

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-0093	令和8年度在京大使館等向け英文広報パンフレットの作成業務	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（GEP S））対象案件）

3. 入札日時 令和8年3月17日(火)（11:45）

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って、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って、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う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、

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25日(水) 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：○○○」 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 中島 電話 03-3268-3111 内線20824

仕 様 書

件名	令和 8 年度在京大使館等向け英文広報パンフレットの作成業務	作 成 年 月	令 和 8 年 1 月
		作 成 課	大臣官房広報課

1 総則

1.1 適用範囲

本仕様書は、防衛省広報課より依頼を受けた受注者が行う、「令和 8 年度在京大使館等向け英文広報パンフレットの作成業務」について規定する。

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。

- a) Web サイト等による行政情報の提供・利用促進に関する基本的指針（平成 27 年 3 月 27 日各府省情報化統括責任者(CIO)連絡会議決定）
- b) みんなの公共サイト運用ガイドライン（2024 年版 総務省）
- c) 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）
- d) 防衛省ウェブアクセシビリティ方針
- e) I T 利用装備品等及び I T 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）
- f) 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）

1.3 用語の定義

- a) 在京大使館等向け英文広報パンフレット（以下「JDF」という。）

防衛省・自衛隊の各種施策・活動等を国際社会に主体的・積極的に情報発信するため平成 18 年度に発刊し、月に 1 回発行している在京大使館等向け英文広報用パンフレット。

- b) 防衛省英語版ホームページ

防衛省・自衛隊が管理・運営するサイト（URL：<https://www.mod.go.jp/en>）

- c) CMS

官側の作業により、レスポンシブウェブデザインに対応した HTML を容易に作成

することを目的として、CMS ソフトウェアのシックス・アパート社「Movable Type」を利用するために受注者が構築した環境。

d) デジタルパンフレット

JDF を Web 上で見ることができるようにデジタルブック化したコンテンツ

e) 防衛省情報通信基盤（以下「DII」という。）

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。また、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) 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。
- b) 受注者は、貸与された資料等がある場合は、その取扱い等に関し、官側の指定する条件を遵守し、本役務の完了後直ちに返却するものとする。
- c) 受注者は、会社で使用するパソコン等（本業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、担当者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。

