

2023 年 11 月 20 日修正

草の根技術協力事業に係る

業務ガイドライン

(2020 年度以前の採択案件用)

2023 年 10 月改定版

独立行政法人国際協力機構
国内事業部

目次

1. はじめに.....	3
2. 契約締結までに必要な手続き	4
2- (1) 採択後の流れ.....	4
2- (2) 採択団体向け説明会.....	5
2- (3) 実施計画協議.....	5
2- (4) 実施計画協議での確認ポイント.....	5
2- (5) 業務の内容（事業内容）確認のポイント	8
2- (6) NGO 登録	13
2- (7) 相手国政府等からの了承取付	13
2- (8) 契約交渉	15
3. 安全対策.....	16
3- (1) 安全対策措置.....	16
3- (2) 治安悪化や感染症流行等.....	16
3- (3) 業務従事者の健康、安全管理	16
3- (4) 安全対策研修.....	16
3- (5) 現地連絡体制.....	17
3- (6) 海外旅行保険への加入	17
3- (7) 「たびレジ」の登録.....	17
4. モニタリング	18
4- (1) モニタリングの基本的な考え方.....	18
4- (2) 報告書.....	18
4- (3) 現地渡航	21
4- (4) 本邦研修／第三国研修	21
5. 終了時評価	22
5- (1) 終了時評価の意義・目的.....	22
5- (2) 終了時評価の実施方法	22
5- (3) 評価項目	22
5- (4) グッドプラクティス・教訓・提言等.....	24
5- (5) 事業終了後の調査.....	24

1. はじめに

独立行政法人国際協力機構（以下、「JICA」という）が実施する草の根技術協力事業は、案件の採択から、事業の実施、モニタリングの段階において、本「草の根技術協力事業に係る業務ガイドライン(2020年度以前の採択案件用)2023年10月改定版」（以下、「業務 GL」という）及び別途定める「草の根技術協力事業に係る契約・経理ガイドライン(2020年度以前の採択案件用)2023年10月改定版」（以下、「契約 GL」という）に基づいて実施します。

本業務 GL は、「事業のマネジメント」の基本的な考え方や手続きをまとめた内容になっており、既に契約中の案件を含め、2020年度以前に採択された全案件に対して適用します。また、2021年度以降に採択された案件については、「草の根技術協力事業に係る業務ガイドライン（2021年8月）」を参照ください。

【草の根技術協力事業に係る業務ガイドライン（2021年8月）】

https://www.jica.go.jp/about/announce/manual/guideline/kusanone/kusanone_gyoumu.html

2. 契約締結までに必要な手続き

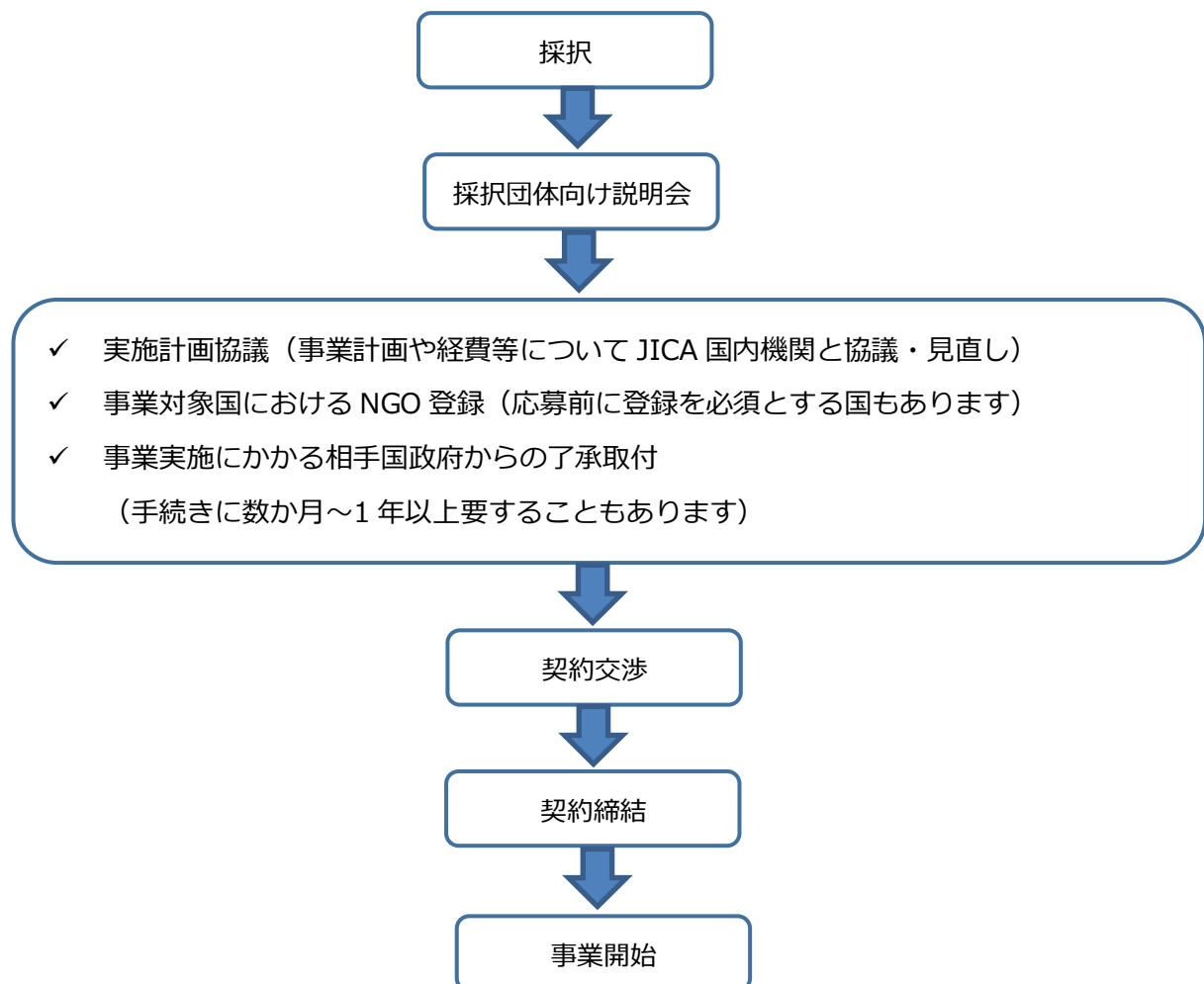
2-(1) 採択後の流れ

採択後の手続きの大まかな流れは、以下フロー図「採択から契約、事業開始までの流れ」のとおりです。

契約締結までの手続きは、受託者¹と JICA が協力して行う必要がありますので、速やかな事業開始に向け、採択後から JICA 国内機関²と密に連絡を取り、契約締結までに必要な手続きや所要時間等を確認し、双方でスケジュールの進捗管理を行ってください。

