

草の根技術協力事業に係る 業務ガイドライン

2024年6月
(2023年度以降採択案件用)

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	7
2-(6) NGO 登録	12
2-(7) 相手国政府等からの了承取付	12
2-(8) 契約交渉	14
3. 安全対策	15
3-(1) 安全対策措置	15
3-(2) 治安悪化や感染症流行等	15
3-(3) 業務従事者の健康、安全管理	15
3-(4) 安全対策研修	15
3-(5) 海外渡航管理システム	16
3-(6) 海外旅行保険への加入	16
3-(7) 安全対策にかかる経費について	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	20
4-(4) 本邦研修／第三国研修	20
5. 終了時評価	23
5-(1) 終了時評価の意義・目的	23
5-(2) 終了時評価の実施方法	23
5-(3) 評価項目	23
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	25

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」（以下、「業務 GL」という）、別途定める「草の根技術協力事業に係る契約管理ガイドライン」（以下、「契約管理 GL」という）及び「草の根技術協力事業に係る経理処理ガイドライン」（以下、「経理処理 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（事業管理）」の基本的な考え方や手続きをまとめた内容になっています。

本業務 GL は、全事業型（草の根協力支援型（以下、「支援型」という）、草の根パートナー型（以下、「パートナー型」という）、地域活性型）を対象とし、2023 年度以降に採択した案件に適用します。また、2021 年度及び 2022 年度に採択した案件のうち、契約が未締結の案件（本邦研修含む）で受託者と JICA 双方で合意できる案件にも適用します。

JICA では、以下の部署が連携して草の根技術協力事業を実施します。受託者¹は関係部署と連携して事業を進めてください。

- 国内機関：受託者の本部所在地（登記上の住所）または事業の実施主体となる支部等（ただし、法人登記簿に記載）がある都道府県を所管する JICA 国内機関が草の根技術協力事業の窓口となります。募集要項に基づく応募相談、応募書類の受付に加え、採択後は、各種ガイドラインに基づく事業管理（実施計画協議、モニタリング等）を行います。また、支援型の契約及び精算・支払業務も行います。支援型においては全ての報告書、パートナー型・地域活性型においては月報、四半期業務報告書、業務部分完了届、業務完了届、事業完了届の提出先になります（詳細は契約管理 GL の「別添資料 4：報告書類一覧」または経理処理 GL の「別添資料 3：報告書類一覧」参照）。
- 在外事務所・支所：了承取付（詳細は「[2-\(7\) 相手国政府等からの了承取付](#)」参照）、安全管理情報の提供、安全管理ブリーフィングの実施、モニタリング、事業を通じて調達した物品・機材の管理状況の確認等を行います。現地渡航の際には、事業の進捗等について在外事務所・支所へ報告するとともに、意見交換を行ってください。
- 調達・派遣業務部：契約管理 GL 及び経理処理 GL の制定・管理に加え、パートナー型及び地域活性型の契約及び精算・支払業務を行います。パートナー型・地域活性型において、支出状況報告書と経費精算報告書の提出先になります（詳細は契約管理 GL の「別添資料 4：報告書類一覧」または経理処理 GL の「別添資料 3：報告書類一覧」参照）。
- 国内事業部：本業務 GL 及び募集要項の制定・管理に加え、事業全体の採択・実施状況の監理等を行います。

