

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
R8-S-0489	ASEAN諸国等に対する能力構築支援 (W P S、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9月25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8年8月24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8年8月5日（水）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 8月 7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 8月 20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: ○○○」 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 柴崎 電話 03-3268-3111 内線20824

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を客観的に示す資料として、以下、ア)とイ)に留意し、条件に合致する箇所をハッチングして提出すること。（その他の形式は任意とし、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。）。

ア) 資格の提出を求めているものについては、提出日時点で有効であることが確認できる資格証又は証明書の写しを添付すること。

イ) 実績の提出を求めているものについては、契約書の写しを添付すること。
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8年8月7日（金） 1200

仕 様 書		
件 名	A S E A N諸国等に対する能力構築支援（W P S※、招へい）に係る支援役務	作 成 年 月 日
		令和8年7月3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、A S E A N諸国等に対する能力構築支援（W P S、招へい）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、A S E A N地域各国軍等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とする

※W P S : 「Women, Peace and Security」の略、女性・平和・安全保障を指す。

3 事業実施期間及び日程（日本時間）

契約締結日から～令和8年9月25日（金）

行動概要（基準）は下表のとおり。

日付	行動概要	備 考
～9月14日（月）	各国出国及び移動 （各国→成田/羽田→市ヶ谷周辺）	
9月15日（火）	セミナー レセプション	
9月16日（水）	セミナー	
9月17日（木）	セミナー及び部隊研修【府中基地】	
9月18日（金）	文化研修 移動及び帰国 （市ヶ谷周辺→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 講師、被招へい者等

6.1 WPS協力プロジェクト

33名

6.1.1 講師2名

日本国内及びNZから招へいの部外専門家 各1名

6.1.2 被招へい者31名

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、東ティモール、ベトナムより各2名、ASEAN事務局、トンガ、フィジー、パプアニューギニア、EU【P】、ケニア【P】、ウズベキスタン【P】、モンゴル【P】、サウジアラビア【P】、オマーン【P】、イエメン【P】より各1名

なお、EUからの招へい者については、夕食会の参加にかかる支援のみ契約の対象とする。

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

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)WPS協力プロジェクト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)システム管理者を配置し、セミナー用機材の接続、稼働を確保する。対象機材と配置は付紙、付図に示す。
- (5)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。
- (6)WPS協力プロジェクト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)感染症への対策として、WPS協力プロジェクトの全般において、感染防止に十分に配慮し、3密（密閉、密接、密集）の回避、手指の消毒、マスクの着用等の基本的な感染防止措置が徹底できるよう準備すること。

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)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、システム管理者及び通訳の配置

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、WPS協力プロジェクト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WPS協力プロジェクトが円滑かつ確実に遂行されるよう、旅程全般の管理、講師及び被招へい者に対する同行案内並びに連絡事項の伝達、交通機関や各種施設との調整・対応等、WPS協力プロジェクトの行程を適切に管理すること。また、講師及び被招へい者に対して、適切な対応を実施する観点から、メッセージングアプリなどを用い、リアルタイムでやり取りができる連絡体制を構築すること。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）及び宿泊手続きの支援（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。また、可能な限り、空港から宿泊施設間の移動に係る支援（付き添い）を行うこと。
- (3)WPS協力プロジェクト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)講師及び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)WPS協力プロジェクトの日程表、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、WPS協力プロジェクト実施の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)講師及び被招へい者居住地国の文化・習慣等の情報を十分に把握し準備すること。また、WPS協力プロジェクト期間中、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、講師及び被招へい者に対して各日、説明を行うこと。
- (8)WPS協力プロジェクトの会場設営及び撤去について担当すること。

2.2.2 健康管理監督者

- (1)WPS協力プロジェクト期間中、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 システム管理者

