

# 簡易型プロポーザル説明資料

## 1 総 則

本説明書は、「職員採用パンフレット（海上自衛隊版）」の簡易型プロポーザルの実施要領について説明するものである。

## 2 事業の趣旨

本事業は、就職活動中の学生等（以下「学生等」という。）に対して、海上自衛隊で勤務する防衛事務官、防衛技官（行政職）、防衛技官（研究職）及び語学職（以下「事務官等」という。）の採用に関する情報や、業務内容等を伝えることで、事務官等に興味・関心を持ってもらうとともに、就職先として意識する事ができるような内容のパンフレットを作成するものである。

## 3 企画提案に関する要求

### （1）提案に関する前提条件

次に示す条件を前提に本項第2号に示す項目に対応する企画提案をすること。

ア 以下に示す従来の海上自衛隊パンフレットにとらわれない、新しい趣向を凝らしたデザインや提案とする。

＜総合版＞

[https://www.mod.go.jp/j/saiyou/ippan\\_senmon/shokai/pdf/panf\\_msdf\\_2026.pdf](https://www.mod.go.jp/j/saiyou/ippan_senmon/shokai/pdf/panf_msdf_2026.pdf)

＜技官版＞

[https://www.mod.go.jp/j/saiyou/ippan\\_senmon/shokai/pdf/panf\\_msdf\\_gijutsu\\_2025.pdf](https://www.mod.go.jp/j/saiyou/ippan_senmon/shokai/pdf/panf_msdf_gijutsu_2025.pdf)

イ 事業趣旨を踏まえ、自衛隊について知識がない者でも事務官等の業務について理解でき、業務内容をイメージできる提案とする。

ウ 以下に示す事務官等の採用区分及び職種について、学生等の背景や希望に沿うことが可能な、多様な採用区分や職種である事をアピールできる提案とする。また、採用区分や職域の細部については上記3（1）（ア）の海上自衛隊パンフレットを参考とする。

○採用区分

- ・防衛事務官
- ・防衛技官（行政職）
- ・防衛技官（研究職）
- ・語学職

○職種

- ・防衛事務官：総務、人事、経理、補給、厚生、法務・賠償
- ・防衛技官（行政職）：艦船、艦船武器、航空機、施設
- ・防衛技官（研究職）：能力分析、海洋・音響、情報セキュリティ
- ・語学職：防衛教官、渉外業務、情報収集・分析業務
- ・新領域（防衛事務官・防衛技官共通）：宇宙、サイバー、電磁波

