

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-0607	ASEAN等に対する能力構築支援事業 (サイバーセキュリティ招へい)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11月27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10月15日(木)（10：30）
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10月5日（月）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 10月 7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8年 10月 13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@ib.dss.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 新保 電話 03-3268-3111 内線20822

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、以下の各号に留意し、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。）。

- (1) 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。
- (2) 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10月7日（水）1200

仕 様 書		
件 名	ASEAN 等に対する能力構築支援事業（サイバーセキュリティ招へい）に係る支援役務	作 成 年 月 日
		令和 8 年 9 月 1 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 等各国防衛当局に対するサイバーセキュリティ分野における能力構築支援事業（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 等各国防衛当局において支援対象分野に係る業務に携わる者を我が国又は我が国が指定する場所に招へいし、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を目的とする。

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 1 1 月 1 9 日（木）

行動概要（基準）は下表のとおり。

日 付	行動概要	備 考
契約締結日 ～ 1 1 月 4 日のうち 2 日	事前打合せ	防衛省で実施
1 1 月 8 日（日）	・ 日側参加者ベトナム着 ・ ベトナム支援要員 2 名ベトナム着	
1 1 月 9 日（月）	・ 被招へい者ベトナム着 ・ 日側会場設定、現地事前打合せ等 （ベトナム支援要員も参加）	セミナー会場で実施
1 1 月 1 0 日（火）	・ 開会式、セミナー ・ アイスブレイカー	
1 1 月 1 1 日（水）	セミナー	
1 1 月 1 2 日（木）	・ セミナー ・ 文化研修	
1 1 月 1 3 日（金）	セミナー	
1 1 月 1 4 日（土）	セミナー	
1 1 月 1 5 日（日）	休養日	
1 1 月 1 6 日（月）～ 1 1 月 1 8 日（水）	・ セミナー ・ 閉会式、夕食会（1 8 日）	

11月19日（木）	・被招へい者各国へ帰国 ・日側参加者帰国	
-----------	---	--

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1のとおり

6 被招へい者

細部については次の各号のとおり。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。

（1）研修者

37名

ブルネイ、カンボジア、フィリピン、インドネシア、ラオス、マレーシア、シンガポール、タイ、東ティモール、スリランカ、バングラディッシュ、モルディブ、モンゴル、フィジー、パプアニューギニア及びトンガより各2名、ASEAN事務局1名、ベトナム4名

（2）ベトナムからの支援者

16名

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、この業務の履行にあ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

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、以下の各号に留意し、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。）。

- (1) 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。
- (2) 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10月7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)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。
- (5)感染症への対策として、招へいプログラム全般において、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を徹底すること。

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)防衛省庁舎（東京都新宿区本村町 5 - 1）において 2 回以上、ベトナム（ニャチャン）において 1 回以上とし実施する。旅程管理者は、毎回参加すること。
- (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及び健康管理監督者を配置し、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 1 参照のこと。

2.2.1 旅程管理者

- (1)別表 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）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、ベトナム国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2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、ベトナム（ニャチャン）到着後速やかに冊子形式で配布し、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必要に応じて検温の結果とともに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。

2.3 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39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。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。

(1)招へい者

令和8年11月9日 ベトナム（ニャチャン）着、令和8年11月19日ベトナム（ニャチャン）発

(2)ベトナム軍の事業支援者

講演者1名：令和8年11月8日 ベトナム（ニャチャン）着、令和8年11月11日ベトナム（ニャチャン）発

通訳1名：令和8年11月8日 ベトナム（ニャチャン）着、令和8年11月19日ベトナム（ニャチャン）発

(3)搭乗者

ブルネイ、カンボジア、フィリピン、インドネシア、ラオス、マレーシア、シンガポール、タイ、東ティモール、スリランカ、バングラディッシュ、モルディブ、モンゴル、フィジー、パプアニューギニア及びトンガより各2名、ASEAN事務局1名、ベトナム6名（計39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。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2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 ベトナム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、必要なベトナム国内移動手段を手配することとし、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)被招へい者の空港送迎は、現地民間会社等と契約の上、移動手段を確保すること。

