

## 入札参加希望者

件名：防衛研究所ホームページにおけるコンテンツの維持管理及び制作等役務

年 月 日

会社名	担当者氏名	電話番号	FAX番号	資格審査結果 通知書(写)	入札方法
				A B C D	・電子入札 ・紙入札
E-mail アドレス:					
※ 資格審査結果通知書(写)及び入札方法は該当する記号を○で囲む。					

# 入札説明書

件名 防衛研究所ホームページにおけるコンテンツの維持管理及び制作等役務

入札日時 令和4年3月17日(木)14:00

## 1 入札方法及び入札書の記入

- (1) 本件は総価で落札者を決定します。
- (2) 紙による応札の場合は、見本に従って、捺印、社版(ゴム版等)、社印、代表者印を捺印等したものを複数枚用意してください。
- (3) 用意した入札書のうち1枚(1回目入札用)は、見本に従って金額(見積金額×100/110)を記入し、残りは2回目以降の入札に備えて持参してください。
- (4) 予定価格の範囲内で、最低価格のものを落札とします。なお、1回目で落札しない場合は引続き2回目の入札を行います。入札は原則2回までとします。
- (5) 府省共通の「電子調達システム」(GEPS)を利用した応札の場合は3月16日(水)1700までに応札してください

## 2 下見積書の作成及び提出

- (1) 御社の見積書の様式で下見積書を作成し3月10日(木)1700までにメール等にて送信してください。原本は入札日にご持参いただくか郵送してください。
- (2) 下見積書送付先  
防衛研究所企画部総務課会計室会計第2係 中田  
電話:03-3268-3111(内線29129)  
FAX:03-3260-3039  
mail: nakata-yos@open.nids.mod.go.jp

nakata-yos@ext.nids.mod.go.jp(R4.2.27以降予定)

## 3 適合条件を満たす書類の提出

- (1) 公告に記載された適合条件を満たすことを客観的に証明する書類を3月10日(木)12時までに入札担当者へ提出してください。
- (2) 提出書類はA4判、様式は自由とし、会社名等を記載し適合条件記載順に綴るものとします。
- (3) 審査の結果は入札日前日までに通知します。

## 4 委任状の作成及び提出(紙による応札の場合)

- (1) 代理人による入札の場合は、委任状を作成し入札日に持参してください。(代表者以外の役職名で入札書を作成する場合に必要です。)
- (2) 委任状の様式は任意ですが、以下を必ず記載してください。
  - ① 宛先:支出負担行為担当官防衛研究所企画部総務課会計室長
  - ② 日付:当該入札年月日
  - ③ 件名:公告または仕様書に記載された当該件名  
委任事項:「当該入札に係る一切の権限を委任する」等の文言
  - ④ 委任者名等(社名、役職、氏名、印)
  - ⑤ 受任者名等(社名、役職、氏名、印)

## 4 その他

入札案件について、仕様書の内容または入札方法において疑義等がある場合は、入札前日までに確認をし、全て解決して入札に参加してください。

(勝手な解釈、憶測、判断により契約後の履行に支障を生じないようにするため。)

※仕様書についての問い合わせ先 企画部企画調整課 池田 03-3268-3111(内線29175)

※入札についての問い合わせ先 総務課会計室会計第3係 佐竹 03-3268-3111(内線29126)

mail:satake-meg@open.nids.mod.go.jp

satake-meg@ext.nids.mod.go.jp(R4.2.27以降予定)

