

全世界 2020 年度一般文化無償資金協力 機材計画調査 調査結果概要

1. ウズベキスタン
2. タジキスタン
3. パキスタン
4. エクアドル

2022 年 2 月

独立行政法人
国際協力機構（JICA）

インテムコンサルティング株式会社

人間
JR
22-024

ウズベキスタン共和国
デジタルアーカイブを通じた
シルクロード文化遺産保存計画

調査結果概要

目 次

プロジェクト位置図

写真

第1章 プロジェクトの背景・経緯	1
1-1 プロジェクトの背景	1
1-2 無償資金協力の要請内容	2
1-3 我が国の関連分野への協力	2
1-4 他ドナーの援助動向	2
第2章 プロジェクトを取り巻く状況	3
2-1 プロジェクトの実施体制	3
2-1-1 組織・人員	3
2-1-2 財政・予算	8
2-1-3 技術水準	10
2-1-4 既存施設・機材	11
2-2 環境社会配慮及びグローバルイシューとの関連	15
2-2-1 環境社会配慮	15
2-2-2 その他（グローバルイシューとの関連）	15
第3章 プロジェクトの内容	16
3-1 プロジェクトの概要	16
3-1-1 上位計画	16
3-1-2 当該セクターの現状	17
3-1-3 プロジェクトの目的	18
3-2 無償資金協力による計画	18
3-2-1 設計方針	18
3-2-2 基本計画（機材計画）	18
3-2-3 調達計画	21
3-3 相手国側負担事業の概要	25
3-4 プロジェクトの運営維持管理計画	25

第4章 プロジェクトの評価	26
4-1 事業実施のための前提条件	26
4-2 機材納入のために必要となる工事等.....	26
4-3 プロジェクトの評価	26
4-3-1 妥当性	26
4-3-2 有効性	27
4-4 その他（広報、人材交流等）	28
4-4-1 相手国側による広報計画.....	28
4-4-2 その他	28
【資料】	29
1. 調査団員・氏名	29
2. 調査行程	29
3. 関係者(面会者)リスト	30
4. 討議議事録および当初要請からの変更点.....	31
5. 参考資料	31
6. その他の資料・情報	31

プロジェクト位置図



Google Map



Google Map

写 真



写真-1：文化遺産庁（CHA）。旧体育スポーツ省の共同ビル、15 階建て



写真-2：CHA10 階サーバー室。文化省内の既存サーバーを当該ラックに移動予定



写真-3：CHA が管轄する文書館。修復研究所と併設



写真-4：文書館内には遺跡・建造物図面等の古文書（約 15,000 点）が保管



写真-5：ウズベキスタン国立歴史博物館（SMHU）正面



写真-6：SMHU 館内。3 階の展示室



写真-7：SMHU 館内。AR・QR コードを活用した展示解説



写真-8：SMHU 館内。1 階の事務室。当該部屋にデジタル化機器等設置予定



写真-9：SMHU 館内。1 階の収藏品倉庫（考古学遺物等）



写真-10：SMHU 館内。1 階の収藏品倉庫（古文書等）



写真-11：テルメズ考古学博物館（AMT）正面



写真-12：AMT 館内 2 階。大ホール展示室



写真-13：AMT 館内 2 階。日本人考古学者の加藤九祥氏を紹介する特別展示室



写真-14：AMT 館内 1 階。収藏品倉庫（考古学遺物等）

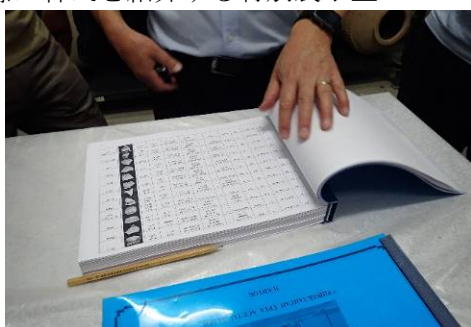


写真-15：AMT 館内。紙の台帳とソフトデータ（ワード）で、収藏品・展示品を管理

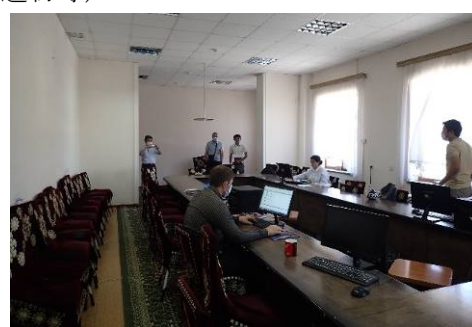


写真-16：AMT 館内 2 階。事務室兼会議室。収藏品等のデジタル化されたデータの登録・更新を行う

第1章 プロジェクトの背景・経緯

1-1 プロジェクトの背景

ウズベキスタン共和国（以下「ウズベキスタン」という）はシルクロードの歴史的な都市・遺跡等を数多く有しており、その発掘・調査にはこれまで日本の大学、日本人の考古学者等も大きな貢献をしてきた。ウズベキスタン政府は、その開発政策である「5つの優先的開発方針に関する行動戦略 2017-2021」において、文化的活動の発展、観光振興を明記し、文化セクターが果たす役割を重視しているが、世界的に見ても歴史的・文化的価値の高いシルクロードの遺跡や出土品を適切に保存することは、同国文化の振興には不可欠である。その一環として、文化遺産保護や観光に関連する分野で積極的に IT 技術の活用を進めることも同国政府の重要な方針として打ち出されている。特に、デジタルアーカイブ技術を活用した文化遺産の適切な保護の促進は、これまで日本をはじめ他の諸国との学術交流に加え、国際的な友好関係と相互理解の促進にも大きく貢献するものと期待されているが、重要な観光資源でもある歴史遺産を適切に保存・展示することで、シルクロードの歴史や文化に対する理解・関心を高めることに貢献し、ひいてはその効果が地域の活性化にも波及するものと期待されている。

こうした中で、同国政府は 2018 年、当時の文化省文化遺産局（現文化遺産庁）傘下にデジタルアーカイブ・システムを構築し、同国内の博物館や文化施設に収蔵されている歴史的・文化的価値の高い文化遺産等をデジタル化し、その長期的保存と利活用を図ることを計画した。この計画では、ウズベキスタン国内の博物館の展示品やコレクションに関するすべての情報が、「全国博物館コレクション」（National Museum Fund）としてデータベース化され、「ゴスカタログ（国家カタログ）」と呼ばれるポータルサイトを通して一般に情報が公開されている。ゴスカタログは 2019 年 6 月より全国博物館コレクションの統合ポータルサイトとして、文化省内に設置されたサーバーにより運用されている。ウズベキスタン国内には大小合わせて 116 か所の博物館があるが、これらの博物館に収蔵されている展示品・収蔵品のデータは全てゴスカタログにアップロードされる計画である。しかし、現在運用中のシステムは既存サーバーのバックアップがなく、事故によるサーバーの遮断やデータ消失のリスクがあること、デジタル化されたデータの中に解像度が非常に低いものが含まれていること、最近の博物館展示技術の主流となっている 3 次元データが活用されていないこと等の課題が指摘され、こうした側面から既存のシステムを補完・補強する必要がある。

以上の背景から、ウズベキスタン政府は 2019 年 8 月、IT 技術を活用してシルクロード歴史遺産の効果的保護を図るべく既存のデジタルアーカイブ・システムを補完・補強すると共に、国内の主要博物館の展示品・収蔵品に係る高精度なデジタルコンテンツを拡充するため、「シルクロード歴史遺産保護・デジタルアーカイブ機材整備計画」（以下「本事業」という）を策定し、我が国政府に無償資金協力を要請した。本事業ではデジタルアーカイブ情報を保存・公開するサーバーのバックアップ機器を文化遺産庁（以下「CHA」という）に設置し安定的なシステム運用を図ること、またデジタルコンテンツの制作に必要な機材や展示用機材等を、我が国との歴史的関係も深いシルクロードや仏教関連の

展示品・収蔵品を多数保有するウズベキスタン国立歴史博物館（以下「SMHU」という）及びテルメズ考古学博物館（以下「AMT」という）に整備し、収蔵品のデータベースの充実化を図るもので、同国文化セクターで優先度の高い事業として位置づけられている。

1－2 無償資金協力の要請内容

- (1) 要請年月：2019 年 8 月
- (2) 要請金額：100.0 百万円（機材費、輸送費、据付費、設計監理費）
- (3) 要請内容：
 - ーサーバー関連機器（サーバー、管理・公開システム）
 - ーネットワーク関連機器（VPN 装置、ルーター、スイッチングハブ）
 - ーワークステーション
 - ーデジタル一眼レフカメラ、レンズ
 - ーデジタル・データロガー

1－3 我が国の関連分野への協力

過去、ウズベキスタンに対する類似した支援はない。

1－4 他ドナーの援助動向

ウズベキスタン文化セクターのデジタルアーカイブ・システムに関連する他ドナーによる支援はない。

第2章 プロジェクトを取り巻く状況

2-1 プロジェクトの実施体制

2-1-1 組織・人員

本事業の対象となる各サイトの組織・人員は以下に示すとおりである。

(1) 文化遺産庁 (CHA)

文化遺産庁はウズベキスタン全国の文化遺産の保全、博物館の管理、歴史・文化保護地区の保全等に係る行政機関として機能する。

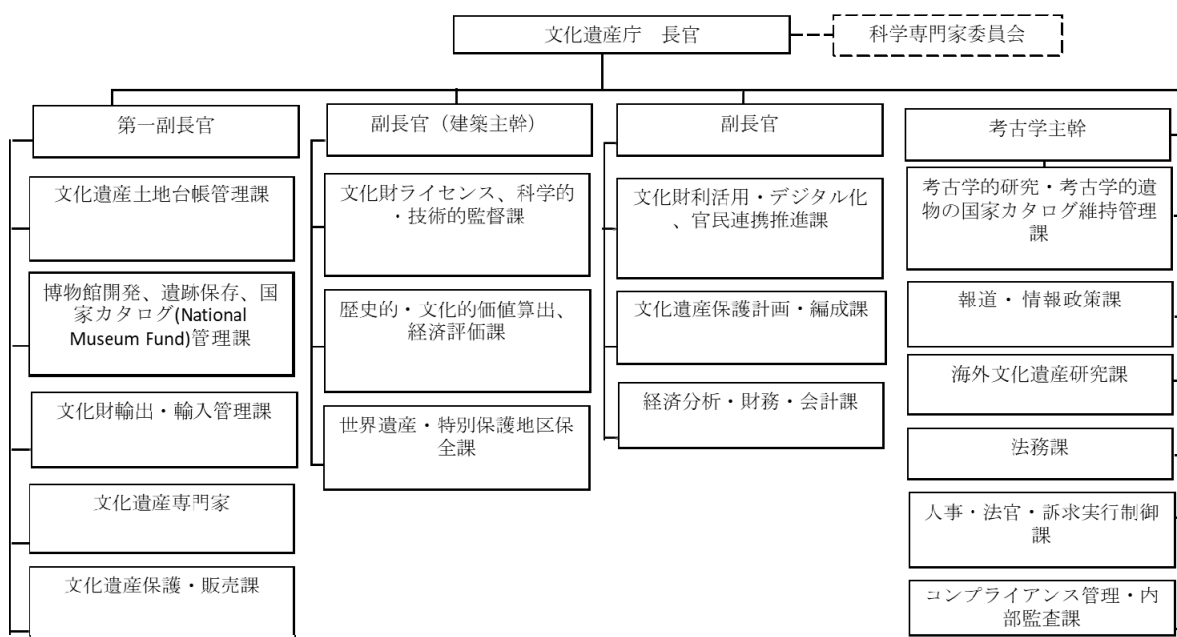


図 1 文化遺産庁組織図

出典：文化遺産庁作成資料（現地調査時入手）

CHA は独立性の高い特命行政機関であり、長官の地位は、報酬やその他ベネフィットの面で、上部機関である観光スポーツ省の第一副大臣の地位と同等とされている。長官及び副長官は、観光スポーツ大臣（副首相を兼務）の推薦に基づき、閣僚会議府により任命される。

CHA の全職員数（ポスト数）は 65 名である。本事業が対象とする「全国博物館コレクション」(National Museum Fund) の国家カタログ管理業務は、「博物館開発、遺跡保存、国家カタログ (National Museum Fund) 管理課」が担当する。本事業が実施された場合に導入される機材の維持管理業務は、同庁長官直属の組織として新設が計画されている「IT 課（仮称）」が担当することになる。

（２） ウズベキスタン国立歴史博物館（SMHU）

SMHU は、その前身が 1876 年にトルキスタン民俗学博物館として設立され、1991 年のウズベキスタン独立に伴い現在の名称となった、中央アジア最古の博物館と言われている。同国を代表する博物館であり、学術的にも重要な展示物を多数有している。首都であるタシケントの中心部に立地していることから、多くの外国人観光客が訪問する博物館でもある。組織上はウズベキスタン科学アカデミー¹傘下であり、同国最大級の科学・教育センターとしても機能している。2019 年以前（コロナ禍以前）の年間入場者数は 14 万人程度であった。

同博物館には考古学、歴史学、民俗学的な中央アジア文明の事物や歴史が、石器時代から時代順に展示されている他、かつて中央アジア地域で使用されていた貨幣等も含め、約 34.8 万点が収蔵されている。展示品の中では、同国南部に位置するテルメズ近郊のファヤズ・テパ遺跡（1-4 世紀）から出土したクシャン朝時代の仏像が特に有名である。同博物館の展示品、収蔵品の種類別点数は下表のとおりである。収蔵品数は毎年 1,000 点程度増加している。

表 1 ウズベキスタン国立歴史博物館の所蔵品

種類	展示品	収蔵品
考古学遺物	1,653	75,473
貨幣	462	103,602
民俗	330	17,881
有形遺物	85	18,637
芸術作品	52	1,570
古文書	45	123,132
武具	18	481
図書	95	5,468
小計	2,740	346,244
合計	348,984	

出典：ウズベキスタン国立歴史博物館作成資料（調査団が一部編集）

同博物館では、来館者用にフリーWi-Fiを提供している。また、AR（拡張現実）システムを導入し、現在 6 点の展示品に関しサービスを提供している。無料の専用アプリケーションをダウンロードし、展示品の AR コードを読み込むとビデオや音声解説が流れるシステムである。展示品の解説テキストはウズベク語・ロシア語・英語の 3 言語で表示されており、ビデオはウズベク語で数分程度の映像が流されている。ビデオ制作は外注で、博物館側が素材を提供し、地元 IT 企業がコンテンツを作成した。また、同博物館では AR

¹ ウズベキスタンの自然科学、社会・人文科学全領域における基礎研究、応用研究を統括している政府機関で、文化省やその他関連する省庁と分野横断的に連携して科学技術の発展に貢献する組織である。

の他にも QR コードを活用した展示の補足説明を行っている。QR シール印刷や、コンテンツのテキスト作成は、博物館の学芸員が行っている。

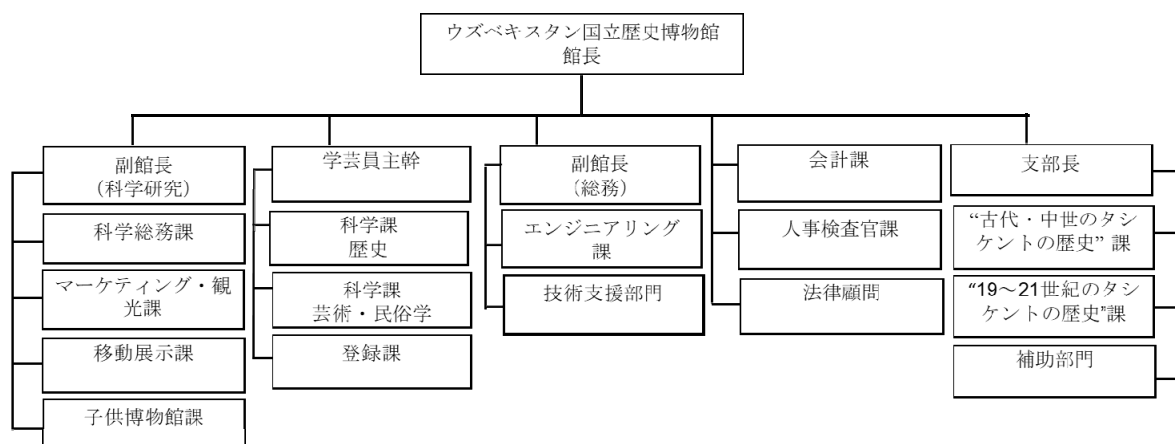


図 2 ウズベキスタン国立歴史博物館組織図

出典：ウズベキスタン国立歴史博物館作成資料（現地調査時入手）

SMHU の全職員数は 64 名で、内訳は学芸員等の専門家が 45 名、研究者が 11 名、管理部門スタッフが 8 名である。デジタル・アーカイブ用のコンテンツ制作は学芸員等が中心となって進めている。機材の維持管理業務は「技術支援部門」を中心とした技術要員が担当する。技術要員の明細は以下のとおりである。

表 2 ウズベキスタン国立歴史博物館の技術要員

所属・職務	学歴	経験年数
管理部門 主幹専門家	タシケント国立工科大学	30 年
技術支援部門 機器操作員	職業訓練高校	26 年
技術支援部門 機器操作員	タシケント建築カレッジ	35 年
技術支援部門 機器操作員	タシケント自動車交通大学	25 年
技術支援部門 機器操作員	タシケント映画カレッジ	58 年
技術支援部門 ICT 専門家	タシケント商業経営カレッジ	1 年
移動展示課 写真家	タシケント芸術大学	4 年

出典：ウズベキスタン国立歴史博物館作成資料（現地調査時入手）

（３） テルメズ考古学博物館（AMT）

AMT は、2002 年 4 月 2 日にオープンした同国で唯一の考古学に特化した博物館で、組織上は CHA の管轄下にある。ギリシア文化（アレクサンダー大王の時代の遺跡）・仏教・イスラム教に関連する歴史的な遺産を多く有するスルハンダリア州に位置しており、同州内で発掘された遺物等を中心に貴重な文化財が保存、展示されている。加えて、テルメズ考古学博物館は、同地で長年仏教遺跡の発掘、調査に従事した日本人考古学者、加藤九祥氏の発掘成果を展示する特設コーナーを有しており、日本とのつながりも強い。2019 年以前の年間入場者数は 6 万人程度であった。

テルメズ考古学博物館は、9 つのメイン展示ホールに加え、各種古代貨幣の特別展示室、加藤九祥氏の研究成果をテーマにした特別展示室、小展示ホール、ギャラリー、各種写本の図書室等から構成されている。展示ホールでは、スルハンダリア州内で発掘された遺跡のスケールモデル等も展示されている。同博物館の展示品、収蔵品の種類別点数は下表のとおりである。収蔵品数は毎年 1,000 点程度増加している。

表 3 テルメズ考古学博物館の所蔵品

種類	展示品	収蔵品
写本	-	119
彫像	4	6
花器	15	189
貨幣	624	27,659
考古学遺物等	1,126	79,770
小計	1,769	107,743
合計	109,512	

出典：テルメズ考古学博物館作成資料（調査団が一部編集）

同博物館では、来館者用にフリーWi-Fiを提供している。博物館 2 階のメインホールには、歴史的・文化的価値の高い約 20 点の遺物等が展示されている。そのすべての展示に、3 言語（ウズベク語・ロシア語・英語）で基本的な解説（名称・時代・場所等の情報）と QR コードがつけられており、スマートフォンで QR コードを読み取ると、解説テキストが表示される仕組みになっている。QR コードの印刷やテキストの作成は博物館の職員が行っている。

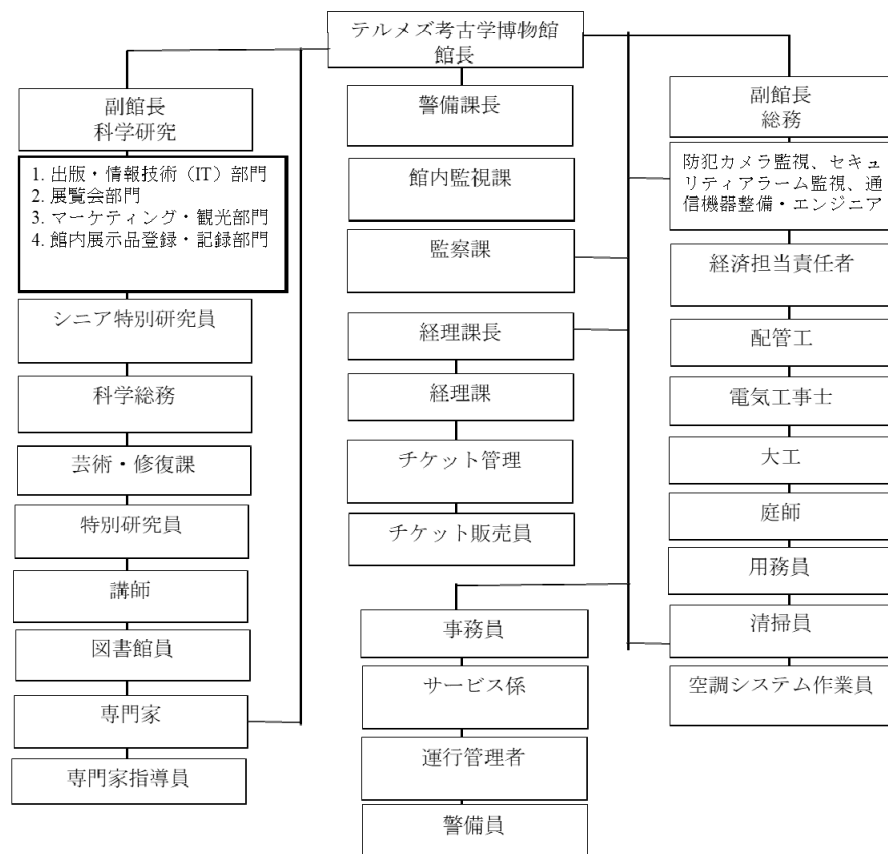


図 3 テルメズ考古学博物館組織図

出典：テルメズ考古学博物館作成資料（現地調査時入手）

AMT の全職員数は 66 名で、学芸員や研究者が所属する科学研究部門の職員が 21 名、館内警備・会計部門の職員が 21 名、施設・設備等に係る総務部門の職員が 24 名配置されている。ゴスカタログ用のデータ整備やコンテンツ作成は主として出版・情報技術（IT）部門の職員が担当している。機材の維持管理は出版・情報技術（IT）部門の職員が主として担当するが、必要に応じて総務部門の技術要員の支援を受ける体制を取っている。

表 4 テルメズ考古学博物館の技術要員

職務	学歴	経験年数
副館長	修士（考古学）	3 年
IT 部長	歴史学士	4 年
主任学芸員	修士	5 年
研究員	歴史学士	12 年
技師	カレッジ	18 年
機器操作員	カレッジ	3 年
機器操作員	カレッジ	5 年

出典：テルメズ考古学博物館作成資料（現地調査時入手）

2-1-2 財政・予算

ウズベキスタンの会計年度は1月－12月である。公的機関の年次予算は前年の12月までに予算申請を終え、翌年3月までに政府承認が降りるが、承認前の1月－3月は暫定予算として当初予算申請額が配賦される。

本事業対象機関のうち、文化遺産庁の前身である旧文化省文化遺産局の最近5年間の予算は下表のとおりである。これまで、同局の年次予算は文化省の全体予算に組み込まれ、財務省との折衝・承認を経て国庫より配賦されてきた。旧文化省当時の過去の支出額でみると、年度ごとに増減はあるものの、文化遺産の修復作業に係る支出が大半を占めている。2021年度の年間総収入額は13,200百万スム（約1.36億円相当）である。

2021年度予算は、当該年度途中で組織改編となったが、基本的には文化省傘下での当初計画予算がそのまま新組織の予算として組み込まれることになる。新文化遺産庁への事務所移転に伴い会計年度途中で発生する改修工事、設備工事、事務機器調達・移転等の費用、職員増員に伴う費用等は、上部機関である観光スポーツ省向けの補正予算で対処されることになる。

表5 文化遺産庁（旧文化省文化遺産局）予算（単位：100万UZS）

会計年度	2017	2018	2019	2020	2021
【収入】					
国家予算配賦	28,845.1	47,681.5	6,202.9	-	7,000.0
自己収入（賃貸料、入館料、修復作業ライセンス料、修復作業許可料、文化専門知識対価等）	3,162.6	5,245.3	7,212.1	3,452.6	6,200.0
その他収入（設計・改修費、登記料）	5,535.9	653.4	586.9	277.2	-
収入合計	37,543.6	53,580.2	14,001.9	3,729.8	13,200.0
（日本円換算額：百万円単位）	387.1	552.4	114.4	38.5	136.1
【支出】					
人件費	1,827.1	2,489.4	4,394.4	3,994.7	5,300.0
修復作業料	28,845.1	47,681.5	6,202.9	-	-
旅費等	120.2	172.1	169.8	99.2	150.0
用役費（電力、燃料、電話、インターネット回線等）	63.0	88.1	131.6	159.6	175.5
維持管理費（交換部品、消耗品、修理等）	305.4	375.3	594.1	455.6	521.1
機器購入費	59.1	668.5	731.7	81.8	300.0
その他支出（設計・改修費、登記料）	5,861.1	1,315.2	586.9	277.2	7,000.0
雑費	-	197.2	234.1	202.0	222.2
支出合計	37,081.0	52,987.3	13,045.5	5,270.1	13,668.8
（日本円換算額：百万円単位）	382.3	546.3	134.5	54.3	140.9
（年次収支＝翌年度繰越）	462.6	1,055.5	2,011.9	471.6	2.8

(注) 2017～2020 年度は実績、2021 年度は計画。UZS 1,000=10.31 円 (2021 年 6 月現在)
出典：文化遺産庁作成資料 (現地調査時入手)

ウズベキスタン国立歴史博物館の予算は、所管のウズベキスタン科学アカデミー経由で財務省の承認を得た後、国庫より配賦される。これ以外に、博物館の独自収入 (入館料等) がある。入館料は自国民大人 15,000UZS、同学生 10,000UZS、外国人 50,000UZS である。高齢者や幼児は無料で入館できる。入館料以外に、ガイド料 (英語の場合 50,000UZS)、写真撮影料 (100,000UZS) が徴収される。支出の 5 割程度は人件費が占めているが、それ以外の支出では展示技術の IT 化に伴う外注費等が増加してきている。同博物館の過去 5 年間の予算は下表のとおりで、2021 年度の年間総収入額は 6,586.5 百万スム (約 0.68 億円相当) である。

表 6 ウズベキスタン国立歴史博物館予算 (単位：100 万 UZS)

会計年度	2017	2018	2019	2020	2021
【収入】					
国家予算配賦	1,607.0	2,110.0	2,750.0	4,522.5	6,286.5
独自収入 (入館料)	168.0	261.0	482.0	70.0	300.0
収入合計	1,775.0	2,371.0	3,232.0	4,592.5	6,586.5
(日本円換算額：百万円単位)	18.3	24.4	33.3	47.3	67.9
【支出】					
人件費	900.0	1,179.0	1,479.0	1,815.0	3,644.5
旅費等	2.0	1.0	-	-	2.0
用役費 (電力、燃料、電話、インターネット回線等)	120.0	179.0	278.0	300.0	1,631.0
維持管理費 (交換部品、消耗品、修理等)	47.0	61.0	88.0	83.0	128.0
機器購入費	22.0	58.0	58.0	28.0	20.0
その他支出	684.0	893.0	1,329.0	2,366.5	1,161.0
支出合計	1,775.0	2,371.0	3,232.0	4,592.5	6,586.5
(日本円換算額：百万円単位)	18.3	24.4	33.3	47.3	67.9

(注) 2017～2020 年度は実績、2021 年度は計画。UZS 1,000=10.31 円 (2021 年 6 月現在)
出典：ウズベキスタン国立歴史博物館作成資料 (現地調査時入手)

テルメズ考古学博物館の予算は、スルハンダリヤ州財務局に予算申請が出され、同局より財務本省の承認を得たうえで国庫より配賦される。独自収入の入館料は、比較的安価な設定になっている (自国民大人 3,000UZS、同学生 2,000UZS、外国人 20,000UZS)。入館料以外に、ガイド料 (英語の場合 15,000UZS)、写真・ビデオ撮影料 (外国人 50,000UZS) が徴収される。博物館業務のほとんどは職員によるバックヤード業務であることから、例年支出額の 8 割程度は人件費が占めている。同博物館の過去 5 年間の予算

は下表のとおりで、2021 年度の年間総収入額は 1,514.2 百万スム（約 0.16 億円相当）である。

表 7 テルメズ考古学博物館予算 （単位：100 万 UZS）

会計年度	2017	2018	2019	2020	2021
【収入】					
国家予算配賦	751.0	1,504.5	1,307.3	1,356.6	1,473.7
独自収入（入館料等）	29.8	58.3	102.3	20.2	40.5
収入合計	780.8	1,562.8	1,409.6	1,376.8	1,514.2
（日本円換算額：百万円単位）	8.1	16.1	14.5	14.2	15.6
【支出】					
人件費	607.8	827.6	1,107.9	1,219.2	1,359.2
旅費等	7.5	10.1	13.4	5.1	16.6
用役（電力、燃料、電話、インターネット回線等）	79.8	67.9	79.8	82.0	53.1
維持管理費（交換部品、消耗品、修理等）	81.6	58.8	141.2	51.3	74.1
機器購入費	4.1	598.4	67.4	19.1	11.3
支出合計	780.8	1,562.8	1,409.6	1,376.8	1,514.2
（日本円換算額：百万円単位）	8.1	16.1	14.5	14.2	15.6

（注）2017～2020 年度は実績、2021 年度は計画。UZS 1,000=10.31 円（2021 年 6 月現在）

出典：テルメズ考古学博物館作成資料（現地調査時入手）

本事業の対象 3 サイトには電力、照明、インターネット、空調等の設備は完備されており、いずれのサイトも、年度ごとの金額の変動はあるが、年次支出額の概ね 4-10%が光熱水・通信費用として確保されている。本事業により機材が導入された場合の機材運用に伴う同費用の増額は機材内容からみて電力料金のみが対象なるが、計画機材の消費電力は限定的で高額になることはない。また、維持管理費（交換部品、消耗品、修理等）に関しても同様に年次支出額の概ね 2-10%が確保されているが、機材引き渡し完了から 2 年後以降に発生する可能性のある維持管理費は 3 サイト合計で年間 100 万円（100 百万 UZS）程度と見積もられ、例年確保されている維持管理費に鑑みれば予算措置は十分可能であると考えられる。

2-1-3 技術水準

2-1-1 項に示した通り、本事業対象 3 サイトには機材の運用・維持管理に係る技術要員が配置されている。技術要員には学芸員、研究者、技術者等が含まれるが、いずれも十分な業務経験を有しており、かつ本事業で整備される機材にはそれほど特殊技能が求められないことから、機材の運用・維持管理には問題ないものと考えられる。ただし、以下の点に関し、留意が必要である。

文化遺産庁の管理下にあるデジタルアーカイブ・システムは、現地調査の時点では文化省内のサーバー室に設置されていた。このシステムは地元の IT 企業が構築し、文化省 IT 室の技術要員が操作指導を受けた後、システム・アドミニストレーターを中心とする IT 担当チームが独自に運用を行っている。システムのバージョンアップや改編が必要な場合のみ、有償で IT 企業からの運用支援を受ける体制となっている。本事業で文化遺産庁にバックアップ用のサーバー機器等が設置される場合は、機材供給業者（日本企業）は要求仕様通りの機材を納入するが、バックアップ用としてのサーバー構築は、システム内のコード変更等を伴うことから、文化遺産庁側が上記 IT 企業に委託することになる。サーバー機器等に関しては機材供給業者による操作指導等は、通常の初期操作指導で十分であるが、同じく文化遺産庁に新たに導入される、古文書等のデジタル化に使用されるスキャナーに関しては、コンピューターによる画像処理ソフトへのある程度の習熟が必要であるため、メーカー技術者による操作指導を十分に行う必要がある。

なお、対象 2 博物館における収蔵品のデジタルコンテンツはそれぞれの博物館の学芸員等が作成し、上記アーカイブ・システムに自らアップロードする体制が取られているが、コンテンツ作成に使用する計画機材は高度な操作能力を必要とするものではなく、現在在籍する学芸員等が初期操作指導を受ければ十分に使いこなすことができる。しかし、本事業で整備される機材に関しては、先方の機材運用・維持管理要員が理解可能な操作・保守マニュアル（英語版、ロシア語版、ウズベク語版のいずれか）を同梱する必要がある。

2-1-4 既存施設・機材

(1) 既存施設

文化遺産庁は 2021 年 3 月から新事務所への移転が開始された。現地調査時点では、ほとんどの職員がタシケント市内中心部に位置する 15 階建ての旧体育スポーツ省分庁舎ビルの 9 階に移転し、この新事務所で執務中である。なお、文化遺産庁では、同ビル 8 階及び 10 階の一部も使用する計画で、政府の正式決定を待つて利用を開始する予定である。

本計画で文化遺産庁に設置される機材は、バックアップ用のサーバー機器と古文書等のデジタル化を行うスキャナーであるが、これらの機材は同ビル 10 階南側の既存のサーバー室（約 16 m²）、および隣接する部屋（約 42 m²）にそれぞれ設置される計画である。サーバー室には、旧体育スポーツ省が使用していたサーバーラックがそのまま残される予定で、電源、照明、空調、インターネット接続、Wi-Fi 等は既存の設備を利用することになる。また、スキャナーを設置する部屋は、電源、照明、空調、事務機器、Wi-Fi 等が利用可能であり、部屋の改修等はいらない。

Cultural Heritage Agency 10th floor

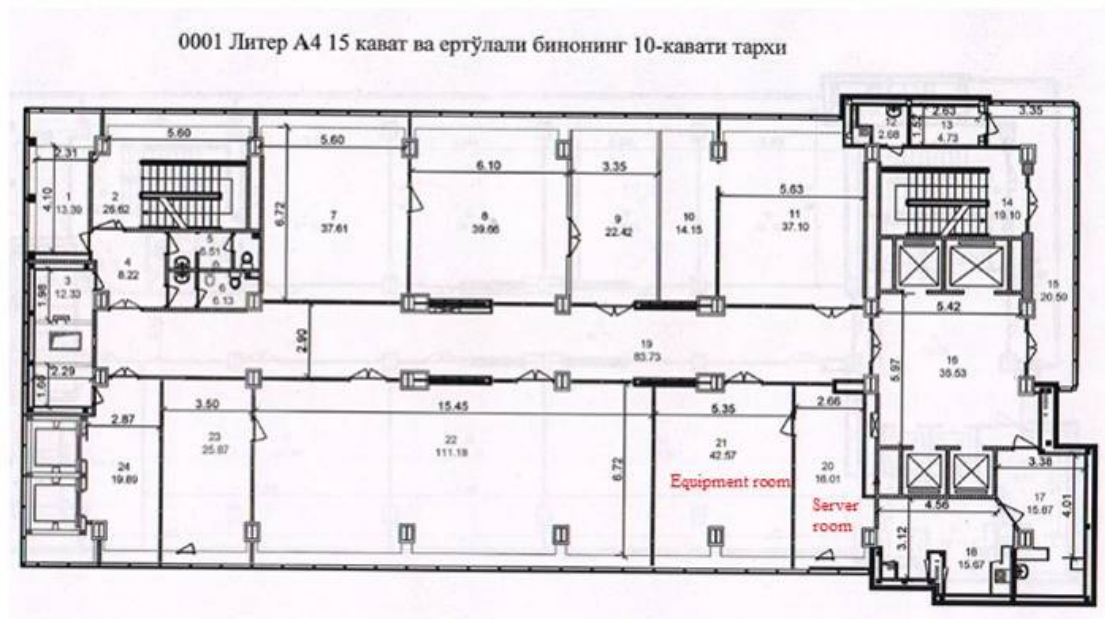


図 4 文化遺産庁 10 階平面図

出典：文化遺産庁作成資料（現地調査時入手）

ウズベキスタン国立歴史博物館はタシケント市の中心部に位置する 4 階建てで、本館建物の外寸は約 52m x 57m である。正面の通りから階段を上った 2 階が一般客のエントランスとなっており、チケットカウンターがある。エントランスを入ると 3 階に延びる大階段があり、その左右には企画展示用のギャラリーが設けられている。主な展示室は 3 階と 4 階にあり、どちらも常設展示である。3 階には古代から近代までのウズベキスタンの歴史の展示が、4 階には近代から現代にかけての同国の産業や開発についての歴史が展示されている。2 階のエントランスから下に降りた 1 階は、主に事務室や収蔵品の保管庫として使われている。

本計画で博物館に設置される機材はいずれも 1 階に設置される予定である。このうち、収蔵品等デジタル化機器（各種カメラやその付属品、保管ケース等）は事務室 1 室に保管・管理され、作業の際に館内や屋外で利用されることになる。この部屋には館内のセキュリティ監視モニターが設置されており、電源、空調設備は利用可能である。温湿度測定・記録用のデータロガー（バッテリー式）は、収蔵品倉庫（10 室）に各 1 台設置される。展示用モニターは、50 人程度収容可能な会議室で、グループ来館者に対するプレゼンテーションに使用する。会議室では電源、空調が利用可能である。

State Museum of History of Uzbekistan
1st Floor

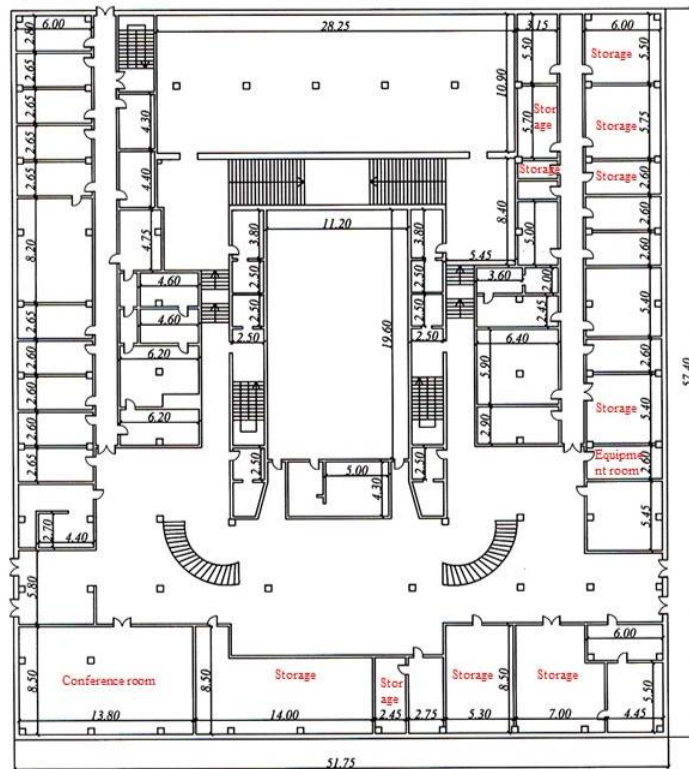


図 5 ウズベキスタン国立歴史博物館 1 階平面図

出典：ウズベキスタン国立歴史博物館作成資料（現地調査時入手）

テルメズ考古学博物館はテルメズ市中心部の大通りに面する 3 階建ての建物で、本館建物の外寸は約 42m x 42m である。エントランスは正面大通りから階段を上った 2 階にあり、主な展示スペースは 2 階と 3 階にある。2 階の大ホールには、テルメズ周辺で発掘された主要なコレクションが展示されており、大ホールの左右にはテルメズの仏教遺跡の発掘をした加藤九祚氏を紹介する展示コーナー、および貨幣や貴金属類の展示室が設けられている。3 階には、古代から 20 世紀におけるテルメズの考古学アイテムが展示されている。2 階には職員の事務室、会議室が配置されており、下に降りた 1 階には収藏品倉庫等が設けられている。

本計画で設置される機材のうち、収藏品等デジタル化機器（各種カメラ、付属品、保管ケース等）は 2 階の事務室 1 室に保管・管理され、作業の際に館内や屋外で使用されることになる。温湿度測定・記録用のデータロガー（バッテリー式）は、1 階の収藏品倉庫（8 室）及び小展示ホール（2 室）に設置される。展示用モニターは、2 階の 50 人程度収容可能な会議室に設置され、グループ来館者に対するプレゼンテーションに使用される。いずれの部屋も電源、照明、空調の設備はある。ただし、収藏品倉庫には空調はなく、換気設備のみ設置されている。

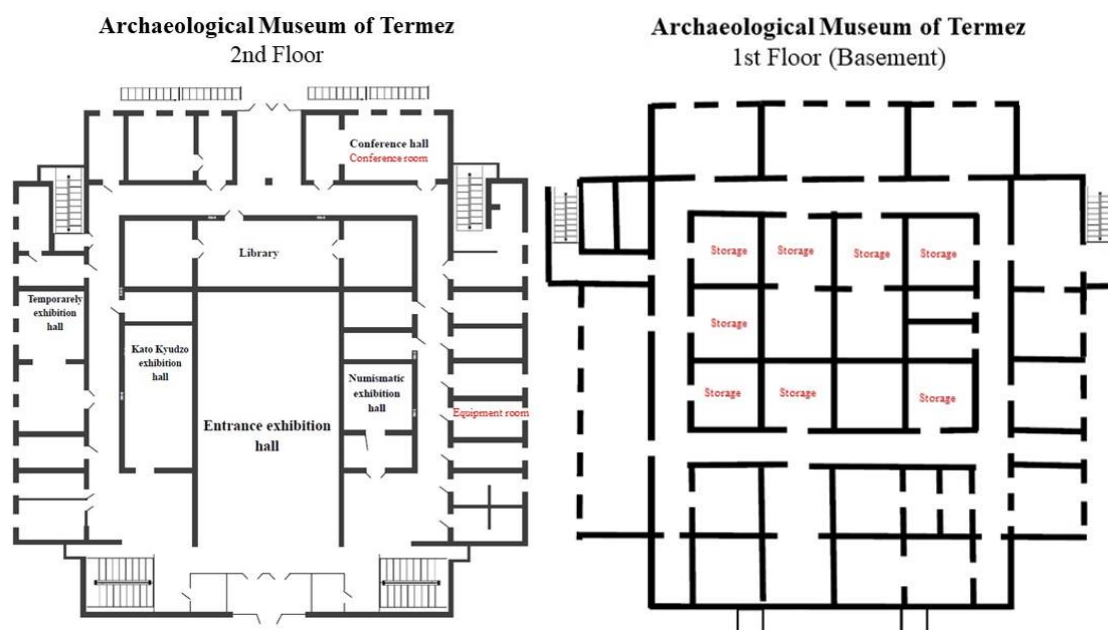


図 6 テルメズ考古学博物館 2 階、1 階平面図

出典：テルメズ考古学博物館作成資料（現地調査時入手）

防犯体制、セキュリティに関しては、文化遺産庁の新事務所は共同ビル内にあるため、旧体育スポーツ省が契約する政府系のセキュリティ会社が職員や訪問者の入退出管理を行っている。ウズベキスタン国立歴史博物館も同様に、政府系のセキュリティ会社が、ビデオ監視システムを導入して、職員や来館者の入退出管理を行っている。また、歴史的価値の高い展示品の展示ケース内には防犯アラームが設置されている。テルメズ考古学博物館は独自の警備部門を有しており、ビデオ監視システムによる職員、来館者の入退出管理を行うほか、収蔵倉庫や貨幣・貴金属展示室等にはドア開閉アラームを設置し、盗難等の防止策を講じている。なお、デジタルアーカイブ・システムが構築されている既存サーバーシステム及びコンテンツのセキュリティに関しては、ファイアーウォールが用いられている。

（２） 既存機材

デジタルアーカイブに係る対象各サイトの既存機材は、以下に示すとおりである。機材はいずれも丁寧に使用されており、古い機材も長期間使用されている。また、それぞれの機関で既存機材のメンテナンスを担当する技術要員も十分な数が配置されており、いずれのサイトでも機材は良好に維持管理されている。

表 8 文化遺産庁の既存機材

№	機材名	メーカー	型番	調達年	資金源	状態
1	サーバー	HPE	ProLiant DL Gen10	2019	予算	稼働中

出典：文化遺産庁作成資料（現地調査時入手）

表 9 ウズベキスタン国立歴史博物館の既存機材

№	機材名	メーカー	型番	調達年	資金源	状態
1	ビデオカメラ	hikvision	DS-2CE 16DOT-IRP	2020	予算	良好
2	スキャナー	Canon	imagerunner 2520	2020	贈与	良好
3	サーバー	HPE	-	2016	予算	良好
4	ルーター	TP-link	-	2020	予算	良好
5	タッチモニター(縦型)	BOSSRON	-	2016	贈与	良好
6	タッチモニター(横型)	BOSSRON	-	2016	贈与	良好
7	モニター (24 in)	Artel	-	2016	予算	良好
8	モニター (32 in)	Roison	-	2016	予算	良好
9	モニター (43 in)	LG	-	2016	予算	良好
10	モニター (52 in)	Samsung	-	2016	予算	良好

出典：ウズベキスタン国立歴史博物館作成資料（現地調査時入手）

表 10 テルメズ考古学博物館の既存機材

№	機材名	メーカー	型番	調達年	資金源	状態
1	コンピューター	Avtech	-	2017	予算	稼働中
2	コンピューター	Avtech	-	2012	予算	稼働中
3	コンピューター	Avtech	-	2019	予算	良好
4	コンピューター	Avtech	-	2019	予算	良好
5	コンピューター	Avtech	-	2007	予算	稼働中
6	コンピューター	Avtech	-	2010	予算	稼働中
7	プリンター複合機	Canon	3010	2010	予算	稼働中
8	プリンター複合機	Canon	3010	2019	予算	良好
9	プリンター	Epson	L1800	2019	予算	良好
10	スキャナー	Canon	LIDE110	2010	予算	稼働中

出典：テルメズ考古学博物館作成資料（現地調査時入手）

2-2 環境社会配慮及びグローバルイシューとの関連

2-2-1 環境社会配慮

本事業を実施することにより環境や社会に重大で望ましくない影響を及ぼす可能性はなく、またプロジェクト地域で住民生活に好ましくない影響を及ぼすこともない。JICAの環境社会配慮ガイドラインでは、環境や社会への望ましくない影響が最小限かあるいはほとんどないと考えられる協力事業として、カテゴリーCに分類される。

2-2-2 その他（グローバルイシューとの関連）

特になし。

第3章 プロジェクトの内容

3-1 プロジェクトの概要

3-1-1 上位計画

前述したとおり、ウズベキスタン政府はその開発政策である「5つの優先的開発方針に関する行動戦略 2017-2021」において、文化的活動の発展、観光振興を優先課題として謳っているが、その一環として、文化遺産保護や観光に関連する分野で積極的に IT 技術の活用、特に、デジタルアーカイブ技術を活用した文化遺産の適切な保護の促進を図ることに重点を置いている。

2021 年 4 月 6 日、ウズベキスタン大統領令²が発出され、本事業の当初要請段階で実施機関であった文化省（文化遺産局）は、組織改編に伴い新たに設けられる観光スポーツ省傘下に入り、文化遺産庁となることが発表された。それまでの「体育スポーツ省」及び「国家観光開発委員会」と、「文化省文化遺産局」とを統合し、後継機関として新たに「観光スポーツ省」として観光、体育、スポーツ、文化遺産分野で国の政策を実施する唯一の行政機関となること等が決定された。新しい省の職員、予算等に関しては、それぞれ旧組織のリソースをそのまま新組織に移転し、それぞれの機関の職務権限も同様に新組織に移転することになった。

2021 年 6 月 19 日には、新たに大統領令³が発出され、文化遺産庁が正式に設立されることになった。これは、上記の大統領令 PF-6199 において既にすでにその組織化が認められていた文化遺産庁を正式に設立し、その主管業務内容を規定するものである。これにより、文化遺産庁は正式に同国の文化遺産の保全、博物館の管理、歴史・文化保護地区の保全等に係る行政機関として機能することになった。この大統領令によれば、文化遺産庁は観光スポーツ省傘下に新たに設けられた特命行政機関であり、同庁が定める文化遺産に係る決定事項は、国の行政機関、地方行政機関、他の組織およびそれらの職員、ならびに一般市民を拘束する権限を有するもので、特に以下のような業務を行う権限が与えられている。なお、表内太字は本事業に関連する業務を示している。

表 11 文化遺産庁の所掌業務

1. 文化遺産の保全に関する業務
・ 有形文化遺産対象物件の同定、登録、保全
・ 文化遺産登録簿（電子カタログ）、地籍簿等の管理
・ デジタル化、IT 技術の活用等
2. 博物館管理に係る業務

² 2021 年 4 月 6 日付大統領令 PF-6199「観光、スポーツ、文化遺産分野の行政システムのさらなる改善について」

³ 2021 年 6 月 19 日付大統領令 PP-5150「観光スポーツ省傘下に文化遺産庁を設置することについて」

- ・ 全国博物館コレクション（National Museum Fund）の国家カタログの維持管理
- ・ 管轄博物館の調整・開発・要員訓練、全国博物館コレクションの組織化等
- 3. 歴史・文化保護地区に係る業務
 - ・ 歴史・文化特定保護地区の保全
 - ・ UNESCO 世界遺産対象リストの推薦等
- 4. 考古学研究に係る業務
 - ・ 文化遺産考古学研究への支援、協調、監督、許可、報告書の審査
 - ・ 考古学的遺物に係る国家カタログの維持、科学・文化・教育機関との協力
 - ・ 考古学的文化遺産サイトの保護、博物館・考古学公園の設立等
- 5. 海外の自国文化遺産保護
 - ・ 文化財の保護、文化財輸出入証明書の発行、輸出文化財の審査・管理・登録
 - ・ 海外にある歴史的・文化的資産の特定、データベース化・定期的更新
 - ・ 書誌、カタログ等を多言語でマスメディアやインターネット等に掲載・公開

出典：大統領令「観光スポーツ省傘下に文化遺産庁を設置することについて」（2021 年 6 月 19 日付）

文化遺産庁では現在、上記所掌分野に関連する中長期計画を検討中である。本事業はこうした同国政府の方針に沿ったものとして位置づけられる。

3-1-2 当該セクターの現状

2018 年、ウズベキスタン政府は国内の博物館や文化施設に収蔵されている歴史的・文化的価値の高い文化遺産等をデジタル化し、その長期的保存と利活用を図るため、デジタルアーカイブ・システムを構築することを決定した。この計画に基づき、2019 年 6 月以降、国内にある博物館の展示品やコレクション等の有形文化財に関する情報を「全国博物館コレクション」（National Museum Fund）としてデータベース化する業務が開始された。各博物館で制作されたデジタルコンテンツは、文化遺産庁管理下のデータベースにアップロードされ、「ゴスカatalog（国家カタログ）」と呼ばれる統合ポータルサイトを通して一般に情報が公開されている。ウズベキスタン全国には、文化遺産庁が管轄する博物館が分館も含め 100 か所以上あるが、これらの博物館に収蔵されている展示品・収蔵品のデータは 15 大分類、145 小分類に区分され、ゴスカatalogで公開される計画である。なお、現地調査時点では、全国 116 か所の博物館のうち 50 か所がデータのアップロード作業を継続中で、その中にはウズベキスタン国立歴史博物館、及びテルメズ考古学博物館も含まれている。これまで、累計で約 20 万点のコンテンツがアップロードされているが、画像等の品質が総じて低いことが課題となっている。

ウズベキスタンの文化セクターでは、上記の「全国博物館コレクション」とは別に、主に美術作品や無形文化財等に重点を置いた「芸術文化開発財団」⁴のアーカイブ・シス

⁴ Art and Culture Development Foundation (ACDF) で、主に美術、文学、演劇、音楽、建築、舞踊等の分野で、比較的新しい無形文化財等を対象に、イベントの企画や支援等を行う組織。

テムが 2020 年 1 月から立ち上げられている。対象となっているのは国内の 4 美術館である。このシステムでは、国内の 4 美術館を対象に現在データベースの構築が進められている最中で、将来的にはオンラインギャラリーとして一般に公開される予定である。このシステムは政府予算と民間からの寄付により構築が進められているが、今後も文化省の管理下で運営され、ここで整備されたデータベースは、上記の統合ポータルサイトであるゴスカタログにもリンクされる予定である。

3-1-3 プロジェクトの目的

文化遺産庁、ウズベキスタン国立歴史博物館、及びテルメズ考古学博物館に対して、歴史的・文化的価値の高い展示品・収藏品等の保護・デジタルアーカイブ化に必要な機材を整備することによって同国の文化財保護能力の強化を図り、もって同国の文化振興及び地域活性化に寄与するものである。

3-2 無償資金協力による計画

3-2-1 設計方針

ウズベキスタン政府の要請内容と現地調査及び協議の結果を踏まえて、以下の方針に基づき事業内容を計画する。デジタルアーカイブ・システム（収藏品画像・目録・博物館紹介動画等のデータベース及びポータルサイト）は実施機関保有のサーバーに既に存在し、現に運用されているが、このシステムはサーバーのバックアップがなく、事故によるサーバーの遮断やデータ消失のリスクがあること、デジタル化されたデータの中に解像度が非常に低いものが含まれていること、最近の博物館展示技術の主流となっている 3 次元データが活用されていないこと等の課題に対処するため、既存サーバーのバックアップ用機器や、博物館収藏品を高精細画像・映像でデジタルコンテンツ化するために必要となる機材、それらを運搬・保管するための機材、収藏品倉庫の環境測定機器、展示解説用の機材、経年劣化が進む古文書や図面等を適切な解像度でデジタル化するスキャナー等、必要性、妥当性ともに高いと判断される機材の調達を本事業の対象とする。

3-2-2 基本計画（機材計画）

上記の設計方針に基づき計画された機材は、サーバー機器（バックアップ用）、収藏品等デジタル化機器、環境測定機器、展示解説機器、古文書デジタル化機器に分類される。それぞれの機材の基本的な選定方針は以下のとおりである。

① サーバー機器（バックアップ用）

文化遺産庁の既存デジタルアーカイブ・システム機器のうち、アーカイブ・システム（ソフト）部分を除く、ハード部分（OS 等は含む）を現行システムのバックアップとして計画するもので、既存サーバーを補完するものである。このデジタルアーカイブ・システムのデータ保護のため適切な容量の UPS 装置を併せて整備する。

また、既存サーバーのハードディスク容量を増強するため、空きスロット 6 個に既存のものと同等のハードディスクを設置する。

② 収蔵品等デジタル化機器

対象博物館内や遺跡発掘現場等で、遺物等の高精細画像・動画の撮影や 3 次元データ取得に使用するもの、及び機材の運搬や保管に使用する機材を計画する。

具体的には対象物の 3 次元データを測定し、ゴスカタログで公開される 3D イメージのコンテンツ作成に使用するため、3D スキャナーを整備する。現在は、外部の IT 企業により試験的に制作された数点の展示品のコンテンツのみ公開されているが、将来的には各博物館で独自の 3D コンテンツを制作し、充実化を図る計画である。

また、博物館内のバーチャルツアーのコンテンツ作成に使用するための 360 度（全天球）カメラを整備する。現在公開されているバーチャルツアーは IT 企業への外注により制作されたもので、外注予算の制約によりコンテンツは限定的である。このため、各博物館では学芸員自らがコンテンツを制作する計画である。

更に、博物館展示品・収蔵品の紹介にふさわしい解像度の静止画（動画も可能）の撮影機材としてデジタル一眼レフカメラ（交換レンズ、アクセサリ類を含む）を計画する。上記の撮影機材等で準備した静止画・動画等のデジタルコンテンツの編集、アップロードに用いるワークステーションを併せて計画する。これは、各博物館に既存のコンピュータの処理能力不足をカバーするためのものである。

以上のコンテンツ制作用機材を屋外で使用する際のキャリング・ケース、また、上記撮影用機材等を館内で防湿保管するために使用する保管キャビネットも整備する。

③ 環境測定機器

各博物館の収蔵品倉庫内の温湿度を測定・記録し、収蔵品の劣化防止を図るため、収蔵品倉庫 1 室に 1 台、データロガーを整備する計画である。対象 2 博物館に、それぞれ 10 台を整備する。

④ 展示解説機器

博物館をグループ訪問する団体（学生、生徒、学者、研究者、一般市民等）に対し、博物館の展示品や収蔵品の詳細情報、館内案内等を提示する大型モニターを計画する。グループ訪問がある場合は館内の大会議室で使用するが、必要に応じてエントランスホールに移動して来館者へのデジタル案内版としても使用することを考え、キャスター付きのラック、案内プログラムを収納するためのコンピューターも併せて整備する。

⑤ 古文書デジタル化機器

文化遺産庁が管轄する文書館には、遺跡・建造物図面等の文書（約 15,000 点）が保管されている。また、ウズベキスタン国立歴史博物館には各種古文書（約 120,000 点）が保管されている。これらの図書・図面等には、同国の国立図書館や公文書館にはない貴重

書も含まれており、出版から 100 年以上経過したものもあるが、現在は紙ベースで保管されているため経年劣化が問題となっている。これらの図書・図面等をデジタル化し長期保存するため、図面に対応する A1 版程度のフラットベッド型大判スキャナーと、その他図書に対応する A3 版程度のブックスキャナーを整備する。これらの機器は文化遺産庁内に設置され、スキャニング対象の文書は都度、上記の保管施設から文化遺産庁に持ち込まれ、同庁の専属職員によりデジタル化、画像補正等編集作業が行われる。

表 12 計画機材リスト

分類	No.	機材名	数量			用途
			CHA	SMHU	AMT	
サーバー機器	1	サーバー	1	-	-	デジタル化された資料の保存・既存システムの補強
	2	ハードディスク	1	-	-	デジタル化された資料の保存
収蔵品等デジタル化機器	3	3D スキャナー	-	1	1	収蔵品・展示品のデジタル化
	4	360 度カメラ	-	1	1	展示品・展示室のデジタル化
	5	ワークステーション	-	2	2	デジタル化資料のアーカイブ化
	6	デジタル一眼レフカメラ	-	1	1	収蔵品・展示品のデジタル化
	7	保管キャビネット	-	1	1	デジタル化機器の保管
環境測定機器	8	デジタル・データロガー	-	10	10	収蔵庫環境の測定
展示解説機器	9	展示用モニター	-	1	1	収蔵品・展示品の解説
	10	ノートパソコン	-	1	1	展示解説機器の操作
古文書デジタル化機器	11	大判スキャナー	1	-	-	古文書（図面等）のデジタル化
	12	ブックスキャナー	1	-	-	古文書（書籍等）のデジタル化

なお、最終計画機材リストの取りまとめにあたっては、対象各サイトにおける下記の条件等に留意した。

- ア) 現在・将来の活動内容と整合していること。
- イ) 現在・将来の維持管理体制、予算措置と整合していること。
- ウ) 自己予算で消耗品、スペアパーツを購入できること。
- エ) 機材設置スペース、ユーティリティーが整備、あるいは計画されていること。
- オ) 運用・維持管理要員の技術力が十分であること。
- カ) 既存機材と重複がないこと、等。

3-2-3 調達計画

(1) 資機材等調達先

本事業における資機材等の調達先は以下の通りである。

表 13 資機材等調達先

機材	調達先			備考 (想定国/地域)
	現地	日本	第三国	
サーバー機器	—	○	○	日本、米国
収蔵品等デジタル化機器	—	○	○	日本、ルクセンブルク、カナダ、米国
環境測定機器	—	○	—	日本
展示解説機器	—	○	○	日本、台湾
古文書デジタル化機器	—	○	○	日本、ドイツ

(2) 輸送計画

本事業で調達される機材は全て無償資金協力により各サイトまで輸送を行う。輸送業務の範囲は日本または第三国のメーカー施設から、ウズベキスタン国タシケント市内とテルメズ市内の対象3サイトで、機材調達業者が契約に基づきこの業務を実施する。

輸送経路は、日本で調達される機材に関しては、日本国内の主要港からコンテナ貨物としてロシア国の極東地域の港まで海上輸送、そこからウズベキスタンのタシケント貨物駅まで鉄道輸送し、通関業務完了後仕分けを行いタシケント市内、及びテルメズ市内のサイトまでトラック輸送する。欧州で調達される機材に関しては、欧州の主要都市からタシケント貨物駅まで鉄道輸送を行い、通関後は上記同様、各サイトまで配送する。

なお、輸送梱包は原則として密閉防湿木箱梱包とし、メーカーないしメーカー代理店にて出荷用の初期梱包を施した上で、梱包所にて輸出用の木箱梱包を行うこととする。

(3) E/N、G/A

本事業実施に係る日本政府の閣議決定がなされた場合、ウズベキスタン側では政府承認が必要となる。監督官庁である観光スポーツ省（Ministry of Tourism and Sports, MTS）からのプロジェクト承認申請に基づき、同国政府の承認（Resolution of the Cabinet of Ministers）が公布され、その中で、ウズベキスタン側の交換公文（E/N）署名機関、贈与契約（G/A）署名機関、銀行取極（B/A）締結機関、事業の実施機関等が指名され、担当部署が正式に確定する。この政府承認には、申請後1～3か月かかることが想定される。

先方政府承認後、通常はウズベキスタン側の E/N は投資対外貿易省（Ministry of Investments and Foreign Trade, MIFT）が署名する。また、G/A の署名者は投資対外貿易省または観光スポーツ省のいずれかになる見込みである。

(4) B/A、A/P

E/N 及び G/A 締結後、ウズベキスタン対外経済活動銀行（National Bank for Foreign Economic Activity of the Republic of Uzbekistan, NBU）が日本側担当銀行（Agent Bank）と B/A を締結する。NBU が B/A 締結機関、かつ支払授權書（A/P）開設機関となった場合、①A/P の通知手数料、②支払い毎の手数料は、同銀行が日本側 Agent Bank に対して支払うことになる。

(5) 免税・通関手続き

無償資金協力を含む日本からの技術協力案件全般に対して、下表に示すとおりの免税措置が取られることが両国政府間で合意されている。

表 14 日本の技術協力案件等に係るウズベキスタン側の免税措置

税の種類	免税の可否	担当機関	所要日数	法令・通常税率
法人税	可（0%課税）	Tax Committee	-	Tax Code（15%）
個人所得税	非居住者：可（日 ウ二重課税防止条 約に準拠） 居住者：規定なし	Tax Committee	-	Tax Code （非居住者 20%、居 住者 12%）
間接税（VAT）	輸入時：可 還付：規定なし	State Customs Committee	MIFT: 3-5 日 SCC: 2 日	Tax Code（15%）
輸入関税・通関 手数料	関税：可 手数料：案件ごと に規定	State Customs Committee	MIFT: 3-5 日 SCC: 2 日	Tax Code（20-30%） 閣僚会議決定 251 号、大統領令 UP-5848

出典：免税情報シート（JICA ウズベキスタン事務所作成）から編集

このうち、無償資金協力の機材調達案件に係る免税措置としては、間接税（VAT）及び輸入関税が主たる対象となる。E/N 及び G/A 締結後、MIFT が免税申告のためのレターを準備するが、貨物荷受人（実施機関）は、国家税関委員会（State Customs Committee, SCC）に対し、このレターと共に E/N、G/A の写しと船積書類等一式を添え、免税申告を行う。今回の無償資金協力の実施に際しては、機材調達先として日本または第三国からの輸入、現地代理店からの現地調達が想定される。輸入品に関しては、機材がウズベキスタン国内到着時、上記免税申告書類を税関当局に提示することにより輸入関税が免除されることが確認された。また、現地調達品でも、国内在庫がなく代理店が輸入手続きを行う場合は、事前申告により上記同様に免税が可能である。なお、現地

調達品で国内在庫がある場合は、一旦納付済みの間接税が還付されるかが問題であるが、2012年に同国のVAT法が施行されて以降、還付は不可能になった。

また、2018年6月29日付けの大統領令3818号により、輸入から6ヶ月以上保税倉庫等に保管されている貨物に関して免税措置は無効となると定められた。これは無償資金協力案件では実態として起こらないものと考えられるが、留意する必要がある。

(6) 機材据付および操作指導

本事業で計画されている機材のうちバックアップ用サーバー機器は、既存のシステムおよびサーバーとの調整が必要であること、また、収蔵品のデジタル化機器は、博物館収蔵品の3次元データ化、文書のデジタル化に特化した機材を用いることから、設置や調整・試運転の難易度を考慮し、十分な専門性を有する技術者をメーカー本社あるいはメーカー代理店から派遣する計画とする。各メーカーおよびメーカー代理店から派遣された技術者が、据付工事、調整・試運転、初期操作指導を一貫して実施する計画とする。そのほかの機材についても各メーカー代理店から技術者を派遣し、据付を行うこととする。

以上の据付工事、調整・試運転、初期操作指導は無償資金協力により日本側の負担で行うが、本事業で調達されるサーバーでのアプリケーション構築、および既存サーバーとの連携に必要な追加開発はウズベキスタン側が行うものとする。

(7) 事業実施工程表

本事業の実施工程は次表の通りである。

表 15 事業実施工程表

月		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
実施設計	交換公文（E/N）締結	▼															
	贈与契約（G/A）締結	▼															
	計画内容最終確認		■														
	仕様書等レビュー			□													
	入札図書作成				□												
	入札図書確認						■										
	業者契約締結							△									
	業者契約認証								▽								
調達監理	発注								△								
	機器制作								□								
	輸送														■		
	納入・開梱																■
	業務完了の確認																▲

国内業務
 想定時期 施主・コンサルタント実施（国内）
 想定時期 政府・JICA 実施（国内）

現地業務
 想定時期 施主・コンサルタント実施（現地）
 想定時期 政府・JICA 実施（現地）

3-3 相手国側負担事業の概要

本事業の実施にあたり、想定されるウズベキスタン側の負担事項は以下の通りである。

表 16 相手国側負担事項

	項目	概算金額(百万円)
(1)	銀行取極めに係る手数料	0.2

A/P 発行手数料（コンサルタント契約、機材供給業者契約の2件分、アmendがあればその分）、及び支払手数料（支払金額の0.1%程度と想定）の合計額はそれほど多額ではないため、先方負担事項として問題なく対応可能である。

3-4 プロジェクトの運営維持管理計画

本事業が実施された場合に導入される機材の運営維持管理業務は以下の通りである。

文化遺産庁には、バックアップ用のサーバー機器及び古文書のデジタルコンテンツ作成用のスキャナーが設置されるが、これらの機材は同庁長官直属の組織として新設が計画されている「IT 課（仮称）」が担当する。サーバー自体はこれまで文化省で運用されてきた機種と同レベルであり、新たに IT 課に配属される技術スタッフが適切な業務引継ぎを受けることで、問題なく運用が可能である。古文書用のスキャナーは、スキャニング業務自体は単純作業であるが、画像の補正・編集には IT 関連スキルも必要とされるため、IT 課のスタッフが運用を担当することになる。各機材の維持管理も、同様にこれらの技術スタッフが担当する計画である。

ウズベキスタン国立歴史博物館には収蔵品のデジタルコンテンツ制作用の機器、温湿度管理用の測定器、展示解説用の機器が整備されるが、これらの機材の運用は学芸員等が中心となって進める計画である。また、機材の維持管理業務は 2-1-1 項の表 2 に示した技術要員が担当する計画である。

テルメズ考古学博物館には、同様に収蔵品のデジタルコンテンツ制作用の機器、温湿度管理用の測定器、展示解説用の機器が整備されるが、これらの機材は主として出版・情報技術（IT）部門の職員が運用を行う計画である。また、機材の維持管理は、2-1-1 項の表 4 に示した技術要員担当する計画である。

第4章 プロジェクトの評価

4-1 事業実施のための前提条件

本事業の実施機関となる文化遺産庁は、日本の無償資金協力支援を今回初めて受けるため、関連する業務や手続等には不慣れである。贈与契約（G/A）や銀行取極（B/A）等無償資金協力の開始段階での手続き、コンサルタント契約および業者契約の締結やそれぞれの契約に係る支払授權書（A/P）の発行手続き等がタイムリーに実施されることは、事業の進捗には不可欠である。また、計画機材の調達に係る輸入関税と付加価値税（VAT）は所定の手続きで免税となることが確認されているが、手続きの遅れ等により通関が遅れることのないよう留意が必要である。事業実施の各段階においては、経験のあるコンサルタントが必要に応じて実施機関に対する支援を行う必要がある。

4-2 機材納入のために必要となる工事等

文化遺産庁は、新事務所への移転に伴い改修工事、設備工事が必要であるが、その予算措置は2021年度予算として既に承認され、工事は進行中である。新事務所内で機材を設置する予定の部屋では、電源、照明、空調、インターネット等は既存の設備を利用することが可能で、追加の工事等は必要ない。

同様に、ウズベキスタン国立歴史博物館及びテルメズ考古学博物館でも、機材を設置する部屋はいずれも十分なスペースがあり、電源、照明、インターネット等は既存の設備が利用可能で、新たな工事等は必要ない。

4-3 プロジェクトの評価

4-3-1 妥当性

ウズベキスタン政府は、その開発政策である「5つの優先的开发方針に関する行動戦略2017-2021」において、文化的活動の発展、観光振興を謳い、文化セクターが果たす役割を重視しているが、その一環として、文化的価値の高いシルクロード関連の遺跡や出土品等の文化遺産の保護や観光に関連する分野で積極的にIT技術の活用を進めることを重要な課題としている。本事業は、デジタルアーカイブ・システムを補強・補完することを通じて、世界的に見ても歴史的・文化的価値の高いシルクロードの遺跡や出土品を保存・活用し、同国の文化財保護能力の強化を図るものであるが、文化遺産の保護を通じた地域の開発や活性化に貢献することも期待され、我が国が定める開発協力指針の重点分野「市場経済化の促進と経済・産業振興」及び「社会セクターの再構築支援」に資する。これは対ウズベキスタン共和国国別分析ペーパーにおいて重点分野とされている民間セクター開発及び地方開発とも整合しており、本事業は我が国の方針及びJICAの分析と合致している。

また、我が国は2004年に立ち上げた中央アジア5カ国と我が国との間の「中央アジア+日本」対話の枠組みで、アフガニスタンなどの周辺地域を含むより広い地域内協力

も視野に入れ、中央アジア地域の発展を後押しすることを念頭に置いているが、本事業の対象サイトの一つであるスルハンダリア州のテルメズはアフガニスタンとの国境に位置しており、本事業により周辺地域の経済・社会的安定にも広く貢献することが期待される。

このように、本事業は同国政府の開発戦略に沿ったものであり、かつ我が国の協力方針に合致するものであるとともに、SDGs ゴール「11.4 世界の文化遺産及び自然遺産の保護・保全の努力を強化する」に貢献するものである。さらに、SDGs ゴール「8.9 2030 年までに、雇用創出、地方の文化振興・産品販促につながる持続可能な観光業を促進するための政策を立案し実施する」ことにも寄与するものである。

加えて、同国のシルクロード文化遺産、仏教遺跡等に関しては、立正大学がテルメズ近郊の遺跡に毎年学術調査隊を派遣し、ウズベキスタン科学アカデミー等との協力のもと遺跡発掘・修復等に係る調査研究を継続して実施しているほか、東京藝術大学は 2018 年以降数次に亘りウズベキスタンの文化大臣、副大臣等の一行の訪問を受け、遺跡修復技術等に係る協力を検討しているなど、我が国の学術研究機関による各種協力活動を通じて両国間の学術・文化交流が続いている。

2019 年 12 月には、同国のミルジョーエフ大統領が訪日し、新たな租税条約が締結されるなど、両国関係の更なる発展に向けて引き続き緊密に連携・協力していくことが確認されている。2022 年には両国間の外交関係樹立 30 周年を迎えることから、文化分野での協力を始めとする二国間関係の更なる強化を図る機運が高まっており、無償資金協力により本事業の実施を支援する妥当性は高い。

4-3-2 有効性

(1) 定量的効果

指標名	基準値 (2022 年)	目標値 (2026 年) (事業完成 3 年後)
計画機材 (高精細画像等) でデジタルアーカイブ化された展示品、収蔵品等の点数	0 点	33,000 点 (注 1)
デジタルアーカイブ (ゴスカタログ) への国内外からの WEB アクセス数 (アクセス/年)	未取得 (注 2)	設定した基準値から 20%増

(注 1) CHA は文書スキャナーで、1,000 点/年以上、SMHU と AMT それぞれの撮影・制作機材で各 5,000 点/年以上を想定。

(注 2) WEB アクセス数は 2021 年 (時期未定) から統計取得開始予定。統計結果に基づき基準値設定予定。

（２） 定性的効果

- ① デジタルアーカイブ化技術の活用により、ウズベキスタンの歴史・文化遺産の長期的保護能力が強化される。
- ② デジタルアーカイブ化技術の活用により、同国の文化振興及び地域活性化に寄与し、ひいては日本-ウズベキスタン間のさらなる学術・文化交流が進展する。

４－４ その他（広報、人材交流等）

４－４－１ 相手国側による広報計画

文化遺産庁は、観光スポーツ省傘下に設けられた新たな特命行政機関として、WEB サイトや SNS 等を通じて積極的な広報活動を行っている。本事業が実施に移された場合、機材引き渡し式の開催に加えて、文化遺産庁、ウズベキスタン国立歴史博物館、テルメズ考古学博物館それぞれのWEB サイトや出版物等で日本政府による無償援助である旨周知を図る計画である。

なお、調査団側からは、供与される機材それぞれに日本国民からの支援によるものであることを示すシールの貼付けや、機材が設置される対象 3 サイトのしかるべき場所にプロジェクト銘板を張り付けることなどを提案した。これらのシールや銘板は、機材供給業者が負担し、設置することを検討する。

４－４－２ その他

特になし。

【資料】

1. 調査団員・氏名

宮崎 卓	総括	JICA ウズベキスタン事務所所長
志賀 渉	機材計画	インテムコンサルティング株式会社
尾崎 友紀	調達計画・積算	インテムコンサルティング株式会社

2. 調査行程

No.	日付		宮崎 卓	志賀 渉	尾崎 友紀	滞在
			総括	調査主任/機材計画	調達計画・積算	
1	6/9	水		成田 13:20 (OZ0101) - 仁川 15:50 仁川 17:10 (OZ0573) - タシケント 20:50		タシケント
2	6/10	木		大使館表敬 文化遺産庁とのキックオフミーティング		タシケント
3	6/11	金		既存機材調査 ウズベキスタン国立博物館との協議		タシケント
4	6/12	土		資料整理、団内ミーティング		タシケント
5	6/13	日		資料整理、団内ミーティング		タシケント
6	6/14	月		既存機材調査 投資対外貿易省訪問		タシケント
7	6/15	火		文化遺産庁との協議 調達事情調査		タシケント
8	6/16	水		文化遺産庁との協議		タシケント
9	6/17	木		タシケント 7:00 (HY065) - テルメズ 10:10 テルメズ考古学博物館との協議、遺跡調査サイト訪問		テルメズ
10	6/18	金		テルメズ考古学博物館との協議 既存機材調査		テルメズ
11	6/19	土		テルメズ 12:15 (HY066) - タシケント 13:25		タシケント
12	6/20	日		資料整理、団内ミーティング		タシケント
13	6/21	月		JICA との協議		タシケント
14	6/22	火		文化遺産庁との協議		タシケント
15	6/23	水		文化遺産庁・ウズベキスタン国立歴史博物館との協議		タシケント
16	6/24	木		ミニッツ協議	調達事情調査	タシケント
17	6/25	金		ミニッツ協議		タシケント
18	6/26	土		資料整理、団内ミーティング		タシケント
19	6/27	日		資料整理、団内ミーティング		タシケント
20	6/28	月		大使館報告 調達事情調査		タシケント
21	6/29	火		文化遺産庁との協議	調達事情調査	タシケント
22	6/30	水		タシケント 21:20 (KE0942) - 仁川 07:40		-
23	7/1	木		仁川 11:15 (KE0703) - 成田 13:40		-

3. 関係者（面会者）リスト

文化遺産庁（CHA）	Cultural Heritage Agency	
Kamola Baltabaevna Akilova	Director	長官
Malika Rashidova	Director of Archive	書庫館長
Fazlitdin Davlatov	Deputy of Head of the Department	副部長
Alibek Rasulov	Section deputy head	副課長
Malika Rashidova	Director of Archive	書庫館長
Bakhodir Matchonov	Deputy of Head of the Department	副部長
Nigora Umarova	Press Secretary	広報担当
ウズベキスタン国立歴史博物館（SMHU）	State Museum of the History of Uzbekistan	
Ismailva Jannat Khamidova	Director	館長
Raushan Gulyamov	Head of Culture department	文化部部長
Tokhir Notkobilov	Head of Culture department	文化部部長
Salokhiddin Shukurov	IT Specialist	IT 専門家
テルメズ考古学博物館（AMT）	Archeological Museum of Termez	
Umid Khudoyberdiyev	Director	館長
Anvar Rakhmatullayev	Deputy Director	副館長
Jasur Turdiyev	Chief Department	IT 部門長
投資対外貿易省（MIFT）	National Archives of Moldova	
Olimjon Djumabaev	Head of Department for Cooperation with Japan	対日協力部部長
Azamat Abduganiev	Chief Officer of Department for Cooperation with International Financial Institutions	国際金融協力部主幹
その他の現地組織	Other Organizations	
Azimjon Rasulov	Director, State Museum of Nature	国立自然博物館長
Azamat Baxriev	Office Manager, OKS technologies	goskatalog 開発企業
在ウズベキスタン日本国大使館	Embassy of Japan in Uzbekistan	
藤山 美典	Ambassador Extraordinary and Plenipotentiary	特命全権大使
箭本 陽子	First Secretary	一等書記官
山田 健斗	Third Secretary	三等書記官
JICA ウズベキスタン事務所	JICA Uzbekistan Office	
宮崎 卓	Chief Representative	所長
武村 勝将	Senior Representative	次長
東郷 知沙	Representative	所員

4. 討議議事録および当初要請からの変更点

文化遺産庁と合意した討議議事録は別添のとおりである。

要請内容について、以下の通り変更となった。

表 17 要請機材内容変更表

機材名	当初 数量	変更後 数量	理由
サーバー	2	1	構成内容の整理、必要数量の見直し
収蔵品管理システム・情報公開 システムパッケージ（デジタル アーカイブ・システム）	1	0	既存システムが存在しているため削除
VPN 装置	5	0	既存機器が存在しているため削除
ルーター	1	0	同上
スイッチングハブ	4	0	同上
ワークステーション	10	4	必要数量の精査、見直し
デジタル一眼レフカメラ	3	2	必要数量の精査、見直し
マイクロレンズ	3	0	必要数量の精査、見直し、デジタル一眼レフカ メラに統合
単焦点レンズ	3	0	同上
広角ズームレンズ	3	0	同上
望遠ズームレンズ	3	0	同上
カメラ付属品	3	0	同上
デジタル・データロガー	9	20	各博物館の収蔵庫の部屋数に合わせ追加
ハードディスク	0	1	既存サーバーの補強用として追加
3D スキャナー	0	2	収蔵品の 3D コンテンツ制作用に追加
360 度カメラ	0	2	博物館内移動案内コンテンツ制作用に追加
保管キャビネット	0	2	デジタル化精密機器の収納庫として追加
展示用モニター	0	2	来館者への展示解説機器として追加
ノートパソコン	0	2	展示用モニターの操作用として追加
大判スキャナー	0	1	古文書（図面等）のデジタル化機器として追加
ブックスキャナー	0	1	古文書（書籍等）のデジタル化機器として追加

5. 参考資料

特になし。

6. その他の資料・情報

特になし。

Minutes of Discussions
on the Preliminary Survey for the Project for the Conservation of
Silk Road Cultural Heritage through Digital Archives

In response to the request from the Government of the Republic of Uzbekistan (hereinafter referred to as “Uzbekistan”), Japan International Cooperation Agency (hereinafter referred to as “JICA”) dispatched the Preliminary Survey Team (hereinafter referred to as “the Team”) of the Project for the Conservation of Silk Road Cultural Heritage through Digital Archives (hereinafter referred to as “the Project”) to Uzbekistan from June 10th to 30th, 2021. The Team held a series of discussions with the officials of the Government of Uzbekistan and conducted a field survey. In the course of the discussions, both sides have confirmed the main items described in the attached sheets.

It should be noted that the implementation of Preliminary Survey does not imply any decision or commitment by JICA to extend its grant for the Project at this Stage.

This Minutes of Discussion is prepared in both English and Russian, and both will be authentic. In case of divergence of interpretation, the English version shall prevail.

Tashkent, 29th of October 2021



MIYAZAKI Suguru

Chief Representative

Uzbekistan Office

Japan International Cooperation Agency

Japan



RUZIKULOV Fahriddin

Acting First Deputy Director

Cultural Heritage Agency

Under Ministry of Tourism and Sports

Republic of Uzbekistan

ATTACHMENT

1. Objective of the Project

The objective of the Project is to enhance the capacity to protect and preserve cultural property of the country by providing the equipment necessary for archiving the collections of cultural and archaeological value with the Cultural Heritage Agency (CHA), the State Museum of History of Uzbekistan (SMHU), and the Archeological Museum of Termez (AMT), thereby contributing to cultural promotion and regional revitalization of Uzbekistan.

2. Title of the Preliminary Survey

Both sides confirmed the title of the Preliminary Survey as “the Preliminary Survey for the Project for the Conservation of Silk Road Cultural Heritage through Digital Archives”.

3. Project site

Both sides confirmed that the sites of the Project are in Tashkent and Termez, which are shown in Annex 1. It is noted by the both sides that following Project sites are all related to the Silk Road Cultural Heritage.

(1) CHA in Tashkent is the top administrative authority in the field of cultural heritage of Uzbekistan, and responsible for management of the National Museum Fund which is designed to comprise of digital collections of 145 museums of the country.

(2) SMHU, located in the center of Tashkent, is one of the top museums in Uzbekistan playing a role of academic center as well, which holds about 340,000 collections including those from archaeological site of Buddhism. The museum displays archaeological, historical, and folklore things of Central Asian civilization from the Stone Age.

(3) AMT, located in the center of Termez, holds about 110,000 collections from the archaeological sites in Surkhandarya region, including many artifacts of the Graeco-Bactrian and Kushan (Buddhism) periods. AMT provides special exhibition room which introduces a Japanese scholar, late Mr. KATO Kyuzo, who contributed to excavation and preservation of archaeological sites around Termez.

4. Responsible authority for the Project

Both sides confirmed the authorities responsible for the Project are as follows:

4-1. The Cultural Heritage Agency under the Ministry of Tourism and Sports will be



the Executing Agency for the Project. The Executing Agency shall coordinate with all the relevant authorities to ensure smooth implementation of the Project and ensure that the undertakings for the Project shall be managed by relevant authorities properly and on time. The organization charts are shown in Annex 2.

- 4-2. The line ministry of the Executing Agency is the Ministry of Tourism and Sports. The Ministry of Tourism and Sports shall be responsible for supervising the Executing Agency on behalf of the Government of Uzbekistan.

5. Items requested by the Government of Uzbekistan

- 5-1. Due to the fact that the digital archive system for the target 2 museums is already in operation as a part of the National Museum Fund of Uzbekistan, both sides confirmed that the list of the requested equipment should be revised within the framework of the Project objectives in view of reinforcing and upgrading the existing archive system and ensuring the quality and long-term usage of archived data.

- 5-2. As a result of discussions, both sides confirmed that the items requested by the Government of Uzbekistan are as follows:

- Procurement of Equipment (The details of the requested items are listed in Annex 3.)
- Consultant Services (Tender documentation, supporting works for tender in Japan, and supervision of the Project)

- 5-3. JICA will assess the feasibility of the above requested items through the survey and will report the findings to the Government of Japan. The final scope of the Project will be decided by the Government of Japan.

6. Expected outcomes and indicators

Both sides confirmed that, in case the Government of Japan decides to conduct the Project appraisal and the Project is implemented accordingly, the Uzbekistan side will be responsible for the achievement of agreed key indicators for expected outcome and shall monitor the progress based on those indicators. Both sides discussed the tentative key indicators as follow during the field survey. It is further agreed that these indicators may be revised as the Preliminary Survey progresses, and the final version will be described on the Preliminary Survey Report.



[Quantitative Indicators]

Indicators	Baseline (Yr. 2022)	Target (Yr. 2026)
Historical and cultural heritage of Uzbekistan shall be protected/preserved over the long term.		
- Number of digitized and archived exhibits, collections, etc. with higher resolution of images (per year) ➤ SMHU ➤ AMT	0 pcs/year 0 pcs/year	----- pcs/year ----- pcs/year
Cultural value of Uzbekistan shall be disseminated both domestically and internationally through the website.		
- Number of visitors (per year) ➤ SMHU ➤ AMT	----- visits/year ----- visits/year	----- visits/year ----- visits/year
Number of accesses to the website of the digital archives (per year)	----- access/year	----- access/year

[Qualitative Indicators]

- Uzbekistan's historical and cultural heritage will be protected over the long term by utilizing digital archiving technology. - Academic and cultural exchanges between Japan and Uzbekistan shall be promoted by through digital archiving technology.
--

7. Procedures and Basic Principles of Japanese Grant

7-1. The Uzbekistan side agreed that the procedures and basic principles of Japanese Grant as described in Annex 4 shall be applied to the Project.

As for the monitoring of the implementation of the Project, JICA requires Uzbekistan side to submit the Project Monitoring Report that the form is attached as Annex 5.

7-2. The Uzbekistan side agreed to take the necessary measures and coordination, as described in Annex 6, including allocation of the necessary budget which are the preconditions of smooth implementation of the Project. The costs to be borne by the Uzbekistan side specified on the Annex 6 are indicative. More accurate costs will be calculated at the Detailed Design stage.

It is further agreed that the contents of Annex 6 will be updated as the Preliminary Survey progresses, and eventually, will be used as an attachment to the Grant Agreement.

8. Schedule of the Survey

- 8-1. In order to obtain an approval from the cabinet of Japan, the Uzbekistan side needs to confirm and agree to the list of equipment prepared through the analysis work in Japan and later presented by the JICA Uzbekistan office and/or the Embassy of Japan in Uzbekistan.
- 8-2. JICA will prepare the Preliminary Survey Report in English and Russian and send it to Uzbekistan around March 2022.
- 8-3. The above schedule is tentative and subject to change.

9. Environmental and Social Considerations

- 9-1. The Uzbekistan side confirmed to give due environmental and social considerations during implementation, and after completion of the Project, in accordance with the JICA Guidelines for Environmental and Social Considerations (April, 2010).
- 9-2. The Project is categorized as “C” from the following considerations:
Not located in a sensitive area, nor has it sensitive characteristics, nor falls it into sensitive sectors under the Guidelines, and its potential adverse impacts on the environment are not likely to be significant.

10. Other Relevant Issues

10-1. Responsibilities of Uzbekistan

10-1-1 After appraisal by the Government of Japan

Both sides confirmed that the Uzbekistan side shall promptly make preparations for the following in case that the Government of Japan decides to conduct the Project appraisal.

- (1) To appoint a representative of the Government of Uzbekistan to witness the tender before its notification.
- (2) To secure the budget necessary for the purchase of repair parts and consumables, repair, and use/maintenance of the equipment procured under the Project effectively and properly.
- (3) To refurbish the facilities and to secure appropriate storage space for the equipment procured under the Project, before their arrival.
- (4) To take necessary measure so that the customs duties, internal taxes and other fiscal levies as stipulated in No.2 and No.4 of Annex 6 will be exempted.
- (5) To assign the following department/section as responsible party for maintenance of the equipment procured under the Project.
 - 1) CHA: New Department (4 IT engineers, to be recruited)



- 2) SMHU: Auxilliary Section (7 technical staff)
- 3) AMT: IT Section (4 technical staff)

10-1-2 Project Completion and Ex-post monitoring

Both sides confirmed that, in case the Government of Japan decides to conduct the Project appraisal and the Project is implemented accordingly, Uzbekistan agree to take the following measure upon the completion of the Project.

- (1) Both sides confirmed that the Project completes when all the equipment procured by the grant are in operation. The completion of the Project will be reported to JICA promptly, but in any event not later than six months after completion of the Project.
- (2) JICA will continually conduct ex-post monitoring after the project completion. The Uzbekistan side is required to provide necessary support for the data collection.

10-2. Publicity on the Cultural Grant Aid

The following activities will be carried out in recognition of the valuable contribution made by the people and government of Japan to the cultural development of Uzbekistan.

- (1) To hold a handover ceremony
- (2) To conduct a public recognition through website and brochure of the Cultural Heritage Agency, the State Museum of History of Uzbekistan, and the Archeological Museum of Termez, respectively.