(3)プログラム会場とホテル間の往復、11/12（基準）の文化研修、11/8及び19の日本側参加者の入出国時の空港送迎に係る移動は、別表2に示すとおり、約45名が同乗可能な大型バス1台と、約16名が同乗可能なバン2台（それぞれ運転手付き）がベトナム軍から有償で貸与される。貸与に係る料金は現地において契約相手方からベトナム軍に対して支払うものとする。

(4)車両による移動の際は、適切な間隔を空けつつ被招へい者が着座できるようにすること。加えて、空港送迎の際は、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。

(5)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。

(6)車両運転手は、マスクやフェイスシールド等を装着し、感染拡大防止に係る措置を徹底すること。

2.4 宿泊施設の手配

(1) 招へい期間中、2.3.1(3)と同数の部屋数を手配するものとし、努めて同一の宿泊施設に宿泊できること。

(2)宿泊施設は、ニャチャン市所在のAnnova Nha Trang Hotelと同等またはそれ以上のランクかつ同周辺地域の施設とし、次の第3号から第11号の条件に合致するものであること。

なお、選定にあたっては候補を官側に提示し、承認を受けること。

(3)30㎡以上の広さを有する客室であること

- (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)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。
- (6)ランドリーサービス等、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）。同設備等の代替として、別途洗濯業者に委託し回収及び配布することも可能でその場合、細部計画について官側と調整の上、承認を得ること。期間中、研修者及び2.3.1(2)通訳の計38名について、1人あたり、下着上下及び靴下それぞれ11回、Tシャツ、ポロシャツ及びズボン及び迷彩服上下をそれぞれ5回利用できるようにすること。
- (7)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。
- (8)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。
- (9)70名を収容可能であり、代表者等の挨拶をするのにふさわしい音響設備が設置された懇親会場を有すること。
- (10)スーパーマーケット等被招へい者の生活の便が考慮された場所であること。
- (11)公用及び商用で来訪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。
- (12)ベトナム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。
- (13)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。

2.5 食事の手配

- (1)招へいプログラムにおける参加者の食事・軽食の手配は別表3及び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、官側が指定したもの以外については、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2週間前までに承認を受けること。
- (2)参加者に対して、各日1回、軽食は1人当たり1,000円（サービス料込・税別、水・コーヒー等飲料を含む）、昼食は1人当たり2,000円（サービス料込・税別）、夕食は1人当たり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)食事場所においては、着座の状態が飛沫感染防止に有効な距離を確保すること。
- (4)日本が主催とする事業の性質上、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)アイスブレイカー（11/10）及びレセプション（11/18）は夕食に代わり、宿泊するホテルの懇親会場において、1人あたりアイスブレイカー10,000円（飲料込、サービス料込・税別）の料理・飲料を70名分、並びにレセプション10,000円（飲料込、サービス料込・税別）の料理・飲料を70名分提供すること。会場、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。）

2.6 現地文化研修

- (1)別表の細部日程に示す文化研修について、研修参加者は上限70名とし、官側に確認の上、企画・提案すること。実施場所はニャチャン及び同周辺地域とし、内容は現地文化の理解促進の向上に資するものとする。
- (2)文化研修先と事前に十分調整（事前予約等）を行い、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。

2.7 セミナー会場内の手配

契約相手方は、本セミナーにおける備品等を以下の通り手配・設置すること。

- (1)付紙に示す備品等を会場に準備すること。また、準備後、設置状況について官側の点検を受けること。
- (2)セミナー会場に各国の国旗を設置するとともに、各国の卓上旗、卓上ネームプレート、ネームカード及びホルダー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。
- (3)セミナー会場入り口に設置する立て看板（60cm×100cm基準）及び横断幕（80cm×500cm基準）の手配を行うこと。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。

(4)セミナーの開始及び終了時間は、別表 1 の時刻を基本とするが時間の変化については柔軟に対応するとともに、詳細については、官側と調整して決定する。

(5)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手指消毒剤を準備するなど、感染症対策にも留意すること。

(6)契約相手方は発生した不具合について、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。

(7)その他、会場設置にあたっては官側の指示に従うこと。

2.8 写真撮影等

被招へい者及び防衛省関係者の集合写真を撮影し、閉会式（11/18）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。実施時期については、官側が別途連絡する。

