

令和7年4月18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
X-102	ASEAN諸国等に対する能力構築支援事業（乗艦協力プログラム、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7年6月25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5月20日（火）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C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5月13日（火）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5月16日（金）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5月13日（火） 1200

仕 様 書		
件 名	A S E A N諸国等に対する能力構築支援事業（乗艦協力プログラム、招へい）に係る支援役務	作 成 年 月 日
		令和7年4月11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諸国等に対する能力構築支援事業（乗艦協力プログラム、招へい）（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、ASEAN 諸国、東ティモール及び太平洋島嶼国の士官等を日本（佐世保市）に招へいし、その後、自衛隊の艦艇に乗艦のうえ各種研修を行うことにより、海洋国際法に関する理解の深化及び各国の相互理解・人的ネットワーク構築に寄与するものである。

また、事業にあわせてW P S（Women, Peace and Security）に関する研修を実施し、W P S分野での多国間協力を推進するとともに、国際社会からの一層の信頼獲得につなげる。

3 事業実施期間及び日程（日本時間）

契約締結日 ～ 6月25日（水）

行動概要（基準）は下表のとおり。

日付	行動概要	備 考
～ 6月11日（水）	各国出国及び移動 （各国→長崎空港→佐世保市周辺）	被招へい者は24か国 から27名 空港～ホテルの送迎 ホテル宿泊
6月12日（木）	オリエンテーション、W P Sセミナー（佐世保市内） 文化研修（佐世保市内） 夕食会（佐世保市）	会議室（午前中） 夕食会（最大50名） ホテル宿泊
6月13日（金）	護衛艦「いせ」乗艦	佐世保市港
6月14日（土） ～ 6月21日（土）	事業実施（艦艇内）	必要に応じて陸上より支援を実施
6月21日（土）	護衛艦「いせ」から退艦	マニラ港 ホテル宿泊

6月22日（日） ～	各国へ帰国 （ニノイ・アキノ国際空港→各国）	ホテル～空港の送迎
---------------	---------------------------	-----------

4 役務内容

別紙第1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 招へいプログラム参加者

27名（最大）

フィリピン、インドネシア、タイより各2名ずつ、ブルネイ、カンボジア、マレーシア、ラオス、シンガポール、ベトナム、クック諸島、フィジー、キリバス、マーシャル諸島、ミクロネシア、ナウル、ニウエ、パラオ、PNG、サモア、ソロモン諸島、ツバル、トンガ、バヌアツ、東ティモールより各1名ずつ
参加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、この役務に第三者に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

招へいプログラムに係る支援役務において、業務終了後精算とするものについては別紙第2のとおりとする。

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、業務責任者を置くこと。
- (2) 本仕様の内容を踏まえ、招へいプログラム実施に必要な役務内容等を定めた旅行に関する計画を作成すること。
- (3) 役務内容実施に必要な手配を行うこと。

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) 打ち合わせは、防衛省市ヶ谷庁舎（東京都新宿区市谷本村町 5 - 1）において実施する。契約相手方の打ち合わせ参加者は 2 名以上、実施回数は 2 回を基準とし、旅程管理者を毎回参加させること。
- (2) 必要に応じ、本役務の実施に関係する施設等と打ち合わせを実施し、本役務の実施に万全を期すこと。

2.2 旅程管理者の配置

契約相手方は、以下の項目を踏まえて旅程管理者を配置し、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、被招へい者の乗艦期間中は、陸上において必要な業務と支援を遂行すること。具体的な人数・配置日等は別表参照のこと。

- (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、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。
- (2) 空港送迎（空港到着口での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) 日常会話に支障をきたさない程度の英語能力を有すること。
- (4) 参加国の文化・習慣等の情報を十分に把握し、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。また、被招へい者の生活上の要望に可能な範囲で対応すること。

