

令和6年9月4日

支出負担行為担当官
防衛省大臣官房会計課
会計管理官 福田 裕之
(公 印 省 略)

公 告

下記により入札を実施するので、入札心得及び契約条項等を了承の上、参加されたい。

記

1. 入札に付する事項

調達番号	件 名	内 容	履行場所	履行期間
X-153	ASEANに対する能力構築支援（WPS、招へい）に係る支援役務	仕様書のとおり	仕様書のとおり	自：契約締結日 至：令和6年10月30日

2. 入札方式 一般競争入札（電子調達システム（政府電子調達（GEPS））対象案件）
3. 入札日時 令和6年9月27日（金）10：30
4. 入札場所 防衛省市ヶ谷庁舎E2棟3階入札室
5. 参加資格 （1）予算決算及び会計令第70条の規定に該当しない者であること。なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であつて、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。
（2）予算決算及び会計令第71条の規定に該当しない者であること。
（3）令和04・05・06年度防衛省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」のD等級以上に格付けされ、関東・甲信越地域の競争参加資格を有するもの。
（4）防衛省から「装備品等及び役務の調達に係る指名停止等の要領」に基づく指名停止の措置を受けている期間中の者でないこと。
（5）前号により、現に指名停止を受けている者と資本関係又は人的関係のある者であつて、当該者と同種の物品の売買又は製造若しくは役務請負について防衛省と契約を行おうとする者でないこと。
（6）適合条件を満たすことを証明する書類を期日までに提出し承認を得た者であること。（別紙参照）
6. 入札方法 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の10％に相当する額を加算した額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとする。）をもって落札価格とするので、入札者は、消費税等に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。
7. 入札保証金及び契約保証金 免 除
8. 入札の無効 5の参加資格のない者のした入札または入札に関する条件に反した入札は無効とする。
9. 契約書作成の要否 要
10. 適用する契約条項 役務等契約条項、談合等の不正行為に関する特約条項、暴力団排除に関する特約条項、代金の精算に関する特約条項
11. そ の 他
- （1）細部入札要領については別途配布する「一般競争入札の案内について」（以下、入札案内）のとおり。
- （2）入札案内受領の際、資格審査結果通知書（全省庁統一資格）の写しを提示すること。
- （3）原則、現に指名停止を受けている者の下請負については認めないものとする。ただし、真にやむを得ない事由を防衛省が認めた場合には、この限りではない。
- （4）この一般競争に参加を希望するものは、適合条件を満たすことを証明する書類を令和6年9月19日（木）12：00までに提出しなければならない。
- （5）本案件は、府省共通の「電子調達システム」（<https://www.p-portal.go.jp>）を利用した応札及び入札手続により実施するものとする。ただし、電子調達システムによりがたい者は、「紙」による入札書等の提出も可とするが、郵便入札については、令和6年9月25日（水）までに、下記担当者必着分を有効とする。
- （6）落札者が、10に掲げる契約条項のほか、中小企業信用保険法第2条第1項に規定する中小企業者である場合は、「債権譲渡制限特約の部分的解除のための特約条項」を別途適用する。
- （7）入札案内の交付場所、契約条項を示す場所及び問合せ先
〒162-8801 東京都新宿区市谷本村町5-1 （庁舎A棟10階）※顔写真付の身分証明書を持参すること。
受付時間 9：30～18：15（12：00～13：00までの間を除く）

また、入札案内のメール配布を希望する者は、以下のとおりメールを送信すること。

メールアドレス：naikyoku_chotatsu_mailmagazine@ext.mod.go.jp

メール件名：「件名：〇〇〇」 入札案内送信依頼

添付ファイル：資格審査結果通知書（全省庁統一資格）の写し

防衛省大臣官房会計課契約係 高原 電話 03-3268-3111 内線 20814

適合条件

1 条件

契約相手方は、次の条件を満たしていること。

- (1) 観光庁長官又は都道府県知事による旅行業の登録を受けていること（旅行業法（昭和27年法律第239号）第3条及び第67条参照）。
- (2) 旅行業法第12条の11第1項に規定する旅程管理業務（旅行者に同行して行うものに限る。）を行うことができる添乗員を同行させることができる体制が確保されていること。

2 提出書類

1の条件を満たすことが客観的に示されているもの（形式は任意とし、提出書類には、会社名等を表示したうえで綴るものとする。）。

なお、提出書類に関する問い合わせは、提出期限前日の17時15分までとする。

また、提出した証明書等について、官側が説明を求めたときはこれに応じなければならない。

提出された証明書等を審査の結果、当該案件を履行できると認められた者に限り入札の対象とする。

3 提出部数

1部

4 提出期限

令和6年9月19日（木） 1200

仕 様 書		
件 名	A S E A Nに対する能力構築支援（W P S、招へい）に係 る支援役務	作 成 年 月 日
		令和6年8月27日
		防衛政策局インド 太平洋地域参事官付

1 総則

この仕様書は、A S E A Nに対する能力構築支援（W P S、招へい）に係る支援役務（以下、「招へいプログラム」という。）に係る支援役務について規定する。

2 目的

防衛省・自衛隊は、自由で開かれたインド太平洋というビジョンを踏まえ、地域の特性や相手国の実情を考慮しつつ、多角的・多層的な安全保障協力を戦略的に推進するため、能力構築支援を始めとする防衛協力・交流に取り組むこととしている。

本支援は、能力構築支援事業として、A S E A N地域各国軍において支援対象分野に係る業務に携わる者を我が国に招へいし、人材育成のための取組や教育訓練等を学ぶ機会を提供することにより、同地域において、能力向上に向けた自律的・主体的な取り組みが着実に進展するよう促し、以て、同地域との関係の強化に資することを目的とする。

