

令和6年12月11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
情-I-061	内部部局ポータルサイトの維持管理役務	仕様書のとおり	仕様書のとおり	令和7年3月31日

2. 入札方式 一般競争入札（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7年1月15日（水）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、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) 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10日（金）までに、下記担当者必着分を有効とする。
 - (5) 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。
 - (6) 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

件名	内部部局ポータルサイトの維持管理役務	作 成 年 月	令和 6 年 1 1 月
		作 成 課	サイバー整備課

1 総則

1.1 適用範囲

この仕様書は、内部部局ポータルサイトの維持管理役務（以下「本役務」という。）について適用する。

1.2 引用文書等

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、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を適用するものとする。なお、引用文書の定める事項がこの仕様書の内容と異なる場合は、この仕様書の内容を優先する。

1.2.1 引用文書

- a) ISO/IEC 27001 情報セキュリティマネジメントシステム
- b) JIS Q 15001 個人情報保護マネジメントシステム
- c) 「個人情報の保護に関する法律」（平成 15 年法律第 57 号）

1.2.2 関連文書

- a) 防衛情報通信基盤の業務実施に関する訓令（防衛省訓令第 39 号。平成 27 年 10 月 1 日）

1.3 用語の定義

この仕様書で用いる主な用語の定義は、次による。

- a) **内部部局ポータルサイト** 防衛省ポータルサイト（SharePoint）直下の内部部局ポータルサイト TOP 及び第 2 内部部局ポータルサイト以下のサイト階層（約 210 ページ）をいう。
- b) **D I I** Defense Information Infrastructure（防衛情報通信基盤）の略名で、防衛省・自衛隊が共通に使用する音声通信網及びデータ通信網をいう。D I I は、データ通信網に接続を承認された情報システムに必要なサービスを提供する。

1.4 一般事項

- a) 契約相手方は、本役務の実施に当たり、この仕様書及び契約書の内容を十分理解した上で、各要素を満足しなければならない。
- b) 本役務に係る成果物及び類似の派生物（企画等の構想も含む。）における一切の著作権及び所有権は、官に帰属するものとする。
ただし、契約相手方が以前から所有している著作権及び第三者が所有している著作権については、この限りではない。
- c) 契約相手方は、貸与された資料等がある場合は、その取扱い等に関し、官の指定する条件を遵守し、本役務終了後直ちに返却するものとする。
- d) 契約相手方は、会社で使用するパソコン等（本役務に使用しないパソコン等を含む。）については、ウィルス対策ソフトのウィルス定義体を最新に維持したものを利用することとし、ファイル交換ソフト（インターネットを通じてファイルを不特定多数と共有することを目的としたソフトウェア等をいう。）をインストールしないこと。また、役務員等が個人で所有しているパソコン等を使用してはならない。第三者を従事させる場合も

同様とする。

- e) パソコン等へ保存する業務関係書類（契約相手方が契約に基づき作成する全ての書類）のデータについては、その内容について、あらかじめ官の確認を得るものとする。
- f) 契約相手方は、携帯型情報通信・記録機器及びパソコン並びに可搬記憶媒体については、契約の履行に必要な場合を除き、役務実施場所に持ち込み及び持ち出してはならない。
- g) 本役務の実施に当たり、契約相手方（下請負者、再委託先等を含む。）は、納入品について、情報の漏えい若しくは破壊又は障害等のリスク（未発見の脆弱性を除く。）が潜在すると知り、又は知り得るべきソースコード、プログラム、電子部品、機器等の埋込み等、その他、官が意図しない変更を行わず、かつ、そのために必要な相応の管理を行うものとする。

2 本役務の内容

2.1 目的

年々増大する業務所要に対応、また厳しい周辺環境のなか、安全保障担当省庁として迅速に事態に対応するためには、必要な時に必要な情報を入手できる環境が必須である。

本役務では、ホームページの現状を把握し、日々の維持管理・運営等に係る業務を実施する。

2.2 業務の内容

a) 役務の範囲

内部部局ポータルサイトTOP (http://portal.dii.mod.go.jp/sites/ib/SitePages/portal_top.aspx) を第1階層とし、管下の約210ページを本役務の維持管理の対象範囲とする。