2.3 各種サービスの手配

契約相手方は、以下の事項について手配すること。

2.3.1 航空券の手配

下記の航空券を上限 27 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、直行便を手配すること。なお、指定する日時に離発着する便がない場合は官側と調整のうえ直近の便を手配することとし、その際発生した空港送迎に係る旅程管理者の人件費については後日実費精算するため、一律計上すること。また、直行便がない場合は乗り継ぎ便でも可とするが、乗り継ぎ地において宿泊が必要な時はトランジットホテル等の手配を行い、必要な食事を供すること。

航空券の手配に係る費用については後日実費精算するため、一律計上すること。（※航空券の手配については精算項目とし（別紙第 2 参照）、航空券の基準額を別紙第 3 に示す。）

(1) 往路

令和 7 年 6 月 11 日 長崎空港 着

(2) 復路

令和 7 年 6 月 22 日 ニノイ・アキノ国際空港 発

(3) 搭乗者

フィリピン、インドネシア、タイ、より、各 2 名ずつ、ブルネイ、カンボジア、マレーシア、ラオス、シンガポール、ベトナム、クック諸島、フィジー、キリバス、マーシャル諸島、ミクロネシア、ナウル、ニウエ、パラオ、P N G、サモア、ソロモン諸島、ツバル、トンガ、バヌアツ、東ティモールより、各 1 名ずつ（計上限 27 名）

(4) フライト等の調整

官側からの指示に基づき、各国の被招へい者と直接個別に往復のフライトの調整を行い、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。

2.3.2 移動手段の手配

- (1) 別表に示す細部日程に基づき、必要な移動手段を手配すること。
- (2) 車両は、期間に見合った容量の被招へい者の大型の荷物人数分を車内に積載できること。
- (3) 旅程管理者及び官側の関係者 10 名程度が乗車するための余席があること。
- (4) 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。

2.3.3 宿泊施設の手配

招へいプログラム期間中の被招へい者の宿泊施設として、官側と協議の上、以下の要件を満たす宿泊施設を選定・確保すること。

- (1)招へいプログラム参加者上限 27 名が宿泊できる宿泊部屋を確保できること。
- (2)宿泊施設は、各国到着日以降 6 月 12 日までの期間において佐世保市周辺の、6 月 21 日以降出国日までの期間においてはマニラ近郊とし、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、または、徒歩圏内に食事がとれる、もしくは食料を調達できる店舗があること。
- (3)宿泊プランには、朝食の提供が含まれていること。
- (4)被招へい者 1 名につき 1 室（原則として 17㎡以上）を割り当てること。
- (5)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こと。
- (6)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。
- (7)ランドリーサービス、コインランドリー等、洗濯可能な設備等を備えていること。（洗濯に関しての経費は契約相手方負担とする）。
- (8)移動に利用する車両（バス等）が待機可能なスペース及び車寄せを有していること。
- (9)入国日及び出国日に係る宿泊施設へのチェックイン（チェックアウト）時間が、宿泊施設の定める時間より早い（遅い）場合は、官側と調整のうえ、アーリーチェックイン（レイトチェックアウト）を手配すること。
- (10)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。
- (11)団体での行動となることから、チェックイン及びチェックアウト手続き、鍵の配布等がスムーズに出来るように予め宿泊施設と調整に努めること。

2.3.4 会議場の手配

- (1)6月12日のオリエンテーション及びWPSセミナーで使用する会議場については、4 時間を目安とし可能な限り宿泊施設と同一の施設にて準備すること。難しい場合は宿泊施設から半径 1 km 以内の施設を準備すること。
- (2)会議場においては、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。
- (3)会議場における備品として、音響設備（マイク 4 本(卓上× 1、ハンドマイク× 3)、スピーカー 2 台）、プロジェクター 1 台、スクリーン 1 面及び電源タップ 1 個を用意すること。

2.3.5 非乗艦中の食事の手配

被招へい者の非乗艦中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、招へいプログラムを開始する 3 日前までに承認を受けること。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。

