

業務仕様書（案）

この業務仕様書は、独立行政法人国際協力機構（以下、「JICA」という。）が実施する「2023-2024 年度 NGO 等向け基礎から始める国際協力事業研修」に関する業務内容を示すものです。受注者は、この業務仕様書に基づき本業務を実施します。

1. 業務の背景

JICA は、NGO・NPO、公益法人、教育機関、自治体等の団体（以下、「NGO 等」という。）が実施する開発途上国又は日本国内（あるいはその双方）における国際協力活動を支援するため、NGO 等向け研修事業を実施しており、本業務もそのひとつに位置付けられるものです。

2. 業務の目的

JICA では、上記 NGO 等向け研修事業の一環として、[草の根技術協力事業](#)（以下、「草の根技協」という。）等の計画策定・実施管理にかかる NGO 等の能力強化研修「NGO 等向け基礎から始める国際協力事業研修」を実施します。本研修では、草の根技協等を実施しようとする NGO 等や実施経験が浅い NGO 等を対象とし、[JICA 事業評価ハンドブック\(Ver2.0\)](#)を参考に、①事業の計画・立案、②事業のモニタリング・評価が適切に実施できるようになることを目的とします。

3. 研修概要

本研修は、以下の 3 コースで構成され、それぞれの概要（案）は以下のとおりです。全てのコースにおいて日本語使用、オンライン実施を原則とします。

コース	構成	実施回数
A. 事業マネジメント研修 （計画・立案編）	・ 受講者による事前学習 ・ グループワーク	10 回 （各回同じ内容）
B. 事業マネジメント研修 （モニタリング・評価編）	・ 受講者による事前学習 ・ グループワーク	4 回 （各回同じ内容）
C. 個別相談	・ 対処方針会議（90 分） ・ 個別相談（90 分）	10 回 （1 団体（案件）当たりの回数は 1 回のみ）

各コースの詳細：

A. 事業マネジメント研修（計画・立案編）

<目標>

受講者が、草の根技協等の計画立案に必要な考え方や、事業の計画方法、事業計画の策定方法等を習得する。事業の計画に際して、ロジックの整理、プロジェクト目標、成果、活動、指標等の設定で留意すべき事項について理解する。

<受講対象者、人数>

草の根技協等を実施しようとする NGO 等や実施経験が浅い NGO 等のスタッフ。研修 1 回あたりの人数は 15 名程度。

<事前学習>

受講者は以下の資料・動画により、草の根技協の概要・詳細を理解する。

- 資料：2023 年度草の根技術協力事業 募集要項
[はじめに ～草の根技術協力事業の特色～ \(jica.go.jp\)](https://www.jica.go.jp/jica/press/2023/03/20230323_01.html)
- 動画：[JICA-Net ライブラリ]国際協力を日本の文化に～市民参加～
<https://www.youtube.com/watch?v=t-RN68nWWdM>
- 動画：[JICA-Net ライブラリ]国際協力を日本の文化に～草の根技術協力事業～
<https://www.youtube.com/watch?v=XMN5RAbgKQI>

<グループワーク>

1 回あたり最大で 8-9 時間程度とし、以下のテーマを対象とする。

- 草の根技協等の事業計画・立案において必要となる、4 つの分析ステップ（「関係者分析」、「問題分析」、「目的分析」、「プロジェクトの選択」）。
- ロジックの整理、プロジェクト目標、成果、指標等の設定。
- 事業におけるリスクの洗い出し、整理。
- 経費の積算、及び経理ルール。

B. 事業マネジメント研修（モニタリング・評価編）

<目標>

受講者が、草の根技協等の事業開始後のモニタリング方法や、事業の評価方法を習得する。加えて、事業と予算管理は連動することや、経理上のルールを順守する重要性を理解する。

<受講対象者、人数>

草の根技協等を実施中、あるいは実施しようとする NGO 等や実施経験が浅

い NGO 等のスタッフ。研修 1 回あたりの人数は 15 名程度。「計画・立案編」を受講していることが望ましい。

<事前学習>

受講者は以下の資料により、草の根技協のルールを理解する。

- 草の根技協に係る業務実施ガイドライン（2021 年 8 月 JICA）
https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/kusanone/ku57pq00002nuc-oh-att/gyoumu_guideline_202108.pdf
- 草の根技協に係る経理処理ガイドライン（2021 年 8 月 JICA）
https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/kusanone/ku57pq00002nuc-79-att/kusanone_keiri_guideline_202108.pdf

