

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	履行期限
X-170	ソロモンに対する能力構築支援事業 (不発弾処理分野、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10月29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 (G E P S)) 対象案件)

3. 入札日時 令和7年9月18日(木) (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 9月 10日 (水) 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開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 9月 16日（火）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 高瀬 電話 03-3268-3111 内線20826

仕 様 書		
件 名	ソロモンに対する能力構築支援事業（不発弾処理分野、招へい）に係る支援役務	作 成 年 月 日
		令和7年8月15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、ソロモンに対する能力構築支援事業（不発弾処理分野、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、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、以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 事業実施期間及び日程（日本時間）

令和7年10月20日（月）から～令和7年10月24日（金）

行動概要は下表のとおり。

日付	行動概要	備 考
10月20日（月） ～22日（水）	日本入国（羽田／成田着） 【研修】土浦駐屯地、不発弾処理施設研修等（東京都内）	
10月23日（木）	文化研修（東京都内）	
10月24日（金）	日本出国（羽田／成田→ホニアラ国際空港）	

## 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

ソロモン国家警察官 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

## 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9月10日（水） 1200

## 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）において原則として、2回以上実施し、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、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。

また、旅程管理者、健康管理監督者及び通訳者は、業務を遂行するため、全行程を通じて被招へい者と行動を共にし、可能な限り被招へい者と同じ宿舎に宿泊すること。特別の事情がある場合は、官側と協議すること。

## 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）等、入国時及び帰国時における事務的な支援を行うこと。
- (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) 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。
- (5) 支援対象国の文化・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（日用品の購入代行等）に可能な範囲で対応すること。
- (6) 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、被招へい者の健康状態を確認し、疾病・けが等の体調不良者が発生した場合は、速やかに官側に連絡するとともに当該者を保険の範囲内で受診させるとともに、支払い等の各種支援を行うこと。
- (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日本語・ソロモンピジン英語間の通訳業務及び軽易な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、同一の者とし、通訳の選定にあたっては、事前に候補者の付紙に示す職務経歴書を官側へ提出し、官側が選定する。その際、上記職務経歴書には、下記（3）～（6）に関する記述（通訳実績表等）を含むこと。なお、期間中、やむを得ない理由により通訳者を変更する場合は官側に許可を得るものとする。
- (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。
- (4) 不発弾処理に関する知識の他、これら分野に関する日本語・ソロモンピジン英語の通訳に関する能力を十分に有していること。
- (5) 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。
- (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年以内に豊富な通訳経験（逐次通訳）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の者を手配すること。

(9)事業期間中に必要な資料の翻訳のため、電子メールでデータの送受が可能なパソコンを携行すること。

(10)医療機関等での受診全般における通訳支援を行うこと（傷病者発生時）。また到着から出国に至るまで、日本滞在時に必要な各種案内・説明等の通訳支援を行うこと。

## 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）を手配すること。なお、移動間に食事が必要となる場合は必要な食事を供すること。

#### (1)往路

令和7年10月19日（日） ソロモン（ホニアラ国際空港）発 → 東京（羽田または成田）着

#### (2)復路

令和7年10月24日（金） 東京（羽田または成田）発 → ソロモン（ホニアラ国際空港）着

#### (3)搭乗者（被招へい者）

ソロモン国家警察官 3名

#### (4)フライト等の調整等

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、官側の承認を得たうえで航空便を手配すること。また、乗り換え時の預け入れ荷物は可能な限りラゲッジスルーとなるよう参加者の移動時の負担を軽くするように努めること。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 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。なお、基本的にはバスで移動することとするが、合理的な理由があれば官側と調整のうえワゴン車やハイヤーでの移動も可とする。

(2)車両による移動の際は、全行程を通じ、感染病防止等の観点から、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、通訳者及び官側の関係者5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

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

## 2.5 宿泊施設の手配

招へいプログラム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)宿泊施設は、主たる防衛省（東京都新宿区本村町）から努めて半径2km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15㎡以上）を割り当て、かつ、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。（洗濯に関しての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)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)可能な限り、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。

(7)本邦への到着日において、宿泊施設への到着時間が、同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)公用及び商用で来日する外国人客の接客に実績があり、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

- (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。なお、期間中1日分の夕食については提供することを要しない。
- (2)昼食においては2,000円、夕食においては3,000円、軽食については1,000円の料理・飲料を提供すること（各日各1人あたり、サービス料込・税別）。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。はし、スプーン、フォーク等を準備すること。
- (3)昼食については、行程上、制服着用となる場合、制服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。
- (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は官側から予め提供する情報を踏まえつつ、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。内容は日本の理解促進の向上に資するものとする
- こと。
- (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侍体験を基準とする。）
- (4)文化研修の対象人数は、4名分とすること。（車両の手配、施設入場料等を含む）。

## 2.8 その他の手配等

- (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)本邦滞在間の連絡手段としてポケット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)必要に応じ、感染症等への感染防止対策として、被招へい者数及び招へいプログラムの構成、期間に見合った分量の手指消毒剤、除菌用ウエットシートを準備すること。
- (4)招へいプログラム期間中、各日、被招へい者に飲料水（携行用の500mlペットボトル、2本）を配布すること。
- (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。）。