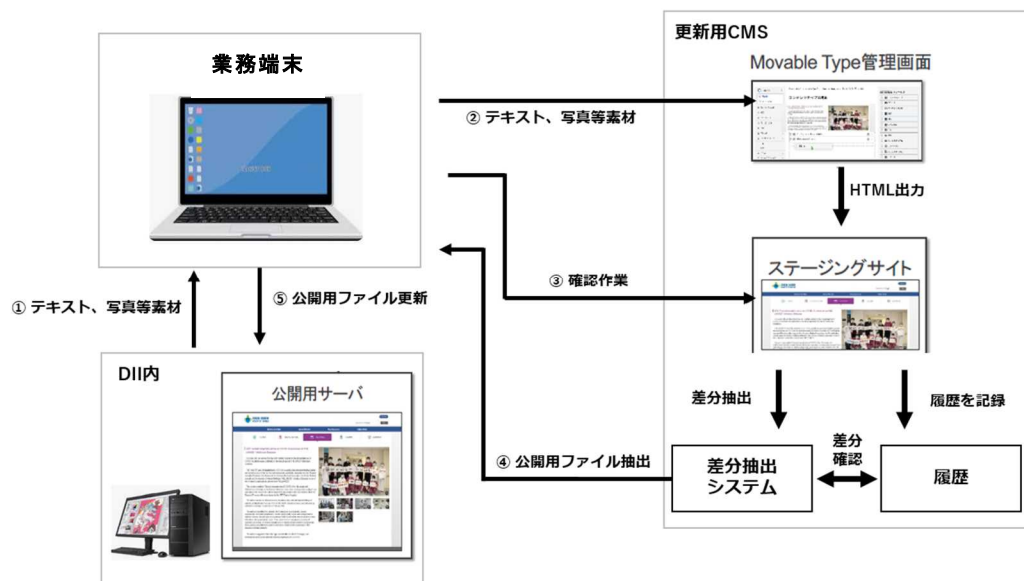
2 本役務の概要

2.1 概要および作業スケジュール

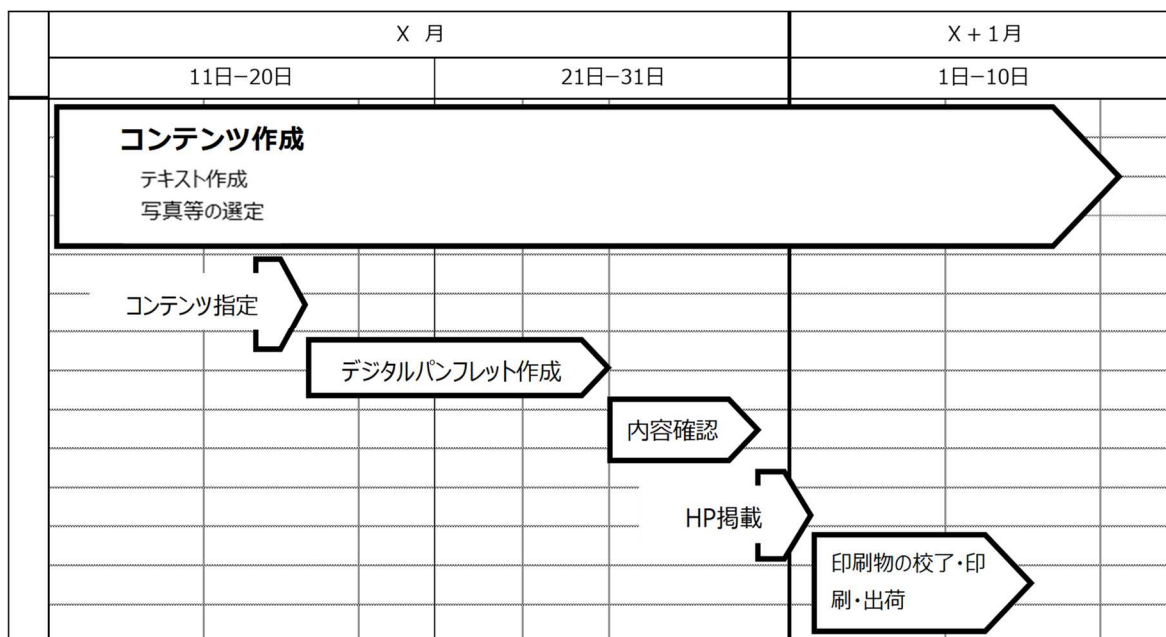
本役務は、契約締結日から令和9年3月31日までの期間を対象とする。官側は、テキストの作成や写真や動画、図表等の選定によりコンテンツを作成し、受注者が管理・運用する CMS を利用して、レスポンスウェブデザインに対応した HTML 等を作成し、防衛省英語版ホームページへ掲載する（1回以上/日）。

受注者は、ホームページに掲載されたコンテンツを元に JDF デジタルパンフレットの作成、JDF 冊子版の印刷・発送及び JDF 卓上カレンダーの作成・発送を行う他、CMS の運用サポート（CMS の改善の提案を含む。）及び保守、コンテンツの作成サポートを行う。毎月のスケジュールの概要は図2の通りであるが、詳細は毎月官側に提案し、了承を得ることとする。

(図1) 日々の業務フロー



(図2) スケジュール (概要)



2.2 報告、納入等及びその期限

本役務の報告、納入等及びその期限は、下表のとおりとする。

作業 (大項目)	作業 (中項目)	報告、納入等	納入期限
JDF デジタルパンフレット	デザイン		契約日から 10 日以内
	作成	構成案	毎月 20 日頃
	納品	掲載データ	毎月月末

JDF 冊子版	納品		毎月 10 日頃
	発送	発送実績表	毎月 15 日頃
JDF 卓上カレンダー	デザイン		10 月 15 日頃
	納品		11 月 15 日
	発送	発送実績表	11 月 20 日
運用サポート・保守 ／コンテンツの作成サポート			通年 随時
作業体制	担当者名簿	担当者名簿	契約日から 1 週間以内
※担当者・体制図に変更があれば都度提出すること。	体制図	作業、品質管理等	契約日から 1 週間以内

a) 納入場所

防衛省大臣官房広報課 東京都新宿区市谷本村町 5 - 1

なお、詳細については、別途官側の指示に従うこと。

b) 検査方法

- ア) JDF デジタルパンフレットの納品については、防衛省英語版ホームページへの掲載に問題がないことを確認することをもって、検査とする。
- イ) JDF 冊子版の納品については、発送実績表を提出し、これの確認によって検査とする。

