

簡易型プロポーザル説明資料

1 総 則

本事業は、「企画提案（海上自衛隊職員採用パンフレット・採用ピッチ資料の制作）」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、業務の内容・魅力等を伝えることで、事務官等に興味・関心を持ってもらうとともに、就職先として意識し志望したいと感じさせることができる内容の職員採用パンフレット（以下“パンフレット”という。）及び業務説明資料（以下“採用ピッチ資料”という。）を制作するものである。

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 パンフレット及び採用ピッチ資料は事業趣旨を踏まえ、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。

イ パンフレット及び採用ピッチ資料に使用する写真は、官側が提供するほか、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側が指定する。

ウ パンフレット及び採用ピッチ資料は、統一感のあるデザイン、相互に連携し齟齬のない内容とする。

エ パンフレットについて

（ア）以下に示す従来の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内容の提案とする。

〈総合版〉

https://www.mod.go.jp/j////////saiyou/ippan_senmon/shokai/pdf/panf_msdf_2027.pdf

〈技官版〉

https://www.mod.go.jp/j////////saiyou/ippan_senmon/shokai/pdf/p

[anf_msdf_gijutsu_2025.pdf](#)

- (イ) 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) エ (ア) の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：教官業務、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

- (ウ) 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。

- (エ) パンフレットの内容には、質問とその回答により官側が指定する職員のこれまでの勤務における経験を伝える内容を含める提案とする。

オ 採用ピッチ資料について

- (ア) 別紙の現行採用ピッチ資料にとらわれない、新しい趣向を凝らしたデザインや内容の提案とする。

- (イ) 作成にあたっては、契約の相手方において構成・台割・デザイン案を作成するとともに、その内容について官側の承諾を得て、作成する。

- (ウ) 官側からの承認を得た構成について、20 ページ程度の PowerPoint 資料を作成する。

- (エ) パンフレットに記載する内容を基調とし、説明会等に用いる資料として学生等の理解がより深まるような創意工夫をするものとする。

(2) 企画提案に関する要求事項

以下の各項目に関する提案をすること。

ア 実施計画について

パンフレット及び採用ピッチ資料作成のスケジュールに関して、細部計画等を記載する。

イ パンフレットについて

- (ア) パンフレット作成のコンセプト

他の官公庁や民間企業との差別化を図り、海上自衛隊の事務官等の魅力を伝えることができるようなコンセプトを提案する。

(イ) パンフレットのデザイン

a 表紙

一目で海上自衛隊のパンフレットだと認識でき、かつ学生等の目にとまり、開いてみたくなるような斬新なデザインを提案する。

b 本文中のデザイン

多様な色使いやイラストを用いながらも統一性があり、随所に海上自衛隊らしさを感じることができるデザインを提案する。また、本パンフレットを用いて学生等に説明を行うことを考慮し、文字の見やすさ、大きさ及び量に工夫が施されたものが望ましい。

(ウ) パンフレットの内容

a 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。

b 質問の作成、取りまとめ及び原稿作成の要領（ポリシー）を提案する。

c 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) パンフレット製本版の冊子等について

パンフレット印刷製本版の冊子等のイメージを提案すること。

また、冊子には、学生等が各セクションを容易に参照できるような工夫が施されていることが望ましい。

ウ 採用ピッチ資料について

(ア) 採用ピッチ資料作成のコンセプト

視覚的なわかりやすさを重視し、記憶に残すことを意識したコンセプトを提案する。

(イ) 採用ピッチ資料のデザイン

a 表紙

学生等の印象に残り、海上自衛隊らしさのある洗練されたデザインを提案する。

b 本文中のデザイン

説明会等で使用することを前提に、1枚の資料が文字で埋め尽くされず、統一性があり、図等を用いた理解しやすいデザインを提案する。

c 採用ピッチ資料の内容

採用ピッチ資料の全体構成及び、各ページのテーマを提案する。

(ウ) 採用ピッチ資料の制作イメージについて

制作イメージが伝わるような、1ページを抽出した制作イメージを

提案すること。

エ 写真撮影のコンセプト及び実施要領

採用パンフレット及び採用ピッチ資料で撮影する写真の使用イメージ
やシチュエーション、撮影の実施要領を提案する。

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

本事業の規模は、1,900千円（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8年10月下旬

(3) 契約履行期限

令和9年2月26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8年9月14日（月）12時00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8年10月6日（火）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143号。令和8年3月27日）、入札公告及びこの簡易型プロポーザル説明資料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、官側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) 企画競争の内容等に関する質問等については、第6項の提出先に電話で照会すること。質問の受付期限は、令和8年9月11日（金）12時00分までとする。

