

航 空 自 衛 隊 仕 様 書				
仕様書の 種 類	内容による分類	役 務 仕 様 書		
	性質による分類	個 別 仕 様 書		
物品番号		仕 様 書 番 号		
品 名 又は 件 名	航空自衛隊ホームページ等の運 営等に係る支援	広報L P S－X 0 0 0 2 4－2		
		承 認	令和 元年 6 月 1 9 日	
		作 成	令和 元年 6 月 1 9 日	
		改 正	令和 7 年 1 月 2 0 日	
		作成部隊 等 名	航空幕僚監部総務部 広報室	

1 総則

1.1 適用範囲

この仕様書は、航空自衛隊ホームページ等（航空幕僚監部総務部広報室（以下，“官側”という。）の管理するHP，SNS，Y o u T u b e（以下，“空自HP等”という。）をいう。）の運営等に係る支援（以下，“役務”という。）について規定する。

2 役務に関する要求

2.1 目的

航空自衛隊は、自衛官の募集に関する「お知らせ」及び防衛施策に対する認識と理解を深めるため、空自HP等を活用した広報活動を推進している。

HPは、公開から長期に亘り運用しており、サイト構造も複雑かつ肥大化する傾向にある一方で、進歩の速いW e b 関連技術、多様化が進むサービスや各種情報端末に幅広く対応しつつ、国内外問わず、若年層から高齢者・障がい者を含む誰もが、必要な情報に的確にアクセスできるよう、利便性の向上とメンテナンス性の両面で不断の改善を図る必要がある。

本役務では、空自HP等の現状を把握し、問題点や課題を整理・分析した上で、必要な改善を行うとともに、維持管理・運営に係る業務に関し、効果的手法等を踏まえたコンテンツ制作等を実施することによって、航空自衛隊の広報活動に資することを目的とする。

2.2 役務の内容

W E B サイト等による行政情報の提供・利用促進に関する基本的指針（平成27年3月27日各府省情報化統括責任者（CIO）連絡会議決定），日本産業規格（JIS X8341-3:2016）及びみんなの公共サイト運用ガイドライン（2024年版 総務省）に基づき、以下の事項の役務を提供するものとする。

a) 空自HP等の更新及び改修等

細部は、付紙第1のとおり。

- b) 官側担当者への空自HP等の更新等に関する知識の普及
官側担当者が空自HP等の現状把握，更新，修正等を行い得る必要な知識を普及
 - c) 空自HP等の現状把握及び効果的かつユーザビリティに優れた情報発信に関する助言
 - d) 官側が計画する新規施策の技術情報の収集・調査及び助言
 - e) 空自HP等の改善
空自HP等のコンテンツについて，次の観点で調査・分析し，必要な改善及び効果的な手法に関する助言・提案等を行うこと。
 - 1) D I I が提供する「アクセス解析サービス」や Google Analytics 等の解析ツールを用いた定量分析
 - 2) 適切なコンテンツへ導くためのメニューライン及びディレクトリ構成の変更並びにページデザインの企画等，ユーザの利便性の向上に資する定性分析
 - f) 空自HP用のCMSの維持管理
 - 1) 空自HP用に構築した，Movable Type のCMSについて，前契約の相手方及び官側と調整を実施し，業務に支障をきたすことのないようにすること。
 - 2) CMS使用料等の諸経費については，契約の相手方が負担するものとする。
 - 3) 契約の相手方は，本役務終了後も引き続きコンテンツの制作・修正等を行うことができるようにCMS使用を含めた引継ぎを行うものとする。
 - 4) CMS維持管理の範囲
 - ・ CMSの稼働不良に関する原因調査
 - ・ CMSに対する瑕疵の修復
 - ・ CMSの使用に関する相談等のサポート
 - ・ CMSを用いたコンテンツの制作・修正等
- ### 2.3 作業実施者の資質及び条件
- a) 日本国籍を有し，日本国憲法及びその下に成立した政府を暴力等で破壊することを主張する団体等，その他を結成し又は加入し若しくは協力していない者
 - b) 日本国の領土，領海，領空及び国際法及び日本国の法律で規定されている領域に対して，これを否定することを主張する国家及びそれに協力する団体等，その他を結成し又は加入し若しくは協力していない者
 - c) 情報セキュリティ実施基準である「ISO/IEC 27001」又は個人情報保護基準である「JIS Q 15001」に相当する適格性を有するものとする。
 - d) コンテンツの維持管理及び作成において継続5年以上の実績があり，10,000 ページ以上のホームページコンテンツの維持管理及び制作の実績があること。または同等の能力を有すること。
 - e) CMSを使用したホームページ作成・維持管理・運用の知識・経験
 - f) AdobePhotoshop 及び AdobeIllustrator の画像処理ソフト，AdobeAcrobat を用いたPDF化，EDIUS 等によるビデオ編集，映像サイズ変更等の経験を有すること。
 - g) Dreamweaver 等のソフトウェアを用いずに構造言語（HTML，XHTML），表現言語（CSS），プログラミング言語（JavaScript）編集の作業経験を有すること。
 - h) W3C で提唱するWEBに関する規格及び JIS X8341-3：2016 に準拠したホームページ作成の経験を有すること。
 - i) Web解析に関する資格（ウェブ解析士）
 - j) 契約の相手方は，官側の要請に応じて対応が可能な体制であり，東京都内に事業

