

令和7年6月27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-135	モンゴルに対する能力構築支援事業（航空管制、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8年3月31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18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7月11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7月16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 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。

提出書類については虚偽が無いものとする。

3 提出部数

1部

4 提出期限

令和7年7月11日（金） 1200時

仕 様 書		
件 名	モンゴルに対する能力構築支援事業（航空管制、招へい） に係る支援役務	作 成 年 月 日
		令和7年6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、モンゴルに対する能力構築支援事業（航空管制、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、支援対象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、防衛省・自衛隊において現に行われている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、同国軍において、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、もって同国軍の支援対象分野における能力向上及び同国との間の二国間関係の強化に資することを目的とする。

3 役務期間及び行動概要

役務期間は、契約締結日から令和8年3月31日とし、行動概要は下表を基準とする。

期 日	行動概要	備 考
令和7年 8月19日（火）	来日（成田着） 国内移動（成田→愛知県小牧市）	チンギスハーン国際空港発 （モンゴル）
8月20日（水） ～ 12月25日（木）	課程教育 （小牧基地第5術科学校）	基地内泊 土日は休養日
12月26日（金）	年末年始休暇、 国内移動（愛知県小牧市→成田） 一時帰国（成田発）	チンギスハーン国際空港着 （モンゴル）
令和8年 1月4日（日）	再来日（成田着） 国内移動（成田→愛知県小牧市）	チンギスハーン国際空港発 （モンゴル）
1月5日（月） ～ 3月31日（火）	課程教育 （小牧基地第5術科学校）	基地内泊 土日は休養日
2月14日（土） ～ 2月15日（日） 又は 2月28日（土） ～ 3月1日（日）	文化研修（1泊2日：京都及び奈良周辺）	※2月の連続する土日のうち2日間とし、左記期日は基準日とする。

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 細部日程

別表のとおり

6 被招へい者

モンゴル空軍 3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) 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) 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、旅程管理者は毎回参加すること。
- (2) 官側の指示に基づき、本役務の実施に係る施設等と打合せを実施すること。

2.2 旅程管理者及び健康管理監督者の配置

契約相手方は、以下の項目を踏まえて旅程管理者及び健康管理監督者を配置し、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。ただし、高性能翻訳機の携行等、代替手段を講ずる場合はその限りでない。
- (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、モンゴル語及び日本語併記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) 別表に示す、健康管理者を必要とする招へいプログラム期間中、被招へい者に対して朝夕の検温を実施すること。また適時健康状態を確認し検温の結果とともに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。ただし、高性能翻訳機の携行等、代替手段を講ずる場合はその限りでない。
- (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。
- (4) 被招へい者が令和7年8月19日から令和8年3月31日までの日本滞在間において、病気、けが等により、医療機関に受診が必要になった場合には、必要に応じて通院の付き添いをする。

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）で原則直行便を手配すること。受託手荷物量は国際線基準（個数2個まで、1個あたり23kg以下、3辺合計158cm以内、）とする。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。

(1)入国

令和7年8月19日 東京（成田）着（チンギスハーン国際空港発）

(2)一時帰国（年末年始休暇のため）

令和7年12月26日 東京（成田）発（チンギスハーン国際空港着）

(3)再入国

令和8年1月4日 東京（成田）着（チンギスハーン国際空港発）

(4)搭乗者

モンゴル空軍関係者3名

(5)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、モンゴルから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。

(6)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3週間（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。

(2)車両による移動の際は、感染症防止の観点から、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人数分を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、健康管理監督者及び官側の関係者2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。

(5)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)被招へい者の海外旅行保険を手配し、証券の写しを官側に提出すること。なお、付保額は以下と同等ないしは同等以上とし、付保期間は令和7年8月19日の参加者の居住地出発から同年12月26日一時帰国時の同地到着時までの間並びに令和8年1月4日再来日時における参加者の居住地出発から令和8年3月31日までとすること。

- ・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
- ・旅行事故緊急費用 5万円

(2)受診等により診察料が発生した場合、被招へい者の支払いを一時的に立て替え、海外旅行保険の要求に必要な手続きを支援する。立替金は海外旅行保険会社から支払いのあった後、被招へい者から徴収するものとする。