3 事業実施期間及び日程（日本時間）

契約締結日から～令和6年10月30日（水）

行動概要（基準）は下表のとおり。

日付	行動概要	備 考
10月22日（火）	各国出国及び移動 （各国→成田/羽田→市ヶ谷周辺）	
10月23日（水）	セミナー	
10月24日（木）	セミナー及び部隊研修	
10月25日（金）	文化研修及びセミナー 移動及び帰国 （文化研修先→成田/羽田→各国）	25日のセミナー は講師のみ出席
10月26日（土）	移動及び帰国 （市ヶ谷周辺→成田/羽田→各国）	

4 役務内容

別紙及び別表の内容に基づき、必要な手配等を行うこと。

5 全般日程

別表のとおり

6 講師及び被招へい者

24名

6.1 講師（1名）

6.2 被招へい者（23名）

インドネシア、カンボジア、シンガポール、タイ、フィリピン、ブルネイ、ベトナム、マレーシア、ラオスより各2名、ASEAN事務局、東ティモール、パプアニューギニア、トンガ、フィジーより各1名

被招へい者の情報については、契約後に官側から提供する。

7 契約相手方の条件

契約相手方は、次の条件を満たしていること。

- a) 観光庁長官又は都道府県知事による旅行業の登録を受けていること（旅行業法（昭和27年法律第239号）第3条及び第67条参照）。
- b) 旅行業法第12条の11第1項に規定する旅程管理業務（旅行者に同行して行うものに限る。）を行うことができる添乗員（以下「旅程管理添乗員」という。）を同行させることができる体制が確保されていること。

8 役務実施に当たっての留意事項

本事業が防衛省の委託により実施される事業であることを十分に踏まえ、契約相手方は、その遂行に当たり、防衛省の指示・監督に従い実施すること。

9 情報保全

契約相手方は、この業務の履行に当たり知り得た事項について守秘義務を負い、その効力は契約終了後も継続すること。

10 その他の指示事項

10.1 貸付品

契約相手方は、役務の実施に必要な官側の保有する資料等について、官側と細部を協議の上、無償で借受け又は閲覧することができる。

10.2 官側における支援

契約相手方は、役務の実施に当たり官側の支援を必要とする場合には、官側と調整の上、官側が必要と認めた事項について無償で支援を受けることができる。

10.3 所有権及び著作権

この仕様書により作成した成果物等に関する全ての所有権及び著作権は、国に帰属すること。ただし、成果物等の中で使用している資料等のうち、契約相手方がこの役務の契約以前から所有している著作権及び第三者の所有している著作権については、この限りではない。

10.4 役務に従事する者の申請

契約相手方は、この役務に従事する者について、役務従事者名簿を契約後速やかに作成、官側に提出し、承認を得るものとする。この役務に従事する者の追加、変更等が生じた場合には、遅滞なく承認を得るものとする。

10.5 第三者の従事

契約相手方は、この役務に第三者を従事させる必要がある場合には、あらかじめ当

該第三者の事業者名等を届け出なければならない。

10.6 国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律等の遵守

調達物品が、特定調達品目（「環境物品等の調達の推進に関する基本方針（令和5年12月22日変更閣議決定）」）の基準を満たすものであること。ただし、基本方針の改定があった場合には、これに従うものとする。

11 確認及び検査

11.1 役務完了の確認

契約相手方は、役務完了時、防衛省防衛政策局インド太平洋地域参事官付支出負担行為担当官補助者の確認を受けるものとする。

11.2 検査

検査については、本仕様書に基づき、支出負担行為担当官補助者等が実施する。

12 その他

この仕様書に疑義が生じた場合、支出負担行為担当官等と協議すること。

以 上

業務内容

1. 全般事項

- (1)招へいプログラムの全般調整及び業務の円滑実施のため、業務責任者を置き、役務内容実施に必要な手配を行うこと。
- (2)旅程管理者を配置し、旅程管理業務を行うこと。細部については、「2. 具体的な業務」に示す。
- (3)健康管理監督者を配置し、被招へい者の健康状態を確認すること。細部については、「2. 具体的な業務」に示す。
- (4)通訳者を配置し、通訳業務及び軽易な翻訳業務を行うこと。要件等を含めた細部については、「2. 具体的な業務」に示す。
- (5)招へいプログラム実施に必要な各種サービスを手配すること。細部については、「2. 具体的な業務」に示す。

2. 具体的な業務**2.1 官側等との打ち合わせ**

契約相手方は、以下の項目を踏まえ、官側等と打ち合わせを実施すること。

- (1)防衛省市ヶ谷庁舎（東京都新宿区市谷本村町5-1）において2回以上とし実施する。参加者は2名以上とし、旅程管理者は毎回、通訳は1回以上参加すること。
- (2)官側の指示に基づき、本役務の実施に関係する施設等と打合せを実施すること。

2.2 旅程管理者、健康管理監督者及び通訳の配置

契約相手方は、以下の項目を踏まえて旅程管理者、健康管理監督者及び通訳者を配置し、招へいプログラム中の各日程に同行させ業務を遂行させること。なお、具体的な人数・配置日等は別表参照のこと。

