

令和7年2月4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。

なお、本入札に係る落札及び契約締結は、当該業務に係る令和7年度本予算が成立し、予算示達がなされることを条件とするものである。

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
広-I-012	防衛省ホームページ等の維持管理・運営等に係る支援役務	仕様書のとおり	仕様書のとおり	自：令和7年4月1日 至：令和8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（GEPS））対象案件）

3. 入札日時 令和7年3月17日（月）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C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し、かつ、令和07・08・09年度競争参加資格（全省庁統一資格）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。
 - (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) 上記（3）の等級にかかわらず、防衛省所管契約事務取扱細則（平成18年防衛庁訓令第108号）第18条第4項各号のいずれかに該当する者（具体的には、以下ア～キのいずれかに該当する者）であること。なお、要件に該当する者で入札に参加しようとするものについては、令和7年2月21日（金）12：00までに、下記ア～キに記載する書類等を防衛省大臣官房会計課契約係へ提出すること。

ア 当該入札に係る物品と同等以上の仕様の物品を製造した実績等を証明できる者

イ 資格審査の統一基準により算定された総合審査数値に以下の技術力の評価の数値を加算した場合に、当該入札に係る等級に相当する数値となる者

項 目	基 準	数 値
入札物品等（訓令第18条第4項に規定する契約の対象となる物品又は役務をいう。以下同じ）に関連する特許保有件数	3件以上	15
	2件	10
	1件	5
入札物品の製造等（訓令第18条第4項に規定する契約の対象となる物品の製造又は役務の提供等をいう。以下同じ）に携わる技術士資格保有者数	9人以上	15
	7～8人	12
	5～6人	9
	3～4人	6
	1～2人	3
入札物品の製造等に携わる技能認定者数（特級、一級、単一級）	11人以上	6
	9～10人	5
	7～8人	4
	5～6人	3
	3～4人	2
	1～2人	1

注：1 特許には、海外で取得したものを含む。
2 技術士には、技術士と同等以上の科学技術に関する外国の資格のうち文部科学省令で定めるものを有する者で

あつて、技術士の業務を行うのに必要な相当の知識及び能力を有すると文部科学大臣が認めたものを含む。

ウ S B I R制度の特定新技術補助金等の交付先中小企業者等であり、当該入札に係る物品又は役務に関する分野における技術力を証明できる者

エ 株式会社産業革新投資機構、独立行政法人中小企業基盤整備機構、株式会社地域経済活性化支援機構、株式会社農林漁業成長産業化支援機構、株式会社民間資金等活用事業推進機構、官民イノベーションプログラム、株式会社海外需要開拓支援機構、一般社団法人環境不動産普及促進機構における耐震・環境不動産形成促進事業、株式会社日本政策投資銀行における特定投資業務、株式会社海外交通・都市開発事業支援機構、国立研究開発法人科学技術振興機構、株式会社海外通信・放送・郵便事業支援機構、一般社団法人グリーンファイナンス推進機構における地域脱炭素投資促進ファンド事業及び株式会社脱炭素化支援機構の支援対象事業者又は当該支援対象事業者の出資先事業者であり、当該競争に係る物品又は役務に関する分野における技術力を証明できる者

オ 国立研究開発法人（科学技術・イノベーション創出の活性化に関する法律（平成20年法律第63号）第2条第9項に規定する研究開発法人のうち、同法別表第3に掲げるものをいう。）が同法第34条の6第1項の規定により行う出資のうち、金銭出資の出資先事業者又は当該出資先事業者の出資先事業者であり、当該競争に係る物品又は役務に関する分野における技術力を証明できる者

カ 国立研究開発法人日本医療研究開発機構による「創薬ベンチャーエコシステム強化事業（ベンチャーキャピタルの認定）」又は国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構による「研究開発型スタートアップ支援事業（ベンチャーキャピタル等の認定）」において採択された者の出資先事業者であり、当該競争に係る物品又は役務に関する分野における技術力を証明できる者

キ グローバルに活躍するスタートアップを創出するための官民による集中プログラム（J-Startup又はJ-Startup地域版）に選定された事業者であり、当該競争に係る物品又は役務に関する分野における技術力を証明できる者

