

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)

再 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
R8-S-0298	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8年7月15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（GEP S））対象案件）

3. 入札日時 令和8年6月10日（水）（11:15）

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8年6月5日（金）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って、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「創薬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8年6月8日（月）12:00までに提出しなければならない。

ただし、支担官第63号（令和8年5月1日）の入札において適合と認められている場合は提出不要とする。

(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8年6月8日（月）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（前日が土日祝日の場合は前開庁日）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8年6月8日（月） 1200

仕 様 書		
件 名	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	作 成 年 月 日
		令和8年4月23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諸国及び太平洋島嶼国の士官等を日本(呉市)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WPS（Women, Peace and Security）に関する研修を実施し、WPS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 ～ 7月11日（土）

行動概要（基準）は下表のとおり。

日付	行動概要	備 考
～ 7月 1日（水）	各国出国及び移動 （各国→グアム国際空港→タムニン市内）	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
7月 2日（木）	夕食会	夕食会（最大50名） ホテル宿泊
7月 3日（金）	護衛艦「かが」乗艦 オリエンテーション、海洋国際法セミナー、 WPSセミナー	かがにて実施 グアム港
7月 3日（金） ～ 7月 9日（木）	事業実施（艦艇内）	必要に応じて陸上より支援を実施
7月 9日（木）	護衛艦「かが」から退艦	呉港 ホテル宿泊（広島市内）
7月10日（金）	文化研修（広島県内）	広島市、厳島等
7月11日（土） ～	各国へ帰国 （日本国内空港→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）

インドネシア、マレーシア、フィジーより各2名ずつ、ブルネイ、カンボジア、フィリピン、ラオス、シンガポール、東ティモール、タイ、ベトナム、クック諸島、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8年2月3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

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（前日が土日祝日の場合は前開庁日）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8年5月25日（月） 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

被招へい者の滞在国からグアム国際空港まで及び日本国内空港から被招へい者の滞在国までの航空券を上限 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し、その際発生した空港送迎に係る旅程管理者の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。（昼食は 2,000 円、夕食は 5,000 円を上限とする（各 1 人あたり、サービス料込・税別）。）

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 8 年 7 月 1 日 被招へい者の滞在国 発 グアム国際空港 着

(2) 復路

令和 8 年 7 月 1 日 日本国内空港 発 被招へい者の滞在国 着

(3) 搭乗者

インドネシア、マレーシア、フィジーより各 2 名ずつ、ブルネイ、カンボジア、フィリピン、ラオス、シンガポール、タイ、ベトナム、クック諸島、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（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7月2日までの期間においてタムニン市周辺の、7月9日以降出国日までの期間においては広島市周辺とし、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 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7月1日～7月2日、7月9～11日を基準とするが、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)7月1日～7月2日における昼食の上限3,500円、夕食は上限5,000円、7月9～7月11日における昼食の上限2,000円、夕食は上限3,500円の料理・飲料を提供すること（各1人あたり、サービス料込・税別）。
- (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）。

2.3.5 夕食会（7月2日）の手配

7月2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)開催場所はタムニン市における宿泊施設内、もしくは宿泊施設の半径1km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13,636円（サービス料込・税別）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。
- (7)会議場における備品として、音響設備（マイク3本(ハンドマイク)、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。

2.3.6 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、グアム港に停泊する護衛艦かがに搭載すること。なお、(11)(12)(13)については、呉港において退艦する際に回収すること。

搬入出の際はトラック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378本（27人×2本×7日（7/3～9））

(2)スポーツドリンク（500ml、ラベルレス）：上限378本（27人×2本×7日（7/3～9））

(3)缶ジュース（350ml）：上限378本（27人×2本×7日（7/3～9））

(4)軽食（日持ちする菓子類等）：1人当たり上限1,000円（税別）のものを7日分（7/3～9）

(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×1本（1人1本・1個））

②文房具：ノート（小）、4色ボールペン（上限27人分×1冊・1本）

(6)インスタントコーヒー上限567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189杯分及びこれに対応するシュガー、紙コップ、使い捨てマドラー

(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（税別）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了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、PIF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

(14)文化交流で使用するもち米及び各国スパイス：もち米30kg、各国の代表的なスパイス（ナンプラー100g、）。合計で上限60,000円分（税別）。スパイスの種類については官側と調整すること

2.3.7 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4,000円/日(税込)として、上限27人×7日分（7/3～7/9昼）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。

2.3.8 広島市文化研修（7月10日）の実施に係る手配

(1)別表の細部日程に示す広島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、広島市とし、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茶道体験を基準とする。）（研修料及び入場料等の上限を15,000円とする。）

(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。

2.3.9 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以上とし、付保期間は参加者の日本到着時から日本出国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

