<table>
<tr><td colspan="5">航　空　自　衛　隊　仕　様　書</td></tr>
<tr><td rowspan="2">仕様書の
種　　類</td><td>内容による分類</td><td colspan="3">役　務　仕　様　書</td></tr>
<tr><td>性質による分類</td><td colspan="3">個　別　仕　様　書</td></tr>
<tr><td>物品番号</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">仕　様　書　番　号</td></tr>
<tr><td rowspan="6">品　　名
又　　は
件　　名</td><td colspan="2" rowspan="6">省人化に係る技術情報収集及び分析役務</td><td colspan="2">空幕科技ＬＰＳ－Ｘ０００２９</td></tr>
<tr><td>承　　認</td><td>令和　８年１１月１０日</td></tr>
<tr><td>作　　成</td><td>令和　８年１１月　６日</td></tr>
<tr><td rowspan="2">改　　正</td><td>令和　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>令和　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>作成部隊等名</td><td>航空幕僚監部科学技術官</td></tr>
</table>

1　総則

1.1　適用範囲

この仕様書は,航空幕僚監部科学技術官（以下,“科学技術官”という。）が実施する省人化に係る技術情報収集及び分析役務について規定する。

1.2　用語及び定義

この仕様書に用いる用語及び定義は,C&LPS-Y00007 の 1.2 によるほか,次による。

1.2.1　省人化

業務の実施に必要な人員を削減し,又は業務の全員若しくは一部の人による直接的な作業を伴わずに実施可能とすることを目的として,機械化,自動化,自律化,遠隔化又はその他の技術を活用することをいう。

1.2.1　警備

航空自衛隊の施設,設備,物資及びその他の資産を保護し,人的又は物的被害の防止を図るために実施する監視,巡察,出入管理,侵入検知及び異常検知並びに不法活動等の対処をいう。

1.2.2　整備

航空自衛隊が保有する警戒監視に使用する通信電子機器,車両,及びその他の資産について,その機能及び性能を維持又は回復させるために実施する点検,保守,修理及び状態管理をいう。

1.2.3　施設管理

航空自衛隊が管理する建物,諸設備及びその他の工作物について,良好な状態を維持し,継続的な運用を確保するために実施する監視,操作,点検及び環境をいう。

件　名	**省人化に係る技術情報収集及び分析役務**

1.3　引用文書等

この仕様書に引用する次の文書は,この仕様書に規定する範囲内において,この仕様書の一部をなすものであり,入札書又は見積書の提出時における最新版とする。

なお,引用文書に定める内容がこの仕様書に定める内容と相違する場合（法令等を除く。）は,この仕様書に定める内容が優先する。

a)　**仕様書**

C&LPS-Y00007　調達品等一般共通仕様書

b)　**法令等**

航空自衛隊の立入制限場所への立入手続等に関する達（昭和５７年航空自衛隊達第５号）

著作権法（昭和４５年法律第４８号）

行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成１１年法律第４２号）

2　役務に関する要求

2.1　全般

2.1.1　目的

本役務は,少子高齢化や新たな任務による人的資源の制約が顕在する中,航空自衛隊において,将来にわたり持続的かつ効率的な任務遂行体制を維持するため,分屯基地における,警備,整備及び施設管理に関する業務について,省人化に寄与する各種技術に関する,技術動向及び事業者等の技術情報を収集するとともに,有効性,成熟度及び導入可能性等を分析し,今後の空自の任務に適応するための資料を得る。

2.1.2　必要とする体制等

契約の相手方は,本役務の実施に当たって次の体制を確保し,これを変更する場合には,事前に官側と協議する。

a)　履行に必要な情報を取り扱うにふさわしい契約を履行する業務に従事する個人を確保する。

b)　本役務の履行に必要な知識及び技能を有する者を確保するとともに,技術動向調査,市場調査及び技術評価に関する実績を有する者が体制に含まれていること。

c)　国内外の先進技術に関する調査研究又は技術コンサルティングの実績を有すること。

d)　大企業,中小企業,スタートアップ企業及び研究機関とのネットワーク又は連携実績を有すること。なお,防衛分野に限定しない。

e)　国内外企業の保有技術,研究開発動向及び市場動向を調査可能な体制を確保すること。

件　名	**省人化に係る技術情報収集及び分析役務**

2.1.3　履行期間

契約締結日から令和９年３月１５日

2.1.4　履行場所

航空自衛隊市ヶ谷基地及び契約の相手方施設

2.2　役務内容

2.2.1　対象技術の抽出

a)　警備,整備及び施設管理の各業務分野（以下、「３分野」という。）について,省人化への寄与及び防衛分野への適用可能性が期待される技術を幅広く抽出する。

b)　抽出する技術は,３分野全体で１０件以上を基準とし,各分野に著しい偏りが生じないよう留意する。

c)　抽出した技術について,抽出後速やかに科学技術官に提示し,官側との協議により,対象技術を３分野全体で１０件以上を基準とし,決定する。

2.2.2　技術調査等

2.2.1c)に関する情報収集及び分析を実施し,次の事項を整理すること。

a)　技術概要

b)　技術成熟度

c)　技術的課題

d)　技術発展の見通し（技術ロードマップ）

e)　防衛分野への適用可能性

k)　その他必要な事項

2.2.3　事業者調査等

2.2.1c)に関する技術を保有する国内外の事業者について,大企業,中小企業,スタートアップ企業及び研究機関を対象に情報収集及び分析を実施し,次の項目を整理する。

