

令和7年5月9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-107	ASEAN諸国等に対する能力構築支援(サイバーセキュリティ、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7月23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6月2日(月)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)
  - (7) 上記(3)の等級にかかわらず、防衛省所管契約事務取扱細則(平成18年防衛庁訓令第108号)第18条第4項各号のいずれかに該当する者(具体的には、以下ア～キのいずれかに該当する者)であること。なお、要件に該当する者で入札に参加しようとするものについては、令和7年5月22日(木)12:00までに、下記ア～キに記載する書類等を防衛省大臣官房会計課契約係へ提出すること。

ア 当該入札に係る物品と同等以上の仕様の物品を製造した実績等を証明できる者

イ 資格審査の統一基準により算定された総合審査数値に以下の技術力の評価の数値を加算した場合に、当該入札に係る等級に相当する数値となる者

項目	基準	数値
入札物品等(訓令第18条第4項に規定する契約の対象となる物品又は役務をいう。以下同じ)に関連する特許保有件数	3件以上	15
	2件	10
	1件	5
入札物品の製造等(訓令第18条第4項に規定する契約の対象となる物品の製造又は役務の提供等をいう。以下同じ)に携わる技術士資格保有者数	9人以上	15
	7～8人	12
	5～6人	9
	3～4人	6
	1～2人	3
入札物品の製造等に携わる技能認定者数(特級、一級、単一級)	11人以上	6
	9～10人	5
	7～8人	4
	5～6人	3
	3～4人	2
	1～2人	1

注: 1 特許には、海外で取得したものを含む。

2 技術士には、技術士と同等以上の科学技術に関する外国の資格のうち文部科学省令で定めるものを有する者であつて、技術士の業務を行うのに必要な相当の知識及び能力を有すると文部科学大臣が認めたものを含む。

ウ S B I R制度の特定新技術補助金等の交付先中小企業者等であり、当該入札に係る物品又は役務に関する分野

における技術力を証明できる者

エ 株式会社産業革新投資機構、独立行政法人中小企業基盤整備機構、株式会社地域経済活性化支援機構、株式会社農林漁業成長産業化支援機構、株式会社民間資金等活用事業推進機構、官民イノベーションプログラム、株式会社海外需要開拓支援機構、一般社団法人環境不動産普及促進機構における耐震・環境不動産形成促進事業、株式会社日本政策投資銀行における特定投資業務、株式会社海外交通・都市開発事業支援機構、国立研究開発法人科学技術振興機構、株式会社海外通信・放送・郵便事業支援機構、一般社団法人グリーンファイナンス推進機構における地域脱炭素投資促進ファンド事業及び株式会社脱炭素化支援機構の支援対象事業者又は当該支援対象事業者の出資先事業者であり、当該競争に係る物品又は役務に関する分野における技術力を証明できる者

オ 国立研究開発法人（科学技術・イノベーション創出の活性化に関する法律（平成20年法律第63号）第2条第9項に規定する研究開発法人のうち、同法別表第3に掲げるものをいう。）が同法第34条の6第1項の規定により行う出資のうち、金銭出資の出資先事業者又は当該出資先事業者の出資先事業者であり、当該競争に係る物品又は役務に関する分野における技術力を証明できる者

カ 国立研究開発法人日本医療研究開発機構による「創業ベンチャーエコシステム強化事業（ベンチャーキャピタルの認定）」又は国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構による「研究開発型スタートアップ支援事業（ベンチャーキャピタル等の認定）」において採択された者の出資先事業者であり、当該競争に係る物品又は役務に関する分野における技術力を証明できる者

キ グローバルに活躍するスタートアップを創出するための官民による集中プログラム（J-Startup又はJ-Startup地域版）に選定された事業者であり、当該競争に係る物品又は役務に関する分野における技術力を証明できる者

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23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5月29日（木）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 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23日（金） 1200

