

効果検証シート記入説明

日本 NGO 連携無償資金協力 (GRANT ASSISTANCE FOR JAPANESE NGO PROJECT) 効果検証シート (IMPACT/EFFECT MEASUREMENT/EVALUATION FORM)

◎基本情報 (BASIC INFORMATION)

「基本情報」には、国内における事前準備時に、事業の申請書、報告書に記載された情報を転記する。効果検証作業の実施にあたって追加的に得られた情報は「基本情報」には記載しない。

国名及び案件名 Country / Project Name	申請書又は報告書からそのまま転記。		
事業費総額・N 連支援額 Total Budget / Grant Amount	会計報告書の精算金額を記載。大きな事業の一部を協調(分担)実施している場合等、特殊な運営環境にある場合、参考までにその状況を反映した事業コストを記載しても良い。		
事業開始日と完了日 Date & Duration of Project	事業の開始日(契約日)及び報告書に記載された完了日を記載。		
延長の有無及び期間 Extension Period & Reason(s)	申請書で示された実施期間から延長された場合「有」と記入し、可能であればその理由を簡単に記載。		
事業の上位目標 Overall (Ultimate) Goal	申請書ないし(実施途中に変更された場合)報告書に記載されている上位目標を転記。上位目標は、事業目的が達成されたことにより波及していく広域的、あるいは発展的な、また他の事業との相乗効果により達成される包括的な目標を意味する。申請書に上位目標が明記されていない場合、目的あるいは背景の記載内容からロジック図を作ると上位目標が明確になる。		
プロジェクト目標 Project Goal (Objective)	申請書ないし(実施途中に変更された場合)報告書に記載されている事業目的を転記。事業目的は、プロジェクト目標とも呼ばれ、事業の枠組みの中で、活動内容と強い因果関係を持つ成果(小目標)の具現により達成される直接的な結果である。		
成果(小目標) Expected Outputs	事業目的達成のため事業終了時に発現が期待されている状態を記載。通常、複数の成果で構成され、申請書ないし(実施途中に変更された場合)報告書に明記されている。		
事業概要・活動内容 Project Summary	5W1H を用い、目的、活動内容を含めた事業のストーリーを、成果やインパクトなども含め、簡潔に記載。「報告書」から抽出し 400 字から 800 字程度で表現する。		
指標等から見た達成度 Degree of Achievement	立案時指標設定項目 Evaluation Items	立案時目標値 Success Indicators when Planned	終了時達成値 Indicators Achieved at Project-end
プロジェクト目標とインパクトに関する指標の目標値と達成状況 Objectively Verifiable Indicators against Project & Overall Goals	【プロジェクト目標】 Project Goal (1) (2) (3)	数値化が可能な項目としては、「プロジェクト目標(プロ目)」と「インパクト」が挙げられる。一番左側の欄には「プロ目が達成された状況を数値化し得る項目」を書き出し、その右側の二列に各項目に関する「立案時の目標値」と「事業終了時の達成値」を記入する。検証作業はこの数値を基に行われる。プロ目は事業期間内に達成されるものであり、検証時にもその数値に大きな変化はないと考えられるが、インパクトに関しては、事業終了時と比較し、正又は負の方向へ変化している可能性が高い。ただし計画書、報告書に記載されていない数値は、「不明」と記入しておく。	
	【インパクト】 Impact (1) (2)		
	【その他の項目】 Other Items (1) (2)		
数値的指標の設定が困難だった場合、ものさしとなる観点を複数記載	自立発展性や効率性等に関し指標を設定した場合、【その他】に代え、該当項目名を記入する。		
前提条件又は外部要因 Pre-condition and/or Important Assumption	事業実施前に満たされるべき条件・環境(前提条件)やプロジェクトの成功に重要であるが実施者のコントロール外にあり、発生するか否か不確定な条件・事情(外部条件)を記載。		

**他のアクターとの役割分担の
状況・複数年プログラムの中
における位置づけ**

**Division of Roles with Other
Actors / Positioning of the
Project in-between Multi-year
Program**

当該事業が、投入分担も含め、他団体との強い協力関係を維持しながら実施されている場合、より大きな枠組みの事業を他団体と分掌実施しており、当該事業がその一部をなしている場合、あるいは複数年のプログラムの中で、短期的な目標と長期的な目標を整理して段階的に事業を実施しており、当該事業がその短期的目標の達成を目指している場合等、基礎情報として、検証者が知っておくべきことを記載。

◎検証結果 (RESULT OF IMPACT/EFFECT MEASUREMENT)

「検証結果」は、入手したデータを基に現地作業後に記入する。

1. 検証概要 (Outline of Measurement/Evaluation Result)

検証日時(期間・季節) Date / Duration / Season	検証結果を確定した日(検証作業最終日)、実際に検証現場を訪問した日付を記入。
検証実施者 Name of Surveyor	効果検証作業を行ったメンバーの氏名を記入。
検証対象期間 Period Measured	事業終了後の場合、事業完了日からの経過時間を記入。検証対象事業が終了していない場合、検証対象に該当する活動が終了してからの経過時間を記入。
指標等から確認できた事業効果の現状 Description of Project Impact against Indicators	<p>【プロジェクト目標】</p> <p>(1)</p> <p>(2)</p> <p>(3)</p> <p>【インパクト】</p> <p>(1)</p> <p>(2)</p> <p>【その他】</p> <p>(1)</p> <p>(2)</p>
備考 Remarks	検証作業の(時間的、予算的)制約等を記入。また次項「項目別効果検証」の結果欄に A, B, C によるランク付けを行わない場合、本欄に理由等を記入。

