

PROCES-VERBAL DES DISCUSSIONS RELATIVES
A LA MISSION DE PRESENTATION DU
RAPPORT DU CONCEPT SOMMAIRE
POUR LE PROJET DE CONSTRUCTION DE SALLES DE CLASSE
DANS LES ECOLES PRIMAIRES (PHASE 4)
EN REPUBLIQUE DU BENIN

L'Agence Japonaise de Coopération Internationale (désignée ci-après par "la JICA") a envoyé en République du Bénin (désignée ci-après par "le Bénin") la mission de l'étude du concept sommaire pour "le Projet de Construction de Salles de Classe dans les Ecoles Primaires Phase 4 (désignée ci-après par "le Projet") en février 2007. Celle-ci a établi le rapport du concept sommaire (avant-projet) sur la base des résultats issus des discussions avec les officiels concernés du Gouvernement béninois, des visites de sites ainsi que de l'analyse technique des résultats d'études au Japon.

Une Mission de présentation du rapport du concept sommaire de la JICA (désignée ci-après par "la Mission") conduite par Monsieur Akihiko HOSHINO, Chef de l'Equipe de l'éducation et de la formation professionnelle, Groupe de gestion des projets II, Département de la gestion de l'aide financière non remboursable de la JICA, a séjourné au Bénin du 19 au 27 août 2007. Cette Mission a pour objectif de présenter aux officiels concernés du Gouvernement béninois le contenu dudit rapport et de se concerter avec eux à ce sujet.

A l'issue des discussions, les deux Parties ont abouti à un accord sur les points mentionnés dans l'appendice ci-joint.

Fait à Cotonou, le 24 août 2007

M. HOSHINO Akihiko
Chef de la Mission
Mission de présentation
du rapport du concept sommaire
JICA
Japon

M. DAVID-GNAHOU M. Emmanuël
Directeur de la Décentralisation, de l'Education et
de la Coopération
Ministère de l'Enseignement Primaire,
de l'Alphabétisation et des Langues Nationales
République du Bénin

M. FAYOMI Jérôme
Directeur de l'Asie et de l'Océanie
Ministère des Affaires Etrangères,
de l'Intégration Africaine, de la Francophonie et
des Béninois de l'Extérieur
République du Bénin

M. ALLOUGBIN Moukadamou
Directeur de la Mobilisation des Ressources
Extérieures
Ministère de l'Etat, Chargé de l'Economie,
de la Prospective, du Développement et de
l'Evaluation de l'Action Publique
République du Bénin

APPENDICE

1. Contenu du rapport du concept sommaire (avant-projet)

Le Gouvernement béninois a donné son accord de principe sur le contenu du rapport du concept sommaire présenté par la Mission.

2. Liste des écoles prioritaires

La liste des écoles prioritaires élaborée sur la base du résultat de l'analyse au Japon des informations recueillies au stade de l'étude sur le terrain est telle qu'indiquée en Annexe-1 ci-jointe. Il est à noter toutefois que ladite liste fera l'objet d'un examen plus approfondi sur la base du résultat des visites de sites qui seront effectuées au stade de la conception détaillée après que le Projet aura été approuvé par le Gouvernement japonais.

Le nombre définitif de salles de classe qui seront construites par le Projet sera fonction des résultats d'appels d'offres et de soumissions qui seront effectués suivant l'ordre de priorité des écoles de la liste susmentionnée.

3. Système de l'aide japonaise non remboursable pour le développement des communautés

La Mission a rappelé à la Partie béninoise le système de l'aide japonaise non remboursable pour le développement des communautés. La Partie béninoise a pris bonne note dudit système et s'est engagée à prendre les mesures en temps opportun suivant le calendrier d'exécution du Projet.

4. Système organisationnel de mise en oeuvre du Projet

4-1 L'organisme qui représente le Bénin pour la mise en oeuvre du Projet est la Direction de l'Asie et de l'Océanie du Ministère des Affaires Etrangères, de l'Intégration Africaine, de la Francophonie et des Béninois de l'Extérieur, l'organisme responsable est la Direction de la Mobilisation des Ressources Extérieures du Ministère d'Etat, Chargé de l'Economie, de la Prospective, du Développement et de l'Evaluation de l'Action Publique, et l'organisme d'exécution est la Direction de la Programmation et de la Prospective du Ministère de l'Enseignement Primaire, de l'Alphabétisation et des Langues Nationales. Les deux Parties sont convenues que la Direction de la Mobilisation des Ressources Extérieures du Ministère d'Etat, Chargé de l'Economie, de la Prospective, du Développement et de l'Evaluation de l'Action Publique assurera la coordination et la conduite du Projet en tant qu'organisme responsable de l'ensemble du Projet et que la Direction de la Programmation et de la Prospective du Ministère de l'Enseignement Primaire, de l'Alphabétisation et des Langues Nationales sera chargée des activités et démarches courantes en collaboration avec le Japan International Cooperation System (JICS) qui est l'Agent d'Approvisionnement.

4-2 Les activités d'approvisionnement pour la mise en oeuvre du Projet seront menées conformément aux Directives pour l'approvisionnement des biens et des services dans le cadre de l'aide japonaise non remboursable pour le développement des communautés (Annexe-2a) définies par le Gouvernement japonais et aux Directives du JICS pour l'emploi de consultants (Annexe-2b). Le consultant, les entreprises de construction, etc., seront sélectionnés par l'Agent d'Approvisionnement en concertation avec la Partie béninoise.

4-3 La Partie japonaise et la Partie béninoise sont convenues de mettre en place le comité consultatif pour se concerter et coordonner la mise en œuvre du Projet. Le comité consultatif sera composé de :

- Partie béninoise :
 - Ministre d'Etat, Chargé de l'Economie, de la Prospective, du Développement et de l'Evaluation de l'Action Publique ou son représentant ;
 - Ministre des Affaires Etrangères, de l'Intégration Africaine, de la Francophonie et des Béninois de l'Extérieur ou son représentant ;
 - Ministre de l'Enseignement Primaire, de l'Alphabétisation et des Langues Nationales ou son représentant ;
- Partie japonaise
 - Ambassadeur du Japon en Côte d'Ivoire ou son représentant.

Ce comité sera présidé par le Ministre d'Etat, Chargé de l'Economie, de la Prospective, du Développement et de l'Evaluation de l'Action Publique ou son représentant. Le projet d'attributions du comité consultatif est indiqué à l'Annexe-3, étant entendu qu'il sera examiné et approuvé lors de la première réunion dudit comité. La Partie béninoise a insisté pour que la JICA et le JICS soient membres du comité consultatif. Les deux Parties sont convenues que le comité consultatif tiende ses réunions une ou deux fois par an. Toutefois, les détails seront définis lors de la première réunion du comité consultatif.

4-4 La Partie japonaise et la Partie béninoise sont convenues de mettre en place comme instance de suivi technique le groupe de travail. Le groupe de travail sera composé de :

- Partie béninoise :
 - Représentant du Ministre de l'Enseignement Primaire, de l'Alphabétisation et des Langues Nationales ;
- Partie japonaise
 - Représentant de l'Ambassade du Japon en Côte d'Ivoire ;
 - Représentant du bureau de la JICA au Bénin ; et
 - Représentant de l'Agent d'Approvisionnement,

Le groupe de travail sera présidé par le représentant du Ministre de l'Enseignement Primaire, de l'Alphabétisation et des Langues Nationales. Le projet d'attributions du groupe de travail est indiqué à l'Annexe-3, étant entendu qu'il sera examiné et approuvé lors de la première réunion dudit groupe. Les résultats de la concertation au sein du groupe de travail seront communiqués au comité consultatif.

4-4 Le schéma organisationnel de mise en œuvre du Projet est tel que présenté à l'Annexe-4 ci-jointe.

5. Méthodes détaillées d'approvisionnement

Le JICS qui est l'Agent d'Approvisionnement s'approvisionnera en services conformément aux méthodes détaillées d'approvisionnement décrites à l'Annexe-5 ci-jointe.

6. **Commentaires de la Partie béninoise sur le contenu du rapport du concept sommaire proposé par la Partie japonaise**

La Partie béninoise a demandé d'apporter les modifications ci-dessous indiquées au contenu du rapport du concept sommaire proposé par la Partie japonaise. La Partie japonaise a répondu qu'elle examinera de façon globale l'adoption de ces modifications sur la base du résultat de l'analyse qui sera effectuée au Japon, et elle a ajouté que certaines de ces modifications pourraient entraîner la diminution du nombre de salles de classe planifié au stade actuel (275 salles de classe). La Partie béninoise a pris bonne note de cette explication.

6-1 **Hauteur du plancher**

La Partie béninoise a demandé de porter la hauteur du plancher à +450 mm au-dessus du niveau de sol au lieu de + 350 mm. La Partie japonaise a répondu qu'elle procédera à l'évaluation de la conséquence de cette modification sur le coût de construction et en examinera la possibilité sur la base du résultat de cette évaluation.

6-2 **Position du placard et dimensions des tableaux noirs**

La Partie béninoise a demandé de déplacer le placard qui est disposé actuellement à l'entrée de la salle de classe à l'arrière de celle-ci. En outre, elle a signalé que la largeur du tableau noir côté avant est limitée en raison de la position du placard et a demandé de modifier la largeur du tableau noir côté avant à 6200 mm et celle du côté arrière à 4200 mm au lieu de 4800 mm, puisque le placard sera disposé à l'arrière de salle de classe. La Partie japonaise a accepté cette modification.

6-3 **Claustra**

La Partie béninoise a demandé d'augmenter la hauteur des baies en claustra du côté véranda des salles de classe pour assurer un meilleur éclairage dans les salles de classe. La Partie japonaise a répondu que cette modification n'a qu'une faible conséquence sur le coût de construction et qu'elle l'examinera favorablement.

6-4 **Toiture**

La Partie béninoise a demandé de surélever la hauteur des poteaux et celle de la toiture de 400 mm par rapport à la hauteur actuelle et de mettre en place les grilles anti-effraction. La Partie japonaise a répondu qu'elle procédera à l'évaluation de la conséquence de ces modifications sur le coût de construction et en examinera la possibilité sur la base du résultat de cette évaluation.

6-5 **Matériau de couverture de la charpente**

La Partie béninoise n'a pas trouvé d'objection que la charpente soit couverte en tôle galvanisée ondulée. Cependant, elle a recommandé que la tôle soit d'épaisseur de 0,230mm au moins. La Partie japonaise a répondu qu'elle utilisera une tôle d'une épaisseur supérieure à 0,230mm pour assurer la durabilité de la couverture.

6-6 **Planning d'exécution du Projet**

La Partie béninoise a demandé de raccourcir les délais des différents processus entre la signature de l'Echange de Notes et le démarrage des travaux. La Partie japonaise a répondu qu'elle examinera cette demande de manière à les raccourcir autant que possible sur la base du résultat de l'analyse qu'elle effectuera après son retour au Japon.

6-7 Système organisationnel de la mise en œuvre de la Composante Soft

La Partie béninoise a proposé de faire impliquer la Direction Générale de l'Alphabétisation et de l'Éducation des Adultes dans les activités de la Composante Soft étant donné que cette direction est désormais rattachée au Ministère de l'Enseignement Primaire, de l'Alphabétisation et des Langues Nationales suite à la restructuration de celui-ci. La Partie japonaise a accepté cette proposition.

6-8 Conception standard

La Partie japonaise a demandé de lui remettre la dernière version du document intitulé « Définition des normes, plans et standards de construction des infrastructures scolaires au Bénin » pour lui permettre de vérifier la pertinence des modifications demandées. La Partie béninoise a accepté de la remettre avant le 27 août 2007.

6-9 La Partie béninoise a demandé que les résultats de l'analyse des modifications souhaitées et leurs incidences financières lui soient communiqués avant la finalisation du rapport du concept sommaire.

7. **Planning futur**

La JICA finalisera le rapport sur la base du résultat des discussions effectuées dans le cadre de la Mission et le remettra au Gouvernement béninois en novembre 2007.

8. **Autres points discutés**

8-1 Confidentialité de l'estimation initiale du coût du Projet

La Mission a expliqué l'estimation initiale du coût du projet indiquée à l'Annexe-6. Les deux Parties sont convenues que l'estimation du coût du Projet ne doit jamais être reproduite ni divulguée à des parties tierces avant que tous les contrats du Projet ne soient conclus. La Partie béninoise a pris note que l'estimation du coût du Projet indiquée à l'Annexe-6 n'est pas définitive et est susceptible de modification.

8-2 Principaux travaux et prestations à la charge de la Partie béninoise

La Partie béninoise s'est engagée à assurer la dotation budgétaire pour les travaux et prestations à sa charge décrits en Annexe-7 ci-jointe et à les exécuter sans retard au fur et à mesure du besoin. (Les coûts récurrents découlant de la mise en œuvre du Projet notamment les perdiem, frais d'hébergement et salaires des officiels de la Partie béninoise sont à la charge du Bénin.)

En particulier, si l'exonération des droits de douane et d'autres charges fiscales n'est pas assurée de façon appropriée, ceci pourrait affecter sérieusement l'avancement et la qualité des travaux. Par conséquent, les deux Parties ont confirmé que l'exonération des droits de douane et d'autres charges fiscales sera assurée en temps opportun et de façon appropriée suivant les procédures indiquées à l'Annexe-8.

8-3 Affectation des enseignants

La Partie béninoise s'est engagée à mobiliser les enseignants additionnels qui seront nécessaires après la mise en œuvre du Projet.

8-4 Gestion et maintenance des infrastructures scolaires

La Partie béninoise s'est engagée à assurer la dotation budgétaire nécessaire à la gestion et à la maintenance des infrastructures scolaires construites par le Projet et à mettre en place un système de maintenance.

8-5 Besoins en salles de classe

La Partie béninoise a expliqué à plusieurs reprises que les besoins en salles de classe des écoles primaires sont devenus énormes suite à la décision de la gratuité de l'enseignement primaire prise par le Chef de l'Etat. Elle a ajouté qu'elle souhaite profiter au maximum de l'aide japonaise et qu'elle est prête à fournir tous les efforts à cet effet.

8-6 En tenant compte du nouveau concept de l'utilisation de l'aide financière non remboursable du Japon qui vise à réduire considérablement le coût de construction et à utiliser davantage les ressources disponibles au plan local, la Partie béninoise a recommandé que le poids de l'expertise japonaise en BTP dans le coût du Projet soit réduit et qu'en conséquence l'expertise nationale soit utilisée notamment pour le contrôle et le suivi des travaux.

La Partie japonaise a répondu que dans le cadre du Projet, le consultant local sera utilisé. Toutefois, l'utilisation de l'expertise japonaise est nécessaire pour assurer la qualité de l'exécution des travaux.

8-7 Organigramme

La Partie béninoise s'est engagée à transmettre au bureau de la JICA au Bénin, l'organigramme du Ministère de l'Enseignement Primaire, de l'Alphabétisation et des Langues Nationales avant le 31 août 2007. Au cas où à cette date, le décret portant attributions, organisation et fonctionnement de ce ministère ne serait pas pris, il sera transmis à la Partie japonaise, le projet d'organigramme soumis à l'approbation du Gouvernement béninois.

- Annexe-1 Liste des écoles prioritaires
- Annexe-2a Directives pour l'approvisionnement des biens et des services
- Annexe-2b Directives du JICS pour l'emploi de consultants
- Annexe-3 Attributions respectives du comité consultatif et du groupe de travail
- Annexe-4 Schéma organisationnel de mise en oeuvre du Projet
- Annexe-5 Méthodes détaillées d'Approvisionnement
- Annexe-6 Estimation initiale du coût du projet
- Annexe-7 Principaux travaux et prestations à la charge de la Partie béninoise
- Annexe-8 Procédures d'exonération des droits de douane et d'autres taxes

Ministère des Affaires Étrangères
Département de
Directives pour l'approvisionnement des biens et des services

**Directives pour l'approvisionnement
des biens et des services
dans le cadre de
l'aide japonaise non remboursable pour
le développement des communautés**

Septembre 2006

Le Ministère des Affaires Étrangères du Japon

ah \$ \$ //
/

Première partie Principes de base

I. Introduction

Ces directives établissent les règles à suivre dans le cadre de l'approvisionnement de biens et services par le biais de l'aide japonaise non remboursable pour le développement des communautés (désignée ci-après par « l'ADC ») qui est consentie par l'Echange de Notes (désigné ci-après par « l'E/N ») conclu entre le gouvernement japonais et le gouvernement du pays bénéficiaire (désigné ci après par « le Bénéficiaire » suivant la définition en II. 2 ci-dessous).

L'application de ces directives doit être stipulée dans le procès-verbal approuvé (désigné ci-après par « le PVA ») portant sur les détails procéduraux signé avec l'E/N conclu entre le gouvernement japonais et le Bénéficiaire.

Les droits et les obligations du Bénéficiaire, de l'agent d'approvisionnement (désigné ci-après par « l'Agent ») et du fournisseur des biens et des services pour l'ADC (désigné ci-après par « le Fournisseur » suivant la définition en II. 5 ci-dessous) sont régis par le contrat conclu entre le Bénéficiaire et l'Agent (désigné par « le Contrat d'engagement » dans le PVA et par « le Contrat d'Agent » dans la suite des présentes), par le dossier d'appel d'offre et par le contrat conclu entre l'Agent et le Fournisseur, et non pas par les présentes directives.

II. Parties concernées

Dans les présentes directives, les liens entre le gouvernement japonais, le Bénéficiaire, l'Agent et le Fournisseur sont les suivants :

1. Le gouvernement japonais est le pourvoyeur de l'ADC.
2. Le Bénéficiaire est le bénéficiaire de l'Aide ainsi que le responsable de l'exécution de l'ADC. Le Bénéficiaire charge l'Agent de l'approvisionnement des biens et des services.
3. La JICA est désignée par le gouvernement japonais en tant qu'organisme responsable des activités nécessaires à une mise en place appropriée de l'aide.
4. L'Agent est un organisme impartial et spécialisé qui fournit des services relatifs à l'approvisionnement des biens et des services pour le compte du Bénéficiaire en vertu du Contrat d'Agent conclu avec le Bénéficiaire. L'Agent est recommandé au Bénéficiaire par le gouvernement japonais et est reconnu par les deux gouvernements dans le PVA.
5. Le Fournisseur est le fournisseur des biens et des services dans le cadre l'ADC en vertu du contrat conclu avec l'Agent.

A
ca B J

Deuxième partie Directives pour l'emploi de l'Agent

I. Généralités

1. Rôle de l'Agent

L'Agent fournira les services pour l'approvisionnement des biens et des services dans le cadre de l'ADC pour le compte du Bénéficiaire. L'Agent apportera ses services avec l'expertise attendue, et d'une manière équitable et impartiale pour assurer l'exécution correcte et sans heurts de l'ADC afin de contribuer à la réalisation des objectifs de l'aide en question.

L'Agent oeuvrera de manière à protéger les droits et les intérêts du Bénéficiaire et à maximiser les effets de l'aide japonaise. Il est également demandé à l'Agent d'accorder une attention particulière à la minimisation des charges du Bénéficiaire.

2. Contrat de représentation

Le Bénéficiaire conclura un Contrat de représentation moins d'un (1) mois après la date d'entrée en vigueur de l'E/N, avec l'Agent conformément au PVA.

Après l'approbation écrite du Contrat d'Agent par le gouvernement japonais, l'Agent exécutera les services référencés au paragraphe 3 ci-dessous pour le compte du Bénéficiaire.

3. Services de l'Agent

L'Agent exécutera les services référencés dans l'Annexe II du PVA.

II. Approbation du Contrat d'Agent

1. Généralités

Le Contrat d'Agent, qui est préparé en deux exemplaires identiques, sera soumis au gouvernement japonais par le Bénéficiaire par l'intermédiaire de l'Agent. Le gouvernement japonais vérifiera que le Contrat d'Agent a été conclu conformément à l'E/N, au PVA et aux présentes directives, et approuvera le contrat.

Le Contrat d'Agent conclu entre le Bénéficiaire et l'Agent entrera en vigueur après l'approbation écrite de celui-ci par le gouvernement japonais.

2. Référence à l'E/N

Le Contrat d'Agent fera référence à l'E/N comme suit : « le gouvernement japonais exécute l'aide japonaise non remboursable pour le développement des communautés pour le gouvernement (adjectif du nom du pays bénéficiaire) conformément à l'E/N signé le (date de la signature) entre les deux gouvernements ».

3. Etendue des services

L'étendue des services de l'Agent sera clairement définie dans le Contrat d'Agent. Un Contrat de représentation dont l'étendue des services de l'Agent contredirait celle indiquée dans l'E/N et le PVA ne pourra être approuvé par le gouvernement japonais.

4. Achèvement des services

Le Contrat d'Agent indiquera clairement que lorsque la totalité du montant des fonds transférée du compte du Bénéficiaire établi au nom de celui-ci dans une banque au Japon (désigné ci-après par « le Compte du Bénéficiaire ») au compte au nom de l'Agent (désigné ci-après par « le Compte pour l'approvisionnement ») aura été payée pour l'approvisionnement des biens et des services ou quand le montant restant desdits fonds aura été transféré au Compte du Bénéficiaire, les services de l'Agent seront considérés comme étant achevés.

5. Commission de l'Agent

Le montant et la devise ou le calcul de la commission de l'Agent seront précisément et correctement indiqués dans le Contrat d'Agent.

6. Approbation du Contrat d'Agent

Le Contrat d'Agent indiquera clairement que le contrat en question entrera en vigueur après l'approbation écrite de celui-ci par le gouvernement japonais.

7. Modes de paiement

Le Contrat d'Agent stipulera que « en ce qui concerne tous les transferts des fonds à l'Agent, le Bénéficiaire désignera l'Agent afin que celui-ci agisse pour son compte, et il émettra une autorisation générale de déboursement (désignée ci-après par « l'AGD ») pour effectuer le transfert des fonds (désigné ci-après par « les Avances ») au Compte pour l'approvisionnement en provenance du Compte du Bénéficiaire ».

Le Contrat d'Agent indiquera clairement que le paiement à l'Agent sera effectué en yens japonais à partir des Avances et que le paiement final à l'Agent sera effectué lorsque le montant restant sera inférieur à 3% du montant de l'aide et de ses intérêts cumulés.

8. Force majeure

Le Contrat d'Agent contiendra la clause stipulant « un manquement de la part de l'Agent à ses obligations en vertu du Contrat d'Agent ne serait guère considéré « une brèche au contrat », si un tel manquement était la conséquence d'un événement de force majeure défini dans le Contrat d'Agent ».

9. Responsabilités et obligations du Bénéficiaire

Le Contrat d'Agent indiquera clairement les responsabilités et obligations du Bénéficiaire conformément à l'E/N.

10. Amendement du Contrat d'Agent

Si un amendement du Contrat d'Agent est requis, le Contrat d'Agent modifié indiquera clairement que :

(1) toutes les clauses, à l'exception de celle qui aura été modifiée, demeurent inchangées.

