日本年金機構アニュアルレポートの
企画・原稿作成及び印刷物の作成業務
仕様書

令和７年３月

日 本 年 金 機 構

経 営 企 画 部

１．業務の概要等

（１）目的

日本年金機構（以下「機構」という。）では、中期計画及び年度計画により、

・毎年度、機構の業務実績、組織等に関する情報などについて、お客様目線で、より分かりやすく見やすく取りまとめた年次報告書（アニュアルレポート）を作成し、公表する。

・お客様目線で、できる限り、分かりやすく見やすく取りまとめる。

とされている

そのため、機構の年度計画、業務実績報告書など多岐にわたる情報を分かりやすく整理し、魅力的なレイアウト、写真、図表などを取り込むことにより、アニュアルレポートとして取りまとめ、作成することが必要であることから、本業務の調達を行うものである。

また、機構の年度計画、業務実績報告書などは、一般に難しいと言われる年金制度や業務に関する言葉が使用されていることから、アニュアルレポートでは、そのままこれらの情報を使用せずに、分かりやすく作成する。

（２）業務概要

アニュアルレポートについて、お客様目線で、できる限り、分かりやすく見やすく取りまとめるため、文章表現、デザイン等の提案、機構からの意見の反映等の企画・原稿作成業務を行う。

また、印刷物の作成までの一連の作業を行い、１３，０００部を機構に納品する。

※　コスト削減の観点から、作成部数を削減する可能性がある。

※　冊子については、お客様が閲覧できるよう年金事務所等の窓口への設置や市区町村等に配付しているほか、説明会等の際に活用している。また、日本年金機構ホームページで掲載している。

２．表現・構成の配慮事項、記事のコンセプト

令和６年度の業務実績を、分かりやすく親切に、かつ、効果的に情報提供するとともに、機構の業務目標や成果などについても情報提供する。

また、機構が実施している業務を幅広く紹介し、お客様にとって分かりやすい情報冊子となることを目指す観点から、令和７年度においても、日本年金機構がお客様に信頼され続ける組織を目指すための様々な取り組みについて情報提供する。

（１）表現・構成の配慮事項

お客様にとって分かりやすい情報冊子を目指すことから、見やすい紙面構成に配慮するとともに、お客様に読む気を起こさせ、興味を引くよう、工夫した内容・構成とする。

また、冊子全体の中からお客様が知りたい情報を検索しやすいものとする。

文章表現についても、一般に難しいと言われる年金制度や業務に関する言葉をお客様が理解しやすいように表現するとともに、できる限り長文を避け（原則１文 50 字以内かつ３行以内）、コンパクトで分かりやすい文章とする。

（２）記事のコンセプト（今後変更がありうる。）

① 令和７年度における機構の主要な（重点的な）取り組みを掲載する。

② 令和６年度において、機構が取り組んだ基幹業務（適用・徴収、記録管理、相談、給付）等の取り組みを伝える。

③ 機構の基本理念、運営方針等に関する情報などを紹介する。

④ 機構の存在意義や取り組みなどを理解していただく前提として、公的年金制度の概要、制度の有益性などを、お客様へ分かりやすく、丁寧に伝える。

３．委託期間

契約締結日～令和７年１２月３１日

４．履行場所

受託事業者が用意する場所（日本国内に限る。）

５．業務内容

（１）企画・原稿作成業務

別添１を構成内容とするアニュアルレポートの企画・原稿作成業務を行

う（構成内容は現時点の内容であり、作成過程において変更がありうる。また、よりわかりやすくするための提案を行っていただき、提案内容によって、構成内容の追加、変更等を行うものとし、表紙（表、裏）を除き、全体で８２ページ程度とする。）。

また、下記①～⑯のとおり、企画・原稿作成を行う。

① 別添１の「第１章　各部門担当理事から令和６年度の主な取組（実績）のポイント、令和７年度重点取組施策のポイントの報告」の原稿については令和６年度の取り組み（実績）報告と今後の方針報告（令和７年度の取り組み方針）を役員の写真とともに掲載する。下記②と同様に原稿については契約後に随時提供する予定。

② 別添１の「第２章　令和６年度の取り組み」の原稿については、「令和６年度の取り組みを中心とした、これまでの機構の取り組み（結果）」を掲載することとしており、「令和６年度業務実績報告書」、「日本年金機構の令和６年度の業務実績の評価結果」等を参考にして原稿案を作成すること。

「令和６年度業務実績報告書」については、６月下旬～７月初旬目途で、また、「日本年金機構の令和６年度の業務実績の評価結果」については、８月下旬～９月上旬目途で提供予定。

③ また、現場職員やお客様にとって読みやすく親しみやすい冊子とするため、お客様に特に知ってほしい内容（新たに始めた取り組みや変更された実務等）をコラム的に掲載することとしている。原稿案作成に必要な資料を提供するので、デザインやレイアウト案について積極的に提案すること。

※ 以下の機構及び厚生労働省のホームページも参考にしつつ、上記①～③の原稿作成を行うこと。なお、機構ホームページ、https://www.nenkin.go.jp/info/index.html において、機構の概要や理念、各種方針、組織や幹部名などを掲載しており、原稿作成にあたって参考とすること。

