

公 告

分任支出負担行為担当官
陸上自衛隊中央会計隊
契約科長 宮内 修嗣

以下のとおり一般競争入札を実施するので、「入札及び契約心得」及び「契約条項」を承知のうえ参加されたい。

1 入札事項

契約実施計画番号		調達要求番号		物品番号		仕様書番号	
5K6Z13B04100		5L611AC0018_0001				234	
品名 または 件名							
陸自仕事図鑑の制作							
部品番号 または 規格							
仕様書のとおり							
使用器材名							
数量	単位	銘柄	使用期限等	グループ	指定	検査	包装
11,000.00	ST.						
納地または工事場所				引渡場所			
各地				各地			
搬入場所				納期または工期			
				令和7年8月29日(金)			

2 競争参加資格

次のいずれかであること
全省庁統一資格の「役務の提供等」に係る等級がA、B、C、D等級であること
ただし、細部は注意事項による。

3 契約条項を示す場所

陸上自衛隊中央会計隊契約科事務室及び中会ホームページ (<http://www.mod.go.jp/gsdf/dc/cfin/html/>)

4 説明会及び入札執行の日時場所

説明会日時場所：
入札日時場所：令和7年3月26日(水)10時00分 中央会計隊入札室(E-1棟 6F)

5 保証金

入札保証金：免除 契約保証金：免除

6 落札決定方式及び契約方式

落札決定方式：総品目総額 契約方式：一般競争

7 注意事項

(1) 入札に関する条件

仕様書 2. 5で示す担当者の経験・資格要件について、書面で、令和7年3月19日(水)17時00分までに下記へ提出するものとする。
提出先：陸幕人教部募集・援護課募集班 内田 (TEL:03-3268-3111 内線40318)

(2) 入札の方法

落札決定にあたっては、入札書に記載された金額に当該金額の10パーセントに相当する額を加算した金額(当該金額に1円未満の端数があるときには、その端数金額を切り捨てるものとする。)をもって落札価格とするので、消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

(3) 契約書作成の要否

ア 契約金額が50万円以上の場合には請書、150万円を超えた場合は契約書を作成し提出すること。契約書等の記載要領等の細部については、落札決定後落札者に説明する。

イ 適用する契約条項

駐屯地用標準契約書
「役務請負契約条項」
「談合等の不正行為に関する特約条項」
「暴力団排除に関する特約条項」

(4) 契約成立時期

本件の契約締結は、当該案件に係る令和7年度予算が成立し、予算示達がなされることを条件とし、契約締結時期は、令和7年4月1日以降とする。

(5) その他

ア 競争参加資格の年度は令和04・05・06年度とする。また、令和07・08・09年度においても同資格を有することが見込まれ、資格決定後、速やかに資格審査結果通知書を提出できる者であることを条件とする。

イ 入札及び契約に関する詳細は「入札及び契約心得」を閲覧されたい。

ウ 郵便による入札は、予め郵送を担当者に連絡の上、入札開始日の前日17時00分（前日が休日又は休養日の場合は、その前日）までに担当者必着分を有効とする。

エ 代理による入札者は、入札時までに委任状を提出すること。

オ 入札に参加する者は、入札までに「資格審査結果通知書（写）」を提出すること。
(FAX可)

カ 郵便入札があった場合の再度入札の日時場所、
別途執行日時を示し、後日執行する。

キ その他の項目については別紙による。

ク 契約手続の問い合わせ先

中央会計隊契約科第3班 岡村 (TEL:03-3268-3111 内線47557)
(FAX:03-5269-5135 (直通))

仕様書に関する問い合わせ先

陸幕人教部募集・援護課募集班 内田 (TEL:03-3268-3111 内線40318)

陸 上 自 衛 隊 仕 様 書			
物品番号	仕 様 書 番 号		
陸自仕事図鑑の制作	陸幕募援課-000234		
	防衛大臣承認	令和 年 月 日	
	作 成	令和7年 3月 3日	
	変 更	年 月 日	
	作成部隊等名	陸幕人事教育部募集・援護課	

