

マリ共和国
農業省

マリ国
セグー地方南部
住民主体の砂漠化防止のための
村落開発計画調査
報告書
付属書Ⅱ

平成 20 年 2 月
(2008 年)

独立行政法人 国際協力機構
(JICA)

独立行政法人 緑資源機構

住民支援システムガイドライン

—JICA・セグー方式 農村開発—

はじめに

開発途上国における村落開発は、貧困削減のための重要な要素の一つである。その理由としては、①貧困人口の多くが農村部に住んでいること、②農村における生活や所得の向上は、農村から都市への人口流入を抑制し、都市部の社会環境の改善にも貢献すること（都市貧困者の多くは農村部からの出稼ぎ労働者や離農者である）、③農村地域社会の安定および発展は、不況時における共同体としての安全保障の役割を果たすこと等が挙げられる。

開発途上国における急激な近代化・都市化（外部から先進的な物質が入ってくるが、都市と農村の様々な発展機会の不均衡を象徴している）は、国家の中核としての都市に対する資源の投下が優先されてきた結果でもある。農村の住民は自然資源の利用者であるとともに自然環境の保全・持続的管理の担い手であるにも関わらず、このような社会環境によって多くの農村地域では、人口圧力等による環境の破壊がさらに状況を悪化させるといふ悪循環が起きている。

貧困と環境破壊の悪循環を退け、持続的資源管理を行うためにも、開発途上国における農村コミュニティの再生、活性化を意図した農村開発は、農村に生活する人間の安全保障、さらにその規模と潜在的な影響力の観点からも国際的な開発課題である。

Box1 : 貧困と環境問題

貧困と環境の関係性について把握するためには、**貧困に起因する直接的な環境破壊の問題**と**そのような貧困を加速する経済システムの問題**の両方に注目する必要がある。

開発途上国においては、労働力の確保目的、あるいは伝統的な考え方、家族計画に関する知識不足、サービスへのアクセス不足による多産から人口の増大が貧困を加速している。貧困層は、土地など十分な生産財を保有していないため、直接の所得を得るのに自然資源に大きく依存しており、貧困人口の急増により、生きていくために環境に対してますます大きな負荷をかける傾向がある。つまり、農村地域では、森林の農地転用、過剰な焼畑、薪炭材の過剰伐採、過放牧などに起因する土壌流出、砂漠化、生物多様性の喪失といった環境問題が深刻化している。このように貧困層は、環境問題を引き起こす存在ともなるが、一方で悪化する自然環境の変化がもたらす洪水、嵐、早魃、地滑り等の災害に対して脆弱であり、環境問題の最大の被害者でもある。

さらに開発途上国では、農村で生活できない貧困層が職を求めて都市部へ流入し、都市型の環境問題を加速している。都市部では、急激な人口増加に上・下水道、廃棄物処理、交通網などの社会基盤整備が追いつかず、流入した貧困層の多くは、飲み水や衛生に問題のあるスラムなどの劣悪な環境に居住する。また、交通渋滞の悪化による大気汚染や生活排水による河川の汚染といった環境汚染も深刻化している。開発途上国では、このような貧困、人口増加、環境悪化の悪循環が、農村地域と都市部の両方で起きている。

また、多くの開発途上国では、農産物の輸出を外貨獲得のための主要な手段としているが、商業作物の過剰作付けなどにより農地を過度に利用し、疲弊させ、土壌の流出をまねいている。このように主食穀物から商業作物への転作が進み、同時に農地の生産力が落ちたことから、増加する人口に対して主食穀物の生産量の不足が起き、貧困層拡大の一因となっている。

これまでマリ共和国セグー地方南部で、2000年から日本国における開発援助機関 JICA が中心となり、砂漠化防止に対する住民参加型の開発調査が実施されてきている。この開発調査は、住民の主体的な参加を通じて、住民の潜在能力を引き出すために包括的な農村開発を推進するもので、砂漠化防止対策に対する新しいアプローチと言える。

2000年3月から03年7月までのフェーズ1では「持続的な農牧林業の展開を通じて、砂漠化防止を目指す、農村総合開発計画(マスタープラン)を、実証調査の結果を反映しつつ策定すること」、2004年8月から2007年11月までのフェーズ2では「ファシリテーターの育成と住民主体の持続的な村落開発が面的拡大するための計画(アクションプラン)を、フェーズ1にて作成されたマスタープランを試行しつつ策定すること」を目的とし、開発調査が実施された。

フェーズ1においては、住民主体の村落開発計画が策定され、12村で実証事業を行い住民による自主性、持続性の面で大きな効果が発現し、計画の妥当性及び住民への事業管理能力が養成されることが実証された。しかし、住民の自立を促進し、村落開発を通じた砂漠化防止対策の拡大を図るためには、住民リーダーの育成と共に行政の役割が重要であり、この役割を担う行政職員等によるファシリテーター（住民主体の村落開発の支援/促進者）の存在が不可欠である。

その後のフェーズ2では、行政職員にファシリテーター（「村落指導員(CAP)」と称する）の役割を持たせるための能力向上研修を実施し、38名のCAPを養成した。47村落において住民リーダーを核として小規模総合開発事業（パイロットプロジェクト）を行い、この実施過程においてCAPのファシリテート能力の定着を図ると共に住民主体の農村開発を通じて、住民による砂漠化防止の実現を目指してきた。

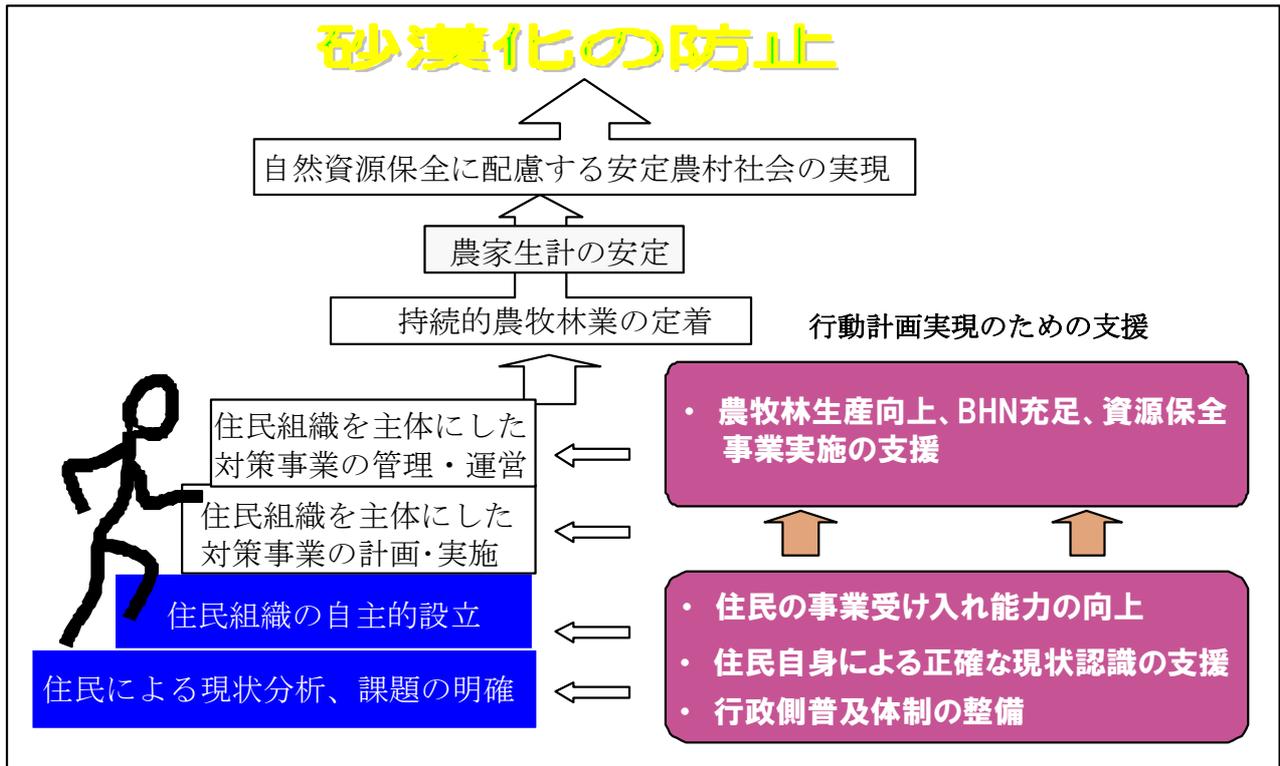
本書では、この調査の成果を基に、「類似地域での農村開発のガイドライン」となるべく一連の農村開発手法について「JICA・セグー方式 農村開発」としてまとめた。本書の主たる対象者は「農村開発プロジェクトを計画、実施監理する行政関係者」を想定している。

なお、本書ではフェーズIの実証事業、フェーズIIのパイロットプロジェクトを総称して（JICA）プロジェクトと表現している。

Box2:小規模総合開発事業

砂漠化は地球規模の環境問題である。雨量の減少といった気候の変化に加え、人口増加や貧困問題から起こる過耕作、家畜の過放牧、過度な森林伐採といった人間による活動が砂漠化の原因であるとされている。このため砂漠化防止のためには、貧困問題、ジェンダー差別（格差、コミュニケーションに起因するいざこざ等）など、複雑に絡み合った問題の解決を図りながら、村落における総合的な開発を推進する必要がある。このため植林など効果が現れるのに比較的時間のかかる活動だけではなく、住民の生活改善にすぐに効果をもたらすことが期待される手工芸、マイクロクレジットなど小規模な事業を組みあわせて実施することが、より大きな相乗効果を及ぼすとの考えから、小規模総合開発事業が必要である。

JICA プロジェクト目標達成概念図



目 次

I 農村開発手法.....	1
1 ファシリテーターの養成.....	3
1-1. ファシリテートとは.....	3
1-2. 有能なファシリテーターの育成.....	3
2 住民自身による現状診断・問題の明確化.....	8
2-1. JICAプロジェクト対象村落(地区).....	8
2-2. 村落社会調査の実施.....	9
3 住民組織化.....	12
3-1. 住民組織化手順.....	12
3-2. 組織化の留意点.....	13
3-3. 住民リーダーの育成.....	14
4 住民自身による開発活動プランの具体化.....	16
5 住民への支援条件の提示.....	17
6 住民による外部支援の申請.....	18
7 地方行政（Community レベル）による申請事業内容の調整.....	20
7-1. パートナーの役割.....	20
7-2. 事業活動に関する約束事(ドナー、行政、住民組織の3者間)の明文化.....	22
8 住民主体の村落開発事業の実施.....	23
8-1. 住民支援手法：「Farmer to Farmer」方式による住民支援の推進.....	23
8-2. 住民主体の事業実施と活動の継続.....	24
II プロジェクトの実施支援.....	25
9 プロジェクト実施フロー.....	25
10 村落開発（プロジェクト）の支援実施フロー.....	26
11 プロジェクトの運営管理.....	28
11-1. プロジェクト管理.....	28
11-2. その他の住民支援.....	31
III 参考資料.....	35

I 農村開発手法

農村開発に当たっては、住民活動を側面から支援する行政の役割はきわめて重要である。行政の役割の中で最も重要なのは、住民の主体性を引き出し、確立（自立促進）するための支援である。このためには、村落指導員（ファシリテーターの役を担う者）の存在が必要不可欠である。地域住民が村落開発のための各種活動の必要性を認識し、活動に主体的に取り組むようにするためには、「村落レベルにおける現状分析、対策の選定、計画策定、実施及び維持管理の全てのプロセスに住民が参加できる仕組み」を導入する必要がある。この参加の過程を通じて、住民の当事者意識(Ownership)と自治能力(Empowerment)を高めることが可能となる。そのことによって村落開発の持続性も保たれることになる。

JICA・セグー方式農村開発では「村落レベルにおける現状分析、対策の選定、計画策定、実施及び維持管理の全てのプロセスに住民が参加できる仕組み」として「住民の自主的参加による開発管理(以下、テロワール管理と呼ぶ)手法」を採用する。この手法により、住民の主体性を確立するための行政支援のあり方及び支援システムの運営手法を以下に説明する。

JICA・セグー方式 農村開発



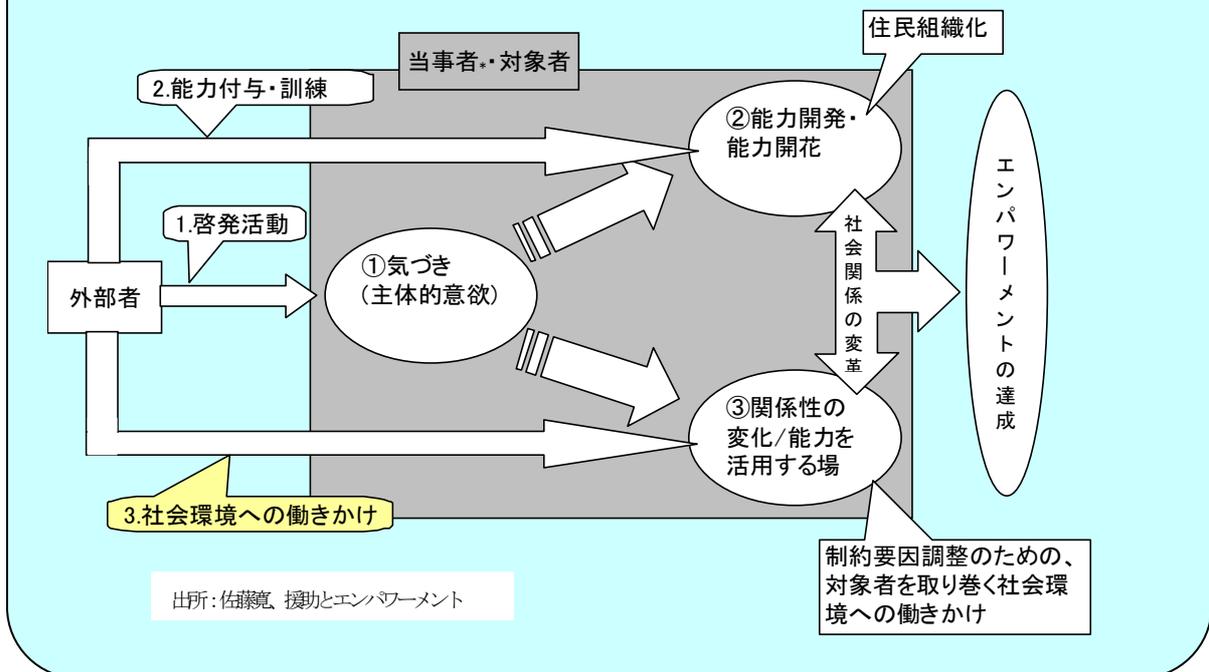
テロワール管理手法

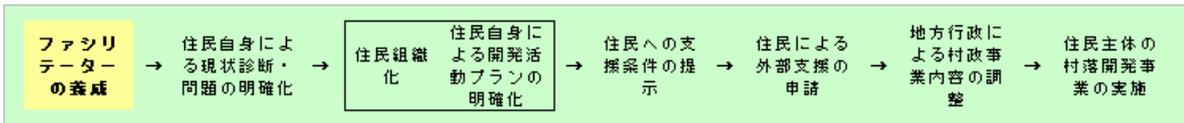
「テロワール管理手法」の基本的実施プロセスは、以下のとおりである。

- ① 外部支援者と住民間の信頼の醸成
- ② 住民主体による現状分析・住民の対策実施意識の醸成(住民が何を問題と考えているか、その問題に対しどのような対策が必要と考えているかを明確にする。参加型農村調査(PRA)により実施する)
- ③ 住民主体の村落開発の実施
 - 1) 住民による村落開発委員会（以下、テロワール管理委員会と呼ぶ）の結成(当該委員会は、砂漠化防止の各対策の計画、実施、管理、評価の主体となる)
 - 2) テロワール管理委員会主導による事業計画の作成(事業内容に応じて、テロワール管理委員会に下部組織として分野毎の専門グループを設置)
 - 3) 事業計画についてのテロワール管理委員会と事業支援サイドの協議・合意
 - 4) テロワール管理委員会が主体となって事業を実施
 - 5) テロワール管理委員会による事業の管理・評価→更なる事業活動への反映

Box3 :エンパワメントの3つの要素

下図は、3つの構成要素、①気づき、②能力開発、③活用を示したものである。この中でこれまで十分に対処されていないのは、普及員などの行政の役割としての③に関することで、住民が能力を活用しやすくなるような社会環境を整備すること、それをどのように働きかけるかである。このためにファシリテート能力を身に付ける必要がある。





1 ファシリテーターの養成

1-1. ファシリテートとは

村落開発においては、主役はあくまで学習し、行動を行う地域住民である。外部の人間は農村住民の(特に社会的弱者の)ニーズを見出すことは難しく、住民自身が積極的に参加しない限り、真のニーズは見出せない。また村落開発は地域の住民自身にかかわることであるから、住民が自分たちで解決するための責任を持つ必要がある。このためには住民自身が名実共に学習や活動の主体にならなくてはならない。村落指導員などの専門知識を持つ外部の人間はリーダーシップを住民に譲り、こうしたプロセスを住民に任せ、触媒(catalysts)や助言者としての役割に徹さなければならない。村落指導員に求められる役割は、住民と共に問題を分析し、住民が解決策を決め、それを具体的活動に上げていく能力を開発し、過程を助けることにある。こうした行為をファシリテーション、こうした役割を果たす人間をファシリテーターと称す。

1-2. 有能なファシリテーターの育成

過去のプロジェクト実施により、高い効果を発現させるためには、以下の3条件の整備が必要であることが明らかとなっている。

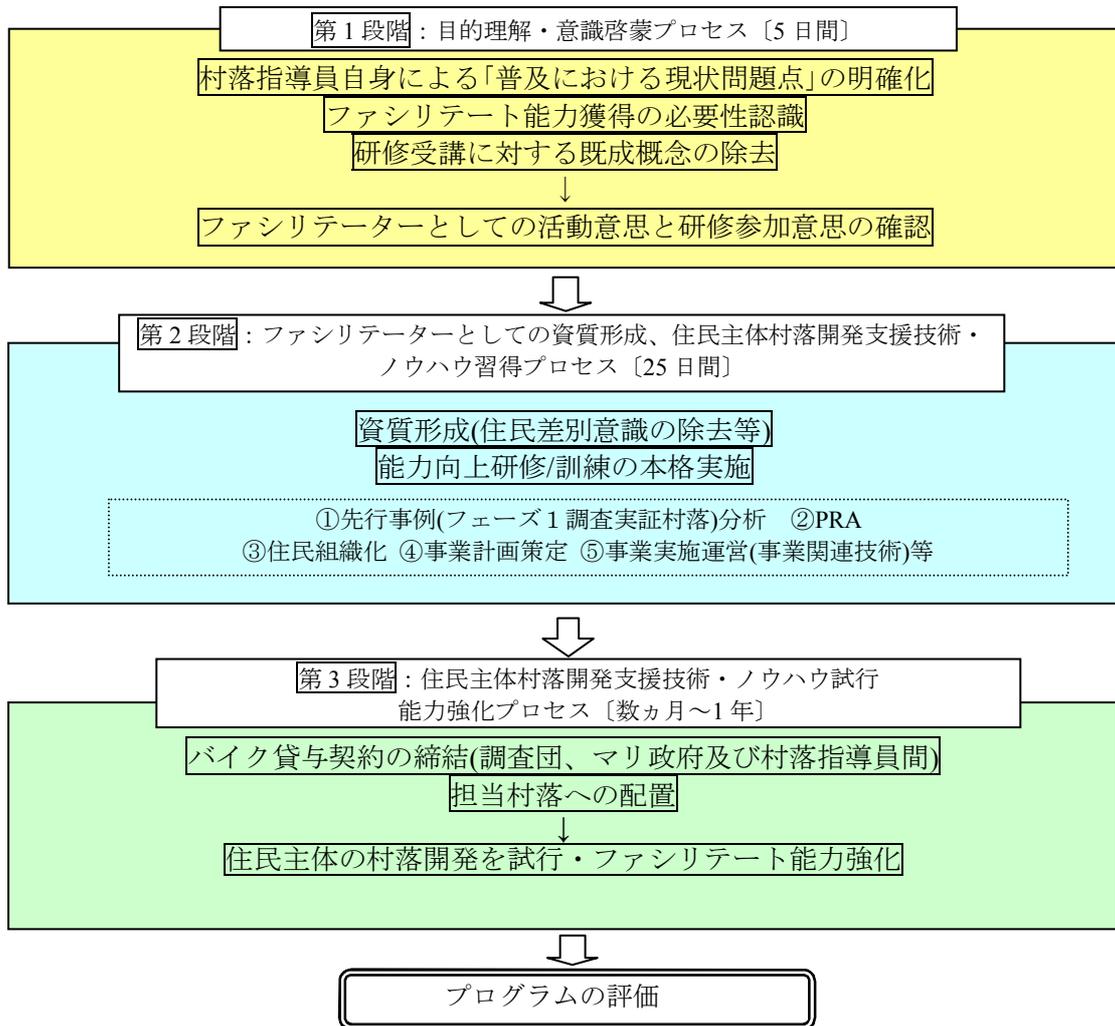
- ① 住民の基礎教育レベルを高めること
- ② 住民リーダーを育成すること
- ③ 有能なファシリテーターを配置すること