仕 様 書		
件 名	ASEAN諸国等に対する能力構築支援（サイバーセキュリティ、招へい）に係る支援役務	作 成 年 月 日
		令和7年4月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、ASEAN諸国等に対する能力構築支援（サイバーセキュリティ、招へい）に係る支援役務（以下、「招へいプログラム」という。）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7年7月23日（水）

行動概要（基準）は下表のとおり。

日 付	行動概要	備 考
7月7日（月）	各国出国及び移動 （各国→成田/羽田→新宿周辺）	
7月8日（火） ～7月11日（金）	講義、実習等	
7月11日（金）	移動及び各国へ帰国 （新宿周辺→成田/羽田→各国）	パプアニューギニア、トンガ及びフィジーからの参加者のみ
7月12日（土）	休養日	
7月13日（日） ～7月15日（火）	講義、実習等	
7月16日（水）	移動及び各国へ帰国 （新宿周辺→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

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、バングラデシュ、モルディブ、スリランカ、モンゴル、東ティモールより各2名、ASEAN事務局、パプアニューギニア、トンガ、フィジーより各1名の合計32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、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)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)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)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、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、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、特に、事業の内容がサイバーセキュリティ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、かつサイバーセキュリティ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り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

下記の航空券を上限3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。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。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7月7日 東京（成田または羽田）着（17か国から来日）

##### (2)復路

ア パプアニューギニア、トンガ及びフィジーからの参加者

令和7年7月11日 東京（成田または羽田）発（各国へ帰国）

イ それ以外の参加者

令和7年7月16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、バングラデシュ、モルディブ、スリランカ、モンゴル、東ティモールより各2名、ASEAN事務局、パプアニューギニア、トンガ、フィジーより各1名（計上限32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、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)車両による移動の際は、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。

(3)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。

(4)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。

### 2.4 保険の手配

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	10万円
・旅行事故緊急費用	5万円

### 2.5 宿泊施設の手配

(1)招へいプログラム参加者上限32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JR新宿駅から努めて徒歩圏内（15分以内）とすること。

(3)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、被招へい者全員が同一の宿泊施設に宿泊できること。

(4)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）。

(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ものであること。

(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)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。

(8)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。

(9)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。また、当該施設にて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、適した食事を提供できる施設であること。

(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。

## 2.6 食事の手配

(1)招へいプログラム中の被招へい者の食事・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。

(2)軽食（7/8～15：各日1回）は1人当たり上限1,000円（サービス料込・税別）、昼食は1人当たり上限2,000円（サービス料込・税別）、夕食は1人当たり上限3,000円（サービス料込・税別）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（7/8）は夕食に代わり上限13,636円（サービス料込・税別）の料理・飲料を上限45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。

## 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、研修参加者は上限32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 写真撮影等

被招へい者及び防衛省関係者の集合写真を撮影し、被招へい者の日本出国までに、同写真をプリント及びデータにて被招へい者に配布することとする。実施時期については、官側が別途連絡する。

(1)集合写真のサイズは2L版とし、デザインについては、日本、ASEANのほか参加国の国旗、事業名等を加える等、作成前に官側と調整して決定すること。

(2)修了証について、官側と事前に調整の上、被招へい者の人数分(上限32枚)作成すること。

(3)集合写真及び修了証については、同一の台紙に貼付けた上で招へい者に配布すること。

(4)個数等細部については付紙第2のとおり。

## 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、被招へい者の人数分(上限32本)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. 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、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

