<table>
<tr><td colspan="4">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="2">装　備　品　等　仕　様　書</td></tr>
<tr><td>性質による分類</td><td colspan="2">個　別　仕　様　書</td></tr>
<tr><td>物品番号</td><td colspan="2">2503-7510-NL6042-01-009</td><td>仕　様　書　番　号</td></tr>
<tr><td rowspan="7">品　名
又は
件　名</td><td rowspan="7">航空自衛隊ポケットティッシュ</td><td colspan="2">市ヶ谷基ＬＰＳ－Ｑ９９３７２－２</td></tr>
<tr><td>承　認</td><td>令和　６年１１月１３日</td></tr>
<tr><td>作　成</td><td>令和　６年　９月２０日</td></tr>
<tr><td rowspan="2">改　正</td><td>令和　７年　９月１８日</td></tr>
<tr><td>令和　８年１１月　５日</td></tr>
<tr><td>作成部隊等名</td><td>航　空　幕　僚　監　部
人事教育部募集・援護課</td></tr>
</table>

1　一般事項

この仕様書は，航空幕僚監部人事教育部募集・援護課（以下“官側”という。）の広報活動で使用する航空自衛隊ポケットティッシュの調達について規定する。航空自衛隊ポケットティッシュの仕様は，**箇条 3** に規定する事項を除き製造者の仕様及び社内規格並びに商慣習による。なお，この仕様書に記載したカタログ製品名は，製品を選定する際の参考として例示したものであり，当該製品を指定するものではない。

2　品名及びカタログ製品名

この仕様書で調達する製品の品名及びカタログ製品名は，調達品目表による。

3　引用文書

この仕様書に引用する，**著作権法**（昭和４５年法律第４８号）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，契約締結時における最新版とする。ただし，契約締結後に当該文書に改正があった場合には，その適用について別途協議するものとする。なお，本契約におけるすべての納入物（官側へ提出したデザイン案のすべてを含む。）の著作権及びその他の権利は官側に帰属するほか，細部は次による。

a) 契約の相手方は，納入物が**著作権法第２条第１項第１号**に規定する著作物に該当する場合には，当該著作物に係る著作権法第２章及び**第３章**に規定する著作者の権利（**著作権法第２７条**及び**第２８条**の権利を含む。）その他の知的財産権（契約の相手方以外の第三者に帰属している著作権その他の知的財産権を除く。以下“著作権等”という。）を当該納入物の引渡時に官側へ無償で譲渡するものとする。

b) 契約の相手方は，官側が求める場合には，譲渡証の作成又は譲渡を証する書面等の作成に協力しなければならない。なお，官側は納入物を二次利用（他社に依頼して同様の製品を作成する。）する場合がある。

c) 契約の相手方は，納入物のうち**箇条 3. a)** の規定の対象外で，著作権等が第三者に帰属している著作物については，官側が納入物を利用するために必要な許諾を，当該第三者に得るものとする。

d) 契約の相手方は，**箇条 3. a)** の規定により官側に著作権等を譲渡した納入物に関する著作者人格権（**著作権法第１８条**から**第２０条**までに規定する権利をいう。以下同じ。）を一切行使しないことに同意する。

e) 契約の相手方は，納入物の著作者が契約の相手方以外の第三者であるときは、当該第三者が著作者人格権を行使しないように必要な措置をとるものとする。

f) 契約の相手方は，納入物の複製，再配布，二次利用及び他への転用をしないものとする。

品　名	航空自衛隊ポケットティッシュ

4　特別な要求

4.1　制作

製品に使用するデザインの制作は，次による。

a) 契約の相手方は，航空自衛隊ホームページ，自衛官募集ホームページ等で紹介している航空自衛隊のイメージに合致するデザイン，特に１０代の募集対象者に訴求するデザインの考案及び編集並びに制作において，外部の専業のデザイナー若しくはクリエイターに委託し制作する場合，契約担当官の承認を得ること。また，官側が求めた場合は，委託を証する書面等を提出すること。

b) 制作に必要な素材は，契約の相手方が準備するものとし，取扱いについては，箇条3に準ずる。

c) 契約の相手方は，制作に掛かる諸経費（外部委託費，素材等購入費（写真等の譲渡及び利用許諾費用を含む。），再校正費等）について，契約金額の内訳に必ず明示すること。

d) 契約の相手方は，Adobe 社 InDesign，Adobe 社 Photoshop，Adobe 社 Illustrator を複合的に使用し制作するものとし，官側に同意のないソフトの使用及び限定は認めない。特に生成ＡＩを使用した制作については，箇条3の観点から不可とする。

e) 制作内容においては，二次利用及び無断複製（官側へ提出した実例のあるもの又はその実例及び市場に在るものから無断で引用したものを含む。）によるものは不可とする。

f) 契約の相手方は，製品納入時に，官側の指定する媒体で制作データを返納する。

4.2　印刷

印刷は，調達要領指定書による。

5　承認用見本

契約の相手方は，製作の着手に先立ち，承認用見本品を官側に提出し，外観，形状，色調等について承認を受けるものとし，承認を得られない場合は，官側の指示のもと再校正を実施する。なお，再校正は３回までとする。契約の相手方は，官側の承認を得た製品１個（納入数量には含めない）を製作開始３か月前までに官側に提出し、確認を受けるものとする。