Directives pour l'approvisionnement des biens et des services dans le cadre de
l'aide japonaise non remboursable pour le développement des communautés

(2) l'amendement du Contrat entrera en vigueur seulement après l'approbation écrite de celui-ci par le
gouvernement japonais.

...
...
...

ah H
B ⊕

Troisième partie

Directives pour l'approvisionnement des biens et des services

I. Généralités

1. Biens et services éligibles pour l'approvisionnement des biens et des services

Les biens et services, objet de l'approvisionnement des biens et des services seront sélectionnés parmi ceux définis dans l'E/N et le A/M.

Les directives publiées par l'Agent seront appliquées pour la sélection de consultants (personne physiques ou morales incluant universités, ONG et autres personnes possédant expertise et expérience) nécessaires à la mise en œuvre des projets dans le cadre de l'aide.

2. Contractant

En principe, le contrat pourra être passé avec un Contractant de quelle nationalité que ce soit, pourvu que celui-ci satisfasse aux conditions définies dans le dossier d'appel d'offres.

3. Infraction aux règles d'approvisionnement

Le gouvernement japonais demande, en vertu des contrats financés par ladite aide, que les soumissionnaires et le(s) contractant(s) observent des principes d'éthique aussi élevés que possible pendant les services de l'approvisionnement et l'exécution de tels contrats. A cet égard, le gouvernement japonais exigera que le Bénéficiaire et l'Agent refusent une soumission si l'un d'entre eux détermine que le soumissionnaire s'est prêté à des pratiques frauduleuses ou malhonnêtes alors qu'il était en concurrence pour l'obtention du contrat en question. Le gouvernement japonais reconnaîtra le Fournisseur comme étant inapte, pendant une période déterminée par le gouvernement japonais, à l'adjudication d'un contrat financé par l'aide, si à un moment donné le gouvernement japonais détermine que le Fournisseur s'est prêté à des pratiques frauduleuses ou malhonnêtes alors qu'il était en concurrence pour l'obtention d'un contrat ou en cours d'exécution de tout autre contrat financé par ladite aide ou toute autre APD japonaise. Lorsque les autorités concernées au sein du gouvernement japonais décident d'imposer contre un entreprise des sanctions administratives telles que l'exclusion des produits manufacturés, etc. de l'approvisionnement gouvernementaux japonais, le gouvernement japonais peut demander au Bénéficiaire et à l'Agent d'exclure de l'approvisionnement dans le cadre de l'aide les produits manufacturés de l'entreprise contre laquelle des sanctions auraient été prises, et ce pendant la période des sanctions imposées par lesdites autorités concernées au sein du gouvernement japonais.

II. Procédures d'approvisionnement

1. Transfert des fonds

L'Agent prendra des mesures nécessaires pour transférer les fonds requis pour l'approvisionnement concernant les biens et services à partir du Compte du Bénéficiaire au Compte pour l'approvisionnement avant les procédures d'approvisionnement. (Les fonds transférés au Compte pour l'approvisionnement sont appelés « les Avances ».)

2. Méthodes d'approvisionnement

Directives pour l'approvisionnement des biens et des services dans le cadre de l'aide japonaise non remboursable pour le développement des communautés

(1) Appel d'offres concurrentiel

Lors de la réalisation de l'approvisionnement, une attention suffisante sera accordée afin d'éviter toute injustice parmi les soumissionnaires qui satisferont aux conditions exigées pour l'approvisionnement. A cette fin, un appel d'offres concurrentiel¹ sera en principe employé.

(2) Autres méthodes d'approvisionnement

Si l'appel d'offres concurrentiel est jugé inadéquat ou difficilement applicable en raison d'une des situations suivantes, l'Agent sera autorisé à procéder à l'approvisionnement en ayant recours à l'appel d'offres sélectif², à la consultation de fournisseurs étrangers³ ou par entente directe⁴.

- 1) Lors de l'approvisionnement concernant des pièces de rechange ou des accessoires, etc. pour les équipements existants ou les équipements produits par un procédé de fabrication précis. (Dans ce cas, l'approvisionnement par entente directe est anticipée.)
- 2) Lorsqu'il existe des raisons appropriées de maintenir une uniformité et une continuité des biens et des services fournis en vertu d'un contrat existant. (Dans ce cas, l'approvisionnement par entente directe est anticipé.)
- 3) Lorsque le nombre de fournisseurs pouvant satisfaire aux conditions est limité. (Dans ce cas, l'appel d'offres sélectif ou la consultation de fournisseurs étrangers sera anticipé.)
- 4) Lorsqu'il est incertain que les soumissionnaires éventuels seraient intéressés à participer à un appel d'offres concurrentiel, et que de cette façon les charges administratives afférentes l'emporteraient sur les avantages que représente l'appel d'offres concurrentiel. (Dans ce cas, l'appel d'offres sélectif ou la consultation de fournisseurs étrangers est anticipé.)
- 5) Lorsqu'une partie ou la totalité de la procédure d'appel d'offres ne s'est pas achevée avec succès et qu'un appel d'offres est réalisé de nouveau. (Dans ce cas, l'appel d'offres sélectif ou la consultation de fournisseurs étrangers est anticipé.)
- 6) Lorsque l'approvisionnement est requis de toute urgence. (Dans ce cas, l'appel d'offres sélectif ou la consultation de fournisseurs étrangers est anticipé.)
- 7) Lorsque les consultants sont engagés. (Dans ce cas, la compétition parmi les propositions techniques ou l'entente directe avec les consultants recommandés par la JICA ou le gouvernement japonais est anticipé.)

Lorsqu'une méthode d'approvisionnement autre que celle de l'appel d'offres concurrentiel est employée,

¹ L'appel d'offres concurrentiel est une méthode d'approvisionnement suivant laquelle la possibilité de soumissionner est rendue publique et est offerte à tous les soumissionnaires éventuels remplissant les conditions exigées pour participer à l'appel d'offres, et le contrat est attribué au soumissionnaire qui propose les conditions les plus avantageuses pour l'entité contractante.

² L'appel d'offres sélectif est une forme d'appel d'offres concurrentiel sur la base d'une invitation directe des soumissionnaires, sans avis public initial d'appel d'offres, selon certaines qualifications obtenues de plusieurs soumissionnaires pour assurer la compétitivité des prix.

³ La consultation de fournisseurs étrangers est une méthode contractuelle sur la base d'une comparaison d'offres soumises par plusieurs fournisseurs pour assurer la compétitivité des prix.

⁴ L'approvisionnement par entente directe est une méthode contractuelle basée sur une entente directe avec un fournisseur avant de s'engager par contrat.

L'Agent mettra en oeuvre, dans la mesure du possible, des procédures de manière à respecter les procédures d'appel d'offres concurrentiel décrites dans les présentes directives, afin d'assurer la transparence des procédures de sélection.

(3) Approvisionnement supplémentaire

Si après la sélection des fournisseurs, il y a un solde sur le Compte pour l'approvisionnement, y compris un intérêt cumulé, et que le Bénéficiaire aimerait effectuer un approvisionnement supplémentaire, l'Agent est autorisé à effectuer un approvisionnement supplémentaire suivant les points mentionnés ci-dessous :

1) Approvisionnement concernant les mêmes biens et services

L'approvisionnement supplémentaire peut être réalisé par entente directe avec l'adjudicataire de l'appel d'offres initial lorsque l'appel d'offres concurrentiel est jugé désavantageux ou peu rentable dans le cas où les biens et les services qui feront l'objet d'un approvisionnement supplémentaire seraient identiques à l'appel d'offres initial et les quantités devant faire l'objet de l'approvisionnement supplémentaire seraient limitées, ou si le soumissionnaire était le seul participant lors de l'appel d'offres initial. Lorsque qu'un approvisionnement par entente directe avec la même entreprise n'est pas nécessairement avantageux ou approprié, par exemple dans le cas où une partie du solde est relativement élevée, le Fournisseur sera sélectionné par le biais d'une nouvelle procédure d'appel d'offres.

2) Autre l'approvisionnement des biens et des services

Lorsque des biens et des services autres que ceux mentionné en 1) dans le paragraphe précédant font l'objet d'approvisionnement, l'approvisionnement sera réalisé par le biais de l'appel d'offres concurrentiel. Dans ce cas, les biens et services pour l'approvisionnement supplémentaire devront correspondre à ceux prévus dans l'E/N et le PVA.

3. Taille d'un lot d'appel d'offres

Si un appel d'offres peut être divisé techniquement et administrativement par lots et qu'une telle division peut favoriser une concurrence aussi large que possible, l'appel d'offres sera divisé en 2 lots ou plus. Toutefois, par souci d'assurer une concurrence aussi large que possible, tout lot pour lequel un appel d'offres est lancé sera, dans la mesure du possible, d'une taille suffisamment importante afin d'attirer des soumissionnaires.

4. Conditions de l'appel d'offres

L'Agent étudiera pleinement et considérera les spécifications techniques, les prix, la fabrication, le transport, les règlements commerciaux, etc. concernant les biens et services qui feront l'objet de l'approvisionnement et il finalisera les conditions de l'appel d'offres et de l'approvisionnement appropriées après avoir obtenu confirmation de la part du Bénéficiaire. En outre, le prix anticipé pour l'approvisionnement (prix référentiel) sera déterminé à l'avance pour référence lors de la sélection du

ah
B d

Fournisseur.

5. Avis au public pour l'appel d'offres

Un avis au public sera organisé de manière adéquate afin que tous les soumissionnaires répondant aux conditions requises et intéressés aient une juste possibilité d'être informés de la tenue de l'appel d'offres et d'y participer.

L'avis d'appel d'offres apparaîtra au minimum dans un journal à grand tirage dans le pays bénéficiaire (ou pays voisins) ou au Japon, et sur une page Web facilement accessible administrée par l'Agent. Les principaux éléments devant figurer dans l'avis au public sont les suivants :

- (1) Désignation de l'aide
- (2) Désignation des biens et des services faisant l'objet de l'approvisionnement
- (3) Nom de l'Agent et ses coordonnées, y compris l'adresse de sa page Web (avec mention qu'il s'agit d'un représentant pour le compte du Bénéficiaire)
- (4) Conditions requises que doivent remplir les soumissionnaires
- (5) Autres informations pertinentes considérées nécessaires permettant aux entreprises de décider de leur participation à l'appel d'offres.

Si les informations (4) et (5) figurant ci-dessus sont détaillées sur la page Web, l'Agent peut indiquer uniquement les informations (1) à (3) ci-dessus dans les journaux.

6. Langue

L'invitation à soumissionner, le dossier d'appel d'offres et les contrats seront préparés en anglais, français ou espagnol.

III. Dossier d'appel d'offres

1. Généralités

- (1) Le dossier d'appel d'offres contiendra toutes les informations nécessaires permettant aux soumissionnaires de préparer des offres pertinentes pour les biens et services faisant l'objet de l'approvisionnement dans le cadre de ADC.
- (2) Les droits et obligations du Bénéficiaire, de l'Agent et du/des Fournisseur(s) des biens et des services seront stipulés dans le dossier d'appel d'offres qui sera préparé par l'Agent. Le dossier d'appel d'offres sera préparé en concertation avec le Bénéficiaire.
- (3) Le dossier d'appel d'offres indiquera clairement que « le gouvernement japonais consentira une aide pour le développement des communautés au gouvernement (adjectif du nom du pays bénéficiaire) conformément à l'E/N signé le (date de la signature) ».
- (4) Le dossier d'appel d'offres indiquera clairement que « Le gouvernement japonais demande, en vertu

ac
B
H
J

des contrats financés par ladite aide, que les soumissionnaires et le(s) fournisseur(s) observent des principes d'éthique aussi élevés que possible pendant l'approvisionnement et l'exécution de tels contrats. A cet égard, le gouvernement japonais exigera que le Bénéficiaire et l'Agent refusent une soumission si l'un d'entre eux détermine que le soumissionnaire s'est prêté à des pratiques frauduleuses ou malhonnêtes alors qu'il était en concurrence pour l'obtention du contrat en question. Le gouvernement japonais reconnaîtra le Fournisseur comme étant inapte, pendant une période déterminée par le gouvernement japonais, à l'adjudication d'un contrat financé par l'aide, si à un moment donné le gouvernement japonais détermine que le Fournisseur s'est prêté à des pratiques frauduleuses ou malhonnêtes alors qu'il était en concurrence pour l'obtention ou en cours d'exécution de tout autre contrat financé par ladite aide ou toute autre APD japonaise.

Lorsque les autorités concernées au sein du gouvernement japonais décident d'imposer contre une entreprise des sanctions administratives telles que l'exclusion des produits manufacturés, etc. de l'approvisionnement, le gouvernement japonais peut demander au Bénéficiaire et à l'Agent d'exclure de l'approvisionnement dans le cadre de l'aide les produits manufacturés de l'entreprise contre laquelle des sanctions auraient été prises, et ce pendant la période des sanctions imposées par lesdites autorités concernées au sein du gouvernement japonais.

2. Contenu du dossier d'appel d'offres

Le dossier d'appel d'offres sera composé des pièces suivantes :

- (1) Instructions aux soumissionnaires
- (2) Conditions de l'approvisionnement
- (3) Formulaire de soumission
- (4) Avant-projet du contrat

Si une somme est perçue contre la remise d'un dossier d'appel d'offres, celle-ci sera raisonnable et reflètera le coût de la mise en oeuvre de la procédure d'appel d'offres.

3. Principaux éléments relatifs aux instructions aux soumissionnaires

- (1) Les instructions aux soumissionnaires décriront clairement la procédure pour les questions et réponses, les corrections concernant le dossier d'appel d'offres, les procédures de soumission, l'évaluation des offres et autres composantes pertinentes du processus d'appel d'offres.
- (2) Les instructions aux soumissionnaires décriront clairement les biens et services faisant l'objet de l'approvisionnement, les conditions requises que doivent remplir les soumissionnaires, l'existence d'agents locaux, l'élimination de la soumission des entreprises ne satisfaisant pas aux conditions requises, les pays d'origine admis, le lieu et la date de livraison, l'assurance, le transport, le dédouanage, les garanties et autres composantes pertinentes.
- (3) Les instructions aux soumissionnaires décriront clairement que le prix de la soumission devra être indiqué en chiffres et en lettres en tant qu'offre ferme et définitive, et, que si une différence existe entre le

Directives pour l'approvisionnement des biens et des services dans le cadre de l'aide japonaise non remboursable pour le développement des communautés

prix indiqué en lettres et celui indiqué en chiffres, le prix indiqué en lettres sera considéré comme étant le prix correct et prévaudra.

4. Conditions de l'approvisionnement

(1) Clarté et précision des conditions

Les conditions de l'approvisionnement préciseront clairement et dans le détail les services devant être exécutés, les biens et services devant être fournis et les éléments pertinents tels que le contenu des biens et des services, les spécifications techniques, le lieu de livraison, etc.

Les conditions de l'approvisionnement identifieront les principaux facteurs ou critères qui seront pris en considération lors de l'évaluation et de la comparaison des offres. Les conditions de l'approvisionnement seront préparées de manière à assurer un appel d'offres concurrentiel aussi large que possible.

(2) Impartialité des spécifications techniques

Les spécifications fournies avec les conditions de l'approvisionnement s'appuieront sur les caractéristiques se rapportant aux biens et services en question et sur les fonctions requises.

Toute référence à une marque de commerce, un numéro dans un catalogue ou toute classification similaire devra être évitée, à moins que l'approvisionnement porte sur des pièces de rechanges particulières, etc.

(3) Standards

Dans l'éventualité où les spécifications exigeraient que les produits soient conformes à des standards industriels, les spécifications dans le dossier d'appel d'offres indiqueront que les produits satisfaisant aux Standards industriels japonais (JIS) ou autres standards acceptés internationalement, tels que ISO, qui assurent une qualité égale ou supérieure à ceux mentionnés seront acceptés.

5. Formulaires de soumission

Les formulaires de soumission suivants seront spécifiés dans le dossier d'appel d'offres : 1) certificats d'admissibilité à soumissionner, 2) spécifications de la soumission et 3) prix de la soumission.

6. Avant-projet du contrat

L'avant-projet du contrat indiquera clairement les modalités du contrat, telles que les droits et les obligations du Bénéficiaire, de l'Agent et du/des Fournisseurs, etc. ainsi que les éléments suivants :

- (1) Modalités de paiement
- (2) Période de garantie
- (3) Caution d'exécution
- (4) Inexécution du contrat
- (5) Force majeure
- (6) Règlement des litiges

IV. Mise en oeuvre de la soumission

1. Période préparatoire de la soumission

La période autorisée pour la préparation et la soumission de l'offre sera déterminée en prenant dûment en considération les circonstances particulières liées à l'ADC dans le pays bénéficiaire ainsi que l'échelle et la complexité des lots faisant l'objet de l'appel d'offres. Un délai suffisant avant la date de la soumission sera autorisé dès la date à laquelle le dossier sera mis à la disposition des soumissionnaires éventuels.

2. Garantie de soumission

L'agent sera en mesure d'exiger que les soumissionnaires soumettent une caution de soumission (par exemple, une garantie bancaire). Toutefois, le montant de la caution de soumission ne sera pas trop élevé de manière à ne pas décourager les soumissionnaires éventuels. Les cautions de soumission soumises par les soumissionnaires dont l'offre n'aura pas été retenue seront restituées immédiatement après l'adjudication du contrat.

3. Questions et Réponses se rapportant au dossier d'appel d'offres

L'Agent, aux fins d'une mise en oeuvre sans heurts de la soumission, acceptera les questions concernant le dossier d'appel d'offres de la part des acquéreurs de ce dossier et il fournira les réponses aux questions conformément aux points suivants :

(1) Un délai raisonnable sera déterminé pour l'acceptation des questions et la fourniture des réponses, respectivement.

(2) Les réponses devront être fournies à tous ceux qui se seront procuré le dossier d'appel d'offres, suffisamment tôt avant la date de la soumission afin de permettre aux éventuels soumissionnaires de prendre les mesures appropriées.

4. Corrections et modifications du dossier d'appel d'offres

Toute information supplémentaire, explication complémentaire, correction d'erreurs et modification concernant le dossier d'appel d'offres seront communiquées à tous ceux qui se seront procuré le dossier d'appel d'offres suffisamment tôt avant la date de la soumission afin de permettre aux éventuels soumissionnaires de prendre les mesures appropriées.

5. Examen de sélection préalable des soumissionnaires

(1) L'agent pourra effectuer un examen de sélection préalable des soumissionnaires à l'appel d'offres avant la mise en oeuvre de celui-ci de manière à ce que l'invitation à soumissionner puisse être présentée uniquement aux soumissionnaires remplissant les conditions requises.

(2) L'examen de sélection préalable devra uniquement porter sur la capacité des soumissionnaires éventuels à exécuter sans faute les contrats en question.

(3) Dans ce cas, les points suivants seront pris en considération :

- 1) Expérience et antécédents dans le cadre de contrats similaires
- 2) Capital, envergure et situation des affaires
- 3) Présence de bureaux locaux etc. qui seront indiqués dans le dossier d'appel d'offres.

6. Procédures de soumission

(1) Le dossier d'appel d'offres devra indiquer clairement la date et l'heure limites d'acceptation des soumissions ainsi que la date et le lieu de l'ouverture des plis.

(2) Il sera demandé aux soumissionnaires de présenter les formulaires nécessaires suivants :

- 1) Certificats d'admissibilité à soumissionner
- 2) Spécifications de la soumission
- 3) Prix de la soumission.

(3) Tous les plis devront être ouverts en présence de l'Agent et des soumissionnaires ou de leurs représentants, à la date, l'heure et l'endroit indiqués. La présence des soumissionnaires n'est pas obligatoire, et les soumissionnaires qui ne participeront pas à l'ouverture des plis ne devront pas être désavantagés en ce qui concerne la procédure de sélection.

(4) Tout pli soumis après la date et l'heure limites spécifiées ne seront pas acceptables en tant que soumission pertinente.

(5) Lors de l'ouverture des plis en présence des soumissionnaires, le nom de chaque soumissionnaire et le prix de la soumission seront lus à haute voix et enregistrés.

7. Explications supplémentaires et modification des soumissions pendant l'évaluation

(1) Aucun soumissionnaire ne sera autorisé à modifier le contenu de son offre après l'ouverture des plis.

(2) L'Agent pourra demander à tout soumissionnaire de fournir des explications supplémentaires mais ne sera pas autorisé à leur demander de modifier de manière importante le contenu de leur soumission pendant l'évaluation des offres.

8. Confidentialité de la procédure de soumission

Jusqu'à ce que l'avis d'adjudication ait été envoyé à l'adjudicataire, ni le Pays bénéficiaire, ni l'Agent ne dévoilera aux soumissionnaires ni à toute autre personne qui n'est pas officiellement concernée par les procédures de soumission, aucune information concernant la vérification des plis, les explications supplémentaires et les évaluations, ou la recommandation d'un adjudicataire.

9. Vérification des offres

L'Agent vérifiera les éléments suivants en ce qui concerne les offres qui auront été soumises :

- (1) Erreurs de calcul sérieuses
- (2) Formulaires demandés dûment joints
- (3) Certificats demandés dûment joints
- (4) Garanties demandées dûment jointes
- (5) Documents dûment signés
- (6) Conformité des offres soumises aux instructions du dossier d'appel d'offres

Lors de la vérification, si une offre n'est pas substantiellement conforme aux spécifications, contient des réservations inadmissibles ou ne répond pas suffisamment au dossier d'appel d'offres, celle-ci sera exclue.

Après cette vérification, toutes les offres qui satisfont aux conditions seront examinées d'un point de vue technique pour évaluation et comparaison, en commençant en principe par l'offre la moins disante.

10. Evaluation des offres

(1) L'évaluation des offres sera réalisée en s'appuyant sur les conditions spécifiés dans le dossier d'appel d'offres.

(2) Les offres qui sont substantiellement conformes aux spécifications techniques et répondent aux autres stipulations du dossier d'appel d'offres seront jugées en principe sur le prix offert, et le soumissionnaire qui aura été le moins disant sera désigné l'adjudicataire. Dans le cas où la sélection de l'adjudicataire uniquement sur les prix soumis ne serait pas appropriée ou serait irrationnelle en ce qui concerne la nature des biens et des services faisant l'objet de l'approvisionnement, d'autres critères que le prix, tels que le délai de livraison, les spécifications techniques, la provision du service après-vente, etc. pourront être considérés, en qualifiant leur degré et évalués globalement par rapport à la compétitivité du prix. Dans ce cas, les méthodes et les standards de l'évaluation devront être clairement expliqués dans le dossier d'appel d'offres.

(3) Dans l'éventualité où des résultats satisfaisants à l'égard des prix ou de tout autre élément pertinent ne seraient pas obtenus dans le cadre de l'appel d'offres, l'Agent pourra négocier avec le soumissionnaire le plus avantageux (si cette tentative échoue, avec le soumissionnaire venant en deuxième position) pour tenter de conclure un contrat satisfaisant (un contrat ad libitum).