Annex 1 Project Site

Annex 2 Organization Chart

Annex 3 List of Requested Equipment

Annex 4 Japanese Grant (for Cultural Grant Assistance)

Annex 5 Project Monitoring Report (template)

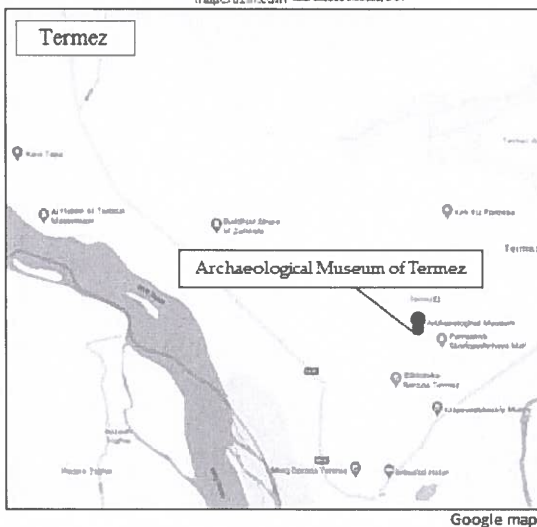
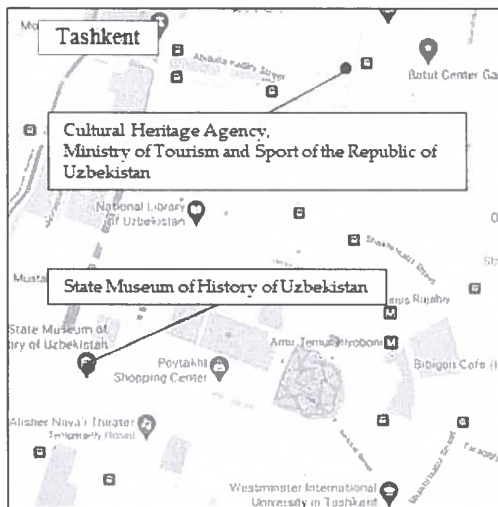
Annex 6 Major Undertakings to be taken by the Government of Uzbekistan



Annex 1

Location Map of the Project Site

The Preliminary Survey for the Project for the Conservation of Silk Road Cultural Heritage through Digital Archives, the Republic of Uzbekistan

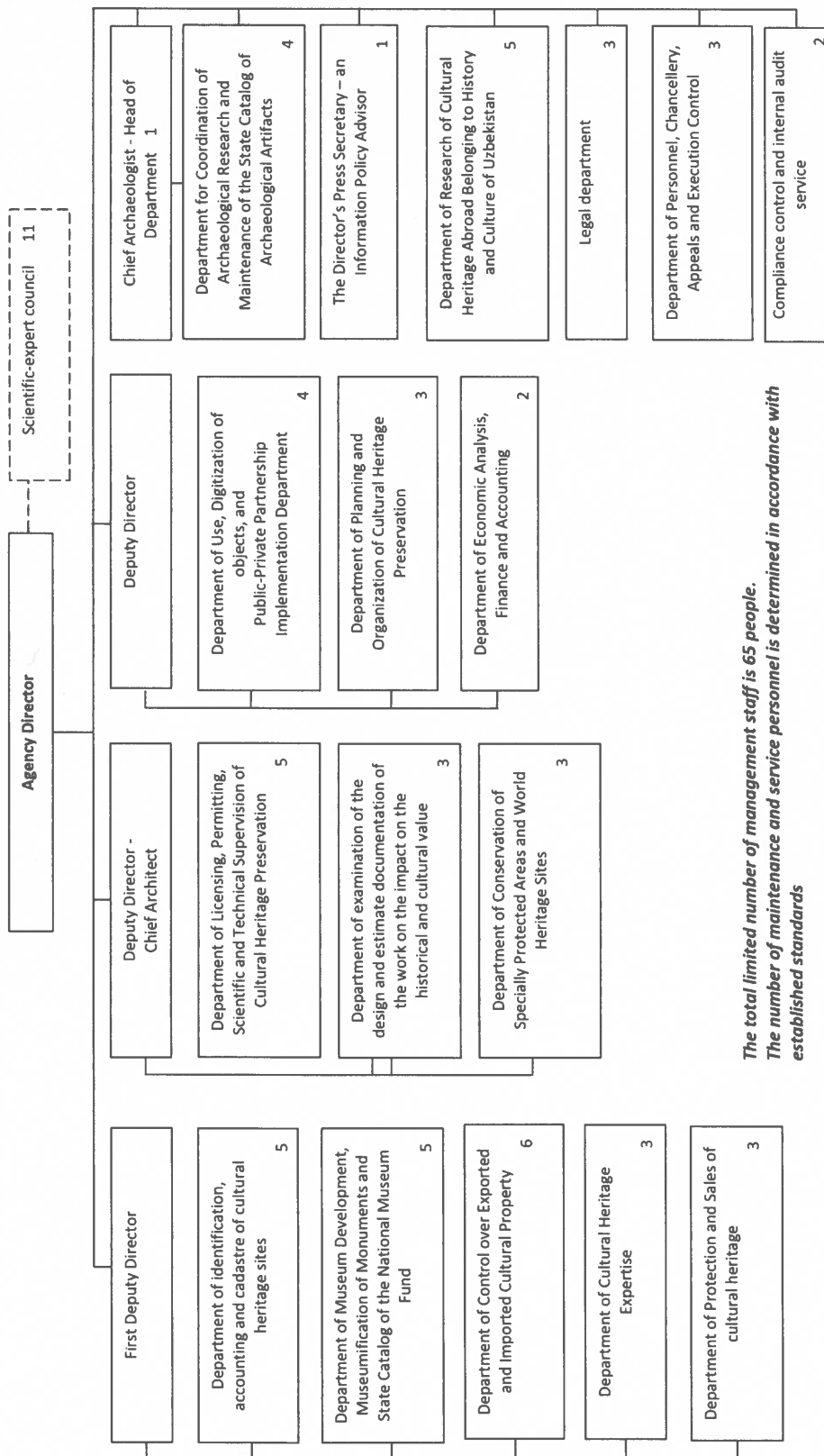


Gj [Signature]

Annex 2

Organization Chart (Cultural Heritage Agency)

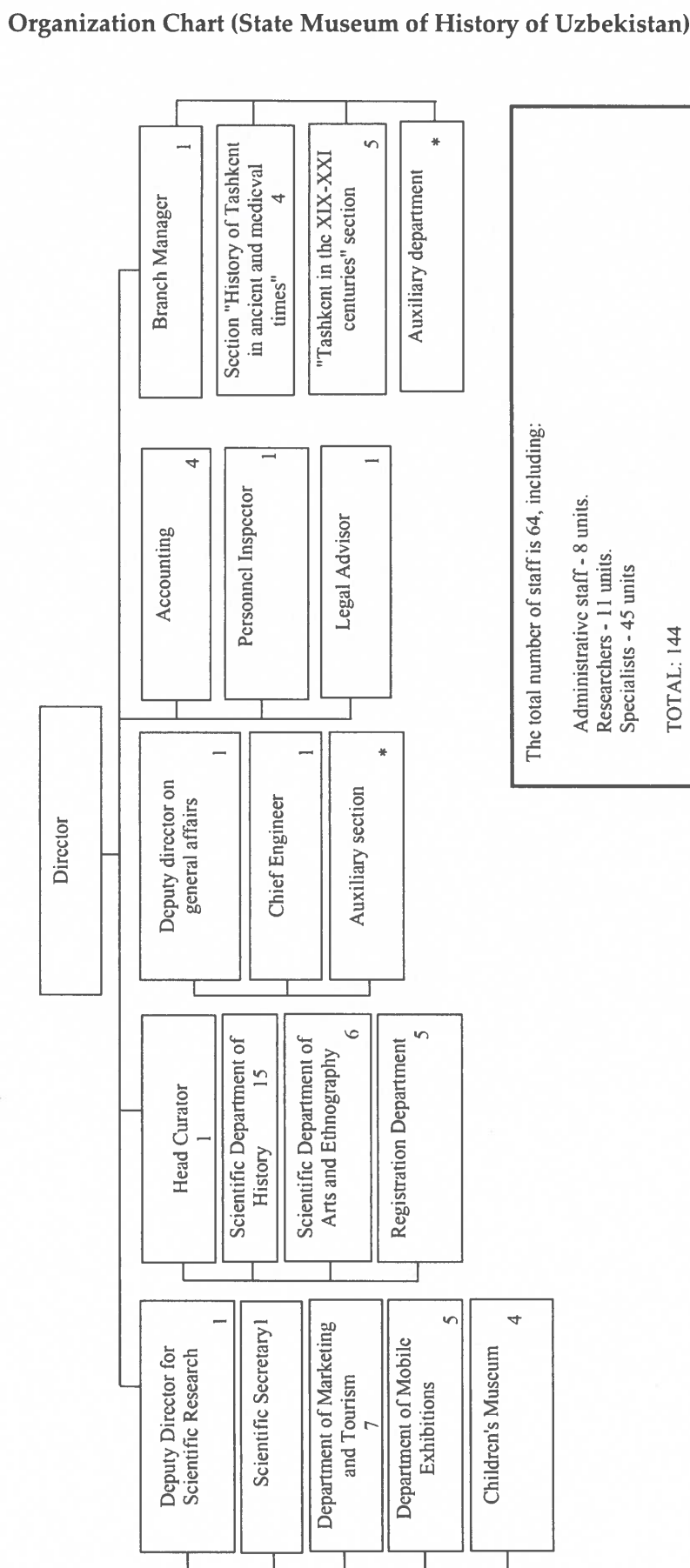
The structure of the central office of the Cultural Heritage Agency under the Ministry of Tourism and Sports of the Republic of Uzbekistan



*The total limited number of management staff is 65 people.
The number of maintenance and service personnel is determined in accordance with established standards*

The State Museum of History of Uzbekistan and its branch "Tashkent Museum"

STRUCTURE

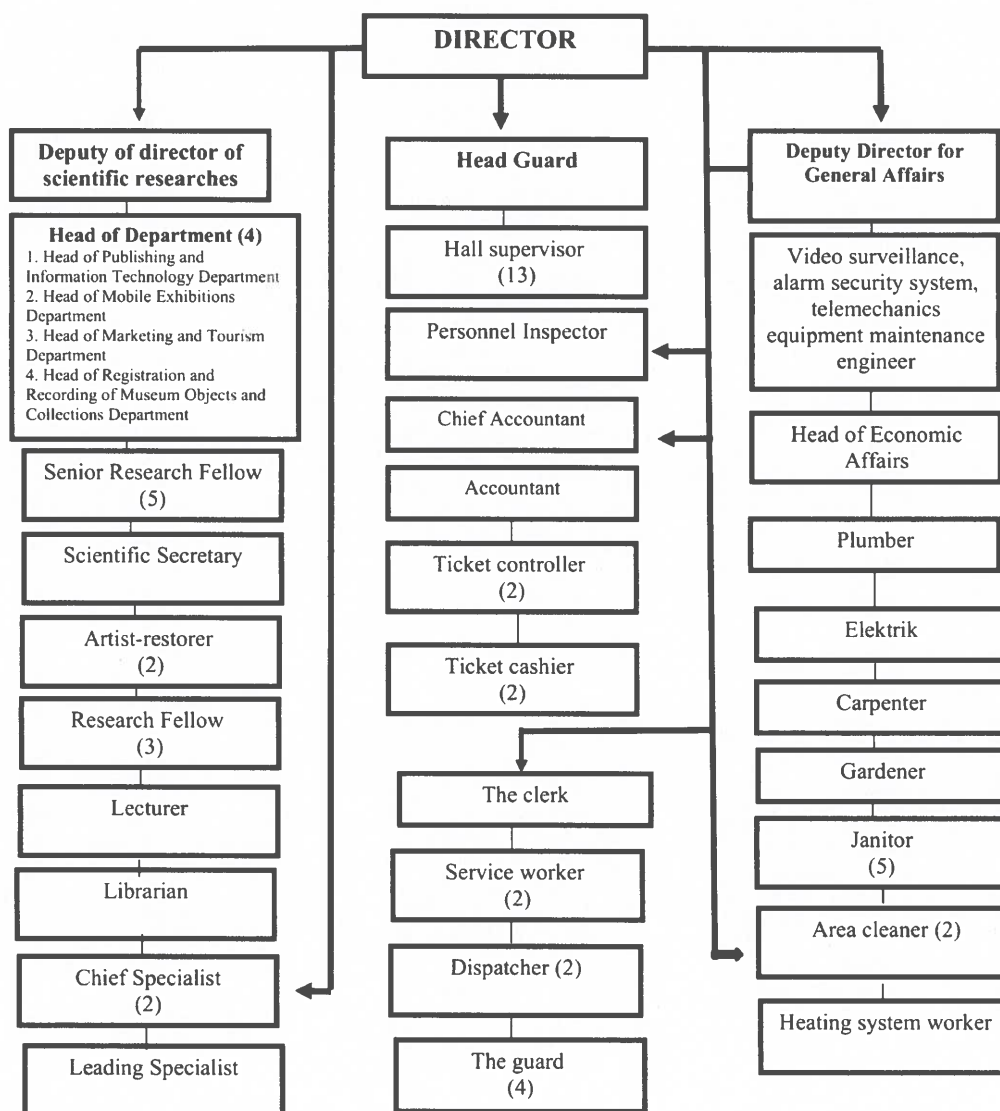


* The number of support staff is determined on a normative basis.

Signature

Organization Chart (Archiological Museum of Termez)

**The stuff structure of Termez Archaeological Museum
under the Ministry of Tourism and Sports of the Republic of Uzbekistan**
Total: 66 workers



1. A person who using responsible to equipments: Jasur Turdiyev Kahramanovich - Head of department of "Managing the publishing and information technology".

2. A person who technical responsible to equipments: Muqadda Qurbonova Maxmudovna - Maintenance engineer

Gj. [Signature]

Annex 3 List of Requested Equipment

No.	Name of Equipment	Q't y	Q'ty by Site			Purpose of Use
			CHA	SMHU	AMT	
1	Server System					
1.1	Server Unit	1	1			For back up of existing server system used for the National Museum Fund.
1.2	Hard Disk Drive	1	1			
1.3	UPS	1	1			
2	Digital Data Preparation Equipment					
2.1	3D Scanner	2		1	1	For measuring collections in 3D parameters.
2.2	360 Degree Camera	2		1	1	For creating omnidirectional images of museums.
2.3	Workstation	4		2	2	For processing high resolution images, videos.
2.4	Digital SLR Camera with Accessories	2		1	1	For creation of high resolution still images of collections etc.
2.5	Lens (Micro)	2		1	1	To be used with 2.4
2.6	Lens (Fixed Focal-length)	2		1	1	
2.7	Lens (Wide-angle Zoom)	2		1	1	
2.8	Lens (Telephoto Zoom)	2		1	1	
2.9	Carrying Case for Camera and Lens	2		1	1	For carrying camera and lenses for field use.
2.10	Cabinet	2		1	1	For storage of camera, lens, etc. in safe conditions.
3	Environmental Control Equipment					
3.1	Digital Data Logger	20		10	10	For ensuring and recording ambient temperature and humidity.
4	Presentation Equipment					
4.1	Digital Display System	2		1	1	For presentation of information to the group visitors at museums.
5	Scanning Equipment					
5.1	Wide Format Scanner	1	1			For scanning old manuscripts, drawings stored in the archive of the Ministry.
5.2	Book Scanner	1	1			

*CHA: Cultural Heritage Agency, SMHU: State Museum of History, AMT: Archeological Museum of Termez

Annex 4 JAPANESE GRANT

(for Cultural Grant Assistance)

The Japanese Grant is non-reimbursable fund provided to a recipient country (hereinafter referred to as "the Recipient") to purchase the products and/or services (engineering services and transportation of the products, etc.) for its economic and social development in accordance with the relevant laws and regulations of Japan. Followings are the basic features of the project grants operated by JICA (hereinafter referred to as "Project Grants").

1. Procedures of Project Grants

Project Grants are conducted through following procedures (See "PROCEDURES OF JAPANESE GRANT" for details):

(1) Preparation

- The Preliminary Survey (hereinafter referred to as "the Survey") conducted by JICA

(2) Appraisal

- Appraisal by the government of Japan (hereinafter referred to as "GOJ") and JICA, and Approval by the Japanese Cabinet

(3) Implementation

Exchange of Notes

- The Notes exchanged between the GOJ and the government of the Recipient

Grant Agreement (hereinafter referred to as "the G/A")

- Agreement concluded between JICA and the Recipient

Banking Arrangement (hereinafter referred to as "the B/A")

- Opening of bank account by the Recipient in a bank in Japan (hereinafter referred to as "the Bank") to receive the grant

Construction works/procurement

- Implementation of the project (hereinafter referred to as "the Project") on the basis of the G/A

(4) Ex-post Monitoring and Evaluation

- Monitoring and evaluation at post-implementation stage



2. Preliminary Survey

(1) Contents of the Survey

The aim of the Survey is to provide basic documents necessary for the appraisal of the Project made by the GOJ and JICA. The contents of the Survey are as follows:

- Confirmation of the background, objectives, and benefits of the Project and also institutional capacity of relevant agencies of the Recipient necessary for the implementation of the Project.
- Evaluation of the feasibility of the Project to be implemented under the Japanese Grant from a technical, financial, social and economic point of view.
- Confirmation of items agreed between both parties concerning the basic concept of the Project.
- Preparation of an outline design of the Project.
- Estimation of costs of the Project.

The contents of the original request by the Recipient are not necessarily approved in their initial form. The Outline Design of the Project is confirmed based on the guidelines of the Japanese Grant.

JICA requests the Recipient to take measures necessary to achieve its self-reliance in the implementation of the Project. Such measures must be guaranteed even though they may fall outside of the jurisdiction of the executing agency of the Project. Therefore, the contents of the Project are confirmed by all relevant organizations of the Recipient based on the Minutes of Discussions.

(2) Selection of Consultants



For smooth implementation of the Survey, JICA contracts with (a) consulting firm(s). JICA selects (a) firm(s) based on proposals submitted by interested firms.

(3) Result of the Survey

JICA reviews the report on the results of the Survey and recommends the GOJ to appraise the implementation of the Project after confirming the feasibility of the Project.

3. Basic Principles of Project Grants

(1) Implementation Stage

1) The E/N and the G/A

After the Project is approved by the Cabinet of Japan, the Exchange of Notes (hereinafter referred to as "the E/N") will be signed between the GOJ and the Government of the Recipient to make a pledge for assistance, which is followed by the conclusion of the G/A between JICA and the Recipient to define the necessary articles, in accordance with the E/N, to implement the Project, such as conditions of disbursement, responsibilities of the Recipient, and procurement conditions. The terms and conditions generally applicable to the Japanese Grant are stipulated in the "General Terms and Conditions for Japanese Grant (January 2016)."

2) Banking Arrangements (B/A) (See "Financial Flow of Japanese Grant (A/P Type)" for details)

- a) The Recipient shall open an account or shall cause its designated authority to open an account under the name of the Recipient in the Bank, in principle. JICA will disburse the Japanese Grant in Japanese yen for the Recipient to cover the obligations incurred by the Recipient under the verified contracts.
- b) The Japanese Grant will be disbursed when payment requests are submitted by the Bank to JICA under an Authorization to Pay (A/P) issued by the Recipient.



- c) The Recipient should bear an advising commission of an A/P and payment commissions paid to the Bank.

3) Procurement Procedure

The products and/or services necessary for the implementation of the Project shall be procured in accordance with JICA's procurement guidelines as stipulated in the G/A.

4) Selection of Consultants

In order to maintain technical consistency, the consulting firm(s) which conducted the Survey will be recommended by JICA to the Recipient to continue to work on the Project's implementation after the E/N and G/A.

5) Eligible source country

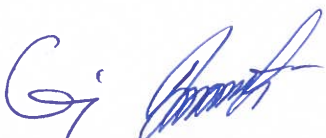
In using the Japanese Grant disbursed by JICA for the purchase of products and/or services, the eligible source countries of such products and/or services shall be Japan and/or the Recipient. The Japanese Grant may be used for the purchase of the products and/or services of a third country as eligible, if necessary, taking into account the quality, competitiveness and economic rationality of products and/or services necessary for achieving the objective of the Project. However, the prime contractors, namely, constructing and procurement firms, and the prime consulting firm, which enter into contracts with the Recipient, are limited to "Japanese nationals", in principle.

6) Contracts and Concurrence by JICA

The Recipient will conclude contracts denominated in Japanese yen with Japanese nationals. Those contracts shall be concurred by JICA in order to be verified as eligible for using the Japanese Grant.

7) Monitoring

The Recipient is required to take their initiative to carefully monitor the progress of the Project in order to ensure its smooth implementation as part of their responsibility in the G/A, and to regularly report to JICA about its status by using the Project Monitoring Report (PMR).



8) Safety Measures

The Recipient must ensure that the safety is highly observed during the implementation of the Project.

(2) Ex-post Monitoring and Evaluation Stage

1) After the project completion, JICA will continue to keep in close contact with the Recipient in order to monitor that the outputs of the Project is used and maintained properly to attain its expected outcomes.

2) In principle, JICA will conduct ex-post evaluation of the Project after three years from the completion. It is required for the Recipient to furnish any necessary information as JICA may reasonably request.

(3) Others

1) Environmental and Social Considerations

The Recipient shall carefully consider environmental and social impacts by the Project and must comply with the environmental regulations of the Recipient and JICA Guidelines for Environmental and Social Considerations (April, 2010).

2) Major undertakings to be taken by the Government of the Recipient

For the smooth and proper implementation of the Project, the Recipient is required to undertake necessary measures including land acquisition, and bear an advising commission of the A/P and payment commissions paid to the Bank as agreed with the GOJ and/or JICA. The Government of the Recipient shall ensure that customs duties, internal taxes and other fiscal levies which may be imposed in the Recipient with respect to the purchase of the Products and/or the Services be exempted or be borne by its designated authority without using the Grant and its accrued interest, since the grant fund comes from the Japanese taxpayers.

3) Proper Use



The Recipient is required to maintain and use properly and effectively the products and/or services under the Project (including the facilities constructed and the equipment purchased), to assign staff necessary for this operation and maintenance and to bear all the expenses other than those covered by the Japanese Grant.

4) Export and Re-export

The products purchased under the Japanese Grant should not be exported or re-exported from the Recipient.

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Gj. [unclear]', located at the bottom left of the page.

PROCEDURES OF JAPANESE GRANT

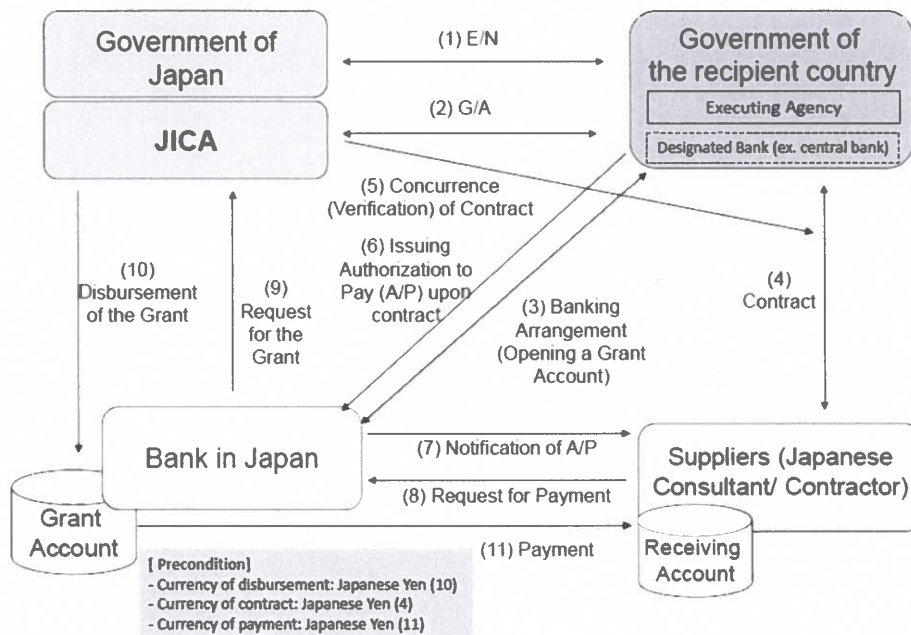
Stage	Procedures	Remarks	Recipient Government	Japanese Government	JICA	Consultants	Contractors	Agent Bank
Official Request	Request for grants through diplomatic channel	Request shall be submitted before appraisal stage.	x	x				
1. Preparation	(1) Preliminary Survey Preparation of outline design including cost estimate, undertakings, etc.		x		x	x		
2. Appraisal	(2) Confirmation of equipment list	Japanese Government will confirm with the Recipient Government the equipment list prepared based on the results of the Preliminary Survey.	x	x	(x)			
	(3) Agreement on conditions for implementation	Conditions will be explained with the draft notes (E/N) and Grant Agreement (G/A) which will be signed before approval by Japanese government.	x	x (E/N)	x (G/A)			
	(4) Approval by the Japanese cabinet			x				
3. Implementation	(5) Exchange of Notes (E/N)		x	x				
	(6) Signing of Grant Agreement (G/A)		x		x			
	(7) Banking Arrangement (B/A)	Need to be informed to JICA	x					x
	(8) Contracting with consultant and issuance of Authorization to Pay (A/P)	Concurrence by JICA is required	x			x		x
	(9) Detail design (D/D)		x			x		
	(10) Preparation of bidding documents	Concurrence by JICA is required	x			x		
	(11) Bidding	Concurrence by JICA is required	x			x	x	
	(12) Contracting with contractor/supplier and issuance of A/P	Concurrence by JICA is required	x				x	x
	(13) Construction works/procurement	Concurrence by JICA is required for major modification of design and amendment of contracts.	x			x	x	
	(14) Completion certificate		x			x	x	
4. Ex-post monitoring & evaluation	(15) Ex-post monitoring	To be implemented generally after 1, 3, 10 years of completion, subject to change	x		x			
	(16) Ex-post evaluation	To be implemented basically after 3 years of completion	x		x			

notes:

1. Project Monitoring Report and Report for Project Completion shall be submitted to JICA as agreed in the G/A.

2. Concurrence by JICA is required for allocation of grant for remaining amount and/or contingencies as agreed in the G/A.

Financial Flow of Japanese Grant (A/P Type)



G. [Signature]

Project Monitoring Report
on
Project Name
Grant Agreement No. XXXXXXX
20XX, Month

Organizational Information

Signer of the G/A (Recipient)	Person in Charge (Designation) _____
	Contacts _____
	Address: _____
	Phone/FAX: _____ Email: _____
Executing Agency	Person in Charge (Designation) _____
	Contacts _____
	Address: _____
	Phone/FAX: _____ Email: _____
Line Ministry	Person in Charge (Designation) _____
	Contacts _____
	Address: _____
	Phone/FAX: _____ Email: _____

General Information:

Project Title	
E/N	Signed date: Duration:
G/A	Signed date: Duration:
Source of Finance	Government of Japan: Not exceeding JPY _____ mil. Government of (_____): _____

1: Project Description

1-1 Project Objective

--

1-2 Project Rationale

- Higher-level objectives to which the project contributes (national/regional/sectoral policies and strategies)
- Situation of the target groups to which the project addresses

--

1-3 Indicators for measurement of "Effectiveness"

Quantitative indicators to measure the attainment of project objectives

Indicators	Original (Yr)	Target (Yr)

Qualitative indicators to measure the attainment of project objectives

--

2: Details of the Project

2-1 Location

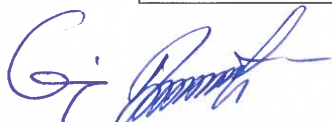
Components	Original (proposed in the outline design)	Actual
1.		

2-2 Scope of the work

Components	Original* (proposed in the outline design)	Actual*
1.		

Reasons for modification of scope (if any).
(PMR)

--



2-3 Implementation Schedule

Items	Original		Actual
	(proposed in the outline design)	(at the time of signing the Grant Agreement)	

Reasons for any changes of the schedule, and their effects on the project (if any)

--

2-4 Obligations by the Recipient

2-4-1 Progress of Specific Obligations

See Attachment 2.

2-4-2 Activities

See Attachment 3.

2-4-3 Report on RD

See Attachment 11.

2-5 Project Cost

2-5-1 Cost borne by the Grant(Confidential until the Bidding)

Components			Cost (Million Yen)	
	Original (proposed in the outline design)	Actual (in case of any modification)	Original ^{1),2)} (proposed in the outline design)	Actual
	1.			
Total				

Note: 1) Date of estimation:

2) Exchange rate: 1 US Dollar = Yen

2-5-2 Cost borne by the Recipient

Components			Cost (1,000 Taka)	
	Original (proposed in the outline design)	Actual (in case of any modification)	Original ^{1),2)} (proposed in the outline design)	Actual
	1.			

Note: 1) Date of estimation:
2) Exchange rate: 1 US Dollar =

Reasons for the remarkable gaps between the original and actual cost, and the countermeasures (if any)

(PMR)

2-6 Executing Agency

- Organization's role, financial position, capacity, cost recovery etc,
- Organization Chart including the unit in charge of the implementation and number of employees.

Original (at the time of outline design)

name:

role:

financial situation:

institutional and organizational arrangement (organogram):

human resources (number and ability of staff):

Actual (PMR)

2-7 Environmental and Social Impacts

- The results of environmental monitoring based on Attachment 5 (in accordance with Schedule 4 of the Grant Agreement).
- The results of social monitoring based on in Attachment 5 (in accordance with Schedule 4 of the Grant Agreement).
- Disclosed information related to results of environmental and social monitoring to local stakeholders (whenever applicable).

3: Operation and Maintenance (O&M)

3-1 Physical Arrangement

- Plan for O&M (number and skills of the staff in the responsible division or section, availability of manuals and guidelines, availability of spareparts, etc.)

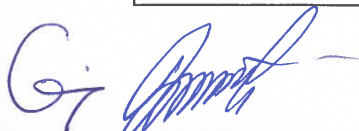
Original (at the time of outline design)

Actual (PMR)

3-2 Budgetary Arrangement

- Required O&M cost and actual budget allocation for O&M

Original (at the time of outline design)



Actual (PMR)

4: Potential Risks and Mitigation Measures

- Potential risks which may affect the project implementation, attainment of objectives, sustainability
- Mitigation measures corresponding to the potential risks

Assessment of Potential Risks (at the time of outline design)

Potential Risks	Assessment
1. (Description of Risk)	Probability: High/Moderate/Low
	Impact: High/Moderate/Low
	Analysis of Probability and Impact:
	Mitigation Measures:
	Action required during the implementation stage:
2. (Description of Risk)	Probability: High/Moderate/Low
	Impact: High/Moderate/Low
	Analysis of Probability and Impact:
	Mitigation Measures:
	Action required during the implementation stage:
3. (Description of Risk)	Probability: High/Moderate/Low
	Impact: High/Moderate/Low
	Analysis of Probability and Impact:
	Mitigation Measures:
	Action required during the implementation stage:

	Contingency Plan (if applicable):
Actual Situation and Countermeasures	
(PMR)	

5: Evaluation and Monitoring Plan (after the work completion)

5-1 Overall evaluation

Please describe your overall evaluation on the project.

--

5-2 Lessons Learnt and Recommendations

Please raise any lessons learned from the project experience, which might be valuable for the future assistance or similar type of projects, as well as any recommendations, which might be beneficial for better realization of the project effect, impact and assurance of sustainability.

--

5-3 Monitoring Plan of the Indicators for Post-Evaluation

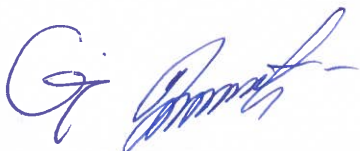
Please describe monitoring methods, section(s)/department(s) in charge of monitoring, frequency, the term to monitor the indicators stipulated in 1-3.

--

Gj 

Attachment

1. Project Location Map
2. Specific obligations of the Recipient which will not be funded with the Grant
3. Monthly Report submitted by the Consultant
- Appendix - Photocopy of Contractor's Progress Report (if any)
 - Consultant Member List
 - Contractor's Main Staff List
4. Check list for the Contract (including Record of Amendment of the Contract/Agreement and Schedule of Payment)
5. Environmental Monitoring Form / Social Monitoring Form
6. Monitoring sheet on price of specified materials (Quarterly)
7. Report on Proportion of Procurement (Recipient Country, Japan and Third Countries) (PMR (final) only)
8. Pictures (by JPEG style by CD-R) (PMR (final) only)
9. Equipment List (PMR (final) only)
10. Drawing (PMR (final) only)
11. Report on RD (After project)



Major Undertakings to be taken by the Government of Uzbekistan

1. Specific obligations of the Government of Uzbekistan which will not be funded with the Grant

(1) Before the Tender

NO	Items	Deadline	In charge	Cost	Ref.
1	To open Bank Account (Banking Arrangement (B/A))	within 1 month after the signing of G/A	NBU	-	
2	To issue A/P to a bank in Japan (the Agent Bank) for the payment to the consultant	within 1 month after the signing of the contract	NBU	-	
3	To bear the following commissions to a bank of Japan for the banking services based upon the B/A				
	1) Advising commission of A/P	within 1 month after the signing of the contract	NBU	To be calculated.	
	2) Payment commission for A/P	every payment	NBU	To be calculated.	
4	To submit Project monitoring Report (with the result of Detail Design)	end of DD	CHA	-	
5	To appoint a representative of the Government of Uzbekistan to witness the tender before its notification.	Before the notification of the tender	MIFT	-	
6	To monitor and expedite the procedure for Cabinet Approval of the Project.	Before conclusion of E/N and G/A.	MIFT	-	

(NBU: National Bank of Foreign Economic Activity, MIFT: Ministry of Investment and Foreign Trade, CHA: Cultural Heritage Agency)

(2) During the Project Implementation

NO	Items	Deadline	In charge	Cost	Ref.
1	To issue A/P to a bank in Japan (the Agent Bank) for the payment to the Supplier(s)	within 1 month after the signing of the contract	NBU	-	
2	To bear the following commissions to a bank of Japan for the banking services based upon the B/A				
	1) Advising commission of A/P	within 1 month after the signing of the contract	NBU	To be calculated.	
	2) Payment commission for A/P	every payment	NBU	To be calculated.	
3	To refurbish the facilities and to secure appropriate storage space for the equipment procured under the Project	before the arrival of the equipment	CHA	-	
4	To ensure prompt unloading and customs clearance in recipient country and to assist the Supplier(s) with internal transportation therein				
	1) To undertake necessary procedures for tax exemption and customs clearance of the products	during the Project	MIFT/CHA	-	
	2) To support the Supplier(s) in internal transportation to the designated location within the project sites where the equipment will be installed	during the Project	CHA/Museums	-	



5	To accord Japanese physical persons and/or physical persons of third countries whose services may be required in connection with the supply of the products and the services such facilities as may be necessary for their entry into the country of the Recipient and stay therein for the performance of their work	during the Project	MIFT/CHA	-	
6	To ensure that customs duties, internal taxes and other fiscal levies which may be imposed in the country of the Recipient with respect to the purchase of the Products and/or the Services be exempted. *Such customs duties, internal taxes and other fiscal levies mentioned above include VAT, commercial tax, income tax and corporate tax of Japanese nationals, resident tax, fuel tax, but not limited, which may be imposed in the recipient country with respect to the supply of the products and services under the verified contract	during the Project	MIFT/CHA	-	
7	To bear all the expenses, other than those to be borne by the Grant, necessary for the implementation of the Project, including construction of the facilities as well as for the transportation and installation of the equipment	during the Project	CHA	-	
8	1) To submit Project Monitoring Report after each work under the contract(s) such as shipping, hand over, installation and operational training	within one month after completion of each work	CHA	-	
	2) To submit Project Monitoring Report (final)	within one month after signing of Certificate of Completion for the works under the contract(s)	CHA	-	
9	To submit a report concerning completion of the Project	within six months after completion of the Project	CHA	-	
10	To remove existing equipment and furniture in the room where the Project equipment will be delivered and installed.	before the arrival of the equipment	CHA/ Museums	-	
11	To establish the IT Section and allocate at least 4 technical staff in charge for operation and maintenance of the back-up server system and document scanners to be installed in CHA.	before the arrival of the equipment	CHA	-	
12	To move the existing server system for the National Museum Fund (goskatalog) from the Ministry of Culture to designated server room in CHA.	before the arrival of the equipment	CHA	-	
13	To assign the local IT developer company to undertake system configuration between the existing server system and the new back-up server.	upon delivery of the equipment	CHA	-	
14	To undertake installation work of the additional hard disks in the unused slots of the existing server.	upon delivery of the equipment	CHA	-	
15	To secure annual budget necessary for operation and maintenance of the equipment.	upon delivery of the equipment	CHA/ Museums	-	

(3) After the Project

NO	Items	Deadline	In charge	Cost	Ref.
1	To maintain and use properly and effectively the equipment provided under the Grant Aid 1) Allocation of maintenance cost, including the budget necessary for the purchase of repair parts and consumables, repair, and use/maintenance of the equipment 2) Operation and maintenance structure 3) Routine check/Periodic inspection	After completion of the Project	CHA	-	
2	To hold a handover ceremony	After completion of the Project	CHA	-	
3	To conduct a public recognition through WEB site, catalogue, brochure of CHA, and mass media of the country.	After completion of the Project	CHA	-	
4	To monitor the progress based on quantitative and qualitative indicators	Target Year: 3 years after the completion of the Project	CHA/ Museums		

(B/A: Banking Arrangement, A/P: Authorization to pay, N/A: Not Applicable)

2. Other obligations of the Government of Japan funded with the Grant

No	Items	Deadline	Cost Estimated (Million Japanese Yen)*	Ref.
1	To provide equipment with installation and initial training		To be calculated	
	1) To conduct the following transportation	during the Project		
	a) Marine transportation of the products from Japan to the recipient country	during the Project		
	b) Internal transportation from the port of disembarkation to the project site	during the Project		
	2) Cost for installation and set-up of the equipment at the project site	during the Project		
	3) Cost for initial training at the project site	during the Project		
2	To implement detailed design, tender support and procurement supervision (Consulting Service)	during the Project	To be calculated	
	Total		To be calculated	

*; The cost estimates are provisional. This is subject to the approval of the Government of Japan.

GT 

Monitoring sheet on price of specified materials

1. Initial Conditions (Confirmed)

Items of Specified Materials		Initial Volume A	Initial Unit Price (¥) B	Initial total Price $C=A \times B$	1% of Contract Price D	Condition of payment	
						Price (Decreased) $E=C-D$	Price (Increased) $F=C+D$
1	Item 1	●●t	●	●	●	●	●
2	Item 2	●●t	●	●	●		
3	Item 3						
4	Item 4						
5	Item 5						

2. Monitoring of the Unit Price of Specified Materials

(1) Method of Monitoring : ●●

(2) Result of the Monitoring Survey on Unit Price for each specified materials

Items of Specified Materials		1st month, 2015	2nd month, 2015	3rd month, 2015	4th	5th	6th
1	Item 1	●		●			
2	Item 2						
3	Item 3						
4	Item 4						
5	Item 5						

(3) Summary of Discussion with Contractor (if necessary)

-
-
-

Report on Proportion of Procurement (Recipient Country, Japan and Third Countries)
(Actual Expenditure by Construction and Equipment each)

	Domestic Procurement (Recipient Country) A	Foreign Procurement (Japan) B	Foreign Procurement (Third Countries) C	Total D
Construction Cost	(A/D%)	(B/D%)	(C/D%)	
Direct Construction	(A/D%)	(B/D%)	(C/D%)	
Cost				
others	(A/D%)	(B/D%)	(C/D%)	
Equipment Cost	(A/D%)	(B/D%)	(C/D%)	
Design and Supervision Cost	(A/D%)	(B/D%)	(C/D%)	
Total	(A/D%)	(B/D%)	(C/D%)	



Протокол обсуждений
Предварительного обследования по проекту сохранения
культурного наследия Шелкового Пути через создание цифровых
архивов

В ответ на запрос Правительства Республики Узбекистан (далее - «Узбекистан»), Японское агентство международного сотрудничества (далее именуемое «JICA») направило Группу предварительного обследования (далее именуемую «Группа») по Проекту сохранения культурного наследия Шелкового пути через создание цифровых архивов (далее именуемого «Проект») в Республике Узбекистан с 10 по 30 июня 2021 года. Группа провела ряд обсуждений с должностными лицами Правительства Узбекистана и провела обследование на местах. В ходе обсуждения обе стороны согласовали основные пункты, изложенные в прилагаемых листах.

Следует отметить, что проведение Предварительного обследования не подразумевает какого-либо решения или обязательства JICA предоставить свой грант по Проекту на данном этапе.

Настоящий Протокол обсуждений подготовлен на английском и на русском языках, обе редакции будут являться подлинными. В случае расхождений в толковании преимущественную силу имеет текст на английском языке.

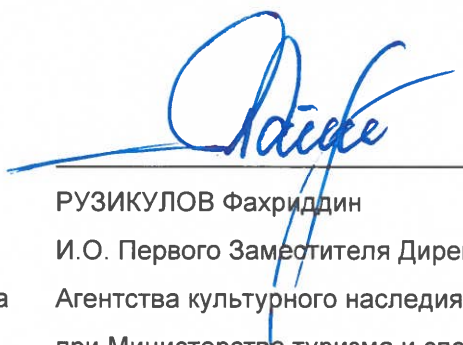
Ташкент, «29» октября 2021 г.



МИЯДЗАКИ Сугуру

Глава

Представительство Японского агентства
международного сотрудничества в
Республике Узбекистан



РУЗИКУЛОВ Фахриддин

И.О. Первого Заместителя Директора
Агентства культурного наследия
при Министерстве туризма и спорта
Республика Узбекистан

ПРИЛОЖЕНИЯ

1. Цель проекта

Целью проекта является расширение возможностей по защите и сохранению культурных ценностей страны путем предоставления оборудования, необходимого для архивирования коллекций, представляющих культурную и археологическую ценность, Агентству культурного наследия (АКН), Государственному музею истории Узбекистана (ГМИУ) и Археологическому музею Термеза (АМТ), тем самым способствуя культурному развитию и региональному возрождению Узбекистана.

2. Наименование предварительного обследования

Обе стороны согласовали наименование предварительного обследования как «Предварительное обследование по проекту сохранения культурного наследия Шелкового Пути через создание цифровых архивов».

3. Местоположение проектного объекта

Обе стороны подтвердили, что объекты Проекта находятся в Ташкенте и Термезе, которые указаны в Приложении 1. Две стороны отметили, что указанные объекты Проекта имеют отношение к Культурному Наследию Шелкового Пути.

- (1) АКН является высшим административным органом власти в области культурного наследия Республики Узбекистан и несет ответственность за управление Национальным Музейным Фондом, который был создан для включения коллекций в цифровой форме 145 музеев по всей стране.
- (2) ГМИУ, расположенный в центре Ташкента, является одним из ведущих музеев в Республике Узбекистан и также академическим центром, насчитывающим около 340 000 коллекций, включая культурные ценности археологического объекта Буддизма. Музей выставляет на показ археологические, исторические и фольклорные ценности цивилизации Центральной Азии в Каменном Веке.
- (3) АМТ, расположенный в центре Термеза, насчитывающий около 110 000 коллекций археологических объектов в Сурхандарьинской области, включая многие артефакты Греко-Бактрийского и Кушанского (Буддизм) периодов. АМТ имеет отдельный выставочный зал, представляющий покойного японского ученого г-на Като Кюзю, который



внес свой вклад в раскопки и сохранение археологических объектов вблизи Термеза.

4. Ответственный орган за Проект

Обе стороны подтвердили, что ответственными за Проект являются следующие органы:

- 4-1. Агентство культурного наследия при Министерстве туризма и спорта будет являться Исполнительным Органом Проекта. Исполнительный орган координирует свою деятельность со всеми соответствующими органами для обеспечения бесперебойного осуществления Проекта и обеспечения того, чтобы соответствующие органы надлежащим образом и своевременно выполняли взятые на себя обязательства по Проекту. Организационные структуры представлены в Приложении 2.
- 4-2. Отраслевым министерством Исполнительного Органа является Министерство туризма и спорта. Министерство туризма и спорта несет ответственность за надзор за Исполнительным органом от имени Правительства Республики Узбекистан.

5. Предметы, запрошенные Правительством Узбекистана

- 5-1. Принимая во внимание факт, что цифровая архивная система для целевых 2 музеев уже функционирует как часть Национального Музейного Фонда Республики Узбекистан, обе стороны подтвердили, что перечень запрошенного оборудования необходимо пересмотреть в рамках Проектных целей в контексте укрепления и модернизации существующей архивной системы, а также обеспечения качества и использования архивных данных в долгосрочной перспективе.
- 5-2. В результате обсуждений обе стороны подтвердили, что предметы, запрошенные правительством Узбекистана, следующие:
 - Закупка оборудования (подробная информация о запрашиваемых предметах приведена в Приложении 3);
 - Консалтинговые услуги (тендерная документация, сопровождение тендера в Японии и контроль реализации проекта).
- 5-3. JICA проведет оценку осуществимости вышеуказанных запрошенных предметов в ходе обследования и сообщит о результатах Правительству Японии. Окончательный объем Проекта будет определен правительством Японии.



6. Ожидаемые результаты и показатели

Обе стороны подтвердили, что в случае, если Правительство Японии примет решение провести оценку проекта и проект будет реализован соответствующим образом, узбекская сторона будет нести ответственность за достижение согласованных ключевых показателей с целью достижения ожидаемых результатов и будет проводить мониторинг хода работ на основе этих показателей. Обе стороны обсудили предварительные ключевые показатели, определенные в ходе проведения обследования на месте. Далее согласовано, что эти показатели могут быть пересмотрены в процессе проведения предварительного обследования, и окончательная редакция будет отражена в отчете предварительного обследования.

[Количественные показатели]

Показатели	Базовый (2022 г.)	Целевой (2026 г.)
Историко-культурное наследие Республики Узбекистан необходимо охранять/сохранять в долгосрочной перспективе.		
- Количество преобразованных в цифровую форму и введенных в архив экспонатов, коллекций и т. д. с более высоким разрешением изображений (в год) - ГМИУ - АМТ	0 шт./год 0 шт./год	----- шт./год ----- шт./год
Культурные ценности Узбекистана будут распространяться как внутри страны, так и за ее пределами через веб-сайт.		
- Количество посетителей (в год) - ГМИУ - АМТ	----- посещений/год ----- посещений/год	----- посещений/год ----- посещений/год
Количество доступов к сайту электронных архивов (в год)	----- доступ/год	----- доступ/год

[Качественные показатели]

Защита исторического и культурного наследия Республики Узбекистан в долгосрочной перспективе посредством цифровой архивной технологии.
--

- Необходимо продвигать академический и культурный обмен между Японией и Узбекистаном посредством цифровой архивной технологии.

7. Процедуры и основные принципы Японского гранта

7-1. Узбекская сторона согласилась с тем, что к Проекту будут применяться процедуры и основные принципы Японского гранта, описанные в Приложении 4.

Что касается мониторинга реализации Проекта, то требованием JICA (Японское агентство международного сотрудничества) является предоставление узбекской стороной Отчета о мониторинге Проекта, форма которого прилагается в качестве Приложения 5.

7-2. Узбекская сторона согласилась принять необходимые меры и осуществлять координацию, как описано в Приложении 6, включая выделение необходимого бюджета, что является предварительным условием для бесперебойной реализации Проекта. Расходы, которые будут покрыты узбекской стороной, указанные в Приложении 6, являются ориентировочными. Более точные затраты будут рассчитаны на этапе детального проектирования.

Кроме того, было принято решение, что содержание Приложения 6 будет обновляться по мере проведения Предварительного обследования и в конечном итоге будет использоваться в качестве приложения к Соглашению о предоставлении гранта.

8. График проведения обследования

8-1. Для того, чтобы получить одобрение кабинета министров Японии, узбекской стороне необходимо подтвердить и согласовать перечень оборудования, подготовленный в ходе аналитической работы в Японии, а затем представленный Представительством JICA в Узбекистане и/или Посольством Японии в Узбекистане.

8-2. JICA подготовит Отчет о предварительном обследовании на английском и русском языках и отправит его в Узбекистан примерно в марте 2022 года.

8-3. Приведенный выше график является предварительным, и в него могут вноситься изменения.

9. Природоохранные и социальные аспекты

9-1. Узбекская сторона подтвердила, что будет уделять должное внимание природоохранным и социальным аспектам во время реализации и после завершения Проекта в соответствии с Руководящими принципами JICA по природоохранным и социальным аспектам (апрель 2010 года).

9-2. Проект классифицируется как С из следующих соображений:

Не расположен в чувствительной зоне, не имеет чувствительных характеристик и не относится к чувствительным секторам в соответствии с Руководящими принципами, и его потенциальное неблагоприятное воздействие на окружающую среду вряд ли будет значительным.

10. Другие соответствующие задачи

10-1. Обязанности со стороны Республики Узбекистан

10-1-1 После проведения оценки Правительством Японии

Обе стороны подтвердили, что узбекская сторона незамедлительно проведет подготовительные работы в случае, если Правительство Японии примет решение провести оценку Проекта.

- (1) Назначить представителя Правительства Республики Узбекистан для участия в тендере до его уведомления;
- (2) Выделить бюджетные средства, необходимые для приобретения запасных частей и расходных материалов, ремонта и эксплуатации/технического обслуживания оборудования, закупленного в рамках Проекта, эффективным и надлежащим образом;
- (3) Произвести ремонт помещения и обеспечить надлежащее место для хранения оборудования, закупленного в рамках Проекта, до их доставки;
- (4) Принять необходимые меры для освобождения от уплаты таможенных пошлин, внутренних налогов и других налоговых сборов, предусмотренных в пунктах 2 и 4 Приложения 6.
- (5) Возложить ответственность на следующий департамент/отдел за техническое обслуживание оборудования, закупленного в рамках Проекта:
 - 1) АКН: Новый департамент (4 инженера ИТ, которые будут наняты на работу);
 - 2) ГМИУ: вспомогательный отдел (7 единиц технического персонала);
 - 3) АМТ: отдел ИТ (4 единицы технического персонала).



10-1-2 Завершение проекта и его последующий мониторинг

Обе стороны подтвердили, что в случае, если Правительство Японии примет решение о проведении оценки Проекта и Проект будет реализован соответствующим образом, узбекская сторона согласна принять следующие меры по завершении Проекта.

- (1) Обе стороны подтвердили, что Проект будет считаться завершенным, когда все оборудование, закупленное за счет средств гранта, будет введено в эксплуатацию. О завершении проекта будет сообщено в JICA незамедлительно, но в любом случае не позднее, чем через шесть месяцев после завершения проекта. О завершении Проекта будет сообщено JICA незамедлительно, но в любом случае не позднее, чем через шесть месяцев после завершения Проекта;
- (2) JICA будет регулярно проводить последующий мониторинг после завершения проекта. От узбекской стороны требуется оказывать необходимую поддержку для сбора данных.

10-2. Публичное освещение о грантовой помощи в области культуры

В знак признания ценного вклада народа и правительства Японии в культурное развитие Республики Узбекистан будут проведены следующие мероприятия:

- (1) Провести церемонию передачи;
- (2) Провести мероприятия по общественной узнаваемости на веб-сайте и посредством публикаций в брошюрах Агентства культурного наследия, Государственного музея истории Узбекистана и Археологического музея Термеза соответственно.

Приложение 1. Местоположение проектного объекта.

Приложение 2. Организационная структура.

Приложение 3. Перечень запрашиваемого оборудования.

Приложение 4. Японский грант (для оказания помощи в области культуры).

Приложение 5. Отчет о мониторинге проекта (образец).

Приложение 6. Основные обязательства, которые берет на себя Правительство Республики Узбекистан.



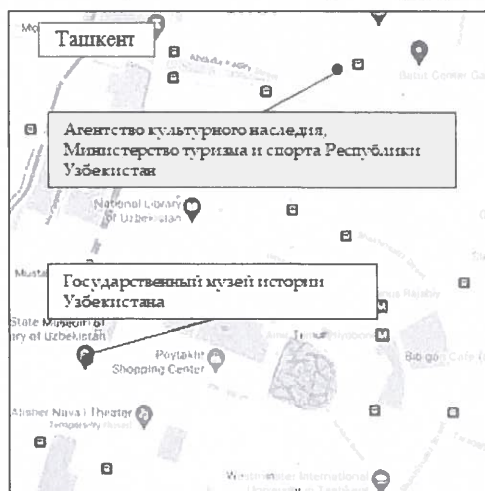
Приложение 1

Карта расположения проектной площадки
Предварительное обследование для проекта по сохранению
культурного наследия Шелкового Пути с помощью цифровых
архивов, Республика Узбекистан



Объект
проекта:
Ташкент

Объект
проекта:
Термез



Карта Google



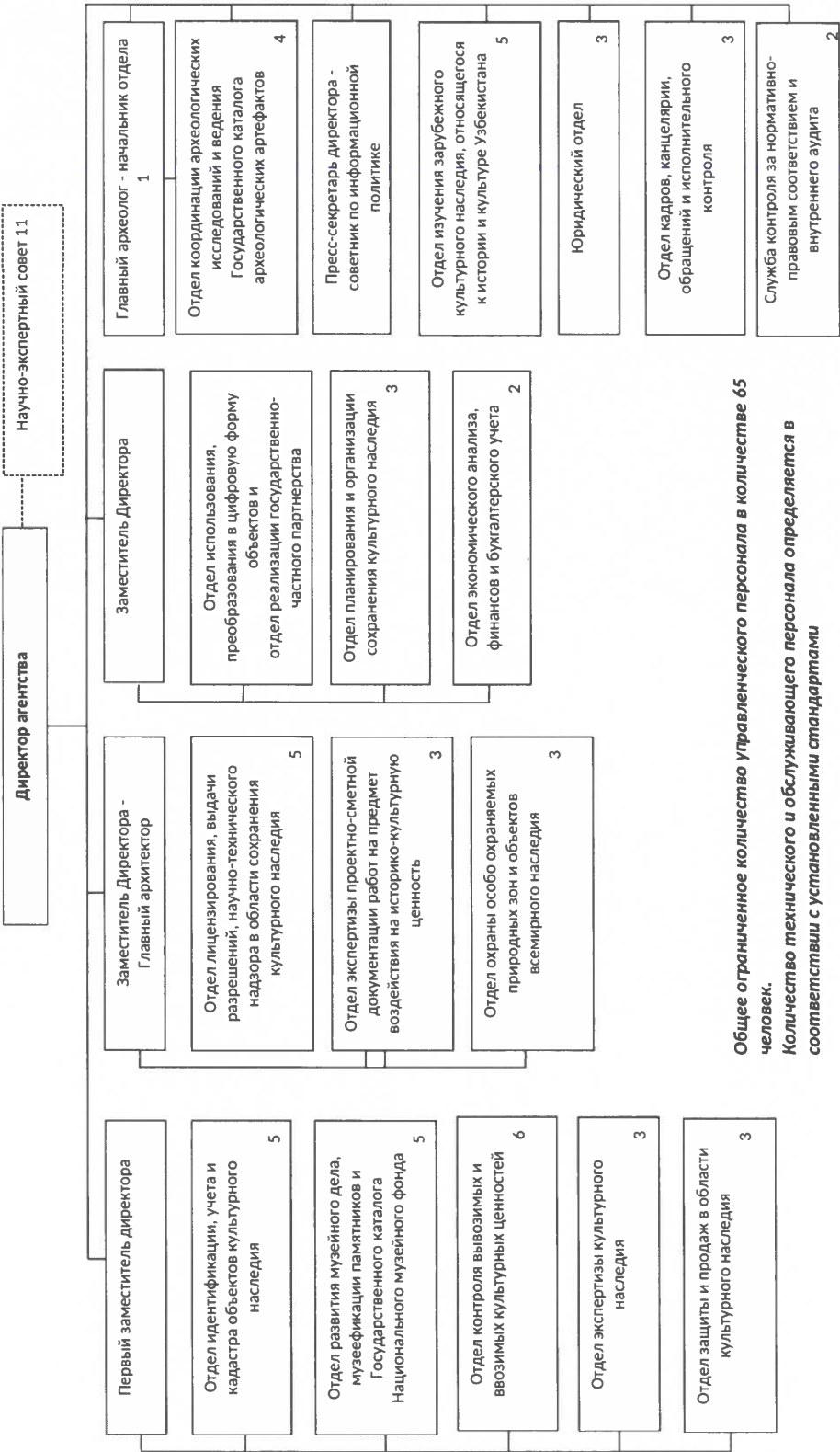
Карта Google

Handwritten signature

Приложение 2

Организационная схема (Агентства культурного наследия)

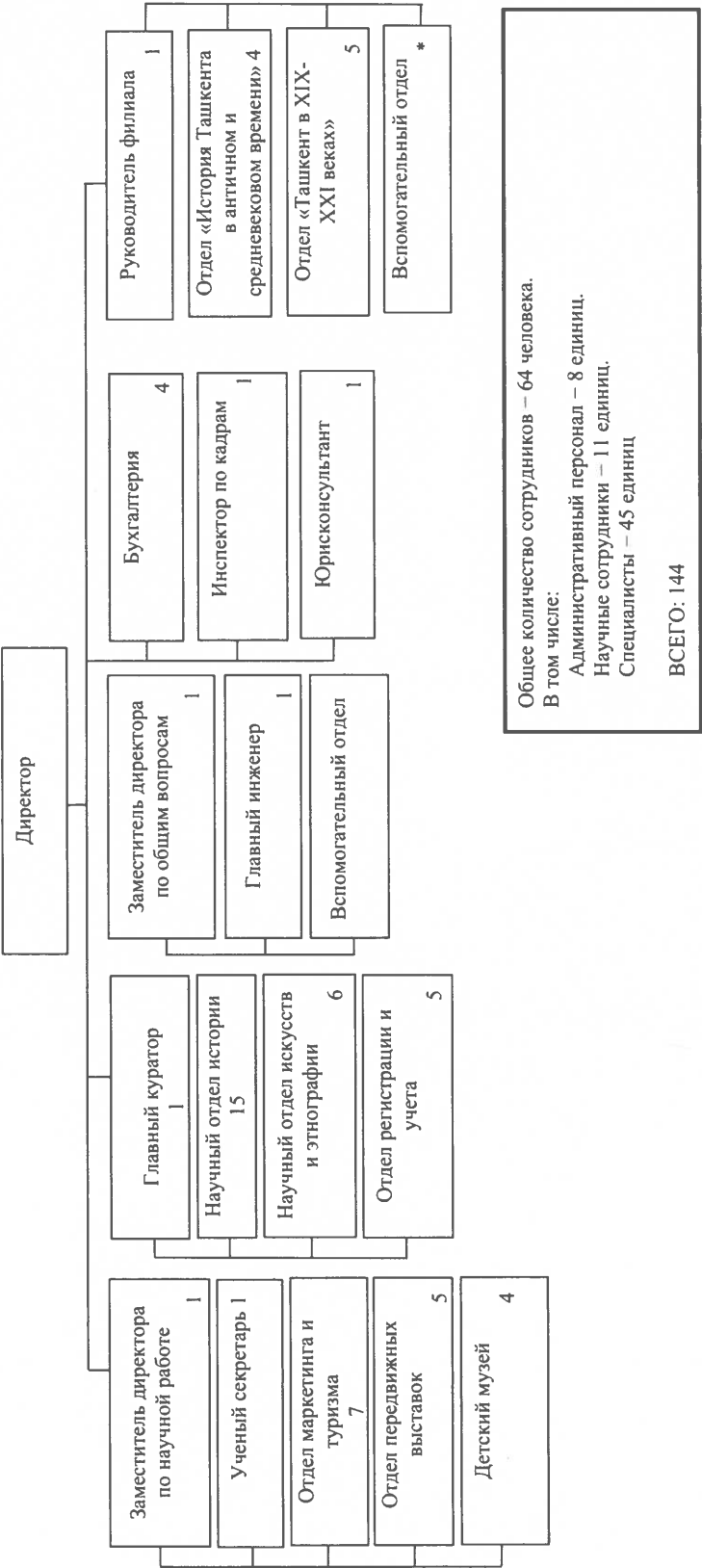
Структура центрального аппарата Агентства культурного наследия
при Министерстве туризма и спорта Республики Узбекистан



Организационная схема (Государственный музей истории Узбекистана)

Государственный музей истории Узбекистана и его филиал «Ташкентский музей»

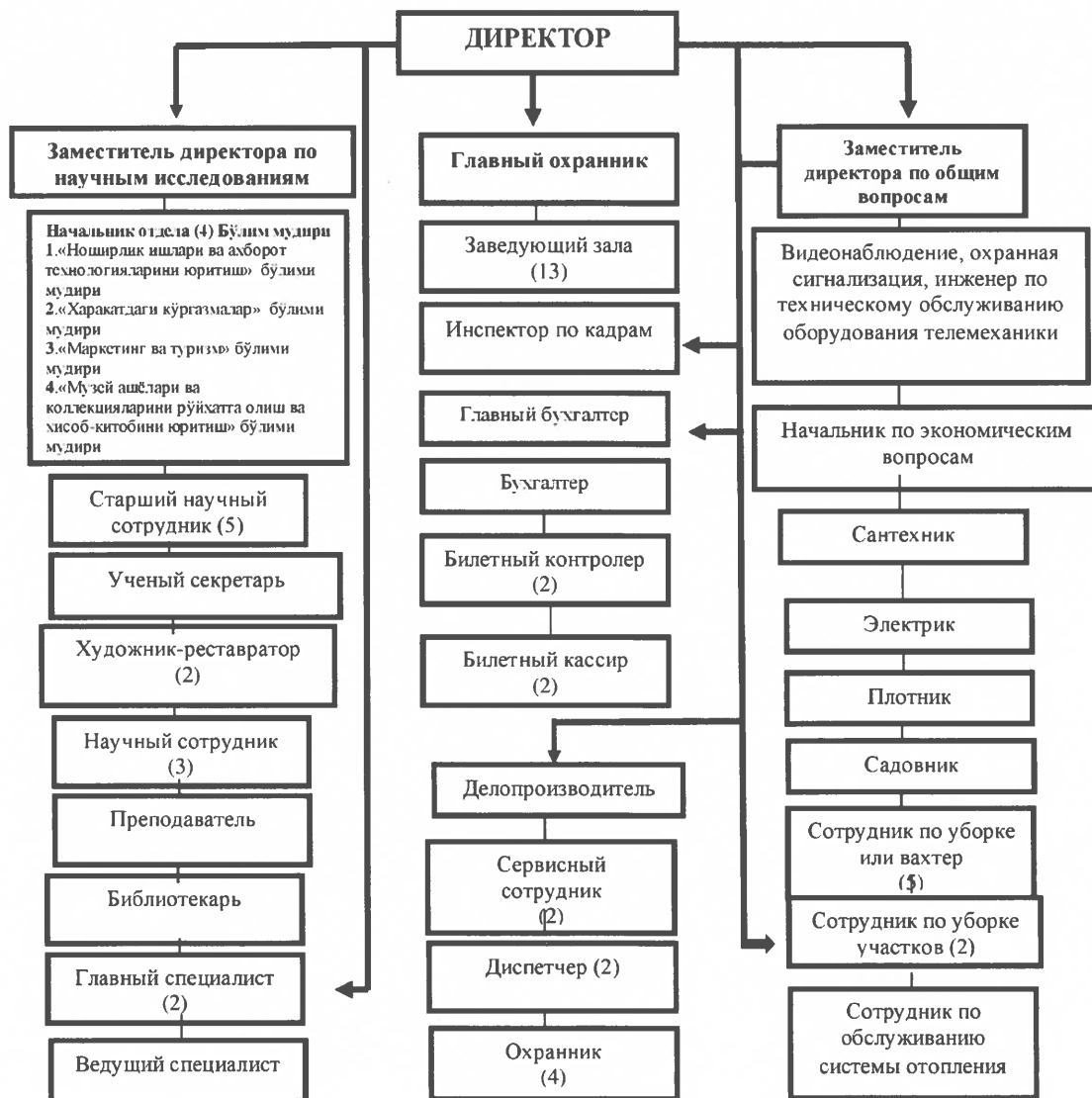
СТРУКТУРА



* Количество обслуживающего персонала определяется нормативно.

Организационная схема (Термезский археологический музей)

Штатное расписание Археологического музея
при Министерства туризма и спорта Республики Узбекистан
Итого: 66 сотрудников



1. Лицо, ответственное за использование оборудования: Жасур Кахраманович Турдиев (начальник отдела по управлению издательскими и информационными технологиями).

2. Лицо, ответственное за техническое состояние оборудования: Мукадда Махмудовна Курбонова (инженер по техническому обслуживанию).

Gj

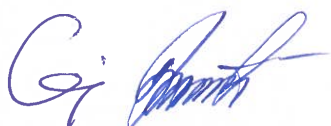
Приложение 3. Перечень запрашиваемого оборудования

№	Наименование оборудования	К о л- во	Кол-во по каждой организации			Целевое использование
			АКН	ГМ иУ	А М Т	
1	Серверная система					
1.1	Серверный блок	1	1			Для резервирования существующей серверной системы, используемой для Национального музейного фонда.
1.2	Накопитель на жестком диске	1	1			
1.3	Источник бесперебойного питания	1	1			
2	Оборудование для подготовки цифровых данных					
2.1	Сканер 3D	2		1	1	Для измерения коллекций в формате 3D.
2.2	Цифровой фотоаппарат 360°	2		1	1	Для создания музейных изображений в разных ракурсах.
2.3	Рабочая станция	4		2	2	Для обработки изображений и видео в высоком разрешении.
2.4	Однообъективная зеркальная камера с аксессуарами	2		1	1	Для создания неподвижного кадра коллекций и т. д. в высоком разрешении.
2.5	Объективы (Микро)	2		1	1	Будут использоваться с 2.4
2.6	Объективы (с постоянным фокусным расстоянием)	2		1	1	
2.7	Объективы (широкоугольный зум)	2		1	1	
2.8	Объективы (телеобъектив)	2		1	1	
2.9	Переносная сумка для фотоаппарата и объективов	2		1	1	Для использования фотоаппарата и объективов во время выездных работ.

2.10	Ящик	2		1	1	Для хранения фотоаппарата, объективов, и т. д. в безопасных условиях.
3	Оборудование контроля окружающей среды					
3.1	Цифровой регистратор данных	2 0		1 0	1 0	Для обеспечения и регистрации температуры и влажности окружающей среды.
4	Презентационное оборудование					
4.1	Система цифрового отображения	2		1	1	Для презентации информации группе посетителей в музеях.
5	Сканирующее оборудование					
5.1	Широкоформатный сканер	1	1			Для сканирования древних рукописей, чертежей, хранимых в архиве Министерства.
5.2	Сканер для книг	1	1			

*АКН: Агентство культурного наследия, ГМИУ: Государственный музей истории Узбекистана, АМТ:

Археологический музей Термеза.



Приложение 4 Японский Грант

(для безвозмездной помощи на мероприятия в области культуры)

Японский грант - это безвозмездный фонд, предоставляемый стране-получателю (далее - Получатель) на приобретение товаров и/или услуг (инженерные услуги, перевозка изделий и т.д.) для ее экономического и социального развития в соответствии с соответствующими законами и нормативными актами Японии. Ниже приводятся основные характеристики грантов на реализацию проектов, предоставляемых Японским агентством международного сотрудничества (JICA) (далее именуемым "Гранты на реализацию проектов").

1. Порядок предоставления грантов на реализацию проектов

Проектные гранты предоставляются в соответствии с установленными процедурами (см. раздел "ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЯПОНСКИХ ГРАНТОВ" для получения подробной информации):

(1) Подготовка

- Предварительное исследование (далее именуемое "Исследование"), проводимое JICA.

(2) Одобрение

- Одобрение правительством Японии (далее именуемым "правительством Японии") и JICA с последующим утверждением Кабинетом министров Японии.

(3) Реализация

Обмен нотами

- Обмен нотами между правительством Японии и Правительством получателя

Грантовое соглашение (далее именуемое "Г/С").

- Соглашение, заключённое между JICA и Получателем

Соглашение о банковском обслуживании (далее - СБО)

- Открытие Получателем банковского счета в японском банке (далее -

- "Банк") для получения гранта
Строительные работы / закупки
- Реализация проекта (далее - "Проект") на основе Г/С
(4) Послепроектные мониторинг и оценка
- Мониторинг и оценка на этапе после реализации проекта

2. Предварительное исследование

(1) Содержание исследования

Цель исследования заключается в том, чтобы предоставить основные документы, необходимые для оценки проекта, проводимой правительством Японии и JICA. Содержание исследования приводится ниже:

- Подтверждение истории вопроса, целей и преимуществ Проекта, а также организационного потенциала соответствующих ведомств Получателя, необходимого для реализации Проекта.
- Оценка целесообразности реализации Проекта в рамках японского гранта с технической, финансовой, социальной и экономической точек зрения.
- Подтверждение пунктов, согласованных между обеими сторонами относительно базовой концепции Проекта.
- Подготовка эскизного проекта.
- Смета расходов по Проекту.

Содержание первоначального запроса Получателя не обязательно утверждается в его первоначальном виде. Общий план проекта утверждается в соответствии с руководящими принципами предоставления японского гранта.

JICA просит Получателя принять меры, необходимые для достижения самообеспеченности при реализации Проекта. Следует гарантировать такие меры, даже если они могут выходить за рамки юрисдикции исполнительного ведомства по проекту. Следовательно, содержание проекта подтверждается всеми соответствующими органами Получателя в



соответствии с Протоколом переговоров.

(2) Подбор консультантов

Для бесперебойного проведения обследования JICA заключает контракты с консалтинговой (-ми) фирмой(-ми). JICA подбирает компанию (компания) на основе предложений, представленных заинтересованными компаниями.

(3) Результаты исследования

JICA рассматривает отчёт по результатам исследования и рекомендует Правительству Японии дать оценку реализации проекта после подтверждения его целесообразности.

3. Основные принципы предоставления грантов на реализацию проектов

(1) Этап реализации

1) О/Н и Г/С

После утверждения Проекта Кабинетом министров Японии между правительством Японии и правительством Получателя будет произведён обмен нотами (далее, как "О/Н") с целью принятия на себя обязательств об оказании помощи, после чего между JICA и Получателем будет заключено Г/С для уточнения необходимых статей в соответствии с О/Н в целях реализации Проекта, таких как условия осуществления выплат, обязанности Получателя, а также условия закупок. Общие положения и условия, применяемые в отношении японского гранта, изложены в "Общих положениях и условиях предоставления японского гранта (январь 2016 г.)".

2) Соглашение о банковском обслуживании (СБО) (подробности см. в разделе "Движение финансовых средств по линии японского гранта (по типу П/П)").

- а) Получатель открывает счёт или в принципе добивается того, чтобы назначенный им орган открыл счёт в банке на имя Получателя. JICA будет переводить средства Гранта в японских иенах для покрытия Получателем обязательств, принятых Получателем в соответствии с



утверждёнными контрактами.

- б) Японский грант будет предоставлен после того, как Банк представит JICA заявки на выплату в соответствии с Платёжным поручением (П/П), выданным Получателем.
- в) Получатель должен оплачивать комиссию за авизо и платёжные комиссионные, выплачиваемые Банку.

3) Процедура закупок

Продукты и/или услуги, необходимые для реализации Проекта, закупаются в соответствии с руководящими принципами JICA по закупкам в соответствии с Г/С.

4) Подбор консультантов

В целях поддержания технической последовательности, консультационная(-ые) фирма(-ы), которая(-ые) проводила(-ли) исследование, будет(-ут) рекомендована(-ы) JICA Получателю для продолжения работы по осуществлению проекта после О/Н и Г/С.

5) Приемлемая страна происхождения

При использовании японского Гранта, выделяемого JICA на закупку продуктов и/или услуг, приемлемыми странами-источниками таких продуктов и/или услуг являются Япония и/или Получатель. Японский грант может быть использован для приобретения продуктов и/или услуг из третьих стран как приемлемых, при необходимости, с учётом качества, конкурентоспособности и экономической целесообразности продуктов и/или услуг, требуемых для достижения цели проекта. Вместе с тем, главные подрядчики, а именно, строительные и снабженческие фирмы, а также главная консалтинговая компания, которые вступают в договорные отношения с Получателем, ограничиваются, как правило, только "японскими гражданами".

6) Контракты и согласование со стороны JICA

Получатель будет заключать контракты в японских иенах с японскими гражданами. Эти контракты будут согласовываться с JICA с тем, чтобы удостовериться в том, что они соответствуют условиям использования



японского гранта.

7) Отслеживание

От Получателя требуется взять на себя инициативу по тщательному наблюдению за ходом осуществления Проекта с целью обеспечения его бесперебойной реализации в рамках своих обязательств согласно Г/С, а также регулярно отчитываться перед JICA о его состоянии, используя Отчёт о мониторинге Проекта (ОМП).

8) Меры безопасности

Получатель должен обеспечить строгое соблюдение техники безопасности в ходе реализации Проекта.

(2) Этап последующего мониторинга и оценки

1) После завершения проекта JICA будет продолжать поддерживать тесный контакт с Получателем для контроля за тем, чтобы отдача от Проекта использовалась и поддерживалась должным образом для достижения ожидаемых результатов.

2) В принципе, JICA будет проводить последующую оценку проекта по истечении трёх лет с момента его завершения. От Получателя требуется предоставить любую необходимую информацию, которую JICA может с разумным основанием запросить.

(3) Прочее

1) Соображения экологического и социального характера

Получатель тщательно рассмотрит экологические и социальные воздействия Проекта и должен соблюдать правила охраны окружающей среды Получателя и Руководящими принципами JICA по природоохранным и социальным аспектам (апрель, 2010 г.).



2) Основные обязательства, которые должно взять на себя правительство Получателя

Для беспрепятственной и надлежащей реализации Проекта Получатель должен принять необходимые меры, включая выделение земельных участков, и оплачивать комиссию за уведомление П/П, а также комиссию по платежам, выплачиваемую Банку по согласованию с Правительством Японии и/или JICA. Правительство Получателя обеспечивает, чтобы таможенные пошлины, внутренние налоги и другие налоговые сборы, которые могут быть наложены на Получателя в связи с приобретением Продуктов и/или Услуг, были освобождены или покрыты уполномоченным им органом без использования средств Гранта и начисленных процентов, так как средства гранта поступают от японских налогоплательщиков.

3) Надлежащее использование

От Получателя требуется обеспечить надлежащее и эффективное обслуживание и пользование продуктами и/или услугами по Проекту (включая построенные сооружения и приобретённое оборудование), выделить персонал, необходимый для эксплуатации и технического обслуживания, а также нести все расходы, кроме тех, которые покрываются за счёт средств японского Гранта.

4) Экспорт и реэкспорт

Продукция, приобретённая в рамках японского гранта, не должна экспортироваться или реэкспортироваться Получателем.



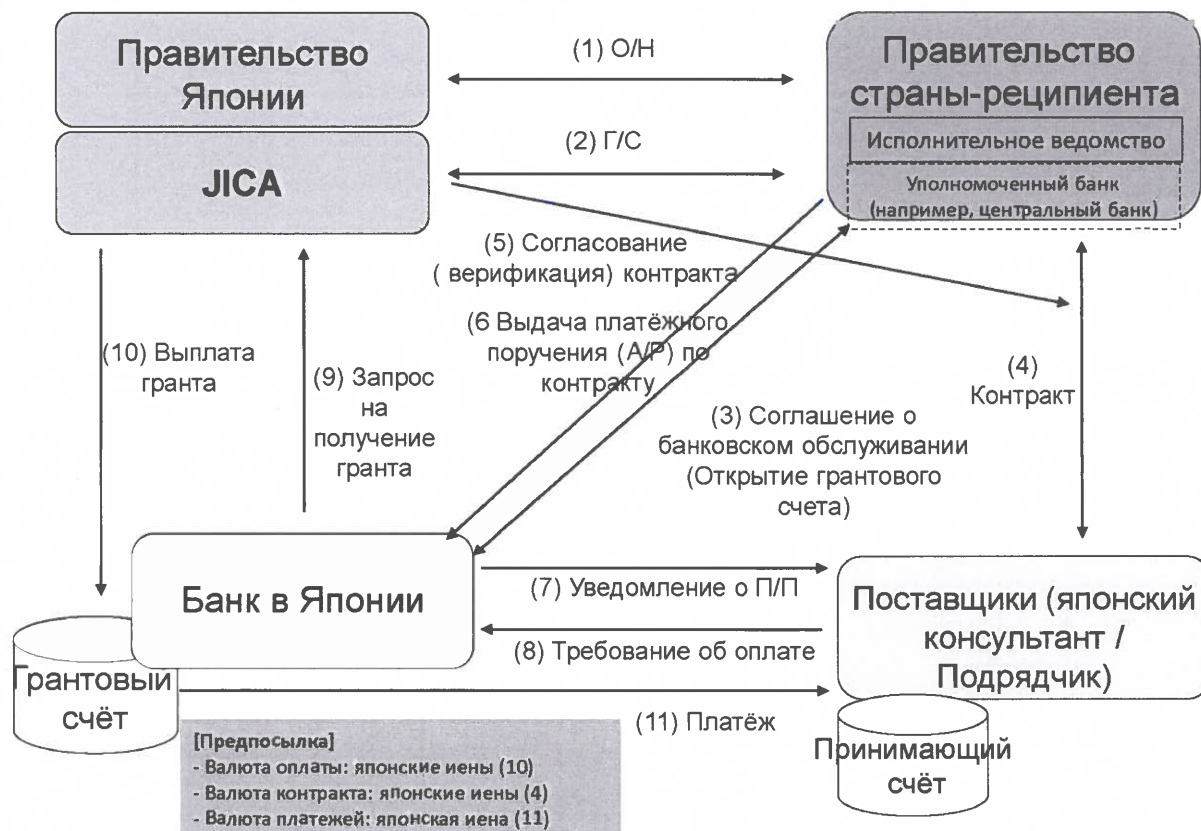
Приложение. Порядок предоставления японского гранта (для оказания помощи в виде предоставления грантов на цели культуры)

Этап	Порядок действий	Примечания	Правительств о-получатель	Правительств о Японии	JICA	Консультанты	Подрядчики	Банк-агент
Официальный запрос	Запрос на получение гранта по дипломатическим каналам	Запрос должен быть представлен до стадии экспертизы.	x	x				
1. Подготовка	(1) Предварительное обследование Подготовка эскизного проекта, включая смету расходов, мероприятия и прочее.		x		x	x		
2. Экспертиза	(2) Подтверждение перечня оборудования	Японское правительство согласует с правительством Получателя перечень оборудования, подготовленный на основе результатов предварительного обследования.	x	x	(x)			
	(3) Соглашение об условиях реализации	Условия будут разъяснены в проекте примечаний (О/Н) и в Грантовом соглашении (Г/С), которые будут подписаны до утверждения правительством	x	x (О/Н)	x (Г/С)			
	(4) Утверждение кабинетом министров Японии			x				
3. Реализация	(5) Обмен нотами (Е/Н)		x	x				
	(6) Подписание грантового соглашения (Г/С)		x		x			
	(7) Соглашение о банковском обслуживании (В/А)	Требуется проинформировать JICA	x					x
	(8) Заключение договора с консультантом и выдача платежного поручения (А/Р)	Требуется согласование со стороны JICA	x			x		x
	(9) Детальное проектирование (D/D)		x			x		
	(10) Подготовка документации для участия в конкурсных торгах	Требуется согласование со стороны JICA	x			x		
	(11) Конкурсные торги	Требуется согласование со стороны JICA	x			x	x	
	(12) Заключение договоров с подрядчиком/поставщиком и выпуск А/Р	Требуется согласование со стороны JICA	x				x	x
	(13) Строительные работы/закупки	Для внесения значительных изменений в проект и поправок в контракты требуется согласование со стороны JICA	x			x	x	
	(14) Свидетельство о завершении		x			x	x	
4. Мониторинг и последующая оценка	(15) Последующий мониторинг	Будет осуществляться в целом по истечении 1, 3, 10 лет с возможными изменениями	x		x			
	(16) Последующая оценка	Реализуется в основном через 3 года после завершения	x		x			

Примечания:

- Отчет о результатах мониторинга проекта и Отчет о завершении проекта представляются в JICA согласно условиям Г/С.
- Для выделения гранта на оставшуюся сумму и/или на непредвиденные расходы в соответствии с Г/С требуется согласование со стороны JICA.

Движение финансовых средств по линии японского гранта (тип П/П)



G. [Signature]

Project Monitoring Report
on
Project Name
Grant Agreement No. XXXXXXXX
20XX, Month

Organizational Information

Signer of the G/A (Recipient)	Person in Charge (Designation) _____
	Contacts _____
	Address: _____
	Phone/FAX: _____ Email: _____
Executing Agency	Person in Charge (Designation) _____
	Contacts _____
	Address: _____
	Phone/FAX: _____ Email: _____
Line Ministry	Person in Charge (Designation) _____
	Contacts _____
	Address: _____
	Phone/FAX: _____ Email: _____

General Information:

Project Title	
E/N	Signed date: Duration:
G/A	Signed date: Duration:
Source of Finance	Government of Japan: Not exceeding JPY _____ mil. Government of (): _____

G. [Signature]

1: Project Description

1-1 Project Objective

--

1-2 Project Rationale

- Higher-level objectives to which the project contributes (national/regional/sectoral policies and strategies)
- Situation of the target groups to which the project addresses

--

1-3 Indicators for measurement of "Effectiveness"

Quantitative indicators to measure the attainment of project objectives		
Indicators	Original (Yr)	Target (Yr)
Qualitative indicators to measure the attainment of project objectives		

2: Details of the Project

2-1 Location

Components	Original (proposed in the outline design)	Actual
1.		

2-2 Scope of the work

Components	Original* (proposed in the outline design)	Actual*
1.		

Reasons for modification of scope (if any).
(PMR)

--

2-3 Implementation Schedule

Items	Original		Actual
	(proposed in the outline design)	(at the time of signing the Grant Agreement)	

Reasons for any changes of the schedule, and their effects on the project (if any)

--

2-4 Obligations by the Recipient

2-4-1 Progress of Specific Obligations

See Attachment 2.

2-4-2 Activities

See Attachment 3.

2-4-3 Report on RD

See Attachment 11.

2-5 Project Cost

2-5-1 Cost borne by the Grant(Confidential until the Bidding)

Components			Cost (Million Yen)	
	Original (proposed in the outline design)	Actual (in case of any modification)	Original ^{1),2)} (proposed in the outline design)	Actual
	1.			
Total				

Note: 1) Date of estimation:

2) Exchange rate: 1 US Dollar = Yen

2-5-2 Cost borne by the Recipient

Components			Cost (1,000 Taka)	
	Original (proposed in the outline design)	Actual (in case of any modification)	Original ^{1),2)} (proposed in the outline design)	Actual
	1.			

Note: 1) Date of estimation:
2) Exchange rate: 1 US Dollar =

Reasons for the remarkable gaps between the original and actual cost, and the countermeasures (if any)

(PMR)

2-6 Executing Agency

- Organization's role, financial position, capacity, cost recovery etc,
- Organization Chart including the unit in charge of the implementation and number of employees.

Original (at the time of outline design)

name:

role:

financial situation:

institutional and organizational arrangement (organogram):

human resources (number and ability of staff):

Actual (PMR)

2-7 Environmental and Social Impacts

- The results of environmental monitoring based on Attachment 5 (in accordance with Schedule 4 of the Grant Agreement).
- The results of social monitoring based on in Attachment 5 (in accordance with Schedule 4 of the Grant Agreement).
- Disclosed information related to results of environmental and social monitoring to local stakeholders (whenever applicable).

3: Operation and Maintenance (O&M)

3-1 Physical Arrangement

- Plan for O&M (number and skills of the staff in the responsible division or section, availability of manuals and guidelines, availability of spareparts, etc.)

Original (at the time of outline design)

Actual (PMR)

3-2 Budgetary Arrangement

- Required O&M cost and actual budget allocation for O&M

Original (at the time of outline design)

Actual (PMR)

4: Potential Risks and Mitigation Measures

- Potential risks which may affect the project implementation, attainment of objectives, sustainability
- Mitigation measures corresponding to the potential risks

Assessment of Potential Risks (at the time of outline design)

Potential Risks	Assessment
1. (Description of Risk)	Probability: High/Moderate/Low
	Impact: High/Moderate/Low
	Analysis of Probability and Impact:
	Mitigation Measures:
	Action required during the implementation stage:
2. (Description of Risk)	Probability: High/Moderate/Low
	Impact: High/Moderate/Low
	Analysis of Probability and Impact:
	Mitigation Measures:
	Action required during the implementation stage:
3. (Description of Risk)	Probability: High/Moderate/Low
	Impact: High/Moderate/Low
	Analysis of Probability and Impact:
	Mitigation Measures:
	Action required during the implementation stage:



	Contingency Plan (if applicable):
Actual Situation and Countermeasures	
(PMR)	

5: Evaluation and Monitoring Plan (after the work completion)

5-1 Overall evaluation

Please describe your overall evaluation on the project.

--

5-2 Lessons Learnt and Recommendations

Please raise any lessons learned from the project experience, which might be valuable for the future assistance or similar type of projects, as well as any recommendations, which might be beneficial for better realization of the project effect, impact and assurance of sustainability.

--

5-3 Monitoring Plan of the Indicators for Post-Evaluation

Please describe monitoring methods, section(s)/department(s) in charge of monitoring, frequency, the term to monitor the indicators stipulated in 1-3.

--



Attachment

1. Project Location Map
 2. Specific obligations of the Recipient which will not be funded with the Grant
 3. Monthly Report submitted by the Consultant
- Appendix - Photocopy of Contractor's Progress Report (if any)
- Consultant Member List
 - Contractor's Main Staff List
4. Check list for the Contract (including Record of Amendment of the Contract/Agreement and Schedule of Payment)
 5. Environmental Monitoring Form / Social Monitoring Form
 6. Monitoring sheet on price of specified materials (Quarterly)
 7. Report on Proportion of Procurement (Recipient Country, Japan and Third Countries) (PMR (final) only)
 8. Pictures (by JPEG style by CD-R) (PMR (final) only)
 9. Equipment List (PMR (final) only)
 10. Drawing (PMR (final) only)
 11. Report on RD (After project)



Monitoring sheet on price of specified materials

1. Initial Conditions (Confirmed)

Items of Specified Materials		Initial Volume A	Initial Unit Price (¥) B	Initial total Price $C=A \times B$	1% of Contract Price D	Condition of payment	
						Price (Decreased) $E=C-D$	Price (Increased) $F=C+D$
1	Item 1	●●t	●	●	●	●	●
2	Item 2	●●t	●	●	●		
3	Item 3						
4	Item 4						
5	Item 5						

2. Monitoring of the Unit Price of Specified Materials

(1) Method of Monitoring : ●●

(2) Result of the Monitoring Survey on Unit Price for each specified materials

Items of Specified Materials		1st month, 2015	2nd month, 2015	3rd month, 2015	4th	5th	6th
1	Item 1	●					
2	Item 2						
3	Item 3						
4	Item 4						
5	Item 5						

(3) Summary of Discussion with Contractor (if necessary)

. . .