見 本

紙による応札の場合

年 月 日

↑

②入札日

支出負担行為担当官  
防衛省防衛研究所  
企画部総務課会計室長 殿

↑

①宛先

委 任 状

③件名

↓

私は、下記の者を代理人と定め、「 調 達 件 名 」  
の入札に係る一切の権限を委任します。

委任者

住 所 東京都〇〇区〇〇1-2-3  
株式会社 〇〇〇〇〇〇  
氏 名 代表取締役 〇〇 〇〇

←④

社名  
役職  
氏名  
印

受任者

住 所 東京都〇〇区〇〇1-2-3  
株式会社 〇〇〇〇〇〇  
氏 名 取締役支店長 □□ □□

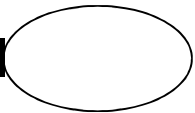
←⑤

社名  
役職  
氏名  
印



記載見本

紙による入札の場合



捨印

入札書

支出負担行為担当官  
防衛省防衛研究所 企画部総務課会計室長 殿

内 訳

品名	規格	数量・単位	単価	金額	備考
防衛研究所ホームページにおけるコンテンツの維持管理及び制作等業務	仕様書のとおり	1件			
		同じ金額が入ります。			

・単価・金額欄には、見積もった契約金額の100/110(消費税抜)に相当する金額を記入します。

金額

¥

納期(役務期間) 令和4年4月1日 ~ 令和4年12月31日

納入先 防衛省防衛研究所

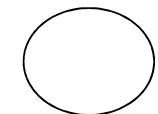
上記見積(入札)条件、契約条項及び特約条項承諾の上見積(入札)いたします。  
また、「暴力団排除に関する誓約事項」について誓約いたします。

年 月 日 ←入札書提出日を記入(郵送の場合は投函日)

住所 東京都目黒区中目黒2-2-1

氏名 株式会社 防衛研究  
代表取締役 防衛 太郎

社印



代表者印

防 衛 省 防 衛 研 究 所 仕 様 書

件 名	防衛省防衛研究所ホームページにおけるコンテンツの維持管理及び制作等役務	作 成	企画部企画調整課
<p>1．適用範囲</p> <p>この仕様書は、「防衛省防衛研究所ホームページ（日本語版、英語版及び防衛省防衛研究所フェイスブックを含む。以下同じ。）におけるコンテンツの維持管理及び制作等役務」（以下「本役務」という。）について規定する。なお、本役務を実施するにあたっては、「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）（以下「指針」という。）に沿って行うものとし、見直しが行われた場合は速やかに対応するものとする。</p> <p>2．引用文書</p> <p>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、この仕様書の一部をなすものであり、入札書または見積書提出時における最新版とする。</p> <p>（1）装備品等及び役務の調達における情報セキュリティの確保について（通達）（防経装第 9246 号(21.7.31)）</p> <p>（2）情報システムの調達に係るサプライチェーン・リスク対応のための措置について（通達）（防装庁(事)第 3 号(31.1.9)）</p> <p>3．役務の内容</p> <p>3．1 役務の概要</p> <p>（1）契約相手方は、防衛省防衛研究所ホームページのコンテンツについて総括的な維持管理（以下「管理」という）を実施する。</p> <p>（2）契約相手方は、コンテンツの制作及び維持管理を行うため相当の技術を有する本役務の要員に本仕様書及び契約の内容を十分理解させた上、作業させる。</p> <p>（3）日本工業規格（JISX8341-3）に基づくコンテンツ制作及びガイドライン作成を実施する。</p> <p>（4）その他、本役務実施に必要な作業</p> <p>3．2 役務に関する要求</p> <p>（1）作業場所</p> <p>ア 東京都新宿区市谷本村町 5 - 1 防衛省防衛研究所内。または、不測の事態により防衛省防衛研究所内での作業が困難な場合については、契約相手方が指定し、官側の承認を受けた場所。</p> <p>イ 契約相手方が防衛省防衛研究所以外の作業場所を指定する場合は、事前に作業場所承認申請書（別紙様式第 1）を作成し官側に提出する。</p> <p>（2）作業期間</p> <p>令和 4 年 4 月 1 日（金）から令和 4 年 1 2 月 3 1 日（土）までのうち、原則、毎週火曜日と木曜日の 1 3 時～ 1 7 時とする（緊急時及び非常時は別途調整）。ただし、官側は事前に契約相手方に連絡し、別の作業日と振り替える形で、前記以外の曜日や時間帯で作業させることができる。また、祝日、5 月第 1 週目、8 月 1 6 日、1 2 月 2 7 日を除く。</p> <p>（3）人数</p> <p>1 名以上（役務員。別途監督者を置くものとする。（以下「役務員等」という。）） 勤務体系については別紙に示すとおりとする。</p> <p>（4）業務内容</p> <p>ア 防衛省防衛研究所ホームページに関するコンテンツ制作、管理及び調整業務</p> <p>（ア）指針に対する対応</p> <p>（イ）日本工業規格（JISX8341-3）の遵守</p> <p>（ウ）ユーザビリティ及びアクセシビリティへの対応</p>			

