

ソフトコンポーネント・ガイドライン (第3版)

2010年10月

独立行政法人国際協力機構

目 次

はじめに

1. 用語の定義
2. ソフトコンポーネントの目的
 - 2-1 プロジェクトの円滑な立ち上がりを促進する
 - 2-2 成果の持続性を確保する
3. ソフトコンポーネントの適用
 - 3-1 適用方針
 - 3-2 対象業務
 - 3-3 投入規模
 - 3-4 調達基準
 - 3-5 技術協力との連携
4. 事業サイクル各段階における留意事項
 - 4-1 概略設計
 - 4-1-1 計画策定の際の要点
 - 4-1-2 計画書の作成
 - 4-1-3 計画の提案と検討
 - 4-1-4 協力準備調査報告書での記載方法
 - 4-1-5 ミニッツによる確認
 - 4-2 契約
 - 4-2-1 E/N・G/A への記載
 - 4-2-2 コンサルタント契約における取扱い
 - 4-3 モニタリング
 - 4-3-1 進捗状況報告
 - 4-3-2 JICAによるモニタリング
 - 4-4 完了
 - 4-4-1 完了報告書
 - 4-4-2 JICAへ提出する完了報告書
 - 4-5 役務の評価の際の留意点
 - 4-6 ソフトコンポーネント成果(品)の帰属
 - 4-7 ソフトコンポーネント・データベース

別 添

- 1 セクター毎のソフトコンポーネントの実施例
- 2 協力準備調査におけるセクター別調査項目例
- 3 ソフトコンポーネント計画書記載要領
- 4 計画書「3. 成果達成度の確認方法」記載要領
- 5 ソフトコンポーネント実施状況報告書(記載要領)
- 6 ソフトコンポーネント完了報告書(記載要領)

はじめに

我が国の無償資金協力（一般プロジェクト無償、水産無償、コミュニティ開発支援無償等）は、施設建設、機材調達というハード面を中心に協力対象とした仕組みになっています。その実施については、施設の建設や機材の調達期間中は、被援助国である相手国側と日本側が協力して行いますが、完了後の運営・維持管理は基本的に相手国政府の自助努力に委ねられています。

しかしながら、施設建設や機材調達完了時に発現が期待されていた成果が、相手国の運営能力や維持管理能力により十分得られない状況が案件によっては見られます。こうした状況は、相手国政府が担うプロジェクト全体の効果を損ないかねません。また、限られた投入資源の有効活用という点からも問題であると考えられます。

こうした状況に対し、無償資金協力で計画した成果を十分に発現させながら、さらに長い期間、一定の水準以上に保持していくことが重要です。このためには、相手国政府の継続的な運営維持管理が必要で、その前提として実施体制の整備はもとより、プロジェクト立ち上げ段階における十分な技術支援が重要です。

こうした背景から、平成 10 年度より、施設建設、機材調達を中心とした支援に対し、技術指導というソフト的支援であるソフトコンポーネントが加えられました。これらの活用方針についてはガイドライン「無償資金協力におけるソフトコンポーネント・ガイドライン（平成 13 年 11 月作成）」（以降「旧ガイドライン」と称す）や「無償資金協力におけるソフトコンポーネント導入の手引（平成 10 年作成）」として定められてきました。

このようにソフトコンポーネントの適用が徐々に増えてきていますが、近年、従来なかった新たなタイプの案件が実施されてきており、旧ガイドラインでは対応が困難になってきています。こうした状況に対し、ソフトコンポーネントの計画の範囲、対象業務、規模の妥当性、業務実施のあり方、成果・効果の管理、報告・モニタリングなどの面で、統一的な基準を整備することが求められています。

このような問題意識に基づき、JICA は 2003 年 1 月から 8 月までタスクフォースを組織し、ソフトコンポーネント基礎研究を実施し、この基礎研究の結果を踏まえて 2004 年にガイドラインを策定しましたが、当初策定した時点から年数を経過し、ソフトコンポーネントを巡る状況も変化したことから、旧ガイドラインを大幅に見直しました。

また、今般、無償資金協力本体事業が外務省から JICA に移管されたことを踏まえ、改訂版を作成するにいたしました。今後、ソフトコンポーネントを実施する際には、本ガイドラインを指針として業務に活用されるよう願っております。

1. 用語の定義

- ① E/N：交換公文（Exchange of Notes）
- ② G/A：贈与契約（Grant Agreement）
- ③ プロジェクト：被援助国（相手国）が実施責任を有す事業全体を指すものであり、投入される無償資金協力はその一要素となる。
- ④ プロジェクトの目標：プロジェクト終了時に達成されるべき『状態』
- ⑤ 受注コンサルタント：無償資金協力事業を相手国政府と契約したコンサルタントまたは調達代理機関（一般無償の場合は、本邦のコンサルタント）
- ⑥ 実施要員：ソフトコンポーネント業務を実施する要員・人材
- ⑦ ローカルリソース：現地コンサルタント、現地 NGO、現地で活動している本邦 NGO、国際 NGO 等
- ⑧ 実施機関：無償資金協力事業を実施する相手国政府の担当部署
- ⑨ 施主：無償資金協力事業の契約主（相手国政府）

2. ソフトコンポーネントの目的

ソフトコンポーネントは、無償資金協力にて建設・調達された施設・機材（ハードコンポーネント）を活用して相手国政府によって行われるプロジェクトを対象として、初期的に行うソフト面での協力で、ハードコンポーネントとともに無償資金協力事業の一環として役務を調達するものです。その目的としては、①プロジェクト（特に相手側実施事業）が円滑に立ち上がることを目的とするものと、②協力成果の持続性を最低限確保することを目的とするものがあります。

2-1 プロジェクトの円滑な立ち上がりを促進する

建設された施設の運営、あるいは調達された機材の活用、もしくは調達資機材を利用した相手国による施設建設が、円滑に開始されることを目指すものです。

例えば、施設整備案件において、相手国側には施設の運営については十分な経験がないといった場合に、整備した施設の運営に係る技術指導を行うことによって円滑な立ち上がりを可能にするという支援です。

また、地下水開発のための資機材調達案件の場合、資機材調達の後、相手国側は責任を持って掘削を実施する必要があります。このため、相手国側に対し必要な探査、掘削等の技術指導を、十分な技術力をつけさせることにより相手国側負担事業の実施の促進を図るものです。これにより、相手国側負担事業である給水施設の完成が促進されることとなります。