（厚生労働省のホームページ）

社会保障審議会（年金事業管理部会）

https://www.mhlw.go.jp/stf/shingi/shingi-hosho_191001.html

日本年金機構業務実績評価結果

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/nenkin/nenkin/kikou/hyouka/index.html

（機構のホームページ）

業務実績報告書

https://www.nenkin.go.jp/info/johokokai/disclosure/gyomujisseki/index.html

中期実績報告書

https://www.nenkin.go.jp/info/johokokai/disclosure/chukijisseki/index.html

日本年金機構年度計画

https://www.nenkin.go.jp/info/johokokai/disclosure/nendokeikaku/index.html

財務諸表

https://www.nenkin.go.jp/info/johokokai/disclosure/zaimu/zaimu/index.html

事業報告書

https://www.nenkin.go.jp/info/johokokai/disclosure/zaimu/jigyo/index.html

アニュアルレポート

https://www.nenkin.go.jp/info/torikumi/annual/index.html

令和６年度「わたしと年金」エッセイ審査結果について

https://www.nenkin.go.jp/info/torikumi/nenkin-essay/20241129.html

④　上記①～③の原稿については、図表や写真を数多く掲載する他、お客様目線で、長文を避けてできるだけ分かりやすい文章とし、受託事業者自ら確認した上で、機構に原稿案の提出を行い、機構の確認を受け、機構の指示に基づき原稿の修正を行うこと。

初稿における原稿の文章案は機構でも編集ができるファイル（Ｗｏｒｄデータ等）で提供すること。レイアウトについてはそれに限らない。

なお、やり直しをなくすため、文章（案）やラフデザインができた段階で提出すること。

⑤　見やすい紙面構成に配慮するとともに、お客様に読む気を起こさせ、興味を引くような内容・構成とするため、有識者との座談会やインタビューで伝える形式も含め、他の雑誌との視覚的差別を図るような表紙、写真、イラストなどのデザインについて、積極的に機構へ提案を行うこ

と。

⑥　機構と協議の上で、実際の担当職員、機構本部、年金事務所等に対し、写真撮影を行い、原稿に掲載するとともに、機構の確認及び指示に基づき原稿の修正を行うこと。

　また、写真やイラスト（図表を除く）についても、機構と協議の上で、原稿に数多く掲載するとともに、機構の確認及び指示に基づき原稿の修正を行うこと。（撮影の詳細については⑦の機構役職員の撮影を含め、機構と協議する。）

　なお、原稿に使用した写真については、ＪＰＥＧデータでＣＤ又はセキュアＵＳＢメモリに保存し機構に提出することとし、提出の際にはウイルスチェックを行いウイルス感染していないことを確認すること。

⑦　機構役員について写真撮影を行うこと。（希望者のみ）

　日程調整及び撮影場所の確保は機構が行い、原則、撮影の２週間前までに連絡する。

　撮影の対象人数は最大で１５名を予定しており、それぞれ個別の撮影を行うこと。また、撮影はまとめて１日（２時間程度）で行うことを考えているが、役員等の日程の都合により、別の日時で行うこともありうる。

⑧　機構では、企画・原稿作成業務開始から納品までの進行スケジュールを別添２のとおり考えており、原則、このスケジュールに沿って作業を進めることし、誤植もチェックした上で、遅くとも、令和７年７月下旬までに第一校の作成を行うこととするが、契約後直ちに、機構と協議の上、受託事業者における企画・原稿作成業務開始から納品までの進行スケジュールを作成し機構に提出すること。

　また、受託事業者は、企画・編集会議、原稿（案）作成、確認などの進行管理を行うこと。

⑨　受託事業者は、アニュアルレポート作成の専門担当として編集責任者（ディレクター等）を設置し、編集責任者は、原則として、機構と適宜機構本部（高井戸）等での対面やＷｅｂ会議ツール等を用いて打合せを行い（原則、隔週とする。ただし、契約の初めや終わりは随時行うこととし、詳細は機構と協議しながら進める）、その時点で完成している原稿（案）を順次、紙とＰＤＦデータを提出すること（上記④のとおり、

やり直しをなくすため、文章（案）やラフデザインができた段階で提出すること）。提出された原稿（案）は機構で確認を行い、原則次回の打合せ時に修正等の回答を行う。

なお、受託事業者は、打合せ時の内容、懸案事項等を整理の上、その都度機構へＦＡＸ等で提供し、機構の確認を受けること。

※　メールによるやりとりは、インターネットの使用について一部制限があるため、原稿（案）についてＦＡＸ等でもやりとりを行うことになる。

⑩　受託事業者は、契約後直ちに、機構と協議の上、全ての字体・大きさ、色、見出し記号（文章の項目を細分化するため使用する数字、記号）等の原稿案の作成にあたっての統一ルールを作成することとする。

また、ことばの表記については、原則、「ＮＨＫ漢字表記辞典（ＮＨＫ放送文化研究所編）」を使用すること。

⑪　機構から提供する図、グラフ等は、そのまま使用せず、適切な処理を行い、分かりやすく見やすいものとすること。なお、機構から指示があった場合はその限りではない。

また、よりわかりやすくするための提案を積極的に行うこと。

⑫　校正、校閲作業

校正、校閲作業については、一般的に普及していない外来語やいわゆる「お役所言葉」は使用せず、分かりやすい（読みやすい）文章として不適切な文言は含めず、文脈、文体等、一連の書籍としての統一性を持った修正を行うこと。