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. 契約締結までに必要な手続き

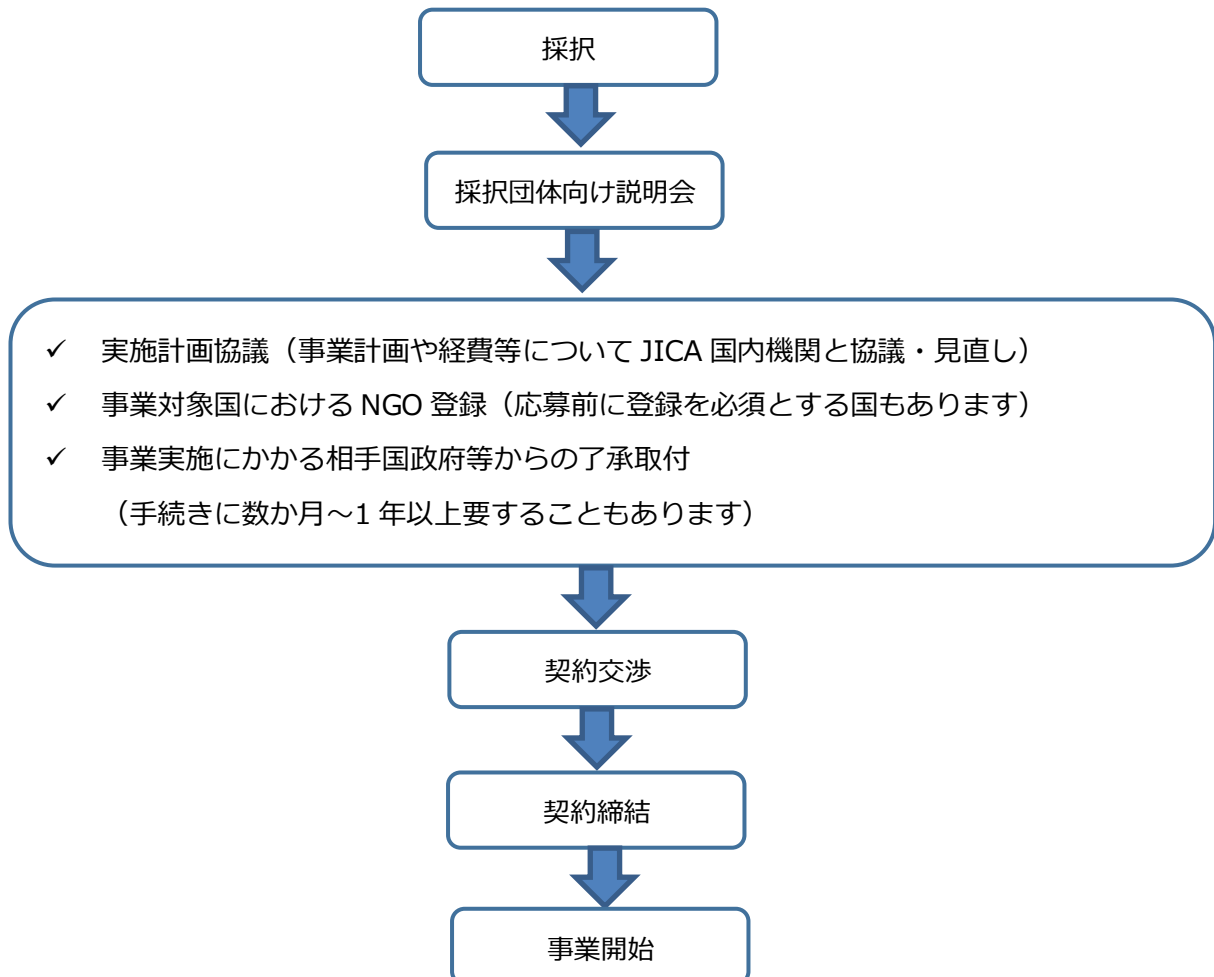
2-(1) 採択後の流れ

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 国内機関と密に連絡を取り、契約締結までに必要な手続きや所要期間等を確認し、双方でスケジュールの進捗管理を行ってください。

なお、採択結果通知から 2 年後の事業開始期限までに JICA との契約に至らない場合、事業の実施は困難と判断し、採択を取り消しとします（相手国政府からの了承取付ができない場合や、治安・政情が悪化した場合も含まれます）。

図：採択から契約、事業開始までの流れ



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、事務・経理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業務上の責任・権限は以下の通りです。

- ✓ 提案事業の計画・実施。
- ✓ 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契約上の権限に関しては、契約管理 GL の「第1章 契約管理の基本的な考え方と枠組み 2. 委託者と受託者、監督職員とプロジェクトマネージャー」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委任契約関係（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。ただし、応募時以降にやむを得ず交代が必要な場合、その役割を理解し、案件の実施管理ができる人員を配置する必要があります）。プロジェクトマネージャーの主な業務については、契約管理 GL の「第1章 契約管理の基本的な考え方と枠組み 4. 監督職員とプロジェクトマネージャーの主な業務」を参照ください。