エ 事務官等の中で、特に防衛技官の魅力を発信できる内容を含む提案とする。

オ パンフレットに使用する写真は、官が提供するほか、企画提案者の手配により、防衛省において写真撮影を行うものとする。なお、撮影対象者は予め官が指定する。

カ 官が指定する職員に対する質問を作成する。内容については、官が指定する職員のこれまでの勤務における経験を引き出せる内容を含めるものとする。

キ 前項カの質問に対する回答を取りまとめ、原稿を作成する。

(2) 企画提案に関する要求事項

パンフレットの作成について、以下の各項目に関する企画提案をすること。

なお、各項目に示す事項は標準であり、内容の充実や代替案は参加者の企画提案による。また、提案内容が有効である根拠を提示すること。

ア パンフレット作成のコンセプト

イ パンフレットのデザイン

(ア) 表紙

手に取りたくなるような惹きつけられるデザインを提案する。

(イ) 本文中のデザイン

多様な色使いやイラストを用いるとともに、統一性及び可読性のあるデザインを提案する。

ウ パンフレットの内容

(ア) パンフレットの全体構成及び、各ページのテーマを提案する。

(イ) 写真の撮影要領（ポリシー）を提案する。

(ウ) 質問の作成、取りまとめ及び原稿作成要領（ポリシー）を提案する。

(エ) 質問に対する回答のパンフレット内での見せ方（コンセプト）を提案する。

エ 実施計画書

パンフレット作成のスケジュールに関して、細部計画等を記載する。

オ その他

その他、自社の能力でアピールできること。

#### 4 企画提案以外の履行内容

別紙第1のとおり。

#### 5 事業規模及び契約期間等

##### (1) 事業規模

本事業の事業規模は、1,460千円（消費税及び地方消費税額を含む。）を予定している。

##### (2) 契約予定時期

令和7年10月末

##### (3) 契約履行期限

令和8年2月27日（金）

#### 6 企画提案書等の作成及び提出

##### (1) 作成要領

企画提案者は、本作成要領に従って企画提案書等を作成する。

##### ア 応募に必要な提出書類

本事業に応募するに当たり必要な書類（以下「応募書類」という。）は以下の3点である。

##### (ア) 企画提案書

##### (イ) 会社概要及び実績が分かる資料

##### (ウ) 経費概算書（見積書）

##### イ 応募書類の構成

##### (ア) 企画提案書

##### a 事業計画

(a) 第3項第2号に示す要求事項を満足させる方針について具体的に記述する。

(b) 官側との連絡調整の方針、実施方法等を具体的に記述する。

(c) 実施スケジュール、業務管理の方針、方法、経費等を具体的に記述する。

##### (イ) 会社概要及び実績が分かる資料

##### a 会社の概要が分かる資料

b 会社として、過去に同様の業務に従事していた場合には、その実績について、詳細かつ具体的に記述され、その実績をどのように本事業に活用できるのかが分かる資料

c 会社として、官報その他政府刊行物を取扱う事業者との取引実績があれば明記する。

(ウ) 経費概算書（見積書）

企画競争説明書に示している企画提案対象事業の経費を超えない金額を記載する。

ウ 応募書類の書式等

(ア) 言語及び通貨

日本語及び日本国通貨

(イ) 書式

日本産業規格A列4判縦／横書き、片面印刷を基本とし、製本等、過剰な編てつは不要とする（文字数、行数は任意）。

(ウ) 枚数制限

なし

(エ) 提出部数

- a 企画提案書 2部
- b 会社概要及び実績が分かる資料 2部
- c 経費概算書（見積書） 2部

(2) 提出期限

令和7年9月18日（木）17時15分までとし、受付時間は、平日の8時30分から17時15分までとする。

(3) 提出先

〒114-8565 東京都北区十条台1-5-70

海上自衛隊補給本部経理部契約課契約管理班契約企画係（C庁舎北棟1階）

03-3908-5121（内線：5636）

## 7 評価の実施

(1) 提出された企画提案書は、審査員が以下に基づき評価を行う。

ア 審査の方法

提出された企画提案書等については、次項の審査要領に基づき審査を行い、本事業の趣旨に合致した企画提案書等を提出した者を契約候補者とする。

イ 審査要領

企画提案書等の評価は、以下に基づいて実施する。なお、応募書類に不備のあった場合には、再提出を求める。期日内に再提出が無かった場合、その時点で不合格とし、評価を行わない。

a 企画提案書等について、別紙第2の各評価項目に対して、審査員ごとに採点基準に基づき評価を行い採点する。

b 上記の評価点を合計し、企画提案書等の評価総得点とする。

ウ 契約候補者の選定等

特段の問題がない限り、前項を総合的に判断して合格の基準に達し、かつ、

基準到達者が2者以上の場合は、得点が高い者を契約候補者とする。また、得点が高点の場合は見積経費が低い者を契約候補者とする。

#### エ 審査員

(ア) 海上幕僚監部人事教育部補任課員

(イ) 海上幕僚監部人事教育部補任課長が依頼する自衛隊員

(2) 評価結果は、令和7年10月3日(金)を目途に通知する。

## 8 その他

(1) 入札及び契約手続に使用する言語及び通貨

日本語及び日本国通貨

(2) 入札者に要求される事項

この企画競争に参加を希望する者は、「入札及び契約心得」(海幕経第183号。27.3.18)、入札公告及びこの簡易型プロポーザル説明書並びに契約条項を了知の上、参加しなければならない。

(3) 本事業で知り得た情報(公知の事実を除く。)は、その保全を徹底し、官の同意を得ることなく無断で第三者に流出させてはならない。

(4) 簡易型プロポーザル説明書の内容等に関する質問等については、第6項の提出先に照会すること。質問の受付期限は、令和7年9月18日(木)12時までとする。

(5) 企画提案書の作成及び提出に係る経費については、提案者の負担とする。

(6) 提出された企画提案書は返却しない。

(7) 提出された企画提案書について説明を求められた時は、これに応じなければならない。

(8) 他の者に関する説明内容及び審査状況について、その者(法人又は個人)の利益を損なうおそ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。

