

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
X-211	予備自衛官等制度に関する広報支援業務	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（G E P S））対象案件）

3. 入札日時 令和8年1月23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07・08・09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8年1月8日（木）15:00 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開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8年1月21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 河野 電話 03-3268-3111 内線20822

仕 様 書		
件 名	予備自衛官等制度に関する広報支 援業務	作成年月日令和7年11月13日
		人事教育局人材育成課

## 1 総則

### 1.1 適用範囲

この仕様書は、予備自衛官等制度に関する広報支援業務（以下「本広報支援業務」という。）について規定する。

### 1.2 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構成するものであり、入札書又は見積書の提出時における最新版を適用する。

なお、引用文書が定める事項がこの仕様書の内容と異なる場合は、この仕様書の内容が優先する。

- a) 「著作権法」（昭和45年法律第48号）
- b) 「個人情報の保護に関する法律」（平成15年法律第57号）
- c) 「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律」（平成12年法律第100号）
- d) 「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」（令和7年1月28日閣議決定）

## 2 役務の実施に関する要求

### 2.1 契約期間

契約日から令和8年3月31日までとする。

### 2.2 本広報支援業務等の実施体制

#### 2.2.1 体制の確保等

契約相手方は、本広報支援業務の実施に当たって次の体制を確保し、これを変更する場合には事前に官側と協議すること。

- a) 契約の履行に必要な業務に従事する者、かつ、履行中に知り得た情報の保全を確実に行うことができる者（以下「業務従事者」という。）を確保すること。
- b) a)の業務従事者が、履行に必要若しくは有用な、又は背景となる経歴、知見、資格、語学（母語及び外国語能力）、文化的背景（国籍等）、業績等を有すること。
- c) a)の業務従事者が他に携わる業務等との関係において履行に必要な業務所要に対応できる態勢にあること。

- d) 官側から意見交換を求められた際は、それに対応できる態勢を確保すること。
- e) 契約相手方は、プライバシーマーク、JAPICOマーク、ISMS認証、JAPHICマーク等個人情報について適切な保護措置を講ずる体制を整備していることの認証等を取得しており、かつ、履行期間中に有効期限が切れていないこと。
- f) 契約相手方は、営利企業等と協同してホームページを制作した経験があること。

### 2.2.2 第三者に係る取扱い

- a) 契約相手方は、この役務に第三者を従事させる必要がある場合には、あらかじめ、当該第三者の事業者名等を届け出た上で、官側の承認を得るものとし、当該者に契約相手方と同様の保全の約定をさせること。
- b) 契約相手方は、本契約の履行に当たり知り得た知識を第三者に漏えい又は他に転用しないこと。

### 2.3 本広報支援業務の背景と目的

予備自衛官、即応予備自衛官および予備自衛官補（以下「予備自衛官等」という。）は継戦能力の上でも重要な存在であるが、近年、その安定的な確保が大きな課題となっている。また、防衛省が実施してきた意識調査等において、予備自衛官等に関する国民からの認知度向上の取組や予備自衛官補に志願し得る関心層に対するプッシュ型媒体による発信が不十分と指摘されている。こうした課題に対応するため、防衛省としては、令和6年12月に取りまとめられた「基本方針」も踏まえ、予備自衛官等の処遇改善やSNSなどを活用した広報活動といった取組を進めており、令和7年7月から行う「予備自衛官等制度の認知度向上施策」では、動画等を作成し、それらを広告運用することで、予備自衛官等制度に対する認知の拡大を図ることとしている。当該施策においては、広告を視聴し、関心を持った方について、予備自衛官等制度のホームページへ誘導し、同制度をより深く理解していただくことを想定しているところ、現行のホームページは視認性が低く、閲覧者が求める情報にたどり着きにくいなどの課題があるため、全面的な改修が必要である。

本広報支援業務においては、ホームページの改修を通じてその視認性および利便性を向上させ、閲覧者の離脱の抑制および滞在時間の延長を図ることで、予備自衛官等制度の認知拡大および志願者数の増加につなげ、最終的には予備自衛官等の安定的な確保に資することを目的とするものである。

### 2.4 本広報支援業務の内容

本広報支援業務においては、以下の事項を実施する。

## a) 予備自衛官等制度のホームページの制作

### ア 内容

契約相手方は、後述する b) で撮影したもの及び官側が提供する素材データ等を基に、視認性や利便性を十分に考慮し、以下のとおり予備自衛官等制度のホームページの制作を行う。

