

令和7年4月14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 平下 一三
(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
I-051	WPS専門家教官によるジェンダー・フォーカルポイント研修実施に係る支援役務	仕様書のとおり	仕様書のとおり	自：契約締結日 至：令和7年5月28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7年4月25日（金）10：45

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07・08・09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7年4月18日（金）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7年4月23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:○○○」 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 河野 電話 03-3268-3111 内線 20822

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7年4月18日（金） 1200

仕 様 書		
件 名	WPS 専門家教官によるジェンダー・フォーカルポイント 研修に係る支援役務	作 成 年 月 日
		令和 7 年 4 月 1 1 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、WPS 専門家教官によるジェンダー・フォーカルポイント（以下「GF P」という。）研修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、令和 6 年 4 月、第 3 回防衛省 WPS 推進本部において「防衛省 WPS 推進計画」を策定し、①防衛省全体の意識改革、②WPS 推進体制の整備、③諸外国、機関等との連携、④自衛隊の活動へのジェンダー視点の反映を 4 つの柱として明記し、省一体となって WPS 推進に取り組んでいる

防衛省 WPS 推進計画の 4 つの柱の一つに WPS 推進体制の整備を掲げており、各幕各部隊等において、GF P の配置を検討しているところ、配置にあたり GF P を早期に育成する必要があるため、国外から WPS 専門家教官を招へいし、同専門家教官による研修を実施し、GF P 候補者を含む省内 WPS 実務者の識能を向上させ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 7 年 5 月 2 5 日（日）

行動概要（基準）は下表のとおり。

日付	行動概要	備 考
5 月 1 7 日（土） ～ 5 月 1 8 日（日）	WPS 専門家教官現地出国及び移動 （スペイン、オランダ→成田/羽田→市ヶ谷周辺）	
5 月 1 9 日（月）	WPS 専門家教官との GF P 研修準備打ち合わせ	
5 月 2 0 日（火） ～ 5 月 2 2 日（木）	GF P 研修	
5 月 2 3 日（金）	GF P 研修振り返り及び今後の協力の可能性に関する意見交換 文化研修	
5 月 2 4 日（土） ～ 5 月 2 5 日（日）	WPS 専門家教官移動及び帰国 （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 被招へい者

講師 2 名（スペイン、オランダより各 1 名 W P S 専門家教官を招へい）

※ 1 名はスペイン在住カナダ国籍。便宜上「講師（スペイン）」と記載

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。

なお、オランダより招へいする講師の航空券、宿泊費についてはオランダ軍が負担する。

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 2 7 年法律第 2 3 9 号）第 3 条及び第 6 7 条参照）。
- b) 旅行業法第 1 2 条の 1 1 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7年1月28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) G F P 研修プログラムの全般調整及び業務の円滑な実施のため、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) G F P 研修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。
- (6) 感染症への対策として、招へいプログラム全般において、感染防止に十分に配慮し、3密（密閉、密接、密集）の回避、手指の消毒、マスクの着用等の基本的な感染防止措置が徹底できるよう準備すること。

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回以上実施する。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ち合わせを実施すること。

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、G F P 研修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G F P 研修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、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、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) G F P 研修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) 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) G F P 研修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、本プログラム実施の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) 被招へい者居住地国の文化・習慣等の情報を十分に把握し準備すること。また、G F P 研修プログラム中、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、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) G F P 研修プログラム期間中、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) G F P 研修プログラム中に通訳者は通訳業務に専従し、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。本研修期間（3日間）中は、同時通訳による研修を実施するため、通訳業務に支障のないよう十分な人数の通訳者（3名を基準とする）を手配すること。各日の人数については別表を確認すること。

(2) 通訳者はG F P 研修プログラム間、やむを得ない理由を除き同一の者とし、通訳者が本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するため、付紙第1に示す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、付紙第1の職務経歴書には、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) 官側等から事前を受領する教材・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 国内移動手段の手配