所を設置し常時連絡が取れること。

2.4 役務実施計画書の作成

契約の相手方は、契約締結後速やかに、役務実施計画書（任意様式）を作成し、官側の承認を得た上で2.2を実施するものとする。

2.5 本役務のプロジェクト管理

役務におけるプロジェクト管理の案件は、次のとおりとする。役務実施計画書で定めた本役務の実施責任者は本役務を円滑かつ継続的に実施するため、工程管理として各案件の状況を把握するとともに総括的にスケジュール管理等を行うこととする。

また、各案件に対して官側との連携を図り、各案件に関連する課題・改善点の抽出及び解決のための主体的な取組みを行うものとする。

2.6 ホームページ更新等の作業内容

ホームページ更新等の作業内容は、次のとおり。

- a) 作業期間は、契約締結日から令和8年3月31日までとする。（月1回を基準とし、年間15回までとする。）
- b) 作業時間は、1回8時間（1時間の休憩を含む。）を基準とする。
- c) 作業項目は、2.2を基準とし、官側から要望する事項に対応すること。
- d) 契約の相手方は、作業実施日以外の作業を官側から要請された場合、年間上限回数の範囲内で対応すること。
- e) 官側からの技術支援に関する随時の問い合わせへの対応が可能であること。
- f) 作業実施者の人数は1名とし、可能な限り固定された者とする。
- g) 作業時間及び作業項目等の細部については、監督官を通じてあらかじめ協議する。
- h) 役務実施月報等、更新作業ではない作業は作業時間には含めない。
- i) 動画編集作業
 - 1) 作業時間は、1回8時間（1時間の休憩を含む。）の月2回を基準とし、年間30回までとする。
 - 2) 動画編集用の素材は、官側から提供する。

2.7 役務実施月報

契約の相手方は、表1に掲げる事項を基準に役務実施月報を作成し、月1回（契約最終月の報告については、役務終了届をもって充てる。）官側へ報告すること。なお、集計表、分析結果等はグラフ等を用いて可視化・定量化に努めること。

表1-役務実施月報

区分	記載項目
勤務時間・管理表	作業実施者氏名、日付、勤務時間、累積勤務時間等
集計表	受付件数、完了件数、コンテンツ制作枚数
分析結果	ホームページ等へのアクセス数、流入サイト、アクセス環境等の分析結果に基づく提案等
改善提案	分析結果に基づいた改善及び具体的施策の提案
実施計画	改善提案した項目に対する具体的な実施スケジュール案
特記事項	技術的トピック、その他特記すべき事項

2.8 再委託の制限

契約の相手方は、本役務の全部又は主たる部分を下請けや協力会社に委託してはならない。

なお、主たる部分とは、本役務の実施責任者が担うプロジェクト管理をいう。

2.9 作業実施記録

契約の相手方は、作業終了の都度、作業実施記録を作成して監督官に提出すること。

2.10 履行場所

契約の相手方施設を基準とし、必要に応じて航空自衛隊市ヶ谷基地で履行するものとする。細部は、官側と協議する。

2.11 管理

本役務の実施にあたり、契約の相手方（下請負業者、再委託先等を含む。）は、【契約物品（寄託品を含む。）又は官給品等】について、情報の漏洩若しくは破壊又は障害等のリスク（未発見の意図せざる脆弱性を除く。）が潜在すると知り、又は知り得るべきソースコード、プログラム、電子部品、機器等の埋込み又は組込みその他官側の意図せざる変更を行わず、かつ、そのために必要な相応の管理を行うものとする。