なお、採択通知から 2 年以内に事業開始に至らない場合には採択取消しとする場合があります。

図：採択から契約、事業開始までの流れ



¹ 「受託者」とは、採択された案件の契約を JICA と行い、事業を実施する団体のことを指します。

² 「JICA 国内機関」とは、提案団体の所在地を所管する JICA 国内機関を意味します。

2-(2) 採択団体向け説明会

上記「採択から契約、事業開始までの流れ」、契約の考え方や案件の開始準備、また、契約締結にかかる留意事項等について説明を行います。

プロジェクトマネージャー、国内調整員及び経理・事務担当者は必ず参加ください。

【プロジェクトマネージャーについて】

プロジェクトマネージャーの持つ責任・権限は以下の通りです。

- ✓ 提案事業の計画・実施・フォローアップ。
- ✓ 事業の開始から終了までの一貫した運営管理。
(プロジェクトマネージャーの権限に関しては、契約 GL の「5. 契約の管理」を参照ください。)

上述の通り、プロジェクトマネージャーは事業の計画・実施上重要な責任を担いますので、以下の条件を満たす必要があります。

- ✓ 契約履行期間中、受託者と雇用関係またはその他の契約関係（役員等）にあること。
- ✓ 応募時から事業終了まで継続できること。(プロジェクトマネージャーの交代は原則認めていません。)

共同事業体を結成する場合は、代表団体からプロジェクトマネージャーを出してください。

2-(3) 実施計画協議

提案事業を政府開発援助（ODA）として実施するにあたり、途上国の開発への貢献及び公的資金の執行にかかる説明責任といった観点から、受託者と JICA 国内機関との間で、事業提案書及び採択時に JICA から通知した「実施にあたっての留意事項」を基に、事業の内容（プロジェクト目標を達成するための活動・成果・投入・アプローチ方法・スケジュール等）や、必要な経費の積算を必要に応じて見直しします。

提案された事業内容や経費は、採択の時点で確定するものではなく、実施計画協議を通じた見直しを経て、契約交渉後に初めて確定します。

2-(4) 実施計画協議での確認ポイント

実施計画協議では、以下の点を中心に確認します。

- 2-(4)-1) 業務の内容（事業内容）
- 2-(4)-2) 契約締結（事業開始）希望時期
- 2-(4)-3) 契約履行期間終了時期
- 2-(4)-4) 事業費総額（年度別内訳額含）
- 2-(4)-5) 支払方法（四半期部分払／概算払／精算払）
- 2-(4)-6) 消費税（課税事業者／免税事業者）
- 2-(4)-7) 契約形態（通期契約／期分け契約）

2-(4)-1) 業務の内容（事業内容）

「[2-\(5\) 業務の内容（事業内容）確認のポイント](#)」を参照ください。

2-(4)-2) 契約締結（事業開始）希望時期

採択後、実施計画協議や NGO 登録、相手国政府からの了承取付、契約交渉には一定の期間を要しますので、それを踏まえて契約締結（事業開始）時期を検討ください。

2-(4)-3) 契約履行期間終了時期

年度末における精算業務が集中し、また、支払いスケジュール上の制約があるため、手続きに十分な時間を確保することができない恐れがあります。このため、2～3 月を契約履行期間終了日とすることを避けています。

2-(4)-4) 事業費総額（年度別内訳額含）

事業内容（プロジェクト目標を達成するための具体的な活動・成果・投入・アプローチ方法・スケジュール等）に応じて積算された見積金額内訳書上の経費を、経済性・効率性・有効性・合規性・正確性の観点から確認します。積算方法は、契約 GL の「4. 積算方法」を参照ください。

2-(4)-5) 支払方法（四半期部分払／概算払／精算払）

原則として、受託者が完了した業務を JICA が検査し、また、経費精算報告書に基づき、精算金額を確定（草の根技術協力事業業務委託契約約款（以下「契約約款」という）第 12 条）した後に、請求書に基づき支払を行います（契約約款第 13 条）。

ただし、受託者に資金繰り上の理由がある場合には、四半期毎の部分払または概算払を認めています。公金を扱う経理処理としては、業務の完了を検査した上での支払いが望ましいとされていますので、基本的には四半期部分払とし、概算払は特段の事情が認められる場合に限りです。請求については、契約 GL の「7. 支払」を参照ください。

なお、契約履行期間中の支払方法の変更は認められません。

それぞれの支払方法の概要は以下のとおりです。

支払方法	概 要
四半期部分払（契約約款第 14 条）	業務が部分的（四半期）に完了したときに、当該業務完了に要した経費（概算）の 9 割を上限に消費税込で支払いが行われるものが部分払です。 ※四半期部分払を行う契約を複数年度に跨って契約した場合、契約約款第 14 条第 5 項により、第 4 四半期の終了日が異なります。
概算払（契約約款第 11 条）	業務の実施に先立ち、必要な経費を算定し、消費税抜きで支払いが行われるものが概算払です。概算払は契約全体金額の 9 割を上限とします（例：契約金額が 5,000 万円の場合、4,500 万円までは四半期毎に概算払が可能です）。
精算払	契約が完了する際、請求書に基づき一括で支払いが行われるものが精算払です。

2-(4)-6) 消費税（課税事業者／免税事業者）

①消費税の扱い

2020 年度以前の採択案件の契約は、消費税の課税対象取引です³。受託者が消費税に係る課税事業者か免税事業者かを問わず課税取引であることを明示するため、業務委託契約書頭書において、この消費税等の額を明記します。

②課税事業者の場合

契約交渉において受託者が課税事業者であることを書面で確認します。確認する書面については契約 GL の「3. 契約の手続き」を参照ください。課税事業者の場合は、税抜契約金額にその 10%（消費税率）を加算した額を「契約金額（税込）」とします。

この場合、税抜契約金額の内訳からは、二重計上にならないよう消費税等を控除しておく必要があります。具体的には、国内で支出する交通費、謝金等には消費税等が含まれますので、これら経費は 110 分の 100 を乗じて、消費税等額を控除して計上してください。小数点以下（1 円未満の端数が生じる時）の算出方法は、その端数を四捨五入で統一ください。