2-2 成果の持続性を確保する

無償資金協力事業により発現した協力対象事業の成果が、より長い期間継続し、その結果全体プロジェクトの目標が達成されることを目指すものです。このため、建設した施設や調達した機材の運営・維持管理が持続的に行われるよう、技術指導などを行うものです。

例えば、学校施設整備案件において、相手国が地域住民による学校の維持管理制度を有するものの、地域住民には維持管理概念及び維持管理の方法についての知識・情報が不足している場合があります。その場合は、無償資金協力による施設整備に併せて、学校維持管理に関する住民への啓発及び技術指導を行うことが必要となります。特に、これまで学校が存在しなかった地区において初めて学校を建設する場合は、こうした啓発・技術指導の必要性が高くなります。

3. ソフトコンポーネントの適用

3-1 適用方針

ソフトコンポーネントを案件に盛り込むかどうかは、その必要性、ソフトコンポーネントの目的と期待される成果、対象業務の範囲、相手国実施機関や地域住民の自助努力に係る意志・能力、実施効果の大きさなどから総合的に判断することが重要です。

第一に、ソフトコンポーネントの内容が相手国政府や現場の受入体制・能力に見合った内容であること、そして、第二に無償資金協力の趣旨に即していることを十分確認した上で計画・設計することが基本です。

3-2 対象業務

ソフトコンポーネントの対象となる業務は、下記の通りです。なお、本邦納入業者、建設業者による施設・機材の初期操作指導や維持管理方法の説明等は、施設建設・機材調達業務に含まれるため、当然のことながらソフトコンポーネントには含まれません。

【対象業務】（別添1）

- ①施設・機材を運営する技術に関する指導等に係る支援
- ②施工の準備段階で必要な調査・設計等に係る支援
- ③維持管理に係る以下の支援；
 - ・維持管理システムの構築
 - ・維持管理組織の強化（住民組織化から事業体経営基盤の強化までを含む）
 - ・啓発活動（意識の向上、技術の定着のための支援）

3-3 投入規模

ソフトコンポーネントの目的に照らし、対象業務に対する投入の大きさは自ずと相手国の実施能力に則したものとなるという趣旨からみても、実施要員の介入は最小化すべきと考えられます。従って、1案件当たり実施要員の投入規模は5～10M/M相当とします。この範囲内で最大限の効果が発揮されるよう、計画を作成することが重要です。この目安を超える場合は、その妥当性・必要性をより綿密に精査することが求められます。

なお、この目安は、投入量が無制限に拡大することを抑止することを目的としており、目安までなら無条件に計画できるというものではありません。効果発現のために必要最小限の投入を検討することが望まれます。

3-4 調達基準

ソフトコンポーネントを調達する際には、計画が適用方針に沿っていることを確認し、次の基準を満たすことが必要です。

- ①期限： G/A 期限内に実施可能であること。
- ②実施地： 原則として現地で実施すること。
- ③実施主体： 受注コンサルタントが実施主体であるが、ローカルリソースを活用する場合は受注コンサルタントの責任のもとで実施すること。

なお、施設建設・機材納入業者の要員が必要とされる場合は、ソフトコンポーネントでなく施設建設・機材調達業務の一環として実施されることとなります。

- ④客観性の確保： ソフトコンポーネント業務をローカルリソースに委託して実施する場合、そのローカルリソースの選定には十分客観性とコストの妥当性が確保されていることが重要です。従って、選定に先立って客観性を確保できるような選定基準を定めることが大切です。
- ⑤透明性の確保： ローカルリソースの選定に際しては、そのプロセスと結果を記録しておき、対外的に説明することが出来るようにしておくことが求められます。

3-5 技術協力との連携

プロジェクト開始時において技術協力の各スキームとの連携や他の技術支援策の導入に関し、十分検討しておくことが重要です。このためには、在外事務所や関連事業部との間で密接に情報交換を行いながら、協力準備調査を実施することが望まれます。

さらに、プロジェクト完了後に住民が維持管理をしていく案件については、ソフトコンポーネント業務完了後に引き続き技術協カスキームで支援することは、プロジェクトの成果を高める上で効果的です。

4. 事業サイクル各段階における留意事項

4-1 概略設計

4-1-1 計画策定の際の要点

無償資金協力の枠内で実施するソフトコンポーネントは、初期段階に限定した技術支援としては効果的な支援方法です。但し、これはソフトコンポーネント業務完了後の相手国政府の実施機関や地域住民による運営維持管理等の継続的实施が可能であることが前提です。したがって、ソフトコンポーネント業務完了後の成果持続が期待できず、プロジェクト目標が達成しないと想定される場合は、ソフトコンポーネント以外の選択肢を選び支援していくべきです。

概略設計では、まず、相手国政府の実施機関や地域住民の自助努力に係る意志、能力等を適切に把握した上で、技術支援のあり方を見極め、提言することが必要です。その結果として、ソフトコンポーネントによる支援が効率的かつ有効であるとの結論に達した際には、次の点に留意することが求められます（別添2も参照してください）。

(1) 実施体制

ソフトコンポーネント業務完了時点の成果のみならず、完了後の相手国側のプロジェクト目標の達成に向けて、相手国政府及び実施機関の制度・体制の整備に配慮についても行うことが大切です。例えば、施設の維持管理を担う住民の組織化をソフトコンポーネントで支援する場合には、まずその住民組織を長期的に支援する相手国政府・実施機関の組織的、制度的、財政的な枠組み、更にはその枠組みを確かなものにするための取り組みを、相手国政府・実施機関、あるいはその上位機関に確認することが重要です。その上で、相手国政府・実施機関の指導力強化への支援を検討し、住民組織の活動の持続性を高めることにつなげていくという具体的なアプローチが重要になります。

(2) ローカルリソースの活用

ソフトコンポーネントは受注コンサルタントの責任下で実施されるものですが、日本人要員による実施が不可欠な場合を除き、コスト、現地ノウハウ、言葉などの面での優位性を鑑み、ロー