2.2.1 旅程管理者

- (1)別表の日程に従って招へいプログラムが円滑かつ確実に遂行されるよう、旅程全般の管理、講師及び被招へい者に対する同行案内及び連絡事項の伝達、交通機関や各種施設との調整・対応等、招へいプログラムの行程を適切に管理すること。また、講師及び被招へい者に対して、適切な対応を実施する観点から、日常会話レベルの英語運用能力を有すること。
- (2)空港送迎（空港到着口でのウェルカムボード等を用いた出迎え及び空港出発口までの見送り）、宿泊手続きの支援（チェックイン及びチェックアウトのサポート）を行うこと。
- (3)招へいプログラム中は官側に対して定時報告を行い、問題等が生じた場合はその都度官側に連絡すること。
- (4)講師及び被招へい者の生活上の要望（日用品の購入代行等）に可能な範囲で対応すること。
- (5)招へいプログラムの日程表、本邦内での行動における注意事項等について、英語で説明資料を作成のうえ、招へいプログラム実施の1週間前までに官側に提出すること。説明資料については被招へい者に対し事前にメールで送付するとともに、本邦到着後速やかに配布し、説明を行うこと。
- (6)講師所在国及び支援対象国の文化・習慣等の情報を十分に把握し準備すること。また、招へいプログラム中、現場で発生する要望等に対して、官側と調整を図りつつ、適切かつ迅速に対処すること。
- (7)食事及び予定等を含む契約に関わる管理事項について、講師及び被招へい者に対して各日、説明を行うこと。

2.2.2 健康管理監督者

- (1)招へいプログラム期間中、適時健康状態を確認し異常の有無を官側に報告（要領については官側と調整）すること。
- (2)被招へい者の健康状態を適切に把握するため、日常会話レベルの英語運用能力を有すること。
- (3)同監督者については業務に支障の出ない範囲で旅程管理者が兼ねることができる。

2.2.3 通訳者

(1)本邦内におけるプログラムに通訳者（通訳業務に専従）を同行させ、プログラム全般において、適宜日本語・英語間の通訳業務及び資料の翻訳を行うこと。各日の人数については別表を確認のこと。

(2)通訳者は招へいプログラム間、やむを得ない理由を除き同一の者とし、通訳者が招へいプログラムの通訳に必要な能力を有していることを確認し得る履歴書・職務経歴書を事前に官側へ提出し、通訳者の選定について官側の承認を得ること。なお、右職務経歴書には、下記（３）～（６）に関する記述（通訳実績表等）を含むこと。

(3)10年以上継続して通訳者としての実績を有し、安全保障分野に関する通訳の豊富な実績があること。特に、研修の内容がジェンダー、軍事及び外交面等、幅広い分野で高度な専門知識を必要とするため、この分野の国際会議等の通訳実績を有する通訳者であること。具体的には講演会などの同時通訳及び逐次通訳の経験年数が10年以上あり、民間企業役員、政財界、各国大使館を含む各国主要VIP等の会見、各種スピーチ、随行・対談通訳等において経験豊富で、かつジェンダー、安全保障、外交、歴史等の分野に関する専門用語について事前のリサーチが可能であること。

(4)日本語能力試験1級を保持、又はこれと同等程度の日本語能力を有すること。

(5)通訳学校又はこれと同等の機関の同時通訳コースを修了していること。

(6)官公庁、国際機関またはそれに準ずるものが主催する事業・会議等、本事業に類似する事業で3年以内に通訳経験を有すること。

(7)支援対象国の文化・習慣等の情報を十分に把握し準備すること。また、官側等から事前に受領する教材・資料等を熟読し、遺漏のないよう入念な準備を行うこと。

(8)本事業を円滑に実施するための通訳能力の有無については、上記(2)～(7)の総合評価をもとに、官側が判断するものとする。官側が通訳能力を有していないと判断した場合は速やかに代替の者を手配すること。

2.3 運送等サービス及び運送等関連サービスの手配

契約相手方は、以下の事項について、必要な運送等サービス及び運送等関連サービスを手配すること。

2.3.1 航空券の手配

下記の航空券を23名分エコノミークラス（空港施設使用料、航空保険料、燃油サーチャージ、現地空港税等を含む）で努めて直行便を手配すること。日時については基準とする。なお、講師の航空券については、官側で手配。

(1)往路

令和6年10月22日 東京（成田または羽田）着（13か国から来日）

(2)復路

令和6年10月25日 東京（成田または羽田）発（各国へ帰国）

(3)搭乗者

ブルネイ、カンボジア、インドネシア、ラオス、マレーシア、フィリピン、シンガポール、タイ、ベトナムより各2名、ASEAN事務局、東ティモール、フィジー、パプアニューギニア、トンガより各1名（23名）

(4)フライト等の調整

官側から提供される情報に基づき、契約相手側は、各国の搭乗者と個別に往復のフライトの調整を直接行い、適切な航空便を確保すること。また、搭乗者の到着時間や出国時間を勘案し空港と宿泊施設等の移動を効率的に行うこと。確定した搭乗者の発着時間等の細部については、とりまとめ官側に報告すること。

(5)その他

航空便の選択に当たっては極力早朝発着もしくは深夜発着とならないように努めること。なお、航空便の選択にあたっては予め、官側の確認を得ること。

また、被招へい国の特性上、被招へい者のパスポートが契約時に作成申請中の場合、航空券の予約にパスポートを要する契約相手方は、官側より招へいプログラム開始の1カ月（基準）前までに提供される情報に基づき予約を行うこと。