③免税事業者の場合

受託者が課税事業者であることが書面で確認できない場合、すなわち免税事業者であると推定される場合、免税事業者は消費税等の納税義務が課されませんので、課税事業者とは異なる積算基準を適用します。

具体的には、単純に経費を積み上げた合計額を契約金額とし、国内で支出する交通費、謝金等については、消費税等込の経費内訳で積算します。税抜契約金額にその 10%（消費税率）を加算することは行いませんが、草の根技術協力事業の契約は課税対象取引ですので、税法上、契約金額の 110 分の 10 が消費税等の金額となり、業務委託契約書頭書にも消費税等額を明記します。

但し、一般勘定による地方公共団体で、課税事業者であるが、免税事業者と同様の積算を行い、業務委託契約書頭書に消費税等額を明示しない対応が必要な受託者は、JICA 国内機関に相談ください。

④契約履行期間中に免税事業者から課税事業者へ変更になる場合

消費税等の納税義務、判断及び実際の納税手続きの実施義務は、受託者にあります。現在、課税売上高が免税点以下の免税事業者であっても、課税対象取引である草の根技術協力事業を受託することによって、当該事業が受託者の課税売上高に計上されるようになり、契約履行期間中に課税売上高が免税点を超え、納税義務者（課税事業者）となる可能性があります。

その場合、免税点を超えた時点から消費税等の金額を納税する義務が生じます。上記「②課税事業者の場合」に応じた変更を行う必要があり、契約履行期間を分割し、変更契約を行う等の対応が必要になります。免税事業者から課税事業者になる可能性が生じた時点で、速やかに JICA 国内機関に相談くだ

³ 消費税法施行令第 6 条第 2 項第 6 号（役務の提供場所が国内／国外で連続しており、他の基準によっても国内／国外の判定が困難であるため、役務提供者の事務所等の所在地により内外判定を行う。）に基づき、2020 年度以前採択の草の根技術協力事業の業務委託契約を消費税の「課税取引」として整理しています。

さい。

同様に、契約当初のみならず、継続契約の場合に、受託者の前々事業年度における課税売上高が 1,000 万円以上であれば、事業全体期間中に免税事業者から課税事業者に変更になる可能性があります。この場合、以下の情報が確認できる資料を準備の上、JICA 国内機関に相談ください。

- ✓ 過去・現在の JICA 事業実施経験の有無
- ✓ 受託者の契約履行期間の年度ごと予算配分
- ✓ 受託者の収支状況、会計年度

2-(4)-7) 契約形態（通期契約／期分け契約）

草の根技術協力事業では、以下のとおり二つの契約形態があり、「①通期契約」を原則とします。「②期分け契約」については、「②-A) 期分け契約によって生じる弊害（デメリット）」を勘案し、同契約しかできない特段の事情がある場合のみ認めています。

①通期契約

複数年度を跨ぎ事業期間全体を一つの契約とするもの。

②期分け契約

契約履行期間を複数に分割してそれぞれに契約を締結するもの。

A) 期分け契約によって生じる弊害（デメリット）

- ・ 先行する契約履行期間の終了後、次期の契約について再度契約交渉を行い、契約を締結するため、両契約の間に端境期が生じます。端境期は契約履行期間外となるため、当該期間中の支出は原則認められません。
- ・ 端境期中に行った活動により事故等が起こった場合の責任や、当該期間中の物品管理責任等、端境期の責任の所在が複雑になります。
- ・ 再委託業務が端境期に及んだ場合、その再委託業務にかかった費用は精算できません（現地での契約を含みます）。

B) 期分け契約時の注意点

- ・ 分割した契約が完了する毎に業務完了届の提出が必要です（最終契約除く）。詳細は、「[4-\(2\)-5\) 業務完了届](#)」を参照ください。
- ・ 端境期が生じる場合、その間の調達物品・機材の管理について打合簿を交わしてください。
- ・ 当初契約交渉において事業期間全体の見積書の提出が必要です。これにより、次回契約履行期間の契約を「継続契約」と位置づけることができます。

2-(5) 業務の内容（事業内容）確認のポイント

実施計画協議の際、以下に沿って確認・協議します。その際、審査の段階で付された「実施にあたっての留意事項」の対応方針についても協議し、事業計画への反映を検討します。

2-(5)-1) 業務の内容（事業内容）の構成

① プロジェクト目標

事業終了時点で達成すべき目標。受益者層（ターゲットグループ）に生じる直接的変化。なお、応募時からのプロジェクト目標の変更は原則として認めていません。

② 指標

プロジェクト目標及び以下「③成果（アウトプット）」の達成度を客観的に測定することを目的として、それらの達成目標値や程度を示すもの。

プロジェクト目標の達成を測るための指標については、効率よく入手できる指標を設定する必要があります。目標の達成を図るために適切であっても、入手に時間やコストがかかる指標や信頼性が確保できない指標は設定できません。

実施計画協議時点で指標を定めることが困難な場合には、いつまでにどのようなプロセスで指標を確定させるかについて、JICA 国内機関と確認・合意してください。

③ 成果（アウトプット）

プロジェクト目標を達成するために事業の活動により達成される中間的目標。

④ 活動

成果（アウトプット）を発現させるための具体的な活動。

⑤ 受益者層（ターゲットグループ）

受益者の規模（人数）、性別、年齢等（事業内容を踏まえて想定できる範囲で可）。

⑥ 事業の実施スケジュール

それぞれの活動をどのタイミングで実施するのか、事業の実施スケジュールをアウトプット毎に整理してください。機材調達や施設建設等についても整理、記載ください。また、終了時評価の凡そのタイミングについても確認してください（「[5. 終了時評価](#)」参照。）。

⑦ 業務従事者配置計画

（直接人件費の有無にかかわらず）提案事業の業務従事者全てについて、業務従事者毎の配置計画を記載してください。プロジェクトマネージャーや国内調整員等の他、専門知識のインプットが必要な場合、外部専門家を派遣することも可とします。他方、技術協力に必要な能力・経験が不足する業務従事者・外部専門家等は直接人件費の対象として配置は認められません。