<グループワーク>

1 回あたり最大で 8-9 時間程度とし、以下のテーマを対象とする。

- 草の根技協等の事業計画の詳細化や軌道修正、見直し。
- 事業完了時における評価方法と結果の解析。
- 契約管理、経費管理、及び経理ルール。

C. 個別相談

<目標・研修内容>

受講者(団体)が草の根技協等を計画・立案、あるいは実施するにあたり、事業マネジメント研修の内容を各事業内に具体化又は反映する助言や改善の助言を行い、疑問が解消されることを目的とする。

<対象者、人数>

事業マネジメント研修(計画・立案編)もしくは同様の研修を受講済である NGO 等。10 団体（案件）を想定。

<タイムテーブル>

- 1 回あたりの対処方針会議の時間は上限 60 分。
- 1 回あたりの相談時間は上限 90 分。

4. 業務内容

A. 事業マネジメント研修（計画・立案編）及び B. 同（モニタリング・評価編）

- (1) 全体

- ① 別紙1「全体スケジュール（案）」に基づき、JICAと協議し、開催日時・研修カリキュラム・内容を決定する。
 - ② グループワークで使用するテキストや視聴覚教材等を作成する（受注者が所有するコンテンツを活用することも可能）。
 - ③ 各コースの募集要項等の作成を支援する。
 - ④ 各コースに関心を持ちそうなNGO等への応募勧奨及び受講者との連絡調整を行う。
- (2) 事前学習
- ① 受講者の事前学習理解度を図るためのミニテストを作成し、実施する。
 - ② ミニテスト結果を通じ、受講者が間違いやすい問題を分析し、グループワークの内容に反映する。
- (3) グループワーク
- ① 上記「3. 研修概要」における各コースの内容に沿ったグループワークを実施・運営管理する（受講者とのオンラインの接続、機材操作を含む）。
 - ② 受講者に対して事前学習及びグループワークそれぞれの理解度、達成度等についてアンケートを作成し、実施する。
- (4) コース実施後
- ① コース実施状況及びアンケート結果等に基づき、次回以降の実施に向けての改善策（カリキュラム改定を含む）を整理する。

C. 個別相談

- (1) 全体
- ① 募集要項等の作成を支援する。
 - ② 受講者(団体)との連絡調整を行う（受講者(団体)の募集・案内はJICAが行う）。
- (2) コース開始前
- ① JICAが受講者(団体)から取り付けた「[事業アイデア相談シート](#)」等に基づき、「事業診断」（事業内容の問題点を明確にする等）を行う。
 - ② 受講者(団体)に対する助言の方針（以下、「対処方針」という。）（案）を作成する。必要に応じて対処方針会議を開く。
- (3) コース実施時
- ① コースの運営管理（受講者とのオンライン接続、機材操作を含む）を行う。

- ② 対処方針に沿って受講者(団体)の事業内容における問題点等を伝えた上で改善案を助言する。

(4) コース終了後

- ① 次回以降の実施に向けての改善策を整理する。

5. 業務実施上の留意事項

(1) 実施日時とスケジュール

① 事業マネジメント研修（計画・立案編及びモニタリング・評価編）：

- JICA が具体的な実施日時を決定し、受注者に通知します。ただし、一旦決定した日時であっても、受講者が定員に達しない等の諸事情により中止とする場合もあります。
- 受講者数を確保するために、募集・案内方法の工夫があれば、技術提案書にて提案してください。

② 個別相談：

- JICA が具体的な実施日時を決定し、受注者に通知します。

(2) 事業マネジメント研修（計画・立案編及びモニタリング・評価編）における教材等の作成

- 事前学習用の教材は、上記「2. 研修概要」で指定していますが、受注者において他に効果的な教材や学習方法があれば、技術提案書にて提案してください。
- グループワーク用の教材等は、新規作成ではなく、JICA で実施した過去の類似研修教材等の改訂や、受注者が所有する既存のもの（軽微な改訂含む）でも可とします。著作権に関して、前者は JICA に譲渡されますが、後者はその必要はありません。なお、グループワークで活用可能な JICA が保有する主な資料としては、事前学習用教材に加え、以下のものがあります。

