

支出負担行為担当官
防衛省大臣官房会計課
会計管理官 廣瀬 和希
(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-0527	パプアニューギニアに対する能力構築支援事業（軍楽隊育成、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9年1月8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31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8年 8月 24日 (月) 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 27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：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

適合条件

1 条件 p

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（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。

提出書類は虚偽の無いものとする。

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24日（月） 1200 〆

仕 様 書		
件 名	パプアニューギニアに対する能力構築支援事業（軍楽隊育成、招へい）に係る支援役務	作 成 年 月 日
		令和 8 年 7 月 1 7 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、パプアニューギニアに対する能力構築支援事業（軍楽隊育成、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、人材育成のための教育訓練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かつ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 8 年 9 月 2 3 日（水）～令和 9 年 1 月 8 日（金）

行動概要（基準）は別表のとおり。

4 役務内容

別紙、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

パプアニューギニア国防軍軍楽隊関係者 2 名

被招へい者の旅券情報については、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 2 7 年法律第 2 3 9 号）第 3 条及び第 6 7 条参照）。
- b) 旅行業法第 1 2 条の 1 1 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) 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) 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）において官側と旅程管理者との打合せを 1 回以上実施すること。
- (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及び健康管理監督者を東京都内で臨機に対応し得る適宜の位置に配置し、招へいプログラム中の日程において、週に 2 回（月曜日及び木曜日基準）以上、被招へい者と面会し、問題点の把握、健康状態の確認等を実施すること。

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）等の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面会等の都度メール報告を行うとともに、問題等が生じた場合はその都度連絡すること。
- (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、英語で説明資料を作成のうえ、招へいプログラム実施の 3 営業日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適宜説明を行うこと。

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。

2.3 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 2 名分、管楽器（ユーフォニウム、サクソフォン各 1 本）の超過手荷物を前提に、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）で手配すること。なお、移動間に食事及び宿泊が必要となる場合は必要な食事及び宿舎を供すること。

(1) 往路

令和 8 年 9 月 23 日（水） 日本（羽田または成田）着（ポートモレスビー・ジャクソンズ国際空港発）

(2) 復路

令和 8 年 12 月 23 日（水） 日本（羽田または成田）発（24 日（木）：ポートモレスビー・ジャクソンズ国際空港着）

(3) 搭乗者（被招へい者）

パプアニューギニア国防軍軍楽隊関係者 2 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、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、出入国時はワゴン車やハイヤー等で移動することとするが、その他は公共交通機関での移動を基本とする。この際、被招へい者には、十分な金額をチャージした I C カード乗車券等を手配するものとする。ICカードの費用については後日実費精算とするため、一律計上すること。基準額は26,598円（税込）とする。
- (2)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 1 名が同乗する余席があること。
- (3)車両の燃料費、駐車場利用料、有料道路通行料等は、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すること。なお、付保額は以下と同等以上とし、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
・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)手配する保険は、疾病（感染症を含む。）及び怪我についても補償対象（上限1,000万円程度）となるものであること。

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（朝食付き）を選定・確保すること。

- (1)宿泊施設は、和光市駅もしくは朝霞駅から半径 1 k m以内であること。
- (2)被招へい者 1 名につき 1 室を割り当て、かつ、2 名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を介して支払う）。
- (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)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。
- (6)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、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レイトチェックアウトを手配すること。
- (7)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。
- (8)チェックイン及びチェックアウト手続き、鍵の配布、注意事項の伝達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 営業日前までに承認を受けること。
- (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・飲料を支給すること（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と調整した場所に宅配すること。

2.7 その他の手配等

- (1)本邦滞在間の連絡手段としてポケットWifi又は S I Mカード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Wifi及び S I Mカードを回収し返却すること。
- (2)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、除菌用ウェットシートを準備すること。

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、官側と共有すること。
- (2)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、契約相手方を介して支払うものとする。
- (3)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、適切な人員の選定、各手配を行うこと。
- (4)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。
- (5)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等については実費精算とすること。

精算品目一覧表

番号	業 務 名		単価（単位：円）	上限数量	備考
1	2.3.2 (1)	I C カード	—	2	実費精算
2	3. (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	—	—	実費精算