(4) Si l'appel d'offres est divisé en plusieurs lots, l'évaluation des offres devra être effectuée par lot.

11. Rapport d'évaluation des offres

L'Agent préparera un rapport détaillé de l'évaluation des offres, spécifiant les raisons du choix de l'offre retenue et celles des rejets. Ce rapport devra être soumis au Bénéficiaire pour confirmation avant la signature du contrat avec l'adjudicataire du marché. L'Agent devra remettre le rapport détaillé de l'évaluation des offres à la JICA pour information. Cependant la notification des résultats de l'appel d'offres aux soumissionnaires n'est pas soumise à la confirmation de la JICA.

12. Notification des résultats

- (1) L'Agent, dans la limite de la période de validité précisée dans le dossier d'appel d'offres, notifiera tous les soumissionnaires des résultats de l'appel d'offres. Dans l'éventualité où cela ne serait pas possible dans la limite de la période de validité, l'Agent devra notifier tous les soumissionnaires de la prolongation de ladite période avant l'expiration de la période originale.
- (2) Il ne pourra être demandé à aucun des soumissionnaires, en tant que condition pour être adjudicataire, d'assumer des responsabilités qui ne sont pas décrites dans le dossier d'appel d'offres.

13. Rejet des offres et lancement d'un nouvel appel d'offres

- (1) L'Agent ne devra pas lancer un nouvel appel d'offres contenant les mêmes spécifications uniquement dans le but de réduire le prix, sauf lorsque le prix du soumissionnaire le moins disant a excédé le prix de référence. Le rejet de toutes les offres ne pourra être justifié que dans les cas suivants :
 - 1) Même après négociation avec les soumissionnaires les plus avantageux, l'offre la moins disante est bien supérieure au prix de référence, et les procédures ne peuvent aboutir.
 - 2) Après examen et évaluation des offres, aucune d'entre elles n'est conforme au dossier d'appel d'offres.
 - 3) Il est évident que le processus entrave la concurrence.
 - 4) Il y a des raisons rationnelles qui laissent à penser que l'objectif de l'approvisionnement ne sera pas atteint en continuant la procédure de l'appel d'offres en cours.
- (2) Dans l'éventualité où toutes les offres seraient rejetées et qu'un nouvel appel d'offres serait lancé, l'Agent devra examiner les raisons de ce résultat et réviser les spécifications et autres conditions spécifiées dans le dossier d'appel d'offres original ainsi que les méthodes d'approvisionnement.

V. Conclusion du Contrat

1. Généralités

Afin d'assurer l'approvisionnement pour les biens et services conformément à l'E/N et au PVA, l'Agent conclura un/des contrat(s) avec l'/les entreprise(s) sélectionnée(s) par l'appel d'offres ou autres méthodes employées. Si plus d'un lot était attribué à une même entreprise, les contrats pourraient être combinés en un seul.

2. Référence à l'E/N

Le contrat indiquera clairement que « le gouvernement japonais exécutera l'aide japonaise non remboursable pour le développement des communautés pour le gouvernement (adjectif du nom du pays bénéficiaire) conformément à l'E/N signé le (date de la signature) entre les deux gouvernements. »

3. Contenu des biens et des services

Le contrat indiquera clairement le contenu des biens et des services faisant l'objet de l'approvisionnement.
Un contrat contenant des biens et des services qui ne seraient pas couverts par l'E/N ne pourra être conclu.

4. Prix contractuel

Le montant du prix contractuel comprenant les services de l'Agent ne dépassera pas le montant de l'aide et de ses intérêts cumulés.

Chaque prix contractuel sera précisément et correctement indiqué en lettres et en chiffres, côte à côte. S'il existe une différence entre les prix en lettres et ceux en chiffres, les prix indiqués en lettres seront ceux considérés comme étant corrects et prévaudront.

5. Modalités de paiement

Le contrat doit spécifier clairement les modalités de paiement. L'Agent devra effectuer les paiements à partir des "Avances", après remise des documents nécessaires par l'Entreprise et sur la base des conditions stipulées dans le contrat, une fois que les obligations de l'Entreprise auront été remplies. Lorsque les services font l'objet de l'approvisionnement des biens et des services, l'Agent peut effectuer le paiement de certaines parties du montant du contrat à l'avance, aux entreprises, à condition que lesdites entreprises remettent à l'Agent une garantie sur avance d'un montant identique à celui de l'avance.

6. Garantie

Le contrat indiquera clairement le contenu et la période de garantie, si une garantie est prévue par les fabricants après la livraison des biens et des services faisant l'objet de l'approvisionnement.

7. Garantie d'achèvement

Il pourra être demandé au(x) Contractant(s) de présenter des garanties d'achèvement. Une telle garantie d'achèvement sera d'un montant adéquat qui sera retourné immédiatement après la livraison des biens et l'achèvement de tous les services.

8. Inexécution de contrat

Le contrat indiquera clairement que si l'exécution du contrat par le Fournisseur est retardée par rapport à la période de mise en oeuvre définie au contrat ou n'est pas observée en raison d'autres facteurs, dont la banqueroute, etc. l'Agent sera autorisé à prendre les mesures suivantes contre le Fournisseur : réclamation du paiement d'indemnités, confiscation de la garantie d'achèvement ou l'annulation du contrat.

9. Force majeure

Le contrat contiendra une clause prévoyant que le manquement de la part du Fournisseur de remplir ses obligations prévues au contrat ne pourrait constituer une brèche au contrat, si un tel manquement découlait d'un événement de force majeure comme définie dans les conditions contractuelles.

10. Règlement des litiges

Le contrat contiendra des clauses traitant du règlement des litiges.

11. Responsabilités et obligations de chacune des parties

Le contrat indiquera clairement les responsabilités et obligations du Bénéficiaire, de l'Agent et du Fournisseur.

12. Loi Applicable

Le contrat indiquera clairement la loi applicable par laquelle le contrat est régi et interprété.

13. Entrée en vigueur du contrat

Le contrat entrera en vigueur uniquement après sa signature par l'Agent et le Fournisseur.

14. Rapport remis à la JICA

L'Agent remettra une copie du contrat avec le Fournisseur à la JICA.

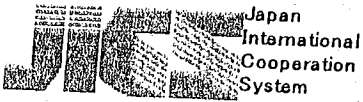
15. Amendement du contrat

S'il s'avère nécessaire d'apporter un amendement au contrat, l'Agent obtiendra l'accord du Bénéficiaire avant de conclure avec le Fournisseur un contrat portant sur la modification en question. Le contrat ainsi modifié indiquera clairement que « toutes les clauses, à l'exception de celle(s) ayant été modifiée(s), demeurent inchangées ». L'Agent remettra une copie du contrat modifié avec le Fournisseur à la JICA.

16. Avis de conclusion de contrat

Immédiatement après la conclusion d'un contrat, l'Agent communiquera sur sa page Web des informations concernant le contrat en question telles la désignation de la composante, le nom du Fournisseur, le montant du contrat et la date de sa conclusion.

Directives du JICS pour l'emploi de consultants



DIRECTIVES DU JICS POUR L'EMPLOI DE CONSULTANTS

AVRIL 2006

JAPAN INTERNATIONAL COOPERATION SYSTEM

ah
[Handwritten signatures]

TABLE DES MATIERES

<u>Première Partie – Principes de base</u>	2
<u>Article 1.01 – Application</u>	2
<u>Article 1.02 – Objectif</u>	2
<u>Article 1.03 – Nécessité de l'acquisition des services d'un consultant</u>	2
<u>Deuxième partie – Services de Consultants</u>	3
<u>Article 2.01 – Services du Consultant</u>	3
<u>Article 2.02 – Responsabilités du Consultant</u>	3
<u>Article 2.03 – Impartialité et neutralité du Consultant</u>	3
<u>Article 2.04 – Infractions aux règles de passation de marchés</u>	4
<u>Troisième partie – Procédures de sélection</u>	5
<u>Article 3.01 – Règles de sélection d'un Consultant</u>	5
<u>Article 3.02 – Etablissement d'un comité de sélection du Consultant</u>	5
<u>Article 3.03 – Procédures de sélection</u>	5
<u>Article 3.04 – Sélection d'un Consultant particulier</u>	5
<u>Article 3.05 – Evaluation par le Comité</u>	6
<u>Article 3.06 – Préparation des termes de référence</u>	6
<u>Article 3.07 – Avis public de la soumission des offres</u>	7
<u>Article 3.08 – Préqualification</u>	7
<u>Article 3.09 – Préparation de la liste des candidats sélectionnés pour soumettre leur offre</u>	7
<u>Article 3.10 – Préparation de la lettre d'invitation</u>	8
<u>Article 3.11 – Envoi de la lettre d'invitation aux Consultants</u>	8
<u>Article 3.12 – Soumission des offres</u>	9
<u>Article 3.13 – Evaluation des offres</u>	10
<u>Article 3.14 – Classement des offres pour la négociation du Contrat</u>	10
<u>Article 3.15 – Négociation du Contrat</u>	10
<u>Article 3.16 – Notification aux candidats non retenus</u>	10
<u>Article 3.17 – Annonce du résultat de l'adjudication du Contrat</u>	11
<u>Quatrième partie – Contrat</u>	11
<u>Article 4.01 – Généralités</u>	11
<u>Article 4.02 – Contrat</u>	11
<u>Cinquième partie – Contrôle des services du Consultant</u>	14
<u>Article 5.01 – Contrôle des services du Consultant</u>	14
<u>Article 5.02 – Vérification des services du Consultant</u>	14

Première Partie – Principes de base

Article 1.01 – Application

« Les Directives du JICS pour l' Emploi de Consultants » s'appliquent aux contrats que le *Japan International Cooperation System* (Système de Coopération Internationale Japonais) (désigné ci-après le « JICS ») conclut en vue de recruter un consultant possédant une expertise et une expérience en ce qui concerne les projets mis en œuvre par le biais d' une aide financière utilisant des fonds consentis à des pays bénéficiaires (désignés ci-après par « Consultant », y compris, selon le contexte, les candidats pour la sélection des Consultants) pour le compte du gouvernement d'un pays bénéficiaire dans le cadre des projets, visés par l'Article 4 des Procédures du JICS, arrêtés avec des individus ou des personnes morales (y compris des universités, des ONG et autres entités). Dans les présentes Directives, ces contrats sont chacun désignés par le terme « Contrat ». Ces directives seront appliquées, sauf dans les cas où des directives émanant du ministère des Affaires étrangères japonais ou d'autres institutions prévaudraient.

Article 1.02 – Objectif

L'objectif de ces directives est de formuler les règles générales que le JICS observera lorsqu'elle aura recours aux services d'un Consultant pour la mise en oeuvre d'un projet. Les règles générales sont stipulées pour assurer la sélection en bonne et due forme du Consultant et l'utilisation optimale de ses capacités ainsi que pour garantir son impartialité.

Article 1.03 – Nécessité de recourir aux services d'un Consultant

Le pays bénéficiaire (le gouvernement ou l'organisme d'exécution du pays bénéficiaire) et le JICS recruteront un Consultant dans les cas où le pays bénéficiaire et le JICS s'entendraient sur la nécessité d'avoir recours aux services d'un Consultant pour assurer une préparation et une mise en oeuvre efficaces et appropriés d'un projet.

Deuxième partie – Services de Consultants

Article 2.01 – Services du Consultant

Les services fournis par le Consultant comprennent les services indiqués ci-dessous en ce qui concerne la préparation et la mise en oeuvre d'un projet.

- (1) études préliminaires de planification du projet ;
- (2) études approfondies et conception ;
- (3) procédures se rapportant à l'acquisition de biens et services et aux travaux de construction ;
- (4) supervision de l'acquisition de biens et services et des travaux de construction ;
- (5) suivi après l'acquisition de biens et services et l'achèvement des travaux de construction ; et
- (6) autres services, si nécessaire.

Article 2.02 – Responsabilités du Consultant

1. le JICS s'assurera que le Consultant s'acquitte, à tout moment, de ses obligations avec soin, diligence et compétence et qu'il assumera sa responsabilité quant à l'accomplissement et la qualité de son travail et à la qualité de son travail.
2. le JICS s'assurera que le Consultant agisse en qualité de conseiller dévoué du JICS sur les questions d'ordre professionnel.

Article 2.03 – Impartialité et neutralité du Consultant

1. Le JICS exigera du Consultant que les biens et services utilisés pour un projet soient appropriés, et leur coût adéquat. Le JICS exigera également du Consultant que la conception et les spécifications du projet en question ne limitent d'aucune manière que ce soit la concurrence. Le Consultant devra aussi faire preuve d'impartialité et de neutralité vis-à-vis de toutes les parties en concurrence.
2. Le JICS ne permettra ni au Consultant, ni à ses associés ou sociétés qui lui sont affiliées (y compris sa société mère), d'exercer leurs fonctions pour d'autres services sur le même projet, à l'exception de la poursuite de

l'accomplissement des services qui leur auront été confiés initialement, conformément à l'article [redacted]

Article 2.04 – Infractions aux règles de passation de marchés

1. Le JICS exigera que le Consultant respecte les normes éthiques les plus élevées lors de la fourniture de ses services pour tout projet financé par de l'Assistance Officiel au Développement du Japon (ODA: Japan's Official Development Assistance).
2. Le JICS conclura aucun Contrat avec un Consultant à qui il est reproché de se livrer ou de s'être livré à des pratiques frauduleuses ou à des transactions malhonnêtes dans le cadre de projets APD.

ah
Kj
[Signature]

Troisième partie – Procédures de sélection

Article 3.01 – Règles de sélection d'un Consultant

Le JICS fournira des règles précises de sélection d'un Consultant dans le cadre de la conclusion d'un Contrat pour un projet qui requière de la part de celui-ci une expérience et des qualifications d'expert, en prenant en considération les compétences du Consultant et les dépenses liées à la mise en oeuvre des services.

Article 3.02 – Etablissement d'un comité de sélection du Consultant

Pour la sélection d'un Consultant le JICS établira un comité de sélection du Consultant (désigné ci-après «Comité»), composé au minimum de trois membres.

Article 3.03 – Procédures de sélection

Les procédures de sélection d'un Consultant comme cocontractants sont les suivantes :

- (1) préparation des termes de référence ;
- (2) appel public invitant les soumissionnaires à soumettre leur offre (offre technique) ;
- (3) préqualification ;
- (4) préparation de la liste des candidats sélectionnés pour soumettre leur offre ;
- (5) invitation à soumettre les offres ;
- (6) évaluation des offres ;
- (7) négociation du Contrat ; et
- (8) adjudication et conclusion du Contrat.

Article 3.04 – Sélection d'un Consultant particulier

Le JICS pourra sélectionner un Consultant particulier en tant que cocontractant, après évaluation par le Comité, sans avoir recours aux procédures stipulées dans la Section 3.03, dans les cas suivants :

- (1) Lorsque le Consultant est le détenteur d'un droit de propriété intellectuelle particulier tel qu'un droit d'auteur ou un droit de propriété industrielle essentiels à l'exécution des services qui sont attendus du Consultant.
- (2) Lorsqu'il s'avère nécessaire de prolonger les services d'un Consultant

sélectionné par le biais des procédures susvisées pour compléter les services prévus dans le cadre d'un Contrat qui a été conclu avec ce Consultant.

- (3) Lorsqu'il est jugé nécessaire que la coopération pour des projets antérieurs soit renouvelée et que les organismes concernés recommandent que la partie contractante soit le Consultant ayant participé auxdits projets.
- (4) Lorsqu'il y a une raison spéciale, tel qu'un besoin urgent d'acquisition de biens et de services.

Article 3.05 – Evaluation par le Comité

Le JICS s'assurera que le Comité évalue les rubriques suivantes lors de la sélection du Consultant en tant que cocontractant.

- (1) méthode de sélection du Consultant ;
- (2) termes de référence ;
- (3) avis public ;
- (4) préqualification ;
- (5) méthode d'évaluation des offres ;
- (6) présentation par les Consultants de leur offre ;
- (7) préparation de la liste des candidats sélectionnés pour soumettre leur offre ;
- (8) évaluation des offres et classement des offres en fonction de leur mérite pour la négociation du Contrat ; et
- (9) autres rubriques, si nécessaires.

Article 3.06 – Préparation des termes de référence

Les termes de référence remis aux Consultants devront décrire les points suivants.

- (1) contenu des services attendus du Consultant y compris l'historique du contexte, les objectifs, les zones ciblées, l'envergure des services attendus du Consultant, les procédures pour la préparation des comptes-rendus, et autres ;
- (2) les conditions en vertu desquelles les services attendus du Consultant seront exécutés, tels que les processus à respecter, une estimation du volume des services, les facilitations offertes par le pays bénéficiaire, la liste des équipements qui devront être loués, et autres ;
- (3) méthode d'évaluation des offres ;

- (4) méthode de soumission des prix estimés ainsi que les éléments de base utilisés pour l'estimation ; et
- (5) autres points essentiels (procédures de soumission des offres, procédures contractuelles, notification de soumission des offres dans les cas où il serait jugé nécessaire d'inviter des présentations d'offres de Consultants conformément à la Section 3.05 (6)).

Article 3.07 – Avis public de la soumission des offres

Afin de démarrer les procédures de sélection, le JICS publiera un avis public comportant des informations telles que la désignation du projet, les grandes lignes du projet, les qualifications requises du Consultant, la méthode de soumission de la lettre d'intention, etc. Lors de la publication de l'avis, le JICS veillera à ce que l'intervalle entre la publication et la date limite de soumission des offres soit adéquat et que le média utilisé permette d'atteindre les Consultants candidats potentiels.

Article 3.08 – Préqualification

Le JICS procédera à la préqualification des Consultants ayant soumis une lettre d'intention conformément à l'avis public stipulé dans la Section 3.07 et qui sont enregistrés sur la liste des Consultants potentiels. La préqualification doit être menée dans le but de déterminer si les Consultants en question ont les capacités et les ressources permettant d'exécuter le Contrat, prenant en compte notamment les critères suivants.

- (1) leur expérience et leurs performances passées dans le cadre de projets similaires ;
- (2) leurs capacités en ce qui concerne les ressources humaines ; et
- (3) leur situation financière.

Article 3.09 – Préparation de la liste des candidats sélectionnés pour soumettre leur offre

1. Le JICS enregistrera les Consultants en question sur la liste des candidats sélectionnés pour soumettre leur offre, après avoir effectué les procédures de préqualification prévues dans la Section 3.08.
2. A condition que le Comité le juge nécessaire, le JICS pourra, sans se soumettre aux procédures d'avis public du projet, nommer des Consultants qui

auront été jugés comme étant adéquats et les enregistrer sur la liste des candidats sélectionnés pour soumettre leur offre. Dans ce cas, les critères considérés seront les suivants:

- (1) capacités techniques permettant l'exécution du projet, telles que les connaissances, l'expérience et les compétences ;
- (2) expérience dans l'exécution de projets dans le pays concerné, dans un pays voisin ou dans un pays similaire ;
- (3) expérience dans des projets similaires au projet en question ; et
- (4) situation financière et le crédit dispose dont le Consultant.

3. Pas moins de trois Consultants seront enregistrés sur la liste des candidats sélectionnés pour soumettre leur offre.

Article 3.10 – Préparation de la lettre d'invitation

1. La lettre invitant à soumettre des offres devra comprendre les points suivants :

- (1) les informations contenues dans des termes de référence ;
- (2) La mention que la sélection du Consultant invité à négocier le Contrat se fera sur la base de l'évaluation de leur compétences et de la qualité de leur offre en ce qui concerne l'approche et la méthodologie, ainsi que les informations sur l'estimation du prix des services proposés et les conditions financières applicables ; et
- (3) les détails de la procédure de sélection, y compris les différentes catégories d'évaluation technique ainsi qu'une indication de l'importance pondérée et du coût estimé de chaque catégorie.

2. L'invitation devra prévoir un délai suffisant pour la préparation des offres, entre la date de l'envoi effectif de la lettre d'invitation à la date limite de soumission des offres.

3. La lettre d'invitation devra également demander aux Consultants d'informer le JICS, dans un délai déterminé, de leur intention de soumettre ou non une offre.

Article 3.11 – Envoi de la lettre d'invitation aux Consultants

Après avoir préparé la liste des candidats sélectionnés pour soumettre une offre,

la lettre d'invitation et les termes de référence, conformément aux dispositions des articles précédentes, le JICS invitera tous les Consultants figurant sur ladite liste à soumettre une offre en envoyant à chacun d'eux la lettre d'invitation accompagnée des termes de référence.

Article 3.12 – Soumission des offres

1. Le JICS s'assurera que les offres soumises par les Consultants comprennent les points suivants, sans que cette liste soit limitative :

(1) expérience et capacités du Consultant

Prestations antérieures, expériences dans des projets similaires, expériences dans l'exécution de projets dans le pays concerné ou dans un pays voisin, expériences dans des pays similaires, connaissance du projet, informations sur le personnel technique, la situation financière, et toute autre information pouvant servir de référence à l'exécution des services ;

(2) Procédure de mise en oeuvre des services

Orientations générales et méthode de mise en oeuvre des services, plan de travail, plan d'affectation du personnel, description de fonctions de chacun des membres du personnel (au Japon et dans le pays concerné), système de soutien et équipements nécessaires à la mise en place des services sur le terrain ;

(3) expérience et compétences du personnel affecté au projet

Expérience de chaque membre du personnel dans des projets similaires, expérience dans la réalisation d'études à l'étranger, expérience de mise en oeuvre de projets dans le pays concerné ou un pays voisin, dans des pays similaires, aisance dans la langue concernée, éducation, diplômes et qualifications. En ce qui concerne le chef de projet, son expérience et ses compétences en tant que chef de projet devront être fournies ; et

(4) estimation du prix et calculs s'y rapportant.

2. Les Consultants devront soumettre leur offre dans deux enveloppes séparées, dûment cachetées, l'une contenant les spécifications indiquées aux points (1) à (3) ci-dessus et l'autre, celles mentionnées au point (4). Les Consultants pourront modifier ou retirer une partie ou la totalité de leur offre avant la date limite de soumission des offres.

3. Le JICS n'acceptera qu'une seule offre par Consultant.

Article 3.13 – Evaluation des offres

L'évaluation des offres portera sur les éléments techniques présentés de (1) à (3) au paragraphe 1 de l'article précédent et sur le prix tel que précisé au point (4) du même paragraphe.

Dans ce cas, l'évaluation des offres sera effectuée sur la base de la détermination des points obtenus à l'évaluation technique et à l'évaluation financière.

Article 3.14 – Classement des offres pour la négociation du Contrat

Le JICS effectuera l'évaluation des soumissions conformément à une méthode prédéterminée, et établira un classement des Consultants dans l'ordre décroissant des points obtenus, dans le but de sélectionner le Consultant choisi pour participer aux négociations du Contrat.