WPS協力プロジェクト期間中、機材や周辺機器の管理、保守、運用業務を担当すること。

2.2.4 通訳者

- (1)本邦内におけるプログラムに逐次通訳者（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。通訳業務に支障のないよう十分な人数の通訳者（2名を基準とする）を手配すること。各日の人数については別表を確認のこと。
- (2)通訳者はWPS協力プロジェクト間、同一の者とし、通訳の選定にあたっては、事前に複数の候補者の職務経歴書（付紙第1）を官側へ提出し、官側が選定する。その際、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。特に、研修の内容がジェンダー、軍事及び外交面等、幅広い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、かつジェンダー、安全保障、外交、歴史等の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)講師および招へい者の文化・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。
- (9)講師及び被招へい者が医療機関に掛かる必要が生じた場合、速やかに対応できる通訳者を手配し、同行及び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

下記の航空券を最大31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。日時については基準とする。

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8年9月14日 東京（成田または羽田）着（20か国から来日）

(2)復路

令和8年9月18日 東京（成田または羽田）発（各国へ帰国）

(3)搭乗者

- ・講師

NZより1名

- ・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、東ティモール、ベトナムより各2名、ASEAN事務局、トンガ、フィジー、バプアニューギニア、ケニア【P】、ウズベキスタン【P】、モンゴル【P】、サウジアラビア【P】、オマーン【P】、イエメン【P】より各1名（19か国30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、とりまとめて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。特に、9月18日の復路便については、日中に文化研修を実施するため、極力、夕刻～夜間発の便を選定すること。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WPS協力プロジェクト開始の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、基本的にはバスで移動することとする。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、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。

(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。

(6)国内線フライトによる移動を行う場合は、国際線フライトと国内線フライトの無料預入荷物重量に差が生じる恐れがあることから、被招へい者に事前に通知するため、各無料預入荷物重量に関する情報を官側に提示すること。

2.4 保険の手配

NZより招へいする講師及び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WPS協力プロジェクト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 3万円

2.5 宿泊施設の手配

- (1) 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 5 km 以内とすること。
- (2) 講師及び被招へい者 1 名につき 1 室（原則として 17 m²以上）を割り当て、かつ、講師及び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、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。
- (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) 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。
- (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) 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) 本プログラムを行う会議場を有する宿泊施設と同一の施設へ宿泊出来るよう手配すること。
- (9) 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。

2.6 食事の手配

- (1) WPS 協力プロジェクトの講師 2 名分及び被招へい者の食事・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、WPS 協力プロジェクトを開始する 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) 軽食（9/15～17：各日 1 回）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) 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（9/15）を実施予定。一人当たり 13,636 円（サービス料込・税別）の料理・飲料を 50 名分提供すること。会場については、可能な限り宿泊場所と同一施設にて手配すること。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。（日程については基準である。）

2.7 文化研修

- (1) 別表の細部日程に示す研修等について、研修参加者は招へい者のみ 30 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) 研修先と十分調整を行い（アポイント取り付け含む）、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への入場料や研修料等の費用については、東京タワー（トップデッキツアー）の所要額を基準とする。当該費用は契約相手方を介して支払う。