(1)集合写真のサイズは 2 L 版とし、デザインについては、日本、ASEAN のほか参加国の国旗、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)修了証について、官側と事前に調整の上、被招へい者の人数分(上限37枚)作成すること。

(3)集合写真及び修了証については、同一の台紙に貼付けた上で招へい者に配布すること。

(4)個数等細部については付紙のとおり。

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)ベトナム滞在間の連絡手段としてポケットWifi又はSIMカードを被招へい者（ベトナム開催地参加要員を除く）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を回収し返却すること。

(3)契約相手方は、往路において、被招へい者が取得すべきベトナム入国に係る査証の取得に関し、取得要領について助言を行うとともに取得状況を適時確認する等管理を適切にし、官側に報告すること。

なお、査証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。

(4)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。

(5)招へいプログラム期間中、移動日には各日 1 回を基準とし被招へい者に飲料水（携行用の500m l ペットボトル）を配布すること。なお、不足が生じないよう分量には若干の余裕を見込むこと。

(6)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。）。

(7)契約相手方が手配する航空券の日時に応じた車両、食事及び宿泊施設を準備すること。

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、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、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、契約相手方を介して支払う。

(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	270,000 円	2 席	数量及び金額の精算 (実費精算)
2	(2.3.1) エコノミー航空券 (カンボジア)	1 席	250,000 円	2 席	数量及び金額の精算 (実費精算)
3	(2.3.1) エコノミー航空券 (インドネシア)	1 席	270,000 円	3 席	・数量及び金額の精算 (実費精算) ・インドネシア 2 席と ASEAN 代表部 1 席
4	(2.3.1) エコノミー航空券 (ラオス)	1 席	333,000 円	2 席	数量及び金額の精算 (実費精算)
5	(2.3.1) エコノミー航空券 (マレーシア)	1 席	270,000 円	2 席	数量及び金額の精算 (実費精算)
6	(2.3.1) エコノミー航空券 (フィリピン)	1 席	260,000 円	2 席	数量及び金額の精算 (実費精算)
7	(2.3.1) エコノミー航空券 (シンガポール)	1 席	243,200 円	2 席	数量及び金額の精算 (実費精算)
8	(2.3.1) エコノミー航空券 (タイ)	1 席	252,000 円	2 席	数量及び金額の精算 (実費精算)
9	(2.3.1) エコノミー航空券 (ベトナム) 11/9 - 11/19	1 席	140,000 円	4 席	数量及び金額の精算 (実費精算)
10	(2.3.1) エコノミー航空券 (ベトナム) 11/8 - 11/19	1 席	140,000 円	1 席	数量及び金額の精算 (実費精算)
11	(2.3.1) エコノミー航空券 (ベトナム) 11/8 - 11/11	1 席	140,000 円	1 席	数量及び金額の精算 (実費精算)
12	(2.3.1) エコノミー航空券 (東ティモール)	1 席	330,000 円	2 席	数量及び金額の精算 (実費精算)
13	(2.3.1) エコノミー航空券 (バングラデシュ)	1 席	480,000 円	2 席	数量及び金額の精算 (実費精算)
14	(2.3.1) エコノミー航空券 (モルディブ)	1 席	510,000 円	2 席	数量及び金額の精算 (実費精算)
15	(2.3.1) エコノミー航空券 (スリランカ)	1 席	460,000 円	2 席	数量及び金額の精算 (実費精算)
16	(2.3.1) エコノミー航空券 (モンゴル)	1 席	280,000 円	2 席	数量及び金額の精算 (実費精算)
17	(2.3.1) エコノミー航空券 (パプアニューギニア)	1 席	400,000 円	2 席	数量及び金額の精算 (実費精算)
18	(2.3.1) エコノミー航空券 (トンガ)	1 席	400,000 円	2 席	数量及び金額の精算 (実費精算)
19	(2.3.1) エコノミー航空券 (フィジー)	1 席	450,000 円	2 席	数量及び金額の精算 (実費精算)
20	(2.3.1) 宿泊費 (11/8 以前及び 11/19 以降, 前後泊分)	1 泊	—	—	実費精算
21	(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
22	(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
23	(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
24	(2.3.2) 空港送迎車両 (越軍貸与車両以外) (カムラン空港⇄ホテル (ニャチャン市内))	1 台	—	1 9 台	数量の精算 (契約額は 1 国 1 台で計上、1 時間以内に複数の便が到着する場合、まとめて送迎できるものとする) 11/9 着 11/19 帰 または 11/8 着 11/11 帰
25	(2.3.2) 車両貸与にかかる越軍からの追加請求		—	—	実費精算