a)　企業概要

b)　保有技術

c)　技術成熟度

d)　製品概要又は開発概要

e)　導入による業務の変化及び定量的な省人化効果

f)　導入に必要となる環境要件

1)　事業者が保有する技術毎に必要なネットワーク要件

2)　事業者が保有する技術毎に必要なシステム要件

3)　その他必要な事項

g)　導入に要する概算費用及び期間

h)　国内外（官公庁及び諸外国軍隊を含む）における実証及び導入実績

j)　その他必要な事項

2.2.4　技術説明会及びデモンストレーションの実施

a)　2.2.3 の事業者のうち官側が指定する事業者について,市ヶ谷基地において,技術説明会及び実機によるデモンストレーションを１日間実施する。

b)　官側が指定する事業者は,５社を基準とする。

c)　実施日は科学技術官と調整した上で決定する。

2.3　実施計画書の作成等

2.3.1　実施計画書

契約の相手方は,契約締結後速やかに官側と調整し,実施体制,作業要領,実施スケジュール,技術の評価基準及びその他必要な事項について必要な事項を記載した実施計画書を作成し,提出するものとする。

2.3.2　調整会議

a)　契約の相手方は,月２回を基準とし,科学技術官と調整の上,調整会議を実施し,進捗状況及びじ後の方針について報告するとともに,官側の確認及び指示を受ける。

b)　初回については,契約締結後速やかに実施する。

c)　実施場所は市ヶ谷基地を基準とし,細部は科学技術官との調整による。

2.3.3　成果報告会

契約の相手方は,2.2 の成果をまとめた成果報告会（以下,”報告会”という。）を実施する。報告会の実施時期及び場所は科学技術官との調整による。

2.3.4　成果報告書

契約の相手方は,報告会終了後,所要の修正を実施の上,2.2 について成果報告書を作成し,納入するものとする。また,提出先,部数及び提出時期等については 5.1 による。

2.3.5　留意事項

成果報告書の作成に際して,次の事項に留意する。

a)　技術成熟度については,評価基準を設定した上で,可能な限り共通の尺度を用いて,比較評価する。

b)　通信を利用する技術については,通信途絶,電波妨害,欺瞞,サイバー攻撃及びシステム乗っ取り等に対する耐性及びその対策について整理する。

c)　使用言語は日本語とし,図表,写真を用いて,努めて分かりやすく説明する。ただし,和訳困難な語句及び略語は,原語を併記し,必要に応じて説明を付す。

d)　文献データベース以外の公刊資料等から参照・引用した文言,図表,写真等は,当該資料の出所及び引用・参照箇所を記載するとともに,参照・引用した資料の原文を参考として報告書に添付する。なお,Web サイトから引用・参照を行う場合には可能な限り一次情報源を使用する。

e)　重要な技術専門用語について,参考資料の添付,脚注を加えるとともに,索引を作成

する。

f) 分析結果は,総論的・抽象的な表現とせず,努めて具体的に記載するものとする。

g) 図表を含めて,「Microsoft Office」で編集可能な形式で作成し,提出するとともに,PDF 版を提出するものとする。

h) 図表毎に電子ファイルを作成し,報告書と併せて提出するものとする。

i) 成果報告書に画像を貼り付ける場合は,適切な解像度の画像を用いることに留意するとともに,画像毎に,高解像度の画像ファイルを成果報告書と併せて提出するものとする。

3　情報の保全

契約の相手方は,本件で知り得たいかなる知識,情報について第三者に漏らしてはならない。また,資料の取り扱いに十分注意するとともに,データの漏洩防止及び紛失防止に細心の注意を払うものとし,情報の保全に徹する。

4　監督・検査

監督・検査は契約担当官等の定める監督及び検査実施要領による。

5　その他の指示

5.1　提出書類

契約の相手方は,官側の確認を得た後,**表**に従い科学技術官に提出する。

表－提出書類

番号	名称	部数	提出時期	備考
1	実施計画書	1部	契約締結後速やかに	・電子媒体とする。 ・メール提出とする。
2	成果報告書（最終報告）	1部	令和9年3月15日まで。	・電子媒体とする。 ・メール提出とする。

5.2　立入制限場所への立入

契約の相手方は,部隊等の長が定めた立入制限場所へ立ち入る必要がある場合は,**航空自衛隊の立入制限場所への立入手続等に関する達**の定めるところにより,立入りを許可された者でなければならない。

5.3　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は，官側と調整の上，官側の支援を無償で受けることが可能である。

5.4　知的財産権及びその他の権利

a) 契約の相手方は,本役務の履行に際して,第三者が有する著作権,特許権等の知的財産権を侵害しないことを確認する。

b) 5.1表に関する**著作権法第２７条**及び**第２８条**に規定する権利を含む知的財産権は,官側に帰属するものとする。また,契約の相手方は,当該部分に関する著作者人格権を行使しない。

c) 契約の相手方は,本役務の履行に際して,第三者に属する知的財産を利用する場合は,法令上必要な措置を執る。この場合において,契約の相手方は,当該第三者に属する知的財産に係る部分にその旨を明示する。

d) 提出書類に**行政機関の保有する情報の公開に関する法律第５条第２号**に該当する情報を記載する場合には,その都度その該当部分を明示するとともに,その理由を記載する。

e) 官側及び契約の相手方は,知的財産権の権利の帰属に関し,疑義が生じた場合には,その都度,協議して解決する。

f) 契約の相手方は,本契約の履行に伴って知り得た事項について,守秘義務を負う。その効力は,本契約終了後も継続する。

5.5　仕様書の疑義

この仕様書について疑義が生じた場合は,速やかに契約担当官と書面により協議する。