- (1)食事の手配日は 6 月 11～13 日（昼食）、6 月 11、21 日（夕食）を基準とするが、航空便や乗艦時間の変更等で別途食事が必要となった場合は官側と調整のうえ用意すること。
- (2)昼食においては上限 2,000 円、夕食においては上限 5,000 円の料理・飲料を提供すること（各 1 人あたり、税サービス料別）。
- (3)食事場所については、制服（もしくは迷彩服）着用でも喫食が可能である適当な場所を選択すること。必要に応じて官側と調整すること。必要に応じて官側と調整すること。
- (4)品位ある店を選定し、宗教上の制限や健康状態等に配慮した、適切な食事を提供すること（例：ハラル対応可能な店等）。

2.3.6 夕食会（6 月 12 日）の手配

6 月 12 日の夕食について、下記を踏まえ、企画・提案したうえで、官側の指示に基づき、手配すること。

- (1)開催場所は長崎県佐世保市における宿泊施設内、もしくは宿泊施設の半径 1 km 以内のレストランを手配すること。
- (2)夕食は 19 時開始、約 2 時間の開催を基準とし、ビュッフェスタイル、立食形式とする。
- (3)品位ある店を選定し、宗教上の制限や健康状態等に配慮した、適切な食事を提供すること（例：ハラル対応可能な店等）。
- (4)個室を準備するものとする。
- (5)1 人当たり上限 10,000 円（税・サービス料別）の料理・飲料を提供することとし、上限 50 名分を用意すること。
- (6)制服（もしくは迷彩服）着用でも喫食が可能である適当な場所を選択すること。必要に応じて官側と調整すること。

2.3.7 艦艇搭載品の手配

下記の物資を手配し、官側が指定する日時に、佐世保港に停泊する護衛艦いせに搭載すること。なお、(11)(12)(13)については、マニラ港において退艦する際に回収すること。

搬入の際はトラック1台にまとめるなど、基地への立ち入りを可能な限り少なくなるよう調整すること。

(1)飲料水（500ml、ラベルレス）：上限486本（27人×2本×9日（6/13～6/21））

(2)スポーツドリンク（500ml）：上限486本（27人×2本×9日（6/13～6/21））

(3)缶ジュース（350ml）：上限486本（27人×2本×9日（6/13～6/21））

(4)軽食（日持ちする菓子類等）：1人当たり上限1,000円（税・サービス料別）のものを7日分（6/14～6/20）

(5)アメニティグッズ：

①日用品：シャンプー、コンディショナー、ボディソープ、洗濯用洗剤（上限27人×9日分）、消毒剤（5箱）、マスク（使い捨てのもの、100枚）、除菌用ウェットシート（大、3つ）、ボックスティッシュ（5箱）

②文房具：ノート（小）、4色ボールペン（上限27人分×1冊・本）

(6)インスタントコーヒー上限486杯分及びこれに対応するミルク、シュガー、紙コップ、使い捨てマドラー

(7)緑茶パック、紅茶パック合わせて上限243杯分及びこれに対応する紙コップ

(8)模造紙（4/6版のハーフサイズ：546×788mmサイズ）50枚、油性ペン（黒、赤、青の3色）5セット、マグネット（模造紙をグループミーティングボードに固定するためのもの）100個

(9)証書ホルダー（A4サイズ、布貼り、折りたたみ式、2枚用）：上限27枚

(10)ギフト：上限27個。単価は上限2,000円（税抜き）とする。なお、ギフトの内容については、契約締結後速やかに官側ので承を得るものとする。

(11)国旗（卓上旗）：参加国上限24か国の国旗、ASEAN旗、及び日本の国旗

(12)国旗（三脚設置型）：種類は同上、サイズは120×180cmを基準とする。

(13)グループミーティングボード（W600×H900mmサイズ程度）：上限5台

2.3.8 乗艦中の食事等の手配

被招へい者の乗艦中の食事及び宿泊費は、参加者1人当たり上限5,000円/日として、上限27人×9日分（6/13～6/21）を負担すること。支払方法については官側と調整すること。