2.3.2 国内移動手段の手配

- (1)別表に示す細部日程に基づき、必要な国内移動手段を手配することとし、基本的にはバスで移動することとする。合理的な理由があれば官側と調整のうえワゴン車やハイヤーでの移動も可とする。
- (2)講師の空港と宿泊施設等の移動については効率的に行うこと。なお、講師の到着時間、出国時間及びその他の情報は官側から契約相手方に通知するものとする。
- (3)車両による移動の際は、補助席を使用することなく、適切な間隔を空けつつ（乗者間には必ず最低1席分の間隔を確保）被招へい者が着座でき、本邦滞在期間に見合った容量の被招へい者の大型の荷物を人数分車内に積載できること。
- (4)車両による移動の際は、旅程管理者、健康管理監督者、通訳者及び官側の関係者数名程度が同乗する余席があること。
- (5)車両による移動の際は、十分な車内換気、定期的な車内消毒を実施すること。
- (6)車両の燃料費、駐車場利用料、有料道路通行料等の費用は、契約相手方の負担とする。

2.4 保険の手配

- (1)講師及び被招へい者の海外旅行保険を手配すること。なお、付保額は以下と同等ないしは同等以上とし、付保期間は招へいプログラムのみを目的としたフライトスケジュールを組んだ場合に、参加者の居住地出発から同地への帰着までの期間とすること。

・傷害死亡	1,000万円
・傷害後後遺障害	1,000万円
・治療・救援費用	2,000万円
・応急治療・救援費用	300万円
・疾病死亡	1,000万円
・賠償責任	1億円
・携行品損害	30万円
・航空機寄託手荷物遅延等費用	3万円

- (2)手配する保険は、感染症についても補償対象（上限1,000万円程度）となるものであること。

2.5 宿泊施設の手配

- (1)宿泊施設は防衛省市ヶ谷庁舎（新宿区市谷本村町5-1）から努めて半径3km以内とすること。
- (2)講師及び被招へい者1名につき1室（原則として17㎡以上）を割り当て、かつ、講師及び被招へい者全員が同一の宿泊施設に宿泊できること。
- (3)各室にトイレ、洗面台及び入浴設備を有すること。また、窓の開閉により適時に十分な換気が行えるものであること。
- (4)客室内から無料かつ安定的に高速インターネットへの接続が可能なWi-Fi設備を有すること。
- (5)本邦への到着初日において、宿泊施設への到着時間が、宿泊施設の定めるチェックイン時間より早い場合は、官側と調整のうえ、アーリーチェックインを手配すること。また、帰国日の航空便の出発時刻に応じて官側と調整のうえレイトチェックアウトを手配すること。
- (6)移動に利用する車両（バス等）が待機可能なスペース、車寄せ及び駐車場を有していること。
- (7)食事を提供することができる施設（レストラン等）を、施設内に併設していること。
- (8)公用及び商用で来日する外国人客の接客に実績を有していること。また、英語で対応ができるスタッフが常駐していること。

2.6 食事の手配

- (1)招へいプログラム中の講師及び被招へい者の食事・軽食の手配は下記を踏まえ行うこと。また、各日の食事場所・種類・金額・手配方法等について官側に書面にて案を提示し、招へいプログラムを開始する1週間前までに承認を受けること。なお、期間中1日分の夕食及び昼食（1食分）については提供することを要しない。
- (2)軽食（10/23～25：各日1回）は1人当たり1,500円程度（税・サービス料別）、昼食は1人当たり2,500円程度（税・サービス料別）、夕食は1人当たり3,500円程度（税・サービス料別）の料理・飲料を提供すること。また、弁当等の場合は官側が指定した場所に宅配すること。
- (3)昼食については、制服着用でも喫食が可能である適当な場所を選択すること。
- (4)日本に対する理解促進のため、品位ある店の選定や軽食の内容とすること。また、宗教上の禁忌及びアレルギー等の食事制限について各被招へい者に確実に確認して、適した食事を提供すること。
- (5)防衛省主催夕食会（10/23）及び講師との昼食会（10/24）は夕食に代わり15,000円程度（税・サービス料別）の料理・飲料を50名分を、昼食に代わり10,000円程度の料理・飲料を3名分提供すること。会場、食事の種類等、細部については官側に提案の上、承認を受けること。（日程については基準である。）

2.7 文化研修

- (1)別表の細部日程に示す文化研修について、研修参加者は24名とし、官側に確認の上、企画・提案すること。実施場所は原則、首都圏とし、内容は日本の理解促進の向上に資するものとする。
- (2)文化研修先と十分調整を行い（アポイント取り付け含む）、文化研修が円滑に実施されるよう準備すること。
- (3)文化研修に係る施設へ入場料や研修料等の費用は、契約相手方の負担とする（研修費用については東京スカイツリー（展望回廊含む）及び切子体験教室を基準とする）。