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7年2月21日（金）12:00までに提出しなければならない。
- (5) 契約締結日までに令和7年度予算（暫定予算を含む。）が成立しなかった場合は、契約締結日は本予算が成立した日以降とする。また、暫定予算となった場合、全体の契約期間に対する暫定予算の期間分のみの契約とする場合がある。
- (6) 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3月13日（木）までに、下記担当者必着分を有効とする。
- (7) 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。
- (8) 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 黒田 電話 03-3268-3111 内線 20822

仕 様 書

件名	防衛省ホームページ等の維持管理・運営等に係る支援役務	作 成 年 月	令和 6 年 12 月
		作 成 課	大臣官房広報課

1 総則

1.1 適用範囲

この仕様書は、防衛省ホームページ等の維持管理・運営等に係る支援役務（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

- ISO/IEC 27001 情報セキュリティマネジメントシステム
- JIS Q 15001 個人情報保護マネジメントシステム
- JIS X 8341-3 高齢者・障害者等配慮設計指針
- みんなの公共サイト運用ガイドライン（2024 年版 総務省）
- W e b サイトガイドブック（2019 年（平成 31 年）4 月 18 日内閣官房情報技術（IT）総合戦略室）
- 防衛省W e b 運用管理マニュアル

1.2.2 関連文書

- 「W e b サイト等による行政情報の提供・利用促進に関するガイドライン」（2019 年（平成 31 年）4 月 18 日各府省情報化統括責任者（CIO）連絡会議決定）
- 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）
- 防衛省ウェブアクセシビリティ方針

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。

- 防衛省ホームページ** 防衛省・自衛隊が管理運営する「www.mod.go.jp」ドメインのうち、表 1 に示すディレクトリ及び他の契約で納入されたコンテンツを除いたもの並びに「sec.mod.go.jp」上で公開する各種申込フォーム等の総体（約 2 万ページ及び関連ファイル）をいう。

表 1 除外ディレクトリ

機関等	ディレクトリ
統合幕僚監部	www.mod.go.jp/js/
陸 上 自 衛 隊	www.mod.go.jp/gsdf/
海 上 自 衛 隊	www.mod.go.jp/msdf/
航 空 自 衛 隊	www.mod.go.jp/asdf/
情 報 本 部	www.mod.go.jp/dih/
地 方 防 衛 局	www.mod.go.jp/rdb/
防 衛 大 学 校	www.mod.go.jp/nda/

防衛医科大学校	www.mod.go.jp/ndmc/
防衛監察本部	www.mod.go.jp/igo/
地方協力本部	www.mod.go.jp/pco/
防衛装備庁	www.mod.go.jp/atla/

- b) **防衛省Web運用管理マニュアル** ホームページの維持管理・運営（以下「維持管理等」という。）に係る各種業務の手順について、体系的・網羅的に整備され、ブラウザ上で任意項目を選択することで、手順書の内容が容易に参照できるものをいう。（以下「運用マニュアル」という。）
- c) **ディレクター** ホームページの維持管理等について、業務を統括する者をいう。
- d) **制作員等** ディレクター及びディレクターを補佐する制作員をいう。
- e) **SLA（サービスレベルアグリーメント）** 契約相手方と官との間で、提供するサービスの範囲・内容及び前提となる諸事項を踏まえ、サービスの品質に対する要求水準を両方で合意したものをいう。
- f) **DI 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。DI 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

防衛省・自衛隊では、日々発信する「お知らせ」、「調達情報」などの行政サービスに係る情報提供及び、防衛施策に対する認識と理解を深めるため、ホームページ等を活用した広報活動を推進している。

ホームページは、進歩の速いWeb関連技術、多様化が進むサービスや各種情報端末に幅広く対応しつつ、国内外問わず、若年層から高齢者・障がい者を含む誰もが、必要な情報に的確にアクセスできるよう、利便性の向上とメンテナンス性の両面で不断の改善努力を図る必要がある。

本役務では、ホームページの現状を把握し、問題点や課題を整理・分析した上で、日々の維持管理・運営に係る業務を実施し、効果的手法等を踏まえたコンテンツ制作等を実施することによって、防衛省・自衛隊の広報活動に資することを目的とする。

2.2 役務実施計画書及びSLAの作成

契約相手方は、契約後速やかに、役務実施計画書を作成し、官の承認を得た上で、2.4の業務を実施すること。また、2.4.2の業務に係るサービス水準等について、官と協議・合意した上で、SLAを作成し官に提出すること。