なお、直接経費にて現地で傭上する人員（現地業務補助員や通訳等）は、記載不要です。

⑧ 投入：資機材、施設建設

資機材や施設の建設は、活動や成果等との因果関係が説明できるものに限ります。調達した物品・機材は、事業終了時に原則としてカウンターパート（以下「[2-\(5\)-4\) 事業成果の持続性」の囲み記事](#)参照）に譲与しますので、カウンターパートに受領の意思があるか、事前に確認ください。可能な限り、合意文書・会議議事録（ミニッツ）やその他文書に明記することを推奨します。調達手続きの詳細は[契約 GL の「5. 契約の管理」](#)を参照ください。

2-(5)-2) PDM（プロジェクト・デザイン・マトリックス）の構成

PDM は、国際協力事業を行う際に一般的に用いられているツールであり、プロジェクトの主な構成要素とその論理構成を一つの表にまとめた、プロジェクトの設計図と位置付けられています。PDM の構成は以下のとおりです。

なお、草の根パートナー型については PDM の作成を必須とします。その他の型については必須としませんが、地域活性型／地域活性化特別枠については、作成を推奨します。

PDM フォーマット例

プロジェクト要約 (Project Summary)	指標 (Indicator)	指標データ入手手段 (Means of Verification)	外部条件 (Important Assumptions)
<u>上位目標 (Overall Goal)</u> ⁴ プロジェクト目標が達成されることによって将来的に達成が期待される開発効果			
<u>プロジェクト目標 (Project Purpose)</u> 事業終了時点で達成すべき目標。受益者層（ターゲットグループ）に生じる変化。	プロジェクト目標の達成度を客観的に測定する目標値や程度を設定		上位目標達成に影響を与える阻害要因
<u>成果 (アウトプット) (Output)</u> プロジェクト目標を達成するために事業の活動により達成される中間的目標	成果（アウトプット）の達成度を客観的に測定することを目的として達成目標値や程度を示す		プロジェクト目標達成に影響を与える阻害要因
<u>活動 (Activity)</u> 成果（アウトプット）を発現させるための具体的な活動	投入 (Input)		アウトプット達成に影響を与える阻害要因 <u>前提条件 (Pre-conditions)</u> プロジェクト開始前に満たされるべき事柄

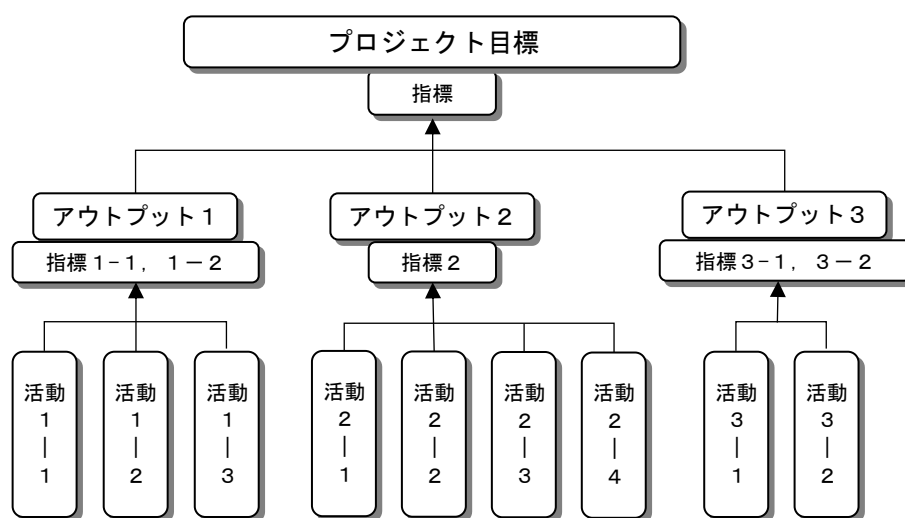
⁴ 草の根技術協力事業では、上位目標については、相手国関係政府機関との合意文書にも契約書附属書 II 特記仕様書本文にも記載されません。一方で、上位目標によってはアプローチが異なることもあるため、実施計画協議やモニタリングの際には、上位目標についても確認が必要となります。位置づけとしては、「（事業終了後の）中長期的な展望」として検討し、設定してください。

2-(5)-3) プロジェクト目標・成果（アウトプット）・活動の関係

草の根技術協力事業において実施する個々の活動は、すべてがプロジェクト目標の達成に資する内容である必要があります。

以下の図で示すとおり、個々の活動をどのように行うことで成果（アウトプット）を導き、それらをどのようにプロジェクト目標に繋げていくのか、「活動⇒成果（アウトプット）⇒プロジェクト目標」の道筋が論理的であるか、常に見直す必要があります。

図：プロジェクト目標、アウトプット、活動及び各指標の関係



2-(5)-4) 事業成果の持続性

PDM に示されたプロジェクトにおいては、受託者が JICA 国内機関との契約に基づき、必要な活動、投入を行います。プロジェクトの終了後に同程度の活動が継続可能か、プロジェクトで生み出された事業成果が持続するか等についても配慮が必要です。また、カウンターパートの実施体制、受託者とカウンターパートの連携等も事業成果の持続性確保の重要な要素です。

2-(5)-5) 業務の内容（事業内容）確定にかかる留意事項

契約締結以降は、契約書で定めた業務の進捗と達成を、受託者と JICA 国内機関双方で定期的に確認します。業務の内容（事業内容）を変更する際には、当初の計画に基づき、協議を行います。

【カウンターパートとは】

カウンターパートは受託者とともに事業を実施し、相手国側で事業にかかる責任を担う機関または当該機関に所属する人のことであり、実施中及び終了後の成果の持続のために重要な役割を果たします。そのため、提案時からのカウンターパートの変更は原則として認めていません。

カウンターパートと十分に協議し、本事業の制度、事業内容、カウンターパートに求める役割と業務、事業実施国内法令等の確認を行う必要があります。また、事業の実施方法について具体的な協力体制を構築し、カウンターパートと事業に係る合意を得た上で、受託者とカウンターパートが協働で案件進捗管理・評価を行います。カウンターパートは共同事業者としての役割を果たしつつ、草の根技術協力事業の実施を通じてカウンターパート自身の能力向上にも取り組みます。

カウンターパートが公共性・公益性を確保できない団体の場合、原則として物品・機材の譲与はできません。物品・機材の譲与に関する留意点は、契約 GL の「5. 契約の管理」を参照ください。

2-(5)-6) 特記仕様書

草の根技術協力事業は補助金事業とは異なり、JICA 国内機関が受託者に業務委託して実施する共同事業です。

上記の「2-(5)-1) 業務の内容（事業内容）の構成」のうち、プロジェクト目標、成果（アウトプット）、プロジェクト目標を達成するための活動の内容については、契約書附属書Ⅱ特記仕様書にとりまとめ、ここで定められた業務が、JICA 国内機関が受託者に委託する業務となります。