(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。

調達要求番号：00-0-0000-0000-0000-00

海 上 自 衛 隊 仕 様 書			
物 品 番 号 等	—	仕 様 書 番 号	0026P-9-00018-2
名 称	企画提案（海上自衛隊職員採用パンフレット・採用ピッチ資料の制作）	防衛大臣承認年月日	
		作 成 年 月 日	令和 年 月 日
		改 正 年 月 日	令和 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（以下“パンフレット”という。）及び業務説明資料（以下“採用ピッチ資料”という。）の制作について規定する。

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 4 5 年法律第 4 8 号）

防衛省所管物品管理取扱規則について（通知）（平成 1 8 年防衛庁訓令第 1 1 5 号）

海上自衛隊経理執務要領について（通知）（海幕経第 1 4 3 号。令和 8 年 3 月 2 7 日）

b) 関連文書

法令等

知的財産基本法（平成 1 4 年法律第 1 2 2 号）

2 役務に関する要求

2.1 役務の内容

2.2 項によるほか、調達要領指定書による。

2.2 実施計画に関する事項

契約の相手方は、この役務の履行にあたり、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、提出した実施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 役務の対象品目、数量及び形式

役務の対象品目、数量及び形式は表 1 のとおり。

表 1－役務の対象品目、数量及び形式

番号	対象品目	数量	形式
1	パンフレット	6 0 0 0 部	冊子
2		1 枚	C D－R
3	採用ピッチ資料	1 枚	C D－R

2.4 パンフレット制作

2.4.1 印刷および用紙に関する事項

印刷については次のとおり。

- a) **仕上り寸法** 日本産業規格A列4版（297mm×210mm），縦長
- b) **製版方法**
平版
- c) **印刷方法**
 - ・4色刷り，両面（本文，表紙共）
 - ・オフセット印刷は，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。
- d) **印刷用紙の規格**
企画提案によるほか，次のとおりとし，規格の詳細は監督官との協議により決定するものとする。
 - 1) **表紙及び裏表紙**
マットコート紙，PP加工，又はニス引き加工，菊判93.5kg以上で官側の要望をもとに複数提案し，官側との調整により決定する。
 - 2) **本文**
マットコート紙，菊判62.5kg以上で官側の要望をもとに複数提案し，官側との調整により決定する。
- e) **製本方法**
中とじ

2.4.2 文章原稿の作成

- a) 契約の相手方は，文章原稿のため，官側が指定する職員に対する質問票を作成する。
- b) 契約の相手方は，a)項の職員の回答をとりまとめ，原稿を作成する。

2.4.3 写真撮影

パンフレットに使用する写真は，官側から提供するもののほか，契約の相手方が，カメラマン若しくは写真撮影を専業とするスタッフを準備し，防衛省（東京都新宿区市谷本村町5-1）において撮影を行うものとする。

なお，撮影日時については契約締結後に監督官と調整するものとする。

2.4.4 パンフレット全体のデザイン及びレイアウト

提案書の内容を契約後に官側と話し合い向上を図るものとする。

2.4.5 校正に関する事項

校正については，次のとおり。

- 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。また，表紙デザイン案及び本文デザイン案については，再度，の提出を求めることがある。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 採用ピッチ資料制作

2.5.1 写真撮影

写真については，官側から提供するもののほか，パンフレット制作の写真撮影と同日に写真を撮影する。

2.5.2 校正に関する事項

校正については，次のとおり。

- 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。また，表紙デザイン案及び本文デザイン案については，再度，案の提出を求めることがある。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“簡易校正用資料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。

2.6 デジタルデータ（完成原稿）の提出方法

パンフレットはPDFによるほか、adobe InDesign又はIllustrator等のデータ形式で、採用ピッチ資料はPowerPoint形式でCD-Rにより完成品のデータを提出する。

3 履行場所

契約の相手方施設及び官側が指定する場所

4 納入先

海上自衛隊中央業務会計隊（海上幕僚監部人事教育部補任課）

5 監督・検査

5.1 監督

監督は、海上自衛隊経理執務要領について（通知）（海幕経第143号。令和8年3月27日）に定める、標準監督・完成検査実施要領を標準とするほか、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。

5.2 検査

検査は、海上自衛隊経理執務要領について（通知）（海幕経第143号。令和8年3月27日）に定める、標準監督・完成検査実施要領を標準とする。提出書類等の確認により審査を行うほか、パンフレットについては、数量について行うほか、抜き取りによる完成検査を行う。

6 出荷条件

契約の相手方は、印刷したパンフレットを50部毎クラフト紙で包装し、100部又は200部毎に1梱包（梱包部数は統一）とすること。また、製品の重量に耐えうる強度を持ったダンボール箱に収納するとともに品名及び数量をダンボール箱側面に明記すること。