上記①、②については後述するが、以下有能な村落指導員の育成方法について述べる。

(1) 村落指導員の能力向上

育成プログラムを図1-1に示す。この基本的考え方及びプログラム実施上の留意点は以下(4項の囲み)のとおりである。

図 1-1 プログラムのフロー



＜プログラムの基本的考え方＞：3段階で能力向上、既成概念からの脱却とOJT重視

第1段階：ファシリテートの必要性認識と研修に対する既成概念からの脱却を図る。

第2段階：ファシリテーターとしての人間の資質形成とファシリテートおよび村落開発に必要な小規模総合事業プログラム実施のための技術指導の本格研修/訓練実施

第3段階：実際に村落を担当する村落指導員としてパイロットプロジェクトに携わることにより、それまでに学習獲得した能力の強化を図る

＜プログラム実施上の留意点＞：研修生の自主性、プライドに配慮

1) 第1段階研修

- ① 研修生(村落指導員)に AACAER 普及員の共轄部局である DRA 立会いの下に、参加条件、研修内容及び全体スケジュールを説明する。説明終了後、全員に対しアンケート調査(研修への参加意思、住民対話に対する考え方、ファシリテーターとしての活動意思等)を実施する。アンケート結果は研修生のベースラインとして研修後の評価や養成手法の改善検討に利用する。
- ② JICA 調査の実証村落における住民の活動状況などの見学、住民との意見交換を通じて住民のニーズと村落開発事業のあり方、ファシリテートの効果を認識させるとともに、それをベースにフェーズ1調査のファシリテーターも交えた討論をPCM形式で行うことにより、ファシリテーターとしての課題を整理させる。このため、座学、実地見学、PCMを適宜組み合わせる。
- ③ 修受講に対する村落指導員の既成概念を改めてもらう。ここで留意すべきは、決して彼らのプライドを傷つけないことである。セグー地方の住民は、かつて、この地にアフリカ最古の王国があったという歴史も踏まえ、プライドが高い。また比較的古くからの知り合いで社会が形成されているため「恥じをかかされる」ことを嫌う。
- ④ そのような社会にあっては、「研修受講の動機」について従来の問題点を指摘するのではなく、新しい研修システムとして次の方式を用いる。

* 研修参加の最終選択権は村落指導員自身にあること(自己の選択により研修受講することによって目的意識と責任意識を明確にする狙いがある)

* 研修不参加を選択した場合においても一切の不利益はないこと(この件については、村落指導員を管轄する DRA が連帯保証する形を採る)

* 研修参加の義務と権利が存在すること

- ・ 義務：研修終了後、特定村落の村落指導員としてパイロットプロジェクトの実施に関与し、ファシリテート能力のOJTによる強化に務めること。研修受講の節目で報告書を提出すること。ファシリテーターとしての能力評価をプロジェクト及び管轄行政機関から定期的に受けること。
- ・ 権利：パイロットプロジェクト期間中に貸与されるバイクについては、村落指導員の責任管理とし、購入経費の一部を負担することによって一定期間経過(例えば4年)後、村落指導員はその所有者となることができる(この方式は既にマリ国において NGO 等によって実施され、普及活動の充実やバイク寿命延長などの点で効果を上げている)。
- ・ バイク貸与時点で以上の権利と義務を明確化したバイク貸与契約を締結する。

2) 第2段階研修

- ① 第2段階(本格研修)の当初において村落指導員に農村部住民に対する差別意識が存在すると判断される場合は、その除去を図る。フェーズ1調査の実証事業においては、住民との信頼関係構築が円滑に進み、その後のファシリテートが成功した地区と、それらが相対的にうまく進まなかった地区が存在する。これら2地区を比較見学し、夫々の地区住民と意見交換することによって「差別意識払拭の必要性」を認識してもらう。
- ② ファシリテート成否はファシリテーターの資質に大きく依存し、住民主体の村落開発に影響を及ぼす。第2段階研修のあらゆる場面において講師や住民と村落指導員との対話・意思疎通を図りながらファシリテーターに必要な人格的資質の形成を推進する。
- ③ 研修講師はできうる限りフェーズ1調査の成功体験者を用いる。具体的には成功地区担当の旧ファシリテーターであり、フェーズ1調査に従事したC/Pであり、PRAや住民組織化支援を委託した現地NGOおよびコンサルタントの実務者である。彼らには明確な成功経験のイメージがあり、研修員への伝達内容に説得力と臨場感が生まれることが期待できる。
- ④ 1クラスは12名前後で構成する。第2段階研修では、研修参加者の討論を中心とした問題発見・解決(全員参加型ワークショップ形式)手法を基本としてファシリテート能力向上を図ることが効果的である。このための最適な研修構成人数は10名前後である。それ以上となる場合は「討論の傍観者」の出現を阻止しがたく、研修効果が減じられる恐れがある。
- ⑤ 第2段階研修を終了した段階で下記による村落指導員(研修生)の評定を行う。

研修生の評定要領(案)

評定者	DRA 当局者、C/P、プロジェクト担当者、研修指導助言者
評価項目	<能力> 知識・技術・技能、情報収集・活用力、企画・計画力 <意欲> 責任感、連携・協力姿勢、積極性
評価材料	・ ワークショップにおける発言・取組み姿勢・座学における理解度アンケート実施結果・受講者レポート
評価基準	A: ファシリテーターとしての能力・資質を容易に習得できる B: 通常の努力をすれば能力・資質を習得できる C: 能力・資質を習得するためには相当の努力が必要
評定方法	評価項目ごとにA=3、B=2、C=1の評点をつけ、その合計得点により総合評価する。

3) 第3段階研修(OJTによる能力のアップ)

この段階では、研修生自らがパイロットプロジェクトに深く関わり、一貫した住民支援活動(PRAの実施)→村落委員会の設立→事業計画作成→事業の実施・運営・管理→住民負担の徴収→小規模金融等拡大活動の実施など)に関わる過程を通じて、第2段階までに獲得した能力のレベルアップを図る。

(2) 能力向上研修カリキュラム例

能力向上研修の主要目的のひとつは、「住民のファシリテートを担う人材養成」であり、「テロワール管理手法」で説明しているように「村落開発の阻害要因に自主的・積極的に取り組むような考える農民をファシリテートにより育てる」技術・手法を供与することである。もちろん栽培や植林などの各種技術に関しても考慮している。このため6週間にわたり延べ30日間の研修を想定している。この研修カリキュラム案をⅢ参考資料12-13に示す。

(3) 研修実施上の留意点

講義は原則として、研修生の講義テーマに対する期待を問い→講義テーマを明確にし→講師と研修生の対話・ワークショップ形式で実施する。研修実施におけるポイントとなる点を次に示す。

- ・ 1クラスの構成人数は10人まで
- ・ 時期の設定（PRAによる村落社会調査の時期を配慮：7～8月頃）
- ・ 座学と現地視察や現地実習を組み合わせて実施する。**特に現地視察にて住民と直接に対話を行うことが有効である**
- ・ ワークショップ形式の活用（参加討論・対話型）
- ・ 講師(補佐)として、既に研修を受講したものを活用する
- ・ 実例による経験談、失敗談などの話が興味を引く
- ・ PCツールを使うなどなるべく視覚に訴える

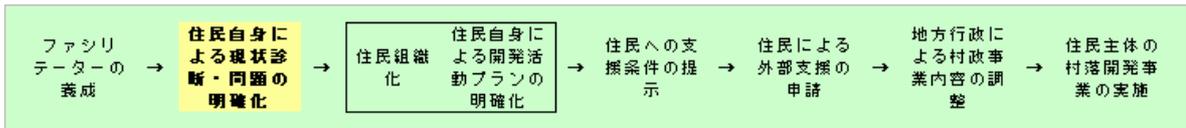
また、各講義における留意点を表1-1に示す。

(4) 研修テキスト

能力向上研修にて使用したテキストを整理した。付属書に添する。

表 1-1 講義の留意点

講義項目	留意事項
全般	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 講師はテキストを朗読し、テキストの内容のみを説明するのではなく、これまでの失敗・成功の事例や問題解決の経験談を披露して、研修生と対話、意見交換をする。 ✓ 研修の実施場所や状況に応じて、板書のみでなく AV 機器を利用するなどの工夫が必要である。また、テキストもフロー図や図説などの工夫が必要である。 ✓ 各テーマに関する先進地区(フェーズ 1 実証村落および第 1、2 期グループ村落)の視察や先進住民との意見交換により、座学での研修内容を更に深める。 ✓ フェーズ 1 実証調査に携わった現地連絡員との意見交換や事業に関わった者による活動経験や遭遇した問題、その解決方法についての説明を随時取り入れる。
普及活動の基本姿勢	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ファシリテーターとして「在るべき姿」と現在の普及員のあり方(「現状」)の違いを自覚してもらうことに力点を置く。ただし、研修生のプライドを傷つけないような配慮する。
PRA 研修	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 3 日間の座学研修の他、実際の村落において 6 日間の実習を行う。 <u>座学</u>：PRA の究極目的は「考える住民」を作ることであり、考える住民による問題への取り組み意欲の喚起である。PRA の形式論にとらわれることなく、個々の PRA 細目活動(資源図作成や社会作成を指す)をできるだけ単純化してそのエキス部分を研修員に伝達することを主眼とする。 <u>実習</u>：実際の村において模範的に PRA を実施しながら PRA/PLA 手法の演習を交えながら、アニメーション・コミュニケーションの仕方を教授する。
組織化支援(事業計画促進)手法	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 組織化に当たっては、夫々の村の有する背景と個性を理解し(その特性を活かす形で)、あくまで住民の自主性を尊重する点を強調する。 ✓ PRA 結果における既存組織の問題点を分析し、組織の新設または再編のための基礎情報とする。
小規模金融運営支援手法	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 小規模金融の具体的なしくみ(住民から徴収した負担金を原資として運営)について教授すると共に、その健全運営をチェックする場合のポイントを強調する。 ✓ 小規模金融が持続的に運営されることが成功の鍵を握っていると言っても過言ではない。また通常業務においては殆ど関わらない分野の業務である。従って、負担金の徴収による原資の確保、収益による原資の拡張など市場原理を理解させる必要もある。
技術研修全般	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 単に技術を伝達指導するのみでなく、住民に事業及びそれに必要な技術の重要性を認識してもらうことが肝心な点であることを強調する。 ✓ 村落指導員として PP 実施の支援、実施後のフォローに必要な点に力点を置く。 ✓ ジェンダーに関する視点に配慮すると共に、女性主体の事業とそれに必要な技術支援の重要性について強調する。 ✓ 住民は、食糧の安全保障および収入活動に関し大きな関心を持っている。穀物銀行の重要性の強調、運営管理(規約、帳票等)について十分に理解させる必要もある。 ✓ 事業に付随する活動(住民負担、材料・労働提供)の促進の重要性について強調する。また、住民(住民左官など)が積極的に建設技術の研修を受け、身に付け住民が施設を建設する。プロジェクトは、住民が負担できない資材の提供と巡回による建設指導を支援することになる。従って自ら建設する意志がないのであれば、建設などの支援には至らない。 ✓ 農業技術研修では堆肥作りの重要性も強調し、この普及のために篤農家などを視察し、住民から住民による技術移転により堆肥利用を推進する。



2 住民自身による現状診断・問題の明確化

2-1. JICAプロジェクト対象村落(地区)

(1) 対象地域

JICAプロジェクトが対象とした地域は、Ségou、Baraoueli、Macina の3 県(cercle)で、ニジェール河とバニ川に挟まれた「綿花地域」と「灌漑農業地域」を除いた村落を主な対象としている。1996年にまとめられたUNICEFのデータから、JICAプロジェクト対象地域内25Communeの520村落の概要をⅢ参考資料12-1に示す。

表 1-2 対象地域の県(Cercle)別面積と村落数(1996年)

県名	県全体			対象地域			
	Commune数	面積(km ²)	村落数	Commune数	面積(km ²)	村落数	村落平均面積(km ²)
BARAOUELI	11	4,653	232	6	2,456	106	23.2
MACINA	11	6,546	244	7	2,919	134	21.8
SÉGOU	30	16,078	546	12	5,245	280	18.7
合計	52	27,277	1,026	25	10,620	520	

出所: 県全体の面積はProjet Inventaire des Ressources Ligneuses et Occupation Agricole des Terres au Mali(1989)¹

(2) 村落の選定基準

村落選定に当っては次の基準を設定した。対象村落はC/Pや村落指導員と十分な意見交換を行い、実施協議会において選定基準について合意した上で決定する。

- ① 地方分権化の方向性に配慮し、末端行政の事業参画促進とその能力強化を図る観点からCommune単位のまとまりに留意する。対象村落は当該Commune内の大半(できれば全部)の村落とし、合計村落数は50村程度とする。
- ② 近隣村落との関係が良好な村落(村内及びCommuneとしてのまとまりなど)。→住民組織化が図られ易く、事業成果が周辺に波及し易い。
- ③ Commune単位のまとまりに加え「土地利用を共有している」などインターテロワールな農村生活・活動上の実態的な結びつきを有する村落郡であること。→砂漠化防止対策とは究極的には「適切な土地利用の実行」であり、この観点からの対象村落のグループ化、地区選定が必要。対象村落の分散は避ける。
- ④ 村落内に人材(積極性、識字レベルなど)が適当に存在し、住民主体の村落開発の(情報発信)拠点となる可能性が大きいこと。
- ⑤ 現状のAACAER普及員の配置数、プロジェクト対象地域内の村落数から判断して、3 Cercle間のバランスのとれた選定村落数であること。

¹村落数はCartographie du Mali(1996)を参考とした。なおSégou Régionには、上表のほか地域に含まれない県があり、また、MACINA及びSÉGOU県の北半分は調査地域外(ニジェール河左岸)であり、3つの県には天水農業地域以外に綿花および灌漑農業地域が含まれている。

2-2. 村落社会調査の実施

(1) 支援者と住民の信頼感の醸成

役人の中には農村部の住民に対する差別意識を持つ人がたまに見られる。彼らの意識の中には、「教育のない農民は学のある者の指導に従うべきである」という思い込みが強い。この意識は「住民主体」の村落開発には度々ブレーキとなる。例えば、JICA パイロットプロジェクトのある地区に配置したファシリテーターに対して、村民から「ファシリテーターの口調は命令口調であり、彼と接する時、我々はフランス統治時代の役人を連想する」という不満が出たことがあった。この地区での事業は他地区に比較して円滑に進まなかった。不満の内容をよく調べてみると、「ファシリテーターはあいさつをないがしろにしている」こともわかってきた。住民との信頼関係を構築する初歩として、

- 伝統にのっとったあいさつを忘れないこと
- 命令口調を用いないこと
- 相手からも学ぶという姿勢を保つこと

が重要である。その上で、常に「1 ファシリテーターの養成」で述べた「良いファシリテーター」の態度で住民と接し続けることによって、住民との信頼関係を築いていくことに努めねばならない。ただし、「信頼関係の構築」は決して「住民に迎合する」ことではない。外部支援者が村落にコンタクトしてきた当初は、住民側は多くのリクエストをやみくもに寄せてくる場合が多い。外部支援者としてできないことははっきり住民に「できない」と伝えることも肝心である。ファシリテーターは、住民の「自立」を支援する者であって、「住民の立場で一緒に考える者」であるが、「単に物を与えてくれる者、住民の代弁者」ではないことを住民に明確に示す必要がある。

(2) 村落社会の理解と住民の自己啓発（PRA/PLA 実施）

住民主体の村落開発のためには、住民の「やる気」の喚起と問題に対する認識・意識を持つこと「意識化」がまず必要である。このため、PRA/PLA(フランス語では MARP/PLA)手法を用いる。

1) PRA/PLA の概要

PRA/PLA は住民主体の村落開発に不可欠なプロセスであり、村の自然資源の利用状況、社会・経済、営農技術等の現状及びそれらの抱える問題と対策を住民の認識体系に沿って分析解明する。これらの情報の収集、体系化を住民自身に行わせることにより、住民が置かれている自らの状況、特に自然資源の劣化が住民の生業である農業や生活にどのような影響を及ぼしているかを正確に認識し、改善していく意欲の向上を図る、その意識化の過程といえる。従って PRA の主な目的は、次の様にまとめることができる。

- ① 住民自身の問題に対する意識化（引出し）
- ② PRA 手法の学び
- ③ 既存組織の分析
- ④ 課題分析および中心課題との関連の明確化
 - 各課題を整理し大まかにグループ化

- ・ 原因と結果を明確にする
- ・ 問題樹木図の作成

PRA のツール/内容を表 1-3 に示す。上記の報告内容の例をⅢ参考資料 12-3 に示す。

2) PRA/PLA 実施方法

PRA/PLA の実施は、現地の村落指導員を核に 1 チーム 4 人編成 (①モデレーター 2 人、②調査補助員 2 人) で 1 村落 5 泊 6 日をかけて実施する。2 人のモデレーターの内、1 名を女性が担うことにより、女性や子供に関わる調査が潤滑に行われる。

PRA 結果は、村落開発 (プロジェクト) 実施前のベースライン情報としても整理活用する。

表 1-3 住民参加型農村社会調査(PRA)の内容

PRA 項目	内容
マトリックス分類図	木、家畜の種毎に用途毎の重要性を数値化して記入していき、その数値を集計して住民が好む種の優先度を明らかにする
季節労働カレンダー	労働の種類毎に、労働量の季節的な変化を図化する
資源図	村に存在する農牧林資源、川、沼等の生態資源、道路、貯水池、灌漑施設等物理的資源を地図化する
社会図	村に存在する診療所、学校、モスク、商店、市場、井戸、穀物倉庫等の社会インフラを地図化する
縦走図	村の主要なアグロエコシステムを通る道を縦走し、特徴をスケッチしていくもの。記入事項は、地上部のスケッチ、土壌、作物、家畜、その他の特徴、問題点
生産サイクル図	主要な作物と家畜について、生産サイクルのプロセスをフロー図で表し、各プロセスに必要なインプット(雇人費用、資機材等)や算出されるアウトプット、問題点を書き加える
組織関係図(ベン図)*	村に存在する組織を円で表すもの。組織の大きさを円の大きさと、組織間の関係の深さを円のオーバーラップの度合いで示す
対外フロー図	当該村から見た対外的な、物、人の出入りを図化する
日労働カレンダー	乾期、雨期の代表的な一日の労働量を労働の種類毎に図化する
子どもの生活図	子どもの置かれた状況を中心に、子どもを世話する者を含めた生活状況を側面毎(教育、保健、栄養等)に図化する。課題をこれに書き加える
アイオリティ、アイジビリティ図*	各種対策活動についてのアイオリティ、アイジビリティを図化する

既存情報があるなど状況に応じて内容を簡略化することができる。但し、*印を付した項目は、次の作業である組織化設立、活動計画作成などに必要不可欠

3) PRA/PLA 実施の留意点

PRA/PLA の実施においては、住民自身の生活環境に関する問題を意識化させることが大切である。この住民との「学び」、「意識化」において、モデレーターは下記の点に留意する必要がある。

- ・ ジェンダーの配慮 (女性の立場のみならず、子供、少数民族などマイノリティ²に対する注意をする)
- ・ TON などの既存組織の把握 (住民の組織化において、村落開発を担うためにはどのような点が課題か)
- ・ これまでに外部からの支援がある場合、この時の課題を分析し、どのように改善する