2.3 調整会議の開催

契約相手方は、2.4の業務について、月1回を原則として、その他必要に応じて官の求めがあった場合または契約相手方が必要と認めた場合は、官及び契約相手方の出席による調整会議を開催し、本役務の状況確認、課題等への対応策の協議を行うこと。調整会議の内容、結果については、調整会議資料として記録し、官に提出すること。

また、感染症対策に関連して、対面開催によらない場合の対応としてコミュニケーション環境を準備するものとする。

2.4 業務の内容

2.4.1 プロジェクト管理業務等

a) 本役務のプロジェクト管理

プロジェクトを円滑かつ継続的に実施のため、常駐する制作員等と週1回を基準に情報交換を行い、課題や改善点が認められた場合には、それらの解決に向けて、主体的に取り組むこと。

b) 防衛省ホームページの分析

防衛省ホームページ（日・英）のコンテンツについて、次の観点で調査・分析し、必要に応じて改善・不具合事項の抽出及び効果的な手法に関する助言・提案等を行い官の了承を得ること。

- 1) D I I が提供する「アクセス解析サービス」やGoogle Analytics等の解析ツールを用いた定量分析
- 2) ユーザの利便性の向上に資する定性分析

c) 制作員等への指示

前b)で了承された事項について、ホームページに対する必要な見直し作業を制作員等に指示するとともに、その進捗状況を管理すること。

d) 役務実施月報

契約相手方は、表2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、集計表、分析結果等はグラフ等を用いて可視化・定量化に努めること。

表2 役務実施月報

区分	記載項目
勤務時間 管理表	制作員等氏名、日付、勤務時間、累積勤務時間等
特記事項	技術的トピック、その他特記すべき事項
集計表	受付件数、完了件数、コンテンツ制作枚数、SLAの対応状況
分析結果	ホームページ等へのアクセス数、流入サイト、アクセス環境等の分析結果に基づく提案等
改善提案	分析結果に基づいた改善及び具体的施策の提案
実施計画	改善提案した項目に対する具体的な実施スケジュール案

e) 役務完了報告書

契約相手方は、本役務における調整会議資料、報告等を踏まえ、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、集計表、分析結果等はグラフ等を用いて可視化・定量化に努めること。

f) 引継ぎ

契約相手方は、次年度の本役務に係る契約相手方が異なる場合、次年度役務に影響を与えないよう、確実に引継ぎを行うものとする。

2.4.2 ホームページの維持管理・運営等に係る業務

維持管理等業務は運用マニュアルに基づくほか、次に掲げる事項の役務提供を行うものとする。業務の体制は、3.2による。

なお、維持管理等に係る業務には、英語版ページ「mod.go.jp/en」のコンテンツを含むものとする。ただし、CMSの維持管理、システム運用保守等は含まないものとする。

a) 維持管理等に係る業務の統括

ディレクターは、大臣官房広報課やコンテンツを所管する要求原課等からの掲載依頼（以下「掲載依頼」という。）に基づき、維持管理等が効果・効率的に行われるよう制作員への指示及び作業配分を行うこと。

b) タスク管理の実施

ディレクターは、1か月当たり数百件以上の掲載依頼を整理し、作業の優先順位を判断して、適切にタスク管理を行うこと。

c) 制作員に対する監督及び指導

ディレクターは、制作員の技術レベルを把握し、維持又は向上を図ること。

d) 掲載依頼に係る対応

制作員等は、掲載依頼に係る窓口対応をメール又は電話で行うものとし、内容の確認を行った上で、受付、記録等を行うこと。また、掲載イメージの調整やデザイン等に係る効果的手法について、必要な支援及び助言を行うこと。

なお、YouTube 防衛省公式アカウントに掲載している動画のサムネイル、説明文の修正依頼も可能な範囲で対応すること。

e) **コンテンツの制作・修正等**

制作員等は、みんなの公共サイト運用ガイドライン、Webサイトガイドブック等に基づき、ユーザビリティ（使い勝手のよい）及びアクセシビリティ（すべての利用者が公平に利用できる）に対応したコンテンツの制作、確認及び修正を行うこと。