① 草の根技協 ～ベトナムに根付く活動を実施するために～（ポリシーペーパー／2016年3月 JICA ベトナム事務所）
http://www.jica.go.jp/vietnam/office/others/pamphlet/ku57pq0000221k6l-att/kusanone_j.pdf

② 平成 26 年度外務省 ODA 評価草の根技術協力に関する評価（第三者評価）報告書（平成 27 年 2 月株式会社アンジェロセック）
<http://www.mofa.go.jp/mofaj/gaiko/oda/files/000076537.pdf>

③ 2016 年度草の根技術協力事後調査報告書（2017 年 3 月株式会社国際開発センター／特定非営利活動法人国際協力 NGO センター）

<https://openjicareport.jica.go.jp/pdf/12326286.pdf>

- ④ 草の根技術協力事業 事後調査(2022 年 7 月株式会社日本開発政策研究所 (JDI))

https://www.jica.go.jp//partner/kusanone/ku57pq00001yv155-att/after_2022.pdf

(3) 事業マネジメント研修（計画・立案編及びモニタリング・評価編）におけるグループワークでの理解促進

グループワークでは、総論と各論のバランスに注意しながら 1 回で習得する内容を数コマに分けて構成することとします。受講者のレベルや関心事項等を踏まえて内容を柔軟に調整し、質疑応答を含めてファシリテーションを行うこととし、特に以下の諸点について技術提案書にて提案してください。

- オンライン会議ツール（Zoom、Microsoft Teams 等）を活用して実施することから、受講者によって IT ツールへの使いこなし度が違うことを念頭におきつつ、受講者が参加しやすい方法。
- 受講者の主体的な参加を促し、また、研修効果を高めるための取り組みや工夫（例：グループディスカッション、講義前後の質問対応、理解度テスト・クイズ、LMS(Learning Management System；学習管理システム)上での意見交換等)。受注者の裁量で実施可能な範囲で提案下さい。
- 受講者の理解度を測るための具体的手法。

(4) 個別相談における質の向上

- 個別相談においては様々なステージでの相談内容が上がってきます。1 回の相談で対応しうるメニューにつき、技術提案書にて提案下さい。
- 草の根技協に応募を検討している相談が多く寄せられることが想定されるので、草の根技協の趣旨や実施上の留意点を踏まえた上でどのように対応できるかという点につき、技術提案書にて提案下さい。

6. 業務量及び業務従事者

業務に応じた業務量を算定し、業務従事者を想定した上で、経費を積算願います。

(1) 作業人日 (目安)

担当業務	主な業務内容	期間全体の業務量 (人日)		
		事業マネジメント研修		個別 相談
		計画・ 立案編	モニタリン グ・評価編	
業務総括	業務全体の総括責任者	10	4	10
正 講師	研修準備、実施 報告書作成 個別相談 (事業診断、対処方針案作 成、実施)	20	8	20
副 講師	研修準備、実施補助	20	8	
教材等 作成	カリキュラム及び教材等の 作成	10	4	
業務調整	資機材等の調達 研修受講案内及び受講者との連絡 事前学習ミニテストの作成・実施 各回の運営・管理及び連絡 調整 経理処理及び報告書作成補助	50	20	20

(2) 業務従事者の構成 (案)

要員計画策定に当たっては、業務内容及び業務工程を考慮の上、適切に業務従事者を構成願います。なお、A)~D) の担当分野の兼務を可とします。

A) 業務総括 (中堅~シニアレベル)

研修の目的や受講者の状況に応じて専門的知識や技術を応用することができる業務従事者を想定します。なお、業務全期間を通じて、1名固定とします。同類の研修の講師経験を有していることを想定します。

B) 正・副講師 (若手~シニアレベル)

- 各研修の講師 (正・副) は 3~5 年程度の国際協力等における実務経験や講師の経験を有することが望ましいです。また、開発協力事業の計画策定や実施、評価にかかる業務経験を有すればなお望ましいです。
- 副講師の配置については、受講者が 8 名増えるごとに 1 名の追加配置を可とします。