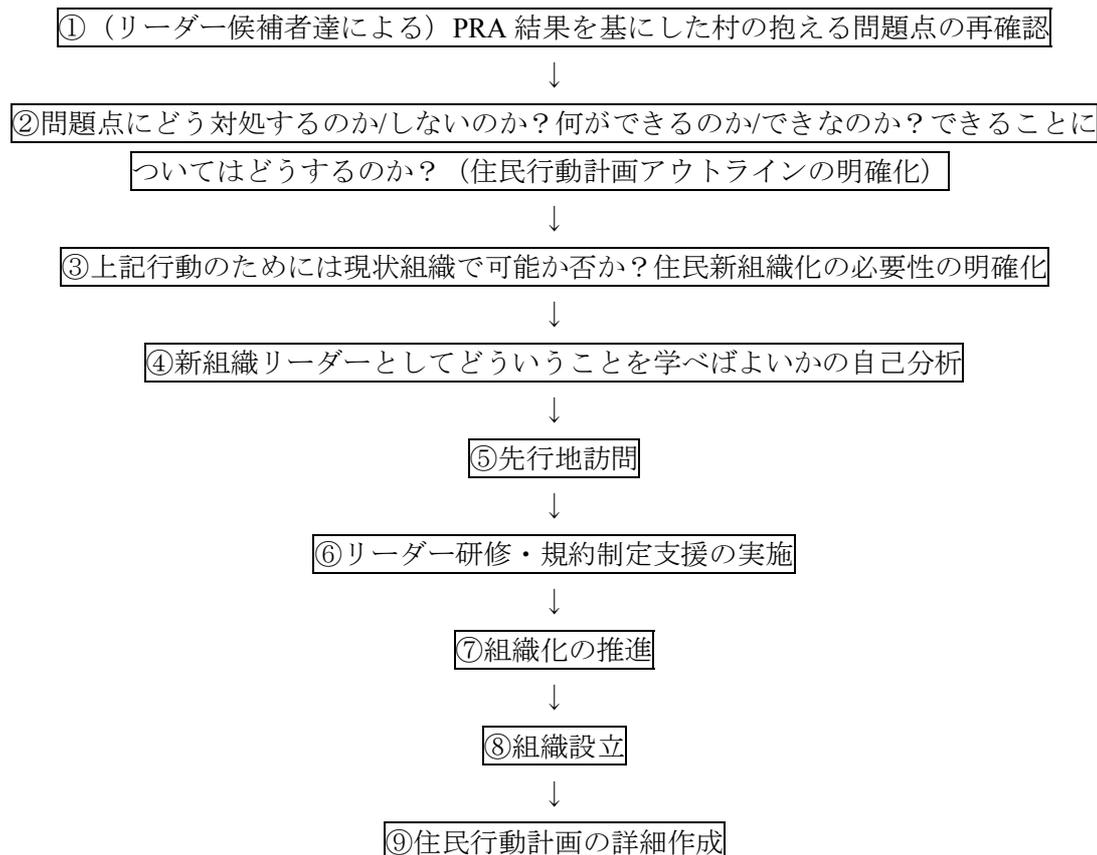
² 子供に関わる問題は、両親特に母親が考える問題として把握することができるが、バイアスがあることを理解する必要がある。調査時に注意して観察する必要もある。

意志があるかを明確にする

- ・ PRA/PLA による結果のフィードバックを全住民に伝える（情報の共有化）
- ・ 問題解決のための活動を整理

PRA 以降の手順は以下のとおりである。

図 1-2 住民組織化から事業計画作成への実施手順

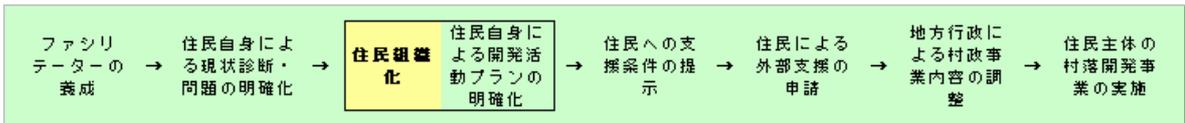


注：「住民行動計画」の作成は組織化と並行的に実施

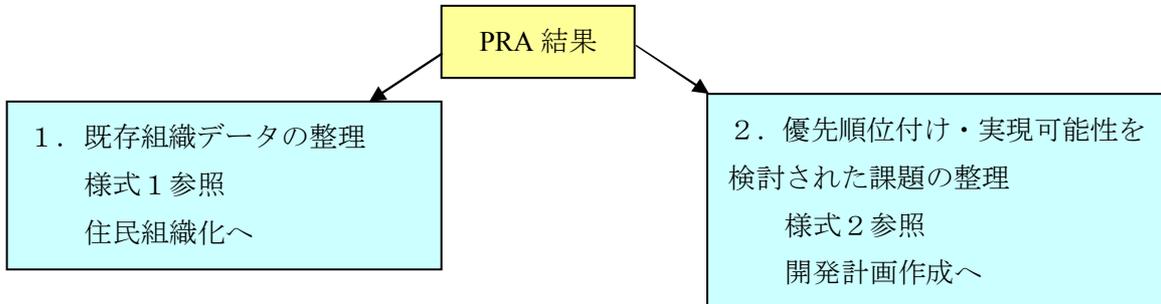
上記の手順において、①から④にかけてのファシリテーターの役割は特に重要である。ここにおける「確認」「明確化」「自己分析」が十分に行われれば、新組織は真の「必然性」を有する住民の組織となり持続的なものとなることが期待できる。そのため、ファシリテーターは常に「組織ありき」という立場でなく、「何のための組織か?」という問いかけを忘れずに、住民の主体性を引き出す姿勢を忘れてはならない。

Box4: なぜジェンダー配慮が必要か?

ジェンダー配慮は「女性」の活動に限定したものではないが、村落開発を実施する上で「女性」は重要な鍵を担っている。多くの途上国において女性の活動する機会は、制限または制約されている。男女間の識字率の差、子供の生存率においても男女間で差が見られる場合（女性が低い）もある。このような状況を改善するための直接的貢献は、母親により与えられるものがより効果的である。従って、母親・女性を対象とした識字能力向上（含む衛生教育など）、収入手段の確保に繋がる支援などにより村落開発が加速・促進され、将来においても子供による発展が期待されると考えられる。



3 住民組織化



住民の組織化と並行して村落別開発計画案の作成を支援する。PRA 実施後、この結果を基に各村落における住民の組織化(村落開発のための住民委員会の設立)を支援する。そして住民委員会の主体性の下、PRA/PLA 調査で明確化した「必要な対策活動」についての計画の具体化を支援する。具体化の内容とは、村ではどのような活動が「できるのか」、あるいは「できないのか」を明確にすることであり、「村でできること」の実施内容(事業のための資金、材料や労働力の調達方法など)に関して活動計画を定めることである。活動計画については、次ステップに記載する。

3-1. 住民組織化手順

① 事前準備

- ・ PRA データの整理
- ・ 既存組織を整理し、この中から村落開発が可能であるものをリストアップ
- ・ リストアップされた組織の確認と分析

② 組織化

- ・ 住民啓発
 - 住民自身に対して組織の長所と短所の認識化および組織の目的、役員の役割を理解させる
- ・ 組織の設立
 - 組織の新設または再編 (住民による判断で決める)
 - 既存組織の問題点の明確化→住民リーダーの育成へ
 - 組織役員人選 (住民間による協議)

③ 組織の公認化 (開発活動プランの具体化と並行)

- ・ 公的登録準備
 - 規約等の整理→登録手続き

3-2. 組織化の留意点

テロワール管理委員会の設立支援においては、①規約の制定、②役員を選任、③行政機関への届け出、を支援する。これらの支援に当たって留意すべき点は以下のとおりである。

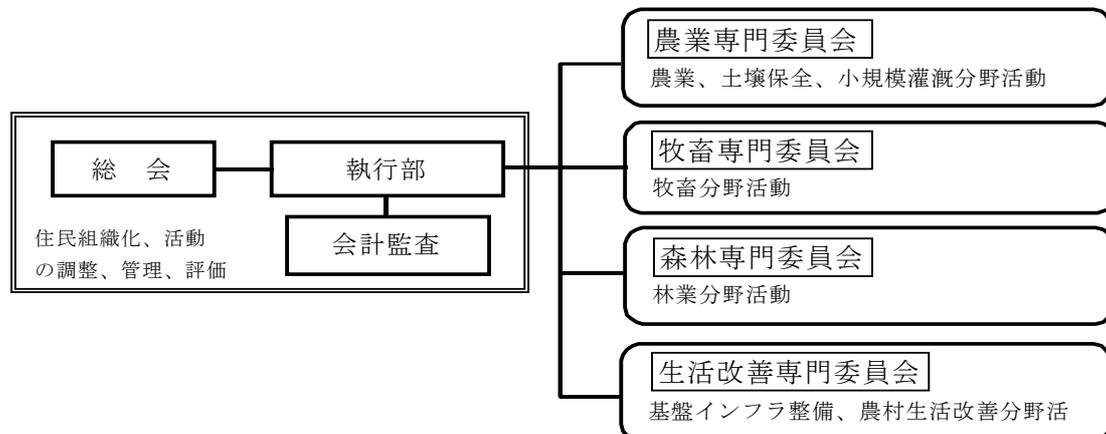
① テロワール管理委員会の規約雛型を村に安易に教示しない

過去の事業経験に依れば、テロワール管理委員会の規約例を村側に示した段階で、住民は「ドナー側の指導のとおりにおけば援助が早くもらえるだろう・・・」という意識が働き、村が有する背景や状況を十分に考慮しないまま規約の雛型をほぼ真似て、組織化を形なりとも整えてしまう傾向が見られた。当然であるが、安易に組織化した場合にはその後の組織運営上の問題が生じやすく、また発生した問題への対応に困難が伴う場合が多い。組織化支援の前半段階では安易に組織規約の例を村に示さず、村内において「望ましい組織のあり方」について一定の論議がなされた後、その論議の動向を勘案しつつ組織化のためのアドバイスを行う(必要に応じて規約案を示す)。

② 村落開発組織の役割について十分理解を深める

上述のとおり住民組織がプロジェクトまたは活動の受け皿として設立されることは望ましくない。プロジェクトのための委員会や一部の参加者のための組織であってはならない。自分達の村落のための開発組織でなければならない。従って、単に事業を実施するための組織ではなく、住民の意見を調整集約し自ら計画を立案し、他のパートナーと交渉し、村落開発を推進していくための組織を作らなければならない。この為のリーダーとしての役割は研修を実施し能力向上を図るが、村落開発組織の意義に関して住民と十分に話し合うことが大切である。テロワール管理委員会の一般的な組織構成は図 1-3 に示すとおりである。委員長、書記、会計および各専門委員会代表など十数名から成る執行部、執行部と連携する各専門委員会で構成される。各専門委員会は、関連する活動の管理責任を負い、活動の具体計画を作成し、該当委員会にて解決できない問題などを執行部で協議することとなる。

図 1-3 テロワール管理委員会組織例



③ 役員を選任について介入を控える

セグー地方のバンバラ社会には、伝統的に Ton という村内組織が機能している。夫々の Ton ではグループ内をとりまとめるリーダー的立場の者が長老 Ton によって任命されている。村落内で新たな組織を立ち上げる場合、新たな組織の目的・内容を伝統的 Ton から読み替えて、Ton のリーダー達が新組織の役員に就いたり、あるいは新たな役員を選任する主体的役割を担う場合が多い。このように村内には伝統的組織に基づいた「人事」に関する一定のルールが存在する。住民組織に対する Ownership 形成を阻害しない意味においても、安易に外部者が村内人事に介入することは控える。どのような資質を有する者が新組織の役員として相応しいかについて、外部からの一般的助言のみ行うこととし、役員人選は原則村側に委ねる。なお、テロワール管理委員会の役員の資質として望まれる点は右のとおりである。

- ・ 村落開発意欲
- ・ リーダーシップ(住民からの信用と住民間の調整能力)
- ・ 体力的健全性：事業活動は農閑期の後半に集中しがちであり、そのことに対応するためにはある程度の体力が必要
- ・ フランス語によるコミュニケーション能力：外部援助者との折衝に必要
- ・ 小学校卒業以上の基礎学力及び識字能力：委員会議事録とりまとめとレビューに必要
- ・ 会計事務能力：委員会基金の運営処理に必要

3-3. 住民リーダーの育成

テロワール管理委員会設立支援の過程では「住民リーダーの能力向上」を図る。その手順は以下のとおりである。住民リーダーとして必要となる素養として識字能力が高いことも大切であり、村落内に識字者が不在の場合は事前に識字教育を実施する必要もある。

- 1) 既存組織における組織・リーダーの問題分析
↓
- 2) 先進地見学(村長、長老、婦人・若者代表などが参加)
↓
- 3) リーダー養成研修(テロワール管理委員会の役員が参加)
(CGTV の役割、リーダーの責務と役割、GAS の役割、etc.)
↓
- 4) 識字教育講師養成研修(既存の識字教育受講経験者など各村 3 名程度参加)
↓
- 5) 会計・簿記研修(テロワール管理委員会の会計、書記が参加)
↓
- 6) 各開発活動グループへの技術的支援(住民リーダーはじめできるだけ多くの住民が参加)を行う。

実施初日に 1) 項の問題分析を行い、研修項目を参加者間にて明確にすることが重要であり、その後の特に 2) の「先進地見学」については、住民の事業実施意欲増大や事業運営能力向上

の面で大きな効果がある。先進プロジェクト地区の成功村の住民に「見学現地」での講師となってもらい、訪問住民に事業経験について語ってもらう。この他、村落指導員等は、事業活動推進においてテロワール管理委員会が遭遇する懸案の処理に対して「組織力の育成強化」の観点からテロワール管理委員会役員などに随時必要な助言を行う。先進地見学は村落指導員の要請を勘案し、DRA が企画立案する。先進地リストから相応しい訪問地を選択し、訪問日程を調整した上でマイクロバスを派遣し見学住民を集め実施する。

研修においては模擬会議を実施するなどより具体的に、参加者間による意見交換を多く取り入れる手法が有効である。



4 住民自身による開発活動プランの具体化

活動計画案作成の手順は次のとおりである。

① 事前準備（PRA 結果の整理）

PRA にて整理された問題と解決策の整理と中心課題の整理

② PRA 時の課題に関して住民との確認作業

- ・ 真の課題の掘り下げと住民の意識化
- ・ 課題のマトリックスなどで中心課題が明確になった時、他の課題がこれとどのような関連があるかなどを検討する
- ・ 課題の分類（関係する小委員会 GAS 毎に分けるなど）

③ 計画化

- ・ 課題に関する GAS が中心となり具体化（但し、CGTV メンバーも参加）
- ・ 課題解決の活動は、JICA 想定以外の事業も検討
- ・ 住民分担金に関する説明は、この中で必要に応じて行う（場合によっては、設定金額以上可能な村もあるので注意）

④ 計画の確認

- ・ 住民全体への発表・修正

Box5: 事業内容・負担金等条件の提案のタイミング と PRA-計画のスパン

PRA から住民の組織化、そして村落開発計画の作成までの間において、住民は当事者意識を大きく変化させている。PRA にて開発の阻害要因として挙げられていたものが、開発計画作成の段階まで、再考され、より具体的な内容と変化してくる。

従って早期段階にて具体的な負担金額や事業メニューを提示した場合、この意識化が起こりにくく、事業メニューに沿った活動計画が作成される場合が多い。よって、ぎりぎりのタイミングまで外部からの条件提示を遅らした方が住民の当事者意識を十分に引き出すことができる。

また、PRA から計画作成までを 1 村落で集中して行えば 2-3 週間という短期間で実施することも可能である。しかし、この場合住民に熟考させる時間が短すぎる。また、この期間が 1 年にも及ぶような長い期間では、住民のモチベーションを低下させることになり、良くない。これまでの経験からこのスパンとして 2-3 ヶ月が妥当である。



5 住民への支援条件の提示

PRA によって村落開発のための活動の必要性認識、意欲の醸成がなされた後の段階で村落が事業参加する場合の条件を提示する。事業採択条件は以下のとおりである。

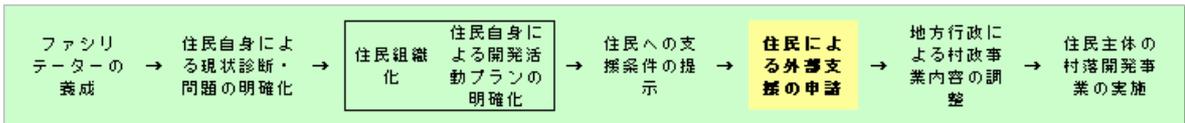
- ① 村落開発のための住民組織＝テロワール管理委員会を設立すること(村落開発の為の上位組織として位置付け、行政登録する)
- ② 住民自身による事業の実施管理を行うことに同意すること
(JICAプロジェクトからの支援は初回のみしか行われなことの住民側の承知)
- ③ 住民負担に同意すること。具体的な負担内容は、表 1-4 のとおりであるが、事業項目・具体的な負担金額に関しては、計画作成段階にて説明する。詳細を事前に説明すると計画作成に影響を与える

- * 金銭の負担 (表 1-4 の通り)
- * すべての単純労働力の供出
- * 事業に必要な資機材の中から、村落内で調達可能なものの供出
- * 事業に関わる管理運営体制、規約の事前の明確化

表 1-4 事業別住民負担

事業項目	種類	住民負担
研修のみの事業	識字教育講師養成研修	文房具代のみ負担
	識字教育	教師、文房具代のみ負担
	その他の研修	文房具のみ負担
公共性の高い工事	共通	単純労働および現地調達可能資材の供出
	道路	5km 当たり 10 万 FCFA
	建物(識字教室、穀物銀行等)	1 ヶ所当たり 4 万 FCFA 机・椅子などの機材のみ 2 万 FCFA
	井戸	ポンプ付深井戸 20 万 FCFA 近代的大口径井戸 15 万 FCFA
	構造物(ワケン接種場)	1 ヶ所当たり大型(20m タイプ) 15 万 FCFA、 小型(10m タイプ) 10 万 FCFA
個人農家所得の増加に直接寄与する事業に関わる消費財(種、肥料、製造材料等)	地域での技術確立済のもの(肥料、改良種子)	資機材費用の 80%
	技術の確立が不十分なもの(家畜栄養ブロック、手工芸等資材費)	資機材費用の 30%*
共同利用機材	道路整備器具等	購入費用の 30%
	小規模金融	金庫のみ導入 1 ヶ所当たり 4 万 FCFA システム設置 1 ヶ所当たり 6 万 FCFA
	製粉機(8 馬力)	1 ヶ所当たり 15 万 FCFA
	小規模野菜栽培(囲いのみ)	1 ヶ所当たり 6 万 FCFA
	小規模苗畑(囲い・資機材)	1 ヶ所当たり 2 万 FCFA
	鉄製改良カマド(道具)	資機材費用の 30%

具体的事業コンポーネント(メニュー)の村落への提示は、住民の事業に対する Ownership をより強く持たせる意図から、村落による自主的な「事業計画案」の策定が終わるまでこれを行わない。



6 住民による外部支援の申請

(1) 村落への事業メニュー提示及び村による事業申請

村落における事業計画案の作成により、村落レベルで「どのような活動を行うか」がある程度明確化された後、事業メニューを村側に提示する。具体的に提示する内容は、支援できる事業項目メニュー、住民負担条件の詳細である。村落では提示された条件下でどの事業活動の申請を行うかを論議してもらい、村の考える「事業の優先度」を付した上で、村落指導員を通じてプロジェクト事務所(DRA)に申請する。

<村側からの事業申請例>

優先順位	事業コンポーネント名	事業規模（施設の大きさや数量などの希望）	特記事項
1	井戸	ポンプ式/大口径人力汲み上げ式等	
2	野菜畑	
3	金融	
4	製粉所	