f) **ディレクトリマップの作成**

制作員等は、全ファイルを対象にディレクトリマップを作成・更新し、構造の見直し等に資すること。

g) **公開ファイルの調査・修正**

制作員等は、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ールを選定の上、修正すること。

h) **掲載ファイル制作用ツールの維持管理等**

制作員等は、掲載ファイル制作に使用するツール類（Microsoft Excel を用いた関数及びVBAマクロによるもの）について、使用可能な状態を維持するとともに、コンテンツ制作環境の改善のため必要に応じて新たなツールの作成を行うこと。

i) **運用マニュアルの維持**

制作員等は、運用マニュアルの各種手順を、ブラウザ上で体系的・網羅的に閲覧できるように維持するとともに、最新の業務要領を反映して、修正・追記等を行い、問題点や課題が見られる場合は、官と調整の上、構成等の見直しを行うこと。また、ブラウザの印刷機能により、体裁を整えて出力できるようページスタイルの調整を行うこと。

j) **技術情報の収集・調査、助言等**

制作員等は、官が計画する新規施策や要望に対する技術情報の収集・調査を行い、助言・提案等の支援を行うこと。

k) **官側担当者への教育支援**

制作員等は、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教育に係る支援を行うこと。

l) **役務実施日報の提出**

制作員等は、表3に掲げる事項を基準に役務実施日報（様式適宜）を作成し、翌勤務日までに、官の確認を受けること。

表3 役務実施日報

区分	記載項目
勤務体制	制作員等氏名，勤務時間，勤務予定等
特記事項	ナレッジ，フィードバック事項等
タスク管理表	受付日時，依頼部署名，件名，作業者，作業時間，進行状況，完了日時，コンテンツ制作枚数等

m) **広報素材等の編集支援**

官が提供する広報リーフレット，SNS投稿や各種広報にて使用する画像・動画等の原案データについて、画像・動画処理ソフトによる修正及び編集を可能な範

囲で支援すること。（年 5 件程度）

n) 英語版ページの業務

英語版ページ「mod. go. jp/en」のコンテンツの編集については、既に英語版ページで利用中の CMS（シックス・アパート社「Movable Type」）を使用するものとする（月 30 件程度）。CMS 使用に関する調整等が必要な場合については官と調整を行うこと。なお、掲載内容の翻訳作業は含まないものとする。

o) その他

制作員等による判断が困難な内容については、官と調整を行うこと。

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

ディレクター 1 名及び制作員 3 名以上の制作員を確保し、2.4.2 に掲げる各業務に応じた者を交代で勤務させるものとする。また、次の a) 常駐勤務と b) 非常駐勤務の制作員等が役務に関する情報を共有するためのコミュニケーション方法を確立すること。

a) 常駐勤務

平日（土・日・祝祭日及び 12 月 29 日から 1 月 3 日の間を除く。）の午前 9 時 30 分～午後 6 時 15 分（休憩 1 時間を除く。）を役務提供時間の基準とし、少なくとも 2.5 人月以上（ディレクター 1 人月を含む。）の制作員等を常駐させるものとする。その他の要件は次のとおり。

- 1) 1 人月に満たない制作員を常駐させる場合は、終日勤務できる体制を整えるものとする。
- 2) 感染症対策等により常駐勤務体制を見直す必要がある際は事前に合意したサービスレベルを維持できる範囲内を前提として官側と体制を別途協議すること。

b) 非常駐勤務

2.4.1 に掲げる防衛省ホームページの改善施策を履行するために、少なくとも 1.0 人月以上の制作体制を整えるものとする。また、常駐制作員の休暇や病気等を予め考慮したバックアップ体制を整えるものとし、業務の進捗状況に応じ、臨時制作員を派遣させるなど、柔軟に対応すること。人数及び勤務体制については、官の承認を得ること。

c) 特別勤務

通常勤務以外の勤務を「特別勤務」とし、官が指示する緊急案件への対応や役務提供時間外の対応について、特別勤務に応じること。その際、通常勤務の体制を官と協議し、振替代休を与えるものとする。

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) 制作員等の交代又は臨時制作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、本役務の全部又は主たる部分を下請けや協力会社に委託してはならない。なお、主たる部分とは、役務実施責任者が担うプロジェクト管理、ディレクターが担う業務をいう。

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) 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。
- c) 1万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。
- d) Webアプリケーション等の制作実績を有すること。
- e) 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 制作員等に対する要件

