

企画競争説明書

(日本年金機構ホームページの分析・改善支援等業務)

令和8年7月9日公示

日本年金機構本部調達管理部

【添付資料】

1. 日本年金機構ホームページの分析・改善支援等業務にかかる仕様書
2. 日本年金機構ホームページの分析・改善支援等業務にかかる企画書作成手順
3. 企画競争に参加する者の必要な提出書類

日本年金機構ホームページの分析・改善支援等業務
仕様書

日本年金機構経営企画部広報室

令和8年7月

1 委託業務の概要

(1) 目的

日本年金機構ホームページ（以下「機構ホームページ」という。）は、お客様が求める情報や日本年金機構（以下「機構」という。）が発信したい情報を提供する役割を果たしており、令和 8 年 3 月にデザイン見直しを図ったほか、アクセス状況やお客様からのご意見・ご要望等の分析を通じた改善・充実を順次進めている。

本調達では、機構ホームページの分かりやすさ・利用しやすさの更なる向上を目的として、利用状況等の詳細な分析、課題の抽出及び改善施策の立案を実施できるよう、機構の業務に最適化した分析・改善手法の確立を目指す。

(2) 業務概要

ホームページの分析・改善のため、機構の業務に最適化した分析・改善手法を検討し、試行・検証を実施の上、当該手法をマニュアル化する。

また、効果的な広報施策の推進に向けた独自の取組について提案する。

業務の詳細は「2 業務内容等」を参照すること。

※機構ホームページは、機構が別途契約する CMS（コンテンツ管理システム）を用いて、機構の企画・更新担当部署が更新し、本業務を所管する「広報室」（以下、「所管部署」という。）が更新内容を管理している。本業務における機構ホームページの更新作業は、この体制の下、機構が行うものとする。

(3) 定義

本仕様書において、用語の定義は以下のとおりとする。

①機密情報

本業務を行うために作成又は取得する情報及び機構が公表していない情報であって、本業務を通じて知り得た情報をいう。

※ 本業務に従事している者（以下「業務従事者」という。）の労務管理等のために保持している情報は、本仕様書において機密情報には含まれない。

②電子計算機

・電子計算機

サーバ装置、パソコン、タブレット、スレート P C、プリンタ等の周辺機器及び通信回線装置をいう。

・電子計算組織

電子計算機とネットワークにより構成される情報システムをいう。

③再委託

受託事業者が、業務の一部を他の会社（再委託先が子会社（会社法（平成 17 年法律第 86 号）第 2 条第 3 号に規定する子会社をいう。）である場合を含む。）に請け負わせること。

なお、次のア又はイの場合は再委託に該当しない。

ア. 運送事業者間で運送約款に基づく連携・協働により運送業務を実施する場合。

イ. 機構の了承を得た上で、グループ企業体が相互連携（業務分担）してそれぞれの事業を実施（共同受託）する場合。

2 業務内容等

受託事業者は以下に記載する業務を実施すること。

なお、本業務の実施期間中は、業務の進捗状況をまとめた「業務実施状況報告書」を

毎月作成し、後記（５）の「月次進捗報告会議」において報告を行うこと。

（１）業務内容

①導入準備

機構と協議し、調達参加にあたって提出した企画書（後記１１（１）参照）をもとに全体計画を策定するほか、機構ホームページの利用実態や業務プロセス等を分析し、KPI 定義書を作成する。

（ア）プロジェクト計画書（実施スケジュール）の策定

受託事業者は、企画書及び機構の要望をもとに、有効な改善施策や、本業務の実行にあたって必要となる作業を検討の上、それぞれの作業期間・作業主体を整理したプロジェクト計画書（実施スケジュール）を策定し、機構の承認を受ける。プロジェクト計画書（実施スケジュール）は業務開始後 1 週間以内に策定すること。

（イ）利用実態の調査

受託事業者は、機構が別途契約するアクセス解析ツール（後記（２）参照）を用いてアクセスデータを取得するほか、他の分析手法（Web アンケートやインタビュー等）を適宜取り入れて、機構ホームページの利用実態を調査する。また、解析結果を集約するダッシュボードのデザインを作成する。

ダッシュボードの情報は毎回の業務実施状況報告書に記載することとし、その分析結果とともに月次進捗報告会議で報告すること。

（ウ）KPI 定義書の作成

受託事業者は、機構が取り組む事業における目標・課題、前記（イ）の調査結果及び機構ホームページの企画から更新までの業務プロセス等を整理して、本業務の KPI 定義書を作成する。

なお、機構が取り組む事業における目標・課題の整理にあたっては、各企画・更新担当部署からヒアリングを実施すること。

KPI 定義書は、以降の工程においても、必要に応じて修正すること。

②マニュアル作成方針の策定

機構ホームページは、対象とするユーザーや役割がページによって異なり、その性質は多岐にわたるため、ページの性質に応じた改善手法を網羅できるよう、改善施策の試行及び検証を行い、分析・改善マニュアルの作成方針を整理する。

（ア）ページ分析

受託事業者は、機構ホームページ全体の行動プロセスや、各ページのユーザー像・ユースケース（どのような人が、どのような操作や応答を行うか）を分析する。

（イ）仮説検証

受託事業者は、前記（ア）で行った分析を基に改善効果の高いと思われるページを選定の上、改善施策の仮説を立案し、機構による改善の実行を支援する。選定するページは機構と協議して決定すること。

また、一連の改善の中で立案した改善施策の検証を行うこととし、改善を実施したページの効果測定を実施の上、検証結果を次回納入する業務実施状況報告書に記載すること。

（ウ）OJT

受託事業者は、前記（ア）（イ）において機構職員（後記 7 の所管部署から 2 ～ 3 名程度を選定）に対する OJT を行う。マニュアルの実行性を高めるため、分析、改善、検証までの一連の流れを通して機構職員にノウハウを共有し、スキルアップを支援すること。

後記③・④においても、引き続き OJT を実施すること。

(エ) マニュアル作成方針の策定

受託事業者は、前記(イ)の検証結果をもとに、改善効果の高かった改善施策をモデルケースとして、分析・改善マニュアルの作成方針を策定し、機構に報告する。

③マニュアル作成(初版)

前記②で整理した方針に基づき、分析・改善マニュアルの初版を作成する。

(ア) マニュアル案作成

受託事業者は、前記②(エ)で策定した作成方針に基づき、分析・改善マニュアル案を作成する。

(イ) 受託事業者による実行検証

受託事業者は、検証対象のページを選定し、前記(ア)で作成した分析・改善マニュアル案を使用して、分析・改善施策を立案し、機構による改善の実行を支援する。選定するページは、機構と協議すること。また、一連の改善の中でマニュアルの実行性及び改善効果の検証を行うこととし、改善を実施したページの効果測定を実施の上、検証結果を次回納入する業務実施状況報告書に記載すること。

(ウ) レビュー・初版納入

受託事業者は、実行性及び改善効果の検証結果を機構に報告し、分析・改善マニュアルを修正したうえで、納入する。分析・改善マニュアル(初版)の納入2週間前までに、検証結果及び修正内容を盛り込んだ中間報告書を機構に提出し、承認を受けること。

④伴走支援・最終納入

機構(企画・更新担当部署)は、前記③で作成した分析・改善マニュアル(初版)を使用して、各種ページの分析・改善を実施し、受託事業者は、その伴走支援を行う。また、改善結果の効果検証を行い、検証結果を反映した分析・改善マニュアルを最終納入する。

(ア) 研修実施支援

受託事業者は、後記7の所管部署職員が分析・改善マニュアルを用いて機構の企画・更新担当部署職員への研修を実施するにあたり、研修資料を作成し、必要な支援を行う。

(イ) 伴走支援・運用検証(機構による分析・改善策の実行に対する検証)

受託事業者は、機構(企画・更新担当部署)が分析・改善マニュアル(前記③納入)を用いて改善を実行するにあたり、必要な支援を行う。また、改善した各種ページについて、マニュアルの実行性の確認及び改善効果の検証を行うこととし、改善を実施したページの効果測定を実施の上、検証結果を次回納入する業務実施状況報告書に記載すること。

(ウ) レビュー・最終納入

受託事業者は、実行性及び改善効果の検証結果を機構に報告し、その内容を踏まえて分析・改善マニュアル(初版)を修正した上で、分析・改善マニュアル(最終版)を納入する。なお、分析・改善マニュアル(最終版)の納入2週間前までに、検証結果及び分析・改善マニュアル(最終版)の修正内容を盛り込んだ最終報告書を機構に提出し、承認を受けること。また、分析改善マニュアル(最終版)には、今後マニュアル記載内容の更新が必要になった場合の更新手順を記載すること。

⑤効果的な広報施策推進に向けた独自の取組の提案

受託事業者は、前記①～④に掲げるもののほか、効果的な広報施策の推進に向けた独自の取組について提案する。

具体的には、スマートフォンが普及していることを前提に、機構ホームページと多様な広報媒体・広報手段（SNS、インターネット広告、動画、二次元コード付きの紙媒体、イベント等）を的確にリンクさせるなどした、具体的かつ実現可能な以下のような取組について幅広く提案することとする。

