

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-0549	ウズベキスタンに対する能力構築支援事業（衛生、招へい）の実施に係る支援役務	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10月9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8年9月7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. 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) 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9月3日（木）までに、下記担当者必着分を有効とする。
(5) 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。
(6) 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 高瀬 電話 03-3268-3111 内線20826

仕 様 書		
件 名	ウズベキスタンに対する能力構築支援事業（衛生、招へい） の実施に係る支援役務	作 成 年 月 日
		令和８年８月５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、ウズベキスタンに対する能力構築支援事業（衛生象、招へい）（以下、「招へいプログラム」という。）の実施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 実施期間及び行動概要

令和８年１０月２日（金）～同月６日（火）

行動概要は下表のとおり。

期 日	行動概要	備 考
１０月２日（金）	来日（羽田／成田空港着）	１０月１日タシュケント国際空港発（ウズベキスタン・タシュケント）、 １０月２日午前に羽田／成田空港着
	研修（市ヶ谷駐屯地）	・午後から研修を計画 ・細部は調整
１０月３日（土）	研修（三宿駐屯地）	細部は調整
１０月４日（日）	文化研修（東京周辺）	細部は調整
１０月５日（月）	研修（市ヶ谷駐屯地）	細部は調整
１０月６日（火）	帰国（羽田／成田空港発）	タシュケント国際空港発（ウズベキスタン・タシュケント）

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

別表第1のとおり

6 被招へい者

ウズベキスタン軍 6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、通訳業務及び資料の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。
- (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 2 回以上実施する。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担当者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、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。人数・配置日等の細部は別表第 1 のとおり。

2.2.1 旅程管理者

- (1)別表第 1 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、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)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、ロシア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訪日前にメールで送付するとともに、本邦到着後速やかに紙媒体（小冊子）で配布し、必要な説明を行うこと。
- (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)招へいプログラム期間中、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 通訳者

- (1) 招へいプログラムに通訳者（通訳業務に専従）を同行させ、プログラム全般のほか、被招へい者が日本滞在時の各種案内や説明などにおいて、日本語からロシア語間の通訳業務及び資料の翻訳を行うこと。各日の人数は別表第 1 のとおり。
- (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、国際会議等の通訳実績を有する通訳者であること。具体的には国際会議等の同時通訳及び逐次通訳の経験年数が 5 年以上あり、各種スピーチ、随行・対談通訳等の経験豊富であり、衛生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) 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遅滞なく代わりの通訳者を手配すること。
- (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帯すること。

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

下記の航空券を上限 6 名分エコミークラス（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。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。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。なお、航空券の手配は往路及び復路とも出発前までに変更が可能なもので予約すること。

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 10 月 1 ～ 2 日 東京（成田または羽田）着（タシュケント国際空港発）

(2) 復路

令和 8 年 10 月 6 日 東京（成田または羽田）発（タシュケント国際空港着）

(3) 搭乗者

ウズベキスタン軍関係者 6 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、ウズベキスタン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。

(5) その他

航空便の選択にあ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)別表第1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。車両の燃料費、駐車場利用料、有料道路通行料等の費用は、契約相手方を介して支払う。
- (2)車両による移動の際は、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。

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

2.5 宿泊施設の手配

- (1)10月2～5日の宿泊施設は市ヶ谷駐屯地（東京都新宿区市谷本村町5－1）から努めて半径5km以内の施設を基準とし、上記の基準を超えた場合はスケジュールに影響のないよう、車両等を手配すること。
なお、宿泊施設の選定については、契約後、官側と協議の上決定することとする。
- (2)被招へい者1名につき1室（原則として24㎡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)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。また、当該施設にて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、適した食事を提供できる施設であること。
- (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

- (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前までに承認を受けること。なお、期間中、1日及び6日の軽食及び昼食は提供することを要しない。また、1日、2日及び6日の夕食については提供することを要しない。
- (2)軽食（10/2～5：各日1回）は1人当たり上限1,000円（サービス料込・税別）、昼食は1人当たり上限2,000円（サービス料込・税別）、夕食は1人当たり上限3,000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。

2.7 文化研修等の実施に係る手配

- (1)別表第1の細部日程に示す文化研修について、研修参加者は上限6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)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、契約相手方を介して支払う（研修費用については東京スカイツリー（展望回廊含む）及び切子体験教室を基準とする）。

2.8 会議や写真撮影に係る備品等の手配

- 被招へい者及び防衛省関係者の会議の様子や集合写真を撮影するため、必要な備品等を準備すること（別表第2参照）。また、撮影した集合写真については、被招へい者の日本出国までに、同写真をプリント及びデータにて被招へい者に配布することとする。撮影時機及び場所については、官側が別途連絡する。
- (1)集合写真のサイズは2L版とし、デザインについては、日本、ウズベキスタンの国旗、事業名等を加える等、作成前に官側と調整して決定すること。
 - (2)集合写真については、同一の台紙に貼付けた上で招へい者に配布すること。
 - (3)個数等細部については別表第2のとおり。