2.3.10 その他の手配

- (1)被招へい者が呉市及びタニアン市内に到着した際、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、適宜手配をすること。
- (5)本邦滞在間の連絡手段としてポケットWi-FiまたはSIMカード等を上限27人分準備すること。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)7月10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（上限3,000円（税抜き））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	(2.3.1) 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)
2	(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)
3	(2.3.1) エコノミー航空券 (フィリピン)	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 (インドネシア)	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 (ラオス)	1 席	1 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 (シンガポール)	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 (タイ)	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 (ベトナム)	1 席	1 席	金額の精算 (実費精算)
10	(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)
11	(2.3.1) エコノミー航空券 (フィジー)	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 (キリバス)	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 (マーシャル諸島)	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 (ミクロネシア)	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 (ナウル)	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 (ニウエ)	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 (パラオ)	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 (PNG)	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 (サモア)	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 (ソロモン諸島)	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 (ツバル)	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 (トンガ)	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 (バヌアツ)	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 (東ティモール)	1 席	1 席	金額の精算 (実費精算)
25	(2.3.1) 宿泊費 (6/30以前及び7/12以降, 前後泊分)	1 泊	—	数量の精算
26	(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
27	(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
28	(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

29	(2.3.2) 空港送迎車両 (グアム国際空港→タニアン市内ホテル)	1台	—	—	数量の精算
30	(2.3.2) 空港送迎車両 (広島市内→日本国内空港)	1台	—	—	数量の精算
31	(2.3.3) 宿泊費 (7/1~2)	1泊	—	54泊	数量の精算
32	(2.3.3) 宿泊費 (7/9~10)	1泊	—	54泊	数量の精算
33	(2.3.3) アーリーチェックイン	1回	—	27回	数量の精算
34	(2.3.3) レイトチェックアウト	1回	—	27回	数量の精算
35	(2.3.4) 昼食 (7/1,7/2分)	1名分	3,500円	54食	単価及び数量の精算
36	(2.3.4) 昼食 (7/10~11分)	1名分	2,000円	54食	単価及び数量の精算
37	(2.3.4) 夕食 (7/1分)	1名分	5,000円	27食	単価及び数量の精算
38	(2.3.4) 夕食 (7/9~11分)	1名分	3,500円	81食	単価及び数量の精算
39	(2.3.5) 夕食会 (7/2)	1名分	13,636円	50食	単価及び数量の精算
40	(2.3.6) 飲料水 (500ml、7/3~9)	1本	—	378本	数量の精算
41	(2.3.6) スポーツドリンク (500ml、7/3~9)	1本	—	378本	数量の精算
42	(2.3.6) 缶ジュース (350ml、7/3~9)	1本	—	378本	数量の精算
43	(2.3.6) 軽食 (7/3~9)	1名分	1,000円	189食	単価及び数量の精算
44	(2.3.6) アメニティ①	1名分	—	27名分	数量の精算
45	(2.3.6) アメニティ②	1名分	—	27名分	数量の精算
46	(2.3.6) 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	—	567杯	数量の精算
47	(2.3.6) 緑茶パック、紅茶パック (シュガー、紙コップ、マドラーを含む)	1杯分	—	189杯	数量の精算
48	(2.3.6) 証書ホルダー	1枚	—	27枚	数量の精算
49	(2.3.6) ギフト	1個	2,000円	27個	単価及び数量の精算
50	(2.3.6) 国旗 (卓上旗)	1流	—	27流	数量の精算
51	(2.3.6) 国旗 (三脚設置型)	1流	—	27流	数量の精算
52	(2.3.6) グループミーティングボード	1台	—	5台	数量の精算
53	(2.3.6) もち米、スパイス	30kg	60,000円	1式	単価の精算
54	(2.3.7) 乗艦中食事費及び宿泊費	1名分	4,000円	189名分	単価及び数量の精算
55	(2.3.8) 文化研修費用 (7/10分)	1名分	15,000円	34名分	単価及び人数の精算
56	(2.3.9) 海外旅行保険料	1名分	—	27名分	人数のみの精算
57	(2.3.10) ポケットWifiレンタル料等	1台	—	27台	数量の精算
58	(2.3.10) 飲料水 (500ml、7/10)	1本	—	54本	数量の精算
59	(2.3.10) 査証取得費用及び乗艦中の保険料	1名分	3,000円	27名分	単価及び数量の精算