2.3.9 佐世保市文化研修（6月12日）の実施に係る手配

(1)別表の細部日程に示す佐世保市文化研修について、官側に確認の上、企画・提案すること。実施場所は原則、佐世保市とし、内容は日本の理解促進の向上に資するものとする。

(2)文化研修については、研修先と十分調整を行い（アポイント取り付けを含む）、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等への研修料や入場料等の費用は、契約相手方の負担とし、参加者は上限34名とする。（研修費用については繭玉づくり体験及び陶芸体験を基準とする。）

(4)文化研修の実施にあたっては、研修先施設等における案内等の各種説明や指示について、英語対応可能な旅程管理者を同行させること。

2.3.10 保険の手配

(1)参加者上限27名分の海外旅行保険を手配すること。付保額は以下と同等ないしは同等以上とし、付保期間は参加者の日本到着時から日本出港時までの期間とすること。

- ・傷害死亡 1,000万円
- ・傷害後遺障害 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 10万円
- ・旅行事故緊急費用 5万円

2.3.11 その他の手配

- (1)被招へい者が佐世保市及びマニラ市内に到着した際、各地における宿泊施設から徒歩圏内にある食料を調達できる店舗の一覧（宗教上の制限に配慮した店舗の情報も含めること）及び位置関係がわかる地図を配布すること。
- (2)被招へい者及び官側7名分の名札（英語表記）及びケース（透明ケース（縦15cm×横11cm程度・首掛け紐付き））を上限34人分準備すること。なお、レイアウト等については、官側の指示によるものとする。
- (3)被招へい者の卓上設置の名前カードを準備すること。なお、レイアウト等については、官側の指示によるものとする。
- (4)被招へい者の宗教上に応じて、礼拝室が必要になった際は、適宜手配すること。
- (5)本邦滞在間の連絡手段としてポケットWifiまたはSIMカード等を人数分準備すること。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出国時には適宜回収すること。
- (6)6月12日については、当日移動用車両に乗車した際に、被招へい者に飲料水（携行用の500mlペットボトル）を上限27人×2本ずつ配布すること。
- (7)被招へい者の本プログラム参加にかかる査証取得費用及び乗艦中の保険料につき、1名あたり合わせて3,000円×上限27人分を負担するものとする。配布方法は官側と調整するものとする。

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（陸上滞在時に限る）、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。また、乗船中に体調不良者が生じた場合は下船次第、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、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、航空便の変更等で、帰国日が延長されたことにより発生した費用については実費精算とすること。

以 上

精算品目一覧表

(税別)