受講者数	4~7 名	8~15 名
副講師数	0	1

※2023 年度の受講者実績は別紙 3 を参照。

- 講師 (正・副) は、業務全期間を通じて固定が望ましいものの、実施回ごとの変更を可とします。技術提案書では講師 (正) の業務・実務経験および資格等を確認します。

- C) 教材等作成（中堅～シニアレベル）
- 教材作成経験や開発協力事業の計画策定や実施、評価にかかる業務経験を有することが望ましいです。
- D) 業務調整（若手～中堅レベル）
- 大学卒業後通算 3～5 年程度の職歴、業務経験を有することが望ましいです。

7. 本業務に係る報告書等の提出

種類	主な記載内容	提出時期の目安
① 業務計画書	(1) 業務の概要 (2) 業務の実施方針 <ul style="list-style-type: none"> ● 業務実施の基本方針（研修日程案を含む） ● 作業工程計画 ● 要員計画 ● その他 ア 再委託業務の内容（再委託を行う場合） イ その他必要事項 (3) 受注者の業務実施体制	各契約締結日から起算して 10 営業日以内
② 教材	<ul style="list-style-type: none"> ● 教材内容に応じる 	初回研修の 10 営業日前。見直しの際はその都度
③ 事業マネジメント研修実施報告書	<ul style="list-style-type: none"> ● 研修概要（タイムテーブル、講師・受講者名簿含む） ● 受講者アンケート集計結果及び分析 ● 改善に向けた提案等 	各研修終了後 10 営業日以内
④ 個別相談報告書	<ul style="list-style-type: none"> ● 対処方針の概要 ● 個別相談概要（タイムテーブル、講師・受講者（団体）情報含む） ● 相談を受けた事業内容の問題点や改善案 	個別相談終了後 10 営業日以内
⑤ 定期報告書	<ul style="list-style-type: none"> ● 四半期又は半期に完了した業務に係る報告書 ● 四半期又は半期の支出実績及び証憑 	四半期毎に提出 ※年度末は指定した日までに提出
⑥ 業務完了届	業務完了報告書 (1) 研修の概要 背景・経緯、目標、実施体制 (2) 研修内容 <ul style="list-style-type: none"> ● 研修運営上の方針 ● タイムテーブル (3) 研修の達成度 <ul style="list-style-type: none"> ● 各コースの目標に対する達成度及び貢献要因・阻害要因 (4) 研修に対する所見 <ul style="list-style-type: none"> ● 研修期間 ● 研修内容・教材等 ● 研修の効果を高める工夫 	指定した日までに提出

	<ul style="list-style-type: none"> ● 研修運営体制 ● その他特記事項 (5) 改善点及び提案 <ul style="list-style-type: none"> ● 研修アンケート評価や分析から見えた課題 ● 改善（案） ● その他特記事項 添付資料（例）： 研修日程、受講者リスト、受講者アンケート結果、 研修教材の著作権処理に係る報告（著作物の利用条件一覧等）	
⑦ 経費精算 報告書	<ul style="list-style-type: none"> ● 最終四半期又は半期の支出実績及び証憑 ● 業務全期間の累計支出及び既払金額の実績 	指定した日までに提出

※報告書の提出先は、何れも JICA 国内事業部市民参加推進課となります。ただし、③④は、JICA 国内事業部市民参加推進課への提出と併せて、同課が指示する JICA 国内機関（コース・回ごとに異なる）にも共有してください。

以上

- 別紙 1 全体スケジュール（案） 2024 年 3 月～2025 年 3 月
- 別紙 2 事業マネジメント研修 タイムテーブル（案）
- 別紙 3 2023 年度 NGO 等向け事業マネジメント研修 受講者実績

2023-2024年度 NGO等向け基礎から始める国際協力事業研修
 全体スケジュール（案） 2024年3月～2025年3月下旬

別紙1

研 修：

研修コース		2023年度	2024年度											期間	
		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2		3
事業 マネジメント 研修	計画・立案編			1	2	2	2	1		1		1			事前学習 + グループワーク
	モニタリング・評価編			1			1			1			1		事前学習 + グループワーク
個別相談		研修実施期間											1回/案件		