## 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	—	18人工	人工数の精算
2	(2.3.1) エコノミー航空券 (ブルネイ)	1席		2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		2席	金額の精算 (実費精算)
4	(2.3.1) エコノミー航空券 (インドネシア)	1席		3席	金額の精算 (実費精算)
5	(2.3.1) エコノミー航空券 (ラオス)	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 (マレーシア)	1席		2席	金額の精算 (実費精算)
7	(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)
8	(2.3.1) エコノミー航空券 (シンガポール)	1席		2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		2席	金額の精算 (実費精算)
11	(2.3.1) エコノミー航空券 (バングラデシュ)	1席		2席	金額の精算 (実費精算)
12	(2.3.1) エコノミー航空券 (モルディブ)	1席		2席	金額の精算 (実費精算)
13	(2.3.1) エコノミー航空券 (スリランカ)	1席		2席	金額の精算 (実費精算)
14	(2.3.1) エコノミー航空券 (モンゴル)	1席		2席	金額の精算 (実費精算)
15	(2.3.1) エコノミー航空券 (東ティモール)	1席		2席	金額の精算 (実費精算)
16	(2.3.1) エコノミー航空券 (パプアニューギニア)	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 (トンガ)	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 (フィジー)	1席		1席	金額の精算 (実費精算)
19	(2.3.1) 宿泊費 (7/6以前及び7/16以降, 前後泊分)	1泊	—	—	数量の精算

20	(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
21	(2.3.1) 夕食 (経由地、前後泊分)	1名分	3,000円	—	—	単価及び数量の精算
22	(2.3.1) 指定日外の離発着に係る旅程管理者	1日あたり	—	—	—	人工数の精算
23	(2.3.1) 空港送迎車両 (羽田/成田空港→都内ホテル(研修施設 (JR新宿駅付近) 周辺))	1台	—	—	—	数量の精算
24	(2.3.2) 輸送車両 (大型バス:7/8夕食会送迎用、必要に応じて)	1台	—	—	—	数量の精算
25	(2.4) 海外旅行保険料	1名分	—	32名分	—	人数のみの精算
26	(2.5) 宿泊費 (7/7~11:3名、7/7~7/16:29名)	1泊	—	273泊	—	数量の精算
27	(2.5) アーリーチェックイン	1回	—	32回	—	数量の精算
28	(2.5) レイトチェックアウト	1回	—	32回	—	数量の精算
29	(2.6) 昼食 (7/7~11:3名、7/7~16:29名)	1名分	2,000円	305食	—	単価及び数量の精算
30	(2.6) 夕食 (7/7,9~11:3名、7/7,9~16:29名)	1名分	3,000円	273食	—	単価及び数量の精算
31	(2.6) 夕食会 (7/8)	1名分	13,636円	45食	—	単価及び数量の精算
32	(2.6) 軽食 (7/8~10:3名、7/8~15:29名)	1名分	1,000円	241食	—	単価及び数量の精算
33	(2.7) 文化研修費用 (7/11)	1名分	—	32名分	—	人数のみの精算
34	(2.8) 国旗 (卓上旗)	1流	—	19流	—	数量の精算
35	(2.8) 国旗 (三脚設置型)	1流	—	19流	—	数量の精算
36	(2.8) 名札、ケース及び卓上設置名前カード	1名分	—	32個	—	数量の精算
37	(2.8) 台紙	1流	—	32枚	—	数量の精算
38	(2.8) 修了証	1流	—	32枚	—	数量の精算
39	(2.8) 集合写真	1名分	—	32枚	—	数量の精算
40	(2.9) 査証取得費用	1名分	—	32名分	—	数量の精算
41	(2.9) 傘	1本	—	32本	—	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	羽田または成田空港	300,000 円
2	カンボジア	羽田または成田空港	180,000 円
3	インドネシア	羽田または成田空港	180,000 円
4	ラオス	羽田または成田空港	180,000 円
5	マレーシア	羽田または成田空港	185,460 円
6	フィリピン	羽田または成田空港	180,000 円
7	シンガポール	羽田または成田空港	233,000 円
8	タイ	羽田または成田空港	220,000 円
9	ベトナム	羽田または成田空港	180,000 円
10	バングラデシュ	羽田または成田空港	259,390 円
11	モルディブ	羽田または成田空港	281,670 円
12	スリランカ	羽田または成田空港	220,000 円
13	モンゴル	羽田または成田空港	220,000 円
14	東ティモール	羽田または成田空港	436,500 円
15	パプアニューギニア	羽田または成田空港	300,000 円
16	トンガ	羽田または成田空港	353,710 円
17	フィジー	羽田または成田空港	300,000 円