Report on Proportion of Procurement (Recipient Country, Japan and Third Countries)
(Actual Expenditure by Construction and Equipment each)

	Domestic Procurement (Recipient Country) A	Foreign Procurement (Japan) B	Foreign Procurement (Third Countries) C	Total D
Construction Cost	(A/D%)	(B/D%)	(C/D%)	
Direct Construction Cost	(A/D%)	(B/D%)	(C/D%)	
others	(A/D%)	(B/D%)	(C/D%)	
Equipment Cost	(A/D%)	(B/D%)	(C/D%)	
Design and Supervision Cost	(A/D%)	(B/D%)	(C/D%)	
Total	(A/D%)	(B/D%)	(C/D%)	

Основные обязательства, которые принимает на себя Правительство Узбекистана

1. Особые обязательства Правительства Узбекистана, которые не будут финансироваться за счёт Гранта

(1) До проведения тендера

№	Пункты	Срок	Ответственный	Стоимость	Ссылка
1	Открыть банковский счёт (заключить Соглашение о Банковском обслуживании (СБО))	В течение 1 месяца после подписания Г/С	НБУ	-	
2	Выписать П/П банку в Японии (Банк-агент) для оплаты услуг консультанта	В течение 1 месяца после подписания контракта	НБУ	-	
3	Выплатить Банку Японии на основании СБО следующие комиссионные за оказание банковских услуг.				
	1) Комиссия банка за выдачу П/П	В течение 1 месяца после подписания договора	НБУ	Подлежит расчёту	
	2) Комиссия за проведение оплаты П/П.	Каждый платёж	НБУ	Подлежит расчёту	
4	Представить отчёт о мониторинге проекта (с результатом детального проектирования)	Окончание детального проектирования	АКН	-	
5	Назначить представителя Правительства Узбекистана для наблюдения за ходом тендера до объявления о его проведении.	До объявления тендера	МИВТ	-	
6	Осуществлять мониторинг и ускорить процедуры одобрения проекта Кабинетом Министров.	До заключения О/Н и Г/С.	МИВТ	-	

(НБУ: Национальный банк внешнеэкономической деятельности, МИВТ: Министерство инвестиций и внешней торговли, АКН: Агентство культурного наследия)

(2) В ходе реализации проекта

№	Пункты	Срок	Ответственный	Стоимость	Ссылка
1	Выписать П/П Банку Японии (Банк-агент) для оплаты Поставщику(ам)	В течение 1 месяца после подписания контракта	НБУ	-	
2	Выплатить банку Японии следующие комиссионные за оказание банковских услуг на основе СБО				
	1) Комиссия за выдачу П/П	В течение 1 месяца после подписания контракта	НБУ	Подлежит расчёту	
	2) Комиссия за оплату по П/П	Каждый платёж	НБУ	Подлежит расчёту	
3	Переоборудовать помещения и обеспечить соответствующие складские площади для хранения оборудования, закупленного в рамках Проекта	До прибытия оборудования	АКН	-	
4	Обеспечить быструю разгрузку и таможенную очистку в стране-получателе и оказать помощь Поставщику(ам) во внутренней транспортировке в этой стране				
	1) Провести необходимые процедуры для освобождения от налогов и таможенной очистки продукции	В ходе Проекта	МИВТ/ АКН	-	
	2) Оказывать поддержку Поставщику(ам) во внутренней транспортировке в назначенное место на территории проекта, где будет установлено оборудование	В ходе Проекта	АКН/ музеи	-	

5	Обеспечивать японским физическим лицам и/или физическим лицам третьих стран, услуги которых могут потребоваться в связи с поставкой продукции и услуг, такие условия, которые могут потребоваться для их въезда в страну Получателя и пребывания в ней для выполнения своей работы	В ходе Проекта	МИВТ/ АКН	Ссылки
6	Обеспечить освобождение от таможенных пошлин, внутренних налогов и других фискальных сборов, которые могут быть установлены в стране Получателя в отношении покупки Продуктов и/или Услуг.	В ходе Проекта	МИВТ/ АКН	-
7	*Таможенные пошлины, внутренние налоги и другие фискальные сборы, упомянутые выше, включают НДС, коммерческий налог, подоходный налог и потребительский налог граждан Японии, налог на резидентов, налог на топливо, но не ограничиваясь ими, которые могут быть введены в стране Получателя в отношении поставки продукции и услуг по проверенному контракту.	В ходе Проекта	АКН	-
8	1) Представлять отчёт о мониторинге проекта по каждому виду работ по контракту (контрактам), таким как доставка, передача, установка и обучение эксплуатации.	В течение 1-го месяца после завершения каждого вида работ	АКН	-
	2) Представить отчёт (окончательный) о мониторинге проекта	В течение 1-го месяца после подписания «Акта о завершении работ» по договору(ам)	АКН	-
9	Представить отчёт о завершении Проекта	В течение 6-ти месяцев после завершения Проекта	АКН	-
10	Удалить существующее оборудование и мебель из помещений, куда будет доставлено и установлено оборудование Проекта.	До прибытия оборудования	АКН/ Музеи	-
11	Создать IT-отдел и выделить не менее 4 технических сотрудников, ответственных за эксплуатацию и обслуживание резервной серверной системы и сканеров документов, которые будут установлены в АКН.	До прибытия оборудования	АКН	-
12	Перенести существующую серверную систему для Национального музейного фонда (Госкаталог) из Министерства культуры в специально отведённое в АКН серверное помещение.	До прибытия оборудования	АКН	-
13	Поручить местной компании IT-разработчиков обеспечить конфигурацию системы между существующей серверной системой и новым резервным сервером.	По прибытии оборудования	АКН	-
14	Провести работы по установке дополнительных жёстких дисков в неиспользуемые слоты существующего сервера.	По прибытии оборудования	АКН	-
15	Обеспечить годовой бюджет, необходимый для эксплуатации и обслуживания оборудования.	По прибытии оборудования	АКН/ Музеи	-

(3) После завершения проекта

№	Пункты	Срок	Ответственный	Стоимость	Ссылки
1	Поддерживать и использовать надлежащим образом и эффективно оборудование, предоставленное в рамках Грантовой помощи 1) Выделение расходов на техническое обслуживание, включая бюджет, необходимый для приобретения запасных частей и расходных материалов, ремонта и использования / обслуживания оборудования 2) Структура эксплуатации и технического обслуживания 3) Текущая проверка / Периодическая проверка	После завершении проекта	АКН	-	
2	Провести церемонию передачи оборудования	После завершении проекта	АКН	-	
3	Провести информирование общественности через веб-сайт, каталоги, брошюры АКН и СМИ страны.	После завершении проекта	АКН	-	
4	Проводить мониторинг прогресса на основе количественных и качественных показателей	Целевой год: 3 года после завершения проекта	АКН/ Музеи		

(СБО: Соглашение о банковском обслуживании, П/П: платёжное поручение, N/A: Не относится)

2. Прочие обязательства Правительства Японии, финансируемые за счёт Гранта

№	Пункты	Срок	Ответственный	Стоимость
1	Предоставить оборудование с установкой и первоначальным обучением		Подлежит расчёту	
	1) Осуществить следующие перевозки	В ходе Проекта		
	а) Морская перевозка продукции из Японии в страну-получатель	В ходе Проекта		
	б) Внутренняя транспортировка от порта выгрузки до места реализации проекта	В ходе Проекта		
	2) Расходы на установку и настройку оборудования на месте реализации проекта	В ходе Проекта		
	3) Затраты на первоначальное обучение на месте реализации проекта.	В ходе Проекта		
2	Осуществление детального проектирования, сопровождение тендера и надзор за закупками	В ходе Проекта	Подлежит расчёту	
	(Консалтинговые услуги)		Подлежит расчёту	

* Смета расходов является предварительной. Она подлежит утверждению правительством Японии.



タジキスタン共和国
タジキスタン国立文書館書籍の保存、
デジタル化及び利用のための
機材整備計画

調査結果概要

目 次

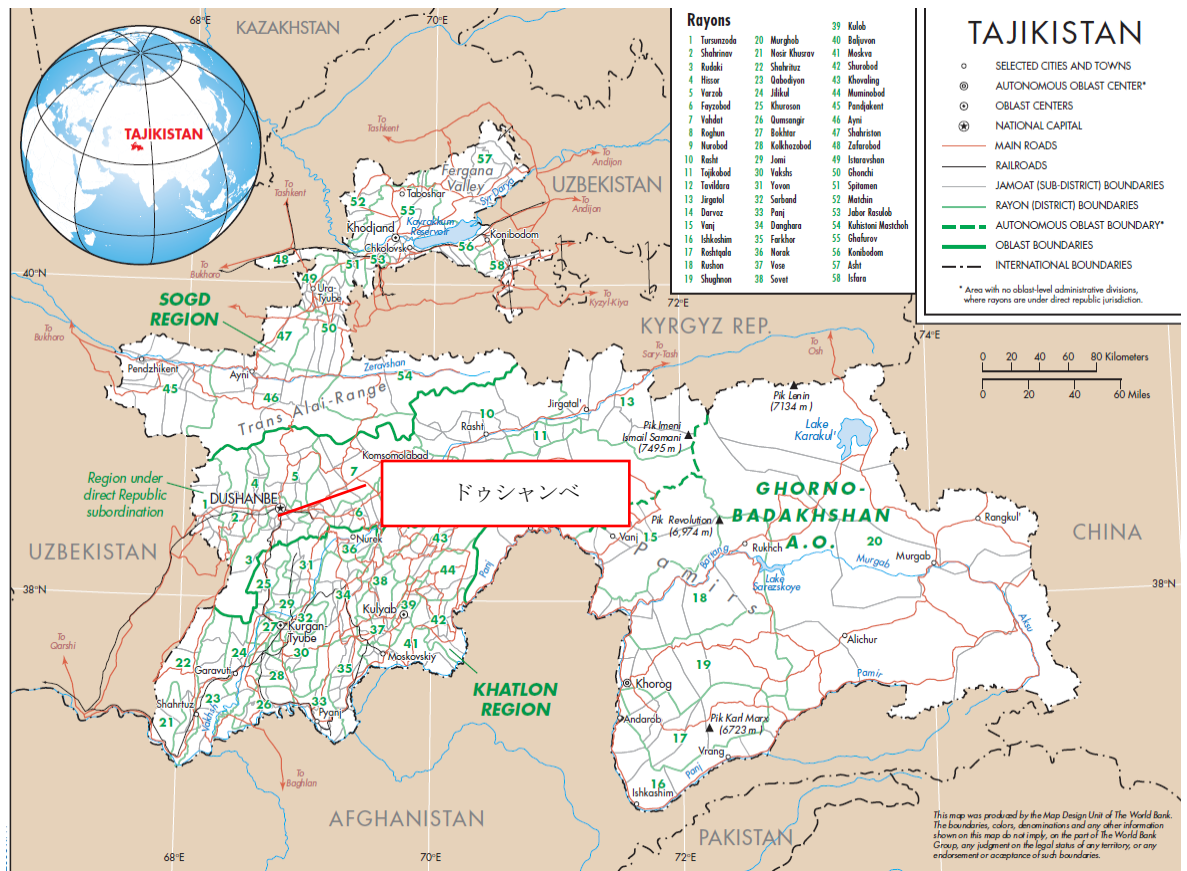
プロジェクト位置図

写真

第1章 プロジェクトの背景・経緯	1
1-1 プロジェクトの背景	1
1-2 無償資金協力の要請内容	2
1-3 我が国の関連分野への協力	2
1-4 他ドナーの援助動向	2
第2章 プロジェクトを取り巻く状況	3
2-1 プロジェクトの実施体制	3
2-1-1 組織・人員	3
2-1-2 財政・予算	4
2-1-3 技術水準	5
2-1-4 既存施設・機材	6
2-2 環境社会配慮及びグローバルイシューとの関連	7
2-2-1 環境社会配慮	7
2-2-2 その他（グローバルイシューとの関連）	7
第3章 プロジェクトの内容	8
3-1 プロジェクトの概要	8
3-1-1 上位計画	8
3-1-2 当該セクターの現状	8
3-1-3 プロジェクトの目的	9
3-2 無償資金協力による計画	10
3-2-1 設計方針	10
3-2-2 基本計画（機材計画）	11
3-2-3 調達計画	15
3-3 相手国側負担事業の概要	20
3-4 プロジェクトの運営維持管理計画	20

第4章 プロジェクトの評価	21
4-1 事業実施のための前提条件	21
4-2 機材納入のために必要となる工事等.....	21
4-3 プロジェクトの評価	21
4-3-1 妥当性	21
4-3-2 有効性	22
4-4 その他（広報、人材交流等）	22
4-4-1 相手国側による広報計画.....	22
4-4-2 その他	22
【資料】	23
1. 調査団員・氏名	23
2. 調査行程	23
3. 関係者(面会者)リスト	23
4. 討議議事録および当初要請からの変更点.....	24
5. 参考資料	25
6. その他の資料・情報	25

プロジェクト位置図



出典：世界銀行（World bank）



出典：Google

写 真



写真-1 タジキスタン国立文書館の3階建て建物の外観



写真-2 国立文書館の5階建て建物の外観



写真-3 5階建て建物の1階部分。現在は書籍の保管場所となっている。



写真-4 書籍保管庫の様子。砂塵防止のために新聞紙を文書の上に載せている。



写真-5 5階建て建物の2階部分(雑誌保管場所)



写真-6 5階建て建物の3階部分、現在改修中



写真-7 5階建て建物の4階部分(本、新聞保管場所)



写真-8 5階建て建物の5階部分、デジタル化部門用



写真-9 3階建ての建物の3階部分、現在改修中

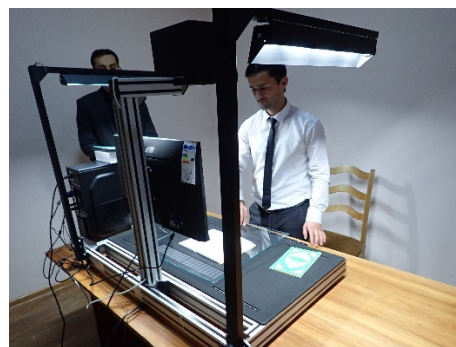


写真-10 既存の本用スキャナー。



写真 11 デジタル化する対象の本。劣化が激しいため、紙に負担をかけないスキャンが必要。

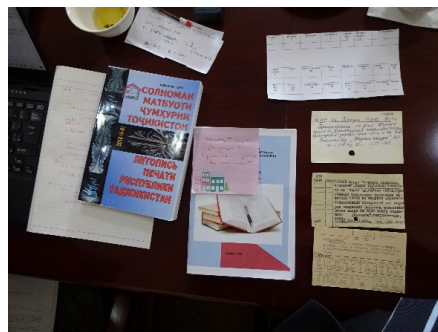


写真 12 タジキスタン国立文書館発行している本、雑誌、貸出カード等。

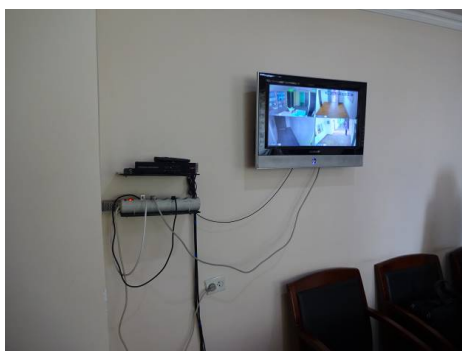


写真 13 既存の防犯カメラ。10年以上前に整備されたためデータの保存量も少なく、解像度も低い。



写真 14 既存の空調機材。5台のうち1台のみが稼働(老朽化により故障頻発)しており、その1台もフロア全体をカバーできる仕様とはなっていない。



写真 15 文化大臣(右側中央)への表敬



写真 16 国立文書館との協議の様子

第1章 プロジェクトの背景・経緯

1-1 プロジェクトの背景

タジキスタン共和国（以下、「タジキスタン」という。）は中央アジアに位置し南にアフガニスタン、東に中華人民共和国、北にキルギス、西にウズベキスタンと国境を接する内陸国である。国土面積は14万3,100km²（日本の約4割）で、国土の約94%を山岳地帯が占めており、その半分以上が標高3,000mを超えている。1991年に旧ソビエト連邦から独立した共和国国家であり、2022年は日本との国交樹立30年を迎える。

タジキスタンの文化は、隣国ウズベキスタンの文化と同根であるが、ソビエト時代の共産政権下地域文化組織は崩壊し、ウズベキスタンの文化とは分断された。公用語はタジク語（イランのペルシア語やアフガニスタンのダリー語などとともにイラン語派の西方方言群に属する。）であり、ロシア語も広く使われている。

タジキスタン政府は「国家開発戦略（2016～2030年）」において、人間開発は国の経済発展に重要な要因であるとし、国民の文化的生活の向上を、教育改革や健康向上に並ぶ優先事項に位置づけ、文化財の保護や国の伝統文化の継承などに取り組むとしている。また5か年の「中期開発戦略（2016年～2020年）」では、文化セクターの優先的取組として、文化財の電子情報化の促進、文化関連サービスへのアクセスと質の向上を掲げている。この他に「文化セクター開発プログラム（2021～2025年）」において、文化セクターが2025年までに具体的に取り組むべきことを示しており、文化財のデジタル化のために、文書のスキャナー、データ蓄積用のサーバー、ソフトウェアを整備すること、本のスキャニング作業を継続できる体制の構築、ウェブサイトの整備などが必要とされている。

タジキスタンにおいては、旧ソ連からの独立後に内戦の混乱を経験したことから、歴史的な文書・史料が散逸している。国立文書館はそれら文書・史料を収集するとともに、館内に限り国民の閲覧を許可しているが、保存状態のよくない文書・史料も多く、正式に文化省の許可を得た利用者でしか閲覧できないため、国民（特に地方在住の若年層・学生）が容易に広範な文書・史料にアクセスできない状況が続いている。依然として国造りの途上にある当国において、様々な文書・史料から歴史や文化を学び、国民文化への理解を深めることができない状況は、国民統合の障害のひとつとみなされている。

タジキスタン国立ISBN-文書館（以下、「タジキスタン国立文書館」）は、当国の過去から現在までに国内で出版された書籍200万点以上を収集・保存する当国最大かつ随一の文書館である。所蔵する書籍は現物で保存管理されているが、施設の老朽化や、書籍の保存管理用機材の整備の遅れによって、貴重な書籍の傷みや劣化が進んでいるほか、防災・防犯設備が整っていないため、損失・亡失のリスクが高い状態にある。また、来館利用サービスの提供に限られるため、その閲覧・鑑賞が容易ではなく、歴史的・文化的に価値の高い書籍の国内外での利活用が進んでいない。将来的に書籍のデジタル化を進めてデータベースを構築し、ホームページで一般公開するなど、電子図書サービスの拡充を図る計画だが、その機材が不足しており計画の進捗が芳しくない。

かかる状況のもと、タジキスタン政府は、国立文書館における書籍の保存環境改善、デジタル化及び活用のための業務を効果的・効率的に実施するために不可欠な機材の整備に係る「タジキスタン国立文書館書籍の保存、デジタル化及び利用のための機材整備計画」（以下「本事業」という。）を策定し、我が国政府に無償資金協力を要請した。

1－2 無償資金協力の要請内容

- (1) 要請年月：2021 年 4 月
- (2) 要請金額：57 百万円（機材費、輸送費、据付費のみ）
- (3) 要請内容：
 - －書物保全環境改善機材
 - －書物デジタル化機材
 - －展示・文化啓発イベント・研修用機材
 - －国立文書館活動用機材

1－3 我が国の関連分野への協力

過去、タジキスタンに対する類似した支援はない。

1－4 他ドナーの援助動向

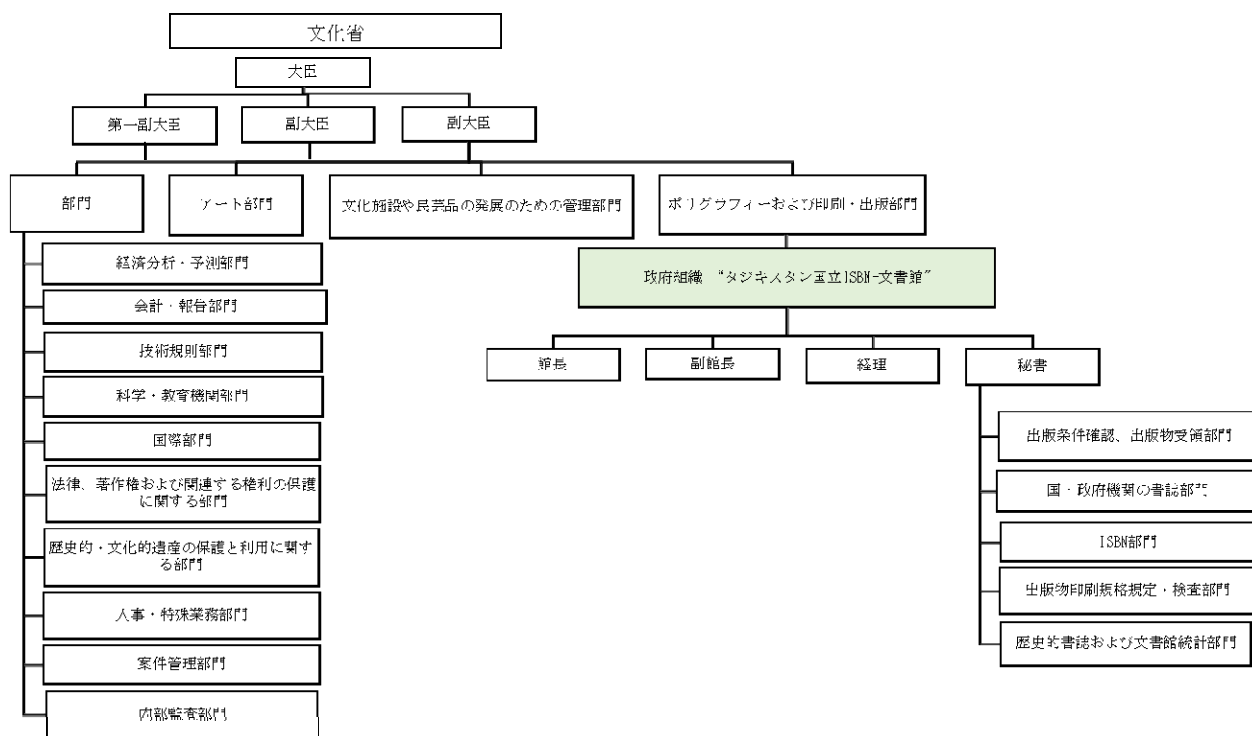
タジキスタンへの本分野への他ドナーによる支援実績はなし。

第2章 プロジェクトを取り巻く状況

2-1 プロジェクトの実施体制

2-1-1 組織・人員

国立文書館の職員数は47名（2021年5月時点）である。組織図を図1に示す。



出典：タジキスタン国立文書館

図1 タジキスタン国立文書館組織図

タジキスタン国立文書館の部門ごとの職員数は下表のとおりである。大学で司書課程を修了したものに与えられる司書資格を持つ職員と、司書補助、さらに経済学や統計、法務などの分野に特化した職員で構成されている。

表1 タジキスタン国立文書館の職員数

職種等	職員数	
	正規	非正規
司書	10	16
司書補助	2	—
その他(下記の人)	12	3
ジャーナリスト	2	—
経済学	3	—
統計	1	—
法務	1	—
言語学	1	—
哲学	1	—

教育	1	—
IT	2	—
清掃員	1	1
運転手	1	1
計	26	21

出典：国立文書館

2-1-2 財政・予算

タジキスタンの予算年度は1月から始まり12月に終了する。予算は文化省から配分されるのではなく政府予算から直接支払われる。前年度の7月に文化省に対し予算申請をし、文化省と財務省が予算を10月か11月に確定させ、1月から予算執行がなされる。

下表の「その他収入」としては、ISBNを出版社が取得する際に1つのISBNに対し50ソモニが手数料として入る。ISBNはInternational Standard Book Numberの略称で、タジキスタンで発行されるすべての書籍にはイングランド本部より発行されタジキスタン国立文書館経由で付与されたISBNが記される。1年間で約1500のISBNを発行する。50ソモニのうちの15%はタジキスタン政府に支払い、さらに、1年間に155ユーロはイングランドにあるISBN本部に支払っている。

支出の「その他」には政府に支払っている税金・年金の費用（給与・人件費の25%）、メンテナンス費としてコンピュータ、家具のメンテ費用、その他には本事業のために2018年より進めてきた建物改修工事費用も含まれている。またタジキスタン国立文書館が発行する本の印刷費用も含まれている。

改修工事については、2018年から本事業で納入する機材のために5階建て建物の5階、4階部分を改修済み、3階部分は予算確保済みで2022年10月までに完了予定。1階と2階部分についても同様に予算申請（概算：約5.5百万円）を行い、機材納入までに改修工事を完了させる予定である。

本事業により整備されるデジタル化用機材の維持管理は、新たに雇用される予定の6名のITスタッフとすでにスキャン作業を担っている4名のスタッフ合わせて10名が担当する予定である。なお、整備機材では印刷用機材のインクが消耗品として必要となる。その購入費用（下表の「消耗品調達費」に含まれる）の計画的な確保が求められるが、必要額は年間15万円程度であり、本事業により節減される書籍やカタログの印刷費（表一1の「書籍やカタログの印刷費」）を充当する予定であるため、全体として大きな負担増となるものではない。さらに機材故障時に発生する修理費用やメンテナンス費用として新たに60,000ソモニ（約58万円）の予算配分を受けることを合意済。

2017年から2020年までのタジキスタン国立文書館の収支は、下表のとおりである。

表2 タジキスタン国立文書館の予算収支（2017年実績～2020年実績）

（単位：ソモニ）

予算年度 (ソモニ) 1ソモニ=9.6993円	2017 (実績)	2018 (実績)	2019 (実績)	2020 (実績)
収入				

政府予算	615,304	927,286	1,669,689	1,604,800
その他収入	56,245	58,720	79,042	72,376
収入小計 (円換算)	671,549 (6,513 千円)	986,006 (9,563 千円)	1,748,731 (16,961 千円)	1,677,176 (17,685 千円)
支出				
賃金・給料	371,831	491,520	532,511	556,551
電気、ガス、水道代	31,394	31,394	69,338	59,045
消耗品調達費	50,435	50,435	51,485	73,120
機材購入費	-	29,500	477,500	477,500
その他（以下）	217,889	383,157	617,897	657,200
賃金・給与に対する税金（25%）	92,972	122,880	133,128	139,138
オフィス・ビルのメンテナンス費 建物改修工事費用	120,000	180,277	154,761	256,800
書籍やカタログの印刷費	4,990	80,000	330,000	261,262
支出小計	671,549 (6,513 千円)	986,006 (9,563 千円)	1,748,731 (16,961 千円)	1,677,176 (17,685 千円)

※1 ソモニ 9. 6993 円で計算

会計年度：1 月 1 日～12 月 31 日

出典：タジキスタン国立文書館資料

2-1-3 技術水準

現在、タジキスタン国立文書館におけるスキャナーやコンピュータ等の機材メンテナンスは、機材を活用する各部門の担当者 4 名で行っている。本事業による機材整備に向けて、同文書館は新たにデジタル化部門を設置し、同部門には上記 4 名のほか、IT スペシャリスト 6 名が追加的に配置される予定である。同部門ではスキャン作業を行うとともに、デジタル化書籍管理用サーバー等の運用・維持管理を行う予定である。新たに雇う 6 名は IT のスキルを持つが、図書館司書であるため、デジタル化書籍を管理するためのより詳しい専門知識は文化省経由で Polytechnic University 及び Technological University にてトレーニングを受け、スキャンしたデータの管理方法、サーバーからウェブサイトへのアップロード方法などを習得予定。なお、ブックスキャナーおよびサーバーについては多少高度な技術レベルが必要になるものの、ブックスキャナーについては既に所有し使用していることから基本的操作は把握していることが確認された。サーバーについては、現在はブックスキャナー付属のコンピュータ本体に保存し、館長やスキャンを担当しているスタッフのコンピュータにバックアップを取っている。要請機材内容を確認したところ、ブックスキャナーでスキャンし PDF でサーバーに保管するというシンプルな構成であると判明したため、本案件の引き渡し時に行うメーカー代理店技術者による初期操作指導及び運用指導を行うことで使用が可能になると判断した。

また建物の設備機材に関しては、不具合等が発生した際は、現在も都度ドゥシャンベ市内の専門業者に外注しており、本事業により整備する空調機材に関しても同様の対応

が可能である。機材の維持管理費用はタジキスタン国立文書館が新たに本調達機材用に申請・確保することを合意済み。建物の設備機材に関しては、不具合等が発生した際は、現在も都度ドゥシャンベ市内の専門業者に外注しており、本事業により整備する空調機材に関しても同様の対応が可能である。

2-1-4 既存施設・機材

(1) 既存施設

タジキスタン国立文書館は、首都ドゥシャンベ市の南西部に位置している。タジキスタン国立文書館は5階建ての建物が文書保管エリアで、5階建ての建物と廊下で繋がっている3階建ての建物のうち3階部分に文書の登録・ISBN発行・管理等の各部門や事務部門が入っている。本事業では5階建て建物の1階～5階と、3階建て建物の3階部分を対象としている。

(2) 既存機材

1) 書物保全環境改善用機材

現在大型空調は既存5台のうち1台が稼働しているのみで、その1台も3階の書物庫に設置されているが、フロア全体（約315m²）をカバーできる仕様とはなっていない。小型空調も調達より10年以上が経過し、19台のうち稼働しているのは4台のみであり、その4台も修理を繰り返しながら使用している。また、防犯設備や火災対策もされておらず貴重文書を保管するには環境が整っていない状況である。既存の防犯カメラも整備から10年以上が経過し、データ保存容量も少なく解像度も低い。

2) デジタル化用機材

タジキスタン国立文書館は現在2台のブックスキャナーを有している。2020年にロシアのメーカーより購入したもので、現在1600冊の本のスキャンが完了した。調達から約1年が経過したが、使用開始当初は操作に不慣れであったことと、ブックスキャナーに必須のガラスカバーが付属していなかったため自作でのガラスカバー製作に時間を要したこと、またスキャナーを設置する予定場所が改修工事のため使用できなかったことが重なり思うようにスキャンが進んでいない。

3) 保管書物活用機材

職員の作業用椅子、机は木製であるが、非常に古く修理を繰り返しながら使用しているが、一部は破損し安全な作業環境を確保できていないとは言えない。本用の移動棚の一部は使用には問題ないもの、頻繁に油を指しチェーンを変える必要がある。

上記を含めたタジキスタン国立文書館の主要既存機材は、下表に示すとおりである。

表 3 タジキスタン国立文書館の主要既存機材リスト

機材名	状態			設置年	資金
	A	B	C		
ブックスキャナー	2			2020 年	自己資金
デスクトップコンピュータ		23	4	2010 年～2012 年	自己資金
オールインワンコンピュータ	1			2020 年	自己資金
ラップトップコンピュータ		2		2010 年～2012 年	自己資金
多機能プリンター		2		2019 年	自己資金
プリンター	5			2010 年～2012 年	自己資金
スキャナー		1		2010 年～2012 年	自己資金
大型空調		1	4	2009 年～2011 年	自己資金
小型空調		4	15	2009 年～2011 年	自己資金
防犯カメラ		4		2009 年以前	自己資金
車両		1		2000 年	自己資金
テレビ	1			2019～2020.年	自己資金
職員用作業机		20		不明	自己資金
職員用作業椅子		21		不明	自己資金
本用移動棚		235		2010～2011、 2018～2019	自己資金
本棚		53		不明	自己資金

*状態 A：良好、B：一部問題があるが使用、C：使用不可

出典：タジキスタン国立文書館資料

2-2 環境社会配慮及びグローバルイシューとの関連

2-2-1 環境社会配慮

本事業を実施することにより環境や社会に重大で望ましくない影響を及ぼす可能性はなく、またプロジェクト地域で住民生活に好ましくない影響を及ぼすこともない。JICAの環境社会配慮ガイドラインでは、環境や社会への望ましくない影響が最小限かあるいはほとんどないと考えられる協力事業として、カテゴリーCに分類される。

2-2-2 その他（グローバルイシューとの関連）

特になし。

第3章 プロジェクトの内容

3-1 プロジェクトの概要

3-1-1 上位計画

タジキスタン政府は「国家開発戦略（2016～2030年）」において、人間開発は国の経済発展に重要な要因であるとし、国民の文化的生活の向上を、教育改革や健康向上に並ぶ優先事項に位置づけ、文化財の保護や国の伝統文化の継承などに取り組むとしている。また5か年の「中期開発戦略（2016～2020年）」では、文化系施設のネットワーク不足や若者世代の文化財に対する創造性や芸術・美的教育を支援するシステムの不足を問題点として挙げたうえで、文化セクターの優先的取り組みとして、文化財のデジタル化、文化関連サービスへのアクセスと質の向上を掲げている。なお、「中期開発戦略（2021～2025年）」は2021年5月時点では作成協議中のため入手することができなかった。

この他にタジキスタン政府は「文化セクター開発プログラム（2021～2025年）」において、文化セクターが2025年までに具体的に取り組むべきことを示している。文化財のデジタル化のためには、文書のスキャナー、データ蓄積用のサーバー、ソフトウェアを整備すること、本のスキャニング作業を継続できる体制の構築、ウェブサイトの整備などが必要とされている。

3-1-2 当該セクターの現状

（1）タジキスタン国立文書館の現状

タジキスタン国立文書館には1924年以降にタジキスタンにて発行された書籍を保管しており、2021年5月現在で2,169,000点を保管している。古い本・雑誌・新聞も保管しており、これらは古くて壊れやすいため一般公開されておらず、一般市民が容易にアクセスできない状況となっている。現状ではタジキスタン国立文書館に保管されている書籍を閲覧したい場合は、まず利用者から文化省へ閲覧願のレターを提出し、承認されたら文化省からタジキスタン国立文書館へレターを出し、その後利用者がタジキスタン国立文書館に予約を取り訪問する。利用者は本を館外に持ち出すことはできず、館内で閲覧する必要がある。

（2）タジキスタン国立文書館における文書デジタル化の現状

前述の通りタジキスタン国立文書館は現在2台のブックスキャナーを有している。2020年に購入したもので、現在1,600冊の本のスキャンが完了した。調達から約1年が経過したが、使用開始当初は操作に不慣れであったことと、ブックスキャナーに必須のガラスカバーが付属していなかったため自作でのガラスカバー製作に時間を要したこと、またスキャナーを設置する予定場所が改修工事のため使用できなかったことが重なり思うようにスキャンが進んでいない。しかしながら、徐々にスキャン作業を習熟しており

スピードも早くなっている。改修工事も 2022 年 10 月までには完了する見込みであることから、作業スペースも確保できることが予想される。

一方で、タジキスタン国立文書館の蔵書数は 2020 年時点で約 210 万冊（本、新聞、雑誌）あり、今後も平均約 5400 冊を毎年受け入れる予定である。そのため、現在の 2 台のスキナーがフル稼働したと仮定し 1 日に 9 冊のスキナーが可能になったとしても、50,700 冊の本を全てスキナーするには約 10 年を要してしまう。その間に本の蔵書は増えていくところに加え、既存のブックスキナーは A4 サイズまでしかスキナーできないため、A2 と A3 サイズが主な新聞と雑誌をスキナーすることができていない。そのため、既存のブックスキナーのみでは現在タジキスタン国立文書館が計画している書籍のデジタル化およびウェブサイトへの公開を効率的に行うことができない状況である。

（３） タジキスタン国立文書館の組織

タジキスタンにて出版された本はまず出版条件確認、出版物受領部門に運ばれてくる。タジキスタン国立文書館が管理するための番号を付し、ルールに則って保管する準備を整える。国・政府機関の書誌部門では、発行された本や雑誌、新聞の著者、タイトル、発行年などを確認し登録する。また新聞に関しては、各スタッフが専門分野を持ち、各分野で重要なトピックの著者や内容、掲載ページを記録する。これら情報はタジキスタン国立文書館が発行している本に掲載される。研究者に主に使用されるが、地方の図書館にも配布し情報を共有する。ISBN 部門では、タジキスタンで本を発行する発行者に ISBN を発行する手続きを行う。本部門がイングランドの ISBN 本部から ISBN を取得し、発行者に伝える。出版物印刷規格規定・検査部門ではタジキスタンで発行されたすべての本が、ページ数が付いているか、上下逆に印刷していないか、ISBN が付されているか、等本の体裁を確認する。歴史的書誌および文書館統計部門では、発行された本の言語、発行年、印刷部数、本のタイプ（本、雑誌、新聞）、保管場所を確認し登録する。スタッフのコンピュータにも登録を行うが、同時に A6 サイズの紙にも同様の情報を印字し、アルファベット順と分野ごとに分かれている引き出しに紙を保管する。閲覧依頼が来た際はこの用紙を検索して探し出す。

３－１－３ プロジェクトの目的

本事業は、タジキスタン国立文書館において、書籍の保存環境の改善、デジタル化及び活用のための機材を整備することにより、同文書館の提供するサービスへのアクセスと質の改善を図り、もって当国の書籍の適切な保存・活用・継承、及び当国文化の国内外発信と文化交流の促進に寄与するものである。

3-2 無償資金協力による計画

3-2-1 設計方針

本事業では、タジキスタン国立文書館に対し書籍の保存環境の改善、デジタル化及び活用のための機材を整備するものである。以下の方針に基づき設計を行った。

① 設備系機材と比較し高額であり現地での調達は難しいことから、デジタル化用機材の優先度を一番高くし、先方の書籍デジタル化計画に沿う仕様の機材とする。デジタル化用機材のスキャナーは、本用・新聞用・雑誌用で仕様を変え、それぞれのスキャンに適したサイズを選定する。サーバーは今後のデジタル化計画に適した容量とし、さらにスキャンしたデータのバックアップも備える。また、タジキスタン国立文書館スタッフの技術レベルと文書デジタル化計画に合った、タジキスタン国立文書館スタッフで維持管理が可能な仕様とする。

② 書籍の保存環境改善用機材はデジタル化用機材の次に高い優先度とし、温度・湿度を管理することによる保存環境の向上と、貴重文書を保護するためのセキュリティの強化に重点を置き、そのために必要となる機材とする。防犯カメラや火災警報器は過度な仕様で将来的なメンテナンスの負担がかからないように、可能な限りシンプルな仕様とし、現地でも維持管理が可能なものとする。

③ 展示・文化啓発イベント・研修用 OA 機器については、タジキスタン国立文書館の各種イベント・研修の実績や計画に合わせた仕様、数量を設定し、より効率的かつ魅力的なイベント・研修の実施が可能となるような機材とする。

④ 過度な仕様にならないよう、タジキスタン国立文書館の活動に沿った機材とする。

なお、本事業で新たに整備するブックスキャナーを用いたデジタル化計画については下表のとおりである。

分類	蔵書数 (2020年時点)	累計デジタル化冊数 (10年間)	年間デジタル化冊数	備考
本	50,700冊	50,000冊	5,000冊	タジク語：30,515冊 ロシア語：16,245冊 その他：3,940冊
雑誌	15,304冊	15,304冊	5,544冊	約3年間で現在の蔵書数のスキャンは完了。その後は新受け入れ分と新聞のスキャンを行う。
新聞	2,093,634部	188,496部	11,088部	4年目からは2台体制で新聞のスキャンを行うものとして計算。

本、雑誌、新聞の年間デジタル化冊数の計算根拠は下記の通り。

本：1冊あたり200ページ平均、1冊のスキャンに45分程度かかると見込む。1日に9冊、1か月に198冊、1年に約2500冊/1スキャナー/年、2台で5000冊/年と計算した。

雑誌：雑誌1部は20ページ～200ページで構成されるため、平均して50ページとする。1冊の雑誌に17分スキャンにかかるの見込み、1日21冊、1か月で462冊、1年で5,544冊。

新聞：新聞1部は4ページから16ページで構成されているため、平均して8ページとする。新聞1部のスキャンに要する時間は10分と見込んで、1日42部、1か月で924部、1年間で11,088部をスキャンする。

ただし、上記の数字はスキャンするスタッフの習熟度、本の状態によっても前後する。また、上記表の蔵書数は2020年時点のものであり、現在も年4200～6600点（本、雑誌、新聞含む）を毎年新たに受け入れており、平均すると約5400冊を新規で受け取っている。

蔵書が約120万冊ある中で、タジキスタン国立文書館は本のスキャンを優先して行う方針としている。既存の2台のブックスキャナーでは本のみをスキャンしており、現在1600冊のスキャンが完了している。スキャンは発行された年代が古い順からスキャンしており、各年の全文書のスキャンが完了した時点でウェブサイト公開する予定としている。

デジタル化した書籍を公開するウェブサイトは既にタジク語とロシア語が準備されており、今後英語も作成予定となっている。電子書籍を閲覧するためには、利用者はまず利用者登録をする必要がある（電子書籍以外のウェブページは、登録なしで可能）。誰でも登録は可能となっており、登録後に電子書籍を閲覧できるようになる。登録者やウェブサイトの閲覧数はタジキスタン国立文書館で記録し、推移をモニタリングすることが可能となる。

3-2-2 基本計画（機材計画）

上記の設計方針に基づき計画された機材は、（1）保全環境改善用機材、（2）保管書籍デジタル化用機材、（3）展示・文化啓発イベント・研修用機材及び（4）保管書籍活用機材に分類される。それぞれの分類ごとの計画機材は以下のとおりである。

（1）保全環境改善用機材

現状では空調が十分に整備されておらず、さらに防犯設備や火災対策もされておらず貴重書籍を保管するには環境が整っていない状況である。当該分類の機材はこの状況を改善するための機材で、空調は床置き型の空調とし、据付工事を最小限にとどめる。またフロア内のエアコン複数台を一括して管理する空調管理システムを整備する。

防犯、防火対策として防犯カメラと火災警報器を整備し、3階建ての建物の3階部分にある館長室で管理することができるようにする。

(2) 保管書籍デジタル化用機材

現在タジキスタン国立文書館に保管されている書籍をデジタル化し、ウェブサイトで公開することによってより広く書籍を利用することが可能となる。書籍は古いものは1920年代のものもあり、状態がかなり悪く、なるべくダメージを与えることなくスキャンをできるような専用のスキャナーを整備する。また、デジタル化した書籍データを保存するサーバーも整備する。

(3) 展示・文化啓発イベント・研修用機材

タジキスタン国立文書館では、タジキスタン全国で展示、文化啓発イベント、研修を行っている。展示は、保管している書籍やタジキスタン国立文書館が発行した本を展示し、一般市民や学生に活動を紹介している。文化啓発イベントでは、地方図書館主催のイベントにおいてスタッフがタジキスタン国立文書館の役割や重要性、これまでの活動の歴史等を講演する。研修では、主に図書館司書を専攻している学生を対象に、本の登録方法、管理方法、保管方法を教えている。本分野の機材はこれら展示・イベント・研修等に使用する目的で整備される。

(4) 保管書籍活用機材

前述のとおり、タジキスタン国立文書館では保管書籍の活用のために貸し出しカードの作成や、タジキスタン国内で発行された本、雑誌、新聞の情報をまとめた本を発行する役割も担っている。本分野の機材はこれら活動を効果的に行うことを目的とし整備する。

表 8 計画機材リスト

番号	分類	機材名	数量	使用目的
1	保 全 環 境 改 善 用機材	大型空調	5 式	書物保管庫の温湿度管理用
2		空調管理システム	5 式	大型空調の温度設定管理用
3		火災警報器	1 式	火災発生時の警報用
4		防犯カメラ	1 式	防犯および入館者監視用
5	保 管 書 籍 デ ジ タ ル 化 用機材	本用スキャナー	2 台	保管書物のデジタル化用
6		新聞用スキャナー	1 台	保管書物のデジタル化用
7		雑誌用スキャナー	1 台	保管書物のデジタル化用
8		サーバー	1 式	デジタル化した書物のデータ保存用
9		コンピュータ	20 台	デジタル化した書物のデータ管理、編集、ウェブアップ用
10		多機能プリンター	4 台	デジタル化した書物のデータ管理、編集、ウェブアップ時の作業用
11		デジタル化部門用本棚	14 台	デジタル化用書物の一時保管、管理用
12		デジタル化部門用机・椅子	10 式	書物デジタル化部門の作業用

13	展示・文化啓発イベント・研修用機材	ラップトップコンピュータ	5 台	オフィスエリア以外での展示・文化啓発イベント・研修用
14		プロジェクター	1 式	オフィスエリア以外での展示・文化啓発イベント・研修用
15		デジタルカメラ	2 台	展示・文化啓発イベント・研修時の活動撮影用
16		モニター	2 台	館内での研修・セミナー用
17	保管書籍活用機材	印刷用機材セット	1 式	書誌カタログ、貸し出しカード印刷用
18		小型空調	15 式	文書館の活動を行う各部門用
19		文書館各部門用机・椅子	16 式	文書館の活動を行う各部門用
20		会議室用机	1 台	研修やセミナーを行う会議室用
21		会議室用椅子	61 台	研修やセミナーを行う会議室用

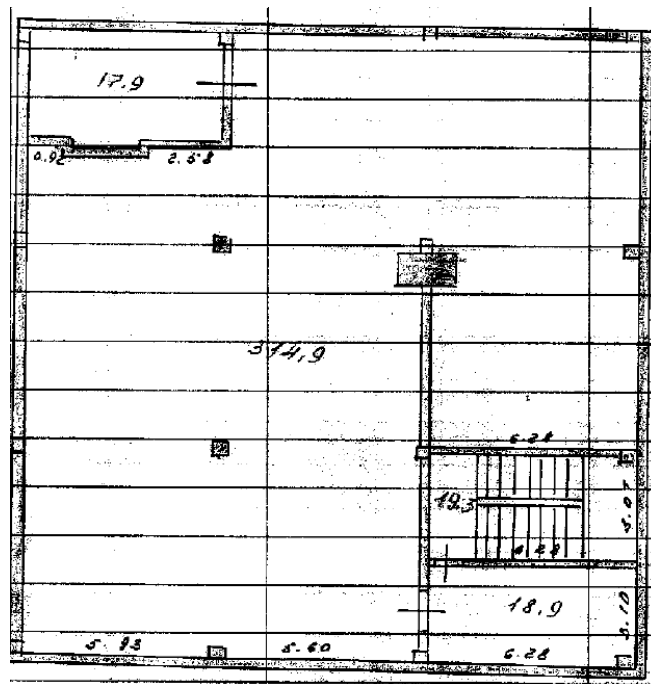
上記計画機材のうち、保管書籍デジタル化用機材の設置場所はタジキスタン国立文書館 5 階建て建物の 5 階部分に新たに設立予定のデジタル化部門を予定している。保全環境改善用機材は 5 階建て建物の 1～5 階部分および 3 階建ての建物の 3 階部分に設置予定である。5 階建て建物の 1～5 階部分はタジキスタン側で改修工事を行う。すでに 5 階、4 階部分を改修済み、3 階部分は予算確保済みで 2022 年 10 月までに完了予定。1 階と 2 階部分についても同様に予算申請（概算：約 5.5 百万円）を行い、機材納入までに改修工事を完了させる予定である。



出典：タジキスタン国立文書館資料

図 2 タジキスタン国立文書館平面図

3 階建ての建物の 3 階部分（黄色部分が国立文書館の管轄部屋）



出典：タジキスタン国立文書館資料

図 2 タジキスタン国立文書館平面図
5 階建ての建物（全フロア同仕様）

3-2-3 調達計画

(1) 資機材等調達先

本事業で整備される機材は、日本調達を優先し計画した。難しい場合は第三国調達もしくは現地調達にて計画する。日本製品に限った場合、対象機材のメーカー数が限られ、入札で適正な競争が成立せず、公正な入札が確保されない恐れがある。また、日本メーカーであっても生産販売拠点を海外に置いている場合もあることから、本調達計画においては第三国製品を含めた調達計画とする。

第三国まで調達範囲を広げるにあたり、据付工事や引き渡し後のアフターセールスサービスの観点から、タジキスタン国内または近隣国に代理店を有するメーカー製品を優先的に選定する。さらに、価格のみで採用されることがないように努めるとともに、DAC あるいは OECD 加盟国製品に限定する等の一定の制限を設け、機材の品質を確保することとする。また、日本や欧米メーカーの製品であっても、価格競争力を維持するために生産工場を東南アジア地域や中国に置く状況にあるため、原産国はこれらの国であっても可とする。ただし機材の品質を担保するために、調達に際しては日本、および DAC あるいは OECD 加盟国に本社登録されたメーカーの製品であることを条件とする。本計画における主な資機材等の調達先は以下の通りである。

表 4 主要資機材等調達先

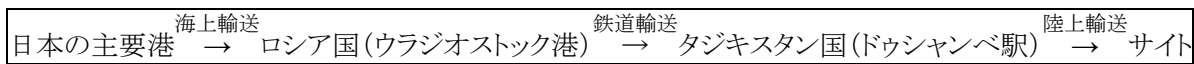
機材名	調達先			備考 (想定国/地域)
	現地	日本	第三国	
大型空調	—	○	—	日本
火災警報器	—	○	—	日本
本用スキャナー	—	—	○	ドイツ、フランス
新聞用スキャナー	—	—	○	ドイツ、フランス
雑誌用スキャナー	—	—	○	ドイツ、フランス
サーバー	—	—	○	アメリカ、中国、香港
印刷用機材セット	—	○	—	日本

(2) 輸送計画

機材の搬入時期、数量、容積、重量などを把握し、これらの調達地からの輸送ルート、運搬方法、輸送梱包に要する費用、諸手続きについての検討を行った。

1) 輸送範囲、輸送経路

全ての機材について日本側でサイトまで輸送を行うこととし、輸送範囲は日本からタジキスタン国ドゥシャンベ市内の対象サイトとする。輸送経路については、以下のルートを原則とする。



(国立文書館)

2) 輸送方法

日本からタジキスタン国のドゥシャンベ駅まではコンテナによる海上輸送及び鉄道輸送とし、同駅にて通関後、サイトへトラック輸送し荷下ろし渡しとする。

3) 輸送梱包

輸送梱包は原則として密閉防湿木箱梱包とする。メーカーおよびメーカー代理店にて出荷用の初期梱包を施した上で、梱包所にて木箱梱包を行うこととする。

(3) E/N、G/A

交換公文(E/N)の締結相手先は、タジキスタン外務省となる。贈与契約(G/A)の締結相手先は、タジキスタン財務省となる。

(4) 国会批准

G/Aの後、コンサルタント契約の前に国会批准が必要となる。

(5) B/A、A/P

銀行取極（B/A）については、まずタジキスタン国立文書館からタジキスタン国立銀行宛てに B/A の手続き依頼レターを発出する。その後、タジキスタン国立銀行と三菱 UFJ 銀行がやり取りを行い B/A を締結する。銀行口座名はプロジェクト名となる。B/A の手続きには約 5 日間を要する。

支払授權書（A/P）のドラフトは契約者（コンサルタント、機材業者）が作成し、タジキスタン国立文書館経由でタジキスタン国立銀行に送る。A/P の手数料および送金手数料は財務省から支払われる。G/A にはその旨記載が必要となる。

(6) 免税・通関手続き

輸入税については、機材業者がマスターリスト（タジキスタン語、ロシア語、英語版）及び輸送工程表を作成し、実施機関に提出する。実施機関はマスターリストと輸送工程表を承認したというレターと共に、財務省税務総局に提出する。財務省税務総局より免税レターが発行された後は、免税となる。本手続きには約 1.5 ヶ月を要する。

付加価値税（VAT）については、現地代理店が第三国から輸入する前に手続きを行う必要がある。まず機材業者が実施機関に対して、免税申請（ロシア語の資機材リスト、本邦業者と現地業者の契約書、関係書類一式）を提出する。実施機関のレターと共に、タジキスタン租税総局へ免税申請を提出。租税総局の承認後、免税証明書が発行されるためこれをもって免税となる。本手続きには約 1.5 ヶ月を要する。

(7) 機材据付および操作指導

1) 据付工事計画

本事業で計画されている機材のうち書物保全環境改善用機材や保管書籍デジタル化用機材は、書籍の保管やデジタル化に特化した機材であり、各メーカーおよびメーカー代理店から派遣された十分な専門性を有する技術者が、据付工事、調整・試運転、初期操作指導を一貫して実施する計画とする。その他の機材についても各メーカー代理店から技術者を派遣し、据付を行うこととする。据付工事の開始から完了までの全期間に現地調達管理要員（日本人）を配置し、据付工事技術者の管理業務を行う。

2) 据付調整・試運転実施計画

据付調整・試運転についても、上記据付工事と同様に設置完了に引き続き、据付工事技術者が行うものとし、調達業者（現地調達管理要員）がこれらの管理業務を行うものとする。

3) 初期操作指導実施計画

初期操作指導についても、上記据付工事と同様に据付調整・試運転（動作確認）に引き続き、据付工事技術者が行うものとし、調達業者（現地調達管理要員）がこれらの管理業務を行うものとする。

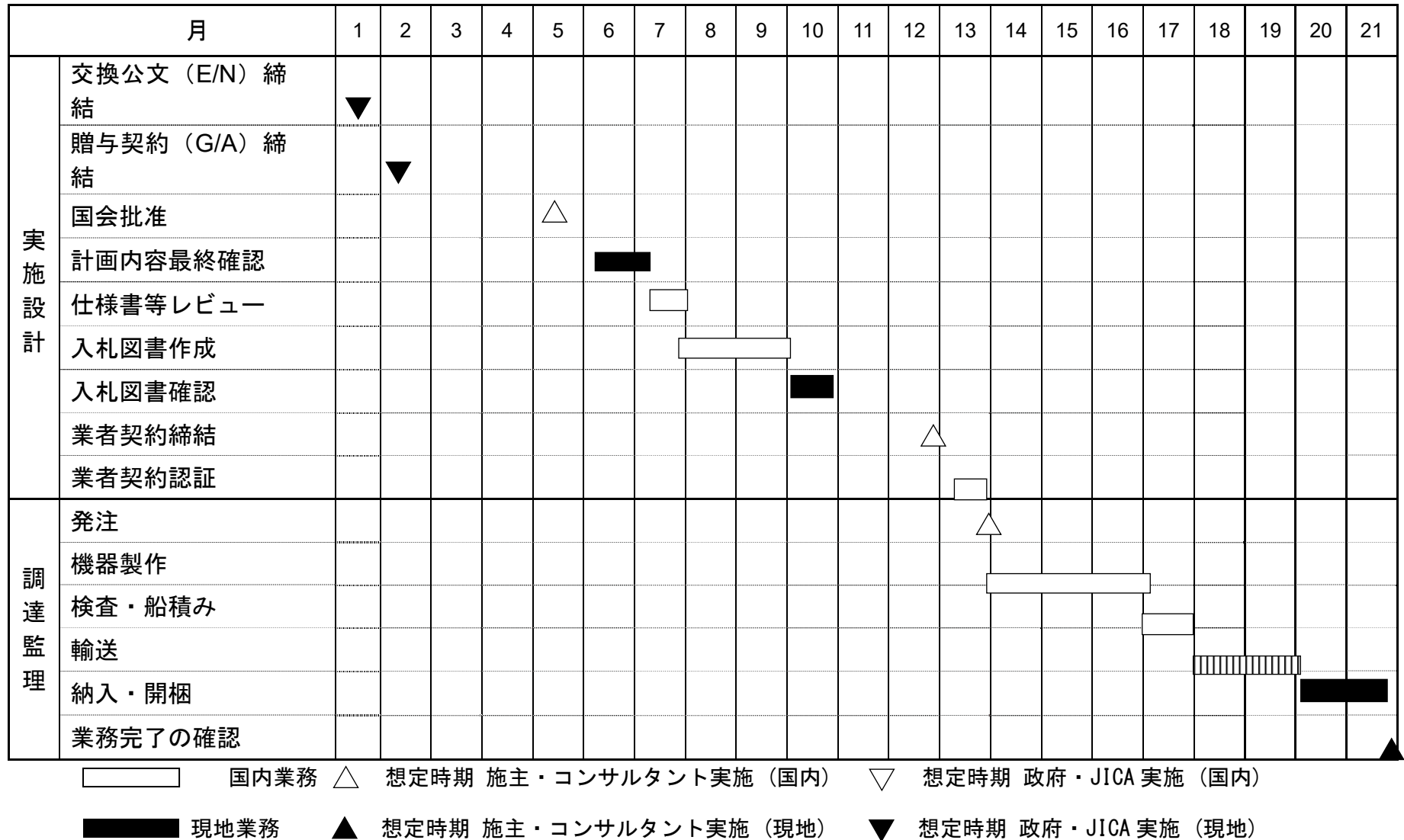
4) 検査・検収等実施計画

国内業務として、入札による落札業者選定後の機器製作図確認・照合業務、出荷前検査および第三者機関による船積前機材照合検査を行うこととする。また、現地においては機材の検収・引渡等の業務を行う。

(8) 事業実施工程表

本事業の実施工程は表 10 の通りである。

表 5 事業実施工程表



3-3 相手国側負担事業の概要

本事業の実施にあたり、想定されるタジキスタン側の負担事項は以下の通りである。

表 6 相手国側負担事項

	項目	概算金額（百万円）
(1)	銀行取極めに係る手数料	0.1
(2)	整備機材を納入する部屋の改修	5.5

3-4 プロジェクトの運営維持管理計画

機材の維持管理は、「2-1-3 技術水準」の項に記載の技術スタッフが担当する。本事業により新たな機材が設置された場合、これらの要員がそれぞれ機材の維持管理を担当することになる。デジタル化機材については既存でタジキスタン国立文書館が所有しているスキャナーと同じ使用方法であるが、機材納入時に初期操作指導に加えて運用指導を行うことで、技術力の更新を図る。

第4章 プロジェクトの評価

4-1 事業実施のための前提条件

本事業の実施機関となるタジキスタン国立文書館は、日本の無償資金協力支援を今回初めて受けるため、関連する業務や手続等には不慣れである。贈与契約（G/A）や銀行取極（B/A）等無償資金協力の開始段階での手続き、コンサルタント契約および業者契約の締結やそれぞれの契約に係る支払授權書（A/P）の発行手続き等がタイムリーに実施されることは、事業の進捗には不可欠である。また、計画機材の調達に係る輸入関税と付加価値税（VAT）は所定の手続きで免税となることが確認されているが、手続きの遅れ等により通関が遅れることのないよう留意が必要である。事業実施の各段階においては、経験のあるコンサルタントが必要に応じて実施機関に対する支援を行う必要がある。

4-2 機材納入のために必要となる工事等

本計画が実現する場合、タジキスタン国立文書館では計画機材受入れのため 2023 年度に機材を設置する部屋の改修工事が必要であり、そのための予算措置、施工等、タジキスタンの国内規定に従った一連の業務が実施されることになる。「3-2-2 基本計画（機材計画）」に記載のとおり 5 階建て建物の 5 階、4 階部分を改修済み、3 階部分は予算確保済みで 2022 年 10 月までに完了予定。1 階と 2 階部分についても同様に予算申請（概算：約 5.5 百万円）を行い、機材納入までに改修工事を完了させる予定である。なお、万が一改修工事が機材の納入に間に合わない場合でも、すでに改修が完了しているスペースを仮置き場所として確保可能である。

4-3 プロジェクトの評価

4-3-1 妥当性

我が国は、対タジキスタン共和国国別開発協力方針（2018 年 9 月）の重点分野（中目標）として「基礎的社会サービスの向上」を定め、住民の生活環境向上に寄与する支援を実施するとしている。本事業は、タジキスタンの貴重な文化財である書籍の適切な保存管理とデジタル化を支援し、国民の文化的生活の向上に寄与するものであり、同方針に合致する。また、「中央アジア+日本」対話を通じた中央アジア諸国との対話・協力の枠組みでは、「文化交流・人的交流」を協力の 5 本柱に位置付けており、本事業の実施を通じて日本や中央アジア諸国と当国間の文化交流の促進が図られると期待される。

本事業は、当国の開発課題・開発政策並びに我が国の協力方針に合致しており、当国の国民の文化的生活の向上のほか、古くから東西の中継地点として発展した当国独自の文化の継承と国内外への発信を可能にするという観点で、SDGs ターゲット 4.7 で掲げる「文化多様性と文化の持続可能な開発への貢献の理解の教育」に寄与するものであることから、本事業の実施を支援する必要性は高い。

4-3-2 有効性

(1) 定量的効果

指標名	基準値 (2020 年実績値)	目標値 (2026 年) 【事業完成 3 年後】
ウェブサイト登録者数 (人) 注1	0	3,000
年間デジタル化書籍数 (冊) 注2	1,600	21,632
適切な環境下注4 で保存される文書数 (点) 注3	0	2,100,000

注1) タジキスタン国立文書館がデジタル化した書籍をアップするウェブサイトは、デジタル化書物を閲覧するために利用希望者が登録する必要がある。この登録は誰でも可能であり、デジタル化書物を利用する利用者数を計る指標となる。現在のタジキスタン国立文書館年間利用者（来館のみ）が 6000 人であるため、そのうちの半数程度は3年以内に登録する目標とした。

注2) 基準値は 2020 年時点のデジタル化された書籍数。目標値は本事業で新たに 4 台のブックスキャナーを整備した場合の目標値。計算方法は「3-2-1 設計方針」を参照。

注3) 現在は適切な環境で保存されている文書はなし。本案件で空調が全フロアに整備されれば、蔵書の全てが適切な環境下で保存されることとなる。

注4) IIC（国際文化財保存学会）によると、展示品の適切な環境下とは、温度：15～25 度程度、相対湿度：45～55%程度を言う。

(2) 定性的効果

- ① 書籍のデジタル化によりタジキスタン国立文書館の所有する書籍が、より容易に一般市民によって閲覧される。
- ② 空調などの設備機材の整備により保管書籍の劣化を防ぎ、書籍保存環境の質が改善される。

4-4 その他（広報、人材交流等）

4-4-1 相手国側による広報計画

タジキスタン国立文書館では、本事業が、他ドナーも含め初めての海外ドナーによる支援であり、その実現に大いに期待を寄せている。署名されたミニッツ（資料 4 参照）では、機材引き渡し式の開催に加えて、タジキスタン国立文書館のウェブサイト、各パートナーシップ（国立図書館、国立図書館の電子書籍サイト）のウェブサイト、様々なテレビ、新聞、雑誌での本事業の広報を行うことが確認された。

4-4-2 その他

特になし。

【資料】

1. 調査団員・氏名

団長	高坂宗夫	JICA タジキスタン事務所
機材計画	大原みさと	インテムコンサルティング株式会社
機材調達/積算	岡本明広	インテムコンサルティング株式会社

2. 調査行程

タジキスタン		日数	機材計画 大原みさと	宿泊	機材調達/積算 岡本明広	宿泊
			21	18	21	18
4月17日	土	1	22:50東京→5:20イスタンブール(TK0199)		同左	
4月18日	日	2	21:00イスタンブール→	ドゥシャンベ	同左	ドゥシャンベ
4月19日	月	3	3:40ドゥシャンベ(TK0254)着、JICA打合せ	ドゥシャンベ	同左	ドゥシャンベ
4月20日	火	4	文化省、国立文書館キックオフミーティング・IR説明	ドゥシャンベ	同左	ドゥシャンベ
4月21日	水	5	要請機材内容確認・協議	ドゥシャンベ	同左	ドゥシャンベ
4月22日	木	6	文化大臣表敬、質問票回答確認	ドゥシャンベ	同左	ドゥシャンベ
4月23日	金	7	質問票回答確認	ドゥシャンベ	同左	ドゥシャンベ
4月24日	土	8	団内会議	ドゥシャンベ	団内会議	ドゥシャンベ
4月25日	日	9	資料整理	ドゥシャンベ	資料整理	ドゥシャンベ
4月26日	月	10	質問票回答確認	ドゥシャンベ	同左	ドゥシャンベ
4月27日	火	11	機材仕様協議・運用維持管理	ドゥシャンベ	調達事情調査(輸送)	ドゥシャンベ
4月28日	水	12	機材仕様協議・運用維持管理	ドゥシャンベ	調達事情調査(機材代理店)	ドゥシャンベ
4月29日	木	13	ミッツ協議、財務省訪問(免税手続き)	ドゥシャンベ	調達事情調査(機材代理店)	ドゥシャンベ
4月30日	金	14	機材仕様協議・運用維持管理	ドゥシャンベ	調達事情調査(機材代理店)	ドゥシャンベ
5月1日	土	15	団内会議	ドゥシャンベ	団内会議	ドゥシャンベ
5月2日	日	16	資料整理	ドゥシャンベ	資料整理	ドゥシャンベ
5月3日	月	17	国立図書館視察、国立銀行訪問(B/A, A/P)	ドゥシャンベ	国立図書館視察、調達事情調査(機材代理店)	ドゥシャンベ
5月4日	火	18	PCR検査、JICA報告	ドゥシャンベ	同左	ドゥシャンベ
5月5日	水	19	ミッツ署名・大使館報告	ドゥシャンベ	同左	ドゥシャンベ
5月6日	木	20	5:10ドゥシャンベ→8:30イスタンブール(TK0255)		同左	
5月7日	金	21	1:45イスタンブール→19:25東京(TK0198)		同左	

3. 関係者(面会者)リスト

所属	肩書	氏名
文化省	大臣	DAVLATZODA Zulfiya Davlat
	副大臣	ABDURAHIMZODA Qurbonali Bozor
タジキスタン国立文書館	館長	Nadirov Sayzarob
	館長補佐	Bayonov Mahmadnabi
	経理	Jalvlov Mahkam
	秘書、書誌部門長	Titova Oksana
財務省	投資部門	Abdugafor Jamolov
	税務総局	Nasituos Pulod
国立銀行	国際部門長	Zuhro Rahmatovna

国立図書館	館長	Faizalizoda Jumakhon Khol
Kayhon 出版・印刷社	社長	Mukhtor Boqizoda
在タジキスタン日本国大使館	二等書記官	堀恵太
JICA タジキスタン事務所	所長	高坂宗夫
	副所長	菊池健士
	企画調整員	川畑昌平
	トレーニングプログラム調整員	Parvina Kurbanova

4. 討議議事録および当初要請からの変更点

国立図書館と合意した討議議事録は別添のとおりである。

(1) 要請内容

要請内容について、以下の通り変更となった。一部機材については要請時には数量が不明であったため、現地調査を通じて確認した。

表 7 要請機材変更表

機材名	当初数量	変更後数量	理由
大型空調	15	5	3 台で 1 式としたため
空調管理システム	0	5	要請内容を確認したところ必要性が認められたため
火災警報器	不明	1	設置場所は示されていたため、数量を現地調査にて確認した
防犯カメラ	不明	1	設置場所は示されていたため、数量を現地調査にて確認した
ドアセキュリティシステム	0	1	要請内容を確認したところ必要性が認められたため
発電機	2	1	必要量の見直し
サーバー	0	1	要請内容を確認したところ必要性が認められたため
コンピュータ	10	20	必要量の見直し
デジタル化部門用本棚	15	14	同上
プロジェクター	2	1	同上
スクリーン	1	0	プロジェクターの構成品として含めたため
印刷用機材（書誌カタログ、貸出カード等）	不明	1	要請内容を確認し必要量を確定させたため
会議室用椅子	100	61	必要量の見直し

(2) 案件名

案件名について、以下の通り変更となった。

<和文>

調査前：タジキスタン国立文書館機材整備計画

現地調査討議議事録：タジキスタン国立 ISBN-文書館書物保全・デジタル化・文書活用機材整備計画

調査後（閣議資料）：タジキスタン国立文書館書籍の保存、デジタル化及び利用のための機材整備計画

< 英文 >

調査前：The project for improvement of equipment of the Book Chamber of the Republic of Tajikistan

現地調査討議議事録：The Project for the Improvement of equipment for book preservation, digitization and utilization of Governmental organization “National Agency ISBN-Book House of Tajikistan

調査後（閣議資料）：The Project for the Improvement of Equipment for Book Preservation, Digitization and Utilization of Book House of Tajikistan

5. 参考資料

特になし。

6. その他の資料・情報

特になし。

Minutes of Discussions
on the Preliminary Survey for the Project for
the Improvement of equipment for book preservation, digitization and utilization
of Governmental organization “National Agency ISBN-Book House of Tajikistan”
in the Republic of Tajikistan

In response to the request from the Government of the Republic of Tajikistan (hereinafter referred to as “Tajikistan”), Japan International Cooperation Agency (hereinafter referred to as “JICA”) dispatched the Preliminary Survey Team (hereinafter referred to as “the Team”) of the Project for the Improvement of equipment for book preservation, digitization and utilization of Governmental organization “National Agency ISBN-Book House of Tajikistan” in the Republic of Tajikistan (hereinafter referred to as “the Project”) to Tajikistan from 17th April to 7th May, 2021. The Team held a series of discussions with the officials of the Government of Tajikistan and conducted a field survey. In the course of the discussions, both sides have confirmed the main items described in the attached sheets.

It should be noted that the implementation of Preliminary Survey does not imply any decision or commitment by JICA to extend its grant for the Project at this Stage.

This Minutes of Discussion is prepared in both English and Russian, and both will be authentic. In case of divergence of interpretation, the English version shall prevail.

Dushanbe, 05 May, 2021



Muneo Takasaka

Leader

Preliminary Survey Team

Japan International Cooperation Agency

Japan



Nadirov Sayzarob

Director

“National Agency ISBN-Book House of Tajikistan”

Republic of Tajikistan

ATTACHMENT

1. Objective of the Project

The objective of the Project is to contribute to improvement of access and quality of services which provided by Governmental organization "National Agency ISBN-Book House of Tajikistan" (hereinafter referred to as "the Book house of Tajikistan") in the Republic of Tajikistan by/through improving the book storing environment of the Book House and improving the equipment for digitization, thereby contributing to the appropriate preservation, utilization, and inheritance of the cultural properties, the national and international interests in the culture and the promotion of cultural exchange.

2. Title of the Preliminary Survey

Both sides confirmed the title of the Preliminary Survey as "the Preliminary Survey for the Project for the Improvement of equipment for book preservation, digitization and utilization of Governmental organization "National Agency ISBN-Book House of Tajikistan" in the Republic of Tajikistan".

3. Project site

Both sides confirmed that the site of the Project is in Street 17 Ne' mat Karabaev, Dushanbe, Republic of Tajikistan, which is shown in Annex 1.

4. Responsible authority for the Project

Both sides confirmed the authorities responsible for the Project are as follows:

4-1. The Book House of Tajikistan will be the executing agency for the Project (hereinafter referred to as "the Executing Agency"). The Executing Agency shall coordinate with all the relevant authorities to ensure smooth implementation of the Project and ensure that the undertakings for the Project shall be managed by relevant authorities properly and on time. The organization charts are shown in Annex 2.

4-2. The line ministry of the Executing Agency is the Ministry of Culture of the Republic of Tajikistan. The Ministry of Culture shall be responsible for supervising the Executing Agency on behalf of the Government of Tajikistan.

5. Items requested by the Government of Tajikistan

5-1. As a result of discussions, both sides confirmed that the items requested by the Government of Tajikistan are as follows:

- Procurement of Equipment (The details of the requested items are listed in Annex

3.)

- Consultant Services (Bidding documentation, supporting works for tender in Japan, and supervision of the Project)

5-2. JICA will assess the feasibility of the above requested items through the survey and will report the findings to the Government of Japan. The final scope of the Project will be decided by the Government of Japan.

6. Procedures and Basic Principles of Japanese Grant

6-1. The Tajikistan side agreed that the procedures and basic principles of Japanese Grant as described in Annex 4 shall be applied to the Project.

As for the monitoring of the implementation of the Project, JICA requires Tajikistan side to submit the Project Monitoring Report that the form is attached as Annex 5.

6-2. The Tajikistan side agreed to take the necessary measures and coordination, as described in Annex 6, including allocation of the necessary budget which are the preconditions of smooth implementation of the Project. The costs to be borne by the Tajikistan side specified on the Annex 6 are indicative. More accurate costs will be calculated at the Detailed Design stage.

It is further agreed that the contents of Annex 6 will be updated as the Preliminary Survey progresses, and eventually, will be used as an attachment to the Grant Agreement.

7. Schedule of the Survey

7-1. In order to obtain an approval from the cabinet of Japan, the Tajikistan side needs to confirm and agree to the list of equipment prepared through the analysis work in Japan and later presented by the JICA Tajikistan office and/or the Embassy of Japan in Tajikistan.

7-2. JICA will prepare the Preliminary Survey Report in Russian and send it to Tajikistan around September 2021.

7-3. The above schedule is tentative and subject to change.

8. Environmental and Social Considerations

8-1. The Tajikistan side confirmed to give due environmental and social considerations during implementation, and after completion of the Project, in accordance with the JICA Guidelines for Environmental and Social Considerations (April, 2010).

8-2. The Project is categorized as C from the following considerations:

Not located in a sensitive area, nor has it sensitive characteristics, nor falls it into sensitive sectors under the Guidelines, and its potential adverse impacts on the

environment are not likely to be significant.

9. Other Relevant Issues

9-1. Requested equipment list

Both sides agreed on the Requested equipment list with the priority A, B and C.

9-2. Responsibilities of Tajikistan

9-2-1 After appraisal by the Government of Japan

Both sides confirmed that the Tajikistan side shall promptly make preparations for the following in case that the Government of Japan decides to conduct the Project appraisal.

- (1) To appoint a representative of the Government of Tajikistan to witness the tender before its notification.
- (2) To secure the budget necessary for the purchase of repair parts and consumables, repair, and use/maintenance of the equipment procured under the Project effectively and properly.
- (3) To refurbish the facilities and to secure appropriate storage space for the equipment procured under the Project, before their arrival.
- (4) To take necessary measure so that the customs duties, internal taxes and other fiscal levies as stipulated in No.2 of Annex 6 will be exempted.

9-2-2 Project Completion and Ex-post monitoring

Both sides confirmed that, in case the Government of Japan decides to conduct the Project appraisal and the Project is implemented accordingly, Tajikistan agree to take the following measure upon the completion of the Project.

- (1) Both sides confirmed that the Project completes when all the equipment procured by the grant are in operation. The completion of the Project will be reported to JICA promptly, but in any event not later than six months after completion of the Project.
- (2) JICA will continually conduct ex-post monitoring after the project completion. The Tajikistan side is required to provide necessary support for the data collection.

9-3. Publicity on the Cultural Grant Aid

The following activities will be carried out in recognition of the valuable contribution made by the people and government of Japan to the cultural development of Tajikistan.

- (1) To hold a handover ceremony

- (2) To conduct a public recognition through newspapers, magazines, TVs, website published in Tajikistan and website of the Book House of Tajikistan.

Annex 1 Project Site

Annex 2 Organization Chart

Annex 3 List of Requested Equipment

Annex 4 Japanese Grant (for Cultural Grant Assistance)

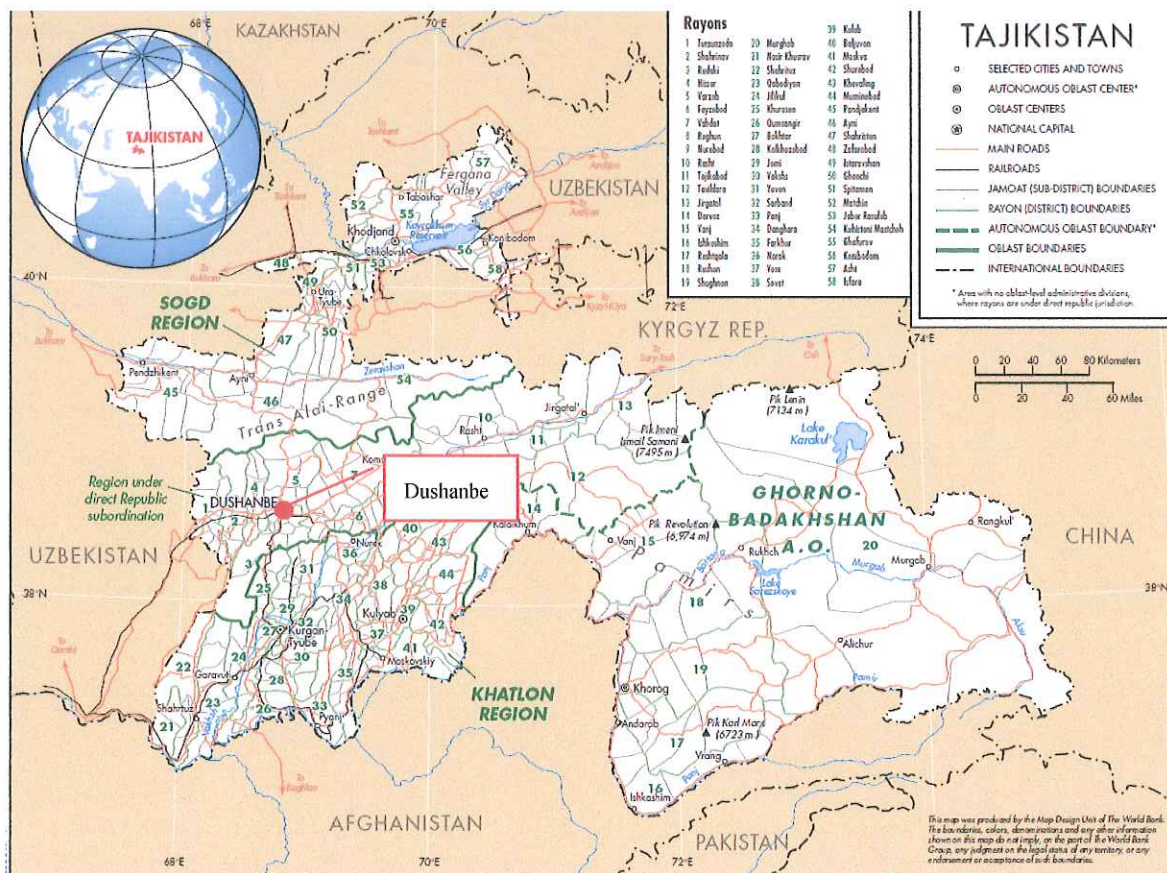
Annex 5 Project Monitoring Report (template)

Annex 6 Major Undertakings to be taken by the Government of Tajikistan

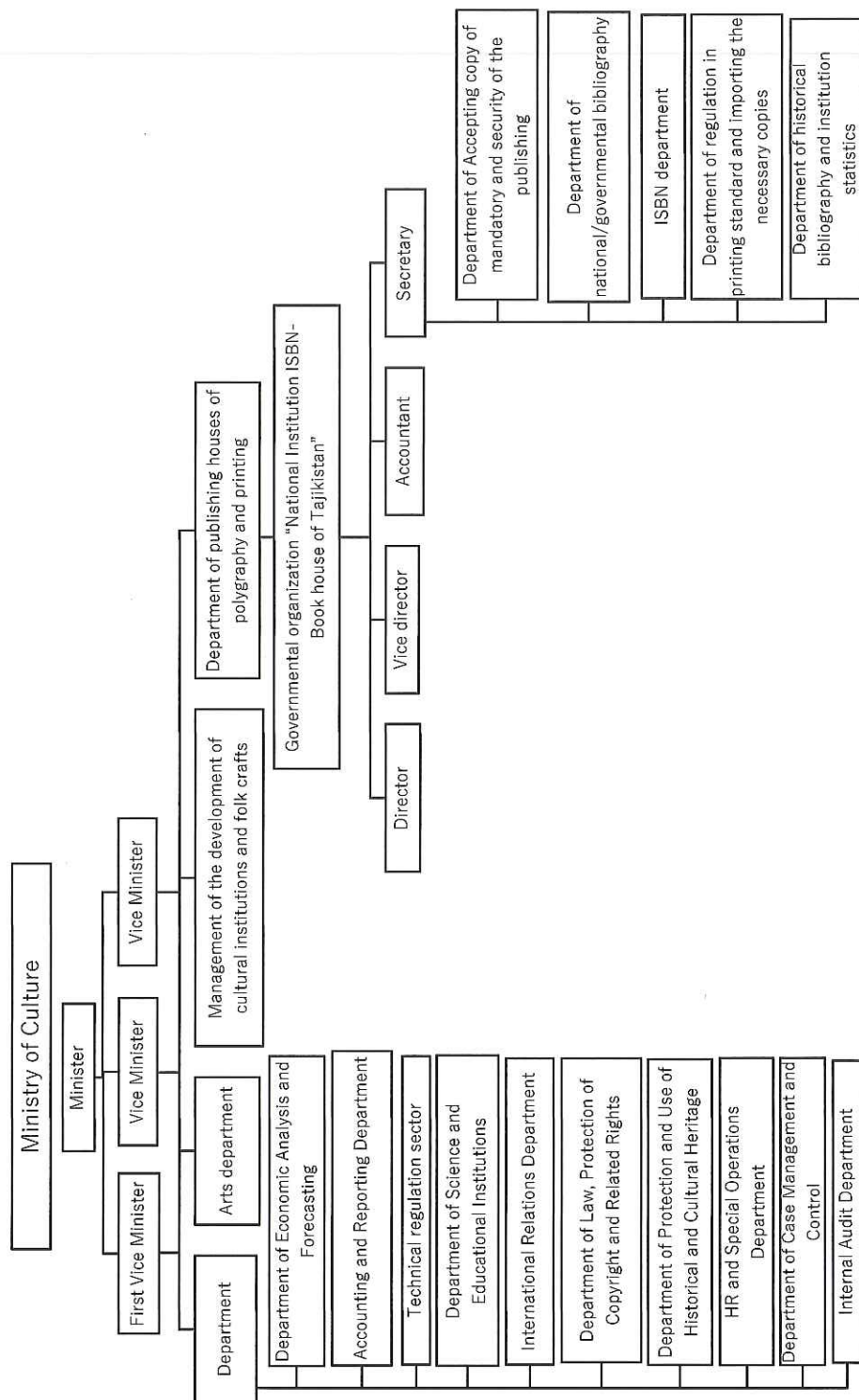


Location Map of the Project Site

THE PROJECT FOR THE IMPROVEMENT OF EQUIPMENT FOR BOOK PRESERVATION, DIGITIZATION AND UTILIZATION OF GOVERNMENTAL ORGANIZATION "NATIONAL INSTITUTE ISBN- BOOK HOUSE TAJIKISTAN" IN THE REPUBLIC OF TAJIKISTAN



ANNEX-2 Organization Chart



ANNEX-3 List of Requested Equipment

Category	No.	Equipment name	Q'ty		Priority
Securing environment of storage room	1	Air conditioner (Large)	5	Sets	B+
	2	Air conditioning management system	5	Sets	B+
	3	Fire alarm equipment	1	set	A
	4	Security camera	1	Set	C
	5	Door security system	1	Set	C
	6	Generator	1	Unit	C
	7	Bookshelf (steel, for books)	40	units	C
Digitalization equipment	8	Scanner for books	4	Sets	A
	9	Server	1	Unit	A
	10	Computer	20	Units	A
	11	Multi-function printer	4	Units	B-
	12	Bookshelf for digitalization department	14	units	B-
	13	Table and chair for digitalization works	10	units	A
Exhibition, Cultural awareness event and OA equipment for training	14	Laptop	5	Units	A
	15	Projector	1	Unit	B-
	16	Video camera	1	unit	C
	17	Digital camera	2	Units	B-
	18	Monitor	2	Units	A
	19	Pickup truck	1	unit	C
Activities for book house	20	Printing equipment (for catalogs and lending card)	1	set	B+
	21	Air conditioner (Small)	15	Units	B+
	22	Table and chair for departments of book house	16	units	C
	23	Table for conference	1	unit	C
	24	Chair for conference	61	units	C

ANNEX-4 JAPANESE GRANT

(for Cultural Grant Assistance)

The Japanese Grant is non-reimbursable fund provided to a recipient country (hereinafter referred to as "the Recipient") to purchase the products and/or services (engineering services and transportation of the products, etc.) for its economic and social development in accordance with the relevant laws and regulations of Japan. Followings are the basic features of the project grants operated by JICA (hereinafter referred to as "Project Grants").

1. Procedures of Project Grants

Project Grants are conducted through following procedures (See "PROCEDURES OF JAPANESE GRANT" for details):

(1) Preparation

- The Preliminary Survey (hereinafter referred to as "the Survey") conducted by JICA

(2) Appraisal

- Appraisal by the government of Japan (hereinafter referred to as "GOJ") and JICA, and Approval by the Japanese Cabinet

(3) Implementation

Exchange of Notes

- The Notes exchanged between the GOJ and the government of the Recipient

Grant Agreement (hereinafter referred to as "the G/A")

- Agreement concluded between JICA and the Recipient

Banking Arrangement (hereinafter referred to as "the B/A")

- Opening of bank account by the Recipient in a bank in Japan (hereinafter referred to as "the Bank") to receive the grant

Construction works/procurement

- Implementation of the project (hereinafter referred to as "the Project") on the basis of the G/A

(4) Ex-post Monitoring and Evaluation

- Monitoring and evaluation at post-implementation stage



2. Preliminary Survey

(1) Contents of the Survey

The aim of the Survey is to provide basic documents necessary for the appraisal of the Project made by the GOJ and JICA. The contents of the Survey are as follows:

- Confirmation of the background, objectives, and benefits of the Project and also institutional capacity of relevant agencies of the Recipient necessary for the implementation of the Project.
- Evaluation of the feasibility of the Project to be implemented under the Japanese Grant from a technical, financial, social and economic point of view.
- Confirmation of items agreed between both parties concerning the basic concept of the Project.
- Preparation of an outline design of the Project.
- Estimation of costs of the Project.

The contents of the original request by the Recipient are not necessarily approved in their initial form. The Outline Design of the Project is confirmed based on the guidelines of the Japanese Grant.

JICA requests the Recipient to take measures necessary to achieve its self-reliance in the implementation of the Project. Such measures must be guaranteed even though they may fall outside of the jurisdiction of the executing agency of the Project. Therefore, the contents of the Project are confirmed by all relevant organizations of the Recipient based on the Minutes of Discussions.

(2) Selection of Consultants

For smooth implementation of the Survey, JICA contracts with (a) consulting firm(s). JICA selects (a) firm(s) based on proposals submitted by interested firms.



(3) Result of the Survey

JICA reviews the report on the results of the Survey and recommends the GOJ to appraise the implementation of the Project after confirming the feasibility of the Project.

3. Basic Principles of Project Grants

(1) Implementation Stage

1) The E/N and the G/A

After the Project is approved by the Cabinet of Japan, the Exchange of Notes (hereinafter referred to as "the E/N") will be signed between the GOJ and the Government of the Recipient to make a pledge for assistance, which is followed by the conclusion of the G/A between JICA and the Recipient to define the necessary articles, in accordance with the E/N, to implement the Project, such as conditions of disbursement, responsibilities of the Recipient, and procurement conditions. The terms and conditions generally applicable to the Japanese Grant are stipulated in the "General Terms and Conditions for Japanese Grant (January 2016)."

2) Banking Arrangements (B/A) (See "Financial Flow of Japanese Grant (A/P Type)" for details)

- a) The Recipient shall open an account or shall cause its designated authority to open an account under the name of the Recipient in the Bank, in principle. JICA will disburse the Japanese Grant in Japanese yen for the Recipient to cover the obligations incurred by the Recipient under the verified contracts.
- b) The Japanese Grant will be disbursed when payment requests are submitted by the Bank to JICA under an Authorization to Pay (A/P) issued by the Recipient.
- c) The Recipient should bear an advising commission of an A/P and payment commissions paid to the Bank.

3) Procurement Procedure



The products and/or services necessary for the implementation of the Project shall be procured in accordance with JICA's procurement guidelines as stipulated in the G/A.

4) Selection of Consultants

In order to maintain technical consistency, the consulting firm(s) which conducted the Survey will be recommended by JICA to the Recipient to continue to work on the Project's implementation after the E/N and G/A.

5) Eligible source country

In using the Japanese Grant disbursed by JICA for the purchase of products and/or services, the eligible source countries of such products and/or services shall be Japan and/or the Recipient. The Japanese Grant may be used for the purchase of the products and/or services of a third country as eligible, if necessary, taking into account the quality, competitiveness and economic rationality of products and/or services necessary for achieving the objective of the Project. However, the prime contractors, namely, constructing and procurement firms, and the prime consulting firm, which enter into contracts with the Recipient, are limited to "Japanese nationals", in principle.

6) Contracts and Concurrence by JICA

The Recipient will conclude contracts denominated in Japanese yen with Japanese nationals. Those contracts shall be concurred by JICA in order to be verified as eligible for using the Japanese Grant.

7) Monitoring

The Recipient is required to take their initiative to carefully monitor the progress of the Project in order to ensure its smooth implementation as part of their responsibility in the G/A, and to regularly report to JICA about its status by using the Project Monitoring Report (PMR).

8) Safety Measures

The Recipient must ensure that the safety is highly observed during the implementation of the Project.



(2) Ex-post Monitoring and Evaluation Stage

1) After the project completion, JICA will continue to keep in close contact with the Recipient in order to monitor that the outputs of the Project is used and maintained properly to attain its expected outcomes.

2) In principle, JICA will conduct ex-post evaluation of the Project after three years from the completion. It is required for the Recipient to furnish any necessary information as JICA may reasonably request.

(3) Others

1) Environmental and Social Considerations

The Recipient shall carefully consider environmental and social impacts by the Project and must comply with the environmental regulations of the Recipient and JICA Guidelines for Environmental and Social Considerations (April, 2010).

2) Major undertakings to be taken by the Government of the Recipient

For the smooth and proper implementation of the Project, the Recipient is required to undertake necessary measures including land acquisition, and bear an advising commission of the A/P and payment commissions paid to the Bank as agreed with the GOJ and/or JICA. The Government of the Recipient shall ensure that customs duties, internal taxes and other fiscal levies which may be imposed in the Recipient with respect to the purchase of the Products and/or the Services be exempted or be borne by its designated authority without using the Grant and its accrued interest, since the grant fund comes from the Japanese taxpayers.

3) Proper Use

The Recipient is required to maintain and use properly and effectively the products and/or services under the Project (including the facilities constructed and the equipment purchased), to assign staff necessary for this operation and maintenance and to bear all the expenses other than those covered by the Japanese Grant.



4) Export and Re-export

The products purchased under the Japanese Grant should not be exported or re-exported from the Recipient.

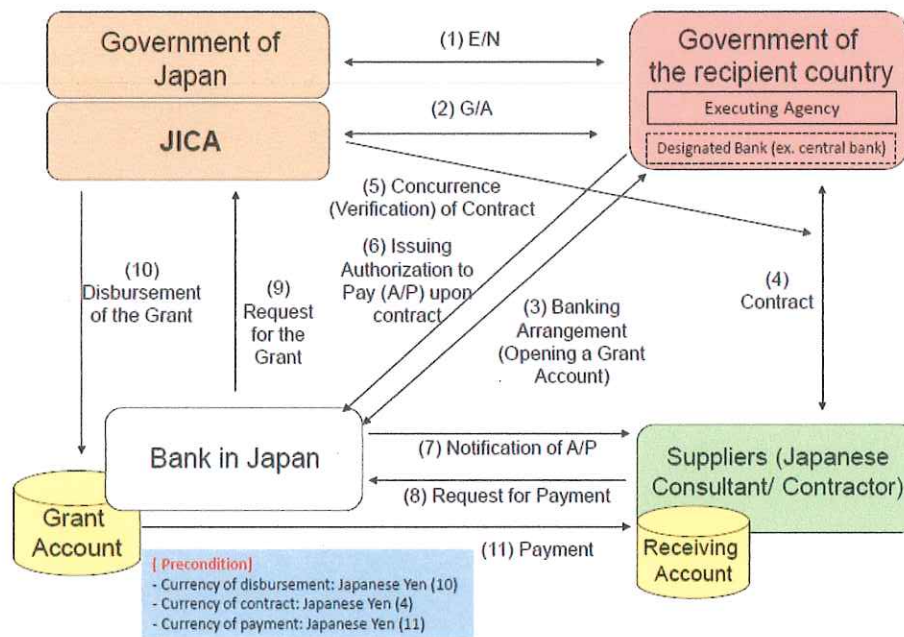
Stage	Procedures	Remarks	Recipient Government	Japanese Government	JICA	Consultants	Contractors	Agent Bank
Official Request	Request for grants through diplomatic channel	Request shall be submitted before appraisal stage.	x	x				
1. Preparation	(1) Preliminary Survey Preparation of outline design including cost estimate, undertakings, etc.		x		x	x		
2. Appraisal	(2) Confirmation of equipment list	Japanese Government will confirm with the Recipient Government the equipment list prepared based on the results of the Preliminary Survey.	x	x	(x)			
	(3) Agreement on conditions for implementation	Conditions will be explained with the draft notes (E/N) and Grant Agreement (G/A) which will be signed before approval by Japanese government.	x	x (E/N)	x (G/A)			
	(4) Approval by the Japanese cabinet			x				
3. Implementation	(5) Exchange of Notes (E/N)		x	x				
	(6) Signing of Grant Agreement (G/A)		x		x			
	(7) Banking Arrangement (B/A)	Need to be informed to JICA	x					x
	(8) Contracting with consultant and issuance of Authorization to Pay (A/P)	Concurrence by JICA is required	x			x		x
	(9) Detail design (D/D)		x			x		
	(10) Preparation of bidding documents	Concurrence by JICA is required	x			x		
	(11) Bidding	Concurrence by JICA is required	x			x	x	
	(12) Contracting with contractor/supplier and issuance of A/P	Concurrence by JICA is required	x				x	x
	(13) Construction works/procurement	Concurrence by JICA is required for major modification of design and amendment of contracts.	x			x	x	
	(14) Completion certificate		x			x	x	
4. Ex-post monitoring & evaluation	(15) Ex-post monitoring	To be implemented generally after 1, 3, 10 years of completion, subject to change	x		x			
	(16) Ex-post evaluation	To be implemented basically after 3 years of completion	x		x			

notes:

1. Project Monitoring Report and Report for Project Completion shall be submitted to JICA as agreed in the G/A.

2. Concurrence by JICA is required for allocation of grant for remaining amount and/or contingencies as agreed in the G/A.