3 監督・検査

監督・検査は、関係標準契約条項及び契約担当官の定めるところによる。

4 保全

契約の相手方は、本役務で知り得たいかなる知識、情報についても、第三者に漏らしてはならない。また、官側資料等の取り扱いを十分に注意し、データの漏洩防止及び紛失に細心の注意を払うものとし、保全に徹すること。

5 著作権及びその他の権利

この契約において、契約の相手方が取得した著作権（著作権法第 21 条から 28 条に規定する権利を含む。）は、全て官側に帰属するものとする。

6 官側における支援

契約の相手方は、官側の支援を必要とする場合には、官側と調整の上、次の事項について無償で支援を受けることができる。ただし、設備等に損傷を与えた場合は、直ちに監督官に連絡するとともに契約の相手方の責任において復旧及び補償するものとする。

a) 役務に必要な器材（PC、ソフトウェア及びライセンス）の使用

b) 事務室、水、電気及び内線電話の使用

7 その他指示事項

7.1 提出資料

契約の相手方は、契約締結後、付紙第 2 に示す書類について官側に提出し、承認を受けるものとする。

7.2 機器等の持ち込み

契約の相手方は、携帯型情報通信・記録機器及びパソコン並びに可搬記憶媒体（USB メモリー等）の官側履行場所への持ち込みについては、官側の指示に従うものと

する。

7.3 その他必要な事項

- a) この仕様書に規定のない事項又は疑義が生じた場合は, 速やかに契約担当官と協議するものとする。
- b) 契約の相手方は, 意見交換や協議等が必要な際, その都度, 官側に出向くものとする。

空自HP等の更新及び改修等

項目		備考
1 HP更新・改修		
1-1	HPトップページデザインリニューアル	
1-2	HP全体の整理・平仄合わせ等	メニューバナーのデザイン統一等
1-3	日本語ページの更新	
1-4	英語ページの更新	
1-5	スペシャルコンテンツ整理・更新	
1-6	SNS分析業務支援	
2 映像コンテンツの整理等		
航空自衛隊 YouTube チャンネル等の整理，リンク等の設定		

提出書類

番号	書類名	提出先	部数	提出期日	備考
1	誓約書	監督官	1	契約締結後速やかに	付紙様式第 1
2	ISO/IEC 27001 又は JIS Q 15001 相当の写し	監督官	1	契約締結後速やかに	任意様式
3	ウェブ解析士資格の写し	監督官	1	契約締結後速やかに	任意様式
4	作業実施者の職務経歴書等	監督官	1	契約締結後速やかに	任意様式
5	役務実施計画書	監督官	2	契約締結後速やかに	任意様式
6	作業実施者名簿	監督官	3	契約締結後速やかに	付紙様式第 2
7	作業実施記録	監督官	1	作業終了の都度	付紙様式第 3
8	役務終了届	監督官	3	役務終了後速やかに。	任意様式

監 督 官 殿

誓 約 書

今般、下記の契約の実施にあたり、従事させる社員につきましては、日本国籍を有し、日本国憲法及びその下に成立した政府を暴力等で破壊することを主張する団体等、その他を結成し又は加入し若しくは協力していない者を配置するとともに、貴部隊で従事する当社社員については、作業において知り得た情報等を、この契約中及び契約終了後においても、関係者以外に漏洩させないこと、並びに他に利用させないことを誓約いたします。

契 約 番 号	
件 名	
契約年月日	
履 行 期 間	

令和 年 月 日

会 社 名

代表者名

⑨

令和 年 月 日

作業実施者名簿

監 督 官 殿

会 社 住 所
会 社 名
代 表 者 氏 名

印

契 約 件 名			
契 約 番 号		契 約 年 月 日	

下記のとおり、提出しますので御承認をお願いします。

記

番 号	氏 名 (年 齢)	所 属 (住 所)	経 歴 等 明 細	入 社 年 月 日	記 事

監督官

作業実施記録

契約件名			
契 約 番 号		会 社 名	

下記について、確認をお願いします。

年 月 日

氏名	時間	作業内容

上記のとおり実施したことを確認しました。

令和 年 月 日
監督官 階 級 氏 名