## 仕様書概要

(※企画提案合格後、合格した提案書が調達要領指定書に添付されます。)

調達要求番号：07-1-4261-0026-00

海上自衛隊仕様書			
物品番号等	—	仕様書番号	0026P-9-00018 (仮)
名称	職員採用パンフレット (海上自衛隊版)	防衛大臣承認年月日	
		作成年月日	令和7年7月 日
		改正年月日	
		海上幕僚監部人事教育部補任課	

## 1 総則

## 1.1 適用範囲

この仕様書は、海上幕僚監部人事教育部補任課（以下「海幕補任課」という。）が調達する職員採用パンフレット（海上自衛隊版）（以下「パンフレット」という。）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文書は、この仕様書に規定する範囲において、この仕様書の一部をなすものであり、入札書又は見積書の提出時における最新版とする。

なお、関連文書については、この仕様書に規定した事項の理解を助けるものであり、この仕様書の一部をなすものではない。

## a) 引用文書

## 法令等

著作権法（昭和45年法律第48号）

海上自衛隊における調達する調達品等の標準監督・完成検査実施要領について（通知）（海上自衛隊経第2559号。9.5.30）

海上自衛隊契約規則の実施に関する細部について（通知）（海幕経第183号。27.3.18）

## b) 関連文書

## 法令等

知的財産基本法（平成14年法律第122号）

## 2 製品に関する要求

調達要領指定書によるほか、以下による。

## 2.1 製作期間

製作期間は、契約締結後から令和8年2月27日までとする。

## 2.2 実施計画

この契約の実施に当たり、納入までのスケジュールを記載した実施計画書（様式適宜）を作成し、監督官の承認を得るものとする。なお、提出した計画書に変更が生じた場合は、事前に監督官と協議するものとする。

## 2.3 印刷

## 2.3.1 印刷数量

8000部

## 2.3.2 仕上寸法

日本産業規格A列4版（297mm×210mm）、縦長

## 2.3.3 製版

平版

## 2.3.4 印刷

4色刷り、両面（本文、表紙共）

### 2.3.5 用紙

#### a) 表紙及び裏表紙

マットコート紙，菊判 76.5kg以上で提案によるものとし，官側との調整により決定する。

#### b) 本文

マットコート紙，菊判 62.5kg以上で提案によるものとし，官側との調整により決定する。

#### b) その他

オフセット印刷については，芳香族成分が1%以下の溶剤（動植物油系などの溶剤を含む）のみを用いる印刷用インキが使用されていること。

### 2.3.6 製本

中とじ

### 2.4 校正

a) 契約の相手方は，「表紙デザイン案」及び「本文デザイン案」を監督官に提出すること。表紙デザイン案は3案程度作成するものとし，提出されたデザイン案から決定稿を選定するものとする。

表紙デザイン案の決定稿及び本文デザイン案は，監督官によるデザイン修正を受けるものとし，その回数は4回程度とする。その際，デザイン修正用の「簡易校正用パンフレット2部」を監督官に提出すること。

b) 契約の相手方は，監督官から校正に関する指示があった場合は，その指定箇所について修正を実施し再度監督官に提出し再校正を受けること。また完成品納入時に使用する印刷機によって印刷したものを提出し行う校正（本機校正）を1回程度行うこととする。

### 2.5 梱包

a) 50部毎にクラフト梱包する。

b) 輸送に耐えうる梱包（ダンボール）とする。

### 2.6 データの提出

PDFの他，adobe InDesign又はillustrator等のデータ形式でCD-R等により，完成品のデータを提出する。

### 2.7 履行場所

契約の相手方施設及び官が指定する場所

## 3 納入先

中央業務会計隊（海上幕僚監部人事教育部補任課）

## 4 監督・検査

### 4.1 監督

海上自衛隊において調達する調達品等の標準監督・完成検査実施要領等について（通知）（海幕経第2559号。9.5.30）を標準とするほか，実施計画書に基づく履行状況を確認するとともに，立会い，その他いずれかの方法により必要な監督を行う。

