

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8年2月
日本年金機構
経営企画部

1. 業務の概要等

(1) 作成経緯

平成20年7月29日に閣議決定された「日本年金機構の当面の業務運営に関する基本計画」（以下「基本計画」という）において、日本年金機構（以下「機構」という。）は、「国民の信頼回復といった観点から、国民サービスの向上や情報公開に向けた取組をより一層充実させる」とし、「機構の業務目標や成果などについて、年次報告書その他により情報公開していく」こととされている。

当該基本計画等を踏まえ、機構設立時から年次報告書（アニュアルレポート）を作成・公表しており、中期計画及び年度計画においても「情報公開の推進」の取組事項の1つとしている。

(2) 目的

機構では、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、よりわ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、わ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、また、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そのままこれらの情報を使用せずに、わかりやすく作成する。

併せて、情報公開の報告書であることを鑑み、多少の情報量はありつつも、わかりやすく見やすいものとする。

以上より、本業務の調達を行うものである。

(3) 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、わ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7年度の業務実績をわかりやすく見やすく、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、お客様にとってわかりやすい情報冊子となることを目指す観点から、令和8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

お客様にとってわ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）、コンパクトでわ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8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7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）等の業務実績を伝える。
- 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、お客様へわかりやすく、丁寧に伝える。

3. 委託期間

契約締結日～令和8年9月30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76ページ程度とする。）。

また、下記①～⑬のとおり、企画・原稿作成を行う。

- ① 別添1の「第1章 各部門別令和8年度重点取り組み施策」の原稿については、部門ごとに令和8年度に取り組むことを部門担当役員の写真とともに掲載する。原稿については契約時に提供する予定。
- ② 別添1の「第2章 令和7年度の取り組み」の原稿については、令和7年度の取り組みを中心とした、機構の取り組み実績を掲載することとしており、「令和7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。
「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、契約時に、また、「令和7年度業務実績報告書」については、5月下旬～6月初旬目途で提供予定。
- 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/gyoumu/gyomu_jisseki/index.html

中期実績報告書

<https://www.nenkin.go.jp/info/johokokai/disclosure/gyoumu/chukujisseki/index.html>

日本年金機構年度計画

<https://www.nenkin.go.jp/info/johokokai/disclosure/gyoumu/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/jigyosho/index.html>

アニュアルレポート

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

令和7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/20251127.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わ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。

各章の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の機構役職員等の撮影を含め、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 機構役員や年金事務所等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1日1回（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8年5月下旬までに第1稿の作成（別添1の理事長挨拶、第2章、コラムを除く部分）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がある。

- 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、わかりやすく見やすいものとする。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、わかりやすい（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76ページ程度
- ⑤ 加工
表紙：マットPP加工
- ⑥ 製本
冊子加工：あじろとじ
- ⑦ 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）。

⑧ 数量

数量① 1, 150部（23包）

数量② 11, 850部（237包）

※①と②の内訳は、変更となる可能性がある。

⑨ 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8年8月31日

(2) 納入場所と納入成果物

納入場所は、2か所とし、上記5. (2) ⑧の数量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) ⑧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 船田・菊地・平良
〒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。

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。

(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

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8年3月11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8年3月16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。

