

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-0191	広報資料発送役務（単価契約）	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（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26日(木)（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 落札の決定は、当該入札単価に発注予定数量を乗じた総価で行う。（契約は入札単価による単価契約とする。）なお、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) 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。
- (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 3月 24日（火）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：○○○」 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	広報資料発送役務（単価契約）	作成年月日	令和8年2月12日
		作成課	大臣官房広報課

1 総則

本仕様書は、防衛省大臣官房広報課（以下「甲」）により発注を受けた受注者（以下「乙」）が行う「広報資料発送役務」について規定する。

1.1 適用範囲

本仕様書は、令和8年度広報資料発送役務に関わる業務に適用する。

2 本役務に対する要求

甲の所望の時期に乙は確実に発送先へ到着すること。

2.1 広報資料の発送

- (1) 甲は、別紙1の発送役務に関する発注書（以下、「発注書」という。）により乙へ発注するとともに、発送に必要な事項を指示し、発送する広報資料を乙に引き渡す。ただし、甲が乙に広報資料を引き渡す際に発生する費用（東京から100キロ圏内における広報資料の集積場所から乙の作業場までの移動を含む（月に1回程度。）は、乙が負担するものとする。
- (2) 乙は、別紙2の発送予定内訳に示す広報資料を基準に、メール便、宅配便、もしくは同等の発送方法により発送するものとする。この際、広報資料の発送料金は、重量等の条件毎に全国一律に統一すること。
- (3) 発送資料は、別紙2の発送予定内訳を基準とする。発送にあたっては、企画の更新、発送予定数量の増減、もしくは別紙2に示すもの以外の広報資料を追加する場合がある。
なお、別紙2に示す広報資料以外の広報資料の発送依頼を受けた場合は、各号に示す事項に準じて発送すること。
- (4) 乙は発注書及び甲の指示に従い、甲より受領した広報資料、もしくは広報資料と挨拶状等を同梱し速やかに発送する。なお、挨拶状等については、乙が必要部数を印刷するものとする。また、甲の指示により、発送時期の近い複数の広報資料を同梱し発送する場合がある。
- (5) 乙が発送する広報資料用の封筒は、甲が支給する。乙が甲より封筒を受領する際に発生する費用は、乙が負担するものとする。
- (6) 発送する広報資料等については、封筒等のサイズや当該広報資料の特性等を踏まえ、破損を防止するため又は、効率的な観点から、適切な梱包等（折込・差込み作業も含む）を行うものとし、梱包等に必要な消耗品（封筒は除く）は、乙の負担とすること。
- (7) 乙は、甲の指定する配達先の荷物受け、新聞受け、郵便受け等に広報資料を投函することによって、配達を完了することができるものとするが、不達の場合など必要に応じ、甲から個別に配達先への広報資料の投函の確認を求められた場合には、速やかに配達状況を調査・報告するとともに、再配達等については甲へ指示を求めるものとする。
- (8) 前号(7)により、甲は、乙が配達先から受領書を取得しないことを承諾する。
- (9) 乙は、甲の指定する配達先に転居等の事情により広報資料を投函できなかった場合は、そのリストを作成し、広報資料とともに早急に甲へ返送することとし、その費用は乙が負担するものとする。

- (10) 乙は、広報資料の発送に関し、毀損等が発生した場合は速やかに甲へ状況の報告を行うとともに、対応の指示を求めるものとする。
- (11) 乙は、広報資料を受領後、甲が指定する日（受領から1～2週間）に発送先へ到着するよう作業を行うものとする。
- (12) 乙は、封筒・段ボールに配達先を印字する際、「贈呈者：防衛省大臣官房広報課」を併せて印字するものとする。

2.2 発送名簿

- (1) 甲はMicrosoft Excelで作成した発送先の名簿（以下「発送名簿」とする）を電子データで乙に提供する。
- (2) 発送名簿に変更が生じた場合、乙は甲の指示に基づきこれを訂正する。
- (3) 乙は役務契約終了時に、提供された電子データを消去する。
- (4) 発送名簿は個人情報にあたるため、その取扱いについては第4項及び第5項によるものとする。

2.3 履行期間

契約締結日から令和9年3月31日までとする。

3 検査

支出負担行為担当官補助が行うものとする。

4 情報保全

乙は当該役務を履行するに当たって知り得た事項について守秘義務を負い、その効力は、本契約終了後も継続するものとする。

5 個人情報の取扱い

- (1) 乙は、善良なる管理者の注意を持って委託業務を行うものとする。
- (2) 乙は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）を遵守しなければならない。
- (3) 乙は、この契約の履行に際し知り得た秘密を第三者に漏らし、又は利用してはならない。
- (4) 乙は、委託業務の全部又は一部を第三者に請け負わせる場合、あらかじめ、書面により甲の承認を受けなければならない。
- (5) 乙は、委託業務に係る個人情報を他の目的で利用してはならない。また、当該情報を第三者へ提供してはならない。
- (6) 乙は、個人情報を複製する場合、あらかじめ、書面により甲の承認を受けなければならない。
- (7) 乙は、個人情報の管理につき、月1回程度検査を行う。また、甲は、特に必要と認めた場合は、乙に対し、個人情報の管理状況に関し質問し、資料の提出を求め、又はその職員に契約相手方の工事等の関係場所に立ち入り調査をさせることができる。
- (8) 委託業務に関し事故等が発生した場合、乙は、速やかに、その内容を甲に報告する。