6　出荷条件

出荷条件は，調達要領指定書による。

7　検査

検査は，契約担当官の定める検査実施要領に基づき実施する。

8　納入場所

納入場所は，航空自衛隊市ヶ谷基地，または納入日までに官側が指定した東京２３区内に所在する場所とする。

9　その他必要な事項

その他必要な事項は，次による。

a) 契約の相手方は，契約締結後、速やかに対面により納入までの計画を提示し，官側の承認を得るものとする。なお，契約の相手方都合による計画変更は原則認めないが，官側の承認を得た場合はこの限りではない。

b) この仕様書の規定において，適正な履行状況を確認するため，必ず対面により協議を行うものとする。細部は調達要領指定書による。

c) 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書面により協議するものとする。

調達品目表

調達要求番号	２９７－３	作成部課	航空幕僚監部 人事教育部 募集・援護課
調達要求年月日	令和８年１１月５日	作成年月日	令和８年７月１日
仕様書番号	市ヶ谷基ＬＰＳ－Ｑ９９３７２－２		

品名	カタログ製品名	数量
航空自衛隊 ポケットティッシュ	王子ネピア株式会社／ネピア鼻セレブ　ポケットホワイトタイガー　１２組（２４枚入り）／法人専売 （材質：フレッシュパルプ100%（保湿・植物由来スクワラン・クリーム成分配合）／入数：12組／寸法（㎜）：外梱115×75×12（±1），本体200×210（±1）／外袋ポケット付き（台紙封入可能）） 又は同等以上のもの(他社の製品を含む。)	60,900個

調達要領指定書	発簡番号	
	調達要求番号	２９７－３
	調達要求年月日	**令和８年１１月５日**
	作成部課	**航空幕僚監部 人事教育部 募集・援護課**
	作成年月日	**令和８年７月１日**
品名		**航空自衛隊ポケットティッシュ**
仕様書番号		**市ヶ谷基ＬＰＳ－Ｑ９９３７２－２**

指定事項：

4.2　印刷

印刷は，次によるほか，細部は商慣習による。

a)　**印刷方法**　フィルム印刷（フルカラー）とする。

b)　**印刷内容**　印刷内容は，次による。

1)　契約の相手方は，３案以上のデザインを制作し，官側へ提出すること。なお，内容については，航空自衛隊ホームページ，自衛官募集ホームページ等で紹介している航空自衛隊のイメージに合致するデザイン，特に１０代の募集対象者に訴求するデザインを制作し，それに相応しいものであるか確認を受けること。

2)　官側の意向により必要と判断した場合のみ，イメージラフ及びサンプルとなる入稿データ（Windows版PowerPointに限る。）を準備する。

3)　契約の相手方が準備する素材及びデザインの解像度は，350dpi以上とし，官側が指定する方法で解像度の確認を受けること。

4)　契約の相手方が提出したデザインは，すべて官側の承認を受けるものとし，承認を得られない場合は，官側の指示のもと再校正を実施する。なお，再校正は３回までとする。

5)　印刷に使用するデザインは，官側が承認及び選定したものを使用する。

c)　**印刷範囲**　官側が承認及び選定したデザインの内容に応じた範囲とするほか，製品の性能に支障のない全ての箇所における最大の範囲とし，契約の相手方の指定及び限定は認めない（**付図**参照）。

6　出荷条件

包装及び梱包は，次によるほか，細部は商慣習による。

a)　**包装**　透明ポリ袋を使用し，４個分をまとめて１包装にすること。

b)　**梱包**　梱包は，次による。

1)　梱包については，発送及び運搬に耐えうる強度の段ボール（Ｃフルート４㎜以上の強度）を使用するとともに，輸送中の箱潰れ及び破損等を防止するための対策を講じること。なお，納入物が海外から輸入される場合は，納入場所へ発送する前に必ず国内で全数検品を行い，箱潰れ及び破損等を確認すること。また，納品後の検品において納入物の破損等が確認された場合は，損害の補償について全て契約の相手方が責を負うほか，速やかに補償対応を行うものとする。

2)　梱包に端数がある場合には，箱の内側を隙間なく梱包するとともに，発送及び運搬に最適な荷姿にすること。

調達要領指定書（続き）	発簡番号	
	調達要求番号	２９７－３
	調達要求年月日	**令和８年１１月５日**
	作成部課	**航空幕僚監部 人事教育部 募集・援護課**
	作成年月日	**令和８年７月１日**
品名		**航空自衛隊ポケットティッシュ**
仕様書番号		**市ヶ谷基ＬＰＳ－Ｑ９９３７２－２**