3 業務要領

3.1 JDF デジタルパンフレットの作成

防衛省英語版ホームページに掲載したコンテンツの内、官側が選定したコンテンツをもとに、月 1 回、デジタルパンフレットを作成する。なお、防衛省英語版ホームページに掲載されていない内容をデジタルパンフレットに掲載する場合、官側は必要なデータを受注者に提供する。

a) 構成の提案

デジタルパンフレットの構成を提案し、官側の承諾を得ること。

b) デザイン

- ア) 防衛省・自衛隊が取り組む各種施策・活動等について分かりやすく伝えるため、ビジュアルをメインとした読みやすさに加え、海外から好感を持たれるようなさわやかさと自衛隊の力強さを感じさせ、防衛省・自衛隊に対する親近感・信頼感を与えるようなものにする。

イ) デザインの制作にあたっては、デザイン案を官側に提示し、官側の承諾を得て決定すること。なお、デザインは、提案書において2つ以上提案すること。

c) 作成条件

作成は、以下のア) からウ) の条件により作成された HTML 等で作成し、かつ防衛省英語版ホームページにてパソコン及びスマートフォンで完全に機能することを確認しなければならない

ア) HTML

HTML5.0 以上

イ) スタイルシート

CSS 2 以上

ウ) スクリプト

JavaScript 使用可

それ以外のスクリプト言語は使用不可

d) 利用環境

ア) 防衛省英語版ホームページにパソコン版とスマートフォン版を掲載可能な最新版の以下イ)、ウ)に対応するもの。

イ) OS

Windows、Mac OS、Android、iOS

ウ) ブラウザ

Google Chrome、Safari、Microsoft Edge(Internet Explore のサポートを含む)、Firefox

e) 校正作業

官側は、デジタルパンフレットに誤りがないか確認を実施する。確認回数は5回以内とする。

f) 作成期間

契約締結日から令和9年3月まで、毎月1回の合計12回分
なお、作成スケジュールは、毎月官側と調整の上、決定する。

g) 納品

防衛省英語版ホームページに掲載するために必要なすべてのデータを提出する。提出の要領については、官側の指示に従うこと。

3.2 JDF 冊子版の作成

a) 版下 (DTP) の作成

JDF デジタルパンフレットと同じ内容の版下を作成し、官側の下承を得ること。

b) 印刷数量

8頁×3,500部×12回（月刊発行）

c) 仕上寸法

A4版（よこ）

d) 製本

平版

e) 印刷

両面、カラー多色刷り。印刷用インキは芳香族成分が1%以下の溶剤（動植物系などの溶剤を含む）のみを用いる印刷用インキを使用する。

f) 用紙

「環境物品等の調達の推進に関する基本基準」に定める印刷用紙の「判断の基準」を満たすこと。ただし当該「判断の基準」を満たす製品を納入することが困難な場合、担当官の了承を得た場合に限り、代替品の納入を認める

g) 製本

中綴じ

h) 校正

官側校正 2回以上

i) 包装

再生利用の容易さ及び廃棄時の負担低減に配慮する。

在日外国大使館・公館へ送付する封筒は、下記の要件を満たすこととし、その体裁について、事前に官側の了承を得なければならない。

ア) 内容物の一部もしくは全部を視認でき、広報資料であることが確認できるようにする。

イ) 内容物が防衛省広報資料であることを表面に明記する。

ウ) 防衛省大臣官房広報課担当の連絡先等を表面に明記する。

j) 梱包

再生利用の容易さ及び廃棄時の負担低減に配慮する。

k) 発送

官側が指定する送付先に発送する。発送に当たっては、官側が提供するデータにより、レターを作成し、同封する。発送に関する経費は全て受注者が負担する。業務は指定された送付先に印刷物が到達することによって完了することとし、官側に発送実績表を提出して、検査を受ける。