⑬　校正に伴うやりとりの方法については、インターネットメールによるやりとりに一部制限があるため、機構と調整すること。

⑭　ＤＴＰソフトについては、汎用的なソフトを使用すること。

⑮　原稿の一部差し替えなど大きな変更にも対応すること。

⑯　校了又は責了まで確認の校正を行うこと。

（２）印刷物の作成業務

下記①～⑧のとおり、印刷物の作成を行う。

① 紙質

表紙　マットコート紙　Ａ判　７０．５kg

本文　マットコート紙　Ａ判　４４．５kg

※グリーン購入法に適合するものであること（入手が困難な場合を除く）。

② 用紙地色

白色

③ 刷色

両面刷：表４色（墨、赤、青、黄）、裏４色（墨、赤、青、黄）

④ サイズ

仕上げ寸法Ａ４判（見開き寸法Ａ３判）表紙（表、裏）を除き、全体で８２ページ程度

⑤ 製本

冊子加工：あじろとじ

⑥ 梱包

５０部ごとにクラフト紙で梱包すること。

※梱包した外側２側面に印刷物の名称、数量、製造年月及び製造業者名を印刷（記載）するか、シールを貼付して表示すること。

※使用する梱包資材については、グリーン購入法に適合するものであること（生産されていない場合は除く）。

⑦ 数量

数量①　１，３００部（２６包）

数量②　１１，７００部（２３４包）

※①と②の内訳は、年金委員の数により変わる可能性がある。

⑧ その他

・校正確認等の問合せは、全て下記７に行うこと。

・色校正は、本機校正で最低１回行うものとし、機構の合意が取れるまで確認をすること。
・本印刷は機構の了解を得た後に行うこと。

６．納入期限、納入成果物及び納入場所

（１）納入期限

令和７年１２月１日

（２）納入場所と納入成果物

納入場所は、２か所とし、数量①は東京都杉並区高井戸西３－５－２４、数量②は機構が指定する場所（首都圏１か所）とする。納入成果物としては、上記５．（２）⑦のほか、印刷用判下データ及びＷｅｂサイト掲載用ＰＤＦ判（原稿サイズ：片面１ページＡ４と見開き２ページＡ３）を収録した電磁的記録媒体（セキュアＵＳＢメモリ、ＤＶＤ-Ｒ、ＣＤ-Ｒ等）の正副計２組を作成すること。あわせて、業務が完了した旨の報告書（様式は任意）を作成し提出すること。

７．所管部署（連絡先）

日本年金機構経営企画部経営企画グループ　舩田・辻本・奥平・菊地
〒１６８－８５０５　東京都杉並区高井戸西３－５－２４
電話番号：０３－５３４４－１１０７
ＦＡＸ　：０３－５３４４－１１８１

８．委託条件等

（１）書類等の貸与

① 受託事業者は、機構から貸与された原稿等の書類及びその情報について、委託業務以外の目的に使用してはならない。また、適切に保管するものとし、管理に当たっては、編集責任者が、紛失・破棄等がないように最善の注意を行うこと。

② 貸与された原稿等の書類及びその情報（貸与後に複写したものを含む。）について、委託業務終了後又は機構の所管部署から指示があった場合については、７日以内に返還すること。

（２）立入調査の実施

機構は、法令の遵守状況の確認、委託業務の進捗状況の確認、その他随時に立入調査を実施することとし、調査結果をもとに受託事業者に指示することができることとすること。

また、以下８．（３）の第三者へ委託した場合についても、当該委託先に対して、上記と同様に、随時に立入調査を実施することができることとすること。

（３）第三者への委託

受託業務の実施にあたり、当該業務の全部又は主体的部分を第三者へ委託（以下「再委託」という。）することは認めないものとする。

当該業務の主体的部分は、上記５．（１）の企画・原稿作成業務における編集作業（仕様書に基づき、情報を整理、構成し、アニュアルレポートとしてまとめあげる作業）、機構との調整・打合せ、進行スケジュールの管理、作業品質の確保及び進行管理を円滑に進めるための実施体制の確保（至急の場合や機構の必要に応じた実施体制の確保を含む）とする。

当該業務の主体的部分を除く一部（写真撮影（上記５．（１）①、⑥及び⑦の写真撮影）、イラスト、ＤＴＰ、校正などの編集の補助的作業（上記５．（１）の企画・原稿作成業務におけるイラスト、ＤＴＰ、校正などの編集の補助的作業）及び印刷物の作成（上記５．（２）の印刷物の作成）については再委託を認めることとする）、納品先への配送について再委託をする場合には、事前に書面で機構（上記７．）の承認を得なければならない。

また、承認を受けた場合には、速やかに再委託先と本契約で受託事業者に課せられている守秘義務等と同様以上の条件及び機構が再委託に調査等を行える条件が含まれた秘密保持契約を締結し、その写しを速やかに提出すること。

９．その他

（１）仕様書の明確化

①　仕様書等では業務の処理方法が一義的に定まらない事案があることを把握した時、又は仕様書等に定めがないが判断を要する事案がある時には、機構と受託事業者は協議の上、仕様書等の不明瞭な点を明確にするための書面を速やかに取り交わすこととする。