2.8 セミナー会場・飲料茶菓等の手配・設置

契約相手方は、本セミナーにおける会場・備品及び飲料茶菓等を以下のとおり手配・設置・構成すること。

2.8.1 セミナー（10月23日及び10月24日）

- (1)セミナー会場（50名収容）及び控室兼お祈り部屋（10名収容）を、セミナー開催期間中、防衛省より半径1km内で可能な限り宿泊場所と同一施設にて準備するとともに、付紙に示す備品等を付図第1のとおりに設置及び構成し、使用可能な状態等に準備すること。また、準備後、設置及び構成状況について官側の点検を受けること。なお、セミナー会場及び控室兼お祈り部屋は同一施設内で可能な限り近接していること。
- (2)付紙に示す備品等については若干の数量変更に対応できるようにすること。
- (3)セミナー会場については、付図第1のとおりに配置するとともに、各国の卓上旗及び卓上札をそれぞれの席に配置すること。なお、具体的な設置場所については、官側の指示によるものとする。
- (4)セミナー会場入り口に設置する立て看板、案内板の手配を行うこと。その記載内容については、日・ASEANのロゴマークを入れるなど、官側と協議して決定すること。
- (5)セミナーの開始及び終了時間は、別表の時刻を基本とするが、詳細については、官側と調整し、決定する。また、セミナー開催の前後には、機器等の設置及び撤収等があるため、セミナーに影響を及ぼさないようこれに応じた会場の時間を確保すること。
- (6)セミナーの日程で、午前（1回）及び午後（1回）の休憩時に、関係者分（50名分を基準）のコーヒー等の飲料及び軽食等をセミナー会場及び控室兼お祈り部屋に提供すること。
- (7)全てのセミナー開催日において、会場内の設置台に500mlペットボトルのミネラルウォーターを、関係者分（50名分を基準）に対して各3本分を配置すること。
- (8)セミナー会場の入り口には、参加者全員が十分に使用可能な量のアルコール除菌を準備するなど、感染症対策へも留意すること。
- (9)契約相手方は発生した故障等を含む不具合について、セミナーに影響を及ぼさないよう予備等を準備するなど迅速に対処すること。
- (10)その他、会場設置に当たっては官側の指示に従うこと。

2.8.2 セミナー（１０月２５日）

- (1)セミナー会場（３６名収容）を、セミナー開催期間中、防衛省より半径１km内で準備するとともに、付紙に示す備品等を付図第２のとおり設置及び構成し、使用可能な状態等に準備すること。また、準備後、設置及び構成状況について官側の点検を受けること。
- (2)付紙に示す備品等については若干の数量変更に対応できるようにすること。
- (3)セミナー会場については、付図第２を参考に配置することし、具体的な設置場所については、官側の指示によるものとする。
- (4)セミナー会場入り口に設置する立て看板、案内板の手配を行うこと。その記載内容については、官側と協議して決定すること。
- (5)セミナーの開始及び終了時間は、別表の時刻を基本とするが、詳細については、官側と調整し、決定する。また、セミナー開催の前後には、機器等の設置及び撤収等があるため、セミナーに影響を及ぼさないようこれに応じた会場の時間を確保すること。
- (6)セミナー開催日において、会場内の設置台に500mlペットボトルのミネラルウォーターを、関係者分（３６名分を基準）に対して各１本分を配置すること。
- (7)セミナー会場の入り口には、参加者全員が十分に使用可能な量のアルコール除菌を準備するなど、感染症対策へも留意すること。
- (8)契約相手方は発生した故障等を含む不具合について、セミナーに影響を及ぼさないよう予備等を準備するなど迅速に対処すること。
- (9)その他、会場設置に当たっては官側の指示に従うこと。

2.9 その他の手配等

- (1)契約相手方は、往路において、被招へい者が在外日本国大使館で取得すべき日本入国に係る査証の取得について、支援すること。
- (2)契約相手方は、雨天時に使用するため、講師及び被招へい者の人数分の雨傘（使用時１００cm以上、折り畳み可）を準備して車両に搭載し、適宜回収すること（車両による移動を伴う場合に限る。）。
- (3)被招へい者の宗教上に応じて、お祈り部屋が必要になった際は、適宜手配をすること。

3. 留意事項等

- (1)不測事態が発生した場合に備え、業務時間外、休日、早朝深夜等においても連絡・対応がとれるよう、緊急連絡網を整備し、これを官側と共有すること。
- (2)招へいプログラム期間中、講師及び被招へい者に疾病・けが等で体調不良者が生じた場合は、速やかに官側に連絡するとともに当該者を官側の指定する医療機関に搬送し、受診させること。
- (3)招へいプログラム期間中、業務責任者、旅程管理者、健康管理監督者、通訳者、車両運転手の移動、宿泊、食事、感染防止対策等に係る諸費用は、契約相手方の負担とする。
- (4)本招へいプログラムが我が国と被招へい国との国家間事業であることを念頭に置き、人員の選定、各手配を行うこと。
- (5)被招へい者帰国後、３営業日以内に官側に役務終了報告を行うこと。
- (6)疾病、怪我及び航空便の変更等で、招へい人員数が減少したことにより低減された又は帰国日が延長されたことにより発生した費用等については実費精算とすること。