- (1)別表に示す細部日程に基づき、空港と宿泊施設間の移動を含む必要な国内移動手段を、到着時間や出国時間を勘案し手配すること。確定した搭乗者の発着時間等の細部については、官側より契約相手方に通知する。
- (2)被招へい者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、被招へい者の到着時間、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3名及び官側の関係者の6名以上が同乗する余席があること。なお、旅程管理者と健康管理監督者を兼ねる場合は、5名以上の余席でも可とする。
- (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)車両運転手は、必要に応じてマスクやフェイスシールド等を装着し、感染症拡大防止に係る措置を徹底すること。
- (7)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 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5km以内とすること。
- (2)被招へい者全員が同一の宿泊施設に宿泊できるよう手配するものとし、各1室（原則として26㎡以上）を割り当てるものとする。なお、講師1名（オランダ）の宿泊費については、講師側で負担するものとする。
- (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。

2.5 食事の手配

- (1)招へいプログラム中の被招へい者の食事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、G F P 研修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。
- (2)軽食（各日（5/19～23）：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)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)講師等との夕食会（5/22または5/23）を実施予定。一人当たり15,000円程度（税・サービス料別）の料理・飲料6名分を提供すること。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。）

2.6 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2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）。

2.7 研修会場・飲料茶菓等の手配・設営

契約相手方は、本研修における会場・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。

G F P 研修（5月20日～5月22日）

- (1)研修会場（100名収容）1部屋及びグループワーク用個室兼控室（10名収容）3部屋の計4部屋を、研修期間中、防衛省より半径1km内で準備するとともに、付紙第2に示す備品等を付図第1及び第2のとおり設置及び構成し、使用可能な状態に準備すること。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、研修会場及びグループワーク用個室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)研修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。
- (4)研修の開始及び終了時間は契約後にスケジュールを共有するが、詳細については官側と調整し、決定する。また、研修開催の前後には、機器等の設置及び撤収等があるため、研修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。なお、研修会場内の同時通訳ブースは前日までに設置を完了し、研修終了後は速やかに撤去すること。
- (5)研修の日程で、午前（1回）及び午後（1回）の休憩時に、関係者分（52名分）のコーヒー等の飲料及び軽食等を研修会場及びグループワーク用個室に提供すること。
- (6)全ての研修開催日において、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（52名分）に対して各1本分を配置すること。
- (7)研修会場の入り口には、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等、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、研修に影響を及ぼさないよう予備等を準備する等、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。

2.8 その他の手配等

- (1)契約相手方は、往路において、必要がある場合、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等の取得について、支援すること。
- (2)契約相手方は、雨天時に使用するため、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)日本滞在間の連絡手段としてSIMカード（10Gb）の空港到着時の準備またはポケットWi-Fiを被招へい者の人数分レンタルし貸与すること。またその際、使用方法及び注意事項等を被招へい者に周知するとともに帰国日に当該ポケットWi-Fiを回収し返却すること。