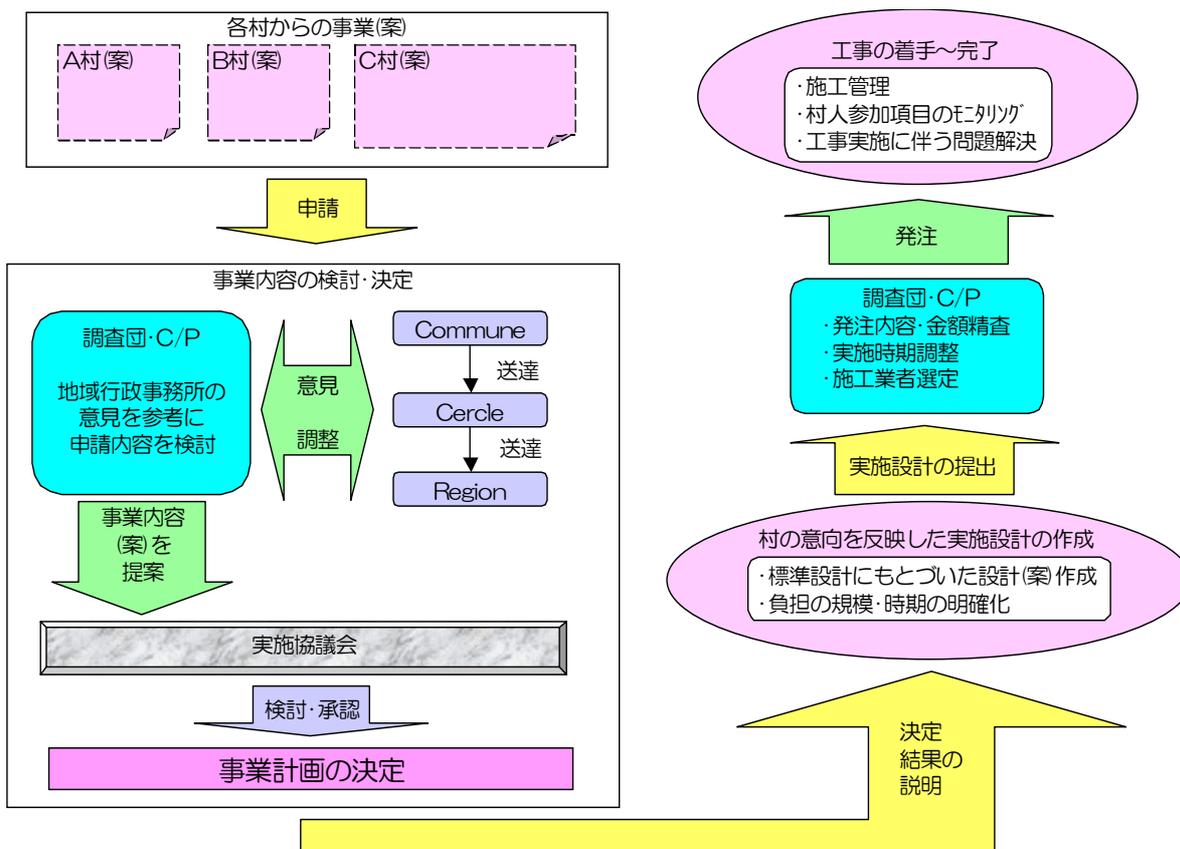
(2) 村落別事業計画の決定

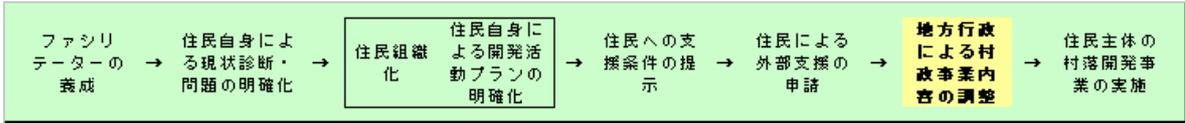
村落からの事業申請以降、事業計画が決定され、事業が実施されるまでの流れの詳細は図 1-4 に示すとおりである。各村落 CGTV からの申請内容を Commune 実施協議会で検討・調整し、その結果を Région 実施協議会で承認する。調整においては、ワクチン接種場など複数村にて利用する施設・設備をどこに設置することが効率的で有効なのかを検討する必要がある。

村落開発計画決定に当たり、村からの申請を審査するポイントは以下のとおりである。

- ・ 事業の必然性が低い(例えば過去援助による利用/転用可能な既存施設がある等)にも拘わらず申請されていないか
- ・ 村で独自に取り組める能力があるにも拘わらず申請されていないか
- ・ 村、Commune 間の平等性は確保されているか
- ・ 無駄な計画(例えば、複数村で利用可能な施設を各村が申請する等)となっていないか
- ・ 既存の開発計画との重複/矛盾はないか
- ・ 全体事業予算の範囲内か
- ・ Commune 開発計画や他ドナーの援助計画との整合はとれているか

図 1-4 村落別事業計画の申請から実施まで





7 地方行政（Community レベル）による申請事業内容の調整

各村落から提出された事業計画は、設備の有効性を考慮し、コーディネーションチーム、プロジェクト事務局等関係者と協議し調整しなければならない。以下の手順による。

- ① 活動計画の整理（住民の優先順位付け計画を「想定する事業計画」に整理する）
- ② コミュニオン会議による調整
- ③ 修正案を住民に提示し、合意を得る

7-1. パートナーの役割

村落開発プロジェクト実施に先駆け「実施協議会(仮称)」を設置し、図 1-5 に示す体制にて運営・調整を行う。下表に村落開発に携わる各パートナーに想定される役割の概要を示す。

分担	機能・義務
行政	<ul style="list-style-type: none"> ・ Commune、Cercle、Region の各地方行政レベルでの実施協議会は、「Commune 開発計画」と個別プロジェクトの調整、他の援助機関との調整、NGO との調整等を行う ・ 行政サービスとしては、村落指導員の能力強化活動と普及活動に関する指導・支援活動を実施する ・ DNA は、PASAOP をはじめとする国家政策の地方適用を充実させるとともに、関係省庁との連携を促進・農村政策の総合化を促進し、国家予算の効率的な運用を図る ・ 地方自治体は、実施協議会を通じて各種計画間の調整を行うとともに、その経験を「住民の意志に基づいた地方自治のあり方」に反映する
住民	<ul style="list-style-type: none"> ・ 住民は主体性をもってテロワール管理委員会を設立し、村落開発計画の策定と事業の実施を行う ・ 自らのプロジェクト経験に基づき、周辺住民に情報発信し、地域社会の発展に対する意識を醸成に貢献する
村落指導員	<ul style="list-style-type: none"> ・ ファシリテーターとして住民の能力向上を支援する ・ プロジェクトを通じて得た経験と能力を同僚に伝達、広める
NGO 等の外部委託者	<ul style="list-style-type: none"> ・ 村落指導員の活動を補佐し、住民の能力向上を支援する ・ 行政の委託を受け、住民の研修や開発事業を担う

表 1-5 実施協議会の構成員と主たる協議事項

行政レベル	開催時期	頻度	構成員	主たる協議事項
Commune	懸案発生	不定期	住民代表、Commune 職員、村落指導員	<ol style="list-style-type: none"> ① 住民組織間で解決できない問題³の調整 ② 「Commune 開発計画」とプロジェクト計画の調整 ③ 各村落で作成する「事業実施計画案」の村落間調整
Cercle	懸案発生	不定期	村落指導員、Slacaer 職員、Cercle 職員	<ol style="list-style-type: none"> ① Commune 実施協議会で解決できない問題の調整 ② 他ドナー援助とプロジェクト計画の調整
Région	定期	1 カ月毎	プロジェクトチーム (DRA 等)、地域政府機関 (技術、行政) の代表の他、協議内容に応じて、援助機関や NGO 等	<ol style="list-style-type: none"> ① Cercle 実施協議会で解決できない問題の調整 ② 他ドナー援助とプロジェクト計画の調整 ③ プロジェクト進捗情報の共有 ④ プロジェクトに関わる重要事項⁴決定

³ 住民組織間で解決できない問題とは、例えば、土地資源管理のため土地利用規制を制定しようとする場合の利害関係村間の調整、牧畜民と農耕民間のトラブル等である。

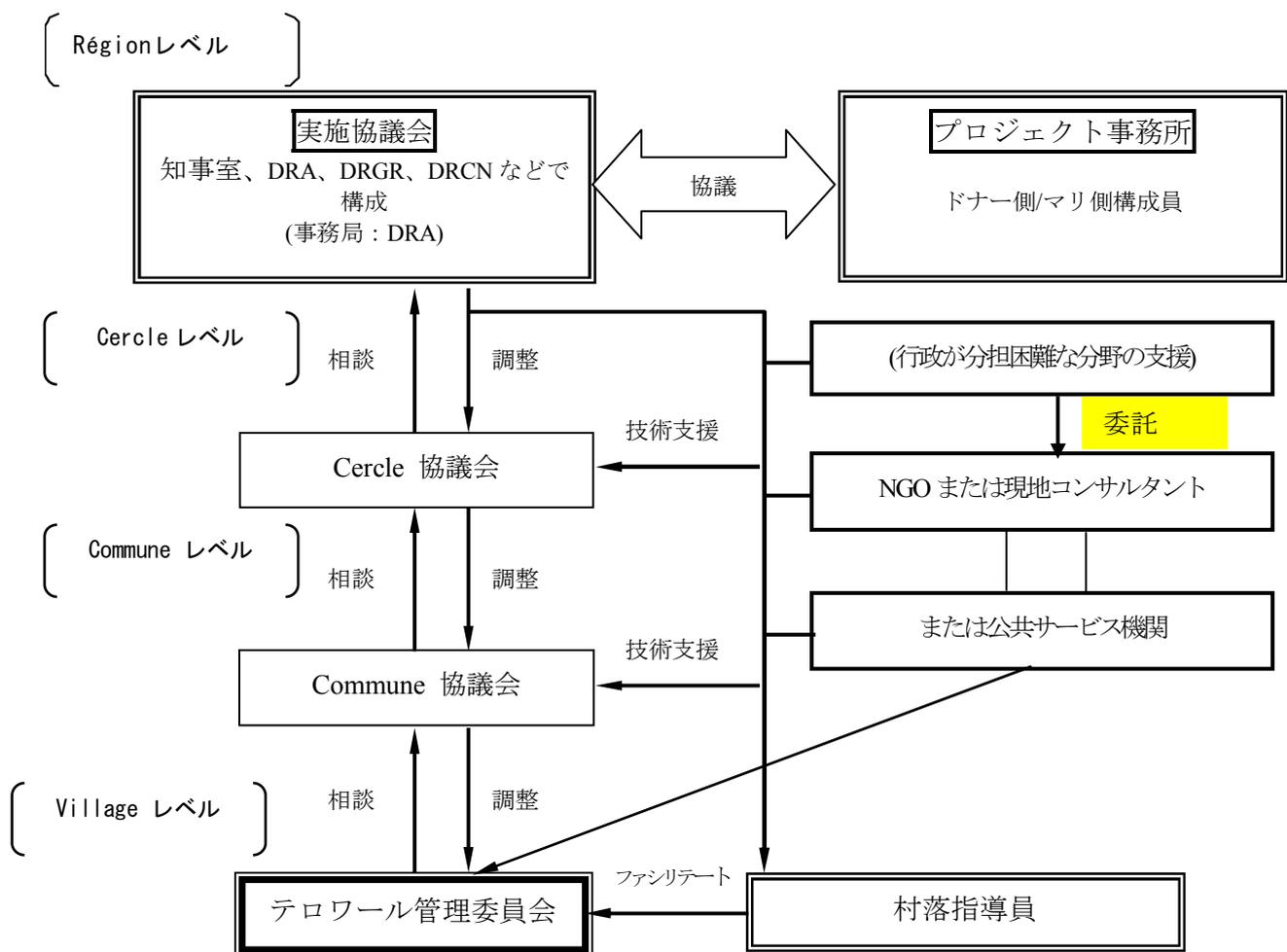
⁴ プロジェクトに関わる「重要事項」とは、「村への事業メニュー提示内容」や「事業計画の決定」である。

村落開発事業の実施においては、行政が担当可能な部分と行政以外(NGO やローカルコンサル、援助団体等)に頼らざるを得ない部分について表 1-6 のとおり区分けし、「行政および先進開発村住民以外に頼らざるを得ない部分」を外部委託する。

表 1-6 事業別実施区分

1) 行政が担当可能な部分	① ファシリテータ活動(PRA、住民組織化支援、事業計画策定支援等)の一部 ② 村落開発/砂漠化防止活動に関わる住民への技術指導の大半 ③ 住民組織(村落)間で解決できない問題についての調整 ④ 村落開発予算の調整と執行(行政以外への委託発注)
2) 先進開発村住民講師にて支援する項目	① 識字講師の育成 ② 苗木の育苗、植林、土製改良カマド ③ 改良鶏舎建設、改良種子利用
3) 行政以外に頼らざるを得ない部分(行政が関与した経験が希薄かつ特別な専門知識を要する事業項目)	① ファシリテータ活動の一部(村落指導員に対する研修、指導を含む) ② 小規模金融、製粉所や穀物銀行運営等、住民組織に対する会計事務研修 ③ 鉄製カマドや手工芸品製造等、行政が将来とも獲得困難と予想される特殊技術に関わる住民研修 ④ 村落開発事業のハード部門(建設整備)の実施

図 1-5 実施協議会の位置付け



7-2. 事業活動に関する約束事(ドナー、行政、住民組織の3者間)の明文化

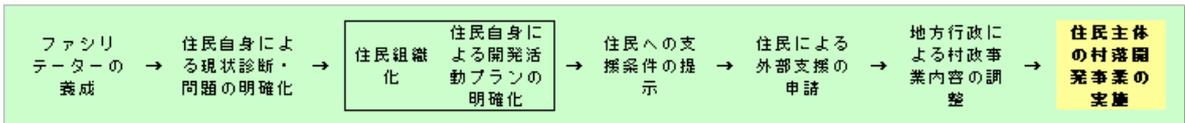
テロワール管理委員会を設立した村落に対しては、Commune 役場を通じて速やかに行政登録を行うことを支援する。行政登録した後、後述する「事業計画の決定」を了した段階で、ドナーと Commune 事務所、住民組織の間で事業活動に関する約束事を明文化する。この目的は、村や Commune に事業活動の責任と義務を自覚させると共に、約束事を反古にしようとする動きが村内で生じた場合(現地では往々にしてこの事態が生じる)の責務履行を強制させる力を担保するためである。「交わすべき約束事」を整理すれば表 1-7 に示すとおりである。約束事交換文書の事例を付属書 3-7 に示す。

表 1-7 「約束事」の主な内容

項目	記載内容
村の負担	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業活動において村側が負担する金銭、資材又は労働力提供内容(時期や量など) ・ 負担金はプロジェクト事務所にて徴収され、一定期間経過後、住民組織に還元される。この還元金を住民組織は開発のための小規模金融基金として活用する
外部援助内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 外部からの援助内容(援助供与方法など)
Commune の責務	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業活動への行政支援と事業後のフォロー
施設の維持管理	<ul style="list-style-type: none"> ・ 住民組織が事業により建設整備された施設を良好に管理する責務を有する

Box6 : 先進地意見交換および住民間会議のセット方法

- ・ 事前に訪問する村落とコンタクトを取り、訪問の主旨を十分に説明する
- ・ 日時を決める
- ・ 訪問者の移動手段、意見交換に必要な道具を準備する
- ・ 事前に関係者と十分協議し、目的・議題の内容を明確にしておく
- ・ 当日は、村長および長老を表敬し、訪問目的を再度確認する
- ・ 訪問先住民からは、各事業に関する内容の他、特に管理運営面に関する苦労話などを上手に引き出し、意見交換を行う。問題解決のために自らが実施したこと、まだ解決できていないが今度どのように改善していくかなどを具体的に説明してもらう



8 住民主体の村落開発事業の実施

8-1. 住民支援手法：「Farmer to Farmer」方式による住民支援の推進

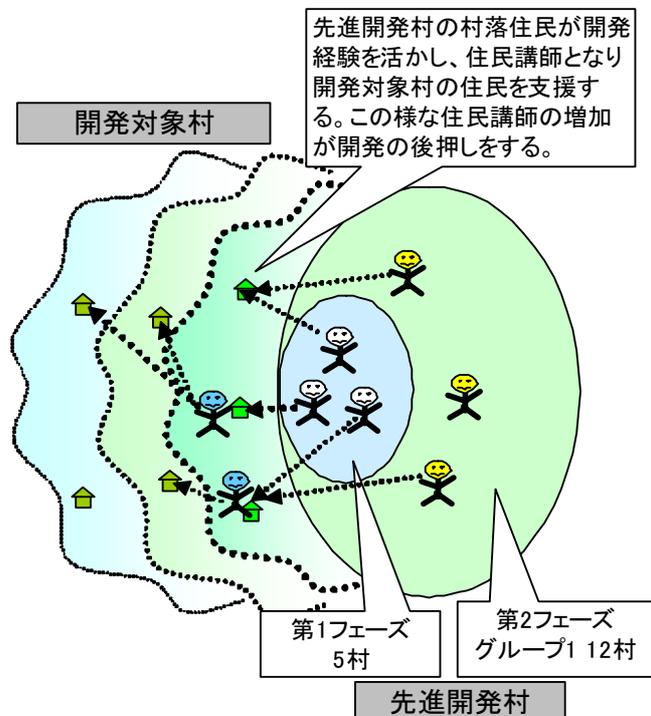
村落開発に当たっては、住民からの要求による農村の様々な課題を解決する必要がある。住民活動を側面から支援する際、第3者である行政サービスまたはNGOの技術者などにより各種技術の研修指導を行うが、これを既に技術を取得している近隣村の住民から移転してもらうことが「Farmer to Farmer」方式である。

プロジェクトによる活動支援した後は、住民自身で村落開発を持続していくことが、村落開発を面的且つ持続的に進めることとなる。この考えのもと、住民自身が村落開発の主体となる必要がある。

これまでのJICA調査では、「Farmer to Farmer」方式による住民講師を活用した多くの個別テーマのPP事業を実施し、その有効性が実証されている。例えば、新たにPP事業を開始する新地区の住民が、既に事業を実施している先進地区を訪問して、実際の事例を観察すると同時に先進地区の住民から話を聞いたことにより、具体的な印象や示唆を得ることができた。他者を介してでは無く、同様の立場・環境にある住民間で直接情報交換や技術移転をすることにより、PP事業への信頼およびモチベーションの高揚に繋がることが確認されている。

上述の支援手法では、実施できない基礎的ファシリテーション活動であるPRA、テロワール管理委員会設立、住民リーダー基礎研修およびワクチン接種場などの施設建設は外部等への委託にて実施する。この場合、プロジェクトチームとDRAが協議し、事業内容毎に委託先を決め発注する。

図 1-6 「Farmer to Farmer」手法

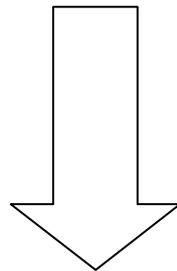


8-2. 住民主体の事業実施と活動の継続

計画された事業活動は、テロワール管理委員会の主導の下、住民主体で実施・継続してもらう。村落指導員等は活動の発展継続の観点から助言など住民支援を行う。

事業活動過程で懸案が生じた場合には、村落指導員等が助言する他、同様な懸案を抱えた経験を有する近隣の先進村との意見交換機会を設定し「如何に懸案を乗り越えたか」について意見交換してもらうよう努める。意見交換が必要と判断される場合、村落指導員はプロジェクト事務所と相談し、機会の設定を行う。先進村とのこのような意見交換は、懸案を住民独自で解決するための大きなヒントを与えてくれる。過去プロジェクトにおける村落別の「どのような懸案に遭遇し解決してきたか？」のリストは下表のとおりである。