カルリソースを活用した計画を作成することとします。

(3) 技術協力との連携

ソフトコンポーネント業務完了後の相手国政府・実施機関や地域住民による運営・維持管理等の継続的な実施に当たって、我が国の技術協力や他ドナー活動との連携が効果的と判断出来る場合は、その実現へ向け JICA として具体化が可能となるように概略設計の中で提言としてまとめます。

4-1-2 計画書の作成

コンサルタントは、JICA が実施する協力準備調査において設定される事業計画規模に沿ってソフトコンポーネント計画書（別添 3）を作成しますが、その際の留意点は次の通りです。

(1) 目標の明確化

ソフトコンポーネントによる活動（維持管理活動等）の継続的实施により、相手国プロジェクトの期間終了時（あるいは無償資金協力完了の一定期間後）に達成されるべき状況が明確化できる場合は、それを「ソフトコンポーネントの目標」とします。特にソフトコンポーネント投入規模の大きな案件においては原則として「ソフトコンポーネントの目標」を設定することとします。

(2) 成果の明確化

現在の相手国実施機関や地域住民の体制、意識、活動などが、ソフトコンポーネント実施の結果、ソフトコンポーネント実施前に比べてどのように変化し改善もしくは定着し、持続性が期待できるのかがその成果となります。したがって、現状がどのような状態であり、ソフトコンポーネント実施の結果、どのような状況にすべきかを記載することが重要です。

(3) 成果の達成度の確認方法の設定

概略設計の段階で、ソフトコンポーネント業務完了時もしくは無償資金協力完了時に成果達成度を確認する方法及び指標をあらかじめ設定しておくことが重要です。参考まで、設定例を示します（別添 4）。

(4) ソフトコンポーネント業務実施例

概略設計でソフトコンポーネント業務計画を作成する際に、セクター毎のソフトコンポーネント業務実施例（別添 1）が参考になります。但し、実施例がない計画を認めないというのではなく、周囲の状況や案件の特質に合わせ協力内容を検討し計画することが重要です。

(5) 現地委託

ソフトコンポーネントをローカルリソースに委託して実施する場合には、受注コンサルタントは、現地事情を踏まえつつ、透明性と客観性が確保されるようにローカルリソース選定基準と手続きを検討し、客観的かつ適正に行われたことが書面などで確認できるよう明確にしておきます。現地において対象となるローカルリソースの技術力・信頼性を確認した上で、できる限り適切と判断された複数の候補から見積もりを比較する等、価格面での優位性をもって委託先を選定することとなります。

(6) 積算基準

「協力準備調査 設計・積算マニュアル」（試行版、2009年3月）[補完編（土木分野）・（建築分野）、別冊（機材編）等を含む] によることとします。

4-1-3 計画の提案と検討

受注コンサルタントは「ソフトコンポーネント計画書」を立案し、設計・積算方針会議にて提案します。調査担当課は提案内容を精査し、概略設計概要説明調査団派遣前までに「ソフトコンポーネント計画書」の内容について、設計・積算室の確認を受けます。

現地調査が1回の場合は、設計・積算方針会議後に検討されたソフトコンポーネントの内容を相手国政府に説明する機会がありません。従って、この場合は、現地調査に赴く前にソフトコンポーネント計画案を準備し、現地調査期間中に相手国政府の意向確認と合意取付けを行います。

4-1-4 協力準備調査報告書での記載方法

協力準備調査報告書における記載要領は、「無償資金協力を係る報告書等作成のためのガイドライン」（最新版をJICAホームページで確認のこと）：3-2-4-8 ソフトコンポーネント計画」で定められているので、本記載要領（下記）を参考にしつつ、ソフトコンポーネント計画書（別添3）を作成します。

【記載要領】

- ①ソフトコンポーネントを導入する必要性、解決すべき課題等について記述する。
- ②ソフトコンポーネントの導入によって実現することが期待されている成果（直接的効果）について具体的に記述する。
- ③活動（業務）内容及びその規模について具体的に記述する。なお、記述に際しては、相手国側の各活動に対応するソフトコンポーネントの活動内容を明確に記述する。

4-1-5 ミニッツによる確認

ソフトコンポーネントの実施についても相手国からの要請が前提となります。従って、当初要請時にソフトコンポーネントが含まれていない場合は、協力準備調査時（概略設計の現地調査時もしくは概略設計概要説明調査時）にソフトコンポーネント要請について相手国とミニッツにて確認することが必要です。

4-2 契約

4-2-1 E/N・G/A への記載

ソフトコンポーネントを含む案件の場合には、E/N もしくは G/A の第3条第1項において新規に以下の規定が追加されることが必要です（両方、もしくはどちらか一方）。同規定が追加されない限りソフトコンポーネントは実施出来ないので、留意が必要です。

(d) services necessary for the training in operating the [vehicles, equipment and materials] referred to in [(b) above (機材操作指導が含まれる案件の場合) (施設案件の場合) services necessary for the guidance in managing the Facilities

4-2-2 コンサルタント契約における取扱い

(1) 業務内容

相手国政府の実施機関と受注コンサルタントとの間で締結する契約書中 ARTICLE 3 SCOPE OF SERVICES OF THE CONSULTANT においては、設計・入札及び施工・調達監理とソフトコンポーネント業務を分けて記載します。

記載方法としては、3.1 の SERVICES の内容として、(4) Operation Training {and/or} Management Guidance Stage の項を設け、ソフトコンポーネントの活動内容をコンパクトにまとめて箇条書きで記載します（参考までに、本項の最後に記載例を示します）。その際は、E/N もしくは G/A での記載内容との整合性にも留意します。ソフトコンポーネントに係る受注コンサルタントの業務は、プロセスを含む活動内容（投入）について委任されるものですので、契約書では受注コンサルタントが実施するソフトコンポーネントの活動内容を定めることとし、成果についての記載を盛り込む必要はありません。

国債案件については、ターム毎にそれぞれを整理して記載する必要があります。また、A型国債案件で、より早期からソフトコンポーネントを実施することが効果的と判断できる場合には、初年度の詳細設計段階からソフトコンポーネントを実施できます。

【 記載例 】

3.1 The Consultant shall render his consisting services for the Project on the basis of....

...