指定事項：

3) 梱包終了後，納入物の寸法，重量及び荷姿を納品日前までに官側に通知すること。

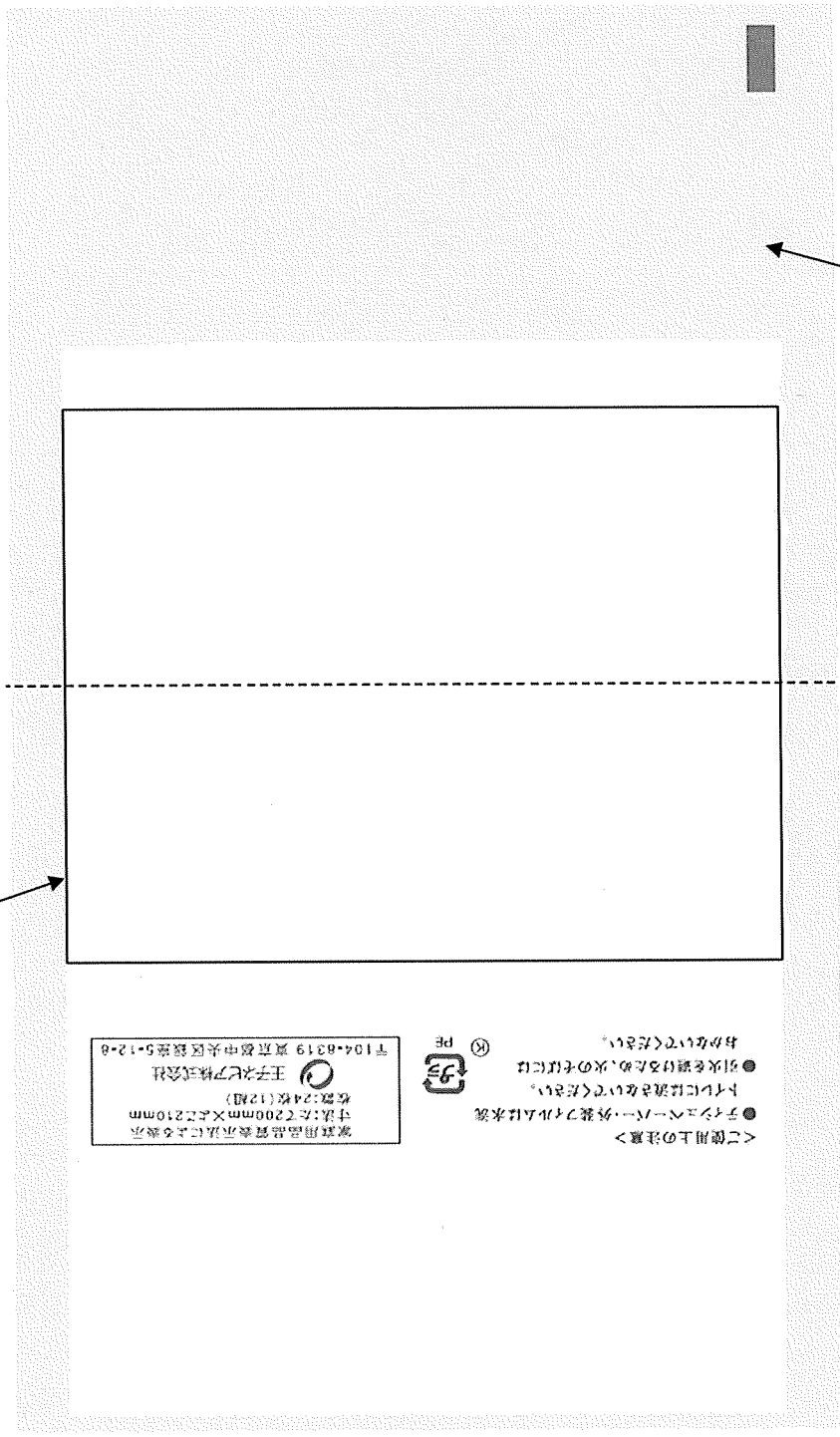
9 その他必要な事項

その他必要な事項は，次による。

b) この仕様書の規定において，適正な履行状況を確認するために，必ず対面により協議を行うものとする。細部は**表**のとおり。

表－協議（適正な履行状況の確認）

時期	場所	方法及び手段	議事録の作成
契約締結後速やかに	官側が指定	同左	官側が指定する要領による（官側が作成し，契約の相手方に確認を受けること。）。
デザイン案提出時（初校）			
承認見本品提出時（初校）			
デザイン案及び承認見本品の再校正提出時			
履行状況に疑義が生じた場合			
製品の提出時（製作開始前までに）			