Article 3.15 – Négociation du Contrat

1. Le JICS entrera en négociation, avec le Consultant classé premier, dans le but de conclure le Contrat dans les délais prescrits. Ces négociations porteront sur le prix des services et tout autre élément nécessaire à la conclusion dudit Contrat.
2. Les négociations devront aboutir à une mise en place réaliste des services et à un montant raisonnable du Contrat. La période de validité de l'offre financière devra être fixée de façon satisfaisante.
3. Si les deux parties ne sont pas en mesure de s'entendre sur les conditions du Contrat dans des délais raisonnables, le JICS mettra fin aux négociations avec le Consultant le mieux classé et invitera le Consultant classé second dans l'évaluation à entamer des négociations. Cette procédure continuera jusqu'à ce qu'un Contrat puisse être conclu.

Article 3.16 – Notification aux candidats non retenus

Immédiatement après la conclusion des négociations avec l'adjudicataire, le JICS notifiera les autres Consultants qu'ils n'ont pas été retenus.

Article 3.17 – Annonce du résultat de l'adjudication du Contrat

Après la conclusion du Contrat avec le Consultant sélectionné et sur accord du donateur de l'aide, le JICS rendra public une description du projet (désignation, objectifs des services, etc.), le nom de l'adjudicataire du Contrat, la date de conclusion de celui-ci, le montant contractuel etc.

Quatrième partie – Contrat

Article 4.01 – Généralités

Le Contrat entre le JICS et le Consultant devra être suffisamment détaillé de manière à garantir de façon satisfaisante les intérêts de chacune des parties.

Article 4.02 – Contrat

Le Contrat comprendra les clauses suivantes :

(1) étendue du projet et des services attendu du Consultant

Le Contrat devra décrire l'étendue du projet et des services attendus du Consultant.

(2) durée du Contrat

Le Contrat devra préciser les dates de commencement et d'achèvement des services du Consultant.

(3) responsabilités des parties

Le Contrat devra énoncer clairement les responsabilités du JICS et du Consultant ainsi que la relation qui les lie l'un à l'autre. Lorsque le Consultant est une joint-venture, l'étendue des responsabilités des sociétés membres devra également être définie.

(4) montant contractuel

Le Contrat devra mentionner clairement le montant total qui devra être versé au Consultant.

(5) détail du montant contractuel

Le Contrat devra mentionner le détail des coûts nécessaires à l'exécution des services du Consultant.

(6) conditions de paiement

Le Contrat devra préciser les conditions de paiement telles que le calendrier et les méthodes de paiement. En cas de paiement anticipé, le Contrat devra préciser la constitution et remise d'une sureté garantissant le paiement anticipé.

(7) garantie de bonne exécution

Le JICS est habilité à demander une garantie de bonne exécution ou toute autre sureté pour garantir l'exécution fidèle du Contrat. A l'achèvement du Contrat, la garantie de bonne exécution ou toute autre sureté requise devra être immédiatement retournée au Consultant.

(8) propriété et disposition des équipements

Le Contrat devra spécifier à qui revient la propriété des équipements devant être fournis, et la méthode de disposition de tout équipement restant à l'achèvement des services.

(9) privilèges et immunités du Consultant

Le Contrat devra clairement indiquer les privilèges et l'immunités accordés au Consultant, en particulier en ce qui concerne les visas et permis de travail, les impôts et autres droits sur les sociétés et les individus, les droits de douane, etc.

(10) rapports

Le Contrat devra préciser l'étendue, le nombre, le type, et la fréquence des rapports qui devront être soumis par le Consultant au JICS (rapports mensuels, rapports de synthèse etc.).

(11) confidentialité

Le Consultant ne devra divulguer, ni pendant ni après le terme du Contrat, aucune des informations recueillies au cours de la mise en oeuvre du Contrat.

(12) confidentialité des renseignements personnels

Le Consultant ne devra divulguer aucun renseignement personnel, ni pendant ni après le terme du Contrat, recueilli au cours de la mise en oeuvre du Contrat.

(13) droits d'auteur

Le JICS conservera les droits d'auteur des plans, spécifications et autres documents préparés par le Consultant dans le cadre du Contrat.

(14) force majeure

Le Contrat devra clairement établir les droits et obligations du JICS et du Consultant dans le cas d'une situation de force majeure et la procédure que

devra suivre le Consultant en ce qui concerne la définition et la notification au JICS d'une telle situation.

(15) vérification par le JICS

Le JICS examinera si le projet a été achevé conformément au Contrat ou à tout autre document afférent.

(16) règlement des litiges

Le Contrat devra préciser la procédure à suivre au cas où un litige surviendrait entre les parties, concernant l'interprétation ou l'exécution du Contrat.

(17) résiliation du Contrat

Le Contrat devra préciser les conditions et la procédure à suivre en cas de résiliation du Contrat.

(18) droit applicable

Le Contrat devra stipuler le droit régissant l'interprétation et l'exécution du Contrat.

(19) langue

Le Contrat devra être rédigé en anglais. Si une autre langue est utilisée pour la rédaction du Contrat, un texte intégral en anglais devra être joint au Contrat, et il devra être clairement stipulé que cette langue prévaudra en cas de différence entre les textes.

Cinquième partie – Contrôle des services du Consultant

Article 5.01 – Contrôle des services du Consultant

1. Le JICS contrôlera les services du Consultant, par le biais d'une communication étroite avec les parties concernées pendant la durée du Contrat afin de s'assurer que les services du Consultant sont exécutés conformément aux stipulations du Contrat.
2. Le Consultant devra remettre des rapports tels que des rapports mensuels et rapports de synthèse.

Article 5.02 – Vérification des services du Consultant

Le JICS vérifiera les points suivants dans le cadre des dispositions du Contrat :

1. confirmation de l'achèvement des services conformément aux dispositions du Contrat ou de tout autre document afférent ;
2. vérification de la période de livraison, du site de livraison, des quantités et autres éléments pertinents, conformément aux dispositions du Contrat ou de tout autre document afférent ; et
3. autres points, si nécessaire.

ah
B

Attributions respectives du comité consultatif et du groupe de travail

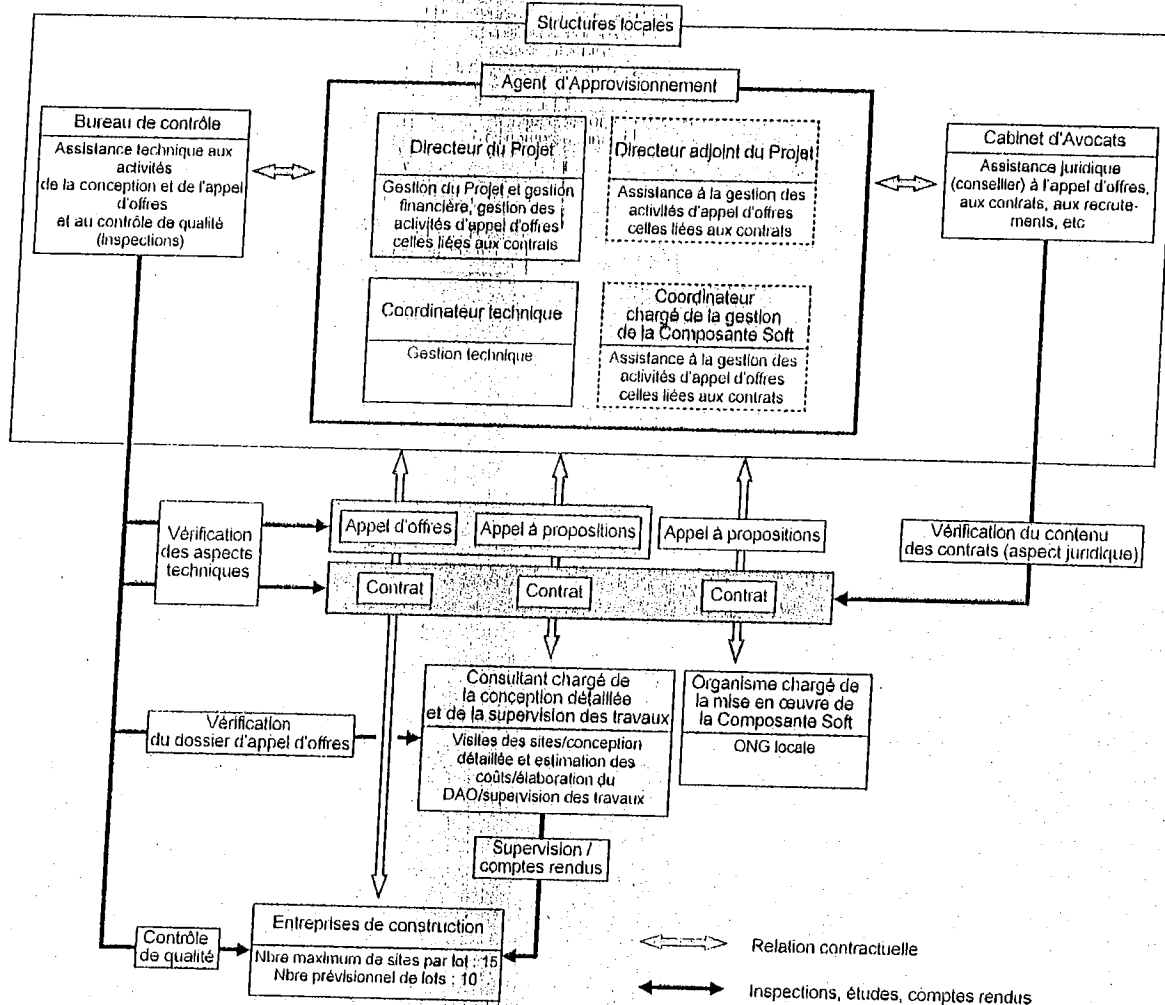
Comité consultatif

1. Au cas où il y aurait un reliquat, le comité consultatif se concertera sur son utilisation et la proposera au siège de la JICA pour son approbation.
2. Au cas où une modification de grande envergure par rapport au résultat de l'étude du concept sommaire serait nécessaire, le comité consultatif se concertera sur sa pertinence et la proposera au siège de la JICA pour son approbation.
3. Pour les autres sujets, l'Agent d'Approvisionnement et le groupe de travail feront les comptes rendus auprès du comité consultatif au fur et à mesure du besoin.

Groupe de travail

1. Le groupe de travail se concertera sur les activités liées aux appels à proposition/d'offres et aux contrats.
2. Pour les petites modifications de conception, le groupe de travail confirmera le contenu de telle modification et l'approuvera s'il la juge pertinente.
3. Pour d'autres questions techniques qui pourraient survenir, le comité consultatif se concertera sur les mesures à prendre.
4. Les résultats de concertations au sein du groupe de travail seront présentés aux réunions du comité consultatif si nécessaire.

Schéma organisationnel de mise en oeuvre du Projet



Handwritten signatures and initials, including 'ah', 'B', and a crossed-out signature.

Méthodes détaillées d'Approvisionnement

(1) Modalités d'approvisionnement

a) Les entités ci-dessous énumérées seront sélectionnées par voie d'appel à propositions international restreint avec préqualification :

- ♦ Consultant chargé de la conception détaillée et de la supervision des travaux ;
- ♦ Organisme chargé de la mise en œuvre de la Composante Soft ;
- ♦ Bureau de contrôle.

b) Les entités ci-dessous indiquées seront sélectionnées par voie d'appel d'offres internationale restreint avec préqualification :

- ♦ Entreprises de construction.

(2) Contenu de la préqualification

Les entités indiquées aux points a) et b) feront l'objet de la préqualification sur la base du résultat d'évaluation des différents aspects notamment les références des travaux/activités réalisés, le profil, et la situation financière et seulement ceux préqualifiés pourront participer aux appels à proposition/d'offres. Les principaux aspects qui seront évalués pour la préqualification sont les suivants :

a) Consultant chargé de la conception détaillée et de la supervision des travaux

- ♦ Localisation du siège social, de la succursale ou du représentant de l'entité ;
- ♦ Situation financière et état des résultats de profits/pertes de ces dernières années ;
- ♦ Expérience en conception, supervision des travaux et exécution des travaux de construction d'écoles primaires ou d'établissements scolaires similaires ;
- ♦ Etudes faites, catégorie professionnelle, qualification et nombre d'années d'expérience de chacun du personnel technique et nombre du personnel technique dont l'entité dispose.

b) Organisme chargé de la mise en œuvre de la Composante Soft

- ♦ Situation d'enregistrement en tant qu'ONG ;
- ♦ Situation financière et état des résultats de profits/pertes de ces dernières années ;
- ♦ Expérience de mise en œuvre de projets du type à participation de la population ou de projets dans le domaine de l'éducation ;
- ♦ Etudes faites et nombre d'années d'expérience de chacun du personnel et nombre du personnel dont l'organisme dispose et curriculum vitae du chef de projet

c) Bureau de contrôle

- ♦ Localisation du siège social, de la succursale ou du représentant de l'entité ;
- ♦ Situation financière et état des résultats de profits/pertes de ces dernières années ;
- ♦ Expérience en conception, supervision des travaux et activités de contrôle des travaux de construction d'écoles primaires ou d'établissements scolaires similaires
- ♦ Etudes faites, catégorie professionnelle, qualification et nombre d'années d'expérience de chacun du personnel technique et nombre du personnel technique dont le bureau dispose.

d) Entreprises de construction

- ♦ Localisation du siège social, de la succursale ou du représentant de l'entité et situation d'enregistrement de l'entreprise ;
- ♦ Situation financière et état des résultats de profits/pertes de ces dernières années ;
- ♦ Expérience en exécution des travaux de construction d'écoles primaires ou d'établissement scolaires similaires ;
- ♦ Etudes faites, catégorie professionnelle, qualification et nombre d'années d'expérience de chacun du personnel technique et nombre du personnel technique dont l'entreprise dispose.

(3) Evaluation des propositions ou offres

Tous les examens et toutes les évaluations des propositions et des offres pour la sélection des entités susmentionnées seront effectués par le JICS qui est l'Agent d'Approvisionnement du Projet.

al H
B X

Estimation initiale du coût du Projet

Au cas où le Projet qui consiste à construire 275 salles de classe, 42 bureaux de directeur et 39 blocs sanitaires (156 cabines) dans les 57 écoles classées prioritaires au stade du concept sommaire et à fournir le mobilier scolaire sur l'aide financière non remboursable du Japon, le coût total estimatif y compris le coût de construction des infrastructures scolaires et les frais de prestations de l'Agent d'Approvisionnement, de la conception et de la supervision des travaux, du bureau de contrôle, du cabinet d'avocats, et de l'organisme chargé de la mise en œuvre de la Composante Soft s'élève approximativement à 9,79 millions de yens japonais. Il est à noter que cette estimation est provisoire, et le coût estimatif sera déterminé après que le Projet aura été approuvé par le Conseil des Ministères du Gouvernement japonais.

(1) Coût à la charge de la Partie japonaise

La décomposition du coût du Projet est comme suit :

< Estimation initiale du coût du Projet : Décomposition du coût à la charge de la Partie japonaise >

Chapitres de dépenses		Montant (millions de yens)
Coût de construction	Construction	616,25
	Equipements	51,20
	Gestion des chantiers	231,35
Sous-total du coût de construction		898,80
Coût de la conception et de la supervision des travaux		69,10
Coût de la Composante Soft		11,10
Total		979,00

(2) Principaux travaux et prestations à la charge de la Partie béninoise

Les travaux et prestations énumérés à l'Annexe-7 qui sont à la charge de la Partie béninoise feront l'objet d'une évaluation ultérieure. Toutefois, le coût de la mise en œuvre de la Composante Soft est estimé à 4 millions de FCFA. Il est à noter que la démolition des ouvrages existants (dont les montants définitifs seront déterminés après la conception détaillée du Projet) et la mise en œuvre de la Composante Soft constituent les préalables à la mise en œuvre du Projet.

(3) Eléments d'estimation

- Période d'estimation : Mars 2007
- Taux de change : 1 Euro = 154,00 yens
1 FCFA = 0,23477 yen
- Durée d'exécution des travaux : Les durées respectives de la conception et des travaux sont telles qu'indiquées à l'Article 2-4-7 : Planning d'exécution du Projet contenu dans le rapport du concept sommaire.
- Autre : Le Projet sera mis en œuvre conformément aux règlements de l'aide japonaise non remboursable pour le développement des communautés.

Principaux travaux et prestations à la charge de la Partie béninoise

- 1) Mise à la disposition des terrains nécessaires à la construction des infrastructures scolaires ainsi que dégagement des obstacles et nivellement des sites cibles du Projet avant le démarrage des travaux de construction ;
- 2) Aménagement extérieur, tel que construction de portails et clôtures ;
- 3) Branchement au réseau d'alimentation électrique et construction de points d'eau, si nécessaire ;
- 4) Affectation d'enseignants nécessaires et suffisants avant l'achèvement des travaux de construction ;
- 5) Dotation budgétaire et affectation des personnels nécessaires à la maintenance des infrastructures scolaires construites et des équipements fournis dans le cadre du Projet ;
- 6) Ouverture prompte et prise en charge de la commission de l'ouverture d'un compte bancaire dans une banque du Japon (Arrangement Bancaire) ainsi que conclusion du contrat d'Agent d'Approvisionnement ;
- 7) Déclouanement prompt des matériels et matériaux de construction importés et exonération des droits de douanes qui leur seront imposés ;
- 8) Exonération des droits de douane, taxes intérieure et/ou autres levées fiscales imposées au Bénin sur les produits et services fournis au titre de contrats approuvés ;
- 9) Prise en charge des frais de la Composante Soft à la charge de la Partie béninoise.

Procédures d'exonération des droits de douanes et taxes

La Partie béninoise est tenue d'exonérer les droits de douane, taxes intérieure et/ou autres levées fiscales imposées sur les produits et services fournis au titre du Contrat d'Agent d'Approvisionnement ainsi que ceux imposés sur les matériels et matériaux qui seront nécessaires à l'exécution des services. Le JICS qui est l'Agent d'Approvisionnement fera les comptes rendus sur l'état d'avancement du Projet y compris la situation d'exonération des droits de douanes et d'autres taxes au sein du Comité Consultatif, et assurera avec les membres dudit Comité le suivi du Projet. Les procédures d'exonération sont telles que décrites ci-après.

1) Enregistrement de l'Echange de Note (E/N)

Après la conclusion de l'E/N, le Ministère des Affaires Etrangères, de l'Intégration Africaine, de la Francophonie et des Béninois de l'Extérieur enregistrera l'E/N au Service d'Enregistrement de la Direction Générale des Impôts et des Domaines. Il doit être précisé dans l'E/N que le Projet est financé sur l'aide financière non remboursable du Gouvernement japonais.

2) Enregistrement du Contrat d'Approvisionnement

Le JICS doit enregistrer, au Service d'Enregistrement de la Direction Générale des Impôts et des Domaines, le Contrat d'Approvisionnement dès qu'il l'aura conclu avec le Ministère de l'Enseignement Primaire, de l'Alphabétisation et des Langues Nationales. Il doit être précisé dans le Contrat d'Approvisionnement que le JICS est l'Agent d'Approvisionnement désigné par le Gouvernement japonais.

3) Enregistrement des Contrats des Travaux et des Contrats des Services

Les Contrats des Travaux et les Contrats des Services que le JICS aura conclus avec les différentes entités pour la mise en œuvre du Projet doivent être enregistrés au Service d'Enregistrement de la Direction Générale des Impôts et des Domaines. Dans ces Contrats le montant des prestations ou des travaux doit être clairement indiqué en lettres et en chiffres.

4) Exonération des taxes sur valeur ajoutée

Lorsque les entités ayant conclu un contrat avec le JICS s'approvisionnent en produits destinés au Projet dans le territoire du Bénin au titre de son contrat avec le JICS, elles peuvent bénéficier de l'exonération des taxes sur valeur ajoutés, excepté les carburants et lubrifiants, en présentant le certificat d'exonération qui sera délivré pour chacun des contrats après son enregistrement au Service mentionné au 3).

Les démarches relatives à l'exonération des taxes sur valeur ajoutée doivent être effectuées par les fournisseurs et/ou prestataires.

5) Exonération des droits de douane

Lorsqu'il s'agit de l'importation de produits destinés au Projet, l'entité ou son agent qui les importe doit déposer à la Mission Fiscale un jeu des documents nécessaires à leur dédouanement pour obtenir le certificat d'exonération des droits de douane.