細部日程※1

日 時		就業時間	行動内容	場 所	車 両	旅程管理者	健康管理 監督者※2	食 事	実施要領、その他
(事前打ち合わせ)		TBD	事前打ち合わせ	防衛省		○			全收確認 実施日は別途調整（1時間程度）
		TBD ～	ポートモリスビー・ジャカソンス国際空港発	ポートモリスビー	—	—	—		参考フライト：PX54 9/23 14:10 ポートモリスビー→ 20:00 成田
9月23日 (入国日)	水	～ TBD	羽田または成田国際空港着	羽田または成田国際空港	—	○	—		
		TBD ～ TBD	宿泊施設への移動、夕食	—	○	○	—	昼：機内 夕：宿泊施設の周辺	到着予定位置にて、招へい者の出迎え（ウエルカムボード JMOD - PNGDF Military Band Cooperation Project を使用）
		TBD ～ TBD	宿泊施設チェックイン	宿泊施設	—	○	—		
		TBD ～ TBD	健康確認	宿泊施設	—	○	○		
		TBD ～ TBD	全般説明	宿泊施設	—	○	—		旅程管理者から生活全般等に係る説明を実施
		0700 ～ 0800	食事（朝食）	宿泊施設	—	—	—		旅程管理者から移動要領に関する説明を実施するとともに、同行支援
9月24日 (オリエンテーション等)	木	TBD ～ TBD	健康確認	宿泊施設	—	○	○		
		0800 ～ 0830	研修先への移動	—	—	○	—		※公共交通機関での移動を想定
		0830 ～ 1200	研修先におけるオリエンテーション	研修先	—	○	—	朝：宿泊施設 昼：研修先周辺 夕：宿泊施設周辺	
		1200 ～ 1300	食事（昼食）	研修先	—	○	—	軽：適宜	
		1300 ～ 1700	研修先での講義	研修先	—	○	—		
		1700 ～ 1730	宿泊施設への移動	—	—	○	—		旅程管理者から移動要領に関する説明を実施するとともに、同行支援
		1800 ～ 1900	食事（夕食）	宿泊施設周辺	—	—	—		
		0700 ～ 0800	食事（朝食）	宿泊施設	—	—	—		
11月20日、21日 (自衛隊音楽まつりの研修等)	金土	0800 ～ 0900	自衛隊音楽まつり会場への移動	—	—	—	—	朝：宿泊施設 昼：自衛隊音楽まつり会場周 辺	
		0900 ～ 1200	自衛隊音楽まつりの研修等	自衛隊音楽まつり会場（都内）	—	—	—		
		1200 ～ 1300	食事（昼食）	自衛隊音楽まつり会場又は周辺	—	—	—	夕：宿泊施設周辺 軽：適宜	
		1300 ～ 1700	自衛隊音楽まつりの研修等	自衛隊音楽まつり会場（都内）	—	—	—		
		1700 ～ 1800	宿泊施設への移動	—	—	—	—		
		1800 ～ 1900	食事（夕食）	宿泊施設周辺	—	—	—		
		TBD ～ TBD	食事（朝食）	宿泊施設	—	—	—		
		TBD ～ TBD	健康確認	宿泊施設	—	○	○		
12月23日 (帰国日)	水	TBD ～ TBD	食事（昼食）	宿泊施設周辺	—	○	—	朝：宿泊施設 昼：宿泊施設周辺 夕：機内	
		TBD ～ TBD	帰国準備	宿泊施設	—	○	—	軽：適宜	旅程管理者は、チャックアウトの支援を実施
		TBD ～ TBD	宿泊施設チェックアウト	宿泊施設	—	○	—		
		TBD ～ TBD	羽田または成田国際空港への移動	—	○	○	—		参考フライト：PX55 12/23 21:40 成田 → 12/24 05:30 ポートモリスビー
		TBD ～	羽田または成田国際空港発	羽田または成田国際空港	—	—	—		
		～ TBD	ポートモリスビー・ジャカソンス国際空港発	ポートモリスビー	—	—	—		

