

航空自衛隊広報ビデオの制作
応札資料作成要領

2026年（令和8年）6月

航空幕僚監部総務部広報室

1 適用範囲

本書は、航空自衛隊広報ビデオの制作業務の調達に係る応札資料の作成要領について規定する。

2 航空自衛隊が応札者に提示する資料及び応札者が提出すべき資料

航空自衛隊は、応札者に以下の表1に示す資料を提示する。応札者は、それらを受けて、以下の表2に示す応札資料を作成し、航空自衛隊へ提出すること。

表1－航空自衛隊が応札者に提示する資料

資料名称	資料内容
① 仕様書	役務に係る仕様を記述（役務内容、各種要件等）したもの
② 応札資料作成要領	応札者が、提案書に記載すべき項目の概要を記述したもの
③ 評価手順書	航空自衛隊が応札者の提案を評価する場合に用いる評価方式、総合評価点の算出方法、評価基準等を記述したもの

表2－応札者が航空自衛隊に提出する資料

資料名称	資料内容
① 提案書	<p>1 全般 提案書は、仕様書に記述された要求仕様をどのように実現するかを、別表「技術評価項目一覧表」の提案要求事項にしたがって記述したものをいう。</p> <p>2 細部 提案書に最低限記載すべき項目は、次を基準とする。</p> <p>(1) 体制等</p> <p>ア 本事業（企画・構成・演出）を管理する体制 (ア) 業務体制を示したフローチャート等 各業務について、作業全体の進捗を管理する体制、映像の品質を管理する体制・作業人数、作業スケジュール等が分かるもの (イ) 実施担当者映像制作能力及び実績 (ウ) 撮影者の空撮能力及び実績 (エ) ナレーターの実績 実名・経歴等、個人について、実績等がわかるものを用意する（契約上、個人名を明かせない場合には、イニシャルでも可とし、広報映像等への出演等を含む経歴等を提示する。）</p> <p>イ 映像の品質を管理する体制</p>

	<p>実施担当者の実名・経歴について、各個人の経験等がわかるものを用意する（契約上、個人名を明かせない場合には、イニシャルでも可。）</p> <p>(2) 航空自衛隊広報ビデオの制作に関する事項</p> <p>デジタル映像等の企画、構成及び演出効果について、別表「技術評価項目一覧表」の提案要求項目の内容に合わせ提案すること。この際、企画等の詳細が分かるように具体的に明示すること。</p>
② 提案書記述箇所対応表	別表「技術評価項目一覧表」の提案書頁番号欄に、対応する提案書の記述箇所の頁番号を付記したもの。
③ 会社概要	<p>1 会社の概要</p> <p>制作実績及び航空自衛隊広報ビデオの制作に関する体制（スタッフ及び作業工程）等、事業概要が分かるもの。</p> <p>2 ワークライフバランス等の推進に関する指標</p> <p>次の認定を受けている場合は、認定書等の写しを提出する。</p> <p>(1) 女性活躍推進法に基づく認定（えるぼし、プラチナえるぼし認定）</p> <p>(2) 次世代法に基づく認定（くるみん、トライくるみん、プラチナくるみん認定）</p> <p>(3) 若者雇用促進法に基づく認定（ユースエール認定）</p> <p>3 従業員の賃上げに関する指標</p> <p>従業員への賃金引上げ計画を表明している場合、表明書の写しを提出する。</p>

2.1 提案書作成要領

応募者は、次に示す要領により提案書を作成すること。

- a) 提案書は、日本語で十分にわかり易い記述とし、必要に応じて、用語解説などを添付すること。
- b) 提案書は、A4版にて作成し、特別に大きな図表等が必要な場合だけ、A3版にて記述すること。
- c) 提案書は、作成した応募者が分かるように社名等を記載すること。