Financial Flow of Japanese Grant (A/P Type)



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Project Monitoring Report
on
Project Name
Grant Agreement No. XXXXXXXX
20XX, Month

Organizational Information

Signer of the G/A (Recipient)	Person in Charge (Designation) _____
	Contacts _____
	Address: _____
	Phone/FAX: _____ Email: _____
Executing Agency	Person in Charge (Designation) _____
	Contacts _____
	Address: _____
	Phone/FAX: _____ Email: _____
Line Ministry	Person in Charge (Designation) _____
	Contacts _____
	Address: _____
	Phone/FAX: _____ Email: _____

General Information:

Project Title	
E/N	Signed date: Duration:
G/A	Signed date: Duration:
Source of Finance	Government of Japan: Not exceeding JPY _____ mil. Government of (): _____

1: Project Description

1-1 Project Objective

--

1-2 Project Rationale

- Higher-level objectives to which the project contributes (national/regional/sectoral policies and strategies)
- Situation of the target groups to which the project addresses

--

1-3 Indicators for measurement of "Effectiveness"

Quantitative indicators to measure the attainment of project objectives		
Indicators	Original (Yr)	Target (Yr)
Qualitative indicators to measure the attainment of project objectives		

2: Details of the Project

2-1 Location

Components	Original (proposed in the outline design)	Actual
1.		

2-2 Scope of the work

Components	Original* (proposed in the outline design)	Actual*
1.		

Reasons for modification of scope (if any).

(PMR)

2-3 Implementation Schedule

Items	Original		Actual
	(proposed in the outline design)	(at the time of signing the Grant Agreement)	

Reasons for any changes of the schedule, and their effects on the project (if any)

2-4 Obligations by the Recipient

2-4-1 Progress of Specific Obligations

See Attachment 2.

2-4-2 Activities

See Attachment 3.

2-4-3 Report on RD

See Attachment 11.

2-5 Project Cost

2-5-1 Cost borne by the Grant(Confidential until the Bidding)

Components			Cost (Million Yen)	
	Original (proposed in the outline design)	Actual (in case of any modification)	Original ^{1),2)} (proposed in the outline design)	Actual
	1.			
Total				

Note: 1) Date of estimation:

2) Exchange rate: 1 US Dollar = Yen

2-5-2 Cost borne by the Recipient

Components			Cost (1,000 Taka)	
	Original (proposed in the outline design)	Actual (in case of any modification)	Original ^{1),2)} (proposed in the outline design)	Actual
	1.			

Note: 1) Date of estimation:
2) Exchange rate: 1 US Dollar =

Reasons for the remarkable gaps between the original and actual cost, and the countermeasures (if any)

(PMR)

2-6 Executing Agency

- Organization's role, financial position, capacity, cost recovery etc,
- Organization Chart including the unit in charge of the implementation and number of employees.

Original (at the time of outline design) name: role: financial situation: institutional and organizational arrangement (organogram): human resources (number and ability of staff):
Actual (PMR)

2-7 Environmental and Social Impacts

- The results of environmental monitoring based on Attachment 5 (in accordance with Schedule 4 of the Grant Agreement).
- The results of social monitoring based on in Attachment 5 (in accordance with Schedule 4 of the Grant Agreement).
- Disclosed information related to results of environmental and social monitoring to local stakeholders (whenever applicable).

3: Operation and Maintenance (O&M)

3-1 Physical Arrangement

- Plan for O&M (number and skills of the staff in the responsible division or section, availability of manuals and guidelines, availability of spareparts, etc.)

Original (at the time of outline design)
Actual (PMR)

3-2 Budgetary Arrangement

- Required O&M cost and actual budget allocation for O&M

Original (at the time of outline design)

Actual (PMR)

4: Potential Risks and Mitigation Measures

- Potential risks which may affect the project implementation, attainment of objectives, sustainability
- Mitigation measures corresponding to the potential risks

Assessment of Potential Risks (at the time of outline design)

Potential Risks	Assessment
1. (Description of Risk)	Probability: High/Moderate/Low
	Impact: High/Moderate/Low
	Analysis of Probability and Impact:
	Mitigation Measures:
	Action required during the implementation stage:
2. (Description of Risk)	Probability: High/Moderate/Low
	Impact: High/Moderate/Low
	Analysis of Probability and Impact:
	Mitigation Measures:
	Action required during the implementation stage:
3. (Description of Risk)	Probability: High/Moderate/Low
	Impact: High/Moderate/Low
	Analysis of Probability and Impact:
	Mitigation Measures:
	Action required during the implementation stage:

	Contingency Plan (if applicable):
Actual Situation and Countermeasures (PMR)	

5: Evaluation and Monitoring Plan (after the work completion)

5-1 Overall evaluation

Please describe your overall evaluation on the project.

--

5-2 Lessons Learnt and Recommendations

Please raise any lessons learned from the project experience, which might be valuable for the future assistance or similar type of projects, as well as any recommendations, which might be beneficial for better realization of the project effect, impact and assurance of sustainability.

--

5-3 Monitoring Plan of the Indicators for Post-Evaluation

Please describe monitoring methods, section(s)/department(s) in charge of monitoring, frequency, the term to monitor the indicators stipulated in 1-3.

--



Attachment

1. Project Location Map
 2. Specific obligations of the Recipient which will not be funded with the Grant
 3. Monthly Report submitted by the Consultant
- Appendix - Photocopy of Contractor's Progress Report (if any)
- Consultant Member List
 - Contractor's Main Staff List
4. Check list for the Contract (including Record of Amendment of the Contract/Agreement and Schedule of Payment)
 5. Environmental Monitoring Form / Social Monitoring Form
 6. Monitoring sheet on price of specified materials (Quarterly)
 7. Report on Proportion of Procurement (Recipient Country, Japan and Third Countries) (PMR (final) only)
 8. Pictures (by JPEG style by CD-R) (PMR (final) only)
 9. Equipment List (PMR (final) only)
 10. Drawing (PMR (final) only)
 11. Report on RD (After project)



Monitoring sheet on price of specified materials

1. Initial Conditions (Confirmed)

Items of Specified Materials	Initial Volume A	Initial Unit Price (¥) B	Initial total Price C=A×B	1% of Contract Price D	Condition of payment	
					Price (Decreased) E=C-D	Price (Increased) F=C+D
1 Item 1	●●t	●	●	●	●	●
2 Item 2	●●t	●	●	●		
3 Item 3						
4 Item 4						
5 Item 5						

2. Monitoring of the Unit Price of Specified Materials

(1) Method of Monitoring : ●●

(2) Result of the Monitoring Survey on Unit Price for each specified materials

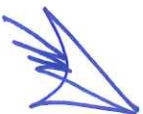
Items of Specified Materials	1st month, 2015	2nd month, 2015	3rd month, 2015	4th	5th	6th
1 Item 1						
2 Item 2						
3 Item 3						
4 Item 4						
5 Item 5						

(3) Summary of Discussion with Contractor (if necessary)



Report on Proportion of Procurement (Recipient Country, Japan and Third Countries)
(Actual Expenditure by Construction and Equipment each)

	Domestic Procurement (Recipient Country) A	Foreign Procurement (Japan) B	Foreign Procurement (Third Countries) C	Total D
Construction Cost	(A/D%)	(B/D%)	(C/D%)	
Direct Construction Cost	(A/D%)	(B/D%)	(C/D%)	
others	(A/D%)	(B/D%)	(C/D%)	
Equipment Cost	(A/D%)	(B/D%)	(C/D%)	
Design and Supervision Cost	(A/D%)	(B/D%)	(C/D%)	
Total	(A/D%)	(B/D%)	(C/D%)	



Major Undertakings to be taken by the Government of Tajikistan

1. Specific obligations of the Government of Tajikistan which will not be funded with the Grant

(1) Before the Bidding

NO	Items	Deadline	In charge	Cost	Ref.
1	To open Bank Account (Banking Arrangement (B/A))	within 1 month after the signing of G/A	Bank/ Book house of Tajikistan	-	
2	To issue A/P to a bank in Japan (the Agent Bank) for the payment to the consultant	within 1 month after the signing of the contract	Bank/ Book house of Tajikistan	(Tentative) USD 200 (incl.*)	
3	To bear the following commissions to a bank of Japan for the banking services based upon the B/A				
	1) Advising commission of A/P	within 1 month after the signing of the contract	Ministry of Finance/Book house of Tajikistan	*	
	2) Payment commission for A/P	every payment	Ministry of Finance/Book house of Tajikistan	*	
4	To submit Project monitoring Report (with the result of Detail Design)	end of DD	Book house of Tajikistan	-	
5	To appoint a representative of the Government of Tajikistan to witness the bidding before its notification.	Before the notification of the bidding	Book house of Tajikistan/Ministry of Culture	-	
6	To push the procedure of E/N and G/A (and parliament approval) for this Project	Before the E/N	Book house of Tajikistan/Ministry of Culture		

(2) During the Project Implementation

NO	Items	Deadline	In charge	Cost	Ref.
1	To issue A/P to a bank in Japan (the Agent Bank) for the payment to the Supplier(s)	within 1 month after the signing of the contract	National Bank/Book house of Tajikistan	(Tentative) USD 800 (incl.*)	
2	To bear the following commissions to a bank of Japan for the banking services based upon the B/A				
	1) Advising commission of A/P	within 1 month after the signing of the contract	Ministry of Finance/Book house of Tajikistan	*	
	2) Payment commission for A/P	every payment	Ministry of Finance/Book house of Tajikistan	*	
3	To refurbish the facilities and to secure appropriate storage space for the equipment procured under the Project	before the arrival of the equipment	Book house of Tajikistan	To Be Calculated	
4	To ensure prompt unloading and customs clearance at ports of disembarkation in recipient country and to assist the Supplier(s) with internal transportation therein				
	1) To undertake necessary procedures for tax exemption and customs clearance of the products	during the Project	Book house of Tajikistan/ Custom Clearance/Tax Committee	To Be Calculated	



5	To accord Japanese physical persons and/or physical persons of third countries whose services may be required in connection with the supply of the products and the services such facilities as may be necessary for their entry into the country of the Recipient and stay therein for the performance of their work	during the Project	Book house of Tajikistan	-	
6	To ensure that customs duties, internal taxes and other fiscal levies which may be imposed in the country of the Recipient with respect to the purchase of the Products and/or the Services be exempted. *Such customs duties, internal taxes and other fiscal levies mentioned above include VAT, commercial tax, income tax and corporate tax of Japanese nationals, resident tax, fuel tax, but not limited, which may be imposed in the recipient country with respect to the supply of the products and services under the verified contract	during the Project	Book house of Tajikistan/ Custom clearance/Tax Committee	-	
7	To bear all the expenses, other than those to be borne by the Grant, necessary for the implementation of the Project, including construction of the facilities as well as for the transportation and installation of the equipment	during the Project	Book house of Tajikistan	-	
8	1) To submit Project Monitoring Report after each work under the contract(s) such as shipping, hand over, installation and operational training	within one month after completion of each work	Book house of Tajikistan	-	
	2) To submit Project Monitoring Report (final)	within one month after signing of Certificate of Completion for the works under the contract(s)	Book house of Tajikistan	-	
9	To submit a report concerning completion of the Project	within six months after completion of the Project	Book house of Tajikistan	-	
10	To prepare infrastructure including electrical capacity, internet connection and other infrastructure necessary for the operation of the equipment	xx months before completion of the Project	Book house of Tajikistan	To Be Calculated	
11	To prepare necessary content to be used for the equipment provided under the Grant Aid	within six month after the completion of the Project	Book house of Tajikistan	To be Calculated	
12	To complete the renovation works on 1 st and 2 nd Floor, to complete the renovation works of ventilation system on all floors.	before the arrival of the equipment	Book house of Tajikistan	Approx.. 500,000 Somoni	
13	To complete the development of website for publication of digitalized documents	before the arrival of the equipment	Book house of Tajikistan		
14	To remove existing equipment in the room where the equipment will be delivered	before the arrival of the equipment	Book house of Tajikistan		
15	To allocate IT technicians who are necessary for the operation and maintenance of scanning machines and publication of digitalized documents on the web site. To complete the necessary trainings for them to manage the digitalized documents.	before the arrival of the equipment	Book house of Tajikistan		
16	To secure the necessary budget for the operation and maintenance of equipment	before the arrival of the equipment	Book house of Tajikistan	To be Calculated	

(3) After the Project

NO	Items	Deadline	In charge	Cost	Ref.
1	To maintain and use properly and effectively the equipment provided under the Grant Aid 1) Allocation of maintenance cost, including the budget necessary for the purchase of repair parts and consumables, repair, and use/maintenance of the equipment 2) Operation and maintenance structure 3) Routine check/Periodic inspection	After completion of the Project	Book house of Tajikistan	To Be Calculated	
2	To hold a handover ceremony	After completion of the Project	Book house of Tajikistan	-	
3	To conduct a public recognition through the internet and other media	After completion of the Project	Book house of Tajikistan	-	

(B/A: Banking Arrangement, A/P: Authorization to pay, N/A: Not Applicable)

2. Other obligations of the Government of Japan funded with the Grant

No	Items	Deadline	Cost Estimated (Million Japanese Yen)*	Ref.
1	To provide equipment with installation and initial training			
	1) To conduct the following transportation	during the Project		
	a) Marine transportation of the products from Japan to the recipient country	during the Project		
	b) Internal transportation from the port of disembarkation to the project site	during the Project		
	2) Cost for installation and set-up of the equipment at the project site	during the Project		
	3) Cost for initial training at the project site	during the Project		
2	To implement detailed design, bidding support and procurement supervision (Consulting Service)	during the Project	To be calculated	
	Total		To be calculated	

*; The cost estimates are provisional. This is subject to the approval of the Government of Japan.

Протокол обсуждения

Предварительного обследования по Проекту

совершенствование оборудования для сохранения, оцифровки и использования книг Государственной организации «Национальное агентство Международной организации стандартной нумерации книг - Дом книги Таджикистана» в республике Таджикистан

В ответ на запрос Правительства Республики Таджикистан (далее - "Таджикистан"), Японское Агентство международного сотрудничества (далее именуемое "JICA") направило в Таджикистан Группу предварительного обследования (далее именуемую "Группа") Проекта по совершенствованию оборудования для сохранения, оцифровки и использования книг Государственной организации «Национальное агентство Международной организации стандартной нумерации книг - Дом книги Таджикистана» в республике Таджикистан (далее именуемого "Проект") в Таджикистан с 17 апреля по 7 мая 2021 года. Группа провела ряд обсуждений с должностными лицами правительства Таджикистана и провела обследование на местах. В ходе обсуждений обе стороны подтвердили основные пункты, описанные в прилагаемых листах.

Следует отметить, что проведение Предварительного обследования не подразумевает какого-либо решения или обязательства JICA (Японское агентство международного сотрудничества) продлить свой грант на Проект на данном этапе. Настоящий Протокол обсуждения подготовлен как на английском, так и на русском языках, и оба они будут подлинными. В случае расхождений в толковании преимущественную силу имеет версия на английском языке.

Душанбе, 5 Мая 2021 года



Мунео Такасака

Лидер

Группа предварительного обследования

Японское агентство международного сотрудничества

Япония



Надиров Сайзароб

Директор

Государственной организации «Национальное агентство Международной организации стандартной нумерации книг - Дом книги Таджикистана» в республике Таджикистан

ПРИЛОЖЕНИЕ

1. Цель проекта

Целью Проекта является содействие улучшению доступа и качества услуг, предоставляемых Государственной организации «Национальное агентство Международной организации стандартной нумерации книг - Дом книги Таджикистана» в республике Таджикистан (далее именуемый “Дом книги Таджикистана”), путем улучшения условий хранения книг Дом книги Таджикистана и совершенствования оборудования для оцифровки, тем самым способствуя надлежащему сохранению, использованию и наследованию культурных ценностей, национальным и международным интересам в области культуры и содействию культурному обмену.

2. Название предварительного опроса

Обе стороны подтвердили название Предварительного Опроса как “Предварительное Обследование для Проекта совершенствование оборудования для сохранения, оцифровки и использования книг Государственной организации «Национальное агентство Международной организации стандартной нумерации книг - Дом книги Таджикистана» в республике Таджикистан”

3. Участок Проекта

Обе стороны подтвердили, что объект Проекта находится на улице Немат Карабаева, 17, Душанбе, Республика Таджикистан, который показано в Приложение 1.

4. Ответственный орган за Проект

Обе стороны подтвердили, что ответственными за Проект являются следующие органы власти:

- 4-1. Исполняющим органом Проекта будет Дом книги Таджикистана (далее именуемый “Исполняющим органом”). Учреждение-исполнитель координирует свою деятельность со всеми соответствующими органами для обеспечения бесперебойного осуществления Проекта и обеспечения того, чтобы соответствующие органы надлежащим образом и своевременно осуществляли управление мероприятиями по Проекту. Организационные схемы приведены в Приложении 2.
- 4-2. Отраслевым министерством Агентства - исполнителя является Министерство культуры Республики Таджикистан. Министерство культуры несет ответственность за надзор за Исполняющим органом от имени Правительства Таджикистана.



5. Предметы, запрошенные правительством Таджикистана.

5-1. В результате обсуждений обе стороны подтвердили, что предметы, запрошенные правительством Таджикистана, заключаются в следующем:

- Закупка оборудования (Подробная информация о запрашиваемых товарах приведена в Приложении 3.)
- Консультационные услуги (Тендерная документация, вспомогательные работы для тендера в Японии и надзор за проектом)

5-2. JICA (Японское агентство международного сотрудничества) оценит осуществимость вышеуказанных запрошенных предметов в ходе обследования и сообщит о результатах правительству Японии. Окончательный объем Проекта будет определен правительством Японии.

6. Процедуры и основные принципы Японского гранта

6-1. Таджикская сторона согласилась с тем, что к Проекту будут применяться процедуры и основные принципы Японского гранта, описанные в Приложении 4.

Что касается мониторинга реализации Проекта, то JICA (Японское агентство международного сотрудничества) требует, чтобы таджикская сторона представила Отчет о мониторинге Проекта, форма которого прилагается в качестве Приложения 5.

6-2. Таджикская сторона согласилась принять необходимые меры и координацию, как описано в Приложении 6, включая выделение необходимого бюджета, что является предварительным условием для бесперебойной реализации Проекта. Расходы, которые будут покрыты таджикской стороной, указанные в Приложении 6, являются ориентировочными. Более точные затраты будут рассчитаны на этапе детального проектирования. Кроме того, решено, что содержание Приложения 6 будет обновляться по мере проведения Предварительного обследования и в конечном итоге будет использоваться в качестве приложения к Соглашению о предоставлении гранта.

7. График проведения опроса

7-1. Для того, чтобы получить одобрение кабинета министров Японии, таджикской стороне необходимо подтвердить и согласовать список оборудования, подготовленный в ходе аналитической работы в Японии, а затем

представленный офисом JICA (Японское агентство международного сотрудничества) в Таджикистане и/или Посольством Японии в Таджикистане.

7-2. JICA подготовит Предварительный отчет об исследовании на русском языке и отправит его в Таджикистан примерно в сентябре 2021 года.

7-3. Приведенное выше расписание является предварительным и может быть изменено.

8. Экологические и социальные соображения

8-1. Таджикская сторона подтвердила, что будет уделять должное внимание экологическим и социальным соображениям во время реализации и после завершения Проекта в соответствии с Руководящими принципами JICA (Японское агентство международного сотрудничества) по экологическим и социальным соображениям (апрель 2010 года).

8-2. Проект классифицируется как С из следующих соображений:

Не расположен в чувствительной зоне, не имеет чувствительных характеристик и не относится к чувствительным секторам в соответствии с Руководящими принципами, и его потенциальное неблагоприятное воздействие на окружающую среду вряд ли будет значительным.

9. Другие соответствующие задачи

9-1. Список запрашиваемого оборудования

Обе стороны согласовали перечень запрашиваемого оборудования с приоритетами А, В и С.

9-2. Обязанности Таджикистана

9-2-1 После оценки правительством Японии

Обе стороны подтвердили, что таджикская сторона незамедлительно подготовится к следующему в случае, если правительство Японии решит провести оценку проекта.

1) Назначить представителя Правительства Таджикистана для участия в тендере до его уведомления.

- 2) Обеспечить бюджет, необходимый для приобретения запасных частей и расходных материалов, ремонта и использования/технического обслуживания оборудования, закупленного в рамках Проекта, эффективно и надлежащим образом.
- 3) Отремонтировать помещения и обеспечить надлежащее место для хранения оборудования, закупленного в рамках Проекта, до их прибытия.
- 4) Принять необходимые меры для освобождения от уплаты таможенных пошлин, внутренних налогов и других налоговых сборов, предусмотренных в пункте 2 Приложения 6.

9-2-2 Завершение проекта и мониторинг после завершения проекта

Обе стороны подтвердили, что в случае, если Правительство Японии решит провести оценку Проекта и Проект будет реализован соответствующим образом, Таджикистан согласен принять следующие меры по завершении Проекта.

- (1) Обе стороны подтвердили, что Проект завершится, когда все оборудование, закупленное за счет гранта, будет введено в эксплуатацию. О завершении Проекта будет сообщено JICA (Японское агентство международного сотрудничества) незамедлительно, но в любом случае не позднее, чем через шесть месяцев после завершения Проекта.
- (2) JICA (Японское агентство международного сотрудничества) будет постоянно проводить ретроспективный мониторинг после завершения проекта. От таджикской стороны требуется предоставить необходимую поддержку для сбора данных.

9-3. Публичность о грантовой помощи в области культуры

В знак признания ценного вклада народа и правительства Японии в культурное развитие Таджикистана будут проведены следующие мероприятия.

- (1) Провести церемонию передачи
- (2) Проводить общественное признание через газеты, журналы, телевидение, веб-сайт, издаваемый в Таджикистане, и веб-сайт Дома книги Таджикистана.

Приложение 1 Участок проекта

Приложение 2 Организационная структура

Приложение 3 Список запрашиваемого оборудования

Приложение 4 Японский грант (для помощи в области культуры)

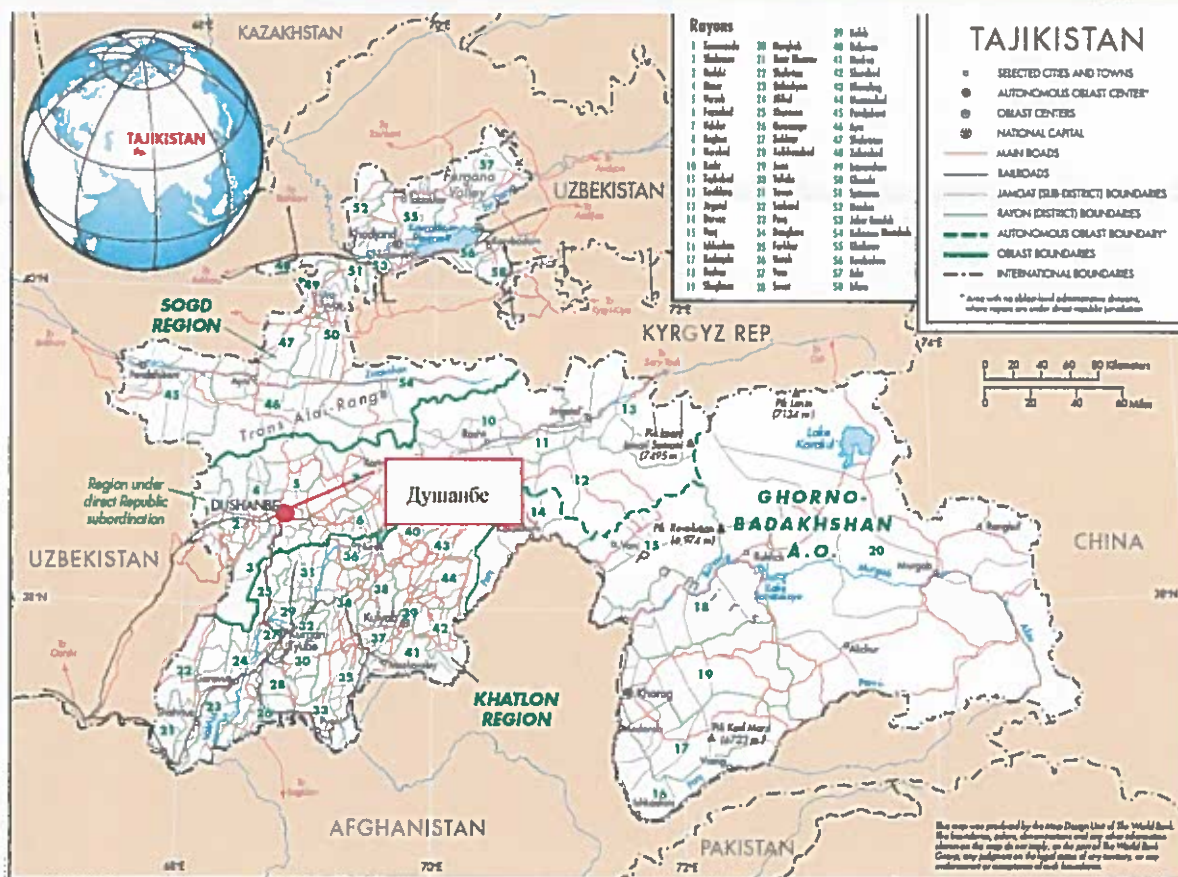
Приложение 5 Отчет о мониторинге проекта (шаблон)

Приложение 6 Основные мероприятия, которые предстоит предпринять Правительству Таджикистана

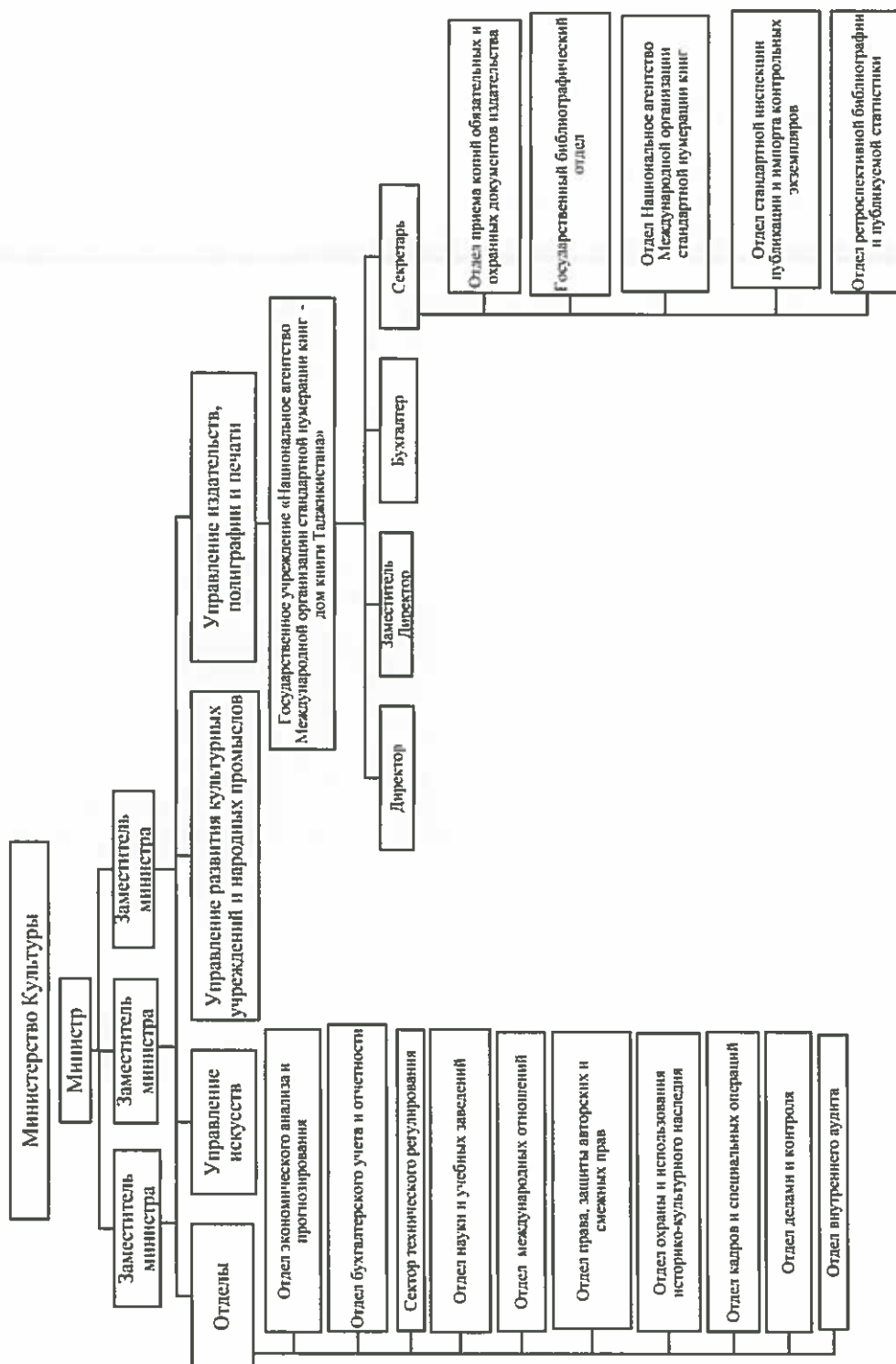


Приложение 1. Карта участка проекта

КАРТА МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ УЧАСТКА ПРОЕКТА



Приложение 2 Организационная структура



Приложение 3 Список запрашиваемого оборудования

Категория	№.	Наименование оборудования	Кол-во		Приоритет
Защита окружающей среды складского помещения	1	Кондиционер (большой)	15	комплект	B+
	2	Система управления кондиционированием воздуха	10	комплект	B+
	3	Оборудование пожарной сигнализации	1	комплект	A
	4	Камера безопасности	1	комплект	C
	5	Система безопасности дверей	1	комплект	C
	6	Генератор	1	шт	C
	7	Книжная полка (стальная, для книг)	40	шт	C
	8	Сканер для книг	4	комплект	A
Цифровое оборудование	9	Сервер	1	шт	A
	10	Компьютер	20	шт	A
	11	Многофункциональный принтер	4	шт	B-
	12	Книжная полка для отдела цифровизации	14	шт	B-
	13	Стол и стул для работ по оцифровке	10	шт	A
	14	Ноутбук	5	шт	A
Выставка, Мероприятие по культурной осведомленности и оборудование Автоматизация офиса для обучения	15	Проектор	2	шт	B-
	16	Видео камера	1	шт	C
	17	Цифровой фотоаппарат	2	шт	B-
	18	Экран	2	шт	A
	19	Пикап- Автомобиль	1	шт	C
Мероприятия для книжного дома	20	Полиграфическое оборудование (для каталогов и брошюры)	1	комплект	B+
	21	Кондиционер (маленький)	15	шт	B+
	22	Стол и стул для отделов книжного дома	16	шт	C
	23	Стол для конференции	1	шт	C
	24	Стулья для конференции	61	шт	C

Приложение 4 Японский Грант

(для безвозмездной помощи на мероприятия в области культуры)

Японский грант - это безвозмездный фонд, предоставляемый стране-получателю (далее - Получатель) на приобретение товаров и/или услуг (инженерные услуги, перевозка изделий и т.д.) для ее экономического и социального развития в соответствии с соответствующими законами и нормативными актами Японии. Ниже приводятся основные характеристики грантов на реализацию проектов, предоставляемых Японским агентством международного сотрудничества (JICA) (далее именуемым "Гранты на реализацию проектов").

1. Порядок предоставления грантов на реализацию проектов

Проектные гранты предоставляются в соответствии с установленными процедурами (см. раздел "ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЯПОНСКИХ ГРАНТОВ" для получения подробной информации):

(1) Подготовка

- Предварительное исследование (далее именуемое "Исследование"), проводимое JICA.

(2) Одобрение

- Одобрение правительством Японии (далее именуемым "правительством Японии") и JICA с последующим утверждением Кабинетом министров Японии.

(3) Реализация

Обмен нотами

- Обмен нотами между правительством Японии и Правительством получателя

Грантовое соглашение (далее именуемое "Г/С").

- Соглашение, заключённое между JICA и Получателем

Соглашение о банковском обслуживании (далее - СБО)

- Открытие Получателем банковского счета в японском банке (далее -

- "Банк") для получения гранта
Строительные работы / закупки
- Реализация проекта (далее - "Проект") на основе Г/С
(4) Послепроектные мониторинг и оценка
- Мониторинг и оценка на этапе после реализации проекта

2. Предварительное исследование

(1) Содержание исследования

Цель исследования заключается в том, чтобы предоставить основные документы, необходимые для оценки проекта, проводимой правительством Японии и JICA. Содержание исследования приводится ниже:

- Подтверждение истории вопроса, целей и преимуществ Проекта, а также организационного потенциала соответствующих ведомств Получателя, необходимого для реализации Проекта.
- Оценка целесообразности реализации Проекта в рамках японского гранта с технической, финансовой, социальной и экономической точек зрения.
- Подтверждение пунктов, согласованных между обеими сторонами относительно базовой концепции Проекта.
- Подготовка эскизного проекта.
- Смета расходов по Проекту.

Содержание первоначального запроса Получателя не обязательно утверждается в его первоначальном виде. Общий план проекта утверждается в соответствии с руководящими принципами предоставления японского гранта.

JICA просит Получателя принять меры, необходимые для достижения самообеспеченности при реализации Проекта. Следует гарантировать такие меры, даже если они могут выходить за рамки юрисдикции исполнительного ведомства по проекту. Следовательно, содержание проекта подтверждается всеми соответствующими органами Получателя в



соответствии с Протоколом переговоров.

(2) Подбор консультантов

Для бесперебойного проведения обследования JICA заключает контракты с консалтинговой (-ми) фирмой(-ми). JICA подбирает компанию (компании) на основе предложений, представленных заинтересованными компаниями.

(3) Результаты исследования

JICA рассматривает отчёт по результатам исследования и рекомендует Правительству Японии дать оценку реализации проекта после подтверждения его целесообразности.

3. Основные принципы предоставления грантов на реализацию проектов

(1) Этап реализации

1) О/Н и Г/С

После утверждения Проекта Кабинетом министров Японии между правительством Японии и правительством Получателя будет произведён обмен нотами (далее, как "О/Н") с целью принятия на себя обязательств об оказании помощи, после чего между JICA и Получателем будет заключено Г/С для уточнения необходимых статей в соответствии с О/Н в целях реализации Проекта, таких как условия осуществления выплат, обязанности Получателя, а также условия закупок. Общие положения и условия, применяемые в отношении японского гранта, изложены в "Общих положениях и условиях предоставления японского гранта (январь 2016 г.)".

2) Соглашение о банковском обслуживании (СБО) (подробности см. в разделе "Движение финансовых средств по линии японского гранта (по типу П/П)").

- а) Получатель открывает счёт или в принципе добивается того, чтобы назначенный им орган открыл счёт в банке на имя Получателя. JICA будет переводить средства Гранта в японских иенах для покрытия Получателем обязательств, принятых Получателем в соответствии с



утверждёнными контрактами.

- б) Японский грант будет предоставлен после того, как Банк представит JICA заявки на выплату в соответствии с Платёжным поручением (П/П), выданным Получателем.
- в) Получатель должен оплачивать комиссию за авизо и платёжные коммиссионные, выплачиваемые Банку.

3) Процедура закупок

Продукты и/или услуги, необходимые для реализации Проекта, закупаются в соответствии с руководящими принципами JICA по закупкам в соответствии с Г/С.

4) Подбор консультантов

В целях поддержания технической последовательности, консультационная(-ые) фирма(-ы), которая(-ые) проводила(-ли) исследование, будет(-ут) рекомендована(-ы) JICA Получателю для продолжения работы по осуществлению проекта после О/Н и Г/С.

5) Приемлемая страна происхождения

При использовании японского Гранта, выделяемого JICA на закупку продуктов и/или услуг, приемлемыми странами-источниками таких продуктов и/или услуг являются Япония и/или Получатель. Японский грант может быть использован для приобретения продуктов и/или услуг из третьих стран как приемлемых, при необходимости, с учётом качества, конкурентоспособности и экономической целесообразности продуктов и/или услуг, требуемых для достижения цели проекта. Вместе с тем, главные подрядчики, а именно, строительные и снабженческие фирмы, а также главная консалтинговая компания, которые вступают в договорные отношения с Получателем, ограничиваются, как правило, только "японскими гражданами".

6) Контракты и согласование со стороны JICA

Получатель будет заключать контракты в японских иенах с японскими гражданами. Эти контракты будут согласовываться с JICA с тем, чтобы удостовериться в том, что они соответствуют условиям использования

японского гранта.

7) Отслеживание

От Получателя требуется взять на себя инициативу по тщательному наблюдению за ходом осуществления Проекта с целью обеспечения его бесперебойной реализации в рамках своих обязательств согласно G/A, а также регулярно отчитываться перед JICA о его состоянии, используя Отчёт о результатах наблюдения за ходом осуществления Проекта (PMR).

8) Меры безопасности

Получатель должен обеспечить строгое соблюдение техники безопасности в ходе реализации Проекта.

(2) Этап последующего мониторинга и оценки

1) После завершения проекта JICA будет продолжать поддерживать тесный контакт с Получателем для контроля за тем, чтобы отдача от Проекта использовалась и поддерживалась должным образом для достижения ожидаемых результатов.

2) В принципе, JICA будет проводить последующую оценку проекта по истечении трёх лет с момента его завершения. От Получателя требуется предоставить любую необходимую информацию, которую JICA может с разумным основанием запросить.

(3) Прочее

1) Соображения экологического и социального характера

Получатель тщательно рассмотрит экологические и социальные воздействия Проекта и должен соблюдать правила охраны окружающей среды Получателя и Принципы JICA в отношении экологических и социальных факторов (апрель, 2010 г.).

2) Основные обязательства, которые должно взять на себя правительство Получателя

Для беспрепятственной и надлежащей реализации Проекта Получатель должен принять необходимые меры, включая выделение земельных участков, и оплачивать комиссию за уведомление A/P, а также комиссию по платежам, выплачиваемую Банку по согласованию с Правительством Японии и/или ЯАМС. Правительство Получателя обеспечивает, чтобы таможенные пошлины, внутренние налоги и другие налоговые сборы, которые могут быть наложены на Получателя в связи с приобретением Продуктов и/или Услуг, были освобождены или взяты на себя уполномоченным им органом без использования средств Гранта и начисленных процентов, так как средства гранта поступают от японских налогоплательщиков.

3) Надлежащее использование

От Получателя требуется обеспечить надлежащее и эффективное обслуживание и пользование продуктами и/или услугами по Проекту (включая построенные сооружения и приобретённое оборудование), выделить персонал, необходимый для эксплуатации и технического обслуживания, а также нести все расходы, кроме тех, которые покрываются за счёт средств японского Гранта.

4) Экспорт и реэкспорт

Продукция, приобретённая в рамках японского гранта, не должна экспортироваться или реэкспортироваться Получателем.



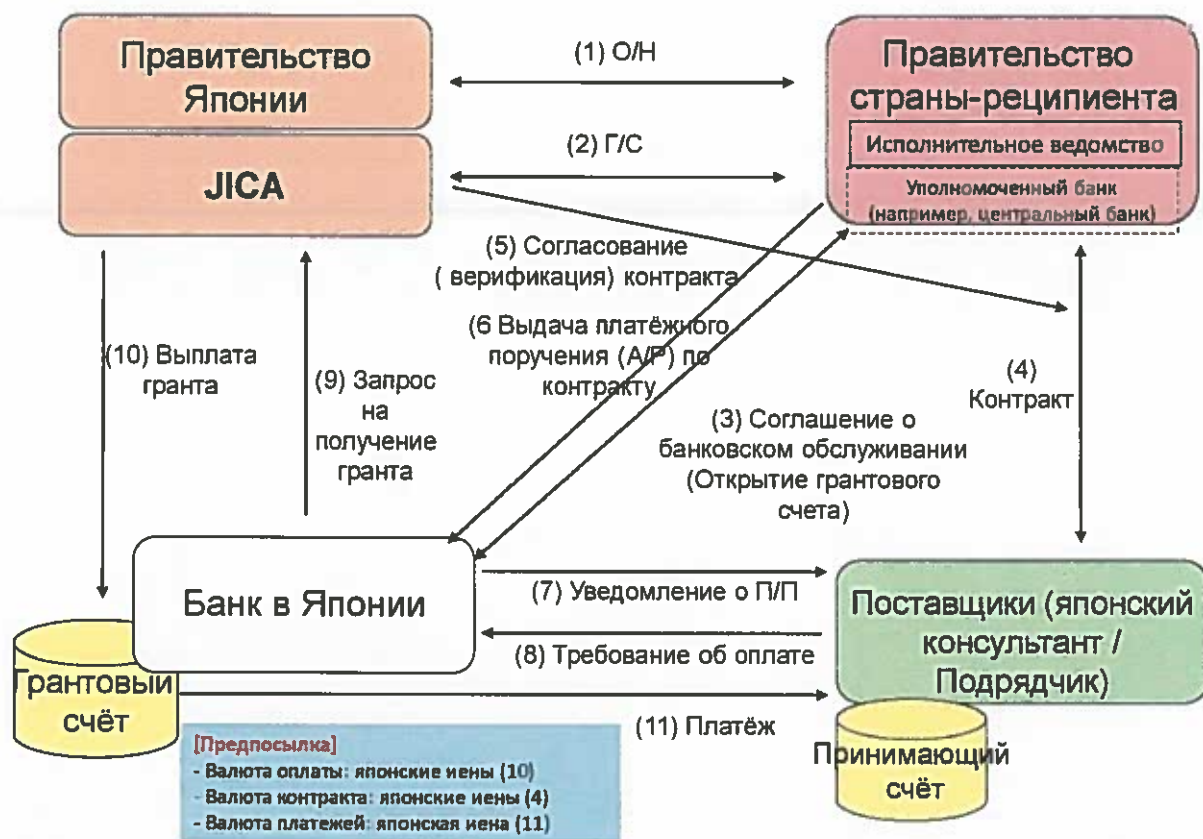
Приложение. Порядок предоставления японского гранта (для оказания помощи в виде предоставления грантов на цели культуры)

Этап	Порядок действий	Примечания	Правительств о-получатель	Правительств о Японии	JICA	Консультанты	Подрядчики	Банк-агент
Официальный запрос	Запрос на получение гранта по дипломатическим каналам	Запрос должен быть представлен до стадии экспертизы.	x	x				
1. Подготовка	(1) Предварительное обследование Подготовка эскизного проекта, включая смету расходов, мероприятия и прочее.		x		x	x		
2. Экспертиза	(2) Подтверждение перечня оборудования	Японское правительство согласует с правительством Получателя перечень оборудования, подготовленный на основе результатов предварительного обследования	x	x	(x)			
	(3) Соглашение об условиях реализации	Условия будут разъяснены в проекте примечаний (О/Н) и в Грантовом соглашении (Г/С), которые будут подписаны до утверждения правительством	x	x (О/Н)	x (Г/С)			
	(4) Утверждение кабинетом министров Японии			x				
3. Реализация	(5) Обмен нотами (Е/Н)		x	x				
	(6) Подписание грантового соглашения (Г/С)		x		x			
	(7) Соглашение о банковском обслуживании (В/А)	Требуется проинформировать JICA	x					x
	(8) Заключение договора с консультантом и выдача платежного поручения (А/Р)	Требуется согласование со стороны JICA	x			x		x
	(9) Детальное проектирование (D/D)		x			x		
	(10) Подготовка документации для участия в конкурсных торгах	Требуется согласование со стороны JICA	x			x		
	(11) Конкурсные торги	Требуется согласование со стороны JICA	x			x	x	
	(12) Заключение договоров с подрядчиком/поставщиком и выпуск А/Р	Требуется согласование со стороны JICA	x				x	x
	(13) Строительные работы/закупки	Для внесения значительных изменений в проект и поправок в контракты требуется согласование со стороны JICA	x			x	x	
	(14) Свидетельство о завершении		x			x	x	
4. Мониторинг и последующая оценка	(15) Последующий мониторинг	Будет осуществляться в целом по истечении 1, 3, 10 лет с возможными изменениями	x		x			
	(16) Последующая оценка	Реализуется в основном через 3 года после завершения	x		x			

Примечания:

1. Отчет о результатах мониторинга проекта и Отчет о завершении проекта представляются в JICA согласно условиям Г/С.
2. Для выделения гранта на оставшуюся сумму и/или на непредвиденные расходы в соответствии с Г/С требуется согласование со стороны JICA.

Движение финансовых средств по линии японского гранта (тип П/П)



<u>Project Monitoring Report</u> on <u>Project Name</u> <u>Grant Agreement No. XXXXXXXX</u> 20XX, Month
--

Organizational Information

Signer of the G/A (Recipient)	Person in Charge <u>(Designation)</u> Contacts Address: Phone/FAX: Email:
Executing Agency	Person in Charge <u>(Designation)</u> Contacts Address: Phone/FAX: Email:
Line Ministry	Person in Charge <u>(Designation)</u> Contacts Address: Phone/FAX: Email:

General Information:

Project Title	
E/N	Signed date: Duration:
G/A	Signed date: Duration:
Source of Finance	Government of Japan: Not exceeding JPY _____ mil. Government of (_____): _____




1: Project Description

1-1 Project Objective

--

1-2 Project Rationale

- Higher-level objectives to which the project contributes (national/regional/sectoral policies and strategies)
- Situation of the target groups to which the project addresses

--

1-3 Indicators for measurement of "Effectiveness"

Quantitative indicators to measure the attainment of project objectives		
Indicators	Original (Yr)	Target (Yr)
Qualitative indicators to measure the attainment of project objectives		

2: Details of the Project

2-1 Location

Components	Original (proposed in the outline design)	Actual
1.		

2-2 Scope of the work

Components	Original* (proposed in the outline design)	Actual*
1.		

Reasons for modification of scope (if any).

(PMR)

--

2-3 Implementation Schedule

Items	Original		Actual
	(proposed in the outline design)	(at the time of signing the Grant Agreement)	

Reasons for any changes of the schedule, and their effects on the project (if any)

--

2-4 Obligations by the Recipient

2-4-1 Progress of Specific Obligations

See Attachment 2.

2-4-2 Activities

See Attachment 3.

2-4-3 Report on RD

See Attachment 11.

2-5 Project Cost

2-5-1 Cost borne by the Grant(Confidential until the Bidding)

Components			Cost (Million Yen)	
	Original (proposed in the outline design)	Actual (in case of any modification)	Original ^{1),2)} (proposed in the outline design)	Actual
	1.			
Total				

Note: 1) Date of estimation:

2) Exchange rate: 1 US Dollar = Yen

2-5-2 Cost borne by the Recipient

Components			Cost (1,000 Taka)	
	Original (proposed in the outline design)	Actual (in case of any modification)	Original ^{1),2)} (proposed in the outline design)	Actual
	1.			

Note: 1) Date of estimation:
2) Exchange rate: 1 US Dollar =

Reasons for the remarkable gaps between the original and actual cost, and the countermeasures (if any)

(PMR)

2-6 Executing Agency

- Organization's role, financial position, capacity, cost recovery etc,
- Organization Chart including the unit in charge of the implementation and number of employees.

Original (at the time of outline design)

name:

role:

financial situation:

institutional and organizational arrangement (organogram):

human resources (number and ability of staff):

Actual (PMR)

2-7 Environmental and Social Impacts

- The results of environmental monitoring based on Attachment 5 (in accordance with Schedule 4 of the Grant Agreement).
- The results of social monitoring based on in Attachment 5 (in accordance with Schedule 4 of the Grant Agreement).
- Disclosed information related to results of environmental and social monitoring to local stakeholders (whenever applicable).

3: Operation and Maintenance (O&M)

3-1 Physical Arrangement

- Plan for O&M (number and skills of the staff in the responsible division or section, availability of manuals and guidelines, availability of spareparts, etc.)

Original (at the time of outline design)

Actual (PMR)

3-2 Budgetary Arrangement

- Required O&M cost and actual budget allocation for O&M

Original (at the time of outline design)

Actual (PMR)

4: Potential Risks and Mitigation Measures

- Potential risks which may affect the project implementation, attainment of objectives, sustainability
- Mitigation measures corresponding to the potential risks

Assessment of Potential Risks (at the time of outline design)

Potential Risks	Assessment
1. (Description of Risk)	Probability: High/Moderate/Low
	Impact: High/Moderate/Low
	Analysis of Probability and Impact:
	Mitigation Measures:
	Action required during the implementation stage:
2. (Description of Risk)	Probability: High/Moderate/Low
	Impact: High/Moderate/Low
	Analysis of Probability and Impact:
	Mitigation Measures:
	Action required during the implementation stage:
3. (Description of Risk)	Probability: High/Moderate/Low
	Impact: High/Moderate/Low
	Analysis of Probability and Impact:
	Mitigation Measures:
	Action required during the implementation stage:

	Contingency Plan (if applicable):
Actual Situation and Countermeasures	
(PMR)	

5: Evaluation and Monitoring Plan (after the work completion)

5-1 Overall evaluation

Please describe your overall evaluation on the project.

--

5-2 Lessons Learnt and Recommendations

Please raise any lessons learned from the project experience, which might be valuable for the future assistance or similar type of projects, as well as any recommendations, which might be beneficial for better realization of the project effect, impact and assurance of sustainability.

--

5-3 Monitoring Plan of the Indicators for Post-Evaluation

Please describe monitoring methods, section(s)/department(s) in charge of monitoring, frequency, the term to monitor the indicators stipulated in 1-3.

--



Attachment

1. Project Location Map
2. Specific obligations of the Recipient which will not be funded with the Grant
3. Monthly Report submitted by the Consultant
- Appendix - Photocopy of Contractor's Progress Report (if any)
 - Consultant Member List
 - Contractor's Main Staff List
4. Check list for the Contract (including Record of Amendment of the Contract/ Agreement and Schedule of Payment)
5. Environmental Monitoring Form / Social Monitoring Form
6. Monitoring sheet on price of specified materials (Quarterly)
7. Report on Proportion of Procurement (Recipient Country, Japan and Third Countries) (PMR (final) only)
8. Pictures (by JPEG style by CD-R) (PMR (final) only)
9. Equipment List (PMR (final) only)
10. Drawing (PMR (final) only)
11. Report on RD (After project)



1. Initial Conditions (Confirmed)

Items of Specified Materials	Initial Volume A	Initial Unit Price (¥) B	Initial total Price C=A×B	1% of Contract Price D	Condition of payment	
					Price (Decreased) E=C-D	Price (Increased) F=C+D
Item 1	●●t	●●	●●	●●	●	●
Item 2	●●t	●	●	●		
Item 3						
Item 4						
Item 5						

2. Monitoring of the Unit Price of Specified Materials

(1) Method of Monitoring : ●●

(2) Result of the Monitoring Survey on Unit Price for each specified materials

Items of Specified Materials	1st month, 2015	2nd month, 2015	3rd month, 2015	4th	5th	6th
Item 1						
Item 2						
Item 3						
Item 4						
Item 5						

(3) Summary of Discussion with Contractor (if necessary)

Report on Proportion of Procurement (Recipient Country, Japan and Third Countries)
(Actual Expenditure by Construction and Equipment each)

	Domestic Procurement (Recipient Country) A	Foreign Procurement (Japan) B	Foreign Procurement (Third Countries) C	Total D
Construction Cost	(A/D%)	(B/D%)	(C/D%)	
Direct Construction Cost	(A/D%)	(B/D%)	(C/D%)	
Cost				
others	(A/D%)	(B/D%)	(C/D%)	
Equipment Cost	(A/D%)	(B/D%)	(C/D%)	
Design and Supervision Cost	(A/D%)	(B/D%)	(C/D%)	
Total	(A/D%)	(B/D%)	(C/D%)	

Основные мероприятия, которые предстоит предпринять Правительству Таджикистана

1. Особые обязательства Правительства Таджикистана, которые не будут финансироваться за счет Гранта

(1) До тендера

NO	Наименования	Сроки выполнения	Ответственность	Расходы	Справка
1	Чтобы открыть банковский счет (Банковское соглашение)	в течение 1 месяца после подписания Г/С	Банк / Дом книги Таджикистана	-	
2	Издать платежное поручение (П/П) в адрес Банка Японии (Агентский Банк) для проведения платежа Консультанту	в течение 1 месяца после подписания контракта	Банк / Дом книги Таджикистана	(предварительно) доллар США 200 (вкл. *)	
3	Покрывать комиссионные расходы Банка Японии, связанные с банковскими операциями на основании Б/О				
	1) Комиссия за авизо П/П	в течение 1 месяца после подписания контракта	Министерство финансов/Дом книги Таджикистана	*	
	2) Комиссия за платеж по П/П	каждый платеж	Министерство финансов/Дом книги Таджикистана	*	
4	Представить Отчет о мониторинге проекта (с результатом Детального проектирования)	окончание детального проектирования	Дом книги Таджикистана	-	
5	Назначить представителя Правительства Таджикистана для участия в торгах до их уведомления.	До уведомления о проведении торгов	Дом книги Таджикистана / Министерство культуры	-	
6	Продвинуть процедуру одобрения Обмен Нотами, Гражданское соглашение (и ратификацию парламентом) для этого проекта	Перед Обмен Нотами	Дом книги Таджикистана / Министерство культуры		

(1) Во время реализации проекта

NO	Наименование	Сроки выполнения	Ответственность	Расходы	Справка
1	Издать П/П в адрес банка Японии (Банку-агенту) для оплаты Поставщику(поставщикам)	в течение 1 месяца после подписания контракта	Банк / Дом книги Таджикистана	(предварительно) доллар США 800 (вкл. *)	
2	Покрыть комиссионные расходы Банка Японии связанные с банковскими операциями на основании Б/О				
	1) Комиссия за авизо по П/П	в течение 1 месяца после подписания контракта	Министерство финансов/Дом книги Таджикистана	*	
	2) Комиссия за платеж по П/П	каждый платеж	Министерство финансов/Дом книги Таджикистана	*	
3	Переоборудование помещений и обеспечение надлежащего места для хранения оборудования, закупленного в рамках Проекта	до прибытия оборудования	Дом книги Таджикистана	Подлежит расчету	
4	Обеспечить оперативную разгрузку и таможенное оформление в портах высадки в стране-получателе и оказать содействие Поставщику(поставщикам) в осуществлении внутренних перевозок в этой стране.				
	1) Провести необходимые процедуры по освобождению от уплаты налогов и таможенному оформлению продукции	во время проекта	Дом книги Таджикистана / Таможенное оформление/ Налоговый комитет	Подлежит расчету	

5	Предоставить японским физическим лицам и/или физическим лицам третьих стран, услуги которых могут потребоваться в связи с поставкой продуктов и услуг, такие условия, которые могут потребоваться для их въезда в страну Получателя и пребывания в ней для выполнения их работы	во время проекта	Дом книги Таджикистана	-	
6	Обеспечить освобождение от уплаты таможенных пошлин, внутренних налогов и других налоговых сборов, которые могут взиматься в стране Получателя в связи с приобретением Товаров и/или Услуг. *Такие таможенные пошлины, внутренние налоги и другие налоговые сборы, упомянутые выше, включают НДС, коммерческий налог, подоходный налог и корпоративный налог граждан Японии, налог на резидентов, налог на топливо, но не ограничиваясь ими, которые могут быть введены в стране-получателе в отношении поставки продуктов и услуг в соответствии с проверенным контрактом.	во время проекта	Дом книги Таджикистана / Таможенное оформление/ Налоговый комитет	-	
7	Нести все расходы, кроме тех, которые должны быть покрыты за счет Граанта, необходимые для реализации Проекта, включая строительство объектов, а также транспортировку и установку оборудования.	во время проекта	Дом книги Таджикистана	-	
8	1) 1) Представлять Отчет о мониторинге проекта после каждой работы по контракту(контрактам), такие как доставка, передача, установка и эксплуатационное обучение	в течение одного месяца после завершения каждой работы	Дом книги Таджикистана	-	
	2) 1) Представить отчет о мониторинге проекта (окончательный)	в течение одного месяца после подписания Сертификата о завершении работ по контракту (-ам)	Дом книги Таджикистана	-	
9	Подать отчет о завершении проекта.	в течение шести месяцев после завершения проекта	Дом книги Таджикистана	-	
10	Подготовить инфраструктуру, включая электрическую мощность, подключение к Интернету и другую инфраструктуру, необходимую для работы оборудования	xx месяцев до завершения проекта	Дом книги Таджикистана	Подлежит расчету	
11	Подготовить необходимый контент для использования оборудования, предоставленного в рамках Грантовой помощи	в течение шести месяцев после завершения проекта	Дом книги Таджикистана	Подлежит расчету	
12	Завершить ремонтные работы на 1-м и 2-м этажах, завершить ремонтные работы системы вентиляции на всех этажах.	до прибытия оборудования	Дом книги Таджикистана	Примерно 500,000 сомони	
13	Завершить разработку веб-сайта для публикации оцифрованных документов	до прибытия оборудования	Дом книги Таджикистана		
14	Снять имеющееся оборудование в помещении, куда будет доставлено оборудование	до прибытия оборудования	Дом книги Таджикистана		
15	Выделить ИТ-специалистов, необходимых для эксплуатации и технического обслуживания сканирующих машин и публикации оцифрованных документов на веб-сайте. Пройти необходимые тренинги для управления цифровыми документами.	до прибытия оборудования	Дом книги Таджикистана		
16	Обеспечить необходимый бюджет на эксплуатацию и техническое обслуживание оборудования	до прибытия оборудования	Дом книги Таджикистана		

(2) После проекта

NO	Наименование	Сроки выполнения	Ответственность	Расходы	Справка
1	Для надлежащего и эффективного обслуживания и использования оборудования, предоставленного в рамках Гражданской помощи 1) Распределение расходов на техническое обслуживание, включая бюджет, необходимый для приобретения запасных частей и расходных материалов, ремонта и использования/технического обслуживания оборудования 2) Структура эксплуатации и технического обслуживания 3) Плановая проверка/периодическая проверка	После завершения проекта	Дом книги Таджикиста на	Подлежит расчету	
2	Провести церемонию передачи	После завершения проекта	Дом книги Таджикиста на	-	
3	Провести общественное признание через интернет и другие средства массовой информации	После завершения проекта	Дом книги Таджикиста на	-	



1. Другие обязательства Правительства Японии, финансируемые за счет Гранта

No	Наименование	Сроки выполнения	Ответственность	Расходы
1	Обеспечить установку оборудования и первоначальное обучение		Подлежит расчету	
	1) Осуществлять следующие перевозки	во время проекта		
	a) Морская перевозка продукции из Японии в страну-получатель	во время проекта		
	b) Внутренние перевозки от порта высадки до места реализации проекта	во время проекта		
	2) Стоимость монтажа и наладки оборудования на проектной площадке	во время проекта		
	3) Стоимость начального обучения на площадке проекта	во время проекта		
2	Осуществление детального проектирования, поддержки торгов и надзора за закупками (Консультационные Услуги)	во время проекта	Подлежит расчету	
	общее		Подлежит расчету	

*; Смета расходов является предварительной. Это должно быть одобрено правительством Японии.

パキスタン・イスラム共和国
タキシラ博物館展示及び保存のための
機材整備計画

調査結果概要

目 次

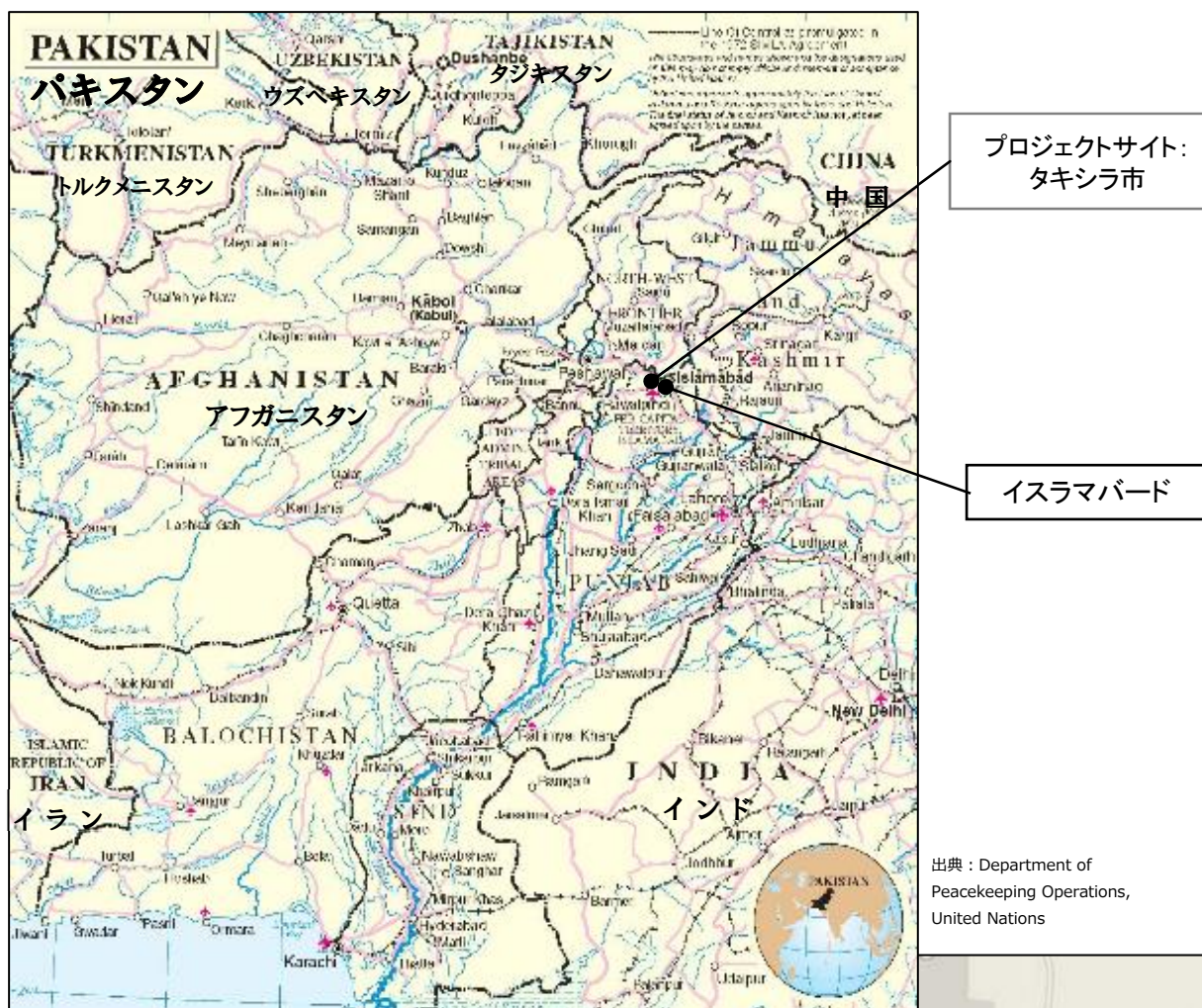
プロジェクト位置図

写真

第1章 プロジェクトの背景・経緯	2
1-1 プロジェクトの背景	2
1-2 無償資金協力の要請内容	2
1-3 我が国の関連分野への協力	3
1-4 他ドナーの援助動向	3
第2章 プロジェクトを取り巻く環境	5
2-1 プロジェクトの実施体制	5
2-1-1 組織・人員	5
2-1-2 財政・予算	8
2-1-3 技術水準	9
2-1-4 既存施設・機材	9
2-2 環境社会配慮及びグローバルイシューとの関連	12
2-2-1 環境社会配慮	12
2-2-2 その他（グローバルイシューとの関連）	12
第3章 プロジェクトの内容	13
3-1 プロジェクトの概要	13
3-1-1 上位計画	13
3-1-2 当該セクターの現状	13
3-1-3 プロジェクトの目的	13
3-2 無償資金協力による計画	14
3-2-1 設計方針	14
3-2-2 基本計画（機材計画）	14
3-2-3 調達計画	20
3-3 相手国側負担事項の概要	25
3-4 プロジェクトの運営維持管理計画	25

第4章 プロジェクトの評価	26
4-1 事業実施のための前提条件	26
4-2 機材納入のために必要となる工事等	26
4-3 プロジェクトの評価	26
4-3-1 妥当性	26
4-3-2 有効性	26
4-4 その他	27
4-4-1 相手国側による広報計画	27
4-4-2 その他	27
【資料】	28
1. 調査団員・氏名	28
2. 調査行程	29
3. 関係者（面会者）リスト	30
4. 討議議事録及び当初要請からの変更点	30
5. 参考資料	31
6. その他資料・情報	31

プロジェクト位置図



出典：Google

写 真



【写真1 ミュージアム・キャンパス入口】
この園内に博物館、図書館、研究所などがある。



【写真2 タキシラ博物館正面入口】
この館内にタキシラ遺跡の出土品が展示されている。



【写真3 タキシラ博物館内の様子】
主なギャラリーは5つ。天窗のみで天井照明はない。



【写真4 壁面展示ケース】
木製の展示ケースが壁面に据え付けられている。



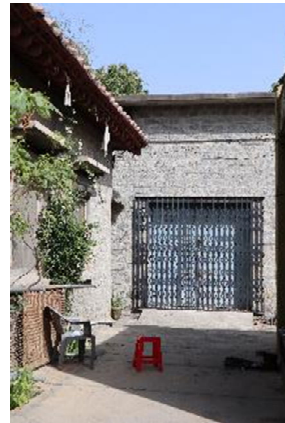
【写真5 覗き型展示ケース】
外枠の状態はよいが、中の布張りに傷みがみられる。



【写真6 照明機材の確認の様子】
ケース内の照明は蛍光管で、一部に機材の故障もみられる。



【写真 7 博物館の空調】
館内には空調機が多数
設置されているが、除湿
機能は十分ではない。



【写真 8 収蔵庫の入口】
普段は嚴重に施錠され、
中央政府から担当者が
来て開錠可能となる。



【写真 9 収蔵庫内の様子】
棚やキャビネットが不足し、未整理の状態にある。



【写真 10 収蔵庫内のキャビネット】
既存のものは不足し、十分な整理ができていない。



【写真 11 出土品の状態】
棚に置かれたものは地震による落下の恐れがある。



【写真 12 建設中の公会堂】
すでに着工され、基礎と柱の工事が行われている。



【写真 13 研究室内の機材】
日本から中央政府への提供機材(1996 年)を継承する。



【写真 14 機材協議の様子】
遺跡群と博物館両方を統括する責任者等が出席した。



図 1 タキシラ博物館のある「ミュージアム・キャンパス」略図

第1章 プロジェクトの背景・経緯

1-1 プロジェクトの背景

パキスタン・イスラム共和国（以下、「パキスタン」という。）は、南アジアに位置し、東にインド、西にアフガニスタン、南西にイラン、北東に中国と国境を接している。インダス川が国土の中央を流れており、紀元前 2600 年頃インダス文明が繁栄した地域である。その後も多数の国家が興亡し、紀元前 4 世紀にはマケドニア王国のアレクサンドロス大王が侵攻するなど、東西文化の交流が盛んとなった地域でもある。パキスタン北部においては、クシャーナ朝治世の 1 世紀から 5 世紀に、ギリシャ、シリア、ペルシャ、インドの美術様式を取り入れたガンダーラ仏教美術が興隆した。

パキスタンの首都イスラマバードから約 34 キロメートルの距離にあるタキシラ市（Taxila Tehsil）は、1980 年に世界文化遺産に登録されたタキシラのガンダーラ仏教伽藍や古代都市遺跡などが点在する地域である。遺跡群はまだ全体の 3 割ほどしか発掘されておらず、発掘作業は現在も進行している。それらの出土品は、この地域に 1918 年に建設されたタキシラ博物館に集約され続けているが、増加し続ける出土品を適切な環境で展示するための展示機材や、出土品の劣化を防ぐための保存用機材が設備されていない状況である。

上述の問題に対応するため、パンジャブ州観光局（Tourism Department, Government of the Punjab、以下「TDGP」という。）は、2017 年に制定された「パンジャブ州文化政策」の第 5 章「政策目的」にある「州内の豊かな有形無形の文化的遺産を保全・保護し、将来世代に引き継ぐ」という方針のもと、同局考古学本部（Directorate General of Archaeology）が所管するタキシラ博物館設備の整備を進めている。しかし、同局が独自予算のみで出土品の適切な展示、並びにデジタル記録を含む保存に十分な機材を賄うことは困難な状況にある。

係る状況のもと、当国及びパンジャブ州政府が目指す文化財の保護・保全を通じた民族間の相互理解促進や多民族間における社会の安定化に貢献するものとして、「タキシラ博物館展示及び保存のための機材整備計画」（以下、「本事業」という。）への支援が要請された。

1-2 無償資金協力の要請内容

（1） 要請年月

2021 年 3 月

（2） 要請金額

54.5 百万円

(3) 要請内容

機材： (博物館)

除湿機、シリカゲル、展示ケース内張りの改装、展示ケース内照明の改修、インタラクティブシステム、監視システム、電動車椅子、消火システム、ソーラー発電システム

(公会堂)

VR ゴーグル、冷蔵庫

(デジタル・ドキュメンテーション・センター)

エアコン、デジタルカメラ、ノートパソコン、デスクトップパソコン、カラープリンター、モノクロプリンター、冷蔵庫、スキャナー、ポータブルハードディスク、カムコーダー、コピー機、無停電電源装置 (UPS)、携帯用 GPS、3D プリンター、金属探知機、3D バーチャル復元ソフト

(収蔵庫)

除湿機、シリカゲル、スチール棚 (6 段)、スチール棚 (4 段)、スチール戸棚、スチールコンテナラック、スチールキャビネット (引出し)、フォークリフト

1-3 我が国の関連分野への協力

これまでタキシラ博物館及び周辺遺跡に対する日本の支援は行われていない。ただし 1996 年に、当時は国の施設であった考古学保存研究所に、日本が提供した研究用の機材が残されている (写真 13)。この研究所は現在もミュージアム・キャンパス内にあり、保存・修復活動に使用されている。

案件名 : Equipment for Archaeological Research for the Archaeological Conservation and Research Laboratory, Taxila

1-4 他ドナーの援助動向

タキシラ博物館に対し、ユネスコと世界銀行による進行中の支援プロジェクトが存在する。ただし、本事業で提供する機材との重複はみられなかった。詳細は以下のとおりである。

(1) ユネスコ (UNESCO)

2018 年から 2021 年にかけて、「持続的な観光と経済成長のためのパンジャブ州の文化遺産保護とプロモーション (Protection and Promotion of Cultural Heritage of Punjab for Sustainable Tourism and Economic Growth)」あるいは「経済成長のためのパンジャブ州観光プロジェクト (Punjab Tourism for Economic Growth Project)」と呼ばれる事業を進めており、事業予算は最大で 5 百万米ドル (約 5 億 4 千万円) である。その中にはタキシラ博物館等の代表的博物館の職員研修プログラム (博物館マネジメントに関する研修等) が含まれている。しかしながら、ユネスコにおいては博物館における人材育成や地域連携促進、あるいは博物館教育プログラム制作 (携帯アプリ、絵本、教育玩具を含む) などのソフト面の開発を重視してお

り、機材供与には重点が置かれていない。

（２）世界銀行（World Bank）

2023 年 4 月まで「パンジャブ州文化遺産観光プロジェクト（Punjab Cultural and Heritage Tourism Project）」を進めている。事業総額は 5 千 500 万米ドル（約 59 億円）である。プロジェクトの構成要素として、政策やガバナンス強化、民間投資や起業の促進、プロジェクトのモニタリングや評価能力向上などのほか、観光サイトへのアクセス向上のためのインフラ強化が含まれている。これにより、タキシラ博物館に対しては、ソーラー発電パネル設置、看板の整備、来館者のためのデジタルスクリーンの設置などが検討されている。

第2章 プロジェクトを取り巻く環境

2-1 プロジェクトの実施体制

2-1-1 組織・人員

実施機関である TDGP の組織図は以下のとおりである（図2から図4）。

本事業における機材整備対象の博物館の運営は、TDGP 内の考古学本部（図3）が管轄しており、本事業にかかる関わる職員はタキシラ地域事務所（図4）に所属する20名である（表1）。

また、遺跡からの出土品の調査や記録、修復等のためにデジタル・ドキュメンテーション・センターを新たに設置予定だが、今回の供与機材のうち特に3Dバーチャル復元ソフトの操作・維持管理には特殊な技術が要求され、専門技術者（IT担当者）2名程度の増員が必要となる可能性がある。

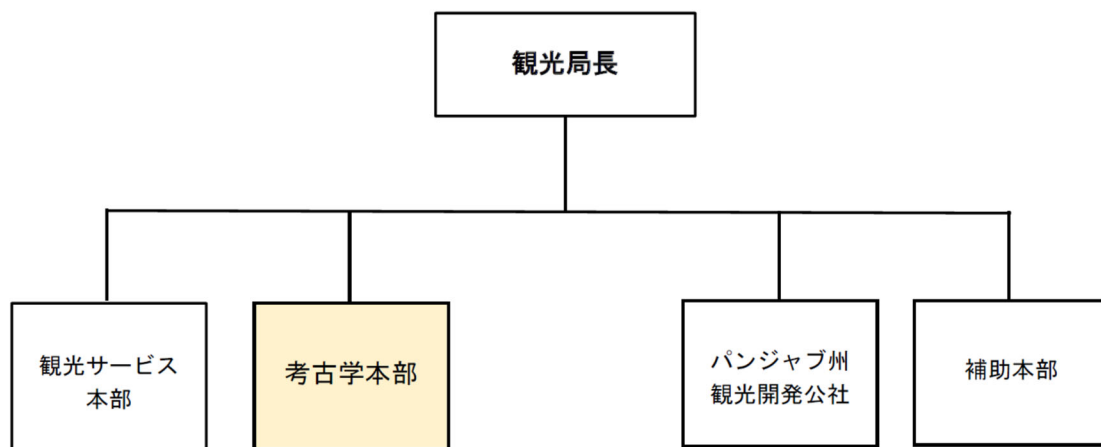


図2 パンジャブ州観光局（TDGP）組織図

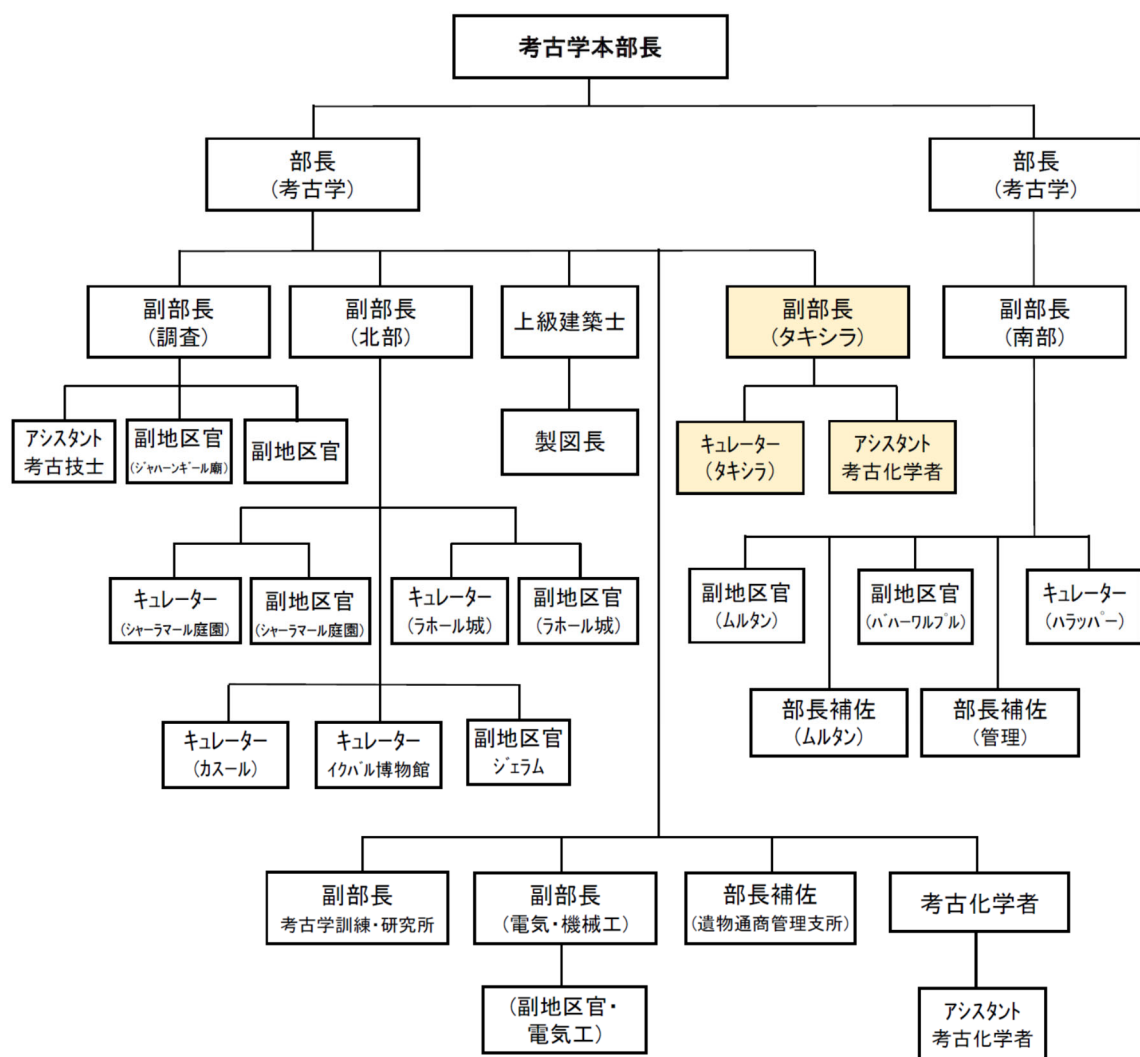


図3 パンジャブ州観光局 (TDGP) 考古学本部 組織図

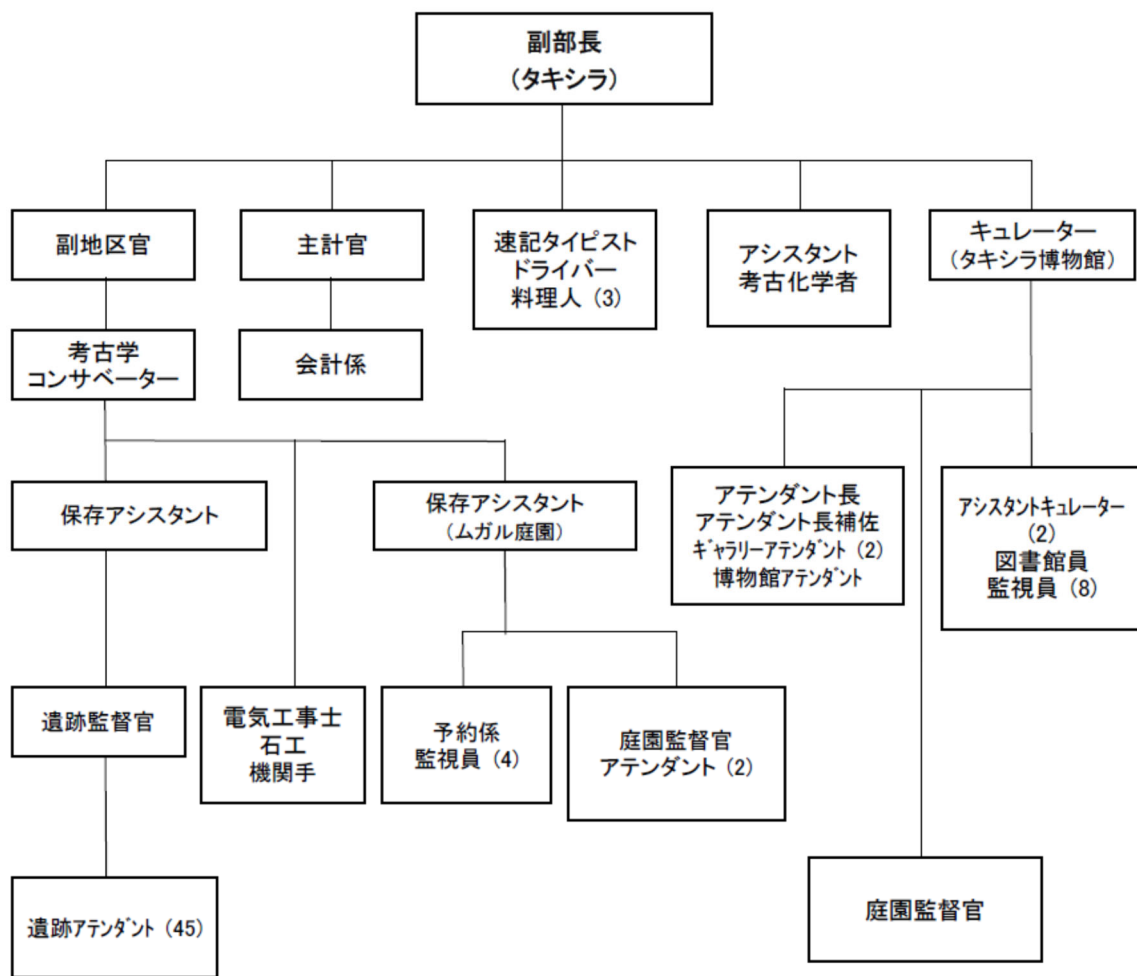


図 4 パンジャブ州観光局 (TDGP) 考古学本部 タキシラ地域事務所 組織図

表 1 本事業に関わる職員

職 種 等	人 数
副局長	1
キュレーター	1
アシスタント考古化学者	1
副地区官	1
アシスタント・キュレーター	2
アシスタント・コンサベーター	1
速記タイピスト	1
保存アシスタント	2
電気工事士	1
遺跡監督官	1
ドライバー	1
アテンダント長	1
石工	1
機関手	1
アテンダント長補佐	1
ギャラリーアテンダント	2
博物館アテンダント	1
合 計	20

2-1-2 財政・予算

TDGP 内の観光開発公社及び考古学本部の過去 5 年間の事業予算の規模は以下の通りである。（表 2）。

ここに示されているのは、「Annual Development Program (ADP)」と呼ばれる事業費にあたるもので、「Non-Development」と呼ばれる人件費等の固定費は含まれていない。ADP はパンジャブ州独自の予算だが、Non-Development の予算は中央政府から支給される。

本事業の整備機材の維持管理のための費用は、主に、新たに雇用される可能性のあるスタッフ（IT 担当者）2 名の人件費と消耗品費、電気料金であり、これら予算は考古学本部が予算確保することを現地調査で合意している。なお試算された運営・維持管理費（1.8 百万円/年）は同本部の直近の年間事業予算（93.9 百万円）のみと比較しても 3 パーセント以下であり、予算上大きな問題はないと考えられる。

表 2 TDGP の事業予算規模 (Annual Development Program)

単位：百万 PKR

会計年度	当初予算	修正予算	実績
観光開発公社 (Tourism Development Corporation of Punjab)			
2016-17	800	234	221
2017-18	380	215	215
2018-19	400	171	167
2019-20	1,500	218	218
2020-21	400	440	248
考古学本部 (Directorate General of Archaeology)			
2016-17	400	247	234
2017-18	400	386	369
2018-19	450	337	328
2019-20	200	131	122
2020-21	350	114	114

2-1-3 技術水準

TDGP の組織は 2-1-1 で述べたように図 2 から図 4 の通りである。このうち図 3 の考古学本部がタキシラ博物館の運営を担当している。タキシラ博物館を含むタキシラ遺跡地区の運営は図 4 のような組織により行われており、タキシラ地区のトップである副局長以下、博物館のキュレーターがアシスタントを含めて 3 名、コンサーベーター 1 名、保存アシスタント 2 名、電気工事士 1 名、監視員 8 名やドライバー 1 名などがある。タキシラ博物館の規模からすれば、博物館運営のための基本的な専門職員は既に配属されているといえる。

このことから、現在の人員体制で今回の整備機材の維持・運営は可能である。出土品の調査や記録、修復等を行うデジタル・ドキュメンテーション・センターで使用予定の一部機材、特に 3D バーチャル復元ソフトウェアの操作・維持管理には特別な技術が必要であり、調査時点では専門技術者 (IT 担当者) 2 名程度の人員増強が行われる予定とされていた。しかし、その後の聴取で現在のスタッフで対応可能で、人員増強は行わない予定との回答があった。

2-1-4 既存施設・機材

タキシラ博物館は「ミュージアム・キャンパス」(図 1) と呼ばれる敷地内にあり、敷地内には博物館のほか、収蔵庫や図書館、研究所などの施設が置かれている。タキシラ博物館及びその収蔵庫の既存機材については、表 3 に示す。

本事業の整備対象となるのは、博物館、デジタル・ドキュメンテーション・センター、収蔵庫の 3 か所に設置する機材だが、デジタル・ドキュメンテーション・センターについては

建設中の公会堂の中に設置予定であり、新設であるため、既存施設・機材はない。以下には、主に博物館と収蔵庫の機材について現状を詳述する。

（１） 博物館

① 空調

博物館内には空調機（写真 7）が設置されているが、主に来館者用であり、展示物の保存のための湿度調整の機能は限定的である。この地域は夏には高温多湿となるが、展示物にはストウッコ（漆喰）や鉄などの金属製のものもあるため、カビや錆の防止の観点から湿度調整が必須である。そのため、除湿器や調湿剤が導入される必要がある。なお、上記の展示物にとっては、40 から 50 パーセント程度の相対湿度が望ましいとされる。

② 展示照明

展示ケースの照明は蛍光灯（写真 4、5、6）で行われている。タキシラ博物館の展示物の素材は、石材や焼き物、ストウッコ、金属が多く、紫外線には比較的強い。しかし、日常的に熱にさらされることは、カビや錆を促進するほか、材質そのものを劣化させる恐れがあり、望ましくない。従って、紫外線・赤外線をとともにほとんど放出しない LED に交換されることが望ましい。また、一部に器具の故障があるため十分な照明がされていない展示物もあり、交換が必要となっている。

③ 展示解説

展示物についての解説パネル等はなく、個々の出土品のキャプションもない部分がある。これは専属の展示解説スタッフがいることも理由の一つである。しかし、教育的観点からは、来館者が自由に参照することのできる文字や音声、映像による説明も重要である。また、タキシラ博物館は仏教美術を扱うことから、外国（特に仏教国）からの来館者が多く、多言語に対応した解説が望ましい。従って、それらの統合された情報キオスク等の導入の検討が必要となる。

④ 監視装置

展示室内や屋外に監視カメラが設置されているが、故障しているものが多く、監視に死角が生じている。監視カメラ等は、貴重な出土品を盗難や破壊等の被害から保護するために重要であることから、文化財の保存の観点からも交換を検討する必要がある。

（２） 収蔵庫

① 空調

収蔵庫には博物館に展示されていない出土品が多数収められている。それらには博物館の展示物と同様、ストウッコや金属等の湿気に弱い素材によるものが含まれており、保護のためには湿度管理が必須となる。そのため、博物館と同様に除湿器や調湿剤が導入される必要がある。

② 収納機材

収蔵庫内に収納機材が少なく、全体に老朽化している（写真 10）。そのため、多くの出土品が未整理のまま棚や床に置かれるなどの状態となっている（写真 11）。地震の多い地域であることから、出土品をこのような状態で保存することは落下による破損の恐れもあり、危険な状態といえる。これらの出土品を安全に保存し、研究や展示に活用できるよう整理を進めるため、収納機材の必要性は高い。

③ 運搬機材

多くの出土品は石材や焼き物等でできており、中には数百キロに達する重量物も含まれる。一般に収蔵庫内では、スチール棚などを設置して収蔵品を整理することでスペースの有効活用ができる。しかし、タキシラ博物館ではフォークリフト等を装備しておらず、出土品の重量によっては、人の手のみで棚まで持ち上げることは難しい場合もある。従って、効率的な整理のためにフォークリフトやハンドリフトの導入を検討する必要がある。

（３） その他

そのほかの既存機材として、研究等に使用されているデスクトップパソコンとその周辺機器、デジタルカメラ等がある。しかし、デスクトップパソコンについては、本格的に出土品のデジタルデータを蓄積するには台数や性能が不足しているほか、プリンターもモノクロであるため出土品のカラー資料作成等には不十分である。また、デジタルカメラについても、発掘等の他の作業との兼用とした場合には台数が不足するため、デジタル・ドキュメンテーション・センター専用で、出土品の撮影により適した性能を持つ機材が必要である。

表3 タキシラ博物館の既存機材リスト

設置場所	機材名	数量	状態*
博物館	空調機	7 台	A
	照明器具(展示ケース内)	600 台	B
	監視装置	1 式	B
	タブレット端末	3 台	A
	デスクトップパソコン	1 台	B
	プリンター(モノクロ)	1 台	A
	スキャナー	1 台	A
	デジタルカメラ	1 台	B
収蔵庫	木製キャビネット(引出し)	6 台	B
	スチール製キャビネット(引き戸)	10 台	C

