

令和6年10月30日

支出負担行為担当官  
防衛省大臣官房会計課  
会計管理官 平下 一三  
(公印省略)

## 公 告

下記により入札を実施するので、入札心得及び契約条項等を了承の上、参加されたい。

## 記

## 1. 入札に付する事項

| 調達番号  | 件名                    | 内容      | 履行場所    | 履行期限      |
|-------|-----------------------|---------|---------|-----------|
| G-013 | 防衛省本省内部部局一般職員採用パンフレット | 仕様書のとおり | 仕様書のとおり | 令和7年3月15日 |

2. 入札方式 一般競争入札（総合評価落札方式、電子調達システム（政府電子調達（GEPS））対象案件）
3. 入札日時 令和6年12月16日（金）10：45
4. 入札場所 防衛省市ヶ谷庁舎E2棟3階入札室
5. 参加資格 (1) 予算決算及び会計令第70条の規定に該当しない者であること。なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であつて、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。  
(2) 予算決算及び会計令第71条の規定に該当しない者であること。  
(3) 令和04・05・06年度防衛省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」のD等級以上に格付けされ、関東・甲信越地域の競争参加資格を有するもの。  
(4) 防衛省から「装備品等及び役務の調達に係る指名停止等の要領」に基づく指名停止の措置を受けている期間中の者でないこと。  
(5) 前号により、現に指名停止を受けている者と資本関係又は人的関係のある者であつて、当該者と同種の物品の売買又は製造若しくは役務請負について防衛省と契約を行おうとする者でないこと。
6. 入札方法 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の10%に相当する額を加算した額（当該金額に1円未満の端数があるときは、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、入札者は、消費税等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。
7. 入札保証金及び契約保証金 免除
8. 入札の無効 5の参加資格のない者のした入札または入札に関する条件に反した入札は無効とする。
9. 契約書作成の要否 要
10. 適用する契約条項 役務等契約条項、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、
11. その他  
(1) 細部入札要領については別途配布する「一般競争入札の案内について」（以下、入札案内）のとおり。  
(2) 入札案内受領の際、資格審査結果通知書（全省庁統一資格）の写しを提示すること。  
(3) 原則、現に指名停止を受けている者の下請負については認めないものとする。ただし、真にやむを得ない事由を防衛省が認めた場合には、この限りではない。  
(4) この一般競争（総合評価落札方式）に参加を希望するものは、応札資料作成要領に定める提出物を令和6年11月29日（金）17：00までに提出しなければならない。  
(5) 本案件は、府省共通の「電子調達システム」（<https://www.p-portal.go.jp>）を利用した応札及び入札手続により実施するものとする。ただし、電子調達システムによりがたい者は、「紙」による入札書等の提出も可とするが、郵便入札については、令和6年12月12日（木）までに、下記担当者必着分を有効とする。  
(6) 落札者が、10に掲げる契約条項のほか、中小企業信用保険法第2条第1項に規定する中小企業者である場合は、「債権譲渡制限特約の部分的解除のための特約条項」を別途適用する。  
(7) 入札案内の交付場所、契約条項を示す場所及び問合せ先  
〒162-8801 東京都新宿区市谷本村町5-1（庁舎A棟10階）※顔写真付の身分証明書を持参すること。  
受付時間 9：30～18：15（12：00～13：00までの間を除く）

また、入札案内のメール配布を希望する者は、以下のとおりメールを送信すること。

メールアドレス：naikyoku\_chotatsu\_mailmagazine@ext.mod.go.jp

メール件名：「件名：〇〇〇」 入札案内送信依頼

添付ファイル：資格審査結果通知書（全省庁統一資格）の写し

防衛省大臣官房会計課契約係 森田 電話 03-3268-3111 内線 20823

## 仕 様 書

|            |                        |                    |     |         |
|------------|------------------------|--------------------|-----|---------|
| 物 品<br>番 号 | 作 成<br>年 月 日           | 令和 6 年 1 0 月 2 3 日 | 要求元 | 大臣官房秘書課 |
| 品 名        | 防衛省本省内部部局一般職職員採用パンフレット |                    |     |         |