## 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、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、感染症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、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
9月18日～10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	/	○	/	○	/	全般確認 実施日は別途調整
10月20日 (日本入国、研修①)	月	TBD ~ TBD	羽田もしくは成田空港到着		-	○	-	○	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-Solomon Islands UXO disposal Project）を使用） 車中にて、必要事項を説明（英語もしくは日本語） 朝：機内 昼：宿泊地または研修地周辺 夕：宿泊施設又は周辺 アーリーチェックインの支援を実施、ポケットWifiを招へい者へ手交。  軽食を適切なタイミングで配布ください。 研修場所から夕食会場まで徒歩の移動が可能な場合は徒歩移動とする。 20～23日のいずれか1日の夕食は提供不要とする。  必要に応じ、翌日の行動について説明
		TBD ~ TBD	移動（到着空港→宿泊施設）	-	○	○	-	-	
		TBD ~ TBD	宿泊先チェックイン	宿泊施設	-	○	-	-	
		TBD ~ TBD	被招へい者の体調確認	宿泊施設	-	○	○	-	
		TBD ~ TBD	移動（宿泊施設→研修先）	-	○	○	-	-	
		TBD ~ TBD	研修、昼食	都内	-	○	-	○	
		TBD ~ TBD	移動（研修先→夕食会場）	-	○	○	-	○	
		TBD ~ TBD	食事（夕食）	宿泊施設又は周辺	-	○	-	○	
		TBD ~ TBD	移動（夕食会場→宿泊施設）	宿泊施設	○	○	-	○	
TBD ~ TBD	被招へい者の体調確認		-	○	○	○			
10月21日 (研修②)	火	TBD ~ TBD	食事（朝食）	宿泊施設	-	○	-	-	朝：宿泊施設 昼：研修先周辺 夕：宿泊施設又は周辺  軽食を適切なタイミングで配布ください。  必要に応じ、翌日の行動について説明
		TBD ~ TBD	被招へい者の体調確認		-	○	○	○	
		TBD ~ TBD	移動（宿泊施設→研修場所）	-	○	○	-	○	
		TBD ~ TBD	研修	土浦または都内	-	○	-	○	
		TBD ~ TBD	移動（研修場所→昼食会場）	-	○	○	-	○	
		TBD ~ TBD	食事（昼食）、休憩	研修先周辺	-	○	-	○	
		TBD ~ TBD	移動（昼食会場→研修場所）	-	○	○	-	○	
		TBD ~ TBD	研修	土浦または都内	-	○	-	○	
		TBD ~ TBD	夕食会場へ移動（外食の場合）	-	○	○	-	○	
		TBD ~ TBD	食事（夕食）	宿泊施設又は周辺	-	○	-	○	
		TBD ~ TBD	移動（夕食会場→宿泊先）		○	○	-	○	
TBD ~ TBD	被招へい者の体調確認	宿泊施設	-	○	○	○			
10月22日 (研修③)	水	TBD ~ TBD	食事（朝食）	宿泊施設	-	○	-	-	朝：宿泊施設 昼：研修先周辺 夕：宿泊施設又は同周辺  軽食を適切なタイミングで配布ください。  必要に応じ、翌日の行動について説明
		TBD ~ TBD	被招へい者の体調確認		-	○	○	○	
		TBD ~ TBD	移動（宿泊施設→研修場所）	-	○	○	-	○	
		TBD ~ TBD	研修	土浦または都内	-	○	-	○	
		TBD ~ TBD	移動（研修場所→昼食会場）	-	○	○	-	○	
		TBD ~ TBD	食事（昼食）、休憩	研修先周辺	-	○	-	○	
		TBD ~ TBD	移動（昼食会場→研修場所）	-	○	○	-	○	
		TBD ~ TBD	研修	土浦または都内	-	○	-	○	
		TBD ~ TBD	夕食会場へ移動（外食の場合）	-	○	○	-	○	
		TBD ~ TBD	食事（夕食）	宿泊施設又は周辺	-	○	-	○	
		TBD ~ TBD	移動（夕食会場→宿泊先）		○	○	-	○	
TBD ~ TBD	被招へい者の体調確認	宿泊施設	-	○	○	○			

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
10月23日 (文化研修)	木	TBD ~ TBD	食事(朝食)	宿泊施設	-	○	-	-	朝: 宿泊施設 昼: 文化研修先周辺 夕: 宿泊施設又は同周辺  軽食を適切なタイミングで配布ください。	
		TBD ~ TBD	被招へい者の体調確認	宿泊施設	-	○	○	○		
		TBD ~ TBD	移動(宿泊施設→文化研修場所)	-	○	○	-	○		
		TBD ~ TBD	文化研修	都内	-	○	-	○		
		TBD ~ TBD	移動(研修場所→昼食会場)	-	○	○	-	○		文化研修場所から昼食会場まで徒歩の移動が可能な場合は徒歩移動とす
		TBD ~ TBD	食事(昼食)、休憩	文化研修先	-	○	-	○		
		TBD ~ TBD	移動(昼食会場→研修場所)	-	○	○	-	○		
		TBD ~ TBD	文化研修	都内	-	○	-	○		
		TBD ~ TBD	夕食会場へ移動(外食の場合)	-	○	○	-	○		
		TBD ~ TBD	食事(夕食)	宿泊施設又は周辺	-	○	-	○		
TBD ~ TBD	移動(夕食会場→宿泊先)		○	○	-	○				
TBD ~ TBD	被招へい者の体調確認	宿泊施設	-	○	○	○		必要に応じ、翌日の行動について説明		
10月24日 (日本出国)	金	TBD ~ TBD	食事(朝食)	宿泊施設	-	○	-	-	朝: 宿泊施設 昼: 空港施設及び周辺 夕: 機内または空港	
		TBD ~ TBD	被招へい者の体調確認	宿泊施設	-	○	○	○		
		TBD ~ TBD	移動(宿泊施設→羽田または成田空港)	-	○	○	-	○		
		TBD ~ TBD	食事(昼食)	空港施設及び周辺	-	○	-	○		
		TBD ~ TBD	羽田または成田空港出発	-	-	○	-	-		ポケットWifiを回収

※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 (該当する場合、 日本語能力試験に ついては記入して 下さい)	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。