番号	業 務 名	上限単価（単位：円）		上限数量	備考
26	(2.4) 宿泊費	1 泊	—	3 8 4 泊	数量の精算
27	(2.4) アーリーチェックイン	1 回	—	3 9 回	数量の精算
28	(2.4) レイトチェックアウト	1 回	—	3 9 回	数量の精算
29	(2.5) 昼食	1 名分	2,000 円	5 4 9 食	単価及び数量の精算
30	(2.5) 夕食	1 名分	3,000 円	3 4 5 食	単価及び数量の精算
31	(2.5) 夕食会（11/10）	1 名分	10,000 円	7 0 食	単価及び数量の精算
32	(2.5) 夕食会（11/18）	1 名分	10,000 円	7 0 食	単価及び数量の精算
33	(2.5) 軽食	1 名分	1,000 円	5 4 8 食	単価及び数量の精算
34	(2.6) 文化研修費用（11/12）	1 名分	—	7 0 名分	人数のみの精算
35	(2.7) 国旗	1 流	—	1 9 流	数量の精算
36	(2.7) 国旗（卓上旗）	1 流	—	1 9 流	数量の精算
37	(2.7) ネームカード及びホルダー	1 名分	—	7 0 個	数量の精算
38	(2.7) 卓上ネームプレート	1 名分	—	3 7 個	数量の精算
39	(2.8) 台紙	1 流	—	3 7 枚	数量の精算
40	(2.8) 修了証	1 流	—	3 7 枚	数量の精算
41	(2.8) 集合写真	1 名分	—	5 3 枚	数量の精算
42	(2.9) 査証取得費用	1 名分	—	1 4 名分	数量の精算
43	(2.9) 傘	1 本	—	5 3 本	数量の精算
44	(2.9) ポケットWifiレンタル料等	1 台名分	—	3 3 個	数量の精算
45	(2.9) 飲料水（500ml）	1 本名分	—	5 4 8 食	数量の精算
46	(付紙3.3) 記念品	1 個名分	2,000 円	5 3 個	単価及び数量の精算
47	(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