- ・機構ホームページと SNS の効果的な連携
- ・スマートフォン等の利用を考慮したユーザビリティ・アクセシビリティの強化
- ・外国人の利用拡大に資するような多言語対応
- ・ブランドイメージの向上につなげるための機構の取り組みに関する幅広い情報発信 等

提案は提案書の形で本業務の実施期間中に機構に提出することとし、納入の前に月次進捗報告会議で機構の承認を受けること。また、提案の一部として納入する成果物がある場合は、その成果物についても機構の承認を受けること。

なお、機構ではセキュリティ対策上、インターネットの接続環境に一部制限が設けられており、インターネットを利用した業務においても制約が生じる可能性がある。提案にあたっては、これらの制約を考慮すること。

（２）アクセス解析ツール

受託事業者は、機構が別途契約するアクセス解析ツールを用いて、アクセス解析結果を取得し、前記（１）の業務を実施すること。

アクセス解析ツールのアカウントは、契約締結後 1 週間以内に機構が提供する。アクセス解析ツールは令和 8 年 4 月に導入（解析タグを設置）したため、令和 8 年 3 月以前の解析結果は取得できない。従来から導入している別のアクセス解析ツール（サーバログ型）の解析結果を参考に提供することは可能だが、ツールの仕様が下表と異なるため、留意すること。

令和 8 年 4 月から令和 9 年 3 月までは「User Insight」（運営事業者：株式会社ユーザーローカル）、令和 9 年 4 月以降は同一ツールまたは同等の機能を有するツールを利用する。ツールの仕様は下表を参考にすること。

＜ツール仕様＞

項目	内容
概要	タグ型アクセス解析ツール ※機構に解析用のサーバ等を設置せず、解析サービスの事業者側でアクセスデータを解析し、解析結果は Web ブラウザを介して提供するクラウドサービス。
対象とする Web サイト	日本年金機構ホームページ（ https://www.nenkin.go.jp ） 以下の CMS 管理外のコンテンツについては、対象外とする。 ・動的コンテンツ 入力フォーム等、Web アプリケーションにより稼働する動的なコンテンツ
機能要件	（１）ログ解析機能（アクセスの傾向について、定量的なデータを提示する機能） ・PV 数（ページビュー数）、UU 数（ユニークユーザー数）、時間帯別 PV 数及び訪問数（セッション数）の推移

	・平均滞在時間 ・流入元情報（割合、サイトの具体例） ・流入元、遷移先のトランジション ・入口／出口ページの分析 ・サイト内検索のキーワード分析 ・訪問ユーザーの属性分析（地域） ・ページごとの直帰率・離脱率 ・訪問ユーザーのアクセスログ ・デバイス／OS／ブラウザ分析 ※平均滞在時間、流入サイト、訪問ユーザーの属性分析はページ単位やディレクトリ単位で分析可能 （２）ヒートマップ分析機能（閲覧状況、熟読箇所などについて、視覚的な分析が行えるデータを提示する機能） ・ユーザーの閲覧範囲（スクロール範囲） ・ユーザーの熟読箇所 ・クリックエリア（リンクのクリック数は数値でも取得できる） ・離脱エリア （３）レポート出力機能 前記（１）（２）に係る分析結果レポートを編集可能なデータ形式で出力する。
その他条件	・サンプル分析ではなく、アクセスログの全数を分析する ・同一ライセンスで複数のユーザーがツールを使用できる（機構職員、本業務の受託事業者等、複数のユーザーがツールを使用し、機構ホームページの分析結果を共有する） ・ユーザーごとに利用権限を設定できる （例）「管理者権限」：ツールのフルコントロールが可能 「閲覧者権限」：解析結果の閲覧のみ可能

（３）生成 AI の活用

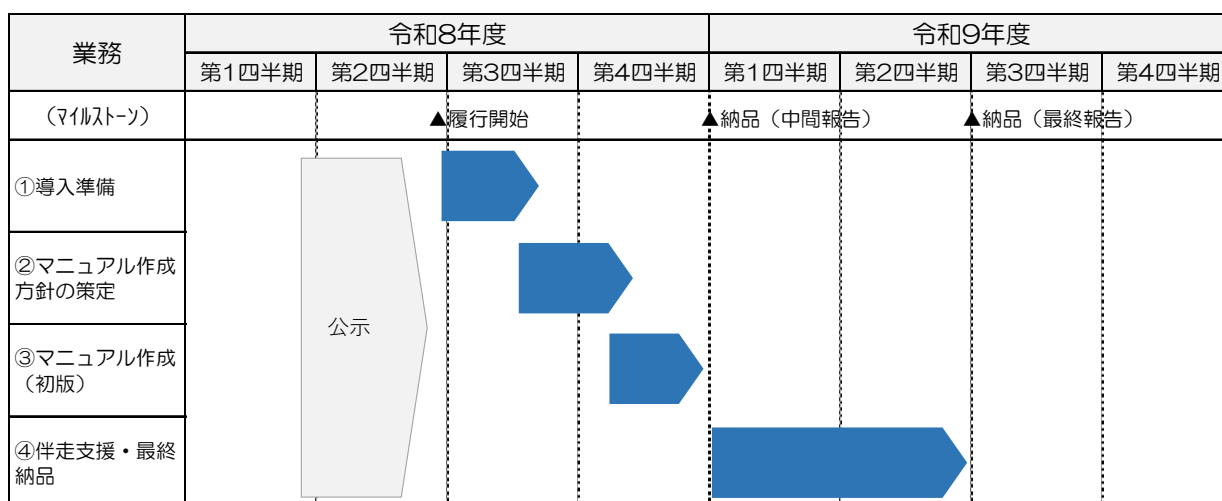
生成 AI については、機構職員はオンプレミス環境で生成 AI を使用しており、クラウド環境で生成 AI を使用することはできない。また、機構が指定する生成 AI 以外を機構職員の作業に用いることはできない。前記（１）で作成する「分析・改善マニュアル」は、本業務終了後、機構職員が受託事業者から支援を受けずに実施可能な分析・改善手法を基本形としてマニュアル化する必要があることから、生成 AI を用いずに実行可能な形式とすること。

同マニュアルに生成 AI の活用施策を取り入れる場合、基本的な分析・改善手法に対する作業の省力化の提案として生成 AI を活用する等、他の手法によって代替できる範囲で取り入れることは可能とする。

（４）実施スケジュール

本業務の実施スケジュールは、より効率的かつ効果的な分析・改善支援を行えるよう、受託事業者が前記（１）に挙げる各工程の作業日程を検討し、機構と協議のうえで決定すること。ただし、納入期限（後記４）までに必要な工程を考慮したうえで、作業日程を策定し、納入期限を厳守すること。

<イメージ>



(5) 会議

本業務にかかる会議は次の表のとおりである。なお、議事録は受託事業者において3営業日以内に作成し、機構に提出すること。

<会議体一覧>

項番	会議名	主たる報告対象	開催頻度	議事録作成
1	月次進捗報告会議	広報室長 広報グループ	月次	要
2	実施結果報告会議	経営企画部長 広報室長 広報グループ	納入ごと	要

※ 報告方法は所管部署と協議して決定する。

※ その他必要に応じ機構と受託事業者の協議により個別会議を実施する。

(6) 成果物

本業務における納入成果物の内容及び納入時期は、「納入成果物一覧」のとおりである。「納入成果物一覧」に示した成果物以外に必要なあるいは有益と考える成果物があれば、積極的に提案し、納入するとともに、納入後に機構の観点から有益と思われる作成物を、機構の求めに応じ提示すること。

なお、成果物については納入時期までに機構の承認を得たうえで納入することとし、納入方法や納入するファイルの形式を事前に機構と協議すること。

また、実施計画書等の成果物に記載した事項を変更する必要がある場合は、速やかに機構の承認を得て、変更した成果物を納入し直すこと。

＜納入成果物一覧＞

項番	成果物	内容	納入時期
1	プロジェクト計画書(実施スケジュール)	本業務における各作業の必要期間・作業主体を整理したもの。	業務開始後 1 週間以内
2	業務実施状況報告書	本業務の進捗を月次で報告する資料。	月次
3	KPI定義書	機構の各事業における目標を達成するために必要なホームページ上の定量的指標を定義した文書。	機構と協議して決定する
4	ダッシュボードデザイン	項番 2 に掲載するダッシュボードのデザイン。	
5	分析・改善マニュアル作成方針	ホームページの分析や改善施策の検証を通じて策定した分析・改善マニュアルの作成方針。	
6	中間報告書	項番 7 を作成する上で実施した検証の結果とそれを受けたマニュアル案の修正内容を記載した報告書。	納入期限①（後記 4）の 2 週間前まで
7	分析・改善マニュアル（初版）	分析・改善マニュアルの初版。	納入期限①（後記 4）
8	最終報告書	伴走支援期間中に実施した改善の検証結果とそれを受けたマニュアルの修正内容を記載した報告書。	納入期限②（後記 4）の 2 週間前まで
9	分析・改善マニュアル（最終版）	分析・改善マニュアルの最終版。	納入期限②（後記 4）
10	広報施策推進に向けた提案書	効果的な広報施策推進に向けた独自の取組の提案を記載した文書。	機構と協議して決定する
11	本業務で作成した各種資料	本業務の各工程で作成した資料。	随時