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)プログラム期間中、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)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)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。
- (5)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～5月17日の うち2日 (事前打ち合わせ)		TBD	事前打ち合わせ	防衛省		1		3		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	
5月17日 ～ 5月18日 (移動日)	土 ～ 日 講 師	TBD ～	現地空港発	—	—	—	—	—	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	オランダ及びスペインより1名ずつ来日	
		TBD	成田/羽田空港着	成田/羽田空港	—	1	—	—		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 Gender Focal point course)を使用)	
		TBD ～ TBD	体調確認(到着後)	成田/羽田空港	—	1	1	—		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	1	—	—		2名の各々の航空便に合わせて、車両手配	
		TBD ～ TBD	宿泊施設チェックイン	宿泊施設	—	—	1	—		—	到着時刻に応じてアーリーチェックインを手配
		TBD ～ TBD	休憩		—	—	—	—		—	
		TBD ～ TBD	体調確認(夕食前)	—	—	1	1	—		—	
		TBD ～ TBD	夕食会場へ移動	—	○	1	—	—		—	
		TBD ～ TBD	食事(夕食)	宿泊施設又は同周辺	—	1	—	—		—	
TBD ～ TBD	宿泊施設へ移動	—	○	1	—	—	必要に応じ、翌日の行動について説明				
5月19日 (事前準備日)	月 被 招 へ い 者	TBD ～ TBD	食事(朝食)	宿泊施設	—	1	—	—	朝：宿泊施設 昼：防衛省内又は同周辺 夕：宿泊施設又は同周辺	—	
		TBD ～ TBD	体調確認	—	—	1	1	—		—	
		TBD ～ TBD	移動(宿泊施設→防衛省)	—	—	1	—	—		—	
		TBD ～ TBD	事前打ち合わせ	防衛省	—	1	—	—		—	
		1200 ～ 1300	食事(昼食)、休憩	防衛省内又は同周辺	—	1	—	—		—	
		TBD ～ TBD	事前打ち合わせ	防衛省	—	1	—	—		—	
		TBD ～ TBD	移動(防衛省→宿泊施設)	—	—	1	—	—		—	
		TBD ～ TBD	体調確認(夕食前)	宿泊施設	—	—	1	1		—	
		TBD ～ TBD	夕食会場へ移動	—	—	1	—	—		—	
TBD ～ TBD	食事(夕食)	宿泊施設又は周辺	—	—	1	—	—				
TBD ～ TBD	宿泊施設へ移動	—	—	—	1	—	—	必要に応じ、翌日の行動について説明			
5月20日 (研修1日目) ～ 5月22日 (研修3日目)	火 ～ 木 被 招 へ い 者	TBD ～ TBD	食事(朝食)	宿泊施設	—	1	—	—	朝：宿泊施設 昼：GFP研修会場又は同周辺 夕：宿泊施設又は同周辺	—	
		TBD ～ TBD	体調確認	—	—	1	1	—		—	
		TBD ～ TBD	移動(宿泊施設→GFP研修会場)	—	○	1	—	—		—	
		TBD ～ TBD	GFP研修	GFP研修会場	—	1	—	3		GFP研修中は同時通訳者3名体制	
		1200 ～ 1300	食事(昼食)、休憩	GFP研修会場又は同周辺	—	1	—	—		—	
		TBD ～ TBD	GFP研修	GFP研修会場	—	—	1	—		3	GFP研修中は同時通訳者3名体制
		TBD ～ TBD	移動(GFP研修会場→宿泊施設)	—	—	1	—	—		—	
		TBD ～ TBD	体調確認(夕食前)	宿泊施設	—	—	1	1		—	
		TBD ～ TBD	夕食会場へ移動	—	○	1	—	—		22または23日の講師等との夕食会会場に応じて、車両を手配すること	
TBD ～ TBD	食事(夕食)	宿泊施設又は同周辺	—	—	1	—	—	22または23日の講師等との夕食会会場を官側へ提案すること			
TBD ～ TBD	宿泊施設へ移動	—	○	1	—	—	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 訊	食 事	実施要領、その他	
5月23日 (研修事後整理)	金	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: 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→防衛省)	—	○	1	—	—		
			TBD ~ TBD	研修事後打ち合わせ	—	—	1	—	—		
			TBD ~ TBD	移動(防衛省→宿泊施設)	—	○	1	—	—		
			TBD ~ TBD	移動(宿泊施設→文化研修先)	—	○	1	—	—		
			TBD ~ TBD	食事(昼食)	文化研修先(首都圏)	○	1	—	—		
			TBD ~ TBD	文化研修	首都圏	○	1	—	—		
			TBD ~ TBD	移動(文化研修先→宿泊施設)	—	○	1	—	—		
			TBD ~ TBD	夕食会場へ移動	—	○	1	—	—		
			TBD ~ TBD	食事(夕食)	宿泊施設又は同周辺	—	1	—	—		
TBD ~ TBD	宿泊施設へ移動	—	○	1	—	—	必要に応じ、翌日の行動について説明				
5月24日 (帰国日)	土	被 招 へ い 者	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	—	—	1	—		—	2名の各々の航空便に合わせて、車両手配
			TBD ~ TBD	移動(宿泊施設→成田/羽田空港)	—	2	1	—		—	必要に応じて
			TBD ~ TBD	食事(昼食)	成田/羽田空港	—	1	—		—	
TBD ~ TBD	成田/羽田空港発	成田/羽田空港	—	1	—	—					