*状態 A：良好、B：一部問題があるが使用可能、C：使用不可

2-2 環境社会配慮及びグローバルイシューとの関連

2-2-1 環境社会配慮

本事業を実施することにより環境や社会に重大で望ましくない影響を及ぼす可能性はなく、また本事業実施対象地域で住民生活に好ましくない影響を及ぼすこともない。JICAの環境社会配慮ガイドラインでは、環境や社会への望ましくない影響が最小限かあるいはほとんどないと考えられる協力事業として、カテゴリーCに分類される。

2-2-2 その他（グローバルイシューとの関連）

特になし。

第3章 プロジェクトの内容

3-1 プロジェクトの概要

3-1-1 上位計画

パキスタン政府は中期計画「パキスタン・ビジョン 2025」において、人的資本と社会資本の開発を柱の一つに掲げ、文化財の保護・保全を通じて、多民族間における社会の安定化を目指している。同計画の下、当国の教育セクター戦略である「国家教育政策 2017」（2017～2025 年）では、パキスタン人としての国民性の醸成と国家統合を通じた社会の安定化を目指し、異なる宗教・信仰間の調和の促進、信仰の多様性を認める相互理解の促進を重点分野として掲げている。TDGP は、2017 年に制定された「パンジャブ州文化政策」の第 5 章「政策目的」にある「州内の豊かな有形無形の文化的遺産を保全・保護し、将来世代に引き継ぐ」という方針のもと、独自予算によりタキシラ博物館設備の整備を進めている。本事業は、パキスタン及びパンジャブ州政府が目指す文化財の保護・保全を通じた民族間の相互理解促進や多民族間における社会の安定化に貢献するものであり、当国における重要事業に位置づけられる。

3-1-2 当該セクターの現状

パンジャブ州タキシラの仏教遺跡群の中に位置するタキシラ博物館は、これら一帯で発掘された貴重な出土品を展示・保存しており、TDGP 考古学本部タキシラ地域事務所によって管理・運営されている。同事務所は、タキシラ博物館のほか、周辺遺跡であるビール・マウンド、ダルマラージカー、クナラストゥーパと修道院、シルカップ都市跡等の管理・運営を行っている。

上位組織である TDGP 考古学本部による活動には、パンジャブ州全域の文化財保護や保存修復・研究活動、博物館運営等が含まれる。2021 年度においては、シャーラマール庭園（ラホール）保存・修復、ジャハーンギール廟（ラホール）保存・修復、ハラッパ博物館（サヒワール）施設改修等の活動を行っている。

なお法的にみると、タキシラの遺跡群に対する保護は、パキスタン議会によって可決された 1975 年の古代遺物法（The Antiquities Act）によって実施されている。そして、パンジャブ州内にあるタキシラ遺跡に対する行政及び財政的権限については、2010 年の憲法第 18 修正法（The Constitution (18th Amendment) Act, 2010）により、パンジャブ州政府に付与されている。

3-1-3 プロジェクトの目的

本事業は、パンジャブ州のタキシラ博物館において、歴史的出土品の展示環境及びデジタル記録を含む保存環境改善に必要な機材を整備することにより、出土品の適切な展示・保存を図り、もって文化遺産保護を通じた民族間の相互理解促進及び多民族間における

社会の安定化に寄与するもの。

3-2 無償資金協力による計画

3-2-1 設計方針

本事業は、ガンダーラ遺跡から発掘された出土品の展示・保存機材整備により、タキシラ博物館の展示・保存能力を向上させるものである。その目的のため、実施機関であるパンジャブ州観光局の要請内容と現地調査及び協議の結果を踏まえて、以下の方針に基づき計画した。

- (1) 博物館については、急務となっている展示室の保存環境の向上を重視しつつ、展示のプレゼンテーションや教育効果を向上させる機材を導入する方針とする。
- (2) 収蔵庫については、調湿、出土品整理といった保存環境の向上に重点を置き、そのために必要となる機材を調達する方針とする。
- (3) 出土品の調査や記録、修復等を行うデジタル・ドキュメンテーション・センターについては、デジタル化による保存活動を重視するとともに、展示の向上にもつながる発掘や修復作業に貢献する機材も調達する方針とする。
- (4) 実施機関の技術レベルに適応し、運用・維持管理コストが可能な限り少ない機材とする。またスペアパーツや消耗品が現地で調達可能であり、メンテナンスが容易な機材とする。

3-2-2 基本計画（機材計画）

上記設計方針に基づき、先方の要望等を勘案の上、以下の経緯及び理由により計画対象機材の選定を行った。本事業の計画機材と数量を表4に示す。

(1) 湿度管理用機材

① 除湿機

展示室及び収蔵庫において、十分な相対湿度を実現できる機材・数量とする。長時間使用することから、排水は内蔵タンクではなくドレンによる排水とする。

② 調湿剤

展示ケース内への設置が容易なサイズとし、十分な除湿能力を持つものとする。

(2) 展示室用機材

① 照明器具

現在の蛍光灯による照明器具を交換するため、蛍光管型のLEDを使用し、展示ケース内に設置できるサイズとする。また、博物館の展示物に適した色温度とする。

② 監視装置

監視カメラは十分な視野角度、被写照度を備えたものとする。また、レコーダーは十分な日数の映像記録を保存できる容量を持つものとする。

③ 情報キオスク

タッチパネル操作によるものとし、博物館スタッフによるコンテンツ作成が容易な機種とする。

(3) 発掘及びドキュメンテーション用機材

① デジタルカメラ

出土品等の記録を作成するため、適切な焦点距離と十分な画質を備えたものとする。

② ノートパソコン

多量の画像等を扱うことのできる、十分な処理速度と記録容量を備えたものとする。また、発掘現場等への携行を行うことに適する重量、携行性を備えること。

③ デスクトップパソコン

多量の画像や 3D データを扱うことのできる、十分な処理速度と記録容量を備えたものとする。また、画像や 3D データを細密に表現できる大型モニターを使用することとする。

④ ハードディスク

多量の画像等を記録するため、十分な処理速度と容量を備えたものとする。

⑤ カムコーダー

発掘の記録用等として使用するため、軽量で持ち運びがしやすく、画像も高精細なものとする。

⑥ コピー機（複合機）

出土品関係の多様な資料を扱うため、フラットベッドにより A3 サイズのコピーやスキャンが可能な機種とする。また、複数のパソコンのプリンターとしても使用するため、高速処理のできるものとする。

⑦ 無停電電源装置（UPS）

デジタル・ドキュメンテーション・センターにおいて、停電時に動作に支障が出る全ての機材を保護できる容量を持ち、それらを接続できる数のアウトレットを備えるものとする。

⑧ GPS 端末

発掘現場等に携帯して使用するため、軽量で持ち運びのしやすいものとする。また、誰でも操作しやすく表示もわかりやすい、タッチスクリーンタイプのものとする。

⑨ 3D プリンター

コピー予定の出土品などのサイズに適した機種とし、十分な精密度で複製のできる機種とする。

⑩ 金属探知機

発掘作業において必要となる探査深度や探査可能金属等の条件を満たす機種とする。

⑪ 3D バーチャル復元ソフトウェア

3D 復元を行う対象や目的に適した機能を持ち、Windows10 上で使用できるものとする。

(4) 収納用機材

① スチールラック

収蔵庫内の高所スペースを活用できるよう複数の棚を持ち、十分な耐荷重を持つものとする。

② スチール製キャビネット(引き戸型)

収蔵庫内の設置スペースに合うサイズで、引き戸で開閉でき、内部に複数の棚板を備えるものとする。

③ スチールキャビネット(トレイ収納型)

収蔵庫内の設置スペースに合うサイズで、適切なサイズのトレイを数十個収納できるものとする。

④ スチールキャビネット(引き出し型)

収蔵庫のスペースに合うサイズで、5 から 6 個の引き出しを備えるものとする。

(5) 運搬用機材

① ハンドリフト

収蔵庫内での使用に適したサイズで、十分な揚高と、それに対する荷重のあるものとする。

② フォークリフト

発掘現場での使用を想定し、屋外の不整地に対応するとともに、十分な揚高と、それに対する荷重のあるものとする。

表 4 機材計画

番号	機材名	数量	使用目的	設置場所	使用頻度
1	除湿機	13 台	博物館内の展示物及び収蔵庫の出土品の保存環境の改善	博物館 収蔵庫	毎日
2	調湿剤	600 個	博物館内の展示物及び収蔵庫の出土品の保存環境の改善		毎日

3-1	LED 照明器具 (40 型)	300 台	展示物の照明等	博物館	毎日
3-2	LED 照明器具 (20 型)	300 台	展示物の照明等		毎日
4	監視装置	1 式	博物館内の警備		毎日
5	情報キオスク	2 台	展示品についての解説		毎日
6	デジタルカメラ	1 台	出土品の撮影	ドキュメンテーションセンター	週 3 回 程度
7	ノートパソコン	2 台	出土品に関するデジタルデータの加工と保存		毎日
8	デスクトップパソコン	3 台	出土品に関するデジタルデータの加工と保存		毎日
9	ハードディスク	2 台	出土品に関するデジタルデータの保存		毎日
10	カムコーダー	1 台	発掘作業等の撮影		週 1 回 程度
11	コピー機 (複合機)	1 台	出土品に関する資料整理		毎日
12	無停電電源装置 (UPS)	1 台	停電時における電気機器の保護		毎日
13	GPS 端末	2 台	発掘作業等のための位置情報の取得		週 1 回 程度
14	3D プリンター	1 台	出土品の復元等		週 3 回 程度
15	金属探知機	2 台	遺物の探索		週 1 回 程度
16	3D パーチャル復元ソフトウェア	1 本	遺跡及び出土品の再構築データ作成		週 3 回 程度
17	スチールラック	20 台	出土品の保管	収蔵庫	毎日
18	スチール製キャビネット (引き戸型)	15 台	出土品の保管		毎日
19	スチールキャビネット (トレイ収納型)	15 台	出土品の保管		毎日
20	スチールキャビネット (引き出し型)	15 台	出土品の保管		毎日
21	ハンドリフト	1 台	収蔵庫内での出土品の運搬		週 3 回 程度
22	フォークリフト	1 台	出土品の運搬		週 1 回 程度

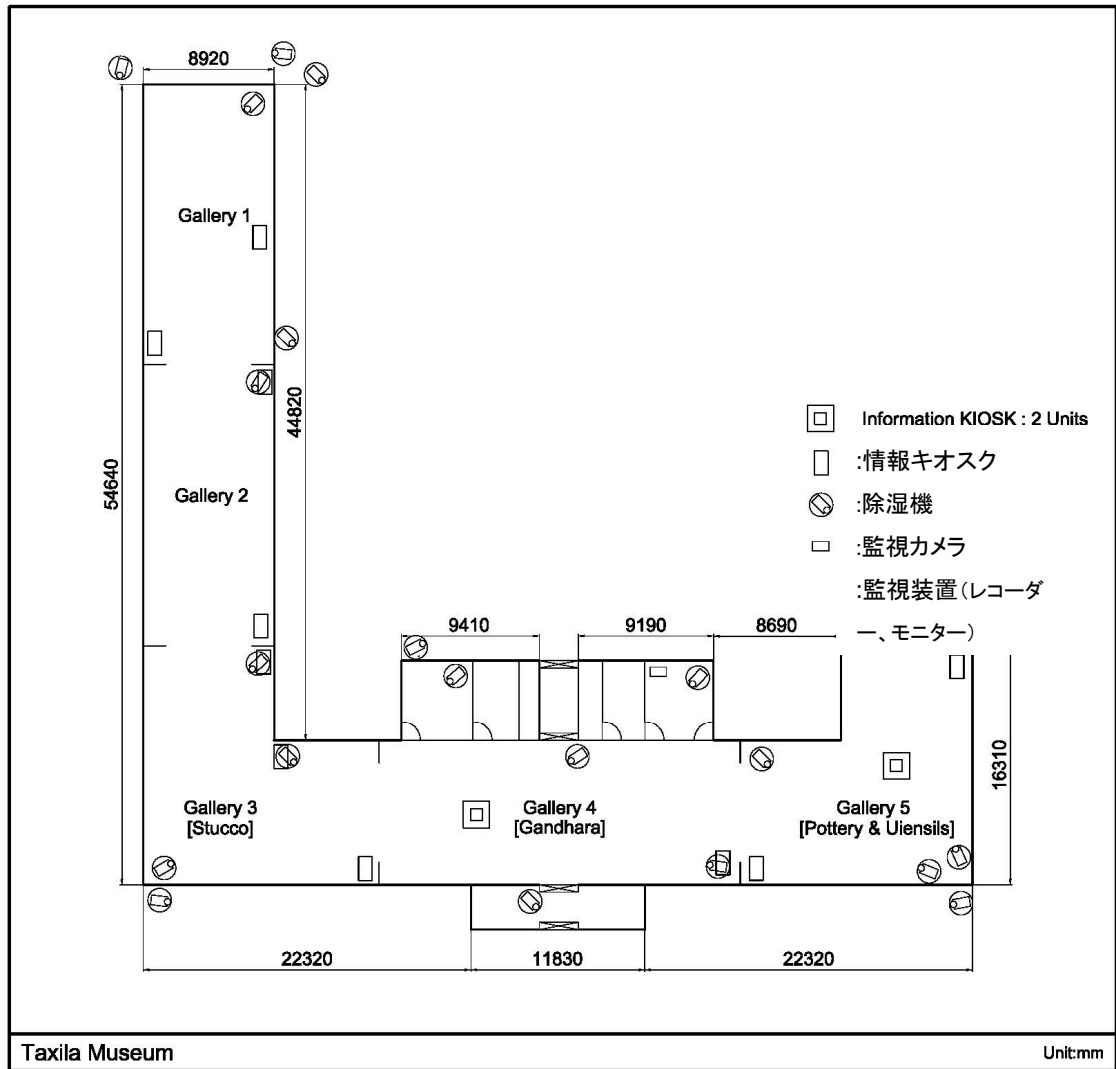


図 5 タキシラ博物館 機材配置図

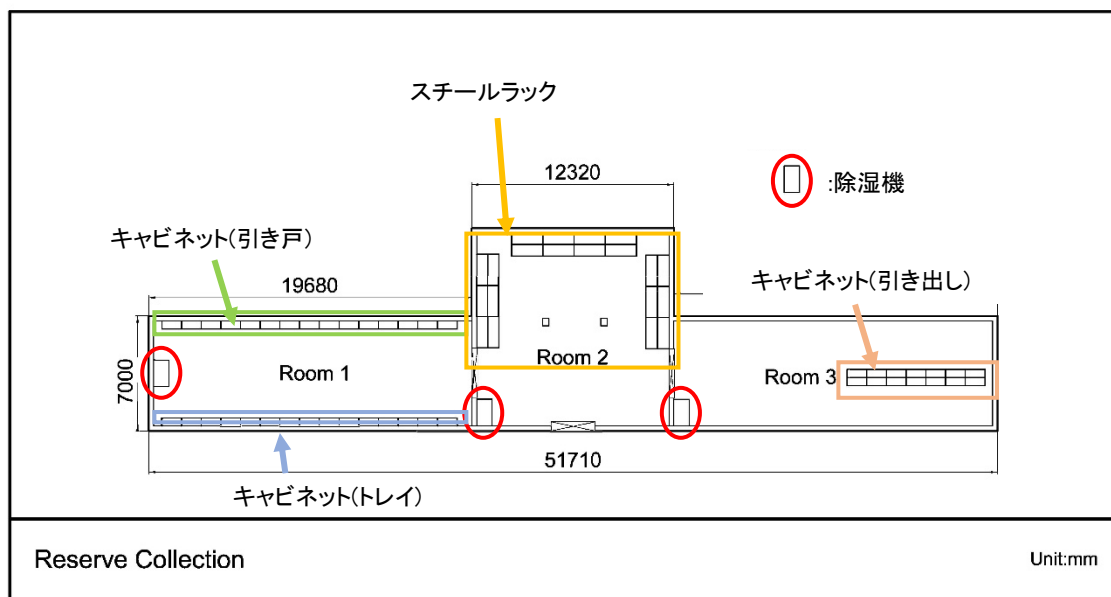


図6 収蔵庫 機材配置図

（3）交換部品、消耗品の設計計画

本事業で調達される機材のうち、調湿剤、コピー機、3D プリンターに関しては消耗品を計画する。

調湿剤は、博物館においては各展示ケース内に設置され、収蔵庫においては各収納機材内に設置される。本事業の機材計画では、2年分に相当する使用量としているが、定量指標の目標年である2025年まで効果を継続できるよう、更に2年分の調湿剤を消耗品として計画する。

コピー機に関しては、カートリッジ1式を消耗品として計画する。予算の承認に時間を要する同国ではカートリッジ等の消耗品の購入が遅れ、インク切れによりコピー機が機能しない事態が想定される。また、純正品のカートリッジの販売がパキスタン国内では限定される機種に関しては、補充式インクの使用が予想される。よって、純正品のカードリッジがパキスタン国内で調達できない機種については、継続的にインクを補充しながら使用できる容器として純正カートリッジ1式を日本国内から調達する方針とする。

3D プリンターに関しては、先方機関のスタッフが3D プリンターの操作に慣れ、収蔵品の修復等の活動が軌道にのるまでの導入期間を考慮し、カートリッジ1式を消耗品として計画する。

その他の機材について、交換部品・消耗品は、標準として本体に装備されているもの以外は本計画に含めない。

（4）その他

パキスタンでは英語とウルドゥー語が公用語である。よって、本事業による整備機材の

取扱説明書等の言語は、英語とする。

3-2-3 調達計画

(1) 資機材等調達先

本計画により調達する下記9点の機材は現地調達とする。

①除湿機、②LED照明器具、③コピー機、④スチールラック、⑤スチール製キャビネット（引き戸型）⑥スチールキャビネット（トレイ収納型）⑦スチールキャビネット（引き出し型）⑧ハンドリフト、⑨フォークリフト

①の除湿機及び③のコピー機に関しては、メーカーが海外等における環境で使用することを推奨していないため、機能保証の観点から、現地代理店による調達を計画する。また、②のLED照明器具、④スチールラック、⑤スチール製キャビネット（引き戸型）⑥スチールキャビネット（トレイ収納型）⑦スチールキャビネット（引き出し型）に関しては、据付工事が現地の業者で十分可能であることを確認しているため、機能性確保及びコストの観点から現地メーカー、代理店より調達を計画する。⑧のハンドリフト及び⑨のフォークリフトに関しては、メーカーが現地代理店による調達とする意向を持っており、調達の現実性の観点から現地調達を計画する。

また、金属探知機、GPS端末等の機材のうち、一部の構成品は日本製品による競争性を確保できず、第三国製品となる可能性があるが、現地到着後の不具合の発生と工程遅れが生じないように、装置の稼働を日本国内で確認したのちに出荷する計画である。

なお、メンテナンスに高度な技術を要する機材は含まれておらず、現地業者による維持管理（消耗品や交換部品の調達を含む）が可能である。

表5 資機材等調達先

機材名	調達先			備考 (想定国/地域)
	現地	日本	第三国	
保存環境向上用機材	○	○	○	日本、パキスタン、DAC諸国、中国
展示環境向上用機材	○	○	○	日本、パキスタン、DAC諸国、インド、中国
警備用機材	○	○	○	日本、DAC諸国、中国、台湾
発掘・デジタル化用機材	○	○	○	日本、ASEAN諸国、DAC諸国、中国、台湾

(2) 輸送計画

① 輸送範囲、輸送経路

本計画で調達対象とする全ての機材について、日本側の経費負担により本事業サイトまで輸送を行う。

輸送範囲としては、日本調達機材については、日本の国際港において荷積みした後は、カラチ港に海上輸送される。引き続き、保税倉庫で通関検査後、機材調達業者によりサイトまで陸上輸送される。現地調達機材については、調達予定地であるイスラマバードから、タキシラ地区への陸送とし各調達業者より輸送する計画とする。

② 輸送方法

日本の国際港からパキスタンのカラチ港まではコンテナ定期船による海上輸送とし、カラチ港からタキシラ地区にあるプロジェクトサイトまでコンテナにて陸上輸送する。所要日数は、海上輸送に 30 日、免税手続きに 10 日、通関検査に 10 日、陸上輸送に 3 日程度が見込まれる。

③ 輸送梱包

輸送梱包は原則として密閉防湿木箱梱包とする。メーカー及びメーカー代理店にて出荷用の初期梱包を施した上で、梱包所にて木箱梱包を行うこととする。

(3) E/N、G/A

交換公文 (E/N) 及び贈与契約 (G/A) とともに、経済省経済部門 (Economic Affairs Division (EAD), Ministry of Economic Affairs) の担当者が署名する見込みと確認した。E/N は同部門の Secretary、G/A は Joint Secretary が署名する。署名に先立ち、国会承認や閣議承認など、特別な手続きは不要と確認している。

(4) B/A、A/P

銀行取極 (B/A) 開設については、EAD が署名を行う。また、支払授權書 (A/P) については、EAD が申請窓口となり、パキスタン国営銀行 (National Bank of Pakistan (NBP)) に対しレターを発出した後、発行される。

(5) 免税・通関手続き

本事業の実施にあたり、機材輸入の際に発生する関税、現地で物品を購入する際に発生する付加価値税ともに、免税となる。

なお、付加価値税の免税手続きの概要は以下のとおりである。

- 実施機関が主導し、国会承認を経て本事業の実施を官報に掲載する
- 実施機関は、官報、E/N、G/A、本邦業者との契約書、税務登録証、マスターリスト、免税システム申請書を準備し、EADに免税証明の承認依頼のレターを発出し、連邦歳入庁 (FBR) に免税を申請する
- FBRは、提出された書類等の審査後に免税許可を発行する

- 免税システムを通じ、財務省は調達物品ごとの免税申請に対して免税を許可する

関税の免税手続きの概要は以下のとおりである。

① 実施機関が行う手続き

- 機材輸出に係る船荷証券、機材納入先・価格・メーカーを明記した機材リスト（英語、アクセサリを含む）を準備する
- EADに免税証明の承認依頼のレターを発出し、承認後、FBRに免税を申請する

② 本邦業者が行う手続き

- 免税許可、実施機関との契約書、機材リストを準備し、FBRに免税を申請する
- 船荷証券（すべて英語訳付）を税関に提出する

（６）機材据付及び操作指導

① 据付工事

除湿機、LED 照明装置、監視装置、出土品収納システムについて、専門業者による据付工事を計画する。除湿機は現地業者によって設置された例があり比較的簡易な工事となるため、現地業者による据付工事を計画する。

監視装置については現地業者によって設置された例があるものの、取り付け方法が適切でなく、死角が生じている例が多い。また、不適切な配線接続方法や風雨対策により、設置後５年以内に使用できなくなるケースがみられる。従って、これらの機材据え付けは、日本の業者及び現地技術者により実施する。

LED 照明装置については、既存の蛍光灯を撤去し同スペースに新設 LED 照明を２点ビスにより固定するという簡易な据付工事となるため、現地業者により実施する。

出土品収納システムについては、現地業者がタキシラ博物館の現場調査を実施し、アンカー打設の場所やラックの緊縛法について信頼性の高い提案をした例があるため、現地業者により実施する。

表 6 技術者派遣計画

機材名	派遣技術者	期間(*)
監視装置	メーカー派遣技術者 1	0.5か月
監視装置	現地技術者 1	0.5か月
除湿機	現地技術者 2	0.16か月
除湿機	現地技術者 3	0.16か月
LED照明	現地技術者 4	0.4か月
LED照明	現地技術者 5	0.4か月
ラック類	現地技術者 6	0.16か月
ラック類	現地技術者 7	0.16か月
ラック類	現地技術者 8	0.16か月

ラック類	現地技術者 9	0.16か月
ラック類	現地技術者 10	0.16か月

(*) 日本ー現地間の往復に要する日数を含まない。

② 検査・検収等実施計画

日本国内において、入札による調達業者選定後の機器製作図確認・照合業務、製品検査、第三者機関による船積前機材照合検査を行う。また、現地においては、現地調達品を含めた、機材の検収・引き渡し等の業務を行う。

(7) 事業実施工程表

本事業の実施工程表を表 7 に示す。

表 7 事業実施工程表

月		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
実 施 設 計	交換公文(E/N)締結	▼															
	贈与契約(G/A)締結	▼															
	計画内容最終確認		■														
	仕様書等レビュー			□													
	入札図書作成				□												
	入札図書確認				■												
	業者契約締結							△									
	業者契約認証							▽									
調 達 監 理	発注							△									
	機器製作								□								
	海上輸送												■				
	内陸輸送														■		
	納入・据付工事															■	
	業務完了の確認																▲

□ 国内業務 △ 想定時期 施主・コンサルタント実施 (国内) ▽ 想定時期 政府・JICA 実施 (国内)
 ■ 現地業務 ▲ 想定時期 施主・コンサルタント実施 (現地) ▼ 想定時期 政府・JICA 実施 (現地)

3-3 相手国側負担事項の概要

本事業の実施にあたり、パキスタン側の負担事項は、表8のとおりである。これらの事項について TDGP に確認を行った。

表8 相手国側負担事項

	項 目	概算金額(百万円)
(1)	税金に係る費用(免税負担額)	確認中
(2)	銀行取極めに係る手数料	1.1
(3)	運営・維持管理費	確認中

3-4 プロジェクトの運営維持管理計画

調達機材の運営・維持管理は、博物館を所管している TDGP 考古学本部のタキシラ地域事務所が行い、費用は TDGP の年間予算より支出される。修理・点検等が必要になった場合には、タキシラ地域事務所の技術者または外注により対応する。なお、本事業により調達される機材の維持管理費は、考古学本部の予算全体に比して非常に小額であるため（TDGP の予算の一部であり、かつ新型コロナウイルスの影響で一時的に減少している 2020-2021 年の年間事業予算（Annual Development Program）に対しても 3 パーセント以下）、負担は問題ないと考えられる。

第4章 プロジェクトの評価

4-1 事業実施のための前提条件

新型コロナウイルス感染症の感染状況が、事業実施が困難なほどに深刻化しない。

4-2 機材納入のために必要となる工事等

デジタル・ドキュメンテーション・センターの機材が設置される公会堂工事は、機材納入前の2022年6月に竣工予定である。なお、同機材はいずれも設置場所にかかわらず使用できるものであり、万一公会堂の竣工が遅れた場合も既存の研究室等で使用可能である。

4-3 プロジェクトの評価

4-3-1 妥当性

本事業は上述のとおり、当国の開発課題・開発政策に合致する。また、タキシラ博物館の展示・保存環境等の向上を通じ、多民族間における社会の安定化に寄与する本案件は、我が国の対パキスタン・イスラム共和国国別開発協力方針（2018年2月）に定められた「平和と安定の確立」に貢献するものである。副次的には、博物館設備の改善に伴い外国人観光客が増えることにより、外貨収入の増加が見込まれるため、同方針の重点分野「経済基盤の改善」にも貢献する。また、対パキスタン・イスラム共和国 JICA 国別分析ペーパーでは、教育や治安の改善等の社会セクター支援を通じた「社会の安定」化を支援する必要性が分析されており、本事業は同分析にも合致する。さらに SDGs ゴール4「万人の包摂的で衡平な質の高い教育の確保、生涯学習の機会の促進」及びゴール11のターゲット11.4「世界の文化遺産及び自然遺産の保護・保全の努力を強化する」にも貢献するものである。

また、2022年はパキスタン日本外交関係樹立70周年であり、同年に本事業を実施することで、二国間協力の更なる強化に繋がるとともに、世界遺産保護・保存に係る日本の協力について国際社会へアピールする機会となることが期待される。特にタキシラ博物館は首都イスラマバードからのアクセスも良いことから訪問客が多く、外交上のインパクト及び、当地を訪問するパキスタン人及び日本人を含む外国人に対し広報効果をもたらすことが期待される。

以上のことから、無償資金協力により本事業の実施を支援する必要性は高い

4-3-2 有効性

(1) 定量的効果

表9 定量的効果指標

指 標	基準値 (2019年実績値)	目標値(2025年) 【事業完成後3年後】
①博物館において、適切な湿度と照明により展示される出土品の数	0	7,000

②収蔵庫において、適切な湿度環境により保存される出土品の数	0	10,000
③デジタル・ドキュメンテーション・センターにおいて、デジタル記録される出土品の数	1,100	17,000

(注1) 目標値については以下の通り算出している。指標①は現在展示室に展示されている出土品の総数、指標②は現在収蔵庫に収蔵されている出土品の総数、指標③は上記①と②の出土品数の合計。

(注2) 展示ケース内および収納機材内において、ストウッコおよび金属類は 50 パーセント以下、その他は 60 パーセント以下を「適切な湿度」とする。「適切な照明」については、紫外線・赤外線を避ける観点から LED の使用を条件とする。

(2) 定性的効果

- 博物館の展示及び保存環境等の改善により、より多様な出土品情報への来館者のアクセスが確保される。

4-4 その他

4-4-1 相手国側による広報計画

一般文化無償は支援対象国と日本の友好関係の増進を目的の一つとしているため、広報により支援の成果を一般に広く伝えることが特に重要である。本事業では機材整備後の引渡し式のほか、タキシラ博物館の既存のウェブサイトや SNS 等を活用した広報活動の実施について、実施機関と合意した。

4-4-2 その他

特になし。

【資 料】

1. 調査団員・氏名

鶴岡 紀之	総括	JICA パキスタン事務所次長
鈴木 一彦	機材計画	インテムコンサルティング株式会社 (補強：国際航業株式会社)
中山 貴嗣	機材調達・積算	インテムコンサルティング株式会社 (補強：国際航業株式会社)

2. 調査行程

日付		鶴岡 紀之 (総括)	鈴木 一彦 (機材計画)	中山 貴嗣 (機材調達/積算)	滞在
3月13日	土		日本 →		機内
3月14日	日		→ ドーハ →		
3月15日	月		→ イスラマバード		イスラマバード
3月16日	火	JICA 事務所打合せ 大使館表敬(オンライン)			イスラマバード
			JICA ナショナルスタッフ打合せ(オンライン)		
3月17日	水		実施機関ミーティング*(オンライン)		イスラマバード
3月18日	木		タキシラ博物館視察 機材計画協議		イスラマバード
3月19日	金		タキシラ博物館視察 機材計画協議		イスラマバード
3月20日	土		団内会議		イスラマバード
3月21日	日		資料整理		イスラマバード
3月22日	月		関係機関ミーティング*(オンライン) タキシラ博物館視察 機材計画協議		イスラマバード
3月23日	火		ミニッツ案作成	類似施設視察 資料整理	イスラマバード
3月24日	水		ミニッツ案修正	類似施設視察 機材調達/積算調査	イスラマバード
3月25日	木		ミニッツ案修正	機材調達/積算調査	イスラマバード
3月26日	金		ユネスコ訪問 世界銀行ミーティング*(オンライン)		イスラマバード
			ミニッツ案提出 (先方署名機関)	機材調達/積算調査	
3月27日	土		資料整理	機材調達/積算調査	イスラマバード
3月28日	日		団内協議		イスラマバード
3月29日	月		タキシラ博物館・周辺遺跡視察		イスラマバード
3月30日	火		類似施設視察		イスラマバード
			資料整理	機材調達/積算調査	
3月31日	水		類似施設視察	類似施設視察	イスラマバード
			資料整理	機材調達/積算調査	
4月1日	木		ミニッツ協議		イスラマバード
4月2日	金		大使館報告(オンライン) JICA 事務所報告		イスラマバード
4月3日	土		イスラマバード → ドーハ イスラマバード → ドーハ		機内
4月4日	日		ドーハ → 日本 ドーハ → 日本		

3. 関係者（面会者）リスト

Taxila Museum（タキシラ博物館）

Muhammad Iqbal Khan	Deputy Director
Ali Gohar	Archaeological Conservator, JICA Focal person
Abdul Nasir	Curator
Humera Naz	Assistant Curator

Government of the Punjab（パンジャブ州政府）

Imran Sikandar Baloch	Secretary P&D Board
Muhammad QadeerSenior	Chief ECA, P&D Board
Iftikhar Shami	Senior Chief YASAT, P&D Board
Ehsan Bhutta	Secretary of Tourisms, Government of the Panjab
Muhammad Illyas Gill	DF Archeology, Government of the Panjab

Government of Pakistan（パキスタン政府）

Mahmood Ul Hasan	Assistant Director, Department of Archaeology and Museums
Asadullah Khan	Assistant Director, Department of Archaeology and Museums

UNESCO Islamabad（ユネスコ）

Patricia McPhillips	Representative & Director
Jawad Aziz	National Professional Officer

World Bank（世界銀行）

Kiran Afzal	Senior Private Sector Specialist
-------------	----------------------------------

在パキスタン日本国大使館

岩崎 竜司	参事官
相馬 真由子	経済協力担当

JICA パキスタン事務所

古田 成樹	所長
鶴岡 紀之	次長
九野 優子	企画調査員（企画）
Nazia Seher	Senior Program Manager

4. 討議議事録及び当初要請からの変更点

最終的に TDGP と合意した討議議事録は別添のとおりである。

（１） 要請内容

討議議事録における要請内容から削除・変更した機材内容は以下のとおり。

空調機

変更前：2 台

変更後：削除

(理由：本事業における目的と整合しないため。)

(2) 案件名

案件名について、以下の通り変更となった。

<和文>

変更前：タキシラ博物館機材整備計画

変更後：タキシラ博物館展示及び保存のための機材整備計画

<英文>

変更前： The Project for Improvement of Equipment for Exhibition, Conservation and Storage of Cultural Heritage/Antiquities of Taxila Museum

変更後： The Project for the Improvement of Equipment for Exhibition and Conservation of the Taxila Museum

5. 参考資料

特になし。

6. その他資料・情報

特になし。



No. 4(447) Japan-I/2021
Government of Pakistan
Ministry of Economic Affairs

Section Officer (Japan-I)
Tel: +92-51-9201805
Fax: +92-51-9104016

Islamabad the May 18, 2021

Subject: Improvement of Equipments for Exhibition, Conservation and Storage of Cultural Heritage / Antiquities of Taxila Museum.

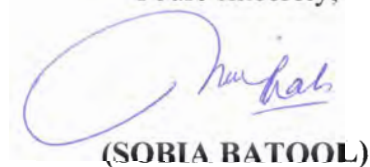
Dear Ms. Nazia,

I am directed to refer to the subject cited above.

2. The original set of the Minutes of Discussion duly signed by Joint Secretary (Japan) for the project for Improvement of Equipments for Exhibition, Conservation and Storage of Cultural Heritage / Antiquities of Taxila Museum is attached for necessary action.

Best regards,

Yours sincerely,



(SOBIA BATOOL)

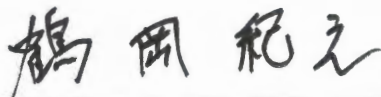
**Ms. Nazia Sehar,
Programme Officer,
JICA Pakistan Office,
Islamabad.**

**Minutes of Discussions
on the Preliminary Survey for the Project
for Improvement of Equipment for Exhibition and Conservation
of the Taxila Museum**

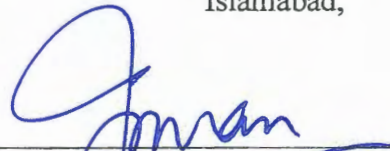
In response to the request from the Government of the Islamic Republic of Pakistan (hereinafter referred to as "Pakistan"), Japan International Cooperation Agency (hereinafter referred to as "JICA") dispatched the Preliminary Survey Team (hereinafter referred to as "the Team") of the Project for Improvement of Equipment for Exhibition and Conservation of the Taxila Museum (hereinafter referred to as "the Project") to Pakistan from March 13 to April 4, 2021. The Team held a series of discussions with the officials of the Government of Pakistan and conducted a field survey. In the course of the discussions, both sides have confirmed the main items described in the attached sheets.

It should be noted that the implementation of Preliminary Survey does not imply any decision or commitment by JICA to extend its grant for the Project at this Stage.

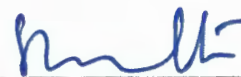
Islamabad, , 2021



Noriyuki Tsuruoka
Senior Representative
Pakistan Office
Japan International Cooperation Agency
Japan



Imran Sikandar Baloch
Secretary
Planning and Development Board
Government of the Punjab



Ehsan Bhutta
Secretary
Tourisms Department
Government of the Punjab



Syeda Adeela Bukhari
Joint Secretary (Japan/NGO/INGO)
Ministry of Finance, Revenue and
Economic Affairs
Government of Pakistan

ATTACHMENT

1. Objective of the Project

The objective of the Project is to enhance the capacity of conservation and exhibition of the Taxila Museum by improving the equipment for exhibition and conservation of excavated items from the Gandhara archaeological sites, thereby it contributes to raise national and international awareness of the cultural heritage protection in Pakistan.

2. Title of the Preliminary Survey

Both sides confirmed the title of the Preliminary Survey as “the Preliminary Survey for the Project for Improvement of Equipment for Exhibition and Conservation of the Taxila Museum”.

3. Project site

Both sides confirmed that the site of the Project is on the Taxila Museum Campus, which is shown in Annex 1.

4. Responsible authority for the Project

Both sides confirmed the authorities responsible for the Project are as follows:

The Tourism Department, Government of the Punjab will be the executing agency for the Project (hereinafter referred to as “the Executing Agency”). The Executing Agency shall coordinate with all the relevant authorities to ensure smooth implementation of the Project and ensure that the undertakings for the Project shall be managed by relevant authorities properly and on time. The organization charts are shown in Annex 2.

5. Items requested by the Government of Pakistan

5-1. As a result of discussions, both sides confirmed that the items requested by the Government of Pakistan are as follows:

- Procurement of Equipment (The details of the requested items are listed in Annex 3.)
- Consultant Services (project design outline including cost estimates & undertakings, tender documentation preparation, supporting works for tender in Japan, and supervision of the Project)

5-2. JICA will assess the feasibility of the above requested items through the Preliminary Survey and will report the findings to the Government of Japan. The final scope of the Project will be decided by the Government of Japan.

NT

A

6. Expected outcomes and indicators

Both sides confirmed that, in case the Government of Japan decides to conduct the Project appraisal and the Project is implemented accordingly, the Pakistani side will be responsible for the achievement of agreed key indicators for expected outcome and shall monitor the progress based on those indicators. Both sides discussed the tentative key indicators are as follow during the field survey. It is agreed that these indicators may be revised as the Preliminary Survey progresses, and the final version will be described on the Preliminary Survey Report.

[Quantitative indicators]

Indicators	Original (Yr2019)	Target (Yr2025)
Number of excavated items displayed in the Museum with proper humidity and lighting levels	0	7,000
Number of excavated items stored in the Reserve Collection with proper humidity level	0	10,000
Number of digitally documented items in the Digital Documentation Center	1,100	17,000

[Qualitative indicators]

- Through the improvement of the exhibition of the museum, the visitors can broaden their knowledge and understandings of the Gandhara archaeological sites, and importance of cultural heritage protection.

7. Procedures and Basic Principles of Japanese Grant

7-1. The Pakistani side agreed that the procedures and basic principles of Japanese Grant as described in Annex 4 shall be applied to the Project.

As for the monitoring of the implementation of the Project, JICA requires Pakistani side to submit the Project Monitoring Report that the form is attached as Annex 5.

7-2. The Pakistani side agreed to take the necessary measures and coordination, as described in Annex 6, including allocation of the necessary budget which is the preconditions of smooth implementation of the Project. The costs to be borne by the Pakistani side specified in the Annex 6 are indicative. Costs that are more accurate will be calculated at the Detailed Design stage.

It is further agreed that the contents of Annex 6 will be updated as the Preliminary Survey progresses, and eventually, will be used as an attachment to the Grant



NT

Agreement.

8. Schedule of the Preliminary Survey

- 8-1. In order to obtain an approval from the cabinet of Japan, the Pakistani side needs to confirm and agree to the list of equipment prepared through the analysis work in Japan and later presented by the JICA Pakistan office and/or the Embassy of Japan in Pakistan by July, 2021.
- 8-2. JICA will prepare the Preliminary Survey Report in English and send it to Pakistan around February 2022.
- 8-3. The above schedule is tentative and subject to change.

9. Environmental and Social Considerations

- 9-1. The Pakistani side confirmed to give due environmental and social considerations during implementation, and after completion of the Project, in accordance with the JICA Guidelines for Environmental and Social Considerations (April, 2010).
- 9-2. The Project is categorized as "C" from the following considerations:
Not located in a sensitive area, nor has it sensitive characteristics, nor falls it into sensitive sectors under the Guidelines, and its potential adverse impacts on the environment are not likely to be significant.

10. Other Relevant Issues

10-1. Responsibilities of Pakistan

10-1-1 Approval of PC-1

In order to obtain the required approval from the Japanese Cabinet for the Grant Aid for the implementation of the Project, the PC-1 shall be approved by the Central Development Working Party (CDWP) by October, 2021. JICA will provide necessary information for preparation of PC-1 by July, 2021

10-1-2 After appraisal by the Government of Japan

Both sides confirmed that the Pakistani side shall promptly make preparations for the following in case that the Government of Japan decides to conduct the Project appraisal.

- (1) To take all possible and necessary measures to ensure the safety of the concerned Japanese and other foreign persons during the implementation of the Project at the Project site and movement to the Project site from their accommodations, whenever Japanese side requests in advance.
- (2) To appoint a representative of the Government of Pakistan to witness the tender before its notification.
- (3) To secure the budget necessary for the purchase of repair parts and consumables, repair, and use/maintenance of the equipment procured under the Project effectively and properly.
- (4) To refurbish the facilities and secure appropriate storage space for the

NT

equipment procured under the Project, before their arrival.

- (5) To take necessary measure so that the General Sales Tax (GST), the customs duties, and other fiscal levies as stipulated in (2) 6 of Annex 6 will be exempted.

10-1-3 Project Completion and Ex-post monitoring

Both sides confirmed that, in case the Government of Japan decides to conduct the Project appraisal and the Project is implemented accordingly, the Pakistani side agrees to take the following measure upon the completion of the Project.

- (1) Both sides confirmed that the Project completes when all the equipment procured by the grant are in operation. The completion of the Project will be reported to JICA promptly, but in any event not later than six months after completion of the Project.
- (2) JICA will continually conduct ex-post monitoring after the project completion. The Pakistani side is required to provide necessary support for the data collection.

10-2. Publicity on the Cultural Grant Aid

The following activities will be carried out in recognition of the valuable contribution made by the people and government of Japan to the cultural development of Pakistan.

- (1) To hold a handover ceremony
- (2) To conduct a public recognition through website of the Taxila Museum.

Annex 1 Project Site

Annex 2 Organization Chart

Annex 3 List of Requested Equipment

Annex 4 Japanese Grant (for Cultural Grant Assistance)

Annex 5 Project Monitoring Report (template)

Annex 6 Major Undertakings to be taken by the Government of Pakistan

Annex 7 The Procurement Guidelines of the Japanese Grant Aid

Annex 8 General Terms and Conditions for Japanese Grant

Annex 9 Guidelines for Environmental and Social Conditions



Project Site

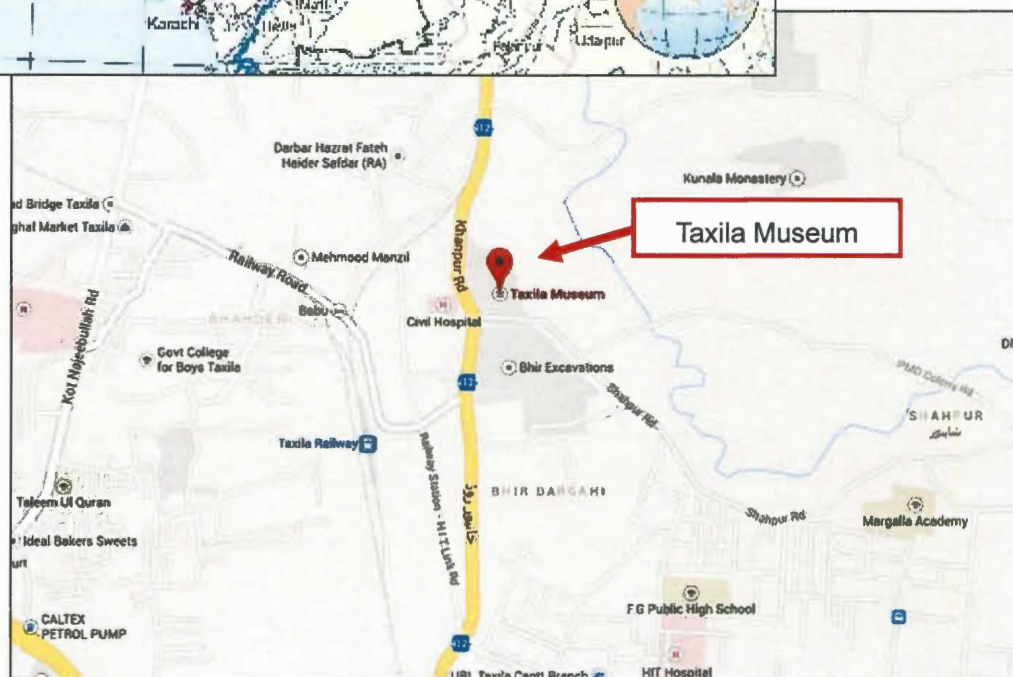
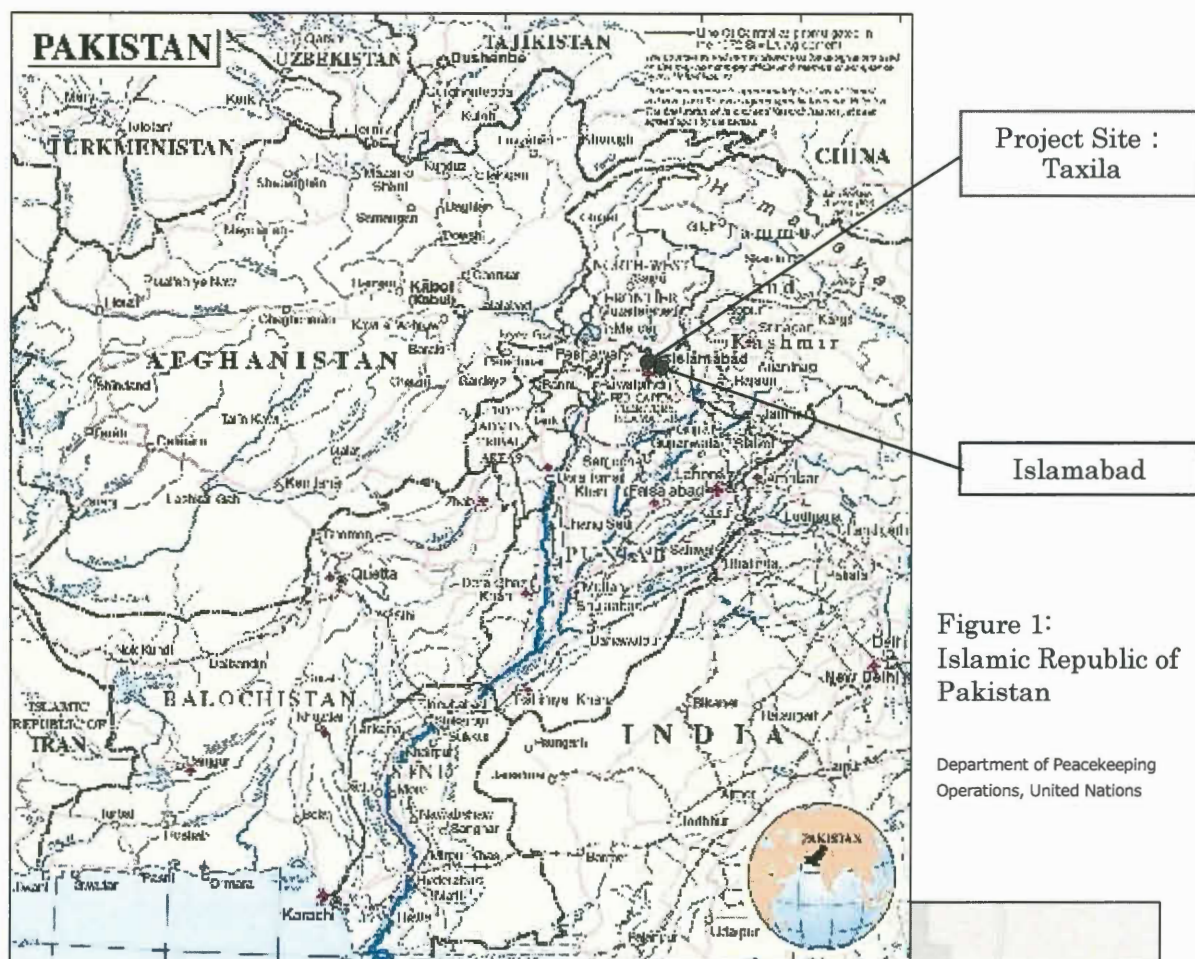


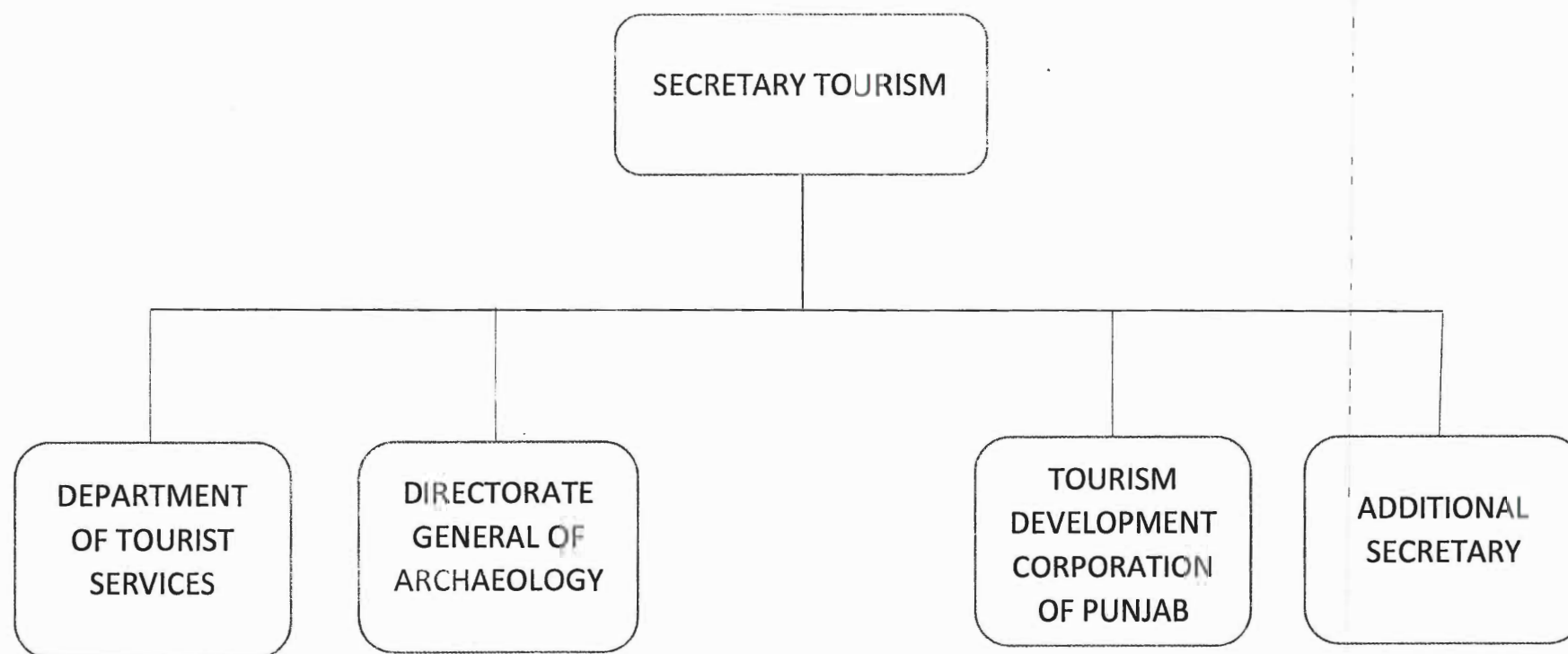
Figure 2: Taxila Museum

4

NT

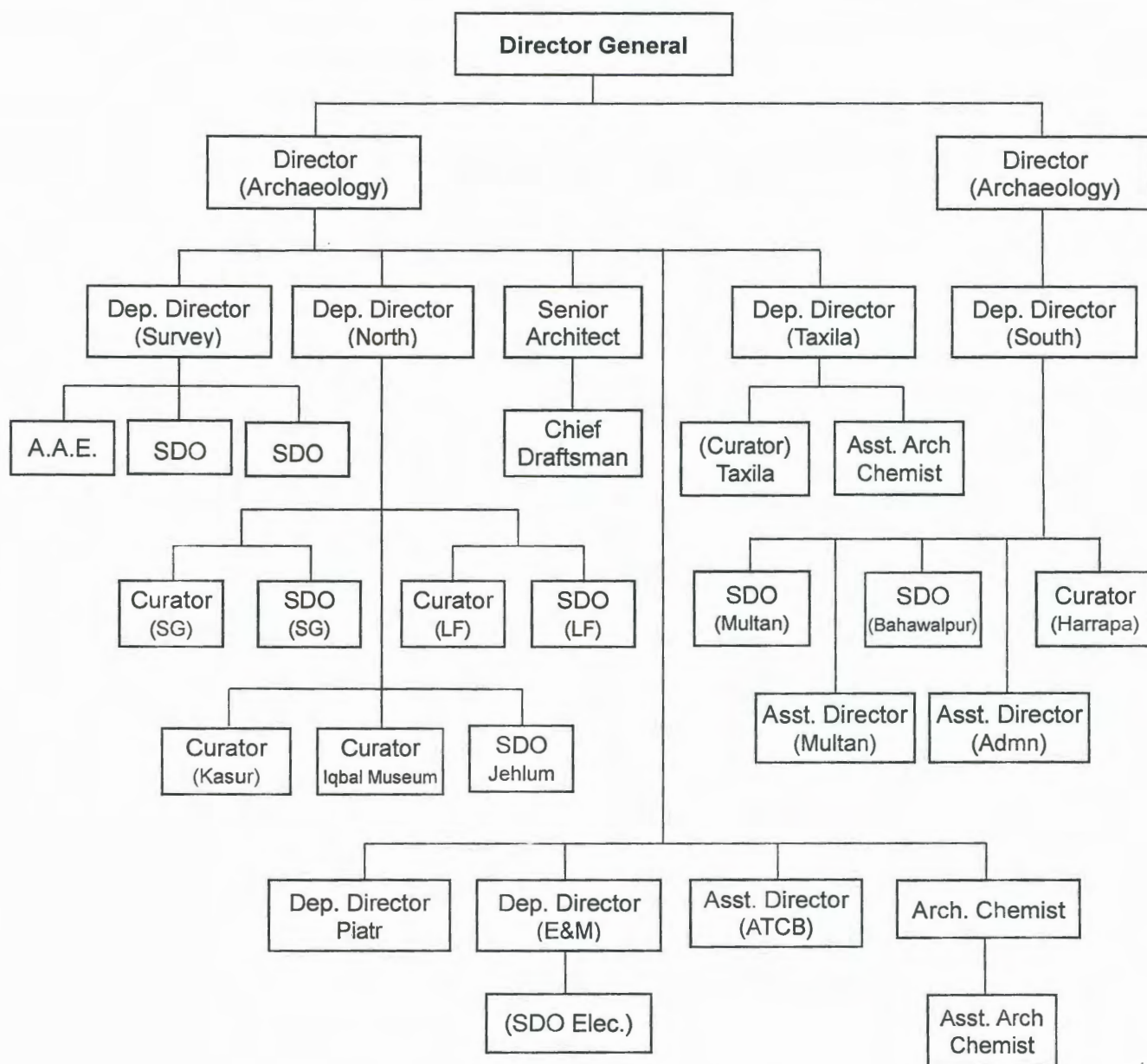
ORGANOGRAM

OFFICE OF THE SECRETARY TOURISM, GOVERNMENT OF THE PUNJAB.



Organization Chart

Directorate General of Archaeology
Government of the Punjab

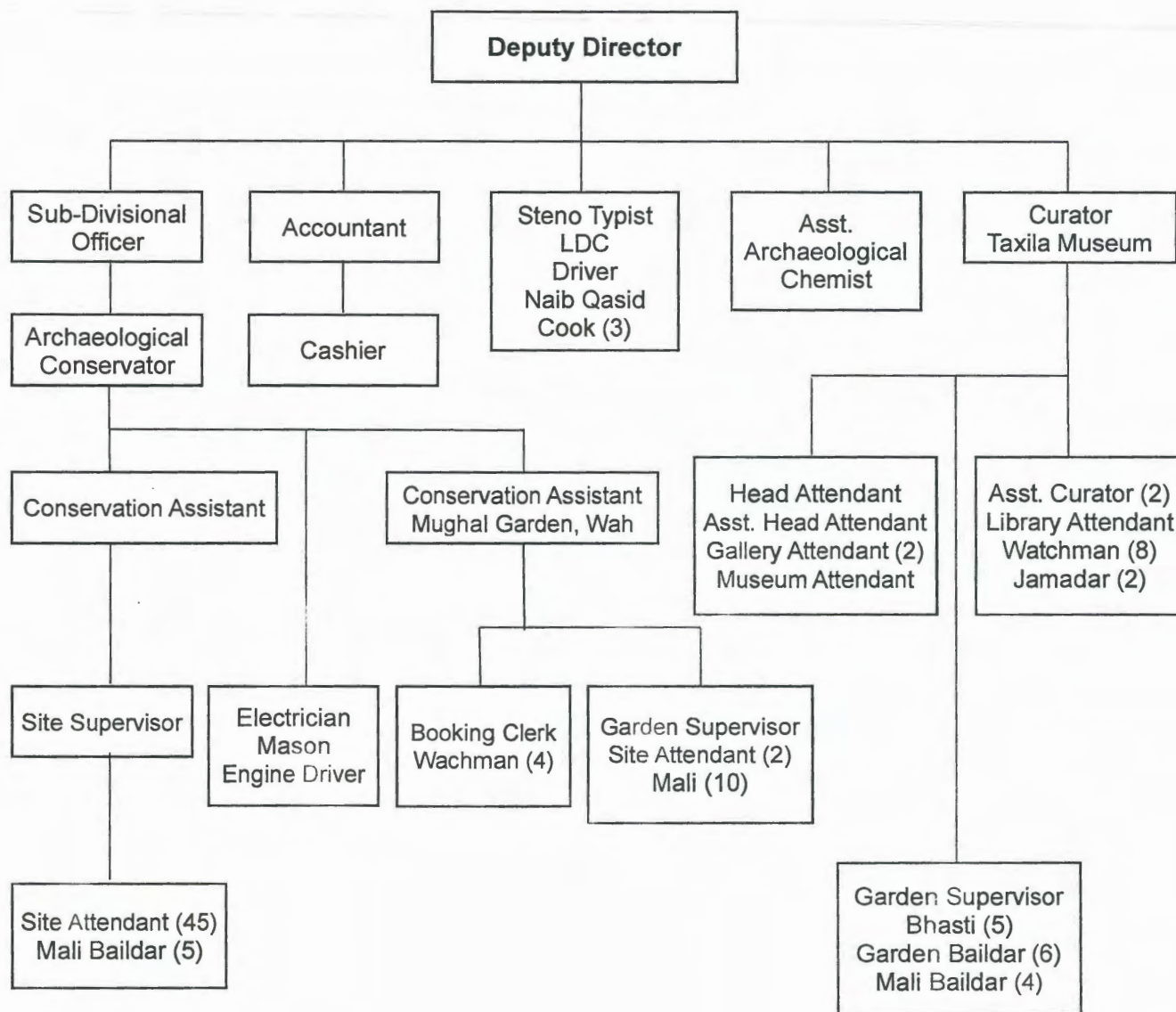


[Handwritten signature]

NT

Organization Chart

Directorate General of Archaeology, Government of the Punjab Sub-Regional Office, Taxila



[Handwritten signature]

NT

List of Requested Equipment

A: Museum Building

No.	Requested Items		Size	Quantity	Priority
1	Dehumidifier	Electric dehumidifier	-	10	A
2	Silica Gel	Rechargeable packets	-	1 set	A
3	Improvement of Lightening System of Showcases	Replacement of fluorescent lights into LED lights	-	1 set	A
4	Interactive System	Touch-screen type	TBD	1 set	C
5	CCTV System	Cameras, recorder, cable	-	1 set	A

B: Digital Documentation Centre

No.	Requested Items		Size	Quantity	Priority
1	Air Conditioner	Standard model	-	2	C
2	Digital Camera	High-performance model	-	1	A
3	Laptop Computer	High-performance model	-	2	B
4	Desktop Computer	High-performance model	-	3	A
5	Portable External Hard Drive	High-performance model	-	2	B
6	Camcorder	High-performance model	-	1	B
7	Photocopier	Multifunction (scanner and printer)	-	1	B
8	UPS	For the Centre's equipment	-	1	B
9	Portable GPS	Handheld model	-	2	B
10	3D Printer	For medium size artefacts	-	1	B
11	Metal Detector	Deep penetrating for gold, non-ferrous, steel and iron	-	2	B
12	3D Virtual Reconstruction Software	For archaeological sites	-	1	B

C: Reserve Collection

No.	Requested Items		Size	Quantity	Priority
1	Dehumidifier	Electric dehumidifier	-	3	A
2	Silica Gel	Rechargeable packets	-	1 set	A
3	Steel Rack	Medium duty with 6 shelves	TBD	1 set	A
4	Steel Rack	Medium duty with 4 shelves	TBD	1 set	A
5	Steel Almira	With 4 shelves	TBD	1 set	A
6	Steel Cabinet	With bins system	TBD	1 set	A
7	Steel Drawer Cabinet	Drawers type	TBD	1 set	A
8	Hand Lift	Withstand load 300kg or more	-	1	B
9	Fork Lift	For outdoor use	-	1	B

Priorities:

A: Equipment that is urgent or essential for museum activities

B: Equipment that is desirable for museum activities

C: Equipment that is better but less necessary for museum activities

NT

JAPANESE GRANT (for Cultural Grant Assistance)

The Japanese Grant is non-reimbursable fund provided to a recipient country (hereinafter referred to as "the Recipient") to purchase the products and/or services (engineering services and transportation of the products, etc.) for its economic and social development in accordance with the relevant laws and regulations of Japan. Followings are the basic features of the project grants operated by JICA (hereinafter referred to as "Project Grants").

1. Procedures of Project Grants

Project Grants are conducted through following procedures (See "PROCEDURES OF JAPANESE GRANT" for details):

(1) Preparation

- The Preliminary Survey (hereinafter referred to as "the Survey") conducted by JICA

(2) Appraisal

- Appraisal by the government of Japan (hereinafter referred to as "GOJ") and JICA, and Approval by the Japanese Cabinet

(3) Implementation

Exchange of Notes

- The Notes exchanged between the GOJ and the government of the Recipient

Grant Agreement (hereinafter referred to as "the G/A")

- Agreement concluded between JICA and the Recipient

Banking Arrangement (hereinafter referred to as "the B/A")

- Opening of bank account by the Recipient in a bank in Japan (hereinafter referred to as "the Bank") to receive the grant

Procurement

- Implementation of the project (hereinafter referred to as "the Project") on the basis of the G/A

(4) Ex-post Monitoring and Evaluation

- Monitoring and evaluation at post-implementation stage

2. Preliminary Survey

(1) Contents of the Survey

The aim of the Survey is to provide basic documents necessary for the appraisal of the the Project made by the GOJ and JICA. The contents of the Survey are as follows:

- Confirmation of the background, objectives, and benefits of the Project and also institutional capacity of relevant agencies of the Recipient necessary for the implementation of the Project.
- Evaluation of the feasibility of the Project to be implemented under the Japanese Grant from a technical, financial,

NT

social and economic point of view.

- Confirmation of items agreed between both parties concerning the basic concept of the Project.
- Preparation of an outline design of the Project.
- Estimation of costs of the Project.

The contents of the original request by the Recipient are not necessarily approved in their initial form. The Outline Design of the Project is confirmed based on the procurement guidelines for the Japanese Grant Aid which is attached as Annex7.

JICA requests the Recipient to take measures necessary to achieve its self-reliance in the implementation of the Project. Such measures must be guaranteed even though they may fall outside of the jurisdiction of the executing agency of the Project. Therefore, the contents of the Project are confirmed by all relevant organizations of the Recipient based on the Minutes of Discussions.

(2) Selection of Consultants

For smooth implementation of the Survey, JICA contracted with a consulting firm. JICA selected a firm based on proposals submitted by interested firms.

(3) Result of the Survey

JICA reviews the report on the results of the Survey and recommends the GOJ to appraise the implementation of the Project after confirming the feasibility of the Project.

3. Basic Principles of Project Grants

(1) Implementation Stage

1) The E/N and the G/A

After the Project is approved by the Cabinet of Japan, the Exchange of Notes (hereinafter referred to as "the E/N") will be signed between the GOJ and the Government of the Recipient to make a pledge for assistance, which is followed by the conclusion of the G/A between JICA and the Recipient to define the necessary articles, in accordance with the E/N, to implement the Project, such as conditions of disbursement, responsibilities of the Recipient, and procurement conditions. The terms and conditions generally applicable to the Japanese Grant are stipulated in the "General Terms and Conditions for Japanese Grant (January 2016)." which is attached as Annex 8.

2) Banking Arrangements (B/A) (See the "Financial Flow of Japanese Grant (A/P Type)" below for details)

- a) The Recipient shall open an account or shall cause its designated authority to open an account under the name of the Recipient in the Bank, in principle. JICA will disburse the Japanese Grant in Japanese yen for the Recipient to cover the obligations incurred by the Recipient under the verified contracts.

27



b) The Japanese Grant will be disbursed when payment requests are submitted by the Bank to JICA under an Authorization to Pay (A/P) issued by the Recipient.

c) The Recipient should bear an advising commission of an A/P and payment commissions paid to the Bank.

3) Procurement Procedure

The products and/or services necessary for the implementation of the Project shall be procured in accordance with JICA's procurement guidelines as stipulated in the G/A.

4) Selection of Consultants

In order to maintain technical consistency, the consulting firm(s) which conducted the Survey will be recommended by JICA to the Recipient to continue to work on the Project's implementation after the E/N and G/A.

5) Eligible source country

In using the Japanese Grant disbursed by JICA for the purchase of products and/or services, the eligible source countries of such products and/or services shall be Japan and/or the Recipient. The Japanese Grant may be used for the purchase of the products and/or services of a third country as eligible, if necessary, taking into account the quality, competitiveness and economic rationality of products and/or services necessary for achieving the objective of the Project. However, the prime contractors, namely, constructing and procurement firms, and the prime consulting firm, which enter into contracts with the Recipient, are limited to "Japanese nationals", in principle.

6) Contracts and Concurrence by JICA

The Recipient will conclude contracts denominated in Japanese yen with Japanese nationals. Those contracts shall be concurred by JICA in order to be verified as eligible for using the Japanese Grant.

7) Monitoring

The Recipient is required to take their initiative to carefully monitor the progress of the Project in order to ensure its smooth implementation as part of their responsibility in the G/A, and to regularly report to JICA about its status by using the Project Monitoring Report (PMR).

8) Safety Measures

The Recipient must ensure that the safety is highly observed during the implementation of the Project.

(2) Ex-post Monitoring and Evaluation Stage

1) After the project completion, JICA will continue to keep in close contact with the Recipient in order to monitor that the outputs of the Project is used and maintained properly to attain its expected outcomes.

2) In principle, JICA will conduct ex-post evaluation of the Project after three years from the completion. It is required for the Recipient to furnish any necessary information as JICA may reasonably request.

 NT

(3) Others

1) Environmental and Social Considerations

The Recipient shall carefully consider environmental and social impacts by the Project and must comply with the environmental regulations of the Recipient and JICA Guidelines for Environmental and Social Considerations (April, 2010) attached as Annex 9.

2) Major undertakings to be taken by the Government of the Recipient

For the smooth and proper implementation of the Project, the Recipient is required to undertake necessary measures including land acquisition, and bear an advising commission of the A/P and payment commissions paid to the Bank as agreed with the GOJ and/or JICA (How much & to which Bank by whom?). The Government of the Recipient shall ensure that customs duties, internal taxes and other fiscal levies which may be imposed in the Recipient with respect to the purchase of the Products and/or the Services be exempted or be borne by its designated authority without using the Grant and its accrued interest, since the grant fund comes from the Japanese taxpayers.

3) Proper Use

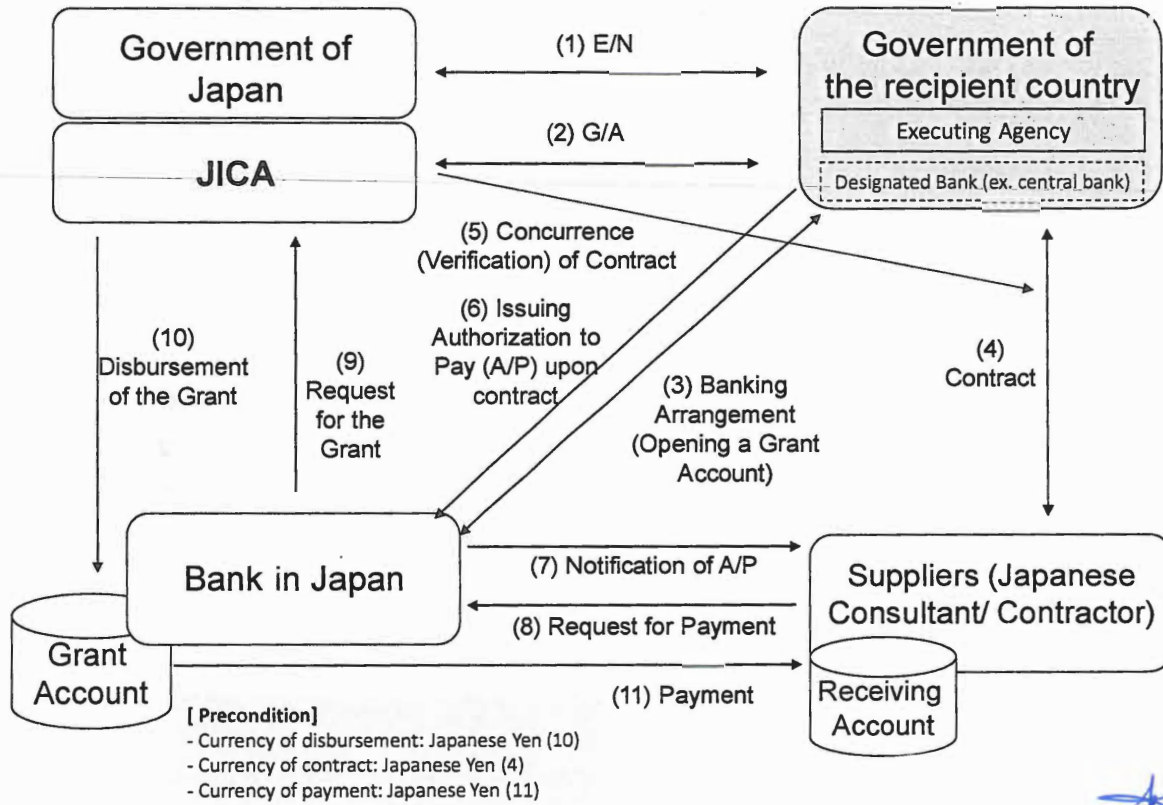
The Recipient is required to maintain and use properly and effectively the products and/or services under the Project (including the facilities constructed and the equipment purchased), to assign staff necessary for this operation and maintenance and to bear all the expenses other than those covered by the Japanese Grant.

4) Export and Re-export

The products purchased under the Japanese Grant should not be exported or re-exported from the Recipient



Financial Flow of Japanese Grant (A/P Type)



Project Monitoring Report
on
Project Name
Grant Agreement No. XXXXXXXX
20XX, Month

Organizational Information

Signer of the G/A (Recipient)	Person in Charge (Designation) Contacts Address: Phone/FAX: Email:
Executing Agency	Person in Charge (Designation) Contacts Address: Phone/FAX: Email:
Line Ministry	Person in Charge (Designation) Contacts Address: Phone/FAX: Email:

General Information:

Project Title	
E/N	Signed date: Duration:
G/A	Signed date: Duration:
Source of Finance	Government of Japan: Not exceeding JPY _____ mil. Government of (_____): _____

1: Project Description

1-1 Project Objective

--

1-2 Project Rationale

- Higher-level objectives to which the project contributes (national/regional/sectoral policies and strategies)
- Situation of the target groups to which the project addresses

--

1-3 Indicators for measurement of "Effectiveness"

Quantitative indicators to measure the attainment of project objectives		
Indicators	Original (Yr)	Target (Yr)
Qualitative indicators to measure the attainment of project objectives		

2: Details of the Project

2-1 Location

Components	Original (proposed in the outline design)	Actual
1.		

2-2 Scope of the work

Components	Original* (proposed in the outline design)	Actual*
1.		

Reasons for modification of scope (if any).

(PMR)

--

2-3 Implementation Schedule

Items	Original		Actual
	(proposed in the outline design)	(at the time of signing the Grant Agreement)	

Reasons for any changes of the schedule, and their effects on the project (if any)

--

2-4 Obligations by the Recipient

2-4-1 Progress of Specific Obligations

See Attachment 2.

2-4-2 Activities

See Attachment 3.

2-4-3 Report on RD

See Attachment 11.

2-5 Project Cost

2-5-1 Cost borne by the Grant(Confidential until the Bidding)

Components			Cost (Million Yen)	
	Original (proposed in the outline design)	Actual (in case of any modification)	Original ^{1),2)} (proposed in the outline design)	Actual
	1.			
Total				

Note: 1) Date of estimation:

2) Exchange rate: 1 US Dollar = Yen

2-5-2 Cost borne by the Recipient

Components			Cost (1,000 Taka)	
	Original (proposed in the outline design)	Actual (in case of any modification)	Original ^{1),2)} (proposed in the outline design)	Actual
	1.			

- Note: 1) Date of estimation:
2) Exchange rate: 1 US Dollar =

Reasons for the remarkable gaps between the original and actual cost, and the countermeasures (if any)

(PMR)

2-6 Executing Agency

- Organization's role, financial position, capacity, cost recovery etc,
- Organization Chart including the unit in charge of the implementation and number of employees.

Original (at the time of outline design)

name:

role:

financial situation:

institutional and organizational arrangement (organogram):

human resources (number and ability of staff):

Actual (PMR)

2-7 Environmental and Social Impacts

- The results of environmental monitoring based on Attachment 5 (in accordance with Schedule 4 of the Grant Agreement).
- The results of social monitoring based on in Attachment 5 (in accordance with Schedule 4 of the Grant Agreement).
- Disclosed information related to results of environmental and social monitoring to local stakeholders (whenever applicable).

3: Operation and Maintenance (O&M)

3-1 Physical Arrangement

- Plan for O&M (number and skills of the staff in the responsible division or section, availability of manuals and guidelines, availability of spareparts, etc.)

Original (at the time of outline design)

Actual (PMR)

3-2 Budgetary Arrangement

- Required O&M cost and actual budget allocation for O&M

Original (at the time of outline design)

Actual (PMR)

4: Potential Risks and Mitigation Measures

- Potential risks which may affect the project implementation, attainment of objectives, sustainability
- Mitigation measures corresponding to the potential risks

Assessment of Potential Risks (at the time of outline design)

Potential Risks	Assessment
1. (Description of Risk)	Probability: High/Moderate/Low
	Impact: High/Moderate/Low
	Analysis of Probability and Impact:
	Mitigation Measures:
	Action required during the implementation stage:
2. (Description of Risk)	Probability: High/Moderate/Low
	Impact: High/Moderate/Low
	Analysis of Probability and Impact:
	Mitigation Measures:
	Action required during the implementation stage:
3. (Description of Risk)	Probability: High/Moderate/Low
	Impact: High/Moderate/Low
	Analysis of Probability and Impact:
	Mitigation Measures:
	Action required during the implementation stage:

	Contingency Plan (if applicable):
Actual Situation and Countermeasures (PMR)	

5: Evaluation and Monitoring Plan (after the work completion)

5-1 Overall evaluation

Please describe your overall evaluation on the project.

--

5-2 Lessons Learnt and Recommendations

Please raise any lessons learned from the project experience, which might be valuable for the future assistance or similar type of projects, as well as any recommendations, which might be beneficial for better realization of the project effect, impact and assurance of sustainability.

--

5-3 Monitoring Plan of the Indicators for Post-Evaluation

Please describe monitoring methods, section(s)/department(s) in charge of monitoring, frequency, the term to monitor the indicators stipulated in 1-3.

--

NT

Monitoring sheet on price of specified materials

1. Initial Conditions (Confirmed)

	Items of Specified Materials	Initial Volume A	Initial Unit Price (¥) B	Initial total Price C=A×B	1% of Contract Price D	Condition of payment	
						Price (Decreased) E=C-D	Price (Increased) F=C+D
1	Item 1	●●t	●	●	●	●	●
2	Item 2	●●t	●	●	●		
3	Item 3						
4	Item 4						
5	Item 5						

2. Monitoring of the Unit Price of Specified Materials

(1) Method of Monitoring : ●●

(2) Result of the Monitoring Survey on Unit Price for each specified materials

	Items of Specified Materials	1st ●month, 2015	2nd ●month, 2015	3rd ●month, 2015	4th	5th	6th
1	Item 1						
2	Item 2						
3	Item 3						
4	Item 4						
5	Item 5						

(3) Summary of Discussion with Contractor (if necessary)

.

.

.

Attachment

1. Project Location Map
2. Specific obligations of the Recipient which will not be funded with the Grant
3. Monthly Report submitted by the Consultant
- Appendix - Photocopy of Contractor's Progress Report (if any)
 - Consultant Member List
 - Contractor's Main Staff List
4. Check list for the Contract (including Record of Amendment of the Contract/Agreement and Schedule of Payment)
5. Environmental Monitoring Form / Social Monitoring Form
6. Monitoring sheet on price of specified materials (Quarterly)
7. Report on Proportion of Procurement (Recipient Country, Japan and Third Countries) (PMR (final) only)
8. Pictures (by JPEG style by CD-R) (PMR (final) only)
9. Equipment List (PMR (final) only)
10. Drawing (PMR (final) only)
11. Report on RD (After project)



Report on Proportion of Procurement (Recipient Country, Japan and Third Countries)

(Actual Expenditure by Construction and Equipment each)

	Domestic Procurement (Recipient Country) A	Foreign Procurement (Japan) B	Foreign Procurement (Third Countries) C	Total D
Construction Cost	(A/D%)	(B/D%)	(C/D%)	
Direct Construction Cost	(A/D%)	(B/D%)	(C/D%)	
others	(A/D%)	(B/D%)	(C/D%)	
Equipment Cost	(A/D%)	(B/D%)	(C/D%)	
Design and Supervision Cost	(A/D%)	(B/D%)	(C/D%)	
Total	(A/D%)	(B/D%)	(C/D%)	

NT

Major Undertakings to be taken by the Government of Pakistan

1. Specific obligations of the Government of Pakistan which will not be funded with the Grant

(1) Before the Tender

NO	Items	Deadline	In charge	Cost	Ref.
1	To open Bank Account (Banking Arrangement (B/A))	within 1 month after the signing of G/A	Executing Agency	-	
2	To issue A/P to a bank in Japan (the Agent Bank) for the payment to the consultant	within 1 month after the signing of the contract	Executing Agency	(Tentative) USD 10,000 (incl.*)	
3	To bear the following commissions to a bank of Japan for the banking services based upon the B/A				
	1) Advising commission of A/P	within 1 month after the signing of the contract	Executing Agency	*	
	2) Payment commission for A/P	every payment	Executing Agency	*	
4	To submit Project monitoring Report (with the result of Detail Design)	end of DD	Executing Agency	-	
5	To appoint a representative of the Government of Pakistan to witness the tender before its notification.	Before the notification of the tender	Executing Agency	-	

(2) During the Project Implementation

NO	Items	Deadline	In charge	Cost	Ref.
1	To issue A/P to a bank in Japan (the Agent Bank) for the payment to the Supplier(s)	within 1 month after the signing of the contract	Executing Agency	-	
2	To bear the following commissions to a bank of Japan for the banking services based upon the B/A				
	1) Advising commission of A/P	within 1 month after the signing of the contract	Executing Agency	*	
	2) Payment commission for A/P	every payment	Executing Agency	*	
3	To refurbish the facilities and to secure appropriate storage space for the equipment procured under the Project	before the arrival of the equipment	Executing Agency	To Be Calculated	
4	To ensure prompt unloading and customs clearance at ports of disembarkation in recipient country and to assist the Supplier(s) with internal transportation therein				
	1) To undertake necessary procedures for tax exemption and customs clearance of the products	during the Project	EAD/Executing Agency	To Be Calculated	
	2) Internal transportation to the project site	during the Project	Executing Agency	-	

5	To accord Japanese physical persons and/or physical persons of third countries whose services may be required in connection with the supply of the products and the services such facilities as may be necessary for their entry into the country of the Recipient and stay therein for the performance of their work	during the Project	EAD/Executing Agency	-	
6	To ensure that customs duties, internal taxes and other fiscal levies which may be imposed in the country of the Recipient with respect to the purchase of the Products and/or the Services be exempted. *Such customs duties, internal taxes and other fiscal levies mentioned above include VAT, commercial tax, income tax and corporate tax of Japanese nationals, resident tax, fuel tax, but not limited, which may be imposed in the recipient country with respect to the supply of the products and services under the verified contract	during the Project	EAD/Executing Agency	-	
7	To bear all the expenses, other than those to be borne by the Grant, necessary for the implementation of the Project, including construction of the facilities as well as for the transportation and installation of the equipment	during the Project	Executing Agency	-	
8	1) To submit Project Monitoring Report after each work under the contract(s) such as shipping, hand over, installation and operational training	within one month after completion of each work	Executing Agency	-	
	2) To submit Project Monitoring Report (final)	within one month after signing of Certificate of Completion for the works under the contract(s)	Executing Agency	-	
9	To submit a report concerning completion of the Project	within six months after completion of the Project	Executing Agency	-	
10	To create and install necessary content to be used for the equipment provided under the Grant Aid	within six months after completion of the Project	Executing Agency	To Be Calculated	

(3) After the Project

NO	Items	Deadline	In charge	Cost	Ref.
1	To maintain and use properly and effectively the equipment provided under the Grant Aid 1) Allocation of maintenance cost, including the budget necessary for the purchase of repair parts and consumables, repair, and use/maintenance of the equipment 2) Operation and maintenance structure 3) Routine check/Periodic inspection	After completion of the Project	Executing Agency	To Be Calculated	
2	To hold a handover ceremony	After completion of the Project	Executing Agency	-	
3	To conduct a public recognition through the internet and other media	After completion of the Project	Executing Agency	-	

(B/A: Banking Arrangement, A/P: Authorization to pay, N/A: Not Applicable)

Handwritten signature

17

2. Other obligations of the Government of Japan funded with the Grant

No	Items	Deadline	Cost Estimated (Million Japanese Yen)*	Ref.
1	To provide equipment with installation and initial training			
	1) To conduct the following transportation	during the Project		
	a) Marine transportation of the products from Japan to the recipient country	during the Project		
	b) Internal transportation from the port of disembarkation to the project site	during the Project		
	2) Cost for installation and set-up of the equipment at the project site	during the Project		
	3) Cost for initial training at the project site	during the Project		
2	To implement detailed design, tender support and procurement supervision (Consulting Service)	during the Project	To be calculated	
	Total		To be calculated	

*; The cost estimates are provisional. This is subject to the approval of the Government of Japan.

 NT

The Procurement Guidelines of the Japanese Grant Aid
(Type I)
20150401

The Procurement Guidelines of
the Japanese Grant Aid
(Type I)

JAPAN INTERNATIONAL COOPERATION AGENCY
(JICA)

Table of Contents

PART I Basic Principles	4
I-1 Introduction	4
I-2 Parties Concerned	4
I-3 Reporting Requirement	5
I-4 Project Modifications	5
I-5 Safety Considerations	6
PART II Guidelines for the Use of Consultants	6
II-1 General	6
II-1-1 Consultant	6
II-1-2 Eligibility	6
II-1-3 Recommendation	6
II-1-4 Contract for Consulting Services	6
II-1-5 Misprocurement	7
II-2 Verification of Contract	7
II-2-1 General	7
II-2-2 Reference to the G/A	7
II-2-3 Period of Execution	8
II-2-4 Contract Price	8
II-2-5 Verification of Contract	8
II-2-6 Payment Method	8
II-2-7 Amendment	8
PART III Guidelines for Procurement of the Products and Services	8
III-1 General	8
III-1-1 Contractor	8
III-1-2 Eligible Source Countries	9
III-1-3 Misprocurement	9
III-2 Procurement Procedures	9
III-2-1 Procurement	9
III-2-2 Type of Contract	10
III-2-3 Size of Contract	10
III-2-4 Prequalification of Tenderers	10
III-2-5 Public Announcement	11
III-2-6 Language	11

III-3 Tender Documents	11
III-3-1 General	11
III-3-2 Clarity of Tender Documents	13
III-3-3 Pricing and Currency of Tenders	13
III-3-4 Tender Bond or Guarantee	13
III-3-5 Method of Tender Evaluation	13
III-3-6 Conditions of Contract	14
III-3-7 Specifications	15
III-4 Opening of Tenders, Evaluation and Award of Contract	15
III-4-1 Time Interval between Invitation and Submission of Tenders ..	15
III-4-2 Procedures for Opening of Tenders	15
III-4-3 Clarification or Alteration of Tenders	16
III-4-4 Process to be Confidential	16
III-4-5 Examination of Tenders	16
III-4-6 Evaluation of Tenders	16
III-4-7 Evaluation Report	16
III-4-8 Rejection of Tenders	16
III-4-9 Award of Contract	17
III-5 Contract and Verification	17
III-5-1 General	17
III-5-2 Reference to the G/A	17
III-5-3 Scope of Work	17
III-5-4 Period of Execution	17
III-5-5 Contract Price	17
III-5-6 Verification of Contract	18
III-5-7 Payment Method	18
III-5-8 Responsibilities and Obligations of the Recipient	18
III-5-9 Consultation and Resolution Procedures	18
III-5-10 Disputes and Arbitration Procedures	18
III-5-11 Modification Procedure	18
III-5-12 Amendment	18

PART I Basic Principles

I-1 Introduction

These Guidelines (Type I) , which are prepared by Japan International Cooperation Agency (hereinafter referred to as "JICA") set forth the general rules to be followed by the Government of the recipient country (hereinafter referred to as "the Recipient") in using Japanese Grant (hereinafter referred to as "the Grant") for the procurement of the products and services for a development project (hereinafter referred to as "the project") which is agreed upon in the Exchange of Notes (hereinafter referred to as "the E/N") between the Government of Japan and the Recipient. These Guidelines are referred to as "Type I" and are applicable to the procurement by the Recipient.

The application of these Guidelines to a particular project funded by the Grant will be stipulated in the Grant Agreement (hereinafter referred to as "the G/A") concluded between JICA and the Recipient.

The rights and obligations of the Recipient and the providers of the products and services for the project are governed by the tender documents, and by the contracts signed by the Recipient with the providers of the products and services, and not by these Guidelines.

I-2 Parties Concerned

In these Guidelines, the Grant Aid means a set of understanding where, based on the E/N between the Government of Japan and the Recipient, JICA concludes the G/A with the Recipient and provides to the Recipient a fund to be expended for procuring the products and services necessary for the implementation of a specific project, whereas the Recipient implements the project using the Grant. The roles of the concerned parties, including the Government of Japan, JICA, consultants and contractors in relation to the implementation of the project under the Grant Aid are understood as follows:

- 1) the Government of Japan decides the Grant be extended to the Recipient in accordance with the relevant laws and regulations of Japan;
- 2) JICA extends the Grant to the Recipient in accordance with the relevant laws and regulations of Japan and within the scope of the E/N and pays serious attention to ensure the accountability on proper and effective use of the Grant for the project;
- 3) the Recipient is the recipient of the Grant, and is responsible for the execution of the project. As the client or the buyer, the Recipient conducts the procurement of the products and services necessary for the project implementation using the Grant provided by JICA;

- 4) the Consultant is the firm who renders services to the Recipient with regard to designing, cost estimating, tendering and supervising the procurement and the construction works for the project in accordance with the contract with the Recipient; and
- 5) the Contractor is the firm who provides the products and services necessary for the project in accordance with the contract with the Recipient.

I-3 Reporting Requirement

The Recipient shall furnish JICA with written reports on the progress of the project execution. The reports shall cover the following phases, and be furnished immediately after each phase is completed. The details of the reporting procedures will be advised by JICA to the Recipient.

- 1) preparation of Tender Documents (including Tender Notice, Prequalification documents, Report on Detailed Design and the Breakdown of the Estimated Cost, where applicable);
- 2) tender Evaluation Results;
- 3) preparation of Contract Documents;
- 4) final Inspection; and
- 5) inspection against hidden defects

I-4 Project Modifications

The Grant shall be used exclusively for procuring the products and services necessary for the project, the basic design of which is confirmed between JICA and the Recipient prior to the conclusion of the G/A. The Recipient shall, therefore, implement the project in accordance with the basic design. If unpredicted circumstances, however, require any modifications of the project, as illustrated below except minor modifications, the Recipient through the consultant shall obtain prior consent from JICA. The criteria for the acceptability as minor modifications are set by JICA separately. The details of the procedures for project modifications will be advised by JICA. The prior consent for the modifications is conducted by JICA to ensure that the modifications for the project are appropriate and whether any modifications are required on the contract price or not, however it does not mean that JICA will assume the legal or technical responsibilities for the substance of the modifications.