(4) Management Guidance Stage

1) The Consultant shall assist the Client to ensure the smooth {operation and maintenance of the (機材)} {and/or} {operation, maintenance and management of the (施設)}. The assistances shall include the followings:

- a. Providing necessary {engineer(s) or facilitator(s)} during management guidance stage
- b. Conducting training, holding a workshop(s) and/or mobilization as necessary to enhance the capabilities of the (研修対象)
- c. Preparation of manual(s) and/or necessary documents as a management tool

2) The Consultant shall report to the Client regularly on the progress of the activities

3.2 The scope of the Service prescribed in Sub-Paragraph 3.1 above...the parties hereto.

(1)...

(2)...

(3)...

(4)...

(5) Management Guidance

※本条項において、別項目を立ててソフトコンポーネント範囲を定義する

(注) 本記載例はあくまで例示であり、全ての案件に適用される項目・表現ではありません。{and/or}で併記されている箇所は、and を選択するか、or を挟む両者のいずれかを選択することを意味します。また、全てが共通の項目でもありません。

(2) 支払い

受注コンサルタントが施主との間で取り交わすコンサルタント契約は、工事契約のように工事の完成に対して支払いが行われる契約形態とは異なります。役務（活動）の実施に対して報酬を支払うという契約の性格上、コンサルタント契約に基づく業務の一部であるソフトコンポーネントについても、概略設計において積算された金額の範囲内において、役務（活動）に基づいて支払いが行われるのが基本となります。

相手国政府の実施機関と受注コンサルタントとの間で締結する契約書中 ARTICLE 6 PAYMENT においては、業務に対する支払い条件、支払時期を記載することになっていますが、ソフトコンポーネントを含む案件については、通常的设计・施工監理業務とソフトコンポーネント業務を区分して記載し、それぞれの支払い条件を記載することになります。ソフトコンポーネント業務完了時における支払条件としては、施主発行の業務完了証明書（活動実績を確認するため、契約書に定められた活動単位を列記し、それぞれの実施完了を確認した旨を明記）を求めるとします。同支払条件に関する契約書上の記載例は次の通りです。

【 記載例 】

The request for the final payment shall be accompanied with the certificate of completion of the Management Guidance Stage issued by the Client, on which finalization of every activity set by this Agreement must be certified by the Client.

ソフトコンポーネント業務に対する支払いは、原則として業務完了をもって行うこととなりますが、ソフトコンポーネント全体の実施期間が4ヶ月を越える場合、業務開始時（国債案件の場合は各ターム別に当該ソフトコンポーネントの業務開始時）に、施主発行のソフトコンポーネント業務着手証明書をもって、ソフトコンポーネント金額の30%を限度に前金払いが認められます。

(3) 契約変更

E/N 及び G/A 締結の大幅な遅れ、施設・機材整備内容の設計変更、相手国実施機関の組織変更などに伴い契約書に定められた役務（活動）について変更の必要が生じた際には、受注コンサルタントは遅滞なく施主に相談の上、定められた手続きをもって契約変更及び JICA への報告を行うこととなっており、ソフトコンポーネントについても同様の手続きが必要となります。

4-3 モニタリング

4-3-1 進捗状況報告

(1) Progress Report : 受注コンサルタントは、施主に対して Progress Report を提出し、ソフトコンポーネント進捗状況を報告します。

(2) 受注コンサルタントは「ソフトコンポーネント実施状況報告書」（別添 5）を JICA に提出します。主な記載事項は以下のとおりです。

- ① 当初定めた目標
- ② 当初定めた投入・活動の履行状況
- ③ 現時点の成果
- ④ 成果発現の阻害要因の分析と対応
- ⑤ 今後の予定
- ⑥ 施主側コメント

JICA への報告の頻度は案件毎に協力準備調査の段階で定めることとします（「ソフトコンポーネント計画書」に時期を記載）。例えば、受注コンサルタントが直接ソフトコンポーネントを実施する場合は、受注コンサルタントの実施要員が現地へ赴き活動をする期間を報告の頻度とするなど、活動の節目を見計らい報告する時期を工夫します。ソフトコンポーネント活動が短期間（例えば1ヶ月未満）の場合、報告はソフトコンポーネント完了報告書による1回のみとすることも出来ます。

4-3-2 JICAによるモニタリング

JICAは、受注コンサルタントから提出された「ソフトコンポーネント進捗状況報告書」により活動の進捗状況を把握する他、在外事務所などによって進捗状況を現地で確認することとします。

4-4 完了

4-4-1 完了報告書

施主と受注コンサルタントとの契約業務としてのソフトコンポーネント活動は、ソフトコンポーネント計画書で定めた成果や目標を達成するために実施されるものなので、ソフトコンポーネント業務完了時において活動の結果、成果がどのように達成されているかの確認が不可欠です。

受注コンサルタントは、ソフトコンポーネント計画書で定めた成果（ソフトコンポーネントの成果）の達成度を、同計画書で定めた評価又は分析方法（成果達成度の確認方法）で確認し、自己評価及び結果の分析をします。その際は、成果の達成度に影響を与えた要因について多面的、客観的な分析が必要です。受注コンサルタントは評価・分析の結果に基づき下記の通り「Final Report（ソフトコンポーネント完了報告書）」を作成し、施主へ提出します。

【 Final Report 記載内容 】

Final Report of Soft-Component Works (technical assistance) on the Completion of Activities

1 Plan and Implementation of Activities (When the implementation differs from the initial plan, clarify their reasons.)

活動計画と活動実績（計画との相違がある場合はその理由を含む）

2 Plan and Accomplishment of Outputs

計画した成果と成果の達成度

3 Factors that have affected Accomplishment of Outputs

成果の達成度に影響を与えた要因

4 Problems / Issues and Recommendations for Sustainability of Outputs

効果を持続・発展させるための今後の課題・提言等

5 Items of documents etc. as the part of Outputs

成果物

4-4-2 JICA へ提出する完了報告書

施主に対するコンサルタント推薦状において、日本語版「ソフトコンポーネント完了報告書」の JICA への提出が明記されているので、受注コンサルタントは別添 6 の様式に沿って作成し、下記の成果品とあわせ提出することになります。

【成果品】

- ・ 活動の実施状況が確認できる資料（現地の写真等含む）
- ・ 作成したマニュアル類
- ・ 相手国実施機関職員や地域住民へのアンケート結果
- ・ Final Report（外国語で作成され施主へ提出）