懸案項目	所属 Commune	村落名	懸案発生時期	懸案解決方法・経過



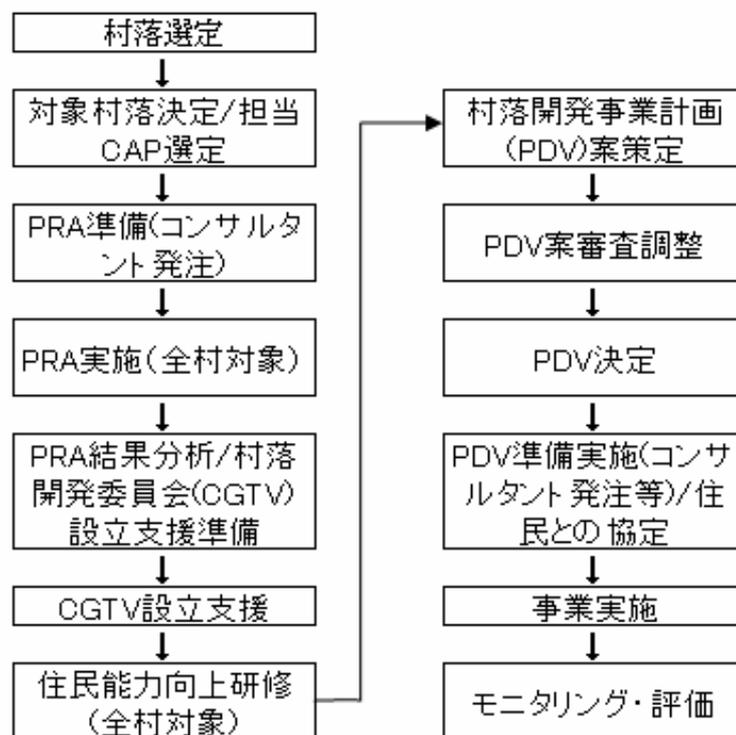
住民による継続的发展へ

II プロジェクトの実施支援

9 プロジェクト実施フロー

これまで述べてきたプロジェクト実施フローは下図に示すとおり整理される。本項では（ドナーないし行政側の）「住民では実施困難な部分」についての支援について述べる。

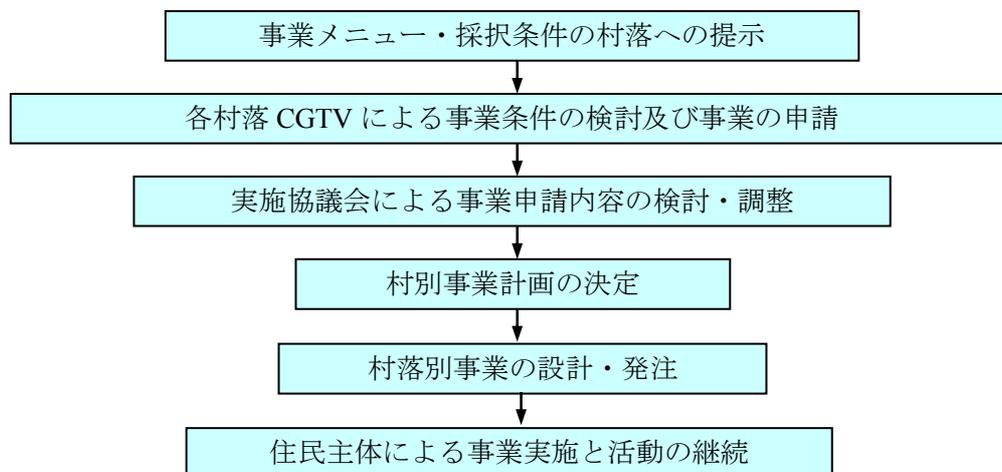
図 2-1 プロジェクト実施フロー



10 村落開発（プロジェクト）の支援実施フロー

プロジェクトは、概ね図 2-2 の手順により実施される。この過程において、行政は、「7-1 パートナーの役割」図 1-5 に示す「実施協議会の位置付け」の中の「実施協議会」を通じて村落指導員のファシリテート業務をバックアップする。村落開発はあくまで住民主体に行われることが原則であるが、どうしても住民のみの資本力では実現し得ない部分がある。この部分について行政ないしドナーが事業の「設計・発注」を中心に支援する。そこにおいても住民が労働供出や一部負担金拠出や材料提供を通じて、できる限りの「主体性の発揮」を期すことは既述のとおりである。

図 2-2 プロジェクト支援実施手順



上図における「事業の設計・発注」については、JICAプロジェクト例による設計図面を基本に住民意向を反映した設計案を村落指導員がプロジェクト事務所に提案する。提案された設計案はプロジェクト事務所においてチェックされ、事業種別毎に数村分がまとめて発注される。発注後、村落指導員は事業に関係する住民を集めて工事手順を平易に説明する。委託発注を必要とする事業コンポーネントは、表 2-1 に示すとおりである。ハード系、普及員および住民講師による研修の可能なソフト系(網掛け部)以外のコンポーネントについて、建設業者や NGO への委託が必要となる。各関係者の役割分担をⅢ参考資料 12-8 に示す。

委託発注を要する事業コンポーネントの委託発注業務仕様書および契約書の例をⅢ参考資料 12-9 に示す。

表 2-1 事業コンポーネントと委託発注の必要性

	事業コンポーネント	事業内容	委託発注の要/(想定発注先)
ハード (インフラ)系 コンポー ネント	・ 識字率向上	教室の建設	・ 要 (NGO、建設業者)
	・ ワクチン接種場建設	ワクチン接種場建設の補助	・ 要 (NGO、建設業者)
	・ 近代的井戸整備	大口径コンクリート井戸整備補助	・ 要 (建設業者)
	・ 道路整備	市場アクセス道路の整備	・ 要 (土木業者)
	・ 製粉所建設	製粉所建設、機械導入の補助	・ 要 (NGO)
ソフト (研修)系 コンポー ネント	・ 識字率向上	識字教師の育成	・ 要 (NGO、識字教師育成は住民講師にて可能)
	・ 住民能力向上	事業運営のための住民組織役員への能力付与研修	・ 要 (コンサル、NGO 等、但し技術研修は各行政職員も可能)
	・ 小規模金融システム設立	農村銀行の設立支援、金庫調達の補助	・ 要 (NGO)
	・ 小規模野菜栽培	水源と野菜畑囲い建設の補助	・ 不要 (DRA 職員による普及)
	・ 穀物銀行建設	穀物銀行の建設支援と管理運営研修	・ 要 (NGO)
	・ 天水作物肥料供給	肥料・改良種子導入の初期投資補助	・ 不要 (DRA 職員による普及)
	・ 家畜肥育	羊肥育のための補助飼料製造補助	・ 要 (NGO)
	・ 改良鶏舎建設	改良鶏舎建設補助	・ 要 (NGO、住民講師も可能)
	・ ミニ苗畑整備	苗畑整備の補助	・ 不要 (DRCN 職員による普及。苗木育成、植林に関しては住民講師も可能)
	・ 植林	(研修のみ)	
	・ 土壌保全	土壌保全活動のための材料の補助	
	・ 土地利用規約の制定	住民・行政関係者間の話合いの促進	・ 要 (NGO、DRCN の補佐)
	・ 改良かまど製造普及	製造材料の補助	・ 要 (NGO、土製かまどは住民講師にて可能)
	・ 手工業製造普及	製造材料の補助	・ 要 (NGO)
・ 生活改善	生活改善キットの補助	・ 要 (NGO)	

Box7 : NGO 活用の有効性

事業実施に際しては、全ての事業をプロジェクト事務所が直接実施することは不可能である。マリ国内 NGO またはコンサルタント (以下、NGO と呼ぶ) は、住民参加による村落開発・住民組織化や住民啓発に関するノウハウ・経験を豊富に持っており、NGO を活用することが有用である。これにより、関係政府機関・CAP が不得手である事業を相互補完して実施することができる。NGO の利点は以下のとおりである。①NGO 地域担当者が現地に駐在し、地域住民と日常的に接触している、②住民参加を重視した、地域の意向と話し合いによる事業実施の経験が豊富、③機動性に富み、求められる人材が確保しやすい、など。

また、この他 NGO の活用は、事業実施をつうじた現地 NGO の育成にもなり、地域活力としても貢献することになり、更なる活用促進が重要である。

一方、財政・経済面等における問題を抱える NGO もあることから、NGO の活用に際しては、能力の把握、財政面の評価を十分行う必要がある。

11 プロジェクトの運営管理

11-1. プロジェクト管理

プロジェクトを管理するために、年間 60 村程度の事業規模の場合は、コーディネーター、村落事業管理担当、秘書・庶務および運転手の 4 名（最低人員）からなる事務所を設置し、車両 1 台およびバイク 2 台を配置する。その他、各村落にてプロジェクト事業を支援するファシリテーターとして JICA 調査にて養成・認定された村落指導員(CAP)30 名(1 名 2 村担当)を現地担当として配置する必要がある。

(1) 事業管理

村落指導員には報告を義務付け、Ⅲ参考資料 12-10 に示す様式（事業実施年用）のとおりモニタリングする。モニタリングデータは、**各 CAP からの村落別月例報告書**→**コミュニケーション単位の村落活動状況のまとめ(sous-secteur 長によるまとめ)**→**プロジェクトによる全村落状況の把握**の手順により整理する。Ⅲ参考資料 12-11 に JICA プロジェクトの CAP モニタリングデータを整理したものを例示する。なお、各村落における活動は毎月行われるとは限らないため、例えば事前にプロジェクト事務所より村落指導員（CAP）に「12 月には全村の植林状況、1 月には穀物銀行の状況を提出して下さい。」と指示し、整理することが望ましい。

また、プロジェクト事務所は村落指導員のファシリテーターとしての評価を随時行い、その資質の向上を図ることが求められる。CAP 評価基準は右のとおりである。ファシリテーター評価項目のうち評価の低いものについては、能力の改善を指導する。能力の改善は他の優秀なファシリテーターと共に活動させることによる OJT が効果的である。なお、村落指導員には、事業実施後しばらくの間、担当村落のモニタリングを実施し事業実施状況を別添の「CAP 活動ガイドライン PART2：フィールドノート」に記載し、定期的に報告することが望ましい。

ファシリテーター評価基準

- ① 住民に接する態度
- ② コミュニケーション能力
- ③ 問題解決・調整能力
- ④ 技術普及能力
- ⑤ 事業成功度合い

(2) 事業のモニタリング

日頃の住民支援活動の中で住民の事業活動を継続的にモニタリング・評価する。表 2-7 には事業コンポーネント毎に村落別にパフォーマンス評価する場合の指標を示す。事業評価は 12 ヶ月毎に行うことが望ましい。評価は、「何故うまくいったか/いかなかったか」「そこから得られた教訓は何か」まで分析することが肝心である。そうした分析結果をテロワール管理委員会に伝え、その後の住民活動に反映してもらう。

モニタリングデータの収集は、客観的見地が重要であることから村落指導員の補助を得ながらも担当の地方行政府（DRA）が主体的に行う。

人的な余裕があれば、以下の「村落別事業パフォーマンス評価」を実施できれば後継プロジェクトの参考となり得よう。

村落別事業パフォーマンス評価

プロジェクトの進捗状況把握、進捗阻害要因(予想外の外部条件、前提条件の崩れ等)の分析、パイロットプロジェクト実施効果などを継続的にモニタリング・評価する。評価結果は、能力向上手法の改善や住民支援システムの円滑運営のための普及ツールの整備等に反映する。表 2-2 には各事業コンポーネントを村落別にパフォーマンス評価する場合の指標案を示す。表 2-3 には、モニタリング・評価項目を示す。

表 2-2 事業コンポーネント別評価指標案

事業コンポーネント	事業内容	事業評価指標
・ 住民能力向上	事業運営のための住民組織役員への能力付与研修	・ 村における成功事業の出現率
・ 識字率向上	集会所の建設と識字教師の育成	・ 識字教室開催頻度、参加者数
・ 小規模金融システム設立	農村銀行の設立支援、金庫調達の補助	・ 預金高、融資残高及び件数 ・ 融資返済率
・ 近代的井戸整備	大口径コンクリート井戸整備補助	・ 利用状況、周辺清掃状況
・ 道路整備	市場アクセス道路の整備	・ 交通量変化、補修状況
・ 天水作物肥料供給	肥料・改良種子導入の初期投資補助	・ 単位収量
・ 小規模野菜栽培	水源と野菜畑囲い建設の補助	・ 生産量、収益
・ 穀物銀行建設	穀物銀行の建設と初期ストック補助	・ ストック量、貸し出し量、返済率
・ ワクチン接種場建設	ワクチン接種場建設の補助	・ 接種頭数、死亡率
・ 家畜肥育	羊肥育のための補助飼料製造補助	・ 肥育頭数、収益
・ 改良鶏舎建設	改良鶏舎建設補助	・ 死亡率
・ ミニ苗畑整備	苗畑整備の補助	・ 苗木育成本数、販売本数
・ 植林	(研修のみ)	・ 植林参加者、移植後生存率
・ 土地利用規約の制定	住民間の話合いの促進	・ 土地利用規制面積、規制遵守度合い
・ 土壌保全	土壌保全活動のための材料の補助	・ 土壌保全実施面積、保全施設補修状況
・ 製粉所建設	製粉所建設、機械導入の補助	・ 利用量、人数
・ 改良かまど製造普及	製造材料の補助	・ 普及率
・ 手工業製造普及	製造材料の補助	・ 製造・販売量
・ 生活改善	(研修のみ)	・ 村内の清掃状況

(3) Commune による実施協議会

実施協議会では、日頃各村落担当 CAP が支援・モニタリングしている事業の進捗状況や問題点などを報告する。この会議において以下の点についても留意する必要がある。

- ・ 組織が十分機能し、良好に管理されているなど組織状況およびリーダー(CGTV および GAS 委員等)の能力向上状況
- ・ モニタリングデータに関しては、データを入手する時期を合わせ、例えば「4 月には決算後の MC に関する状況報告、5 月には全村の穀物銀行ストックデータを報告」など、村落間の事業状況を比較・分析する。これにより村落または組織が抱える問題点が明らかになると思われる

表 2-3 主要なモニタリング・評価項目と内容

実施項目	モニタリング・評価項目	モニタリング・評価のポイント	モニタリング・評価の方法
1.実施協議会の実施	<ul style="list-style-type: none"> 定例会議への出席状況 定例会議の議事内容の濃淡、協議合意内容の妥当性 	<ul style="list-style-type: none"> 協議会の議題としてどのような項目が適当であるか 議事の進め方としてどのような方法が適当であるか 	<ul style="list-style-type: none"> 協議会参加者への質問表調査または聴取 議事録の確認 プロジェクト要員による観察
2.能力向上研修 (村落指導員訓練)	<ul style="list-style-type: none"> 研修教材、カリキュラム、手法の適切性 村落指導員(以下 CAP)による研修内容の理解度/知識向上度合い 	<ul style="list-style-type: none"> 研修の「どの部分に問題があるか/効果が高いか」の把握 	<ul style="list-style-type: none"> CAP と研修講師へのアンケート聴取 CAP に対する試験 プロジェクト要員による観察
3.PRA 調査の実施	<ul style="list-style-type: none"> PRA 調査の所要時間、時間配分 住民(聴取者および聴取対象者)の理解度など PRA 手法の適正度 NGO による CAP への OJT 指導の有効性 	<ul style="list-style-type: none"> CAP(セグー地方 CAP の大部分は男性)によって、婦人グループから自由な発言・意見を引き出せるか 住民が調査結果を理解しているか 現地事情(CAP 等の質、量)から判断して PRA 手法の簡素化余地がないか 	<ul style="list-style-type: none"> CAP の OJT を指導する NGO が評価 CAP、対象住民へのアンケート聴取 プロジェクト要員による観察
4.村落開発委員会設立と住民参加による事業計画案作成	<ul style="list-style-type: none"> CAP による研修内容の実地における活用度及びその有効性 住民による組織化実現のパフォーマンス 住民による事業計画案作成支援の適正度 NGO による CAP への OJT 指導の有効性 	<ul style="list-style-type: none"> CAP、NGO 間の支援業務分担の妥当性 住民組織が全住民を代表するものとなっているか 真に住民が自発的に考案した計画案となっているか 	<ul style="list-style-type: none"> CAP の OJT を指導する NGO が評価 CAP、対象住民へのアンケート聴取 プロジェクト要員による観察
5.農民リーダー研修 (住民向け研修)	<ul style="list-style-type: none"> 住民の研理解度 研修効果の発現度 組織強化のための指導員助言の適切性 住民→住民ファシリテート、技術移転の有効性 	<ul style="list-style-type: none"> 行政側が研修のどの部分を分担できるか 研修プログラムの有効性 住民→住民ファシリテート、技術移転のどの部分が効果的であったか 	<ul style="list-style-type: none"> 研修講師(NGO、住民等)、CAP、住民へのアンケート 参加者に対する試験 プロジェクト要員による観察
6.村からの事業申請	<ul style="list-style-type: none"> 事業メニュー、条件決定過程における行政各機関の関与度 村が事業申請を決定するまでの村内検討の熟度 村内検討における CAP の助言の適切性 	<ul style="list-style-type: none"> 「実施協議会」の議論において各機関は十分に参画、機能しているか 申請決定過程において住民の自主性と民主性が確保されているか 	<ul style="list-style-type: none"> CP、CAP、対象住民へのアンケート聴取 プロジェクト要員による観察
7.実証事業計画の決定	<ul style="list-style-type: none"> CP 機関、Commune の関与度 	<ul style="list-style-type: none"> 村、Commune 間の平等性が確保された、無駄のない計画を策定できるか 	<ul style="list-style-type: none"> CAP、住民へのアンケート聴取 プロジェクト要員による観察
8.事業施設の設計・発注	<ul style="list-style-type: none"> CP 機関の関与度 CAP による住民意向の汲み上げ、設計への反映度 発注業務の的確性、効率性 	<ul style="list-style-type: none"> DRA 職員、CAP が中心となり円滑な設計、発注ができるか 	<ul style="list-style-type: none"> CP、CAP、住民へのアンケート聴取 プロジェクト要員による観察
9.住民による事業の実施、活動の継続	<ul style="list-style-type: none"> 事業活動途中における住民助言などの適切性 住民独力による事業の発展/工夫 事業効果の発現度 住民→住民ファシリテート、技術移転の有効性 	<ul style="list-style-type: none"> 住民独力による事業の発展/工夫が行われる場合の資金や材料などの調達方法 外部からの物的援助が如何に軽減化されているか 住民→住民ファシリテート、技術移転のどの部分が効果的であったか 	<ul style="list-style-type: none"> 事業のパフォーマンス計測値(表 2-2 参考) 住民アンケート(住民講師と住民研修生の双方) プロジェクト要員による観察
10.最終評価	(上記モニタリング、評価の総合的分析) <ul style="list-style-type: none"> 総合評価 他ドナーへのインパクト 	<ul style="list-style-type: none"> 行政の能力は向上したか 住民支援システムは適切に機能したか、普及ツールは使い易く有効であったか 近隣村落等への波及状況は 	<ul style="list-style-type: none"> 事業のパフォーマンス計測値(表 2-2 参考) 現地観察及び住民からのアンケート聴取 他ドナーによる現地観察後の意見聴取

11-2. その他の住民支援

以下、これまでに述べていない行政ないしドナー側の支援及び留意点について述べる。

(1) 住民の能力向上期間

- ・ 村へのコンタクト当初は、住民が懐疑的で協力的でない場合もある。この背景には過去の支援において裏切られたとの印象を持つなど、これまでの介入者による悪影響があり、簡単に外部からの支援者を信じられなくなっている。このような場合少し時間を要するが、謹厳・真摯な態度で約束を守り、住民からの信頼を得る努力をする必要がある
- ・ 村落開発委員会(CGTV)時設立において役員を選定する際、既存権力者が役員ポスト就任に固執する場合がある。この背景には、過去のプロジェクトにおいて組織が援助の窓口となり役員が利益を得ていたことがあったようだ。役員の実務や役割を説明し、役員は利益を得られる存在ではなく、村落発展のためボランティアとして人力を注ぐことを理解してもらうことが大切である。また、先進地視察における先進村住民との意見交換や自村における住民総会で確認することが重要である
- ・ 住民がプロジェクト活動を行うに当って、各種研修の実施を支援する。村落の女性をなるべく多く各種研修に参加させるために以下の点に心がける
 - * 夫の嫉妬を誘発しないよう女性のみあるいは女性が多数を占めるグループを編成し研修を行う(男性あるいは男性主体のグループとは別に研修)
 - * 長時間の時間拘束せず、家事労働で忙しくない時間帯に活動を設定する
 - * 夜間の(外出)研修は避ける
 - * 他村あるいは遠隔地での研修は避け、できるだけ自村内で研修を行う
 - * 講師はできる限り女性とする

Box8 : ジェンダー配慮事例

サヘル地域の農村社会において、女性は家族やコミュニティの一員として参加する農作業の他、手作業で行う炊事や洗濯、主食のミレットの脱穀・製粉、水汲み、薪採取等、長時間ほぼ休み無く働いており、生活に不可欠な労働の多くを担っている。農村女性にとって、砂漠化はその進行により薪採取や水汲みのためにかかる時間が増加して労働が更に苛酷になる等、男性に比べてもより大きな影響をもたらすものと言える。過去のプロジェクトでは、ジェンダー配慮を行いつつ実証事業を進めた。女性の労働を軽減し、現金収入の機会を提供することは、女性の農村社会での地位向上に繋がるのみならず、生活環境の改善、子どもの栄養改善及び教育機会の増加等の「人間の安全保障」にも結びつく。そのような観点からフェーズ1での実証事業を行った結果、一定の成果が見られた一方で、「女性の村落開発への参画を促進する」面において次の課題が浮き彫りになった。実証事業を進めるに従って、女性の研修への参加率が次第に低下したことである。その最大の理由は「男性側（夫や家長）からの許可が得られない」というものであった。

(2) 開発事業実施期間

- ・ 住民との協議において当初決めていたことが、しばしば住民の要請により変更を要することがある。この背景には、当初十分に理解していなかったり、他からの意見を聞くことにより損得の判断基準が変わるなど住民側の事情が大きく左右している。従って支援する側は、柔軟に対応する姿勢、住民の考えは移ろいやすいことを十分認識しておく必要がある
- ・ 外部からの介入は最小限とし介入は「どうしても住民間で解決できない」と見極められた場合のみとする。例えば JICA プロジェクトでは以下のような例があった