※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。

職務経歴書

案件名				証明写真 省略可
氏名 (カナ)				
性別				
生年月日				
現住所				
外国語	言語	取得年	資格・スコア等	
学 歴	年 月		学 歴	
	～			
	～			
	～			
職 歴	年 月		所属企業等	
	～			
	～			
	～			
	～			
	～			
免許・資格 <small>(該当する場合、 日本語能力試験に ついても記入して 下さい)</small>	取得年月		免許・資格名称	
実務実績	年月	契約相手方/主催者等	契約案件名	実従事日数

- ・実績は、過去3年以内、かつ、指定した言語を利用したものに限りです。
- ・実績は、会議、研修、協議等のスタイルが分かるよう、契約案件名に追記するなどして下さい。
- ・職歴や実績等が日本国外のものである場合、分かるように明記して下さい。

- ・本様式を使用しない場合も、項目等を必ず網羅するようにして下さい。

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150cm×45cm基準）
2	案内板	2	
3	ネームカード及びホルダー	2	被招へい者分、英語表記にてホルダーは透明ケース（縦15cm×横11cm程度・首掛け紐付き）を準備すること。

2. 研修会場（別紙2.7）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。）

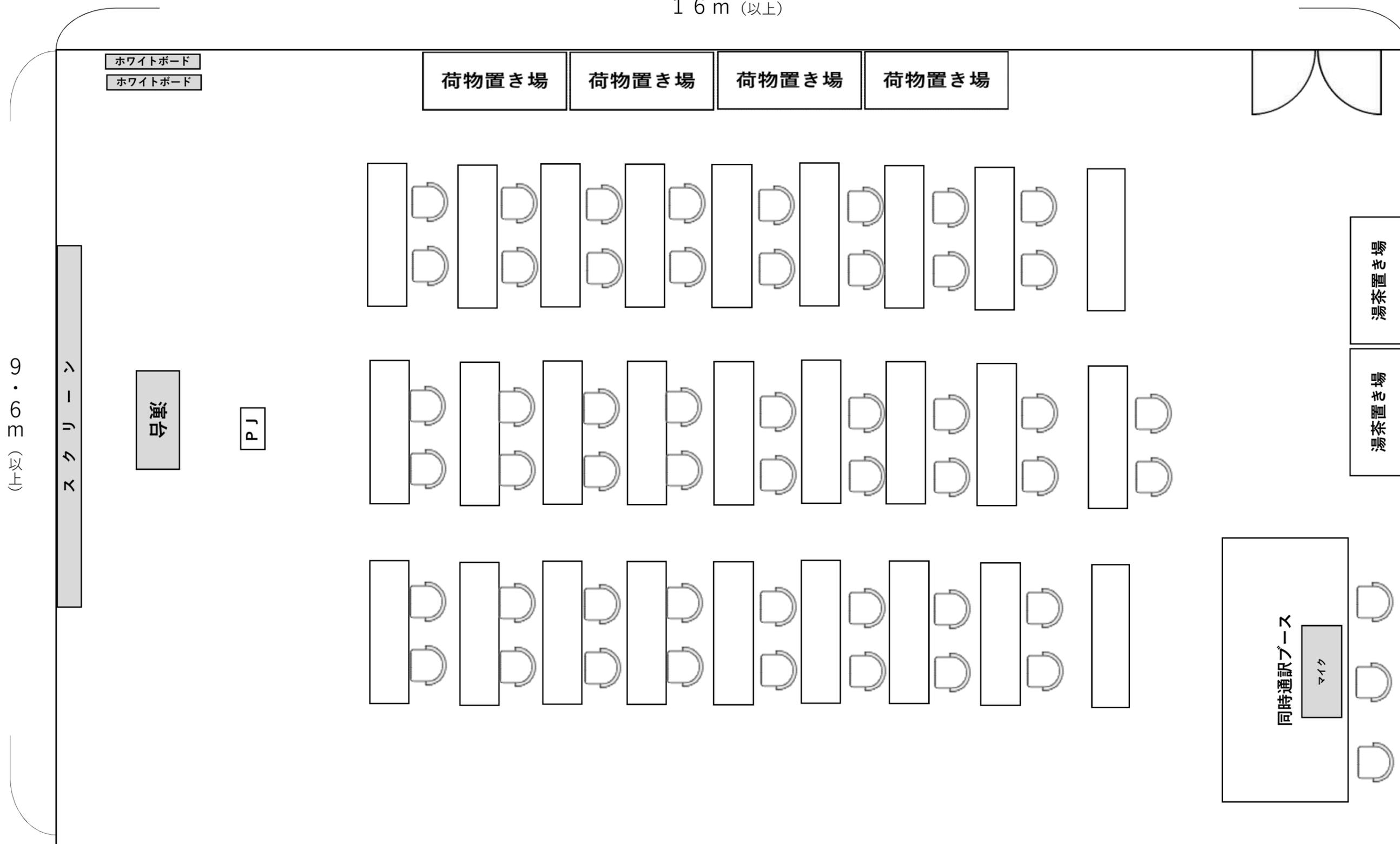
番号	備品等	個数(式) ※1日に必要な 個数を明記	備考
1	会議用机及び椅子	1	講師が机上でPC等で作業を行うのに十分なスペースを確保すること。 机：W180×D45×H70[cm]（基準）、27台、テーブルクロス付き 椅子：50脚
2	通訳者用ブース及び机及び椅子	1	通訳者が3名で支障なく業務を行えるスペースを確保すること。 W180×D45×H70[cm]（基準）
3	軽食及び湯作用机	2	W180×D45×H70[cm]（基準）
4	荷物置き場用机	4	W180×D45×H70[cm]（基準）
5	ホワイトボード（大）	2	