4-5 役務の評価の際の留意点

成果が達成されたか否かの評価については、ソフトコンポーネント業務完了時、もしくは無償資金協力事業完了時に受注コンサルタントが計画書（ソフトコンポーネント計画書）で定めた確認方法（成果達成度の確認方法）で成果を確認・評価し、その結果を「Final Report（施主提出）」及び「ソフトコンポーネント完了報告書」にまとめられる必要があります。

しかしながら、成果は相手国政府・実施機関や地域住民のキャパシティなどによって大きく影響を受けるものなので、ソフトコンポーネント業務完了時点では成果が達成できないこともあり得ます。その場合には、成果に至らなかった要因を分析し、今後の対処の方向（プロジェクト目標を満たすために相手国実施機関や地域住民が対処すべき方策）を提言することが求められます。

また、ソフトコンポーネントの目標が達成されたかどうかについては、本体事業完了後の相手国政府・実施機関や地域住民の継続的な活動と一体で評価されるべきものなので、無償資金協力事業完了後、一定期間過ぎた後に JICA が評価するものとします。本評価は、事後評価等の枠組みで行われることとなりますが、その実施方法については、今後、関係機関・部署と協議しつつ検討することとします。

4-6 ソフトコンポーネント成果(品)の帰属

ソフトコンポーネントの成果(品)は受注コンサルタントに帰属するものの、外務省及び JICA による関連業務での使用は認められるものとします。

4-7 ソフトコンポーネント・データベース

ソフトコンポーネントに関する実績情報等については、JICA 各担当者がソフトコンポーネント・データベースにデータ入力します。これを活用することにより、過去の経験、教訓を必要に応じ新規のソフトコンポーネント計画書へ反映させていくことが可能です。

以 上

- 別添 1：セクター毎のソフトコンポーネントの実施例
- 別添 2：協力準備調査におけるセクター別調査項目例
- 別添 3：ソフトコンポーネント計画書記載要領
- 別添 4：計画書「3. 成果達成度の確認方法」記載要領
- 別添 5：ソフトコンポーネント実施状況報告書（記載要領）
- 別添 6：ソフトコンポーネント完了報告書（記載要領）

セクター毎のソフトコンポーネントの実施例

1. 学校施設整備

目標例	学校施設の維持管理体制の向上
活動	(1) 施設維持管理ワークショップの開催（維持管理概念の啓発、方法指導） (2) 施設維持管理関係者の役割・責任範囲の明確化 (3) 施設維持管理マニュアル／ガイドラインの作成・説明 (4) 施設維持管理計画の立案 (5) 施設維持管理活動の実施・モニタリング
体制	(1) 受注コンサルタントのみ (2) 受注コンサルタント＋ローカルコンサルタント (3) 受注コンサルタント＋ローカルNGO
期間	コンサルタント契約開始時から完工まで

2. 村落給水施設整備

目標例 1	地方行政組織における住民啓発活動の促進体制が強化される。(地方行政が住民啓発活動の実施者であり、NGO等に委託していない場合)
活動	(1) 住民啓発活動実施計画（及びマニュアル）の作成 (2) 村落における複数回のワークショップの開催（プロジェクト説明、給水施設説明、衛生教育、水管理委員会の役割、料金徴収方法の紹介、等） (3) 工事への住民動員の促進（労働提供等） (4) 施設建設後のモニタリングについてのキャパシティビルディング
体制	受注コンサルタント1名（スポット）、及びローカルコンサルタント

目標例 2	住民による給水施設の維持管理体制が整備される。
活動	(1) 水管理委員会の設立 (2) 村落におけるワークショップの開催（衛生教育含む） (3) ハンドポンプの日常点検・軽微な故障の修理に係るケアテイカーの訓練
体制	受注コンサルタント1名（スポット）、NGOあるいは直営の場合は地方行政組織の普及員

3. 都市給水施設整備

目標例 1	水道事業体の経営基盤の強化
活動	(1) 確実な漏水対策（漏水検査方法の／修復方法のマニュアル作成、訓練） (2) 料金徴収体系・方法の見直し（メーター設置の徹底、メーター読みとり）誤差の削減 (3) 水道会計・財務体制の改善（財務諸表整備、財産台帳整備）

目標例 2	浄水場等の運営管理能力の強化
活動	(1) OJT指導（以下の内容） (2) マニュアルの作成（以下の内容） 内容：浄水場運転管理技術、水質管理技術、薬品注入コントロール、施設点検（管路漏水点検を含む）・維持管理技術等

目標例 3	市民への節水意識の啓発普及
活動	(1) 無駄水実態の把握 (2) 節水のための方策作成 (3) 市民へのPR資料作成

4. 医療施設／機材整備

目標例 1	医療機材の維持管理体制能力の向上
活動	(1) 医療機材維持管理実施体制の強化支援 (2) ガイドラインの作成 (3) パソコンによる機材台帳の作成 (4) 管理ラベル作成 (5) 始業点検表、日常点検表の作成及び実施 (6) 維持管理ユニットの役割向上（ワークショップ等の開催）を通じ、機材の管理責任の所在の明確化、故障時の修理、予算措置ルートの明確化 *可能であれば、数ヶ月後に定着度確認を行うことが望ましい。

目標例 2	病院の経営・運営能力の向上
活動	(1) 病院の財務分析と予算計画立案の強化支援 (2) 5S-TQM活動の導入

目標例 3	医療施設／機材の有効活用
活動	(1) 周辺住民・地域ヘルスワーカーへの保健啓発活動 (2) 医療従事者に対する医療サービスの動向・適正技術のセミナー開催

5. 農業インフラ整備

目標例 1	農業組織化
活動	(1) 組織運営（規則、人事、経理の透明化、活動・予算計画策定、会合の実施、維持管理計画の策定・実施） (2) 農業研修（本事業の説明と協力の理解、支線水路建設、維持管理指導（排砂作業等）等、維持管理（排砂作業）実習） (3) 水管理（流域の水配分計画、盗水防止、水利費徴収） (4) 施設・機械操作（下記のとおり）
体制	既存の維持管理体制の強化とパッケージで
期間	3～12ヶ月

目標例 2	施設・機械（灌漑施設、ポンプ場、農業機械）操作指導
活動	(1) 維持管理体制強化（1年弱） (2) 施設・機材操作指導（雨期と乾期の2回）
体制	複数名をパッケージ
期間	1～3ヶ月×2回