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選出してください。

2-(3) 実施計画協議

提案事業を政府開発援助（ODA：Official Development Assistance）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具体的な活動・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（事業終了）時期
- 2-(4)-4) 事業費総額（年度別内訳額含）
- 2-(4)-5) 支払方法（精算払（最終払）／部分払／概算払）
- 2-(4)-6) 契約形態（通期契約／期分け（分割）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、相手国政府等からの了承取付、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（事業終了）時期

JICA の決算期は、年度末（3 月末）です。年度末の会計処理との関係で履行期間の末日を 3 月 1 日から 31 日までの日付で設定することは、原則認められません。

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書上の経費を、競争性・公正性・透明性・迅速性、経済性の観点から確認します。積算方法については、契約管理 GL の「第 2 章 草の根技術協力事業（業務委託契約）における契約管理（1）契約交渉」を参照ください。

2-(4)-5) 支払方法（精算払（最終払）／部分払／概算払）

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、部分払または概算払を認めています。ただし、概算払と部分払いの併用はできません。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ます。支払いについては、経理処理 GL の「Ⅱ. 経理に係る手続きの流れ 3. 支払い」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
精算払（最終払）	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（最終払）です。
部分払（契約約款第 14 条）	業務の一部が完了した時、当該部分業務に相応する契約金相当額の 10 分の 9 以内の額について支払いが行われるものが部分払です。部分払いの回数は 1 会計年度に 4 回を上限とします。
概算払（契約約款第 11 条）	業務の実施に先立ち、必要な経費を受託者の申請額に基づき、JICA が算定し支払いが行われるものが概算払です。年度に 2 回を上限に概算払を請求することができます。概算払の累積額は契約全体金額の 10 分の 9 を超えることができません。

2-(4)-6) 契約形態（通期契約／期分け（分割）契約）

草の根技術協力事業では、事業実施期間を通して契約する通期契約を原則とします。事業実施期間を分割して契約する期分け（分割）契約については、特段の事情がある場合のみ認めています。期分け（分割）契約時の留意点については、経理処理 GL の「I. 草の根技術協力事業業務委託契約における経理の基本 6. 実費精算方式における具体的留意事項」を参照ください。

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、採択時に JICA から通知した「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。

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、モニタリングが困難になる場合があります。

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²

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、終了時評価のおおよそのタイミングについても確認してください（「[5-\(1\) 終了時評価の意義・目的](#)」参照。）。

⑦ 業務従事者配置計画³

業務従事者配置計画には、直接人件費や旅費計上の有無にかかわらず、提案事業の全ての業務従事者について、業務従事者毎の配置計画を記載してください。海外活動経費で備上する現地業務補助員や通訳等は記載不要です。

業務従事者とは、受託者と雇用関係（受託団体職員等）または委任や委嘱等その他の契約関係にある個人（外部専門家等）であり、かつ、事業実施に際し、特記仕様書⁴で規定する業務に主体的かつ直接的に従事する人員です。技術協力に必要な能力・経験が不足する業務従事者は直接人件費の対象として配置や派遣は認められません。

現地業務補助員とは、これら業務従事者の業務の補助を行うために現地で雇用する人員です。現地業務補助員は、現地法令等に基づき、雇用契約書を作成する等、適切な手続きを行うことが必要となります。現地業務補助員は通訳を兼ねることが可能です。

業務従事者への支払は直接人件費となり、現地業務補助員に対する給与・報酬は、直接経費の海外活動費となります。詳細は、経理処理 GL の「IV. 直接人件費」及び同 GL の「VI. 本体契約に係る直接経費 3. 海外活動費」を参照ください。

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。受領の意思がない場合には、JICA 国内機関及び現地事務所に相談ください。状況によって計画の見直しを求める場合があります。

² 事業の「実施スケジュール」は契約書に添付されず、契約後に締結する「0号打合簿」に添付されます。「0号打合簿」の詳細については、契約管理 GL の「第2章 草の根技術協力事業（業務委託契約）における契約管理 (3) 契約締結時の合意事項及び補完文書等の確認（0号打合簿）」を参照ください。

³ 上記「事業の実施スケジュール」同様、「業務従事者配置計画」は契約書に添付されず、契約後に締結する「0号打合簿」に添付されます。

⁴ 特記仕様書は、契約書を構成する附属書の1つで、個別業務の仕様を記載したものです。詳細は、契約管理 GL の「第1章 契約管理の基本的な考え方と枠組み 1. 契約管理と基本文書」を参照ください。