1 総則

1.1 適用範囲

この仕様書は、陸自仕事図鑑の制作（以下、“本役務”という。）について規定する。

1.2 用語及び定義

この仕様書で用いる用語及び定義は、GLT-CG-Z000001による。

1.3 引用文書等

1.3.1 引用文書

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成すものであり、入札書又は見積書の提出時における最新版とする。

なお、この仕様書と引用文書が異なる場合、この仕様書の規定が優先する。

a) 仕様書

GLT-CG-Z000001 陸上自衛隊装備品等一般共通仕様書

b) 法令等

行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律

1.4 本役務の目的

陸上自衛隊の多岐にわたる職務内容を、キャッチーかつ親しみやすい形で紹介することにより、募集対象者及びその保護者に向けて陸上自衛隊の仕事や多様性の魅力を伝え、陸上自衛隊の職務や役割について広く認知を高め、誤解や偏見を払拭して興味・関心の振起を図るもの。

2 役務に関する要求

2.1 一般的要求事項

陸上自衛隊の多岐にわたる職務内容を、16個職種それぞれの紹介を主軸に親しみやすく理解容易な形で紹介する募集対象者及び同保護者向け説明資料「陸自仕事図鑑」を制作し、データ及び紙媒体で納品する。制作にあたっては、20代募集対象者の講読意欲を振作するような構成、編集を重視するとともに、同保護者層の特性に配慮するものとする。

2.2 制作に関する要求

2.2.1 体裁等

A5縦中綴じ60ページ、コート紙、菊判 62.5 kg相当以上を使用するものとし、1万1千部作成する。

印刷については平版印刷、両面4色刷（黄・赤・藍・墨）とする

仕上がりがば入念に行うものとし、落丁・乱丁・取り込み・断裁不良・汚れ・破れ・しわ・まくれ等があってはならない。

2.2.2 納期

令和7年7月18日（金）までにデータを、令和7年8月29日（金）までに印刷物で官側の指定する場所及び要領で納品するものとする。

2.2.3 構成・内容等

- a) 全般的事項 16個職種それぞれの紹介をメインコンテンツとし、表紙、陸上自衛隊の概要、各職種の紹介内容を理解するために必要となる基礎的事項、職種に拠らない職務の紹介、キャリアプラン、主要装備品一覧、裏表紙等により構成し、20代募集対象者への訴求を重視し、同保護者層に配慮したものとなるようレイアウトデザイン及びコピーライティングの知見を有する者が監修するものとする。また、全般に図表やイラストを多用し、視覚的に理解容易なデザインとし、職種イメージキャラクター、主要装備品イラスト、説明イラスト等は、同一世界観でデザインするものとする。この際、装備品をモチーフとするイラスト等のデザインについては、元の装備品が識別可能な範囲においてデフォルメする等、やわらかいデザインとするものとする。細部は、官側との調整による。
- b) 陸上自衛隊の概要 陸上防衛力の特性・意義、自衛隊の任務、陸上自衛隊の役割編成等について、図表やイラストを多用して紹介するものとする。
- c) 各職種の紹介内容を理解するために必要となる基礎的事項 職種紹介の内容に応じ、当該内容の理解を促進するために必要な基礎的事項に関する説明を、項目を起こして整理し、紹介するものとする。
- d) 職種紹介 職種名、仕事内容、やりがい、必要なスキル等をわかりやすくイラストを多用して紹介するものとし、各職種見開き1頁を基準に作成するものとする。この際、16個職種それぞれのイメージキャラクターを制作するものとする。
- e) キャリアプラン 図表を用いて陸上自衛隊のキャリアパスについて紹介するとともに自衛隊での経験が活かせる民間企業の例を紹介するものとする。
- f) 主要装備品一覧 陸上自衛隊のホームページで紹介している装備品を基準としてイラスト化し、説明文を付して装備品の紹介をするものとする。
- f) 制作手順 契約相手方が素案を提出して官側の点検を受け、レイアウトデザインを行い、大規模修正1回、納品までに小規模修正2回を行うものとする。この際、職種イメージキャラクター等の各種イラストのデザインは、当初、契約相手方が3種類以上のイメージデザインを提示し、デザインの方向性を決定した上で、個々のデザイン制作に着手するものとする。また、制作スケジュールは、官側の確認・点検時間等を十分に考慮するものとする。

