

令和6年11月20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	履行期間
X-204	広報官マニュアルの作成等に関する業務	仕様書のとおり	仕様書のとおり	自：契約締結日 至：令和7年3月31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（GEP S））対象案件）
3. 入札日時 令和7年1月24日（金）10：30
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、保有個人情報等の取扱いに関する特約条項
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12月20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7年1月22日（水）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 高原 電話 03-3268-3111 内線 20814

仕様書		
品名	広報官マニュアルの作成等に関する業務	作成年月日
		令和6年11月13日
		人事教育局人材育成課

## 1 総則

### 1.1 適用範囲

本仕様書は、防衛省人事教育局人材育成課（以下「甲」という。）より依頼を受けた受注者（以下「乙」という。）が、自衛隊地方協力本部（以下「地本」という。）の広報官が実施する募集業務に活用するマニュアルを作成するとともに、マニュアル活用に繋がる情報提供を行うことについて適用する。

### 1.2 一般事項

受注者は、契約の履行に当たり、この仕様書及び契約書の内容を十分理解した上で、各要素を満たさなければならない。

## 2 本業務の概要

### 2.1 目的

防衛省・自衛隊の最前線で募集業務に取り組む広報官の知識及び技術等の向上に資するマニュアルを作成し、優秀な人材を効果的かつ効率的に採用するための態勢を構築する。

### 2.2 概要

乙は、地本の広報官へのアンケートやインタビューに加え、防衛省が過去に作成した製作物を参考とし、広報官が実施する募集業務の課題について分析し、改善提案を反映したマニュアルを募集対象者の区分に分けて作成する。

### 3 要求事項

#### 3.1 広報官へのアンケート調査

##### 3.1.1 基本コンセプト

地本で勤務する全ての広報官等（約2,000名）を対象として、アンケート調査を実施することで、広報官が直面する課題を確認し、マニュアルに記載すべき事項の内容及び比重の優先度を判断するための資とする。

##### 3.1.2 役務内容

a)	期間	契約締結日からマニュアル作成開始前に行うこと。
b)	調査内容	乙の計画により、最大15分以内にアンケートの回答が完了する内容とすること。また、甲から要求する調査内容があった場合、回答時間の追加を認めるものとし、併せて調査すること。
c)	調査方法	甲と乙の協議により決定するものとし、必要に応じて防衛省のアンケートシステムを活用するとともに、その周知のため指揮連絡システムを使用すること。
d)	調査結果分析	甲から乙に提供した調査結果について、乙が分析し、マニュアルの記載内容に反映すること。ただし、甲から要求する調査内容については分析の対象外とする。

#### 3.2 広報官へのインタビュー調査

##### 3.2.1 基本コンセプト

地本で勤務する広報官の一部（3～5名）を対象として、インタビュー調査を実施し、アンケートで得られた情報の解像度を高めることで、マニュアルに記載すべき事項の内容及び比重の優先度を判断するための資とする。

##### 3.2.2 役務内容

a)	期間	契約締結日からマニュアル作成開始前に行うこと。
b)	調査内容	乙の計画により、1人あたり最大30分以内にインタビューが完了する内容とすること。
c)	調査方法	広報官（3～5名）の選定はアンケート調査結果を踏まえ、甲と乙の間で協議により決定するものとし、インタビューの方法は乙の計画によるものとする。
d)	調査結果分析	乙が分析し、マニュアルの記載内容に反映すること。

### 3.3 広報官マニュアルの作成

#### 3.3.1 基本コンセプト

各種調査を通じて得られた分析に基づき、全国の広報官の知識及び技術等の向上に資するマニュアルを作成する。

#### 3.3.2 役務内容

a)	期間	契約締結日から令和7年3月31日（月）までに作成すること。
b)	作成内容	次の2種類のマニュアルを作成すること。 ①広報官マニュアル Vol.1（高校卒業生対象） ②広報官マニュアル Vol.2（大学卒業生対象）
c)	作成方法	構成及び割付については乙の計画によるものとする。
d)	調査結果以外の反映事項	次の項目について、調査結果とは別に乙が分析し、マニュアルの記載内容に反映すること。 ①現在の募集対象者（18歳～28歳）の求職時の特徴 ②求職者への有効なコミュニケーションの方法 ③広報官としての具体的な募集業務スケジュール例

### 3.4 納入成果物

#### 3.4.1 成果物の種類

乙は、以下の成果物を納入すること。

- a) 広報官マニュアル Vol.1 (高校卒業者対象)
- b) 広報官マニュアル Vol.2 (大学卒業者対象)

#### 3.4.2 成果物の種類ごとの納入形式及び方法

乙は、3.4.1の成果物を種類ごとに下表の形式及び方法でそれぞれ納入すること。また、納入に当たっては事前に監督職員の確認及び承認を得ること。

種類	納入形式	納入方法
紙媒体	日本工業規格A列4番で2部	郵送または手交
電子媒体	Windows OS の環境下において閲覧・編集することができる形式	甲が受け取り可能なアップローダーよりダウンロード納品又はパスワードを付与しメール送付とする。

#### 3.4.3 納期

令和7年3月31日(月)

#### 3.4.4 納入先

〒162-8801 東京都新宿区市谷本村町5-1  
防衛省人事教育局人材育成課

## 4 官側の支援

乙は、本役務を遂行するに当たり、甲の保有するデータ及び文献等を使用する必要がある場合は、あらかじめ官側と十分調整の上、官側の規則等を遵守し、官側に申請し無償で支援を受けることができるものとする。

また、官側の支援が必要な場合は、官側と協議の上、支援内容について決定する。乙が役務を履行するために必要な情報及び資料要求に対し、甲は可能な範囲で対応する。

## 5 契約相手方に対する要件

### 5.1 管理体制

本役務を円滑かつ支障なく実施できる管理体制が提供できること。

### 5.2 サポート体制

甲からの問い合わせ等に対する迅速なサポート及び役務員等に対する適切なバックアップが可能な体制が提供できること。

### 5.3 情報保護体制

プライバシーマークまたは JAPICO マーク (日本産業規格「JIS Q 15001 個人情報保護マネジメントシステム—要求事項」に適合) 取得事業者または、いずれかの認定と同等以上の個人情報保護及び情報セキュリティを遵守するための体制及び対

応方法について証明する規定を有していること。

## 6 その他の指示

### 6.1 契約条件等

乙は、この役務の全部を第三者に委任し、また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、甲が了承した場合はこの限りではない。海外の業者に委託することは認めない。

### 6.2 情報保全

乙は、本契約の履行によって直接又は間接を問わず得た事項の管理に万全を期するとともに、守秘義務を負うものとし、その効力は本契約終了後も継続するものとする。また、契約相手方が契約の一部を第三者に請け負わせる場合には、当該者に同様の保全の約定をさせるものとする。

### 6.3 個人情報の取扱い

個人情報の取扱いについては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び契約約款の条項を遵守するものとする。

### 6.4 著作権の確認

乙は、本契約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を確認するものとする。

### 6.5 消耗品の提供

契約相手方は、本契約に必要な消耗品の提供を行うものとする。

### 6.6 国等による環境物品等の調達に関する法律の遵守

本役務において使用する物品等は、「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。

### 6.7 疑義

この仕様書により難しい場合には、契約相手方と支出負担行為担当官等との間で協議し、処理するものとする。

## 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。