特記仕様書に記載する「第 5 条 事業の活動計画及びその方法」は、PDM に含まれる「活動」の内容となります。（「[2-\(5\)-2\) PDM（プロジェクト・デザイン・マトリックス）の構成](#)」を参照ください）。

なお、契約約款第 1 条第 2 項において、「（前略）業務を実施するために必要な方法、手段、手順については、受託者の責任において定める」と規定しているとおり、事業の実施スケジュールや業務従事者配置計画等についての変更には受託者の裁量が広く認められています。契約管理手続きについては、契約 GL の「5-(4) 契約管理の手続き」を参照ください。

【2020 年度以前の募集・採択案件に適用】

https://www.jica.go.jp/about/announce/manual/guideline/kusanone/contract_archive.html

2-(5)-7) 再委託

契約業務を実施するにあたり、契約約款第 3 条に記載のとおり、特記仕様書に特別の定めがあるとき又はあらかじめ書面による JICA の承諾を得たときを除き、受託者が業務の実施を第三者に委託し、又は請負わせること（以下「再委託」という）は認められません。このため、ベースライン調査、画像・映像教材作成、現地施設整備等、第三者の知見や専門性を活用することが業務実施上、必要である場合には、特記仕様書に記載します。ただし、印

刷・製本、資料整理、翻訳・通訳、国内旅行の手配等の軽微な業務を再委託する場合には、契約約款第3条第3項の規定に基づき、特記仕様書への記載や JICA による事前の承諾を必要としません。

また、特記仕様書で定めていない場合で、新たに再委託を必要とされる場合には、その妥当性を JICA 国内機関（監督職員）と確認の上、打合簿を交わしてください。

再委託を行う場合には、規模・金額にかかわらず、事前に調達方法について JICA 国内機関（監督職員）の承諾を得てください。詳細は契約 GL の「5. 契約の管理」を参照ください。また、再委託の契約は、受託者と JICA との契約履行期間中に開始され、終了する必要があります。

2-(6) NGO 登録

多くの国では、その国で外国の NGO 等が活動するにあたり、現地の法律や政令に基づき、登録や認証を得る必要があります。この NGO 登録は国によって制度が異なりますが、主に相手国政府が外国の NGO の活動を把握すること、外国の NGO の活動と政府の活動との整合性を確保すること、外国の NGO が活動しやすい仕組みを提供すること等が目的とされています。受託者が NGO 以外の場合にも、国によっては何らかの手続きが求められる場合があります。

対象国の NGO 登録は、JICA ウェブサイトを確認の上、JICA 国内機関と相談しながら、受託者自ら手続きを行ってください。

【相手国政府等からの NGO 登録・了承取付について】

<https://www.jica.go.jp/activities/schemes/partner/kusanone/entry.html>

2-(7) 相手国政府等からの了承取付

草の根技術協力事業は、日本政府の ODA の一環として実施することから、契約締結に先立ち、事業実施国の了承を取り付ける必要があります（以下、「了承取付」という）。

了承取付の手続きは、日本政府と相手国政府との協議によって定められており、以下 4 つの方法のいずれかとなります。受託者が一部書類を作成した上で、原則として JICA 在外事務所が手続きを行います（一部の国では、受託者またはカウンターパートが手続きを行う必要があります）⁵。

どの国において、どのような了承取付が必要なのかについては、JICA ウェブサイトを参照の上、JICA 国内機関に確認ください。

【相手国政府等からの NGO 登録・了承取付について】

<https://www.jica.go.jp/activities/schemes/partner/kusanone/entry.html>

2-(7)-1) 合意文書・会議議事録（ミニッツ）の署名・交換

JICA 在外事務所と受託者及びカウンターパート（または関係省庁、援助窓口機関等）との間で合意文書・会議議事録（ミニッツ＝M/M: Minutes of Meeting）を締結する方法です。書類作成からミニッツ締結に至るまでに、国によっては数か月～1 年以上要することもあります。

⁵ 草の根技術協力事業は国際約束を前提としない事業であるため、業務従事者への特権の付与や免税措置については原則適用されません。

そのため、ミニッツの署名・交換を了した後に、契約交渉に入ります。ミニッツ原本は JICA 国内機関にて保管します（JICA 在外事務所にて保管が望ましい場合を除く）。

標準的な手続きは以下のとおりです。

- ① ミニッツ雛形を基に、ミニッツ本文の原案を JICA 国内機関が用意し、受託者と協議します。ミニッツに添付する書類（Project Outline、PDM 等）は受託者が作成・準備し、JICA 国内機関に提出します。ミニッツ雛形や Project Outline については、JICA ウェブサイトを参照ください。

【相手国政府等からの NGO 登録・了承取付について】

<https://www.jica.go.jp/activities/schemes/partner/kusanone/entry.html>

- ② ミニッツ本文と添付文書を JICA 国内機関から JICA 在外事務所へ送付します。在外事務所は必要に応じて文案を修正し、カウンターパート等とも協議の上、署名を行います。
- ③ 受託者の署名も必要となる場合は、署名したミニッツ本文を本邦から送付するか、現地へ出張する際等に署名します。

2-(7)-2) JICA 在外事務所からの通知文書の発出

JICA 在外事務所からカウンターパート（または関係省庁、援助窓口機関等）に対し、事業の実施を文書により通知する方法です。国によっては、通知文書を送付したカウンターパート等から No Objection Letter（異議がないことを表明する文書）等の取付を要する場合があります。上述の 2-(7)-1) のミニッツの署名・交換と比較すると迅速かつ簡単な方法です。

標準的な手続きは以下のとおりです。

- ① 通知文雛形を基に、通知文の原案を JICA 国内機関または JICA 在外事務所が用意し、受託者と協議します。
- ② 通知文書に添付する書類（Project Outline 等）は受託者が作成・準備し、JICA 国内機関に提出します。通知文雛形や Project Outline については、JICA ウェブサイトを参照ください。

【相手国政府等からの NGO 登録・了承取付について】

<https://www.jica.go.jp/activities/schemes/partner/kusanone/entry.html>

2-(7)-3) 日本国大使館からの通知文書の発出

対象国の日本国大使館から相手国援助窓口機関等に対して政府間の正式文書（口上書）により、事業の実施を通報する方法です。数週間から数か月程度要します。

標準的な手続きは以下のとおりです。

- ① 口上書に添付する書類を受託者が作成します。添付文書は国によって異なりますので、詳細は JICA 国内機関からお知らせします。

- ② JICA が外務省に対して口上書の発出を依頼し、日本国大使館が先方政府へ口上書を発出します。
- ③ 外務省から JICA へ口上書の写しが共有され次第、JICA 国内機関から受託者に連絡します。