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	食 事	実施要領、その他
					越軍貸与分	契約相手方手配分				
契約日～11月4日のうち2日 (出国前事前打ち合わせ)		T B D	事前打ち合わせ	防衛省			○			全般確認 実施日は別途調整（2時間程度）
11月8日 (ベトナム支援者2名到着日)	日	TBD ～	ハノイ空港発	—	—	—	—	—	朝：選定する航空便による 昼：選定する航空便による 夕：宿泊施設又は周辺	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 and Indo-Pacific Countries Cybersecurity Cooperation Project）を使用）
		TBD	ベトナム（ニャチャン）着	ニャチャン空港	—	—	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	体調確認（到着後）	ニャチャン空港	—	—	1	1		
		TBD ～ TBD	移動（ニャチャン空港→宿泊施設）	—	—	○	1	—		
		TBD ～ TBD	宿泊施設チェックイン	宿泊施設	—	—	1	—		
		TBD ～ TBD	休憩	—	—	—	1	—		
		TBD ～ TBD	夕食会場へ移動	—	—	—	1	—		
		TBD ～ TBD	食事（夕食）	宿泊施設又は周辺	—	—	1	—		
		TBD ～ TBD	宿泊施設へ移動	—	—	—	1	—		必要に応じ、翌日の行動について説明
11月9日 (現地事前打ち合わせ)		T B D	事前打ち合わせ	語学情報通信センター（ニャチャン）	—		○			・実施時刻は別途調整（説明準備等含め3時間程度）
11月9日 (到着日)	月	TBD ～	各国空港発	—	—	—	—	—	朝：選定する航空便による 昼：選定する航空便による 夕：宿泊施設又は周辺	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 and Indo-Pacific Countries Cybersecurity Cooperation Project）を使用）
		TBD	ベトナム（ニャチャン）着	ニャチャン空港	—	—	2	—		車中にて、日程及び管理事項等必要事項を説明（英語）
		TBD ～ TBD	体調確認（到着後）	ニャチャン空港	—	—	2	1		
		TBD ～ TBD	移動（ニャチャン空港→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	—	—	—	1	—		
		TBD ～ TBD	夕食会場へ移動	—	—	—	1	—		
		TBD ～ TBD	食事（夕食）	宿泊施設又は周辺	—	—	1	—		
		TBD ～ TBD	宿泊施設へ移動	—	—	—	1	—		必要に応じ、翌日の行動について説明
11月10日 (事業1日目)	火	0600 ～ 0700	食事（朝食）	宿泊施設	—	—	—	—	朝：宿泊施設 昼：セミナー会場 夕：宿泊施設又は周辺 (以下、各日同様)	
		0720 ～ 0725	体調確認	宿泊施設	—	—	1	1		
		0730 ～ 0750	移動（宿泊施設→セミナー会場）	—	○	—	—	—		・事業管理者、教官等（教官7名、事業管理4、通訳1名、セミナー担当企業5名） ・旅程管理者は会場の最終確認
		0830 ～ 0850	移動（宿泊施設→セミナー会場）	—	○	—	1	—		被招へい者37名、通訳2名(官側で別途契約)、旅程管理者1名
		0900 ～ 0930	開会式	講堂	—	—	1	—		・当日の管理事項について説明。
		0930 ～ 1200	理解度テスト、セミナー	セミナー会場	—	—	1	—		
		1200 ～ 1300	食事（昼食）、休憩	別途指定	—	—	1	—		
		1300 ～ 1630	セミナー	セミナー会場	—	—	1	—		
		1640 ～ 1700	移動（セミナー会場→宿泊施設）	—	○	—	1	—		
		1730 ～ 1750	移動（セミナー会場→宿泊施設）	—	○	—	—	—		被招へい者 事業管理者、教官等
		TBD ～ TBD	体調確認（夕食前）	宿泊施設	—	—	1	1		
		TBD ～ TBD	夕食会場へ移動	—	—	—	1	—		
		1900 ～ 2100	防衛省主催アイスブレイカー	別途指定	—	—	1	—		
		TBD ～ TBD	宿泊施設へ移動	—	—	—	1	—		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	食 事	実施要領、その他
					越軍貸与分	契約相手方手配分				
11月11日 (事業2日目) (ベトナム支援者(講演者) 1名帰宅日)	水	0600 ～ 0700	食事(朝食)	宿泊施設	—	—	—	—	朝: 宿泊施設 昼: セミナー会場 夕: 宿泊施設又は周辺	
		0720 ～ 0725	体調確認		—	—	1	1		
		0730 ～ 0750	移動(宿泊施設→セミナー会場)	—	○	—	—	—		事業管理者、教官等
		0830 ～ 0850	移動(宿泊施設→セミナー会場)	—	○	—	1	—		被招へい者