（7）再委託

本業務の全部または主体的部分に係る業務を第三者へ委託することは認めない。

なお、再委託は Web アンケートやマニュアル作成におけるデータ入力作業、集計作業等の補助的業務に限ることとし、後記 8（2）のとおり事前に機構の承認を得ること。

3 業務実施期間

令和 8 年 9 月 1 日～令和 9 年 9 月 30 日

4 納入期限

- ① 中間報告書及び分析・改善マニュアル（初版）：令和 9 年 3 月 31 日
- ② 最終報告書及び分析・改善マニュアル（最終版）：令和 9 年 9 月 30 日

5 履行場所

受託事業者が用意する場所（日本国内に限る。）

6 作業手順

仕様書のほか、業務委託契約書等、業務の実施方法等について記載された文書（以下「仕様書等」という。）のとおりとする。

7 所管部署（連絡先）

日本年金機構経営企画部広報室広報グループ
〒168-8505
東京都杉並区高井戸西 3-5-24
電話：03-5344-1100（内線：4131）
担当：佐藤、松井、長井

8 業務履行体制の申請等の手続き

業務履行体制等について、以下に掲げる期日までに必要な申請等の手続きを行うこと。

変更、廃止等を行う場合については、変更、廃止等を行う日の前日までに必要な手続きを行うこと。

業務従事者（具体的には（１）①及び②の者をいう。）については本業務を遂行するために最低限必要な範囲の者とし、受託事業者が直接雇用すること。

（１）業務の履行に関する体制（①及び②の届出は別紙 1「業務従事者名簿」により提出すること。）

① 管理責任者の届出

期 限：企画書の提出日

提 出 先：「7 所管部署」

② 管理責任者以外の業務従事者の届出

期 限：契約締結の前まで

提 出 先：「7 所管部署」

③ 機密情報の取扱いに関する点検及び監査体制の届出

期 限：企画書の提出日

提 出 先：「7 所管部署」

④ 業務従事者と守秘義務契約書を締結したことの報告（別紙 2「守秘義務契約締結報告書」）

期 限：契約締結の前まで

提 出 先：「7 所管部署」

※別紙 1「業務従事者名簿」に記載した業務従事者と締結した別紙 3「守秘義務契約書」の写しを全て添付すること。

※業務従事者の変更がある都度、提出すること。

(2) 再委託に関する申請

期 限：再委託開始予定日の 7 日前まで

提 出 先：「7 所管部署」

※再委託が必要な場合は、期限内に別紙 4「再委託承認申請書」を提出し機構の承認を受けること。再委託の可否は別紙 5「再委託承認（否認）通知書」にて通知する。

(3) 事故発生時の緊急対応体制の届出

期 限：企画書の提出日

提 出 先：「7 所管部署」

※事故発生時には事故対応責任者は直ちに事実関係の調査及び原因の究明を行う体制を整備し、機構に報告すること。併せて、再発防止策検討責任者は再発防止策の検討及び決定を行う体制を整備し、報告すること。

(4) 業務の履行場所に関する届出

期 限：企画書の提出日

提 出 先：「7 所管部署」

9 業務実施条件等

(1) 業務の履行場所に関する事項

- ① 受託事業者は、受託事業者が用意した入退室管理が可能である特定の事務室（以下「特定の事務室」という。）で業務を行うこと。入退室管理とは、電子錠、生体認証又はそれに準ずる設備により、関係者のみが知り得る（持ち得る）情報によって入退室が管理されているものとする。

なお、前記 2（5）に掲げる会議は、機構本部内（前記 7 参照）で行う。また、本業務で、機構職員向けの研修や OJT 等を実施する場合、所管部署の求めに応じて機構本部内の会議室や執務室で行うこと。

- ② 受託事業者は、特定の事務室への入退室の状況を記録し、当該記録の検査を定期的に行うこと。
- ③ 受託事業者は、サーバ等の機器を設置する場所について入退室の権限を有するものを限定し、入退室記録の管理が可能な措置を講ずること。
- ④ 受託事業者は、特定の事務室内の整理整頓に心がけ、火気等には十分留意すること。
- ⑤ 受託事業者は、業務従事者の私物のスマートフォン等の撮影機器及び記録媒体を特定の事務室へ持ち込むことを禁止すること。ただし、業務連絡用として部署管理者が認めたものを除く。その他の私物については必要最低限とするよう努めるものとする。
- ⑥ 受託事業者は、業務で使用する電子計算機において、盗難又は紛失等を防止するため、物理的な安全管理措置を講ずること。

(2) 機密情報の取扱いに関する事項

- ① 受託事業者は、業務で取り扱う機密情報について、受託事業者の役員、受託事業者の親会社、地域統括会社、ブランド・ライセンサー、フランチャイザー、コンサルタントその他の受託事業者に対して指導、監督、業務支援、助言、監査等を行う者等を含め、業務従事者以外の者に伝達又は漏えいを防止する措置を講ずること。また、目的外利用を行ってはならないこと。さらに、受付、搬送等の業務の実施に必

要な場合を除き、特定の事務室以外の場所へ持ち出してはならないこと。

- ② 受託事業者は、機密情報の取扱状況にかかる規定等の遵守状況について、定期的に点検・監査を行うとともに、その記録を管理すること。
- ③ 受託事業者は、業務従事者に対し、履行開始日の前日までに又は履行開始日以後に初めて業務を行う業務従事者の業務開始前までに、日本年金機構法や機密情報に関する関係法令にかかる教育を実施すること。さらに、履行開始日以後においても定期的に教育を行い、機密情報の取扱いを徹底すること。

受託事業者は、日本年金機構法や機密情報に関する関係法令で定められた守秘義務及び罰則規定、業務における遵守事項及び禁止行為、個人情報等の保護にかかる就業規則等に違反した場合の処分、情報漏えいとその影響、インシデントが発生した場合の手順、別紙6「通報窓口のご案内」により受託事業者が契約違反などがある場合の通報窓口の周知、その他必要な留意事項について研修を行うこと。

前記研修の終了日が履行開始より前の場合は、履行開始日の前日までに、前記研修の終了日が履行開始日以降の場合は、研修終了後10日以内に、別紙7「研修実施報告書」により、研修実施日を報告すること。

- ④ 受託事業者は、研修資料等、教育・研修・訓練の実施結果の提出を機構から求められた場合には、速やかに提出すること。なお、受託事業者が実施する研修において、前記③で示す研修項目を全て実施していないと機構が確認した場合、機構は、研修内容の改善及び研修の実施について、管理責任者等への指導又は受託事業者への指示を行うことができることとする。

(3) アクセス解析結果等の取得・提供

- ① 受託事業者は、アクセス解析ツールを用いて取得した解析結果及び機構が提供した各種資料について、業務以外の目的に使用してはならない。
- ② 受託事業者は、アクセス解析ツールを用いて取得した解析結果及び機構が提供した各種資料について、特定の事務室に保管するものとし、管理にあたっては、管理責任者及び部署管理者が、紛失・破棄等がないように最善の注意を払うこと。
- ③ 受託事業者は、アクセス解析ツールを用いて取得した解析結果及び機構が提供した各種資料について、履行終了時又は機構から指示があった場合については、速やかに返還すること。

(4) 情報セキュリティ対策にかかる基本的要件

- ① 受託事業者は、機構から提供する機密情報について、目的外利用を行ってはならないこと。
- ② 受託事業者は、仕様書等で定めた情報セキュリティ対策の実施内容及び管理体制を定め、企画書により機構に提出すること。
契約締結後、企画書を変更する場合（前記8に関する申請等手続きは除く。）は、あらかじめ機構に申請（様式は任意。）を行い、機構の書面による承認を受けること。
- ③ 受託事業者は、情報セキュリティインシデントを含めた障害発生時、迅速に電子計算組織の稼働を回復するための措置又は業務を回復するための措置等を講ずること。また、重大な障害発生時においては、業務の履行を補完できる体制を構築すること。
- ④ 受託事業者は、仕様書等で定めた内容の履行状況について、定期的に確認すること。
- ⑤ 前記④の点検結果又は機構が実施する検査により、情報セキュリティ対策等の履行が不十分であることが判明した場合、機構は、管理責任者等へ指導を行い、不十

分な対策の改善及び改善の履行を指示することができることとする。

(5) 受託事業者を求める受託実績の要件

調達参加希望者は、直近 5 年間に於いて、以下の①から③のいずれかの基準を満たしていること。

- ① 3,000 ページ以上の Web サイトの分析・改善支援に係る業務を受託した実績が 3 件以上あり、かつ、国や地方の行政機関（独立行政法人等を含む）の Web サイトの分析・改善支援に係る業務を受託した実績があること。
- ② 3,000 ページ以上の Web サイトの分析・改善支援に係る業務を受託した実績が 5 件以上あること。
- ③ 平均月間 UU 数 5 万人以上の WEB サービスの利用状況をデータに基づき分析・評価した上、具体的な改善施策の提案から効果検証までを一貫して実施する業務を受託した実績が 3 件以上あり、かつ、国や地方の行政機関（独立行政法人等を含む）が発注する同内容の業務を受託した実績があること。