また、相手国政府等からの了承取付時までには受託者とカウンターパート間で事業終了後の資機材・施設の扱いについて合意してください。可能な限り、合意文書・会議議事録（ミニッツ⁵）やその他文書に明記をお願いします。

調達手続きの詳細は契約管理 GL の「第 2 章 草の根技術協力事業（業務委託契約）における契約管理（7）現地工事及び（8）物品・機材調達・管理」を参照ください。

【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機関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、契約管理 GL の「第 2 章 草の根技術協力事業（業務委託契約）における契約管理（8）物品・機材調達・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。

全ての型において、PDM の作成は必須ではありません。ただし、PDM を活用した方が案件の進捗が管理しやすい場合、受託者の判断で作成ください。

⁵ Minutes of Meeting（MM または M/M と略されます）

PDM フォーマット

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> ⁶			
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>	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
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。			
<u>成果 (アウトプット) (Output)</u>	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
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			
<u>活動 (Activity)</u>	投入 (Input)		アウトプット達成に影響を与える阻害要因
成果 (アウトプット) を発現させるための具体的な活動			<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

2-(5)-3) プロジェクト目標・成果 (アウトプット) ・活動の関係

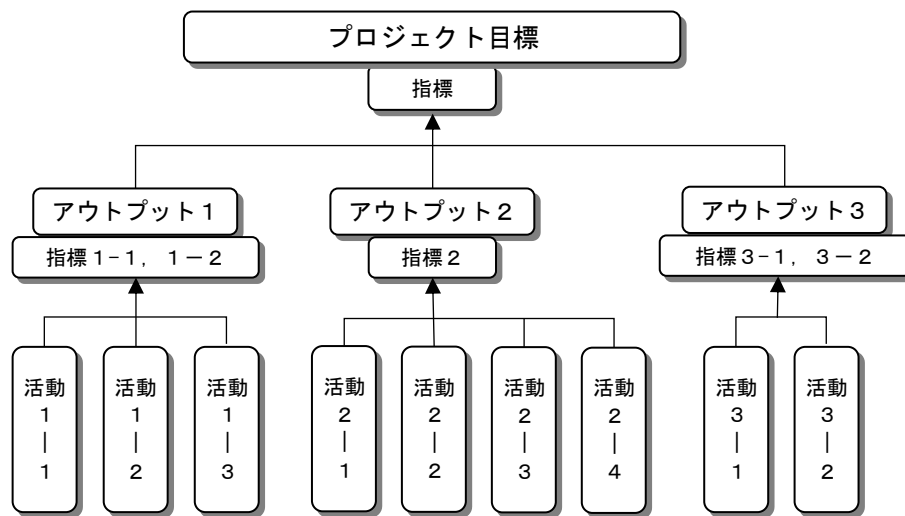
草の根技術協力事業において実施する個々の活動は、すべてがプロジェクト目標の達成に資する内容である必要があります。

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。

⁶ 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。

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

受託者は JICA との契約に基づき、必要な活動、投入を行います。例えばプロジェクトの終了後にプロジェクトと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、常に案件終了後の状態を想定した事業管理を行うことが必要です。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。

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 が受託者に業務委託し、ODA 事業の一環として実施する共同事業です。

契約約款第 1 条第 1 項において規定しているとおり、契約書上、受託者が特記仕様書で定める業務（活動）を履行期間内に実施及び完了することが、JICA が受託者に対価を支払う根拠となります。そのため、実施計画協議の過程で、受託者が作成した特記仕様書案について、受託者と JICA 国内機関で詳細について協議・検討し、できるだけ具体的な内容を記載することが必要です。

なお、契約約款第 1 条第 4 項において、「（前略）本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の変更には一定の受託者の裁量が認められています。契約管理手続きについては、契約管理 GL の「第 1 章 契約管理の基本的な考え方と枠組み」を参照ください。

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 の承諾を得た場合に限り、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）ができます。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。また、再委託を行う場合にも、再委託される業務の管理は受託者が責任を負います。なお、主たる業務を再委託によって実施することは認められません。

再委託の詳しい手続きについては、契約管理 GL の「第2章 草の根技術協力事業（業務委託契約）における契約管理（6）再委託」を参照ください。

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）。了承取付の手続きでは、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）⁷。