② 上記①の書面の取り交わしが完了するまでの間の対応方法については、機構と受託事業者が協議の上、決定することとする。

（２）仕様書の疑義

本仕様書に関して疑義があり、説明を求めようとする場合は、質問書（任意様式）を作成の上、「７．所管部署」に令和７年４月９日必着で郵送（書面）またはＦＡＸにより提出すること。

なお、疑義に対する回答は令和７年４月１４日までに日本年金機構ホームページに、疑義及びその回答を掲示する。

（３）留意事項

本契約により新たに作成される成果物に関する権利（著作権法（昭和４５年法律第４８号）第２１条から第２８条に規定する全ての権利を含む。）は、全て機構に帰属するものとし、受託者は当該著作権を機構に無償で譲渡するものとする。

また、受託者は著作者人格権を主張しないものとする。

（別添１）

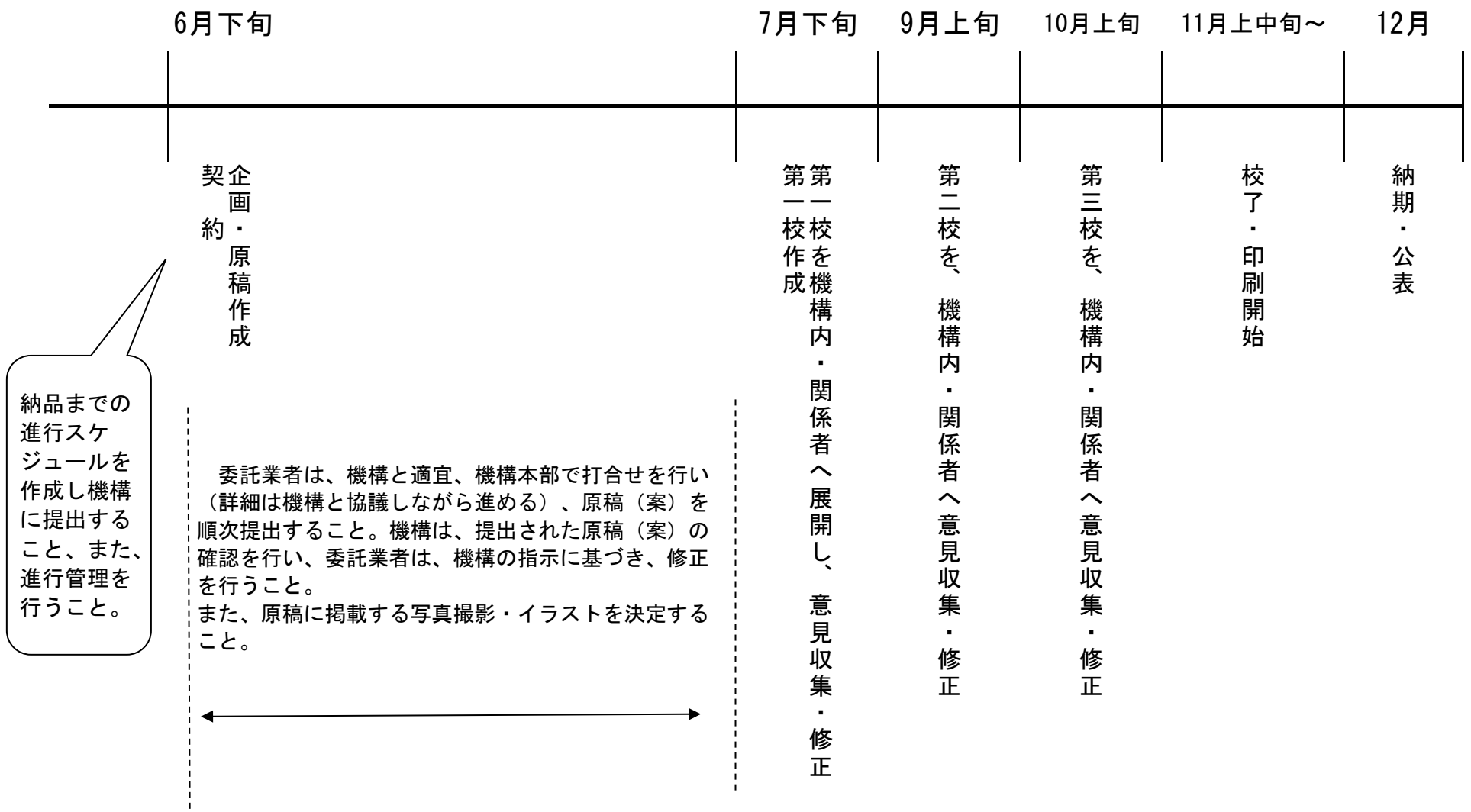
アニュアルレポート2024の構成内容

項番	ページ数	内容（概要）
―	―	表紙（表）
―	4	理事長挨拶(形式については別途調整)
―	1	目次
第１章　各部門担当理事から令和６年度の主な取組（実績）のポイント、令和７年度重点取組施策のポイントの報告		
―	1	見出し
1	14	統括管理部門、人事･会計部門、事業企画部門、事業管理部門、事業推進部門、年金給付事業部門、システム部門(各部門2ページずつ)
コラム	1	（別途検討）
（小計）	16	
第２章　令和６年度の取り組み		
―	1	見出し
1	2	国民年金の適用促進に向けた取り組み
2	4	国民年金保険料の納付率向上に向けた取り組み
3	4	厚生年金保険・健康保険などの適用促進に向けた取り組み
4	4	厚生年金保険・健康保険などの徴収の取り組み
5	4	年金給付業務の取り組み（障害年金の諸課題への対応含む）
6	2	年金記録問題への取り組み
7	3	年金相談の充実に向けた取り組み
8	1	公的年金制度に対する理解促進への取り組み
9	2	お客様サービス向上の取り組み
10	3	内部統制システムの有効性確保に向けた取り組み
11	2	個人情報の保護に関する取り組み
12	4	令和６年度の取り組み実績
コラム	2	（別途検討）
（小計）	38	
第３章　日本年金機構と公的年金制度について		
―	1	見出し
1	4	日本年金機構について ①　組織の概要について ②　組織の体制について ③　業務内容について
2	4	公的年金制度の概要
3	2	公的年金制度の歩み（歴史）
コラム	1	（別途検討）
（小計）	12	
第４章　資料編		
―	1	見出し
1	4	日本年金機構のデータ ①　役員の紹介 ②　役員の報酬及び職員の給与 ③　令和６年度財務関連データ ④　令和６年度業務関連データ
2	2	数字でみる年金
3	2	「わたしと年金」エッセイ
4	1	年金相談のインターネット予約
5	1	年金についてのお問い合わせ先
（小計）	11	
―	―	表紙（裏）
（計）	82	

※構成内容については概ねこのとおりとするが、より分かりやすくするための提案を行っていただき、提案内容によって、構成内容の追加、変更等を行うものとし、表紙（表、裏）を除き、全体で82ページ程度とする。

（別添２）

アニュアルレポート2024　契約後の作業スケジュール案



日本年金機構アニュアルレポートの