2.8 セミナー会場・飲料茶菓等の手配・設営

契約相手方は、本セミナーにおける会場・備品及び飲料茶菓等を以下のとおり手配・設置・構成すること。

- (1)セミナー会場（50名収容）及びグループワーク用個室2部屋（各25名収容）を、セミナー開催期間中可能な限り宿泊場所と同一施設にて準備するとともに、付紙第2に示す備品等を付図第1及び付図第2のとおり設置及び構成し、使用可能な状態等に準備すること。また、準備後、設置及び構成状況について官側の点検を受けること。なお、各セミナー会場及び控室並びにお祈り部屋は同一施設内で可能な限り近接していること。
- (2)付紙第2に示す備品等については若干の数量変更に対応できるようにすること。
- (3)各セミナー会場については、付図第1のとおり配置するとともに、招へい国等（ASEAN各国、ASEAN旗および各国）の国旗、卓上旗及び卓上札をそれぞれの席に配置すること。なお、具体的な設置場所については、官側の指示によるものとする。
- (4)セミナー会場入り口に設置する立て看板、案内板の手配を行うこと。その記載内容については、日・ASEANのロゴマークを入れるなど、官側と協議して決定すること。
- (5)セミナーの開始及び終了時間は、別表の時刻を基本とするが、詳細については、官側と調整し、決定する。また、セミナー開催の前後には、機器等の設置及び撤収等があるため、セミナーに影響を及ぼさないようこれに応じた会場の時間を確保すること。
- (6)セミナーの日程で、午前（1回）及び午後（1回）の休憩時に、関係者分（50名分を基準）のコーヒー等の飲料及び軽食等をセミナー会場及びグループワーク用個室に提供すること。
- (7)全てのセミナー開催日において、会場内の設置台に500mlペットボトルのミネラルウォーターを、関係者分（50名分を基準）に対して各3本分を配置し、関係者分のグラスも配置すること。
- (8)セミナー会場の入り口には、参加者全員が十分に使用可能な量のアルコール除菌を準備するなど、感染症対策へも留意すること。
- (9)契約相手方は発生した故障等を含む不具合について、セミナーに影響を及ぼさないよう予備等を準備するなど迅速に対処すること。
- (10)その他、会場設置に当たっては官側の指示に従うこと。

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。なお、取得待ちの滞在費や大使館と空港の間の交通費等、付随して発生した費用については実費精算とすること。
- (2)日本滞在間の連絡手段としてポケットWi-Fiを講師及び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)契約相手方は、雨天時に使用するため、講師及び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。）。
- (4)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。

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)WPS協力プロジェクト期間中、講師及び被招へい者に疾病・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)WPS協力プロジェクト期間中、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WPS協力プロジェクト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。

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		2 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		2 席	金額の精算 (実費精算)
3	(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)
4	(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)
5	(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)
6	(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)
7	(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)
8	(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)
9	(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)
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 (トンガ)	1 席		1 席	金額の精算 (実費精算)
12	(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)
13	(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)
14	(2.3.1) エコノミー航空券 (ケニア)	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 (ウズベキスタン)	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 (モンゴル)	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 (サウジアラビア)	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 (オマーン)	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 (イエメン)	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 (NZ)	1 席		1 席	金額の精算 (実費精算)
21	(2.3.1) 宿泊費 (9/14以前及び9/18以降, 前後泊分)	1 泊	—	—	実費精算
22	(2.3.1) 昼食 (経由地、前後泊分)	1 名分	2,500 円	—	単価及び数量の精算
23	(2.3.1) 夕食 (経由地、前後泊分)	1 名分	3,500 円	—	単価及び数量の精算
24	(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
25	(2.3.1) 空港送迎車両 (羽田/成田空港⇔都内ホテル周辺))	1 台	—	—	数量の精算 (基準は1国1台)
26	(2.3.2) 輸送車両 (大型バス) 【宿泊施設⇔セミナー会場等 移動用(31名)：9/14～18、その他必要に応じて】	1 台	—	—	数量の精算
27	(2.3.2) 輸送車両 (ハイヤー等) 【講師送迎用(1名)： 9/18、その他必要に応じて】	1 台	—	—	数量の精算