但し、管下のページのうち、機密性2を含むページ（機密性2を含むファイルが格納されたページを含む）については、対象範囲から除外する。

b) HPの維持管理・運営

週2日（土・日・祝祭日を除く。）の午前10時00分～午後6時00分（休憩1時間を除く。）、標準1名の役務員を基準とし、官の指示に基づきレイアウト変更を含む改修を実施する。勤務する日以外でメールによる問い合わせを受けた際は2営業日を目安に回答するものとする。

なお、契約相手方は緊急時に官側担当者がコンテンツの制作・修正等が行えるよう必要な支援を行うこと。

c) 内部部局ポータルサイトの分析

各種サービスやツールを駆使して、PV数や滞在時間等、内局ポータルサイトの利用状況の指標となる数値を収集すること。また、より多くの職員に効果的に利用してもらうため、認知に訴えるデザインや機能を調査すること。

但し、機密性2を含むページについては分析の対象範囲から除外する。

d) 操作手順及びFAQの作成

契約相手方は、b)で対応した内容を基に操作手順及びFAQを契約納期までに作成して、官へ報告すること。

e) 公開ファイルの調査・修正

役務員は、公開ファイルを対象に毎月1回以上、破損リンクや単独ファイルなどの不整合ファイルの有無を調査し、効率的に作業を行うための最適なツ-

ルを選定の上、修正すること。

f) **役務実施月報**

契約相手方は、表 1 に掲げる事項を基準に役務実施月報を作成し、月 1 回（契約最終月の報告については、役務完了報告書をもって充てる。）官へ報告すること。なお、分析結果はグラフ等を用いて可視化に努めること。

表 1 役務実施月報

区分	記載項目
作業報告	作業員氏名、日付、勤務時間、累積勤務時間等
分析結果	サイトの利用状況の指標となる数値の収集、デザインや機能の調査結果

g) **役務完了報告書**

契約相手方は、これまでの役務実施内容を総合的に分析・整理し、契約納期までに役務完了報告書を作成して、官へ報告すること。なお、分析結果はグラフ等を用いて可視化・定量化に努めること。

h) **作業端末**

a)～g)の作業を官が貸与する省 OA 端末で実施すること。

但し、切り出し可能な作業（コーディングやデザイン等）については予め官と協議の上、契約相手方が管理する端末で作業することができるものとする。

3 本役務の実施体制

3.1 役務実施責任者の選任

契約相手方は、本役務の実施に際し、役務実施責任者を定め、官からの質問、検査及び資料の提示等の指示に応じなければならない。

3.2 維持管理等に係る体制

契約相手方は 2.2 に掲げる業務を履行するための体制を整えるものとする。

3.3 役務員の交代

- a) 契約相手方は、役務員の技術レベル、資質、態度等が本役務の円滑な運営に支障があると官が認めた場合は、速やかに他の役務員への交代を行うものとする。
- b) 契約相手方は、役務員がやむを得ない事情により交代させる必要が生じた場合は、官の承認を得て交代させることができる。
- c) 役務員の交代又は臨時役務員を新たに派遣する場合は、4.2 で示す要件を証明することができる資料等を速やかに提出し、官の承認を得るものとする。