付図－印刷範囲

<table>
<tr><td colspan="4">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="2">装　備　品　等　仕　様　書</td></tr>
<tr><td>性質による分類</td><td colspan="2">個　別　仕　様　書</td></tr>
<tr><td>物品番号</td><td colspan="2">2503-7510-NL6042-01-009</td><td>仕　様　書　番　号</td></tr>
<tr><td rowspan="6">品　名
又は
件　名</td><td rowspan="6">航空自衛隊汗拭きシート</td><td colspan="2">市ヶ谷基ＬＰＳ－Ｑ９９４０１－１</td></tr>
<tr><td>承　認</td><td>令和　７年　９月１８日</td></tr>
<tr><td>作　成</td><td>令和　７年　９月　１日</td></tr>
<tr><td rowspan="2">改　正</td><td>令和　８年１１月　５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
人事教育部募集・援護課</td></tr>
</table>

1　一般事項

この仕様書は，航空幕僚監部人事教育部募集・援護課（以下“官側”という。）の広報活動で使用する航空自衛隊汗拭きシートの調達について規定する。航空自衛隊汗拭きシートの仕様は，**箇条 3** に規定する事項を除き製造者の仕様及び社内規格並びに商慣習による。

なお，この仕様書に記載したカタログ製品名は，製品を選定する際の参考として例示したものであり，当該製品を指定するものではない。

2　品名及びカタログ製品名

この仕様書で調達する製品の品名及びカタログ製品名は，調達品目表による。

3　引用文書

この仕様書に引用する，**著作権法**（昭和４５年法律第４８号）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，契約締結時における最新版とする。ただし，契約締結後に当該文書に改正があった場合には，その適用について別途協議するものとする。なお，本契約におけるすべての納入物（官側へ提出したデザイン案のすべてを含む。）の著作権及びその他の権利は官側に帰属するほか，細部は次による。

a) 契約の相手方は，納入物が**著作権法第２条第１項第１号**に規定する著作物に該当する場合には，当該著作物に係る著作権法第２章及び第３章に規定する著作者の権利（**著作権法第２７条**及び**第２８条**の権利を含む。）その他の知的財産権（契約の相手方以外の第三者に帰属している著作権その他の知的財産権を除く。以下“著作権等”という。）を当該納入物の引渡時に官側へ無償で譲渡するものとする。

b) 契約の相手方は，官側が求める場合には，譲渡証の作成又は譲渡を証する書面等の作成に協力しなければならない。なお，官側は納入物を二次利用（他社に依頼して同様の製品を作成する。）する場合がある。

c) 契約の相手方は，納入物のうち**箇条 3. a)** の規定の対象外で，著作権等が第三者に帰属している著作物については，官側が納入物を利用するために必要な許諾を，当該第三者に得るものとする。

d) 契約の相手方は，**箇条 3. a)** の規定により官側に著作権等を譲渡した納入物に関する著作者人格権（**著作権法第１８条**から**第２０条**までに規定する権利をいう。以下同じ。）を一切行使しないことに同意する。

e) 契約の相手方は，納入物の著作者が契約の相手方以外の第三者であるときは、当該第三者が著作者人格権を行使しないように必要な措置をとるものとする。

f) 契約の相手方は，納入物の複製，再配布，二次利用及び他への転用をしないものとする。

品　名	航空自衛隊汗拭きシート

4　特別な要求

4.1　制作

製品に使用するデザインの制作は，次による。

a) 契約の相手方は，デザインの考案及び編集並びに制作において，外部の専業のデザイナー若しくはクリエイターに委託し制作する場合，契約担当官の承認を得ること。また，官側が求めた場合は，委託を証する書面等を提出すること。

b) 制作に必要な素材は，契約の相手方が準備するものとし，取扱いについては，**箇条3**に準ずる。

c) 契約の相手方は，制作に掛かる諸経費（外部委託費，素材等購入費（写真等の譲渡及び利用許諾費用を含む。），再校正費等）について，契約金額の内訳に必ず明示すること。

d) 契約の相手方は，Adobe 社 InDesign，Adobe 社 Photoshop，Adobe 社 Illustrator を複合的に使用し制作するものとし，官側に同意のないソフトの使用及び限定は認めない。特に生成ＡＩを使用した制作については，**箇条3**の観点から不可とする。

e) 制作内容においては，二次利用及び無断複製（官側へ提出した実例のあるもの又はその実例及び市場に在るものから無断で引用したものを含む。）によるものは不可とする。

f) 契約の相手方は，製品納入時において，官側の指定する媒体で制作データを返納するものとする。

4.2　印刷

印刷は，調達要領指定書による。

5　承認用見本

契約の相手方は，製作の着手に先立ち，承認用見本品を官側に提出し，外観，形状，色調等について承認を受けるものとし，承認を得られない場合は，官側の指示のもと再校正を実施する。なお，再校正は３回までとする。契約の相手方は，官側の承認を得た製品１個（納入数量には含めない）を製作開始３か月前までに官側に提出し，確認を受けるものとする。

