

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8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
R8-S-0015	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：契約締結日 至：令和9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3月17日(火)（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) 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8年2月18日（水）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
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）	1～2人	3
	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って、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2月20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8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3月13日（金）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 押川 電話 03-3268-3111 内線20823

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7年11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

- 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) JIS X 8341-3 高齢者・障害者等配慮設計指針
- d) みんなの公共サイト運用ガイドライン（2024年版 総務省）
- e) Web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）
- f) 防衛省Web運用管理マニュアル
- g) IT利用装備品等及びIT利用装備品等関連役務の調達におけるサプライチェーンリスクへの対応について（通知）（装管調第807号。令和3年1月21日）
- h) IT利用装備品等及びIT利用装備品等関連役務の調達におけるサプライチェーンリスクへの対応に関する事務処理要領について（通知）（装管調第808号。令和3年1月21日）

1.2.2 関連文書

- a) 「Web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）
- b) 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）
- c) 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。

- a) **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者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怠る必要がある。

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、作業員、作業時間、進行状況、

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、行政機関が発注した類似業務において、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VBA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2027年3月31日(水)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	1	契約後速やかに	電子ファイル
S L A	1	契約1か月後まで	
調整会議資料	1	発生の都度	
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	
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

※ 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
役務完了報告書	1	契約終了まで	電子ファイル

※ 提出部数は，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。