3.4 役務従事者名簿の提出

契約相手方は、役務従事者名簿を提出し、官の承認を得るものとし、役務員を変更等する場合も同様とする。

3.5 常時立入証の発行申請

契約相手方は、役務従事者名簿に掲載した役務員のうち、市ヶ谷地区に常駐する制作員等について、常時立入証の発行申請に必要な書類（職務経歴、

写真及び社員であることを証明する書類等)を官が定める様式により提出すること。

3.6 再委託の制限

契約相手方は、本役務の全部又は一部を下請けや協力会社に委託してはならない。

4 本役務の要件

4.1 契約相手方に対する要件

- a) 情報セキュリティ実施基準である「ISO/IEC 27001」又は個人情報保護基準である「JIS Q 15001」に相当する適格性を有すること。
- b) 個人情報の保護体制に対する第三者認証制度であるプライバシーマークを取得していること。
- c) 過去2年のうちに情報漏えい、不正持出等のセキュリティ事案を起こし、行政指導や行政処分を受けていないこと。
- d) 200ページ以上を有するサイトのリニューアル、調査分析、維持管理等に係る業務実績を複数件有すること。
- e) Webアプリケーション等の制作実績を有すること。
- f) 以下要件を担保できる体制を有すること。
 - 1) ユーザの利便性を考慮したインターフェース設計ができる知識・経験
 - 2) ユーザを適切にナビゲートするための導線設計ができる知識・経験
 - 3) ホームページ全体の構成に一貫性を持たせるための知識・経験
 - 4) デザインツールを利用したWebデザイン、画像編集ができる知識・経験
 - 5) デザインガイドライン制作の知識・経験
 - 6) CSS設計やスクラッチでのJavaScriptコーディングができる知識・経験
 - 7) コーディング規約作成の知識・経験
 - 8) 各種ホームページ分析ツールを活用できる知識・経験

4.2 役務員に対する要件

日本国籍を有し、日本語による意思疎通が可能であり、継続2年以上の業務実績を有すること。また、業務内容を理解し、品質を確保した上で、効率的に実施できる能力を有するほか、次による。

a) 共通要件

コンテンツの維持管理等について、次の要件に準じた知識・経験・資格等を有すること。

- 1) CMSを使用したホームページ維持管理・運用の知識・経験
- 2) Visual Studio Code, Dreamweaver 等を用いた構造言語 (HTML, XHTML), 表現言語 (CSS), プログラミング言語 (JavaScript) の知識・経験
- 3) Web標準規格及びJIS X 8341-3に準拠したホームページの知識・経験
- 4) Outlook, Microsoft Excel, PowerPoint等のビジネスソフトの知識・経験
- 5) Adobe Acrobat等を用いたPDF化, PDF編集の知識・経験

b) デザイン業務に係る要件

- 1) Adobe Photoshop, Illustrator等の画像処理ソフトの知識・経験
- 2) 次のいずれかの資格又は同等の学歴・経験
 - ・ウェブデザイン技能検定
 - ・Webクリエイター能力認定試験
 - ・Webデザイナー検定

5 役務期間

2025 年 2 月 3 日（月）から 2025 年 3 月 31 日（月）とする。

6 役務実施場所

防衛省整備計画局サイバー整備課デジタル化推進班事務室（東京都新宿区市谷本村町 5－1）のほか、契約相手方の事務所及び官の指定する場所とする。

7 提出書類

表 2 に掲げる提出書類について、官の確認を受けて提出すること。

表 2 提出書類

名称	部数	提出時期	備考
役務実施計画書	1	契約後速やかに	電子ファイル
役務実施月報	1	翌月 10 日まで （契約最終月は除く。）	
役務従事者名簿	1	契約後速やかに	
立入証申請書類	1	業務従事前，交代において速やかに	紙媒体のみ

※ 電子ファイルは、MS-Word・MS-Excel・MS-PowerPoint 形式等を使用して作成し、官側担当者にメール等にて送付すること。

※ 提出部数は、紙媒体の部数とし、電子ファイルは各 1 部とする。

※ 変更時は都度速やかに

8 納入品

納入品は、表 3 のとおりとする。

表 3 納入品

納入品	部数	納入期限	備考
役務完了報告書	2	契約終了まで	紙媒体 電子ファイル

※ 提出部数は、紙媒体の部数とし、電子ファイルは各 1 部とする。

9 情報の保全

契約相手方は、本契約の履行に当たり知り得た事項について守秘義務を負い、その効力は契約終了後も継続するものとする。

10 検査

検査は、この仕様書に基づき支出負担行為担当官補助者の確認をもって行う。

11 その他

11.1 官側の支援

契約相手方は、官の支援を必要とする場合には、官と調整の上、次の事項について無償で支援を受けることができる。ただし、設備等に損害を与えた場合は、契約相手方の責任において復旧及び補償すること。

- a) 役務に必要な器材（PC、ソフトウェアおよびライセンス等）の使用
- b) 事務室、水、電気及び内線電話の使用等
- c) その他、官が必要と認めた事項

11.2 官の施設への立ち入り

各機関等の長が定めた立入禁止場所等に立ち入る場合は、各機関等の立入手続に従い手続を実施するものとする。

11.3 留意事項

本役務の履行に当たっては、仕様書のほか、提案書に準拠すること。

11.4 疑義事項

この仕様書に疑義が生じた場合は、官と協議し、その指示に従うものとする。