2-(7)-4) 国際約束の締結

草の根技術協力事業において国際約束の締結は原則として不要となっておりますが、相手国政府の意向により国際約束の締結が必要となる場合があります。

その場合、日本国大使館と相手国援助窓口機関等との間で、政府間の正式文書（口上書）を交換することによって国際約束を締結します。締結までに半年程度から、場合によっては2年近くを要します。

標準的な手続きは以下のとおりです。

- ① 口上書に添付する書類を受託者が作成します。添付文書は国によって異なりますので、詳細は JICA 国内機関からお知らせします。
- ② JICA は外務省に対して国際約束の締結を依頼し、日本国大使館が先方政府と国際約束を締結（口上書を交換）します。
- ③ 外務省から JICA へ口上書の写しが共有され次第、JICA 国内機関が受託者に連絡します。
- ④ なお、国によっては国際約束締結後に上記「2-(7)-1) 合意文書・会議議事録（ミニッツ）の署名・交換」も必要となる場合があります。

2-(8) 契約交渉

上記手続きを終えた後、契約交渉を行います。契約交渉については、契約 GL の「3. 契約の手続き」を参照ください。

3. 安全対策

3-(1) 安全対策措置

JICA 国内機関と受託者は、契約約款第 17 条（安全対策措置等）に記載のとおり、特記仕様書の「業務従事者配置計画」に記載された業務従事者の安全確保に努めることとなります。JICA が提供する「海外安全対策ハンドブック」等の安全対策情報（JICA の安全対策ウェブサイトよりダウンロード可能）を業務従事者に周知し、同措置の遵守を徹底ください。

「国別の安全対策措置（渡航措置および行動規範）」や「国別の安全対策マニュアル」は各国・地域の治安状況の変化等により随時改定しますので、渡航にあたっては常に最新版を入手してください。

【JICA 国別安全対策情報】

<https://www.jica.go.jp/about/safety/rule.html>

3-(2) 治安悪化や感染症流行等

上述の安全対策措置により、現地での急激な情勢の悪化や感染症の流行等を理由として、採択後に契約締結を保留したり、案件の採択を取り消したりすることがあります。また、実施中の事業において、業務従事者等の身体及び財産の安全を確保するために、危険地域からの退避及びその他安全対策措置を業務従事者等に指示する場合があります。

3-(3) 業務従事者の健康、安全管理

業務従事者の健康管理と安全管理については、受託者自身で万全を期してください。特に健康上のリスクがある業務従事者の派遣は避けてください。

事業対象地域への渡航に当たっては、「4-(3) 現地渡航」の必要書類を事前に提出ください。

安全管理上、契約金額内訳書に記載した渡航経路を変更する場合、事前に JICA 国内機関（監督職員）と協議の上、打合簿を交わしてください。

3 か月以上現地に滞在する際は、「在留届」を在外公館に提出してください。

3-(4) 安全対策研修

業務従事者は、現地渡航に先立ち、安全に関する JICA の研修の受講が必須となります。JICA ウェブサイト上の「JICA 安全対策研修について」を確認の上、義務とされる JICA 安全対策研修を受講してください。ただし、JICA 安全対策研修は日本語のみでの提供となりますので、日本語を理解困難な業務従事者については、この限りではありません。

【JICA 安全対策研修について】

<https://www.jica.go.jp/about/safety/training.html>

3-(5) 現地連絡体制

現地渡航を行う際には、「4-(3) 現地渡航」の必要書類を提出してください。
JICA 国内機関から JICA 在外事務所に共有します。

初回渡航時には JICA 在外事務所において安全管理ブリーフィングを行うことがあります。

3-(6) 海外旅行保険への加入

3-(6)-1) 現地渡航時

開発途上国では、急病やケガ等への対応に、非常に高額な経費がかかる場合があることを踏まえ、現地に渡航する業務従事者については、契約約款第 24 条により保険加入を受託者に義務付けています。必ず、十分な補償内容の海外旅行保険（緊急移送サービス付き）に加入してください。業務従事者の保険料は間接経費にて計上できます。詳細は、契約 GL の「4. 積算方法」を参照ください。

なお、保険加入状況（保険会社名、連絡先電話番号、保険証券番号、緊急移送サービスにかかる保険付保状況等）は、「4-(3) 現地渡航」の「現地業務連絡先届」により確認を行います。

3-(6)-2) 本邦研修／第三国研修時

カウンターパートに対して本邦、または第三国で研修を行う場合、契約約款第 24 条により研修期間における研修参加者の保険加入を受託者に義務付けています。必ず、十分な補償内容の海外旅行保険（緊急移送サービス付き）に加入してください。研修参加者の保険料は直接経費に計上できます。詳細は、契約 GL の「4. 積算方法」を参照ください。

なお、保険加入状況（保険会社名、連絡先電話番号、保険証券番号等）は、「4-(4) 本邦研修／第三国研修」の「研修員受入連絡届」により確認を行います。第三国研修にかかる「研修員受入連絡届」は JICA 国内機関から JICA 在外事務所に共有します。

3-(7) 「たびレジ」の登録

現地渡航の都度、外務省が邦人向けに提供している海外旅行登録システム「たびレジ」に必ず登録し、大使館が発信する海外安全情報を確認ください。

【外務省ウェブサイト】

<https://www.ezairyu.mofa.go.jp/tabireg/>

4. モニタリング

4-(1) モニタリングの基本的な考え方

草の根技術協力事業をより効果的・効率的に実施するためには、定期的なモニタリングにより、事業計画の進捗状況や発生した問題点等を適時に把握した上で、受託者と JICA 国内機関との間で共有し、必要に応じて事業計画の見直しや契約内容の変更を行います。契約変更手続きについては、契約 GL の「5. 契約の管理」を参照ください。

モニタリングにより、事業の実績と効果を随時確認・蓄積しておくことで、事業終了時にプロジェクト目標の達成度を確認する際、重要なデータとして活用することができます。

【モニタリング会合について】

各四半期、期分けの各期契約終了時、事業終了時には受託者と JICA 国内機関間でモニタリング会合を開催します。モニタリング会合では、報告書を基に事業計画の進捗状況や課題等を確認します。また、モニタリング結果に基づき、必要に応じて受託者と JICA 国内機関間で次期四半期以降の業務計画のレビューを行います。定期的なモニタリング会合以外にも受託者と JICA 国内機関間で定期的な情報共有に努めてください。