番号	業 務 名	上限単価 (単位：円)		上限数量	備考
1	(2.2) 旅程管理者	1日あたり	—	17人	人工数の精算
2	(2.3.1) エコノミー航空券 (ブルネイ)	1席		1席	金額の精算 (実費精算)
3	(2.3.1) エコノミー航空券 (カンボジア)	1席		1席	金額の精算 (実費精算)
4	(2.3.1) エコノミー航空券 (フィリピン)	1席		2席	金額の精算 (実費精算)
5	(2.3.1) エコノミー航空券 (インドネシア)	1席		2席	金額の精算 (実費精算)
6	(2.3.1) エコノミー航空券 (ラオス)	1席		1席	金額の精算 (実費精算)
7	(2.3.1) エコノミー航空券 (マレーシア)	1席		1席	金額の精算 (実費精算)
8	(2.3.1) エコノミー航空券 (シンガポール)	1席		1席	金額の精算 (実費精算)
9	(2.3.1) エコノミー航空券 (タイ)	1席		2席	金額の精算 (実費精算)
10	(2.3.1) エコノミー航空券 (ベトナム)	1席		1席	金額の精算 (実費精算)
11	(2.3.1) エコノミー航空券 (クック諸島)	1席		1席	金額の精算 (実費精算)
12	(2.3.1) エコノミー航空券 (フィジー)	1席		1席	金額の精算 (実費精算)
13	(2.3.1) エコノミー航空券 (キリバス)	1席		1席	金額の精算 (実費精算)
14	(2.3.1) エコノミー航空券 (マーシャル諸島)	1席		1席	金額の精算 (実費精算)
15	(2.3.1) エコノミー航空券 (ミクロネシア)	1席		1席	金額の精算 (実費精算)
16	(2.3.1) エコノミー航空券 (ナウル)	1席		1席	金額の精算 (実費精算)
17	(2.3.1) エコノミー航空券 (ニウエ)	1席		1席	金額の精算 (実費精算)
18	(2.3.1) エコノミー航空券 (パラオ)	1席		1席	金額の精算 (実費精算)
19	(2.3.1) エコノミー航空券 (PNG)	1席		1席	金額の精算 (実費精算)
20	(2.3.1) エコノミー航空券 (サモア)	1席		1席	金額の精算 (実費精算)
21	(2.3.1) エコノミー航空券 (ソロモン諸島)	1席		1席	金額の精算 (実費精算)
22	(2.3.1) エコノミー航空券 (ツバル)	1席		1席	金額の精算 (実費精算)
23	(2.3.1) エコノミー航空券 (トンガ)	1席		1席	金額の精算 (実費精算)
24	(2.3.1) エコノミー航空券 (バヌアツ)	1席		1席	金額の精算 (実費精算)
25	(2.3.1) エコノミー航空券 (東ティモール)	1席		1席	金額の精算 (実費精算)
26	(2.3.1) 宿泊費 (6/10以前及び6/22以降, 前後泊分)	1泊	—	—	数量の精算

27	(2.3.1) 昼食（経由地、前後泊分）	1名分	2,000 円	—	単価及び数量の精算
28	(2.3.1) 夕食（経由地、前後泊分）	1名分	5,000 円	—	単価及び数量の精算
