令和６年度 遺骨収集事業⑭（インド）に係る旅行業者の選定に係る仕様書

１　事業の内容

現地調査（戦没者の遺骨収集を実施する地域における現地調査等）

海外に残存する日本人戦没者の遺骨に関する情報を収集し、現地調査を実施する。調査団は現地で遺骨を確認して、遺骨が紛失、盗難、自然災害などで流失する可能性が高い場合や、奥地で遺骨収集団の訪問が困難である場合には、必要に応じて確認した遺骨を収容し、遺骨収集団が派遣されるまでの間、現地の安全性の高い場所に一時保管施設を設けて仮安置する。

また、遺骨鑑定専門員も現地調査団に極力同行し、インド共和国においては、コルカタ市において遺骨の形質学的鑑定を行ったのち、日本人戦没者の遺骨である蓋然性が高いことが確認できた場合は、DNA鑑定用の検体を日本に送還する可能性がある。

〇 実施地域及び期間、予定人員

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 地　域 | 期　間 | 予定人員 |
| インド現地調査派遣（第１次） | 2024年9月15日（日）～10月1日（火） | ６名 |
| インド現地調査派遣（第２次） | 2024年11月17日（日）～12月3日（火） | ６名 |
| インド現地調査・遺骨収集派遣（第３次） | 2025年2月9日（日）～2月25日（火） | ８名 |

※期間及び人数は現在の予定で、実際の派遣の際は変更する場合がある。

２　業者の選定方法

本協会の定める規程、細則に基づき、次により業者を選定する。

（１）派遣計画の作成にあたり、派遣行動の旅費に関する契約は、原則として公募により決定する。

（２）本協会ホームページに、派遣計画の日程、派遣先での行動計画、派遣人員等を掲示し、関係業者からの企画書、経費見積書及び事故があった場合の対応策などの提出を要請して行い、締切日以後速やかに業者を選定する。

（３）入札は、国内の業者に限らず、派遣先の国に本拠を置く旅行業者であって、社員団体が過去に利用し、信頼のおける業者であると認められる業者も参加することができる。

３　見積書の作成について

（１）見積書の作成にあたっては、各事業の **日程表案** を参考にし、指定した様式のとおり見積書を作成する。なお、会社名を必ず見積書に明記すること。

（２）旅行にかかる経費は派遣人員で算出すること。

（３）航空運賃については、変更可能な航空券の見積もりを算出すること。

（４）車両等は、派遣人員を考慮し、基本的には日程表案に記載された車種ごと、台数にて経費を算出すること。またインド共和国ナガランド州における使用車両は営業用の黄色ナンバープレート車両が、運転手については現場の道路事情に明るい地元出身者等が望ましい。

（５）見積書の所要額については、旅程催行時の為替変動を見越して、日本円で算出することとし、変動があった場合でも見積書に準じて請求書を提出すること。ただし、社会情勢の急変や自然災害等による大幅な為替変動があった場合のみ、選定された旅行業者と本協会で協議することとする。

（６）通訳については、現地住民等と現地語で交渉する場面や過去の収集活動に詳しい人物でか

つ各種インド機関との調整が必要なため、マニプール州インパール市在住のChingshubam

Victor Singh氏の選任が望ましい。またもう１名の通訳も同氏が指定する通訳が望ましい。

上記人物の雇用が困難な場合は、日本語と英語及びナガランド語を話せる者を手配すること。第３次派遣はコルカタにおいてもう１名の通訳を必要とする。いずれの場合も、相手国政府等との協議を行う可能性があることから通訳レベルの指標となる情報（日本での留学経験や職業経験、日本語能力試験の結果等）をお知らせ願いたい。

（７）インド共和国ナガランド州において宿泊するホテルは、日本人が国内で一般的に使用するホテルと同様の設備等を完備しているとともに、雇用車両運転手が寝泊まりできる施設がついているものが望ましい。

（８）現地において予定している手配業者名を見積書に必ず記載すること。

（９）見積書の他に以下に関する資料を必ず添付すること。

■　担当スタッフの役職、氏名、連絡先

■　休日及び夜間における緊急時の連絡体制（連絡網、対応要綱等）

■　事件・事故等発生時の対応

■　宿泊先のリスト（住所、電話番号を含む）と一泊あたりの単価

■　現地での優位性、コネクション等、事業を実施するにあたっての利点等

■　現地手配業者の担当者氏名、住所、電話番号

４　その他の手配内容

　遺骨収集事業については、以下の手配ができることを条件に加味する。

（１）結団式・説明会会場の手配

結団式とは、派遣団の結成式であり、式終了後に派遣団員に対し、旅行業者担当者が日程や旅行手続き等の説明を行う。

会場は、出発日前日に、前泊したホテル又は出国する空港に近いことが望ましい。手配が困難な場合は、ホテル又は空港から会場まで移動手段を確保すること。会場は着席可能な会議室等とする。所要時間は約１時間から１時間半を予定している。

（２）荷物タグの作成

　　　派遣団員の氏名・フリガナ等を記載した荷物大小タグ２個及び本協会名を記載した団装備品用の荷物タグを作成し、出発前までに各人へ配布すること。

（３）しおりの作成

　　　現地での注意事項及び出入国手続きの案内等を記載した「しおり」を作成し、事前に派遣団員へ送付する。本人用と留守宅用の２部を用意すること。

（４）超過荷物料金の支払い

　　　主に出国の際に、派遣団の団装備品が搭乗予定便の重量制限を超過し、超過荷物料金が発生した場合は、その超過料金を立替で支払い、後日、本協会へ請求すること。

（５）団員からの相談

落札後から精算が終了するまでの間、本件事業に関して、本協会及び派遣団員から相談があ

った場合は相談に応じること。派遣団員からの相談で必要と思われる事項に関しては必ず本協会に連絡すること。

（６）ビザ（査証）の取得は観光ビザでなく、エントリービザであること。東京地域以外の地域でのビザの取得があった場合も準備すること。

（７）本仕様書に記載のない事項については、別途本協会と協議し対応を決定すること。

（８）関係団体への最終説明会に参加し、渡航に当たる手続きや日程等について説明すること。

５　注意事項

1. 事業内容は、相手国の事情や国内及び相手国における新型コロナウイルス等の感染状況に

より、延期・中止する場合がある。

1. 何らかの事情により、各国における出入国に際して特別な手続き（事前の英語等によるオ

ンライン申請等）を要する場合には、各派遣団員の手続きを可能な限りサポートすること。