(6) 業務従事者に求める実績・資格等の要件

管理責任者には、次の要件をいずれも満たす者を起用すること。

- ・ Web サイト又は Web サービスの改善支援業務の経験年数が 5 年以上ある者
- ・ 進捗管理を行うリーダー経験年数が 3 年以上あり、本業務を統括管理できる能力を有すること。

(7) 業務品質の維持・向上

- ① 受託事業者は、業務の進捗状況等に関して、業務実施状況報告書や月次進捗報告会議を通じて定期的に機構に報告すること。
- ② 月次進捗報告会議では、受託事業者は業務の進捗（スケジュール調整）、履行体制、品質管理、情報セキュリティ対策、懸念事項等に関することについて、機構に報告すること。開催時期は、前記 2 のとおりとし、資料構成、開催場所等は機構と事前に協議すること。
- ③ 受託事業者は、前記月次進捗報告会議の終了後 3 営業日以内に、「月次進捗報告会議議事録」を作成し、機構へ提出すること。

(8) 立入検査等の実施

- ① 機構は、企画書に記載された内容（業務の履行体制、業務の履行方法、個人情報等保護及び情報セキュリティ体制）が確保されているか、業務が履行できるか等の観点から、特定の事務室及び本案件に関係する事務所等（以下「特定の事務室等」という。）へ立入検査を実施できるものとする。

立入検査の結果、履行開始に際し改善を要すると判断した場合、履行開始日の前日までに改善すること及び改善結果の報告について、受託事業者に指示を行うことができることとする。

受託事業者は、改善が確認されるまで、又は、業務従事者名簿等が提出されるまでは、業務を履行開始することができない。

なお、受託事業者の責めにより履行期間が短縮された場合は、そのことを理由に履行終了日及び納入日の見直し等についての申し立てはできないものとする。また、機構は、受託事業者が履行開始日までに改善できなかった場合及び改善の見込みがないと認められた場合は、契約書に基づき、契約解除を行うことがある。

- ② 機構は、機密情報の管理状況の確認、法令の遵守状況の確認、業務の進捗状況

等の確認、その他随時に特定の事務室等（再委託先を含む）及び業務で使用する施設へ立入検査を実施できるものとし（無予告の検査を実施する場合がある）、検査結果をもとに管理責任者等への指導、研修の実施、状況の改善及び改善結果の報告について、受託事業者に指示することができることとする。

③ 受託事業者は、履行開始日から10日以内に別紙8「法令及び契約内容の遵守状況に関する報告書」を、機構に提出すること。

④ 機構は、業務の実施に当たり作成、汚損、毀損した機密情報について、完全消去又は廃棄の実施状況に関し、履行終了日から契約終了日までの間に、特定の事務室等及び委託業務で使用する施設へ立入検査を実施できるものとする。

（９）委託条件等の準備期限

受託事業者は、履行開始日までに、企画書に記載の受託体制等（履行体制、履行方法、個人情報等保護及び情報セキュリティ体制）を満たすための措置を講じること。ただし、業務開始後に措置すべき内容は除く。

10 成果物の納入方法及び検査

成果物の納入方法及び検査については、仕様書等のとおりとする。

11 その他

（１）企画書の提出、仕様書等の明確化等

① 調達参加希望者は、履行体制、履行方法、個人情報等保護及び情報セキュリティ体制について、企画書を作成の上、明確にすること。

② 企画書は、別添「企画書作成手順」を基に作成すること。

③ 調達参加希望者は、企画書を提出期限までに、前記7「所管部署」に提出すること。

④ 受託事業者が提出した企画書は契約書の一部とする。

⑤ 仕様書等では業務の処理方法が一義に定まらない事案があることを把握した時、又は仕様書等には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。

⑥ 前記⑤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。

⑦ 契約締結後、機構は、日本年金機構個人情報保護管理方針（プライバシーポリシー）、日本年金機構情報セキュリティポリシー等の改定により、契約書及び仕様書に定める情報セキュリティ対策の要求水準を変更させる場合がある。この場合、受託事業者は、機構から求めがあった場合には、情報セキュリティ対策を変更した場合の影響調査を行い、その対処方法を検討することとし、影響調査の結果を書面にて速やかに機構に提出すること。

⑧ 機構は、前記⑦の影響調査の結果を踏まえ、受託事業者の対処方法及びその履行について、受託事業者と協議することができる。

（２）実績及び評価結果の公表

機構は、契約期間終了後、当該業務の実績及び評価結果（受託事業者名、契約実績額等を含む。）を機構のホームページにより公表することがある。

日本年金機構 理事長代理人
経営企画部長 石塚 哲朗 殿

所在地
法人名又は商号
氏名

別紙 1
令和 年 月 日

印

業務従事者名簿

日本年金機構の「日本年金機構ホームページの分析・改善支援等業務」の受託に関し、業務履行体制及び機密情報等保護に関する体制の整備等に必要な情報を下記のとおり通知します。

(契約書第7条第4項関係)

業務従事者数

項番	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫
管理番号	氏名	ふりがな	履行場所	管理者	雇用形態の別 (直接雇用・派遣)	派遣元事業所名	派遣事業登録 許可番号	個人情報等 取扱者	I D 払出者	貸与端末使用者	共有フォルダ 使用者	備考 (システムのアクセス権限等を記載)
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												

- 注】業務従事者名簿は、契約締結の前までに提出すること。
- 注】業務従事者名簿が複数枚になる場合は、提出枚数がわかるよう、頁番号を付すこと。
- 注】業務従事者の個人情報等の提出にあたり、あらかじめ本人の同意を得ること（派遣労働者を含む）。
- 注】業務従事者名簿の提出後、ア 業務従事者を新たに従事させる場合、イ 従事している業務従事者の業務を終了させる場合、ウ 従事している業務従事者に関する①から⑫の事項を変更する場合には、変更を行う前日までに「業務従事者名簿（変更）」を提出すること。
- ・「管理番号」欄は、業務従事者を新たに従事させる都度、業務従事者固有の管理番号を払い出した上で、通し番号とすること。
 - ・「③履行場所」欄は、業務従事者が主に業務に従事する場所を記載すること。
 - ・「④管理者」欄は、業務従事者が「総括管理責任者、部署管理者、点検管理者」、「現場責任者、現場責任者補助者」のいずれかに該当する場合、記載すること。
※ 総括管理責任者については、1名指定し、部署管理者については、履行場所ごとに1名指定すること。
 - ・「⑧特定個人情報取扱者」欄は、特定個人情報を取り扱う場合、「○」を記載すること。特定個人情報取扱者については、委託業務を行う上で、必要最小限の範囲で指定すること。
 - ・「⑨I D 払出者」欄は、受託事業者が用意した電子計算機のアクセス時に必要なI Dを払い出した者に、「○」を記載すること。
 - ・「⑩端末使用者」欄は、日本年金機構より貸与した業務端末（WM）又は共通事務端末を使用する者に、「○」を記載すること。
 - ・「⑪共有フォルダ使用者」欄は、日本年金機構が貸与した端末により共有フォルダを使用する者に、「○」を記載すること。

/

日本年金機構 理事長代理人
経営企画部長 石塚 哲朗 殿

所在地 東京都杉並区高井戸西〇-〇-〇
法人名又は商号 〇〇印刷株式会社
氏名 高井戸太郎

別紙 1
令和〇〇年〇〇月〇〇日

印

業務従事者名簿

日本年金機構の「日本年金機構ホームページの分析・改善支援等業務」の受託に関し、業務履行体制及び機密情報等保護に関する体制の整備等に必要な情報を下記のとおり通知します。

(契約書第7条第4項関係)

業務従事者数
8

項番	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫
管理番号	氏名	ふりがな	履行場所	管理者	雇用形態の別 (直接雇用・派遣)	派遣元事業所名	派遣事業登録 許可番号	個人情報等 取扱者	I D 払出者	貸与端末使用者	共有フォルダ 使用者	備考 (システムのアクセス権限等を記載)
1	年金太郎	ねんきんたろう	A センター	総括管理責任者	直接雇用							
2	年金花子	ねんきんはなこ	A センター	部署管理者	直接雇用			○				
3	機構和子	きこうかずこ	B 工場	部署管理者	直接雇用							
4	機構知恵	きこうともえ	B 工場	点検管理者	直接雇用			○				
5	年金一郎	ねんきんいちろう	B 工場	現場責任者	直接雇用			○	○			
6	年金二郎	ねんきんじろう	B 工場	現場責任者補助者	直接雇用			○	○			
7	年金三郎	ねんきんさぶろう	B 工場		派遣	× × × 人材派遣株式会	般00-＊777＊7		○			
8	年金四郎	ねんきんしろう	B 工場		直接雇用							