### 1 総 則

この仕様書は、防衛省大臣官房秘書課（以下「発注者」という。）より依頼を受けた受注者が、令和 8 年度本省内部部局一般職職員採用パンフレットを作成する業務について規定する。

### 2 適用範囲

この仕様書は、本省内部部局一般職職員採用の作成に係る業務に適用する。

### 3 概 要

主に大学及び大学院（以下「大学等」という。）卒業見込みの学生を対象とし、防衛省の業務に興味を抱き、理解を深め、防衛省に対する志望度を高めることを目的とする。

### 4 要求事項

#### ア 基本コンセプト

学生等が就職活動の際に必要な、業務内容に関する情報及び職員の体験談等を掲載する。防衛省本省本省内部部局一般職に興味・関心がない学生等が興味を抱き、理解・関心を深めてもらうと共に、学生等が本省内部部局一般職員の勤務内容についてイメージできることを目的とする。

防衛省に興味・関心がない者でも入省したいと思えるようなデザインとし、表紙・裏表紙、本編をとおして、防衛省の魅力を効果的に伝えるとともに学生にとって内容が分かりやすくなるよう統一感を持たせる。

#### イ 内容

|     |        |   |
|-----|--------|---|
| (ア) | 印刷数量   | 40 頁程度（表紙・裏表紙含む）、4, 500 部   |
| (イ) | 仕上寸法   | A 列 4 判 (297 mm × 210 mm)、縦長  |
| (ウ) | 製版、製本等 | 平版、無線綴じ表紙・裏表紙は PP 加工を施すこと。  |
| (エ) | 印刷     | 全頁フルカラー両面印刷とし、防衛省本省内部部局一般職職員志望者にとって親しみやすく、気軽に手に取ることができ、防衛省に対する志望度を高めるような質感・印象を与えるものとする。 |
| (オ) | 用紙     | (a) 表紙及び裏表紙<br>マットコート紙 菊判 Y 連量 93.5kg 以上で提案によるものとし、発注者との調整により決定する。<br>(b) 本文            |

|     |     |   |
|-----|-----|---|
|     |     | マットコート紙 菊判Y 連量 76.5 kgで提案によるものとし、発注者との調整により決定する。  |
| (カ) | 校正  | 発注者による校正3回（カラー印刷1回、色校正1回、文字校正1回）<br>また、校正2回目以降の発注者への原稿提出は前回校正時の指摘に対する対応を提示するものとする。  |
| (キ) | 梱包  | パンフレット50部をダンボール1梱包とし、内容物が破損することがないように堅牢なものとする。ダンボールは廃棄時の環境負荷軽減に配慮されたものとする。<br>なお、段ボールの上面、側面（四面）にはパンフレットのタイトルや表紙を貼り付け、箱を開封しなくても内容物が容易に判別できるようにすること。  |
| (ク) | その他 | ① 本文に掲載する写真の撮影期間として5日程度を見込む。<br>② パンフレットのコンセプト、キャッチコピー、構成、デザイン等は受注者が提案し、発注者と調整のうえ決定するものとする。<br>③ 掲載する文書及び写真等は、原則として、受注者が作成・書き下ろすものとし、発注者が必要と認めた場合、発注者が提供するものとする。<br>④ パンフレットの電子データは職員氏名の記載の有り版と無し版の2パターンを制作すること。<br>⑤ 作成したパンフレットの原稿等を基にインターネット上のランディングページ等への展開が可能な資料を作成すること。<br>⑥ 本構成は別紙を参考とすること。（細部は発注者と受注者との調整により決定する。） |

## 5 納入先

防衛省大臣官房秘書課E 2棟4階秘書課作業室（東京都新宿区市谷本村町5-1）

## 6 納期

令和7年3月15日（土）

## 7 検査

検査は、本仕様書に基づき支出負担行為担当官補助者が行う。

## 8 その他

- (1) 本仕様書にかかる印刷物の構成の細部については、発注者と受注者との調整で定めるものとする。
- (2) 掲載写真については、受注者がカメラマンを手配し、撮影を行うものとする。また、撮影によらない写真のうち、発注者側がその必要性を認めたものについては発注者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、その他受注者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受注