6　出荷条件

出荷条件は，調達要領指定書による。

7　検査

検査は，契約担当官の定める監督・検査実施要領に基づき実施する。

8　納入場所

納入場所は，航空自衛隊市ヶ谷基地，または納入日までに官側が指定した東京２３区内に所在する場所とする。

9　その他必要な事項

その他必要な事項は，次による。

a) 契約の相手方は，契約締結後、速やかに対面により納入までの計画を提示し，官側の承認を得るものとする。なお，契約の相手方都合による計画変更は原則認めないが，官側の承認を得た場合はこの限りではない。

b) この仕様書の規定において，適正な履行状況を確認するために，必ず対面により協議を行うものとする。細部は調達要領指定書による。

c) 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書面により協議するものとする。

調達品目表

調達要求番号	２９７－４	作成部課	航空幕僚監部 人事教育部 募集・援護課
調達要求年月日	令和８年１１月５日	作成年月日	令和８年７月１日
仕様書番号	市ヶ谷基ＬＰＳ－Ｑ９９４０１－１		

品名	カタログ製品名	数量
航空自衛隊 汗拭きシート	【シート】サイズ：200mm×200mm／不織布 20 枚入／香り：ミント系／素材：レーヨン混不織布 38ｇ/㎡／メッシュタイプ 【外装フィルム】サイズ：170mm×110mm（前後±5mm）／印刷：２色印刷／素材：３層フィルム構成（外層：ＰＥＴ１２／中間層：ＶＭＰＥＴ１２／内層：ＬＬＤＰＥ６０） 【ラベル】サイズ：43mm×86mm／印刷：フルカラー印刷／素材：ラベルユポ＃８０ＭＷ２ 【全成分】含浸液（フェイシャル用クールタイプ）水、エタノール、ＤＰＧ、メントール、タルク、セチルピリジニウムクロリド、クエン酸 Na、ヒアルロン酸 Na、メチルパラベン、プロピルパラベン、酸化亜鉛、香料	60,900個

調達要領指定書	発簡番号	
	調達要求番号	２９７－４
	調達要求年月日	令和８年１１月５日
	作成部課	航空幕僚監部 人事教育部 募集・援護課
	作成年月日	令和８年７月１日
品名		航空自衛隊汗拭きシート
仕様書番号		市ヶ谷基ＬＰＳ－Ｑ９９４０１－１

指定事項：

4.2　印刷

印刷は，次によるほか，細部は商慣習による。

a)　**印刷方法**　フルカラー印刷（フラップ部）とする。

b)　**印刷内容**　印刷内容は，次による。

1)　契約の相手方は，３案以上のデザインを制作し，官側へ提出すること。

2)　官側の意向により必要と判断した場合のみ，イメージラフ及びサンプルとなる入稿データ（Windows版PowerPointに限る。）を準備する。

3)　契約の相手方が準備する素材及びデザインの解像度は，350dpi以上とし，官側が指定する方法で解像度の確認を受けること。

4)　契約の相手方が提出したデザインは，すべて官側の承認を受けるものとし，承認を得られない場合は，官側の指示のもと再校正を実施する。なお，再校正は３回までとする。

5)　印刷に使用するデザインは，官側が承認及び選定したものを使用する。

c)　**印刷範囲**　官側が承認及び選定したデザインの内容に応じた範囲とするほか，製品の性能に支障のない全ての箇所における最大の範囲とし，契約の相手方の指定及び限定は認めない（**付図**参照）。

6　出荷条件

6.1　梱包

梱包は，次によるほか，細部は商慣習による。

a)　**梱包**　梱包は，次による。

1)　梱包は，発送及び運搬に耐えうる強度の段ボール（Ｃフルート４mm以上の強度）を使用するとともに，輸送中の箱潰れ及び破損等を防止するための対策を講じること。なお，納入物が海外から輸入される場合は，納入場所へ発送する前に必ず国内で全数検品を行い，箱潰れ及び破損等を確認すること。また，納品後の検品において納入物の破損等が確認された場合は，損害の補償について全て契約の相手方が責を負うほか，速やかに補償対応を行うものとする。

2)　１００個入１梱包にすること。

3)　１００個入１梱包を１０箱分まとめて外装すること。

4)　梱包に端数がある場合には，箱の内側を隙間なく梱包するとともに，発送及び運搬に最適な荷姿にすること。

調達要領指定書（続き）	発簡番号	
	調達要求番号	２９７－４
	調達要求年月日	令和８年１１月５日
	作成部課	航空幕僚監部 人事教育部 募集・援護課
	作成年月日	令和８年７月１日
品名	航空自衛隊汗拭きシート	
仕様書番号	市ヶ谷基ＬＰＳ－Ｑ９９４０１－１	