6 その他

- (1) 甲は、乙が正当な理由なくこの契約の全部又は一部を履行しない場合、この契約の全部又は一部を解除することができる。

- (2) 本仕様書について疑義が生じた場合には、支出負担行為担当官等と協議するものとする。
- (3) 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、各都道府県の規定する環境に関する条例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。
- (4) グリーン購入法の遵守について、本調達物品等が「環境物品等の調達の推進に関する基本方針（令和8年2月3日変更閣議決定）」の基準を満たすものであること。ただし、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。

発送業務に関する発注書

令和 年 月 日

殿

支出負担行為担当官
防衛省大臣官房会計課会計管理官

下記のとおり発注する。

記

発送資料名	予算科目	広報業務庁費 (雑役務費)	予定金額 (円)					
	発送件数							
	発送部数	単価発送区分		件数	単価(円)	金額(円)		
	梱包	封筒	1部封入					
			2部封入					
			3部封入					
			種別の異なる広報資料を同梱					
		挨拶状などの同梱						
		段ボール箱等	広報資料1種類					
			挨拶状などの同梱					
		発送	200gまで	厚さ2cm以下				
				厚さ3cm以下				
				厚さ3cm超				
	400gまで		厚さ2cm以下					
			厚さ3cm以下					
			厚さ3cm超					
	600gまで		厚さ2cm以下					
			厚さ3cm以下					
			厚さ3cm超					
	800gまで		厚さ2cm以下					
			厚さ3cm以下					
			厚さ3cm超					
	1kgまで		厚さ2cm以下					
			厚さ3cm以下					
			厚さ3cm超					
	2kgまで		厚さ2cm以下					
			厚さ3cm以下					
			厚さ3cm超					
	3kgまで							
	5kgまで							
	10kgまで							
	15kgまで							
	20kgまで							
	20kg超							
	小計							
引取料								
梱包等費合計+発送費+引取料 小計								
消費税及び地方消費税の額								
合計								

上記のとおり発注されたい。

支出負担行為担当官
大臣官房会計課会計管理官 殿

大臣官房広報課長

広報資料名		朝雲新聞	MAMOR	防衛年鑑	防衛ハンドブック	防衛白書	防衛白書 ダイジェスト	装備年鑑	アジアの安全保障			
規格(縦×横×厚さ(mm)) 重量(g)		A 2サイズ5枚程度 約55g	285×210×5 約195g	216×158×31 約775g	210×148×33 約855g	297×210×19 約1200g	297×210×3 約205g	210×148×20 約745g	216×155×18 約460g			
封筒等種別		角2封筒	角2封筒 段ボール箱	角3封筒 段ボール箱	角3封筒 段ボール箱	角2封筒 段ボール箱	角2封筒 段ボール箱	角3封筒	角3封筒			
発送時期		毎週1回	毎月1回	3/四半期	3/四半期	2/四半期	2/四半期	3/四半期	4/四半期			
発送回数		48回	12回	1回	1回	1回	1回	1回	1回			
1回当たりの発送部数		666部	2,929部	1,048部	3,196部	4,806部	22,497部	631部	139部			
備考		※年間発送件数 31,968部 ※内6684部は MAMORと同梱	※年間発送件数 35,148部 ※内6684部は 朝雲新聞と同梱	送付先ごとに 挨拶文1部同封	送付先ごとに 挨拶文1部同封	送付先ごとに 挨拶文1部同封	送付先ごとに 挨拶文1部同封	送付先ごとに 挨拶文1部同封	送付先ごとに 挨拶文1部同封	合計		
年間 梱包 件数	封筒 ※封筒は官側 が提供	1部封入	25,284件	28,740件	1,046件	2,922件	2,433件	47件	631件	139件	61,242件	
		2部封入		96件	1件	2件	18件				117件	
		3部封入		12件			9件				21件	
		種別の異なる 広報資料を同梱 挨拶状などの印刷・同梱		6,684件								6,684件
	ダンボール箱等 ※受諾業者側 が用意	広報資料1種類		144件		14件	168件	298件				624件
		挨拶状などの印刷・同梱				3件	80件	170件				253件
		発送物の種別 メール便/郵便/宅配便										
発送物 厚さ 重量	200gまで	厚さ2cm以下	25,284件	22,056件							47,340件	
		厚さ3cm以下									0件	
		厚さ3cm超									0件	
	400gまで	厚さ2cm以下		6,780件				47件			6,827件	
		厚さ3cm以下									0件	
		厚さ3cm超									0件	
	600gまで	厚さ2cm以下		12件							12件	
		厚さ3cm以下								139件	139件	
		厚さ3cm超									0件	
	800gまで	厚さ2cm以下									0件	
		厚さ3cm以下				1,046件					1,046件	
		厚さ3cm超									0件	
	1kgまで	厚さ2cm以下									0件	
		厚さ3cm以下							631件		631件	
厚さ3cm超						2,922件				2,922件		
2kgまで	厚さ2cm以下						2,433件			2,433件		
	厚さ3cm以下									0件		
	厚さ3cm超			1件	2件					3件		
3kgまで						18件	35件			53件		
5kgまで			60件			17件	24件			101件		
10kgまで			24件		1件	18件	17件			60件		
15kgまで			36件			17件	24件			77件		
20kgまで			24件		13件	11件	13件			61件		
20kg超						114件	185件			299件		

注1: 広報資料には、広報物を補足等する別の資料も含むものとし、差込み作業があった場合は「別の異なる広報資料を同梱」欄に該当するものとする。

注2: 挨拶状等はA4版1部を基準とし、封筒のサイズに合わせたものとする。

注3: 梱包等や発送において、二通り以上の方法がある場合は、単価の安い方を適用させること。