- 1) obvious change in appearance of the building or facilities;
- 2) change of project sites;
- 3) change of major structure and/or strength of the building or facilities;
- 4) change of dimensions of the building or facilities or change on weight of the

vessels;

- 5) change in quality or quantity of major equipment;
- 6) change that requires amendment of the verified contract; and
- 7) other changes for which JICA deems the prior consent necessary.

I-5 Safety Considerations

The Recipient shall comply with all the applicable safety regulations and pay full attention to all the safety measures.

PART II Guidelines for the Use of Consultants

II-1 General

II-1-1 Consultant

The Recipient will enter into contract with the Consultant for consulting services with regard to the designing, tendering, cost estimating and supervising the procurement and construction works for the project.

II-1-2 Eligibility

In accordance with the E/N and the G/A, the Consultant shall be a Japanese national. The term “Japanese national” whenever used in these Guidelines means a Japanese physical person or a Japanese juridical person controlled by Japanese physical persons.

II-1-3 Recommendation

The Consultant is selected by JICA, and is recommended to the Recipient for each project. The recommendation is to expedite implementation of the project by ensuring the technical consistency from the basic design of the project. The recommendation of the Consultant by JICA to the Recipient does not mean that JICA shall assume the responsibilities which the Consultant shall bear to the Recipient on the basis of the Contract.

II-1-4 Contract for Consulting Services

The Consultant shall esteem the ownership of the Recipient and render services to the Recipient with due diligence and sound technical judgment. The scope of consulting services provided by the Consultant will include the following:

- 1) to conduct the detailed design study for the project;
- 2) to assist the Recipient in conducting the procurement in fair and proper manner;
- 3) to provide appropriate supervision and guidance, on behalf of the Recipient, to the contractor;



- 4) to conduct inspections on the products and services in the course of the project implementation, including cargo inspection contracted out to an inspection organization; and
- 5) to conduct inspections at the completion stage and at the end of the warranty period.

II-1-5 Misprocurement

JICA requires that, under contracts funded by the Grant, the consultant observe the highest standard of ethics during the procurement and execution of such contracts. In this regard, JICA will recognize a consultant as ineligible, for a period determined by JICA, to be awarded a contract funded by the Grant if, at any time, it determines that the consultant has engaged in corrupt or fraudulent practices in executing any other contracts funded by the Grant or other Japan's Official Development Assistance (ODA).

When JICA receives information concerning suspected corrupt or fraudulent practices in the competition for, or in the execution, of the contract funded by the Grant, the Recipient shall provide JICA with such information as JICA may reasonably request, which includes information related to any concerned official of the government and/or public organizations of the Recipient's country.

The Recipient shall not unfairly or unfavorably treat the physical persons and juridical persons, that provided the information concerning suspected corrupt or fraudulent practices in the competition for, or in the execution of, the contract funded by the Grant to JICA and/or the Recipient.

II-2 Verification of Contract

II-2-1 General

The contract concluded between the Recipient and the Consultant shall be verified by JICA to be eligible for the Grant. The contract, which is prepared as two identical documents, shall be submitted to JICA by the Recipient through the Consultant. JICA shall conduct an examination and confirm whether or not the contract is concluded in conformity with the G/A and these Guidelines and verify the contract.

II-2-2 Reference to the G/A

The contract shall refer to the G/A as follows: "JICA extends its grant to the Government of (name of recipient country) in accordance with the G/A concluded on (day, month, year) between JICA and the Recipient concerning the (name of the project)."

II-2-3 Period of Execution

The contract shall clearly stipulate the period for the provision of consulting services. The period shall not exceed the term of validity of the Grant as prescribed in the G/A (or documents exchanged for the purpose of extending the term).

II-2-4 Contract Price

The total amount of the contract price shall not exceed the amount of the Grant specified in the G/A. Each contract price shall be precisely and correctly stated in Japanese yen in the contract using both words and figures. If there is a discrepancy between the price in words and that in figures, the price in words is deemed correct.

II-2-5 Verification of Contract

The contract shall clearly state that it shall be verified by JICA to be eligible for the Grant in accordance with the provisions of the G/A.

II-2-6 Payment Method

The Recipient shall conclude a Banking Arrangement (hereinafter referred to as "B/A") with a bank in Japan immediately after concluding the G/A in order to make payment in accordance with the verified contract. In accordance with the G/A, the contract shall have a clause stating that "payment shall be made in Japanese yen through a bank in Japan under an Authorization to Pay (hereinafter referred to as "A/P") issued by the Government of (name of the recipient country) or its designated authority".

Payment shall be made in accordance with the criteria stipulated by JICA.

II-2-7 Amendment

If the contract requires amendment, it shall be done in the form of an amendment of contract, referring to the contract presently in force identified by its verification date and number. The amendment of contract shall clearly state that:

- 1) all the clauses except that which is/are amended, remain unchanged; and
- 2) the amendment of contract shall be verified by JICA to be eligible for the Grant.

PART III Guidelines for Procurement of the Products and Services

III-1 General

III-1-1 Contractor

The Contractor shall be Japanese nationals who are capable of procurement of the products and services in proper manner under the Grant.

III-1-2 Eligible Source Countries

To be eligible for procurement under the Grant Aid, the products shall be those produced in eligible source countries, the scope of which is set forth in the G/A. Procurement from countries other than Japan or the recipient country can be made in accordance with the G/A with the prior consent of JICA.

III-1-3 Misprocurement

JICA requires that, under contracts funded by the Grant, tenderers and the Contractor observe the highest standard of ethics during the procurement and execution of such contracts. In this regard, JICA will not verify the contract if it determines that the Contractor has engaged in corrupt or fraudulent practices in competing for the contract in question. JICA will recognize a firm as ineligible, for period determined by JICA, to be awarded a contract funded by the Grant if it at any time determines that the firm has engaged in corrupt or fraudulent practices in competing for, or in executing any other contracts funded by the Grant or other Japan's ODA.

When JICA receives information concerning suspected corrupt or fraudulent practices in the competition for, or in the execution of, the contract funded by the Grant, the Recipient shall provide JICA with such information as JICA may reasonably request, which includes information related to any concerned official of the government and/or public organizations of the Recipient's country.

The Recipient shall not unfairly or unfavorably treat the physical persons and juridical persons, that provided the information concerning suspected corrupt or fraudulent practices in the competition for, or in the execution of, the contract funded by the Grant to JICA and/or the Recipient.

When the authorities concerned of the Government of Japan decide to impose against a firm such administrative sanctions as debarment, exclusion of goods manufactured, etc., from Japanese governmental procurement, JICA may ask the Recipient to exclude the goods manufactured by the sanctioned firm from the procurement under the Grant, for the period of the sanctions by such authorities concerned of the Government of Japan.

III-2 Procurement Procedures

III-2-1 Procurement

(1) Competitive Tendering

The Grant shall be used with due attention to economy and efficiency as well as

non-discrimination among tenderers who are eligible to provide the products and services.

Competitive tendering is considered to be the best procedure to satisfy these principles.

(2) Procurement Procedures other than Competitive Tendering

Alternative procedures can be used with the prior consent of JICA, when particular circumstances render competitive tendering inappropriate. These alternatives can be used under the following circumstances:

- 1) where the Recipient demonstrates adequate reasons for procurement of spare parts for existing equipment;
- 2) where the Recipient demonstrates adequate reasons to maintain the continuity of services being provided under an existing contract;
- 3) where the number of qualified suppliers or contractors is extremely limited;
- 4) where the scale of procurement is so small that it is duly doubtful that potential tenderers would be interested, and the advantages of competitive tendering would be outweighed by the administrative burdens involved; or
- 5) where emergency procurement is required.

In the above-mentioned cases, the following procurement procedures may, as appropriate, be used provided that such use is in a manner that complies with the Competitive Tendering procedures to the fullest possible extent:

- 1) Selective Tendering; or
- 2) Direct Contracting

III-2-2 Type of Contract

The contract shall be concluded on the basis of a lump sum price.

III-2- 3 Size of Contract

In the interest of obtaining the broadest possible competition, any contract for which a tender is invited should, whenever possible, be of a size large enough to attract tenderers.

On the other hand, if it is technically and administratively possible to divide the project into two or more contracts, and if such division is likely to result in the broadest possible competition, the project should be so divided.

III-2- 4 Prequalification of Tenderers

Prequalification may be conducted for large or complex work and, exceptionally, for custom-designed equipment or specialized services to insure, in advance of tendering, that the invitation to tender is to be extended only to those who are capable. Prequalification should be conducted not to limit the tenderes but to

confirm the capability and resources of potential tenderers to perform the particular work satisfactorily and should not hinder the objective of the Competitive Tendering. The following may be taken into account for Prequalification, in particular:

- 1) their experience and past performance under similar contracts;
- 2) their experience and past performance in the overseas countries;
- 3) their potentialities to use necessary personnel, equipment and facilities; and
- 4) their financial position.

The invitation to prequalification for a specific contract shall be publicly announced and notified as described in paragraph III-2-5 below. A clear statement of the scope of the contract and the requirements for qualification shall be sent to all those who wish to be considered for prequalification. As soon as prequalification is completed, the tender documents shall be issued to the qualified tenderers. All such tenderers that meet the specified criteria shall be allowed to tender.

III-2-5 Public Announcement

Public announcement shall be carried out in such a way that all potential tenderers will have fair opportunity to learn about and participate in the tender. Invitation to prequalification or to tender should be advertised in at least one newspaper in general circulation, and if any, in the official gazette in the recipient country or a general circulation newspaper in its neighboring countries or Japan. Items to be included in the public announcement are:

- 1) name of the Project;
- 2) brief description of the Project;
- 3) name of the executing agency of the Project;
- 4) qualification required of tenderer;
- 5) date, time and place of the delivery of tender documents (date, time and place of the delivery of prequalification documents, in case of prequalification); and
- 6) other relevant and important information that potential tenderers may need to determine whether to submit a tender.

III-2-6 Language

The tender invitation, tender documents, and contracts should be prepared in English, French or Spanish. In case that an announcement is made in a newspaper in circulation in Japan, Japanese translation shall be attached when possible.

III-3 Tender Documents

III-3-1 General

Tender documents should provide all information necessary to enable tenderers to

prepare valid offers for the products and services to be procured. They should generally include:

- 1) instruction to tenderers;
- 2) form of tender;
- 3) conditions of contract;
- 4) technical specification; and
- 5) necessary appendices, etc.

Before tenders are invited, the Recipient shall furnish to JICA for its review, draft tender documents, including the invitation to tender; instructions to tenderers, including the basis of tender evaluation and contract award; and the conditions of contract.

Tender documents shall refer to the Grant and to corrupt or fraudulent practices as follows:

- 1)"for the purpose of contributing to the execution of (name of the project stipulated in the Exchange of Notes) by the Government of (name of the recipient country), JICA will extend a grant to the Government of (name of the recipient country) in accordance with the G/A signed on (day, month, year)."; and
- 2)"JICA requires that, under contracts funded by the Grant, tenderers and the Contractor observe the highest standard of ethics during the procurement and execution of such contracts. In this regard, JICA will not verify the contract if it determines that the Contractor has engaged in corrupt or fraudulent practices in competing for the contract in question. JICA will recognize a firm as ineligible, for a period determined by JICA, to be awarded a contract funded by the Grant if, at any time, it determines that the firm has engaged in corrupt or fraudulent practices in competing for, or in executing any other contracts funded by the Grant or other Japan's ODA. When JICA receives information concerning suspected corrupt or fraudulent practices in the competition for, or in the execution of, the contract funded by the Grant, the Recipient shall provide JICA with such information as JICA may reasonably request, which includes information related to any concerned official of the government and/or public organizations of the Recipient's country. The Recipient shall not unfairly or unfavorably treat the physical persons and juridical persons, that provided the information concerning suspected corrupt or fraudulent practices in the competition for, or in the execution of, the contract funded by the Grant to JICA and/or the Recipient. When the authorities concerned of the Government of Japan decide to impose against a firm such administrative sanctions as debarment, exclusion of goods manufactured, etc., from Japanese governmental

procurement, JICA may ask the Recipient to exclude the goods manufactured by the sanctioned firm from the procurement under the Grant, for the period of the sanctions by such authorities concerned of the Government of Japan.”.

If a fee is charged for the tender documents, it should be reasonable and reflect the cost of their production, and should not be so high as to discourage potential tenderers.

III-3-2 Clarity of Tender Documents

Tender documents should be so worded as to permit and encourage competitive tendering.

They should describe as clearly as possible the products and services to be procured, qualification required of the tenderer, eligible sources countries, size of contract, the place and timing of delivery and/or installation, insurance, transportation, bond, warranty and tax exemption (or tax to be borne by the government of the recipient country without using the Grant) described in the G/A as well as other pertinent terms.

In addition, the tender documents, where appropriate, should define the tests, standards, and methods to be employed to judge conformity of the products and services to be procured with the required specification.

Drawings should be consistent with the text of the technical specifications.

Any additional information, clarification, correction of errors or alteration of tender documents should be promptly sent to all those who have requested the original tender documents in ample time before the date of tender submission so that tenderers can take appropriate action.

III-3-3 Pricing and Currency of Tenders

Tender documents shall clearly mention the following:

- 1) the tender price shall be stated in Japanese Yen on the basis of a lump sum price, in conformity with the specification stipulated in the tender documents; and
- 2) the tender price must be firm and final.

III-3-4 Tender Bond or Guarantee

The amount of tender bond or other tender guarantees, if required, should not be set so high as to discourage potential tenderers.

The tender bond or other guarantees should be released to unsuccessful tenderers as soon as possible after the award of contract.

III-3-5 Method of Tender Evaluation

Tender documents should clearly state the method of tender evaluation. The statement shall include the following:

"the tenderer who, in compliance with the conditions and specifications stipulated in the tender documents, offers the lowest price shall be designated as the successful tenderer.

In case the tender is divided into several packages, the statement shall include the following; "The tender evaluation shall be done separately."

III-3-6 Conditions of Contract

The tender documents should clearly define the conditions of contract such as the rights and obligations of the Recipient and the Contractor.

(1) Terms of Payment

The conditions of contract should state the terms of payment. In general, the terms of payment should be as follows:

- 1) in the case of contract for supply of the products other than those mentioned in 2) below, the payment for the products will be made upon the completion of the shipment of the contracted products; and
- 2) in the case of a contract for complex work for construction, or shipbuilding, or custom-designed equipment, a reasonable advance payment and/or regular progress payments may be applicable.

(2) Warranties

The conditions of contract should clearly state the time of commencement and the period of any warranties if those warranties are required.

(3) Performance Bond or Guarantee

The Contractor may be required to post a performance bond or guarantee. Such a bond or guarantee should be of a reasonable amount and should be released as soon as possible after the completion of the shipment of the contracted goods or of the services required under the contract.

(4) Force Majeure

The conditions of contract should contain a clause stating that failure on the part of the Contractor to fulfill obligations under the contract would not be considered a default if such failure is the result of an event of force majeure. The scope of force majeure should be defined in the conditions of contract.

(5) Settlement of Disputes

Provisions dealing with the settlement of disputes should be included in the conditions of contract. It is advisable that the provisions be based on "the Rules of Arbitration" prepared by the International Chamber of Commerce.

NT

III-3-7 Specifications

(1) Clarity

Specifications should set forth as clearly and precisely as possible the products and services to be supplied and the place of delivery or installation.

Drawings should be consistent with the text of specifications; where they are not, the text shall govern. The specifications should identify the main factors or criteria to be taken into account in evaluating tenders. The specifications should be so worded as to permit and encourage the broadest possible competition.

(2) Brand Names

Technical specifications should be based on relevant characteristics and performance requirements.

Reference to brand names, catalogue numbers or similar classifications should be avoided unless in the case of procurement of particular spare parts.

(3) Standards

In the event that specifications require the products to comply with industrial standards, specifications in the tender document should state that the products meeting the Japan Industrial Standards (JIS) or other internationally accepted standards which insure an equal or higher quality than the standards mentioned will also be accepted.

III-4 Opening of Tenders, Evaluation and Award of Contract

III-4-1 Time Interval between Invitation and Submission of Tenders

The time allowed for preparation and submission of the tenders should be determined with due consideration of the particular circumstances of the project, and the size and complexity of the contract. Generally, the deadline for the submission of tenders should be set at least forty-five days after the date when tender documents are made available for potential tenderers.

III-4-2 Procedures for Opening of Tenders

The date, time and place of the latest receipt as well as those of the tender opening should be announced at the time of invitation. All tenders should be opened in the presence of tenderers or their representatives at the fixed time and place. Tenders received after the announced deadline should not be considered and should be returned unopened. The names of the tenderers and total amount of each tender should be read aloud and recorded.

III-4-3 Clarification or Alteration of Tenders

No tenderer should be permitted to alter its tender after the tenders have been opened.

Clarifications without changing the substance of the tender may be accepted. The Recipient may ask any tenderer for clarification on its tender submitted, but should not ask any tenderer to change the substance or price of the tender.

III-4-4 Process to be Confidential

After the public opening of the tenders, information relating to the examination, clarification and evaluation of tenders and recommendations concerning award should not be disclosed to tenderers or other persons not officially concerned with the process, until the award of contract is announced.

III-4-5 Examination of Tenders

Following the opening of tenders, it should be ascertained that (i) computations are free of material errors, (ii) the tenders are substantially responsive to the tender documents, (iii) the required certificates have been provided, (iv) the required securities have been provided, (v) documents have been properly signed, and (vi) the tenders are consistent with the instructions of the tender documents. If a tender does not substantially conform to the specifications, or contains inadmissible reservations or is otherwise not substantially responsive to the tender documents, it should be rejected. A technical analysis should then be made to evaluate each responsive tender and to enable tenders to be compared.

III-4-6 Evaluation of Tenders

Tender evaluation shall be consistent with the terms and conditions stated in the tender documents. Those tenders which substantially conform to the technical specifications, and are responsive to other stipulations of the tender documents, shall be judged solely on the basis of the submitted price, and the tenderer who offers the lowest price shall be designated as the successful tenderer.

III-4-7 Evaluation Report

The Recipient shall, before a final decision on the award is made, furnish JICA with a detailed evaluation report of tenders, giving the reasons for the acceptance or rejection of tenders.

III-4-8 Rejection of Tenders

Any tenders should not be rejected nor a new tender be invited using the same specifications solely for the purpose of obtaining lower prices in the new tender, except in the case where the lowest tender exceeds the cost estimates. Rejection of any tenders may only be justified when tenders do not comply with the tender

NT 

documents.

If all tenders are rejected, the Recipient should review the causes of the rejection, and consider revision of the specifications called for in the original invitation to tender.

III-4-9 Award of Contract

The contract shall be awarded within the period specified for the validity of the tender, to the tenderer who, in compliance with the conditions and specifications stipulated in the tender documents, offers the lowest price.

No tenderer shall be required, as a condition of the award, to bear responsibilities or undertake services not stipulated in the tender documents.

III-5 Contract and Verification

III-5-1 General

The Recipient shall enter into contract(s) with Japanese contractor(s) in accordance with the G/A. The contract(s) thus concluded shall be verified by JICA to be eligible for the Grant. The contract, which is prepared as two identical documents, shall be submitted to JICA by the Recipient through Consultant or Contractor. JICA shall conduct an examination and confirm whether or not the contract is concluded in conformity with the G/A and these Guidelines and verify the contract.

III-5-2 Reference to the G/A

The contract shall refer to the G/A as follows;

"JICA extends its grant to the Government of (name of the recipient country) in accordance with the G/A concluded on (day, month, year) between JICA and the Recipient concerning the (name of the project)."

III-5-3 Scope of Work

The contract shall clearly state all products and services to be procured under the Grant.

In case that a contract includes the products or the services which are not covered by the G/A, such a contract shall not be verified by JICA.

III-5-4 Period of Execution

The contract shall clearly stipulate the period of execution of work. That period shall not exceed the term of validity of the Grant as prescribed in the G/A (or documents exchanged for the purpose of extending the term).

III-5-5 Contract Price

The total amount of the contract price shall not exceed the amount of the Grant specified in the G/A. The contract price shall be precisely and correctly stated in

Japanese yen in the contract using both words and figures. If there is a discrepancy between the price in words and that in figures, the price in words is deemed correct.

III-5-6 Verification of Contract

The contract shall clearly state that it shall be verified by JICA to be eligible for the Grant in accordance with the stipulations of the G/A.

III-5-7 Payment Method

In accordance with the G/A, the contract shall have a clause stating that "payment shall be made in Japanese yen through a bank in Japan under an Authorization to Pay (A/P) issued by the Recipient or its designated authority". Payment shall be made in accordance with the criteria stipulated by JICA.

III-5-8 Responsibilities and Obligations of the Recipient

The contract shall clearly state the responsibilities and obligations of the Recipient in accordance with the G/A.

III-5-9 Consultation and Resolution Procedures

The procedures for consultation and resolution shall be clearly stipulated for both cases that the damage is ascribed to the Client or the Consultant/the Contractor and that the damage is ascribed to Force Majeure.

III-5-10 Disputes and Arbitration Procedures

The procedures for disputes and arbitration shall be clearly stipulated.

III-5-11 Modification Procedure

The procedures for the modification deemed necessary by the Recipient and/or Contractor and for the possible modification of the period of construction, contract price, etc. caused by the modification shall be clearly stipulated.

III-5-12 Amendment

If the contract requires amendment, it shall be done in the form of an amendment of contract, referring to the contract presently in force identified by its verification date and number.

The amendment of contract shall clearly state that;

- 1) all the clauses except that which is or are amended, remain unchanged; and
- 2) the amendment of contract shall be verified by JICA to be eligible for the Grant.

*If application of these Guidelines is inconsistent with the laws and regulations of the Government of the recipient country, the Government of the recipient country is requested to consult with JICA.

NT

General Terms and Conditions
for
Japanese Grant

January, 2016

Japan International Cooperation Agency (JICA)

 NT

General Terms and Conditions for Japanese Grant
Table of Contents

Article I	Introduction	1
Section 1.01.	Introduction	1
Section 1.02.	Inconsistency with Grant Agreement	1
Section 1.03.	Headings	1
Article II	Procurement	1
Section 2.01.	Procurement Procedure	1
Section 2.02.	Misconduct	1
Section 2.03.	Information to be Made Public	2
Article III	Disbursement	2
Section 3.01.	Disbursement Procedure	2
Section 3.02.	Adequacy of Documents	2
Section 3.03.	Additional Documents	3
Section 3.04.	Conditions Precedent	3
Article IV	Refund	3
Section 4.01.	Refund Procedure	3
Section 4.02.	Non-Discrimination	3
Article V	Remedies; Failure to Exercise Rights; Non-Exemption; Administration	4
Section 5.01.	Remedies of JICA	4
Section 5.02.	Failure to Exercise Rights	4
Section 5.03.	Non-Exemption of Recipient from Obligations	5
Section 5.04.	Administration related to Grant Agreement	5
Article VI	Arbitration	6
Section 6.01.	Arbitral Tribunal	6
Section 6.02.	Parties to Arbitration	6
Section 6.03.	Arbitrators	6
Section 6.04.	Arbitration Proceedings	6
Section 6.05.	Arbitral Award	7
Section 6.06.	Costs of Arbitral Tribunal	7
Section 6.07.	Dissolution of Arbitral Tribunal	7
Section 6.08.	Enforcement of Award	8
Article VII	Miscellaneous	8
Section 7.01.	Interpretation and Applicable Laws	8
Section 7.02.	Taxes and Expenses	8
Section 7.03.	Notices and Requests	8
Section 7.04.	Execution	8
Section 7.05.	Language	8
Section 7.06.	Amendment	9
Section 7.07.	Consultation	9
Section 7.08.	Waiver of Sovereign Immunity	9
Article XIII	Effectiveness of Grant Agreement	9
Section 8.01.	Effective Date	9

NT 

any discrepancy between the original and the English translation unless JICA specifically accepts the English translation for reference purposes only.

Section 7.06. Amendment

Any amendment to the G/A shall be set out in a written agreement between JICA and the Recipient within the scope of the E/N. The amendment to the G/A shall become effective on the date of signature of such written agreement by JICA and the Recipient.

Section 7.07. Consultation

JICA and the Recipient shall consult with each other in respect of any matter that may arise from or in connection with the G/A.

Section 7.08. Waiver of Sovereign Immunity

With respect to any legal proceedings for the enforcement of the G/A, the Recipient shall irrevocably waive (i) any and all of its privileges and sovereign immunities from and against any lawsuit and enforcement of arbitral award and (ii) any and all privileges and sovereign immunities on any of its properties from and against any attachment, enforcement and any other legal proceedings, both of which it may be entitled to as a legal defense under any applicable international or domestic law.

Article XIII

Effectiveness of Grant Agreement

Section 8.01. Effective Date

The G/A shall enter into force on the date of signature of the G/A by JICA and the Recipient, provided that the E/N is in force.

(Form No. 1)

Date:

Ref. No.:

(Name and address of the Recipient)

Attention:

Ladies and Gentlemen:

NOTICE CONCERNING REFUND

Due Date at Tokyo, Japan:

Refund Due: ¥

We would like to inform you that the above amount as specified in the attached sheet(s) will be due and payable on _____.

We would appreciate it if, after confirming the amount, you would credit the checked amount to the following account by 12 noon on the due date, Tokyo time.

Account No.: _____
Name of Beneficiary: _____
Beneficiary's Bank: _____

Very truly yours,

(Authorized Signature)

Encl:



NT

Within thirty (30) days from the later date of either the appointment of the Umpire or the appointment of an arbitrator by the Umpire as provided for in Section 6.03., paragraph (1), as the case may be, the Umpire shall notify the parties concerned of the place, date and time of the first sitting of the Arbitral Tribunal. The places, dates and times of the second and subsequent sittings of the Arbitral Tribunal shall be fixed by the Arbitral Tribunal.

- (4) The Arbitral Tribunal may, at any stage of the arbitration proceedings, request the parties to present such witnesses, documents, etc., as are considered necessary. The Arbitral Tribunal shall decide all questions relating to its competence and shall determine its procedure. The parties shall, in any case, be afforded an oral hearing in a sitting of the Arbitral Tribunal.

Section 6.05. Arbitral Award

- (1) The Arbitral Tribunal shall make the arbitral award (hereinafter referred to as "the Award") within one hundred and twenty (120) days from the date of the first sitting of the Arbitral Tribunal, provided, however, that the Arbitral Tribunal may extend this period if it considers it necessary.
- (2) The Award and all other matters requiring decisions by the Arbitral Tribunal shall be decided by majority vote and shall be final and binding upon the parties, and each party shall abide by, and comply with the Award. Any arbitrator who disagrees with the majority may append his views on the Award to the documents issued by the Arbitral Tribunal.
- (3) A copy of the Award documents, signed by all three arbitrators, shall be sent without delay to each party.
- (4) The Award shall not be made public without the consent of the parties.

Section 6.06. Costs of Arbitral Tribunal

- (1) The costs of the Arbitral Tribunal shall consist of the followings:
 - (a) Remuneration of the arbitrators and any other persons whose services may be required in the course of the arbitration proceedings;
 - (b) Expenditures incurred by the Arbitral Tribunal, including the expenditures incurred in connection with the notice provided for in Section 6.04.; and
 - (c) Any expenses paid by the parties and deemed by the Arbitral Tribunal to be costs of the Arbitral Tribunal.
- (2) The amount of the remuneration of an arbitrator other than the Umpire shall be fixed by the party which appoints that arbitrator. The amount of the remuneration of the Umpire shall be fixed by an agreement between both parties, or if they fail to agree, by the Arbitral Tribunal.
- (3) The Arbitral Tribunal may, before it commences its activities, collect equal sums from both parties in such amounts as may be considered necessary to cover its costs. The costs of the Arbitral Tribunal provided for in paragraph (1) above shall finally be borne by one or both parties according to the terms of the Award.

Section 6.07. Dissolution of Arbitral Tribunal

The Arbitral Tribunal shall not be considered dissolved until the signed copies of the Award documents provided for in Section 6.05., paragraph (3) shall have been dispatched to the parties and the costs of the Arbitral Tribunal paid in full.

Section 6.08. Enforcement of Award

If within thirty (30) days from sending the Award documents to the parties, the Award shall not have been complied with, a party may require judgment upon the Award or institute proceedings for enforcement of the Award against the party with obligations to it under the Award in any court of competent jurisdiction. However, no other interference, legal or otherwise, with the enforcement of the Award shall be attempted.

Article VII

Miscellaneous

Section 7.01. Interpretation and Applicable Laws

The G/A shall be interpreted in accordance with the provisions of the E/N. The validity, interpretation and performance of the G/A shall be governed by the laws and regulations of Japan.

Section 7.02. Taxes and Expenses

- (1) The Recipient and/or other beneficiaries of the Grant shall pay all taxes, charges and other expenses imposed upon JICA within the country of the Recipient in connection with the G/A and its implementation.
- (2) The Recipient shall pay, or cause to be paid, all banking charges and/or fees for disbursement of the Grant or payment of Refund under the G/A.

Section 7.03. Notices and Requests

- (1) Any notice or request required to be given or made, or which one or both parties have the right to give or make under the G/A shall be in writing. Such notice or request shall be deemed to have been duly given or made when it shall have been delivered by hand, received by mail or registered mail to the party to which it is to be given or made at such party's address specified in the G/A or at such other address as that party shall have designated by notice to the party giving the notice or making the request.
- (2) When a party (or the executing agency, if designated by the Recipient) changes its address or name to be used for the purpose of a notice or request under the preceding paragraph, the party (which shall be the Recipient in the case of the executing agency's change of address or name) shall immediately notify the new address or name to the other party in writing.

Section 7.04. Execution

The G/A shall be executed in duplicate and each copy shall be considered to be an original.

Section 7.05. Language

The G/A shall be written in the language that may be designated therein whereas all the documents given or made under the G/A shall be:

- (a) in English; or
- (b) designated language accompanied by an English translation. In such case, JICA may rely solely on the English translation and the English translation shall prevail, if there is

Section 5.03. Non-Exemption of Recipient from Obligations

All claims or disputes in connection with any contract shall be settled among the parties thereto, and no such claims or disputes shall exempt the Recipient from any obligation incurred under the G/A.

Section 5.04. Administration related to Grant Agreement

- (1) The Recipient shall carry out the Project, or cause it to be carried out, with all due diligence and efficiency, and in conformity with appropriate engineering, financial and environmental requirements and practices.
- (2) The Recipient shall at all times operate and maintain, or cause to be operated and maintained, any facilities relevant to the Project in conformity with appropriate engineering, financial and environmental requirements and practices, and promptly as needed, make or cause to be made all necessary repairs and renewals thereof.
- (3) The Recipient shall cause all products and/or services to be used solely for the implementation of the Project under the G/A.
- (4) The Recipient shall keep, or cause to be kept, books, accounts, records and documents adequate to identify products and/or services, to show the use made thereof in the Project, to record the progress of the Project, and to reflect, in accordance with sound and consistent accounting practices, the operations and financial situation of the Recipient or other beneficiaries of the Grant.
- (5) The Recipient shall enable, or take such steps as may be necessary to enable, JICA's representatives to visit any facilities and construction sites included in the Project and to examine products and/or services and any plant, installation, site, works, building, property, equipment, books, accounts, records and documents relevant to the performance of the obligations of the Recipient under the G/A.
- (6) The Recipient shall, in the interests of the sound administration of the Grant, furnish JICA with, or cause JICA to be furnished with, all such information on the status of the execution, completion and performance of the Project and on the operation and management of the Project and any facilities relevant to the Project, at such times, in such form and in such detail, as JICA may reasonably request. Such information may include information with respect to the procurement procedures, the financial and economic situation of the Recipient and its international balance of payments position.
- (7) The Recipient shall make sure that an ex-post procurement audit be carried out by independent auditors to be employed by JICA in order to ensure fairness and competitiveness of the procurement procedure, in cases where JICA considers such an audit to be necessary.
- (8) Should any circumstances arise which prevent, or threaten to prevent, the execution, completion and performance of the Project on schedule, or the operation and management of the Project and any facilities relevant to the Project, the Recipient shall promptly notify JICA of such circumstances.
- (9) The Recipient shall send, or cause to be sent, to JICA, promptly upon formulation, details of all plans which would result in any important modification of the Project, and these shall be subject to agreement with JICA and the Recipient.
- (10) Each party to the G/A shall, from time to time, as the other party thereto may reasonably request, afford the other party all reasonable opportunities for the exchange of views with JICA with regard to any and all matters relating to the G/A.

 RT

- (11) The Recipient shall carry out the Project with all due diligence to ensure that the safety of workers and the general public be maintained, thereby avoiding serious accidents.

Article VI

Arbitration

Section 6.01. Arbitral Tribunal

All disputes arising from the G/A which cannot be settled amicably between JICA and the Recipient shall be decided, finally and exclusively, by an arbitral tribunal (hereinafter referred to as the "Arbitral Tribunal") as hereinafter provided.

Section 6.02. Parties to Arbitration

The parties to such arbitration shall be JICA on the one hand and the Recipient on the other.

Section 6.03. Arbitrators

- (1) The Arbitral Tribunal shall consist of three (3) arbitrators appointed as follows: a first arbitrator shall be appointed by JICA, a second arbitrator by the Recipient and a third arbitrator (hereinafter referred to as the "Umpire") shall be appointed by agreement of the parties or, if they are unable to agree, by an appropriate organ for the settlement of international disputes. If either party shall fail to appoint an arbitrator, that arbitrator shall be appointed by the Umpire.
- (2) When any arbitrator appointed pursuant to the preceding paragraph shall resign, die or otherwise become unable to act as an arbitrator, a successor shall be appointed without delay in the same manner as herein prescribed for the appointment of the original arbitrator and such successor shall have all the powers and duties of the original arbitrator.
- (3) No person who has a personal or direct financial interest in the matter(s) submitted for arbitration shall be appointed as an arbitrator. The Umpire shall settle all disputes which may arise under this paragraph.
- (4) The Umpire shall not be a person of the same nationality as either of the parties to arbitration.
- (5) Any and all arbitrators appointed in accordance with the provisions hereof shall be bound by the provisions of this Article and shall arbitrate in accordance therewith.

Section 6.04. Arbitration Proceedings

- (1) Arbitration proceedings shall be conducted in the English language and shall be instituted by sending a written request for arbitration by one party to the other. Such request shall contain a statement setting forth the nature of dispute and the relief sought and/or the solution desired or proposed. Within forty (40) days from sending the request, each party shall notify the other of the full name, occupation, address, career and nationality of the arbitrator appointed by it.
- (2) If, within sixty (60) days from sending such request, the parties have not agreed upon the appointment of the Umpire, JICA shall request an appropriate organ for the settlement of international disputes to appoint the Umpire, as provided for in Section 6.03., paragraph (1).
- (3) The place of meeting of the Arbitral Tribunal shall be determined by agreement between the parties, or, if they are unable to agree, by the Umpire.

G/A must be adequate in form and substance satisfactory to JICA such that it can confirm that all parts of the Grant to be disbursed are to be used solely for the purpose specified in the G/A.

Section 3.03. Additional Documents

The Recipient shall provide JICA with any additional documents or evidence in support of the documents or evidence mentioned in the preceding Section which JICA may reasonably request.

Section 3.04. Conditions Precedent

JICA shall not be obligated to make any disbursement of the Grant unless all of the conditions set forth in each of the following items are satisfied at the time of making each disbursement. The satisfaction of such conditions shall be determined by JICA; provided, however, that JICA, at its discretion, may waive the satisfaction, in whole or part, of any one or more of such conditions:

- (a) The contracts stipulated in the G/A (except for the contracts which are to be executed or delivered after the relevant time of making such disbursement) shall have been duly executed and delivered by the respective parties thereto and shall remain effective on the relevant date;
- (b) No event has occurred that triggers JICA's remedies under Section 5.01. of the GTC; and
- (c) The Recipient shall have performed all of its obligations under the Exchange of Notes between the Government of Japan and the Government of recipient country concerning Japanese economic cooperation to be extended with a view to promoting the economic and social development of recipient country (hereinafter referred to as "the E/N") and the G/A that are to be performed on or before the time of making such disbursement, the Recipient has not breached any provision of the E/N or the G/A, and there is no threat that such breach may occur on or after the relevant disbursement.

Article IV

Refund

Section 4.01. Refund Procedure

- (1) JICA may, when it reasonably determines that any part of the Grant has been used for any purpose other than those stipulated in the G/A, request the Recipient to refund to JICA such part (hereinafter referred to as "the Refund") by issuing a written notice in Form No. 1 attached hereto, or in any other form that JICA deems appropriate.
- (2) The Recipient shall credit such amount of the Refund in Japanese Yen in accordance with the notice by JICA subject to the preceding paragraph.

Section 4.02. Non-Discrimination

Regarding payment of any Refund required under the G/A, the Recipient shall undertake not to treat debts to JICA less favorably than any other debts other than short-term debts.



Article V

Remedies; Failure to Exercise Rights; Non-Exemption; Administration

Section 5.01. Remedies of JICA

When any of the following items except for (b) and (c) shall occur and be continuing, JICA may by notice to the Recipient suspend the rights of the Recipient in whole or in part, and/or request the Recipient to fully implement the appropriate remedies satisfactory to JICA. For the purpose of this Section 5.01., the "Recipient-side Party" shall mean the Recipient or the executing agency stipulated in the G/A, if designated by the Recipient, to implement the Project on behalf of the Recipient. If any of the following items except for (b) and (c) shall have continued for a period of thirty (30) days from the date of such notice, or any of the following items (b) or (c) shall occur, JICA may terminate the disbursement of the Grant and the G/A immediately:

- (a) Default in the performance of any terms and conditions, covenant or agreement on the part of the Recipient-side Party under the G/A;
- (b) The Recipient-side Party shall, without the consent of JICA, have (i) assigned or transferred, in whole or in part, any of its obligations arising under the G/A; or (ii) sold, leased, transferred, assigned, or otherwise disposed of any property or assets financed wholly or in part out of the Grant, except with respect to transactions in the ordinary course of business which, in the opinion of JICA, (A) do not materially and adversely affect the ability of the Recipient-side Party to perform any of its obligations under the G/A or to achieve the objectives of the Project; and (B) do not materially and adversely affect the financial condition or operation of the Recipient-side Party;
- (c) The Recipient-side Party shall have ceased to exist in the same legal form as that prevailing as of the date of the G/A;
- (d) Any action shall have been taken for the dissolution, disestablishment, or suspension of operations of the Recipient-side Party;
- (e) In the opinion of JICA, the legal character, ownership or control of the Recipient-side Party shall have changed from that prevailing as of the date of the G/A so as to materially and adversely affect (i) the ability of the Recipient-side Party to perform any of its obligations under the G/A or to achieve the objectives of the Project; or (ii) the ability of the Recipient-side Party to perform any of its obligations arising under, or entered into pursuant to, the G/A, or to achieve the objectives of the Project; and
- (f) Any circumstance (including war, civil war, earthquake, flood, etc.) shall have arisen which makes it improbable, in the reasonable opinion of JICA, that the Project can be carried out or that the Recipient-side Party will be able to perform its obligations under the G/A.

Section 5.02. Failure to Exercise Rights

No failure or delay on the part of JICA in exercising any of its rights under the G/A shall be construed to be a waiver thereof, nor shall any single or partial exercise by JICA of any of its rights under the G/A impair JICA's further exercise of such right(s) or of any other right.

General Terms and Conditions for Japanese Grant

Article I

Introduction

Section 1.01. Introduction

The purpose of these General Terms and Conditions for Japanese Grant (hereinafter referred to as "the GTC") is to set forth the terms and conditions generally applicable to a grant extended by the Japan International Cooperation Agency (hereinafter referred to as "the Grant"), which consists of the grant agreement (hereinafter referred to as "the G/A") concluded between Japan International Cooperation Agency (hereinafter referred to as "JICA") and the government of the recipient country or the authority on behalf of the government of recipient country (hereinafter referred to as "the Recipient").

Section 1.02. Inconsistency with Grant Agreement

If any provision of the GTC is inconsistent with any provision of the G/A, such provision of the G/A shall prevail.

Section 1.03. Headings

The headings of Articles and Sections herein are inserted for convenient reference only and shall not be interpreted to limit or otherwise affect the provisions of the GTC.

Article II

Procurement

Section 2.01. Procurement Procedure

The products and/or services necessary for the implementation of a project stipulated in the G/A (hereinafter referred to as "the Project") shall be procured in accordance with the details for procurement stipulated in the G/A.

Section 2.02. Misconduct

- (1) The Recipient will take all measures necessary to prevent any offer, gift or payment of any consideration or benefit, which would be construed as a corrupt practice or fraudulent practice in a recipient country, from being made as an inducement or reward related to the award of the contracts funded with the Grant. JICA and the Recipient understand that when the corrupt practice or fraudulent practice above occurs, the Recipient shall refund to JICA the portion of the Grant equivalent to the amount spent in such corrupt practice or fraudulent practice, which is determined by JICA.
- (2) JICA may, in addition, exercise other remedies under the G/A. It is JICA's policy to require that the Recipient, as well as bidders and contractors, under contracts funded with the Grant or

 NT

other Japanese Official Development Assistance (hereinafter referred to as "Japanese ODA"), shall observe the highest standard of ethics during the procurement and execution of such contracts. In pursuance of this policy, the Recipient understands that JICA may:

- (a) reject a proposal for the award of a contract if it determines that the bidder recommended for the award has engaged in corrupt practices or fraudulent practices in competing for the contract in question; and
 - (b) recognize a physical or juridical person as ineligible, for a period determined by JICA, to become a party to, to become a subcontractor under, or to be delegated any responsibilities under any contract funded with the Grant or other Japanese ODA, if JICA, at any time, determines that the person has engaged in corrupt practices or fraudulent practices in competing for, or in executing, another contract funded with the Grant or other Japanese ODA.
- (3) If JICA receives information related to suspected corrupt or fraudulent practices in the competition for, or in the execution of, contracts to be financed out of the proceeds of the Grant, the Recipient shall provide JICA with such information as JICA may reasonably request, including information related to any concerned official of the government and/or public organizations of the Recipient's country.
- (4) The Recipient shall not unfairly or unfavorably treat the person and/or company which provided the information related to suspected corrupt or fraudulent practices in the competition for, or in the execution of, contracts to be financed out of the proceeds of the Grant to JICA and/or the Recipient.

Section 2.03. Information to be Made Public

After a contract is concurred by JICA to be eligible for the Grant, JICA may publicize any information related to such contract, including information regarding the consultant and the bidders for the contract. Information regarding the consultant includes the name of the consultant who entered into contract, the contract date, the contract amount and the date of verification of the contract. Information regarding the bidders includes the ceiling price of the bid, the names of all the bidders and their bid prices, the name of the successful bidder concerning the award of contract, the name of the bidder who entered into the contract, the contract date, the contract amount and the date of verification of the contract. The Recipient shall describe the provisions and measures concerning the above information in the tender documents in order to ensure that the above information is publicized.

Article III

Disbursement

Section 3.01. Disbursement Procedure

The Grant shall be disbursed in Japanese Yen by JICA in accordance with the disbursement procedure stipulated in the G/A.

Section 3.02. Adequacy of Documents

All documents or evidence required under the disbursement procedure stipulated in the

NT



JAPAN INTERNATIONAL COOPERATION AGENCY (JICA)
GUIDELINES FOR ENVIRONMENTAL AND SOCIAL CONSIDERATIONS
(Translation of Japanese Version)

April 2010

 NT

CONTENTS

Preface

1. Basic Matters	
1.1. Policy.....	7
1.2 Objectives.....	7
1.3 Definitions.....	8
1.4 Basic Principles Regarding Environmental and Social Considerations.....	9
1.5 Responsibility of JICA.....	11
1.6 Requirements of Project proponents etc.....	11
1.7 Covered Schemes.....	11
1.8 Measures Taken in an Emergency.....	11
1.9 Dissemination.....	11
1.10 Advisory Committee of Environmental and Social Considerations.....	11
2. Process of Environmental and Social Considerations	
2.1 Information Disclosure.....	12
2.2 Categorization.....	12
2.3 Impacts to be assessed.....	13
2.4 Consultation with Local Stakeholders.....	14
2.5 Concern about Social Environment and Human Rights.....	15
2.6 Laws, Regulations and Standards of Reference.....	15
2.7 Advice of Advisory Committee for Environmental and Social Considerations.....	16
2.8 Decision-making by JICA.....	16
2.9 Ensuring Appropriate Implementation of and Compliance with the Guidelines.....	17
2.10 Implementation and Review of the Guidelines.....	17
3. Procedures of Environmental and Social Considerations	
3.1 Preparatory Survey.....	19
3.2 Loan Aid, Grant Aid (excluding projects executed through international organizations) and Technical Cooperation Projects.....	20
3.3 Preliminary Studies of Grant Aid undertaken by MOFA.....	23
3.4 Technical Cooperation for Development Planning.....	24
Appendix 1. Environmental and Social Considerations Required for Intended Projects.	28
Appendix 2. EIA Reports for Category A Projects.....	32



Appendix 3. Illustrative List of Sensitive Sectors, Characteristics, and Areas.....	34
Appendix 4. Screening Format.....	36
Appendix 5. Categories and Items in Checklist.....	41
Appendix 6. Items Requiring Monitoring.....	42

List of Acronyms

EIA	Environmental Impact Assessment
IEE	Initial Environmental Examination
JICA	Japan International Cooperation Agency
MOFA	Ministry of Foreign Affairs
OECD	Organization for Economic Cooperation and Development
TOR	Terms of Reference

Preface

Owing to the recent increase of public interest in environmental issues, Principle 17 of the Rio Declaration on Environment and Development proclaims that an environmental impact assessment (EIA), as a national instrument, shall be undertaken for proposed activities that are likely to have a significantly adverse impact on the environment and that are subject to the decisions of a competent national authority.

Agenda 21 proposes that governments should promote the development at the national level of appropriate methodologies for making integrated energy, environment, and economic policy decisions for sustainable development, inter alia, through an EIA (9.12(b)).

The Universal Declaration of Human Rights makes clear a common standard of achievement for all peoples and all nations: to promote respect for human rights and freedoms, and to secure their universal and effective recognition and observance. Environmental and social considerations refer not only to the natural environment, but also to social issues such as involuntary resettlement and respect for the human rights of indigenous peoples.

In 1985, the Organization for Economic Cooperation and Development (OECD) Council Recommendation on the Environmental Assessment of Development Assistance Projects and Programs was endorsed. Since then, multilateral donors—including the World Bank and main bilateral donors—have prepared guidelines for environmental considerations and have applied them while implementing Official Development Assistance (ODA).

Until now, the JBIC Guidelines for the Confirmation of Environmental and Social Considerations (2002) and the JICA Guidelines for Environmental and Social Considerations (2004) have been applied to Loan aid and technical cooperation, respectively.

When the law concerning the independent administrative institution Japan International Cooperation Agency (JICA) was revised in June 2006, JICA, an implementing agency of the Japanese ODA, came to manage three forms of assistance—technical cooperation, Loan aid, and Grant aid—in an integrated fashion through a merger of the JICA and JBIC wings of the ODA after the effectuation of the law in October 2008. Due to this situation, two sets of guidelines were integrated based on the characteristics of three schemes. JICA established a committee for revising its guidelines for environmental and social considerations. The members of this committee came from universities, non-governmental organizations (NGOs), the private sector, and related ministries. and meetings of the committee were open to the public. In addition to the discussions of the committee, the

NT

guidelines were prepared through public comments and consultation processes in order to ensure their transparency and accountability.

JICA's Business Protocol and Mid-term Plan clearly state that JICA implements cooperation activities in accordance with the guidelines. JICA encourages host country governments, including local governments, borrowers, and project proponents, to implement the appropriate measures for environmental and social considerations when engaging in cooperation activities. At the same time, JICA provides support for and examinations of environmental and social considerations in accordance with the guidelines.

When encouraging the appropriate consideration of environmental and social aspects, it is JICA's policy to provide active support to projects that promote environmental conservation and to projects that contribute to the protection of the global environment, such as attempts to reduce greenhouse gas emissions. JICA also has a policy of being actively involved in supporting the enhancement of environmental and social considerations in developing countries.



1. Basic Matters

1.1 Policy

Japan's ODA Charter states that in formulating and implementing assistance policies, Japan will take steps to assure fairness. This will be achieved by giving consideration to the conditions of the socially vulnerable and to the gap between rich and poor, as well as the gaps among various regions in developing countries. Furthermore, when implementing ODA, great attention will be paid to factors such as environmental and social impacts on developing countries.

JICA, which is responsible for ODA, plays a key role in contributing to sustainable development in developing countries. The inclusion of environmental and social costs in development costs and the social and institutional framework that makes such inclusion possible are crucial for sustainable development. Internalization and an institutional framework are requirements for measures regarding environmental and social considerations, and JICA is required to have suitable consideration for environmental and social impacts.

Democratic decision-making is indispensable for environmental and social considerations. It is important to ensure stakeholder participation, information transparency, accountability, and efficiency, in addition to respect for human rights, in order to conduct an appropriate decision-making process.

In this context, with respect to human rights and in view of the principles of democratic governance, the measures for environmental and social considerations are implemented by ensuring a wide range of meaningful stakeholder participation and transparency of decision-making, as well as by working for information disclosure and by ensuring efficiency. Governments bear the responsibility for accountability, but at the same time stakeholders are responsible for their comments.

Owing to the issues discussed above, JICA always considers environmental and social impacts when implementing cooperation projects.

1.2 Objectives

The objectives of the guidelines are to encourage Project proponents etc. to have appropriate consideration for environmental and social impacts, as well as to ensure that JICA's support for and examination of environmental and social considerations are conducted accordingly. The guidelines outline JICA's responsibilities and procedures, along with its requirements for project proponents etc., in order to facilitate the achievement of these objectives. In doing so, JICA endeavors to ensure

transparency, predictability, and accountability in its support for and examination of environmental and social considerations.

1.3 Definitions

1. "Environmental and social considerations" means considering environmental impacts including air, water, soil, ecosystem, flora, and fauna, as well as social impacts including involuntary resettlement, respect for the human rights of indigenous people, and so on.
2. "Project proponents etc." stands for host countries and host country governments, including local governments, borrowers, and project proponents.
3. "Cooperation projects" include the following: (1) Loan aid, (2) Grant aid (excluding projects executed through international organizations), (3) Preliminary studies of grant aid undertaken by the Ministry of Foreign Affairs (MOFA), (4) Technical cooperation for development planning, and (5) Technical cooperation projects, undertaken by JICA.
4. "Projects" are undertakings that project proponents etc. conduct and that JICA supports.
5. "Environmental and social considerations studies" include baseline surveys, predicting and evaluating the adverse impacts and likely impacts that projects may have on the environment and on local society, and mitigation measures to avoid and minimize these.
6. "Environmental impact assessment" includes evaluating the environmental and social impacts that projects are to have, analyzing alternative plans, and preparing adequate mitigation measures and monitoring plans in accordance with the laws or guidelines of host countries.
7. A "strategic environmental assessment" is an assessment that is implemented at the policy, planning, and program levels, but not a project-level EIA.
8. "Support for environmental and social considerations" means offering project proponents etc. assistance by conducting environmental and social considerations studies, analyzing countermeasures, accumulating knowledge and experience, developing human resources, and so on.
9. An "examination of environmental and social considerations" is a confirmation of the measures taken by project proponents etc. to meet the requirements of the guidelines in view of the project's characteristic features and the inherent nature of the affected countries and/or area.
10. "Screening" means deciding whether proposed projects are likely to have impacts that need to be assessed by conducting environmental and social considerations studies according to project description and site description. JICA conducts screening by classifying proposed projects into four categories: A, B, C, and FI.
11. "Scoping" means choosing alternatives for analysis, a range of significant and potentially significant impacts, and study methods.
12. "Local stakeholders" means affected individuals or groups (including illegal dwellers) and local NGOs. "Stakeholders" are individuals or groups who have views about cooperation projects,

including local stakeholders.

13. The “Advisory Committee for Environmental and Social Considerations” is a third-party council that consists of external experts and provides advice regarding JICA’s support for and examination of the environmental and social considerations of cooperation projects.

14. “Follow-up activities” range from the confirmation that project proponents etc. reflect the conclusions of environmental and social considerations studies in Technical Cooperation for Development Planning, to the implementation of plans.

15. “Terms of Reference” (TOR) are a set of administrative, procedural, and technical requirements.

16. An “Environmental Impact Assessment (EIA) level study” is a study that includes the analysis of alternative plans, the prediction and assessment of environmental impacts, and the preparation of mitigation measures and monitoring plans based on detailed field surveys.

17. An “Initial Environmental Examination (IEE) level study” is a study that includes an analysis of alternative plans, a prediction and assessment of environmental impacts, and a preparation of mitigation measures and monitoring plans based on easily available information including existing data and simple field surveys.

18. An “agreement document” details an agreement between JICA and project proponents etc. to implement cooperation projects; these documents include Loan Agreements (L/A) for Loan aid, Grant Agreements (G/A) for grant aid, and others.

19. A “preparatory survey” is a survey that prepares JICA cooperation programs and also identifies and prepares individual projects by confirming relevance, effectiveness, efficiency, etc.

20. A “JICA cooperation program” is a strategic framework for assisting developing countries in achieving their specific mid- to long-term development objectives (including cooperation objectives and appropriate cooperation scenarios that will help to achieve them).

21. “Project formation” is a type of preparatory survey that identifies and prepares a project to be supported by Loan aid, grant aid, or technical cooperation projects; it also confirms the relevance, effectiveness, efficiency, etc. of the project.

22. “Detailed design study” is a study that decides the detailed plan of a project such as project objective, confirmation of feasibility, scale of input and activities, and it is conducted after the approval of the project by MOFA.

1.4 Basic Principles Regarding Environmental and Social Considerations

While project proponents etc. bear the ultimate responsibility for the environmental and social considerations of projects, JICA supports and examines appropriate environmental and social considerations undertaken by project proponents etc. to avoid or minimize development projects’ impacts on the environment and local communities, and to prevent the occurrence of unacceptable adverse impacts. JICA thus promotes sustainable development in developing countries.

In these guidelines, JICA has created clear requirements regarding environmental and social considerations, which project proponents etc. must meet. JICA provides project proponents etc. with support in order to facilitate the achievement of these requirements through the preparation and implementation of cooperation projects. JICA examines undertakings by project proponents etc. in accordance with the requirements, and makes adequate decisions regarding environmental and social considerations on the basis of examination results.

JICA recognizes the following seven principles to be very important.

1. A wide range of impacts must be addressed.

The types of impacts addressed by JICA cover a wide range of environmental and social issues.

2. Measures for environmental and social considerations must be implemented from an early stage to a monitoring stage.

JICA applies a Strategic Environmental Assessment (SEA) when conducting Master Plan Studies etc., and encourages project proponents etc. to ensure environmental and social considerations from an early stage to a monitoring stage.

3. JICA is responsible for accountability when implementing cooperation projects.

JICA ensures accountability and transparency when implementing cooperation projects.

4. JICA asks stakeholders for their participation.

JICA incorporates stakeholder opinions into decision-making processes regarding environmental and social considerations by ensuring the meaningful participation of stakeholders in order to have consideration for environmental and social factors and to reach a consensus accordingly. JICA replies to stakeholders' questions. Stakeholders who participate in meetings are responsible for what they say.

5. JICA discloses information.

JICA itself discloses information on environmental and social considerations in collaboration with project proponents etc., in order to ensure accountability and to promote the participation of various stakeholders.

6. JICA enhances organizational capacity.

JICA makes efforts to enhance the comprehensive capacity of organizations and operations in order for project proponents etc., to have consideration for environmental and social factors, appropriately and effectively, at all times.

7. JICA makes serious attempts at promptness.

JICA addresses request of acceleration for the prompt implementation of projects while undertaking environmental and social considerations.



1.5 Responsibility of JICA

While project proponents etc. take the initiative to deal with the environmental and social considerations of projects, JICA provides support for and examinations of the environmental and social considerations that project proponents etc. implement in accordance with Sections 2 and 3 of the guidelines, depending on the nature of cooperation projects.

1.6 Requirements of project proponents etc.

1. Project proponents etc. are required to incorporate the output of environmental and social considerations studies into project planning and decision-making processes.
2. When JICA provides support for and examinations of environmental and social considerations, JICA examines the requirements that must be met, as mentioned in Appendix 1. In addition, JICA examines the items shown in Appendix 2 in order to satisfy the environmental impact assessment reports required for Category A projects.

1.7 Covered Schemes

The guidelines cover five schemes: (1) Loan aid, (2) Grant aid (excluding projects executed through international organizations), (3) Preliminary studies of grant aid undertaken by MOFA, (4) Technical cooperation for development planning, and (5) Technical cooperation projects.

1.8 Measures Taken in an Emergency

In an emergency—which means a case that must be dealt with immediately, such as restoration after natural disasters or post-conflict restoration—when it is clear that there is no time to follow the procedures of environmental and social considerations mentioned in the guidelines, JICA reports at an early stage to the Advisory Committee for Environmental and Social Considerations on categorization, judgment of emergency, and procedures to follow, and discloses a result. JICA asks advice from the Advisory Committee when it is necessary.

1.9 Dissemination

JICA explains the guidelines to project proponents etc. and requests their understanding.

1.10 Advisory Committee for Environmental and Social Considerations

JICA establishes the Advisory Committee for Environmental and Social Considerations as an independent council composed of external experts with the knowledge necessary to provide advice regarding support for and examinations of the environmental and social considerations of cooperation projects.

2. Process of Environmental and Social Considerations

2.1 Information Disclosure

1. In principle, project proponents etc. disclose information about the environmental and social considerations of their projects. JICA assists project proponents etc. by implementing cooperation projects as needed.
2. JICA itself discloses important information about environmental and social considerations at the main stages of cooperation projects, in a manner in accordance with the guidelines.
3. JICA discusses frameworks with project proponents etc. in order to ensure information disclosure, and comes to an agreement in an early stage of cooperation projects.
4. The information to be disclosed includes that of environmental and social considerations and of the cooperation projects themselves.
5. Besides the information to be disclosed publicly by JICA, JICA provides information about environmental and social considerations to third parties to the extent possible in response to requests.
6. JICA encourages project proponents etc. to disclose and present information about environmental and social considerations to local stakeholders.
7. Project proponents etc. disclose information well in advance when they have meetings with local stakeholders in cooperation with JICA. On these occasions, JICA supports project proponents etc. in the preparation of documents in an official or widely used language and in a form understandable by local people.
8. JICA discloses information on its website in Japanese, English, and/or local languages, and provides related reports for public reading at its library and at related overseas offices.
9. JICA pays due consideration to the confidentiality of the commercial and other matters of Project proponents etc., taking into account their competitive relationships, and encourages them to exclude such confidential information from any documents on environmental considerations that they submit which may later be subject to public disclosure. JICA takes into account information control in Project proponents etc.. and discloses their documents subject to their approval. Any information that is prohibited from public disclosure in the agreement between JICA and Project proponents etc.. may be disclosed only through the agreement of Project proponents etc.. or in accordance with legal requirements.

2.2 Categorization

1. JICA classifies projects into four categories according to the extent of environmental and social impacts, taking into account an outline of project, scale, site condition, etc.
2. Category A: Proposed projects are classified as Category A if they are likely to have significant

NT



adverse impacts on the environment and society. Projects with complicated or unprecedented impacts that are difficult to assess, or projects with a wide range of impacts or irreversible impacts, are also classified as Category A. These impacts may affect an area broader than the sites or facilities subject to physical construction. Category A, in principle, includes projects in sensitive sectors, projects that have characteristics that are liable to cause adverse environmental impacts, and projects located in or near sensitive areas. An illustrative list of sensitive sectors, characteristics, and areas is provided in Appendix 3.

3. Category B: Proposed projects are classified as Category B if their potential adverse impacts on the environment and society are less adverse than those of Category A projects. Generally, they are site-specific; few if any are irreversible; and in most cases, normal mitigation measures can be designed more readily.

4. Category C: Proposed projects are classified as Category C if they are likely to have minimal or little adverse impact on the environment and society.

5. Category FI: Proposed projects are classified as Category FI if they satisfy all of the following requirements: JICA's funding of projects is provided to a financial intermediary or executing agency; the selection and appraisal of the sub-projects is substantially undertaken by such an institution only after JICA's approval of the funding, so that the sub-projects cannot be specified prior to JICA's approval of funding (or project appraisal); and those sub-projects are expected to have a potential impact on the environment.

6. When necessary, JICA can change a category even after screening. This might occur such as when a new significant impact has come to light as a result of the cooperation project process, or in other specific situations.

7. Projects may not be clearly specified at an early stage of a Master Plan Study. In such cases, the study is categorized based on its likely significant impacts. At that time, derivative, secondary, and cumulative impacts are also considered. When considering plural alternatives, projects are classified in the category of the alternative that has the most significant impact. JICA reviews the categorization accordingly after projects have been identified with a progression of studies.

8. JICA requests that Project proponents etc.. fill in the screening form found in Appendix 4; the information in this form will be a reference for the categorization of proposed projects.

2.3 Impacts to be Assessed

1. The impacts to be assessed with regard to environmental and social considerations include impacts on human health and safety, as well as on the natural environment, that are transmitted through air, water, soil, waste, accidents, water usage, climate change, ecosystems, fauna and flora, including trans-boundary or global scale impacts. These also include social impacts, including migration of population and involuntary resettlement, local economy such as employment and

livelihood, utilization of land and local resources, social institutions such as social capital and local decision-making institutions, existing social infrastructures and services, vulnerable social groups such as poor and indigenous peoples, equality of benefits and losses and equality in the development process, gender, children's rights, cultural heritage, local conflicts of interest, infectious diseases such as HIV/AIDS, and working conditions including occupational safety. Items to be addressed in the specific project are narrowed down to the needed ones through the scoping process.

2. In addition to the direct and immediate impacts of projects, the derivative, secondary, and cumulative impacts as well as impacts associated with indivisible projects will also be assessed with regard to environmental and social considerations, so far as it is rational. The life cycle impact of a project period is also considered.

3. Various kinds of relevant information are needed in order to assess impacts on the environment and local communities. There are, however, uncertainties in predicting such impacts caused by the incomplete understanding of impact mechanisms and the limited information available. Therefore, if the scale of uncertainty is considered to be large, project proponents etc. provide environmental and social considerations that include preventive measures as much as possible.

2.4 Consultation with Local Stakeholders

1. In principle, project proponents etc. consult with local stakeholders through means that induce broad public participation to a reasonable extent, in order to take into consideration the environmental and social factors in a way that is most suitable to local situations, and in order to reach an appropriate consensus. JICA assists project proponents etc. by implementing cooperation projects as needed.

2. In an early stage of cooperation projects, JICA holds discussions with project proponents etc. and the two parties reach a consensus on frameworks for consultation with local stakeholders.

3. In order to have meaningful meetings, JICA encourages project proponents etc. to publicize in advance that they plan to consult with local stakeholders, with particular attention to directly affected people.

4. In the case of Category A projects, JICA encourages project proponents etc. to consult with local stakeholders about their understanding of development needs, the likely adverse impacts on the environment and society, and the analysis of alternatives at an early stage of the project, and assists project proponents as needed.

5. In the case of Category B projects, JICA encourages project proponents etc. to consult with local stakeholders when necessary.

6. JICA encourages project proponents etc. to prepare minutes of their meetings after such consultations occur.



2.5 Concern about Social Environment and Human Rights

1. Environmental and social factors are affected by the social and institutional conditions of host countries and by the actual conditions of each project location. Therefore, JICA fully takes these conditions into account when examining environmental and social factors. In particular, special consideration must be taken for cooperation projects when disclosing information and holding consultations with local stakeholders, after obtaining understanding from the host governments in countries and areas affected by conflict or where basic freedoms, including freedom of expression and the right to receive legal remedy, are restricted.

2. JICA respects the principles of internationally established human rights standards such as the International Convention on Human Rights, and gives special attention to the human rights of vulnerable social groups including women, indigenous peoples, persons with disabilities, and minorities when implementing cooperation projects. JICA obtains country reports and information widely about human rights that are issued by related institutions, and seeks to understand local human rights situations by disclosing information about cooperation projects. Thus, JICA integrates local human rights situations into decision-making processes that relate to environmental and social considerations.

2.6 Laws, Regulations and Standards of Reference

1. In principle, JICA confirms that projects meet the requirements for environmental and social considerations stated in the Guidelines in the following ways.

2. JICA confirms that projects comply with the laws or standards related to the environment and local communities in the central and local governments of host countries; it also confirms that projects conform to those governments' policies and plans on the environment and local communities.

3. JICA confirms that projects do not deviate significantly from the World Bank's Safeguard Policies, and refers as a benchmark to the standards of international financial organizations; to internationally recognized standards, or international standards, treaties, and declarations, etc.; and to the good practices etc. of developed nations including Japan, when appropriate. When JICA recognizes that laws and regulations related to the environmental and social considerations of the project are significantly inferior to the aforementioned standards and good practices, JICA encourages project proponents etc., including local governments, to take more appropriate steps through a series of dialogues, in which JICA clarifies the background of and reasons for the inferior regulations and takes measures to mitigate the adverse impacts when necessary.

4. JICA takes note of the importance of good governance surrounding projects in order that measures for appropriate environmental and social considerations are implemented.

5. JICA discloses information with reference to the relevant laws of project proponents etc. and of

 nT

the government of Japan.

2.7 Advice of the Advisory Committee for Environmental and Social Considerations

1. On necessary projects among Categories A and Category B, the Advisory Committee for Environmental and Social Considerations gives advice on environmental and social considerations in preparatory surveys. JICA reports to the Committee, and the Committee gives advice as needed at the environmental review and monitoring stages. On the projects of technical cooperation for development planning, the Advisory Committee gives advice at full-scale study stage. Ad hoc members are requested to participate in the meetings when necessary, taking into account the nature of each project.
2. Meetings of the Advisory Committee are open to the public. Minutes are prepared with the names of speakers in the order of speaking and are made available to the public.
3. Any committee established for the purpose of giving technical advice to cooperation projects shall obtain advice regarding environmental and social considerations from the Advisory Committee.

2.8 Decision-making by JICA

2.8.1 Loan aid, Grant Aid, and Technical Cooperation Projects

1. JICA takes the outcomes of its environmental reviews into account when making decisions regarding the conclusion of agreement documents. If, as a result of its environmental review, JICA decides that appropriate environmental and social considerations are not ensured, it will encourage project proponents etc. to undertake appropriate environmental and social considerations. If appropriate environmental and social considerations are not undertaken, JICA will not undertake loan aid, grant aid, or technical cooperation projects.
2. Cases in which JICA judges that appropriate environmental and social considerations are not ensured are, for example, ones in which it is obvious that the justification of projects is not recognized by an analysis of alternatives, including the “without project” scenario; cases in which projects are expected to have significant impacts when they are implemented even if mitigation measures are ensured; cases in which the residents or social organizations concerned have participated little in the process of project planning and are not expected to do so in the future even though serious impacts are predicted; and cases in which it is expected to be difficult to implement mitigation measures that will avoid or minimize impacts on the social and institutional conditions of project sites.
3. When it is considered necessary to ensure the enforcement of environmental and social considerations by Project proponents etc., JICA will make the utmost effort to ensure that the following through agreement documents:



NT

- 1) Project proponents etc. are to report to JICA on measures and monitoring related to the environmental and social considerations that they undertake. If, owing to unforeseen circumstances, there is a possibility that the requirements for environmental and social considerations may not be fulfilled, they are to report this to JICA.
- 2) If any problems regarding environmental and social considerations arise, project proponents etc. are to attempt to hold discussions with local stakeholders.
- 3) If it becomes evident that project proponents etc. have not met the conditions set out by JICA in the guidelines, or if it becomes apparent that projects will have adverse impacts on the environment after the conclusion of agreement documents because of the failure of Project proponents etc. to supply correct information during the environmental review process, JICA may, in accordance with agreement documents, make changes to the agreement, including the suspension and declaration of the principal outstanding due and of Loan aid, grant aid, and technical cooperation projects.

2.8.2 Technical Cooperation for Development Planning and Preliminary Studies of Grant Aid Projects undertaken by MOFA

1. JICA confirms environmental and social considerations at the review stage of proposed projects and makes recommendations to MOFA based on the results.
2. JICA takes necessary measures to ensure that cooperation projects have suitable environmental and social considerations, if unexpected inadequacy issues come to light after MOFA selects the projects.
3. JICA recommends that MOFA cease to operate cooperation projects when JICA concludes that it is impossible to ensure environmental and social considerations even if the above measures are taken. Cases in which it is impossible to ensure environmental and social considerations are the same as the cases mentioned in statement 2 of Section 2.8.1.

2.9 Ensuring Appropriate Implementation of and Compliance with the Guidelines

JICA appropriately implements the principles and procedures mentioned in the guidelines, and ensures compliance with them. JICA responds to objections regarding non-compliance with the guidelines by establishing an independent body that is separate from project execution departments, in accordance with the Objection Procedures based on the Guidelines for Environmental and Social Considerations.

2.10. Implementation and Review of the Guidelines

1. The guidelines will be proclaimed on April 1st, 2010, will come into force on July 1st, 2010, and will be applied to the projects whose applications are made by project proponents etc., on and after

the effective date of the guidelines. For the projects whose applications have been made before the effective date, the “JBIC Guidelines for Confirmation of Environmental and Social Considerations 2002” will apply to Loan aid, and the “JICA Guidelines for Environmental and Social Considerations 2004” will apply to technical cooperation for development planning. In case of Grant aid, “JICA Guidelines for Environmental and Social Considerations 2004” will be referred to. On the other hand, preparatory surveys whose implementation has been agreed between project proponents etc., and JICA on and before June 30th, 2010, will follow previous JICA and JBIC guidelines, respectively.

2. JICA verifies the status of the implementation of the guidelines, and will reexamine its way of procedures within five years of their enforcement by hearing the opinions of concerned people. In addition, JICA will create a comprehensive review of the guidelines within ten years of their enforcement on the basis of its findings. Revisions are made as needed, based upon the results mentioned above. When JICA revises the guidelines, JICA seeks opinions from the government of Japan and developing countries, NGOs in developing countries, as well as NGOs in Japan, the private sector, experts, etc., in a process designed to ensure transparency and accountability.

3. JICA studies the issues as well as its methods in applying the guidelines, and incorporates the results of these studies in a review of the guidelines.



3. Procedures of Environmental and Social Considerations

3.1 Preparatory Survey

3.1.1 Preparation of JICA Cooperation Program

1. JICA collects information from project proponents etc., and when necessary, it consults with project proponents etc. and conducts field surveys in order to consider the environmental and social aspects of potential projects.
2. JICA makes efforts to avoid or minimize significant environmental and social impacts by applying a SEA when preparing a sectoral or regional cooperation program.
3. JICA discloses final reports on its website promptly after their completion.

3.1.2 Project Formation (Loan aid, Grant aid (excluding projects executed through international organizations), and Technical cooperation projects)

The following stipulations range from the decision to undertake surveys to the preparation of TOR.

1. JICA classifies projects into one of the aforementioned four categories, taking into account an outline of project, scale, site conditions, etc. For Category C projects, the environmental and social considerations process is completed at this stage.
2. JICA discloses the results of such categorization on its website—including the name of each project and its country, location, project outline, category, and its reason—before making the decision to undertake preparatory surveys.
3. Prior to the implementation of preparatory surveys, JICA conducts field surveys and collects opinions and information from stakeholders for Category A projects. It also does so, if necessary, for Category B projects, and incorporates the results into a TOR of the surveys. In addition, when project documents on environmental and social considerations are available, JICA makes any necessary confirmation of the contents prior to the surveys.

The following stipulations specify the procedure for the implementation of Feasibility Studies.

4. JICA applies a SEA when the preparatory surveys include not only project-level but also upper-stream-level studies, which are called Master Plan Studies. For Category A projects, JICA encourages project proponents etc. to disclose related information, hold local stakeholder meetings based on stakeholder analysis, and make efforts to avoid and minimize environmental and social impacts while scoping and alternative scenario analyses are being conducted. Such actions are also taken for Category B projects if necessary.
5. JICA ensures sufficient survey periods and assigns an expert(s) on environmental and social considerations to missions to prepare scoping drafts by collecting related information, conducting field surveys, and consulting with project proponents etc.

6. Project proponents etc. disclose scoping drafts, which consist of project name, countries, locations, project outlines, categorizations and the reasons behind them, alternatives, impacts, and contents. Project proponents etc. also consult with local stakeholders reflecting stakeholder analysis for Category A projects and, if necessary, for Category B projects. JICA supports project proponents etc. in doing so in order that they incorporate the results of such consultations into their environmental and social considerations surveys. Consultations broadly cover the needs of cooperation projects and alternative analyses, including “without project” scenarios.
7. JICA conducts environmental and social surveys at the EIA level for Category A projects and at the IEE level for Category B projects and Master Plan Studies, in accordance with TOR. JICA prepares drafts of mitigation measures—including avoidance, minimization, and compensation—as well as drafts of monitoring plans and of institutional arrangements for environmental and social considerations.
8. Project proponents etc. consult with local stakeholders after information disclosure when considering the rough outline of environmental and social considerations, as needed. JICA supports this process and incorporates the results of such consultations into survey results.
9. Project proponents etc. consult with local stakeholders on draft reports for Category A projects and also, if necessary, for Category B projects, after the information disclosure. JICA supports this process and incorporates the results of such consultations into final reports.
10. JICA discloses final reports on its website promptly upon their completion.
11. If, for technical cooperation projects, a preparatory survey is not conducted but a detailed planning survey is conducted, the aforementioned procedures are followed for the detailed planning survey.
12. In the case of supplementary types of preparatory surveys, the necessary procedures mentioned in items 5 through 10 are followed according to the contents of the survey after the completion of the procedures in items 1 and 2.

3.2 Loan aid, Grant Aid (excluding projects executed through international organizations) and Technical Cooperation Projects

3.2.1 Environmental Review

1. JICA conducts an environmental review in accordance with the project category, and refers to the corresponding environmental checklists for each sector when conducting that review as appropriate.
2. If JICA does not conduct preparatory surveys, it classifies projects promptly after receiving official requests and discloses such categorization on its website. In addition, JICA discloses the classification of projects based on detailed information on its website prior to the environmental review.
3. When JICA concludes preparatory surveys, it discloses final reports or equivalent documents on



its website in the case of Category A projects and also, if necessary, in case of Category B projects prior to the environmental review. In cases in which JICA conducts a detailed plan preparing study in place of preparatory surveys, it follows the same procedure. Bidding information is excluded from disclosed documents.

4. JICA changes the category of projects, if necessary, when new environmental and social impacts are found.

(1) Category A projects

1. Project proponents etc. must submit EIA reports (see Appendix 2) for Category A projects. For projects that will result in large-scale involuntary resettlement, a Resettlement Action Plan (RAP) also must be submitted. For projects that will require the measures for indigenous people, an Indigenous People Plan (IPP) must be submitted as well.

2. JICA publishes the status of host countries' submission of major documents on environmental and social considerations on its website. Prior to its environmental review, JICA also discloses the following: (1) EIA reports and environmental permit certifications, (2) RAPs for projects that will result in large-scale involuntary resettlement, and (3) IPPs for projects that address issues of indigenous people. Specifically, JICA discloses EIA reports 120 days prior to concluding agreement documents. In addition, JICA discloses a translated version of these major documents, subject to approval by project proponents etc.

3. JICA undertakes its environmental reviews based on the EIA and other documents submitted by project proponents etc. Environmental reviews for Category A projects examine the potential positive and negative environmental impacts of projects. JICA examines necessary measures to avoid, minimize, mitigate, or compensate for potential negative impacts, as well as measures to promote positive impacts, if any such measures are available. JICA also examines the results of information disclosure and local stakeholder consultation.

4. JICA discloses the results of environmental reviews on its website after agreement documents are concluded.

(2) Category B projects

1. The scope of environmental reviews for Category B projects may vary from project to project, but it is narrower than that of Category A projects. JICA undertakes its environmental reviews based on information provided by project proponents etc. and others. Environmental reviews for Category B projects examine the potential positive and negative environmental impacts and necessary measures to avoid, minimize, mitigate, or



compensate for potential negative impacts, as well as measures to promote positive impacts, if any such measures are available. When an EIA procedure has been conducted, the EIA report may be referred to, but this is not a mandatory requirement.

2. JICA discloses the following: (1) EIA reports and environmental permit certifications, (2) RAPs for projects, and (3) IPPs for projects that will require measures for indigenous people, when these documents are submitted by project proponents etc.

3. JICA discloses the results of environmental reviews on its website after concluding agreement documents.

(3) Category C projects

1. For projects in this category, environmental review will not proceed after categorization.

(4) Category FI projects

1. JICA examines the related financial intermediary or executing agency to see whether appropriate environmental and social considerations as stated in the guidelines are ensured for projects in this category. JICA also examines institutional capacity in order to confirm environmental and social considerations of the financial intermediary or executing agency, and, if necessary, requires that adequate measures be taken to strengthen capacity.

2. The financial intermediary or executing agency examines the potential positive and negative environmental impacts of sub-projects and takes the necessary measures to avoid, minimize, mitigate, or compensate for potential negative impacts, as well as measures to promote positive impacts if any such measures are available.

3. In principle, JICA undertakes environmental reviews and information disclosure for the sub-projects prior to their implementation in a same manner as specified for Category A projects, if those sub-projects are likely to be under the cooperation projects.

4. JICA discloses the results of environmental reviews on its website after concluding agreement documents.

(5) Engineering Service Loans

1. In the case of engineering service loans, which are Loan aids that cover only engineering services (including surveys, designs, etc.) of the project, JICA carries out environmental reviews according to the projects' category.

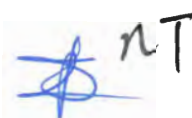
2. However, if surveys for environmental and social considerations are conducted in or in parallel with the said engineering service loans, fulfillment of necessary environmental and social considerations may be confirmed at the time of the environmental review of the proceeding phases of the project.

3.2.2 Monitoring and its confirmation by JICA

1. Over a certain period of time, JICA confirms with project proponents etc. the results of monitoring the items that have significant environmental impacts. This is done in order to confirm that project proponents etc. are undertaking environmental and social considerations for projects that fall under Categories A, B, and FI.
2. The information necessary for monitoring confirmation by JICA must be supplied by project proponents etc. by appropriate means, including in writing. When necessary, JICA may also conduct its own investigations.
3. When third parties point out in concrete terms that environmental and social considerations are not being fully undertaken, JICA forwards such claims to project proponents etc. and, if necessary, encourages them to take appropriate action. When project proponents etc. respond to the claim, JICA confirms that they carry out an investigation of the specific claim, an examination of countermeasures, and incorporation into the project plans through transparent and accountable processes.
4. Also, when necessary, JICA may request the cooperation of project proponents etc. in conducting its own investigations in order to confirm the state of the undertaking of environmental and social considerations.
5. If JICA judges that there is a need for improvement in a situation with respect to environmental and social considerations, it may ask project proponents etc. to take appropriate actions in accordance with the agreement documents. Also, when necessary, JICA may provide assistance by itself. If the response of project proponents etc. is inappropriate, JICA may consider taking its own actions in accordance with the agreement documents, including the suspension of the disbursement.
6. When projects undergo significant changes, JICA recategorizes them and carries out an environmental review according to Section 3.2.1. JICA discloses an outline of changes and new categories as well as major environmental and social considerations documents promptly after receiving them.
7. JICA discloses the results of monitoring conducted by project proponents etc. on its website to the extent that they are made public in project proponents etc. When third parties request further information, JICA discloses it, subject to approval by project proponents etc.
8. If JICA conducts a detailed design study by itself, JICA carries out an environmental review for the target project before the commencement of the study. JICA reviews detailed resettlement action plans if necessary. JICA discloses the final report on its website.

3.3 Preliminary Studies of Grant Aid Undertaken by MOFA

For preliminary studies of grant aid undertaken by MOFA, JICA follows the procedures of

 NT

preparatory surveys mentioned in Section 3.1.2, taking the environmental review procedures mentioned in Section 3.2.1 into consideration. JICA recommends that MOFA suspend cooperation projects when JICA concludes that it is impossible to ensure environmental and social considerations.

3.4 Technical Cooperation for Development Planning

3.4.1 Review Stage of Proposed Projects

1. JICA reviews proposed projects submitted to MOFA by confirming the scope of the project, site description, etc., and categorizes projects through a first screening. After that, JICA makes decisions on proposed projects from the viewpoint of environmental and social considerations and makes recommendations to MOFA.
2. For a certain period, JICA discloses information on its website regarding Category A projects, such as country, area, and project description, before making its recommendation to MOFA. JICA then collects external information and opinions in order to incorporate these in the recommendation. Environmental and social considerations procedures of Category C projects will not proceed after screening.
3. If there is not sufficient information for category classification, JICA makes inquiries to project proponents etc. through the Embassies of Japan, JICA overseas offices, and other institutions. If information obtained through inquiries is considered insufficient, JICA dispatches teams to collect information regarding environmental and social aspects through consultations with the persons concerned and conducts field visits in host countries, along with other methods. JICA promptly discloses study reports.
4. Soon after the conclusion of international agreements by MOFA, JICA discloses names, countries, locations, outlines, and sectors of projects as well as their categorization and their reasons, on its website. For Category A and B projects, JICA discloses recommendations to MOFA on its website.

3.4.2. Detailed Plan Preparatory Study Stage (Master Plan Study and Feasibility Study)

1. JICA conducts detailed plan preparatory studies based on the results of first screenings. JICA dispatches an expert(s) on environmental and social considerations to conduct field surveys for Category A and B projects, ensuring the provision of an adequate study period.
2. JICA examines measures for environmental and social considerations described in requests and collected at the aforementioned review stage, and conducts information-gathering, field surveys, and consultations with project proponents etc. On the basis of collected information and consultations, JICA categorizes projects through second screening and reviews the categorization when necessary.
3. JICA conducts provisional scoping according to categorization, and prepares drafts of TOR for environmental and social considerations studies. For Category A projects, JICA conducts field



surveys, obtains information and opinions from local stakeholders, and incorporates results into drafts of TOR.

4. JICA consults with project proponents etc. about environmental and social considerations and concludes mutual undertakings, partnership, and coordination.

5. JICA prepares drafts of agreement documents after consultation with project proponents etc. about the organizational structure of environmental and social considerations. JICA obtains basic agreements with host countries to incorporate the results of environmental and social considerations studies into the decision-making process of projects.

6. When JICA makes agreements with project proponents etc., JICA concludes agreement documents that include draft TOR for projects. If no agreement can be reached, JICA suspends studies without concluding agreement documents. When JICA decides that projects will not be implemented, it makes recommendations to MOFA to cease cooperation.

7. JICA discloses agreement documents and information regarding environmental and social considerations on its website promptly after concluding them.

3.4.3. Full-scale Study Stage (Master Plan Study)

1. JICA enlists an expert(s) on environmental and social considerations to participate in study teams for Category A and B studies, ensuring the provision of an adequate study period.

2. JICA collects relevant information and conducts field surveys covering a wider area than that of the detailed plan preparatory study stage, holds consultations with project proponents etc., and prepares scoping drafts.

3. For Category A studies, after the disclosure of the scoping drafts, project proponents etc. conduct consultations with local stakeholders based on stakeholder analyses. JICA incorporates the results of such consultations into its TOR. The consultations cover the needs of projects and the analysis of alternatives. For Category B studies, project proponents etc. consult with local stakeholders after the disclosure of scoping drafts when necessary.

4. TOR includes understanding of needs, impacts to be assessed, study methods, analysis of alternatives, a schedule, and other items. JICA applies a SEA to such studies.

5. In accordance with TOR and in collaboration with project proponents etc., JICA conducts IEE-level environmental and social considerations studies, and analyzes alternatives, including "without project" situations. During studies, JICA incorporates its results into related reports prepared accordingly.

6. For Category A studies, when preparing a rough outline of environmental and social considerations, a series of stakeholder consultations are conducted after information disclosure when necessary. JICA incorporates the results of such consultations into such studies.

7. Based on the aforementioned procedure, JICA prepares draft reports incorporating the results of

environmental and social considerations studies, explains them to project proponents etc., and obtains their comments. For Category A studies, draft reports are disclosed and consultations with local stakeholders are conducted. JICA incorporates the results of such consultations in its final reports. For Category B studies, consultations with local stakeholders after the disclosure of draft final reports are conducted when necessary.

8. JICA prepares final reports incorporating the study results and submits them to project proponents etc. after confirming that the reports meet the requirements of the guidelines.

9. JICA discloses final reports on its website promptly after their completion.

3.4.4. Full-scale Study Stage (Feasibility Study)

1. JICA enlists expert(s) on environmental and social considerations to participate in study teams, ensuring the provision of an adequate study period.

2. JICA collects relevant information, conducts field surveys in a wider area than that of preparatory studies, holds consultations with project proponents etc., and prepares scoping drafts.

3. For all Category A projects and for Category B projects as needed, after disclosing scoping drafts, project proponents etc. conduct consultations with local stakeholders based on stakeholder analyses.

JICA incorporates the results of such consultations in the TOR of environmental and social considerations studies. The consultations cover project needs and analyses of alternatives.

4. The TOR includes understanding of development needs, impacts to be assessed, study methods, analysis of alternatives, a schedule, etc.

5. In line with the TOR and in collaboration with project proponents etc., JICA conducts (at the EIA level for Category A projects and at the IEE level for Category B projects) environmental and social considerations studies, including mitigation measures to avoid, minimize, or compensate for adverse impacts; a monitoring plan; and an institutional arrangement. JICA also analyzes alternatives, including “without project” situations. JICA incorporates the results of such studies into related reports that are prepared accordingly.

6. When considering a rough outline of environmental and social considerations, information is disclosed and consultations with local stakeholders are conducted as needed. JICA incorporates the results into its studies.

7. JICA prepares draft reports, incorporating the results of environmental and social considerations studies, and explains them to project proponents etc. in order to obtain comments. After the disclosure of draft reports, consultations with local stakeholders are conducted for all Category A projects and for Category B projects as needed. JICA incorporates the results of such consultations into final reports.

8. JICA prepares final reports and submits them to project proponents etc. after confirming that they meet the requirements of the guidelines.



9. JICA discloses final reports on its website promptly after their completion.

3.4.5 Follow-up Activity

1. JICA confirms as needed reflection of results and recommendations regarding environmental and social considerations studies into EIA, resettlement action plans, mitigation measures, etc., and discloses the results of such confirmations on its website.
2. When third parties indicate that unexpected environmental and social impacts appear after the completion of Technical Cooperation for Development Planning, JICA uncovers problems by conducting field surveys and makes recommendations to related organizations when necessary. JICA discloses all such recommendations.

Appendix 1. Environmental and Social Considerations Required for Intended Projects

In principle, appropriate environmental and social considerations are undertaken, according to the nature of the project, based on the following:

1. Underlying Principles

1. Environmental impacts that may be caused by projects must be assessed and examined in the earliest possible planning stage. Alternatives or mitigation measures to avoid or minimize adverse impacts must be examined and incorporated into the project plan.
2. Such examinations must be endeavored to include an analysis of environmental and social costs and benefits in the most quantitative terms possible, as well as a qualitative analysis; these must be conducted in close harmony with the economic, financial, institutional, social, and technical analyses of projects.
3. The findings of the examination of environmental and social considerations must include alternatives and mitigation measures, and must be recorded as separate documents or as a part of other documents. EIA reports must be produced for projects in which there is a reasonable expectation of particularly large adverse environmental impacts.
4. For projects that have a particularly high potential for adverse impacts or that are highly contentious, a committee of experts may be formed so that JICA may seek their opinions, in order to increase accountability.

2. Examination of Measures

1. Multiple alternatives must be examined in order to avoid or minimize adverse impacts and to choose better project options in terms of environmental and social considerations. In the examination of measures, priority is to be given to avoidance of environmental impacts; when this is not possible, minimization and reduction of impacts must be considered next. Compensation measures must be examined only when impacts cannot be avoided by any of the aforementioned measures.
2. Appropriate follow-up plans and systems, such as monitoring plans and environmental management plans, must be prepared; the costs of implementing such plans and systems, and the financial methods to fund such costs, must be determined. Plans for projects with particularly large potential adverse impacts must be accompanied by detailed environmental management plans.

3. Scope of Impacts to Be Assessed

1. The impacts to be assessed with regard to environmental and social considerations include impacts on human health and safety, as well as on the natural environment, that are transmitted



through air, water, soil, waste, accidents, water usage, climate change, ecosystems, fauna and flora, including trans-boundary or global scale impacts. These also include social impacts, including migration of population and involuntary resettlement, local economy such as employment and livelihood, utilization of land and local resources, social institutions such as social capital and local decision-making institutions, existing social infrastructures and services, vulnerable social groups such as poor and indigenous peoples, equality of benefits and losses and equality in the development process, gender, children's rights, cultural heritage, local conflicts of interest, infectious diseases such as HIV/AIDS, and working conditions including occupational safety.

2. In addition to the direct and immediate impacts of projects, their derivative, secondary, and cumulative impacts as well as the impacts of projects that are indivisible from the project are also to be examined and assessed to a reasonable extent. It is also desirable that the impacts that can occur at any time throughout the project cycle should be considered throughout the life cycle of the project.

4. Compliance with Laws, Standards, and Plans

1. Projects must comply with the laws, ordinances, and standards related to environmental and social considerations established by the governments that have jurisdiction over project sites (including both national and local governments). They must also conform to the environmental and social consideration policies and plans of the governments that have such jurisdiction.

2. Projects must, in principle, be undertaken outside of protected areas that are specifically designated by laws or ordinances for the conservation of nature or cultural heritage (excluding projects whose primary objectives are to promote the protection or restoration of such areas). Projects are also not to impose significant adverse impacts on designated conservation areas.