指定事項：

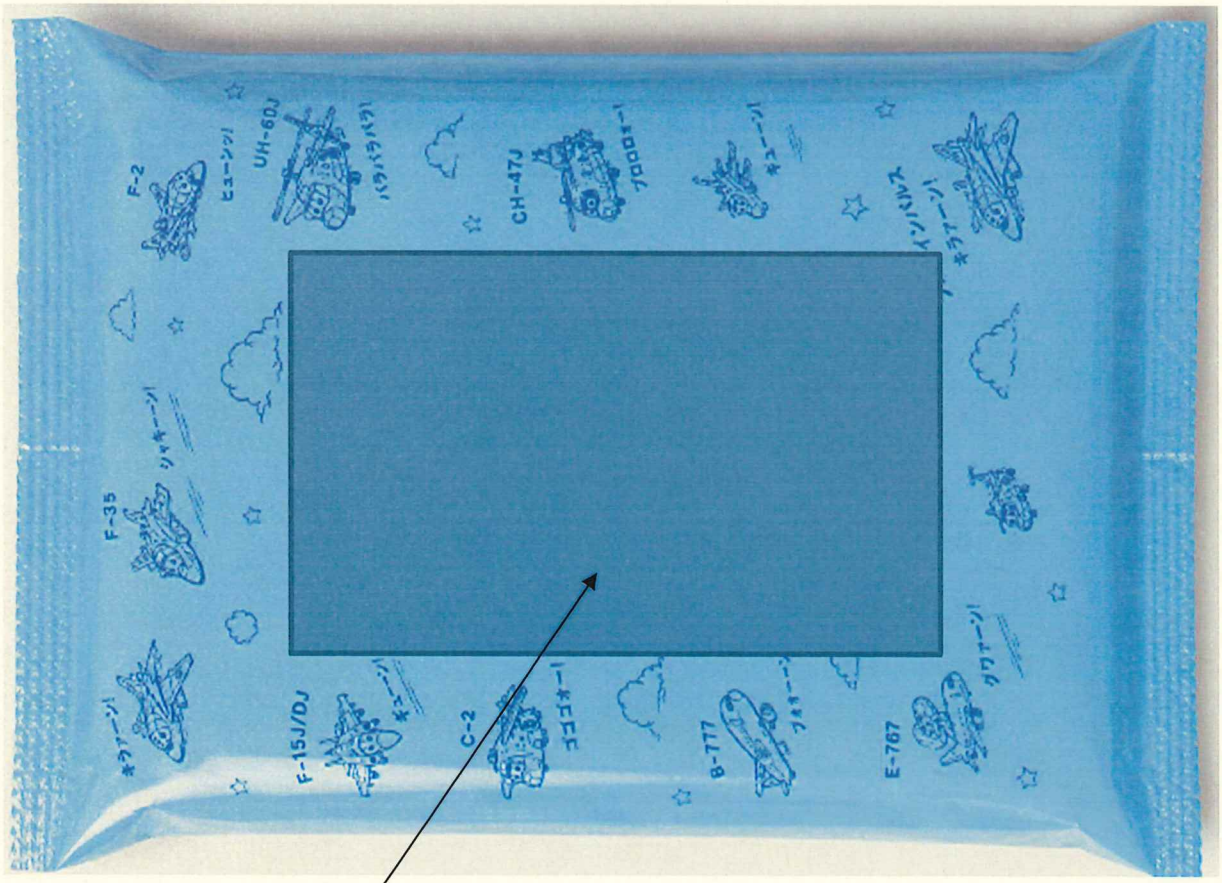
9　その他必要な事項

その他必要な事項は，次による。

b)　この仕様書の規定において，適正な履行状況を確認するために，必ず対面により協議を行うものとする。細部は**表**のとおり。

表－協議（適正な履行状況の確認）

時期	場所	方法及び手段	議事録の作成
契約締結後速やかに	官側が指定	同左	官側が指定する要領による（官側が作成し，契約の相手方に確認を受けること。）。
デザイン案提出時（初校）			
承認見本品提出時（初校）			
デザイン案及び承認見本品の再校正提出時			
履行状況に疑義が生じた場合			
製品の提出時（製作開始前までに）			



印刷範囲
（箇条 4.2.c）による。）

付図－印刷範囲

<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">装　備　品　等　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">2503-7510-NL6042-01-009</td><td colspan="2">仕　様　書　番　号</td></tr>
<tr><td rowspan="6">品　名
又は
件　名</td><td rowspan="6">航空自衛隊ボールペン
（人教部）２</td><td colspan="2">市ヶ谷基ＬＰＳ－Ｑ９９４５２</td></tr>
<tr><td>承　認</td><td>令和　８年１１月　５日</td></tr>
<tr><td>作　成</td><td>令和　８年　７月　１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
人事教育部募集・援護課</td></tr>
</table>

1　一般事項

この仕様書は，航空幕僚監部人事教育部募集・援護課（以下“官側”という。）の広報活動で使用する航空自衛隊ボールペン（人教部）２について規定する。航空自衛隊ボールペン（人教部）２の仕様は，**箇条４**に規定する事項を除き製造者の規定する仕様及び社内規格並びに商慣習による。