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
28	(2.4) 海外旅行保険料	1 名分	—	3 1 名分	人数のみの精算
29	(2.5) 宿泊費 (9/14～9/18:32名)	1 泊	—	1 2 8 泊	数量の精算
30	(2.5) アーリーチェックイン	1 回	—	3 1 回	数量の精算
31	(2.5) レイトチェックアウト	1 回	—	2 回	数量の精算
32	(2.6) 軽食 (9/15～17 : 32名)	1 名分	1,500 円	9 6 食	単価及び数量の精算
33	(2.6) 昼食 (9/15～17 : 32名、9/18 : 30名)	1 名分	2,500 円	1 2 6 食	単価及び数量の精算
34	(2.6) 夕食 (9/14、9/16～17 : 32名、9/18 : 30名)	1 名分	3,500 円	1 2 6 食	単価及び数量の精算
35	(2.6) 夕食会 (9/15)	1 名分	13,636 円	5 0 食	単価及び数量の精算
36	(2.7) 文化研修費用 (9/18)	1 名分	—	3 0 名分	人数のみの精算
37	(2.8) ネームカード及びホルダー	1 組	—	3 9 組	数量の精算
38	(2.8) 国旗	1 組	—	2 2 組	数量の精算
39	(2.8) 卓上旗	1 組	—	2 2 組	数量の精算
40	(2.8) 卓上札	1 組	—	3 9 組	数量の精算
41	(2.8) 修了証 (台紙付き)	1 枚	—	3 5 枚	数量の精算
42	(2.8) 集合写真	1 名分	—	4 0 枚	数量の精算
43	(2.8) コーヒー及び軽食 (9/15～17、2回/日 (計6回))	1 回	—	3 0 0 食	数量の精算
44	(2.8) 飲料水 (500mlペットボトル、9/15～17)	1 日分	—	4 5 0 本	数量の精算
45	(2.9) 査証取得支援費用	1 名分	—	3 1 名分	数量の精算
46	(2.9) 査証取得地での取得待ちの滞在費や大使館と空港の間の交通費等、付随して発生した費用			1	実費精算
47	(2.9) ポケットWi-Fi	1 個	—	3 1 個	数量の精算
48	(2.9) 傘	1 本	—	3 2 本	数量の精算
49	(3.6) 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		—	1	実費精算

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	507,380 円
2	カンボジア	羽田または成田空港	340,380 円
3	インドネシア	羽田または成田空港	342,400 円
4	ラオス	羽田または成田空港	441,000 円
5	マレーシア	羽田または成田空港	355,200 円
6	フィリピン	羽田または成田空港	196,600 円
7	シンガポール	羽田または成田空港	400,930 円
8	タイ	羽田または成田空港	386,700 円
9	東ティモール	羽田または成田空港	461,200 円
10	ベトナム	羽田または成田空港	305,470 円
11	トンガ	羽田または成田空港	678,730 円
12	フィジー	羽田または成田空港	614,610 円
13	P N G	羽田または成田空港	742,670 円
14	ケニア	羽田または成田空港	394,300 円
15	ウズベキスタン	羽田または成田空港	584,230 円
16	モンゴル	羽田または成田空港	330,000 円
17	サウジアラビア	羽田または成田空港	444,340 円
18	オマーン	羽田または成田空港	451,550 円
19	イエメン	羽田または成田空港	451,550 円
20	NZ	羽田または成田空港	400,000 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	システム管理 者	通 訳	食 事	実施要領、その他
契約日～9月11日 のうち2日 (事前打ち合わせ)		T B D	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
9月14日 (来日)	月	講師 及び 被 招 へ い 者	TBD ～	各国空港発	—	—	—	—	—	朝：なし 昼：なし 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	1	—		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	宿泊施設	—	2	—	—		
			TBD ～ TBD	休憩		—	—	—	—		
			TBD ～ TBD	体調確認（夕食前）		—	2	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	—	—		
9月15日 (事業1日目)	火	講師 及び 被 招 へ い 者	TBD ～ TBD	食事（朝食）	宿泊施設	—	2	—	—	朝：宿泊施設 昼：セミナー会場又は周辺 夕：提供不要	
			TBD ～ TBD	体調確認		—	2	1	—		
			TBD ～ TBD	移動（宿泊施設→セミナー会場、車両移動が必要な場合）	—	○	2	—	—		
			0900 ～ 1200	セミナー	セミナー会場	—	2	—	○		※1：WPS協力プロジェクト（セミナー）は逐次通訳とする。 当日の管理事項について説明
			1200 ～ 1300	食事（昼食）、休憩	セミナー会場又は周辺	—	2	—	—		
			1300 ～ 1730	セミナー	セミナー会場	—	2	—	○		
			1730 ～ 1800	移動（セミナー会場→宿泊施設、車両移動が必要な場合）	—	○	2	—	—		
			1830 ～ 1830	体調確認（夕食前）	宿泊施設	—	2	1	—		
			1830 ～ 1900	夕食会場（都内）へ移動（車両移動が必要な場合）	—	○	2	—	—		
9月16日 (事業2日目)	水	講師 及び 被 招 へ い 者	1900 ～ 2030	夕食会（官側主催）	別途指定	—	2	—	—	朝：宿泊施設 昼：セミナー会場又は周辺 夕：宿泊施設又は同周辺	
			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
			TBD ～ TBD	食事（朝食）	宿泊施設	—	2	—	—		
			TBD ～ TBD	体調確認		—	2	1	—		
			TBD ～ TBD	移動（宿泊施設→セミナー会場、車両移動が必要な場合）	—	○	2	—	—		
			0900 ～ 1200	セミナー	セミナー会場	—	2	—	○		当日の管理事項について説明
			1200 ～ 1300	食事（昼食）、休憩	セミナー会場又は周辺	—	2	—	—		
			1300 ～ 1730	セミナー	セミナー会場	—	2	—	○		
			TBD ～ TBD	移動（セミナー会場→宿泊施設、車両移動が必要な場合）	—	○	2	—	—		
			TBD ～ TBD	体調確認（夕食前）	宿泊施設	—	2	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

