

# 令和7年度パラオ諸島現地調査・遺骨収集派遣（第5次～第8次）の手配を依頼する旅行業者の選定に係る仕様書

## 1 事業の内容

### (1) 遺骨収集（戦没者遺骨の収集及び送還）

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。また、現地で遺骨を確認した場合は、必要に応じて遺骨を收容し、日本人の蓋然性が高い場合には検体を採取して日本に送還しDNA鑑定等を実施する。検体以外の遺骨についてはDNA鑑定等の結果が判明するまでの間、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。

### (2) 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收容し、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。

### (3) 派遣名称及び期間、予定人員

派遣名称		期 間	予定人員
パラオ諸島現地調査派遣 (第5次)	本隊	2025年10月5日(日)～10月17日(金)	11名
	残留隊	2025年10月5日(日)～10月23日(木)	2名
パラオ諸島現地調査(第6次)・遺骨収集派遣(第1次)		2025年12月1日(月)～12月18日(木)	20名
パラオ諸島現地調査派遣(第7次)		2026年1月19日(月)～2月1日(日)	10名
パラオ諸島現地調査派遣(第8次)		2026年2月25日(水)～3月8日(日)	12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 業者の入札資格

入札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) 様式

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) 算出方法

旅行にかかる経費は派遣人員で算出すること。

#### (3) 航空券

航空運賃については、変更可能な航空券にて費用を算出すること。

#### (4) 車両等

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) 為替レート

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。

（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 145.54円/USD**

#### (6) 結団式・説明会会場の手配

会場は出発日前日または当日に、前泊したホテル又は出国する空港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2時間を予定している。

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。

#### (7) 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。

#### (8) 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。

#### (9) 宿泊先

原則として、国内宿泊費は朝食、海外宿泊費は朝食と夕食を含めた料金で見積りを作成する。

朝食については早朝出発の場合は、料金を見積りに計上せず手配しないことを見積書の備考欄等に明記すること。また、夕食についても手配が困難な場合は同様に明記すること。

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。

[https://laws.e-gov.go.jp/law/325M50000040045#mpat\\_2](https://laws.e-gov.go.jp/law/325M50000040045#mpat_2)

(10) 通訳

通訳については、実施地域の相手国行政機関等で協議を行うため、実施地域の言語と日本語が話せる者であること。

(11) 現地手配業者

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。

(12) 添付情報

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

（例：航空機遅延及びキャンセル等に伴う経路等変更及び傷病者等が発生した際の救急搬送に関わる対応など）

■ 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

## 5 その他の手配内容

その他として、以下の手配ができることを条件に加味する。

(1) 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。

(2) 国内旅行の手配

遠方から派遣団員が参加する場合、前後泊の宿が必要と判断される場合は手配をすること。また、国内航空券、鉄道特急券等も必要と判断される場合は手配をすること。

(3) 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。

(4) 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

事業内容は諸事情により、延期・中止する場合がある。