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、主に以下3つの方法のいずれかとなります。他の方法による手続きを求められる場合もありますので、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>

⁷ 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。

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）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。

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。PDF でのやり取りが認められている国もあります。

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-(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、契約管理 GL の「第 2 章 草の根技術協力事業（業務委託契約）における契約管理（1）契約交渉」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 条に記載のとおり、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または海外渡航管理システム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 の国別安全対策情報】

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

【海外渡航管理システム】

<https://tokokan.jica.go.jp/home>

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、受託者は「[3-\(5\) 海外渡航管理システム](#)」を参照の上、渡航前及び派遣中において、業務従事者に対し「海外渡航管理システム」への渡航及び滞在先情報に関する入力及び更新を徹底させてください。

初回渡航時には JICA 在外事務所・支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。

また、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、義務または必須とされる JICA 安全対策研修を初回渡航までに受講してください。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、日本語による研修内容の理解が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) 海外渡航管理システム

JICA では、「海外渡航管理システム」を活用して、有事の際に対象地域に滞在している関係者の情報を検索し、対象者に対して注意喚起や安否確認の情報を発信します。対象者は同システムを通じて安否について回答します。

海外渡航管理システムのアカウントは、JICA 国内機関が発給申請を行います。受託者は、渡航者が確定したら、名前とメールアドレスを JICA 国内機関に連絡ください。なお、他事業に参画されている等で既に登録済みの場合は、改めての申請は不要です。申請が完了すると、アカウント仮登録完了のメールが届きます。仮登録メール受信後、24 時間以内に同システムにアクセスして本登録を完了してください⁸。

現地渡航の予定が決まり次第、海外渡航管理システムに個人情報（氏名、連絡先、緊急連絡先等）及び渡航予定情報（出発日時、到着日時、便名、宿泊先情報等）や保険情報、研修受講情報等を登録し、出発までに全ての情報の登録が完了するようにしてください。安全管理のため、国によっては別途早めにデータ登録の締切を設けている場合があります。**現地到着後も滞在先や帰国予定等、登録した情報に変更が生じた場合には必ず同システムにアクセスして情報を更新してください。**

注意喚起や安否確認を行う事態が発生した場合、登録のメールアドレスに海外渡航管理システムからメッセージが一斉に送信され、受信者は同システムを通じてメッセージの確認や安否状況の回答が可能となります。

海外渡航管理システムに入力した渡航者情報は、外務省の海外安全情報配信サービスである「たびレジ」にも連携しており、在外公館からの安全情報や緊急一斉メールも配信されます⁹。

【海外渡航管理システム】

<https://tokokan.jica.go.jp/home>

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、共通仕様書¹⁰ 第 9 条により 5,000 万円以上の治療・救援費用が付保されている海外旅行保険への加入を受託者に義務付けています。契約締結後の各業務従事者の初回渡航に際し、各業務従事者の保険証書の写しをメール添付で JICA 国内機関に提出してください。

⁸ 万が一、24 時間経過した場合は、ログイン画面の「パスワードが不明な方はこちら>」のリンクをクリックしてパスワードの再発行を行ってください。

⁹ 渡航管理システム導入前は、「たびレジ」への登録を必須としていましたが、このシステム導入により、「たびレジ」登録は不要とします。

¹⁰ 共通仕様書は、契約書を構成する附属書の 1 つで、草の根技術協力事業業務委託契約に共通する業務の仕様を定めたものです。共通仕様書の詳細は、契約管理 GL の「第 1 章 契約管理の基本的な考え方と枠組み 1. 契約管理と基本文書」を参照ください。

加えて、毎回の現地渡航に際し、保険加入状況(保険会社名、保険会社連絡先電話番号、保険証券番号等)を海外渡航管理システムに入力してください。保険料の支払いについては、経理処理 GL の「V. 間接経費」を参照ください。

3-(6)-2) 本邦研修／第三国研修時

カウンターパート等に対して本邦研修を行う場合は草の根技術協力事業業務委託契約約款(本邦研修実施業務)第8条、第三国で研修を行う場合は共通仕様書第10条により、それぞれ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。

なお、保険加入状況(保険会社名、保険会社連絡先電話番号、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。