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	システム管理 者	通 訳	食 事	実施要領、その他
9月17日 (事業3日目)	木	講師及び被招へい者	TBD ～ TBD	食事（朝食）	宿泊施設	—	2	—	—	—	朝：宿泊施設 昼：セミナー会場又は周辺 夕：宿泊施設又は同周辺	
			TBD ～ TBD	体調確認		—	2	1	—	—		
			TBD ～ TBD	移動（宿泊施設→セミナー会場、車両移動が必要な場合）	—	○	2	—	—	—		
			0900 ～ 1200	セミナー	セミナー会場	—	2	—	○	2		当日の管理事項について説明
			1200 ～ 1300	食事（昼食）、休憩	セミナー会場又は周辺	—	2	—	—	—		
			1300 ～ 1400	移動（セミナー会場→部隊研修先（府中基地【P】））	—	○	2	—	—	2		
			1400 ～ 1730	部隊研修	—	—	2	—	—	2		
			TBD ～ TBD	移動（部隊研修先（府中基地【P】）→宿泊施設）	—	○	2	—	—	—		
			TBD ～ TBD	体調確認（夕食前）	宿泊施設	—	2	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
9月18日 (事業4日目)	金	被招へい者	TBD ～ TBD	食事（朝食）	宿泊施設	—	1	—	—	—	朝：宿泊施設 昼：適宜 夕：適宜	
			TBD ～ TBD	体調確認		—	1	1	—	—		当日の管理事項について説明
			TBD ～ TBD	移動（宿泊施設→文化研修先）	—	○	1	—	—	2		
			0900 ～ 1200	文化研修	文化研修先	—	1	—	—	2		
			TBD ～ TBD	体調確認	宿泊施設	—	1	1	—	—		
			TBD ～ TBD	移動（文化研修先→宿泊施設→成田/羽田空港）	—	○	1	—	—	—		宿泊施設にて荷物をピックアップ後、空港へ出発
			TBD ～ TBD	食事（夕食）	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	—	1	—	—	—		
		講師	TBD ～ TBD	食事（朝食）	宿泊施設	—	—	—	—	—	朝：宿泊施設 昼：なし 夕：なし	
			TBD ～ TBD	体調確認		—	1	1	—	—		
			TBD ～ TBD	宿泊施設チェックアウト	—	—	1	—	—	—		
			TBD ～ TBD	移動（宿泊施設→成田/羽田空港）	—	○	1	—	—	—		
			TBD ～ TBD	成田/羽田空港発	成田／羽田空港	—	1	—	—	—		

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 ついても記入して 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します。
- ・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。

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	個数	備考
1	看板	1	会場前（英語150cm×45cm基準）
2	案内板	2	
3	ネームカード及びホルダー	上限39	講師及び被招へい者、日側参加者39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。（契約後通知するものとする）