5. Social Acceptability

1. Projects must be adequately coordinated so that they are accepted in a manner that is socially appropriate to the country and locality in which they are planned. For projects with a potentially large environmental impact, sufficient consultations with local stakeholders, such as local residents, must be conducted via disclosure of information at an early stage, at which time alternatives for project plans may be examined. The outcome of such consultations must be incorporated into the contents of project plans.

2. Appropriate consideration must be given to vulnerable social groups, such as women, children, the elderly, the poor, and ethnic minorities, all members of which are susceptible to environmental and social impacts and may have little access to decision-making processes within society.

6. Ecosystem and Biota

 NT

1. Projects must not involve significant conversion or significant degradation of critical natural habitats and critical forests.
2. Illegal logging of forests must be avoided. Project proponents etc. are encouraged to obtain certification by forest certification systems as a way to ensure the prevention of illegal logging.

7. Involuntary Resettlement

1. Involuntary resettlement and loss of means of livelihood are to be avoided when feasible by exploring all viable alternatives. When, after such an examination, avoidance is proved unfeasible, effective measures to minimize impact and to compensate for losses must be agreed upon with the people who will be affected.
2. People who must be resettled involuntarily and people whose means of livelihood will be hindered or lost must be sufficiently compensated and supported by project proponents etc. in a timely manner. Prior compensation, at full replacement cost, must be provided as much as possible. Host countries must make efforts to enable people affected by projects and to improve their standard of living, income opportunities, and production levels, or at least to restore these to pre-project levels. Measures to achieve this may include: providing land and monetary compensation for losses (to cover land and property losses), supporting means for an alternative sustainable livelihood, and providing the expenses necessary for the relocation and re-establishment of communities at resettlement sites.
3. Appropriate participation by affected people and their communities must be promoted in the planning, implementation, and monitoring of resettlement action plans and measures to prevent the loss of their means of livelihood. In addition, appropriate and accessible grievance mechanisms must be established for the affected people and their communities.
4. For projects that will result in large-scale involuntary resettlement, resettlement action plans must be prepared and made available to the public. In preparing a resettlement action plan, consultations must be held with the affected people and their communities based on sufficient information made available to them in advance. When consultations are held, explanations must be given in a form, manner, and language that are understandable to the affected people. It is desirable that the resettlement action plan include elements laid out in the World Bank Safeguard Policy, OP 4.12, Annex A.

8. Indigenous Peoples

1. Any adverse impacts that a project may have on indigenous peoples are to be avoided when feasible by exploring all viable alternatives. When, after such an examination, avoidance is proved unfeasible, effective measures must be taken to minimize impacts and to compensate indigenous peoples for their losses.

2. When projects may have adverse impacts on indigenous peoples, all of their rights in relation to land and resources must be respected in accordance with the spirit of relevant international declarations and treaties, including the United Nations Declaration on the Rights of Indigenous Peoples. Efforts must be made to obtain the consent of indigenous peoples in a process of free, prior, and informed consultation.

3. Measures for the affected indigenous peoples must be prepared as an indigenous peoples plan (which may constitute a part of other documents for environmental and social consideration) and must be made public in compliance with the relevant laws and ordinances of the host country. In preparing the indigenous peoples plan, consultations must be made with the affected indigenous peoples based on sufficient information made available to them in advance. When consultations are held, it is desirable that explanations be given in a form, manner, and language that are understandable to the people concerned. It is desirable that the indigenous peoples plan include the elements laid out in the World Bank Safeguard Policy, OP4.10, Annex B.

8. Monitoring

1. After projects begin, project proponents etc. monitor whether any unforeseeable situations occur and whether the performance and effectiveness of mitigation measures are consistent with the assessment's prediction. They then take appropriate measures based on the results of such monitoring.

2. In cases where sufficient monitoring is deemed essential for appropriate environmental and social considerations, such as projects for which mitigation measures should be implemented while monitoring their effectiveness, project proponents etc. must ensure that project plans include feasible monitoring plans.

3. Project proponents etc. should make efforts to make the results of the monitoring process available to local project stakeholders.

4. When third parties point out, in concrete terms, that environmental and social considerations are not being fully undertaken, forums for discussion and examination of countermeasures are established based on sufficient information disclosure, including stakeholders' participation in relevant projects. Project proponents etc. should make efforts to reach an agreement on procedures to be adopted with a view to resolving problems.

Appendix 2. EIA Reports for Category A Projects

The following conditions are met in principle:

- When assessment procedures already exist in host countries, and projects are subject to such procedures, project proponents etc. must officially finish those procedures and obtain the approval of the government of the host country;
- EIA reports (which may be referred to differently in different systems) must be written in the official language or in a language widely used in the country in which the project is to be implemented. When explaining projects to local residents, written materials must be provided in a language and form understandable to them;
- EIA reports are required to be made available to the local residents of the country in which the project is to be implemented. The EIA reports are required to be available at all times for perusal by project stakeholders such as local residents and copying must be permitted;
- In preparing EIA reports, consultations with stakeholders, such as local residents, must take place after sufficient information has been disclosed. Records of such consultations must be prepared;
- Consultations with relevant stakeholders, such as local residents, should take place if necessary throughout the preparation and implementation stages of a project. Holding consultations is highly desirable, especially when the items to be considered in the EIA are being selected, and when the draft report is being prepared; and
- It is desirable that EIA reports cover the items enumerated in the following.

Illustrative Environmental Impact Assessment Report for Category A Projects

NB

An EIA's scope and level of detail should be determined in accordance with the project's potential impacts. The EIA report should include the following items (not necessarily in the order shown):

- Executive summary: This concisely discusses significant findings and recommended actions.
- Policy, legal, and administrative framework: This is the framework within which the EIA report is to be carried out.
- Project description: This describes the proposed project and its geographic, ecological, social and temporal context, including any off-site investments that may be required (e.g. dedicated pipelines, access roads, power plants, water supply, housing, or raw material and product storage facilities). It also indicates the need for any resettlement or social development plan. It normally includes a map showing the project site and the area affected



by the project.

- Baseline data: This assesses the dimensions of the study area and describes relevant physical, biological, and socio-economic conditions, including all changes anticipated to occur before the project commences. Additionally, it takes into account current and proposed development activities within the project area but not directly connected to the project. Data should be relevant to decisions about project site, design, operation, or mitigation measures, and it is necessary to indicate the accuracy, reliability, and sources of the data.
- Environmental impacts: This predicts and assesses the project's likely positive and negative impacts in quantitative terms, to the extent possible. It identifies mitigation measures and any negative environmental impacts that cannot be mitigated, and explores opportunities for environmental enhancement. It identifies and estimates the extent and quality of available data, essential data gaps and uncertainties associated with predictions, and it specifies topics that do not require further attention.
- Analysis of alternatives: This systematically compares feasible alternatives to the proposed project site, technology, design, and operation including the "without project" situation in terms of the following: the potential environmental impacts; the feasibility of mitigating these impacts; their capital and recurrent costs; their suitability under local conditions; and their institutional, training, and monitoring requirements. For each of the alternatives, it quantifies the environmental impacts to the extent possible, and attaches economic values where feasible. It also states the basis for selecting the particular proposed project design, and offers justification for recommended emission levels and approaches to pollution prevention and abatement.
- Environmental Management Plan (EMP): This describes mitigation, monitoring, and institutional measures to be taken during construction and operation in order to eliminate adverse impacts, offset them, or reduce them to acceptable levels.
- Consultation: This includes a record of consultation meetings (date, venue, participants, procedures, opinions of major local stakeholders and responses to them, and other items), including consultations for obtaining the informed views of the affected people, local NGOs, and regulatory agencies.

NB

This Appendix is based on the World Bank Operational Policy - OP 4.01, Annex B.



Appendix 3. Illustrative List of Sensitive Sectors, Characteristics, and Areas

The project of sensitive sectors, characteristics, and areas shown in this illustrative list are those that will likely have a significant adverse impact on the environment and society. Each individual project is categorized in accordance with the standards for “Category A” indicated in the categorization section of the guidelines, depending on the impacts of the individual projects. Consequently, projects that are likely to have a significant adverse impact on the environment and society are categorized as “Category A” even if they are not included in the sectors, characteristic, or areas on the list.

1. Sensitive Sectors

Large-scale projects in the following sectors:

- (1) Mining, including oil and natural gas development
- (2) Oil and gas pipelines
- (3) Industrial development
- (4) Thermal power, including geothermal power
- (5) Hydropower, dams, and reservoirs
- (6) Power transmission and distribution lines involving large-scale involuntary resettlement, large-scale logging, or submarine electrical cables
- (7) River/erosion control
- (8) Roads, railways, and bridges
- (9) Airports
- (10) Ports and harbors
- (11) Water supply, sewage, and wastewater treatment that have sensitive characteristics or that are located in sensitive areas or in their vicinity
- (12) Waste management and disposal
- (13) Agriculture involving large-scale land clearing or irrigation

2. Sensitive Characteristics

- (1) Large-scale involuntary resettlement
- (2) Large-scale groundwater pumping
- (3) Large-scale land reclamation, land development, and land clearing
- (4) Large-scale logging

3. Sensitive Areas

Projects in the following areas or their vicinity:

- (1) National parks, nationally-designated protected areas (coastal areas, wetlands, areas for ethnic minorities or indigenous peoples and cultural heritage, etc. designated by national governments)

NT



(2) Areas that are thought to require careful consideration by the country or locality

Natural Environment

- a) Primary forests or natural forests in tropical areas
- b) Habitats with important ecological value (coral reefs, mangrove wetlands, tidal flats, etc.)
- c) Habitats of rare species that require protection under domestic legislation, international treaties, etc.
- d) Areas in danger of large-scale salt accumulation or soil erosion
- e) Areas with a remarkable tendency towards desertification

Social Environment

- a) Areas with unique archeological, historical, or cultural value
- b) Areas inhabited by ethnic minorities, indigenous peoples, or nomadic peoples with traditional ways of life, and other areas with special social value

A handwritten signature in blue ink, followed by the initials 'nT' in black ink.

Appendix 4. Screening Format

Name of Proposed Project:

Project Executing Organization, Project Proponent, or Investment Company:

Name, Address, Organization, and Contact Point of a Responsible Officer:

Name:

Address:

Organization:

Tel:

Fax:

E-Mail:

Date:

Signature:

Check Items

Please write "to be advised (TBA)" when the details of a project are yet to be determined.

Question 1: Address of project site

Question 2: Scale and contents of the project (approximate area, facilities area, production, electricity generated, etc.)

2-1. Project profile (scale and contents)

2-2. How was the necessity of the project confirmed?

Is the project consistent with the higher program/policy?

☐ YES: Please describe the higher program/policy.

()

☐ NO

2-3. Did the proponent consider alternatives before this request?

☐ YES: Please describe outline of the alternatives

()

☐ NO

2-4. Did the proponent implement meetings with the related stakeholders before this request?

☐ Implemented ☐ Not implemented

If implemented, please mark the following stakeholders.



- ☐ Administrative body
☐ Local residents
☐ NGO
☐ Others ()

2-2 Does the project include any of the following items?

Yes No

If yes, please mark the items included in the project.

Involuntary resettlement	(scale:	households	persons)
Groundwater pumping	(scale:	m3/year)	
Land reclamation, land development, and/or land-clearing	(scale:	hectors)	
Logging	(scale:	hectors)	

Question 3:

Is the project a new one or an ongoing one? In the case of an ongoing project, have you received strong complaints or other comments from local residents?

New Ongoing (with complaints) Ongoing (without complaints)

Other ()

Question 4:

Is an Environmental Impact Assessment (EIA), including an Initial Environmental Examination (IEE) Is, required for the project according to a law or guidelines of a host country? If yes, is EIA implemented or planned? If necessary, please fill in the reason why EIA is required.

- ☐ Necessity (☐ Implemented ☐ Ongoing/planning)
 (Reason why EIA is required:)
☐ Not necessary
☐ Other (please explain)

Question 5:

In the case that steps were taken for an EIA, was the EIA approved by the relevant laws of the

host country? If yes, please note the date of approval and the competent authority.

Approved without a supplementary condition	Approved with a supplementary condition	Under appraisal
--	---	-----------------

(Date of approval: Competent authority:)

Under implementation

Appraisal process not yet started

Other ()

Question 6:

If the project requires a certificate regarding the environment and society other than an EIA, please indicate the title of said certificate. Was it approved?

Already certified

Title of the certificate: ()

Requires a certificate but not yet approved

Not required

Other ()

Question 7:

Are any of the following areas present either inside or surrounding the project site?

Yes No

If yes, please mark the corresponding items.

National parks, protection areas designated by the government (coastline, wetlands, reserved area for ethnic or indigenous people, cultural heritage)

Primeval forests, tropical natural forests

Ecologically important habitats (coral reefs, mangrove wetlands, tidal flats, etc.)

Habitats of endangered species for which protection is required under local laws and/or international treaties

Areas that run the risk of a large scale increase in soil salinity or soil erosion

Remarkable desertification areas

Areas with special values from an archaeological, historical, and/or cultural points of view

Habitats of minorities, indigenous people, or nomadic people with a traditional lifestyle, or areas with special social value

NT



Question 8:

Does the project include any of the following items?

Yes No

If yes, please mark the appropriate items.

Involuntary resettlement (scale: households persons)

Groundwater pumping (scale: m3/year)

Land reclamation, land development, and/or land-clearing (scale: hectares)

Logging (scale: hectares)

Question 9:

Please mark related environmental and social impacts, and describe their outlines.

- | | |
|--|---|
| ☐ Air pollution | ☐ Involuntary resettlement |
| ☐ Water pollution | ☐ Local economies, such as employment, livelihood, etc. |
| ☐ Soil pollution | ☐ Land use and utilization of local resources |
| ☐ Waste | ☐ Social institutions such as social infrastructure and local decision-making institutions |
| ☐ Noise and vibrations | ☐ Existing social infrastructures and services |
| ☐ Ground subsidence | ☐ Poor, indigenous, or ethnic people |
| ☐ Offensive odors | ☐ Misdistribution of benefits and damages |
| ☐ Geographical features | ☐ Local conflicts of interest |
| ☐ Bottom sediment | ☐ Limitation of accessibility to information, meetings, etc. on a specific person or group |
| ☐ Biota and ecosystems | ☐ Gender |
| ☐ Water usage | ☐ Children's rights |
| ☐ Accidents | ☐ Cultural heritage |
| ☐ Global warming | ☐ Infectious diseases such as HIV/AIDS |
| | ☐ Other () |

Outline of related impact:

~~NT~~

Question 10:

In the case of a loan project such as a two-step loan or a sector loan, can sub-projects be specified at the present time?

☐ Yes

☐ No

Question 11:

Regarding information disclosure and meetings with stakeholders, if JICA's environmental and social considerations are required, does the proponent agree to information disclosure and meetings with stakeholders through these guidelines?

☐ Yes

☐ No

NT



Appendix 5. Categories and Items in Checklist

These checklists include the following categories and items related to the environment. When using these checklists, the appropriate items should be checked based on the sector and nature of the project.

Category	Item
1. Permits and approvals, explanations	• EIA and environmental permits • Explanations to the public
2. Anti-pollution measures	• Air quality • Water quality • Waste • Soil contamination • Noise and vibration • Subsidence • Odor • Sediment
3. Natural environment	• Protected areas • Ecosystem • Hydrology • Topography and geology • Management of abandoned sites
4. Social environment	• Resettlement • Living and livelihood • Heritage • Landscape • Ethnic minorities and indigenous peoples • Working conditions (including occupational safety)
5. Other	• Impact during construction • Accident prevention measures • Monitoring

Appendix 6. Items Requiring Monitoring

Items that require monitoring shall be decided on according to the sector and nature of the project, with reference to the following list of items.

Items

1. Permits and approvals, explanations

- Response to matters indicated by authorities

2. Anti-pollution measures

- Air quality: SO₂, NO₂, CO, O₂, soot and dust, suspended particulate matter, coarse particulates, etc.
- Water quality: pH, SS (suspended solids), BOD (biochemical oxygen demand) and COD (chemical oxygen demand), DO (dissolved oxygen), total nitrogen, total phosphorus, heavy metals, hydrocarbons, phenols, cyanogen compounds, mineral oils, water temperature, etc.
- Waste
- Noise and vibration
- Odors

3. Natural environment

- Ecosystems: impact on valuable species, countermeasures, etc.

4. Social environment

- Resettlement
- Lifestyle and livelihood

NB: For air and water quality, specify whether you are monitoring emission levels or environmental levels. Also, it should be noted that the items which require monitoring will differ depending on whether the impact in question will occur during construction or during the operation of the project.



エクアドル共和国
マナビ県における
博物館免震機材整備計画

調査結果概要

目 次

プロジェクト位置図

写真

第1章 プロジェクトの背景・経緯	1
1-1 プロジェクトの背景	1
1-2 無償資金協力の要請内容	2
1-3 我が国の関連分野への協力	2
1-4 他ドナーの援助動向	2
第2章 プロジェクトを取り巻く状況	3
2-1 プロジェクトの実施体制	3
2-1-1 組織・人員	3
2-1-2 財政・予算	4
2-1-3 技術水準	6
2-1-4 既存施設・機材	6
2-2 環境社会配慮及びグローバルイシューとの関連	7
2-2-1 環境社会配慮	7
2-2-2 その他（グローバルイシューとの関連）	7
第3章 プロジェクトの内容	8
3-1 プロジェクトの概要	8
3-1-1 上位計画	8
3-1-2 当該セクターの現状	8
3-1-3 プロジェクトの目的	11
3-2 無償資金協力による計画	11
3-2-1 設計方針	11
3-2-2 基本計画（機材計画）	12
3-2-3 調達計画	21
3-3 相手国側負担事業の概要	26
3-4 プロジェクトの運営維持管理計画	26

第4章 プロジェクトの評価	27
4-1 事業実施のための前提条件	27
4-2 機材納入のために必要となる工事等.....	27
4-3 プロジェクトの評価	27
4-3-1 妥当性	27
4-3-2 有効性	28
4-4 その他（広報、人材交流等）	28
4-4-1 相手国側による広報計画.....	28
4-4-2 その他	28
【資料】	29
1. 調査団員・氏名	29
2. 調査行程	29
3. 関係者(面会者)リスト	30
4. 討議議事録および当初要請からの変更点.....	31
5. 参考資料	32
6. その他の資料・情報	32

プロジェクト位置図



出典：Wikipedia, worldtravels.com, Google

写 真



写真-1 マンタ博物館・文化センターの入口付近。



写真-2 マンタ博物館 4階マンテーニョス展示エリア。



写真-3 同展示エリア。現在の既存展示ケースには照明が付いていない。



写真-4 同展示エリア。壁面に造り付けの展示ケース。照明付きで見やすい。



写真-5 同展示エリア内の教育展示スペース。手を動かして遊びながら学べる。



写真-6 マンタ博物館 5階文化遺物の保管室。



写真-7 マンタ博物館 3階パイア展示予定エリア。現在は地元エクアドル人作家の現代アートを展示中。



写真-8 マンタ博物館 3階の視聴覚室。パイア文化紹介イベントなどを開催している。



写真-9 オハス・ハボンシーリョ考古学博物館。



写真-10 同博物館と隣接したオハス遺跡入口付近。



写真 11 同博物館内の保管エリア。出土した人骨。



写真 12 修復予定のつぼ。人骨が入っていた。



写真 13 同博物館の保管エリア。出土品を仮収納している箱が棚にぎっしり並べられている。



写真 14 オハス遺跡からの出土品が保管されているエリア。



写真 15 同博物館の展示エリア。既存の展示ケースには免震機能が付いていない。



写真 16 修復された展示中のつぼ。白い部分は発掘されなかった部分を補っている。

第1章 プロジェクトの背景・経緯

1-1 プロジェクトの背景

エクアドル共和国（以下、「エクアドル」という。）は南アメリカ北西部に位置し、北にコロンビア、東と南にペルーと国境を接し、西は太平洋に面する。本土から西に1,000キロメートルほど離れたところにガラパゴス諸島を領有する。首都はキトで、最大の都市はグアヤキルである。国土面積は25.6万平方キロメートル（本州と九州を合わせた広さ）で、人口は1,751万人（2020年、エクアドル国家統計局）である。民族構成は、欧州系・先住民混血72%、先住民7%、アフリカ系・アフリカ系との混血7%、欧州系6%（2010年、国勢調査）となっている。言語はスペイン語（他にケチュア語、シュアール語等）であり、国民の大多数はカトリック教徒である。

エクアドル経済の特徴としては、2000年に自国通貨であるスクレを廃止し、米ドルを法定通貨として採用したこと、及び原油が輸出の約5割を占め、バナナ、カカオ、コーヒー、水産加工品（主にエビ）、生花等の一次産品が残りのほとんどを占めることがあげられる。日本とエクアドルは、1918年8月26日に外交関係を樹立し、2018年に外交関係樹立100周年目を迎えた。

エクアドル政府は「国家開発計画（2017～2021年）」の第1番目の目標である「全国民の生涯に亘る権利」の目標として「脆弱性の削減を保証しあらゆる種類の災害の予防・対応及びケアを市民に保証する総合的リスク管理を推進すること」及び「有形・無形文化遺産、先祖伝来の知恵、コスモビジョン、文化的ダイナミクスの救済、評価及び保護を促進すること」を掲げている。

エクアドルには古いアンデスの歴史を伝える多様かつ貴重な多くの文化遺産が存在している。エクアドル政府も近年、これら文化保存の重要性を再認識し、国立博物館を「博物館・文化センター」として再編する等、市民参加型の文化財保存・理解促進を推進している。また文化遺産省は「エクアドル博物館ネットワーク」の運営を通じて国内175の国立・公立・民間博物館の連携を推進している。

一方、2016年4月のマナビ沖地震によって被災地となったマナビ県マンタ市、ポルトビエホ市等の博物館は免震対策がとられていなかったことにより、約5,900点の文化財を保有しているマンタ博物館・文化センターの展示ケース4台が倒壊し展示品が損壊したほか、オハス・ハボンシーリョ考古学博物館でも収蔵物が落下・損壊する等、同地域の文化財が被害を受けている。エクアドルは地震が多発するプレート境界に位置しており、20世紀以降に600人以上の死者数を記録した大地震が5回発生している。

この問題に対して我が国からは東海大学が文化庁の委託事業「エクアドルの博物館復興支援に係るシンポジウム等実施委託業務」において、被害状況の把握と国際支援・協力の可能性の検討、日本人専門家による被災博物館とエクアドル文化遺産省への提言やエクアドル人技術者・関係者を日本に招へい（2018年11月）し、我が国の文化施設・文化財の保全、復興・免震能力強化の取組の紹介等を実施している。

上記事業において、被災した博物館を中心に、文化財展示と保存のための免震機材の整備が必要かつ有効であり、迅速な整備が求められる点が確認されているが、エクアド

ル国内においては博物館等の免震機材整備の経験や予算措置が十分でなく、機材整備ができていない状況である。

かかる状況を踏まえ、マナビ県における博物館免震機材整備計画（以下「本事業」という）は、2016年4月のマンタ沖地震にて甚大な被害を受けたマナビ県内の博物館における文化財展示及び保管のための展示ケース及び棚を免震機材に改善することで、災害からのより良い復旧（Build back better）と文化財の災害脆弱性の改善を目指すものである。また免震機材の整備により、市民にとってより安全な文化施設の提供を可能にするものであり、エクアドルの国家開発戦略において優先事業に位置づけられることから、エクアドル政府は我が国政府に本事業にかかる無償資金協力を要請した。

1-2 無償資金協力の要請内容

- （１） 要請年月：2020年3月
- （２） 要請金額：77百万円（機材調達費、輸送梱包費、据付工事費、設計監理費）
- （３） 要請内容：
 - －免震展示ケース：24式
 - －免震移動棚：10式

1-3 我が国の関連分野への協力

表 1 関連する我が国の技術協力・有償資金協力、無償資金協力等の協力実績

協力内容	実施年度	案件名/その他	概要
技術協力	2017	地震と津波に強い街づくりプロジェクト	地震・津波による被害を軽減するための技術体制支援
文化無償資金協力	2003	ピチンチャ州スポーツ連盟に対する文化無償	供与限度額：0.39億円 スポーツ器材の購入
一般文化無償資金協力	2006	国際ラテンアメリカ情報高等研究センター映像及び音響機材整備計画	供与限度額：0.53億円 映像及び音響機材の整備
一般文化無償資金協力	2009	ベンハミン・カリオン・エクアドル文化会館国立劇場音響及び照明機材整備計画	供与限度額：0.96億円 音響及び照明機材の整備
一般文化無償資金協力	2013	公共放送局番組ソフト整備計画	供与限度額：0.37億円 日本の教育・ドキュメンタリー番組ソフトの供与
一般文化無償資金協力	2015	国際ラテンアメリカ情報高等研究センター地上デジタル放送研修機材整備計画	供与限度額：0.86億円 地上デジタルテレビ放送研修制作用機材の整備

1-4 他ドナーの援助動向

エクアドルへの本分野への他ドナーによる支援実績はなし。

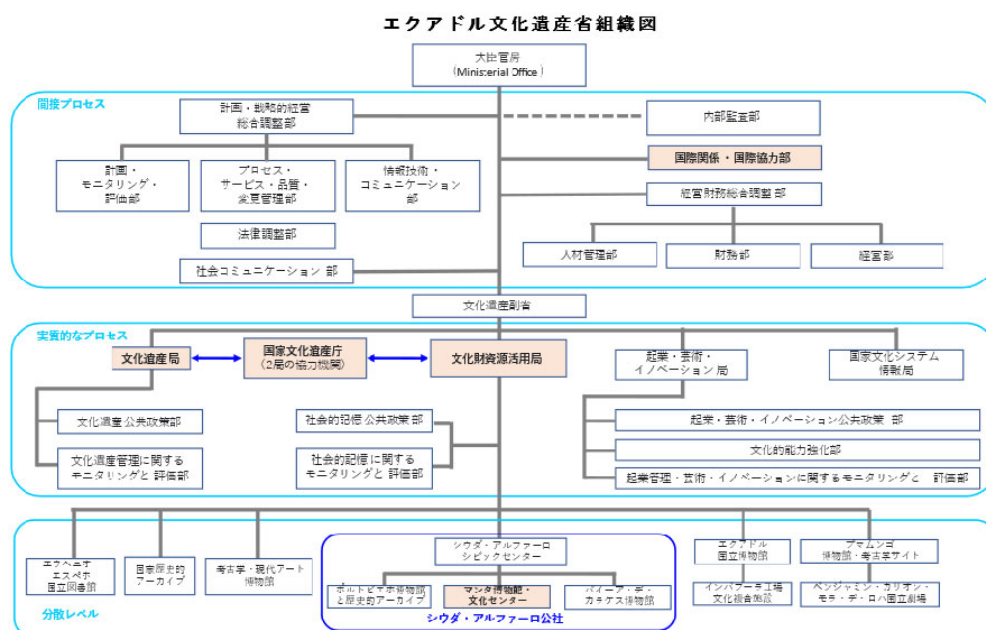
第2章 プロジェクトを取り巻く状況

2-1 プロジェクトの実施体制

2-1-1 組織・人員

1) マンタ博物館・文化センター

マンタ博物館・文化センターは文化遺産省の管轄下にある。核となる博物館を管理している文化遺産省内の文化財資源活用局の傘下に、シウダ・アルファエロ公社がある。この公社の下にマンタ博物館・文化センターは位置付けられている。博物館における管理責任者は館長であり、展示計画はキュレーターが担当している。組織図を下図に示す。

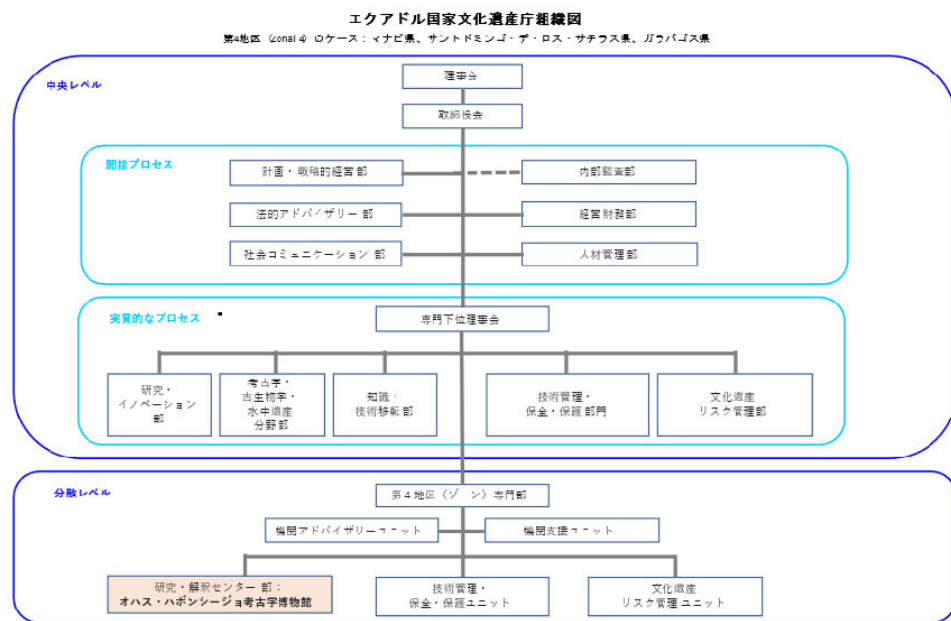


出典：エクアドル文化遺産省

図 1 文化遺産省の組織図とマンタ博物館・文化センターの位置づけ

2) オハス・ハボンシーリョ考古学博物館

オハス・ハボンシーリョ考古学博物館は国家文化遺産庁（INPC）の管轄下にある。INPCは文化遺産省とは独立した行政組織であり、文化遺産省内の文化財資源活用局とは協力関係にある。本事業においては文化遺産省とINPCの間で合意書を交わし、文化遺産省が実施機関となることで合意した。INPCは全国を9つのゾーンに分けて管理しており、オハス・ハボンシーリョ考古学博物館はゾーン4の技術局の下に位置付けられている。博物館における管理責任者は館長であり、展示計画はキュレーターが担当している。組織図を下図に示す。



出典：エクアドル国家文化遺産庁

図2 国家文化遺産庁の組織図とオハス・ハボンシーリョ考古学博物館の位置づけ

2-1-2 財政・予算

エクアドルの予算年度は1月から始まり12月に終了する。マンタ博物館・文化センターの予算はマナビス県シウダ・アルファエロ公社が取りまとめて文化遺産省へ申請を行う。前年の9月に予算案を作成し、10月に正式に申請を行う。通常11月～12月頃に承認される。予算執行は翌年の1月15日頃となる。予算の不足が生じた場合、同博物館はシウダ・アルファエロ公社へ補正予算を申請し、シウダ・アルファエロ公社は4半期に一度、取りまとめて文化遺産省へ申請する。博物館収入はすべて政府予算からである。博物館入場料は無料であり、館内での販売行為も禁止されているため自己収入はない。オハス・ハボンシーリョ考古学博物館の予算は国家文化遺産庁（INPC）のゾーン4技術局が取りまとめてINPC本部へ申請を行う。予算案の作成・申請時期については上述と同様である。

2018年から2021年までのシウダ・アルファエロ公社（マンタ博物館・文化センター分を含む）及び国家文化遺産庁（オハス・ハボンシーリョ考古学博物館分を含む）の収支は、下表のとおりである。

尚、表-2の政府予算額については、2018年はマンタ博物館・文化センターが文化遺産省直轄であったため、同博物館のみの予算額、2019年～2020年は同博物館と近隣の博物館を合わせた3つの博物館の予算額（同博物館が地域の核博物館という位置づけであったため文化遺産省からまとめて予算配分されていた）、2021年はシウダ・アルファエロ公社に配分された予算額となる。但し同博物館がシウダ・アルファエロ公社傘下となっ

たのが 2020 年 11 月であるため、2020 年の政府予算額には一部同公社へ配分された予算額も含まれる。

**表 2 シウダ・アルファード公社（マンタ博物館・文化センター分を含む）の収支
(2018～2021)**

(単位：米ドル)

予算年度	2018	2019	2020	2021
収入				
政府予算	382,999.98	416,382.76	512,977.91	911,188.74
（うちマンタ博物館・文化センター分）	382,999.98	302,255.61	222,410.29	169,228.66
その他収入	0	0	0	0
支出				
人件費	73,111.02	155,812.22	229,728.30	428,161.00
サービス費用全般	30,808.67	25,231.41	34,800.00	75,610.12
旅費	138.45	1,346.62	0	1,000.00
機材メンテナンス費	8,878.55	6,500.00	48,300.00	1,256.00
（うちマンタ博物館・文化センター分）	8,878.55	2,166.67	0	0
その他	270,063.29	227,492.51	200,149.61	405,161.62
支出合計	382,999.98	416,382.76	512,977.91	911,188.74

会計年度：1 月 1 日～12 月 31 日

出典：エクアドル文化遺産省、マンタ博物館・文化センター

2020 年と 2021 年のマンタ博物館・文化センター分の予算は減っているが、これはコロナ禍で博物館が閉館していた時期があるためである。また 2021 年の数値は 2021 年 9 月時点の実績値となっている。2020 年はコロナ禍のため旅費の支出はなかった。また機材メンテナンス費に関しても 2020 年はコロナ禍で運営が中断したこともあり、特段の支出はなかった。2021 年に関しても同様である。機材メンテナンス費についてはシウダ・アルファード公社傘下に移行してからは、必要に応じ都度申請する方式となっている。本事業により整備される展示ケース及び免震台については、毎年メンテナンス費用がかかるものではないが、修理代等が必要になった際は申請に基づき予算が配分される見込みである。

**表 3 INPC ゾーン 4（オハス・ハボンシーリョ考古学博物館分を含む）の収支
(2018～2021)**

(単位：米ドル)

予算年度	2018	2019	2020	2021
収入				
政府予算	623,103.24	596,777.71	555,440.51	545,311.98
（うちオハス・ハボンシーリョ博物館分）	119,213.70	123,546.68	105,076.40	103,605.04
その他収入	0	0	0	0
支出				
人件費	373,495.21	373,495.21	373,495.21	373,495.21
サービス費用全般	114,412.82	98,256.18	83,161.40	79,286.77
旅費	2,786.26	840.87	0	902.58
機材メンテナンス費	14,503.68	22,231.65	5,680.72	8,854.89
（うちオハス・ハボンシーリョ博物館分）	6,237.56	7,371.76	3,021.20	4,555.29
その他	117,905.27	101,953.80	93,103.18	82,772.53
支出合計	623,103.24	596,777.71	555,440.51	545,311.98

会計年度：1月1日～12月31日

出典：エクアドル国家文化遺産庁、オハス・ハボンシーリョ考古学博物館

2020年と2021年のオハス・ハボンシーリョ考古学博物館分の予算は減っているが、これはコロナ禍で博物館が閉館していた時期があるためである。また2021年の数値は2021年9月時点の実績値となっている。2020年はコロナ禍のため旅費の支出はなかった。また機材メンテナンス費に関しても2020年と2021年はコロナ禍で運営が中断したこともあり支出が減少しているが、同博物館は展示だけではなく研究機能を有しているためゼロとはなっていない。本事業により整備される展示ケース、免震台及び免震機能付き移動棚については、毎年メンテナンス費用がかかるものではないが、INPCからは本事業の実施にあたり、機材破損時の補修等に必要な予算を確保する方針が示された。

2-1-3 技術水準

マンタ博物館・文化センターにおいて、展示計画1名、メンテナンス等の要員2名、またオハス・ハボンシーリョ考古学博物館において展示計画2名、メンテナンス等の要員2名が配置されている。各人員は十分な知識及び経験を有しており、運営・維持管理体制に問題はない。

2-1-4 既存施設・機材

(1) 既存施設

マンタ博物館・文化センターはマナビ県のマンタ市の中心部に位置し、太平洋に面した場所に立地している。建物は6階建てで2009年に設立された。本事業では同博物館の3階と4階の展示フロアに整備機材を設置する。オハス・ハボンシーリョ考古学博物館は

マナビ県ポルトビエホ市の郊外に位置しており、マンタ市から 25 キロほど内陸に入った場所に立地している。建物は平屋で展示・保管・研究の各エリアを有している。オハス・ハボンシーリョ遺跡と隣接しており、主に同遺跡からの出土品を展示・保管している。本事業では同博物館の展示エリアと保管エリアに整備機材を設置する。

(2) 既存機材

1) マンタ博物館・文化センター

4 階のマンテーニョス展示フロアに設置されている既存の展示ケースは簡易なものであり、木製の 610x610mm 架台の 5 面ガラス製で、照明は付いていない。高さは約 2,100mm である。キャスター付きのため、フロア内での位置変更は比較的容易である。キャスターは固定されていないため、大地震の際には横滑りや倒壊するリスクが高い。

3 階の現代アート展示フロアには現在、5 台の展示ケースが設置されている。サイズ・仕様は 4 階に設置されている展示ケースと同じである。本事業で新たな免震展示ケースの整備後は、既存展示ケースは、現在展示ケースを置いていない 2 階の現代アート展示フロアに移設する計画である。

2) オハス・ハボンシーリョ考古学博物館

保管エリアの上記の各エリアには、床置き型の組み立て式固定棚が設置されている。基本的に各部屋の壁に沿った形で設置されており、それに加えて部屋の中央部の空きスペースにも一列ないしは 2 列で固定棚が置かれている。棚幅は 500mm または 600mm、奥行は 1,000mm～1,100mm、一段の高さは 400mm～600mm で、4 段仕様の棚は高さが約 2m。5 段仕様の棚は高さが約 2.2m である。一部の棚は耐震対策として、隣り合った棚同士の上方が鉄製のバーで互いに固定されている。また陳列された文化遺物の落下防止対策を目的として棚の各段にはテグスが張られている。各棚の下段に比較的重量のある石製の文化遺物が保管されており、これも棚の転倒防止対策の一環となっている。

2-2 環境社会配慮及びグローバルイシューとの関連

2-2-1 環境社会配慮

本事業を実施することにより環境や社会に重大で望ましくない影響を及ぼす可能性はなく、またプロジェクト地域で住民生活に好ましくない影響を及ぼすこともない。JICA の環境社会配慮ガイドラインでは、環境や社会への望ましくない影響が最小限かあるいはほとんどないと考えられる協力事業として、カテゴリ C に分類される。

2-2-2 その他（グローバルイシューとの関連）

特になし。

第3章 プロジェクトの内容

3-1 プロジェクトの概要

3-1-1 上位計画

エクアドル政府は「国家開発計画（2017～2021 年）」の第1 番目の目標である「全国民の生涯に亘る権利」の目標として「脆弱性の削減を保証しあらゆる種類の災害の予防・対応及びケアを市民に保証する総合的リスク管理を推進すること」及び「有形・無形文化遺産、先祖伝来の知恵、コスモビジョン、文化的ダイナミクスの救済、評価及び保護を促進すること」を掲げている。

エクアドルには古いアンデスの歴史を伝える多様かつ貴重な多くの文化遺産が存在している。エクアドル政府も近年これら文化財保存の重要性を再認識し、国立博物館を「博物館・文化センター」として再編する等、市民参加型の文化財保存・理解促進を推進している。また文化遺産省は「エクアドル博物館ネットワーク」の運営を通じて国内 175 の国立・公立・民間博物館の連携を推進している。

3-1-2 当該セクターの現状

(1) 本プロジェクト対象博物館の現状

1) マンタ博物館・文化センターの現状

年間訪問者数は年間約 35,000 人（2017～2019 年の平均値）。コロナ禍が始まった 2020 年以降は年間 20,000 人程度となっている。訪問者の内訳はエクアドル人が 88%、外国人が 12%となっている（2017～2019 年の平均値）。展示内容は大きく 2 種類に分類され、考古学文化財と現代アートで構成される。考古学展示においては、西暦 500 年から 1500 年代のスペイン征服までのマンタ文化・バイア文化等の考古学的価値の高い文化財を展示している。他方、現代アートにおいては地元マンタ市にゆかりのあるエクアドル人芸術家の作品を展示している。2016 年の大地震後の再オープンにおいては、展示スペースのリノベーションを行った。考古学文化財の収蔵は 1,648 点。その他、現代アート 65 点、文献 3,392 点および視聴覚財 526 点を保有している。また、マンタ市役所所有の文化財 85 点、メルセッド・カトリック教会所有の文化財 174 点を保管している。

2) オハス・ハボンシーリョ考古学博物館の現状

年間訪問者数は現博物館オープン前までは 1 万人未満であったが、2017 年に現在の博物館建物が完成してからは約 30,000 人程度で推移。近隣の学校の児童・生徒など多くの地元住民を受け入れている。西暦 500 年から 800 年のキロトア噴火によるオハス・ハボンシーリョコミュニティの消滅までの遺跡・遺物を扱う。収蔵物はセラミック製の遺物約 1,600 点、石製の遺物約 200 点、考古植物サンプル約 500 点、人骨約 20 体、動物の骨約 3,000 点など。なお、2016 年の震災で建物が被災したマナビ県内のチリヘ博物館の収蔵物を仮保管している。また、2016 年当時遺物収蔵のために使用されていた INPC マ

ナビ支局の遺物倉庫は、収蔵棚の倒壊、収蔵物の落下、損壊の被害が大きく、同倉庫にあった全ての収蔵物が本博物館に移動された。

博物館はオハス・ハボンシーリョ遺跡に隣接した敷地内に立地している。遺跡エリアは2008年に発掘開始、2010年に遺跡内博物館オープン（一般公開）。現在の建物の一部は2014年に図書館・収蔵庫スペースが完成。2017年に現在の形でオープンした。

マナビ県とサントドミンゴ県の3,700haの広さが遺産エリア（パイロットサイト）として指定されている。管轄はポルトビエホ郡。3つの郡（カントン）に跨っており、今後7,500haに拡大を予定している。丘の町と呼称されており、5世紀からの遺跡群が発掘された。遺産エリア内の活動に関しては、2010年～2016年の間は考古学調査を行い発掘した遺物を保管する作業を行っていた。2017年のINPC管轄下に移行以来、活動範囲がマナビ県全体となった。発掘された遺物の修復を行い、作業完了後に文化遺産として登録している。

マナビ県全体では780ヵ所の遺産サイトがあるが、本遺産エリア内の活動面での特徴は、土地の保全→発掘作業→調査・研究→保管・展示という一連の流れを一元的に行っているということにおいて他と異なる。

2017年以前はマナビ県の博物館管理ネットワークに入っていたが、2016年に文化法が制定され2017年からINPCの管轄下に入った。それまでは所属するネットワーク間で格差があったが、新たな文化法では人材・予算が一元的にINPCで管理され、INPCのリソースも活用できるというメリットがある。

（2）2016年のマナビ沖地震による被害の状況

1) マンタ博物館・文化センター

博物館建物の躯体自体に問題はなかった。マンタ地区は地層が岩盤のため、建物への大きな被害は免れたものと考えられている。2016年4月16日の震災から一か月の間に政府（都市開発・住宅省）から調査チーム（3名：エクアドル・メキシコ人・日本人）が派遣され調査が実施された。具体的な被害状況としては、壁・階段（特に1階部分）のひび、展示ケース4台の倒壊・破損、倒壊した展示ケースに入っていた計5個の遺物の破損。破損した5個のうち3個は修復済みだが、残りの2個（スピンドル・動物の形の壺）は修復不可能だった。

一連の修理は2016年11月～12月に実施された。かかった費用は約10万ドル。博物館は2017年1月に再オープンした。

2) オハス・ハボンシーリョ考古学博物館

2016年の震災時には、窓ガラス（入口近く）の破損、天井付近の壁にひび、天井の一部剥落、図書館の一部書棚の転倒など。倉庫内の棚の転倒はなかった。収蔵品も2-3点落下した程度で大きな被害はなかった。一部棚の補強は震災後に実施。博物館の位置するピクアサ地区は比較的影響が少なかった。ポルトビエホ市の中心部の方で被害が多く発生した。

(3) 博物館の展示フロアの概要

1) マンタ博物館・文化センター

大きくマンテーニョス文化（スペイン侵略前）とバイーア文化（マンテーニョス以前）に分けて展示を行っている。文化遺物は、石、セラミック、金属製である。

4 階マンテーニョス文化展示フロア

マンテーニョス文化展示コーナーでは、現在、21 台の展示ケースで展示を行っている。全ての既存展示ケースには免震機能が付いていない。展示品はセラミック製が中心であり、特段の耐震処置が施されていないため、大地震発生の際には展示ケースの倒壊による展示品の破損リスクが非常に高い状況である。

本フロアでは、展示スペースの一部を活用して教育的観点から、考古学を身近なもの、古代から現代に繋がるものとして、祖先を敬い自らのルーツに思いを馳せる機会の提供を目指している。ゲーム形式の遊びを取り入れたキッズコーナーもある。館内での教育関連ツアーを 2014 年から開始したが、2016 年の地震で中断した。現在はコロナ禍もあり、バーチャルツアーも実施している。対象者は学生、年配者、子供。Zoom、Teams を使ってマンテーニョス文化のコンセプトを紹介している。主に子供向けとしてオンラインゲームも取り入れている。コロナ禍で文化関連予算が削減されており、お金をかけない方法としてテクノロジーの活用を図っている。

3 階バイーア文化展示予定フロア

3 階展示スペースでは現在、主に現代アートの展示を行っているが、今後バイーア文化展示スペースとして活用する計画である。現在バイーア文化の展示は、1 階のエントランス付近でセラミック製の偶像のレプリカを展示している。免震展示ケースの整備によりオリジナルの偶像の展示を行いたいと考えている。

また本フロアには視聴覚室もある。収容能力は約 80 席。今後、地元の大学、漁業協会と繋がりを持ちたいと考えており、このスペースを活用する予定である。現在は主にバイーア文化の紹介イベントで使用している他、地元コミュニティが本の発表などで活用している。

2) オハス・ハボンシーリョ考古学博物館

大きく展示フロアと文化遺物の保管エリアに区分されている。文化遺物は、石、セラミック、金属製である。

展示エリア

現在、展示エリアには精神的な力を司るシャーマン（呪術・宗教的職能者）が座っていたとされる「力の椅子」が展示されている他、オハス・ハボンシーリョ遺跡から出土したセラミック製、石製、金属製の遺物が展示されている。既存の展示ケースは主に建物の内装に埋め込まれた形で壁面あるいは床面に造り付けられている。エリア内の数か所には大型モニターが設置されており、オハス・ハボンシーリョ遺跡にかかるガイドンス等を音

声と映像で流している。エリア全体の広さは幅 28.41m×奥行 14.21m 程度であり、コンパクトな仕様であるため、新たな展示ケースを設置することができる場所は限定的である。

保管エリア

大きく 3 つのエリアに区分されており、①オハス・ハボンシーリョ遺跡の出土品の保管エリア、②マナビ県全体（Zone 4）の出土品の保管エリア、③違法売買による没収品の保管エリア、の大きく 3 つに分かれている。保管が必要な遺物数は増加しており、全体的に保管スペースが不足している。このため保管エリアの収容能力を高めることが喫緊の課題となっている。スペースの制約から、出土元のコミュニティ内にノウハウがあり適切に保管できる場合は出土品を返却することがある。外部から持ち込まれた温度管理が必要な遺物は、専用の温度管理室内に保管されている。出土品は博物館に到着後、仮保管→洗浄→調査→保管→（展示）という工程となる。没収品と出土品では保管手続きが異なる。

その他のエリア

保管エリアの一角には調査・研究エリアがあり、各地の遺跡から出土した遺物の分析を行っている。当該エリア見学の際にはマナビ県で出土した象の一種（体重 4 トン）の化石を調べていた。

3-1-3 プロジェクトの目的

本事業は、マンタ博物館・文化センター及びオハス・ハボンシーリョ考古学博物館に対して、文化財展示及び保管のための免震機材を整備することにより、同博物館の展示・保管環境の改善を図り、もって当国の文化財の適切な保存・活用・継承及び災害からのより良い復興（Build Back Better）の実現に寄与するものである。

3-2 無償資金協力による計画

3-2-1 設計方針

本事業では、マンタ博物館・文化センター及びオハス・ハボンシーリョ考古学博物館に対し展示及び保管のための免震機材の整備を行うものである。以下の方針に基づき設計を行った。

- ① マンタ博物館・文化センターの展示計画、オハス・ハボンシーリョ考古学博物館の展示計画および保管計画にもとづき、適切な仕様・数量の機材を計画する。
- ② 両博物館から要請されている展示ケースについては免震機能付きとし、展示ケース・免震台一体型または展示ケースに独立した免震台を付属する形のいずれかとする。また免震台の大きさは展示ケースの大きさに合わせるものとする。
- ③ 展示ケースについては全て LED 照明、調湿機能、キャスター付きとする。

- ④ マンタ博物館・文化センターから要請されている展示ケースのうちの 1 台、およびオハス・ハボンシーリョ考古学博物館から要請されている展示ケース 2 台は、展示品が金属製または布製となるため、展示ケース内の気密性を保つためエアタイト機能付きとする。
- ⑤ マンタ博物館・文化センターから要請されている展示ケースのうちの 7 台は、展示計画内容から展示ケース幅を 1,200mm 仕様とする。
- ⑥ オハス・ハボンシーリョ考古学博物館から要請されている免震機能付き移動棚は、11 列仕様、奥行 3,600mm の製品を一式、8 列仕様、奥行 1,800mm の製品を一式計画する。尚、11 列仕様のものは 5 列の移動棚と 6 列の移動棚の 2 つで構成される想定とする。
- ⑦ 入札における競争性が確保できる機材仕様とする。

計画機材の検討においては、先方博物館の館長及びキュレーター等の機材使用にかかる責任者との協議を通じて要請機材の必要性、要請数量の根拠、既存機材との重複排除などを確認し、妥当性が高いと認められる機材を選定した。要請機材の妥当性検証のための判断基準は以下のとおりである。

- ① マンタ博物館・文化センター及びオハス・ハボンシーリョ考古学博物館の展示計画および活動内容との整合性
- ② オハス・ハボンシーリョ考古学博物館の保管計画との整合性
- ③ 両博物館の維持管理体制、予算措置との整合性
- ④ 両博物館の担当職員の技術レベルとの整合性
- ⑤ 入札における競争性が確保できる機材であること

3-2-2 基本計画（機材計画）

上記の設計方針に基づき計画された機材は、（１）マンタ博物館・文化センター用機材、（２）オハス・ハボンシーリョ考古学博物館用機材に分類される。それぞれの分類ごとの計画機材は以下のとおりである。

（１） マンタ博物館・文化センター用機材

4 階のマンテーニョス文化展示スペースの 21 台の既存木製展示ケースのうち、主にセラミック製の文化遺物を展示している 17 台の展示ケースを免震台付きの展示ケースに入れ替える。17 台のうち 1 台は金属製の文化遺物を展示するため、腐食の進行を抑えるため気密性の高いエアタイト式の展示ケースが要請された。また 3 階をバイーア文化展示スペースとし、セラミック製の文化遺物を展示する免震台付きの展示ケースを新たに 6 台整備する。

(2) オハス・ハボンシーリョ考古学博物館用機材

展示エリアに免震台付きの展示ケースを新たに2台整備する。貴重な布製の文化遺物を展示するため気密性の高いエアタイト式の展示ケースが要請された。また保管エリアには文化遺物を保管するための免震機能付きの移動棚が要請された。オハス・ハボンシーリョ遺跡からの出土品を保管するエリアに1式、それ以外の遺跡等からの出土品を保管するエリアに1式の計2式を整備する。

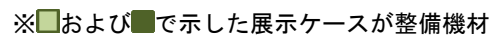
表4 計画機材リスト

No.	機材名	計画数量		
		マンタ博物館・文化センター	オハス・ハボンシーリョ考古学博物館	合計
1	展示ケースA	15	0	15
2	展示ケースB	1	2	3
3	展示ケースC	7	0	7
4	免震台A	16	2	18
5	免震台B	7	0	7
6	免震機能付き移動棚A	0	1	1
7	免震機能付き移動棚B	0	1	1

主な仕様：

1. 展示ケースA：幅900×奥行900mm
2. 展示ケースB：幅900×奥行900mm、エアタイト仕様
3. 展示ケースC：幅1,200×奥行900mm
4. 免震台A：展示ケースAおよび展示ケースB用、幅900×奥行900mm
5. 免震台B：展示ケースC用、幅1,200×奥行900mm
6. 免震機能付き移動棚A：幅700mmキャビネット×11列、奥行3,600mm
7. 免震機能付き移動棚B：幅700mmキャビネット×8列、奥行1,800mm

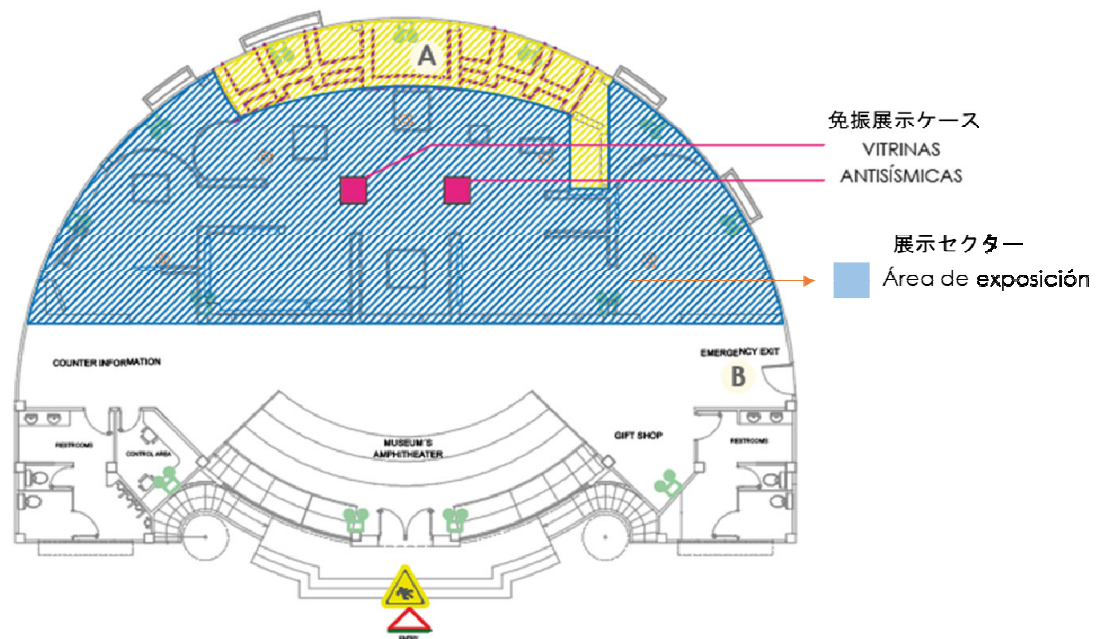
4 階のマンテーニョス文化展示スペース レイアウト案



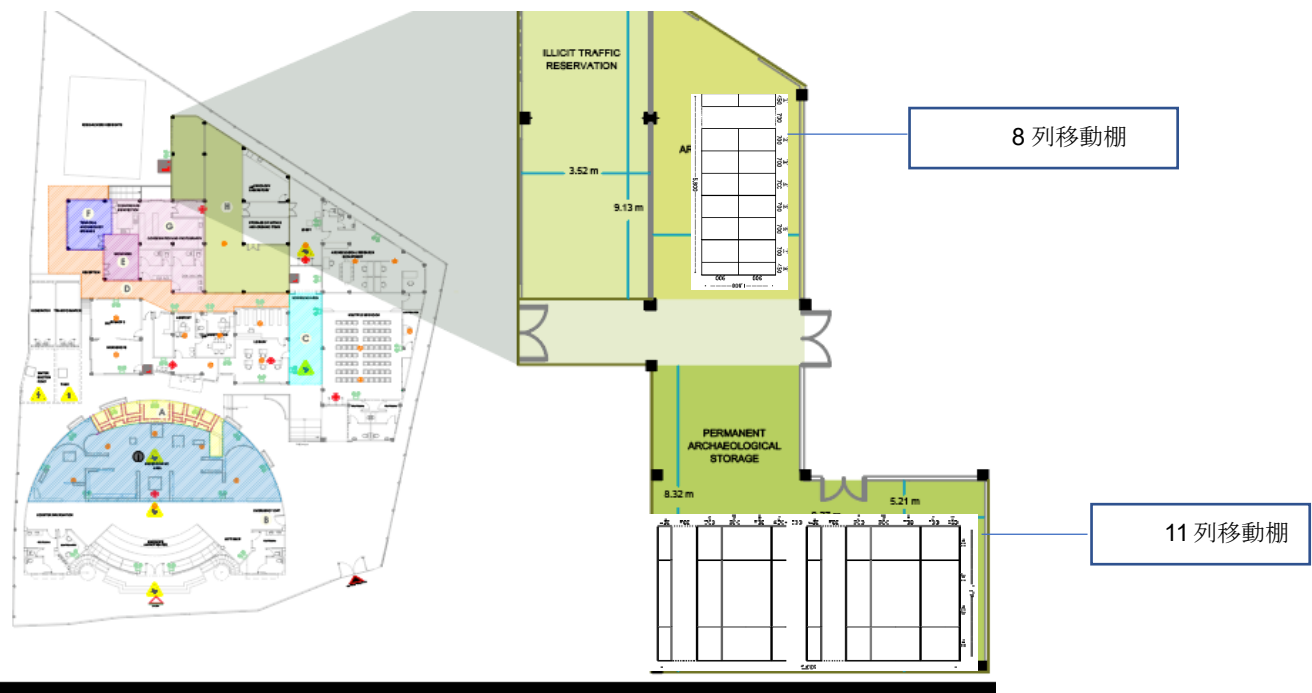
Architectural floor plan of the Third Floor - Architectural Exhibition Hall. The plan shows a large central hall with a grid of tables and chairs, a staircase, restrooms, and a reception area. Dimensions are provided for the overall space and individual sections. A scale bar indicates 30cm.

※  および  で示した展示ケースが整備機材

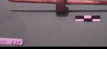
オハス・ハボンシーリョ考古学博物館
展示スペース レイアウト案

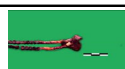
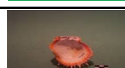


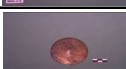
保管スペース レイアウト案

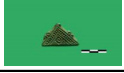


マンタ博物館・文化センター4階展示エリア 展示文化財一覧

テーマ1 - 祖先の世界観						
番号	文化	材質	写真	文化財点数 (新規ケース分)	文化財点数 (既存ケース分)	展示ケース種類
778	マンテーニョス	セラミック製		1		免震展示ケース1
2310	バルビディア	セラミック製		1		免震展示ケース2
998	バルビディア	セラミック製		1		
3031	チョレーラ	セラミック製		1		免震展示ケース3
3042	チョレーラ	セラミック製		1		
3174	ハマ・コアケ	セラミック製		1		免震展示ケース4
262	ハマ・コアケ	セラミック製		1		
810	マンテーニョス	石製			1	独立展示1
811	マンテーニョス	石製			1	独立展示2
1055	マンテーニョス	石製			1	独立展示3
813	マンテーニョス	石製			1	独立展示4
808	マンテーニョス	石製			1	既存展示ケース1
テーマ2 - マンテーニョスの遺産						
番号	文化	材質	写真	文化財点数 (新規ケース分)	文化財点数 (既存ケース分)	展示ケース種類
799	マンテーニョス	セラミック製		1		免震展示ケース5
620	マンテーニョス	金属製（銅）		1		免震展示ケース6
621	マンテーニョス	金属製（銅）		1		
622	マンテーニョス	金属製（銅）		1		
732	マンテーニョス	セラミック製		1		
-	マンテーニョス	セラミック製	写真なし	27		

609	マンテーニョス	セラミック製		1		免震展示ケース7
632	マンテーニョス	セラミック製		1		
675	マンテーニョス	セラミック製		1		
759	マンテーニョス	セラミック製		1		
761	マンテーニョス	セラミック製		1		
678	マンテーニョス	セラミック製		1		免震展示ケース8
774	マンテーニョス	セラミック製		1		
608	マンテーニョス	セラミック製		1		
MAAC	マンテーニョス	石製			20	既存展示ケース2
280	マンテーニョス	石製(黒曜石)		1		免震展示ケース9
586	マンテーニョス	セラミック製		1		
588	マンテーニョス	貝		1		
592	マンテーニョス	骨		1		
593	マンテーニョス	骨		1		
680	マンテーニョス	貝		1		
594	マンテーニョス	骨		1		
661	マンテーニョス	貝		1		
667	マンテーニョス	貝		1		
683	マンテーニョス	貝		1		
684	マンテーニョス	貝/石製		1		
693	マンテーニョス	貝		1		

623	マンテーニョス	金属製（銅）			1	既存展示ケース3
624	マンテーニョス	石製			1	
702	ミラグロ・ケベド	金属製（銅）			1	
703	ミラグロ・ケベド	金属製（銅）			1	
704	ミラグロ・ケベド	金属製（銅）			1	
705	ミラグロ・ケベド	金属製（銅）			1	
706	ミラグロ・ケベド	金属製（銅）			1	
707	ミラグロ・ケベド	金属製（銅）			1	
708	ミラグロ・ケベド	金属製（銅）			1	
709	ミラグロ・ケベド	金属製（銅）			1	
719	マンテーニョス	金属製（銅）			1	
720	マンテーニョス	金属製（銅）			1	
721	マンテーニョス	金属製（銅）			1	
723	マンテーニョス	セラミック製			1	
725	マンテーニョス	金属製（銅）			1	既存展示ケース4
809	マンテーニョス	金属製（銅）			1	
798	マンテーニョス	セラミック製		1		免震展示ケース10
テーマ3-崇拝とスピリチュアリティ						
番号	文化	材質	写真	文化財点数 （新規ケース分）	文化財点数 （既存ケース分）	展示ケース種類
-	マンテーニョス	セラミック製			1	既存展示ケース5
626	マンテーニョス	セラミック製			1	既存展示ケース6
791	マンテーニョス	セラミック製			1	既存展示ケース7

794	マンテーニョス	セラミック製			1	既存展示ケース8
796	マンテーニョス	セラミック製			1	
633	マンテーニョス	セラミック製			1	既存展示ケース9
658	マンテーニョス	セラミック製		1		免震展示ケース11
569	マンテーニョス	セラミック製		1		
-	マンテーニョス	セラミック製	写真なし	20		
792	マンテーニョス	セラミック製		1		免震展示ケース12
793	マンテーニョス	セラミック製		1		
674	マンテーニョス	セラミック製		1		免震展示ケース13
MAAC	マンテーニョス	セラミック製		1		
607	マンテーニョス	セラミック製		1		
795	マンテーニョス	セラミック製		1		免震展示ケース14
630	マンテーニョス	セラミック製		1		
797	マンテーニョス	セラミック製		1		
784	マンテーニョス	セラミック製		1		免震展示ケース15
576	マンテーニョス	セラミック製		1		
577	マンテーニョス	セラミック製		1		
578	マンテーニョス	セラミック製		1		
579	マンテーニョス	セラミック製		1		
580	マンテーニョス	セラミック製		1		
581	マンテーニョス	セラミック製		1		

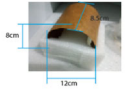
テーマ4 - 我々の遺産、我々のアイデンティティー						
番号	文化	材質	写真	文化財点数 (新規ケース分)	文化財点数 (既存ケース分)	展示ケース種類
1	マンテーニョス	セラミック製		1		免震展示ケース16
4	マンテーニョス	セラミック製		1		
2	マンテーニョス	セラミック製		1		免震展示ケース17
3	マンテーニョス	セラミック製		1		
5	マンテーニョス	セラミック製	写真なし		1	既存展示ケース10
6	マンテーニョス	セラミック製	写真なし		1	既存展示ケース11
その他の展示						
番号	文化	材質	写真	文化財点数 (新規ケース分)	文化財点数 (既存ケース分)	展示ケース種類
1	マンテーニョス	模型	写真なし		1	既存展示ケース12
2	マンテーニョス	模型	写真なし		1	既存展示ケース13
3	マンテーニョス	模型	写真なし		1	既存展示ケース14
4	マンテーニョス	模型	写真なし		1	既存展示ケース15
5	マンテーニョス	模型	写真なし		1	既存展示ケース16
			合計点数	101	54	

マンタ博物館・文化センター3階展示エリア 展示文化財一覧

パイアの巨象考古学展示品						
番号	文化	材質	写真	文化財点数 (新規ケース分)	文化財点数 (既存ケース分)	展示ケース種類
1	パイア	セラミック製		1		免震展示ケース18
2	パイア	セラミック製		1		
3	パイア	セラミック製		1		
4	パイア	セラミック製		1		免震展示ケース19
5	パイア	セラミック製		1		免震展示ケース20
6	パイア	セラミック製		1		
7	パイア	セラミック製		1		

8	バイーア	セラミック製		1		免震展示ケース21
9	バイーア	セラミック製	写真なし	1		
10	バイーア	セラミック製		1		免震展示ケース22
11	バイーア	セラミック製	写真なし	1		
12	バイーア	セラミック製		1		免震展示ケース23
13	バイーア	セラミック製	写真なし	1		
合計点数				13	0	

オハス・ハボンシーリョ考古学博物館 展示エリア 展示文化財一覧

番号	文化	材質	写真	文化財点数 (新規ケース分)	文化財点数 (既存ケース分)	展示ケース種類
1	オハス・ハボンシー リョ遺跡出土品	人骨		6		免震展示ケース1
2	オハス・ハボンシー リョ遺跡出土品	セラミック製		1		
3	オハス・ハボンシー リョ遺跡出土品	布製		3		
4	オハス・ハボンシー リョ遺跡出土品	セラミック製		5		免震展示ケース2
5	オハス・ハボンシー リョ遺跡出土品	セラミック製			1	既存展示ケース1
合計点数				15	1	

3-2-3 調達計画

(1) 資機材等調達先

本プロジェクトで調達される機材は、日本調達を前提とする。本調達計画において日本製品に限った場合でも、対象機材のメーカー数が限られ、入札で適正な競争が成立しないといったリスクは想定されず、公正な入札が確保できる。また、対象機材は受注生産品であり、発注後日本国内工場生産される前提であるため、本調達計画においては原則、原産国を日本限定とした調達計画とする。本計画における主な資機材等の調達先は以下の通りである。

表 5 主要資機材等調達先

機材名	調達先			備考 (想定国/地域)
	現地	日本	第三国	
展示ケース A	—	○	—	日本
展示ケース B	—	○	—	日本
展示ケース C	—	○	—	日本
免震台 A	—	○	—	日本
免震台 B	—	○	—	日本
免震機能付き 移動棚 A	—	○	—	日本
免震機能付き 移動棚 B	—	○	—	日本

(2) 輸送計画

機材の搬入時期、数量、容積、重量などを把握し、これらの調達地からの輸送ルート、運搬方法、輸送梱包に要する費用、諸手続きについての検討を行った。

1) 輸送範囲、輸送経路

全ての機材について日本側でサイトまで輸送を行うこととし、輸送範囲は日本からエクアドル国マナビ県マンタ市およびポルトビエホ市の対象サイトとする。輸送経路については、以下のルートを原則とする。

海上輸送		陸上輸送	
日本の主要港	→	エクアドル国(グアヤキル港)	→ サイト(マナビ県マンタ市・ポルトビエホ市)

2) 輸送方法

日本からエクアドル国グアヤキル港まではコンテナによる海上輸送とし、同港にて通関後、サイトヘトラック輸送し荷下ろし渡しとする。

3) 輸送梱包

輸送梱包は原則として密閉防湿木箱梱包とする。メーカーおよびメーカー代理店にて出荷用の初期梱包を施した上で、梱包所にて木箱梱包を行うこととする。

(3) E/N、G/A

交換公文(E/N)の締結相手先は、エクアドル外務省となる。贈与契約(G/A)の締結相手先は、エクアドル経済財務省となる。

(4) B/A、A/P

銀行取極(B/A)については、エクアドル中央銀行と三菱 UFJ 銀行がやり取りを行い締結する。支払授權書(A/P)については、ドラフトを契約者(コンサルタント、機材業者)が作成し、文化遺産省経由で経済財務省に送付し、所定の手続きを経て経済財務省がエクアドル中央銀行に発給を指示する。なお、銀行手数料は文化遺産省が支払う。

(5) 免税・通関手続き

1) 輸入関税の免税手続き

1. 在エクアドル日本大使館または JICA エクアドル事務所から実施機関に援助レターを発出する。
2. 実施機関側が援助を受領する旨の了承レターを発行する。
3. 援助レターと了承レターを在京エクアドル大使館に送付する。(ここからエクアドル内部手続きに2週間程度を要する)
4. 上記、3. の書類を在京エクアドル大使館が受領したことを確認後、輸出業者が、インボイス、パッキングリスト、B/L を在京エクアドル大使館に 持ち込み、査証を受ける。(査証料金は、無償援助の場合、無料)
5. 査証を受けたインボイス、パッキングリスト、B/L のオリジナルを DHL 等でエクアドルの実施機関に送付する。
6. 実施機関側が送付された査証付き船積書類(及び援助レター)を税関に持ち込み、免税措置を行う。

以上の手続きに 1-2 ヶ月を要する。留意点として、実施機関側が受けた領事査証の書類にて税関の免税措置を取得する前に船積をしてはいけないこと、税関からの免税許可を受けてから船積をしても良いとの連絡があるまで待つ必要があることが挙げられる。免税許可を受ける前に船積をすれば罰金及び再輸出指示が制裁措置として出される可能性がある。

2) VAT (Value Added Tax) の還付手続き

調達業者が文化遺産省を通じて行う。プロセスは下記の通り：

1. 文化遺産から SRI (Servicio de Rentas Internas - Internal Revenue Service) に還付依頼レターを提出する。
2. 還付対象請求書の詳細をエクセル表で提出する。
3. SRI に提出する書類をすべて電磁気媒体 (CD/CD-R/DVD/DVD-R) で提出をする。

尚、VAT の還付は四半期ごとで行う。還付対象になる請求額は 336 ドル以上の支出。還付には半年程度 (場合によると 1 年間) かかることが想定される。調達業者が直接 SRI に手続きを行おうとすると拒否される恐れがあるため、留意が必要。

(6) 機材据付および操作指導

1) 据付工事計画

本プロジェクトの計画機材にかかる据付工事について、機材種別毎の特殊技能は不要であり、メーカー専任技術者を派遣する必要はない。ただし、免震台については事前にメーカー技術者による組立指導を要する。また、移動棚はレールの位置出しや大型部材の合わせといった精度を求める工事内容が含まれている。そのため、計画機材を総合的に扱うことが可能な技術者を日本から2名を派遣することとする。この2名の技術者は、免震台について技術者派遣前にメーカー事業所等での講習を受講するとともに、移動棚についても機器製作図確認段階から打合せに参加するなど、入念な準備を行った上で現地作業を行う計画とする。

上記2名の技術者が、据付工事、調整・試運転、初期操作指導を一貫して実施する計画とする。据付工事の開始から完了までの全期間に現地調達管理要員（日本人）を配置し、据付工事技術者の管理業務を行う。

2) 据付調整・試運転実施計画

据付調整・試運転についても、上記据付工事と同様に設置完了に引き続き、据付工事技術者が行うものとし、調達業者（現地調達管理要員）がこれらの管理業務を行うものとする。

3) 初期操作指導実施計画

初期操作指導についても、上記据付工事と同様に据付調整・試運転（動作確認）に引き続き、据付工事技術者が行うものとし、調達業者（現地調達管理要員）がこれらの管理業務を行うものとする。

4) 検査・検収等実施計画

国内業務として、入札による落札業者選定後の機器製作図確認・照合業務、出荷前検査および第三者機関による船積前機材照合検査を行うこととする。また、現地においては機材の検収・引渡等の業務を行う。

(7) 事業実施工程表

本事業の実施工程は表6の通りである。

表6 事業実施工程表

月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
交換公文 (E/N) 締結	▼																				
贈与契約 (G/A) 締結	▼																				
計画内容最終確認			■																		
仕様書等レビュー			□																		
入札図書作成				□																	
入札図書確認						■															
業者契約締結									△												
業者契約認証									▽												
発注									□												
機器製作										□											
検査・船積																					
輸送																			□		
納入・開梱																				■	
業務完了の確認																				■	▲

国内業務 △ 想定時期 施主・コンサルタント実施 (国内) ▽ 想定時期 政府・JICA 実施 (国内)
 現地業務 ▲ 想定時期 施主・コンサルタント実施 (現地) ▼ 想定時期 政府・JICA 実施 (現地)

3-3 相手国側負担事業の概要

本事業の実施にあたり、想定されるエクアドル側の負担事項は以下の通りである。

表 7 相手国側負担事項

	項目	概算金額（百万円）
(1)	銀行取極に係る手数料	0.1
(2)	免税及び通関手続きに係る費用	0.1

3-4 プロジェクトの運営維持管理計画

機材の維持管理は、「2-1-3 技術水準」の項に記載の技術スタッフが担当する。本事業により新たな機材が設置された場合、これらの要員がそれぞれ機材の維持管理を担当することになる。本事業で整備する展示ケース、免震台及び免震機能付き移動棚は基本的にメンテナンスを要するものではないが、機材納入時に初期操作指導を行い、メーカー技術者から整備機材に関する基本的な知識と操作方法及び維持管理方法にかかる研修を実施する。

第4章 プロジェクトの評価

4-1 事業実施のための前提条件

本事業の実施機関となるエクアドル国の文化遺産省は、日本の無償資金協力支援を今回初めて受けるため、関連する業務や手続等には不慣れである。贈与契約（G/A）や銀行取極（B/A）等無償資金協力の開始段階での手続き、コンサルタント契約および業者契約の締結やそれぞれの契約に係る支払授權書（A/P）の発行手続き等がタイムリーに実施されることは、事業の進捗には不可欠である。また、計画機材の調達に係る輸入関税と付加価値税（VAT）は所定の手続きで免税となることが確認されているが、手続きの遅れ等により通関が遅れることのないよう留意が必要である。事業実施の各段階においては、経験のあるコンサルタントが必要に応じて実施機関に対する支援を行う必要がある。

4-2 機材納入のために必要となる工事等

本計画により整備される展示ケース、免震台及び免震機能付き移動棚の設置場所に関しては、本事業の対象博物館となるマンタ博物館・文化センター及びオハス・ハボンシーリョ考古学博物館内に適切な設置スペースを確保できることを確認済みである。マンタ博物館・文化センターは3階及び4階の展示フロアに展示ケース及び免震台を設置する。オハス・ハボンシーリョ考古学博物館は1階の展示エリアに展示ケースと免震台を設置し、保管エリアに免震機能付き移動棚を設置する。機材レイアウトに関する詳細については14～15頁のレイアウト図面を参照。

4-3 プロジェクトの評価

4-3-1 妥当性

我が国は、対エクアドル共和国国別援助方針（2020年4月）の重点分野（中目標）として「環境保全・防災」を定め、災害対応能力強化等の防災分野の支援に努めるとしている。また、協力プログラム「防災強化」においては、各種支援スキームを組み合わせ、ソフト・ハード両面を含む包括的な支援を実施するとしており、2017年7月～2021年9月には技術協力プロジェクト「地震と津波に強い街づくりプロジェクト」を実施した。

本事業は、震災被害を受けた博物館における文化財展示及び保管のための免震機材を整備し、当国の文化財の災害脆弱性の改善に寄与するものであり、同方針に合致する。このため本事業の実施を支援する妥当性は高い。

4-3-2 有効性

(1) 定量的効果

指標名	基準値 (2021 年実績値)	目標値 (2026 年) 【事業完成 3 年後】
マンタ博物館・文化センター及びオハス・ハボンシーリョ考古学博物館の文化財の内、免震展示ケースにより、免震される割合 (%) ※注 1	0	70
オハス・ハボンシーリョ考古学博物館の文化財の内、免震棚により、免震が必要な文化財が免震される割合 (%) ※注 2	0	100

注 1) 既存及び新規の展示品の合計数約 180 点の内、免震展示ケースで展示される文化財をさす。目標値の設定根拠は 3-2-2 展示文化財一覧を参照。

注 2) 既存の保管遺物の内、特に免震が必要なセラミック製の文化財約 1,600 点全てをさす。

(2) 定性的効果

- ① 対象博物館における文化遺物の破損リスクが軽減される。
- ② 職員及び来館者の安全性が確保される。

4-4 その他（広報、人材交流等）

4-4-1 相手国側による広報計画

本事業の実施機関となる文化遺産省は、国家文化遺産庁、マンタ博物館・文化センター及びオハス・ハボンシーリョ考古学博物館と連携して広報活動を行う。具体的には、機材引渡し式を開催し、テレビ・新聞などのメディアでの紹介を計画するほか、文化遺産省のホームページ、パンフレット、SNS およびプレスリリースにより本事業に関する広報を実施する。

4-4-2 その他

特になし。

【資料】

1. 調査団員・氏名

団長	石川剛生	JICA エクアドル事務所長
機材計画	岡本明広	インテムコンサルティング株式会社
機材調達/積算	玉木智宏	インテムコンサルティング株式会社

2. 調査行程

エクアドル		業務主任/機材計画	機材調達/積算
日数		22	22
9月19日	日	1	東京10:20→アムステルダム15:00(KL862)
9月20日	月	2	アムステルダム10:00→キト14:40(KL753)
9月21日	火	3	9:00-11:40 文化遺産省表敬/キックオフミーティング・ICR説明 12:00-12:50 JICA事務所訪問打合せ 16:00日本大使館オンライン説明
9月22日	水	4	マンタへ移動 キト6:40→マンタ7:29(AV1690) 9:30-13:00 マンタ国立博物館・文化センター表敬/要請機材内容確認・協議
9月23日	木	5	9:30-13:30 オハス・ハボンシーリョ考古学博物館表敬/要請機材確認・協議
9月24日	金	6	9:30-13:00 質問票回答確認/機材仕様確認(マンタ) 午後 ヒピハハ視察
9月25日	土	7	団内会議・資料整理
9月26日	日	8	団内会議・資料整理
9月27日	月	9	10:30-17:30 既存機材調査・サイト調査(マンタ)
9月28日	火	10	9:30-13:00 質問票回答確認/機材仕様確認(オハス・ハボンシーリョ)
9月29日	水	11	9:30-13:00 既存機材調査/サイト調査(オハス・ハボンシーリョ) 15:00-17:00 質問票回答確認(マンタ)
9月30日	木	12	11:30-14:30 オハス・ハボンシーリョ遺跡視察 キトへ移動 マンタ20:19→キト21:07(AV1691)
10月1日	金	13	10:00-17:00 ミニッツ協議(文化遺産省)
10月2日	土	14	団内会議・資料整理
10月3日	日	15	団内会議・資料整理
10月4日	月	16	10:00-17:00 質問票回答確認/免税措置確認(文化遺産省)
10月5日	火	17	10:00-13:00 ミニッツ協議(文化遺産省) 午後 報告資料作成 午後 調達事情調査(輸送業者)
10月6日	水	18	10:00-17:30 ミニッツ協議(文化遺産省)
10月7日	木	19	8:30-9:30 ミニッツ署名(文化遺産省) 12:00-12:30 JICA報告 15:00-15:30 日本大使館報告
10月8日	金	20	キト16:00(KL755)→
10月9日	土	21	→アムステルダム13:05/14:35(KL861)→
10月10日	日	22	→東京8:35

3. 関係者(面会者)リスト

文化遺産省

María Elena Machuca	大臣
Alfonso Javier Espinosa Andrade	文化財資源活用局長
Paulina E. Salazar Beltran	国際関係・国際協力部長
Ana Romy Sabates Vera	国際関係・文化協力分析官
Diana Narváez	財務部長
Eliana Saltos	財務管理調整官
Fabricio Castillo	財務部事務官
Johana Carolina Espinosa Serrano	法務調整官
Steffanía José Nevárez Argüello	法務管理調整官

国家文化遺産庁(INPC)

María Catalina Tello Sarmiento	長官
Victoria Dominguez	考古部長
Jorge Sempertegui	法務部長
Cristina Castrillon	アドバイザー
Patricio Feijoo	アドバイザー
Henry Guillen Hidalgo	ゾーン4 技術分析官
Lino Stalin Iza Cando	ゾーン4 建築修復官
Flor Quiroz Pin	ゾーン4 計画分析官

Ciudad Alfaro 公社

Félix Fernando Burbano Montenegro	理事長
Mayra A. Chiriboga Mendez	遺産継承分析員

マンタ博物館・文化センター

Ricardo Eduardo Bravomalo Rezabala	館長
------------------------------------	----

Evelyn Calahorrano Lastra	ガイド(学芸員)
Elizabeth Franco Lucas	保管区画管理員
Jairo Zenon Villafuerte Baque	案内員

オハス・ハボンシーリョ考古学博物館

Gerardo Miguel Castro	館長
Coral Perero Avendaño	発掘品管理責任者
Alejandro Faubla Almoto	考古学者
Daniel A. Pita Cabrera	観光アシスタント

在エクアドル日本大使館

小林 明子	参事官
熊倉 隆行	一等書記官
鈴木 咲央里	三等書記官

JICA エクアドル事務所

石川 剛生	所長
小暮 倫子	事業総括
Gabriela Salgado	ナショナルスタッフ

4. 討議議事録および当初要請からの変更点

当初要請からの変更点は以下の通り。

(1) マンタ博物館・文化センターからの要請内容の変更

当初要請			(変更後)		
品目名	数量	サイズ	品目名	数量	サイズ
展示ケース	26	W900x D900mm	展示ケース	16	W900x D900mm
免震台	26		展示ケース	7	W1200x D900mm
			免震台	23	

(変更後の内訳)

品目名	設置場所	数量	主な仕様
展示ケース/免震台	3 階（バイーア文化）	4	W900xD 900mm、LED 照明付
展示ケース/免震台	3 階（バイーア文化）	2	W1200x D900mm、LED 照明付
展示ケース/免震台	4 階（マンテーニョス文化）	11	W900xD 900mm、LED 照明付
展示ケース/免震台	4 階（マンテーニョス文化）	1	W900xD 900mm、LED 照明付、エアタイト
展示ケース/免震台	4 階（マンテーニョス文化）	5	W1200x D900mm、LED 照明付
	合計	23	

変更理由：展示計画の変更あり。また展示ケースごとに展示する文化遺物の大きさ・数量が異なるため、一部サイズの大きい展示ケースが必要となった。マンテーニョス文化展示品に金属製の文化遺物が一部含まれることから、1 ケースのみ気密性の高いエアタイト仕様とした。

(2) オハス・ハボンシーリヨ考古学博物館からの要請内容の変更

当初要請			(変更後)		
品目名	数量	サイズ・仕様	品目名	数量	サイズ・仕様
展示ケース	1	W900x D900mm	展示ケース	2	W900x D900mm、LED 照明、エアタイト
免震台	1		免震台	2	
免震移動棚	4	合計 18 列	免震移動棚	1	11 列(5 列+6 列)
			免震移動棚	1	8 列

変更理由：展示計画の変更により展示ケース数量増。展示ケースは希少な布製の文化遺物を展示することからエアタイト仕様とした。免震移動棚は便宜的に 4 式としていたが、保管遺物の内訳、設置スペースを確認の上、サイズ・仕様を変更した。

5. 参考資料

特になし。

6. その他の資料・情報

特になし。

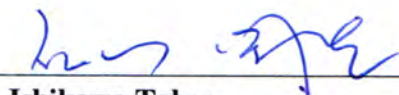
Minutes of Discussions
on the Preliminary Survey for the Project for Improvement of Equipment of
Seismic Isolation for Museums in the Province of Manabi

In response to the request from the Government of the Republic of Ecuador (hereinafter referred to as "Ecuador"), Japan International Cooperation Agency (hereinafter referred to as "JICA") dispatched the Preliminary Survey Team (hereinafter referred to as "the Team") of the Project for Improvement of Equipment of Seismic Isolation for Museums in the Province of Manabi (hereinafter referred to as "the Project") to Ecuador from 20th September to 8th October, 2021. The Team held a series of discussions with the officials of the Government of Ecuador and conducted a field survey. In the course of the discussions, both sides have confirmed the main items described in the attached sheets.

It should be noted that the implementation of Preliminary Survey does not imply any decision or commitment by JICA to extend its grant for the Project at this Stage.

This Minutes of Discussion is prepared in both English and Spanish, and both will be authentic. In case of divergence of interpretation, the English version shall prevail.

Quito, 7th October, 2021



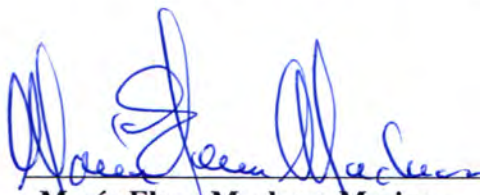
Ishikawa Takeo

Leader

Preliminary Survey Team

Japan International Cooperation Agency

Japan

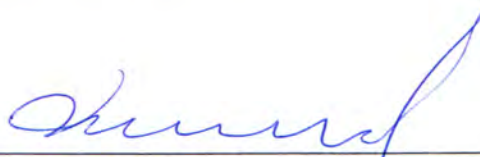


María Elena Machuca Merino

Minister of Culture and Heritage

Ministry of Culture and Heritage

Republic of Ecuador



María Catalina Tello Sarmiento

Executive Director

National Institute of Cultural Heritage

Republic of Ecuador

ATTACHMENT

1. Objective of the Project

The objective of the Project is to contribute to improvement of the exhibition and storage environment of the Manta Cultural Center Museum and the Hojas Jaboncillo Archaeological Museum through procuring the equipment of seismic isolation for the museums, thereby contributing to the proper preservation, utilization and inheritance of the country's cultural and heritage assets, the better recovery from disasters (Build Back Better), and the guarantee of access to cultural facilities by citizens.

2. Title of the Preliminary Survey

Both sides confirmed the title of the Preliminary Survey as "the Preliminary Survey for the Project for Improvement of Equipment of Seismic Isolation for Museums in the Province of Manabi".

3. Project site

Both sides confirmed that the sites of the Project are the Manta Cultural Center Museum and the Hojas Jaboncillo Archaeological Museum in Province of Manabi, Republic of Ecuador, which is shown in Annex 1.

4. Responsible authority for the Project

Both sides confirmed the authorities responsible for the Project are as follows:

The Ministry of Culture and Heritage, which is the authority for Culture and Heritage, will be the executing agency for the Project (hereinafter referred to as "the Executing Agency"). The Executing Agency shall coordinate with all the relevant authorities to ensure smooth implementation of the Project and ensure that the undertakings for the Project shall be managed by relevant authorities properly and on time. The National Institute of Cultural Heritage is an autonomous entity attached to the Ministry of Culture and Heritage, which supervises Hojas Jaboncillo Archeological Museum. Within the framework of this Project, these two organizations will sign a specific agreement that allows them to meet the agreed objectives. The organization charts are shown in Annex 2.

5. Items requested by the Government of Ecuador

5-1. As a result of discussions, both sides confirmed that the items requested by the Government of Ecuador are as follows:

- Procurement of Equipment (The details of the requested items are listed in



Annex 3.)

- Consultant Services (bidding documentation, supporting works for bidding in Japan, and supervision of the Project)

5-2. List of Requested Equipment

Both sides confirmed on the List of Requested Equipment with the priority A and B. The word "Equipment" refers to the "Exhibition case", "Seismic isolation base", and "Moving cabinet with seismic isolation".

5-3. JICA will assess the feasibility of the above requested items through the survey and will report the findings to the Government of Japan. The final scope of the Project will be decided by the Government of Japan.

6. Expected outcomes and indicators

Both sides confirmed that, in case the Government of Japan decides to conduct the Project appraisal and the Project is implemented accordingly, the Ecuadorian side will be responsible for the achievement of agreed key indicators for expected outcome and shall monitor the progress based on those indicators. Both sides discussed the tentative key indicators are as follow during the field survey. It is further agreed that these indicators may be revised as the Preliminary Survey progresses, and the final version will be described on the Preliminary Survey Report.

[Quantitative indicators]

Indicators	Original (Yr2021)	Target (Yr2026)
The cultural and heritage assets of the Manta Cultural Center Museum and the Hojas Jaboncillo Archaeological Museum are displayed in seismically isolated exhibition cases.	Number of cultural and heritage assets displayed in seismically isolated exhibition cases: 0	Number of cultural and heritage assets displayed in seismically isolated exhibition cases: 126
The cultural and heritage assets of the Hojas Jaboncillo Archaeological Museum are stored in seismically isolated cabinets.	Number of cultural and heritage assets stored in seismically isolated cabinets: 0	Number of cultural and heritage assets stored in seismically isolated cabinets: 2,420

[Qualitative indicators]

- By improving the seismic isolation environment for displaying and storing cultural and heritage assets through the procurement of seismic isolation equipment, it is expected that the risk of damage to cultural and heritage assets at the targeted museums will be reduced.



- By improving the seismic isolation environment at the targeted museums, it is expected that the safety of staff and visitors will be ensured.

7. Procedures and Basic Principles of Japanese Grant

7-1. The Ecuadorian side agreed that the procedures and basic principles of Japanese Grant as described in Annex 4 shall be applied to the Project.

As for the monitoring of the implementation of the Project, JICA requires Ecuadorian side to submit the Project Monitoring Report that the form is attached as Annex 5.

7-2. The Ecuadorian side agreed to take the necessary measures and coordination, as described in Annex 6, including allocation of the necessary budget which are the preconditions of smooth implementation of the Project. The costs to be borne by the Ecuadorian side specified on the Annex 6 are indicative. More accurate costs will be calculated at the Detailed Design stage.

It is further agreed that the contents of Annex 6 will be updated as the Preliminary Survey progresses, and eventually, will be used as an attachment to the Grant Agreement.

8. Schedule of the Survey

8-1. In order to obtain an approval from the cabinet of Japan, the Ecuadorian side needs to confirm and agree to the list of equipment prepared through the analysis work in Japan and later presented by the JICA Ecuador office and/or the Embassy of Japan in Ecuador.