7 その他の指示

7.1 提出書類

提出書類は、表2のとおり。

表2－提出書類

番号	書類等名	部数	提出時期	提出先	備考
1	実施計画書	1部	契約締結後速やかに	監督官	様式適宜
2	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	別紙様式第24 ^{a)}
3	質問票	1部	必要の都度	監督官	様式適宜
4	完成原稿 (パンフレット) デジタルデータ (パンフレット及び 採用ピッチ資料)	1部	役務終了後、速やかに	監督官	形式は2.6による
5	検査等申請書	3部	完成検査時	検査官	別紙様式第29 ^{a)}
6	納品書	5部	納品時	受領検査官	別記様式第38 ^{b)}

7	終了届	5 部	役務終了後速やかに	完成検査官	別紙様式第 2 9 ^{a)}
注 ^{a)} 海上自衛隊経理執務要領について（通知）（海幕経第 1 4 3 号。令和 8 年 3 月 2 7 日）					
注 ^{b)} 防衛省所管物品管理取扱規則について（通知）（平成 1 8 年防衛庁訓令第 1 1 5 号）					

7.2 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、官側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。

7.3 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。

7.4 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、監督官經由契約担当官等に申請（付図 1）し、承認を受けなければならない。

7.5 知的財産権

7.5.1 知的財産権の帰属

契約の相手方は、官側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 5 4 年法律第 4 8 号）第 2 7 条及び第 2 8 条に規定する権利を含む。]を納入と同時に官側に譲渡し、また、受注者は著作人格権を行使せず、契約の相手方は第三者に著作人格権を行使させないこと。

7.5.2 知的財産権の利用許諾

官側は、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、官側は、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。

7.5.3 著作人格権

契約の相手方は、一切の著作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官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。

7.5.4 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。

7.6 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) 官側から提供する文書等の著作権は官側に帰属し、契約相手方は官側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側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) この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。

7.7 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。

(契約担当官等)

殿

住 所 :
会 社 名 :
代表者名 :
担当者名 :
連 絡 先 :

下請負承認申請書

契 約 番 号 :
契約管理番号 :
件 名 :

上記契約について、下記のとおり、申請します。

記

1 下請負を行わせる会社の名称等

(1) 会 社 名 :
(2) 所 在 地 :
(3) 資 本 金 :
(4) 従業員数 :

2 下請負を必要とする理由

3 下請負の範囲

4 その他必要と認める事項

上記契約にかかる事項について、下請負を承認する。

年 月 日

(契約担当官等)

企画提案書等審査要領

本要領は、本作成要領に従って「企画提案（海上自衛隊職員採用パンフレット・採用ピッチ資料の制作）」（以下「本事業」という。）に係る契約候補者を選定するため、提案者の提出した企画提案書等の審査の要領について定める。

1 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。

2 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、応募書類に不備があった場合には、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。

- （１）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。
- （２）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。

3 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、得点が高同点の場合は見積経費が低い者を契約候補者とする。

4 審査員

- （１）海上幕僚監部人事教育部補任課員
- （２）海上幕僚監部人事教育部補任課長が依頼する自衛隊員

企画提案書等評価項目

項目	区分	評価項目
要求条件の満足度	必須	1－1 パンフレット作成のコンセプト 事業の趣旨及び提案に関する前提条件を踏まえた提案であり、独自性・訴求力を備え、採用活動への効果が期待できるか。
	必須	1－2 パンフレットのデザイン 従来とは異なる新たな趣向が凝らされており、イラストや写真の使い方及び文字の配置等は理解しやすいものとなっているか。
	必須	1－3 パンフレットの内容 海上自衛隊の事務官等の業務説明が適切に行われ、他の公務員や民間企業との差別化が可能であり、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いるか。
	必須	1－4 質問表及び原稿作成の要領、回答の見せ方について 上記の要領について明確に示されており、現実的な提案がなされているか。質問に対する回答の見せ方は適切か。
	必須	2－1 採用ピッチ資料作成のコンセプト 事業の趣旨及び提案に関する前提条件を踏まえた提案であり、独自性・訴求力を備え、説明会等での使用に適した提案か。
	必須	2－2 採用ピッチ資料のデザイン 説明資料にふさわしい統一性があり、海上自衛隊としての個性を感じさせる洗練されたデザインか。
	必須	2－3 採用ピッチ資料の内容 業務に関する情報や海上自衛隊で働く魅力を端的に表現し、かつ視覚的にもわかりやすい内容が提案されているか。
	必須	3 写真撮影のコンセプト及び実施要領 パンフレット及び採用ピッチ資料のコンセプトに合致した内容であり、実施要領は現実的かつ具体的か。
	必須	4 実施計画書 製作スケジュールの詳細が明確に記載されており、具体的な提案がなされているか。
	加点	5 その他、自社の能力でアピールできることについて 類似案件の実績や、付加価値をもたらす独自の強み等が提示されているか。
	加点	6 上記以外で評価できる項目
	減点	7 減ずるべき項目