2. セミナー会場（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	個数(式) ※1日に必要な 個数を明記	備考
1	会議用机及び椅子	1	被招へい者が机上でPC等作業を行うのに十分なスペースを確保すること。 机：W180×D45×H70[cm]（基準）、17台、テーブルクロス付き 椅子：53脚（うち37脚は中央テーブルに設置、その他は壁沿い＋予備） 配置は付図第1のとおり
2	講師用机及び椅子	1	講師が机上でPC等作業を行うのに十分なスペースを確保すること。 机：W180×D45×H70[cm]（基準）、4台、テーブルクロス付き 椅子：4脚 配置は付図第1のとおり
3	長机（パンフレット用）	1	パンフレット等を配置するためのもの 机：W180×D45×H70[cm]（基準）、2台、テーブルクロス付き 配置は付図第1のとおり
4	長机（予備）	1	発表者等が使用するのためのもの 机：W180×D45×H70[cm]（基準）、1台、テーブルクロス付き 椅子：2脚 配置は付図第1のとおり
5	通訳者用机及び椅子	1	通訳者が2名で支障なく業務を行えるスペースを確保すること。W180×D45×H70[cm]（基準） 配置は付図第1のとおり
6	軽食及び湯作用机	2	W180×D45×H70[cm]（基準）配置は付図第1のとおり
7	荷物置き場用机	2	W180×D45×H70[cm]（基準）配置は付図第1のとおり
8	吊看板	1	W310×H61[cm]（基準）スクリーンに被さらないように設置
9	プロジェクタ（超短焦点用）	2	プロジェクタの場合はスクリーン（縦2.5m、横3.5m：基準）を含む。 HDMIケーブル等のPC接続用の備品も含む。PPTにてフォントの大きさ12が教場前方の最後部から確認できることを基準とする。
10	モニター	9	60～69インチ、スタンド付き×9
11	P C（プレゼンテーション用）	2	・OS：Windows10以上 ・CPU:4コア、8スレッド以上 ・メモリ:16GB以上 ・ストレージ:512GB以上 ・Adobe Acrobat Pro、Microsoft Office Professional Plus 2021（Home & Business）、メール、web、ファイル共有が可能な状態 ・控室連番7番のP Cとのデータ共有可能な状態 ・必要なセキュリティ（ノートン、マカフィー等）が設定されていること。 ・端末は英語環境設定
12	電源用タップ（7口）（基準）	18	各器材が電源を確保できるよう延長ケーブル等を活用し、適切な配置とすること。
13	音響セット	1	卓上型マイク：21本、ハンドマイク2本、スピーカー：適宜
14	無線LAN（Wi-Fi）設備	1	会場内をカバーできる場合はポケットWi-Fiでも可とする。
15	ホワイトボード（大）	1	マーカー等を含む
16	レーザーポインタ	3	ページ送り可能なもの。

17	国旗	上限22	日本、ASEAN10か国、ASEAN旗、フィジー、パプアニューギニア、トンガ、EU、ケニア、ウズベキスタン、モンゴル、サウジアラビア、オマーン、イエメン（契約後通知するものとする）
18	卓上旗	上限22	日本、ASEAN10か国、ASEAN旗、フィジー、パプアニューギニア、トンガ、EU、ケニア、ウズベキスタン、モンゴル、サウジアラビア、オマーン、イエメン（契約後通知するものとする）
19	卓上札	上限39	国旗、国名(アルファベット)を記載（日本、ASEAN10か国、ASEAN旗、フィジー、パプアニューギニア、トンガ、EU、ケニア、ウズベキスタン、モンゴル、サウジアラビア、オマーン、イエメン1か国（契約後通知するものとする））（計39）
20	卓上花	19	吊り看板、壁面及びテーブルクロス等の配色に考慮しつつ、華やかな色合いにすること。会議用機の奥行45cmを考慮し、出席者の顔及び卓上札が隠れない程度の大きさにすること。配置については付図第1のとおり。
21	紙資料	各40	事前に送る当日の資料について、A3サイズ用の用紙に、4ページを1面にカラー印刷して机上にセットすること。