なお，この仕様書に記載したカタログ製品名は，製品を選定する際の参考として例示したものであり，当該製品を指定するものではない。

2　品名及びカタログ製品名

この仕様書で調達する製品の品名及びカタログ製品名は，調達品目表による。

3　引用文書

この仕様書に引用する**著作権法**（昭和４５年法律第４８号）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，契約締結時における最新版とする。ただし，契約締結後に当該文書に改正があった場合には，その適用について別途協議するものとする。なお，本契約におけるすべての納入物（官側へ提出したデザイン案のすべてを含む。）の著作権及びその他の権利は官側に帰属するほか，細部は次による。

a) 契約の相手方は，納入物が**著作権法第２条第１項第１号**に規定する著作物に該当する場合には，当該著作物に係る**著作権法第２章及び第３章**に規定する著作者の権利（**著作権法第２７条**及び**第２８条**の権利を含む。）その他の知的財産権（契約の相手方以外の第三者に帰属している著作権その他の知的財産権を除く。以下「著作権等」という。）を当該納入物の引渡時に官側へ無償で譲渡するものとする。

b) 契約の相手方は，官側が求める場合には，譲渡証の作成又は譲渡を証する書面等の作成に協力しなければならない。なお，官側は納入物を二次利用（他社に依頼して同様の製品を作成する。）する場合がある。

c) 契約の相手方は，納入物のうち**箇条 3. a)**の規定の対象外で，著作権等が第三者に帰属している著作物については，官側が納入物を利用するために必要な許諾を，当該第三者に得るものとする。

d) 契約の相手方は，**箇条 3. a)**の規定により官側に著作権等を譲渡した納入物に関する著作者人格権（**著作権法第１８条**から**第２０条**までに規定する権利をいう。以下同じ。）を一切行使しないことに同意する。

e) 契約の相手方は，納入物の著作者が契約の相手方以外の第三者であるときは、当該第三者が著作者人格権を行使しないように必要な措置をとるものとする。

f) 契約の相手方は，納入物の複製，再配布，二次利用及び他への転用をしないものとする。

品　名	航空自衛隊ボールペン（人教部）２

4　特別な要求

4.1　制作

製品に使用するデザインの制作は，次による。

a) 契約の相手方は，航空自衛隊ホームページ，自衛官募集ホームページ等で紹介している航空自衛隊のイメージに合致するデザイン，特に１０代の募集対象者に訴求するデザインの考案及び編集並びに制作において，外部の専業のデザイナー若しくはクリエイターに委託し制作する場合，契約担当官の承認を得ること。また，官側が求めた場合は，委託を証する書面等を提出すること。

b) 制作に必要な素材は，契約の相手方が準備するものとし，取扱いについては，箇条3に準ずる。

c) 契約の相手方は，制作に掛かる諸経費（外部委託費，素材等購入費（写真等の譲渡及び利用許諾費用を含む。），再校正費等）について，契約金額の内訳に必ず明示すること。

d) 契約の相手方は，Adobe 社 InDesign，Adobe 社 Photoshop，Adobe 社 Illustrator を複合的に使用し制作するものとし，官側に同意のないソフトの使用及び限定は認めない。特に生成ＡＩを使用した制作については，箇条 3 の観点から不可とする。

e) 制作内容においては，二次利用及び無断複製（官側へ提出した実例のあるもの又はその実例及び市場に在るものから無断で引用したものを含む。）によるものは不可とする。

f) 契約の相手方は，製品納入時に，官側の指定する媒体で制作データを返納する。

4.2　印刷

印刷は，調達要領指定書による。

5　承認用見本

契約の相手方は，製作の着手に先立ち，承認用見本品を官側に提出し，外観，形状，色調等について承認を受けるものとし，承認を得られない場合は，官側の指示のもと再校正を実施する。なお，再校正は３回までとする。契約の相手方は，官側の承認を得た製品１個（納入数量には含めない）を製作開始３か月前までに官側に提出し，確認を受けるものとする。

6　出荷条件

出荷条件は，調達要領指定書による。

7　検査

検査は，契約担当官の定める監督・検査実施要領に基づき実施する。

8　納入場所

納入場所は，航空自衛隊市ヶ谷基地，または納入日までに官側が指定した東京２３区内に所在する場所とする。

9　その他必要な事項

その他必要な事項は，次による。

a) 契約の相手方は，契約締結後、速やかに対面により納入までの計画を提示し，官側の承認を得るものとする。なお，契約の相手方都合による計画変更は原則認めないが，官側の承認を得た場合はこの限りではない。

b) この仕様書の規定において，適正な履行状況を確認するため，必ず対面により協議を行うものとする。細部は調達要領指定書による。

c) 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書面により協議するものとする。

調達品目表

調達要求番号	２９７－２	作成部課	**航空幕僚監部 人事教育部 募集・援護課**
調達要求年月日	**令和８年１１月５日**	作成年月日	**令和８年７月１日**
仕様書番号	**市ヶ谷基ＬＰＳ－Ｑ９９４５２**		

