

令和7年6月12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-083	日ASEAN防衛協力事業プロフェッショナル・エアマンシップ・プログラム(PAP)の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8月13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7月7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D等級以上に格付けられ、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

- 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。
- 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。
- 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。
- 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6月30日(月)12:00までに提出しなければならない。
- 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7月3日(木)までに、下記担当者必着分を有効とする。
- 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。
- 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 押川 電話 03-3268-3111 内線 20823

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对应しなければならない。

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

6月30日（月）12：00

仕 様 書		
件 名	日ASEAN防衛協力事業プロフェッショナル・エアマンシップ・プログラム（PAP）の実施に係る支援役務	作 成 年 月 日
		令和7年6月5日
		防衛政策局 インド太平洋地域参事官

1 総則

この仕様書は、日ASEAN防衛協力事業プロフェッショナル・エアマンシップ・プログラム（以下「PAP」という。）に係る支援役務について規定する。

2 目的

日ASEAN防衛協力の指針「ビエンチャン・ビジョン2.0」及び2023年11月に開催された第8回日ASEAN防衛担当大臣会合において、木原防衛大臣（当時）が提示した「防衛協力強化のための日ASEAN大臣イニシアティヴ：ジャスミン（Japan-ASEAN Ministerial Initiative for Enhanced Defense Cooperation: JASMINE）」に基づく実践的な防衛協力事業のひとつであるPAPにおいて、ASEAN各国（ミャンマー除く）・東ティモールの空軍士官（少佐・中佐級）及びASEAN事務局関係者を対象としたセミナー等を開催することにより、日ASEAN空軍種間の信頼醸成及び国際法に関する共通認識を促進し、もって「自由で開かれたインド太平洋」の実現に寄与する。

3 日程

実施日	時間	実施内容	備考
令和7年 8月5日 (火)		・被招へい者22名来日 (各国空港→羽田空港または成田空港→東京都内)	
8月6日 (水)	09:00～20:00	・セミナー（市ヶ谷周辺） ・歓迎レセプション	セミナーは対面で、英語で行うことを基本
8月7日 (木)	09:00～20:00	・部隊研修（府中、入間） ・夕食（自由時間含む）	研修は対面で、英語で行うことを基本
8月8日 (金)	08:00～20:00	・部外研修（関東圏） ・オフィシャルディナー	
8月9日 (土)		・被招へい者帰国 (都内→羽田空港または成田空港→各国空港)	

※ 細部は別表のとおり。

4 被招へい者

ASEAN各国（ミャンマー除く）・東ティモールの空軍士官（少佐・中佐級）及びASEAN事務局の22名。

被招へい者の情報は、契約後に官側から提供する。

5 役務内容

別紙第1の内容に基づき、必要な手配等を行うこと。

6 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。

7 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、官側の指示・監督に従い実施すること。

8 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。

9 その他の指示事項

9.1 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。

9.2 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。

9.3 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、官側に帰属すること。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。

9.4 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。

9.5 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。

9.6 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。

10 確認及び検査

10.1 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。

10.2 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。

11 その他

PAP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。

業務内容

1. 全般事項

- (1)業務の全般調整及び円滑な実施のため、業務責任者を置くこと。
- (2)旅程管理者を配置し、被招へい者の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)セミナーを実施する会場（以下「会場」という。）に会議等管理者を配置し、官側が特に指示する場合を除き、会議等期間中必要な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。
- (4)会場にシステム管理者を配置し、官側が特に指示する場合を除き、会議等の期間中、会場及び全ての機資材の保守・管理を行い、機材の運用を行うこと。細部については、「2. 具体的な業務」に示す。
- (5)セミナー、部隊研修に通訳者各2名を配置し、通訳業務を行うこと。要件等を含めた細部については、「2. 具体的な業務」に示す。
- (6)役務内容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。
- (7)8月6日（水）に各国参加者が参加するピュッフE形式の昼食ならびに歓迎レセプション、同月8日（金）にオフィシャルディナーを手配すること。細部については、「2. 具体的な業務」に示す。
- (8)8月8日（金）に民間施設における部外研修を手配すること。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)防衛省庁舎（東京都新宿区本村町5-1）において8月1日までに2回を基準とし実施する。この際、契約相手方は、旅程管理者、会議等管理者及びシステム管理者を最低1回は参加させること。
- (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、会議等管理者、システム管理者及び通訳者の配置