企画・原稿作成及び印刷物の作成業務
提案書作成要領

令和７年３月

日本年金機構

経営企画部

本提案書作成要領は、「日本年金機構アニュアルレポートの企画・原稿作成及び印刷物の作成業務」仕様書（以下「仕様書」という。）に基づき、総合評価落札方式により業者を適切に選定することを目的として、応札希望者が提案書を作成するにあたり、必要事項を記載したものである。

１．様式

(1) 日本語で作成し、別添「日本年金機構アニュアルレポートの企画・原稿作成及び印刷物の作成業務　総合評価基準書」の別紙１「評価項目一覧」（以下「評価項目一覧」という。）の項目に沿って目次を作成しページ数を付すこと。目次には「評価項目一覧」の該当する「項番」及び「評価項目」を表示すること。

(2) 提案書の記述の欄外右上余白に、評価項目一覧の該当する「評価項目」を表示すること。

(3) Ａ４縦サイズで作成すること。ただし、図表等について本形式では困難な場合は、この限りではない。

(4) 業界独自の専門用語を使用する必要がある場合は、注釈を付すこと。

(5) 可能な限りリサイクル用紙を使用し、両面印刷とすること。

(6) 提案書は、ファイルに綴じる又は左上をクリップで留めること。また、ファイルを使用する場合、会社名の推測が不可能なものを使用すること。

２.記載事項

(1) 提案書の表題は「日本年金機構アニュアルレポートの企画・原稿作成及び印刷物の作成業務に関する提案書」とすること。

(2) 提案書の提案内容は評価項目一覧の項番と同じ順番で作成すること。

(3) 提案書の作成に当たっては、仕様書に提示した事項及び評価項目一覧に示した「評価基準」を踏まえ、具体的に記載すること。なお、評価者が読みやすく分かりやすい構成とすること。

(4) 仕様書の全項目を遵守した上で提案書を作成すること。

(5) 提案書の作成に当たっては、一般論に留まらず提案内容の具体性（実績、計画、提案等）及び実現性等に配慮した記載内容とすること。

３.提出部数

１３部

［内訳］　①評価委員会委員用　　１０部（社名、担当者名、連絡先　無）

②評価委員会事務局用　　３部（　　〃　　有）

※提案書とは別に提出者の会社概要等がわかる資料（パンフレット等）を１部提出

すること。

＜注意事項＞

・評価委員会委員用の提案書については、表紙に表題及び提出年月日のみを記載

・評価委員会事務局用については表紙に表題、提出年月日、社名及び連絡先を記載

なお、公平性の観点から提案書（評価項目一覧の項番５の「実際に作成した冊子」を含む）に社名及び社名を類推できるロゴの記載が含まれる場合は失格とする（下表参照）。

［表］ 提案書の記載事項

	記載事項	①委員用	②事務局用
表紙	表題	○	○
	提出年月日	○	○
	社名及び社名を類推できるロゴ	×	○
	連絡先（担当者名、電話番号及び FAX 番号）	×	○
表紙以外の部分	社名及び社名を類推できるロゴ	×	×

４．留意事項

(1) 評価項目を満たしていることを明記した提案書を提出すること。

（注）直近の３年度の財務諸表等も必ず提出すること。

(2) 提案書で提案した事項については、仕様書等の一部となるため必要な費用を入札金額に見込むこと。なお、落札後、日本年金機構が過剰と判断した提案内容については落札者と協議の上、実施を決定する。