2.9 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)日本滞在間の連絡手段としてポケットWifiを被招へい者の人数分（上限6個）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を回収し返却すること。
- (3)招へいプログラム期間中、10月2～5日の間は各日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）を上限6人×2本ずつ配布すること。
- (4)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（上限6本）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、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、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場合、又は、出発日や帰国日に変更された場合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 (ウズベキスタン)	1 席		6 席	金額の精算 (実費精算)
2	(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
3	(2.3.1)	夕食 (経由地、前後泊分)	1 名分	3,000 円	—	単価及び数量の精算
4	(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
5	(2.3.1)	空港送迎車両 (羽田/成田空港→ホテル)	1 台	—	—	数量の精算
6	(2.3.2)	輸送車両 (10/2～6、10/2夕食会送迎用、必要に応じて)	1 台	—	—	数量の精算
7	(2.4)	海外旅行保険料	1 名分	—	6 名分	人数のみの精算
8	(2.5)	宿泊費 (10/2～5:6名)	1 泊	—	2 4 泊	数量の精算
9	(2.5)	アーリーチェックイン	1 回	—	6 回	数量の精算
10	(2.5)	レイトチェックアウト	1 回	—	6 回	数量の精算
11	(2.6)	昼食 (10/2～5:6名)	1 名分	2,000 円	2 4 食	単価及び数量の精算
12	(2.6)	夕食 (10/3～5:6名)	1 名分	3,000 円	1 8 食	単価及び数量の精算
13	(2.6)	軽食 (10/2～5:6名)	1 名分	1,000 円	2 4 食	単価及び数量の精算
14	(2.7)	文化研修費用 (10/4)	1 名分	—	6 名分	人数のみの精算
15	(2.8)	卓上プレート	1 名分		2 2 個	数量の精算
16	(2.8)	ネームカード及びホルダー	1 名分	—	2 2 個	数量の精算
17	(2.8)	国旗 (卓上旗、日ウズベキスタン)	1 旒	—	2 旒	数量の精算
18	(2.8)	集合写真用台紙 (2 回分)	1 名分	—	1 2 枚	数量の精算
19	(2.8)	集合写真 (2 回分)	1 名分	—	1 2 枚	数量の精算
20	(2.8)	記念品	1 名分	2,000 円	6 個	数量の精算
21	(2.9)	ポケットWifi	1 台	—	6 台	数量の精算
22	(2.9)	水 (ペットボトル)	1 本	—	4 8 本	数量の精算
23	(2.9)	傘	1 本	—	6 本	数量の精算
24	(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	ウズベキスタン	羽田または成田空港	550,000 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	通 訳	食 事	実施要領、その他
9月8日～9月25 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		○		1		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
10月1日 （移動）		木 2325 ～	タシュケント国際空港発	タシュケント国際空港	－	－	－	－		
10月2日 （移動～来日～事業 1日目）	金	1010	成田/羽田空港着	成田/羽田空港	－	1	－	1	朝：機内 昼：東京都内 夕：夕食会（官側手配） 軽：適宜	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-Uzbekistan Capacity Building Project on Military Medicine）を使用）
		1010 ～ 1100	体調確認（到着時）・管理事項等の説明	成田/羽田空港	－	1	1	1		・各人の体調管理、状況により必要な処置 ・当日の管理事項等について説明
		1100 ～ 1230	移動（成田/羽田→宿泊施設）	－	○	1	－	1		車中にて、日程及び行動内容等の必要事項を説明（ロシア語）
		1230 ～ 1300	宿泊施設チェックイン	宿泊施設（市ヶ谷駐屯地周辺）	－	1	－	1		
		1300 ～ 1430	昼食・休憩		－	1	－	1		
		1430 ～ 1530	研修事前準備		－	1	－	1		
		1530 ～ 1600	移動（宿泊施設→市ヶ谷駐屯地）	－	○	1	－	1		
		1600 ～ 1730	研修	市ヶ谷駐屯地		1	－	1		
		1730 ～ 1800	移動（市ヶ谷駐屯地→夕食会場）	－	○	1	－	1		車両については必要な場合