契約相手方は、以下の項目を踏まえて参加者に旅程管理者及び通訳者を同行させ、会場に会議等管理者及びシステム管理者を配置し、業務を遂行させること。

2.2.1 旅程管理者

- (1)別表の日程に従って参加者の旅程全般の管理、参加者に対する同行案内及び連絡事項の伝達並びに部外研修の案内・管理、交通機関や各種施設との調整・対応等、参加者の行程を適切に管理する旅程管理者を1名置くこと。また、参加者に対して、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。ただし、次項に示す会議等管理者との兼務を妨げないものとする。
- (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)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。参加者の帰国フライト搭乗報告を行うこと。
- (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、参加者の生活上の要望に可能な範囲で対応すること。
- (5)参加者の体調不良時の通院の支援（車両の手配を含む。）を行うこと。

2.2.2 会議等管理者

- (1)会議等管理者を1名置き、セミナーが円滑かつ確実に遂行されるよう、会場の準備、会場管理者との調整及びシステム管理者及び通訳の統括等、会議等実施に必要な管理事項を適切に処理すること。また、参加者に対して、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)会議等管理者は、セミナー会場準備に関する官側点検に同席し、必要な調整を行うこと。
- (3)会議等管理者は、その他防衛省から指示を受けた業務（資料の机上配布、資料の印刷等）に従事すること。資料の印刷に係る費用は契約者相手方の負担とする。また、昼食会や夕食会の受付・誘導を行う。その他官側から指示を受けた業務に従事する。

2.2.3 システム管理者

- (1)回線接続テスト及び会議等の間、会場にシステム管理者を最低1名を配置し、会議等全般において会場の機資材の管理及び使用にあたっての補助業務を行うこと（会議等の運営に合わせたマイク及び音響の操作、不測事態発生時のメインと予備の機材切り替えを含む。）。
- (2)システム管理者の要件として、映像設備、インターネット通信設備、音響設備、パソコン及びその周辺機器等の個々の操作及び一体的運用並びに保守に係る十分な知識と能力を有すること。

2.2.4 通訳者

- (1)日本語⇄英語の通訳スタッフを次の条件でそれぞれア、イについて各々2名確保し、業務に従事させること。

ア 航空の安全保障・国際法セミナー

航空の安全保障・国際法セミナーの際に同時通訳を行う。質疑応答やプレゼンテーションの際に逐次通訳を行う。通訳者はAクラス（通訳経験年数5年以上）以上で、同時通訳について十分な経験があり、且つ、軍事及び安全保障等の国際会議等における通訳の知識、技能及び経験を有し、精通していること。同時通訳者の選定にあたっては、官側の承認を得るものとする。

イ 部隊研修

研修の際に逐次通訳を行う。通訳者はBクラス（通訳経験年数5年以上）以上で、軍事及び安全保障等の国際会議等における通訳の知識、技能及び経験を有し、精通していること。通訳者の選定にあたっては、官側の承認を得るものとする。

2.3 会議等の実施に係る手配

契約相手方は、以下の事項について、セミナーを実施するために必要な手配をすること。

2.3.1 会場の手配

- (1) 契約相手方は、会場として8月6日（水）に2部屋（以下それぞれ「会議室」及び「事務室」と言う。）を確保し、**付表**に示す資機材を使用可能な状態で備えること。これら2部屋は、同一施設内にあるものとし、また、会場及び事務室は努めて同フロアに位置するものとする。会議室のイメージは付図のとおり。（レイアウト詳細は、官側と打ち合わせの上承認を得ること。）
- (2) 会場は、防衛省（東京都新宿区市谷本村町5-1）に努めて近く、徒歩で概ね15分以内で移動できるホテル等内会議室及び事務室とすること。会場の選定にあたっては、官側の承認を得るものとする。
- (3) 会場の規模は、着座の状態において、契約相手方が配置する人員を除き、会議室は50名、事務室は5名の人員を十分な余裕を持って収容できるものであること。