* Boussin 地区 Fakola 村での野菜畑設置のケースでは、民主的に決められた場所に対して村長がこの決定を反故としたため、最終的には村長解任にまで至った。CGTV は、解任に際しては Commune にも相談し、この経過が了解され新しい村長により村が治められている。この様なケースでは外部から介入は一切行われておらず、住民自治によって問題が解決されている。住民自身の能力を評価し外部の介入は、要請があったときのみ最小限とすべきであろう。

- ・ 「住民は CAP の助言を遵守しない」との声をよく村落指導員から聞いた。この理由を分析することが重要である。住民の理解力の問題、助言自体に不適切なものがあるなど、助言を受け入れない原因を明確にすることが大切である
- ・ 建設事業など外部へ発注する事業に関して、住民への引き渡しには十分留意する必要がある。資機材の納入、インフラ施設の設置においては受注者、住民、コミュニティおよびプロジェクトチームにより工事終了を十分確認し、工事完了後に起きた問題は住民が解決・対応することとする必要がある。JICA パイロットプロジェクトにおいて起きた問題として以下のような例があった

* 実施期日を遵守するあまり住民のスケジュール（特に、収穫時期など農繁期）を考慮せず実施したケースが見られた

* 建設事業において、単純作業は住民による労働提供を原則としているが、当初受注者がこれを理解せず、住民に労賃を支払う約束をし、実施しようとしたケースがある。住民に手当を支払い実施するのであれば、住民のオーナーシップが欠如し持続的な維持管理を損ないかねなくなる

* また、各種研修の実施において上記とは逆に住民が参加手当を要求したケースがあった。交通費等必要最低限の支給は必要であるが、参加日当として手当を支給する必要はない

* 小規模野菜栽培において金網を 250m 支援しているが、納入前に受注者による数量が未確認であったため住民に提供したものが数十 m 不足し、困りが不十分のため栽培実施が遅れた

* 製粉所建設において、製粉機設置が不適切であったため頻繁に故障し、最終的には住民自信が設置し直した

(3) プロジェクト実施後（情報の提供）

・ **トラブル対処**

事業活動を進めていく中で、また事業後には様々なトラブルが発生する。この対応を遅らせることは得策ではなく、可能な限り早急な対応が良好な解決へとつながる。また、トラブル解決情報の蓄積が重要であり、常日頃この整理に心がける必要がある。ここに PP 事業におけるこれまでの例を紹介する

土地利用規制の必要性の喚起・事例の紹介

砂漠化防止の観点からは、村落内のみならず村落間の取り組み、特に周辺村と共同利用する土地(インターテロワール)の管理活動の推進が極めて重要となる。過去のプロジェクト地区(Cinzana)ではインターテロワールの土地利用規制が住民主導で実現し、実証事業対象の 5 村が周辺の事業対象外 12 村落を巻き込んで土地の管理活動が開始された(2001 年 12 月)。しかし 3 年ほど経過した後、主に以下の 2 つの理由によりこの活動が低調化した。

*活動推進のためには 17 村間の協議・調整を定期的、継続的に図っていく必要があるが、各村落間の距離や通信手段の欠如の問題から協議・調整の機会が簡単に設けられない。そのため、村落が所属 Commune に協議機会の設定支援や村落間調整の指導を依頼するが実現しない。

*プロジェクトにより恩恵をこうむった 5 村とそれ以外の 12 村の間に土地管理活動に対する「温度差」が顕在化してきた。土地利用規制は住民生活にとって短期的にマイナスをもたらす(我慢を強いる)部分がある。改良カマド導入や造林事業の恩恵により共有地から薪を切る必要が減少した村落にとって、事業の恩恵をこうむらない村落よりも、森の伐採規制が受け入れられ易いことは当然とも言える。

上述から得られる教訓を活かすため、以下の点に留意する必要がある。

*プロジェクト情報を Commune の職員にも常日頃から提供し、Commune 事務所からのプロジェクト支援を引き出せるよう心がける

*プロジェクトの実施に当たっては、インターテロワールの繋がりに着目し、できるだけインターテロワール (Commune) 単位毎に進めるような配慮を行う

*この上で、事業効果がある程度発現してきた段階を見計らって、自然資源を保全管理していくための土地利用規制の必要性を啓蒙し、土地利用規制の規約事例について住民 (テロワール管理委員会) への提示などを行う。この過程で Commune 事務所やプロジェクト事務所と協力しながら「土地利用規制制定のためのインターテロワール関係村落間話し合いの場設定」を行う。土地利用規制の規約事例は参考資料のとおりである。

- ・ **住民の自主的活動支援**

事業実施において各種制約から該当村落での事業実施を計画しなかった事業が、後日必要とされることもある。フェーズ 2 調査では、資金量および運営管理の関係から小規模金融システムを複数村共同で設立した。しかし、Boussin コミューンにおいて Yassalam 村に設置したシステムを共同利用していた Fakola 村が独立設置したいとの意向により、この設立を支援している。住民のモチベーションを持続させるため設立のための手続きなど CAP によるフォロー・モニタリングの中で支援していくことが必要である

- ・ **各種情報の提供**

住民は現在のところ「情報へのアクセス手段」として、市場等での知り合いとのコンタクトによる口コミ、ラジオ程度しか有しない。開発支援に必要な情報を CAP や Commune 職員を通じて、随時 C G T V 等のリーダー達に積極的に提供していくことが必要である

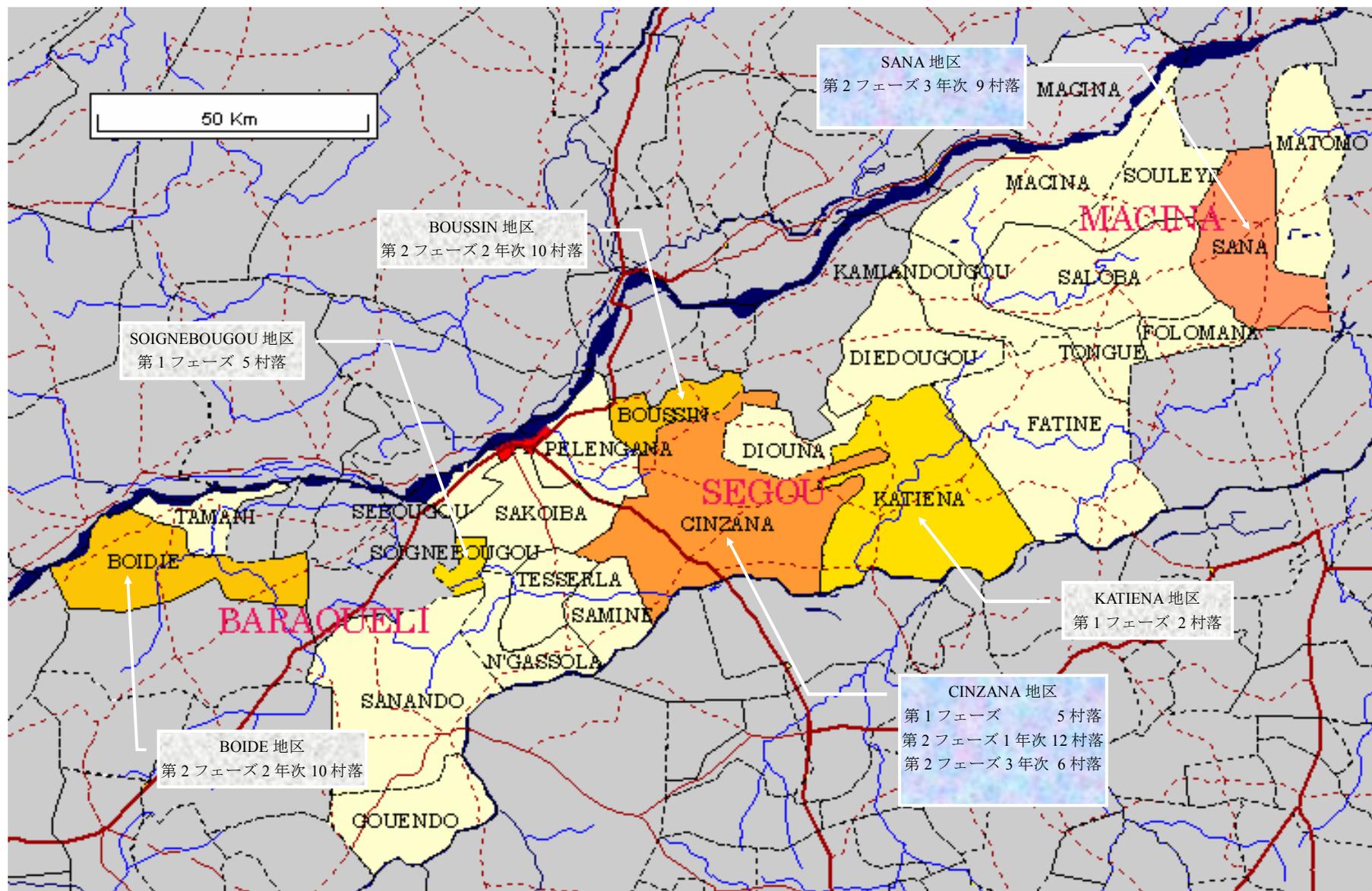
III 参考資料

12-1. 対象地域基礎情報.....	36
12-2. 村落ベースライン(データ集約)様式例.....	38
12-3. PRA/PLA 目次構成例.....	39
12-4. 農民リーダー研修カリキュラム例.....	46
12-5. 村落開発(テロワール管理)委員会規約(定款)例.....	47
12-6. 村落開発(テロワール管理)委員会内規例.....	50
12-7. 3者約束事交換文書例.....	53
12-8. 関係者別の事業の役割分担.....	56
12-9. 委託発注業務仕様書および契約書(例).....	57
PRA 調査(村落社会調査) 仕様書.....	60
村落開発委員会設立支援業務 仕様書.....	65
農民リーダー研修業務 仕様書.....	69
識字教育事業 仕様書.....	73
識字教育事業 仕様書.....	78
小規模金融研修業務 仕様書.....	86
近代的井戸整備事業(大口径井戸) 仕様書.....	91
近代的井戸整備事業(フォラージュ) 仕様書.....	98
穀物銀行事業 仕様書.....	106
家畜個体生産性向上事業 仕様書.....	111
ワクチン接種場建設事業 仕様書.....	115
土地利用規約制定事業 仕様書.....	121
製粉所事業 仕様書.....	127
改良かまど普及研修業務 仕様書.....	134
手工芸普及研修 仕様書.....	138
生活改善研修業務 仕様書.....	143
肥料・種子・消毒剤利用研修業務 概要書.....	150
苗木生産・植栽技術および土壌保全技術指導 仕様書.....	156
能力向上研修／訓練 仕様書.....	160
ローカルコンサルタント委託業務 契約書.....	167
12-10. 村落指導員モニタリング様式.....	170
12-11. 村落活動状況概要.....	174
12-12. 土地利用規制規約例.....	175
12-13. 能力向上研修カリキュラム例.....	187
12-14. 能力向上研修テキスト目次.....	188
12-15. 事業コンポーネント概要.....	189

12-1. 対象地域基礎情報

Cercle	Commune	村籍数	人口	給水柱	伝統的井戸	近代的井戸	基礎学校1	基礎学校2	中・高等学校	イスラム学校	識字センター	公立病院	私立病院	無料診療所	産院	自主管理診療所	薬局	産前・産後診療所	家用薬局	予防接種場	家畜市場	
Baraoueli	Boidie	25	17,605	1	37	16	5			6	12			3	3	1	2			5		
	Tamari	14	14,858		19	2	2			1	7			1	1		1			1		
	Sanando	38	24,033	1	63	15	2	1	0	1	19	0	0	4	2	2	2	0	0	8	0	
	Gouendo	10	8,355	0	13	3	0	0	0	0	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
	Tessera	11	5,388	1	17	4	2	1	0	2	3	0	0	2	3	2	1	1	0	1	0	
	N'gassola	8	5,235	0	10	2	0	0	0	2	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0
	Sub-total	106	75,474	2	103	24	4	2	0	5	31	0	0	6	5	4	3	1	0	12	0	
Macina	Souleye	10	9,088	0	4	13	2	0	0	0	5	0	0	0	0	1	1	0	0	2	0	
	Saloba	42	31,020	1	13	45	7	2	0	3	22	0	0	2	1	0	4	0	0	3	1	
	Macina	13	13,119	0	2	16	3	0	0	3	6	0	0	0	1	0	1	0	0	2	0	
	Sana	27	21,297	0	23	22	2	0	0	1	6	0	0	4	2	0	1	0	0	3	0	
	Tongue	10	6,419	1	11	10	1	0	0	0	2	0	0	1	1	1	1	1	0	0	0	
	Folomana	17	6,402	3	2	9	5	0	0	1	6	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	
	Matomo	15	12,827	0	17	8	2	0	0	3	6	0	0	0	0	0	3	0	0	2	1	
	Sub-total	134	100,172	5	72	123	22	2	0	11	53	0	0	8	5	2	11	1	0	12	2	
Segou	Boussin	15	8,700	0	24	0	1	0	0	1	6	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	
	Fatine	26	20,650	0	26	13	1	0	0	3	9	0	0	1	1	1	1	0	0	1	1	
	Katiens	26	21,431	0	19	6	2	0	0	4	11	0	0	3	3	1	3	0	1	2	1	
	Diouna	11	6,890	0	18	6	1	0	1	1	3	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	
	Cinzana	72	28,743	7	31	34	4	1	1	7	35	0	0	2	1	0	0	0	0	4	0	
	Pelengana	26	19,750	3	25	13	3	1	0	4	13	0	0	2	4	0	2	0	0	2	0	
	Samane	6	9,103	0	6	1	2	0	0	1	3	0	0	2	0	0	2	0	0	0	0	
	Sakoiba	29	13,226	0	26	8	1	0	0	4	18	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	
	Sebouougou	10	10,116	2	17	4	4	1	0	3	3	0	0	1	2	0	0	0	0	0	0	
	Soignebouougou	7	1,992	0	5	1	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	
	Kamandougou	32	23,433	0	46	19	2	0	0	5	14	0	0	2	1	0	1	0	0	1	0	
	Diedougou	20	18,388	0	25	15	0	0	0	0	13	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Sub-total	280	182,422	12	268	120	21	3	2	34	129	0	0	16	12	2	9	0	1	13	3		
調査対象地域計		520	358,068	19	443	267	47	7	2	50	213	0	0	30	22	8	23	2	1	37	5	

Commune 位置図(PP 実施状況)



12-2. 村落ベースライン(データ集約)様式例

関連事業等	調査項目	Boidiè wèrè	Siakabougou	Kamba	Wintiguibougou	Diarabougou	Séguela	Dlengo	Djidabougou	Mallé
村長	氏名	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	就任年	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	年齢	0	0	0	0	0	0	0	0	0
識字状況 2006.2以降	期間_開始	De:	De:	De:	De:	De:	De:	De:	De:	De:
	期間_終了	A:	A:	A:	A:	A:	A:	A:	A:	A:
	レベル	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	参加者数	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	主催者	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	期間_開始	De:	De:	De:	De:	De:	De:	De:	De:	De:
	期間_終了	A:	A:	A:	A:	A:	A:	A:	A:	A:
	レベル	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	参加者数	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	主催者	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	合計参加者数	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	問題点	0	0	0	0	0	0	0	0	0
マイクロクレジット 無	借入者数	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	主な借入先	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	借入先									
	借入先(村名)	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	担保									
	便益									
マイクロクレジット 有	金庫残金	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	預金総額	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	預金者数	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	貸付残高	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	貸付者数	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	主な借入目的									
	回収不能件数	0	0	0	0	0	0	0	0	0
井戸	利用料金(UPA当り)	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	徴収金現残高	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	2月~8月迄支出総額	0	0	0	0	0	0	0	0	0
穀物銀行	現在庫量(ton)	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	預入UPA数	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	貸付量(ton)	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	貸付UPA数	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	回収不能数(UPA)	0	0	0	0	0	0	0	0	0
苗畑/植林	生産計画本数_共有_植林用	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	共有_果樹	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	個人_植林用	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	個人_果樹	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	生産実績本数_共有_植林用	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	共有_果樹	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	個人_植林用	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	個人_果樹	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	販売実績	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	植林本数_植林用	0	0	0	0	0	0	0	0	0
果樹	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
資源保全	土地利用協定話合_参加者数	0	0	0	0	0	0	0	0	0
土壤保全	保全活動実施									
製粉所	利用者数	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	売上	0	0	0	0	0	0	0	0	0
改良かまど	他村からの利用	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	鉄製	0	0	0	0	0	0	0	0	0
手工芸普及	土製	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	西方	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	グループ活動_石けん_参加人数	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	ボマー	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	マカロニ	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	パン_菓子	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	その他	0	0	0	0	0	0	0	0	0
天水作物	個人_石けん_参加人数	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	ボマー	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	マカロニ	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	パン_菓子	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	その他	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	農地面積(ha)	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
	堆肥利用面積(ha)	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
	肥料投入面積(ha)	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
	ミレット栽培面積(ha)	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
	%年間収穫量(袋)	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
%販売量(袋)	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
野菜栽培	ソコニ栽培面積(ha)	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
	%年間収穫量(袋)	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
	%販売量(袋)	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
	利用率	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
	羊肥育	飼養数	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
	販売数	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
	改良鶏舎	飼養数	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
	販売数	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
	ワケン接種場	牛飼頭数	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
	ワケン接種頭数	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
生活改善/ジェンダー	家族員数	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
	内_男性	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
	内_女性	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
	既婚女性数	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
	7才未満児童数	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
	年間児童病死数	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
	農外収入活動人数	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
	農外収入活動種類									
その他の資源/施設等	トラクター	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	自転車	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	バイク	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	ラジオ	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	バッテリー	0	0	0	0	0	0	0	0	0

12-3. PRA/PLA 目次構成例

TABLE DES MATIERES

総括用目次

I Résumé

1. Introduction
2. Objectifs de l'étude
3. Démarche méthodologique
4. Synthèse (commentaire vue d'ensemble commune, article caractérise, etc.)
 - 4-1 Composition des ethnies
 - 4-2 Réaction des villageois
 - 4-3 Comportement des CAP(rôle et évaluation (présence, enquête) des CAP)
 - 4-4 Organisations existantes dans le monde rural
 - 4-5 Vie des femmes (femmes et enfants)
 - 4-6 Contraintes du développement
 - 4-7 Remarque
 - 4-8 Etc.
5. Conclusions / Recommandations
6. Annexe
 - Annexe 1 Programme de travail
 - Composition d'équipe et date d'exécution
 - Annexe 2 Situation de participation

現在の報告書では、はじめに、調査の目的、調査手法が同じ文章で入っている

民族構成、住民の対応ぶり、CAPの態度(役割と評価)、既存の組織、女性と子供の生活、発展阻害要因、特記事項

付属

1. 作業プログラム(チーム構成)
2. 住民参加状況
3. 村毎のキーパーソン

Communes	Villages	Participation			Date de réalisation de l'étude MARP
		Hommes	Femmes	Total	

Annexe 3 Personne clé de chaque village

村落別調査結果報告

II Rapport résultat de l'étude par village

1. Données générales(y compris revue des données secondaires) et caractéristiques biophysiques

- 1-1 Limite, localisation géographique
- 1-2 Relief et climat
- 1-3 Unités de paysage
- 1-4 Ressources naturelles(Situation environnement)

一般データ
地理、気候、風景
自然資源

2. Milieu humain

- 2-1 Historique
- 2-2 Démographie(nbr. UPA, population, composition ethnique)
- 2-3 Organisation sociale
- 2-4 Partenaires au développement
- 2-5 Situation de vie des enfants
- 2-6 Condition de vie des femmes
- 2-7 Calendrier saisonnier

人的環境
歴史、人口、社会組織、
開発支援協力者、子供
と女性の状況、生活カ
レンダー

3. Milieu socio-économique

- 3-1 Habitats, infrastructures et équipement(route, hydrauliques)
- 3-2 Infrastructures publiques et cultures(sanitaires, éducatives, centre de santé, mosquée, etc.)
- 3-3 Socio-économiques (magasin, moulin, banque, ressources financières)

4. Système de production (Economie du village)

- 4-1 Agriculture
- 4-2 Elevage
- 4-3 Production forestière
- 4-4 Autres activités économiques