ベナン共和国
第4次小学校建設計画 概略設計概要説明調査
協議議事録

独立行政法人国際協力機構 (以下「JICA」と記す) は「第4次小学校教室建設計画」 (以下「プロジェクト」と記す) に関する概略設計調査団を2007年2月にベナン共和国 (以下ベナンと記す) へ派遣し、協議やサイト調査そして日本での調査結果の技術的審査を経て、概略設計概要書 (案) を作成した。

JICAは概略設計概要書 (案) の内容をベナン側に説明し、またその内容に関する意見を聴取するため、JICA無償資金協力部業務第二グループ教育・職業訓練チーム長星野明彦を団長とする概略設計概要説明調査団 (以下「調査団」と記す) を2007年8月19日から27日までの予定で派遣した。

協議の結果、双方は附属書に記述された主要事項を確認した。

2007年8月24日 コトヌ

星野 明彦

団長

概略設計調査

独立行政法人国際協力機構

DAVID-GNAHOUI M. Emmanuel

初等教育・識字教育・国語省

地方分権・協力局長

FAYOMI Jérôme

外務・アフリカ統合・フランス語圏・

在外自国民省

アジア・オセアニア局 局長

ALLOUGBIN Moukadamou

対外経済協力局長

経済・予測・開発・公的活動評価国務省

附属書

1. 概略設計概要書（案）の内容

ベナン政府は本調査団が説明した概略設計概要書の内容に関して原則として合意し、これを受け入れた。

2. 優先整備学校リスト

現地調査に基づく国内解析の結果策定された優先整備学校リストは別添1のとおりである。同リストは、本プロジェクトが日本国政府によって承認された後の詳細設計におけるサイト調査によって、再度見直されるものである。

また、同リストの優先度に沿って実施される工事入札結果によって最終建設教室数が決定するものである。

3. 日本のコミュニティ開発支援無償のスキーム

本調査団は、コミュニティ開発支援無償のスキームについて再度説明した。ベナン側は同スキームおよびベナン政府が行うべき事項について理解し、かつ必要な措置を実施スケジュールに応じて適切に行うことを約束した。

4. 実施体制

4-1

本事業のベナン側代表機関は外務・アフリカ統合・フランス語圏・在外自国民省アジア・オセアニア局であり、責任機関は経済・予測・開発・公的活動評価国務省対外経済協力局であり、実施機関は初等教育・識字教育・国語省計画・予測局であり、JICS（調達代理機関）と協調の下、経済・予測・開発・公的活動評価国務省対外経済協力局が事業全体の責任者として調整と事業運営を行い、初等教育・識字教育・国語省計画・予測局が実務を担当することを双方は確認した。

4-2

プロジェクト実施にかかる調達手続きについては別途日本国政府及の定める調達ガイドライン（別添2a）およびJICSのコンサルタント・役務調達ガイドライン（別添2b）に基づき行うものとする。コンサルタントや施工業者等については、ベナン側と協議の下調達代理機関が選定を行うものとする。

4-3

プロジェクトの実施について協議・調整するために政府間協議会を設置することで双方は合意した。政府間協議会の参加者は、ベナン側として経済・予測・開発・公的活動評価国務大臣あるいはその代理、外務・アフリカ統合・フランス語圏・在外自国民大臣あるいはその代理及び初等教育・識字教育・国語大臣あるいはその代理、日本側として在象牙海岸日本国大使あるいはその代理とし、議長は経済・予測・開発・公的活動評価

国務大臣が担うことを確認した。政府間協議会の所掌範囲（TOR）については、初回の会合で検討し承認することとするが、別添3の内容を協議することを想定している。ベナン側はJICAおよびJICSを政府間協議会の参加者に加えることを強く要望した。また、政府間協議会の会合は年1・2回開催されるが、詳細については初回の会合にて決定することで双方は決定した。

4-4

技術的な協議機関としてワーキング・グループを設置することで双方は合意した。ワーキング・グループの参加者は、ベナン側として初等教育・識字教育・国語省の代表者、日本側として在象牙海岸日本国大使館代表者、JICAベナン事務所代表者及び調達代理機関の代表者とし、議長は初等教育・識字教育・国語省の代表者が担うことを確認した。ワーキング・グループの所掌範囲（TOR）については、初回の会合で検討し承認することとするが、別添3の内容を協議することを想定している。なお、ワーキング・グループでの協議結果は政府間協議会に報告される。

4-5

本プロジェクトの実施体制は別添4のとおりである。

5. 調達方法詳細

本計画における役務の調達に関し、調達代理機関であるJICSは別添5の調達方法詳細に従って実施する。

6. 日本側が提案した概略設計概要書に対するベナン側のコメント

日本側が提案した概略設計概要書の内容に関し、ベナン側が要請した修正事項は次のとおり。なお、日本側は、日本での解析の結果をふまえて総合的に判断し、これら変更の適用を検討するが、これらの修正を適用するためには、当初計画の教室数(275教室)を減少せざるを得なくなる可能性を説明し、ベナン側はこれを理解した。

6-1 床の高さ

ベナン側は、床の高さをGL+350mmからGL+450mmに変更するよう要請した。これに対し日本側は、床の高さの変更は建設費に影響することから、積算を行い、対応について検討する旨回答した。

6-2 収納棚の位置と黒板のサイズについて

ベナン側は、各教室内の収納棚の位置を入り口よりから教室後方に移動するよう要請した。また、収納棚の位置のため、教室前面の黒板のサイズが制限されていることについて、収納棚の位置変更に合わせて、教室前側の黒板のサイズを現状のW=4800mmからW=6200mmへの変更を要請した。日本側は先方要請を了解した。

6-3 穴あきブロック

ベナン側は、教室廊下側開口部の穴あき化粧ブロックについて、教室内の採光を高めるため、開口部全体の高さを高くするよう要請した。これに対し日本側は、この変更の建設

コストに対する影響は小さいことから前向きに検討する旨回答した

6-4 屋根

ベナン側は、採光の向上のため、柱の高さ及び屋根全体の高さを現状より 400mm 高くし、さらに防犯用の鉄格子を設置することを要請した。これに対し日本側は、柱、および屋根の高さの変更は、建設費に影響することから、積算を行い、対応について検討する旨回答した。

6-5 屋根材

ベナン側は、屋根に使用する材料として波形亜鉛メッキ鋼板で異存はないとし、使用する材料の厚さについて、最小限 $t=0.23$ の厚さを提案した。日本側は耐久性を確保するため 0.23 以上の厚さの鋼板を使用する旨回答した。

6-6 実施工程

ベナン側は、着工までの工程の短縮を要請した。日本側は帰国後の解析結果に基づき可能限り工程短縮を検討する旨回答した。

6-7 ソフトコンポーネントの実施体制

ベナン側は、初等教育・識字・国語省の組織改編に伴い、今後同省の管轄となる識字教育・成人教育総局について、ソフトコンポーネント活動への参画について提案した。これに対し日本側は、先方の提案を了解した。

6-8 標準設計

日本側は、修正要請の妥当性確認のため、教育省に対し、最新の標準設計の提出をもとめた。ベナン側は、コンサルタントの滞在期間中に提出することを了解した。

6-9 ベナン側は概略設計報告書をファイナライズする前に要望した変更の解析結果およびコストへの影響を知らせるよう要請した。

7. 調査のスケジュール

JICAは本協議結果に基づいて最終報告書を完成させ、ベナン政府に2007年11月に送付する予定である。

8. その他の協議事項

8-1 概略事業費とその扱い (Confidentiality of the Project Cost Estimation)

The Team explained the cost estimation of the Project as described in Annex-6. Both sides agreed that the Project Cost Estimation should never be duplicated or released to any outside parties before signing of all the Contracts for the Project. Parties Beninoises understood that the Project Cost Estimation attached as Annex-6 is not final and is subject to change.

8-2 ベナン側が実施する主要負担事項

ベナン側は別添7に記載された主要負担事項に係る予算を確保し、必要な事項を発生す

る都度遅滞なく実施する。(本プロジェクトの実施において発生する、ベナン側関係者の日当・宿泊・給与などのリカレントコストは、ベナン側にて手当てするものとする。)

特に免税は工事の進捗や品質に大きく影響することから、別添8の手続きに基づき免税が円滑かつ適切に行われることを双方は確認した。

8-3 教員の確保

ベナン側は、本計画の実施に伴い必要となる教員を配置する。

8-4 学校施設の運営維持管理

ベナン側は、本計画により整備された学校の運営・維持管理に関する予算を確実に確保し、維持管理体制を確立する。

8-5 学校建設ニーズ

ベナン側は、大統領による初等教育無償化の決定を受け、小学校教室建設のニーズが膨大になっている旨繰り返し述べた。またベナン側は、日本の支援を最大限効率的に活用することを希望し、そのために必要なベナン側の支援は惜しまない旨述べた。

8-6 建設コストを大幅に削減しローカルリソースを活用するという日本国の無償資金協力の使用に関する新コンセプトに鑑みて、ベナン側はプロジェクトコストに占める邦人土木・建築技術者のウエイトを小さくし、その結果施工管理等に関してローカルの技術者を活用しよう提言した。

日本側はプロジェクトではローカルコンサルタントを使用するが、施工の品質を確保するためには邦人技術者の使用が必要である旨回答した。

8-7 組織図

ベナン側は2007年8月31日までに初等教育・識字教育・国語省の組織図をJICAベナン事務所宛に提出することを確約した。同省の所掌、組織、運営に関する政令が上記期限までに発布されない場合、ベナン政府の承認に付されている組織図の草案を日本側に提出することとする。

別添1 優先整備学校リスト

別添2a 施工業者・役務調達ガイドライン

別添2b コンサルタント・役務調達ガイドライン

別添3 政府間協議会及びワーキング・グループの所掌範囲 (TOR)

別添4 本プロジェクトの実施体制

別添5 調達方法詳細

別添6 概略事業費

別添7 ベナン側が実施する主要負担事項

別添8 免税手続き

別添3 政府間協議会及びワーキング・グループの所掌範囲（TOR）

政府間協議会

1. 残余金が生じた場合に、その用途について協議し、JICA 本部に承認申請を行う。
2. 概略設計調査結果から大規模な変更を要する場合に、その妥当性について協議し、JICA 本部に承認申請を行う。
3. その他の事項についての調達代理機関及び/又はワーキング・グループから必要に応じて報告を受ける。

ワーキング・グループ

1. 入札及び契約に関連した業務について協議を行う。
2. 小規模な設計変更について、その内容を確認し、妥当性が認められ場合はこれを承認する。
3. その他、技術的な問題が生じた場合に、その対応について協議を行う。
4. ワーキング・グループでの協議結果等について、必要に応じて政府間協議会の場で報告を行う。

別添5 調達方法詳細

(1) 調達の方式

- a) 次の組織にかかる調達の方式は事前審査を含む制限付き国際プロポーザル方式とする。
- ・ 詳細設計・施工監理コンサルタント
 - ・ ソフトコンポーネント実施機関
 - ・ 第三者検査機関
- b) 次の組織にかかる調達の方式は事前審査を含む制限付き国際入札方式とする。
- ・ 施工業者

(2) 事前審査の内容等

上記 a)、b)ともに、組織・機関の業務経歴、組織内容、経営状況等にかかる事前審査を行い、プロポーザルまたは入札に対する参加資格に制限を設ける。事前審査の主な項目を以下に示す。

- a) 詳細設計・施工監理コンサルタント
- ・ 組織の本社、支社、もしくは代理店の所在地
 - ・ 近年の経営状況、損益計算書の状態
 - ・ 小学校、もしくは類似の教育施設の建築設計、施工監理の実施経験
 - ・ 組織が有する各技術者の学歴、職種、資格、経験年数、および人数
- b) ソフトコンポーネント実施機関
- ・ NGO としての登録状況
 - ・ 近年の経営状況、損益計算書の状態
 - ・ 住民参加型プロジェクト、または教育関連プロジェクトの実施経験
 - ・ 組織が有する各職員の学歴、経験年数、PM 履歴、および人数
- c) 第三者検査機関
- ・ 組織の本社、支社、もしくは代理店の所在地
 - ・ 近年の経営状況、損益計算書の状態
 - ・ 小学校、もしくは類似の教育施設の建築設計、施工監理の実施経験、および検査実務の経験の有無
 - ・ 組織が有する各技術者の学歴、職種、資格、経験年数、および人数
- d) 施工業者
- ・ 組織の本社、支社、もしくは代理店の所在地、および業者登録状況
 - ・ 近年の経営状況、損益計算書の状態
 - ・ 小学校、もしくは類似の教育施設の施工実績
 - ・ 組織が有する各技術者の学歴、職種、資格、経験年数、および人数

(3) プロポーザルおよび入札評価

上記組織・機関の選定にあたり、各プロポーザルおよび入札にかかる全ての審査、または評価は調達代理機関である JICS が実施する。

別添6 概略事業費

INITIAL COST ESTIMATION

概略設計における、本プロジェクトの優先整備校 57 校、275 教室、42 校長室、39 便所棟（156 便房）の建設、および付随する教室家具等の調達を日本の無償資金協力により実施する場合に必要な事業費総額は、施設建設費、調達代理機関費、設計監理費、第三者検査機関費、弁護士費用、ソフトコンポーネント委託費を含み、約 9.79 億円となる。なお、当該概略事業費は暫定的なものであり、日本国政府の閣議承認の後確定される。

(1) 日本側負担経費（経費内訳を乗せる場合）

概略事業費における事業費の内訳を以下に示す。

＜概略事業費：日本側経費内訳＞

費目・内訳内容		金額（百万円）
建築建設費	建築費	616.25
	家具・備品	51.20
	現場管理費	231.35
	建築建設費小計	898.80
設計監理費		69.10
ソフトコンポーネント費		11.10
合計		979.00

(2) ベナン側負担の主要工事・役務

別添7に記載されるベナン側負担工事・役務は、後日見積もりをする。ソフコンの実施費用は 400 万 CFA に見積もられる。既存建物の撤去（最終的な費用は詳細設計後に確定される）およびソフトコンポーネントの実施はプロジェクト実施の前提条件である。

(3) 見積り条件

概略事業費の積算に当たっての条件を、以下に示す。

- a) 積算時点 平成 19 年 3 月
- b) 為替交換レート 1EUR = 154.00 円
1FCFA = 0.23477 円
- c) 施工期間 設計期間および工事期間は概要書 2-4-7「実施工程」で示したとおりである。
- d) その他 本プロジェクトは日本国政府の無償資金協力（コミュニティ開発支援無償）の制度に従い、実施される。

別添7 ベナン側が実施する主要負担事項

- 1) 建設工事開始に先立ち、施設建設に必要な土地を確保し、計画地にある障害物野撤去及び整地を行う。
- 2) 門扉、塀等の外部工事を行う。
- 3) 必要に応じて、電気設備、給水設備の整備を行う。
- 4) 建設終了までに、必要かつ十分な教員を配置する。
- 5) 本計画によって整備する施設・機材にかかる維持・管理に必要な予算・人員を確保する。
- 6) 日本国内の銀行における銀行口座の開設 (B/A) の手数料を負担し、調達代理業務契約締結 (A/A) と併せてこれらの手続きを迅速に行う。
- 7) 輸入資機材に対し、迅速な通関手続きおよび免税手続きを行う。
- 8) 契約に基づき、提供される役務および機材に対し、ベナン国において課せられる、関税、国内税およびその他の財政的な義務を免除する。
- 9) ソフトコンポーネントにかかりベナン側で必要となる経費などを負担する。

別添8 免税

ベナン側は、調達代理契約に基づき調達される生産物および役務、並びに役務の遂行に必要な資機材等の調達に課せられる関税、内国税およびその他の財政課徴金を免除する。なお、政府間協議会において、調達代理機関である JICS は免税状況を含めたプロジェクトの進捗状況を報告し、関係者とともプロジェクトのフォローアップを行う。免税手続きは以下のとおり。

1) E/N の登録

ベナン国政府と日本国政府の間で E/N が取り交わされた後、速やかに、ベナン国外務アフリカ統合・在外自国民省は当該 E/N を税務・公共財産総局登録課にて登録する。なお、E/N には、本プロジェクトが日本国の無償資金協力により実施されるプロジェクトであることが明示されていること。

2) 調達代理契約の登録

JICS はベナン国初等教育・識字・国語省と調達代理契約を締結後、速やかに、調達代理契約を税務・公共財産総局登録課に登録する。また、調達代理契約には、JICS が日本国政府に指名された調達代理機関であることが明示されていること。

3) 業務実施契約の登録

JICS は本プロジェクトの実施に必要な各種業務実施契約について、税務総局登録課にて登録する。また、登録する契約には契約金額が文字と数字にて明示されていること。

4) 付加価値税にかかる免税

JICS との契約の下に、本プロジェクトにかかる物品等を契約業者が国内で調達する場合、3) で登録された契約毎に発行される免税証明を提示することで、燃料と潤滑油を除き、免税にて購入が可能となる。また、免税の手続きについては、物品・役務の販売者が行う。

5) 通関税にかかる免税

プロジェクト向けの製品を輸入する場合、かかる製品を輸入する者またはその代理人は通関に必要な書類一式を免税・特別措置局 (Mission Fiscale) に提出し関税の免税証明書を受ける。

NOTE TECHNIQUE

MISSION DE PRESENTATION DU RAPPORT DU CONCEPT SOMMAIRE POUR LE PROJET DE CONSTRUCTION DE SALLES DE CLASSE DANS LES ECOLES PRIMAIRES (PHASE 4) EN REPUBLIQUE DU BENIN

Sur la base du procès-verbal des discussions signé le 24 août 2007 entre la mission de présentation du rapport du concept sommaire pour le projet de construction de salles de classe dans les écoles primaires (phase 4) en République du Bénin (désignée ci-après par « la Mission » de l'Agence Japonaise de Coopération Internationale « Désignée ci-après par « la JICA » et le Ministère de l'Enseignement Primaire, de l'Alphabétisation et des Langues Nationales (Désigné ci-après par « le MEPALN », le Consultant de la Mission et le MEPALN se sont concertés sur les modifications à apporter au contenu du rapport du concept sommaire et qui sont indiquées ci-dessous.

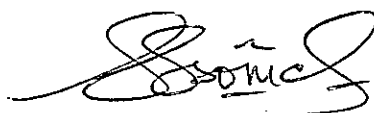
- 1 Les deux Parties sont convenues que les panneaux en ciment de laine de bois qui étaient prévus comme matériau de supports de couverture dans le rapport du concept sommaire seront remplacés par les contreplaqués traités, en raison de la non disponibilité de ce matériau sur le marché local.
- 2 Les deux Parties sont convenues que les modifications ci-dessous seront prises en compte :
 - a) Le niveau du plancher sera porté à +450 mm au-dessus du sol au lieu de +350 mm.
 - b) Le placard sera déplacé à l'arrière de la salle de classe.
 - c) La longueur du tableau noir du côté avant de la salle de classe sera portée à 6200 mm au lieu de 4800 mm.
 - d) La hauteur des baies en claustra sera augmentée.
 - e) L'épaisseur des tôles ondulées galvanisées sera de 0,23 mm au minimum.
- 3 Les deux Parties sont convenues que la modification ci-après sera examinée après le retour au Japon de la Mission :
 - a) Surélévation des poteaux et de la toiture de 400 mm.
- 4 Les deux Parties sont convenues que toutes les modifications ci-dessus indiquées seront prises en compte ou examinées dans la mesure où elles n'entraînent pas la réduction du nombre de salles de classe indiqué dans le procès verbal.

Le Consultant fera le rapport du contenu de la présente note technique au Ministère des Affaires Etrangères du Japon et à la JICA.

Fait à Porto Novo, le 27 août 2007



M. NAKAJIMA Yasuo
Consultant en chef / Planification de
l'architecture
DAIKEN SEKKEI, INC.
Japon



M. SOTOHOU Marcellin
Chef du Service de la Coopération,
Direction de la Décentralisation de l'Education
et de la Coopération
Ministère de l'Enseignement Primaire, de
l'Alphabétisation et des Langues Nationales

ベナン共和国第4次小学校教室建設計画
概要説明調査
テクニカルノート

独立行政法人国際協力機構（以下：JICA）の概略設計概要説明調査団（以下：調査団）とベナン国初等・識字・国語省（以下：MEPALN）の間で2007年8月24日に署名された協議議事録に基づき、調査団のコンサルタントはMEPALNと概略設計の内容にかかる変更について討議を行い、以下の内容について確認した。

1. 概略設計概要書に記載されている屋根の仕様について、ベナン国内での木毛セメント板の調達が困難であることから、これを合板（防腐剤処理）に変更することを確認した。
2. 協議議事録に記載された修正要請について、以下の項目について対応することを確認した。
 - 1) 床の高さをGL+350mmからGL+450mmに変更する。
 - 2) 収納棚の位置を教室後方に移動する。
 - 3) 教室前面の黒板サイズをL=4800mmからL=620mmに変更する。
 - 4) 穴あき化粧ブロックの高さを、高くする。
 - 5) 屋根の材料について最小 $t=0.23\text{mm}$ の厚さを確保する。
3. 協議議事録に記載された修正要請について、以下の項目について調査団の帰国後に検討することを確認した。
 - 1) 柱、屋根の高さを400mm高くする。
4. 上記の変更、修正にかかる対応にあたっては、協議録に記載された教室数からの減少を伴わないことが条件であることを確認した。

コンサルタントは本テクニカルノートの内容を日本国外務省およびJICAに伝達する。

ポルトノヴォ、2007年8月27日

中島康雄
業務主任/建築計画
大建設計

M. SOTOHOU Marcellin
初等教育・識字教育・国語省
教育地方分権・協力局
協力課長

資料－５ 事業事前計画表（概略設計時）

1. 案件名
ベナン共和国 第4次小学校教室建設計画 概略設計調査
2. 要請の背景（協力の必要性・位置付け）
<p>ベナン国政府は2003年に公布された教育基本法、および「貧困削減戦略文書（DSRP）」、「万人のための教育（EPT）」の政策方針に基づき、「教育セクター開発計画」（1997～2006）に続く、2006年から2015年までの「教育セクター10ヶ年計画（PDDSE）」を新たにとりまとめた。PDDSEの中で初等教育分野については、「全国民の教育を保証し、教育の質を改善する」ことを目標としている。</p> <p>ベナン国は教育を重要分野の一つとして挙げ、就学率の向上と教育の内部効率および質の改善に取り組んでいる。ベナン国政府は、主要ドナーと協力して「教育セクター開発10ヶ年計画（PDDSE：2006-2015）」を策定し、国家予算の23%（2004年、世銀）を教育分野に配分し、就学率の向上と教育の内部効率および質の改善に取り組み、同時に初等教育機会の均等化をはかるため、就学率のジェンダー格差、地域格差の解消等、教育セクターの改善に取り組むとしている。我が国もこれまでに3次に渡る無償資金協力を実施し、教育機会へのアクセス向上に寄与しており、その結果、ベナン国の総就学率は2004年までに99%と大幅に改善してきている。</p> <p>しかしながら、急速な就学児童の増加は、教育施設の不足を招き、教室の過密化が深刻化してきており、施設の不足を補うため、多くの学校で干しレンガ造（バンコ形式）、簡易木造（アパタム形式）による簡易な校舎により授業を実施している。こうした教育環境の悪化は教育の質の低下と共に就学状況にも影響を及ぼしている。このような状況の中で、当該10ヶ年計画では、2015年までの10年間で25,000教室の建設が必要としているが、施設整備目標の達成にはベナン国の自国予算では不十分であり、日本をはじめ技術協力/資金援助機関の支援が求められている。</p> <p>本プロジェクトは、ベナン国の中南部地域における、クフォ県、ズー県、コリーヌ県、およびダンボ市（ウエメ県）の各地域に対し、小学校教室、校長室、便所の教育施設の建設、教室家具の調達、ならびに小規模技術支援（以下：ソフトコンポーネント）の導入等により小学校施設の整備を行うものである。これらの活動を通じて、PDDSEに目標である「2015年までに全ての児童が初等教育課程を修了可能」および「教育の質の改善」に貢献することを目的とする。</p>
3. プロジェクト全体計画概要
<p>(1) プロジェクト全体計画の目標</p> <p>① クフォ県、ズー県、コリーヌ県、ダンボ市（ウエメ県）において小学校児童の学習環境が改善（就学機会の拡大、堅固教室の整備、過密教室の解消）される。</p> <p>裨益対象範囲および規模：上記3県1市の約13,750人の児童（2009年）</p> <p>(2) プロジェクト全体計画の成果</p> <p>① <u>小学校の教室、校長室、倉庫、および便所が建設され、教室家具が整備される。</u></p> <p>② 協力対象校において学校運営維持管理組織の能力が強化される。</p> <p>(3) プロジェクト全体計画の主要活動</p> <p>① <u>小学校の教室、校長室、倉庫、および便所を建設し、教室家具を整備する。</u></p> <p>② <u>ソフトコンポーネント活動（技術支援）により各校における学校運営維持管理組織の能力が強化される。</u></p> <p>③ 学校施設・設備の維持管理体制の確保</p>

(4) 投入（インプット）

ア 日本側 : 無償資金協力 9.84 億円

イ ベナン国側 :