6	ディスプレイ又はプロジェクタ	1	プロジェクタの場合はスクリーンを含む。またはHDMIケーブル等のPC接続用の備品も含む。PPにてフォントの大きさ12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）。
7	PC（プレゼンテーション用）	1	<ul style="list-style-type: none"> ・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
8	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。
9	音響セット	1	ハンドマイク4本、スピーカー：適宜
10	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。
11	演台	1	
12	レーザーポインタ	2	

3. グループワーク用個室兼控室（別紙2.7）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）、12台（各部屋4台ずつ） 椅子：36脚（各部屋12脚ずつ）
2	PC（控室用）	1	<ul style="list-style-type: none"> ・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）	52	A4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。 デザインは2種。追って省より連絡する。
6	集合写真	57	
7	グループワーク用フリップチャート	5	研修会場2台+控室各1台
8	フリップチャート用紙	15	1パッド30枚のもの。フリップチャート1台につき3冊ずつ。
9	マジックペン	25	フリップチャート1台につき5本ずつ。
10	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。 控室1部屋に用意。
11	コピー用紙	1000	控室1部屋に用意。

GFP研修会場配置イメージ図（5月20～22日） 50席

16m（以上）



グループワーク用個室 イメージ図 (5月20~22日) 3部屋

付図第2

7.6m (以上)