社会経済環境
インフラ、設備 (道路、水利)
公共・文化インフラ (学校、保健)
社会経済 (資金原)
生産
農業、牧畜、林、その他

5. Analyse des contraintes et proposition des solutions adaptées

- 5-1 Analyse du degré de dégradation des ressources naturelles
- 5-2 Analyse de la cohésion social
- 5-3 Principales contraintes au développement
- 5-4 Propositions de solutions aux contraintes identifiées

問題分析と解決策案
自然資源破壊状況分析
社会団結状況分析
問題点
解決策

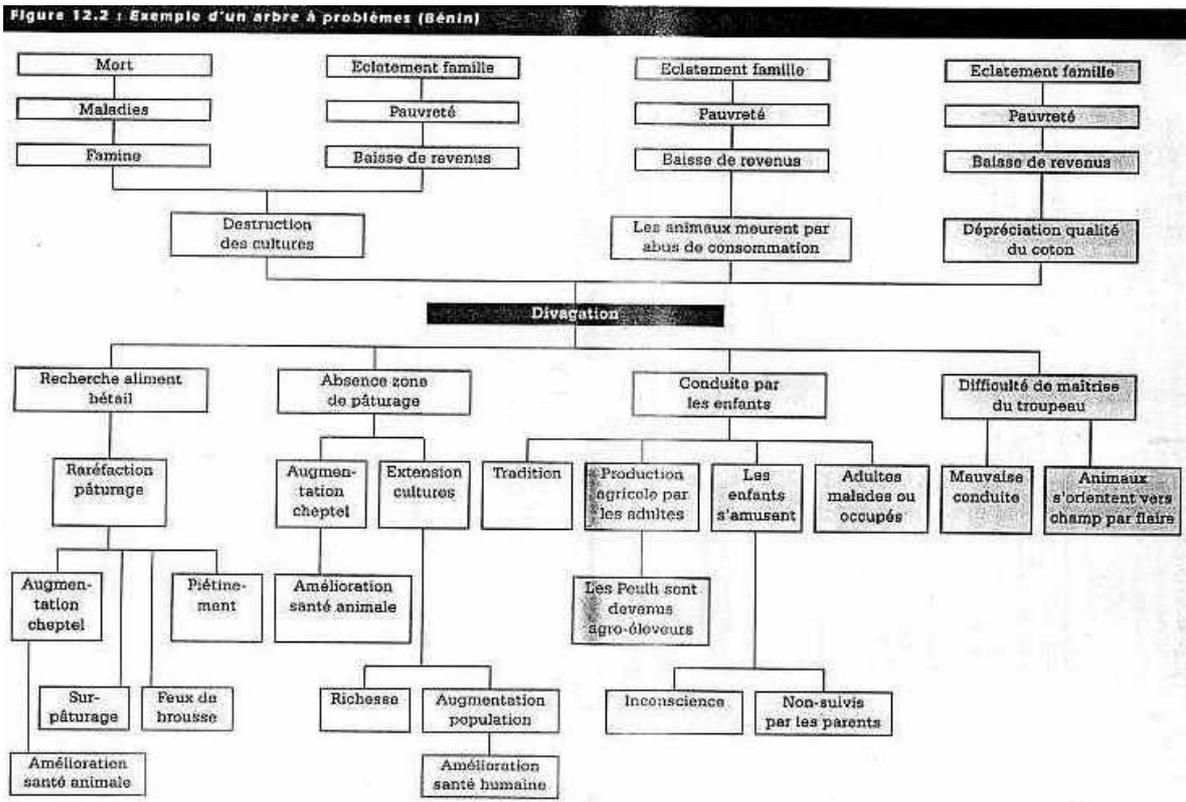
6. Annexes (Outils MARP élaborés)

- 6-1 Carte
- 6-2 Transect
- 6-3 Calendrier
- 6-4 Diagramme
- 6-5 Pyramides

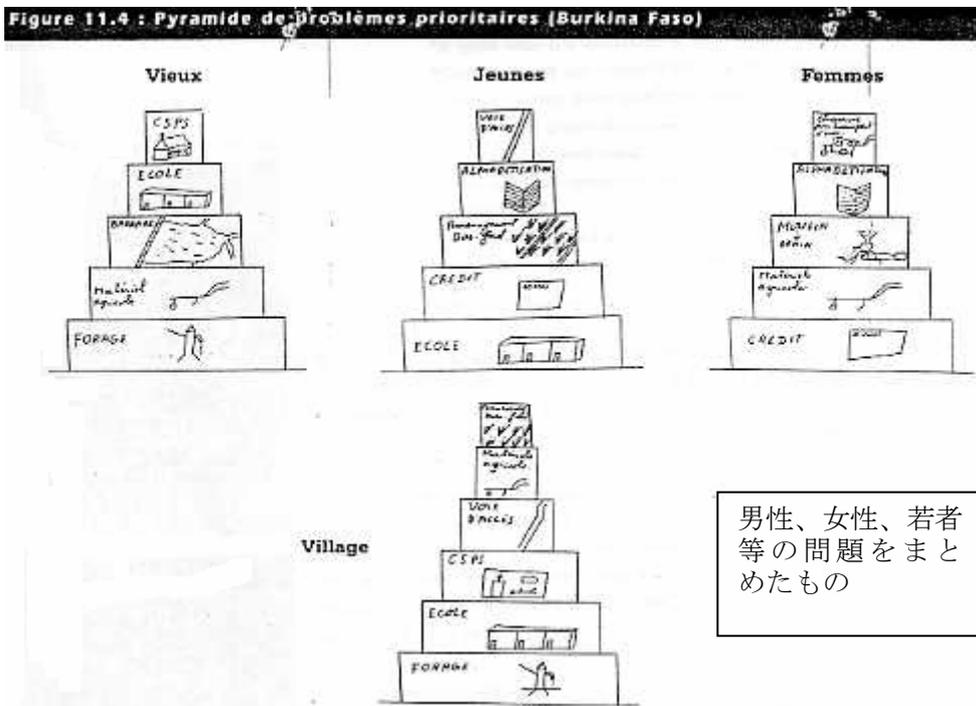
付属(PRAで作成した
ツール)

III ツール例

1. 問題樹木図

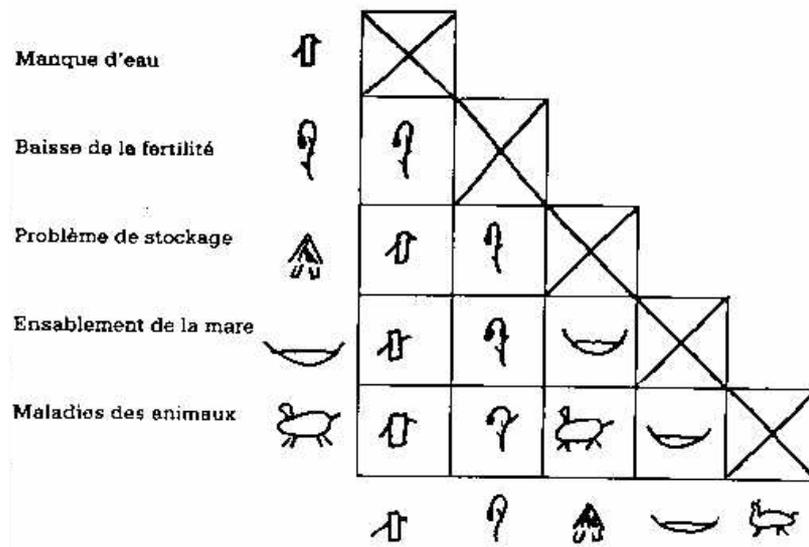


2. 問題の優先付け (ピラミッド)



3. 優先付け手法 (マトリックス利用)

Figure 11.3 : Exemple de matrice de préférence



Préférences : (1) Baisse de la fertilité (2) Manque d'eau
 (3) Ensablement de la mare (4) Maladies des animaux (5) Stockage.

4. PRA 結果概要表

	Village		Commune	
Localisation 村の地形				
Fondateur 設立者				
Date de fondation 開組時期				何代目
Population 人口	(?UPA)	hommes	femmes	
Ethnique1 民族		Ethnique2		Ethnique3
Organisation existant 伝統的組織				
Organisation modern 現代的組織				
Quartier 居住区域				
Exode 出稼ぎの状況				
Relation social 村内及び村外の社会関係				
Communication 意思伝達手法				
Point de l'eau 水源				
Infrastructure 基礎基盤				
Partenaire extern 外部からの支援				
Environnement 環境				
Dégradation des ressources naturelles 自然資源の劣化の状況				
Elevage 畜産				
Agriculture 農業				
Production forestière 森林				
Autres activités économiques 経済活動				
Contraints majeur 開発阻害要因				

様式1 既存組織分析例

Village/ organisation 村名 組織名	Date de création 設立時期	Statut 地位	Objectifs cibles 目的(設立 理由)	Groupes cibles, Existence d'un bureau, effectifs membres 対象グループ、事 務局、構成員	Domaines d'interven -tion 分野	Activités menées 活動	Forces (formations reçues, cohésion, capacité de mobilisation, ressources financières, tenue régulière de réunion.) 長所	Faiblesses (contraintes formation, organisationnelles, analphabétisme, difficultés de mobilisation...) 短所	備考(設立背 景など)

44

村名	組織名	設立時期	地位	目的(設立理由)	対象グループ、事務局、構成員	分野	活動	長所 (formations reçues, cohésion, capacité de mobilisation, ressources financières, tenue régulière de réunion.)	短所 (contraintes formation, organisationnelles, analphabétisme, difficultés de mobilisation...)	備考(設立背景など)
Kienbourou	Tomba	村設立時(1750頃) Sa création date de la fondation du village	伝統 traditionnel	村落開発への協力 Participe au développement du village	14-48才の170名(内35名の若い女性) 事務局3名 Groupes cibles : 14-48 ans (Bureau : 3 personnes, membre :170 dont 35 jeunes filles)	農業、商業 Agriculture, commerce	畑仕事 報酬15,000F/日 Travaux champêtre rémunérés 15,000F/jour	10名の識字者、内複数罰有、金庫に4万F Présence d'au moins 10 néo alphabètes, sanction : absence (500 F), Retard (200F), Refus de payer intervention du chef de village (2 500 F), se réunissent en cas de besoins, Montant en caisse = 40 000 F CFA	動員が困難、定期的な会議が行われていない Difficultés de mobilisation et faible présence au cours de réunions	再編・強化
Kalala Bumanan	Jewaraton ou Ciwaraton	村設立時(1850頃) Depuis la création du village	伝統 Traditionnelle ne disposant pas de récépissé de reconnaissance	村の社会・経済推進、メンバー間の相互援助 Promotion économique et sociale du village. Appuyer le conseil du village dans sa mission. Entraide entre les membres.	労働できる男女、3年任期, Hommes et femmes du village bras valides du village. Digné par une classe d'âge dont le chef du groupe est le président du Ciwaraton nommé pour 3ans. L'effectif de la classe d'âge dingéante est variable cependant le chef de groupe et son adjoint appuyés par deux femmes sont les noyaux.	社会経済 Social et économique	畑作業の請負、建設、相互扶助、相互援助 Prestation de services autour des travaux champêtres, construction, crédit solidaire, entraide, réalisation de mission pour le conseil.	グループ内の相互理解、金庫に預金有、現金5万Fが使える Entente au sein du groupe ; existence de caisses de recettes : espèces en disponible 50000 Fcfa, disponibilité des membres	メンバーの未識字、事務局が不在。 Analphabétisme des membres, Absence d'un bureau digne du non, faible capacité organisationnelle, insuffisance d'initiatives.	再編・強化
Karta	Dougou yinwaton	1999	公認 officiel	村落開発活動の計画・実施・モニタリング Programmes, exécuter et suivre les activités de développement du village	全村民 事務局7名 Tout le village bureau de 7 membres	村落開発 développement du village	ブティックと保存倉庫建設、インフラ修理 construction d'une boutique et d'un magasin de stockage, réparation des infrastructures	金庫に7.5万F réunion mensuelle, Montant en caisse 75 000 FCFA	強化が必要 Besoin de renforcement	
	Tomba	村設立時 Né avec la création du village	伝統 traditionnel	村落開発活動 Œuvre pour le développement du village	150名の若者(内30名女性) Jeunes (hommes et femmes) 150 membres dont 30 femmes	請負作業、相互援助、共同畑 Prestation de service, entraide à travers l'octroi de crédit, champ collectif	文化活動 Manifestations culturelles, achat de poste téléviseur et de groupe électrogène, achat horloge pour la mosquée	?、金庫に2万F regroupe la force vive du village, Montant en caisse = 20 000 FCA	未識字、会議は必要時, Analphabétisme, réunion en fonction de l'urgence de l'heure	
	Noumba	植民地時代以降 Créer depuis le temps colonial	伝統 traditionnel	教育問題を保証する為 Assure les charges de l'éducation	180名の若者、事務局は若者 Jeunes adultes (hommes et femmes), 180 membres, bureau= groupe d'âge le plus ancien	請負作業、教育 Prestation de service, éducation	製室に出資、倉庫・識字センター建設。 financement des premières salles de classes, construction d'un magasin et d'un centre d'alphabetisation en ruine actuellement	?、金庫に1万F、動員が容易 regroupe la force vive du village, - Montant en caisse = 10 000 FCA, - facilité de mobilisation	未識字、会議は必要時, Analphabétisme, réunion en fonction de l'urgence de l'heure	住民の意向により、想定外のこの組織を強化・再編することになった。
Konkambougou	Dugu yinwaton	1998	公認 possédant un récépissé	村落開発推進 Promouvoir le Développement du village	500名の村民 事務局9名、5年任期 Un Bureau composé de 9 membres pour une durée de 5ans. Une assemblée de 500 personnes hommes et femmes	全分野(教育、社会、経済、衛生) Tous les secteurs éducatifs, sociaux, économiques, sanitaires	技術研修の開催、識字・学級活動支援 Organisation de formations techniques, Appui aux activités d'alphabetisation, de l'école.	執行部は機能、能力向上活動の実施 Présence d'un bureau bien structuré, Réalisation d'activités de renforcement de capacités	未識字、能力・機能が弱い, Analphabétisme, faible capacité, faible fonctionnalité.	再編・強化

様式2 課題分析例

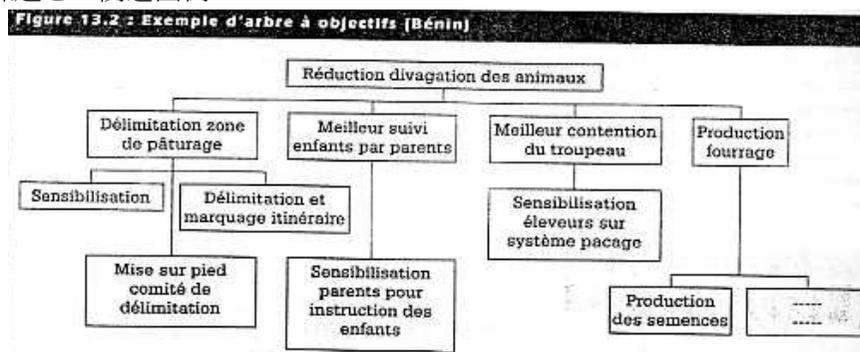
Contraintes 課題	Causes 原因	Hypothèses de solutions 解決策	Faisabilité technique 技術的実現可能性		Rentabilité 有効性		Impacts socio-économiques 社会経済インパクト
			Facteurs positifs (ce que le village peut faire) 肯定的要素	Facteurs négatifs (ce que le village ne peut pas faire) 否定的要素	Facteurs positifs 肯定的要素	Facteurs négatifs 否定的要素	

様式3 活動計画 (案)

Priorités 優先順位	Activités spécifiques 特定した活動	Description détaillée de l'activité 活動の詳細	Coût approximatif 概算	Contribution (Méthode et Stratégie de mise en œuvre) 分担		Période 短・中・長期	Résultat attendu 期待される結果(到達点)	Indicateur de suivi モニタリング・評価指標
				Village 村	Partenaire パートナー			

45

図1 中心課題との関連図例



12-4. 農民リーダー研修カリキュラム例

日	テーマ	内容	講師	備考
1 日目	課題分析	住民リーダーおよび資金管理における問題分析	専門講師	グループ討議
2 日目	先進地視察	先進地住民との意見交換	先進地住民	第 1 フェーズまたは第 2 フェーズ事業実施村落を訪問
3～5 日目	住民リーダー研修	1 日目にて問題とし挙げられた項目を中心に研修テーマを決める	住民講師主体	研修においては、講義形式のみならず W/S、AV などにより実施
	模擬会議	参加者にて模擬会議を実施する	専門講師	半日程度
6 日目	先進地視察	先進地住民との意見交換	先進地住民	第 1 フェーズまたは第 2 フェーズ事業実施村落を訪問
7～9 日目	会計研修	住民リーダー研修同様組織運営管理に関する概要と簿記および各種記録書式の演習	住民講師主体	演習を中心に実施
10 日目	研修のレビューまとめ	研修に関するまとめと評価	専門講師	

12-5. 村落開発(テロワール管理)委員会規約(定款)例

Statuts du Comité de Gestion du Terroir Villageois

PREAMBULE

Soucieuses de créer les conditions favorables à leur épanouissement physique, intellectuel, moral et culturel, d'œuvrer à l'amélioration progressive, de leur cadre de vie et de travail du point de vue économique, éducatif, social, culturel, les populations du terroir de adhérentes aux présents statuts décident de créer une organisation locale de gestion des Ressources Naturelles dénommée " Comité de Gestion du Terroir Villageois " (CGTV) du Terroir de

TITRE 1 : De la Dénomination, de l'établissement, du Siège, de la Durée, de la Finalité

Article 1 : Il est créé au sein de la Communauté Rurale de une Organisation Locale de Gestion des Ressources Naturelles dénommée " Comité de Gestion du terroir Villageois ". La durée de vie du CGTV deest illimitée.

Article 2 : Le CGTV de est apolitique, non confessionnel, non syndical et à but non lucratif. Il sert de lien entre la Communauté et tous les partenaires extérieurs pour ce qui concerne la gestion des Ressources Naturelles (GRN). Il s'appuie sur les groupes d'actions spécifiques (GAS) pour mener à bien des activités de GRN.

Article 3 : Le CGTV a son siège à et est régi par les présents statuts. Il peut être transféré à tout autre endroit de la Communauté Rurale sur proposition des 2/3 de ses membres.

Article 4 : La finalité du Comité est l'aménagement et la gestion rationnelle des ressources naturelles communautaires en vue de promouvoir un développement durable.

TITRE II : Des organes du CGTV

Les organes de délibération, d'administration, de contrôle et d'exécution du CGTV sont :

- l'Assemblée Générale (AG)
- le Bureau Exécutif du Comité de Gestion du Terroir (BE)
- le Commissariat aux comptes (CC)
- les Groupes d'Actions Spécifiques (GAS)

Section I : De l'Assemblée Générale

Article 5 : L'Assemblée Générale est composée de tous les membres de la Communauté Rurale ayant adhéré aux présents statuts. Elle est l'organe suprême du Comité de Gestion du Terroir et dispose à ce titre des pouvoirs les plus étendus pour l'administration et la gestion de celui-ci notamment :

- Définir les orientations à court, moyen et long termes ;
- Adopter les statuts et le règlement intérieur et approuver leurs modifications ;
- Elire les membres du Bureau Exécutif pour l'exécution des tâches qu'elle aura déterminées
- Décider de l'Adhésion à une Association ou à un Regroupement ;
- Donner quitus au Bureau Exécutif ;
- Prononcer la dissolution du CGTV.

Article 6 : L'Assemblée Générale se réunit en session ordinaire trois fois par an. Elle peut toutefois se réunir en session extraordinaire sur convocation du Bureau Exécutif ou à la demande d'au moins 2/3 de ses membres. Elle élit en son sein un bureau de séance composé d'un président, d'un vice président et trois rapporteurs.

Le Secrétariat est assuré par les trois rapports. Pour toutes les questions relatives à l'élection et à la destitution des membres du Bureau Exécutif et du Commissariat aux comptes , ainsi que celles concernant la fixation de l'ordre du jour des assemblées générales, le quorum n'est atteint que lorsque les 2/3 des

membres sont présents.

Section II : Du Bureau Exécutif

Article 7 : Le Bureau Exécutif du CGTV est l'organe d'exécution du Comité de Gestion du Terroir Villageois. A ce titre, il reçoit délégation de pouvoirs de l'Assemblée Générale ; il représente le CGTV devant les juridictions et auprès des tiers.