５．総合評価基準

別添「日本年金機構アニュアルレポートの企画・原稿作成及び印刷物の作成業務総合評価基準書」を参照すること。

６．評価の実施

提案書の提案内容について、プレゼンテーションを行っていただき、質疑応答を行い、ヒアリングによる評価を行う。

プレゼンテーション・ヒアリングは、令和７年５月２２日（木）に行う予定であるが、正式な日時については提案書提出業者に連絡するものとする。

なお、プレゼンテーションにおいても、公平性の観点から社名を言うことや社名が推測されることのないよう対応することとし、社名を言うことや社名が推測されるよ

うな対応があった場合は失格とする。

7．問い合わせ先

〒168-8505　東京都杉並区高井戸西 3-5-24　日本年金機構
経営企画部経営企画グループ
担当　：舩田、辻本、奥平、菊地
TEL　：03-5344-1100（内 4113）

（別添）

日本年金機構アニュアルレポートの企画・原稿作成及び印刷物の作成業務総合評価基準書

令 和 ７ 年 ３ 月

日 本 年 金 機 構

経 営 企 画 部

総合評価基準

本総合評価基準書は、「日本年金機構アニュアルレポートの企画・原稿作成及び印刷物の作成業務」に関する要求要件の総合評価について示したものである。落札方式、評価の手続き及び提案の配点基準を以下に示す。

1. 落札方式及び得点配分

次の要件をともに満たしている者のうち、「２.総合評価の方法」によって得られた数値の最も高い者を落札者とする。

① 入札価格が予定価格の範囲内であること。

② 別添「評価項目一覧」に記載される要件のうち、必須とされた項目を全て満たしていること。

2. 総合評価の方法

（１）総合評価落札方式（加算式）とする。

① 入札価格及び提案内容を基に価格点及び技術点を算出し、その合計点数を総合評価点数とし、最も高いものを落札者とする。

② 価格点に１，２５０点、技術点に２，５００点を配分し、総合評価点数の満点を３，７５０点とする。

③ 総合評価点数の最も高いものが２者以上あるときは、当該者のくじ引きによって落札者を定める。

（２）技術点の算出方法

「３．提案書の評価」のとおり

（３）価格点の算出方法

価格点は、入札価格を予定価格で除して得た値を一から減じて得た値に入札価格に対する得点配分を乗じて得た値とする。なお、入札価格が予定価格を上回る場合は不合格とする。

$$\text{価格点} = \left(1 - \frac{\text{入札価格}}{\text{予定価格}}\right) \times 1,250\text{点}$$

3. 提案書の評価

（１）仕様準拠の確認

以下の基準により一次判定を行う。

① 別添「評価項目一覧」の提案要求事項の評価項目が「必須」の「提案書ページ番号」に提案書のページ番号が記載されている。

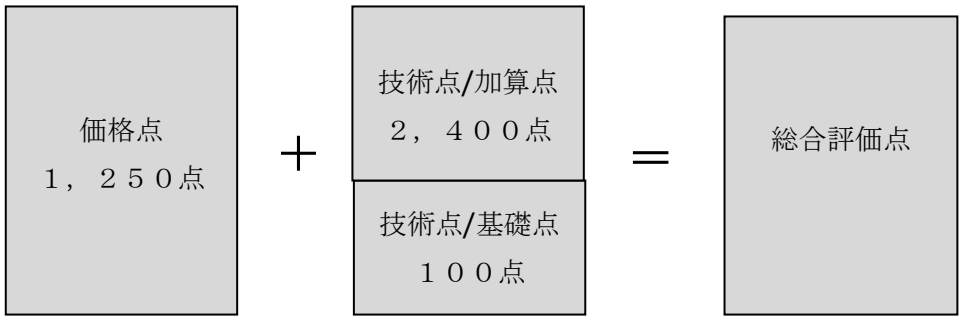
② 別添「評価項目一覧」の添付資料の提案の要否が必須の「提案書ページ番号」に提案書のページ番号が記載されている。

③ 全ての必須評価項目について、仕様書・委託手順で示された最低限の要求要件を満たしているものは「合格」とする。必須評価項目について、仕様書・委託手順で示された最低限の要求要件を満たしていないものがある場合は「不合格」とする。

（２）提案書の評価方法

評価方法については、次のとおりとする。

イ　（１）の合否の判定により「合格」となった提案書に対し「基礎点」１００点を与え、さらに評価項目一覧で示す各評価項目について、評価の観点及び「加点基準」に基づいて評価を行い「加点」を与える。



ロ　各評価項目の評価については、別紙１「評価項目一覧」の項番５を除き、提案内容に対して評価項目一覧の評価基準をもとに、提案内容について評価を行い、次の「加点評価基準①」の評価基準に応じた乗数を掛け合わせて算出する。

＜加点評価基準①＞

評価	乗数
非常に良い （評価：A）	100%
良い （評価：B）	75%
普通 （評価：C）	50%
悪い （評価：D）	25%
非常に悪い （評価：E）	0%

ハ　別紙１「評価項目一覧」の項番５の評価については、評価項目一覧の評価基準をもとに、過去の実績により行い、次の「加点評価基準②」の評価基準に応じた乗数を掛け合わせて算出する。

＜加点評価基準②＞

評価・評価基準	乗数
非常に良い （評価：A）	100%
良い （評価：B）	75%
普通 （評価：C）	50%
悪い （評価：D）	25%
非常に悪い （評価：E）	0%