<参考：発送予定先（予備除く）>

ア 在日外国大使館・公館 171カ所×1～15部（計755部）

内訳：都内150、北海道4、中部4、関西10、九州・沖縄4

イ 在日米軍施設 5カ所×2～50部（計177部）

内訳：首都圏 4、沖縄 1

リ 在日外国報道協会（都内）×2 部

エ 防衛省関連機関 4カ所×10～100部（計 260部）

内訳：首都圏 3、静岡 1

オ 横須賀市役所×20 部

カ 防衛省広報課×2, 235 部

3.3 JDF 卓上カレンダーの作成

a) 版下

防衛省英語版ホームページに掲載したコンテンツから、カレンダーの構成及びデザインを提案し、官側の了承を得て、版下を作成することを基本とする。なお、防衛省英語版ホームページに掲載されていない内容を、JDF カレンダーに掲載する場合、必要なデータは官側から提供する。

b) デザイン

JDF のイメージを踏襲し、オリジナルで作成すること。官側が提供する写真を用いて、月ごとに異なる写真を使用すること。暦には、日本の祝日を英字で記載すること。

c) 印刷数量

表紙 1 頁（1 枚）、12 頁（両面 6 枚）×2, 100 部×1 回

d) 仕上寸法

B 6 判（たて）

e) 製版

平版

f) 印刷

両面、カラー多色刷り。印刷用インキは芳香族成分が 1 % 以下の溶剤（動植物系等の溶剤を含む）のみを用いる印刷用インキを使用する。

g) 用紙

ピズムマット、菊判 125 kg 基準（ケースに合わせて対応すること）

h) 校正

官側校正 3 回以上

i) 包装

ケース プラスチック

外装 P P

j) 梱包

再生利用の容易さ及び廃棄時の負担低減に配慮する。

k) 発送

官側が指定する送付先に発送する。発送に当たっては、官側が提供するデータにより、レターを作成し、同封する。発送に関する経費は全て受注者が負担する。業務は指定された送付先に印刷物が到達することによって完了することとし、官側に発送実績表を提出して、検査を受ける。

(発送先) 3.2 の K) <参考：発送予定先>ア～オと同様、カ 防衛省×985 部

3.4 CMS の運用に関するサポート

3.4.1 運用に関するサポート

- a) 平日（10：00 から 18：00）の間、CMS の使用要領に関する質問等に電話もしくはメールで対応できる体制を整えること。
- b) 受注者は、体制表を作成し、運用開始までに官側の上承を得ることとする。なお、提案書において、具体的な運用に関するサポートの考え方を記載すること。

3.4.2 運用マニュアル

- a) 運用マニュアルは、CMS の修正やページ更新サポートの対象となるコンテンツの変更等により運用要領に変更が生じる都度、更新して、官側の確認を得た上で、納品する。
- b) 運用マニュアルに問題点や課題が見られる場合は、官側の上承を得て、構成等の見直しを行う。

3.4.3 官側担当者への教育支援

官側担当者が交代した場合等、必要に応じ、教育に係る支援を行うこと。

3.4.4 CMS の改善

a) 改善の提案

官側が CMS を運用するにあたって、容易性、適正性、効率性の観点から CMS の改善をすることが可能であると考えられる場合は、官側に提案すること。なお、提案の際、受注者は提案に必要な資料を準備すること。

b) 改善の作業

改善の提案について、官側の上承が得られた場合、CMS の改善作業を行うこと。その際は、作業スケジュールを提案し、官側の上承を得ること。

c) 運用の停止

改善作業のための CMS の運用停止は行わないが、やむを得ず運用を停止する必要がある場合は、その理由を説明の上、官側の上承を得ること。

d) CMS のリスクの排除

改善の作業に当たっては、CMS 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（未発見の意図せざる脆弱性を除く。）が潜在すると知り、又は知りうべ