- 注】業務従事者名簿は、契約締結の前までに提出すること。
- 注】業務従事者名簿が複数枚になる場合は、提出枚数がわかるよう、頁番号を付すこと。
- 注】業務従事者の個人情報等の提出にあたり、あらかじめ本人の同意を得ること（派遣労働者を含む）。
- 注】業務従事者名簿の提出後、ア 業務従事者を新たに従事させる場合、イ 従事している業務従事者の業務を終了させる場合、ウ 従事している業務従事者に関する①から⑫の事項を変更する場合には、変更を行う前日までに「業務従事者名簿（変更）」を提出すること。
- ・「管理番号」欄は、業務従事者を新たに従事させる都度、業務従事者固有の管理番号を払い出した上で、通し番号とすること。
 - ・「③履行場所」欄は、業務従事者が主に業務に従事する場所を記載すること。
 - ・「④管理者」欄は、業務従事者が「総括管理責任者、部署管理者、点検管理者」、「現場責任者、現場責任者補助者」のいずれかに該当する場合、記載すること。
※ 総括管理責任者については、1 名指定し、部署管理者については、履行場所ごとに 1 名指定すること。
 - ・「⑧特定個人情報取扱者」欄は、特定個人情報を取り扱う場合、「○」を記載すること。特定個人情報取扱者については、委託業務を行う上で、必要最小限の範囲で指定すること。
 - ・「⑨ I D 払出者」欄は、受託事業者が用意した電子計算機のアクセス時に必要な I D を払い出した者に、「○」を記載すること。
 - ・「⑩端末使用者」欄は、日本年金機構より貸与した業務端末（WM）又は共通事務端末を使用する者に、「○」を記載すること。
 - ・「⑪共有フォルダ使用者」欄は、日本年金機構が貸与した端末により共有フォルダを使用する者に、「○」を記載すること。

〇/〇

日本年金機構 理事長代理人
経営企画部長 石塚 哲朗 殿

別紙 1

令和 年 月 日

所 在 地
法人名又は商号
氏 名

印

業務従事者名簿（変更）

日本年金機構の「日本年金機構ホームページの分析・改善支援等業務」の受託に関し、業務履行体制及び機密情報等保護に関する体制の整備等に必要な情報として、業務従事者名簿から変更した情報を下記のとおり通知します。

（契約書第7条第4項関係）

i	ii	iii	iv	v
前回までに払い出した最終管理番号	前回までに業務を終了させた業務従事者の総人数	今回、新たに業務に従事させる業務従事者の人数	今回、業務を終了させる業務従事者の人数	変更後の業務従事者数 （＝ i－ii＋iii－iv）

項番	①	②				③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫
管理番号	氏名	ふりがな	業務従事日	業務終了日	変更する項番	履行場所	管理者	雇用形態の別 （直接雇用・派遣）	派遣元事業所名	派遣事業登録 許可番号	個人情報等 取扱者	I D 払出者	貸与端末使用者	共有フォルダ 使用者	備考 （システムのアクセス権限等を記載）
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															

注】業務従事者名簿（変更）は、変更する日の前日までに提出すること。 なお、業務従事者名簿（変更）については、総括管理責任者の記名押印による提出を可とする。

ア 業務従事者を新たに従事させる場合は、「管理番号」欄に、前回までに払い出した最終管理番号の次の番号を記載した上で、「業務従事日」欄に、研修受講後の業務に従事させる予定日を記載すること。併せて、項番①から⑫の内容を記載すること。

イ 従事している業務従事者の業務を終了させる場合は、「管理番号」欄に、業務従事者に付与している管理番号を記載した上で、「業務終了日」欄に、業務の従事を終える予定日を記載すること。併せて、項番①から⑫の内容を記載すること。

ウ 従事している業務従事者に関する項番①から⑫の内容を変更する場合は、「変更する項番」欄に、変更を行う項番①から⑫の全てを記載した上で、変更後の項番①から⑫の内容を記載すること。

注】業務従事者名簿（変更）が複数枚になる場合は、提出枚数がわかるよう、頁番号を付すこと。

注】項番①から⑫の各欄は、「業務従事者名簿」の注釈を参考として、記載すること。

※ 上記ウの場合において、「①氏名」及び「②ふりがな」欄を変更する場合は、業務従事者の氏名・ふりがなの変更に「業務従事者名簿（変更）」を提出すること。

/

日本年金機構 理事長代理人
経営企画部長 石塚 哲朗 殿

別紙 1
令和〇〇年〇〇月〇〇日

所在地 東京都杉並区高井戸西〇-〇-〇
法人名又は商号 〇〇印刷株式会社
氏名 年金太郎

印

業務従事者名簿（変更）

日本年金機構の「日本年金機構ホームページの分析・改善支援等業務」の受託に関し、業務履行体制及び機密情報等保護に関する体制の整備等に必要の情報として、業務従事者名簿から変更した情報を下記のとおり通知します。

（契約書第7条第4項関係）

i	ii	iii	iv	v
前回までに払い出した最終管理番号	前回までに業務を終了させた業務従事者の総人数	今回、新たに業務に従事させる業務従事者の人数	今回、業務を終了させる業務従事者の人数	変更後の業務従事者数 （＝ i－ii＋iii－iv）
8	0	2	1	9

項番	①	②			変更する項番	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫
管理番号	氏名	ふりがな	業務従事日	業務終了日		履行場所	管理者	雇用形態の別 （直接雇用・派遣）	派遣元事業所名	派遣事業登録 許可番号	個人情報等 取扱者	I D 払出者	貸与端末使用者	共有フォルダ 使用者	備考 （システムのアクセス権限等を記載）
9	年金六郎	ねんきんろくろう	31. 4. 25			B工場		派遣	×××人材派遣株式会社	般00-7777		○			
10	年金七郎	ねんきんしちろう	31. 4. 25			B工場		直接雇用			○	○			
3	機構和子	きこうかずこ			⑧⑨	B工場	部署管理者	直接雇用			○	○			
7	年金三部	ねんきんさぶろう		31. 4. 30		B工場		派遣	×××人材派遣株式会社	般00-7777		○			

注】業務従事者名簿（変更）は、変更する日の前日までに提出すること。 なお、業務従事者名簿（変更）については、総括管理責任者の記名押印による提出を可とする。

ア 業務従事者を新たに従事させる場合は、「管理番号」欄に、前回までに払い出した最終管理番号の次の番号を記載した上で、「業務従事日」欄に、研修受講後の業務に従事させる予定日を記載すること。併せて、項番①から⑫の内容を記載すること。

イ 従事している業務従事者の業務を終了させる場合は、「管理番号」欄に、業務従事者に付与している管理番号を記載した上で、「業務終了日」欄に、業務の従事を終える予定日を記載すること。併せて、項番①から⑫の内容を記載すること。

ウ 従事している業務従事者に関する項番①から⑫の内容を変更する場合は、「変更する項番」欄に、変更を行う項番①から⑫の全てを記載した上で、変更後の項番①から⑫の内容を記載すること。

注】業務従事者名簿（変更）が複数枚になる場合は、提出枚数がわかるよう、頁番号を付すこと。

注】項番①から⑫の各欄は、「業務従事者名簿」の注釈を参考として、記載すること。

※ 上記ウの場合において、「①氏名」及び「②ふりがな」欄を変更する場合は、業務従事者の氏名・ふりがなの変更後に「業務従事者名簿（変更）」を提出すること。

〇/〇

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
経営企画部長 石塚 哲朗 殿

所 在 地
法人名又は商号
氏 名

印

守秘義務契約締結報告書

日本年金機構ホームページの分析・改善支援等業務に従事している業務委託員と日本年金機構が指定する守秘義務契約書を締結したことをご報告いたします。

なお、業務委託員名簿に記載した従業員と締結した守秘義務契約書の写しを全て添付しています。

※本様式により、業務委託員と守秘義務契約を締結すること。

令和 年 月 日

受託会社名 御中

住所:

氏名: 印

生年月日:

守秘義務契約書

私は日本年金機構の業務（日本年金機構ホームページの分析・改善支援等業務（以下「本業務」という。））に従事するにあたり、下記の秘密保持に関する事項を順守することを誓約いたします。また、私は貴社が本契約書の写しを日本年金機構に提出することに同意します。

記

1. 貴社に在職中、本業務を通じて知り得た一切の情報（以下「秘密情報」とする。）について、第三者（貴社の役員、貴社の親会社、地域統括会社、ブランド・ライセンサー、フランチャイザー、コンサルタントその他の貴社に対して指導、監督、業務支援、助言、監査等を行う者等を含む業務委託員以外の者。以下同じ）に開示、漏えい、目的外利用、又は自ら不正に使用しないこと。
2. 貴社を退職した後においても、前項の秘密情報を第三者に開示、漏洩し、又は自ら不正に使用しないこと。
3. 上記各誓約事項に違反して貴社に損害を与えたときは、その損害を賠償する責任を負うこと。
4. 本業務の実施にあたり、日本年金機構法（平成19年法律第109号）、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び個人情報関係諸法令を順守すること。

以上

（参考）日本年金機構法（平成19年法律第109号）より抜粋

- ・守秘義務について（第31条第2項）：受託者等（委託を受けた者（その者が法人である場合にあっては、その役員）若しくはその職員その他の当該委託を受けた業務に従事する者）又はこれらの者であった者は、当該業務に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。
- ・罰則規定について（第31条第3項）：受託者等にも、機構役職員に対する刑法その他の罰則の適用を準用する。
- ・罰則（第57条）：秘密を漏らした者は、一年以下の拘禁刑又は百万円以下の罰金に処する。