- イ 防衛省防衛研究所ホームページの改善に関する検討、調整及び作成業務
- ウ 緊急時及び非常時における防衛省防衛研究所ホームページの更新及び官側職員による更新作業支援
- エ 防衛省防衛研究所ホームページに関するその他の業務(官側との調整による。)

(5) 必要な資質及び条件

次の資質及び条件を満たすものとする。

- ア 前号の業務内容を円滑かつ支障なく実施することができること。
- イ 制作したコンテンツに起因する障害発生に対し、的確な対応を実施することができること。
- ウ LANのシステム維持管理、コンピュータウィルス対策、サイバー攻撃対処に関する基本知識があること。
- エ CMSを使用したホームページ作成経験があること。
- オ コマンドプロンプトを使いサーバに ftp 接続をし、ファイルの操作ができること。
- カ Adobe Photoshop、Illustrator 等の画像処理ソフトを容易に操作できること。
- キ Adobe Acrobat を用いた PDF 化、PDF 編集の経験を有すること。
- ク Dreamweaver を用いてのホームページ言語 (html、xhtml、css、javascript) を容易に操作できること。
- ケ 構造言語 (html、xhtml)、表現言語 (css) 及びプログラム言語を十分理解していること。
- コ W3C で提唱する WEB に関する規格を十分理解でき、規格に準拠した HTML 化を容易に行うことができること。
- サ 毎回の役務において、官側と役務員等との間で作業の内容及び詳細に関する意思疎通を徹底するとともに、必要な場合にはビデオ会議システム (ZOOM 等) を用いて、官側が作業の進捗状況等を随時確認できる体制を整えること。

(6) 履歴簿等の提出等

契約相手方は、役務に先立ち、前号の資質及び条件を証明することができる役務員等の履歴簿等を応札前に官側へ提出し、事前に承認を得るものとする。

(7) 役務員の交代等

- ア 官側が、役務員等について当該役務の円滑な運営に支障があると認めた場合、契約相手方は、速やかに他の役務員等へ交代を行うものとする。
- イ 契約相手方は、役務員等を急病等でやむを得ない事情で交代させる必要が生じた場合は、官側の承認を得て交代させることができる。
- ウ 交代を行う場合は、(6) で示した資質と条件を証明することができる履歴簿等を提出し、役務員等の交代についての承認を得るものとする。

(8) 役務員等の服装

業務にふさわしいものとし、華美な服装は避けること。

(9) 官側における便宜供与

契約相手方は、役務員等が作業を実施するために次のほか、官側と調整の上、必要な備品等の便宜供与を受けられることができる。

- ア 役務に必要な什器 (電子計算機) 等の使用
- イ 事務室等の利用

(10) 作業報告書の提出

役務員等は作業終了時に作業報告書 (別紙様式第 2) を作成し、官側へ提出するものとする。

(11) サプライチェーン・リスクへの対応

契約相手方は、情報の漏えい若しくは破壊または機能の不正な停止、暴走その他の障害等のリスク (未発見の意図せざる脆弱性を除く) が潜在するソースコード等の埋込または組込その他意図せざる変更を行わないこと。

#### 4．秘密保全

契約相手方は、プライバシーマークまたは JAPICO マーク(日本工業規格「JIS Q 15001 個人情報保護マネジメントシステム - 要求事項」に適合)取得事業者または相当する個人情報保護及び情報セキュリティを遵守するための体制や、対応方法について規定を有する者であること。また、当該役務の履行にあたり知り得た事項及び個人情報については、本役務を実施する目的以外に使用してはならず、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．検査

3．2(10)より提出される書類に基づき、第4項の内容について実施する。

#### 6．契約相手方に関する条件

(1) 契約相手方は、次の体制を維持できること。

ア 本役務を適切に実施できる管理体制

イ 官側の問い合わせに対し、迅速なサポート体制が取れるとともに、役務員等に対するバックアップが可能であること。

ウ コンテンツの維持管理、制作役務で継続して2年以上の実績があり、1万ページ以上のホームページコンテンツの維持管理及び制作の実績を有すること、または同等の能力を有すること。

