構成は主に機材納入メーカー又は、右作業が可能なコンサルタント。

B. 資機材の購送

スペアパーツ / 修理用部品の供与

(購入契約の手続開始には、A-4 フォーム又は、同様の内容を記載した要請書が必要)

C. 施設等応急対策

施設の応急対策

D. 再活性短期専門家

機材・施設の運営保守管理の専門家派遣

## IX-2 第三国研修

第三国研修は、開発途上国が我が国の資金的、技術的支援を受け、自然的、社会的あるいは、文化的環境を同じくする近隣諸国から研修員を招請し、各国の現地事情により適合した技術の研修を実施するものであり「開発途上国間技術協力」(TDC)を促進し将来的には独自に研修員受入れ事業を実施できるよう協力、支援することを目的としている。

プロジェクトによる同スキームの活用は可能である。具体的な関わり方としては、次の2通りがある。

### (1) 第三国集団研修

- ① プロジェクトサイトを研修機関として第三国集団研修を実施し、周辺国から研修員を受け入れる場合

\*プロジェクト終了後に実施機関のスタッフ、施設が充実し、周辺国の研修ニーズに合ったプログラムを提供できる場合に実施される。また、この事業を通してプロジェクト成果を周辺国へ波及することも期待できる。当該プロジェクトサイトにおいて第三国集団研修の実施が可能であり、かつ周辺国の研修員の参加が期待できるということであれば、在外事務所及び本部担当者に相談のうえ、相手国政府に対し要請書を提出するよう助言するとともに、在外要望調査時(通常7月～10月ごろ実施)に新規案件として申請することが必要。

- ② 周辺国で実施される第三国集団研修にプロジェクトのカウンターパートを参加させる場合

\*在外事務所において、当該年度に実施予定の第三国集団研修の内容等を確認のうえ希望するコースがある場合は、相手国政府・実施機関に対し、候補者を推薦することとなる。なお、開催コース内容、時期等については、毎年の外務省ベースの通報及び各国から各コースについての募集案内(通称GI)の写しが在外事務所にあるため、それを参照すること。

(基本的には参加者選定は相手国政府にあることに留意)

### (2) 第三国個別研修

一方、プロジェクトの効果を他国へ波及させるために、プロジェクトが類似条件の国から個別に研修員を受け入れることができる。

具体的な手続きの流れは：

前年度9月頃まで 受入れ機関要望調査を在外事務所に対して実施  
(研修員の受入れ可能な機関を調査)

前年度2月頃まで 上記結果を冊子に取りまとめ、在外事務所に受け入れ可能な機関を通知し、  
第三国個別研修要望調査実施  
(このリストに掲載されていない機関での研修は原則として不可能)

当該年度4月頃まで 研修事業部にて調整後、受入れ実施機関及び研修員招聘国の在外事務所への通知

### IX-3 第二国研修

平成5年度より開始したスキームであり、技術移転の効果的な定着を図ることを目的として任国の他地域から研修員をプロジェクト終了後に受け入れ、プロジェクトの成果を他地域へ波及させることを目的としている。現在のところは対象案件が人口家族計画、環境・WID、保健医療に係るプロジェクトに限定されているが、今後予算件数も増加し、要望調査も実施される見込みのため、実施対象となる分野について以下にまとめておく。

\*地方が主たる展開の場であり、地域住民が主に裨益する分野。

\*機構・制度上あるいは資金制約上等自力では普及が困難な分野で、かつ普及の必要性が特に大きい分野。

\*人類共通の課題で地球的規模での取り組みが必要な分野。

### IX-4 文部省国費留学生特別枠制度

#### 1 趣旨

開発途上国との学術協力や技術協力のプロジェクト事業に関し、当該事業の将来の基幹要員を養成するため、日本の大学の大学院で学位を取得させる必要があると認められる場合には、1985年度から従来の研究留学生とは別枠で JICA 特別枠国費留学生として採用することとしている。

#### 2 対象事業の範囲

原則として、国際協力事業団のプロジェクト方式による技術協力事業とする。

#### 3 応募者の要件

- (1) 相手国政府等が当該事業に係る機関の幹部要員とする予定の者で、学位を取得させるため、我が国に留学させる必要のある者。
- (2) 原則として、博士号の取得を希望するもの。なお、大学院の正規課程に入学する際には、大学の行う入学試験に合格しなければならない。

#### 4 募集対象国及び採用予定数

募集対象国及び採用予定数は前年度はじめに関係機関協議の上、決定される。

#### 5 応募手続等

- (1) 上記4. の対象国に所在する在外公館を通じて募集を行う。
- (2) プロジェクトはプロジェクト内に推薦候補者がいる場合には、所定フォームに必要事項を記入の上、在外公館に提出する。あわせてその写しを JICA 在外事務所に提出する。
- (3) 採用予定数が限られているため、在外公館では、候補者を厳選の上、若干名を順位を付して推薦する。

---

プロジェクト方式技術協力の手引

1997年2月 改定第1刷

発行 国際協力事業団 国際協力総合研修所

JICA