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
経営企画部長 石塚 哲朗 殿

所 在 地
法人名又は商号
代 表 者 名

印

再委託承認申請書

下記の「日本年金機構ホームページの分析・改善支援等業務」のうち主体的部分を除く一部について下記に記載のとおり第三者に請け負わせることを承認願います。

なお、第三者に請け負わせる業務を含む一切の業務責任は、弊社にあること、弊社は第三者に請け負わせる業務を異なる第三者に更に請け負わせないこと、また、再委託先に対しては、本契約にて弊社に課されている守秘義務等と同等以上の条件（本契約終了後の秘密保持を含む。）を遵守させるほか、日本年金機構が必要に応じ再委託先に対して調査等を実施する場合には、これに応じさせることを誓約いたします。

記

（対象案件名） 日本年金機構ホームページの分析・改善支援等業務

（委託部分） _____

（委託先業者名/住所/連絡先）

（委託する理由）

（委託先業者からの報告徴取方法）

※ 運送業務を再委託する場合、当該業務に係る再委託先の運送約款を提出すること。また、再委託先事業者は、貨物自動車運送事業法（平成元年法律第83号）第3条による一般貨物自動車運送事業の許可を受けていること。

令和 年 月 日

所在地
法人名又は商号
代表者名

殿

日本年金機構 理事長代理人
経営企画部長 石塚 哲朗 ⑩

再委託承認（否認）通知書

貴殿より再委託承認申請があった件について、日本年金機構として審査した結果を下記のとおり通知します。

記

（対象案件名） 日本年金機構ホームページの分析・改善支援等業務

（委託部分） _____

（委託先事業者名/住所） _____

（審査結果） 承認または否認

以上

通報窓口のご案内

趣旨

日本年金機構では、契約の適正な履行の確保を目的として、受託事業者に契約違反などがある場合に、受託事業者の社員等からの通報を受け付けることが出来るよう、通報窓口を設置しています。

通報対象

受付の対象となる情報は、「日本年金機構が委託している業務に関する通報」です。
不適正な業務の実施が確認された場合又は疑われる場合があります。通報窓口までご連絡ください。

(注1)「虚偽」「誹謗中傷」「その他の不正な通報」は、固くお断りいたします。

(注2) この窓口では、年金の事務手続きや受給に関するお問い合わせ・ご相談はお受けしていません。また、回答もしていません。「年金に関するお問い合わせ・ご相談」は、ねんきんダイヤルまたは年金事務所・年金相談センターへご連絡ください。

通報窓口

日本年金機構へのご意見・ご要望

(注)本通報窓口は、保険料の徴収や年金事務所の窓口における対応など、日本年金機構や年金事務所における「年金に関する業務やサービスの改善・効率化など」につながるようなご意見・ご要望等をお聞かせいただく窓口ですが、受託事業者に契約違反などがある場合の通報窓口も兼ねております。

受付方法

日本年金機構ホームページまたは郵送により、通報を受け付けています。

1.ホームページの場合	日本年金機構ホームページの「日本年金機構へのご意見・ご要望」の投稿フォームにより受け付けています。 https://www2.nenkin.go.jp/do/mail/
2.郵送の場合	〒168-8505 東京都杉並区高井戸西3-5-24 日本年金機構 「日本年金機構へのご意見・ご要望の手紙」宛て にお送りください。



令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
経営企画部長 石塚 哲朗 殿

履行開始日以降に提出する場合は、総括管理責任者の記名押印による提出を可とする。

所 在 地
法人名又は商号
氏 名

印

研修実施報告書

日本年金機構ホームページの分析・改善支援等業務に従事中の業務委託員に対して、個人情報等保護等及び情報セキュリティに関する研修を実施したことを報告します。

① 研修実施時期及び期間

(※いずれかの□に✓してください。また、研修を実施した期間を記載してください。)

☐ 履行開始前に実施☐ 履行開始後に実施

研修実施期間： 年 月 日から 年 月 日まで

注：「研修実施報告書」提出期限

ア 初回の研修は、履行開始日の前日までに実施し、履行開始日の前日までに報告書を提出すること。ただし、履行開始日以降に初めて業務を行う業務委託員に対して、初回の研修を実施した場合は、研修実施日から10日以内に報告書を提出すること。

イ 2回目以降の研修は、定期的に実施し、研修実施日の10日以内に報告書を提出すること。

※ 研修を実施した期間が複数日であった場合は、研修を実施した初日から10日以内に報告書を提出すること。

② 研修実施者

(※研修を実施した人数を記載し、研修を行った業務委託員の氏名と業務委託員名簿に記載した管理番号がわかる資料を添付してください。)

研修実施人数 名

③ 研修実施内容

(※実施した内容の□の全てに✓してください。)

☐ 日本年金機構法や個人情報等に関する関係法令で定められた守秘義務及び罰則規定☐ 委託業務における遵守事項及び禁止行為☐ 個人情報等の保護にかかる就業規則等に違反した場合の処分☐ 情報漏えいとその影響☐ インシデントが発生した場合の手順☐ 機構に設置されている「通報窓口のご案内」の周知

※上記以外の内容を研修した場合は、下記にその研修内容を記載してください。

☐ その他 ()

部（室）長 (又は年金センター長)	グループ長	担当者

別紙 8

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
経営企画部長 石塚 哲朗 殿

所 在 地
法人名又は商号
代 表 者 名

⑩

法令及び契約内容の遵守状況に関する報告書

日本年金機構ホームページの分析・改善支援等業務の実施に当たり、法令及び契約内容の遵守状況の点検結果について報告します。

1. 当該委託業務の実施に当たり、契約書のほか、契約書に付属する仕様書及び委託する業務の実施方法等について記載された文書（以下「仕様書等」という。）に従い関係諸法令を守り、自ら業務処理計画を立案し、当該業務に従事する者（以下「業務委託員」という。）を適正に配置していますか。

点検結果： ☐ 適 ☐ 不適（※該当する☐に✓してください。以下同じ。）

2. 当該委託業務の実施に当たり、業務委託員への指導監督及び教育指導を行い、業務趣旨に従い誠実かつ善良なる管理者の注意をもって、処理を行っていますか。

点検結果： ☐ 適 ☐ 不適

3. 当該委託業務の実施に当たり、業務委託員に対する雇用者又は使用者として、労働関係法令、社会保険諸法令その他業務委託員に対する法令上の責任を全て負い、責任を持って管理していますか。

点検結果： ☐ 適 ☐ 不適

4. 当該委託業務の実施に当たり、仕様書等において日本年金機構より使用を認められている機器等（機器等の消耗品を含む。以下同じ。）の管理・取扱いは適切に行われていますか。また、使用が認められていない機器等の取扱いを行っている事実はありませんか。

点検結果： ☐ 適 ☐ 不適

企画書作成手順

本書は、日本年金機構ホームページの分析・改善支援等業務の調達に係る企画書の作成手順及び添付資料並びに提出方法を取りまとめたものである。

1. 日本年金機構が調達参加者に提示する資料及び調達参加者が提出すべき資料

日本年金機構は調達参加者に以下の表1に示す資料を提示する。調達参加者は、当該資料を踏まえ、以下の表2に示す資料を作成し、日本年金機構へ提示する。

表1 日本年金機構が調達参加者に提示する資料

資料名称	資料内容
① 仕様書等	本調達の対象である日本年金機構ホームページの分析・改善支援等業務の契約書及び仕様書等。
② 企画書作成手順	本資料のことであり、「評価項目一覧」及び企画書に記載すべき項目の概要や添付資料及び提出方法についての手順を記載したもの。
③ 評価項目一覧	企画書に記載すべき事項について、必須項目及び加点項目の区分、得点配分等を記載したもの。なお、必須項目は必ず記載が必要なため、特に留意すること。
④ 評価基準書	日本年金機構が調達参加者の提案を評価する場合に用いる評価方式、評価点の算出方法及び評価基準等を記載したもの。

表2 調達参加者が日本年金機構に提示する資料

資料名称	資料内容
① 企画書	仕様書等に記述された要求仕様をどのように実現するかを提案説明したもの。 (表1の③評価項目一覧の各評価項目に対して記述を行うこと。)
② 評価項目一覧	表1の③評価項目一覧に企画書ページ番号を記入したもの。

見積書	見積書には本業務を実施するために必要な経費の金額（税込）の内訳を記載し押印した書類を添付すること。 ただし、各年度における金額が後記「2. 予算額」に記載された予算額を超過しないようにすること。
-----	--

2. 予算額

本業務における予算総額は 80,625 千円（税込）とし、令和 8 年度 33,735 千円（税込）、令和 9 年度 46,890 千円（税込）とする。

3. 評価項目一覧に係る内容の作成手順（企画書ページ番号の記載）

調達参加者は、「評価項目一覧」の「企画書ページ番号」欄に該当するページ番号を記載すること。なお、該当する企画書のページが存在しない場合は空欄とする。また、該当が企画書全体に渡る場合は、「全体」と記載すること。