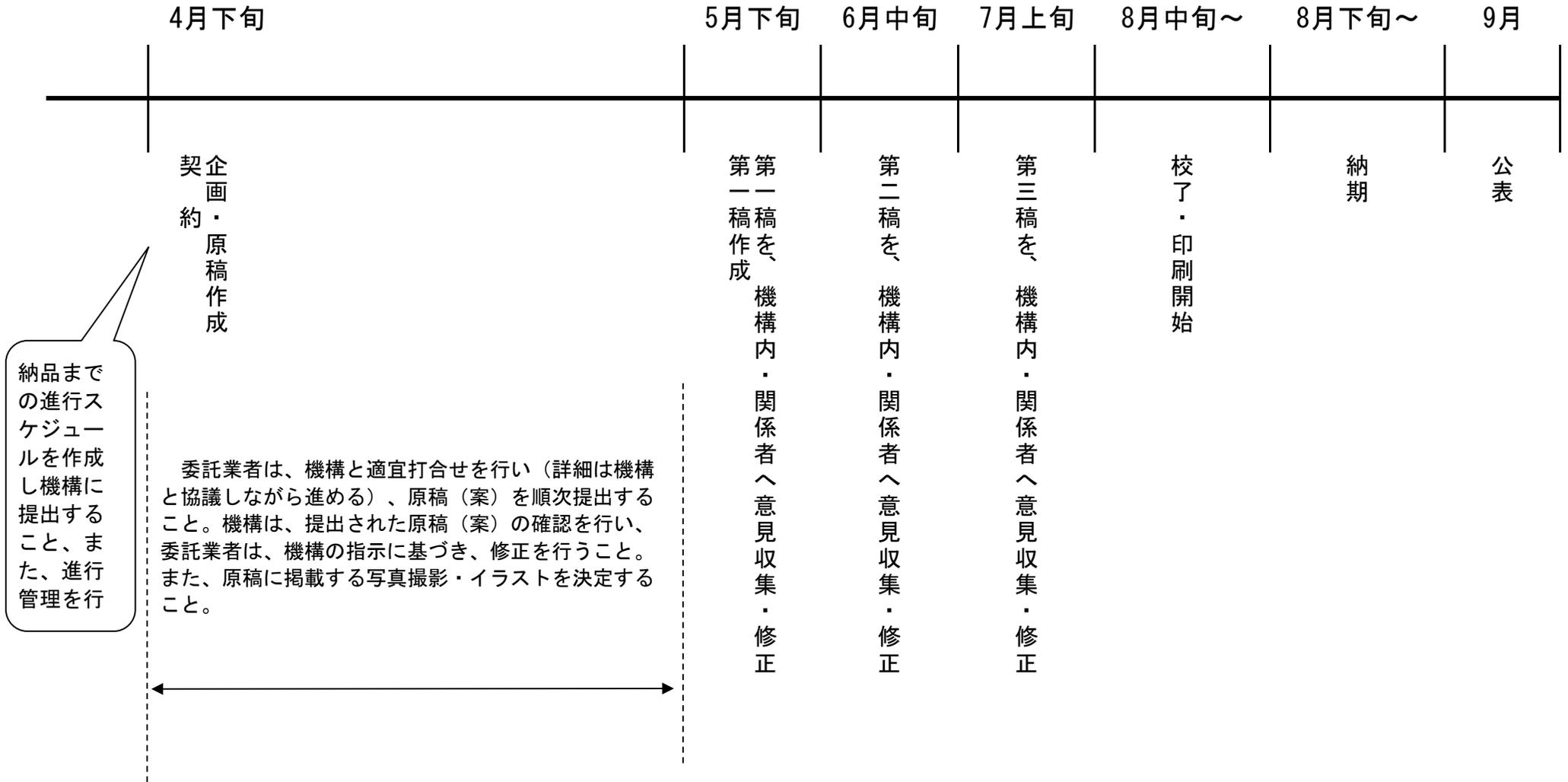
また、受託者は著作者人格権を主張しないものとする。

アニュアルレポート2025の構成内容（案）

項番	ページ数	内容（概要）
—	—	表紙（表）
—	4	理事長挨拶
—	1	目次
第1章 各部門別令和8年度重点取り組み施策		
—	1	見出し
1	16	統括管理部門、統括管理部門(特命担当)、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)
2	1	その時点で報告すべき事案
(小計)	18	
第2章 令和7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	2	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	2	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
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	2	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評価
コラム	1	(別途検討)
(小計)	32	
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	2	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)	10	
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 人事・労務関連データ（令和7年度） ④ 財務関連データ（令和7年度） ⑤ 業務関連データ（令和7年度）
2	2	数字でみる年金
3	2	令和7年度「わたしと年金」エッセイ受賞作品
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)	76	

※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76ページ程度とする。

アニュアルレポート2025 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8年2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）

※提案書には、「評価項目一覧」で示した内容を盛り込み、付属する資料等はそれ

ぞれに添付すること。

※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	×	×
	担当者名、委託事業者名	×	○

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8年4月9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 : 船田、菊地、平良

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 8 年 2 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 別紙1「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 別紙1「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 別紙1「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。

<加点评価基準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「加点评価基準②」の評価基準に応じた乗数を掛け合わせて算出する。

<加点评価基準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%

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、作業分担当を明確に示し、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①②のラフデザインが作成されているか。 ① 表紙 ② 仕様書別添1のうち以下に示す各章のページ ・第1章-1 各部門別令和8年度重点取り組み施策(統括管理部門部分の見開き1ページ) ・第1章-2 その時点で報告すべき事業 ・第2章 令和7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」のうち冒頭見開き1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。	—	
		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、最もポイント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			

ラフデザインの作成

別紙1「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①②のラフデザインを作成することとしている。

- ① 表紙
- ② 仕様書別添1のうち以下に示す各章のページ
 - ・第1章-1 各部門別令和8年度重点取り組み施策（統括管理部門部分の見開き1ページ）
 - ・第1章-2 その時点で報告すべき事案
 - ・第2章 令和7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」のうち冒頭見開き1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、①②について、以下の考え方に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 各章のページ

『日本年金機構第3期中期実績報告書』、『日本年金機構令和6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。

「第1章-2 その時点で報告すべき事案」については、日本年金機構のホームページで公表している「障害年金の認定状況について」の内容を使用し、作成すること。

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。なお、年度等変更が可能なところ以外の数値等についてはアニュアルレポート2024版のものを使用して差し支えない。

- 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。

- 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。
- 「第1章－2 その時点で報告すべき事案」は他のコラムよりも上位の位置づけとして特集形式で掲載し、報告すべき内容を整理し、わかりやすくかつ正確に理解してもらうことを目的とする。

※ 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。

(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資料

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>

(日本年金機構のホームページ)

業務実績報告書

<https://www.nenkin.go.jp/info/johokokai/disclosure/gyoumu/gyomuujisseki/index.html>

中期実績報告書

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

日本年金機構年度計画

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

アニュアルレポート

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

障害年金の認定状況について

<https://www.nenkin.go.jp/tokusetsu/tenken.html>

認定の区分 ※1、※2		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 ※3 (認定基準5つのうち1~2つ〇)	50
	2段階目 ※3 (認定基準5つのうち3~4つ〇)	75
	3段階目 (認定基準5つ全て〇)	100
	プラチナえるぼし	125
	行動計画 ※4	25
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)	50
	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)	75
	くるみん(令和4年4月1日~令和7年3月31日までの基準)	75
	くるみん(令和7年4月1日以降の基準)	100
	トライくるみん(令和4年4月1日~令和7年3月31日までの基準)	75
	トライくるみん(令和7年4月1日以後の基準)	75
	プラチナくるみん	125
	行動計画(令和7年4月1日以後の基準)	25
若者雇用促進法に基づく認定(ユースエール認定企業)		100

※1 複数の認定等に該当する場合は、最も配点が高い区分により加点を行う。

※2 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。

※3 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく一般事業主行動計画等に関する省令(平成27年10月28日厚生労働省令第162号)第8条に定める基準。このうち、労働時間等の働き方に係る基準は満たすことが必要。

※4 女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画の策定義務がない事業主(常時雇用する労働者の数が100人以下のもの)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)。