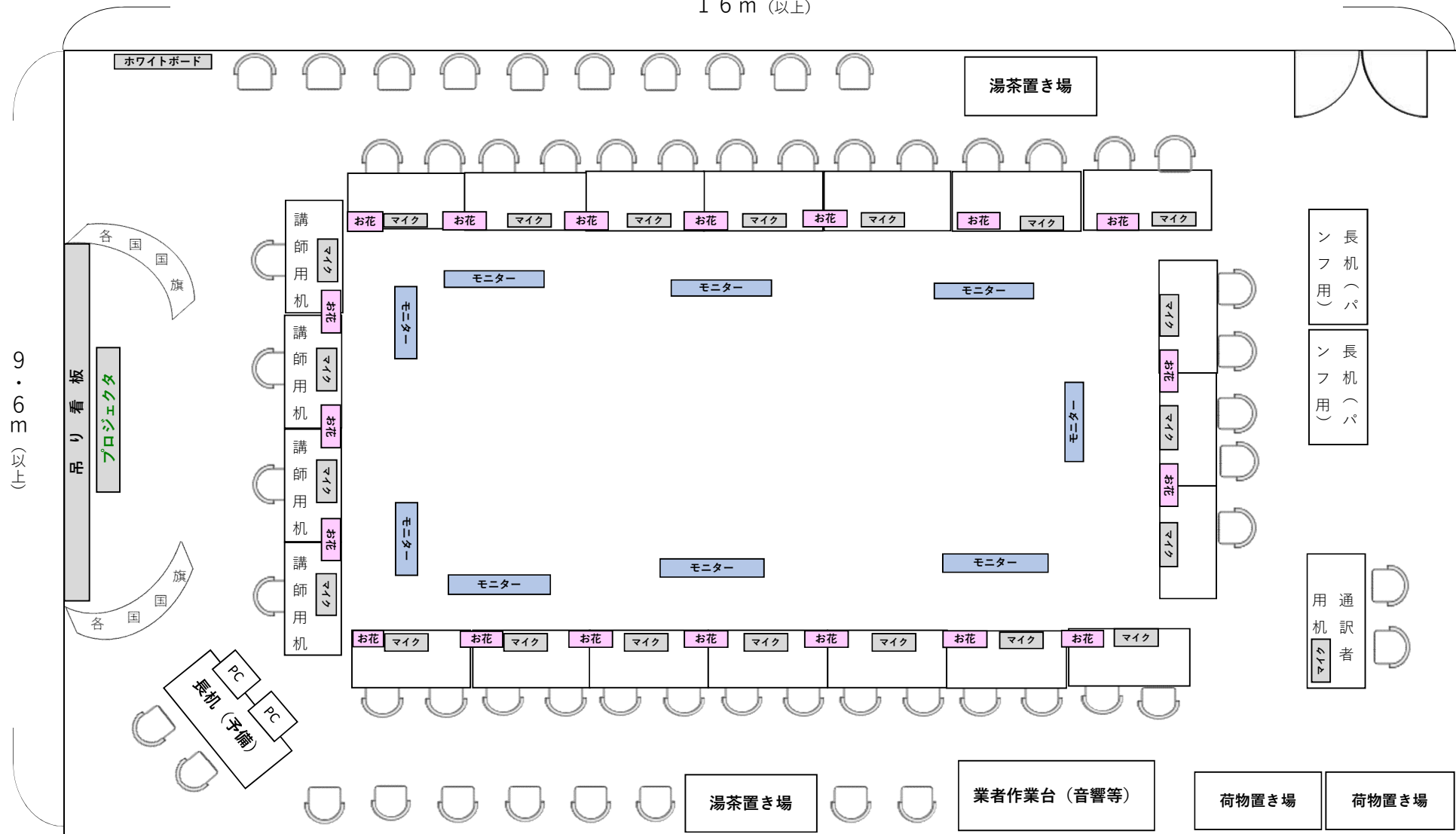
3. グループワーク用個室及び控室（別紙2.8.1）備品等（手配した控室に据え付けてある備品を使用する場合は、準備不要。）