(3)招へい者の国民健康保険の加入を支援するとともに、保険料の支払いをおこなうこと。

2.5 宿泊施設の手配

(1)8月19日の宿泊施設は航空自衛隊小牧基地（愛知県小牧市春日寺1-1）から努めて半径5km以内とすること。

(2)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。

(3)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。（洗濯に関する経費は契約相手方負担とする）。

(4)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。

(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。

(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)朝食付きとし、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。

(9)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

食事の手配を要する期間は、令和7年8月19日から同月20日、同年12月26日、令和8年1月4日、文化研修を計画する令和8年2月のいずれか2日及び指定する土曜日とし、朝・昼・夕食及び軽食を手配し、細部は別表に示すとおりとする。

(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で案を提示し、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（各日1回）及び朝食（ホテル宿泊時は除く。）は1人当たり1,500円（サービス料込・税別）、昼食は1人当たり2,500円（サービス料込・税別）、夕食は1人当たり3,500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)食事場所においては、着座の状態での飛沫感染防止に有効な距離を確保すること。また、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。

2.7 文化研修等の実施に係る手配

- (1)別表の細部日程に示す文化研修について、官側に確認の上、企画・提案すること。実施場所は原則、京都及び奈良とし、人数は3名とする。研修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する。

2.8 その他の手配等

次の各号の手配等を要する期間は、第2号、第3号及び8号を除き、令和7年8月19日から同月20日、同年12月26日、令和8年1月4日及び文化研修を計画する令和8年2月のいずれか2日を基準とする。

- (1)迅速測定が可能な非接触型の体温計を使用可能な状態で準備すること。
- (2)令和7年8月19日から令和8年3月31日までの日本滞在間の連絡手段としてポケットWi-FiまたはSIMカードを被招へい者の人数分レンタルまたは取得し貸与すること。その際、使用方法、注意事項等を被招へい者に周知するとともに、ポケットWi-Fiを貸与した場合は令和8年3月31日に回収し返却すること。
- (3)令和7年8月20日、愛知県小牧市役所において、招へい者の住民登録及び国民健康保険の加入手続きを支援すること。
- (4)招へいプログラム期間中、各日2回を基準とし被招へい者に飲料水（携行用の500mlペットボトル）を配布すること。なお、不足が生じないよう分量には若干の余裕を見込むこと。
- (5)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。）。
- (6)契約相手方が手配する航空券の日時に応じた車両、食事及び宿泊施設を準備すること。
- (7)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。
- (8)被招へい者の名札（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. 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、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)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	食事	実施要領、その他
8月4～15日の内2日 (事前打ち合わせ)	TBD	事前打ち合わせ	防衛省		○			全般確認 実施日は別途調整(2時間程度)
8月19日 (来日)	TBD ~	チンギスハーン国際空港発	—	—	—	—	朝：機内食 昼：道中 夕：道中、宿泊施設又は周辺	ウランバートル→成田空港の直行便(13時台到着便を想定)
	1340	成田空港着	成田空港	—	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 Japan-Mongolia)を使用)
	1430 ~ 1440	検温及び体調確認(到着後)	成田空港	—	1	1		
	1500 ~	移動(成田空港～品川～名古屋～宿泊施設) ※適宜、上記道中にて昼食	—	—	1	—		移動時、日程及び管理事項等必要事項を説明
	~	食事(夕食)	道中(駅弁等)又は宿泊施設周辺	—	1	—		
	~	宿泊施設チェックイン	宿泊施設(小牧基地周辺)	—	1	—		
8月20日	0600 ~ 0700	食事(朝食)	宿泊施設(小牧基地周辺)	—	1	—	朝：宿泊施設 昼：小牧市内 夕：官側手配(不要)	
	0720 ~ 0725	検温及び体調確認		—	1	1		
	~	宿泊施設チェックアウト		—	1	—		
	~	移動(宿泊施設→小牧市役所)	小牧市役所	○	1	—		住民登録、国民健康派遣加入手続きを支援
	~	移動(小牧市役所→昼食会場)		○	1	—		
	~	食事(昼食)	小牧市内	—	1	—		
~	移動(昼食会場→小牧基地)	小牧基地	○	1	—	官側が基地等で出迎えの予定		
8月20日～12月25日		課程教育(官側計画)	小牧基地	—	—	—	官側計画	○ 被招へい者が病気、けが等の際、必要に応じ受診等の付き添いを実施 ○ 被招へい者の海外旅行保険の請求等に必要の手続きを代行
8月20日～12月25日 の指定土曜日		校外研修	岐阜基地、浜松基地等	—	—	—	朝昼夕及び軽食必要	○ 移動は官側計画(官用車利用)とし、日帰りのため宿泊施設の手配は不要 ○ 8/23,9/6,20.10/4,18,11/1,15,29,12/13,20の計10日 (日数は10日で固定とし、日付は基準日とする。)
12月26日 (一時帰国)	0800	出迎え(小牧基地前)		—	1	—	朝：道中 昼：成田空港内 夕：機内食	
		検温及び体調確認		—	1	1		
	0830 ~ 1230	移動(牛山～名古屋～品川～成田空港) ※適宜、上記道中にて朝食		—	1	—		移動時、再入国に係る日程及び管理事項等必要事項を説明
		食事(昼食)	空港内	—	1	—		
	1530	成田空港発		—	1	—		
	2030	チンギスハーン国際空港着		—	—	—		
1月4日 (再来日)	TBD ~	チンギスハーン国際空港発	—	—	—	—	朝：機内食 昼：道中 夕：道中又は小牧基地周辺	ウランバートル→成田空港の直行便(13時台到着便を想定)
	1340	成田空港着	成田空港	—	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 Japan-Mongolia)を使用)
	1430 ~ 1440	検温及び体調確認(到着後)	成田空港	—	1	1		
	1500 ~	移動(成田空港～品川～名古屋～牛山) ※適宜、上記道中にて昼食	—	—	1	—		移動時、日程及び管理事項等必要事項を説明
	~	食事(夕食)	道中(駅弁等)又は小牧基地周辺	—	1	—		
	~	移動(食事場所～小牧基地)		—	1	—		
1月5日～3月31日		課程教育(官側計画)	小牧基地	—	—	—		○ 被招へい者が病気、けが等の際、必要に応じ受診等の付き添いを実施 ○ 被招へい者の海外旅行保険の請求等に必要の手続きを代行