2.4 校正

校正に関しては、1回を基準に全文の色校正（本紙校正）を実施するものとし、印刷開始1週間前までを基準としてデータを官側へ提出し、官側による点検を行うものとする。

2.5 担当者の経験・資格要件

担当者には、若年層への効果的な広報・マーケティングの実績があり、過去に自衛隊関連の業務（広報、リクルートメント企画等）に従事した実績を持っている者、又は自衛隊の組織構造や役割に関する理解を有する者をあてるものとする。

3 承認用見本

仕上がり状態について、完成見本を事前に募集・援護課募集班担当者に提出し、承認を得た後に作製するものとする。

4. 製品の発送

下表に示す場所にそれぞれの数を令和7年8月29日（金）までに納品完了するものとする。

郵便番号	都道府県	市区郡町村・番地	電話番号	宛先	個数
162-8802	東京都	新宿区市谷本村町5-1	03-5229-2167	防衛省陸上幕僚監部人事教育部 募集・援護課	500個
064-8510	北海道	札幌市中央区南26条西10 丁目	011-511-7116	北部方面総監部人事部募集課	900個
983-8580	宮城県	仙台市宮城野区南目館1-1	022-231-1111	東北方面総監部募集課人事部募集課	1,300個
178-8501	東京都	練馬区大泉学園町	048-460-1711	東部方面総監部募集課人事部募集課	2,300個
664-0012	兵庫県	伊丹市緑ヶ丘7-1-1	072-782-0001	中部方面総監部募集課人事部募集課	4,300個
862-0901	熊本県	熊本市東町1-1-1	096-368-5111	西部方面総監部募集課人事部募集課	1,700個
				合計	11,000個

5. 品質保証

5.1 監督・検査

監督及び検査は、契約担当官等（以下，“担当官”という。）が定める監督・検査実施要領による。

5.2 維持・運営

納品されたデータは、職種キャラクターデザイン、主要装備品等各種イラストデザインを含め、納品後も官側で加工を含めた継続利用が自由に出来るものとする。

6 その他の指示

6.1 調整等

本役務において疑義が生じた場合、若しくは仕様書に定めのない事項については、契約額の範囲内で、その都度、募集・援護課及び契約の相手方で協議するものとする。

また、契約の相手方は、準備期間において「陸自仕事図鑑」の制作に必要な資料収集を行う等、対面での打ち合わせを含め所要の準備を実施するものとする。

なお、契約の相手方は、準備期間及び実施期間において募集・援護課に対する連絡・確認に努めるものとする。

6.2 無償貸付品及び官給品

無償貸付品及び官給品は、GLT-CG-Z000001の箇条5によるものとし、官側が必要と認めたものについて受けることができる。

6.3 秘密保全

契約の相手方は、本役務の履行によって直接又は間接を問わず知り得た事項の管理に万全を期すとともに、それらの部外への利用、公表などを防衛省の許可なく行ってはならない。

6.3.2

6.4 禁止事項

禁止事項は、次による。

- 防衛省から預かった個人情報等を、本役務の目的以外に使用してはならないものとする。
- いかなる場合であっても、本役務の各種データの第三者への閲覧、譲渡又は転貸してはならないものとする。

- c) 本役務の履行に関して知り得た各種データの内容及び情報を厳に秘匿し、本役務の履行中はもちろんのこと、委託契約が終了又は解除された後においても、第三者に漏らしてはならないものとする。