		0900 ～ 1200	セミナー	セミナー会場	—	—	1	—		当日の管理事項について説明。
		1200 ～ 1300	食事(昼食)、休憩	別途指定	—	—	1	—		
		1300 ～ 1700	セミナー	セミナー会場	—	○	1	—		車両: ベトナム支援者(講演者) 移動(宿泊施設→ニャチャン空港)
		1700 ～ 1720	移動(セミナー会場→宿泊施設)	—	○	—	1	—		被招へい者、講演者
		1800 ～ 1820	移動(セミナー会場→宿泊施設)	—	○	—	—	—		事業管理者、教官等
		TBD ～ TBD	体調確認(夕食前)	宿泊施設	—	—	1	1		
		1800 ～ 1830	夕食会場へ移動	—	—	—	1	—		
		1830 ～ 2030	夕食	宿泊施設周辺	—	—	1	—		
		2030 ～ 2100	宿泊施設へ移動	—	—	—	1	—		
										必要に応じ、翌日の行動について説明
11月12日 (事業3日目)	木	0600 ～ 0700	食事(朝食)	宿泊施設	—	—	—	—	朝: 宿泊施設 昼: 文化研修会場 夕: 宿泊施設又は周辺	
		0720 ～ 0725	体調確認		—	—	1	1		
		0730 ～ 0750	移動(宿泊施設→セミナー会場)	—	○	—	—	—		事業管理者、教官等
		0830 ～ 0850	移動(宿泊施設→セミナー会場)	—	○	—	1	—		被招へい者
		0900 ～ 1200	セミナー	セミナー会場	—	—	1	—		当日の管理事項について説明。
		1200 ～ 1300	食事(昼食)、休憩	別途指定	—	—	1	—		
		1300 ～ TBD	現地文化研修	セミナー会場	—	—	1	—		
		1700 ～ 1720	移動(文化研修会場→宿泊施設)	—	○	—	1	—		被招へい者
		1800 ～ 1820	移動(文化研修会場→宿泊施設)	—	○	—	—	—		事業管理者、教官等
		TBD ～ TBD	体調確認(夕食前)	宿泊施設	—	—	1	1		
		1800 ～ 1830	夕食会場へ移動	—	—	—	1	—		
		1830 ～ 2030	夕食	宿泊施設周辺	—	—	1	—		
		2030 ～ 2100	宿泊施設へ移動	—	—	—	1	—		
										必要に応じ、翌日の行動について説明
11月13日 (事業4日目)	金	0600 ～ 0700	食事(朝食)	宿泊施設	—	—	—	—	朝: 宿泊施設 昼: セミナー会場 夕: 宿泊施設又は周辺	
		0720 ～ 0725	体調確認		—	—	1	1		
		0730 ～ 0750	移動(宿泊施設→セミナー会場)	—	○	—	—	—		事業管理者、教官等
		0830 ～ 0850	移動(宿泊施設→セミナー会場)	—	○	—	1	—		被招へい者
		0900 ～ 1200	セミナー	セミナー会場	—	—	1	—		当日の管理事項について説明。
		1200 ～ 1300	食事(昼食)、休憩	別途指定	—	—	1	—		
		1300 ～ 1700	セミナー	セミナー会場	—	—	1	—		
		1700 ～ 1720	移動(セミナー会場→宿泊施設)	—	○	—	1	—		被招へい者
		1800 ～ 1820	移動(セミナー会場→宿泊施設)	—	○	—	—	—		事業管理者、教官等
		TBD ～ TBD	体調確認(夕食前)	宿泊施設	—	—	1	1		
		1800 ～ 1830	夕食会場へ移動	—	—	—	1	—		
		1830 ～ 2030	夕食	宿泊施設周辺	—	—	1	—		
		2030 ～ 2100	宿泊施設へ移動	—	—	—	1	—		
										必要に応じ、翌日の行動について説明
11月14日 (事業5日目)	土	0600 ～ 0700	食事(朝食)	宿泊施設	—	—	—	—	朝: 宿泊施設 昼: セミナー会場 夕: 宿泊施設又は周辺	
		0720 ～ 0725	体調確認		—	—	1	1		
		0730 ～ 0750	移動(宿泊施設→セミナー会場)	—	○	—	—	—		事業管理者、教官等
		0830 ～ 0850	移動(宿泊施設→セミナー会場)	—	○	—	1	—		被招へい者
		0900 ～ 1200	セミナー	セミナー会場	—	—	1	—		当日の管理事項について説明。
		1200 ～ 1300	食事(昼食)、休憩	別途指定	—	—	1	—		
		1300 ～ 1700	セミナー	セミナー会場	—	—	1	—		
		1700 ～ 1720	移動(セミナー会場→宿泊施設)	—	○	—	1	—		被招へい者
		1800 ～ 1820	移動(セミナー会場→宿泊施設)	—	○	—	—	—		事業管理者、教官等
		TBD ～ TBD	体調確認(夕食前)	宿泊施設	—	—	1	1		
		1800 ～ 1830	夕食会場へ移動	—	—	—	1	—		
		1830 ～ 2030	夕食	宿泊施設周辺	—	—	1	—		
		2030 ～ 2100	宿泊施設へ移動	—	—	—	1	—		
										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	食 事	実施要領、その他
					越軍貸与分	契約相手方手配分				
11月15日 (休養日)	日	0600 ～ 0700	食事（朝食）	宿泊施設	—	—	—	—	朝：宿泊施設 昼：宿泊施設又は周辺 夕：宿泊施設又は周辺	