### 4.2 検査

検査は，海上自衛隊において調達する調達品等の標準監督・完成検査実施要領等について（通知）（海幕経第2559号。9.5.30）を標準とする。数量について行うほか，抜き取りによる完成検査により行う。

## 5 その他の指示

### 5.1 提出書類

提出書類は，表による。

表－提出書類

番号	書類等名	部数	提出時期	提出先	備考
1	着手届	3部	契約締結後速やかに	監督官	書式第22 <sup>a)</sup>

表一 提出書類（続き）

番号	書類等名	部数	提出時期	提出先	備考
2	作業実施者名簿	3部	契約締結後速やかに	監督官	付図1
3	実施計画書	1部	契約締結後速やかに	監督官	様式適宜
4	下請負承認申請書	3部	必要の都度	監督官経由契約担当官等	付図2
5	質問表	1部	必要の都度	監督官	様式適宜
6	完成原稿 デジタルデータ	1部	役務終了後、速やかに	監督官	PDF及び Adobe InDesign又は Illustrator 等のデータ形 式にてCD-R により提出
7	終了届	3部	役務終了後速やかに	検査官	書式第22 <sup>a)</sup>
注 <sup>a)</sup> 海上自衛隊契約規則の実施に関する細部について（通知）（海幕経第183号。27.3.18）					

## 5.2 官側による支援

契約の相手方が希望する場合は、監督官の承認を得て、官の保有するデータ及び資料等の支援を受けることができる。

## 5.3 情報保全

契約の相手方は、この契約の履行に際し知り得た事項について、この役務を実施する目的以外に使用してはならない。また、業務実施上知り得た情報について守秘義務を負うものとし、契約履行中及び契約終了後を問わず、他に漏らし又は利用してはならない。

## 5.4 作業実施者名簿

契約の相手方は、契約締結後速やかに作業実施者名簿（付図1）を作成し監督官に提出すること。また、契約の相手方の都合等により作業管理者等を変更する場合、速やかに作業実施者名簿を提出し、官の承認を受けるものとする。

## 5.5 下請負承認申請書

契約の相手方は、この仕様書に基づく契約の一部を第三者に再委託し、請け負わせる場合（以下「下請負」という。）は、事前に下請負する業務内容及び第三者について、監督官経由契約担当官等に申請（付図2）し、承認を受けなければならない。

## 5.6 知的財産権

### 5.6.1 知的財産権の帰属

契約の相手方は、官に提出された著作物に関する全ての著作権[著作権法（昭和54年法律第48号）第27条及び第28条に規定する権利を含む。]を納入と同時に官に譲渡し、また、受注者は著作者人格権を行使せず、契約の相手方は第三者に著作者人格権を行使させないこと。

### 5.6.2 知的財産権の利用許諾

官は、成果物について、第三者に権利が帰属する場合を除き、自由に複製し、改変等し及びそれらの利用を第三者に許諾することができるとともに、任意に開示できるものとする。納品される成果物等（官側から提供した資料類や写真等の成果物等を除く。）に第三者が権利を有する著作物（以下「既存著作物等」という。）が含まれる場合には、受注者は、当該既存著作物等の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に関わる一切の手続きを行うこと。受注者は既存著作物等をこの役務に使用するにあたり事前に監督官等の承認を得ることとし、官は、既存著作物について使用許諾条件の範囲でこれを使

用するものとする。

### 5.6.3 著作者人格権

契約の相手方は、一切の著作者人格権を行使しないものとし、また、第三者をして行使させないものとする。ただし、正当で明確な理由により行使させないことが適切でないと言側が認める場合はこの限りではない。契約の相手方は、提出書類等（防衛省から提供した資料類や写真等を除く。）に第三者が著作者人格権を有する著作物が含まれる場合には、契約の相手方は、著作者人格権不行使に関する必要な費用の負担及び不行使契約等に関わる一切の手続きを行うこと。受注者は、著作者人格権上の制限のある著作物を本業務に使用するにあたり事前に防衛省の承認を得ることとし、防衛省は、著作者人格権上の制限のある著作物について、使用許諾条件の範囲でこれを使用するものとする。