業 務：

業務内容	2023年度	2024年度											留意事項	
	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2		3
(1) 教材作成・見直し	→											上半期終了時に見直し		
(2) 研修事前準備	→													
(3) 研修実施	→											2025年2月で終了		
(4) 研修事後処理	→													
(5) 各研修実施報告書提出	→													
(6) 定期報告書提出					●			●				●		年度末は指定した日時までに提出
(7) 経費精算報告書提出					●			●				●	●	年度末は指定した日時までに提出
(8) 業務完了届提出													●	指定した日時までに提出

事業マネジメント研修 タイムテーブル（案）

計画・立案編：事前学習+グループワーク

日程	時間	内容
事前学習	グループワーク 3日前に終了する	<p>草の根技協等を提案するにあたっての重要なポイントを事前に把握することを目的として、自主学習用テキスト（計画・立案編）および、草の根技協の募集要項を読み、セルフチェックを行う：</p> <ul style="list-style-type: none"> ●計画・立案手法のセルフチェック（オンラインフォーム） ●草の根技術協力事業概要のセルフチェック（同上） <p>さらに、時間が確保できる場合には参考資料の動画を視聴し、草の根技協等を実施するにあたっての具体的なイメージを掴む。</p> <p>国際協力を日本の文化に～市民参加～</p> <p>国際協力を日本の文化に～草の根技術協力事業～</p>
1日目	13:00-13:10	主催者挨拶・自己紹介
	13:10-13:50	PCM手法に基づいた計画・立案の概論
	13:50-14:20	演習1：関係者分析（関係者の類別・ターゲットグループの仮決定）
	14:20-14:30	休憩
	14:30-15:40	演習2：問題分析
	15:40-15:50	休憩
	15:50-16:40	演習3：目的分析
	16:40-17:30	演習4：プロジェクトの選択
2日目	13:00-14:10	演習5-1：プロジェクト概要表のロジックモデルの作成
	14:10-14:20	休憩
	14:20-15:20	演習5-2：プロジェクト概要の指標・入手手段・リスク要因の作成
	15:20-15:50	発表・意見交換
	15:50-16:00	休憩
	16:00-16:40	演習6：活動計画表の作成
	16:40-17:20	草の根技術協力事業の経費の積算に関する講義・演習
	17:20-17:30	振り返り

事業マネジメント研修 タイムテーブル（案）

モニタリング・評価編：事前学習＋グループワーク

日程	時間	内容
事前学習	グループワーク3日前に終了する	ガイドライン等を活用し、受講者は草の根技協を実施するにあたってのルールや指針を理解する。また、事業のモニタリング方法や評価の概要について理解する。 ●モニタリング・評価手法のセルフチェック（オンラインフォーム） ●草の根技術協力事業のルールのセルフチェック（同上） 業務ガイドライン 経理ガイドライン
1日目	13:00-13:20	主催者挨拶・自己紹介
	13:20-14:20	モニタリング・評価の概要：定義・方法と手順
	14:20-14:30	休憩
	14:30-16:50 (途中休憩)	演習1：モニタリングの実践
	16:50-17:00	事務連絡
2日目	13:00-16:00 (途中休憩)	演習2：評価の実践 1) 対象事業を理解する 2) 事前準備：評価グリッドの作成 3) 評価の実施：情報収集と整理 4) 評価分析 5) 結果の取り纏め
	16:00-16:10	休憩
	16:10-16:40	質疑応答
	16:40-17:30	事業経費や契約管理ルールの理解向上に関する講義・演習
	17:30-17:40	全体ふり返り

2023年度 NGO等向け事業マネジメント研修 受講者実績

	【計画・立案編】	人数(名)	備考
1	5月18, 19日	15	
2	6月9, 10日	15	
3	7月3, 4日	15	
4	8月14, 15日	15	
5	8月18, 19日	15	
6	9月8, 9日	15	
7	9月25, 26日	15	
8	10月16, 17日		
9	11月6, 7日		
10	11月16, 17日		
11	12月11, 12日		
12	12月18, 19日		
13			
14			
合計		105	

	【モニタリング・評価】	人数(名)	備考
1	6月2, 3日	5	
2	6月23, 24日	11	
3	7月14, 15日	9	
4	9月15, 16日	6	
5	10月23, 24日		
6	11月27, 28日		
7			
8			
合計		31	