		0720 ～ 0725	体調確認		—	—	1	1		
		0830 ～ 1200	自由行動	—	—	—	1	—		必要に応じて当日の管理事項について説明。
		1200 ～ 1300	食事（昼食）	宿泊施設周辺	—	—	1	—		
		1300 ～ 1700	自由行動	—	—	—	1	—		
		TBD ～ TBD	体調確認（夕食前）	宿泊施設	—	—	1	1		
		1800 ～ 1830	夕食会場へ移動	—	—	—	1	—		
		1830 ～ 2030	夕食	宿泊施設周辺	—	—	1	—		
		2030 ～ 2100	宿泊施設へ移動	—	—	—	1	—		必要に応じ、翌日の行動について説明
11月16日 (事業6日目)	月	0600 ～ 0700	食事（朝食）	宿泊施設	—	—	—	—	朝：宿泊施設 昼：セミナー会場 夕：宿泊施設又は周辺	
		0720 ～ 0725	体調確認		—	—	1	1		
		0730 ～ 0750	移動（宿泊施設→セミナー会場）	—	○	—	—	—		事業管理者、教官等
		0830 ～ 0850	移動（宿泊施設→セミナー会場）	—	○	—	1	—		被招へい者
		0900 ～ 1200	セミナー	セミナー会場	—	—	1	—		当日の管理事項について説明。
		1200 ～ 1300	食事（昼食）、休憩	別途指定	—	—	1	—		
		1300 ～ 1700	セミナー	セミナー会場	—	—	1	—		
		1700 ～ 1720	移動（セミナー会場→宿泊施設）	—	○	—	1	—		被招へい者
		1800 ～ 1820	移動（セミナー会場→宿泊施設）	—	○	—	—	—		事業管理者、教官等
		TBD ～ TBD	体調確認（夕食前）	宿泊施設	—	—	1	1		
		1800 ～ 1830	夕食会場へ移動	—	—	—	1	—		
		1830 ～ 2030	夕食	宿泊施設周辺	—	—	1	—		
		2030 ～ 2100	宿泊施設へ移動	—	—	—	1	—		必要に応じ、翌日の行動について説明
11月17日 (事業7日目)	火	0600 ～ 0700	食事（朝食）	宿泊施設	—	—	—	—	朝：宿泊施設 昼：セミナー会場 夕：宿泊施設又は周辺	
		0720 ～ 0725	体調確認		—	—	1	1		
		0730 ～ 0750	移動（宿泊施設→セミナー会場）	—	○	—	—	—		事業管理者、教官等
		0830 ～ 0850	移動（宿泊施設→セミナー会場）	—	○	—	1	—		被招へい者
		0900 ～ 1200	実習等	セミナー会場	—	—	1	—		当日の管理事項について説明。
		1200 ～ 1300	食事（昼食）、休憩	別途指定	—	—	1	—		
		1300 ～ 1700	実習等	セミナー会場	—	—	1	—		
		1700 ～ 1720	移動（セミナー会場→宿泊施設）	—	○	—	1	—		被招へい者
		1800 ～ 1820	移動（セミナー会場→宿泊施設）	—	○	—	—	—		事業管理者、教官等
		TBD ～ TBD	体調確認（夕食前）	宿泊施設	—	—	1	1		
		1800 ～ 1830	夕食会場へ移動	—	—	—	1	—		
		1830 ～ 2030	夕食	宿泊施設周辺	—	—	1	—		
		2030 ～ 2100	宿泊施設へ移動	—	—	—	1	—		必要に応じ、翌日の行動について説明
11月18日 (事業8日目)	水	0600 ～ 0700	食事（朝食）	宿泊施設	—	—	—	—	朝：宿泊施設 昼：セミナー会場 夕：宿泊施設又は周辺	
		0720 ～ 0725	体調確認		—	—	1	1		
		0730 ～ 0750	移動（宿泊施設→セミナー会場）	—	○	—	—	—		事業管理者、教官等
		0830 ～ 0850	移動（宿泊施設→セミナー会場）	—	○	—	1	—		被招へい者等
		0900 ～ 1200	実習等	セミナー会場	—	—	1	—		当日の管理事項について説明。
		1200 ～ 1300	食事（昼食）、休憩	別途指定	—	—	1	—		
		1300 ～ 1430	理解度テスト、アンケート	セミナー会場	—	—	1	—		
		1430 ～ 1500	閉会式	講堂	—	—	1	—		
		1510 ～ 1530	移動（セミナー会場→宿泊施設）	—	○	—	1	—		被招へい者
		1650 ～ 1710	移動（セミナー会場→宿泊施設）	—	○	—	—	—		事業管理者、教官等
		TBD ～ TBD	体調確認（夕食前）	宿泊施設	—	—	1	1		
		TBD ～ TBD	夕食会場へ移動	—	—	—	1	—		
		1800 ～ 2000	防衛省主催夕食会	宿泊施設周辺	—	—	1	—		
		2030 ～ 2100	宿泊施設へ移動	—	—	—	1	—		必要に応じ、翌日の行動について説明
11月19日 (帰国日)	木	TBD ～ TBD	食事（朝食）	宿泊施設	—	—	—	—	朝：宿泊施設 昼：選定する航空便による	
		TBD ～ TBD	体調確認		—	—	1	1		
		TBD ～ TBD	移動（宿泊施設→ニャチャン空港）	—	—	○	2	—		
		TBD ～ TBD	食事（昼食）	—	—	—	1	—		必要に応じて
		TBD ～ TBD	ニャチャン空港発	ニャチャン空港	—	—	2	—		