以上

細部日程※1

日 時				就業時間※2	行動内容	場 所	車 両	旅程管理者	健康管理 監督者※3	通 訳	食 事	実施要領、その他
契約日～10月11 日のうち2日 (事前打ち合わせ)				TBD	事前打ち合わせ	防衛省		2		2		全般確認 実施日は別途調整（2時間程度） 通訳者は1日以上参加
10月22日 (来日)	火	講師 及び 被招 へい 者		TBD ～	各国空港発	—	—	—	—	—	朝：選定する航空便による 昼：選定する航空便による 夕：宿泊施設又は周辺	
				TBD	成田/羽田空港着	成田/羽田空港	—	2	—	—		到着予定位置にて、招へい者の出迎え（ウェルカムボード（JMOD Japan-ASEAN Cooperation Project）を使用）
				TBD ～ TBD	体調確認（到着後）	成田/羽田空港	—	2	—	—		車中にて、日程及び管理事項等必要事項を説明（英語）
				TBD ～ TBD	移動（成田/羽田→宿泊施設）	—	○	2	—	—		
				TBD ～ TBD	宿泊施設チェックイン	宿泊施設	—	2	—	—		
				TBD ～ TBD	休憩		—	—	—	—		
				TBD ～ TBD	体調確認（夕食前）		—	1	1	—		
				TBD ～ TBD	夕食会場へ移動（車両移動が必要な場合）	—	○	2	—	—		
				TBD ～ TBD	食事（夕食）	宿泊施設又は周辺	—	2	—	—		
				TBD ～ TBD	宿泊施設へ移動（車両移動が必要な場合）	—	○	2	—	—		必要に応じ、翌日の行動について説明
10月23日 (事業1日目)	水	講師 及び 被招 へい 者		TBD ～ TBD	食事（朝食）	宿泊施設	—	1	—	—	朝：宿泊施設 昼：セミナー会場又は周辺 夕：提供不要	
				TBD ～ TBD	体調確認		—	1	1	—		
				TBD ～ TBD	移動（宿泊施設→セミナー会場）	—	○	1	—	2		車両については必要な場合
				TBD ～ TBD	セミナー	セミナー会場	—	1	—	2		当日の管理事項について説明
				TBD ～ TBD	食事（昼食）、休憩	別途指定	—	1	—	—		
				TBD ～ TBD	セミナー	セミナー会場	—	1	—	2		
				TBD ～ TBD	移動（セミナー会場→宿泊施設）	—	○	1	—	2		車両については必要な場合
				TBD ～ TBD	体調確認（夕食前）	宿泊施設	—	1	1	2		
				TBD ～ TBD	夕食会場（都内）へ移動	—	○	1	—	2		
				TBD ～ TBD	夕食会（官側主催）	別途指定	—	1	—	2		
10月24日 (事業2日目)	木	講師 及び 被招 へい 者		TBD ～ TBD	食事（朝食）	宿泊施設	—	1	—	—	朝：宿泊施設 昼：①セミナー会場又は周辺 ②別途指定 夕：宿泊施設又は同周辺	
				TBD ～ TBD	体調確認		—	1	1	—		
				TBD ～ TBD	移動（宿泊施設→部隊研修先(関東圏)）	—	○	1	—	2		車両については必要な場合
				TBD ～ TBD	部隊研修【P】	研修部隊（関東圏）【P】	—	1	—	2		当日の管理事項について説明
				TBD ～ TBD	移動（部隊研修先(関東圏)→セミナー会場）	—	○	1	—	2		
				1200 ～ 1300	食事①（昼食）、休憩	セミナー会場又は周辺	—	1	—	—		被招へい者（23名）
				TBD ～ TBD	移動（セミナー会場→昼食会場）	—	○	—	—	—		
				1200 ～ 1300	食事②（昼食）	別途指定	—	—	—	—		講師（1名）
				TBD ～ TBD	移動（昼食会場→セミナー会場）	—	○	—	—	—		
				TBD ～ TBD	セミナー	セミナー会場	—	1	—	2		
				TBD ～ TBD	移動（セミナー会場→宿泊施設）	—	○	1	—	2		
				TBD ～ TBD	体調確認（夕食前）	宿泊施設	—	1	1	2		
				TBD ～ TBD	夕食会場へ移動（車両移動が必要な場合）	—	○	1	—	2		
				TBD ～ TBD	食事（夕食）	宿泊施設又は周辺	—	1	—	2		
				TBD ～ TBD	宿泊施設へ移動（車両移動が必要な場合）	—	○	1	—	2		必要に応じ、翌日の行動について説明

日 時			就業時間※2	行動内容	場 所	車 両	旅程管理者	健康管理 監督者※3	通 訳	食 事	実施要領、その他
1 0 月 2 5 日 (帰国日)	木	被 招 へ い 者	TBD ～ TBD	食事（朝食）	宿泊施設	—	—	—	—	朝：宿泊施設 昼：文化研修先（首都圏） 夕：選定する航空便による	
			TBD ～ TBD	体調確認		—	1	1	—		
			TBD ～ TBD	宿泊施設チェックアウト		—	2	—	—		
			TBD ～ TBD	移動（宿泊施設→文化研修先）	—	○	2	—	—		
			TBD ～ TBD	文化研修	首都圏	—	2	—	—		
			TBD ～ TBD	食事（昼食）	文化研修先（首都圏）	—	1	—	—		必要に応じて
			TBD ～ TBD	移動（文化研修先→成田/羽田空港）	—	○	2	—	—		被招へい者のみ帰国（2 3 名）
			TBD ～ TBD	成田/羽田空港発	成田空港	—	2	—	—		
		講 師	TBD ～ TBD	食事（朝食）	宿泊施設	—	—	—	—	朝：宿泊施設 昼：宿泊施設又は同周辺 夕：宿泊施設又は同周辺	
			TBD ～ TBD	体調確認		—	1	1	—		
			TBD ～ TBD	昼食会場へ移動（車両移動が必要な場合）	—	○	1	—	—		
			TBD ～ TBD	食事（昼食）	宿泊施設又は同周辺	—	1	—	—		必要に応じて
			TBD ～ TBD	宿泊施設へ移動（車両移動が必要な場合）	—	○	1	—	—		
			TBD ～ 1200	移動（宿泊施設→セミナー会場）	—	○	1	—	—		
			1200 ～ 1600	セミナー	セミナー会場	—	—	—	2 以上		同時通訳対応とする（6 0 分講義(同時) + 3 0 分質疑応答(逐次)：各 2 回）
			1600 ～ TBD	移動（セミナー会場→宿泊施設）	—	○	1	—	—		
			TBD ～ TBD	夕食会場へ移動（車両移動が必要な場合）	—	○	1	—	—		講師（1 名）分
			TBD ～ TBD	食事（夕食）	宿泊施設又は周辺	—	1	—	—		講師（1 名）分
			TBD ～ TBD	宿泊施設へ移動（車両移動が必要な場合）	—	○	1	—	—		必要に応じ、翌日の行動について説明
1 0 月 2 6 日 (帰国日)	木	講 師	TBD ～ TBD	食事（朝食）	宿泊施設	—	—	—	—	朝：宿泊施設 昼：選定する航空便による 夕：選定する航空便による	
			TBD ～ TBD	体調確認		—	1	1	—		
			TBD ～ TBD	宿泊施設チェックアウト		—	2	—	—		
			TBD ～ TBD	移動（宿泊施設→成田/羽田空港）	—	○	2	—	—		
			TBD ～ TBD	食事（昼食）	成田空港	—	1	—	—		必要に応じて
			TBD ～ TBD	成田/羽田空港発	成田空港	—	2	—	—		