- (1) 予備自衛官等制度のホームページについては、人事教育局人材育成課でデータ等をアップロードする必要があることから、アップロードの必要性が生じた都度、技術的な支援ができる体制を保持する。
- (2) コンテンツページ：40ページ程度
- (3) レスポンシブ web デザインにより、様々なモバイル端末（パソコン、スマートフォン、タブレット端末など）毎に最適な表示となるようにする。

### イ 条件

- (1) 運用開始後の更新及び修正が容易であること。
- (2) 画像・動画の掲載が容易であること。
- (3) 運用開始後の更新及び修正方法を記載したマニュアルを作成し、官側に対して説明を行うこと。
- (4) 上記に変更が生じた場合は、官側と協議を行うものとする。

### ウ 完成品の受領及び運用

受領方法については、官側の指示によるものとし、受領後、動作確認等を行う。

## b) 予備自衛官等の訓練等の撮影

今後の防衛省・自衛隊における広報コンテンツ作成の資とするため、予備自衛官等が招集訓練等で活動する様子を動画及び写真として撮影する。この際、予備自衛官等として多様な知識・技能や背景を持った人材が活動している様子や、予備自衛官補については、教育訓練において、予備自衛官として必要な知識や技能を習得していく様子など予備自衛官等として活動することの魅力が伝わる動画や写真となるように留意する。なお、契約相手方は、最低限3回（陸上自衛隊、海上自衛隊、航空自衛隊を各1回）の撮影を実施するものとし、撮影場所は以下を基準とする。

陸上自衛隊：朝霞駐屯地

海上自衛隊：横須賀基地

航空自衛隊：入間基地

また、当該撮影の内容、撮影対象の選定及び実施の時期については、官側と協議の上、個別実施計画書を作成する。

### 3 実施要領

#### 3.1 体制表の作成

契約相手方は、官側と調整の上、本広報支援業務に係る業務従事者を記載した体制表を作成し、官側へ提出すること。なお、本広報支援業務に係る業務従事者に変更が生じた場合は、当該業務従事者が本広報支援業務の業務に従事する前に変更した体制表を官側へ提出する。

#### 3.2 実施計画書の作成

契約相手方は、官側と調整の上、契約後速やかに本広報支援業務に係る全体の実施計画書を作成し、官側に提出すること。なお、2.4 a)及び2.4 b)に基づき作成する個別実施計画書については、それぞれを開始する10日営業日前を基準として、官側に提出する。

#### 3.3 官側への定期報告等

契約相手方は、官側と調整の上、実施内容等について毎週1回を基準として、官側に本広報支援業務の進捗等を報告し、指示を受けること。また、その他官側から参加を要請された会議へ参加すること。

#### 3.4 成果報告書の作成

契約相手方は、官側と調整の上、本広報支援業務の成果を取りまとめた成果報告書を日本語で作成すること。また、成果報告書において、日本語以外の資料を引用する場合には、日本語訳を付けること。

#### 3.5 報告会の実施

契約相手方は、官側と調整の上、本広報支援業務に関する中間報告会及び最終報告会を実施すること。細部の日程は官側との協議による。

#### 3.6 定期報告や報告会における資料の作成

契約相手方は、定期報告や報告会等における会議資料を作成し、また、必要に応じて会議録を作成し、官側に提供すること。

### 4 提出書類等

#### 4.1 提出書類等

契約相手方は、表1に示す提出書類等を防衛省人事教育局人材育成課に提出すること。

表1 提出書類等

番号	名称	提出時期	媒体
1	体制表	契約後速やかに	電子媒体
2	実施計画書	契約後速やかに	電子媒体
3	個別実施計画表	開始する10日営業日前	電子媒体

		(基準)	
4	定期報告書	定期報告の都度	電子媒体
5	議事録	定期報告後速やかに	電子媒体
6	成果報告書	契約納期まで	電子媒体
7	訓練等の撮影動画及び写真	官側との協議による	電子媒体
8	ホームページのビジュアル	官側との協議による	電子媒体

※ 提出書類等のうち1から6までについては、Microsoft Office (Word又はPower Point) を用いて作成し、作成したファイルをPDFファイルとしたものと合わせ、提出すること。

※ 番号1から4の提出書類について、提出書類の内容に変更が生じた場合は、変更が生じた都度速やかに官側に提出すること。

#### 4.2 提出場所

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

#### 5 著作権等

著作権その他の権利は、別紙のとおり取り扱うこと。

#### 6 その他

##### 6.1 提案内容に関する準拠性

本広報支援業務の実施に当たっては、本仕様書のほか契約相手方が調達時に提案した事項を実施すること。

##### 6.2 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が行うものとする。

##### 6.3 国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律の遵守

本調達物品等は、「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」（令和7年1月28日閣議決定）の基準を満たすものであること。また、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。