品名	カタログ製品名	数量
航空自衛隊 ボールペン （人教部）２	三菱鉛筆（株）／ジェットストリーム／ＳＸＮ－１５０－０５／ダークネイビー又は同等以上のもの(他社の製品を含む。) （機能：ノック式／インク色（油性）：黒／ボール及び芯径：0.5㎜／ラバーグリップ付／ラバーグリップ色：黒／又は近似色／ペン軸色：ダークネイビー又は近似色）	60,900本

調達要領指定書	発簡番号	
	調達要求番号	２９７－２
	調達要求年月日	令和８年１１月５日
	作成部課	航空幕僚監部 人事教育部 募集・援護課
	作成年月日	令和８年７月１日
品名	航空自衛隊ボールペン（人教部）２	
仕様書番号	市ヶ谷基ＬＰＳ－Ｑ９９４５２	

指定事項：

4.2　印刷

印刷は，次によるほか，細部は商慣習による。

a）**印刷方法**　フルカラーインクジェット印刷とする。

b）**印刷内容**　印刷内容は，次による。

1）契約の相手方は，３案以上のデザインを制作し，官側へ提出すること。なお，内容については，航空自衛隊ホームページ，自衛官募集ホームページ等で紹介している航空自衛隊のイメージに合致するデザイン，特に１０代の募集対象者に訴求するデザインを制作し，それに相応しいものであるか確認を受けること。

2）官側の意向により必要と判断した場合のみ，イメージラフ及びサンプルとなる入稿データ（Windows版PowerPointに限る。）を準備する。

3）契約の相手方が準備する素材及びデザインの解像度は，350dpi以上とし，官側が指定する方法で解像度の確認を受けること。

4）契約の相手方が提出したデザインは，すべて官側の承認を受けるものとし，承認を得られない場合は，官側の指示のもと再校正を実施する。なお，再校正は３回までとする。

5）印刷に使用するデザインは，官側が承認及び選定したものを使用する。

c）**印刷範囲**　官側が承認及び選定したデザインの内容に応じた範囲とするほか，製品の性能に支障のない全ての箇所における最大の範囲とし，契約の相手方の指定及び限定は認めない（**付図**参照）。

6　出荷条件

包装及び梱包は，次によるほか，細部は商慣習による。

a）**包装**　透明ポリ袋を使用し，個包装すること。

b）**梱包**　梱包は，次による。

1）梱包は，発送及び運搬に耐えうる強度の段ボール（Ｃフルート４㎜以上の強度）を使用するとともに，輸送中の箱潰れ及び破損等を防止するための対策を講じること。なお，納入物が海外から輸入される場合は，納入場所へ発送する前に必ず国内で全数検品を行い，箱潰れ及び破損等を確認すること。また，納品後の検品において納入物の破損等が確認された場合は，損害の補償について全て契約の相手方が責を負うほか，速やかに補償対応を行うものとする。

2）１００本入１梱包にすること。

3）１００本入１梱包を１０箱分まとめて外装すること。

4）梱包に端数がある場合には，箱の内側を隙間なく梱包するとともに，発送及び運搬に最適な荷姿にすること。

調達要領指定書（続き）	発簡番号	
	調達要求番号	２９７－２
	調達要求年月日	令和８年１１月５日
	作成部課	航空幕僚監部 人事教育部 募集・援護課
	作成年月日	令和８年７月１日
品名		航空自衛隊ボールペン（人教部）２
仕様書番号		市ヶ谷基ＬＰＳ－Ｑ９９４５２

指定事項：

5) 梱包終了後，納入物の寸法，重量及び荷姿を納入日前までに官側に通知すること。

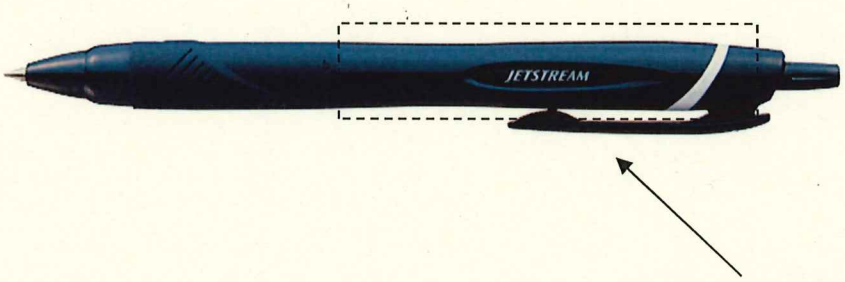
9 その他必要な事項

その他必要な事項は，次による。

b) この仕様書の規定において，適正な履行状況を確認するために，必ず対面により協議を行うものとする。細部は**表**のとおり。

表－協議（適正な履行状況の確認）

時期	場所	方法及び手段	議事録の作成
契約締結後速やかに	官側が指定	同左	官側が指定する要領による（官側が作成し，契約の相手方に確認を受けること。）。
デザイン案提出時（初校）			
承認見本品提出時（初校）			
デザイン案及び承認見本品の再校正提出時			
履行状況に疑義が生じた場合			
製品の提出時（製作開始３か月前までに）			



付図－印刷範囲