### 5.6.4 知的財産権の管理のための帳票類の作成

契約の相手方は、この役務を履行するに当たり、成果物等の知的財産権を一括して把握・管理するための帳票類を作成すること。

なお、第三者に著作権等が帰属する場合は、この旨を帳票類に明記し、この役務における成果物等の納入にあたり合わせて納入すること。

### 5.7 その他必要な事項

その他必要な事項は次のとおり。

- a) この役務に従事する者は、日本国籍を有し、日本国憲法及びその下に成立した政府を暴力等で破壊することを主張する団体等、その他を結成し又は加入し若しくは協力していないことを証明又は誓約し、若しくは保証できること。
- b) 官から提供する文書等の著作権は官に帰属し、契約相手方は官に無断でその全部又は一部を利用してはならない。また、指定数量以上作製する等、これを第三者に譲渡、売却及びこれに類する行為を行ってはならない。
- c) 契約の相手方の広報等に使用する場合は事前に官の承諾を得るものとする。
- d) 仕上がり状態については、印刷ミス、製本のズレ、用紙の不揃い、汚れ等不備がないものとする。
- e) 本仕様書にかかる印刷物の構成の細部については、官側と受注者との調整で定めるものとし、契約の相手方の業務責任者も出席する打合せを少なくとも4回（契約直後、受注者側による基本構想検討後、官側コメント後の基本構想再提出時、第1校提出後）行い、受注者は打合せ後速やかに打合せ概要を作成し提出するものとする。なお、契約直後及び第1校提出後の打合せは防衛省における対面での打合せによる。
- f) 契約の相手方は、履行場所の既設物を破損又は汚損させた場合は、速やかに監督官に報告するとともに受注者の責において原状に復すること。

### 5.8 疑義事項

この仕様書において疑義が生じた場合は、速やかに契約担当官等と協議するものとする。

令和 年 月 日

作業実施者名簿

主任 監督官 殿

会社住所  
会社名  
代表者氏名

印

契約件名			
契約番号		契約年月日	

以下のとおり、提出しますので御承認をお願いします。

番号	氏名 (年齢)	所属 (住所)	経歴等明細	入社年月日	国籍	記事

  

検査官	監督官

## 下請負承認申請書

令和 年 月 日

契約担当官殿

住 所  
会 社 名  
代表者氏名

印

下記の役務契約について、下記のとおり請負させたいので、御了承願います。

## 記

- 1 対象となる役務契約
  - (1) 契約件名
  - (2) 契約番号
  - (3) 契約年月日
  - (4) 契約期間
- 2 下請負を行わせる会社の名称等
  - (1) 会社名
  - (2) 本社所在地
  - (3) 工場所在地
  - (4) 資本金
  - (5) 従業員数
- 3 下請負を必要とする理由
  
- 4 下請負を行わせる範囲

監督官確認印

上記のとおり承認する。ただし、この承認により は、  
この契約の義務とされている事項につき、その責を免れるものではない。

承認番号第 号  
令和 年 月 日

印

## 企画提案書等評価項目

21

項目	区分	評価項目
要求条件の満足度	必須	1 パンフレット作成のコンセプトについて 事業の趣旨及び提案に関する前提条件を踏まえた提案がされており、具体性、実現可能性、効率性及び妥当性があるか。
	必須	2 実施計画書 製作スケジュール、パンフレットの細部要領が記載されており、具体性、実現可能性、効率性及び妥当性があるか。
	必須	3 パンフレットの内容 閲覧後に事務官等としての海上自衛隊への就職に前向きとなる影響を与える内容が提案されており、具体性、実現可能性、効率性及び妥当性があるか。 また、海上自衛隊の事務官等の業務説明が適切に行われているか。
	必須	4 写真撮影、質問表及び原稿作成の要領について 上記の要領について明確に示されており、具体性、実現可能性、効率性及び妥当性があるか。
	必須	5 デザイン 従来のパンフレットとは異なる、新しい趣向が凝らされているか。
	加点	6 その他、自社の能力でアピールできることについて 全体コンセプトでアピールできることについて提案されており、具体性、実現可能性、効率性及び妥当性があるか。
	加点	7 上記以外で評価できる項目
	減点	8 減ずるべき項目