者の負担とする。

- (3) 受注者は、本仕様書による成果品の電子データを電子媒体（CD-ROM）1部に格納したものを発注者に納品するものとする。電子媒体の拡張子は「.pdf」及び「.ai」とし、CD-ROMには業務名等を印字するものとする。なお、パンフレットのPDFデータは、後日発注者で印刷することを配慮した形状のものも格納すること。
- (4) 本仕様書にかかる成果品の料金には、企画料、デザイン料、その他一切の料金を含むものとする。
- (5) 本役務の著作権は防衛省に帰属するものとする。ただし、第三者が著作権等を有する写真、その他受注者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、それに係る著作権は保護される。
- (6) 発注者が提供した資料等は、当該役務終了後、直ちに発注者に返却すること。
- (7) 仕上がり状態については、印刷ミス等による汚れがないものとする。
- (8) 配送については、環境に配慮されたものとし、ディーゼル車を使用する場合は、東京都の都民と安全を確保する環境に関する条例（平成12年東京都条例第215号）に規定する、ディーゼル車規制に適合する自動車を使用し、又は使用させること。  
又、使用する自動車の自動車検査証を（車検証）の提示を求められた場合、速やかに提示すること。
- (9) 包装については、廃棄時において環境への負荷軽減に配慮されたものとする。
- (10) 受注者は、資料等の取扱いにおいて細心の注意をもって行うものとし、契約の履行上、知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。契約の履行終了後においても同様とする。なお、提案書において、会社内における具体的な情報保全への体制や取り組みを記載すること。また、受注者側の広報等に使用する場合でも事前に発注者の承諾を得るものとする。
- (11) その他疑義が生じた場合は、支出負担行為担当官等と協議するものとする。
- (12) 本契約の実施にあたっては、仕様書その他、提案書に準拠すること。
- (13) 本調達物品等が「環境物品等の調達の推進に関する基本方針（令和5年12月22日変更閣議決定）」の基準を満たすものであること。ただし、基本方針の改定があった場合には、これに従うものとする。
- (14) 受注者は、本仕様書にかかる役務の工程を管理し、定められた納期までに印刷物を納入しなくてはならない。
- (15) 受注者は、契約後速やかに下記の資料を提出するものとする。
  - ・業務計画書
  - ・業務工程表
  - ・業務責任者等通知書（執筆者、カメラマン等含む）（別紙様式）
- (16) 本役務の全部又は一部を第三者に委任し、又は請け負わせることを原則禁止とする。ただし、再委託の相手方の名称、住所、再委託する理由、再委託予定金額、再委任する業務の範囲、再委託の相手方に係る業務の履行能力等について承諾願書を提出し、発注者が了承した場合はこの限りではない。なお、海外の業者に委託することは認めない。

(別紙様式)

業務責任者等通知書

令和 年 月 日

大臣官房秘書課  
人事企画係 殿

受注者住所  
会社名  
代表者氏名

令和 年 月 日付をもって契約を締結した 業務に  
ついて、業務責任者等を下記のとおり定めたので、別紙経歴書を添えて通知します。

記

業務責任者：〇〇 〇〇  
作成責任者：〇〇 〇〇  
作成担当者：〇〇 〇〇  
営業責任者：〇〇 〇〇  
営業担当者：〇〇 〇〇  
執筆者（ライター）：〇〇 〇〇  
カメラマン：〇〇 〇〇

