

調達要求番号：BP-25D1-123466

情報本部仕様書			
物品番号	仕様書番号		
品名 又は 件名	募集広報パンフレット	DIH-LS-18077D	
		大臣承認	令和 年 月 日
		作成	平成30年12月19日
		改正	令和 5年11月14日
			令和 3年11月18日
作成	情報本部総務部		

1. 総則

1.1 適用範囲 この仕様書は、情報本部の募集広報パンフレット（以下、“製品”という。）について規定する。

1.2 引用文書等

1.2.1 引用文書 この仕様書で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、特に版を指定するもののほかは、入札書又は見積書の提出時における最新版とする。ただし、本契約の履行中に、引用文書に定める法令等に変更があった場合は、その最新版が優先されるものとする。

a) 法令等

環境物品等の調達の推進に関する基本方針（令和5年2月24日閣議決定）

防衛省所管物品管理取扱規則（平成18年防衛庁訓令第115号）

防衛省所管に属する物品の無償貸付及び譲与等に関する省令（昭和33年総理府令第1号）

1.2.2 関連文書

a) 法令等

国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成12年法律第100号）

2. 製品に関する要求（募集広報パンフレット）

2.1 材質 材質は、表紙及び本文用紙共に、再生コート紙とし、菊版、93.5kgとする。ただし、環境物品等の調達の推進に関する基本方針に定める「判断の基準」を満たすものとし、当該材質による製品の納入が困難な場合には、契約の相手方は、同等品を支出負担行為担当官へ提示し、承認を得るものとする。

2.2 作成方法

2.2.1 デザイン及びレイアウト デザイン及びレイアウトは、次による。

- 官側が提供する製品原案資料を参考に、パンフレット全体のデザイン及びレイアウトを行うものとする。なお、構成については調達要領指定書のとおりとする。
- 契約の相手方は、パンフレットに使用するイラスト及び図表等を作成し、追加するものとする。
- パンフレットに使用する掲載写真については、契約の相手方がカメラマンもしくは写真撮影を専業とするスタッフを準備し、撮影を行うものとする。なお、写真撮影の期間として3日程度を見込む

ものとする。また、撮影によらない写真については官側より提供するものとするが、第三者が著作権等を有する写真、その他各社が所有する素材を使用する場合や、報道資料等を使用した場合は、その使用に係る一切の費用は契約の相手方の負担とする。

2.2.2 印刷 印刷は、汚れ、むら、かすれ及びずれ等がなく鮮明であることのほか、次による。

a) 表紙、本文（写真含む。）共に4色カラー印刷とする。

b) 印刷方式は、両面オフセット方式とする。

2.3 形状 形状は、次による。

a) A4縦型とし、中綴じ留めとする。

b) 総頁数は、調達要領指定書のとおりとする。

2.4 実施計画書の作成 契約の相手方は、契約後速やかに本契約の実施スケジュールを記載した実施計画書を作成し、官側の了解を得た上で、官側へ提出するものとする。

3 承認用見本 契約の相手方は、製作に先立ち、サンプルを支出負担行為担当官等に提出し、承認を得るものとする。

4. 品質保証

4.1 監督・検査 監督・検査は、支出負担行為担当官等が定める監督及び検査実施要領による。

5. 出荷条件

5.1 包装 包装は、商慣習による。

6 提出書類

6.1 納品書 契約の相手方は、**防衛省所管物品管理取扱規則**に基づく納品書を作成し、検査官へ3部提出するものとする。

7. その他の指示

7.1 貸付品 契約の相手方は、本契約の履行において官側が必要と認めた物品を無償で貸付を受けることができる。また、官側から貸付を受けた書類・データ等は、全て返納するものとする。なお、貸付の手続き等は、**防衛省所管に属する物品の無償貸付及び譲与等に関する省令**に基づき、実施するものとする。

7.2 校正 校正は、官側において3回を基準に実施するものとし、確認を受けるものとする。

7.3 納入品 納入品は、調達要領指定書のとおりとする。

7.4 情報の保全 契約の相手方は、作成上、直接又は間接的に知り得た事項について関係者以外に漏らしてはならない。また、校正時・印刷製本時に発生した業務に関する材料・書類等は、確実に破棄するものとする。

7.5 各種権利の使用等

a) 契約の相手方は、本契約において、所有権、工業所有権、著作権及び使用許諾権並びに契約の相手方が本契約の履行に伴い発生した前記以外のその他の権利（以下、“所有権等”という。）について、第三者が有する所有権等を侵害しないことを確実に確認するものとする。また、第三者が有する所有権等を使用、複製、貸与、翻案及び翻訳する場合は、その所有権等を有する者からの使用の許諾を得

るものとする。所有権等について、官側に対し、第三者から何らかの請求・主張が行われた場合、契約の相手方は自己の費用により当該第三者と交渉・訴訟を行い、発生する損害賠償等の責任はすべて契約の相手方が負うものとする。

b) 契約の相手方は、本契約において納入された製品のデザイン等に係る所有権等を、防衛省に無償で譲渡するものとする。

c) 契約の相手方は、著作権人格権を行使しないものとする。

7.6 仕様書の疑義 この仕様書に疑義が生じた場合は、速やかに支出負担行為担当官と協議するものとする。

調達要領指定書	発簡番号	
	調達要求番号	BP-25D1-123466
	調達要求年月日	令和5年11月16日
	作成部課	情報本部総務部
	作成年月日	令和5年11月13日
品名	募集広報パンフレット	
仕様書番号	DIH-LS-18077D	