8-2. JICA will prepare the Preliminary Survey Report in Spanish and send it to Ecuador around April 2022.

8-3. The above schedule is tentative and subject to change.

9. Environmental and Social Considerations

9-1. The Ecuadorian side confirmed to give due environmental and social considerations during implementation, and after completion of the Project, in accordance with the JICA Guidelines for Environmental and Social Considerations (April, 2010).

9-2. The Project is categorized as "C" from the following considerations:

Not located in a sensitive area, nor has it sensitive characteristics, nor falls it into sensitive sectors under the Guidelines, and its potential adverse impacts on the environment are not likely to be significant.

10. Other Relevant Issues

10-1. Responsibilities of Ecuador



10-1-1 After appraisal by the Government of Japan

Both sides confirmed that the Ecuadorian side shall promptly make preparations for the following in case that the Government of Japan decides to conduct the Project appraisal.

- (1) To appoint a representative of the Government of Ecuador to witness the bidding before its notification.
- (2) To secure the budget necessary for the purchase of repair parts and consumables, repair, and use/maintenance of the equipment procured under the Project effectively and properly.
- (3) To refurbish the facilities and to secure appropriate storage space for the equipment procured under the Project, before their arrival.
- (4) To take necessary measure so that the customs duties, internal taxes and other fiscal levies as stipulated in (2) No.6 of Annex 6 will be exempted.

10-1-2 Project Completion and Ex-post monitoring

Both sides confirmed that, in case the Government of Japan decides to conduct the Project appraisal and the Project is implemented accordingly, Ecuador agrees to take the following measure upon the completion of the Project.

- (1) Both sides confirmed that the Project completes when all the equipment procured by the grant are in operation. The completion of the Project will be reported to JICA promptly, but in any event not later than six months after completion of the Project.
- (2) JICA will continually conduct ex-post monitoring after the project completion. The Ecuadorian side is required to provide necessary support for the data collection.

10-2. Publicity on the Cultural Grant Aid

The following activities will be carried out in recognition of the valuable contribution made by the people and government of Japan to the cultural development of Ecuador.

- (1) To hold a handover ceremony
- (2) To conduct a public recognition through website, brochure, social media and press release by the Ministry of Culture and Heritage. The Ministry of Culture and Heritage will coordinate the publicity with the National Institute of Cultural Heritage, the Manta Cultural Center Museum and the Hojas Jaboncillo Archaeological Museum.



Annex 1 Project Site

Annex 2 Organization Charts

Annex 3 List of Requested Equipment

Annex 4 Japanese Grant (for Cultural Grant Assistance)

Annex 5 Project Monitoring Report (template)

Annex 6 Major Undertakings to be taken by the Government of Ecuador



Project Site



Map of Ecuador



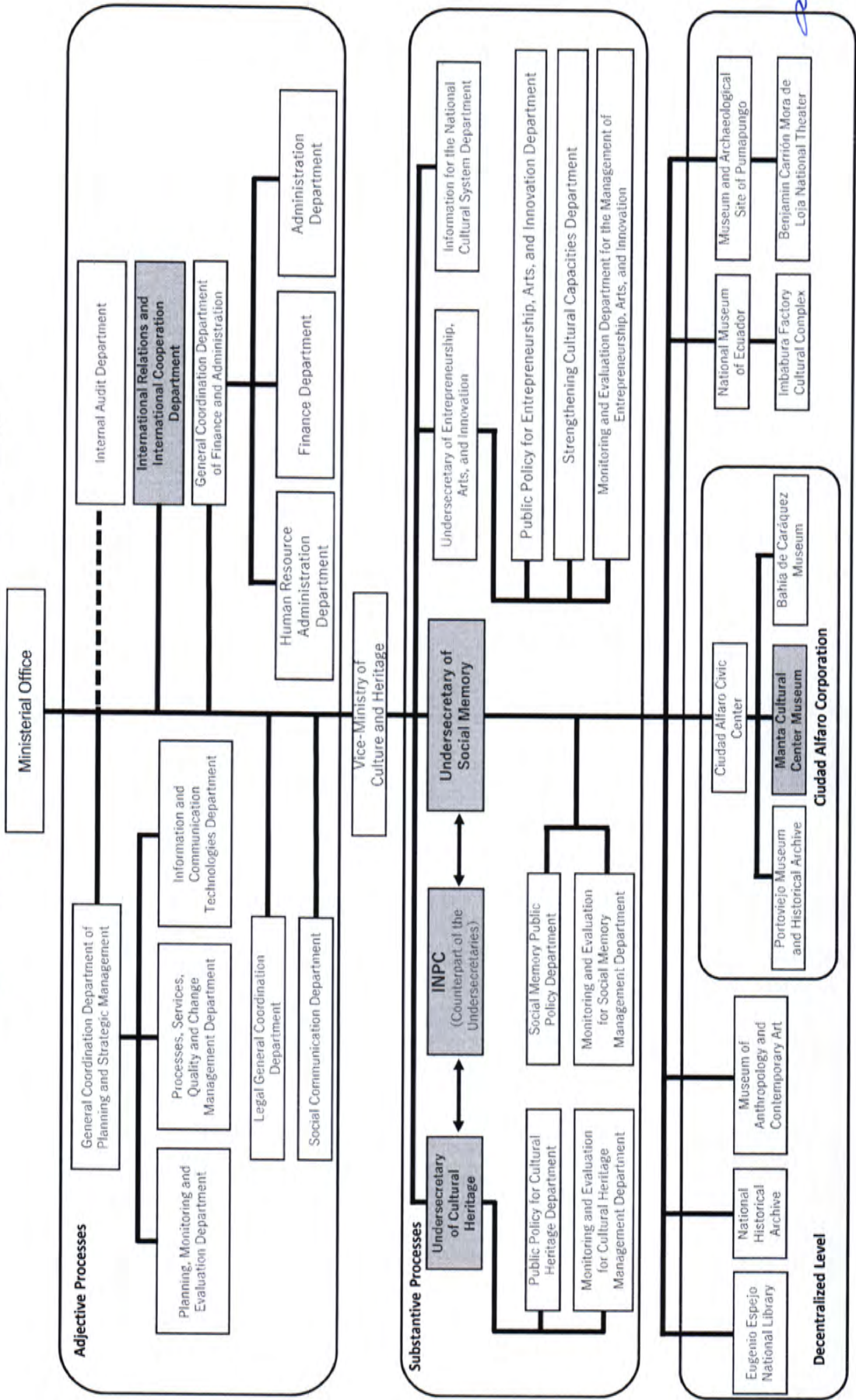
Manta Cultural Center Museum



Hojas Jaboncillo Archaeological Museum

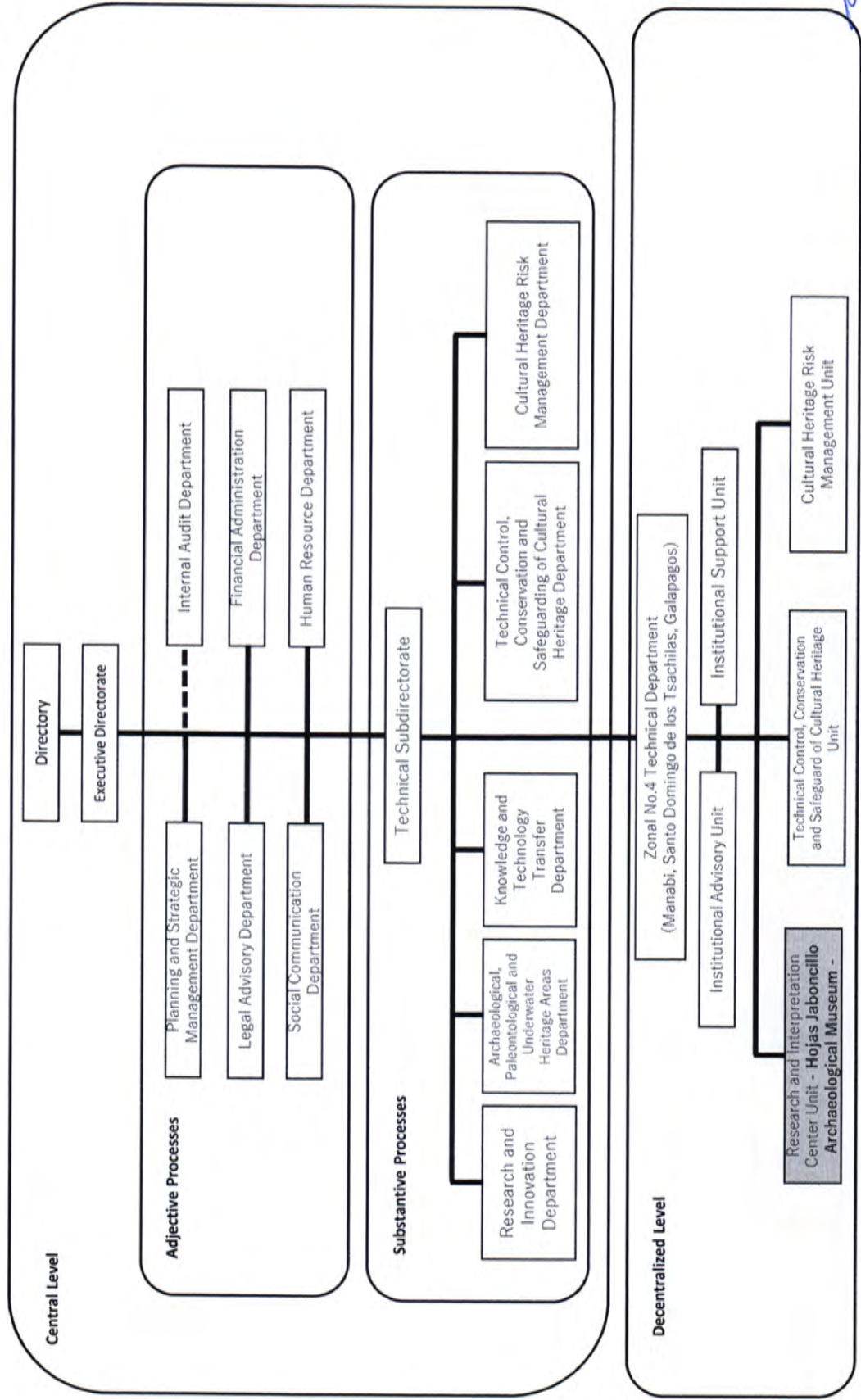
23

Organization Chart of the Ministry of Culture and Heritage



Organization Chart of the National Institute of the Cultural Heritage - INPC

In case of Zonal No.4: The Province of Manabi, the Province of Santo Domingo de los Tsachilas, and the Province of Galapagos



List of Requested Equipment

No.	Equipment name	Q'ty			Priority			
					A	B	A	B
		Manta Cultural Center Museum	Hojas Jaboncillo Archaeological Museum	Total	Manta Cultural Center Museum		Hojas Jaboncillo Archaeological Museum	
1	Exhibition case A	15	0	15	12	3	0	0
2	Exhibition case B	1	2	3	1	0	1	1
3	Exhibition case C	7	0	7	4	3*	0	0
4	Seismic isolation base A	16	2	18	13	3	1	1
5	Seismic isolation base B	7	0	7	4	3	0	0
6	Moving cabinet with seismic isolation A	0	1	1	0	0	1	0
7	Moving cabinet with seismic isolation B	0	1	1	0	0	0	1

Remarks:

1. The number of each equipment categorized in "Priority A" will be preferentially included in the project.
2. The number of each equipment categorized in "Priority B" will be excluded if the budget for the project is not sufficient.
3. Exhibition case A: The case size is W900mm x D900mm.
4. Exhibition case B: The case size is W900mm x D900mm with an air-tight function.
5. Exhibition case C: The case size is W1,200mm x D900mm
6. Seismic isolation base A: This item is for the Exhibition case A and the Exhibition case B.
7. Seismic isolation base B: This item is for the Exhibition case C.
8. Moving cabinet with seismic isolation A: This item has total 11 rows of cabinet.
9. Moving cabinet with seismic isolation B: This item has total 8 rows of cabinet.

*The width of exhibition case C will be reduced from 1,200mm to 900mm instead of reducing the number of items.

JAPANESE GRANT
(for Cultural Grant Assistance)

The Japanese Grant is non-reimbursable fund provided to a recipient country (hereinafter referred to as “the Recipient”) to purchase the products and/or services (engineering services and transportation of the products, etc.) for its economic and social development in accordance with the relevant laws and regulations of Japan. Followings are the basic features of the project grants operated by JICA (hereinafter referred to as “Project Grants”).

1. Procedures of Project Grants

Project Grants are conducted through following procedures (See “PROCEDURES OF JAPANESE GRANT” for details):

(1) Preparation

- The Preliminary Survey (hereinafter referred to as “the Survey”) conducted by JICA

(2) Appraisal

- Appraisal by the government of Japan (hereinafter referred to as “GOJ”) and JICA, and Approval by the Japanese Cabinet

(3) Implementation

Exchange of Notes

- The Notes exchanged between the GOJ and the government of the Recipient

Grant Agreement (hereinafter referred to as “the G/A”)

- Agreement concluded between JICA and the Recipient

Banking Arrangement (hereinafter referred to as “the B/A”)

- Opening of bank account by the Recipient in a bank in Japan (hereinafter referred to as “the Bank”) to receive the grant

Construction works/procurement

- Implementation of the project (hereinafter referred to as “the Project”) on the basis of the G/A

(4) Ex-post Monitoring and Evaluation

- Monitoring and evaluation at post-implementation stage

2. Preliminary Survey

(1) Contents of the Survey

The aim of the Survey is to provide basic documents necessary for the appraisal of the the Project made by the GOJ and JICA. The contents of the Survey are as follows:



- Confirmation of the background, objectives, and benefits of the Project and also institutional capacity of relevant agencies of the Recipient necessary for the implementation of the Project.
- Evaluation of the feasibility of the Project to be implemented under the Japanese Grant from a technical, financial, social and economic point of view.
- Confirmation of items agreed between both parties concerning the basic concept of the Project.
- Preparation of an outline design of the Project.
- Estimation of costs of the Project.

The contents of the original request by the Recipient are not necessarily approved in their initial form. The Outline Design of the Project is confirmed based on the guidelines of the Japanese Grant.

JICA requests the Recipient to take measures necessary to achieve its self-reliance in the implementation of the Project. Such measures must be guaranteed even though they may fall outside of the jurisdiction of the executing agency of the Project. Therefore, the contents of the Project are confirmed by all relevant organizations of the Recipient based on the Minutes of Discussions.

(2) Selection of Consultants

For smooth implementation of the Survey, JICA contracts with (a) consulting firm(s). JICA selects (a) firm(s) based on proposals submitted by interested firms.

(3) Result of the Survey

JICA reviews the report on the results of the Survey and recommends the GOJ to appraise the implementation of the Project after confirming the feasibility of the Project.

3. Basic Principles of Project Grants

(1) Implementation Stage

1) The E/N and the G/A

After the Project is approved by the Cabinet of Japan, the Exchange of Notes (hereinafter referred to as "the E/N") will be signed between the GOJ and the Government of the Recipient to make a pledge for assistance, which is followed by the conclusion of the G/A between JICA and the Recipient to define the necessary articles, in accordance with the E/N, to implement the Project, such as conditions of disbursement, responsibilities of the Recipient, and procurement conditions. The terms and conditions generally applicable to the Japanese Grant are stipulated in the "General Terms and Conditions for Japanese Grant (January 2016)."

2) Banking Arrangements (B/A) (See "Financial Flow of Japanese Grant (A/P Type)" for details)

- a) The Recipient shall open an account or shall cause its designated authority to open an account under the name of the Recipient in the Bank, in principle. JICA will disburse the Japanese Grant in Japanese yen for the Recipient to cover the obligations incurred by the Recipient under the verified contracts.
- b) The Japanese Grant will be disbursed when payment requests are submitted by the Bank to JICA under an Authorization to Pay (A/P) issued by the Recipient.
- c) The Recipient should bear an advising commission of an A/P and payment commissions paid to the Bank.

3) Procurement Procedure

The products and/or services necessary for the implementation of the Project shall be procured in accordance with JICA's procurement guidelines as stipulated in the G/A.

4) Selection of Consultants

In order to maintain technical consistency, the consulting firm(s) which conducted the Survey will be recommended by JICA to the Recipient to continue to work on the Project's implementation after the E/N and G/A.

5) Eligible source country

In using the Japanese Grant disbursed by JICA for the purchase of products and/or services, the eligible source countries of such products and/or services shall be Japan and/or the Recipient. The Japanese Grant may be used for the purchase of the products and/or services of a third country as eligible, if necessary, taking into account the quality, competitiveness and economic rationality of products and/or services necessary for achieving the objective of the Project. However, the prime contractors, namely, constructing and procurement firms, and the prime consulting firm, which enter into contracts with the Recipient, are limited to "Japanese nationals", in principle.

6) Contracts and Concurrence by JICA

The Recipient will conclude contracts denominated in Japanese yen with Japanese nationals. Those contracts shall be concurred by JICA in order to be verified as eligible for using the Japanese Grant.

7) Monitoring

The Recipient is required to take their initiative to carefully monitor the progress of the Project in order to ensure its smooth implementation as part of their responsibility in the G/A, and to regularly report to JICA about its status by using the Project Monitoring Report (PMR).

8) Safety Measures

The Recipient must ensure that the safety is highly observed during the implementation of the Project.

(2) Ex-post Monitoring and Evaluation Stage



1) After the project completion, JICA will continue to keep in close contact with the Recipient in order to monitor that the outputs of the Project is used and maintained properly to attain its expected outcomes.

2) In principle, JICA will conduct ex-post evaluation of the Project after three years from the completion. It is required for the Recipient to furnish any necessary information as JICA may reasonably request.

(3) Others

1) Environmental and Social Considerations

The Recipient shall carefully consider environmental and social impacts by the Project and must comply with the environmental regulations of the Recipient and JICA Guidelines for Environmental and Social Considerations (April, 2010).

2) Major undertakings to be taken by the Government of the Recipient

For the smooth and proper implementation of the Project, the Recipient is required to undertake necessary measures including land acquisition, and bear an advising commission of the A/P and payment commissions paid to the Bank as agreed with the GOJ and/or JICA. The Government of the Recipient shall ensure that customs duties, internal taxes and other fiscal levies which may be imposed in the Recipient with respect to the purchase of the Products and/or the Services be exempted or be borne by its designated authority without using the Grant and its accrued interest, since the grant fund comes from the Japanese taxpayers.

3) Proper Use

The Recipient is required to maintain and use properly and effectively the products and/or services under the Project (including the facilities constructed and the equipment purchased), to assign staff necessary for this operation and maintenance and to bear all the expenses other than those covered by the Japanese Grant.

4) Export and Re-export

The products purchased under the Japanese Grant should not be exported or re-exported from the Recipient.



PROCEDURES OF JAPANESE GRANT
(for Cultural Grant Assistance)

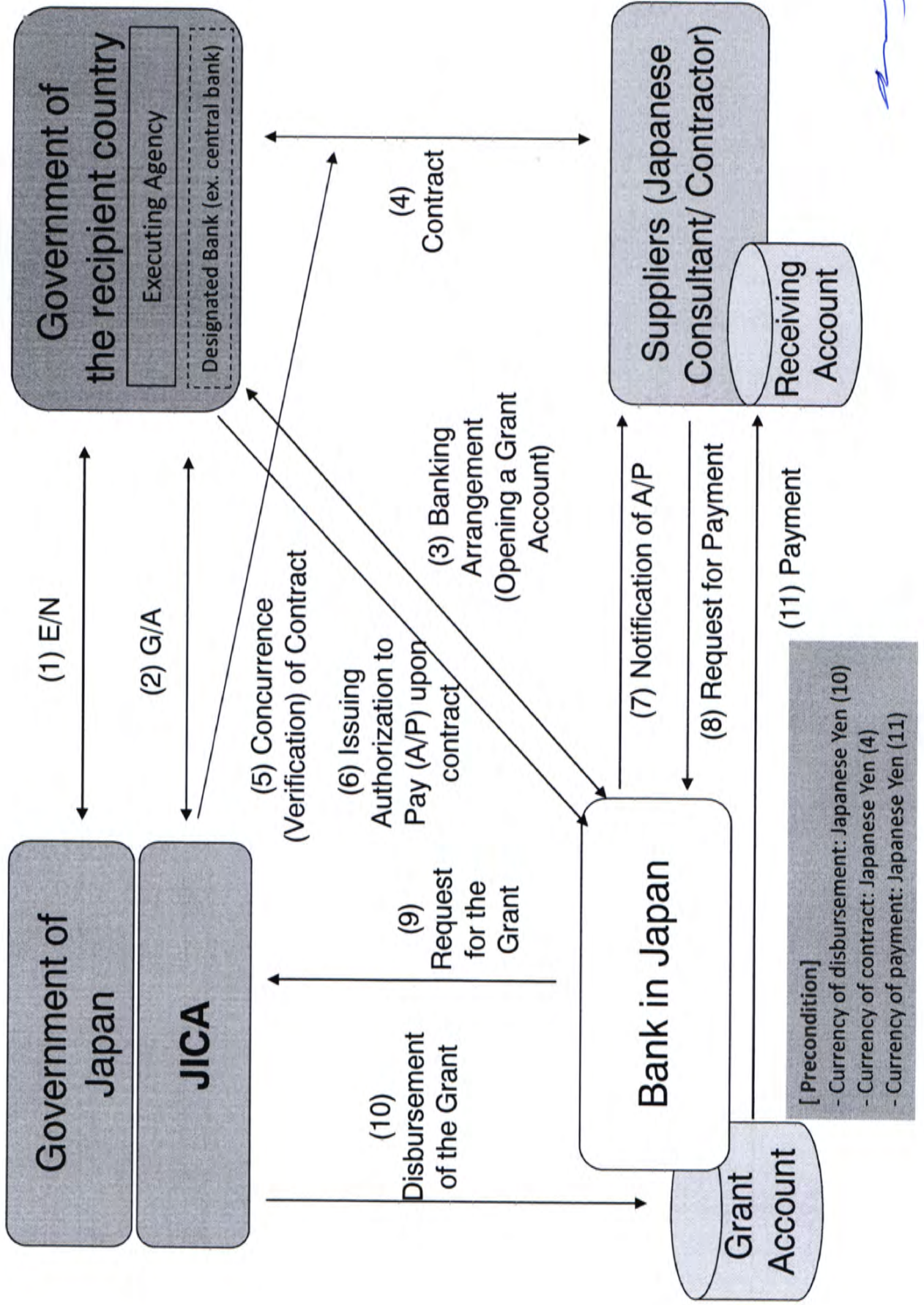
Stage	Procedures	Remarks	Recipient Government	Japanese Government	JICA	Consultants	Contractors	Agent Bank
Official Request	Request for grants through diplomatic channel	Request shall be submitted before appraisal stage.	x	x				
1. Preparation	(1) Preliminary Survey Preparation of outline design including cost estimate, undertakings, etc.		x		x	x		
2. Appraisal	(2) Confirmation of equipment list	Japanese Government will confirm with the Recipient Government the equipment list prepared based on the results of the Preliminary Survey.	x	x	(x)			
	(3) Agreement on conditions for implementation	Conditions will be explained with the draft notes (E/N) and Grant Agreement (G/A) which will be signed before approval by Japanese government.	x	x (E/N)	x (G/A)			
	(4) Approval by the Japanese cabinet			x				
3. Implementation	(5) Exchange of Notes (E/N)		x	x				
	(6) Signing of Grant Agreement (G/A)		x		x			
	(7) Banking Arrangement (B/A)	Need to be informed to JICA	x					x
	(8) Contracting with consultant and issuance of Authorization to Pay (A/P)	Concurrence by JICA is required	x			x		x
	(9) Detail design (D/D)		x			x		
	(10) Preparation of bidding documents	Concurrence by JICA is required	x			x		
	(11) Bidding	Concurrence by JICA is required	x			x	x	
	(12) Contracting with contractor/supplier and issuance of A/P	Concurrence by JICA is required	x				x	x
	(13) Construction works/procurement	Concurrence by JICA is required for major modification of design and amendment of contracts.	x			x	x	
	(14) Completion certificate		x			x	x	
4. Ex-post monitoring & evaluation	(15) Ex-post monitoring	To be implemented generally after 1, 3, 10 years of completion, subject to change	x		x			
	(16) Ex-post evaluation	To be implemented basically after 3 years of completion	x		x			

notes:

1. Project Monitoring Report and Report for Project Completion shall be submitted to JICA as agreed in the G/A.

2. Concurrence by JICA is required for allocation of grant for remaining amount and/or contingencies as agreed in the G/A.

Financial Flow of Japanese Grant (A/P Type)



Project Monitoring Report
on
Project Name
Grant Agreement No. XXXXXXX
20XX, Month

Organizational Information

Signer of the G/A (Recipient)	Person in Charge (Designation)	_____
	Contacts	_____
	Address:	_____
	Phone/FAX:	_____
	Email:	_____
Executing Agency	Person in Charge (Designation)	_____
	Contacts	_____
	Address:	_____
	Phone/FAX:	_____
	Email:	_____
Line Ministry	Person in Charge (Designation)	_____
	Contacts	_____
	Address:	_____
	Phone/FAX:	_____
	Email:	_____

General Information:

Project Title	_____
E/N	Signed date: _____ Duration: _____
G/A	Signed date: _____ Duration: _____
Source of Finance	Government of Japan: Not exceeding JPY _____ mil. Government of (_____): _____

1: Project Description

1-1 Project Objective

--

1-2 Project Rationale

- Higher-level objectives to which the project contributes (national/regional/sectoral policies and strategies)
- Situation of the target groups to which the project addresses

--

1-3 Indicators for measurement of "Effectiveness"

Quantitative indicators to measure the attainment of project objectives		
Indicators	Original (Yr)	Target (Yr)
Qualitative indicators to measure the attainment of project objectives		

2: Details of the Project

2-1 Location

Components	Original (proposed in the outline design)	Actual
1.		

2-2 Scope of the work

Components	Original* (proposed in the outline design)	Actual*
1.		

Reasons for modification of scope (if any).

(PMR)

--

2-3 Implementation Schedule

Items	Original		Actual
	(proposed in the outline design)	(at the time of signing the Grant Agreement)	

Reasons for any changes of the schedule, and their effects on the project (if any)

2-4 Obligations by the Recipient

2-4-1 Progress of Specific Obligations
See Attachment 2.

2-4-2 Activities
See Attachment 3.

2-4-3 Report on RD
See Attachment 11.

2-5 Project Cost

2-5-1 Cost borne by the Grant(Confidential until the Bidding)

Components			Cost (Million Yen)	
	Original (proposed in the outline design)	Actual (in case of any modification)	Original ^{1),2)} (proposed in the outline design)	Actual
	1.			
Total				

Note: 1) Date of estimation:
2) Exchange rate: 1 US Dollar = Yen

2-5-2 Cost borne by the Recipient

Components			Cost (1,000 Taka)	
	Original (proposed in the outline design)	Actual (in case of any modification)	Original ^{1),2)} (proposed in the outline design)	Actual
	1.			

Note: 1) Date of estimation:
2) Exchange rate: 1 US Dollar =

Reasons for the remarkable gaps between the original and actual cost, and the countermeasures (if any)

(PMR)

2-6 Executing Agency

- Organization's role, financial position, capacity, cost recovery etc,
- Organization Chart including the unit in charge of the implementation and number of employees.

Original (at the time of outline design)

name:

role:

financial situation:

institutional and organizational arrangement (organogram):

human resources (number and ability of staff):

Actual (PMR)

2-7 Environmental and Social Impacts

- The results of environmental monitoring based on Attachment 5 (in accordance with Schedule 4 of the Grant Agreement).
- The results of social monitoring based on in Attachment 5 (in accordance with Schedule 4 of the Grant Agreement).
- Disclosed information related to results of environmental and social monitoring to local stakeholders (whenever applicable).

3: Operation and Maintenance (O&M)

3-1 Physical Arrangement

- Plan for O&M (number and skills of the staff in the responsible division or section, availability of manuals and guidelines, availability of spareparts, etc.)

Original (at the time of outline design)

Actual (PMR)

3-2 Budgetary Arrangement

- Required O&M cost and actual budget allocation for O&M

Original (at the time of outline design)

Actual (PMR)

4: Potential Risks and Mitigation Measures

- Potential risks which may affect the project implementation, attainment of objectives, sustainability
- Mitigation measures corresponding to the potential risks

Assessment of Potential Risks (at the time of outline design)

Potential Risks	Assessment
1. (Description of Risk)	Probability: High/Moderate/Low
	Impact: High/Moderate/Low
	Analysis of Probability and Impact:
	Mitigation Measures:
	Action required during the implementation stage:
2. (Description of Risk)	Probability: High/Moderate/Low
	Impact: High/Moderate/Low
	Analysis of Probability and Impact:
	Mitigation Measures:
	Action required during the implementation stage:
3. (Description of Risk)	Probability: High/Moderate/Low
	Impact: High/Moderate/Low
	Analysis of Probability and Impact:
	Mitigation Measures:
	Action required during the implementation stage:



	Contingency Plan (if applicable):
Actual Situation and Countermeasures (PMR)	

5: Evaluation and Monitoring Plan (after the work completion)

5-1 Overall evaluation

Please describe your overall evaluation on the project.

--

5-2 Lessons Learnt and Recommendations

Please raise any lessons learned from the project experience, which might be valuable for the future assistance or similar type of projects, as well as any recommendations, which might be beneficial for better realization of the project effect, impact and assurance of sustainability.

--

5-3 Monitoring Plan of the Indicators for Post-Evaluation

Please describe monitoring methods, section(s)/department(s) in charge of monitoring, frequency, the term to monitor the indicators stipulated in 1-3.

--

Attachment

1. Project Location Map
 2. Specific obligations of the Recipient which will not be funded with the Grant
 3. Monthly Report submitted by the Consultant
- Appendix - Photocopy of Contractor's Progress Report (if any)
- Consultant Member List
 - Contractor's Main Staff List
4. Check list for the Contract (including Record of Amendment of the Contract/ Agreement and Schedule of Payment)
 5. Environmental Monitoring Form / Social Monitoring Form
 6. Monitoring sheet on price of specified materials (Quarterly)
 7. Report on Proportion of Procurement (Recipient Country, Japan and Third Countries) (PMR (final) only)
 8. Pictures (by JPEG style by CD-R) (PMR (final) only)
 9. Equipment List (PMR (final) only)
 10. Drawing (PMR (final) only)
 11. Report on RD (After project)



Monitoring sheet on price of specified materials

1. Initial Conditions (Confirmed)

Items of Specified Materials		Initial Volume A	Initial Unit Price (¥) B	Initial total Price C=A×B	1% of Contract Price D	Condition of payment	
						Price (Decreased) E=C-D	Price (Increased) F=C+D
1	Item 1	●●t	●	●	●	●	●
2	Item 2	●●t	●	●	●		
3	Item 3						
4	Item 4						
5	Item 5						

2. Monitoring of the Unit Price of Specified Materials

(1) Method of Monitoring : ●●

(2) Result of the Monitoring Survey on Unit Price for each specified materials

Items of Specified Materials		1st month, 2015	2nd month, 2015	3rd month, 2015	4th	5th	6th
1	Item 1	●	●	●			
2	Item 2						
3	Item 3						
4	Item 4						
5	Item 5						

(3) Summary of Discussion with Contractor (if necessary)

-
-
-

Report on Proportion of Procurement (Recipient Country, Japan and Third Countries)
(Actual Expenditure by Construction and Equipment each)

	Domestic Procurement (Recipient Country) A	Foreign Procurement (Japan) B	Foreign Procurement (Third Countries) C	Total D
Construction Cost	(A/D%)	(B/D%)	(C/D%)	
Direct Construction Cost	(A/D%)	(B/D%)	(C/D%)	
others	(A/D%)	(B/D%)	(C/D%)	
Equipment Cost	(A/D%)	(B/D%)	(C/D%)	
Design and Supervision Cost	(A/D%)	(B/D%)	(C/D%)	
Total	(A/D%)	(B/D%)	(C/D%)	

Major Undertakings to be taken by the Government of Ecuador

1. Specific obligations of the Government of Ecuador which will not be funded with the Grant

(1) Before the Bidding

NO	Items	Deadline	In charge	Cost	Ref.
1	To open Bank Account (Banking Arrangement (B/A))	Within 1 month after the signing of G/A	Central Bank of Ecuador / Ministry of Culture and Heritage	-	
2	To issue A/P to a bank in Japan (the Agent Bank) for the payment to the consultant	Within 1 month after the signing of the contract	Central Bank of Ecuador / Ministry of Culture and Heritage	-	
3	To bear the following commissions to a bank of Japan for the banking services based upon the B/A				
	1) Advising commission of A/P	Within 1 month after the signing of the contract	Ministry of Culture and Heritage / Ministry of Economy and Finance	Approx. JPY 6,000	
	2) Payment commission for A/P	Every payment	Ministry of Culture and Heritage / Ministry of Economy and Finance	To be calculated	
4	To submit Project monitoring Report (with the result of Detailed Design)	End of Detailed Design	Ministry of Culture and Heritage	-	
5	To appoint a representative of the Government of Ecuador to witness the bidding before its notification.	Before the notification of the bidding	Ministry of Culture and Heritage	-	

(2) During the Project Implementation

NO	Items	Deadline	In charge	Cost	Ref.
1	To issue A/P to a bank in Japan (the Agent Bank) for the payment to the Supplier(s)	Within 1 month after the signing of the contract	Central Bank of Ecuador / Ministry of Culture and Heritage	-	
2	To bear the following commissions to a bank of Japan for the banking services based upon the B/A				
	1) Advising commission of A/P	Within 1 month after the signing of the contract	Ministry of Culture and Heritage / Ministry of Economy and Finance	Approx. JPY 6,000	
	2) Payment commission for A/P	Every payment	Ministry of Culture and Heritage / Ministry of Economy and Finance	To be calculated	
3	To refurbish the facilities and to secure appropriate storage space for the equipment procured under the Project	Before the arrival of the equipment	Ministry of Culture and Heritage	-	
4	To ensure prompt unloading and customs clearance at ports of disembarkation in recipient country and to assist the Supplier(s) with internal transportation therein				
	1) To undertake necessary procedures for tax exemption and customs clearance of the products	During the Project	Ministry of Culture and Heritage / SENAE	Approx. USD 1,000*	
	2) Internal transportation to the project site	During the Project	Ministry of Culture and Heritage	-	



5	To accord Japanese physical persons and/or physical persons of third countries whose services may be required in connection with the supply of the products and the services such facilities as may be necessary for their entry into the country of the Recipient and stay therein for the performance of their work	During the Project	Ministry of Culture and Heritage	-	
6	To ensure that customs duties, internal taxes and other fiscal levies which may be imposed in the country of the Recipient with respect to the purchase of the Products and/or the Services be exempted. *Such customs duties, internal taxes and other fiscal levies mentioned above include VAT, commercial tax, income tax and corporate tax of Japanese nationals, resident tax, fuel tax, but not limited, which may be imposed in the recipient country with respect to the supply of the products and services under the verified contract	During the Project	Ministry of Culture and Heritage / SENAE / SRI	-	
7	To bear all the expenses, other than those to be borne by the Grant, necessary for the implementation of the Project, including construction of the facilities as well as for the transportation and installation of the equipment	During the Project	Ministry of Culture and Heritage	-	
8	1) To submit Project Monitoring Report after each work under the contract(s) such as shipping, hand over, installation and operational training	Within one month after completion of each work	Ministry of Culture and Heritage	-	
	2) To submit Project Monitoring Report (final)	Within one month after signing of Certificate of Completion for the works under the contract(s)	Ministry of Culture and Heritage	-	
9	To submit a report concerning completion of the Project	Within six months after completion of the Project	Ministry of Culture and Heritage	-	

* The estimated costs are provisional. They are subject to change.

(3) After the Project

NO	Items	Deadline	In charge	Cost	Ref.
1	To maintain and use properly and effectively the equipment provided under the Grant Aid 1) Allocation of maintenance cost, including the budget necessary for the purchase of repair parts and consumables, repair, and use/maintenance of the equipment 2) Operation and maintenance structure 3) Routine check/Periodic inspection	After completion of the Project	Ministry of Culture and Heritage	To be calculated	
2	To hold a handover ceremony	After completion of the Project	Ministry of Culture and Heritage	-	
3	To conduct a public recognition through website, brochure, social media and press release.	After completion of the Project	Ministry of Culture and Heritage	-	
4	To monitor the progress based on quantitative and qualitative indicators	Target Year: 3 years after the completion of the Project	Ministry of Culture and Heritage	-	

(B/A: Banking Arrangement, A/P: Authorization to Pay, SENAE: Servicio Nacional de Aduana del Ecuador - National Customs Service of Ecuador, SRI: Servicio de Rentas Internas - Internal Revenue Service, N/A: Not Applicable)

Major Undertakings to be taken by the Government of Ecuador

1. Specific obligations of the Government of Ecuador which will not be funded with the Grant

(1) Before the Bidding

NO	Items	Deadline	In charge	Cost	Ref.
1	To open Bank Account (Banking Arrangement (B/A))	Within 1 month after the signing of G/A	Central Bank of Ecuador / Ministry of Culture and Heritage	-	
2	To issue A/P to a bank in Japan (the Agent Bank) for the payment to the consultant	Within 1 month after the signing of the contract	Central Bank of Ecuador / Ministry of Culture and Heritage	-	
3	To bear the following commissions to a bank of Japan for the banking services based upon the B/A				
	1) Advising commission of A/P	Within 1 month after the signing of the contract	Ministry of Culture and Heritage / Ministry of Economy and Finance	Approx. JPY 6,000	
	2) Payment commission for A/P	Every payment	Ministry of Culture and Heritage / Ministry of Economy and Finance	To be calculated	
4	To submit Project monitoring Report (with the result of Detailed Design)	End of Detailed Design	Ministry of Culture and Heritage	-	
5	To appoint a representative of the Government of Ecuador to witness the bidding before its notification.	Before the notification of the bidding	Ministry of Culture and Heritage	-	

(2) During the Project Implementation

NO	Items	Deadline	In charge	Cost	Ref.
1	To issue A/P to a bank in Japan (the Agent Bank) for the payment to the Supplier(s)	Within 1 month after the signing of the contract	Central Bank of Ecuador / Ministry of Culture and Heritage	-	
2	To bear the following commissions to a bank of Japan for the banking services based upon the B/A				
	1) Advising commission of A/P	Within 1 month after the signing of the contract	Ministry of Culture and Heritage / Ministry of Economy and Finance	Approx. JPY 6,000	
	2) Payment commission for A/P	Every payment	Ministry of Culture and Heritage / Ministry of Economy and Finance	To be calculated	
3	To refurbish the facilities and to secure appropriate storage space for the equipment procured under the Project	Before the arrival of the equipment	Ministry of Culture and Heritage	-	
4	To ensure prompt unloading and customs clearance at ports of disembarkation in recipient country and to assist the Supplier(s) with internal transportation therein				
	1) To undertake necessary procedures for tax exemption and customs clearance of the products	During the Project	Ministry of Culture and Heritage / SENAE	Approx. USD 1,000*	
	2) Internal transportation to the project site	During the Project	Ministry of Culture and Heritage	-	



5	To accord Japanese physical persons and/or physical persons of third countries whose services may be required in connection with the supply of the products and the services such facilities as may be necessary for their entry into the country of the Recipient and stay therein for the performance of their work	During the Project	Ministry of Culture and Heritage	-	
6	To ensure that customs duties, internal taxes and other fiscal levies which may be imposed in the country of the Recipient with respect to the purchase of the Products and/or the Services be exempted. *Such customs duties, internal taxes and other fiscal levies mentioned above include VAT, commercial tax, income tax and corporate tax of Japanese nationals, resident tax, fuel tax, but not limited, which may be imposed in the recipient country with respect to the supply of the products and services under the verified contract	During the Project	Ministry of Culture and Heritage / SENAE / SRI	-	
7	To bear all the expenses, other than those to be borne by the Grant, necessary for the implementation of the Project, including construction of the facilities as well as for the transportation and installation of the equipment	During the Project	Ministry of Culture and Heritage	-	
8	1) To submit Project Monitoring Report after each work under the contract(s) such as shipping, hand over, installation and operational training	Within one month after completion of each work	Ministry of Culture and Heritage	-	
	2) To submit Project Monitoring Report (final)	Within one month after signing of Certificate of Completion for the works under the contract(s)	Ministry of Culture and Heritage	-	
9	To submit a report concerning completion of the Project	Within six months after completion of the Project	Ministry of Culture and Heritage	-	

* The estimated costs are provisional. They are subject to change.

(3) After the Project

NO	Items	Deadline	In charge	Cost	Ref.
1	To maintain and use properly and effectively the equipment provided under the Grant Aid 1) Allocation of maintenance cost, including the budget necessary for the purchase of repair parts and consumables, repair, and use/maintenance of the equipment 2) Operation and maintenance structure 3) Routine check/Periodic inspection	After completion of the Project	Ministry of Culture and Heritage	To be calculated	
2	To hold a handover ceremony	After completion of the Project	Ministry of Culture and Heritage	-	
3	To conduct a public recognition through website, brochure, social media and press release.	After completion of the Project	Ministry of Culture and Heritage	-	
4	To monitor the progress based on quantitative and qualitative indicators	Target Year: 3 years after the completion of the Project	Ministry of Culture and Heritage	-	

(B/A: Banking Arrangement, A/P: Authorization to Pay, SENAE: Servicio Nacional de Aduana del Ecuador - National Customs Service of Ecuador, SRI: Servicio de Rentas Internas - Internal Revenue Service, N/A: Not Applicable)

2. Other obligations of the Government of Japan funded with the Grant

No	Items	Deadline	Cost Estimated (Million Japanese Yen)*	Ref.
1	To provide equipment with installation and initial training		To be calculated	
	1) To conduct the following transportation	During the Project		
	a) Marine transportation of the products from Japan to the recipient country	During the Project		
	b) Internal transportation from the port of disembarkation to the project site	During the Project		
	2) Cost for installation and set-up of the equipment at the project site	During the Project		
	3) Cost for initial training at the project site	During the Project		
2	To implement detailed design, bidding support and procurement supervision (Consulting Service)	During the Project	To be calculated	
	Total		To be calculated	

* The cost estimates are provisional. This is subject to the approval of the Government of Japan.



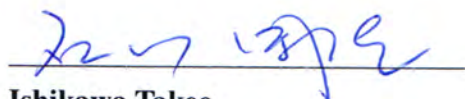
Minuta de Discusiones
sobre el Estudio Preliminar del Proyecto de Mejora de Equipos de Aislamiento
Sísmico para Museos de la Provincia de Manabí

En respuesta a la solicitud presentada por el Gobierno de la República del Ecuador (en lo sucesivo referido como "Ecuador"), la Agencia de Cooperación Internacional del Japón (en lo sucesivo referida como "JICA") envió el Equipo de Estudio Preliminar (en lo sucesivo referido como "el Equipo") del Proyecto para el Mejoramiento de Equipos de Aislamiento Sísmico para Museos de la Provincia de Manabí (en lo sucesivo referido como "el Proyecto") a Ecuador del 20 de septiembre al 8 de octubre de 2021. El Equipo sostuvo una serie de discusiones con los oficiales del Gobierno del Ecuador y llevó a cabo el estudio en campo. A través de las discusiones sostenidas, ambas partes confirmaron los principales aspectos tal como se describen en las hojas adjuntas.

Cabe señalar que la ejecución del Estudio Preliminar no implica la decisión ni el compromiso de JICA para otorgar la donación para el Proyecto en esta etapa.

La presente Minuta de Discusiones está preparada en inglés y español, siendo ambas versiones auténticas. En caso de divergencia en la interpretación, prevalecerá la versión en inglés.

Quito, 7 de octubre, 2021



Ishikawa Takeo

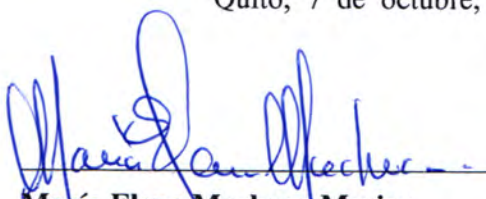
Jefe

Equipo de Estudio Preliminar

Agencia de Cooperación Internacional del

Japón

Japón



María Elena Machuca Merino

Ministra de Cultura y Patrimonio

Ministerio de Cultura y Patrimonio

República del Ecuador



María Catalina Tello Sarmiento

Directora Ejecutiva

Instituto Nacional de Patrimonio Cultural

República del Ecuador

APÉNDICE

1. Objetivo del Proyecto

El objetivo del Proyecto es contribuir a la mejora de la exposición y el entorno de almacenamiento para el Museo Centro Cultural Manta y el Museo del Parque Arqueológico Cerros Hojas-Jaboncillo, mediante la adquisición de equipos de aislamiento sísmico para los museos, contribuyendo así a la adecuada conservación, utilización y herencia de los bienes culturales y patrimoniales del país, la mejor recuperación de desastres (Build Back Better), y la garantía de acceso a las instalaciones culturales por parte de los ciudadanos.

2. Título del Estudio Preliminar

Ambas partes confirmaron el título del Estudio Preliminar como "el Estudio Preliminar del Proyecto de Mejora de Equipos de Aislamiento Sísmico para Museos de la Provincia de Manabí".

3. Sitios del Proyecto

Ambas partes confirmaron que los sitios del Proyecto serán el Museo Centro Cultural Manta y el Museo del Parque Arqueológico Cerros Hojas-Jaboncillo, que se muestran en el Anexo 1.

4. Autoridad responsable del Proyecto

Ambas partes confirmaron que las autoridades responsables del Proyecto serán las siguientes: El Ministerio de Cultura y Patrimonio es la entidad rectora de Cultura y Patrimonio y será el organismo ejecutor del Proyecto (en lo sucesivo referido como "el Organismo Ejecutor"). El Organismo Ejecutor coordinará con las autoridades relevantes para asegurar la ágil implementación del Proyecto y asegurar que las responsabilidades asumidas para el Proyecto sean manejadas de manera apropiada y a tiempo por las respectivas autoridades relevantes.

El Instituto Nacional de Patrimonio Cultural es una entidad autónoma adscrita al Ministerio de Cultura y Patrimonio la cual administra el Museo del Parque Arqueológico Cerros Hojas-Jaboncillo. En el marco de este Proyecto, estas dos organizaciones firmarán un convenio específico que permita cumplir con los objetivos acordados. En el Anexo 2 se presentan los organigramas.

5. Ítems solicitados por el Gobierno del Ecuador

- 5-1. Como resultado de las discusiones, ambas partes confirmaron que los ítems solicitados por el Gobierno del Ecuador son los siguientes:



- Adquisición de los equipos (Los detalles de los artículos solicitados se encuentran en el Anexo 3).
- Servicios de Consultoría (Preparación de los documentos de licitación y asistencia en el proceso de licitación en el Japón, y la supervisión del Proyecto).

5-2. Lista de Equipos Solicitados

Ambas partes confirmaron que la Lista de Equipos Solicitados con prioridad A y B. La palabra “Equipo” se refiere a “Vitrina de exposición”, “Base de aislamiento sísmico” y “Estantería móvil con aislamiento sísmico”.

5-3. JICA evaluará la factibilidad de los ítems solicitados mencionados a través del estudio e informará los resultados al Gobierno del Japón. El alcance final del Proyecto será decidido por el Gobierno del Japón.

6. Resultados esperados e indicadores

Ambas partes confirmaron que, en caso de que el Gobierno de Japón decida realizar la evaluación del Proyecto y el Proyecto se implemente, la parte ecuatoriana será responsable del logro de los indicadores claves acordados para el resultado esperado y monitoreará el progreso con base en esos indicadores. Ambas partes discutieron los indicadores claves provisionales que se muestran a continuación durante el estudio en campo. Además, se acuerda que estos indicadores pueden ser revisados a medida que avanza el estudio preliminar y la versión final se describirá en el Informe del Estudio Preliminar.

[Indicadores Cuantitativos]

Indicadores	Original (Año2021)	Objetivo (Año2026)
Los bienes culturales y patrimoniales del Museo Centro Cultural Manta y el Museo del Parque Arqueológico Cerros Hojas-Jaboncillo se exponen en las vitrinas de exhibición de aislamiento sísmico.	Cantidad de bienes culturales y patrimoniales expuestos en las vitrinas de exhibición de aislamiento sísmico: 0	Cantidad de bienes culturales y patrimoniales expuestos en las vitrinas de exhibición de aislamiento sísmico: 126
Los bienes culturales y patrimoniales en el Museo del Parque Arqueológico Cerros Hojas-Jaboncillo se almacenan en las estanterías de aislamiento sísmico.	Cantidad de bienes culturales y patrimoniales almacenados en las estanterías de aislamiento sísmico: 0	Cantidad de bienes culturales y patrimoniales almacenados en las estanterías de aislamiento sísmico: 2.420

[Indicadores cualitativos]

- A través de la mejora del entorno de aislamiento sísmico para exhibir y almacenar bienes culturales y patrimoniales, mediante la adquisición de equipos de aislamiento sísmico, se espera que se reduzca el riesgo de daños a los bienes culturales y patrimoniales en los museos objeto del Proyecto.
 - A través de la mejora del entorno de aislamiento sísmico en los museos objeto del Proyecto, se espera que se garantice la seguridad de los trabajadores y visitantes.
7. Procedimientos y principios básicos de la Cooperación Financiera No Reembolsable
- 7-1. La contraparte ecuatoriana acordó que los procedimientos y los principios básicos de la Cooperación Financiera No Reembolsable descritos en el Anexo 4 serán aplicados en el Proyecto.
- En cuanto al monitoreo de la implementación del Proyecto, JICA solicitará a la contraparte ecuatoriana entregar el Informe de Monitoreo del Proyecto cuyo formato se adjunta en el Anexo 5.
- 7-2. La contraparte ecuatoriana acordó tomar las medidas necesarias y realizar las coordinaciones respectivas, tal como se describen en el Anexo 6, incluyendo la asignación del presupuesto requerido que será un requisito necesario para la correcta ejecución del Proyecto. Los costos que serán asumidos por la contraparte ecuatoriana especificados en el Anexo 6 son indicativos. Los costos más precisos serán determinados en la etapa del Diseño Detallado.
- Se acordó también que los contenidos del Anexo 6 serán actualizados de acuerdo con el avance del Estudio Preliminar, y eventualmente, serán utilizados como anexo del acuerdo de donación.
8. Calendario de trabajo del Estudio
- 8-1. Para obtener la aprobación del Gabinete de Ministros del Japón, se requiere que la contraparte ecuatoriana confirme y manifieste su acuerdo sobre la lista de equipos preparada a través del trabajo analítico en Japón y que será presentada más tarde por la Oficina de JICA en Ecuador y/o Embajada del Japón en Ecuador.
- 8-2. JICA preparará el Informe de Estudio Preliminar en español y enviará a Ecuador alrededor del mes de abril de 2022.
- 8-3. El cronograma arriba indicado es tentativo y está sujeto cambios.
9. Consideraciones ambientales y sociales
- 9-1. La contraparte ecuatoriana confirmó dar las debidas consideraciones ambientales y sociales durante la implementación y después de la finalización del Proyecto, de


X

acuerdo con los Lineamientos para las Consideraciones Ambientales y Sociales de la JICA (abril de 2010).

9-2. El Proyecto es categorizado como "C" debido a las siguientes consideraciones:

No está localizado en un área sensible, ni presenta características sensibles, no interviene en los sectores sensibles según los Lineamientos, y sus impactos adversos potenciales sobre el medio ambiente no serán significativos.

10. Otros tópicos relevantes

10-1. Responsabilidades del Ecuador

10-1-1 Después de la aprobación por el Gobierno del Japón

Ambas partes confirmaron que la contraparte ecuatoriana realizará los siguientes preparativos en el caso de que el Gobierno del Japón decida llevar a cabo la evaluación del Proyecto:

- (1) Nombrar un representante del Gobierno del Ecuador para presenciar la licitación antes de su notificación.
- (2) Asegurar el presupuesto necesario para la compra de repuestos, los consumibles, la reparación, el uso y mantenimiento efectivo y apropiado de los equipos comprados bajo el Proyecto.
- (3) Reacondicionar las instalaciones y asegurar el espacio de almacenamiento apropiado para los equipos adquiridos bajo el Proyecto, antes de su llegada.
- (4) Tomar las medidas necesarias para la exoneración del pago de los derechos aduaneros, impuestos internos y otras cargas fiscales estipulados en (2) No.6 del Anexo 6.

10-1-2 Terminación del Proyecto y monitoreo ex-post

Ambas partes confirmaron que, en el caso de que el Gobierno del Japón decida llevar a cabo el estudio para el Proyecto, Ecuador tomará las siguientes medidas una vez terminado el Proyecto:

- (1) Ambas partes confirmaron que el Proyecto terminará cuando todos los equipos adquiridos por la cooperación financiera no reembolsable entren en operación. La terminación del Proyecto será informada inmediatamente a JICA, pero en todo caso no deberá demorarse más de seis meses de haber terminado el Proyecto.
- (2) JICA llevará a cabo el monitoreo ex-post continuamente después de terminado el Proyecto. Se solicita a la contraparte ecuatoriana proporcionar el apoyo necesario para la recopilación de datos.

10-2. Publicidad sobre la Cooperación Financiera No Reembolsable para la Cooperación Cultural

Se llevarán a cabo las siguientes actividades en reconocimiento de la valiosa contribución hecha por el pueblo y el gobierno del Japón para el desarrollo cultural del Ecuador:

- (1) Realizar una ceremonia de entrega
- (2) Promover, por parte del Ministerio de Cultura y Patrimonio, el reconocimiento público a través de sitios web, folletos, redes sociales y rueda de prensa. El Ministerio de Cultura y Patrimonio coordinará dichas acciones con el Instituto Nacional de Patrimonio Cultural, el Museo Centro Cultural Manta y el Museo del Parque Arqueológico Cerros Hojas-Jaboncillo.

Anexo 1 Sitios del Proyecto

Anexo 2 Organigramas

Anexo 3 Lista de Equipos Solicitados

Anexo 4 Cooperación Financiera No Reembolsable (para la Cooperación Cultural)

Anexo 5 Informe de Monitoreo del Proyecto (modelo)

Anexo 6 Principales Compromisos a Cumplir por el Gobierno del Ecuador



Project Site



Map of Ecuador



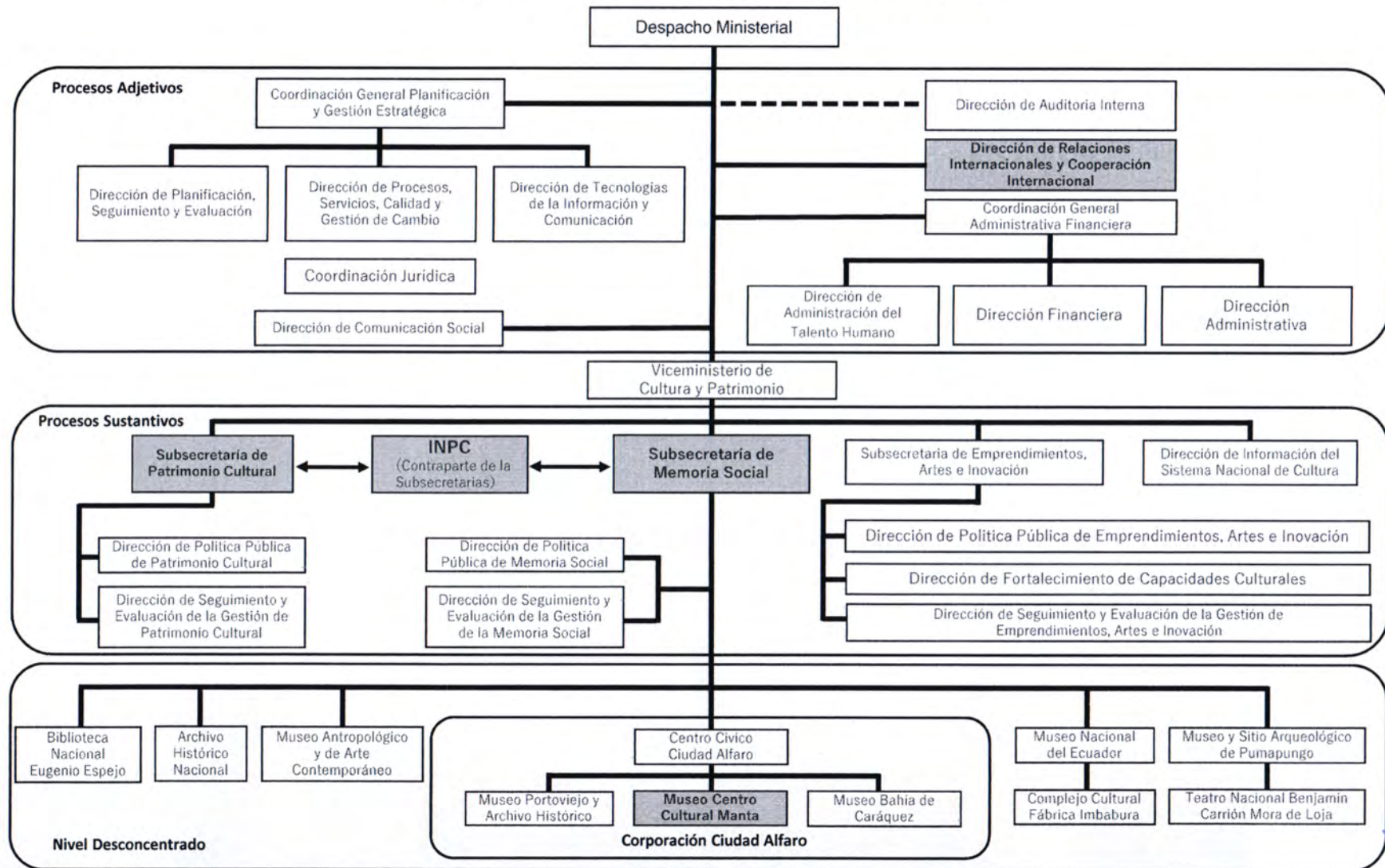
Manta Cultural Center Museum



Hojas Jaboncillo Archaeological Museum

[Handwritten signature]

Organigrama del Ministerio de Cultura y Patrimonio



En caso de Zonal 4: Las provincias de Manabí y Santo Domingo de los Tsachilas, y Galápagos



Lista de Equipos Solicitados

Nro.	Nombre de los Equipos	Cantidad			Prioridad			
					A	B	A	B
		Museo Centro Cultural Manta	Museo del Parque Arqueológico Cerros Hojas-Jaboncillo	Total	Museo Centro Cultural Manta		Museo del Parque Arqueológico Cerros Hojas-Jaboncillo	
1	Vitrina de exposición A	15	0	15	12	3	0	0
2	Vitrina de exposición B	1	2	3	1	0	1	1
3	Vitrina de exposición C	7	0	7	4	3*	0	0
4	Base de aislamiento sísmico A	16	2	18	13	3	1	1
5	Base de aislamiento sísmico B	7	0	7	4	3	0	0
6	Estantería móvil con aislamiento sísmico A	0	1	1	0	0	1	0
7	Estantería móvil con aislamiento sísmico B	0	1	1	0	0	0	1

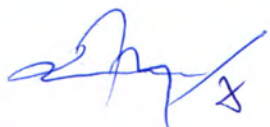
Observaciones:

1. La cantidad de cada equipo categorizado en "Prioridad A" se incluirá preferentemente en el proyecto.
2. La cantidad de cada equipo categorizado en "Prioridad B" será excluido si el presupuesto del proyecto no es suficiente.
3. Vitrina de exposición A: El tamaño de la vitrina es largo 900mm x ancho 900mm.
4. Vitrina de exposición B: El tamaño de la vitrina es largo 900mm x ancho 900mm con función hermética.
5. Vitrina de exposición C: El tamaño de la vitrina es largo 1.200mm x ancho 900mm.
6. Base de aislamiento sísmico A: Este ítem es para la Vitrina de exposición A y la Vitrina de exposición B.
7. Base de aislamiento sísmico B: Este ítem es para la Vitrina de exposición C.

8. Estantería móvil con aislamiento sísmico A: Este ítem tiene un total de 11 filas de estantería.

9. Estantería móvil con aislamiento sísmico B: Este ítem tiene un total de 8 filas de estantería.

*El largo de vitrina de exposición C se reducirá de 1.200 mm a 900 mm en lugar de reducir el número de ítems.



DONACIÓN JAPONESA
(Para Donación Cultural)

La Donación Japonesa es un fondo no reembolsable provisto a un país receptor (en adelante se denominará "el Receptor") para adquirir los productos y/o servicios (servicios de ingeniería y transporte de productos, etc.) para su desarrollo económico y social en concordancia con las leyes y regulaciones relevantes de Japón. A continuación se mencionan los aspectos básicos de las donaciones para proyectos operados por JICA (en adelante se denominarán "Donaciones para Proyectos").

1. Procedimientos de las Donaciones para Proyectos

Las Donaciones para Proyectos se conducen a través de los siguientes procedimientos (véase "Procedimientos de la Donación Japonesa para Donación Cultural" para más detalles):

(1) Preparación

- El Estudio Preliminar (en adelante denominado "el Estudio") conducido por JICA

(2) Evaluación

- Evaluación por el Gobierno de Japón (en adelante denominado "GOJ") y JICA, y aprobación por el Gabinete japonés

(3) Implementación

Intercambio de Notas Reversales

- Las Notas intercambiadas entre el GOJ y el Gobierno del Receptor

Acuerdo de Donación (en adelante denominado "el A/D")

- El acuerdo firmado entre JICA y el Receptor

Convenio Bancario (en adelante denominado "el C/B")

- Apertura de una cuenta bancaria por el Receptor en un banco en Japón (en adelante denominado "el Banco") para recibir la donación

Trabajos de construcción/adquisiciones

- Implementación del proyecto (en adelante denominado "el Proyecto") sobre la base del A/D

(4) Seguimiento y evaluación posteriores

- Seguimiento y evaluación en la etapa posterior a la implementación

2. Estudio Preparatorio

(1) Contenido del Estudio

El objetivo del Estudio es proveer los documentos básicos necesarios para la evaluación del Proyecto realizados por el GOJ y JICA. El contenido del Estudio es como se indica a continuación:

- Confirmación del trasfondo, los objetivos, los beneficios del Proyecto y también la capacidad institucional necesaria para la implementación del Proyecto de las agencias relevantes del Receptor.
- Evaluación de la factibilidad del Proyecto a ser implementado bajo la Donación Japonesa desde los puntos de vista técnico, financiero, social y económico ambiental.

- Confirmación de los asuntos acordados entre ambas partes respecto al concepto básico del Proyecto.
- Preparación del Diseño Marco del Proyecto.
- Estimación de los costos del Proyecto.
- Confirmación de las consideraciones ambientales y sociales.

El contenido de la solicitud original del Receptor no es necesariamente aprobado en su forma inicial. El Diseño Marco del Proyecto se confirma según las directrices de la Donación Japonesa.

JICA solicita al Receptor que tome las medidas necesarias para alcanzar su autonomía en la implementación del Proyecto. Dichas medidas deben ser garantizadas a pesar de que caigan fuera de la jurisdicción de la agencia ejecutora del Proyecto. Por lo tanto, el contenido del Proyecto se conforma por todas las organizaciones relevantes del Receptor en base a la Minuta de Discusiones.

(2) Selección de los consultores

Para una implementación armoniosa del Estudio, JICA celebra contratos con una o varias consultoras. JICA selecciona la/las firma(s) en base a las propuestas presentadas por las consultoras interesadas.

(3) Resultado del Estudio

JICA examina el informe sobre los resultados del Estudio y recomienda al GOJ evaluar la implementación del Proyecto luego de confirmar la viabilidad del mismo.

3. Principios Básicos y Donaciones para Proyectos

(1) Etapa de implementación

1) El C/N y el A/D

Después de que el Proyecto sea aprobado por el Gabinete de Japón, se firmará el Canje de Notas (en adelante denominado "el C/N") entre el GOJ y el Gobierno del Receptor para realizar un compromiso de asistencia, el cual será seguido por la firma del A/D entre JICA y el Receptor para definir los artículos necesarios para implementar el Proyecto, en concordancia con el C/N, tales como las condiciones del desembolso, las responsabilidades del Receptor, y las condiciones de las adquisiciones. Las cláusulas y condiciones generalmente aplicables a la Donación Japonesa están estipuladas en las "Cláusulas y Condiciones Generales para la Donación Japonesa (enero de 2016)".

2) Convenio Bancario (C/B) (véase el "Flujo Financiero de la Donación Japonesa (Tipo A/P)" para más detalles)

- a) El Receptor, en principio deberá abrir una cuenta o hacer que la autoridad designada abra una cuenta bajo el nombre del Receptor en el Banco. JICA desembolsará la Donación Japonesa en yenes japoneses para el Receptor a fin de cubrir las obligaciones contraídas por el Receptor bajo los contratos verificados.
- b) La Donación Japonesa se desembolsará cuando las solicitudes de pago sean presentadas por el Banco a JICA bajo una Autorización de Pago (A/P) emitida por el Receptor.
- c) El Receptor deberá asumir las comisiones por el aviso de la A/P y por los pagos realizados al Banco.

3) Procedimiento de adquisición

Los productos y/o servicios necesarios para la implementación del Proyecto deberán ser adquiridos en concordancia con las directrices de adquisición de JICA como se estipula en el A/D.

4) Selección de los consultores

Para mantener una consistencia técnica, la/las consultora(s) que haya/hayan realizado el Estudio será/serán recomendada(s) por JICA al Receptor para continuar los trabajos en la implementación del Proyecto después del C/N y el A/D.

5) País de origen elegible

Los países de origen elegibles para la adquisición de los productos y/o servicios utilizando la Donación Japonesa desembolsada por JICA, serán Japón y/o el Receptor. La Donación Japonesa será utilizada para la adquisición de los productos y/o servicios de un tercer país que será elegible si fuese necesario, teniendo en cuenta la calidad, la competitividad y la racionalidad económica de los productos y/o servicios necesarios para lograr el objetivo del Proyecto. Sin embargo, los contratistas principales, a saber, las firmas de construcción y adquisición, y la consultora principal, quienes firmarán contratos con el Receptor, en principio, se limitan a "nacionales japoneses".

6) Contratos y conformidad por parte de JICA

El Receptor firmará contratos con denominación de valores en yenes japoneses con nacionales japoneses. Dichos contratos tendrán la conformidad de JICA para ser verificados como elegibles para utilizar la Donación Japonesa.

7) Seguimiento

Se requiere que el Receptor tome iniciativa propia para realizar un cuidadoso seguimiento del progreso del Proyecto a fin de asegurar su implementación armoniosa como parte de su responsabilidad en el A/D, e informar con frecuencia a JICA sobre su estado utilizando el Informe del Seguimiento del Proyecto (ISP).

8) Medidas de seguridad

El Receptor debe aseverar que la seguridad sea respetada durante la implementación del Proyecto.

(2) Etapa de seguimiento y evaluación posteriores

- 1) Luego de la terminación del proyecto, JICA continuará manteniendo estrecho contacto con el Receptor para realizar un seguimiento relativo a que los productos del Proyecto se utilizan y mantienen adecuadamente para obtener los resultados esperados.
- 2) En principio, JICA realizará una evaluación posterior del Proyecto después de tres años desde la terminación. Se requiere que el Receptor facilite cualquier información necesaria que JICA razonablemente solicite.

(3) Otros

1) Consideraciones ambientales y sociales

El Receptor considerará cuidadosamente los impactos ambientales y sociales del Proyecto y debe cumplir con las regulaciones ambientales del Receptor y los Lineamientos para las Consideraciones Ambientales y Sociales de la JICA (abril de 2010).

2) Principales compromisos a tomar por el Gobierno del Receptor

Para una implementación armoniosa y adecuada del Proyecto, se requiere que el Receptor tome las medidas necesarias incluyendo la adquisición de terrenos, y se haga cargo de la Comisión por el aviso de la A/P y que las comisiones de pago se paguen al Banco como se acordó con el GOJ y/o JICA. El Gobierno del Receptor asegurará que los derechos aduaneros, los impuestos internos y otras cargas fiscales que sean impuestas en el Receptor con respecto a la adquisición de los productos y/o servicios serán exentos o asumidos por su autoridad designada sin utilizar la Donación ni sus intereses acumulados, debido a que los fondos de la donación provienen de los contribuyentes japoneses.

3) Uso adecuado

Se requiere que el Receptor mantenga y utilice apropiada y efectivamente los productos y/o servicios bajo el Proyecto (incluyendo las instalaciones construidas y el equipo adquirido), asigne el personal necesario para esta operación, y mantenga y cargue con todos los gastos excepto los cubiertos por la Donación Japonesa.



4) Exportación y re-exportación

Los productos adquiridos bajo la Donación Japonesa no deben ser exportados o re-exportados por parte del Receptor.



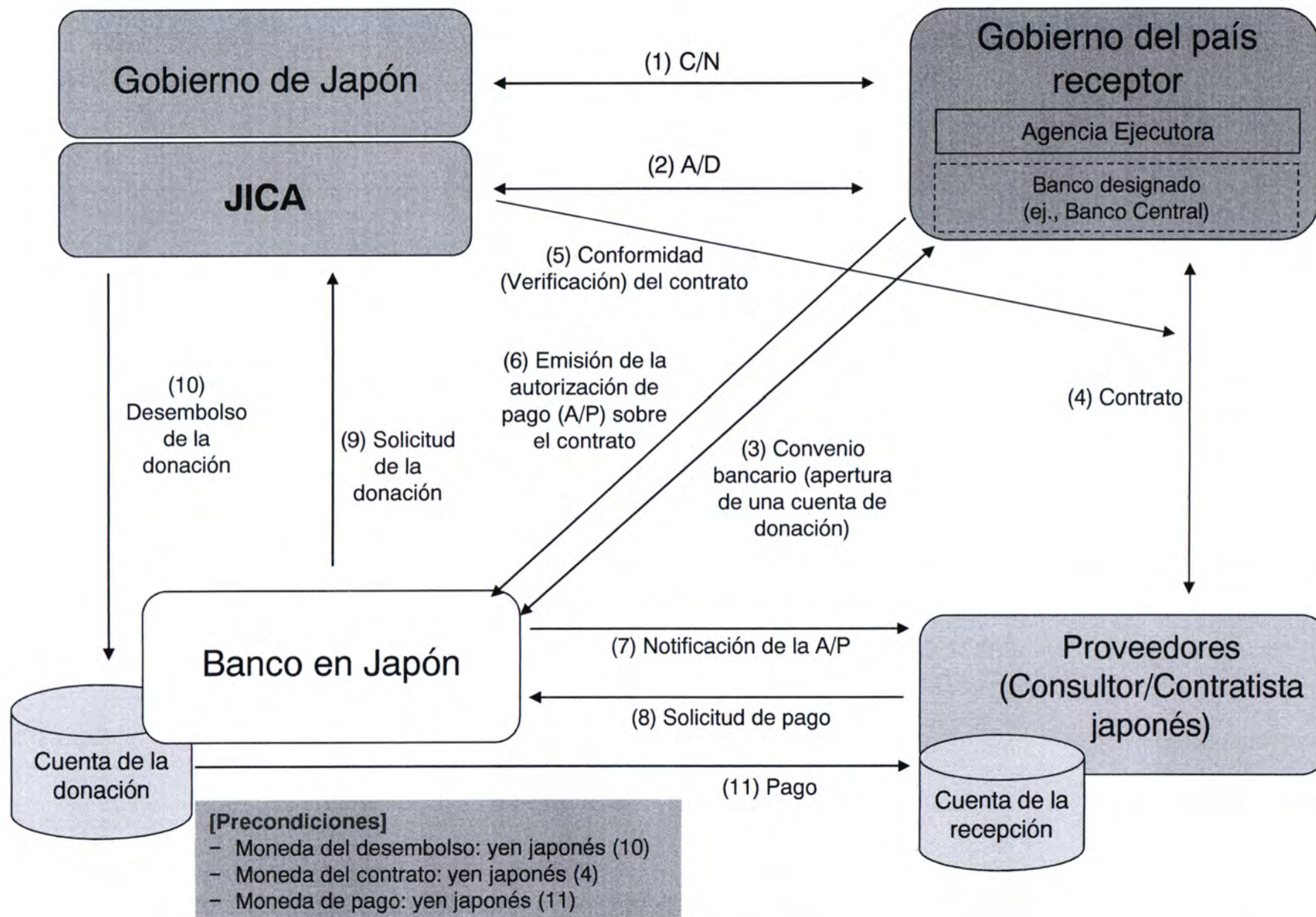
**Procedimientos de la Donación Japonesa
(para Donación Cultural)**

Etapa	Procedimientos	Observaciones	Gobierno receptor	Gobierno japonés	JICA	Consultores	Contratistas	Banco agente
Solicitud oficial	Solicitud de donaciones a través de medios diplomáticos	La solicitud debe ser presentada antes de la etapa de evaluación.	x	x				
1. Preparación	(1) Estudio Preliminar Preparación del Diseño Marco y costos estimados		x		x	x		
2. Evaluación	(2) Confirmación de la Lista de los Equipos Solicitados	Gobierno japonés will confirmará con el gobierno receptor sobre la Lista de los Equipos Solicitados preparado en base a los resultados del Estudio Preliminar.	x	x	(x)			
	(3) Acuerdo de las condiciones para la implementación	Las conditions se explicarán con los borradores del Canje de Notas (C/N) y del Acuerdo de Donación (A/D) que serán firmados antes de la aprobación por el Gobierno japonés.	x	x (C/N)	x (A/D)			
	(4) Aprobación por el Gabinete japonés			x				
3. Implementación	(5) Canje de Notas (C/N)		x	x				
	(6) Firma del Acuerdo de Donación (A/D)		x		x			
	(7) Convenio Bancario (C/B)	Se necesita informar a JICA	x					x
	(8) Contrato con el Consultor y emisión de la Autorización de Pago (A/P)	Se requiere la conformidad de JICA	x			x		x
	(9) Diseño Detallado (D/D)		x			x		
	(10) Preparación de los documentos de licitación	Se requiere la conformidad de JICA	x			x		
	(11) Licitación	Se requiere la conformidad de JICA	x			x	x	
	(12) Contrato con el Contratista/Proveedor y emisión de la A/P	Se requiere la conformidad de JICA	x				x	x
	(13) Trabajos de construcción/adquisiciones	Se requiere la conformidad de JICA para más modificaciones del diseño y correcciones de los contratos	x			x	x	
	(14) Certificado terminación		x			x	x	
4. Seguimiento y evaluación posteriores	(15) Seguimiento posterior	Generalmente, a ser implementado después de 1, 3, 10 años de la terminación. Sujeto a cambios.	x		x			
	(16) Evaluación posterior	Básicamente, a ser implementado después de 3 años de la terminación.	x		x			

Notas:

1. Se debe presentar a JICA el Informe de Seguimiento del Proyecto y el Informe sobre la Terminación del Proyecto como se acordó en el A/D
2. Se requiere la conformidad de JICA para la asignación de la donación para montos remanentes y/o contingencias como se acordó en el A/D

Flujo Financiero de la Donación Japonesa (Tipo A/P)



Project Monitoring Report
on
Project Name
Grant Agreement No. XXXXXXXX
20XX, Month

Organizational Information

Signer of the G/A (Recipient)	Person in Charge (Designation)	_____
	Contacts	_____
	Address:	_____
	Phone/FAX:	_____
	Email:	_____
Executing Agency	Person in Charge (Designation)	_____
	Contacts	_____
	Address:	_____
	Phone/FAX:	_____
	Email:	_____
Line Ministry	Person in Charge (Designation)	_____
	Contacts	_____
	Address:	_____
	Phone/FAX:	_____
	Email:	_____

General Information:

Project Title	_____
E/N	Signed date: _____ Duration: _____
G/A	Signed date: _____ Duration: _____
Source of Finance	Government of Japan: Not exceeding JPY _____ mil. Government of (_____): _____

1: Project Description

1-1 Project Objective

--

1-2 Project Rationale

- Higher-level objectives to which the project contributes (national/regional/sectoral policies and strategies)
- Situation of the target groups to which the project addresses

--

1-3 Indicators for measurement of "Effectiveness"

Quantitative indicators to measure the attainment of project objectives		
Indicators	Original (Yr)	Target (Yr)
Qualitative indicators to measure the attainment of project objectives		

2: Details of the Project

2-1 Location

Components	Original (proposed in the outline design)	Actual
1.		

2-2 Scope of the work

Components	Original* (proposed in the outline design)	Actual*
1.		

Reasons for modification of scope (if any).

(PMR)

3
shy
A

2-3 Implementation Schedule

Items	Original		Actual
	(proposed in the outline design)	(at the time of signing the Grant Agreement)	

Reasons for any changes of the schedule, and their effects on the project (if any)

2-4 Obligations by the Recipient

2-4-1 Progress of Specific Obligations

See Attachment 2.

2-4-2 Activities

See Attachment 3.

2-4-3 Report on RD

See Attachment 11.

2-5 Project Cost

2-5-1 Cost borne by the Grant(Confidential until the Bidding)

Components			Cost (Million Yen)	
	Original (proposed in the outline design)	Actual (in case of any modification)	Original ^{1),2)} (proposed in the outline design)	Actual
	1.			
Total				

Note: 1) Date of estimation:
2) Exchange rate: 1 US Dollar = Yen

2-5-2 Cost borne by the Recipient

Components			Cost (1,000 Taka)	
	Original (proposed in the outline design)	Actual (in case of any modification)	Original ^{1),2)} (proposed in the outline design)	Actual
	1.			

Note: 1) Date of estimation:
2) Exchange rate: 1 US Dollar =

Reasons for the remarkable gaps between the original and actual cost, and the countermeasures (if any)

(PMR)

2-6 Executing Agency

- Organization's role, financial position, capacity, cost recovery etc,
- Organization Chart including the unit in charge of the implementation and number of employees.

Original (at the time of outline design)

name:

role:

financial situation:

institutional and organizational arrangement (organogram):

human resources (number and ability of staff):

Actual (PMR)

2-7 Environmental and Social Impacts

- The results of environmental monitoring based on Attachment 5 (in accordance with Schedule 4 of the Grant Agreement).
- The results of social monitoring based on in Attachment 5 (in accordance with Schedule 4 of the Grant Agreement).
- Disclosed information related to results of environmental and social monitoring to local stakeholders (whenever applicable).

3: Operation and Maintenance (O&M)

3-1 Physical Arrangement

- Plan for O&M (number and skills of the staff in the responsible division or section, availability of manuals and guidelines, availability of spareparts, etc.)

Original (at the time of outline design)

Actual (PMR)

3-2 Budgetary Arrangement

- Required O&M cost and actual budget allocation for O&M

Original (at the time of outline design)

Actual (PMR)

4: Potential Risks and Mitigation Measures

- Potential risks which may affect the project implementation, attainment of objectives, sustainability
- Mitigation measures corresponding to the potential risks

Assessment of Potential Risks (at the time of outline design)

Potential Risks	Assessment
1. (Description of Risk)	Probability: High/Moderate/Low
	Impact: High/Moderate/Low
	Analysis of Probability and Impact:
	Mitigation Measures:
	Action required during the implementation stage:
2. (Description of Risk)	Probability: High/Moderate/Low
	Impact: High/Moderate/Low
	Analysis of Probability and Impact:
	Mitigation Measures:
	Action required during the implementation stage:
3. (Description of Risk)	Probability: High/Moderate/Low
	Impact: High/Moderate/Low
	Analysis of Probability and Impact:
	Mitigation Measures:
	Action required during the implementation stage:

	Contingency Plan (if applicable):
Actual Situation and Countermeasures	
(PMR)	

5: Evaluation and Monitoring Plan (after the work completion)

5-1 Overall evaluation

Please describe your overall evaluation on the project.

--

5-2 Lessons Learnt and Recommendations

Please raise any lessons learned from the project experience, which might be valuable for the future assistance or similar type of projects, as well as any recommendations, which might be beneficial for better realization of the project effect, impact and assurance of sustainability.

--

5-3 Monitoring Plan of the Indicators for Post-Evaluation

Please describe monitoring methods, section(s)/department(s) in charge of monitoring, frequency, the term to monitor the indicators stipulated in 1-3.

--



Attachment

1. Project Location Map
2. Specific obligations of the Recipient which will not be funded with the Grant
3. Monthly Report submitted by the Consultant
- Appendix - Photocopy of Contractor's Progress Report (if any)
 - Consultant Member List
 - Contractor's Main Staff List
4. Check list for the Contract (including Record of Amendment of the Contract/ Agreement and Schedule of Payment)
5. Environmental Monitoring Form / Social Monitoring Form
6. Monitoring sheet on price of specified materials (Quarterly)
7. Report on Proportion of Procurement (Recipient Country, Japan and Third Countries) (PMR (final) only)
8. Pictures (by JPEG style by CD-R) (PMR (final) only)
9. Equipment List (PMR (final) only)
10. Drawing (PMR (final) only)
11. Report on RD (After project)



Monitoring sheet on price of specified materials

1. Initial Conditions (Confirmed)

	Items of Specified Materials	Initial Volume A	Initial Unit Price (¥) B	Initial total Price C=A×B	1% of Contract Price D	Condition of payment	
						Price (Decreased) E=C-D	Price (Increased) F=C+D
1	Item 1	●●t	●	●	●	●	●
2	Item 2	●●t	●	●	●		
3	Item 3						
4	Item 4						
5	Item 5						

2. Monitoring of the Unit Price of Specified Materials

(1) Method of Monitoring : ●●

(2) Result of the Monitoring Survey on Unit Price for each specified materials

	Items of Specified Materials	1st	2nd	3rd	4th	5th	6th
		●month, 2015	●month, 2015	●month, 2015			
1	Item 1						
2	Item 2						
3	Item 3						
4	Item 4						
5	Item 5						

(3) Summary of Discussion with Contractor (if necessary)

-
-
-

Report on Proportion of Procurement (Recipient Country, Japan and Third Countries)
(Actual Expenditure by Construction and Equipment each)

	Domestic Procurement (Recipient Country) A	Foreign Procurement (Japan) B	Foreign Procurement (Third Countries) C	Total D
Construction Cost	(A/D%)	(B/D%)	(C/D%)	
Direct Construction Cost	(A/D%)	(B/D%)	(C/D%)	
others	(A/D%)	(B/D%)	(C/D%)	
Equipment Cost	(A/D%)	(B/D%)	(C/D%)	
Design and Supervision Cost	(A/D%)	(B/D%)	(C/D%)	
Total	(A/D%)	(B/D%)	(C/D%)	

Principales Compromisos a Cumplir por el Gobierno del Ecuador

1. Obligaciones específicas del Gobierno del Ecuador que no se financiarán con la Donación

(1) Antes de la licitación

Nro.	Ítems	Plazo	Responsable	Costo	Ref.
1	Apertura de una cuenta bancaria (Arreglo Bancario (A/B))	En menos de un mes después de la firma del A/D	Banco Central del Ecuador / Ministerio de Cultura y Patrimonio	-	
2	Emisión de la Autorización de Pago (A/P) al banco en Japón (Banco Agente) para el pago al consultor	En menos de un mes después de la firma del contrato	Banco Central del Ecuador / Ministerio de Cultura y Patrimonio	-	
3	Asumir las siguientes comisiones del banco en Japón por los servicios bancarios en conformidad con el A/B:				
	1) Comisión por el aviso de la A/P	En menos de un mes después de la firma del contrato	Ministerio de Cultura y Patrimonio / Ministerio de Economía y Finanzas	Aprox. JPY 6.000	
	2) Comisión por el pago de la A/P	Para cada pago	Ministerio de Cultura y Patrimonio / Ministerio de Economía y Finanzas	Por calcular	
4	Presentar el Informe de Seguimiento del Proyecto (con el resultado del Diseño Detallado)	Al término de Diseño Detallado	Ministerio de Cultura y Patrimonio	-	
5	Asignar a un representante del Gobierno de la República del Ecuador para actuar como testigo en la licitación antes de su convocatoria.	Antes de la convocatoria a la licitación	Ministerio de Cultura y Patrimonio	-	

(2) Durante la implementación del proyecto

Nro.	Ítems	Plazo	Responsable	Costo	Ref.
1	Emitir la A/P para el banco en Japón (Banco Agente) para el pago a los Proveedores	En menos de un mes después de la firma del contrato	Banco Central del Ecuador / Ministerio de Cultura y Patrimonio	-	
2	Asumir las siguientes comisiones del Banco en Japón por los servicios bancarios en conformidad con el A/B:				
	1) Comisión por el aviso de la A/P	En menos de un mes después de la firma del contrato	Banco Central del Ecuador / Ministerio de Cultura y Patrimonio	Aprox. JPY 6.000	
	2) Comisión por el pago de la A/P	Cada pago	Banco Central del Ecuador / Ministerio de Cultura y Patrimonio	Por calcular	
3	Adecuar las instalaciones y asegurar el espacio adecuado para el almacenamiento de los equipos adquiridos bajo el proyecto	Antes de la llegada de los equipos	Ministerio de Cultura y Patrimonio	-	
4	Asegurar una pronta descarga y desaduanización en el Puerto de desembarque en el país receptor y colaborar con los Proveedores para el transporte interno				
	1) Completar los procedimientos necesarios para la exención de impuestos y desaduanización de los equipos	Durante el proyecto	Ministerio de Cultura y Patrimonio / SENA	Aprox. USD 1.000*	
	2) Transporte interno al sitio del proyecto	Durante el proyecto	Ministerio de Cultura y Patrimonio	-	

5	Apoyar a personas físicas japonesas y/o personas físicas de otros países cuyos servicios sean requeridos para el suministro de los productos y servicios, facilidades según sean necesarias tales como el ingreso al país receptor y su estadía para la ejecución de su trabajo	Durante el proyecto	Ministerio de Cultura y Patrimonio	-	
6	Asegurar que las obligaciones aduaneras, impuestos internos y otras cargas fiscales que sean impuestas en el país receptor en relación a la adquisición de los Productos y/o Servicios sean eximidas. * Tales obligaciones aduaneras, impuestos internos y otras cargas fiscales según se mencionan arriba incluyen IVA, impuesto comercial, impuesto a la renta e impuesto corporativo de nacionales japoneses, impuesto de residencia, impuesto a los combustibles, pero no limitado a ellos, que puedan ser impuestos en el país receptor al suministro de los productos y servicios bajo el contrato verificado	Durante el proyecto	Ministerio de Cultura y Patrimonio / SENAE / SRI	-	
7	Asumir todos los gastos, excepto los cubiertos por la Donación, necesarios para la implementación del proyecto, incluyendo la construcción de las instalaciones, así como el transporte e instalación de equipos	Durante el proyecto	Ministerio de Cultura y Patrimonio	-	
8	1) Presentar el Informe de Monitoreo del Proyecto por cada trabajo bajo contrato, tales como embarque, entrega, instalación y capacitación en la operación	En menos de un mes después de la terminación de cada trabajo	Ministerio de Cultura y Patrimonio	-	
	2) Presentar el Informe de Monitoreo del Proyecto (final)	En menos de un mes después de la firma del Certificado de Cumplimiento de los trabajos bajo contrato	Ministerio de Cultura y Patrimonio	-	
9	Presentar un informe acerca del cumplimiento del proyecto	En menos de seis meses después del cumplimiento del proyecto	Ministerio de Cultura y Patrimonio	-	

* Los costos estimados son provisionales. Están sujetos a cambios.

(3) Después del proyecto

Nro.	Ítems	Plazo	Responsable	Costo	Ref.
1	Mantener y usar apropiada y eficientemente los equipos suministrados bajo la Donación: 1) Asignar el costo de mantenimiento, incluyendo el presupuesto necesario para la compra de repuestos y consumibles, así como los costos de reparación, uso y mantenimiento de los equipos 2) Estructura de Operación y Mantenimiento 3) Rutina de revisiones/Inspecciones periódicas	Después del cumplimiento del proyecto	Ministerio de Cultura y Patrimonio	Por calcular	
2	Celebrar una ceremonia de entrega	Después del cumplimiento del proyecto	Ministerio de Cultura y Patrimonio	-	
3	Realizar un reconocimiento público a través de sitio web, folletos, redes sociales y rueda de prensa.	Después del cumplimiento del proyecto	Ministerio de Cultura y Patrimonio	-	
4	Monitorear el progreso basado en indicadores cuantitativos y cualitativos.	Año objetivo: 3 años después del cumplimiento del proyecto	Ministerio de Cultura y Patrimonio	-	

(A/B: Arreglo Bancario, A/P: Autorización de Pago, SENAE: Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, SRI: Servicio de Rentas Internas - Internal Revenue Service, N/A: No Aplicable)

2. Otras obligaciones del Gobierno de Japón financiadas por la Donación

Nro.	Ítems	Plazo	Costo estimado (Millones de yenes japoneses)*	Ref.
1	Proveer equipamiento con capacitación inicial y de instalación		Por calcular	
	1) Llevar a cabo el siguiente transporte	Durante el proyecto		
	a) Transporte marítimo de los productos desde Japón hasta el país receptor	Durante el proyecto		
	b) Transporte interno desde el puerto de desembarque hasta el sitio del proyecto	Durante el proyecto		
	2) Costo de instalación y ensamblaje del equipamiento en el sitio del proyecto	Durante el proyecto		
	3) Costo por la capacitación inicial en el sitio del proyecto	Durante el proyecto		
2	Implementación del diseño detallado, apoyo en la licitación y supervisión de la ejecución (Servicios de Consultoría)	Durante el proyecto	Por calcular	
	Total		Por calcular	

* Los costos estimados son provisionales. Están sujetos a la aprobación del Gobierno de Japón.