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	食 事	実施要領、その他
1月5日～3月31日の 指定土曜日	土		校外研修	岐阜基地、浜松基地等	—	—	—	朝昼夕及び軽食必要	○ 移動は官側計画（官用車利用）とし、日帰りのため宿泊施設の手配は不要 ○ 1/10,24,2/7,21.3/7,21,28の計7日 （日数は7日で固定とし、日付は基準日とする。）
2月のいずれか土日 （文化研修）	土	0800	出迎え（小牧基地前）		—	1	—	朝：官側手配（不要） 昼：京都、奈良周辺 夕：宿泊施設又は周辺	
		～	検温及び体調確認		—	1	1		
		0830 ～ 1000	移動（牛山～名古屋～京都）		—	1	—		
		1000 ～ 1200	文化研修	京都及び奈良	—	1	—		文化研修時は必要に応じて車両（タクシー等）を手配
		1200 ～ 1230	食事（昼食）		—	1	—		
		1230 ～ 1800	文化研修	京都及び奈良	—	1	—		
		～	宿泊施設チェックイン		—	1	—		
		～	検温及び体調確認	宿泊施設(京都又は奈良)	—	1	1		
		～	食事（夕食）		—	1	—		
	日	0700 ～ 0800	食事（朝食）		—	1	—	朝：宿泊施設 昼：京都、奈良周辺 夕：道中又は小牧基地周辺	
		～	検温及び体調確認	宿泊施設(京都又は奈良)	—	1	1		
		～	宿泊施設チェックアウト		—	1	—		
		～ 1200	文化研修	京都及び奈良	—	1	—		文化研修時は必要に応じて車両（タクシー等）を手配
		1200 ～ 1230	食事（昼食）		—	1	—		
		1230 ～ 1500	文化研修	京都及び奈良	—	1	—		
		1530 ～ 1700	移動（京都～名古屋～牛山）		—	1	—		
		1730 ～ 1800	食事（夕食）		—	1	—		
		～	検温及び体調確認		—	1	1		
～ 1830	移動（～小牧基地）		—	—	—				

※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。