以上

経歴書

業務責任者氏名： \_\_\_\_\_

生 年 月 日：平成 年 月 日生

最 終 学 歴： 大学 学部 学科（平成 年 月卒業）

職 歴：平成 年 月 日 ○○入社

平成 年 月 日 ○○退社

平成 年 月 日 △△入社

業 務 歴：平成 年 月 日 ○○社採用パンフレット 業務担当者

平成 年 月 日 ○○社採用パンフレット 業務責任者

| 頁     | 項目  | 内容   |
|-------|---|--|
|       | 表紙  | 防衛省のパンフレットであることが端的にわかり、手に取りやすく、多くの人に興味も持ってもらえるデザインにする。   |
| 1.2   | 目次  | 次官からのメッセージを記載する。1/2ページ程度に目次を記載する。  |
| 3.4   | 組織図                                       | 特に本省の組織について詳しく説明した組織図を記載する。本省内部部局採用について説明する。   |
| 5.6   | 政策・職員紹介                                   | 各政策を見開き2ページにまとめたもの。下記政策①～⑧を紹介する。   |
| 7.8   | 政策・職員紹介①                                  | ミッション①（防衛政策の立案）の紹介と、それに携わる職員から、業務内容及び自身の担当業務、読者に向けたメッセージを記載する。【2名】   |
| 9.10  | 政策・職員紹介②                                  | ミッション②（防衛力整備）の紹介と、それに携わる職員から、業務内容及び自身の担当業務、読者に向けたメッセージを記載する。【2名】   |
| 11.12 | 政策・職員紹介③                                  | ミッション③（地元の協力確保）の紹介と、それに携わる職員から、業務内容及び自身の担当業務、読者に向けたメッセージを記載する。【2名】   |
| 13.14 | 政策・職員紹介④                                  | ミッション④（様々な事態への対応）の紹介と、それに携わる職員から、業務内容及び自身の担当業務、読者に向けたメッセージを記載する。【2名】   |
| 15.16 | 政策・職員紹介⑤                                  | ミッション⑤（防衛装備行政）の紹介と、それに携わる職員から、業務内容及び自身の担当業務、読者に向けたメッセージを記載する。【2名】  |
| 17.18 | 政策・職員紹介⑥                                  | ミッション⑥（人的基盤）の紹介と、それに携わる職員から、業務内容及び自身の担当業務、読者に向けたメッセージを記載する。【2名】  |
| 19.20 | 政策・職員紹介⑦                                  | ミッション⑦（同盟管理・各国との防衛交流）の紹介と、それに携わる職員から、業務内容及び自身の担当業務、読者に向けたメッセージを記載する。【2名】   |
| 21.22 | 政策・職員紹介⑧                                  | ミッション⑧（情報の収集分析）の紹介と、それに携わる職員から、業務内容及び自身の担当業務、読者に向けたメッセージを記載する。【2名】   |
| 23.24 | 地方配属/出向実績                                 | 3年目で配属される地方防衛局及び地方総監部の紹介、4年目以降の出向実績及び出向中の職員から、所属部署の業務内容及び自身の担当業務を紹介する。また、職員から読者に対するメッセージを配置。配属実績が分かる地図を記載する。【2-3名】   |
| 25.26 | 留学  | 海外大学院の留学制度の説明と、実際に留学している職員及び帰国した職員の声、留学実績が分かる地図を記載する。【2-3名】  |
| 27.28 | 先輩職員のキャリアパス                               | 特定の一般職職員の入省から現在に至るまでのキャリアを紹介。写真を複数枚配置する。登用制度、昇格スピードの紹介。紹介されている職員から現在及び過去の業務内容の解説文と学生へのメッセージを配置する。全体のキャリアパスを紹介する。【1名】 |
| 27.28 | 若手職員の1日                                   | 若手職員の1日の業務内容を掲載する。【2名】   |
| 29.30 | R6入省者からのメッセージ                             | 入省1年目職員を中心にメッセージを掲載する。職場の雰囲気や志望動機など、就活生が気になる情報をメインに記載する。   |
| 31.32 | 研修の紹介、WLB制度<br>Q&A、説明会の紹介<br>採用担当からのメッセージ | 入省してからの研修（写真付）、よくある質問や採用担当からのメッセージおよび各種説明会を紹介する。（QRコード付き）  |
|       | 裏表紙                                       | 表紙との統一を図る。   |