29	(2.3.1) 指定日外の離発着に係る旅程管理者	1日あたり	—	—	人工数の清算
30	(2.3.2) 空港送迎車両（長崎空港→佐世保市内ホテル）	1台	—	—	数量の精算
31	(2.3.2) 輸送車両（大型バス）	1台	—	—	数量の精算
32	(2.3.3) 宿泊費（6/11, 12, 21）	1泊	—	8 1 泊	数量の精算
33	(2.3.3) アーリーチェックイン	1回	—	2 7 回	数量の精算
34	(2.3.3) レイトチェックアウト	1回	—	2 7 回	数量の精算
35	(2.3.5) 昼食（6/11～13）	1名分	2,000 円	8 1 食	単価及び数量の精算
36	(2.3.5) 夕食（6/11、21分）	1名分	5,000 円	5 4 食	単価及び数量の精算
37	(2.3.6) 夕食会（6/12）	1名分	10,000 円	5 0 食	単価及び数量の精算
38	(2.3.7) 飲料水（500ml、6/13～21）	1本	—	4 8 6 本	数量の精算
39	(2.3.7) スポーツドリンク（500ml、6/13～21）	1本	—	4 8 6 本	数量の精算
40	(2.3.7) 缶ジュース（350ml、6/13～21）	1本	—	4 8 6 本	数量の精算
41	(2.3.7) 軽食（6/14～20）	1名分	1,000 円	1 8 9 食	単価及び数量の精算
42	(2.3.7) アメニティ	1名分	—	2 7 名分	数量の精算
43	(2.3.7) インスタントコーヒー（ミルク、シュガー、紙コップ、マドラーを含む）	1杯分	—	4 8 6 杯	数量の精算
44	(2.3.7) 緑茶パック及び紙コップ	1杯分	—	2 4 3 杯	数量の精算
45	(2.3.7) 模造紙、油性ペン、マグネット	1式	—	1 式	数量の精算
46	(2.3.7) 証書ホルダー	1枚	—	2 7 枚	数量の精算
47	(2.3.7) ギフト	1個	2,000 円	2 7 個	単価及び数量の精算
48	(2.3.7) 国旗（卓上旗）	1流	—	2 6 流	数量の精算
49	(2.3.7) 国旗（三脚設置型）	1流	—	2 6 流	数量の精算
50	(2.3.7) グループミーティングボード	1台	—	5 台	数量の精算
51	(2.3.8) 乗艦中食事費及び宿泊費	1名分	5,000 円	2 4 3 名分	単価及び数量の精算
52	(2.3.9) 文化研修費用（6/12分）	1名分	—	3 4 名分	人数のみの精算
53	(2.3.10) 海外旅行保険料	1名分	—	2 7 名分	人数のみの精算
54	(2.3.11) 名札、ケース及び卓上設置名前カード	1名分	—	3 4 名分	人数のみの精算
55	(2.3.11) ポケットWifiレンタル料等	1台	—	2 7 台	数量の精算
56	(2.3.11) 飲料水（500ml、6/12）	1本	—	5 4 本	数量の精算
57	(2.3.11) 査証取得費用及び乗艦中の保険料	1名分	3,000 円	2 7 名分	単価及び数量の精算