##### 6.4 個人情報の保護

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）及びこれに基づく規則等を遵守すること。

##### 6.5 疑義事項

この仕様書の内容について疑義を生じた場合は、契約担当官等と協議するものとする。

##### 6.6 仕様書に定めのない事項

この仕様書に定めのない事項について、官側から契約相手方に対し、要望があった場合には、官側と契約相手方との協議の上、必要に応じて契約相手方からの支援を受けられるものとする。

#### **6.7 資料の貸与**

契約相手方は、本役務の実施にあたり必要な官側の保有する資料等について、官側の許可を得た上で、閲覧又は貸与を受けることができる。官側が保有する資料の閲覧又は貸与を受ける場合は、取扱いに留意し、法令及び関連規則に従い、官側が指定する条件を遵守すること。

## 著作権その他の権利

- 1 契約相手方は、提出書類等を作成する場合は、第三者が有する著作権等を侵害することのないよう、必要な処置を講ずること。
- 2 この契約において作成した提出書類等が第三者の権利を侵害しているとして、官側に対して、第三者が何らかの請求・主張を行ったときには、契約相手方が自己の費用にて当該第三者と交渉・訴訟を行い、弁護士費用、その他の費用を含む損害賠償責任は全て契約相手方が負担すること。
- 3 この契約において創作され納入物となる提出書類等の著作物において著作権等が発生する場合、その権利は次によること。ただし、官側は納入された著作物を自ら利用するために必要と認められる範囲において、翻案、複製及び貸与することができる。
  - (1) 契約相手方が従来から有していた著作権等は、契約相手方に留保される（以下「留保著作権等」という。）。
  - (2) 契約相手方は、この契約で新たに契約相手方が著作した提出書類等の著作権を官側に譲渡することとし、提出書類等の納入時に**属紙第1**「提出書類等に関する著作権譲渡証明書」を作成し、提出すること。
  - (3) 契約相手方は、提出書類及び納入品に関し、著作権法に規定する著作人権を行使しないこととし、提出書類等の納入時に**属紙第2**「提出書類等に関する著作人権不行使証書」を作成し、提出すること。
  - (4) 契約相手方は、提出書類等に関する著作権等の留保を主張する場合は「提出書類等に関する著作権譲渡証明書」の附属書として**属紙第3**「提出書類等に関する留保著作権等内訳書」を作成し、提出すること。契約相手方は、提出後速やかに留保部分について官側と協議を行った上で、確認を受けること。また、確認を受けた留保部分に関する詳細資料を官側に提出すること。
- 4 契約相手方は、著作権等の帰属等に関し疑義が発生した場合は、その都度官側と協議して解決すること。また、協議において取決めを行った場合、契約相手方は、取り決めた文書を速やかに官側に提出し、確認を受けること。

提出書類等に関する著作権譲渡証明書

令和 年 月 日

甲

殿

乙 住 所  
会 社 名  
代 表 者 名

統制番号 (調達要求番号)			
品名			
契約金額		納入先部隊等名 (納入場所)	
数量・単位			
単価		契約番号及び年月日	

乙は、上記契約により作成した提出書類等に関する著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第21条から第28条に定める全ての権利を含む。）を令和 年 月 日に甲に対して譲渡したことに相違ありませんので、本証明書を提出いたします。ただし、甲及び乙の協議の下、乙への留保が認められた著作権は除くものといたします。

提出書類等に関する著作者人格権不行使証書

令和 年 月 日

甲

殿

乙 住 所  
会 社 名  
代 表 者 名

統制番号 (調達要求番号)			
品名			
契約金額		納入先部隊等名 (納入場所)	
数量・単位			
単価		契約番号及び年月日	

乙は、上記契約により作成した提出書類等に関する著作者人格権（著作権法（昭和45年法律第48号）第18条から第20条に定める全ての権利を含む。）を行使しないことを約束し、本証書を提出いたします。

なお、著作者人格権を行使しようとする場合には、甲の承認を得るものとします。

附属書

提出書類等に関する留保著作権等内訳書

提出書類等に関する著作権譲渡証明書のただし書により，乙に留保される著作権等の内訳は，次のとおりです。

<p>該当範囲</p>	
<p>該当箇所</p>	
<p>理由</p>	