6. 水産関連施設整備

目標例 1	施設の運営維持管理体制の整備 （既存施設の運営維持管理体制からの変更点の確認および新施設運営体制確立に係る関係者の合意形成）
活動	関係者による参加型手法を採用した施設運営・管理規則の策定
体制	ローカルリソースを活用したワークショップ形式
期間	施設建設開始から完工まで（断続的に実施）

目標例 2	食品衛生や加工技術等の啓蒙
活動	施設利用者を対象とした新概念・技術の紹介および指導
体制	ローカルリソースを活用したワークショップ形式
期間	施設建設期間中1ヶ月程度（1項目の指導に集中）

目標例 3	相手国実施機関を対象とした施設の運営維持管理体制の整備
活動	組織運営・施設運営・会計手続規則作成
体制	コンサルタントによる実施機関の直接支援
期間	施設建設期間中1ヶ月程度

7. 施工の準備段階で必要な調査・設計等に係る支援

目標例 1	相手国カウンターパートが地下水賦存量を測定できるようになる
活動	(1) 現地コンサルタントの実施する物理探査・電気探査に C/P が同行する。 (2) 物理探査・電解探査の調査計画を立案する。 (3) 探査機材の使用方法について講習を受ける。 (4) 探査において OJT を実施する。
体制	日本人コンサルタントによる論理講習・指導と現地コンサルタントによる実技指導
期間	3～12 ヶ月

目標例 2	整地の必要な敷地において適正な法面保護・擁壁設置のための測量・地耐力調査等が行えるようになる
活動	(1) 安全性を確保した擁壁の設計 (2) 法面对策手法の指導 (3) 地耐力測定のためのボーリング地点の検討と検討項目の教授
体制	日本人コンサルタントによる構造計算の指導と結果のチェック 標準的な設計の指導
期間	2 ヶ月

協力準備調査におけるセクター別調査項目例

1. 学校施設整備

- ・各学校の運営体制・施設維持管理体制（財務面含む）の把握
- ・各学校の施設利用状況、維持管理状況の把握
- ・住民集会の開催を通じた地域住民の学校（教育）への関心、学校運営・維持管理活動への参加形態及び学校を取り巻く地域社会状況の把握
- ・（現地委託の可能性がある場合）現地委託形態及び委託先に係る情報収集
- ・学校施設維持管理に係る行政組織の実施体制（財務面含む）の把握
- ・我が国技術協力、他ドナー、NGO 等によるソフト分野への支援状況の確認

2. 村落給水施設整備

- ・現地委託先情報の収集
- ・施設維持管理にかかる当該国の政策の把握
- ・既存の施設維持管理システム（各行政レベル、住民等の役割、組織体制（予算、人員、技術力等）の把握
- ・既存施設における施設維持管理システムの運用状況（水管理委員会の設立・活動状況、水料金の徴収状況等を含む）の把握
- ・我が国技術協力、他ドナーや NGO 等による施設維持管理にかかる支援内容の把握

3. 都市給水施設整備

- ・水道事業体の組織体制（予算、人員、技術力等）の把握
- ・水道事業体の運営状況（水道料金の徴収体制・徴収状況、施設建設・維持管理費支弁また補助金起積等）の把握
- ・既存施設における水使用状況（無駄水等）の把握
- ・浄水場設備（水質検査、薬品注入、監視体制）に関する技術的知見と体制の把握
- ・市内の下水道や排水状況の確認
- ・我が国技術協力、他ドナー、NGO 等によるソフト分野への支援状況の確認

4. 保健医療施設・機材整備

- ・各施設における維持管理体制（組織、予算、人員配置及び能力レベル）
- ・病院内および病院と関連組織との運営及び連携体制（各組織・部門の連携体制、政策決定部門、予算措置手続き、外注の有無等）
- ・現地委託先情報の収集
- ・我が国技術協力、他ドナー、NGO 等によるソフト分野への支援状況の確認
- ・課題に対する相手国の取り組み状況

5. 農業インフラ整備

- ・ 灌漑地域の農村のベースラインサーベイ（人口、村組織、収入、家族構成、ジェンダー等）
- ・ 土地の所有状況及び営農状況
- ・ 水争い等の問題が発生した場合の解決方法
- ・ 行政組織の運営状況
- ・ 住民集会の開催
- ・ 現地カウンターパートの技術レベル
- ・ 施設・機材の維持管理体制（組織構成、人員、予算、方法等）
- ・ 我が国技術協力、他ドナー、NGO 等によるソフト分野への支援状況の確認

6. 水産関連施設整備

- ・ 既存施設および類似施設の運営維持管理体制（組織、予算）
- ・ 既存施設および類似施設の利用状況
- ・ 現地委託先の情報収集
- ・ 計画施設運営にかかる実施機関および利用者の技術レベル
- ・ ソフトコンポーネント投入の効果の予測
- ・ 我が国技術協力、他ドナー、NGO 等によるソフト分野への支援状況の確認

7. 施工の準備段階で必要な調査・設計等に係る支援

- ・ 現地コンサルタントの調査手法等
- ・ 物理探査に必要な情報
- ・ 計画実施にかかる相手国カウンターパートの利用者・技術者のレベル
- ・ 法面保護・擁壁設置にかかる現地情報

※ なお、上記調査項目は、ソフトコンポーネント業務が含まれない案件・計画であっても、案件・計画の実施の上で、不可欠な調査項目も含んでいます。

ソフトコンポーネント計画書記載要領

協力準備調査報告書「3-2-4-8 ソフトコンポーネント計画」における記載は、本要領に従って行う。

1. ソフトコンポーネントを計画する背景

ソフトコンポーネントは無償資金協力の本体事業(ハード)に附随するコンポーネントであることから、まず、本体事業として何をするのかを簡潔に記載する。(『〇〇国〇〇〇〇・・・計画』は、村落給水のための地下水開発、医療システム拡充のための病院改修・医療機材整備、道路維持管理のための建設機材整備、等々を、3～4行程度の分量で記載する。)

相手国の事情等プロジェクトの背景や周辺状況に加え、本実施要領が定めるソフトコンポーネントの定義、目的、適用基準、実施モデルに照らし、協力対象事業の一部としてソフトコンポーネントの実施を計画すべきとする理由、ソフトコンポーネントの実施の具体的な必要性を記載します。