指定事項

2.2.1 デザイン及びレイアウト

a) 構成は、別紙1のとおり。

2.3 形状

b) 総頁数は、32頁とする。

7.3 納入品 納入品は、表1のとおり。

表1 納入品

No.	名称	数量	備考
1	募集広報パンフレット (2025年度採用版)	5,000部	
2	募集広報パンフレットデータ (2025年度採用版)	1件	PDF及びAdobe Illustratorのデータ形式 でCD-R 1枚により納入

情報本部 募集広報パンフレット構成

枚数	項	項目	内容
1	1	表紙	「防衛省情報本部」「Defense Intelligence Headquarters」『職員採用パンフレット2025』を入れるものとし、表紙又は裏表紙にキャッチフレーズを記載すること。（前述を満たしていれば、文字のサイズ等は問わない。） 斬新かつカッコイイ印象を与えるもので、学生等を惹き付け、好感の持てるデザインとする。（写真は必要に応じて受託者撮影。）
2	2	情報本部長メッセージ	原稿は官側で執筆。情報本部長の写真は受託者撮影。（撮影日時は別途官側と調整。）
	3	目次	
2	4	・情報コミュニティ ・国際情勢	※一部新規ページ ・原稿は官側で執筆。（背景デザイン・イメージ写真については、受託者作成（必要に応じて受託者撮影））
	5		
2	6	情報本部の任務・活動	・原稿は官側で執筆。（デザインの変更は受託者が適宜行う。） ・写真使用の場合は官側が提供。
	7		
2	8	情報本部の組織、情報本部の事務官・技官として求める人物像、事務官・技官の役割	・原稿は官側で執筆。（デザインの変更は受託者が適宜行う。）
	9		
6	10	情報本部の各部・通信所の紹介、職員のメッセージ	総務部・統合情報部
	11		計画部
	12		分析部
	13		画像・地理部
	14		電波部
	15		通信所
			<イメージ> ①情報本部の各部・各通信所の紹介（官側執筆）：各部等の役割・特色・業務内容の説明文章、写真（官側提供）を掲載。 ②職員のメッセージ（官側執筆） 業務内容、やりがいや志望動機について記載。各部ごとに1～2名掲載。人物写真は掲載不可なため、アイコン等を用いて執筆者の性別が分かるようなデザインとする。 ③デザインの変更は受託者が適宜行う。
2	16	防衛省専門職員採用試験の概要、業務内容、キャリアパスの一例、職員メッセージ、職員の声	・原稿は官側で執筆。（デザインの変更は受託者が適宜行う。） ・職員メッセージ（私のキャリアパス含む）は1名掲載（アイコン等を用いて執筆者の性別が分かるようなデザインとする。） ・職員の声は一つの質問に対し、複数名の回答を掲載（アイコン等を用いて執筆者の性別が分かるようなデザインとする。）
	17		
2	18	国家公務員採用一般職試験（大卒程度試験）採用試験の概要、業務内容、キャリアパスの一例、職員メッセージ、職員の声	・原稿は官側で執筆。（デザインの変更は受託者が適宜行う。） ・職員メッセージ（私のキャリアパス含む）は1名掲載（アイコン等を用いて執筆者の性別が分かるようなデザインとする。） ・職員の声は一つの質問に対し、複数名の回答を掲載（アイコン等を用いて執筆者の性別が分かるようなデザインとする。）
	19		
2	20	国家公務員採用一般職試験（高卒者試験）採用試験の概要、業務内容、キャリアパスの一例、職員メッセージ、職員の声	・原稿は官側で執筆。（デザインの変更は受託者が適宜行う。） ・職員メッセージ（私のキャリアパス含む）は1名掲載（アイコン等を用いて執筆者の性別が分かるようなデザインとする。） ・職員の声は一つの質問に対し、複数名の回答を掲載（アイコン等を用いて執筆者の性別が分かるようなデザインとする。）
	21		
2	22	情報本部で得られる機会	・原稿は官側で執筆。写真は官側が提供。（デザインの変更は受託者が適宜行う。） ・留学及び在外公館出向に関する紹介及び該当職員のメッセージを掲載。 ・職員メッセージは4名掲載（アイコン等を用いて執筆者の性別が分かるようなデザインとする。）
	23		
2	24	ある分析官の1日	・原稿は官側で執筆2名程度。（背景デザイン、イメージ写真については、受託者作成（必要に応じて受託者撮影））
	25		
1	26	若手職員アンケート	・原稿は官側で執筆。 ・官側が提供するアンケート結果をグラフ等を用いて掲載。
2	27	Q & A 採用担当者がお答えします！	・原稿は官側で執筆。（デザインの変更は受託者が適宜行う。）
	28		
1	29	ワークライフバランス	・2024パンフレット、27ページのリバイス。 ・原稿は官側で執筆。育児休業等ワークライフバランスの推進に係る制度の紹介するとともにフレックスやテレワークの詳細を紹介し、利用者等をグラフ化する。
1	30	処遇関係	・昨年のリバイス。原稿は官側で執筆。
1	31	採用情報	・昨年のリバイス。原稿は官側で執筆。
1	32	裏表紙	表紙と一貫性のあるデザインとすること。

※ 本構成案はあくまで官側から提示する一案であり、業者の企画を制限するものではないことに留意すること。
また、細部については後日調整するものとする。