研修参加者の保険料は間接経費の扱いになります。詳細は経理処理 GL の「V. 間接経費」を参照ください。

3-(7) 安全対策にかかる経費について

事業実施に際しては、上述「3-(1) 安全対策措置」に基づき、必要に応じて防犯用面格子等の安全対策設備の設置等、具体的な対策をお願いする場合があります。その際の安全対策にかかる経費は、直接経費の海外活動経費にて計上可能です。経理処理 GL の「VI. 本体契約に係る直接経費 3. 海外活動費 (7) 安全対策経費」を参照ください。

また、契約締結後であっても、現地の治安状況の変化等により、追加での安全対策が必要になった場合には、JICA 国内機関等との確認・協議の上、契約金額の増額を認め、契約変更手続きを行う場合があります。契約変更手続きについては、契約管理 GL の「第2章 草の根技術協力事業(業務委託契約)における契約管理 (4) 契約内容の変更」を参照ください。

4. モニタリング

4-(1) モニタリングの基本的な考え方

「[2-\(5\)-6 特記仕様書](#)」に記載のとおり、受託者は契約内容に基づいて業務を適正に実施し、完了することが必要です。これに対し、JICA 国内機関は契約内容に基づき、受託者による業務の実施や事業の進捗を管理します。

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、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、[契約管理 GL の「第 2 章 草の根技術協力事業（業務委託契約）における契約管理（4）契約内容の変更」](#)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可能になります。

【モニタリング会合について】

各四半期、期分け（分割）契約の各期契約終了時、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。

4-(2)-1) 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) 業務部分完了届（部分払の場合）（契約約款第 13 条）

4-(2)-4) 支出状況報告書（概算払の場合）（契約約款第 12 条）

4-(2)-5) 経費精算報告書（契約約款第 12 条）

4-(2)-6) 業務完了届（期分け（分割）契約の場合）（契約約款第 7 条）¹¹

4-(2)-7) 事業完了届（契約約款第 7 条）

¹¹ 期分け（分割）契約で次期契約が有る場合のみ提出ください。

4-(2)-1) 月報

毎月月初めから 5 営業日までに前月の月報を JICA 国内機関に提出してください。20 日以降に契約締結した場合、その月の月報の提出は不要です。翌月の月報にてまとめて報告してください。契約終了日を含む最終月については、月報の提出は必要ありません。詳細は、契約管理 GL の「第 2 章 草の根技術協力事業（業務委託契約）における契約管理（10）月報」を参照ください。

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 JICA 国内機関に提出してください。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。なお四半期業務報告書では、当該四半期における業務の進捗、成果及び課題について具体的に報告してください。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。

- ✓ 業務（活動）計画・実績表
- ✓ 活動の様子がわかる写真
- ✓ （第三国研修終了後）第三国研修実施報告書（様式自由）

第三国研修実施報告書の詳細は、「[4-\(4\)-4 第三国研修実施報告書](#)」を参照ください。

4-(2)-3) 業務部分完了届（部分払の場合）

部分払を選択した場合、部分払の対象となる期間の業務完了後、業務部分完了届を提出ください。提出先は、支援型は JICA 国内機関、パートナー型・地域活性型は調達・派遣業務部です。詳細は、経理処理 GL の「Ⅱ. 経理に係る手続きの流れ 3. 支払い（2）部分払（契約約款第 14 条）」及び同 GL の「別添資料 3：報告書類一覧」を参照ください。

4-(2)-4) 支出状況報告書（概算払の場合）

概算払を選択した場合、概算払の対象となる期間の終期の属する月の翌月末日までに支出状況報告書を提出ください。提出先は、支援型は JICA 国内機関、パートナー型・地域活性型は調達・派遣業務部です。詳細は、経理処理 GL の「Ⅱ. 経理に係る手続きの流れ 3. 支払い（3）概算払（契約約款第 11 条）」及び同 GL の「別添資料 3：報告書類一覧」を参照ください。

4-(2)-5) 経費精算報告書

履行期間終了日から起算して 30 日以内に経費精算報告書を提出ください。提出先は、支援型は JICA 国内機関、パートナー型・地域活性型は調達・派遣業務部です。詳細は、経理処理 GL の「Ⅱ. 経理に係る手続きの流れ 3. 支払い

(1) 精算払（最終払）（契約約款第13条）」及び経理処理 GL の「別添資料 3：報告書類一覧」を参照ください。

4-(2)-6) 業務完了届（期分け（分割）契約の場合）

期分け（分割）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。提出先は3型ともに JICA 国内機関です。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。