(ア) 本無償資金協力案件の実施に係わる負担額 : 27.7 百万円

(イ) 本無償資金協力案件対象校の教員増加費 : 9.8 百万円/年

(ウ) 本無償資金協力案件対象施設の維持管理費 : 4.5 百万円/年/275 教室、39 便所棟

(5) 実施体制

主管官庁 : ベナン国 初等教育・識字教育・国語省

実施機関 : 同省計画予測局

4. 無償資金協力案件の内容

(1) サイト

ベナン国 クフォ県、ズー県、コリーヌ県、およびダンボ市（ウエメ県）の 57 の小学校

(2) 概要

① クフォ県、ズー県、コリーヌ県、ダンボ市（ウエメ県）において、小学校の 275 教室、42 校長室、42 倉庫、39 便所棟（156 便房）の建設

② ①の教室、校長室に教室家具の配置

③ 既存の学校運営維持管理組織を対象に学校運営維持管理、学校保健に関する技術協力

(3) 相手国側負担事項

① 施設案件の実施に当たっては施設の建設に必要な土地を確保すること。

② その他、状況に応じて、日本側の調査によって必要と認められた場合には、用地の整地、および用地までの配電、給水、排水、その他の付随的な施設の整備、工事等を行うこと。

(4) 概略事業費

概略事業費 10.12 億円（日本側負担 9.84 億円、ベナン国側負担 0.28 億円）

(5) 工期

現地調査・詳細設計・入札期間を含めて約 28 ヶ月（予定）

(6) 貧困、ジェンダー、環境および社会面の配慮

トイレの整備、教育環境の改善、女子就学者数の増加、ジェンダー間就学格差の是正。

5. 外部要因リスク

ベナン国内の政情・治安が悪化しない。

6. 過去の類似案件からの教訓の活用

特になし

7. プロジェクト全体計画の事後評価に係る提案

(1) プロジェクト全体計画の目標達成を示す成果指標

項目	2007 年（実施前）	2010 年（実施後）
堅固教室受け入れ可能児童数	3,200 人	16,950 人
協力対象 57 校の便房数	84 便房	240 便房

(2) その他の成果指標

女子就学者数の増加

(3) 評価のタイミング

2010 年以降（協力対象施設竣工後）

資料－6

ソフトコンポーネント計画書

1. ソフトコンポーネントを計画する背景

1-1 第3次小学校建設計画ソフトコンポーネント

我が国支援の第3次小学校建設計画（2003-2005年）の活動の一部としてソフトコンポーネントが組み込まれ、教室建設に伴い約2年間にわたって実施された。第3次計画におけるソフトコンポーネント事業は、学校レベルで、建設施設および供与機材の維持管理のための委員会（CME）を設立し、父母会（APE）、そのメンバー代表と学校（校長および教員代表）、の協力のもと維持管理体制を確立するための技術支援であった。

第3次計画のソフトコンポーネントについて、2007年2-3月に行なわれた概略設計調査の現地調査において初等・中等教育省（MEPS）関係者からは、学校建設に合わせて技術支援として維持管理体制の整備を行なったのは第3次計画が唯一であると賞賛する意見の一方、評価はできるが、ソフトコンポーネント事業実施組織（NGO）とMEPS間の情報共有が十分ではなかった、といった意見が聞かれた。しかしながら、第3次小学校建設計画において実施されたこのソフト面での技術支援は、MEPSに一般に高く評価されており、今回小学校建設計画においてもその導入を強く求められた。

1-2 ソフトコンポーネントの必要性の判断のための住民集会の開催

ソフトコンポーネント事業（以下ソフコン事業）を本プロジェクトに含めるかどうかを判断するため、また必要と判断された場合に適切な実施計画を作成するため、聞き取り調査を実施した。具体的には、教室建設候補4県（計92サイト）の中から、各県2校を初等・中等教育省県事務所（DDEPS）と協議の上選定し、学校敷地内において住民集会を開催、主要な学校関係者（校長・教員、父母会（APE）代表者、コミュニティ代表者など）を対象に調査を行なった。結果の主要なポイントは以下の通りである。

- ・ 小学校レベルにおける学校施設、機材の維持管理体制は、APE（父母会）を中心にすでに形式的には整っている。ベナンの特徴として、最初の仮教室建設はコミュニティのイニシアティブで始まるため、すべての小学校にAPEが存在していると考えられる。
- ・ 学校ごとに維持管理体制（日常の掃除といった衛生環境維持も含む）は複数存在。具体的には、APE（事務局に施設責任者1名）、小学校（教員に施設機材責任者、衛生管理責任者各1名）、学校保健委員会（Comité de santé：学校に一つ）、保健係（brigade de santé：クラスごとに数名）、ローカルNGOやCL/EDUCOM（Unicef支援のプログラムであるEDUCOMの地区委員会）、地域女性グループなど。
- ・ 2006年秋に大統領が発表した就学前・初等教育完全無償化の実施を宣言した。完全無償化の実施は、APEによる寄付集めの禁止、施設の維持管理を国からの助成金ですべてまかなうという新しいシステムへの移行を意味しており、各APEはとまどっている。
- ・ 第3次小学校建設計画のソフトコンポーネントで導入された学校レベルの維持管理委員会

(CME)の本プロジェクト対象校への新規導入に対しては、必要、不要(組織数と負担が増える)の両論があった。学校による聞き取りのみでなく、視学官事務所(CS)、MEPSレベルでも同様であった。

1-3 ソフコン事業の導入についての結論

ソフコン事業導入の検討にあたり、本プロジェクトにおいては、他国における類似計画と異なり、以下のような特徴、留意点がある。

- ① 計画対象の新規建設は、ほぼすべてが日干しレンガ造形式(バンコ)や木造形式(アパタム)からの改築となる。つまり、維持管理組織(APEが中心)、関連マニュアルや学校保健委員会に加えて、Educom、地域女性グループなど外部からの支援も含め、維持管理体制の骨格はすでに存在しており、施設の保全修理、教室や校庭・トイレの掃除などは、程度の差はあれ、現在すでに実施されている。もっとも、資金不足のため修理箇所が放置されていたり、トイレ掃除の頻度に週1回～月1回とばらつきがあったり、必ずしも満足のいく維持管理が行なわれているわけではない。
- ② 維持管理ための財源が、2005/06年学期までの「民ベース中心(生徒の親からの集金)」から「官ベース(政府の補助金)」へと移行される大きな変化の過程にある。一方、維持管理活動に関与するアクターは、これまでどおり、APE、学校教員、生徒、ローカル組織である。
- ③ ウェメ県ダンボ市において、青年海外協力隊事業(JOCV、学校保健隊員の派遣)および国際寄生虫対策西アフリカセンター(WACIPAC)といった、JICAの技術協力(技協)案件と活動の場が重なる(技協連携が可能である)。つまり、本プロジェクト完了後(ソフコン事業による技術支援終了後)、具体的には、JOCV事業による支援継続が可能で、より効果的で持続的な支援効果が期待できる。

Box. 参考: 青年海外協力隊およびWACIPACに関する関連情報

ウェメ県ダンボ市は、WACIPACパイロット・プロジェクト実施対象地区。

2007年度のベナンでのWACIPAC活動は、リージョナルレベルでの指導者研修(TOT)支援を中心に実施予定。

WACIPACは2008年6月に終了時評価を実施予定(協力終了時期は、2008年12月31日)。

学校保健活動促進にかかるJOCVへのWACIPACによる協力取り付け済(技術的助言・指導)。

2007年度にダンボ市視学官事務所への2名のJOCV隊員派遣を申請中。

すでに同市保健センターにJOCV隊員(保健師・村落開発)が赴任中。

今後、CSへのJOCV派遣(村落開発普及員、青少年活動、小学校教諭)と保健センターへの派遣(保健師、公衆衛生)をパッケージで実施する方針。

これらの点に加え、聞き取り調査、および、1-1に記したMEPS職員のソフコン事業の評価をもとに、以下のような理由から、本プロジェクトにより整備される学校施設・機材の維持管理体制を長期的に確保するためにはソフコン事業の導入が必要であると考える。

- ① 第3次学校建設計画におけるソフトコンポーネント活動に対するMEPSの評価は高く、第4次案件においてもその導入を求める声が高い
- ② 2006年後半に導入が決定された「初等教育完全無償化」は、これまでのAPE・学校の2者による施設・機材維持管理体制に影響を及ぼす可能性が高い。特にAPEが収集し、維持

管理活動の重要な資金源となっていた寄付金(授業料)が禁止されたことによってもたらされる変化の大きさは想像に難くない。この環境変化に対応した、いまだ流動的である「無償化」下における適切な体制を見極めながら、適切な維持管理体制を確立するためには、現在の主要アクターである APE の能力強化のための技術支援が必要である

- ③ 今回住民集会を行なった 8 校の調査から、日常的な維持管理体制(教室やトイレ、校庭の掃除)はある程度確立されているが、保守修理については、バンコ及びアパタムを対象としていたものがほとんどだということが分かった。第 4 次計画で整備される施設・機材の維持管理には、これまでと異なる、中長期的な維持管理計画の策定に関する技術支援が必要となる

なお、本プロジェクトのソフトコン事業導入に当たっては、既存体制の把握が非常に重要な意味を持つ。なぜなら、今回の現地調査から、多様なアクターがさまざまな形で学校の施設・機材の維持管理に携わっていることが分かったからである。たとえば、既存の維持管理体制は、主に APE (学校施設・機材責任者) と担当教員 (学校施設・機材責任者) が中心となって担っていることが確認された。また、生徒たちが主要メンバーである保健委員会 (Comité de santé) とその指導教員 (学校保健・衛生・栄養責任者) も学校施設の維持管理 (校庭、教室、トイレの掃除) において重要な役割を果たしている。さらに、ローカル NGO や Unicef 支援のプログラムである EDUCOM などのコミュニティ支援活動が周辺村落レベルで、小学校を中心に展開されているケースもある。

加えて、調査を実施した各学校の維持管理組織の能力、成熟度等はさまざまで、協力対象サイトにおける維持管理体制の現状を、今回の調査対象となった 8 校の結果のみから推測するのは、困難である。

維持管理体制の成熟度、活発さ、関係するグループや組織などが学校ごとに異なる状況において、一律の支援コンポーネントを導入することは難しく、それぞれのケースに的確に対応するために、ソフトコンポーネント活動に柔軟性を持たせる必要があり、特に、初期段階において各学校の実状把握、体制・組織の能力レベルを判断するための技術的な支援が必要となる。

2.ソフトコンポーネントの目標

第 3 次でのソフトコン事業、および、今回調査で実施した住民集会の結果を反映し、第 4 次小学校教室建設計画におけるソフトコン事業の上位目標、プロジェクト目標を以下のように定める。

上位目標
(1) 小学校施設・機材の維持管理体制が確立され、持続的な維持管理が可能となる
(2) 維持管理体制の主体たる周辺コミュニティがオーナーシップを持ち、行政とも協力しながら小学校の維持管理にあたることができる
プロジェクト目標
(1) 本プロジェクトにより整備される小学校施設・機材の中長期的な維持管理体制が確立される
(2) 整備される小学校に対する小学校周辺コミュニティのオーナーシップが醸成される
(3) 本プロジェクトにより整備される学校において、学校保健 (衛生教育) 活動が活性化する
(4) 本プロジェクトにより整備される学校において、行政とコミュニティの協力関係が強化される

3. ソフトコンポーネント成果

3-1 ソフコン事業の成果

現地調査結果および分析を反映し、ソフコン事業の成果を以下のように定める。

期待される成果
(1) 各対象サイトの維持管理体制の現状にあった能力・組織強化研修プログラムが作成される
(2) 各対象サイトの維持管理体制の現状にあった能力・組織強化研修プログラムが実施される
(3) APE を中心とした「無償化」環境下における維持管理体制が試案される
(4) APE と小学校の協働による施設・機材の維持管理体制が強化される
(5) 学校レベルで学校保健（衛生教育）活動が活性化する
(6) 学校周辺コミュニティの本プロジェクト整備小学校に対する関心・興味が高まる

3-2 プロジェクトの対象

ウエメ県ダンボ市、コリーヌ県、クフォ県およびズー県の教室建設対象校（計 57 校）¹を対象として、ソフコン事業を実施、施設・機材の維持管理体制を強化する。

3-3 効果的なプロジェクト目標達成のための戦略・アプローチ

ソフコン事業の効果的な目標達成のため、以下の戦略・アプローチをとる。

対象サイトの現状を把握する
<ul style="list-style-type: none">プロジェクト対象校において学校施設・機材の維持管理体制に関する調査を行い、個別に現状を把握する（各対象学校においてワークショップ形式でアンケート調査）
各サイトに適した研修を計画・実施する
<ul style="list-style-type: none">上記調査結果に基づき対象校を体制レベル（組織能力、成熟度など）ごとにグループ分けする。体制・組織強化のための研修パッケージを考案し（たとえば、中長期計画策定技術中心、衛生教育センター、APE 再研修センター）、体制レベルごとに適切なパッケージを選択、実施計画を策定し、実行する。
既存の維持管理体制を強化する
<ul style="list-style-type: none">基本的に新規の委員会を創設するのではなく、現存の組織・体制の強化を目指す。新規マニュアルの作成は行わず、必要に応じて、第 3 次小学校建設計画により作成されたマニュアルの活用（複製して配布、未翻訳現地語への対応）を図る。
周辺コミュニティのオーナーシップの向上
<ul style="list-style-type: none">建設工事中にコミュニティ代表者の現場訪問を実施し、建築業者との対話の機会を作る。この時、建設工事の流れについての分かりやすい説明、工期、竣工予定などの情報を共有し、維持管理計画作成のための予備的な勉強会を開催する。現場訪問と勉強会で計 1 日の会合とする。
コミュニティと行政の関係強化
<ul style="list-style-type: none">政府関係者、視学官事務所、地方行政、父母会代表などによる情報・経験共有（進捗報告）及び初等教育完全無償化に対応した制度造りを目的とした公式会合を開催し、行政－コミュニティのコミュニケーション促進を図る

¹ 対象サイトおよびその総数は詳細設計を経て確定する。

JICA 技術協カスキームとの連携
<ul style="list-style-type: none"> 技協連携については、まず、すでに派遣予定となっている JOCV（学校保健隊員）の活動の場についての情報を共有するために、本プロジェクトは各対象サイトにおける維持管理体制についての調査と強化研修を実施する。 WACIPAC との連携については、本プロジェクトにおいて対象となっているダンボ市における協力を側面からサポートする。具体的には、本プロジェクトが整備する学校における研修への、WACIPAC 活動で TOT 研修を受けたリージョナルレベルの省職員の活用を検討したり、JOCV の活動とリンクするための情報提供や連絡補助などをサポートしたりする。

4 成果達成度の確認方法

4-1 活動内容及び成果達成度の確認方法

上位目標及びプロジェクト目標・成果を達成するため、上述のアプローチを考慮に入れると、具体的な活動内容と達成度確認のための指標は下表のようになる。

活動	達成度確認のための指標
成果 1： 各対象サイトの維持管理体制の現状にあった能力・組織強化研修のためのプログラムが作成される	<ul style="list-style-type: none"> - 既存体制の現況調査報告書（体制レベル一覧表） - APE メンバーリスト - サイトごとの研修計画 - 研修教材セット一式
1. 第 1 期対象学校の維持管理体制に関わる現況調査・分析を実施する。 2. 研修パッケージを策定する。 3. サイト毎に適した研修プログラムを作成する。 4. 第 2 期対象学校の維持管理体制に関わる現況調査・分析を実施する。 5. サイト毎に適した研修プログラムを作成する。	
成果 2： 各対象サイトの維持管理体制の現状にあった能力・組織強化研修プログラムが実施される	
1. 第 1 期対象サイトにおいて、成果 1 で作成された研修プログラムを実施し、後日モニタリングを行なう。 2. 第 2 期対象サイトにおいて、成果 1 で作成された研修プログラムを実施し、後日モニタリングを行なう。	
成果 3： APE を中心とした「無償化」環境下における維持管理体制が試案される（行政側とコミュニティー・小学校側のコミュニケーションが改善され、関係が強化される）	
1. 第 1 回公式会合の準備・実施をする。 2. 第 2 回公式会合の準備・実施をする。 3. 第 3（最終）回公式会合の準備・実施をする。	<ul style="list-style-type: none"> - 会合用資料一式 - 公式会合の参加者リスト - 報告書
成果 4： APE と小学校の協働による施設・機材の維持管理体制が強化される	<ul style="list-style-type: none"> - 第 3 次計画作成の学校運営マニュアル翻訳版 - 対象学校と同マニュアル受取り証 - 再教育研修参加者リスト
1. 学校運営マニュアルの翻訳版完成。 2. 学校運営マニュアルの複製。 3. APE 再教育研修が、上成果 2 において実施される。	
成果 5： 学校レベルで学校保健（衛生教育）活動が活性化する	
1. 学校保健ガイドの複製。 2. 学校保健（衛生教育）研修が、上成果 2 において実施される。	<ul style="list-style-type: none"> - 研修プログラム参加者リスト - 学校保健・衛生管理担当教員リスト
成果 6： 学校周辺コミュニティの本プロジェクト整備小学校に対する関心・興味が高まる	<ul style="list-style-type: none"> - 報告書 - 参加者リスト - 勉強会用教材・資料一式
1. 第 1 期現場訪問・勉強会の実施。 2. 第 2 期現場訪問・勉強会の実施。	

4-2 各ステークホルダーの役割の整理

本ソフトコンポーネント実施にかかる各ステークホルダーの役割を下に取りまとめる。

表: ソフコンの主要ステークホルダーの役割一覧

ステークホルダー名		具体的活動内容
調達代理機関	資金管理・入札管理者	<ul style="list-style-type: none"> ソフコン実施機関より定期的進捗報告を受け（建設進捗報告活動及び学校活動報告）ソフコン監理者による活動実施確認後、定期的に支払いを行う。 公示・プロポーザル選定・契約までのプロセスの責任を持つ。
	ソフコン事業管理（本邦）	<ul style="list-style-type: none"> 入札管理者への技術的サポート(TOR作成、技術プロポーザル評価等)を行う。 契約内容の確認を行なう。 ソフコン実施体制・内容を確定する。 委託先のソフコン実施機関に対して、MEPS関係職員も含めた実施のためのブリーフィングを行なう。 委託先のソフコン実施機関による現状調査の技術サポートを行なう。 維持管理体制強化のための研修プログラム策定についての技術的アドバイスを行なう。 WACIPAC、JOCV事業との技協連携に関する活動（技協に関する情報の収集、APE情報の提供、和文報告書の作成等）の実施
ソフコン実施委託機関(NGO)	全体総括者 (コトヌ、もしくは、対象県の主要都市のいずれか)	<ul style="list-style-type: none"> ソフコン業務全体の総括 調達代理機関との連絡、調整 担当省（MEPS）との連絡 関連各種機関、プログラム等との連絡調整 公式会合におけるファシリテーター サイト（県別）担当者の管理、活動調整 活動報告書（月報）、完了報告書等の作成と提出
	県別担当者 (対象県、あるいは、市)	<ul style="list-style-type: none"> 各種活動の実施のための調整および管理 公式会合におけるファシリテーター・リソースパーソン 活動実施に必要な関係者（CS、DDEPSほか）への連絡 活動写真の撮影と統括者への報告
維持管理に関わる主要アクター	APE（父母会）・親・コミュニティ代表	<ul style="list-style-type: none"> 施設・機材の維持管理活動の総括 小学校通学児童父母への情報伝達窓口 父母から小学校への要望・意見の受け口 行政（コミュニケーション）との連絡窓口（コミュニティ代表） 公式会合、現場視察・勉強会への参加、発表
	対象校の校長・教員代表	<ul style="list-style-type: none"> 補助金使用に関する計画・予算作り支援 CS、DDEPS、MEPSとの連絡促進 公式会合、現場視察・勉強会への参加
維持管理に関わるその他のアクター	Educom、NGO、地域女性グループなど	<ul style="list-style-type: none"> 公式会合への参加 小学校のニーズに応じて、維持管理活動を支援
MEPS	CS（視学官事務所）・DDEPS（県局）	<ul style="list-style-type: none"> 維持管理体制に関する現状調査への協力 現状調査ワークショップに参加（担当CP） 公式会合に参加 必要に応じて、現地視察活動に同行、勉強会に参加 本プロジェクト実施において必要なMEPSへの連絡調整 教授指導などの学校訪問時に、研修後の活動をモニタリング
	MEPS担当官	<ul style="list-style-type: none"> 公式会合への参加、発表 各種報告書、完了報告書の受領
地方自治体（Commune）		<ul style="list-style-type: none"> 研修プログラム（識字教育）への実施サポート（指導員の派遣他） 追加施設（給水施設や追加機材）手配・申請に関わる情報提供・受け入れ窓口 公式会合への参加、発表

4-3 現状調査及び主要ワークショップの内容(案)

期ごとに、下に示すようなサイト調査、研修、公式会合（進捗報告・意見交換会）を実施する。

a. 現状調査および研修プログラムの策定（案）

実施時期	各期の開始より2ヵ月以内
目的	1. 対象サイトにおける学校の施設維持管理体制の現状を調査、分析する。 2. 調査結果をもとに、維持管理体制のレベルをはかり、適切な研修プログラムパッケージを作成する
実施者	ソフコン実施機関（NGO）
参加者	APE 代表、校長、関係教員、管轄 CS の担当 CP
調査対象	各期対象全サイト（1日3校程度）
調査手法	質問票調査（ワークショップ形式にて実施）
主な調査内容	<ul style="list-style-type: none"> 量的調査項目：学校施設維持管理計画（年間）の有無、APEの有無・活動記録、施設修繕実績、2005/06年期までの寄付金徴収実績（率、支払い者数、総額）、就学者数、退学者数、学校清掃の頻度など 定性的調査項目：教員・校長・生徒・コミュニティ・親の学校への態度、生徒の外見の清潔さ、学校の清潔さ、など

b. 第1回公式会合（進捗報告・意見交換会）(案)

場所	ダンボ市内の対象小学校のひとつ
実施時期	2008年8月
期間	1日間
目的	1. 本プロジェクトソフコン事業の概要を理解する。 2. 関係各者の協力の取り付け 3. APEと行政の間の関係の重要性を認識する
参加者	MEPS 関係職員（5名：DEP2名、日本担当1名、小学校支援プロジェクト担当2名）、関係 CS および市（計2名）（ダンボ市、サヴェ市、ボイクン市、クルエカンメ市など）、管轄 DDEPS（ウエメ、コリーヌ、クフォ県；2名ずつ）、対象小学校および対象 APE 代表（ダンボ市全対象小学校、コリーヌ県対象3校；校長+APE2名）
主な活動内容	<ul style="list-style-type: none"> プロジェクト概要説明（MEPS） プロジェクト実工程紹介 維持管理体制整備に関するプロジェクト活動の概略説明 行政側（たとえばコミュニケーション）からの情報提供（給水施設設置申請の方法ほか）

c. 現場訪問・勉強会（案）

場所	各サイト
開催時期	小学校建設工事実施中
期間	2008年6月～2009年12月（1日間/校）
目的	1. 地域コミュニティのプロジェクト理解の促進。 2. 業者とのコミュニケーション確立。 3. 地域住民のオーナーシップ醸成 4. 地域住民の業者監視のための動機付け
参加者	対象小学校校長、APE 代表（2名）、父母代表（2名）、関係 CS 代表（CCS または担当 CP）、建設工事担当者（業者）、地区代表（行政側：例えば、chef de quartier もしくは chef d'arrondissement）
主な活動内容	<ul style="list-style-type: none"> 教室建設工事の現場を視察 業者とのコミュニケーション（業者からの工程説明）

d. 各種研修プログラム (案)