2. ソフトコンポーネントの目標

ソフトコンポーネントの成果(3.を参照)に加え、相手国実施機関や地域住民による維持管理活動等の継続的な実施により相手国プロジェクト期間終了時(あるいは無償資金協力事業完了の一定期間後)に達成されるべき状態が設定できる場合(例えば、地域住民の自助努力及び相手国政府・実施機関の継続的な支援により、住民による村落給水施設の維持管理組織が継続的に機能するという状態)は、それを「ソフトコンポーネントの目標」とし、本欄へ記載します。ソフトコンポーネント投入規模の大きな案件においては原則として設定して下さい。

3. ソフトコンポーネントの成果

ソフトコンポーネント実施の結果としてソフトコンポーネント完了時に達成されるべき状況を、ソフトコンポーネントの直接的成果として記載します。

4. 成果達成度の確認方法

上記3.で定めた成果が達成される度合(程度)を確認する方法や指標(項目)を設定します。

ここでは、整備した施設・機材の使用者、維持管理者が独自にその責任を果たし、今後のプロジェクトを円滑に立ち上げるために必要な技術や体制が整ったかどうかが基本的な視点となります。

具体的には、整備したマニュアルを利用して相手国実施機関担当者が独自に施設・機材を円滑の運営できるかどうか、あるいは相手国実施機関担当者と村落住民とが協力して独自に維持管理のため住民組織等を開催、運営できるかどうか(第1回会合の開催等)を確認することです。手法としては、終了時に相手国独自での活動を確認する方法や、アンケートによる方法等が考えられます。

5. ソフトコンポーネントの活動（投入計画）

成果毎にそれにつながる活動内容（必要な技術・業種、現状の技術水準と必要とされる技術水準、対象者（ターゲット・グループ）、実施方法等）、実施リソース（派遣する人材もしくは再委託先等、およびその人数と期間（M/M））、成果品の種類等を、日本側と相手国側にそれぞれ分けて記載します。ステージ分け、国債案件では年度毎に記載します。

6. ソフトコンポーネントの実施リソースの調達方法

受注コンサルタント直接支援型とローカルリソース（現地で活動している本邦NGO、国際NGOを含む）への再委託型が想定されますが、どの方法を採用するのか理由を含め記載します。また、調査によって判明した候補となるローカルリソースや、今後想定される選定の方法（本文中「3-4 調達基準」を参照のこと）を具体的に記載します。

『委託先ありき』（委託先の存在に合わせて業務内容を設定する）という記載ではなく、ソフトコンポーネント対象者の能力向上（現在よりは優れた或る状態にする）のためには、どのような資質／バックグラウンド（経歴）／業績の人材が適切であるかを述べた上で、求められる技術レベル等から受注コンサルタントが直接実施することが適切である、もしくは現地状況を熟知した現地ローカルコンサルタント／NGO が適任である等の記載が望ましいと考えます。

7. ソフトコンポーネントの実施工程

ソフトコンポーネントの実施工程について、ソフトコンポーネント実施状況報告書の提出時期も含め、バーチャートで記載して下さい。また、協力準備調査報告書では、各種事業費に係る表及び工程表の「設計・監理」に「ソフトコンポーネント」を内項目として加えて整理して下さい。

特に本体事業（施設工事・機材納入等）の工程との関係が重要である場合（井戸掘削の段階から住民に対して啓発活動を実施する、あるいは、施設完了／運用開始後にモニタリングの意味も含めての活動を実施するような場合）には、本體工事の概略の工程と照らし合わせた表が必要です。

8. ソフトコンポーネントの成果品

成果品を記載します。基本的には、施主及び日本側へのソフトコンポーネント完了報告書（本文 4-4. 参照）に加え、活動の実施状況を確認できる資料、整備したマニュアル類、相手国実施機関職員や地域住民へのアンケート結果などです。完了報告書は、ソフトコンポーネントを相手国政府との契約に基づき確実に実施したということを証するものですが、報告書を作成することがソフトコンポーネントの目的ではないことから、ソフトコンポーネントの成果が形（物体）となったもの、セミナー教材、OJT 実施要領、マニュアル、水料金タリフ等々が第一義的な成果品として位置付けられることに留意してください。

9. ソフトコンポーネントの概略事業費

ソフトコンポーネント費の全体概算額とその内訳である現地再委託費の額を記載して下さい。

積算の内訳詳細は、計画書の添付物として計画書の最後に添付し、この節では、直接経費（この中の細目として『再委託費』を記載する）、直接人件費、間接費、合計程度の内訳を記載します。

なお、協力準備調査報告書では「日本側負担経費」の「設計監理費」の内項目として「ソフトコンポーネント」を加え、所要経費を記載して下さい。

10. 相手国側の責務

上記2. の通り、「ソフトコンポーネントの目標」達成には、ソフトコンポーネント投入による成果に加え、相手国政府・実施機関や地域住民による運営維持管理活動等の継続的な実施が必要ですが、この相手国政府・実施機関や地域住民の責務となる継続的な取り組みについて記載します。なお、その実施可能性、想定される阻害要因、阻害された時にとるべき必要な措置等に関する検討内容についても記載します。

計画書「3. 成果達成度の確認方法」記載要領

受注コンサルタントのソフトコンポーネント業務担当者は、技術移転に関する成果の達成度を把握し、その結果をとりまとめます。コンサルタント業務主任は、把握された結果を確認し、施主ソフトコンポーネント完了報告書（施主への提出版は、Final Report of Soft-Component (technical assistance) on the Completion of Activities) の形で相手国政府主管官庁及び実施機関、並びに日本側へ提出します。

例として水分野の活動の成果とその達成度に関する確認項目を下表に示し、成果達成度の確認方法を例示します。

(記載例)

1. 地下水調査

地下水調査分野は、受注コンサルタントが実施機関担当者の作成する「 ρ -a 曲線及び比抵抗柱状図」や「ケーシング・プログラム」について正確度をチェックします。例えば物理探査の場合は、探査技術の正確さ（電極配置と展開、測定データの良否、妨害要因の判断等）を照査し、測定技術の運用計画やその応用度をチェックします。また、水理地質は「 ρ -a 曲線及び比抵抗柱状図」から決定した井戸深度の正確度をチェックし、電気検層では検層結果から作成したケーシング・プログラムにおけるスクリーンの予想設置長さの適正度を総合的に判断します。受注コンサルタントは、第1次トレーニング前に準備したチェックシートに判定結果を記入します。各村落での調査ごとにこの判断を行うと共に、その内容に応じて適切なアドバイスを行います。