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 P D F 化, P D F 編集の知識・経験
- b) **ディレクターに対する要件**
- 1) コンテンツの維持管理等に係る統括業務について, 継続 5 年以上の実績を有し, 1 万ページ以上を有するサイトの維持管理等の経験及び, 4.2 c) から e) に示す要件を補完できる知識等を有すること。
 - 2) 4 名以上の制作現場でのディレクション経験を有すること。
- c) **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
- d) **エンジニア業務に係る要件**
- 1) プログラミング言語 (JavaScript) 等を用いた Web アプリケーション制作の知識・経験
 - 2) Microsoft Excel を用いた関数及び V B A マクロの知識・経験
- e) **コーディング業務に係る要件**
- 1) 「HTML5 プロフェッショナル認定」の資格又は同等の学歴・経験

5 役務期間

契約日から 2026 年 3 月 31 日 (火) とする。

6 役務実施場所

防衛省大臣官房広報課 (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 4 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 4 提出書類

名称	部数	提出時期	備考
役務実施計画書	2	契約後速やかに	紙媒体 電子ファイル
S L A	2	契約 1 か月後まで	
調整会議資料	1	発生の都度	電子ファイル のみ
役務実施日報	1	翌勤務日まで	
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	紙媒体のみ
立入証申請書類	1	業務従事前, 交代において速やかに	

※ 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 5 のとおりとする。

表 5 納入品

納入品	部数	納入期限	備考
防衛省 Web 運用管理マニュアル	1	契約終了まで	電子ファイルのみ
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 秘密保全

契約相手方は、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。

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。

防衛省ホームページ等の維持管理・運営等に係る支援役務

応札資料作成要領

令和7年2月
防 衛 省

1 適用範囲

本要領は、「防衛省ホームページ等の維持管理・運営等に係る支援役務」の調達における応札資料の作成要領について規定する。

2 防衛省が応札者に提示する資料及び応札者が提出すべき資料

防衛省は、応札者に表 1 に示す資料を提示する。応札者は、それらを受けて、表 2 に示す応札資料を作成し、防衛省へ提出すること。

表 1 防衛省が応札者に提示する資料

資料名称	資料内容
①仕様書	防衛省ホームページ等の維持管理・運営等に係る支援役務における仕様（役務内容、要件等）を記述したもの。
②応札資料作成要領	応札者が、提案書に記載すべき項目の作成要領等を記述したもの。（本要領）
③評価手順書	防衛省が応札者の提案を評価する場合に用いる評価方式、総合評価点の計算方法及び評価の手続を記述したもの。
④評価基準表	仕様書に記述された事項のうち、業務内容を中心に提案要求項目として整理し、評価区分、評価の観点、評価配分等を記述したもの。

表 2 応札者が防衛省に提出する資料

資料名称	資料内容
①提案書	仕様書に記述された要求仕様をどのように実現するかを、別添「評価基準表」の提案要求事項に従って記述したもの。
②提案書記述箇所対応表	別添「評価基準表」の提案書頁番号欄に、対応する提案書の記述箇所の頁番号を付記したもの。

※上記以外の補足資料等の提出は原則認められない。

2.1 提案書作成要領

応札者は、次に示す書式に従い、提案書を作成すること。

- 提案書は、専門家以外の者にも理解できるよう、日本語で十分に分かりやすい記述とすること。なお、必要に応じて、用語解説などを添付すること。
- 提案書は、A4 版縦／横書き（文字数、行数は任意）で作成。特別に大きな図表等が必要な場合のみ、A3 版にて記述すること。
- 提案書は、MS-Word・MS-Excel・MS-PowerPoint 形式等を使用して作成すること。
- 提案書には、作成した応札者が類推されないよう、会社名を容易に想像できる文言を記載しないこと。

2.2 提案書記述箇所対応表の作成要領

応札者は、防衛省から提示された別添「評価基準表」の提案書頁番号欄に、対応する提案書記述箇所の頁番号を記入することにより、対応表を作成すること。

別添「評価基準表」の各項目の説明を表 3 に示す。

表 3 「評価基準表」の各項目の説明

項目名	項目説明・記入要領	記入者
項番	提案書の目次(提案要求事項の分類)	防衛省
提案要求項目	仕様書に記述された内容のうち、応札者に提案を要求する事項	防衛省
評価区分	必ず提案書に記述すべき「必須項目」又は必ずしも提案する必要は無い「任意項目」の区分	防衛省
評価の観点	提案要求項目に係る応札者の提案内容に対する評価の考え方	防衛省
得点配分	各項目に対する基礎点と加点の配分（獲得し得る最大の得点）	防衛省
提案書頁番号	作成した提案書における該当頁番号を記載する。該当する提案書の頁が存在しない場合には空欄とする。技術評価者は提案要求事項について、本欄に記載された頁のみを対象として採点を行う。	応札者