モニタリング会合はオンラインで行うことも可としています。なお、対面でモニタリング会合を行う場合には、参加のための交通費を経費として支出することはできません。

4-(2) 報告書

契約約款及び共通仕様書に基づき、以下の報告書の提出が必要となります。各報告書の様式は、JICA ウェブサイトを参照ください。

【業務ガイドライン及び月報・業務報告書等様式等】

<https://www.jica.go.jp/about/announce/manual/guideline/kusanone/gyoumu.html>

- 4-(2)-1) 業務月報（共通仕様書第 7 条）
- 4-(2)-2) 四半期業務報告書（契約約款第 7 条）
- 4-(2)-3) 四半期支出状況報告書（契約約款第 12 条）
- 4-(2)-4) 経費精算報告書（契約約款第 12 条）
- 4-(2)-4) 業務完了届（契約約款第 7 条）⁶
- 4-(2)-5) 事業完了届（契約約款第 7 条）

4-(2)-1) 業務月報

毎月月初めから 5 営業日までに前月の業務月報を提出してください⁷。契約履行期間の最終月は、契約終了日までに提出してください。

業務月報では、月毎の業務進捗状況を簡潔に報告ください。特に事業の実

⁶ 期分け契約で次期契約が有る場合のみ提出ください。

⁷ 「業務従事者の従事計画・実績表」の月報への添付は廃止します。

施スケジュールに遅延が発生している場合や追加業務が発生する可能性がある場合、その他速やかに JICA 国内機関に共有しておくべき事項がある場合には月報へ記載をお願いします（緊急時には月報を待たず JICA 国内機関に連絡してください）。

4-(2)-2) 四半期業務報告書

四半期毎に当該四半期終了月の翌月末日までに四半期業務報告書を提出してください。契約終了日を含む最終四半期については、提出は必要ありません。なお、複数年度契約において、四半期部分払を適用する際は、契約約款第 14 条第 5 項において、第 4 四半期を 1 月 1 日から 4 月 30 日と設定しますので、当該四半期業務報告書の提出は 5 月末日までとなります。

四半期業務報告書では、月報よりも詳細に業務の進捗を報告してください。事業の進捗に問題が発生した場合や、計画に大幅な遅延があった場合には、考えられる原因についても記載ください。

事業実施による成果・効果を具体的に伝えられるエピソードや、業務実施により得られた教訓等があれば記載してください。また、受託者が有するウェブサイトやニュースレター、SNS 等の媒体や定期報告会等で広報を行った場合は、その旨も記載するか、関連資料を添付ください。

四半期業務報告書には、以下の資料を添付ください⁸。

- ✓ 業務（活動）計画・実績表
- ✓ 活動の様子がわかる写真
- ✓ （本邦研修／第三国研修終了後）研修概要、研修スケジュール・カリキュラム、研修参加者、研修結果（所見）等
- ✓ 貸与物品リスト（支援型除く）/再委託リスト
- ✓ 調達経緯報告書と当該契約書写し（※提出要件等、詳細は契約 GL の「5. 契約の管理」参照）
- ✓ 基盤整備費の受領書（原本もしくは写し。原本を JICA に提出しない場合は受託者が保管）⁹

4-(2)-3) 四半期支出状況報告書

支払方法にかかわらず、四半期毎に当該四半期終了月の翌月末日までに四半期支出状況報告書を提出ください。詳細は、契約 GL の「6. 精算」を参照ください。

4-(2)-4) 経費精算報告書

契約終了日を含む最終四半期については、四半期支出状況報告書に代わり、経費精算報告書を提出ください。詳細は、契約 GL の「6. 精算」を参照ください。

⁸ 「業務達成状況報告書」の添付は廃止します。

⁹ 写しを経費精算報告書の「証拠書類」として提出してください。詳細は契約 GL の「6-(14)⑥基盤整備費の精算」を参照ください。

4-(2)-5) 業務完了届

期分け契約を選択した場合、最終期を除き、各期の契約履行期間終了日までに業務完了届を提出してください。

期分け契約を選択していない場合には提出は不要です。

業務完了届には、以下の資料を添付してください¹⁰。

- ✓ 業務完了報告書
- ✓ 活動の様子がわかる写真
- ✓ 成果品（特記仕様書に記載がある場合のみ）
- ✓ 貸与物品リスト¹¹（支援型除く）／再委託リスト
- ✓ 調達経緯報告書と当該契約書写し（※提出要件等、詳細は契約 GL の「5. 契約の管理」参照）
- ✓ 基盤整備費の受領書（受領書の提出が契約履行期間の最終四半期に該当する場合）

4-(2)-6) 事業完了届

契約の履行が完了する際には、契約終了日までに事業完了届を提出してください。事業完了届には、以下の資料を添付ください¹²。

- ✓ 事業完了報告書
- ✓ 事業評価報告書
- ✓ 活動の様子がわかる写真
- ✓ 成果品（特記仕様書に記載がある場合のみ）
- ✓ 貸与物品リスト¹³（支援型除く）／再委託リスト
- ✓ 調達経緯報告書と当該契約書写し（※提出要件等、詳細は契約 GL の「5. 契約の管理」参照）。
- ✓ 資機材の受領書（原本もしくは写し。原本を JICA に提出しない場合は受託者が保管する）¹⁴
- ✓ 基盤整備費の受領書（受領書の提出が契約履行期間の最終四半期に該当する場合）

事業評価報告書の作成については「5-(2) 終了時評価の実施方法」を参照ください。

【報告会について】

草の根技術協力事業の成果を一般市民に対して積極的に発信し、国際協力への理解・支持を拡大する観点から、一般向け報告会やセミナー等の開催を推奨します。事業の節目となる中間報告会や終了時報告会に加え、本邦研修の機会等も活用した報告会の開催を検討ください。開催場所として JICA 国内機関の活用やオンラインの併用／活用を検討ください。