場所	各対象小学校にて
開催時期	2008年6月～2009年12月
期間	4日間/校
目的	<ol style="list-style-type: none"> 1. APE活動の再確認と再研修 2. 中長期的計画作りのための基礎的理解促進 3. 中長期的計画の作成 4. 維持管理のための予算作り研修 5. 行政に対する諸申請書の書き方研修 6. 識字教育(入門編) 7. 衛生教育(学校保健)
参加者	APE事務局メンバー全員、小学校側の担当教員(施設・教材管理担当)
主な活動内容	・ 座学、実地学習、グループ作業、デモンストレーション、他

e. 第2回公式会合(中間評価・進捗報告・意見交換会)(案)

場所	ボイコン市CS
実施時期	2009年5月
期間	1日間
目的	<ol style="list-style-type: none"> 1. ソフコン事業の中間レビュー。 2. ソフコン事業における経験のシェア
参加者	MEPS関係職員(5名: DEP2名、日本担当1名、小学校支援プロジェクト担当2名)、関係CSおよび市(計2名)(ダンボ市、サヴェ市、ボイクン市、クルエカンメ市他)、管轄DDEPS(ウエメ、コリーヌ、クフォ、ズー県; 2名ずつ)、対象小学校および対象APE代表(ダンボ市対象3校、コリーヌ県対象3校; クフォ県対象3校、ズー県対象3校: それぞれに校長+APE2名)
主な活動内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ ソフコン事業の概要および進捗の説明(MEPS) ・ ソフコン事業の工程紹介・進捗確認 ・ 行政側(たとえばコミュニケーション)からの情報提供(給水施設設置申請の方法ほか) ・ 維持管理体制整備に関するプロジェクト活動の概略説明 ・ 維持管理体制整備に関するプロジェクト活動の進捗発表 ・ 維持管理体制整備に関するプロジェクト活動のレビュー(長所、短所、問題点、解決策)

f. 最終公式会合(進捗報告・意見交換会)(案)

場所	SONGHAIセンター(ポルトノボの研修センター)
実施時期	2010年2月
期間	1日間
目的	1. ソフコン活動の総括
参加者	MEPS関係職員(5名: DEP2名、日本担当1名、小学校支援プロジェクト担当2名)、関係CSおよび市(計2名)(ダンボ市、サヴェ市CS、ボイクン市CS、クルエカンメ市)、管轄DDEPS(ウエメ、コリーヌ、クフォ、ズー県; 2名ずつ)、対象小学校および対象APE代表(ダンボ市全対象小学校、コリーヌ県対象3校; クフォ県対象3校、ズー県対象3校: それぞれに校長+APE2名)
主な活動内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ プロジェクト進捗報告および総括(MEPS) ・ プロジェクト実工程進捗確認 ・ 維持管理体制整備に関するプロジェクト活動の進捗・成果の発表 ・ 維持管理体制整備に関するプロジェクト活動のまとめ(評価) ・ 行政側(たとえばコミュニケーション)との具体的な協力ケースの紹介(あれば)

5 ソフトコンポーネントの活動内容(投入計画)

5-1 実施体制

下に、主要ステークホルダーを含むソフトコン事業の実施体制を示す。図に示すように、ソフトコン実施委託機関を中心として地方レベルのアクター（CS、DDEPS、地方自治体）がソフトコン事業実施に参加し、ソフトコン実施機関は、調達代理機関およびMEPS 関係諸組織に定期的に報告を行なうようにする。これらの活動をソフトコン監理の邦人コンサルタントを中心とする調達代理機関がモニターするという体制とする。

WACIPAC、JOCV との技協連携を除いては、ローカルリソースを活用し実施する。技協連携については、JICA 本部およびJOCV ベナン駐在員事務所、WACIPAC 専門家等との緊密な連絡・調整が必要であり、日本語の情報も多く交換されるものと考えられるため、邦人コンサルが直接対応する。

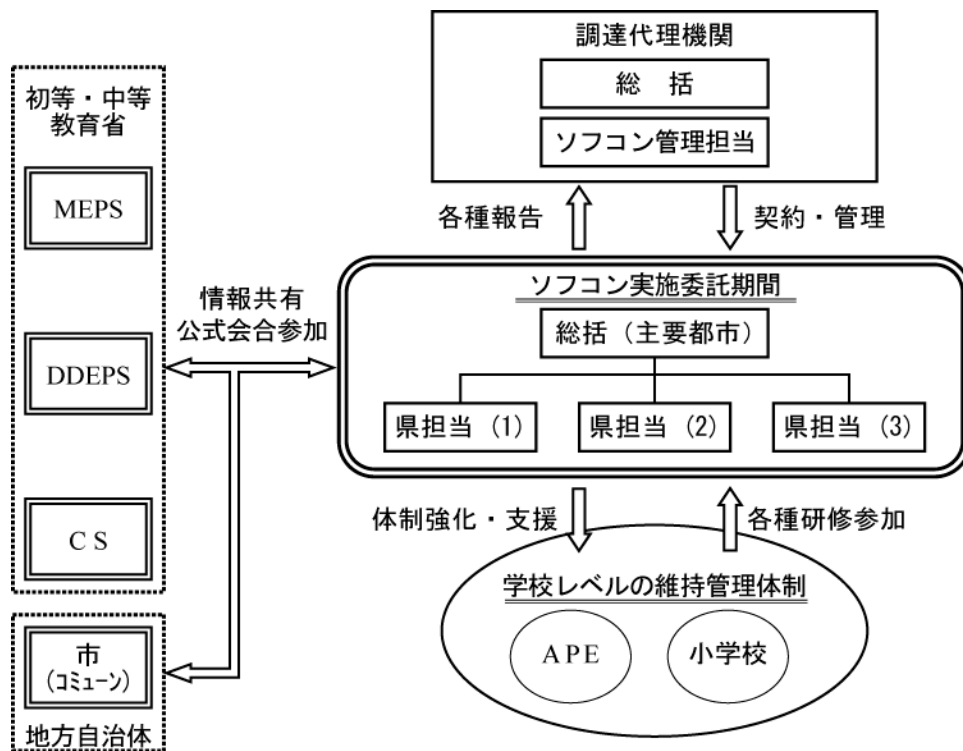


図:ソフトコンポーネント実施体制

5-2 投入計画

5-2-1 ソフコン事業の監理

ソフコン監理には、邦人コンサルタントをスポットで配置する。邦人コンサルタントは、まずは国内より入札業務関連諸作業を行なった後、現地にて計 3 回、スポットで監理にあたる。国内および現地における管理作業については以下のように実施する。

【国内監理】

- ① 業務指示書作成および担当組織選定のための技術的審査等の入札業務支援、契約内容の確認など（第 1 回現地監理前に 0.3 ヶ月）
- ② ソフコン事業のモニタリング（実施委託組織提出の月報の技術的チェックおよび必要があれば助言、4 ロット分）、入札業務支援、契約書内容確認、現地調査準備など（第 1 回と第 2 回現地監理の間に 0.7 ヶ月）
- ③ ソフコン事業のモニタリング（2 ロット分）、現地調査準備など（第 2 回と第 3 回現地監理の間に 0.23 ヶ月）、
- ④ ソフコン事業の最終報告の作成（第 3 回現地監理後に 0.1 ヶ月）

【現地監理】

- ① ソフコン活動の開始初期に、対象小学校における維持管理体制の現状把握・分析および研修パッケージの準備・実施における技術支援、各種関係者との協議、技協連携のための意見交換、などを行なう（1.7 ヶ月）
- ② ソフコン活動開始約 1 年後、第 2 回公式会合の実施支援、第 1 期対象サイト（4 ロット分）における活動評価、技協連携に関する協議、①と同様、残りサイト（2 ロット分）に対して現状把握から研修実施までの技術支援等を行なう（1.2 ヶ月）
- ③ 全 6 ロットの工事終了時の最終公式会合の実施支援、第 2 期対象サイト（2 ロット分）における活動評価、本事業終了後に向けた技協連携協議およびソフコン事業に関するフォローアップ活動に関する協議、などを行なう（1.0 ヶ月）。

国内、および現地における人工配置の概要を次頁表に示す。また各業務における詳細人工数を添付資料に示す。

表： ソフコン監理(邦人コンサルタント)配置計画

	活動内容	現地調査 配置期間
国内監理	入札用資料、業務指示書（TOR）の作成	
	業務委託組織の技術審査・選定における支援	
	契約内容の確認	計 0.30 人月
第 1 次現地監理 (対象 38 サイト)	日本-ベナン移動（往路）	
	ソフコン実施委託機関との打合せ・協議	
	関係諸機関との協議	
	第 1 期現状調査の準備・支援・モニタリング	
	第 1 期現状調査結果分析（体制レベル分け、スケジュール作成）	
	研修プログラム作成支援（体制レベル判断基準作成、使用教材・資料の収集・購入・複製、ほか）	
	第 1 回公式会合の準備・実施支援	
	現場視察・勉強会・研修の実施支援・モニタリング	
	技協連携関連活動（WACIPAC および JOCV）	
	日本-ベナン移動（復路）	計 1.70 人月
国内監理	Lot 1 終了時の活動確認	
	Lot2 の初動時における活動確認	
	Lot3 及び 4 の中間時における活動確認	
	入札用資料、業務指示書（TOR）の作成	
	業務委託組織の技術審査・選定における支援	
	契約内容の確認	計 0.70 人月
第 2 次現地監理 (対象 19 サイト)	日本-ベナン移動（往路）	
	ソフコン実施委託機関との打合せ・協議	
	関係諸機関との協議	
	第 1 期終了時評価	
	第 2 回公式会合の準備・実施支援	
	第 2 期現状調査の準備・実施・モニタリング	
	研修プログラム作成支援（体制レベル判断基準作成、使用教材・資料の収集・購入・複製、ほか）	
	現場視察・勉強会の準備・実施支援・モニタリング	
	技協連携関連活動（WACIPAC および JOCV）	
日本-ベナン移動（復路）	計 1.20 人月	
国内監理	Lot5 及び 6 初動時における活動確認	
	Lot5 及び 6 中間時における活動確認・調整（教室数確定に伴う変更）	
	第 3 次現地監理における事前準備	計 0.23 人月
第 3 次現地監理	日本-ベナン移動（往路）	
	ソフコン実施委託機関との打合せ・協議	
	関係諸機関との協議	
	第 2 期終了時評価	
	第 3 回公式会合の準備・実施支援	
	技協連携関連活動（WACIPAC、JOCV）（プロジェクト後に向けての協議）	
日本-ベナン移動（復路）	計 1.00 人月	
国内監理	最終報告書作成	計 0.10 人月
	合計 5.23 人月	

5-2-2 ソフコン業務実施機関

(1) 主要な活動内容

ソフコン業務実施機関には、統括者として1名、各サイト県別担当として、ロットごとに人員を配置する。活動工程については、事業実施工程計画表を参照のこと。

主要活動ごとの投入日数概要は以下の通り。各県ごとに組まれたロットを基準に作業工程を作成するために、サイト間の距離、実施時期（雨季・乾季）により合計投入日数にばらつきがある。

<ソフコン実施委託期間・人員投入表>

活動項目・内容	総括		県担当								人工数小計	
			ウエメ		コリーヌ		クフォ		ズー			
			人日	備考	人日	備考	人日	備考	人日	備考		人日
ウエメ県 5サイト(1ロット) 1期: コリーヌ県 8サイト(1ロット) クフォ県 25サイト(2ロット)	作業日	備考	作業日	備考	作業日	備考	作業日	備考	作業日	備考	人工数小計	
現況調査	1 内容協議	2									2	
	2 調査ワークショップ開催に向けた準備、CS打合せ	1									1	
	3 調査票作成	2									2	
	4 調査結果二次分析・報告書作成	5									5	
	5 調査準備・連絡調整			1		1		4			6	
	6 現地調査			3	最大2校/日	4	最大2校/日	13	最大2校/日			20
	7 データ回収・整理・一次分析			1		2		5			8	
	小計	10		5		7		22		0		44
34												
第1回公式会合	1 資料作成事前協議	2									2	
	2 資料作成	2									2	
	3 実施準備	2									2	
	4 公式会合開催・ファシリテーター	1									1	
	5 公式会合まとめ、報告書作成	1									1	
	6 連絡・調整(ロット毎)			1		1		2			4	
	7 公式会合・総括補佐・ファシリテーター			1				1			2	
	小計	8		2		1		3		0		14
6												
組織研修強化	1 現況調査結果に基づくサイト毎の研修計画作成作業	5									5	
	2 研修パッケージ用教材準備	3									3	
	3 県担当者への教材使用法指導	2									2	
	4 準備・連絡・協議・調整(組織強化研修に含まれる)			2		2		4			8	
	5 研修実施			20	4人日×5サイト	32	4人日×8サイト	100	4人日×25サイト			152
	6 研修内容まとめ、研修報告			1		2		4			7	
	小計	10		23		36		108		0		177
167												
現場視察	1 勉強会用教材作成	2									2	
	2 施工業者・コンサルタント事前打合せ(ロット毎)	4	1人日×4ロット								4	
	3 準備・連絡・協議・調整(組織強化研修に含まれる)											
	4 現場視察・勉強会実施			5	1人日×5サイト	8	1人日×8サイト	25	1人日×25サイト			38
	5 現場視察・勉強会まとめ、作業報告			1		1		2			4	
	小計	6		6		9		27		0		48
6												
第2回公式会合	1 資料作成事前協議	2									2	
	2 資料作成	2									2	
	3 実施準備	2									2	
	4 公式会合開催・ファシリテーター	1									1	
	5 公式会合まとめ、報告書作成	1									1	
	6 連絡・調整(ロット毎)			1		1		4	ズー県分2人日含		6	
	7 公式会合・総括補佐・ファシリテーター			1				1			2	
	小計	8		2		1		5		0		16
8												
モニタリング	1 サイトモニタリング(1期サイト対象)	38	1人日×38サイト								38	
	2 月報作成(建築工程10ヶ月)	10	各月1回								10	
	6 1期完了報告書作成	5									5	
	小計	53		0		0		0		0	53	
0												
1期人工数合計		95		38		54		165		0	352	
257												

活動項目・内容	総括	県担当								人工数小計		
		ウエム		コリーヌ		クフォ		ズー				
		作業量	備考	作業量	備考	作業量	備考	作業量	備考			
ズー県 19サイト(2ロット) 2期:	人日	備考	人日	備考	人日	備考	人日	備考	人日	備考		
現況調査	1 調査ワークショップ開催に向けた準備、CS打合せ	1									1	
	2 内容レビュー	1										
	3 調査票作成	0.5									0.5	
	4 調査結果二次分析・報告書作成	2.5									2.5	
	5 調査準備・連絡調整									3	3	
	6 現地調査									10	10	
	7 データ回収・整理・一次分析									4	4	
	小計	5		0		0		0		17		22
組織研修強化	1 現況調査結果に基づくサイト毎の研修計画作成作業	2.5									2.5	
	2 研修パッケージ用教材準備(レビュー、既存教材複製)	2.5									2.5	
	3 県担当者への教材使用方法指導	2									2	
	4 準備・連絡・協議・調整(現場視察・勉強会も兼ねる)									4	4	
	5 研修実施									76	4人日×19サイト	
	6 研修内容まとめ、研修報告									3	3	
小計	7		0		0		0		83		90	
現場視察・勉強会	1 勉強会用教材作成(既存教材複製)	1									1	
	2 施工業者・コンサルタント事前打合せ(ロット毎)	2	1人日×2ロット								2	
	3 準備・連絡・協議・調整(組織強化研修に含まれる)											
	4 現場視察・勉強会実施									19	1人日×19サイト	
	5 現場視察・勉強会まとめ、作業報告									1	1	
小計	3		0		0		0		20		23	
第3回公式会合	1 資料作成事前協議	2									2	
	2 資料作成	2									2	
	3 実施準備	2									2	
	4 公式会合開催・ファシリテーター	1									1	
	5 公式会合まとめ、報告書作成	1									1	
	6 連絡・調整(ロット毎)									6	(注1)	
	7 公式会合・総括補佐・ファシリテーター									2	2人日×1回	
小計	8		0		0		0		8		16	
モニタリング報告書	1 サイトモニタリング(2期サイト対象)	19	1人日×19サイト								19	
	2 月報作成(建築工程10ヶ月)	10	各月1回								10	
	6 2期完了報告書作成	5									5	
	小計	34		0		0		0		0		34
2期人工数合計		57		0		0		0		128		185
1期+2期人工数合計		152		38		54		165		128		537

(注1) ウェム(1人日)、コリーヌ(1人日)、クフォ(2人日)、ズー(2人日)

(2) 研修パッケージ（案）

協力対象校の既存維持管理組織の能力に応じ、全プログラムに共通するテキスト・資料パッケージを準備し、支援の内容、プログラムレベルに合わせて講師が重点科目を中心に研修を実施する。以下にプログラムのパターンと重点的に支援、研修を行うテーマをまとめる。

内容	テーマ1	テーマ2	テーマ3	テーマ4
プログラム (A) / 全4日	◎	○	○	○
プログラム (B) / 全4日	○	◎	○	○
プログラム (C) / 全4日	○	○	◎	○

テーマ1： 中・長期計画の作成技術研修（1ないし2日） ◎： 重点科目
 テーマ2： APE再研修（リフレッシュ研修）（1ないし2日） ○： 通常科目
 テーマ3： 衛生教育（学校保健）（1ないし2日）
 テーマ4： 識字教育（1日）

プログラム (A) ～ (C) のどれを適用するかについては、MEPS、関連CSがソフコン事業委託NGOと協議の上、決定する。テーマ4（識字教育）に関しては、第3次計画ソフコン事業において作成された現地語版マニュアルが十分活用されるよう実施する。また、維持管理計画策定において重要な資金管理に不可欠な数字の読み書き、計算も含む内容とする。短期間での識字能力習得は困難であるが、コミュニケーションレベルで活動する識字指導員を講師に用いるなどして、研修後の持続的な行政-住民組織の関係作りにも資するものとする。

上記プログラムに掲げる各テーマに沿って、研修パッケージを作成し、具体的な活動を展開する。テーマ別の研修パッケージ（案）を以下に示す。

テーマ	内容
T-1 施設の維持管理	1. 施設において短・中期的な保守が必要な箇所の判別 2. 施設の中・長期的な維持管理計画の策定 3. 運営維持管理のための予算の策定方法 4. 行政との関係構築、申請手続き等の手法
T-2 APEの能力強化	1. 維持管理組織の事務局の役割についての理解促進 2. 組織事務局のメンバー選出の方法 3. 地域の支援グループ、NGO等とのコンタクト、連携、支援要請の方法 4. 維持管理組織と学校、支援組織等との役割分担の明確化
T-3 保健衛生活動	1. 学校保健委員会の意義、役割の理解促進 2. 学校保健委員の役割 3. 学校衛生環境維持に向けた活動の実践 4. 怪我、病気の簡易な対応の実践 5. 学校側の指導教員の役割
T-4 識字教育活動	1. 数字の読み書きの実践 2. 基礎的な計算能力の強化 3. 基礎的な文字の読み書きの強化 4. 配布マニュアルの読み方（1）文字の理解 5. 配布マニュアルの読み方（2）用語の理解

5-2-3 ソフコンの実施工程と投入計画

下の図に、ソフコンの実施工程とソフコン監理（邦人コンサルタント）及びソフコン実施機関の配置計画を示す。総括（経験15年以上）と県別担当を中心に、事業実施チームを組み立てるものとする。ソフトコンポーネント実施のための配置計画は、次頁の通り。

実施工程表

会計年度	平成19年度												平成20年度												平成21年度											
	2007年			2008年			2009年			2010年			2007年			2008年			2009年			2010年			2011年											
	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3							
項目	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3							
通月	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28							
交換公文署名																																				
調達代理契約																																				
業務指示書(TOR)作成																																				
公示・関心表明提出																																				
プロポーザル作成																																				
評価・交渉・教育省協議(審査)																																				
サイト調査																																				
実施設計																																				
ソフコン事業全体準備																																				
第1期現状調査の実施																																				
第1期研修計画策定																																				
第1期活動実施(研修・現場視察)																																				
第2期活動実施準備																																				
第2期現状調査の実施																																				
第2期研修計画策定																																				
第2期活動実施(研修・現場視察)																																				
全体取りまとめ、中間・最終評価																																				
技術協力(JOCV/WACIPAC)連携促進																																				
ソフコン委託機関																																				
総括者(1名)第1期																																				
第2期																																				
県別担当(ウエム県・コリス県)1名(第1期)																																				
県別担当(ウエム県)1名(第1期)																																				
県別担当(スー県)1名(第2期)																																				
日本人																																				
ソフコン監理 (現地監理)																																				
格付																																				
3																																				
(国内監理)																																				
4																																				
1.33																																				
3.90																																				
1.33																																				
3.90																																				
1.33																																				
4.27																																				
5.50																																				
3.07																																				
1.90																																				
3.17																																				
16.00																																				

活動＝公式会合の準備・開催、研修プログラム、現場訪問・勉強会
 第1期対象小学校：ウエム県(5)、コリス県(8)、クフォー県(25)の計38サイト
 第2期対象小学校：スー県(19-暫定)計19サイト(暫定)

6 ソフトコンポーネントの実施リソースの調達方法（ローカルリソースについての情報）

6-1 ローカルリソースの能力についての情報

MEPS 職員よりソフトコンポーネントに関して、受注、実施可能な NGO の紹介を受け、それぞれを直接訪問、本プロジェクトにおけるソフトコンポーネントについての概要を説明し、実施に際してのコスト見積もりを依頼した。見積もりは後日電子メールにて提出された。

これらの NGO は、小学校における各種トレーニング、マニュアル作成、啓発活動、APE 研修、教員研修、あるいは、建設のための住民動員などに実績を持つ組織である。2 組織はベナンの NGO、残りは USA に本部を持つ NGO となっている。USA に本部を持つ NGO のひとつは、各種契約の署名を本国代表が行なうことになっている。なお、すべての NGO が第 4 回建設計画のソフトコン事業に対して興味を示し、うち 3 団体から経費見積もりの情報提供をうけた。ソフトコン事業実施において必要となる経費項目は、総括コンサルタント、シニアコンサルタント、報告書作成費、公式会合開催費、業務管理費（オーバーヘッド）等である。業務管理費（オーバーヘッド）に関しては、各 NGO で異なるが、事業全体額にある一定割合を乗じたものとなっている。その割合は、組織によっては本部により決定されており、経費上欠くことができない項目となっている点には留意が必要である。