日 時		就業時間	行動内容	場 所	車 両	旅程管理者	健康管理 監督者※2	食 事	実施要領、その他	
9月28日 10月5日 10月12日 10月19日 10月26日 11月2日 11月9日 11月16日 11月23日 11月30日 12月7日 12月14日 12月21日 (研修先における講義等)	月	0700 ～ 0800	食事（朝食）	宿泊施設	—		—	朝：宿泊施設 昼：研修先周辺 夕：宿泊施設周辺 軽：適宜	旅程管理者は、休憩時間等適宜のタイミングで被招へい者と面会し、問題点の把握、健康状態の確認等を実施する。	
		0800 ～ 0830	研修先への移動	—	—	—				
		0830 ～ 1200	研修先における講義、個人課題、実技練習等	研修先	—	—				
		1200 ～ 1300	食事（昼食）	研修先又は周辺	—	適宜				
		1300 ～ 1700	研修先における講義、個人課題、実技練習等	研修先	—					
		1700 ～ 1730	宿泊施設への移動	—	—					
		1800 ～ 1900	食事（夕食）	宿泊施設周辺	—	—				
	9月29日 10月6日 10月13日 10月20日 10月27日 11月3日 11月10日 11月17日 11月24日 12月1日 12月8日 12月15日 12月22日 (研修先における講義等)	火	0700 ～ 0800	食事（朝食）	宿泊施設	—	—	—		朝：宿泊施設 昼：研修先周辺 夕：宿泊施設周辺 軽：適宜
			0800 ～ 0830	研修先への移動	—	—	—			
			0830 ～ 1200	研修先における講義、個人課題、実技練習等	研修先	—	—			
			1200 ～ 1300	食事（昼食）	研修先又は周辺	—	—			
			1300 ～ 1700	研修先における講義、個人課題、実技練習等	研修先	—	—			
			1700 ～ 1730	宿泊施設への移動	—	—	—			
			1800 ～ 1900	食事（夕食）	宿泊施設周辺	—	—			
9月30日 10月7日 10月14日 10月21日 10月28日 11月4日 11月11日 11月18日 11月25日 12月2日 12月9日 12月16日 (中央音楽隊における演奏 技術指導等)	水	0700 ～ 0800	食事（朝食）	宿泊施設	—	—	—	朝：宿泊施設 昼：朝霞駐屯地周辺 夕：宿泊施設周辺 軽：適宜		
		0800 ～ 0830	陸上自衛隊中央音楽隊への移動	—	—	—				
		0830 ～ 1200	陸上自衛隊中央音楽隊における演奏技術に係る指導等	朝霞駐屯地	—	—				
		1200 ～ 1300	食事（昼食）	朝霞駐屯地又は周辺	—	—				
		1300 ～ 1700	陸上自衛隊中央音楽隊における演奏技術に係る指導等	朝霞駐屯地	—	—				
		1700 ～ 1730	宿泊施設への移動	—	—	—				
		1800 ～ 1900	食事（夕食）	宿泊施設周辺	—	—				

日 時		就業時間	行動内容	場 所	車 両	旅程管理者	健康管理 監督者※2	食 事	実施要領、その他
10月1日 10月8日 10月15日 10月22日 10月29日 11月5日 11月12日 11月19日 11月26日 12月3日 12月10日 12月17日 (研修先における講義等)	木	0700 ～ 0800	食事（朝食）	宿泊施設	—	適宜	—	朝：宿泊施設 昼：研修先周辺 夕：宿泊施設周辺 軽：適宜	旅程管理者は、講義の休憩等適宜のタイミングで被招へい者と面会し、問題点の把握、健康状態の確認等を実施する。
		0800 ～ 0830	研修先への移動	—	—		—		
		0830 ～ 1200	研修先における講義、個人課題、実技練習等	研修先	—		—		
		1200 ～ 1300	食事（昼食）	研修先又は周辺	—		—		
		1300 ～ 1700	研修先における講義、個人課題、実技練習等	研修先	—		—		
		1700 ～ 1730	宿泊施設への移動	—	—		—		
		1800 ～ 1900	食事（夕食）	宿泊施設周辺	—		—		
9月25日 10月2日 10月9日 10月16日 10月23日 10月30日 11月6日 11月13日 11月27日 12月4日 12月11日 12月18日 (研修先における講義等)	金	0700 ～ 0800	食事（朝食）	宿泊施設	—	—	—	朝：宿泊施設 昼：研修先周辺 夕：宿泊施設周辺 軽：適宜	
		0800 ～ 0830	研修先への移動	—	—	—	—		
		0830 ～ 1200	研修先における講義、個人課題、実技練習等	研修先	—	—	—		
		1200 ～ 1300	食事（昼食）	研修先又は周辺	—	—	—		
		1300 ～ 1700	研修先における講義、個人課題、実技練習等	研修先	—	—	—		
		1700 ～ 1730	宿泊施設への移動	—	—	—	—		
		1800 ～ 1900	食事（夕食）	宿泊施設周辺	—	—	—		
9月26日、27日 10月3日、4日 10月10日、11日 10月17日、18日 10月24日、25日 10月31日、11月1日 11月7日、8日 11月14日、15日 11月22日 11月28日、29日 12月5日、6日 12月12日、13日 12月19日、20日 (休養日)	土日	0700 ～ 0800	食事（朝食）	宿泊施設	—	—	—	朝：宿泊施設 昼：適宜 夕：宿泊施設周辺 軽：適宜	
		0800 ～ 1200	休養等	適宜	—	—	—		
		1200 ～ 1300	食事（昼食）	適宜	—	—	—		
		1300 ～ 1800	休養等	適宜	—	—	—		
		1800 ～ 1900	食事（夕食）	宿泊施設周辺	—	—	—		

※1 本日程表における期日、数量等は基準である。

※2 健康管理監督者は、各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。