4. 企画書に係る内容の作成手順及び説明

（1）企画書の記載事項

企画書は、「評価項目一覧」における評価項目の内容を十分に把握した上で作成すること。なお、詳細は「評価項目一覧」を参照すること。

（2）企画書様式

- ① 企画書及び評価項目一覧はカラー刷りとし、A 4 判横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、原則として A 3 判にて企画書の中に折り込むこと。
- ② 企画書の記述の欄外右上余白に、「評価項目一覧」の該当する「評価項目名」を表示すること。
- ③ 業界独自の専門用語を使用する必要がある場合は、可能な限り注釈を付すこと。
- ④ 企画書及び評価項目一覧は、可能な限りリサイクル用紙を使用して、両面印刷とすること。
- ⑤ 企画書を綴じるファイルについては、会社名の推測が不可能なものを使用すること。
- ⑥ 提出物は、紙媒体で提出する。

（3）企画書の内容

- ① 企画書の標題は「日本年金機構ホームページの分析・改善支援等業務に関する企画書」とすること。
- ② 企画書の内容は、原則、「評価項目一覧」と同じ順番で作成すること。
- ③ 企画書の作成に当たっては、仕様書等に提示した事項及び「評価項目一覧」に示

④ 仕様書等の全項目を遵守した上で企画書を作成すること。

⑤ 企画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。

と。

- ⑤ 上記の他、企画書を作成するにあたり疑義や必要な情報等がある場合は、「6. 問合せ先」に連絡すること。

(8) プレゼンテーションの開催

- ① 調達参加者は、日本年金機構に対し、自ら企画書の内容について説明を行う。
② 当該説明にあたっては日本年金機構が指定する会議室にてプレゼンテーション（20 分程度）及び質疑応答を行う。

日時：令和 8 年 8 月 17 日（月）13 時～18 時

ただしこの日時は現時点の予定であり、正式な日時は追って応札者に連絡する。

場所：日本年金機構本部

注：プレゼンテーションの際においても、公平性の観点から、社名が特定又は類推されるような標章（ロゴ、バッジ、ストラップ等）や発言が無いよう対応することとし、標章や発言等により社名が特定又は類推される場合や機構が設定したプレゼンテーションの時間を大幅に超過する場合（質疑時間を除く）は失格とする。

5. 評価基準

「評価基準書」及び「評価項目一覧」を参照すること。

6. 問合せ先

〒168-8505 東京都杉並区高井戸西 3-5-24 日本年金機構
経営企画部広報室広報グループ

担当：佐藤、長井

TEL：03-6897-8092

FAX：03-5344-1181

<調達内容に関する質問の受付期間>

令和 8 年 7 月 9 日（木）～令和 8 年 7 月 16 日（木）

平日 9 時～12 時及び 13 時～17 時の間に電話及び文書（郵送等）により受付する。

<質問に対する回答方法>

仕様書等に明記されている質問に関しては、回答期限までに個別回答する。

質問の中で、仕様書等の不明点を明らかにすべきと判断したものは令和 8 年 7 月 22 日（水）までに日本年金機構ホームページに質問及びその回答を掲示する。

評価基準書

令和 8 年 7 月
日本年金機構
経営企画部

本書は、日本年金機構ホームページの分析・改善支援等業務に関する企画書の選定方法や評価基準について記載したものである。

1. 選定方法

企画書の記載事項について、企画書評価委員会によるヒアリング（プレゼンテーションの実施）の上、下記2のとおり評価を行い、評価得点が最も高い者を契約者として選定する。

2. 評価基準

企画書の記載事項について、企画書評価委員会において以下のとおり評価を行い、評価得点を決定する。

（１） 必須項目への評価

「評価項目一覧」（別紙）に記載された必須評価項目については、仕様書で示している要求要件を満たしている場合「合格」とし、満たしていない場合は「不合格」とする。

（２） 加点項目への評価

「評価項目一覧」（別紙）に記載された加点点評価項目については、以下のとおり評価を行う。

- ① 上記（１）の合否判定により「合格」となった企画書について、「評価項目一覧」の「評価内容」に記載している評価観点及び下記の＜加点点評価基準＞に基づき評価を行う。
- ② 評価得点は、各加点点評価項目に対して、企画内容の優劣について原則相対評価を行い、＜加点点評価基準＞に示す評価に応じた乗数を掛け合わせて算出する。
- ③ 合計評価得点の最も高いものが二者以上あるときは、当該者のくじ引きにより契約者を決定する。

＜加点点評価基準＞

評価	評価基準	乗数
秀	卓越した提案。	100%
優	優れた提案。	70%
良	妥当な提案。	50%
可	最低限の提案。	30%
不可	記載が不足している、又は論点が外れている提案。	0%

「日本年金機構ホームページの分析・改善支援等業務」の評価項目一覧

大項目	中項目	小項目	評価観点	評価区分	評点	企画書ページ番号
I 業務の履行実績			仕様書「9（5）受託事業者に求める受託実績の要件」で示す基準を満たしているか。	必須	—	
II 業務の履行体制	1 履行体制		仕様書「8業務履行体制の申請等の手続き」で示すとおり、本業務の履行体制や進捗管理方法等が記載されているか。	必須	—	
	2 管理責任者・業務従事者の履行能力		仕様書「9（6）業務従事者に求める実績・資格等の要件」で示す基準を満たしているか。	必須	—	
			・管理責任者について、本業務と同等規模の案件の経験があり、本業務の円滑な実施に際して有用な資格を持つ人物であるか。経験については、参画した過去案件の規模、案件内での役割や具体的な実績について記載されているか。 ・管理責任者以外の業務従事者について、本業務を円滑に実施するに足る経験や資格等を持つ人物であるか。経験については、参画した過去案件の規模、案件内での役割や具体的な実績について記載されているか。	加点	450	
	3 履行体制の維持管理		業務従事者の欠員等、履行体制に変動が生じた場合に、同等の履行能力を維持するための対策が具体的に記載されているか。	必須	—	
III 業務の履行方法	1 導入準備	① プロジェクト計画（実施スケジュール）の立案	本業務の実行にあたって必要となる作業やその作業期間・作業主体が具体的に記載されたプロジェクト計画書の案が示されており、円滑な業務進捗が期待できるか。	加点	100	
		② 利用実態の調査	以下について具体的に記載され、その内容が機構ホームページの特徴を踏まえた内容となっているか。 －機構が別途契約するアクセス解析ツールを用いた分析方法 －他の分析手法（Webアンケートやインタビュー等）を取り入れた分析方法 －解析結果を集約するダッシュボードのデザイン案 －業務実施状況報告書に記載する各種報告のイメージ	加点	300	
		③ KPI定義書の作成	・KPI定義書の内容を検討するための作業工程（機構の取り組む事業内容の確認方法、各企画・更新担当部署からの意見聴取の進め方等）が具体的に示されているか。 ・KPI定義書のイメージが具体的に示され、機構ホームページの改善に資する内容と認められるか。	加点	300	
	2 マニュアル作成方針の策定及びマニュアル（初版）の納品	① ページ分析	・機構ホームページ全体の行動プロセス及び各ページのユーザー像・ユースケースを分析する手順が具体的に示されているか。 ・分析結果をどう改善施策に落とし込むかが具体的に示されており、その手法が機構ホームページの特徴を踏まえた効果的なものとなっているか。	加点	250	

「日本年金機構ホームページの分析・改善支援等業務」の評価項目一覧

大項目	中項目	小項目	評価観点	評価区分	評点	企画書ページ番号
		② 仮説検証・OJT・マニュアル作成方針の策定	・改善効果の高いページの選定から、改善施策の立案、機構職員が改善施策を実行する際の支援体制、改善後の仮説の検証までの手順が具体的に示されているか。 ・広報室職員へのOJTの方法やマニュアル作成方針の策定方法が具体的に示されているか。	加点	250	
		③ マニュアル案作成・マニュアル案に基づく受託事業者による実行検証	・マニュアル案の作成から実行検証までの一連の手順が具体的に示されているか。 ・検証結果に問題があった場合の対応策（仮説の再検証やマニュアル案の修正方針）が具体的に示されているか。	加点	200	
		④ 中間報告書及びマニュアル（初版）の納品	・中間報告書のイメージが具体的に示されているか。 ・マニュアル（初版）について、知識のない者が読んでもわかるよう効果的な工夫が示されているか。	加点	100	
	3 伴走支援・最終納品	① 研修実施支援	機構広報室職員が企画・更新担当部署職員に研修する際の支援内容が具体的に示されているか。特に、作成する研修資料のイメージが具体的に示されているか。	加点	100	
		② 作成したマニュアル（初版）に基づく機構職員による分析・改善の伴走支援	・伴走支援の内容が具体的に記載されており、機構職員が分析・改善手法を確実に身に付けられるよう工夫された内容となっているか。 ・改善後の効果測定方法が示されるとともに、問題があった場合の対応策（マニュアル案の修正方針等）が示されているか。	加点	250	
		③ 最終報告書及びマニュアル（最終版）の納品	・最終報告書のイメージが具体的に示されているか。 ・マニュアル（最終版）について、知識のない者が読んでもわかるよう効果的な工夫が示されているか。	加点	100	
	4 効果的な広報施策推進に向けた独自の取組の提案		・機構の広報施策の推進にあたり、専門的な知見や他組織の事例に基づいた効果的な取組が提案されているか。 ・具体的かつ実現可能な提案であるか。 ・提案を実現するための方法が合わせて示されているか。	加点	450	
Ⅳ リスク対策			・生じたリスクの報告が迅速に行われる体制となっているか。 ・想定されるリスクとそれに対する対応策が具体的に記載されているか。	加点	150	
Ⅴ 情報セキュリティ対策			・提案内容は機構セキュリティポリシー等のルールに照らし十分な対策となっているか。 ・機構において実際に業務運用するにあたり、過不足ない要件となっているか。	必須	—	