航空券基準額

番号	出国地	到着地	基準額（単位：円）
1	ブルネイ	長崎空港	405,600 円
2	カンボジア	長崎空港	220,000 円
3	フィリピン	長崎空港	220,000 円
4	インドネシア	長崎空港	382,700 円
5	ラオス	長崎空港	379,400 円
6	マレーシア	長崎空港	289,700 円
7	シンガポール	長崎空港	264,500 円
8	タイ	長崎空港	459,700 円
9	ベトナム	長崎空港	226,000 円
10	クック諸島	長崎空港	733,800 円
11	フィジー	長崎空港	438,700 円
12	キリバス	長崎空港	882,500 円
13	マーシャル諸島	長崎空港	746,800 円
14	ミクロネシア	長崎空港	623,300 円
15	ナウル	長崎空港	1,153,200 円
16	ニウエ	長崎空港	523,200 円
17	パラオ	長崎空港	633,900 円
18	P N G	長崎空港	357,500 円
19	サモア	長崎空港	1,323,100 円
20	ソロモン諸島	長崎空港	647,600 円
21	ツバル	長崎空港	1,064,400 円
22	トンガ	長崎空港	546,300 円
23	バヌアツ	長崎空港	788,000 円
24	東ティモール	長崎空港	330,000 円

別 表

細部日程※1

日 時	就業時間※2	行動内容	場 所	車 両※3	旅程 管理者	食 事	実施要領、その他
6月11日 (日本着)	水	TBD ～	各国空港発	—	—	朝：宿泊施設 昼・夜：佐世保市内	
		～ TBD	長崎空港着	長崎空港	—		到着予定位置にて、被招へい者の出迎え（ウェルカムボードを使用）、宿泊地周辺情報を記載した資料を配布
		TBD ～ TBD	移動（長崎空港→宿泊施設）	—	○		到着時刻が近い被招へい者を、可能な限り取りまとめて移動させること。
		TBD ～ TBD	宿泊施設チェックイン	宿泊施設（佐世保市内）	—		チェックインの支援を実施
		TBD ～ TBD	夕食	宿泊施設周辺	—		
		TBD ～ TBD	宿泊施設 着	宿泊施設（佐世保市内）	—		
6月12日 (オリエンテーション、 WPSセミナー、 文化研修)	木	TBD ～ TBD	朝食	宿泊施設（佐世保市内）	—	朝：宿泊施設 昼：佐世保市内 夜：夕食会	
		TBD ～ TBD	移動（宿泊施設→会議場）	—	○		
		TBD ～ TBD	オリエンテーション、WPSセミナー	会議場 (宿泊施設又は宿泊施設周辺)	—		可能な限り、宿泊施設における会場を手配すること。
		TBD ～ TBD	移動（会議場→宿泊施設）	—	○		
		TBD ～ TBD	宿泊施設 着	宿泊施設（佐世保市内）	—		
		TBD ～ TBD	移動（宿泊施設→昼食会場）	—	○		
		TBD ～ TBD	昼食	佐世保市内	—		
		TBD ～ TBD	移動（昼食会場→文化研修先）	—	○		
		TBD ～ TBD	文化研修	佐世保市内	—		
		TBD ～ TBD	移動（文化研修先→宿泊施設）	—	○		
		TBD ～ TBD	宿泊施設	宿泊施設（佐世保市内）	—		チェックインの支援を実施
		TBD ～ TBD	移動（宿泊施設→夕食会場）	—	○		
		TBD ～ TBD	夕食会	宿泊施設又は宿泊施設周辺	—		極力、宿泊施設における会場を手配すること。
		TBD ～ TBD	宿泊施設 着	宿泊施設（佐世保市内）	—		
6月13日 (いせ乗艦)	金	TBD ～ TBD	朝食	宿泊施設（佐世保市内）	—	朝：宿泊施設 昼：昼食会 夕：艦内（提供不要）	
		TBD ～ TBD	宿泊施設チェックアウト	宿泊施設（佐世保市内）	—		チェックアウトの支援を実施
		TBD ～ TBD	移動（宿泊施設→昼食会場）	—	○		
		TBD ～ TBD	昼食	佐世保市内	—		
		TBD ～ TBD	移動（昼食会場→佐世保港）	—	○		被招へい者全員及びその荷物をまとめて移動させることができる車両を手配すること。
		TBD ～ TBD	護衛艦いせ乗艦	艦内	—		
		TBD ～ TBD	オリエンテーション等	艦内	—		
		TBD ～ TBD	夕食	艦内	—		
6月14日 ～ 6月21日 (乗艦中)	土 ～ 土		艦内	—	1 (陸上)	朝・昼・夜：艦内	必要に応じて陸上からの支援を実施
6月21日 (マニラ港着)	土	TBD ～ TBD	朝食	艦内	—	朝・昼：艦内 夕：要提供	
		～	マニラ港入港	艦内	—		
		TBD ～ TBD	昼食	艦内	—		
		TBD ～ TBD	護衛艦いせ退艦	マニラ港	—		
		TBD ～ TBD	移動（マニラ港→宿泊施設）	—	○		被招へい者全員及びその荷物をまとめて移動させることができる車両を手配すること。
		TBD ～ TBD	宿泊施設チェックイン	宿泊施設（マニラ周辺）	—		チェックインの支援を実施
		TBD ～ TBD	夕食	宿泊施設周辺	—		
		TBD ～ TBD	宿泊施設 着	宿泊施設（マニラ周辺）	—		

日 時		就業時間※2	行動内容	場 所	車 両※3	旅程 管理者	食 事	実施要領、その他
6月22日 (出国日)	日	TBD ～ TBD	朝食	宿泊施設（マニラ周辺）	—	—	朝：宿泊施設 昼・夜：要提供	
		TBD ～ TBD	宿泊先チェックアウト	宿泊施設（マニラ周辺）	—	2		チェックアウトの支援を実施
		TBD ～ TBD	移動（宿泊施設→ニノイ・アキノ国際空港）	—	○	2		出国時刻が近い被招へい者を、可能な限り取りまとめて移動させること。
		TBD ～ TBD	宿泊施設チェックイン	宿泊施設（空港宿泊施設）	—	2		6月23日発の便で帰国する被招へい者に対しチェックインの支援を実施
		TBD ～	各国空港着	—	—	—		

- ※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 徒歩圏内の場合は準備不要