(2) 上記に関する実績等を提出することができること。

(3) この仕様書及び契約内容について、役務員等に十分理解させること。

#### 7．その他

(1) 契約相手方は、不測の事態により、仕様書に定められた期日までに作業を終了することが困難となった場合には、遅滞なくその旨を官側に報告し、その指示を受けるものとする。この場合契約相手方は、作業が困難となった事情を速やかに解決し、作業の遅れを回復する様努めなければならない。

(2) 契約相手方は、本件から生じる権利・義務を官側の書面による事前の承認なくして第三者に譲渡し、または担保に供してはならない。

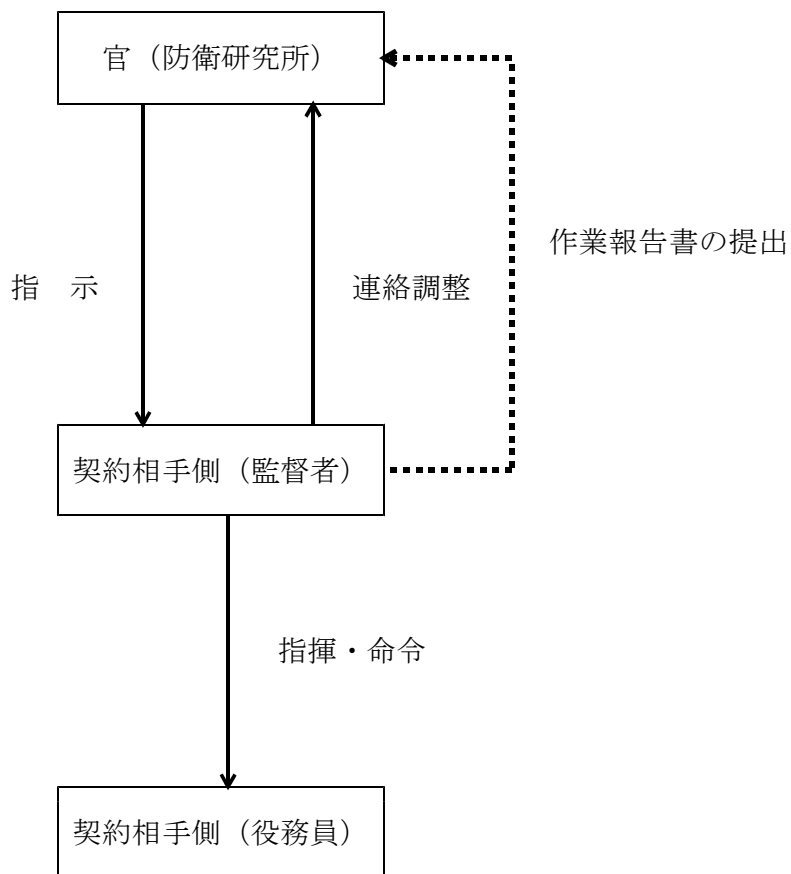
(3) 契約相手方は、本件実施にあたり知り得た情報は本役務を実施する目的以外に使用してはならず、守秘義務を負い、その効力は本契約終了後も継続するものとする。

(4) この仕様書に疑義が生じた場合には、速やかに官側と協議するものとする。

(5) 契約相手方は、本役務を履行するに当たり、情報の漏えい若しくは破壊または障害等のリスク(未発見の意図せざる脆弱性を除く。)が潜在すると知り、または知り得べきソースコード、プログラム、電子部品、機器等の埋込みまたは組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ものとする。



勤 務 体 系



令和 年 月 日

## 作業場所承認申請書

防衛研究所企画部企画調整課

検 査 官 殿

契約者住所

会社名

代表者名

標記について下記のとおり申請するので承認願います。

1 作業場所

住 所 : \_\_\_\_\_

2 作業者 :

\_\_\_\_\_

3 作業日

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

計 日

4 作業場所を指定する理由

理 由 : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5 所見（官側記入）

\_\_\_\_\_

上記について承認する。

令和 年 月 日

検査官所属

官 職

氏 名

## 作業報告書

令和 年 月 日 ( ) : ~ :

監督者: \_\_\_\_\_

役務員: \_\_\_\_\_

## 1 監督業務

標 題	備 考

## 2 コンテンツ等制作及び維持管理業務

制作等依頼部署		標 題	備 考
担当課	担当者		

## 3 その他特記事項

---

---

---

---

---

---

---

---