2.4 提出要領

応札者は、表 4 に示す提出物を、2025 年 2 月 21 日（金）12 時までに、大臣官房会計課契約係に提出すること。ただし、提出物のうち 2 部は、会社名を記載すること。

表 4 提出物

提出物の名称	提出形式	数量
① 提案書	印刷物	8 部（社名入り：2 部、社名なし：6 部）
② 提案書記述箇所対応表	印刷物	8 部（社名入り：2 部、社名なし：6 部）

3 その他

3.1 留意事項

- 提出物の作成に当たり、質問等を行う必要がある場合には、別紙「質問状」に必要事項を記載し、3.2 に示す連絡先にあらかじめ電話連絡した上で、2025 年 2 月 18 日（火）17 時までに、提出すること。
- 前記の提案書作成要領に従った提案書ではないと防衛省が判断した場合には、当該提案書の評価を行わないことがある。
- 応札者が提出した提案書（特に作業工数）は、低入札価格調査を行う場合の資料とする。
- 本事業で知り得た如何なる情報（公知の事実を除く。）については、その保全を徹底し、官側の同意を得ることなく無断で第三者に漏洩してはならない。
- 本事業の成果物については、その著作権も付属して防衛省に移転するものとする。ただし、本事業の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。
- 提出する提案書の作成等に掛かる経費については支払われない。

- g) 提出された提案書等は返却されない。
- h) 提出された提案書等について説明等を求められた時は、これに応じること。
- i) 他の者（法人又は個人）に関する説明内容及び審査状況について、その者の利益を損なう恐れがあると認められる場合には、非開示情報として保護されるものとする。
- j) 提案資料等は、契約の一部を構成するものとする。