2. 施設設計

△△県の××村に関する施設設計をケーススタディーとして行い、相手国実施機関技術者が設計した施設仕様と調査団が設計した施設仕様を比較し、その適正度を判定します。また、その内容に応じて評価終了後に適切なアドバイスを行います。

3. 地域住民啓蒙普及

対象村落における村落給水委員会の組織化（伝統面だけにとらわれず、維持管理の面から効果的、効率的な組織になっているかも重要）及び立ち上げ状況、住民意識の醸成や変化、実施機関の関与の実現性などについて、関連資料の整備状況、事前・事後のアンケート結果の比較、水管理委員会の開催訓練、実施機関からの聞き取りを通じ評価します。

分野	成果	達成度の確認項目
地下水探査	実施機関技術者が地下水調査方法を習得する。	1. 「 ρ -a 曲線及び比抵抗柱状図」が的確に作成できるか。 2. 水平探査の「解析断面図」が的確に作成できるか。 3. 電気検層結果と物理探査結果との整合性が評価できるか。 4. ケーシング・プログラムが的確に作成できるか。 5. 揚水試験結果から適正揚水量値が的確に決定できるか。
施設設計	実施機関技術者が村落水道施設の設計及び施工管理技術を習得する。	1. 村落状況に適した施設設計図が計画できるか。 2. 施設設計計算が正確にできるか。 3. コンクリート強度簡易試験結果の正確な判断ができるか。
地域住民啓蒙普及	対象村落において水管理委員会が立ち上げられ、持続的な運営が可能な環境が整う。	1. 水管理委員会の組織図、運営規定が整っているか。 2. 水管理委員会の第1回会合が住民自ら開催できるか。 3. 住民に施設に対するオーナーシップの意識が醸成されているか。 4. 住民の衛生意識が向上したか。 5. 実施機関が村落組織を支援する体制・意識が整っているか。

ソフトコンポーネント実施状況報告書 (記載要領)

1. 当初定めた目標・成果

「ソフトコンポーネント計画書」で定めたソフトコンポーネントの成果を記載します。また、ソフトコンポーネントの目標を定めた場合は、併せて記載します。

2. 当初定めた投入・活動の履行状況

「ソフトコンポーネント計画書」で定めた投入・活動の進捗状況を記載します。特に、現地における活動の詳細（受注コンサルタントの活動状況を含む）について記載します。

3. 現時点での成果

「ソフトコンポーネント計画書」で定めた成果に対し、現時点での達成状況を記載します。

4. 成果発現の阻害要因の分析と対応

計画当初に想定できなかった阻害要因があれば、その内容と、直面している状況への対応を記載します。但し、阻害要因は本来的には協力準備調査時点で把握されるべきものであることには留意が必要です。

5. 今後の予定

活動の進捗に伴って変更されている活動計画を含め、詳細に記載します。

6. 施主側コメント

現段階における施主側のコメントを書面にて聴取し、添付します。英語以外の場合は、翻訳版も添付します。

ソフトコンポーネント完了報告書
(記載要領)

作成部数は無償資金協力業務の完了届に準ずる(但し、別冊資料は1部のみとする)。

1. 案件概要

- (1) 案件名 (国名を含む。期分けの場合は、当該期も明記。)
日本語名および英語/仏語/西語名 (E/Nと同じ名称)
- (2) E/N締結日 年 月 日
- (3) E/N限度額 〇〇. 〇〇億円
- (4) コンサルタント契約額 千円

2. ソフトコンポーネント概要

- (1) 経費
- | | |
|---------------------|-----------|
| ソフトコンポーネント費 (契約額) | 千円 |
| ※複数年度にわたる場合は、内訳を記入。 | |
| ソフトコンポーネント費 (支払額) | 千円 |
| うち、 <u>直接経費</u> | <u>千円</u> |
| <u>直接人件費</u> | <u>千円</u> |
| <u>間接費</u> | <u>千円</u> |
| - <u>諸経費</u> | <u>千円</u> |
| - <u>技術経費</u> | <u>千円</u> |
- (2) 背景
特段の変更がない場合、「ソフトコンポーネント計画書」の「背景」を基に記載する。
- (3) 計画した目標
「ソフトコンポーネント計画書」で「目標」を設定した場合はそれを記載する。
- (4) 計画した成果
「ソフトコンポーネント計画書」の「成果」を基に記載する。
- (5) 計画した活動内容
「ソフトコンポーネント計画書」の「活動」を記載。周辺状況の変化により設定した活動を途中で変更し、契約変更を行った場合は、その理由、時期を含め変更後の活動を並列して記載する。
- (6) 従事者
受注コンサルタントの場合、担当業務、所属、従事者名等を記載する。
ローカルリソースの場合、担当業務、NGO等の組織名、従事者名等を記載する。

(7) 相手国の参加者

セミナー及びトレーニングの対象者等相手国関係者について、氏名、役職名、所属先、担当業務を記載する。出席簿等は添付資料とする。

(8) 実施期間（時期および M/M）

添付資料としてバーチャート工程表を添付する。

(9) 活動実績

活動の実施を各活動単位（必ず計画書や契約書との整合性をとること）毎に詳細に記載する。

(10) 成果の達成状況

「ソフトコンポーネント計画書」の「成果」及び「成果達成度の確認方法」に基づき確認、評価した内容を詳細に記載する。案件の質の向上には案件の成果の適切な把握が必須であることを理解し、十分な検討を行って入念に記載する。

3. 効果を持続・発展させ、目標を達成するための今後の課題・提言等

以上

（添付書類）

- 1) ソフトコンポーネント実施スケジュール
- 2) 相手国参加者リスト、セミナー、トレーニング出席簿
- 3) 成果物リスト

成果物資料の名称、作成者、概要（1～2行で簡潔にまとめる）

※ 成果品の作成時期、完成時期、及び相手国が使用した時期なども可能な範囲で記載。

（別冊資料集）

- 1) 成果物（施主への完了報告書、マニュアル、テキスト、アンケート結果等）
- 2) その他（映像資料、写真、新聞記事等）