（別紙１）

評価項目一覧「日本年金機構アニュアルレポートの企画・原稿作成及び印刷物の作成業務」

項番	評価項目	提案要求事項	評価区分	最高得点	必須項目の評価観点	加点評価の観点	提案書ページ番号
1	企画・編集コンセプト	企画提案・編集コンセプトは、仕様書に記載されている業務の概要等を理解し、その内容に沿っているか。	必須・加点	200	左記提案要求事項（以下「左記」という。）のとおり、調達内容を正しく理解していることが具体的に示されている。	—	
2	全体の構成内容	構成内容は、仕様書に記載されている構成内容となっているか。	必須・加点	200	各事項ごとに具体的に説明し、お客様の興味を引くためやわかりやすさへの提案・工夫が凝らされているか。また、お客様が知りたい情報を冊子全体の中から探しやすいなどの配慮がされているか。	—	
3	進行スケジュール	全体の作業内容を理解した上で、具体的な実施スケジュールが示されているか。また、機構との協議時間や機構の作業期間を十分に考慮したスケジュールとなっているか。	必須・加点	100	左記のとおりスケジュール表が示されており、機構との協議時間や機構の作業スケジュールを考慮し、無理のないスケジュールが示されているか。	—	
4	実施体制	①作業に従事する十分な人員、作業体制、作業分担を明確に示し、作業品質の確保及び進行管理を円滑に進めるための方策が示されているか。	必須	—	左記のとおり具体的に示されている。	—	
		②作業従事者（ディレクター、デザイナー及びこれに類する者）が、アニュアルレポート及びディスクロージャー誌の企画から編集・発行までの作業を経験しているか。	必須・加点	100	作業従事者のスキル及び経験が具体的に示されているか。	—	
		③至急の場合や必要に応じて担当者を増員し、作業の量や質を担保することが可能か。	加点	100	—	左記のとおり通常の作業従事者と同様のスキルを持った人員の増員や作業体制の確保について、具体的に示されているか。	
5	過去の実績	①過去３年間で、民間企業や独立行政法人等のアニュアルレポート（ディスクロージャー誌）や会社案内等の外部向け広報誌、白書、事業計画書の企画編集業務を経験し、優れたデザイン・編集により作成されているか。但し、日本年金機構アニュアルレポートは対象外とする。	必須・加点	150	左記のとおり作成時期及び実績が示されている。 （実際に作成した冊子により評価することとなるが、冊子の添付は3誌までとする。）	—	
		②過去３年間に企画編集業務に携わったアニュアルレポート（ディスクロージャー誌）や会社案内等のうち、各種表彰の受賞実績があるか。但し、日本年金機構アニュアルレポートは対象外とする。	加点	100	—	左記のとおり受賞した賞及び時期が記載されており、それが確認できる。	
6	デザイン・編集能力	①全体的に統一感があり、魅力的な紙面となっているか。	必須・加点	200	左記を踏まえ、別冊により以下①～③のラフデザインが作成されているか。 ①表紙 ②目次（1ページ） ③国民年金保険料の納付率向上に向けた取り組み（4ページ） ＜作成上の留意点＞ ※別紙2の「ラフデザインの作成」を基に作成を行うこととする。 ※指定のページ数に収まるよう紙面を作成する。	—	
		②文字数、文字間隔、行間、段組、図の配置、注釈などが読みやすいものになっているか。	必須・加点	300			
		③ポイントの強調の仕方、見出しの付け方などを工夫し、興味を引く紙面になっているか。	必須・加点	300			
		④その他、図、写真、コラム欄の挿入などにより、お客様に読む気を起こさせ、興味を引く工夫がされているか。	加点	300			
7	文章力・表現力	一般に難しいと言われる年金制度や業務に関する言葉についての説明・記述が、年金制度を理解した上で、一般の方にわかりやすい文章・言葉遣いとなっているか。	必須・加点	225	左記を踏まえ、別冊にて上記のラフデザインが作成されているか。	—	
8	財務内容の健全性	財務諸表による財務内容の確認	必須	—	直近3年間の財務諸表等を提出する。 以下の ①から④の基準を満たしていること。 ①直近の3年度において、3年度連続して債務超過（純資産額がマイナス）でないこと。 ②直近の3年度において、3年度連続して自己資本比率（純資産/資産合計）が30%以上であること。 ③直近の3年度において、3年度連続して流動比率（流動資産/流動負債）が100%以上であること。 ④直近の3年度において、3年度連続して固定長期適合率（固定資産/固定負債＋純資産）が100%以下であること。 ただし、②から④の基準を1項目でも満たしていない場合は、直近の3年度において、3年度連続して経常利益が計上されていること。 ＜要証明資料＞ 直近の3年度の財務諸表等（※1） （※1）財務諸表（法人の場合）又は営業用純資本額に関する書類及び収支計算書（個人の場合）を指し、税務署の押印があるもの（電子申請の場合も同様）。	—	
9	ワーク・ライフ・バランス等の推進	事業者が、「女性の職業生活における活躍の推進に関する法律」、「次世代育成支援対策推進法」、「若年雇用促進法促進法」に基づく認定企業であるか。	加点	125	—	別表の認定区分に応じて評価する。なお複数の認定等に該当する場合は、最も配点が高いものにより加点する。また、内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認を受けている外国法人については、相当する各認定等に準じて加点する。	
			合計	2,400			