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～6月27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	
7月7日 (来日)	月	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	—	—	2	—			
		TBD ~ TBD	休憩	宿泊施設	—	—	—			
		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		
7月8日 (事業1日目)	火	TBD ~ TBD	食事(朝食)	宿泊施設	—	1	—	朝：宿泊施設 昼：研修施設(新宿駅付近) 夕：提供不要		
		TBD ~ TBD	体調確認	—	—	1	1			
		TBD ~ TBD	移動(宿泊施設→研修施設(新宿駅付近))	—	○	1	—		車両については必要な場合(可能な限り徒歩による移動を追求)	
		TBD ~ TBD	開会式、集合写真撮影、講義等	研修施設(新宿駅付近)	—	1	—		2	●研修施設については、契約後、官側より通知する。 ●写真撮影を実施 ●講義前に必要に応じて当日の管理事項について説明
		TBD ~ TBD	食事(昼食)、休憩	研修施設(新宿駅付近)	—	1	—			
		TBD ~ TBD	講義等	研修施設(新宿駅付近)	—	1	—		2	
		TBD ~ TBD	移動(研修施設(新宿駅付近)→宿泊施設)	—	○	1	—			車両については必要な場合(可能な限り徒歩による移動を追求)
		TBD ~ TBD	体調確認(夕食前)	宿泊施設	—	1	1			
		TBD ~ TBD	夕食会場(都内)へ移動	—	○	1	—			
	TBD ~ TBD	夕食会(官側主催)	別途調整	—	1	—	2			
	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		
7月9日 (事業2日目)	水	TBD ~ TBD	食事(朝食)	宿泊施設	—	1	—	朝：宿泊施設 昼：研修施設(新宿駅付近) 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→研修施設(新宿駅付近))	—	○	1	—		車両については必要な場合(可能な限り徒歩による移動を追求)	
		TBD ~ TBD	講義等	研修施設(新宿駅付近)	—	1	—		2	講義前に必要に応じて当日の管理事項について説明
		TBD ~ TBD	食事(昼食)、休憩	研修施設(新宿駅付近)	—	1	—			
		TBD ~ TBD	講義等	研修施設(新宿駅付近)	—	1	—		2	
		TBD ~ TBD	移動(研修施設(新宿駅付近)→宿泊施設)	—	○	1	—			車両については必要な場合(可能な限り徒歩による移動を追求)
		TBD ~ TBD	体調確認(夕食前)	宿泊施設	—	1	1			
		TBD ~ TBD	夕食会場(都内)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(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

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	
7月10日 (事業3日目) (文化研修)	木	TBD ~ TBD	食事(朝食)	宿泊施設	—	1	—	朝: 宿泊施設 昼: 研修施設(新宿駅付近) 又は都内 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→研修施設(新宿駅付近))	—	○	1	—		—	車両については必要な場合(可能な限り徒歩による移動を追求)
		TBD ~ TBD	講義等	研修施設(新宿駅付近)	—	1	—		2	講義前に必要に応じて当日の管理事項について説明
		TBD ~ TBD	食事(昼食)、休憩	研修施設(新宿駅付近)	—	1	—		—	
		TBD ~ TBD	移動(昼食会場→文化研修先)	—	○	1	—		—	
		午後 ~ TBD	文化研修	別途調整	—	1	—		2	
		TBD ~ TBD	移動(文化研修先→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(車両移動が必要な場合)	—	○	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(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
※7月11日 (バプアニューギニア、フィジー及びトンガからの参加者のみ帰国日)	金	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/羽田空港	—	1	—		—	必要に応じて
		TBD ~ TBD	成田/羽田空港発	成田/羽田空港	—	2	—		—	
7月11日 (事業4日目) (バプアニューギニア、フィジー及びトンガ以外からの参加者)	金	TBD ~ TBD	食事(朝食)	宿泊施設	—	1	—	朝: 宿泊施設 昼: 研修施設(新宿駅付近) 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→研修施設(新宿駅付近))	—	○	1	—		—	車両については必要な場合(可能な限り徒歩による移動を追求)
		TBD ~ TBD	講義等	研修施設(新宿駅付近)	—	1	—		2	講義前に必要に応じて当日の管理事項について説明
		TBD ~ TBD	食事(昼食)、休憩	研修施設(新宿駅付近)	—	1	—		—	
		午後 ~ TBD	講義等	別途調整	—	1	—		2	
		TBD ~ TBD	移動(研修施設(新宿駅付近)→宿泊施設)	—	○	1	—		—	車両については必要な場合(可能な限り徒歩による移動を追求)
		TBD ~ TBD	体調確認(夕食前)	宿泊施設	—	1	1		—	
		TBD ~ TBD	夕食会場へ移動(車両移動が必要な場合)	—	○	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(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			