「基本情報(指標の目標と達成状況)」の欄で示されている項目について、検証時に確認した結果の概要を記入。

2. 項目別検証結果 (Result of Impact/Effect Measurement by Evaluation Items)

ここでは、「検証概要」に記載された結論の詳細とその裏づけとなる根拠を記入する。自己検証ではあるものの、第三者の目を持ち検証することが重要であり、その結果、後述される「今後の方向性・改善策」に建設的なフィードバックを提供することが可能となる。

評価項目 Evaluation Items	評価 Grade	結果説明 Description of Measurement/Evaluation Result
有効性 Effectiveness		事業の成果がプロ目の達成に十分貢献したかについて述べる。発現した成果が、プロ目と強い因果関係を持っていることが重要なポイントであり、因果関係の有無、強弱によって、プロ目の達成状況(達成のレベル)が大きく左右されるため、外部条件とともに、十分検討する。結果欄には、A:事業目的は達成され十分な有効性が確認できた、B:十分とは言えないが、一定の有効性は確認できた、C:事業目的はほとんど達成されておらず有効性は確認できなかった等々の判断結果を記入。
インパクト Impact		プロ目が達成されたことにより上位目標が達成される方向にあるのか、また想定外・想定以上の波及効果があったかについて記載する。しかし、一年という限定された期間の中、介入幅の狭い事業を実施する場合、当該事業が上位目標の達成の一助となり、その方向性が正しいことは示すことはできるものの、達成への度合いについては、理論上大きなインパクトを持たないことに留意する。結果欄には、A:(住民の意識改革等)高いインパクトが見られた、B:事業目標自体は達成されたが、上位目的への影響は僅かである、C:負の影響が見られた等の判断結果を記入。
自立発展性 Sustainability		事業実施団体が撤退した後も事業の効果(便益)が維持されるための担保要因について、例えば以下の三点から論じる。まず「事業の効果持続に必要な技術を C/P、住民組織等が十分に有しているか」(技術面)、そして「政府、C/P、住民組織等により事業効果が持続するための政策、措置、体制が取られているか」(政策・制度・組織面)、さらに「事業効果持続に必要な財政措置、予算確保がなされているか」(財政面)である。ただし事業期間や投入規模、または活動の種類等によって、結果が大きく異なる。検証時に明確な形で確認できない場合は、「見込み」等について述べる。結果欄には、A:維持管理体制・活動の持続的運営体制が整っており、自立発展性が期待できる、B:体制の確立、資金の目処等は十分ではないが、当面は持続可能、C:問題が多く、持続性・自立発展性は低い等の判断結果を記入。

評価の段階やその基準をどのように設定するか、又採点するかについては、各団体が決定する。ABC 評価又は 5 段階評価などの適用が可能。

効率性 Efficiency		事業へのインプットが想定されていた効果を生んでいるか」あるいは「予算的な側面から、目標を達成させるために採用された活動が、他の手段・活動の選択肢と比較し効率的であるか」、さらに「現地のリソースは十分活用されたか」について述べる。結果欄には、A:効率性は高い、B:効率性に若干の改善点が求められる、C:効率は低い等の判断結果を記入。
妥当性 Relevance		事業目的は「地域住民のニーズに適合していたか」「政策的な枠組みに合致しているか」等について述べる。また、支援ニーズに取り組む方法論として、(他の選択肢と比較し)実施された活動が妥当であったかどうかについても検証する。結果欄には、A:事業の妥当性は高い、B:事業の妥当性は高くないが認められる、C:事業は妥当性を欠いていた等の判断結果を記入。
その他の検証項目 Other Important Items		社会的影響(Social Impact)、女性の参画や配慮(Gender)、環境(Environment)、住民参加(Community Participation)など、事業実施期間中、ないしは事業終了後検証時までの間に「上位目標の達成や波及効果の発現に向けた変化」の中で生じた様々な社会的影響等、また特に意図して取り組んだ手法や特徴について述べる。判断結果は特に不要。

3. 学び、気づき、得られた教訓等 (Lessons Learned and Recommendations)

検証の結果、得られた、学び、気づき、教訓に加え、提言等を記入する。次フェーズの立案、あるいは他国などにおける類似事業の立案や運営に役立たせることが目的である。また、課題の解決やアプローチの改善のために必要とされる組織のあり方や事業への取り組み方についてもコメントする。

4. 検証方法(Method of Impact/Effect Measurement)★

調査方法 Survey Method(s)	この欄は、検証に必要な情報を入手するために採用された方法や、検証するにあたり活用された分析手法などについて述べる。「効果検証」プロセスにどの程度の時間をかけるべきかについては、実施団体の判断に委ねられるが、効率性の観点から、短時間で適度な量の情報を入手することが望まれる。情報収集方法の選択肢は、「フィールドにおける情報収集の手法(例)」参照		
情報提供者 Name of Informants	肩書 Title / Position	所属 Affiliation	入手機会 Opportunity and Means
	重要な情報を提供するなどの深いかかわりを持った住民や事業関係者の名前を明記する。		
活用資料等 Reference/Documents Used	検証において活用した資料、データの名称、提供者、入手機会(インタビュー・ミーティング・目視等)を記入する。		

5. 本部記入欄(For Head Office Use)

検証結果を踏まえた今後の方針や改善策 Future direction and/or Measures to be taken for further improvement	効果検証の結果や提言等を踏まえ、「今後の方向性、課題への対処方法、現場へのフィードバック情報等」を記載する。
--	--

★ 効果検証を「Impact Measurement」と訳すか「Effect Measurement」と訳すかについては、事業終了後の上位目標への方向性と正負の影響に着目する場合は前者を、事業の実施で達成された「便益(事業効果)」の持続性に着眼点を持ち調査する場合は後者を使えば良いと考える。