2.3.2 機資材の手配

- (1) **付表**に示す内容の機資材を会場に準備し、官側の指示に基づき使用可能な状態にすること。この際、官側の行う多国間会議に相応しい環境となるように十分留意すること。
- (2) 官側の求めるものと同等の機資材が会場に備え付けられている場合は、当該機資材を使用して差し支えない。なお、備え付けの機材を使用する際は、その仕様等の詳細について官側に報告し、承認を得ること。
- (3) 機資材の設置は、8月5日（火）1500までに完了させ、官側の点検を受けること。なお、設置は、本番と同じ環境で確実に動作することについての業者側確認までを含むものとする。詳細については官側の指示に従うこと。
- (4) 設置に必要な備品、消耗品等は契約相手方の負担とする。

2.4 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。

- (1) 別表に示す細部日程に基づき、参加者等に必要な国内移動手段を手配すること。
- (2) 空港送迎用（羽田又は成田空港）の車両を手配すること。空港送迎用の車両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。なお、配車日時、時間、送迎場所については別に定める日時内で後日指示する。
送りの場合はセミナー会場近傍に官側が指示する日時、時間、場所に待機させること。また、空港に迎えの際、配車に不都合がある場合は速やかに代車を手配すること。これら送迎の際発生する駐車料金、高速道路料金、代車の手配にかかる費用等は業者側負担とする。（※車両の手配については精算項目とする。別紙第2参照。）
- (3) 空港送迎用の車両で参加者が羽田空港又は成田空港と宿泊ホテル間を移動する際のエスコート要員として往路・復路上限20名づつを用意すること。見積額は、「単価×40名」とする。
エスコート要員は、以下の業務を行うものとする。エスコート要員は英会話が可能な者とし、選定にあたっては、官側の承認を得ること。
(ア) 空港の到着ゲートにおいて、出迎え、送迎車両への案内を行う。
(イ) その他、官側の指示に従うこと。
- (4) 前項2.4(2)に記載する車両とは別に本役務に係る移動用車両を用意すること。当該車両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。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人数分を車内に積載するため、45名乗りバス1台以上又は同等以上であること。（※車両の手配については精算項目とする。別紙第2参照。）
- (5) 車両による移動の際は、旅程管理者、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。
- (6) 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。
- (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。

2.5 宿泊施設の手配

会議等の間の被招へい者の宿泊施設として、招へいプログラム参加者上限22名が以下の要件を満たし宿泊できる宿泊施設を官側と協議の上、選定・確保すること。

- (1) 8月5日（火）から8月9日（土）（4泊5日）の宿泊施設は、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1km以内とすること。
- (2) 被招へい者に宿泊部屋を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。
- (3) 各室にトイレ、洗面台及び入浴設備を有すること。また、自動で常時換気が行われるものであるか、窓の開閉等により適時の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) 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。
- (6) 朝食及びサービス料は宿泊料に含めて積算すること。
- (7) 食事（朝食）を提供することができる飲食施設（レストラン等）を施設内に有していること。
- (8) 被招へい者の本邦への到着日において、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アーリーチェックインを含めて積算すること。また、帰国日の航空便の出発時刻に応じて官側と調整のライトチェックアウトを手配すること。
- (9) 公用又は商用で来日する外国人客の接客の実績があり、英語対応可能なスタッフが常駐し、また、英文パンフレット等を有していること。

2.6 食事の手配

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で案を提示し、7月31日（木）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) 昼食は1人当たり上限2,500円（サービス料込・税別）、夕食（2.7で示した夕食会日を除く。）は1人当たり上限5,000円（サービス料込・税別）の料理・飲料を提供すること。6日の昼食のみ、昼食会場を確保し、1人当たり上限6,364円（サービス料込・税別）のビュッフェ式昼食（料理・飲料）を上限30名分提供すること。昼食会場は、努めて会場施設と同一内とし、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。

(2) 食事場所について、昼食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。

(3) 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：ハラル対応店等）

2.7 夕食会の手配

2.7.1 歓迎レセプション

(1) 被招へい者の宿泊場所又はその周辺において、会場を手配すること。

(2) 1食あたり上限13,636円とし、上限35名分（飲み物、サービス料込・税別）を用意すること。

(3) 食事及び飲み物のメニュー（料理名と原材料の英語表記を併記）を事前に官側に提示して承認を得ること。

2.7.2 オフィシャルディナー

(1) 被招へい者の宿泊場所の周辺において、会場を手配すること。

(2) 1食あたり上限13,636円とし、上限25名分（飲み物、サービス料込・税別）を用意すること。

(3) 食事及び飲み物のメニュー（料理名と原材料の英語表記を併記）を事前に官側に提示して承認を得ること。

2.8 部外研修等の実施に係る手配

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

(2) 上記の研修については、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) 研修に係る施設等への入場料等の費用は、契約相手方の負担とする。