3.2 質問状に関する連絡先

防衛省大臣官房会計課物品管理係 電話番号：03-3268-3111 内線 20815

質 問 状

令和 年 月 日

社名			
住所			
TEL		FAX	
E-mail			
質問者			
質問に関連する文書名及び頁			
質問内容			

評価基準表

別添

件名：防衛省ホームページ等の維持管理・運営に係る支援役務

項番	提案要求項目	番号	評価区分	評価の観点	得点配分		提案書頁番号
					基礎点	加点	
1 本役務の実施方針等							
1.1	一般事項	(1)	必須	仕様書で示す一般の事項を理解し、役務履行に当たり、前提となる事項を記述しているか。	50	－	
1.2	本役務の目的	(2)	必須	本役務の目的について、防衛省の業務の特性を踏まえ、記述されているか。	40	－	
1.3	役務実施計画書	(3)	任意	本役務の全般について、役務実施計画書に記述する項目及び役務スケジュール等の概要が具体的に記述され、提案する役務の全体像が分かりやすい内容となっているか。	－	35	
1.4	S L A の作成	(4)	任意	本役務で提供するサービスの範囲・内容及び品質レベルについて、基本の方針及び設定する上での留意事項が具体的に記述され、有効な提案が行われているか。	－	35	
2 業務の内容							
2.1 プロジェクト管理業務等							
2.1.1	本役務のプロジェクト管理（１）	(5)	必須	本役務のプロジェクト管理について、対象とするべき案件を含めた全体像や、役務実施責任者の役割が実施方針等として記述されているか。	50	－	
2.1.2	本役務のプロジェクト管理（２）	(6)	任意	ホームページの維持管理・運営に係るプロジェクト管理について、管理手法が具体的に記述され、プロジェクトの遅延を防ぐ等の工夫や、円滑な実施のため施策を含めた有効な提案となっているか。	－	35	
2.1.3	防衛省ホームページの分析（１）	(7)	必須	防衛省ホームページ（日・英）のコンテンツについて調査・分析を行い、必要に応じて改善や不具合事項の抽出及び効果的な手法に関する助言・提案等を行うことについて、実施方針等として記述されているか。	40	－	
2.1.4	防衛省ホームページの分析（２）	(8)	任意	改善・不具合事項の抽出及び効果的な手法に関する助言・提案等を行うことについて、助言・提案を行うための具体的な取組や定量的な目標（例えば毎月の助言・提案等を行う件数等）について記述され、実効性のある提案となっているか。	－	35	
2.1.5	防衛省ホームページの分析（３）	(9)	任意	ユーザの利便性の向上に資する定性分析の手法について、手法が具体的に示され、その分析結果をどのように改善活動に用いるのかなど有効な提案として記述されているか。	－	30	
2.2 ホームページ等の維持管理・運営に係る業務							
2.2.1	ホームページ等の維持管理・運営に係る業務	(10)	必須	維持管理等に係る業務について、役務提供の事項、内容等が実施方針等として記述されているか。	50	－	
2.2.2	維持管理等に係る業務の統括	(11)	任意	維持管理等に係る業務の統括について、ディレクターによる効果・効率的な維持管理等の手法が具体的に記述され、有効な提案が行われているか。	－	35	
2.2.3	制作員に対する監督及び指導	(12)	任意	制作員に対する監督及び指導について、手法が具体的に記述され、効果・効率的な維持管理に資する有効な提案として記述されているか。	－	35	
2.2.4	掲載依頼に係る対応	(13)	任意	掲載依頼に係る対応について、手法が具体的に記述され、効果・効率的な維持管理に資する有効な提案として記述されているか。 また、掲載イメージの調整やデザイン等に係る効果的な手法について、必要な支援及び助言をどのように行うか触れられているか。	－	35	
2.2.5	コンテンツの制作・修正等	(14)	任意	ユーザビリティ（使い勝手のよい）及びアクセシビリティ（すべての利用者が公平に利用できる）に対応したコンテンツの制作、確認及び修正を行うことについて、掲載依頼に係る対応と絡めて、具体的にどのように行うのか。有効な提案として記述されているか。	－	35	
2.2.6	公開ファイルの調査・修正	(15)	任意	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ールを選定の上、修正することについて、具体的にどのように行うのか。有効な提案として記述されているか。	－	30	
3 実施体制							
3.1	本役務の実施・勤務体制（１）	(16)	必須	本役務の実施体制について、適切な人員配分、業務分担等が具体的に記述され、通常時の勤務体制や特別勤務への対応が実施方針等として記述されているか。	50	－	
3.2	本役務の実施・勤務体制（２）	(17)	任意	維持管理に係る体制について、役務実施責任者のほか、常駐、非常駐含めディレクター１名及び制作員３名以上が指定される提案となっているか。 体制の人員がより多い場合は評価の対象とする。	－	30	
3.3	本役務の実施・勤務体制（３）	(18)	任意	常駐勤務、非常駐勤務の制作員等が役務に関する情報を共有するためのコミュニケーション方法について、その方法が具体的に記述され、有効な提案となっているか。	－	30	
4 入札参加資格							
4.1	応札者が有する要件	(19)	必須	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」に相当する適格性が根拠とともに記述されているか。また、応札者が過去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について記述されているか。	50	－	
4.2	応札者が有する実績（１）	(20)	必須	１万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有することが根拠とともに記述されているか。	40	－	
4.3	応札者が有する実績（２）	(21)	任意	前項（20）の根拠として記述された内容が分かりやすく、かつ、複数示されているか。防衛省における実績があれば望ましい。	－	35	
4.4	業務に係る要件（１）	(22)	必須	仕様書4.2に示す要件について、実績・経験・知識等が根拠とともに記述されているか。	40	－	
4.5	業務に係る要件（２）	(23)	任意	前項（22）の根拠として記述された内容が、過去の業績、経験として分かりやすく、かつ、複数示されているか。防衛省における実績があれば望ましい。 実績・経験・知識等がより多くある場合は評価の対象とする。	－	35	
5 その他							
5.1	工数	(24)	必須	本役務に係る工数積算について、各業務区分ごとに具体的に記述されているか。	50	－	
5.2	提出書類	(25)	必須	仕様書7に示す提出書類について、書類毎の提出時期について記述されているか。	40	－	
5.3	ワークライフバランス等の推進に関する指標	(26)	任意	女性活躍推進法に基づく認定（えるぼし認定）、次世代法に基づく認定（くるみん、プラチナくるみん認定）及び若者雇用促進法に基づく認定（ユースエール認定）のいずれかを有しているか。	－	5	
5.4	賃上げを実施する企業に対する評価	(27)	任意	・令和７年度における対前年度比、又は令和７年における前年比で「給与等受給者一人当たりの平均受給額」を３％以上増加させる旨、従業員に表明していること【大企業】 ・令和７年度における対前年度比、又は令和７年における前年比で給与総額を1.5％以上増加させる旨、従業員に表明していること【中小企業等】	－	25	
小計					500	500	
合計					1000		