※1 本日程表における期日、数量等は基準である。

※2 就業時間には、昼食・休憩時間（1.5時間）を含むものとする。

※3 健康管理監督者は、旅程管理者による兼務を可とする。

備品等（基準）

1. 事前準備（記載内容、レイアウト等については、官側に提案の上、指示を受けるものとする。）

番号	備品等	個数	備考
1	看板	1	会場前（英語 1 5 0 c m × 4 5 c m 基準）
2	案内板	2	
4	ネームカード及びホルダー	24	講師及び被招へい者 2 4 名分、英語表記にてホルダーは透明ケース（縦 1 5 c m × 横 1 1 c m 程度・首掛け紐付き）を準備すること。

2. 会場（別紙2.8.1）備品等（手配した会場に据え付けてある備品を使用する場合は、準備不要。）

番号	備品等	個数(式) ※ 1 日に必要な 個数を明記	備考
1	会議用机及び椅子	1	講師が机上でPC等で作業を行うのに十分なスペースを確保すること。 机：W180×D45×H70[cm]（基準）、15台、テーブルクロス付き 椅子：50脚 配置は付図第 1 のとおり
2	通訳者用机及び椅子	1	通訳者が 2 名で支障なく業務を行えるスペースを確保すること。W180×D45 ×H70[cm]（基準）
4	軽食及び湯作用机	2	W180×D45×H70[cm]（基準）
4	荷物置き場用机	4	W180×D45×H70[cm]（基準）
5	吊看板	1	W310×H61[cm]（基準）
6	ホワイトボード（大）	2	
7	ディスプレイ又はプロジェクタ	1	プロジェクタの場合はスクリーンを含む。またはH D M I ケーブル等の P C 接続 用の備品も含む。P P にてフォントの大きさ 1 2 が教場前方の最後部から確 認できる大きさ（120インチ程度）。
8	モニター	8	60～69インチ、スタンド付き
9	P C（プレゼンテーション用）	1	・OS：Windows10以上 ・CPU:4コア、8スレッド以上 ・メモリ:16GB以上 ・ストレージ:512GB以上 ・Adobe Acrobat Pro、Microsoft Office Professional Plus 2021 （Home&Business）、メール、web、ファイル共有が可能な状態 ・必要なセキュリティ（ノートン、マカフィー等）が設定されていること。 ・端末は英語環境設定
10	電源用タップ（7口）（基準）	8	各器材が電源を確保できるよう延長ケーブル等を活用し、適切な配置とすること。
11	音響セット	1	卓上型マイク：1 6 本、ハンドマイク 2 本、スピーカー：適宜
12	無線LAN（Wi-Fi）設備	1	会場内をカバーできる場合はポケットWi-Fiでも可とする。
13	演台	1	
14	レーザーポインタ	3	
15	国旗及び卓上旗	各15	日本、A S E A N 9 国、A S E A N 旗、東ティモール、フィジー、PNG、トンガ
16	卓上札	16	国旗、国名(アルファベット)を記載（日本、A S E A N 9 国、A S E A N 旗、東 ティモール、フィジー、PNG、トンガ、1 カ国（契約後通知するものとする））
17	卓上花	11	吊り看板、壁面及びテーブルクロス等の配色に考慮しつつ、華やかな色合いに すること。会議用机の奥行45cmを考慮し、出席者の顔及び卓上札が隠れな い程度の大きさにすること。配置については付図のとおり。