これら NGO は実際には、コンサルタントとしての事業も展開しており、その意味では、NGO の形態をとったローカルコンサルタントと認識しても相違ない。ソフトコン事業は、ローカル組織の能力強化が主要課題となっており、委託先は、一般的に草の根レベルのローカルコミュニティの能力強化にノウハウを持っている NGO が妥当であると考えられる。該当分野において十分な実績を持つ NGO を MEPS 職員の推薦をもとに協議し、指名入札とする。

6-2 選定プロセスについて

ソフトコンポーネントに関わる入札手順については、業務指示書（TOR）を任意の NGO に提示し、提出プロポーザルおよび見積もりによる審査を実施、契約するのが一般的との情報を得た。

セネガルにおける同様案件によれば、入札による基本的な選定プロセスは以下の通りまとめられる。これは世銀などドナー側の意向に沿っており、一般的に適用可能であると考えられる。

通常の入札プロセス

1. 関心表明書の提出依頼
2. 関心表明した組織の詳細な検討：ショートリストの作成（最低 3 つから最大 6 つを選ぶ）
3. プロポーザルの作成依頼（技術プロポーザルと見積もり）：通常 30 日から 45 日与える。
4. 技術プロポーザルを開き、技術プロポーザルと見積もりの内容に基づくセレクション
5. 評価コミッティの設立・評価をとおして 1 組織を選定。

本プロジェクトでは、選定の迅速化を図るため、ボックス内項目 3 を 2 週間、項目 5 はソフトコン監理の邦人コンサルタントが中心に実施することとする。項目 3 のための TOR 作成、項目 5 の技術評価（審査）における技術支援は、邦人コンサルタントが国内より行なうものとする。

6-3 選定基準について

基本的な選定方法は、提示した TOR に対するプロポーザル（技術プロポーザル及び見積もり）を基準に選定するが、実績のある人員、プロジェクト対象県における活動拠点、移動手段たる車両の保持について注意深く審査する。審査においては、邦人コンサルタントが評価基準を提示し、MEPS の同意を得た上で行なう。技術プロポーザルと見積もりの合計点が一番高いところが契約交渉する権利を持つことになる。

7 ソフトコンポーネントの実施工程

7-1 活動フロー

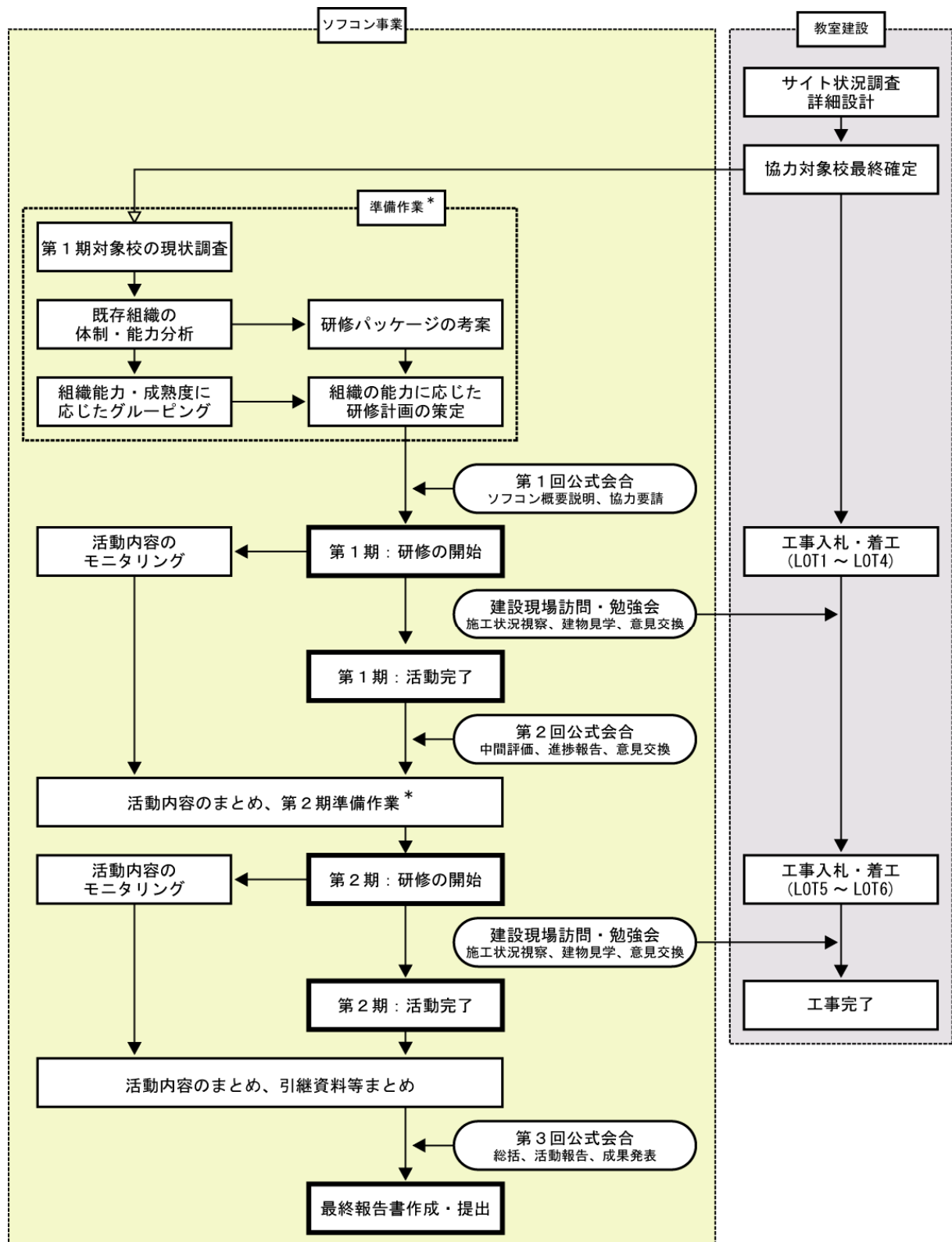
建設計画は、全体工程計画表にあるように、全6ロットに分けて実施される。ソフコン事業は年度ごとに2期に分け、建設計画と平行して実施する。第1期は、Lot1～4を対象とし（合計37サイト）、第2期については、ズー県における活動（Lot5および6）のみを対象とする。なお、複数の活動が長期にわたり同時並行的に実施されるため、活動の流れ全体を把握する目的で、モニタリングシート（案は添付を参照）を使用するなど、管理方法を工夫する。

次頁にソフコン事業の活動を簡略にまとめたフロー図を示す。

8 ソフトコンポーネントの成果品

本ソフトコンポーネントの成果品を下の表にまとめる。

成果品	提出時期
・ 第1回、第2回、第3（最終）回公式会合報告書、および、作成資料一式	第1期開始時、終了時、プロジェクト終了時
・ 学校施設維持管理・衛生計画・実施マニュアル(未対応言語への翻訳版)	第1期開始2ヶ月位
・ 対象サイトにおける施設維持管理体制に関する現況調査報告書、および、対象サイトの維持管理体制レベル一覧表	各期開始2ヶ月位
・ 教室建設に関する勉強会用教材（一式）	第1期開始2ヶ月位
・ 教室建設現場訪問・勉強会報告書	適宜
・ 各種会合、研修の参加者リスト	適宜
・ 各種協議に関する議事録	適宜
・ 第1期終了時評価報告書	第1期終了時
・ 第2期終了時評価報告書	第2期終了時
・ ソフトコンポーネント完了報告書	プロジェクト各期終了時



図：ソフコン事業のフロー

9 ソフトコンポーネント実施監理の概算事業費

ソフトコンポーネント事業全体事業費は、24,358,000 円（うちソフコン現地委託費：11,317,000 円）である。ベナン政府が準備すべき具体的なコストは以下に上げる内容である。

ベナン政府側（MEPS、CS、DDEPS および地方自治体）負担経費項目

項目	内容
1. 公式会合への参加	日当、移動費（手段）
2. 研修プログラム視察にかかる費用	日当、移動費（手段）
3. 技協連携にかかる費用	研修参加のための日当、宿泊費、移動費など

10 相手国実施機関の責務

ソフトコンポーネント活動期間中の相手国実施機関の責務を以下にまとめる。

- a) 「小学校完全無償化」環境下における適切な学校施設・機材整備のための維持管理体制に関するノウハウの修得
- b) ソフコン事業実施に必要なコストの確保：ソフコン事業を実現するために必要な経費を予算において確保する。
- c) 完全無償化実現に向けての情報提供、および、制度、予算両面における手当てを責任持って行なう

添付資料 ソフコン監理要員（邦人コンサルタント）配置詳細計画

	活動内容	配置期間		活動内容	配置期間	
国内監理 計0.30人月	入札関連資料作成	5日	第2回 現地監理 計1.20人月	往路	2日	
	入札結果の技術的審査	2日		打ち合わせ(1)	0.5日	
	契約内容確認	1日		関係機関との協議(1)	0.5日	
	現地調査準備	1日		第1期終了時評価(現地確認)	4日	
	小計	9日		第1期終了時評価報告書作成	2日	
第1回 現地監理 計1.70人月	往路	2日	国内監理 計0.23人月	打ち合わせ(2)	1日	
	実施機関打合せ(1)	1日		関係機関との協議(2)	1日	
	関係機関との協議(1)	1日		現状調査準備(見直し)	1日	
	現状調査準備	3日		研修プログラム作成(見直し)	2日	
	現状調査実施	4日		第2回公式会合準備	3日	
	現状調査結果分析	2日		第2回公式会合	1日	
	関係機関との協議(2)	1日		第2回公式会合成果取りまとめ	1日	
	関係機関との協議(3)	1日		現状調査	2日	
	研修プログラム作成	4日		技協連携	2日	
	第1回公式会合準備	3日		関係機関との協議(3)	1日	
	第1回公式会合	1日		打ち合わせ(3)	1日	
	第1回公式会合成果取りまとめ	1日		復路	3日	
	現場視察勉強会/研修準備	2日		土日(資料整理他)	8日	
	関係機関との協議(4)	1日		小計	36日	
	現場視察勉強会実施	5日		国内監理	モニタリング	6日
	研修実施			計0.23人月	現地調査準備	1日
	関係機関との協議(5)	1日			小計	7日
実施機関打合せ(2)	1日	第3回 現地監理 計1.00人月	往路	2日		
技協連携	2日		打ち合わせ(1)	0.5日		
復路	3日		関係機関との協議(1)	0.5日		
土日(資料整理他)	12日		第2期終了時評価(現地確認)	2日		
小計	51日		第2期終了時評価報告書作成	2日		
国内監理	モニタリング		12日	関係機関との協議(2)	1日	
国内監理 計0.70人月	入札関連資料作成		5日	第3回公式会合準備	4日	
	入札結果の技術的審査		2日	第3回公式会合	1日	
	契約内容確認		1日	第3回公式会合成果取りまとめ	1日	
	現地調査準備		1日	打ち合わせ(2)	1日	
	小計	21日	技協連携	4日		
			最終報告まとめ	1日		
			関係機関との協議(3)	1日		
			復路	3日		
			土日(資料整理他)	6日		
			小計	30日		
国内監理	モニタリング	12日	国内監理 計0.10人月	最終報告書作成	3日	
国内監理	モニタリング	12日		小計	3日	
			合計 5.23 人月			

添付資料： モニタリングシート(案)

県	サイト名	活動項目										成果物					
		公式会合①	現状調査(配布)	現状調査(回収)	現場訪問	現場勉強会	研修プログラム策定	研修実施	公式会合②	公式会合③	報告書	活動写真	その他				
	A																
	B																
	C																
	D																
	E																
	F																
	G																
	H																
	I																
	J																
	K																

コウノ

記入例

活動の実施・訪問日	研修タイプ 参加人数
会合への参加の有/無	会合・研修 実施場所

* 各マスに実施日、研修タイプと参加人数、会合への参加の有/無など、活動実施の目安となるメモを記入す

資料－7

参考資料・入手資料リスト-1

調査名 ベナン共和国小学校建設計画概略設計調査

No	資料の名称	資料形態	原版 /コピー	収集先名称又は 発行機関	発行年月
上位計画資料					
1	Stratégie de Croissance et de Réduction de la Pauvreté (SCRP) Ver. Provisoire 2006/12 成長と貧困削減戦略書（暫定版）	電子データ		初等・中等教育省 (MEPS)	2006年12月
2	Programme d'Actions Prioritaires de la SCRП 2007-2009 成長と貧困削減活動計画（2007-2009）	電子データ		初等・中等教育省 (MEPS)	2007年1月
3	Plan Décennal de Développement du Secteur Education (PDDSE), 2006-2015 Ver. 2006/10 Tome 1 教育分野開発10ヵ年計画：2006-2015 第1部	電子データ		初等・中等教育省 (MEPS)	2006年10月
4	Plan Décennal de Développement du Secteur de la Education (PDDSE), 2006-2015 Cadrege Macro-economique et Financier 教育分野開発10ヵ年計画：2006-2015 マクロ経済・財務枠組み	電子データ		初等・中等教育省 (MEPS)	2006年10月
5	Plan Décennal de Développement du Secteur de l'Education 2006-2015, Tome 2, Plan d'Actions 教育分野開発10ヵ年計画 第2部、行動計画	電子データ		初等・中等教育省 (MEPS)	2006年10月
6	Document d'Evaluation et d'Endossement du Plan Décennal de Développement du Secteur de l'Education (PDDSE) 2006-2015 du Bénin 教育分野開発10ヵ年計画評価：2006-2015 承認報告書	電子データ		初等・中等教育省 (MEPS)	2006年12月
7	Plan d'Action National du Bénin pour la mise en œuvre du programme Education pour Tous 教育の普遍化計画実施に関する国家行動計画	電子データ		初等・中等教育省 (MEPS)	
8	Discours du Président sur la Gratuité 教育の無償化に関する大統領の演説	電子データ		大統領府	
9	Loi No. 2003-17 du 11 novembre 2003, portant Orientation de l'Education Nationale en République du Bénin 教育基本法	文書	コピー	大統領府	2007年11月11日
10	Loi No. 2005-33 portant modification de la loi no. 2003-17 portant Orientation de l'Education Nationale en République du Bénin 教育基本法改定法	文書	コピー	国会	2005年8月29日
11	Forum National sur le Secteur de l'Education ; Principales recommandations par commission 教育分野国家フォーラム委員会主要提言	文書	コピー	初等・中等教育省 (MEPS)	2007年2月16日

参考資料・入手資料リスト-2

No	資料の名称	資料形態	原版 /コピー	収集先名称又は 発行機関	発行年月
教育省関連資料					
12	Annuaire Statistique, Année scolaire 2003-2004 統計年鑑、2003-2004年度	電子データ		初等・中等教育省 (MEPS)	2004年12月
13	Annuaire Statistique, Année scolaire 2004-2005 統計年鑑、2004-2005年度	電子データ		初等・中等教育省 (MEPS)	2005年12月
14	Décret No. 2006-410 du 14 août 2006, portant attributions, organisation et fonctionnement du MEPS 初等・中等教育省の職掌、組織、運営に関する 政令 No. 2006-410	文書	コピー	大統領府	2006年8月14日
15	Décret No. 2006-178 du 8 avril 2006 : portant composition du Gouvernement 政府構成に関する政令 No. 2006-178	文書	コピー	大統領府	2006年4月8日
16	Décret No. 2006-613 du 19 novembre 2006 portant composition du Gouvernement 政府構成に関する政令 No. 2006-613	文書	コピー	大統領府	2006年11月19日
17	学校スケジュール 2006-2007	文書	コピー	初等・中等教育省 (MEPS)	2006年9月25日
18	Budget Général de l'Etat Gestion 2003-2006 Remanié, Présentation Détaillée des Dépenses, MEPS 初等・中等教育省予算書 2003-2006年改定版	文書	コピー	初等・中等教育省 (MEPS)	
19	Rapport de performance du Ministère des Enseignements Primaire et Secondaire Gestion 2004 初等・中等教育省成果報告書 2004年度	文書	コピー	初等・中等教育省 (MEPS)	2004年
20	Budget Général de l'Etat, Gestion 2007 vers. 1 Présentation détaillée des dépenses, MEPS 初等・中等教育省予算書、2007年	電子データ		初等・中等教育省 (MEPS)	2007
21	Fichier des projets de développement 教育施設建設・改修計画リスト	電子データ		初等・中等教育省 (MEPS)	
22	Fichier des projets de développement 教育施設建設・改修計画リスト	電子データ		初等・中等教育省 (MEPS)	
23	Liste des coordonnateurs et régisseurs des projets inscrits au PIP du MEPS gestion 2006 政府投資計画登録プロジェクトのコーディネ ーターと管理者リスト	電子データ		初等・中等教育省 (MEPS)	
24	Liste des projets /programmes inscrits au PIP 政府投資計画登録プロジェクトリスト	電子データ		初等・中等教育省 (MEPS)	
25	Cadre de Politique de Formation des Enseignants au MEPS 初等・中等教育教員養成政策大綱	電子データ		初等・中等教育省 (MEPS)	2006年12月
26	Données statistiques Scolaires des Départements du Zou et des Collines ズー・コリーヌ県教育統計データ	文書	コピー	ズー・コリーヌ 県教育事務所	
27	Données statistiques Scolaires des Départements du Couffo クフォ県教育統計データ	文書	コピー	クフォ県教育事務所	

参考資料・入手資料リスト-3

No	資料の名称	資料形態	原版 /コピー	収集先名称又は 発行機関	発行年月
教育省関連資料					
28	Données statistiques Scolaires des Départements de l'Ouémé (Dangbo) ウエメ県教育乙系データ	文書	コピー	ウエメ県教育事務所	
29	Décision portant répartition des crédits transférés aux communes au titre de la gestion budgétaire 2006, année 2006 地方分権化によりコミューンに委譲する予算配分に関する決定書	文書	コピー	初等・中等教育省 (MEPS)	2006年4月25日
30	Organigramme de la DDEPS Mono-Couffo モノ・クフォ県教育事務所組織図	文書	コピー	モノ・クフォ県教育事務所	
31	Point d'exécution financière du budget programme, DDEPS Mono-Couffo, 2004-2006 2004-2006年モノ・クフォ県教育事務所予算書	文書	コピー	モノ・クフォ県教育事務所	
32	Organigramme et effectifs du personnel de la DDEPS Zou-Collines ズー・コリーン県教育事務所組織図	文書	原版	ズー・コリーン県教育事務所	
33	Point d'exécution financière du budget programme, DDEPS Zou-Collines, 2004-2006 ズー・コリーン県教育事務所予算書、2004-2006	文書	コピー	ズー・コリーン県教育事務所	
34	Budget Prévisionnel Exercice 2006-2007 de l'Ecole Sai Lagaré サイラガレ小学校 2006-2007年予算書	文書	コピー	サイラガレ小学校	
施設関連					
35	Définition des Normes Plans et Standards de Construction des Infrastructures Scolaires au Bénin ベナン国教育施設建設基準	資料	コピー	初等・中等教育省 (MEPS)	2006年1月
36	Ecole de Qualité Fondamentale (EQF) Première Définition 基本的品質の学校 第1版	文書	コピー	国民教育省	1995年3月
37	Ecole de Qualité Fondamentale (EQF) Deuxième Education 基本的品質の学校 第2版	文書	原版	初等・中等教育省 (MEPS)	2003年1月
38	Construction de Latrines à doubles Fosses Ventilées à Quatre Cabines, Plans - Façades - Coupes 4 便房 2 槽式便所建設図面	図面	コピー	国民教育省	2000年3月
39	Décret No. 89-112 du 24 mars 1989 portant réglementation de la délivrance du permis de construire en République du Populaire du Bénin 建築許可発行規定に関する政令 No. 89-112	文書	コピー	大統領府	1989年3月
40	Dossier de consultation restreinte pour la construction de salles de classe avec bureau et magasin (PIP) 教室建設に係る資格制限付き入札図書	文書	コピー	初等・中等教育省 (MEPS)	2005年8月
41	Dossier d'Appel d'Offres standard 標準入札図書	文書	コピー	初等・中等教育省 (MEPS)	2006年3月

参考資料・入手資料リスト-4

No	資料の名称	資料形態	原版 /コピー	収集先名称又は 発行機関	発行年月
ドナー関連					
42	Dossier d'Appel d'Offres pour le Projet de construction et d'Equiperment en mobilier de modules de salles de classe avec bureau et magasin dans les départements du Zou et des Collines ズー・コリーヌ県教室建設プロジェクト 入札図書	文書	コピー	DANIDA	2006年7月
43	Dossier d'Appel d'Offres pour le Projet de construction et d'Equiperment en mobilier de modules de salles de classe avec bureau et magasin dans les départements du Zou ズー県教室建設プロジェクト入札図書	文書	コピー	DANIDA	2005年4月
44	Contrat de Service standard 標準コンサルタント契約書	文書	コピー	DANIDA	2006年9月
45	Contrat entreprise modèle 標準建設工事契約書	電子データ		DANIDA	
46	Documents Graphiques, Construction de 285 salles de classe et ouvrages annexes dans les écoles primaires de l'Atacola, Donga et du Borgou-Alibori アタコラ、ドンガ、ボルグ - アリボリ県小学校 建設計画図面	図面	コピー	アフリカ開発銀行	
47	Présentation de l'Agence d'Exécution des Travaux d'Intérêt Public au Bénin 公共工事実施機関 (AGETIP) 概要	小冊子	原版	公共工事実施機関 (AGETIP)	
48	Présentation de l'Agence d'Exécution des Travaux d'Intérêt Public au Bénin 公共工事実施機関 (AGETIP) 概要	コンパクト ディスク	原版	公共工事実施機関 (AGETIP)	
49	Modèle de Dossier de Sélection de Firmes (Bureaux d'études) コンサルタント選定入札図書	資料	コピー	公共工事実施機関 (AGETIP)	
50	Passation de Marchés de Travaux Dossier d'Appel d'Offres 建設業者選定入札図書	文書	コピー	公共工事実施機関 (AGETIP)	
51	Présentation de l'Agence d'Exécution des Travaux Urbains 都市工事実施機関 (AGETUR) 概要	文書	原版	都市工事実施機関 (AGETUR)	
52	Modèle de Dossier d'Appel d'Offre pour Sélection de Firmes 都市工事実施機関 (AGETUR) 建設業者選 定用標準入札図書	電子データ		都市工事実施機関 (AGETUR)	
NGO					
53	NGO リスト	書籍	原版	機関・民間会社・ 国外居住ベナン人 担当省	2005年12月