2.9 その他の手配等

(1) 本事業に係る役務において、旅程管理者、会議等管理者、システム管理者、通訳者の移動、食事等に係る諸費用は、契約相手方の負担とする。

(2) 被招へい者の日本入国から出国までの間、官側との連絡に必要なWi-Fiルータ（データ使用無制限）を1名につき1個貸与すること。

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	会議等管理者	システム管理者	日英通訳	食事	実施要領、その他
8月1日(金)までに2回(事前打ち合わせ)	TBD	事前打ち合わせ	防衛省		○	○	○	-		実施日は別途調整(業務調整を1回あたり2時間程度)旅程管理者、会議等管理者、システム管理者が最低1回参加。
8月5日(被招へい者来日)	火	TBD ~ TBD	被招へい者 羽田または成田空港着、宿泊施設へ移動	羽田または成田空港~宿泊施設	○	○	-	-	朝:機内 昼:宿泊施設又は周辺 夕:宿泊施設又は周辺	○ 空港到着出口にて、招へい者の出迎え(ウェルカムボード(JMOD The 5th Professional Airmanship Program)を使用) ○ 空港到着時、被招へい者にWi-Fiルータを手交 ○ 予定フライトについては後日官側から提示
		TBD ~ TBD	宿泊施設チェックイン	宿泊施設	-	○	-	-		チェックインの支援を実施
		TBD ~ TBD	宿泊施設へ移動	夕食会場等~宿泊施設	○	○	-	-		必要に応じ、翌日の行動について説明
8月6日(セミナー)	水	TBD ~ TBD	食事(朝食)	宿泊施設	-	○	-	-		
		TBD ~ TBD	セミナー(前半)	宴会場	-	○	○	○		
		TBD ~ TBD	食事(昼食)、休憩	昼食会場	-	○	-	-		朝:宿泊施設
		TBD ~ TBD	セミナー(後半)	宴会場	-	○	○	○		昼:宿泊施設
		TBD ~ TBD	レセプション会場へ移動	宿泊施設~夕食会場等	○	○	-	-		夕:宿泊施設周辺
		TBD ~ TBD	歓迎レセプション	夕食会場等	待機	○	-	-		
		TBD ~ TBD	宿泊施設へ移動	夕食会場等~宿泊施設	○	○	-	-		
8月7日(部隊研修)	木	TBD ~ TBD	食事(朝食)	宿泊施設	-	○	-	-		
		TBD ~ TBD	移動	宿泊場所~府中基地	○	○	-	-		
		TBD ~ TBD	部隊研修①	府中基地	待機	-	-	○		※府中基地付近にて待機。細部は後日官側より提示
		TBD ~ TBD	移動	府中基地~昼食会場	○	○	-	-		朝:宿泊施設
		TBD ~ TBD	食事(昼食)、休憩	昼食会場	待機	○	-	-		昼:府中基地~入間基地の
		TBD ~ TBD	移動	昼食会場~埼玉県入間基地	○	○	-	-		移動周辺
		TBD ~ TBD	部隊研修②	埼玉県入間基地	待機	-	-	○		夕:入間基地周辺
		TBD ~ TBD	大型商業施設へ移動	埼玉県入間基地~大型商業施設	○	○	-	-		
		TBD ~ TBD	自由時間(食事含む)	大型商業施設	待機	○	-	-		
TBD ~ TBD	宿泊施設へ移動	大型商業施設~宿泊施設	○	○	-	-				
8月8日(部外研修)	金	TBD ~ TBD	食事(朝食)	宿泊施設	-	○	-	-		
		TBD ~ TBD	部外研修先へ移動	宿泊施設~部外研修先※	○	○	-	-		
		TBD ~ TBD	部外研修①※2	東京都近郊	待機	-	-	○		
		TBD ~ TBD	移動	部外研修①~昼食会場	○	○	-	-		
		TBD ~ TBD	食事(昼食)、休憩	昼食会場	待機	○	-	-		朝:宿泊施設
		TBD ~ TBD	移動	昼食会場~部外研修先※	○	○	-	-		昼:部外研修先周辺
		TBD ~ TBD	部外研修②※2	東京都近郊	待機	-	-	○		夕:宿泊施設又は同周辺
		TBD ~ TBD	移動	部外研修②~宿泊施設	○	○	-	-		
		TBD ~ TBD	オフィシャルディナー会場へ移動	宿泊施設~夕食会場等	○	○	-	-		
		TBD ~ TBD	オフィシャルディナー	夕食会場等	待機	○	-	-		
TBD ~ TBD	宿泊施設へ移動	夕食会場等~宿泊施設	○	○	-	-				
8月9日(被招へい者帰国)	土	TBD ~ TBD	食事(朝食)	宿泊施設	-	○	-	-	朝:宿泊施設	
		TBD ~ TBD	宿泊施設チェックアウト	待機	○	-	-		昼:宿泊施設又は同周辺	チェックアウトの支援を実施(必要に応じてレイトチェックアウト)
		TBD ~ TBD	移動	宿泊施設~空港	○	○	-	-		○ チェックインの支援を実施。Wi-Fiルータを回収
TBD ~ TBD	空港チェックイン		-	○	-	-			○ 予定フライトは後日官側から提示	
備考	※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。									