※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。

ベトナム軍バス等使用計画

別表2

使用日	11月8日	11月9日	11月10日	11月11日	11月12日		11月13日	11月14日	11月15日	11月16日	11月17日	11月18日	11月19日	total
					AM	PM								
45人乗りバス			○	○	○	●	○	○		○	○	○		
16人乗りハイエース①	■	○	○	○	○	●	○	○		○	○	○	■	
16人乗りハイエース②	■	○	○	○	○	●	○	○		○	○	○	■	
費用（VND）	1,400,000	2,000,000	4,500,000	4,500,000	4,500,000	9,500,000	4,500,000	4,500,000		4,500,000	4,500,000	4,500,000	1,400,000	50,300,000
費用（JPY）	8,400	12,000	27,000	27,000	27,000	57,000	27,000	27,000		27,000	27,000	27,000	8,400	301,800

○：ホテル→センター→ホテル ●：ホテル→ニャチャン及び同周辺地域研修→ホテル ■：空港→ホテル（11/8）、ホテル→空港（11/19）

参加者

期間合計	384
------	-----

期間合計	昼	549	※11/10はアイスクレーカー、11/18は夕食会のため夕食を計上しない。
------	---	-----	---------------------------------------

期間合計	548
------	-----

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	立て看板	1	教場前（縦100 c m×横60 c m基準）
2	横断幕	1	教場入口（縦80 c m×横500 c m基準）
3	卓上ネームプレート	37	研修者37名分、階級、名前、参加国の国旗を含むデザイン
4	ネームカード及びホルダー	70	・研修者37名分、日越関係者2333名分英語表記にて階級、名前、参加国の国旗を含むデザイン ・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. 会場備品等

番号	備品等	個数(式)	備考
1	国旗及び卓上旗	19	日本、A S E A N10か国（ミャンマーを除く。）、A S E A N旗、スリランカ、バングラデシュ、モルディブ、モンゴル、フィジー、パプアニューギニア、トンガ

3. 控室備品等

1	修了証（台紙付き）	37	A 4 サイズ程度の二つ折りで外面が布張り等になっているもの
2	集合写真（台紙付き）	53	・37名分は修了証とともに台紙に貼り付ける。 ・研修者37名分とベトナム支援要員分16名分
3	記念品	53	1人当たり2,000円（税別）を上限とし、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。