1	グループワーク用机及び椅子	1	被招へい者が机上でグループワーク作業を行うのに十分なスペースを確保すること。 机：W180×D45×H70[cm]（基準）、12台、テーブルクロス付きマジックでの作業を行うため、汚れる可能性あり。 椅子：40脚 配置は付図第2のとおり
2	軽食及び湯作用机	2	W180×D45×H70[cm]（基準）配置は付図第2のとおり
3	フリップチャート	4	グループワーク用
4	硬質オーバーレイ	1巻	硬質フィルム 0.06mm×1000mm×30m 富士ケミクロス株式会社 フジオーバーレイ 同等品
5	ホワイトボード（中）	4	マーカー等を含む
6	モニター（24インチ）	4	PCから出力する映像を伝送するケーブル（HDMI等）含む。
7	マジックペン、付箋紙	各4	グループワーク用（油性マーカー：黒赤青緑、付箋紙：75cm×75cm、100枚×2色）
8	PC（グループワーク用）	12	・OS：Windows10以上 ・CPU:4コア、8スレッド以上 ・メモリ:16GB以上 ・ストレージ:512GB以上 ・Adobe Acrobat Pro、Microsoft Office Professional Plus 2021（Home&Business）、メール、web、ファイル共有が可能な状態 ・会場の連番11番のPCとのデータ共有可能な状態 ・必要なセキュリティ（ノートン、マカフィー等）が設定されていること。 ・端末は英語環境設定
9	無線LAN（Wi-Fi）設備	2	控室内をカバーできる場合はポケットWi-Fiでも可とする。
10	修了証（台紙付き）	上限35	A4サイズ程度の二つ折り度外面が布張り等になっているもの。（計35）
11	集合写真	上限40	ラミネート加工したもの（2L判、台紙無し）×40
12	控室用プリンター兼コピー機	1	カラーで印刷できるもの。コピー用紙分のインク等を含む。
13	コピー用紙	1000	A4 500枚、A3 500枚
補足	参加者（被招へい者）31名、日本参加者4名（最大）、部外講師2名（1名は海外から招へい）、日本運営側参加者（テーブル着席）2名として算出。		

セミナー会場配置イメージ図

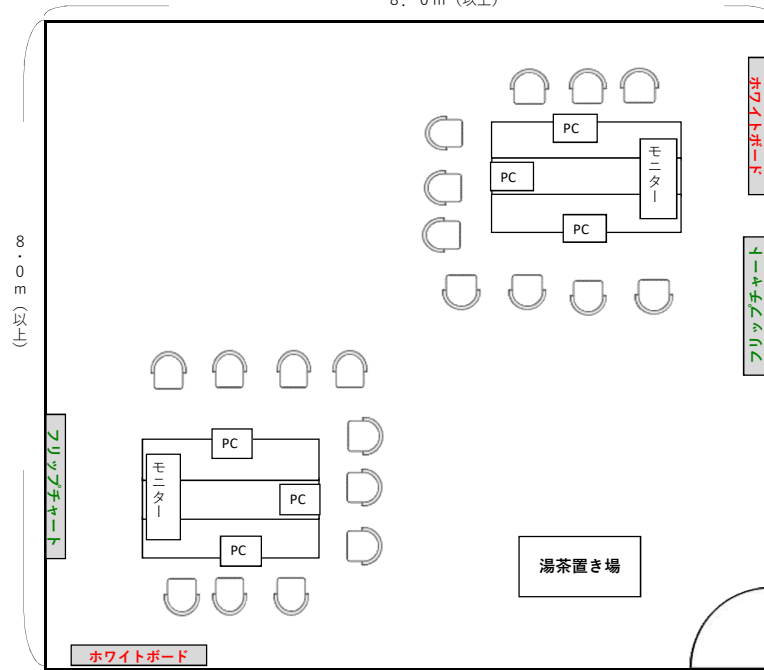
付図第 1

1 6 m (以上)



グループワーク用個室および控室 イメージ図（9月15～18日） 計2部屋

8.0m（以上）



付図第2

8.0m（以上）