（別表）

認定の区分		加点
女性活躍推進法に基づく認定 （えるぼし認定企業・プラチナえるぼし認定企業）等	1段階目　※1 （認定基準5つのうち1～2つ〇）	80
	2段階目　※1 （認定基準5つのうち3～4つ〇）	100
	3段階目　※1 （認定基準5つ全て〇）	110
	プラチナえるぼし　※2	125
	行動計画　※3	110
次世代法に基づく認定 （くるみん認定企業・トライくるみん認定・プラチナくるみん認定企業）	くるみん（平成29年3月31日までの基準）　※4	80
	くるみん（平成29年4月1日～令和4年3月31日までの基準）　※5	90
	くるみん（令和4年4月1日以降の基準）　※6	100
	トライくるみん　※7	85
	プラチナくるみん　※8	125
若者雇用促進法に基づく認定（ユースエール認定企業）		105

※1　労働時間等の働き方に係る基準は満たすこと
※2　女性の職業生活における活躍の推進に関する法律等の一部を改正する法律（令和元年法第24 号)による改正後の女性活躍推進法第12 条の規定に基づく認定
※3　常時雇用する労働者の数が100 人以下の事業主に限る
（計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ）
※4　次世代法第13 条の規定に基づく認定のうち、次世代育成支援対策推進法施行規則等の一部を改正する省令（平成29 年厚生労働省令第31 号。以下「平成29 年改正省令」という。）による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第4条又は平成29 年改正省令附則第2条第3項の規定に基づく認定
※5　次世代法第13 条の規定に基づく認定のうち、令和3年改正省令による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第4条又は令和3年改正省令附則第2条第2項の規定に基づく認定
（ただし、※4 の認定を除く。）
※6　次世代法第13 条の規定に基づく認定のうち、次世代育成支援対策推進法施行規則の一部を改正する省令（令和3年厚生労働省令第185 号。以下「令和3年改正省令」という。）による改正後の次世代育成支援対策推進法施行規則（以下「新施行規則」という。）第4条第1項第1号及び第2号の規定に基づく認定
※7　次世代法第13 条の規定に基づく認定のうち、新施行規則第4条第1項第3号及び第4号の規定に基づく認定
※8　次世代法第15 条の2の規定に基づく認定

（別紙２）

ラフデザインの作成

別紙「評価項目一覧」の項番６「デザイン・編集能力」において、別冊により以下①～③のラフデザインを作成することとしている。

① 表紙
② 目次（見開き１ページ）
③ （令和５年度の取り組み）国民年金保険料の納付率向上に向けた取り組み（見開き４ページ）

≪作成の方針≫

ラフデザインの作成にあたっては、お客様目線で、できるだけ、分かりやすく、見やすくお客様が知りたい情報を取りまとめることとし、①～③について、以下の考え方に基づき作成すること。

① 表紙

お客様に読む気を起こさせ、興味を引くような、他の雑誌との視覚的差別が図られた表紙とすること。また、お客様に最も伝えるべきメッセージを掲載すること。

② 目次

冊子全体の中からお客様が知りたい情報を検索しやすい目次とすること。

③ （令和５年度の取り組み）国民年金保険料の納付率向上に向けた取り組み（見開き４ページ）

『日本年金機構第３期中期実績報告書』、『日本年金機構令和５年度業務実績報告書』、『過去のアニュアルレポート』等を参考にして作成すること。なお、作成にあたっては、特に次の点を踏まえた上で作成すること。

○ 一般的に難しいと言われる年金に関する言葉についての説明・記述を理解した上で、一般の方に分かりやすい文章・言葉遣いとすること。
○ 図表を多用し、文章の長文化を避けることで、一般の方に分かりやすく、見やすいレイアウトにすること。
○ 令和５年度の取り組みの記載に加え、
・ 国民年金保険料の納付率の推移を時系列で記載し、近年、納付率を着実に向上させていることを、分かりやすく、見やすく記載すること。
・ 最終催告状等の送付件数の推移を記載し、近年、国民年金保険料の強

制徴収の取り組みを着実に強化していることを、分かりやすく、見やすく記載すること。

○　国民年金に加入が必要な理由、メリットやデメリットを分かりやすく記載すること。

※　業務実績報告書、中期実績報告書、アニュアルレポート、日本年金機構年度計画、日本年金機構業務実績評価結果、社会保険審議会年金事業管理部会資料等については、機構及び厚生労働省ホームページに掲載している。

業務実績報告書：
https://www.nenkin.go.jp/info/johokokai/disclosure/gyomujisseki.index.html
中期実績報告書
https://www.nenkin.go.jp/info/johokokai/disclosure/gyoumu/chukihoukoku.html
アニュアルレポート
https://www.nenkin.go.jp/info/torikumi/annual/index.html
日本年金機構年度計画
https://www.nenkin.go.jp/info/johokokai/disclosure/gyoumu/nendokeikaku/index.html
日本年金機構業務実績評価結果（厚生労働省ホームページ）
http://www.mhlw.go.jp/topics/bukyoku/nenkin/nenkin/kikou/kekka.html
社会保障審議会年金事業管理部会資料
https://www.mhlw.go.jp/stf/shingi/shingi-hosho_191001.html