6.5 遵守事項

遵守事項は、次による。

- a) 本役務が終了又は解除された後においては、本役務に係るデータの全てを完全に破棄するものとする。
- b) 本役務の各種データの取扱いに関しては、管理責任者を定めるとともに、その使用目的に照らして必要最小限の人員（正規社員に限る。）で行うものとする。
- c) 本役務の遂行において、情報セキュリティの侵害や、おそれがある場合には、速やかに官側に報告するものとする。
- d) 官側が認めるときは、いつでも官側に対し本役務にかかる設備、体制及び処理状況について報告し、その調査を受け、又はその指示を受けるものとする。

6.6 著作権その他の権利

- a) 契約の相手方は、本役務の履行に際して第三者の著作権その他の権利を侵害しないことや使用権に関する制約が存在しないことを確認するものとする。
- b) 本役務の履行によって制作された著作物に関する著作権は、職種イメージキャラクターや主要装備品イラスト等の個々のイラストデザインを含め、制作する官側に帰属するものとする。また、契約の相手方は提出書類等に関する著作権者人格権を行使しないものとする。なお、官側は、提出書類等を自ら利用するために必要と認められる範囲において、複製及び貸与することができるものとする。
- c) 前項に関わらず、提出書類等に含まれるもののうち、契約の相手方が既に著作権を保有しているものの著作権については、この限りではない。また、契約の相手方が既に著作権を保有している著作物を提出書類等に含ませる場合は、当該部分について官側に明示するとともに、最終的な成果物に掲載する場合は、官側の承認を得るものとする。
- d) 契約の相手方は、著作権の帰属などに関し疑義が発生した場合は、官側と協議するものとする。なお、協議において取り決めを行った場合は、契約の相手方は、取り決めた文書を速やかに官側に提出し、確認を受けるものとする。

6.7 官側の支援

契約の相手方は、本役務の履行に当たり、官側が認める場合、次の事項について所要の支援を受けることができる。

- a) 官側の保有するデータ、資料などの閲覧に関する事項
- b) 契約の相手方自身で行うことができず、官側の支援が必要な事項
- c) 官側の保有する施設、設備、機器、電力、用水などの使用及び操作に関する事項
- d) その他契約履行に必要な事項

6.8 不具合などの処理

本役務の履行に当たり、不具合などが発生した場合は、速やかに担当官の指示を受けるものとする。

6.9 仕様書に関する疑義

仕様書に関する疑義は、GLT-CG-Z000001の8.3による。

入札書

件名：陸自仕事図鑑の制作

金額：¥

(税抜)

品名	規格	単位	数量	単価	金額
陸自仕事図鑑の制作	仕様書のとおり	ST	11,000		
	以下余白				
納入場所	各地	納期		R7.8.29	
入札(契約)保証金	免除	入札(見積)書有効期間			

上記の公告に対して「入札及び契約心得」及び「標準契約書等」の契約条項等を承諾のうえ入札します。

また、当社（私（個人の場合）、当団体（団体の場合））は「入札及び契約心得」に示された暴力団排除に関する誓約事項について誓約いたします。

令和 7年 3月 26日

分任支出負担行為担当官

陸上自衛隊中央会計隊

契約科長 清田 哲也 殿

住所：

会社名：

代表者名：

担当者：

(TEL)

委任状

分任支出負担行為担当官
陸上自衛隊中央会計隊
契約科長 宮内 修嗣 殿

住 所：
会 社 名：
代表者名：
担当者名：
連 絡 先：

令和 年度の入札等について、入札書又は見積書の提出に関し、
令和 年 月 日から令和 年 月 日までの間
を代理人と定め下記の権限を委任します。

記

- 1 入札書提出の件
- 2 見積書提出の件
- 3 その他上記委任事項に関する一切の件

令和 年 月 日

委 任 者

受 任 者