Article 8 : Le Bureau Exécutif est chargé de :

L'organisation et le coordination des activités entrant dans le cadre de développement de la communauté rurale ;

La gestion des ressources en eau dans le terroir selon la loi portant régime de l'eau

La conception, l'élaboration, l'exécution et le suivi – évaluation;

La supervision des groupes d'actions spécifiques (GAS) ;

Le suivi – évaluation des activités programmées ;

La conduite des actions d'auto – évaluation ;

La préparation des réunions de l'Assemblée Générale ;

La représentation du CGTV auprès des tiers (autorités administratives et coutumières, organisations de coopération, bailleurs de fonds et juridictions).

Article 9 : Le BE/CGTV est responsable de sa gestion devant l'Assemblée Générale. Il est composé de dix (10) membres qui sont :

Un Président

Un Vice-Président

Un Secrétaire Général

Deux Secrétaires Généraux Adjoints

Un Secrétaire à l'information

Un Secrétaire Adjoint à l'information

Un Trésorier Général

Deux Trésoriers Généraux Adjoints

Article 10 : Les membres du Bureau Exécutif sont élus en Assemblée Générale. Le renouvellement du Bureau se fait tous les trois (3) ans. Les anciens membres sont rééligibles une seule fois .

Section III : Du Commissariat aux Comptes

Article 11 : Deux commissaires aux comptes sont élus par l'Assemblée Générale (en dehors du bureau) ; la durée de leur mandat est fixée par le règlement intérieur.

Article 12 : Les Commissaires aux comptes sont chargés d'effectuer régulièrement les contrôles sur la gestion du Bureau Exécutif et des GAS et d'en rendre compte à l'Assemblée Générale du CGTV. A ce titre, ils ont mandat de contrôler à tout moment :

Les livres de caisse ;

Le portefeuille ;

Les biens immobiliers et mobiliers du CGTV

L'exactitude des informations données dans le rapport du Bureau Exécutif et toute vérification jugée nécessaire par l'Assemblée Générale

Les comptes d'épargne de la communauté rurale

Les rapports d'exécution des projets ;

La gestion des subventions accordées par les partenaires extérieurs.

Section IV : Les Groupes d'Actions Spécifiques

Article 13 : Les groupes d'Actions Spécifiques (GAS) sont des structures spécialisées du CGTV. Ils sont

constitués de membres du CGTV organisés autour d'une activité.

Article 14 : Les GAS sont chargés de la maîtrise d'œuvre des activités de leurs membres et agréés par le CGTV.

TITRE III : Des membres

Article 15 : Peut être membre du CGTV toute personne physique sans distinction de sexe ou morale (GAS ou autre organe visant les mêmes objectifs) résidant dans le terroir de et ayant adhéré aux présents statuts. Pour être membre il suffit d'en manifester l'intention au CGTV qui notifie à l'intéressé son adhésion.

Article 16 : Les personnes ayant adhéré au CGTV sont tenues de se soumettre et de respecter les règles le régissant.

Article 17 : L'Assemblée Générale statue éventuellement sur le remplacement d'un membre démissionnaire ayant un acte grave notamment le non respect des textes (statuts et règlement intérieur) ou décédé.

En cas de démission, un membre ne peut en aucun cas prétendre à un remboursement de cotisation.

Article 18 : L'exclusion

L'Assemblée Générale peut, à la majorité des 2/3 prononcer l'exclusion d'un membre qui aurait commis une erreur grave pour ses engagements '(voir règlement intérieur). La personne exclue ne peut prétendre à aucune indemnisation.

Article 19 : Le CGTV fonctionne dans le respect des principes de stricte égalité entre les membres. Ils ont les mêmes droits et les mêmes obligations. Ils disposent en cas de vote, d'une voix à l'Assemblée Générale. La qualité de membre est personnelle (voir règlement intérieur).

TITRE IV : Des ressources du CGTV

Article 20 : Les ressources du Comité de Gestion du Terroir proviennent :

Des subventions ;

Des dons ;

Des legs

Des cotisations (fonds d'exploitation autonome);

Des fonds instaurés dans le cadre de projets de développement économique et social.

Toutefois, les subventions, dons et legs ne sont acceptables que lorsqu'ils restent conformes à l'esprit des activités du CGTV de et ne remettent pas en cause son indépendance.

Article 21 : En cas de dissolution, l'Assemblée Générale désigne une commission chargée d'inventorier et d'affecter les biens du CGTV de à d'autres organisations ou associations poursuivant des objectifs similaires et/ou de bienfaisance. En aucun cas, il ne peuvent faire l'objet de restitution, de partage entre les membres du CGTV de

TITRE V : Des dispositions Fiscales et Diverses

Article 22 : Sur proposition du CGTV acceptée par l'Assemblée Générale à la majorité d'au moins 2/3 de ses membres, le CGTV de peut s'affilier à toute organisation ayant des objectifs similaires.

Article 23 : Un règlement intérieur pris par l'Assemblée Générale précisera les modalités d'application des présents statuts.

12-6. 村落開発(テロワール管理)委員会内規例

Règlement intérieur du Comité de Gestion du Terroir Villageois

CGTV du village de :

CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 : le présent règlement intérieur complète les Statuts de comité et par conséquent, son respect s'impose à tous les membres. Sa violation constitue donc un acte d'indiscipline et sera sanctionné comme tel.

CHAPITRE II : DES ATTRIBUTIONS DES MEMBRES DES ORGANES

LE BUREAU EXECUTIF (B.E.)

Article 2 : Le Président : il est le premier responsable de comité qu'il représente en tout lieu, en toutes circonstances, particulièrement dans tous les actes de la vie civile et les Instances contentieuses de toute nature.

Il veille au bon fonctionnement de comité, convoque et préside les réunions du B.E. et de l'A.G. En l'absence du président d'honneur. Il est ordonnateur du budget en recettes et en dépenses et co-signé avec le Trésorier Général, toutes les pièces comptables. Il est assisté par un vice-président qui le remplace valablement en cas d'absence ou d'empêchement.

Article 3 : Le Trésorier Général : il est chargé de la gestion des fonds de comité. A cet effet, il tient la comptabilité financière et la comptabilité matière du comité, prépare le budget qu'il soumet au B.E. avant son adoption par l'A.G.

Il est secondé par un Adjoint qui le remplace valablement en cas d'absence ou d'empêchement.

Article 4 : Le Secrétaire Administratif : il est chargé de la tenue des procès verbaux des réunions du B.E, de l'A.G, et du classement des correspondances et autres archives de comité.

Article 5 : Le Délégué à l'agriculture et à l'élevage : il est également le Délégué Principal de la Section Spécialisée de l'agriculture et de l'élevage. A ce titre, il est chargé, au sein du B.E., de toutes les questions relatives au développement des activités agricoles et de la promotion de l'élevage dans le village. Il constitue le lien permettant le Feed – back entre le B.E. et la Section Spécialisée de l'agriculture et de l'élevage dont il dirige le G.A.S.

Article 6 : Le Délégué à l'environnement : il est le Délégué Principal de la Section Spécialisée de l'Environnement. Il est chargé, au sein du B.E., de tous les problèmes environnementaux, notamment : le reboisement, les pépinières, la protection et la surveillance des forêts. Il permet le feed back entre le B.E. et sa Section Spécialisée.

Article 7 : Le Délégué au Développement Social : il est le Délégué Principal de la Section Spécialisée du Développement Social. Il est chargé, au sein du B.E., de toutes les questions relatives à l'amélioration du cadre de vie, l'éducation, les infrastructures sociales. Il sert de courroie de transmission entre le B.E. et sa Section Spécialisée.

Article 8 : Le Délégué aux Activités Génératrices de Revenus (A.G.R.) : il est le Délégué Principal de la Section Spécialisée correspondante. Il est chargé, au sein du B.E, de la promotion des activités artisanales, de maraîchage, et toute autre activité génératrice de revenus. Il permet la liaison entre sa Section et le B.E.

Article 9 : Le Secrétaire à l'organisation et à l'information : il est chargé de la ventilation de l'information entre les membres et de l'organisation matérielle des réunions du B.E. et de l'A.G., de toute autre rencontre ou regroupement de comité, notamment les travaux collectifs.

LE COMITE DE SURVEILLANCE

Article 10 : Ses taches principales sont :

- vérifier les comptes annuels
- procéder au contrôle physique des caisses et tout autre document enté – sorti
- contrôler les biens mobilisés et immobilisés
- contrôler les stocks en magasin
- contrôler les consommations diverses de comité (pièces de rechange, matériaux, intrants, carburants)
- contrôler les procédures qui gèrent les consommations, achat et vente
- émettre une opinion et faire des recommandations en vue d'améliorer la gestion de comité.
- faire un rapport annuel à l'A.G.

Le Comité de Surveillance a les prérogatives de convoquer une A.G. extraordinaire en cas de besoin.

LE Groupe d'action Spécifique (G.A.S.)

Article 11 : composé du Délégué Principal de Section Spécialisée (D.P.S.) du Trésorier Général de Section Spécialisée (T.G.S.) et du Secrétaire Administratif de Section Spécialisée (S.A.S.), il a pour mission, la mise en œuvre pratique des micro projets à lui confiés par l'A.G. A ce titre, il est responsable devant le B.E., de l'exécution des micros projets de développement du village.

Le T.G.S. s'occupe de la comptabilité du micro projet géré par sa Section tandis que le S.A.S. tient les procès verbaux de sa Section.

CHAPITRE III : DE LA COMPTABILITE DE COMITE

Article 12 : l'exercice comptable de comité commence le 1^{er} Janvier et se termine le 31 Décembre de chaque année. A la de l'exercice comptable, le B.E. doit présenter à l'A.G., les documents suivants :

- le rapport d'activité de l'année écoulée
- le bilan financier
- le programme d'activité prévisionnel de l'année suivante
- le budget prévisionnel y afférent

Article 13 : comité doit tenir un certain nombre de documents comptables et registres dont entre autres :

- un livre – journal grand livre ou brouillard de caisse
- un livre de caisse
- un livre de Gérant
- une fiche de recouvrement des dettes
- un carnet de reçus
- des fiches de stocks
- un registre des membres
- un registre des procès verbaux
- un registre courrier Arrivée
- un registre courrier Départ

CHAPITRE IV : MESURES DISCIPLINAIRES ET SANCTIONS

Article 14: tout acte d'indiscipline de la part d'un membre sera sanctionné. Les sanctions sont proposées par le B.E. à l'A.G. qui décide en dernier ressort. Sont considérés comme actes d'indiscipline :

- les absences non justifiées aux réunions
- les absences non justifiées aux travaux collectifs
- le non paiement des cotisations
- le refus d'appliquer les directives et décisions des Organes
- les comportements ou actes négatifs qui sont de nature à troubler l'unité de comité
- les détournements de fonds à des fins personnelles ou pour des objectifs non autorisés par l'A.G.

Article 15 : les sanctions peuvent être :

- l'avertissement verbal ou écrit
- l'amende
- la suspension
- l'exclusion

CHAPITRE V : DISPOSITIONS FINALES

Article 16 : le présent règlement intérieur ne peut être modifié ou amendé que par décision de l'A.G. Prise à la majorité des 2/3 des membres.

CONVENTION DE COFINANCEMENT

**PROJET DE LUTTE CONTRE LA
DESERTIFICATION DANS LE SUD
DE LA REGION DE SEGOU**

**REPUBLIQUE DU MALI
UN PEUPLE - UN BUT - UNE FOI**

Modèle : Travaux publics

Entre :

Le Projet de lutte contre la désertification dans le sud de la région de Ségou,

La commune de _____ du cercle de _____,

Et le Comité de Gestion du Terroir Villageois (CGTV) du village de _____ dans la commune de _____,

Nom du projet : Réalisation pilote _____ de l'étude expérimentale

Date de signature de la convention : _____

Date d'entrée en vigueur : _____

Entre :

Le Projet de lutte contre la désertification dans le sud de la région de Ségou représentée par M _____,

La commune de _____ du cercle de _____ représentée par son Maire M _____,

Et le Comité de Gestion du Terroir Villageois (CGTV) du village de _____ dans la commune de _____ du cercle de _____ (désormais désigné comme « le CGTV »),

Il a été convenu que :

Article 1 : Objectif de la convention

L'objectif de la présente convention est le cofinancement du projet décrit plus bas par une contribution du CGTV et une contribution du projet. Le CGTV et Le projet financeront le projet en se conformant aux prescriptions et aux conditions de la présente convention.

Article 2 : Nature du projet

Le CGTV s'engage à réaliser le projet _____ en tant que principal exécutant.

Ce projet comporte des éléments en rapport avec le développement rural en général contribuant à la lutte contre la désertification, l'amélioration de l'agriculture, de l'élevage et de la foresterie, ou l'amélioration du cadre de vie, et son contenu est indiqué dans le « descriptif détaillé des rubriques du projet » qui fait partie intégrante de la présente convention. A chaque fois qu'une nouvelle rubrique d'activités est mise en œuvre, celle-ci doit faire l'objet d'un ajout au descriptif détaillé des rubriques du projet.

Article 3 : Contribution du CGTV

La contribution du CGTV pour chacune des rubriques est indiquée dans le descriptif détaillé des rubriques du projet décrit dans l' article 2. Quant au mode de règlement de la contribution impartie au CGTV, pour chacune des rubriques du projet, dès que ces rubriques sont adoptées, le CGTV en informe par écrit le projet et le Maire de la commune, et paie le montant de sa contribution au projet. Cependant, tous les paiements doivent être terminés pour la fin de décembre 200X.

Article 4 : Contribution du projet

La contribution du projet pour chaque rubrique est indiquée dans le descriptif détaillé des rubriques du projet décrit dans l' article 2.

Article 5 : Utilisation de la contribution du CGTV

La contribution du CGTV est reversée à celui-ci en présence du Maire de la commune en tant que fonds d'exploitation et de gestion du projet. Le CGTV doit exploiter et gérer ce fonds sous sa propre responsabilité pour chacune des activités du projet (exploitation des réalisations, maintenance et gestion des installations et équipements, micro-crédits pour le projet). Le fonds ne doit pas être utilisé dans des buts autres que ceux des rubriques du projet.

Article 6 : Conditions de paiement des fonds

Les travaux ou les tâches du projet sont réalisés sous l'entière responsabilité du CGTV et du projet. Le ou les représentants du projet apporte un soutien sous forme de conseils, et contrôle si les travaux ont été effectués conformément aux normes appropriées.

La contribution du projet est payée directement à l'entrepreneur contractant par l'étude JICA après vérification par celle-ci que les conditions suivantes sont remplies :

L'état d'avancement des travaux permet le règlement,

L'exécution des travaux a été conforme aux prescriptions du contrat.

Article 7 : Obligations du CGTV

Le CGTV s'engage à assurer la maintenance et la réparation périodique des bâtiments et des installations construites ou réhabilitées, la maintenance des équipements et mobiliers fournis, ainsi qu'une atmosphère de consensus entre les 3 parties prenantes.

Article 8 : Contrôle des dépenses du fonds formé par la contribution du CGTV

L'état des recettes et dépenses du fonds formé avec la contribution du CGTV peut être contrôlé à tout moment par le représentant du projet. Tout usage de ce fonds pour un but autre que l'utilisation convenue dans la présente convention entraîne l'annulation de fait de cette convention de cofinancement.

Article 9 : Contribution de la commune

Le ou les représentants de la commune contribue à l'exécution des réalisations qui font l'objets de la présente convention par un soutien technique et par le suivi des actions engagées.

Article 10 : Achèvement des travaux

L'utilisation des ouvrages par les populations n'est autorisée qu'après la réception des travaux. Cette réception des travaux est effectuée par l'étude JICA, la commune, et le CGTV en présence de l'exécutant, et ceux-ci cosignent avec l'exécutant une attestation de réception des travaux.

Article 11 : Durée de validité de la présente convention

La convention entre en vigueur à partir de _____, et reste en vigueur jusqu'à la fin du projet (prévue pour la fin février 200X).

Le Président du CGTV
représentant le CGTV

Le Responsable
représentant le Projet

Le Marie
représentant la commune

Ampliations :

Le Marie	1 exemple
Le CGTV	1 exemple
Les CAP ou la DRA	1 exemple
Le chef du projet	1 exemple

住民負担金概要表例

DESCRIPTIF DETAILLE DES RUBRIQUES DU PROJET ; Village de _____ Village

Rubriques du projet	Type d'activité	Contribution villageoise
Projet de nature publique	Aménagement de points d'eau modernes	Contribution financière 200 000 F CFA(Forage)
		Contribution financière 150 000 F CFA(Puits à grand diamètre)
	Pépinière	Fourniture de travail simple pour l'installation Contribution financière 30 000 F CFA
	Salle d'alphabétisation	Fourniture de travail manuel simple, matériaux locaux (briques en banco, etc.) Contribution financière 30 000 F CFA
	Caisses de micro-crédits	Contribution financière 60 000 F CFA(Création des caisses)
		Contribution financière 40 000 F CFA(Coffre fort)
	Banque de céréales	Fourniture de travail manuel simple, matériaux locaux (briques en banco, etc.) Contribution financière 30 000 F CFA
	Parc de vaccination	Fourniture de travail simple pour la construction Contribution financière 100 000 F CFA
Maraîchage de petit envergure	Fourniture de travail manuel simple pour l'installation et l'aménagement Contribution financière 60 000 F CFA	
Stage de formation	Stage d'alphabétisation	Prise en charge des frais de papeterie et frais du formateur
	Autres Formations	Participation aux formations
Projets contribuant directement à l'augmentation des revenus d'une UPA (semences, engrais, etc.)	Semence, engrais, stérilisant	Contribution financière : 80% du prix d'achat
	Poulaillers améliorés	Fourniture de travail manuel simple, matériaux locaux Contribution financière 5 000 F CFA
Equipement à utiliser de manière communautaire	Moulin	Fourniture de travail manuel simple, matériaux locaux Contribution financière 150 000 F CFA

12-8. 関係者別の事業の役割分担

主体者	主な作業内容・役割	責任者（連携者）
各対象村落 CGTV 関連 GAS 研修受講住民	村落内で調達・提供可能な資機材、研修場所、建設労働を無償提供する	CGTV または GAS
	事業で整備された施設および資機材等に関する住民負担金の供出とその管理	CGTV
	事業で得た技術、知識の普及・拡大と、施設および資機材管理に関する活動規約を策定する	村落指導員
	研修への積極的な参加	CGTV および受講者
	共同利用する施設および資機材等がある場合、関係する近隣村落との連携・協力	CGTV または GAS
	研修受講後または施設整備後の住民間による知識、技術等の普及(Farmer to Farmer の主体者として、村落内および周辺村落レベルでの開発活動に積極的に取り組む)	CGTV(研修受講者または事業従事者)
委託事業受注者 NGO、現地コンサルタント 住民講師(先進地区住民)	コーディネーターおよび専門技術者、住民講師を配置し、研修等の事業を実施する	受注社代表者
	仕様書に記述した資機材を調達し、事業対象村落に配布する	受注社担当 (村落指導員、村落住民)
	保管、利用およびメンテナンスに注意が必要な設備・資機材については、運営、管理研修等を通じて適切な取り扱いができるよう、住民に指導する	受注社担当 (村落指導員、村落住民)
	住民講師は、自身の村落での開発経験を適切に、効果的に受講者に伝達する	住民講師
	各村落における活動規約の策定について、巡回指導時などに必要な情報を提供し、適切な規約が策定されるよう村落指導員と CGTV および住民を支援する	受注社担当(村落指導員、住民および CGTV、GAS)
	村落指導員に事業に関する専門知識および技術等を付与する	受注社講師(村落指導員)
	村落指導員の住民支援に対する助言およびファシリテーション能力の向上に努める	受注社講師(村落指導員)
村落指導員(CAP)	住民の開発活動に対して、適切な助言、ファシリテーションができるよう、事業実施マネジメントおよびファシリテーション能力の向上に努める	(住民およびCGTV、GAS)
	受注者が実施する事業に同行し、関連する専門技術、知識等を習得する	(受注者)
	事業に関連する住民の開発活動について、活動規約の制定の支援を行う	(住民およびCGTV、GAS)
	周辺村落への啓発・波及活動（FtoF）の推進	(住民およびCGTV、GAS)
プロジェクトチーム	事業遂行状況の監理	プロジェクトマネージャー(受注者、CGTV、GAS)
	村落指導員への支援、助言およびモニタリング	プロジェクト担当者 (CAP、CGTV、GAS)
	プロジェクトが直接調達する資機材等がある場合、その購入および村落への搬送	プロジェクト担当者