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	
7月12日 (休養日)	土	TBD ~ TBD	食事(朝食)	宿泊施設	—	1	—	—	朝: 宿泊施設 昼: 宿泊施設等 夕: 宿泊施設等	● 健康確認は電話、メール、WA等による連絡を可とする。 ● 休養日のため、昼食及び夕食代は事前に招へい者に配布し、各招へい者の計画で喫食させる。 ● 非常時などに招へい者と旅程管理者/通訳者が連絡でき、かつ必要時対応できる態勢を維持。
		TBD ~ TBD	体調確認	電話等可	—	1	1	—		
		TBD ~ TBD	食事(昼食)	宿泊施設等	—	1	—	—		
		TBD ~ TBD	体調確認(夕食前)	電話等可	—	1	1	—		
		TBD ~ TBD	食事(夕食)	宿泊施設等	—	1	—	—		
7月13日~15日 (事業5~7日目)	木	TBD ~ TBD	食事(朝食)	宿泊施設	—	1	—	—	朝: 宿泊施設 昼: 研修施設(新宿駅付近) 夕: 宿泊施設又は同周辺	車両については必要な場合(可能な限り徒歩による移動を追求) 講義前に必要に応じて当日の管理事項について説明 車両については必要な場合(可能な限り徒歩による移動を追求) 必要に応じ、翌日の行動について説明
		TBD ~ TBD	体調確認	—	—	1	1	—		
		TBD ~ TBD	移動(宿泊施設→研修施設(新宿駅付近))	—	○	1	—	—		
		TBD ~ TBD	講義等	研修施設(新宿駅付近)	—	1	—	2		
		TBD ~ TBD	食事(昼食)、休憩	研修施設(新宿駅付近)	—	1	—	—		
		TBD ~ TBD	講義等	研修施設(新宿駅付近)	—	1	—	2		
		TBD ~ TBD	移動(研修施設(新宿駅付近)→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(車両移動が必要な場合)	—	○	1	—	—		
		TBD ~ TBD	食事(夕食)	宿泊施設又は周辺	—	1	—	—		
7月16日 (帰国日)	木	TBD ~ TBD	食事(朝食)	—	—	—	—	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	必要に応じて	
		TBD ~ TBD	体調確認	宿泊施設	—	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/羽田空港	—	1	—			—
		TBD ~ TBD	成田/羽田空港発	成田/羽田空港	—	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。

## 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ません。
- ・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。

## 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	上限個数	備考
1	ネームカード及びホルダー	32	被招へい者32名分、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. 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	上限個数	備考
1	国旗及び卓上旗	19	日本、ASEAN9か国、ASEAN旗、東ティモール、バングラデシュ、モルディブ、スリランカ、モンゴル、フィジー、PNG、トンガ

## 3. その他

番号	備品等	上限個数	備考
1	台紙	32	・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。 ・修了証及び集合写真を格納可能なもの
2	修了証	32	
3	集合写真	32	サイズは2L版とし、デザインについては、日本、ASEANのほか参加国の国旗、事業名等を加える等細部官側と調整すること