令和７年度 インドネシア戦没者遺骨収集派遣（第２次）に係る

旅行業者の選定に係る仕様書

１　事業の内容

遺骨収集（戦没者の遺骨情報の調査及び遺骨の収容・DNA検体遺骨の移送）

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、厚生労働省の遺骨鑑定専門員が現地調査団に極力同行し、現地に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鑑定用の検体をインドネシア国内の研究施設に移送する。

〇 実施地域及び期間、予定人員

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 地　域 | 期　間 | 予定人員 |
| 令和7年度インドネシア 戦没者遺骨収集派遣（第２次） | 2025年11月16日（日）～11月29日（土） | 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

（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）公募は、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。この場合、日本国内旅行部分と派遣先の旅行部分が連携した形であれば、２業者が連携して参加しても差し支えない。

３　業者の参加資格

　　公募に参加する業者は全省庁統一資格を有していること。

４　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、指定された車種等での手配が困難な場合は、日程表案を修正のうえ、見積書に正しく明記すること。

（５）見積書の所要額については、本協会が指定したUSD/円の為替レート(注)により外貨を日本円に換算し算出すること。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は、選定された旅行業者と本協会で協議することとする。

(注)公募掲載前月の三菱UFJ銀行公表によるUSD月中平均TTSレート（円売りドル買い）

**指定為替レート　147.74円/USD**

（６）宿泊については、国内・国外共に朝食を含めた料金で見積をすること。但し、何らかの事情により朝食を提供できない場合は、その旨備考欄に明記すること。

　　　なお、宿泊費用については「国家公務員等の旅費支給規程　別表第二」の各地域における　宿泊費基準額（職務の級が十級以下の者）を参考とすること。

　　　[国家公務員等の旅費支給規程 | e-Gov 法令検索](https://laws.e-gov.go.jp/law/325M50000040045#Mpat_2)

（７）通訳については、ジャカルタ在住の者を本協会が直接雇用するため、雇上料の計上は不要とする。但し、通訳のインドネシア国内の移動に係る航空賃及び宿泊料金については計上すること。

（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、パイプ等、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

■　全省庁統一資格を有していることを確認できる書類（資格決定通知書の写し等）

５　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、結団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。

会場は出国前日に、前泊したホテル内で行うことが望ましい。会場は着席可能な会議室等とする。所要時間は約１時間～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。

（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）国内旅行の手配

　　　本協会が遠方から派遣団員が参加する場合で前後泊が必要と判断した場合における宿泊や国内航空券、鉄道の特急券等も必要と判断し、発券を依頼された場合は手配をすること。

（６）団員からの相談

業者選定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。

（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。

６　注意事項

事業内容は相手国の事情や国内及び相手国における感染症等の状況により、延期・中止する場合がある。