No.	品名	性能・仕様概要	単位	数量	設置場所	備考
1	ノート型パソコン (作業及びモニタリング用、ネットワーク接続)	<p>○画面サイズ15インチ (FHD) を基準として、LAN、カメラ及びマイクを内蔵又は外付けでUSB及びHDMI端子を備えること。</p> <p>○OSはWindows10以上を基準とし、マイクロソフトワード・エクセル・パワーポイント・アウトLOOK (バージョン2016以降) 及びAdobe Acrobat Readerをインストール済みで使用可能なこと。</p> <p>○ウェブブラウザとしてグーグル・クロームをインストール済みでインターネット閲覧が可能なこと。</p> <p>○ウイルス定義が最新に維持されたウイルス対策ソフトを使用することとし、ファイル交換ソフト (インターネットを通じてファイルを不特定多数と共有することを目的としたソフトウェア等) をインストールしていないものを使用すること。</p> <p>○電子メールソフトについては、大容量のファイルも即時に送受信可能な設定 (一時利用のアカウントを含む。) を施すこと。</p>	台	3	会議室(2台)、事務室 (1台)	<p>○インターネット接続を維持</p> <p>○会議室においては、1台の画面をプロジェクターに投影できるよう接続すること。</p>
2	プリンター	<p>○A 4 版のカラー印刷が可能なプリンターであること。</p> <p>○必要なインクトナー、印刷用紙等の消耗品を備えること。</p>	台	1	事務室	
3	マイクシステム	<p>○エコーキャンセル、オートゲインコントロール、ノイズリダクションの各機能を有すること。</p> <p>○音声トラブルがないように適切に設定調整を行うこと。</p> <p>○会場には、システム本体、卓上マイク20台、ワイヤレスマイク3本を準備すること。</p>	式	1	会議室	
4	プロジェクター	<p>○HDMI端子を2系統有すること。</p> <p>○解像度フルHD,明るさは3,000lm以上であること。</p>	台	1	会議室	<p>○官側のPCとHDMI端子で接続し、投影可能な状態で設置</p> <p>○会場既設のものを使用可</p>
5	スクリーン	<p>○上記プロジェクター用</p> <p>○ワイド100型以上であること。</p>	基	1	会議室	
6	同時通訳システム	同時通訳を行うのに必要なブース等の機材を1セット会場内に設置すること。レシーバーは40個用意すること。	式	1	会議室	
7	机	<p>○1名又は複数名に1台</p> <p>○長テーブルタイプも可</p> <p>○30名が余裕を持って着座できる数の机を用意すること。</p>	台	必要数	会議室、事務室	○契約相手方が使用するものを除く。
8	椅子	<p>○上記機の着座に適したものを用意すること。</p> <p>○上記机を使用する者が着座できる数を用意すること。</p> <p>○バックシート用にも必要数用意すること。</p>	脚	必要数	会議室、事務室	○契約相手方が使用するものを除く。