防衛省ホームページ等の維持管理・運営等に係る支援役務

評価手順書

令和7年2月
防 衛 省

1 適用範囲

本書は、「防衛省ホームページ等の維持管理・運営等に係る支援役務」の調達における評価手順について規定する。

2 落札方式及び総合評価点の計算方法

2.1 落札方式

次の要件を全て満たす者のうち、2.2 の総合評価点が最も高い者を落札者とする。

- a) 入札価格が予定価格の範囲内であること。
- b) 別添「評価基準表」に記載される要件のうち、[評価区分] が [必須] とされる [提案要求項目] を全て満たしていること。

2.2 総合評価点の計算方法

$\text{総合評価点} = \text{技術点} + \text{価格点}$
--

技術点は、別添「評価基準表」の提案要求項目ごとに、複数の技術評価者が付与した点数の最高点及び最低点を除いた上で、平均点を算出(小数点以下第3位を四捨五入とする。)し、その項目ごとの平均点の合計とする。

※基礎点・・・「評価区分」が [必須] に設定される評価点

※加 点・・・「評価区分」が [任意] に設定される評価点

※技術点の配分上限値は 1000 点（基礎点：500 点、加点：500 点）

価格点は、入札価格を予定価格で除して得た値を 1 から減じて得た値に入札価格に対する評価点配分を乗じて得た値（小数点以下第3位を四捨五入）とする。

$$\text{価格点} = (1 - \text{入札価格} \div \text{予定価格}) \times \text{価格点の配分} (\times)$$

※なお、技術点の配分と価格点の配分は、2：1 とする。

※価格点の配分上限値は 500 点

3 評価の手続

3.1 技術評価

技術点により技術評価を行う。

（技術点の評価方法は、後述の「4 技術点の評価方法」を参照のこと）。

3.2 総合評価

3.1 を通過した応札者について、総合評価点を算出し、最も高い応札者を落札者とする。

4 技術点の評価方法

4.1 提案要求項目における得点配分

別添「評価基準表」のとおり。

4.2 基礎点評価

基礎点評価は、別添「評価基準表」に示す [評価の観点] に従って行い、技術評価者から 1 名選出して評価を実施するものとし、要件が満たされている場合は、4.1 に示す評価点を配分し、1 項目でも満たされていない場合は、不合格とする。

4.3 加点評価

加点評価は、別添「評価基準表」に示す〔評価の観点〕に従って行い、技術評価者の全員が実施するものとし、要件の充足度合いに応じて、4.1 に示す評価点を上限とし、配分する。

5 落札者の決定

- a) 入札者の入札価格が予算決算及び会計令（昭和 22 年勅令第 165 号）第 79 条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内であり、かつ、2.2 によって得られた総合評価点の最も高い者を落札者とする。ただし、予算決算及び会計令第 84 条の規定に該当する場合は、予算決算及び会計令第 85 条の基準を適用するので、基準に該当する入札が行われた場合は入札の結果を保留する。この場合において、入札参加者は当省の行う事情聴取等の調査に協力しなければならない。
- b) a) の調査の結果、会計法（昭和 22 年法律第 35 号）第 29 条の 6 第 1 項ただし書きの規定に該当すると認められるときは、その定めるところにより、予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札をした他の者のうち、総合評価点の最も高い者を落札者とするところがある。
- c) 落札者となるべき者が 2 人以上あるときは、直ちに当該入札者又はその代理人にくじを引かせ、落札者を決定するものとする。また、入札者又はその代理人がくじを引くことができないときは、入札執行事務に関係のない職員がこれに代わってくじを引き、落札者を決定するものとする。
- d) 契約担当官等は、落札者を決定したときには、その氏名（法人の場合はその名称）及び金額を書面で通知する。また、落札できなかった入札者は、落札の相対的な利点に関する情報（当該入札者と落札者のそれぞれの入札価格及び技術の得点）の提供を要請することができる。