- ✓ 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）

4-(2)-7) 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。提出先は3型ともに JICA 国内機関です。事業完了届には、以下の資料を添付ください。

- ✓ 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）

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。

4-(3) 現地渡航

現地渡航の際には、「[3-\(5\) 海外渡航管理システム](#)」を参照の上、必要情報を海外渡航管理システムに入力してください。

国によっては、安全管理のため、追加で書類の提出が必要な場合や、事前の渡航承認が必要な場合もあります。

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、以下の手順による必要があります。なお、国際航空券、査証、宿泊先・交通手段の手配、保険加入等の手続きを含めて受託者が実施します。

4-(4)-1) 本邦研修業務委託契約

本邦研修を実施する場合、来日の 1~2 か月前を目途に本邦研修実施業務を対象とした契約書を本体契約とは別に締結します。

年度末の会計処理との関係で、本邦研修においても、履行期間の末日を 3 月 1 日から 31 日までの日付で設定することは、原則認められません。

2021 年度の制度見直しに伴い、2021 度以降採択となる草の根技術協力事業本体の業務委託契約は消費税法上の「不課税取引」に、他方、本邦研修の業務委託契約は受託者が課税事業者であるか免税事業者であるかに関わらず、「課税取引」に整理されるため、本体契約とは切り分けて本邦研修の契約を別に締結する必要があります。詳細については、経理処理 GL の「VII. 本邦研修契約」を参照ください。

本邦研修の契約書には草の根技術協力事業 業務委託契約約款（本邦研修実施業務）、附属書Ⅰ「日程表」、附属書Ⅱ「契約金額内訳書」が含まれます。詳細は、契約管理 GL の「第 2 章 草の根技術協力事業（業務委託契約）における契約管理（9）本邦研修」を参照ください。

4-(4)-2) 研修員受入連絡届（本邦研修／第三国研修）

本邦研修及び第三国研修を行う際は、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
- ✓ 海外旅行保険（緊急移送サービス付き）が確認できる書類
（保険会社名、保険会社連絡先電話番号、保険証券番号の情報が必要）
- ✓ （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

4-(4)-3) 本邦研修業務完了届

本邦研修終了後、本邦研修実施業務契約の履行期間内に「草の根技術協力事業（本邦研修実施業務）にかかる業務完了届」（以下、本邦研修業務完了届という。）を提出してください。本邦研修業務完了届は、当該履行期間内に提出の必要があるため、契約終了日は研修参加者の帰国日ではなく、報告書作成期間を含めた日付を設定してください。

本邦研修業務完了届には、以下の資料を添付ください。

- ✓ 実施報告書（様式自由）
実施報告書には以下の項目を含めてください¹²。
- ✓ 本邦研修の概要（目的、日程、参加者、内容の概要）
- ✓ 実施結果についての所見
- ✓ カリキュラム・日程表
- ✓ 研修員リスト

本邦研修業務完了届を受領後、JICA 国内機関は 10 営業日以内に検査を行い、結果を通知します¹³。

¹² 草の根技術協力事業 業務委託契約約款（本邦研修研修実施業務）第 6 条第 3 項

¹³ 草の根技術協力事業 業務委託契約約款（本邦研修実施業務）第 10 条第 2 項。ただし、本体業務は 30 日以内（暦日とする）に必要な指示や検査結果の通知を行う（草の根技術協力事業 業務委託契約約款第 7 条第 2 項、同第 6 項）。

4-(4)-4) 第三国研修実施報告書

第三国研修終了後、四半期業務報告書に第三国研修実施報告書(様式自由)を添付ください。第三国研修報告書には、以下の資料を添付ください。

- ✓ 第三国研修の概要(目的、日程、参加者、内容の概要)
- ✓ 実施結果についての所見
- ✓ カリキュラム・日程表
- ✓ 研修参加者リスト

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、事業終了の3～6か月前を目途に、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、実施時期は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、特記仕様書で規定した活動の達成状況に基づき事業完了報告書案を、「5-(3) 評価項目」に基づき事業評価報告書案をそれぞれ作成し、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／地域活性化特別枠については、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」¹⁴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。

¹⁴ 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等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。