		1800 ～ 2000	官側主催夕食会（夕食）	宿泊施設又は周辺	－	1	－	1		
2000 ～ 2030	移動（夕食会場→宿泊施設）	－	○	1	－	1	車両については必要な場合。翌日の行動について説明			
10月3日 （事業2日目）	土	0700 ～ 0800	朝食・準備	宿泊施設（市ヶ谷駐屯地周辺）	－	1	－	－	朝：宿泊施設 昼：宿泊施設周辺又は三宿駐屯 地周辺 夕：宿泊施設又は周辺 軽：適宜	
		0800 ～ 0830	体調確認・管理事項等の説明		－	1	1	1		・各人の体調管理、状況により必要な処置 ・当日の管理事項等について説明
		0830 ～ 1100	部隊研修事前準備		－	1	－	1		
		1100 ～ 1130	移動（宿泊施設→昼食場）		○	1	－	1		
		1130 ～ 1300	食事（昼食）、休憩	－	－	1	－	1		
		1300 ～ 1330	移動（昼食場→三宿駐屯地）		○	1	－	1		
		1330 ～ 1730	部隊研修	三宿駐屯地	－	1	－	1		写真撮影を実施
		1730 ～ 1800	移動（三宿駐屯地→夕食場）	－	○	1	－	1		車両については必要な場合
		1800 ～ 1900	食事（夕食）	宿泊施設又は周辺	－	1	－	1		
1900 ～ 1930	移動（夕食場→宿泊施設）	宿泊施設（市ヶ谷駐屯地周辺）	○	1	－	1	車両については必要な場合			
10月4日 （事業3日目）	日	0700 ～ 0800	朝食・準備	宿泊施設（市ヶ谷駐屯地周辺）	－	1	－	－	朝：宿泊施設 昼：東京都内 夕：宿泊施設又は周辺 軽：適宜	
		0800 ～ 0830	体調確認・管理事項等の説明		－	1	1	1		・各人の体調管理、状況により必要な処置 ・当日の管理事項等について説明
		0830 ～ 0900	移動（宿泊施設→東京都内）	－	○	1	－	1		
		0900 ～ 1200	文化研修	東京都内	○	1	－	1		
		1200 ～ 1300	食事（昼食）、休憩	東京都内	－	1	－	1		
		1300 ～ 1730	文化研修	東京都内	○	1	－	1		
		1730 ～ 1800	移動（東京都内→夕食場）	－	○	1	－	1		
		1800 ～ 1900	食事（夕食）	宿泊施設又は周辺	－	1	－	1		
		1900 ～ 1930	移動（夕食場→宿泊施設）	宿泊施設（市ヶ谷駐屯地周辺）	○	1	－	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
10月5日 (事業4日目)	月	0700 ～ 0800	朝食・準備	宿泊施設（市ヶ谷駐屯地周辺）	—	1	—	—	朝：宿泊施設 昼：市ヶ谷駐屯地又は周辺 夕：宿泊施設又は周辺 軽：適宜	
		0800 ～ 0830	体調確認・管理事項等の説明		—	1	1	1		・ 各人の体調管理、状況により必要な処置 ・ 当日の管理事項等について説明
		0830 ～ 0900	移動（宿泊施設→市ヶ谷駐屯地）	—	○	1	—	1		
		0900 ～ 1200	研修	市ヶ谷駐屯地	—	1	—	1		写真撮影を実施（午前から午後の部隊研修の内いずれかの時間帯）
		1200 ～ 1330	食事（昼食）、休憩	市ヶ谷駐屯地又は周辺	—	1	—	1		
		1330 ～ 1730	研修（予備を含む）	市ヶ谷駐屯地	—	1	—	1		
		1730 ～ 1800	移動（市ヶ谷駐屯地→夕食場）	—	○	1	—	1		
		1800 ～ 1900	食事（夕食）	宿泊施設又は周辺	—	1	—	1		
10月6日 (帰国日)	火	1900 ～ 1930	移動（夕食場→宿泊施設）	宿泊施設（市ヶ谷駐屯地周辺）	○	1	—	1	朝：宿泊施設 昼：空港又は機内 夕：機内	
		0600 ～ 0700	朝食・準備	宿泊施設（市ヶ谷駐屯地周辺）	—	1	—	—		
		0700 ～ 0715	体調確認		—	1	1	1		各人の体調管理、状況により必要な処置
		0715 ～ 0730	宿泊施設チェックアウト		—	1	—	1		
		0730 ～ 0900	移動（宿泊施設→成田/羽田空港）	—	○	1	—	1		
		1135 ～	成田/羽田空港発	成田/羽田空港	—	1	—	1		
		～ 1640	タシュケント国際空港着	タシュケント国際空港	—	—	—	—		

※1 本日程表における日時、就業時間、行動内容等は基準であり、細部は調整の上、決定する。

※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。

備品等（基準）

1. 事前準備（記載内容等については、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	卓上ネームプレート	上限22	被招へい者6名分及び日側16名分、プレート内に参加国の国旗を含むこと
2	ネームカード及びホルダー	上限22	被招へい者6名分及び日側16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

2. その他

番号	備品等	個数	備考
1	卓上旗	各上限1	ウズベキスタン旗、日本旗
2	台紙（2回分）	上限12	・2Lサイズの写真が入り、二つ折りで外面が布張り等になっているもの ・集合写真を格納可能なもの
3	集合写真（2回分）	上限12	2Lサイズ
4	記念品	上限6	1人当たり上限2,000円（税別）で和を基調としたもの。候補について官側に提案し、承認を受けること

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。