3. 控室（別紙2.8.1）備品等（手配した控室に据え付けてある備品を使用する場合は、準備不要。）

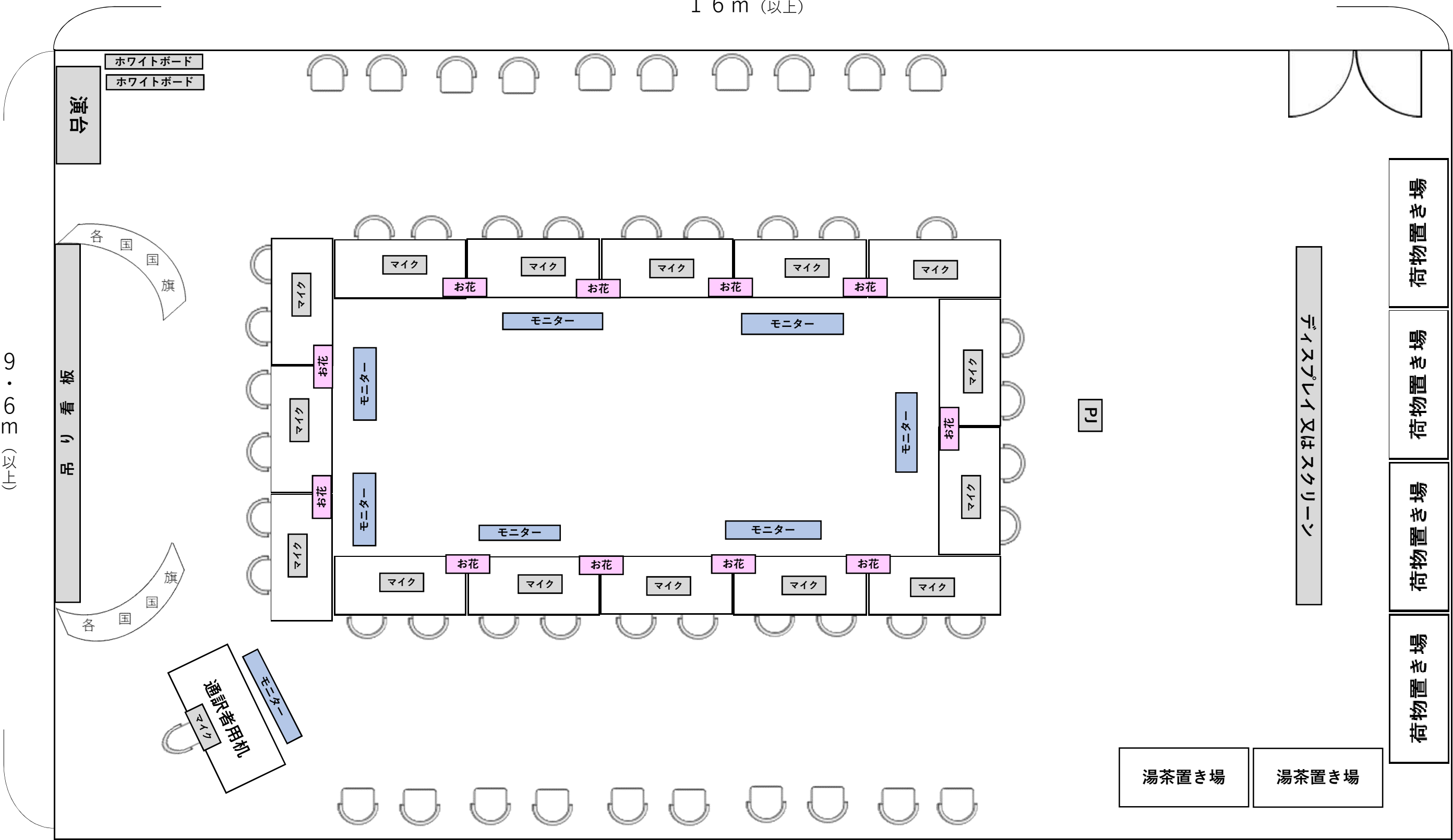
1	机及び椅子	1	机：W150×D70×H70（基準）、4台 椅子：12脚
2	P C（控室用）	1	・OS：Windows10以上 ・CPU:4コア、8スレッド以上 ・メモリ:16GB以上 ・ストレージ:512GB以上 ・Adobe Acrobat Pro、Microsoft Office Professional Plus 2021（Home&Business）、メール、web、ファイル共有が可能な状態 ・必要なセキュリティ（ノートン、マカフィー等）が設定されていること。 ・英語環境設定
3	電源用タップ（7口）（基準）	1	各器材が電源を確保できるよう延長ケーブル等を活用し、適切な配置とすること。
4	無線LAN（Wi-Fi）設備	1	控室内をカバーできる場合はポケットWi-Fiでも可とする。
5	修了証（台紙付き）	23	A 4 サイズ程度の二つ折りで外面が布張り等になっているもの。
6	集合写真（台紙付き）	24	
7	控室用プリンター兼コピー機	1	カラーで印刷できるもの。コピー用紙分のインク等を含む。
8	コピー用紙	1000	

4. 会場（別紙2.8.2）備品等（手配した会場に据え付けてある備品を使用する場合は、準備不要。）

番号	備品等	個数(式)	備考
1	会議用机及び椅子	1	講師が机上でPC等で作業を行うのに十分なスペースを確保すること。 机：W180×D45×H70[cm]（基準）、1 8 台、テーブルクロス付き 椅子：5 4 脚 配置は付図のとおり
2	演台	1	
3	同時通訳ブース	1	
4	通訳者用机及び椅子	1	W180×D45×H70[cm]（基準）、椅子：2 脚
5	ディスプレイ又はプロジェクタ	1	プロジェクタの場合はスクリーンを含む。またはH D M I ケーブル等の P C 接続用の備品も含む。P P にてフォントの大きさ 1 2 が教場前方の最後部から確認できる大きさ（120インチ程度）。
6	P C（プレゼンテーション用）	1	・OS：Windows10以上 ・CPU:4コア、8スレッド以上 ・メモリ:16GB以上 ・ストレージ:512GB以上 ・Adobe Acrobat Pro、Microsoft Office Professional Plus 2021（Home&Business）、メール、web、ファイル共有が可能な状態 ・必要なセキュリティ（ノートン、マカフィー等）が設定されていること。 ・端末は英語環境設定
7	電源用タップ（7口）（基準）	1	各器材が電源を確保できるよう延長ケーブル等を活用し、適切な配置とすること。
8	音響セット	1	ハンドマイク4本、マイクスタンド2個、スピーカー：適宜
9	レーザーポインタ	2	

セミナー会場配置イメージ図（10月23日及び24日）

16 m（以上）



セミナー会場配置イメージ図（10月25日）

8. 8 m（以上）