2.2 提案書記述箇所対応表作成要領

応募者は、航空自衛隊より提示された別表「技術評価項目一覧表」の提案書頁番号欄に、対応する提案書記述箇所の頁番号を記入することにより、対応表を作成すること。別表「技術評価項目一覧表」の各項目の説明を、次の表3に示す。

表 3 – 別表「技術評価項目一覧表」の各項目の説明

項目名	項目説明・記入要領	記入者
項目・細部項目	提案書の目次(提案要求事項の分類)	航空自衛隊
提案要求項目	応札者に提案を要求する内容	航空自衛隊
評価区分	必ず提案すべき項目(必須)又は必ずしも提案する必要は無い項目(任意)の区分	航空自衛隊
基礎点・加点・合計	各項目に対する基礎点と加点(獲得しうる最大の得点)	航空自衛隊
提案書頁番号	作成した提案書に該当頁番号を記載する。ただし、該当する提案書の頁が存在しない場合には空欄とする。 なお、評価者は各提案要求事項について、本欄に記載された頁のみを対象として採点を行う。	応札者

2.3 提出要領

応札者は、以下の表 4 に示す提出物を令和 8 年 7 月 6 日(月) 12 時までに防衛省航空中央業務隊会計科契約 1 班に提出すること。

表 4 – 提出物

提出物の名称	提出形式	数量
① 提案書	印刷物及び PDF データ	社名なし：7 部(社名等を推測できる記事等を排除したもの) 社名あり：1 部
② 提案書記述箇所対応表		
② 会社概要	印刷物	1 部

2.4 技術審査会

a) 日時及び場所

令和 8 年 7 月 8 日(水)(日時及び場所は別示する。)

b) 審査方式

審査は、応札者による提出した提案書のプレゼンテーション(発表 10 分、質疑応答 5 分)とし、評価手順書に基づき審査する。

c) 結果通知

技術審査結果は、令和 8 年 7 月下旬(予定)に提案書提出者全てに通知する。

2.5 不合格の者に対する理由の説明

- a) 技術評価基準を満たしていないと認められた者は、2.4c)の通知の日の翌日から起算して5日（行政機関の休日を除く）以内に当該契約担当官に対し、その理由について書面により（様式自由）説明を求められることができるものとする。
- b) 契約担当官は、前項の規定により説明を求められた場合、原則として、前項の技術評価基準を満たしていないと認めた理由についての説明を求められることができる最終日の翌日から起算して5日以内に、説明を求めた者に対し、書面により回答するものとする。

3 その他

3.1 留意事項

- a) 提出物の作成にあたり、質問等を行う必要がある場合には、別紙「質問状」に必要事項を記載の上、次号に示す連絡先に予め電話連絡した上で、電子メールにて提出すること。ただし、質問状の提出期限は、令和8年6月29日（月）12時までとする。
- b) 前記の提案書に係る内容の作成要領にしたがった提案書ではないと航空自衛隊が判断した場合には、提案書の評価を行わないことがある。
- c) 応札者が提出した提案書は、低入札価格調査を行う場合の資料の一部とする。
- d) 本事業の成果物は、その著作権も付属して航空自衛隊に移転するものとする。
- e) 提出する提案書等の作成、提出、説明に要する費用は提出者の負担とする。
- f) 提出された提案書等は、原則として返却しない。
- g) 提出された提案書等について説明を求められた時は、これに応じること。
- h) 提出された提案書等は、提出者に無断で他の目的に使用しない。
- i) 原則として、提出期限以降における提案書等の差し替え及び再提出は認めない。
- j) 他の者に関する説明内容及び審査状況について、その者（法人又は個人）の利益を損なう恐れがあると認められる場合には、非開示情報として保護されるものとする。

3.2 連絡先

不明な点がある場合は、次に示す担当に問い合わせること。

防衛省航空幕僚監部広報室担当：機動・広報班 梅村

電話番号：03-3268-3111（内線 61281）

電子メール：asga3104@ext.aso.mod.go.jp