¹⁰ 「業務達成状況報告書」の添付は廃止します。

¹¹ 本事業を通じて、JICA との業務委託契約に基づき調達した物品を全て記載してください（消耗品は除く）。

¹² 「業務達成状況報告書」「NGO-JICA イコール・パートナーシップ振り返りシート」の添付は廃止します。

¹³ 本事業を通じて、JICA との業務委託契約に基づき調達した物品を全て記載してください（消耗品は除く）。

¹⁴ 写しを経費精算報告書の「証拠書類」として提出してください。詳細は契約 GL の 5-(7)「資機材購送費の管理と譲与の詳細」及び契約 GL の「6-(15)⑦資機材購送費の精算」を参照ください。

4-(3) 現地渡航

現地渡航の際には、以下の書類を JICA 国内機関に提出ください。

- ✓ 現地業務連絡先届
- ✓ 現地連絡体制・緊急連絡網

国によっては、安全管理のため、追加で提出が必要な書類もありますので、JICA 国内機関に確認してください。

4-(4) 本邦研修／第三国研修

実施計画に基づき、カウンターパート等に対して本邦または第三国で研修を実施する際には、研修開始前に以下の資料を JICA 国内機関に提出ください。。

- ✓ 研修員受入連絡届
- ✓ 研修スケジュール（様式任意）
- ✓ （研修同行者（研修監理員等）がいる場合は、）同行者の連絡先とスケジュール

研修終了後には、四半期業務報告書において、研修概要、研修スケジュール・カリキュラム、研修参加者、研修結果（所見）等を報告ください。

当初計画していなかった本邦研修を実施する、実施予定だった第三国研修を本邦研修に変更する等、契約時点から大幅な変更を行う場合には打合簿を交わしてください。

5. 終了時評価

5-(1) 終了時評価の意義・目的

契約に基づき実施された業務が、「事業（プロジェクト）」として、効果的・効率的に実施され、事業の目的が達成されたのかを確認するため、事業終了に際しての事業評価として、終了時評価を実施します。

5-(2) 終了時評価の実施方法

終了時評価の実施時期は、事業終了前 3 か月から 6 か月前を目途に行うこととし、実施計画協議時に決定します。

終了時評価は以下の手順で行います。

- ① 受託者は、「5-(3) 評価項目」に基づき、事業完了報告書案及び事業評価報告書案を作成し、JICA 国内機関に共有する（これに先立ち、受託者・JICA 双方で可能な限り現地調査を行うことを推奨します）。
- ② 受託者と JICA 国内機関間で、事業完了報告書案及び事業評価報告書案を協議する（この際、JICA 国内機関が受託者に対し追加の記述を求めること、また、必要に応じ、JICA 国内機関が追加記述をドラフトし、受託者に提示することがあります）。
- ③ 受託者は、事業完了報告書と事業評価報告書を完成させる。

なお、パートナー型は、全案件の事業評価報告書を JICA ウェブサイトにて公開します。地域活性型／地域提案型については、支出実績額が 5,000 万円以上の事業のみ公開します。

5-(3) 評価項目

経済開発協力機構（OECD：Organization of Economic Cooperation and Development）の開発援助委員会（DAC：Development Assistance Committee）による国際的な ODA 評価視点である 6 つの「DAC 評価基準」¹⁵に市民参加の視点を含め、計 7 項目で評価を行います。具体的な評価項目は、以下のとおりです。

¹⁵ JICA のプロジェクト評価では、評価における価値判断の基準として「DAC 評価基準」を採用しています。

【JICA の評価制度とは】

<https://www.jica.go.jp/activities/evaluation/about.html>

5-(3)-1) 妥当性 (relevance)

- ・ 事業実施の妥当性（当該国の開発計画、開発ニーズ／社会のニーズ／対象地域の受益者層）。
- ・ 「受益者」に着目し、弱者への配慮や公平性を踏まえて事業が形成されているか。事業実施期間中に状況の変化が生じた際にも、常に妥当性を確保し続けるべく適切な調整を行ったか。
- ・ 事業計画、アプローチのロジックの適切性。

5-(3)-2) 整合性 (coherence)

- ・ 日本政府・JICA の開発協力方針との整合性。
- ・ JICA の他事業（技術協力・有償／無償資金協力等）との具体的な相乗効果・相互連関。
- ・ 日本の他事業、他の開発協力機関等による支援と適切に相互補完・調和・協調しているか、また、国際的な枠組み（SDGs など国際目標やイニシアティブ）国際的な規範や基準と整合し、具体的に取り組みや期待される成果が示されているか。

5-(3)-3) 有効性 (effectiveness)

- ・ 期待された事業の効果の、目標年次における目標水準の達成度（施設、機材の活用を含む）。その際、受益者間において達成度や結果に違いがあるか否か。

5-(3)-4) インパクト (impact)

- ・ 正負の間接的・長期的効果の実現状況（社会システムや規範、人々の幸福、人権、ジェンダーの平等、環境社会配慮）。

5-(3)-5) 効率性 (efficiency)

- ・ 事業の投入計画や、事業期間・事業費の計画と実績の比較。

5-(3)-6) 持続性 (sustainability)

- ・ 事業によって発現した効果の持続性の見通し。
- ・ 組織・体制面（組織の体制／人材）、技術面、財務面（運営・維持管理予算確保の現状）、環境社会面、リスクへの対応、運営維持管理の状況。

5-(3)-7) 市民参加の観点での評価

- ・ 日本の市民の国際理解促進の機会となる工夫・活動として、どのような取り組みを行ったか。
- ・ 日本の市民に対し、JICA 及び ODA 事業について周知する工夫・活動として、どのような取り組みを行ったか。

5-(4) グッドプラクティス・教訓・提言等

上記の評価を踏まえ、事業を通じて得られた気づきの点について記載ください。具体的には、以下3つの視点で記載ください。

- ① 事業実施の意義を具体的に伝えられるエピソード
- ② 他団体等に共有したいグッドプラクティス、教訓
- ③ 今後に向けた提言（当該事業の今後の展開、類似プロジェクトへの反映、草の根技術協力事業の制度の改善、受託者の独自事業への反映、JICA／現地関係機関／国内関係者とのパートナーシップ改善等）

5-(5) 事業終了後の調査

事業終了後、以下の調査を実施する際には、協力をお願いします。

5-(5)-1) 事後調査

事業終了後の現況把握を目的として、事業終了後一定期間が経過した時点で、事後調査を実施しています。

5-(5)-2) 制度改善調査

上記「5-(5)-1) 事後調査」の結果を踏まえ、事業終了後の状況についてより詳細な調査を実施する場合があります。本調査は、草の根技術協力事業の制度にかかる評価を行うことを目的とし、特定地域や特定課題を対象に第三者の視点を入れて行うものです。