No.	品名	性能・仕様概要	単位	数量	設置場所	備考
9	卓上型三角プレート	○サイズは、高さ10cm×横30cmを基準とするが、参加国から文字が読める大きさとする。 ○参加者の名前・役職等（英語）を記載した紙をプレートにはめ込み机上に並べること。 ○名前・役職等の表記内容は後日指示する。プレートは会議終了後回収すること。	個	20	会議室	
10	国旗（机上旗）	ASEAN加盟国（カンボジア、ブルネイ、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）、東ティモール、ASEAN旗の手配、組み立て及び机上設置を行うこと。	旗	11	会議室	
11	吊り看板	セミナー名を英語で表記し、カラーの吊り看板（1枚）を設置すること。なお、表記内容は後日指示する。看板のデザインは官側の承認を得るものとし、官側が指定する場所に掲示する。	枚	1	会議室	
12	クリッカー兼ポインター	○パワーポイント等を操作し、プロジェクターにレーザーポイント可能なクリッカー兼ポインター	個	3（予備含む）	会議室	
13	ミネラルウォーター	8月7日部隊視察ならびに8月8日部外研修用のミネラルウォーター（500ml、ペットボトル）22名分×2日と 8月6日日本会合テーブル着席者用のミネラルウォーター（500ml、ペットボトル）30名分を会議開始前1回及び昼食用に1回テーブル上に配置すること。	本	104	部隊視察、部外研修、会議室	○詳細は後日指示する。
14	飲み物・茶菓子	本会合中は、飲み物（コーヒー、緑茶、紅茶）及び茶菓子（クッキー、チョコレート等）（1人当たり上限1,363円（サービス料込・税別））を30名分手配し、コーヒースペース等喫茶に適した場所に置くこと。	式	必要数	会議室	○各会場・会議室内に置くことができない場合には、その近傍の適した場所に置くこと。
15	事務用品	レポートパッド、黒ボールペン、付箋1組（75mm×25mm、100枚×2、黄色を基準とする）を30組用意し、席上に並べること。大きさ、デザインは卓上スペースとのバランスを考慮し、国際会議に相応しいものとする。また、レポートパッド、筆記用具は20組とも同一のものとする。官側から別途指示があった場合はそれに従うこと。レポートパッド、筆記用具は官側の求めに従い必要に応じて会議終了後回収すること。	式	必要数	会議室	○会場の席上に並べる。

No.	品名	性能・仕様概要	単位	数量	設置場所	備考
16	事務用品	事務室に黒ボールペン、赤ボールペン、シャープペンシル各5本、付箋、官側が指定するサイズのハサミ型クリップ100個、ゼムクリップ各一箱、消しゴム3個を準備すること。筆記用具は官側の求めに従い必要に応じて会議終了後回収すること。	式	必要数	事務室	○詳細は後日指示する。

精算品目一覧表

別紙第2
(税別)

番号	業 務 名	上限単価 (単位:円)		上限数量	備考
1	宿舎	1泊	—	88泊	数量の精算
2	アーリーチェックイン			22回	回数の精算
3	レイトチェックアウト			22回	回数の精算
4	車両 (運転手含む) (空港送迎用)	1式		1式	金額の精算 (実費精算)
5	車両 (運転手含む) (移動用)	1式		1式	金額の精算 (実費精算)
6	セミナー会場昼食 (ビュッフェ)	1食	6,364	30食	単価及び数量の精算
7	昼食	1食	2,500	44食	単価及び数量の精算
8	夕食	1食	5,000	44食	単価及び数量の精算
9	Wi-Fi設備	1個		22個/4日	数量の精算
10	歓迎レセプションの食事・飲み物	1名分	13,636	35名分	単価及び数量の精算
11	オフィシャルディナーの食事・飲み物	1名分	13,636	25名分	単価及び数量の精算
12	部外研修費用	1名分		22名	人数のみの精算
13	エスコート要員	1名分		40名	人数のみの精算
14	ミネラルウォーター	1名分		104本	本数のみの精算
15	コーヒープレイク用飲み物・茶菓子	1名分	1,363	30食	単価及び数量の精算

The 5th PAP • Seminar 【TBD】

付図