きソースコード、プログラム、電子部品、機器等の埋め込み又は組み込みその他、官側の意図せざる変更を行わず、かつ、そのために必要な相応の管理を行うこと。

3.5 CMS の保守

3.5.1 保守条件

- a) 保守期間は、契約年度期間とする。
- b) CMS の安全性や安定性について、週 1 回以上保守を行うこと。
- c) 稼働をとめることがなく効率的な運用を続けられるよう保守を行うこと。なお、提案書において、具体的な保守に関する考え方を記載すること。
- d) 保守を行っている際に、異常及び不具合を発見した場合は、官側に報告のうえ、必要な復旧作業を行うこと。
- e) 保守の対象は、本役務によって構築された CMS のみとし、構築先のインフラ環境そのもののトラブルについては、保守の対象としない。
- f) 保守を行うにあたっては、保守点検の範囲、保守体制、保守実施報告書等を記載した保守実施要領書を提出し、官側の了承を得ること。なお、保守実施報告書には、障害等の内容、発生原因、処置、動作確認、事後の対策、作業担当者、作業時間を必ず含めること。

3.5.2 障害への対応

- a) CMS に障害が生じた際は、速やかに対応すること。
- b) 障害に対応する際は、官側に復旧までのスケジュールを提案し、了承を得ること。
- c) 対応時間は、平日（10：00 から 18：00）とする。

3.5.3 報告

保守及び障害への対応を行った際は、保守実施報告書により、官側に報告すること。

3.6 ページ更新サポート

ページ更新サポートの対象となるコンテンツについて、月 5 件以内でサポートを実施すること。

ページ更新サポートの対象となるコンテンツについては、必要に応じて見直すことができる。その際は、運用マニュアルを更新して、官側の確認を得た上で、納品する。

4 ユーザビリティ・アクセシビリティ

Web コンテンツの作成等に当たっては、「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」、「防衛省ウェブアクセシビリティ方針」を参照し、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。

5 令和7年度受注業者からの引継ぎ

- a) 本役務を受注することとなった業者は、官側が指定する日に、令和7年度受注業者からの引継ぎを受けること。
- b) ログイン手段のために設定されているパスワードについては、契約締結日以降、官側の了承を得て、速やかに変更すること。

6 他の業者への引継ぎ

- a) 契約満了を迎える時、もしくは、何らかの事情により契約を継続できなくなった時には、次に本役務を受注する業者に対し、CMS の設計内容等、CMS の全体を把握するために必要なすべての資料及びデータを準備し、官側の同席のもと、契約期間内に当省内で引継ぎを実施する。
- b) 運用マニュアル、保守実施報告書等、運用及び保守に関するすべての記録を引き継ぐこと。
- c) 引継ぎを実施するにあたり、事前に、引継ぎに使用する資料及びデータについて官側の確認を受けるとともに、引継ぎの計画について、官側の了承を得ること。

7 契約条件等

- a) 本役務の全部又は一部を第三者に委任し、又は請け負わせることを原則禁止とする。
- b) ただし、再委託の相手方の名称、住所、再委託する理由、再委託予定金額、再委託する業務の範囲、再委託の相手方に係る業務の履行能力等について提案書に記載し、官側が了承した場合はこの限りではない。
- c) 海外の業者への委託は認めない。

8 契約不適合責任

契約不適合があることが判明した場合には、受注者の責任及び負担において、官側が相当と認める期日までに補修を完了するものとする。

9 情報保全

受注者は、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。なお、提案書において、会社内における具体的な情報保全への体制や取り組みを記載すること。

10 その他

10.1 著作権

著作権は防衛省に帰属し、著作権法において譲渡が可能なすべての権利をはじめとする本契約において生じる成果物に関する権利は全て防衛省に帰属するものとする。また、受注者はホームページ掲載等の手段で、防衛省が成果物を利用することにあらかじめ同意するものとする。

10.2 輸送について

輸送については、環境に配慮されたものとし、ディーゼル車を使用する場合は、東京都の都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成 12 年東京都条例第 215 号）に規定するディーゼル車規制に適合する自動車を使用し、又は使用させること。また、使用させる自動車の自動車検査証（車検証）の提示を求めた場合、速やかに提示すること。

10.3 環境物品等の調達に関する基本方針の遵守

本役務で調達する物品等が、環境物品等の調達の推進に関する基本方針の基準を満たすものであること。なお、提案書において、具体的な考え方を記載すること。

10.4 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。

10.5 疑義事項

この仕様書に疑義が生じた場合は、官側と協議し、その指示に従うものとする。