「日本年金機構ホームページの分析・改善支援等業務」の評価項目一覧

大項目	中項目	小項目	評価観点	評価区分	評点	企画書ページ番号
VI 財務諸表の健全性			直近3年度の財務諸表等（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、税務署の押印のあるもの（電子申請の場合も同様））が示されており、財務状況が以下の①～④の基準をいずれも満たしていること。ただし、②～④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。 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（流動比率/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。	必須	—	
VII ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標	1 女性の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）を受けているか。 注）「行動計画の策定」については、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で、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に限る。	プラチナえるぼし 160点 えるぼし 3段階目 130点 えるぼし 2段階目 95点 えるぼし 1段階目 65点 行動計画の策定 30点	加点	1～3のうち、最も高い評価基準項目（最大160点）		
	2 次世代育成支援対策推進法に基づく認定（くるみん認定企業・プラチナくるみん認定企業）くるみん（旧基準）の認定を受けているか。	プラチナくるみん 160点 くるみん（令和7年4月1日以降の基準） 130点 くるみん（平成29年4月1日～令和7年4月1日の基準） 95点 トライくるみん 95点 くるみん（平成29年4月1日以前の基準） 65点 行動計画の策定（令和7年4月1日以降の基準） 30点				
	3 青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定、若者雇用促進法に基づく認定を受けているか。（ユースエール認定企業）	ユースエール認定企業 130点				
					3,160	

評価基準	乗数	乗数
秀	卓越した提案	100%
優	優れた提案	70%
良	妥当な提案	50%
可	最低限の提案	30%
不可	記載が不足している、又は論点が外れている提案	0%

企画競争に参加する者の必要な提出書類
日本年金機構ホームページの分析・改善支援等業務

1. 令和 8 年 7 月 31 日 17 時 00 分までに必要なもの

提出方法は、下記＜提出先＞へ書留郵便又はその他の信書便によるものとする。

＜提出先＞

〒168-8505 東京都杉並区高井戸西 3-5-24

日本年金機構本部経営企画部広報室広報グループ

ア 令和 07・08・09 年度資格審査結果通知書（全省庁統一資格）（写）

イ 企画書等及び見積書

ウ 企画競争参加資格等に関する申立書（様式 1）

※ 健康保険料・厚生年金保険料については、様式 1 で指定する 24 ヶ月分の領収証 書（写）、又は 24 ヶ月分の明細が記載された納入証明書（納付日が確認できるもの）を添付すること。

※ 健康保険組合が管掌する健康保険に加入している場合は、厚生年金保険料について、様式 1 で指定する 24 ヶ月分の領収証書（写）、又は 24 ヶ月分の明細が記載された納入証明書（納付日が確認できるもの）を添付すること。

※ 納入証明書を添付する場合は、管轄の年金事務所にて交付を受けること。

エ 企画競争参加書類提出チェックリスト（様式 2）

※ アからエの順番に並べ、提出すること。

※ 日付は提出日を記入すること。

※ 書類は、A4 サイズにて提出すること。

◎ 不明な点は下記へ問い合わせ下さい。

＜企画書等の提出手続きに関すること＞

東京都杉並区高井戸西 3-5-24

日本年金機構本部調達管理部契約グループ

電話 03-5344-1100 内線 6341（浅川）

＜企画書等の内容に関すること＞

東京都杉並区高井戸西 3-5-24

日本年金機構本部経営企画部広報室広報グループ

電話 03-5344-1100 内線 4131（佐藤、松井、長井）

令和 年 月 日

企画競争参加資格等に関する申立書

日本年金機構本部 調達管理部長 殿

当社は次の事項について、事実と相違ないことを申し立てます。

- 1 日本年金機構から競争参加資格停止措置、又は厚生労働省から指名停止の措置を受けている期間中でないこと。
- 2 「企画競争公告 2 企画競争参加資格（１）及び（２）」に該当しない者であること。
- 3 「企画競争公告 2 企画競争参加資格（３）」を満たしている者であること。
- 4 企画競争参加資格に関する書類について、当社以外が関係する事項においては、当社において確認を行っており、当該内容に関する責任は当社が負うこと。
- 5 健康保険料・厚生年金保険料（令和6年5月分から令和8年4月分）について、未納がなく、その保険料について90日間以上滞納、又は3ヶ月分以上連続した滞納がないこと。
- 6 上記5以外の直近2年間に納付すべき公租公課（法人税、消費税、事業税、固定資産税、労働保険料等）について、未納がないこと。

なお、上記事項について日本年金機構から確認書類の提示を求められた場合には、速やかに対応いたします。

また、事後において上記事項について虚偽の事実が発覚した場合について、何らかの処分を受けることについて一切異議申し立てをしません。

調達件名及び数量：日本年金機構ホームページの分析・改善支援等業務 一式

所 在 地

法人名又は商号

代 表 者 名

印

※健康保険料・厚生年金保険料については、納付した事実が確認できる書類（領収証書（写）、又は納入証明書（明細（納付日が確認できるもの））を24カ月分すべて添付すること。

企画競争参加書類提出チェックリスト

提出者チェック欄の□に✓を記入してください。すべての項目に✓が記入されていることを確認し、チェックリストを提出書類とあわせて提出してください。提出書類に不備等がありましたら、下記ご担当者様へ連絡いたします。

提出者 チェック	提出書類		機構 チェック
☐	ア	令和 07・08・09 年度資格審査結果通知書（全省庁統一資格）（写）	☐
☐	イ	企画書等及び見積書	☐
☐	ウ	様式 1 企画競争参加資格等に関する申立書	☐
☐	エ	様式 2 企画競争参加書類提出チェックリスト※本紙	☐

提出日	令和 年 月 日	
商号又は名称		
ご担当者様		
連絡先	電話	
	F A X	
	E-mail	

保険料納付月の確認方法

<口座振替の場合（紙通知書）>

保険料納入告知額・領収済額通知書

あなたの本月分保険料額は下記のとおりです。

なお、納入告知書を指定の金融機関に送付しましたから、指定振替日（納付期限）前日までに口座残高の確認をお願いします。

下記の金額を指定の金融機関から口座振替により受領しました。

事業所管理記号	事業所番号	納付期限	年 月 分 保 険 料 収 付	年 月 日	
健康勘定	厚生年金勘定	子ども・子育て支援勘定	健康勘定	厚生年金勘定	子ども・子育て支援勘定
健康保険料	厚生年金保険料	子ども・子育て拠出金	健康保険料	厚生年金保険料	子ども・子育て拠出金
合 計 額	円		合 計 額	円	

年 月 日

歳入徴収官

厚生労働省年金局事業管理課長
（日本年金機構 年金事務所）

様

（表面へつづく）

領収年月です。

<金融機関等で納付される場合>

納入告知書 納付書・領 収 証 書

国 庫 金 厚生保険

年度 年金特別会計 納付期限 6375 取扱番号 厚生労働省年金局 ()

納付日 令和 年 月 日

納付期限 令和 年 月 日

健康保険料 厚生年金保険料 子ども・子育て拠出金

令和 年 月 日

事業所管理記号 事業所番号 のち証書受領

収付機関番号 00500 納付番号 確認番号

納付場所 日本銀行本店、支店、代理店、歳入代理店又は日本年金機構 年金事務所

歳入徴収官 厚生労働省年金局事業管理課長

様

合 計 額

千 百 十 億 千 百 十 万 千 百 十 円

全部 一部

納付目的

健康保険料
厚生年金保険料
子ども・子育て拠出金

令和 年度

内閣府及び厚生労働省
年金特別会計

上記の合計額を振収しました。
(領収日付等)

(納付者氏)

年金事務所の窓口以外で、日本年金機構の職員がこの領収証書により領収することはありません。
この納入告知書（領収書）はPay-easy（ペイジー）およびATM、インターネットバンキング等を利用して領収するものとさせていただきます。

翌年度5月1日以後の年度は歳入額入

納付期限です。

領収日付印
です。
金融機関の
窓口で納付
をすると、金
融機関が押
印をします。

- ・「納付期限」の日を、「領収日付印」の日が超えている場合、『滞納』と扱います。
 - ・「90日間以上滞納」とは、それぞれの領収月の納付期限の翌日から領収日付印の日までが90日間以上経過することを指します。
- （注）Pay-easy（ペイジー）で納付した場合には、領収日付欄に押印されません。その場合には、年金事務所で納入証明書の発行を受けてください。
- ・「3ヶ月分以上連続した滞納」とは、領収日付印の日が納付期限の日を超えている月分が3ヶ月以上連続していることを指します。