航空券基準額

番号	往路	復路	基準額 (単位:円)
1	ブルネイ→ グアム国際空港	日本国内空港→ ブルネイ	355,284 円
2	カンボジア→ グアム国際空港	日本国内空港→ カンボジア	312,624 円
3	フィリピン→ グアム国際空港	日本国内空港→ フィリピン	230,580 円
4	インドネシア→ グアム国際空港	日本国内空港 →インドネシア	320,634 円
5	ラオス→ グアム国際空港	日本国内空港 →ラオス	556,812 円
6	マレーシア→ グアム国際空港	日本国内空港 →マレーシア	475,002 円
7	シンガポール→ グアム国際空港	日本国内空港 →シンガポール	510,480 円
8	タイ→ グアム国際空港	日本国内空港 →タイ	355,266 円
9	ベトナム→ グアム国際空港	日本国内空港 →ベトナム	379,582 円
10	クック諸島→ グアム国際空港	日本国内空港 →クック諸島	935,910 円
11	フィジー→ グアム国際空港	日本国内空港 →フィジー	658,116 円
12	キリバス→ グアム国際空港	日本国内空港 →キリバス	928,206 円
13	マーシャル諸島→ グアム国際空港	日本国内空港 →マーシャル諸島	700,110 円
14	ミクロネシア→ グアム国際空港	日本国内空港 →ミクロネシア	437,423 円
15	ナウル→ グアム国際空港	日本国内空港 →ナウル	679,482 円
16	ニウエ→ グアム国際空港	日本国内空港 →ニウエ	753,120 円
17	パラオ→ グアム国際空港	日本国内空港 →パラオ	516,150 円
18	PNG→ グアム国際空港	日本国内空港 →PNG	858,762 円
19	サモア→ グアム国際空港	日本国内空港 →サモア	880,740 円
20	ソロモン諸島→ グアム国際空港	日本国内空港 →ソロモン諸島	812,358 円
21	ツバル→ グアム国際空港	日本国内空港 →ツバル	771,822 円
22	トンガ→ グアム国際空港	日本国内空港 →トンガ	887,868 円
23	バヌアツ→ グアム国際空港	日本国内空港 →バヌアツ	599,868 円
24	東ティモール→ グアム国際空港	日本国内空港 →東ティモール	577,476 円

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	
7月1日 (グアム着)	水	TBD ~	各国空港発	—	—	昼・夜：市内		
		~ TBD	グアム国際空港着 (アントニオ・P・ウォン・バット)	グアム国際空港着	—		2	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 (グアム国際空港→宿泊施設)	—	○		2	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 (タムニン市内)	—		2	チェックインの支援を実施
		TBD ~ TBD	移動 (宿泊施設→昼食会場)	—	○		2	
		TBD ~ TBD	昼食	タムニン市内	—		2	
		TBD ~ TBD	移動 (昼食会場→宿泊施設)	—	○		2	被招へい者全員及び日本人関係者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	夕食	宿泊施設周辺	—		2	
7月2日 (夕食会)	木	TBD ~ TBD	朝食	宿泊施設 (タムニン市内)	—	—		
		TBD ~ TBD	宿泊施設チェックアウト	宿泊施設 (タムニン市内)	—	2	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)	—	○	2		
		TBD ~ TBD	昼食	タムニン市内	—	2		
		TBD ~ TBD	移動 (昼食会場→宿泊施設)	—	○	2	被招へい者全員及びその荷物に加え日本人関係者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	移動 (宿泊施設→夕食会場)	—	○	—	同上	
		TBD ~ TBD	夕食会	タムニン市内	—	—	同上	
		TBD ~ TBD	移動 (夕食会場→宿泊施設)	—	○	—		
7月3日 ~ 7月8日 (乗艦中)	金 ~ 水		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	
7月9日 (呉港着)	木	TBD ~ TBD	朝食	艦内	—	—		
		~	呉港入港	艦内	—	—		
		TBD ~ TBD	昼食	艦内	—	—		
		TBD ~ TBD	護衛艦かが退艦	呉港	—	2		
		TBD ~ TBD	移動 (呉港→宿泊施設)	—	○	2	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 (広島市周辺)	—	2	チェックインの支援を実施	
		TBD ~ TBD	夕食	宿泊施設周辺	—	2		
		TBD ~ TBD	宿泊施設 着	宿泊施設 (広島市周辺)	—	2		
7月10日 (文化研修)	金	TBD ~ TBD	朝食	宿泊施設 (広島市周辺)	—	—		
		TBD ~ TBD	移動 (宿泊施設→研修場所)	—	○	2		
		TBD ~ TBD	文化研修	広島市内	○	2		
		TBD ~ TBD	昼食	研修地周辺	—	2		
		TBD ~ TBD	文化研修	広島市内	○	2		
		TBD ~ TBD	夕食	宿泊施設周辺	—	2		
		TBD ~ TBD	移動 (夕食会場→宿泊施設)	—	○	2		
		TBD	宿泊施設 着	宿泊施設 (広島市周辺)	—	—		

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	
7月11日 (帰国日)	土	TBD ~ TBD	朝食	宿泊施設 (広島市周辺)	—	—	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 (広島市周辺)	—	2		チェックアウトの支援を実施
		TBD ~ TBD	移動 (宿泊施設→日本国内空港)	—	○	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	昼食	空港施設内	—	2		
		TBD ~ TBD	夕食	空港施設内	—	2		
		TBD ~	日本国内空港発～各国空港着	—	—	—		7月11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

※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