

企画競争説明書

(2029 年度・2030 年度新卒職員採用に係る P R 媒体の
企画・制作業務)

令和 8 年 7 月 10 日公示

日本年金機構本部調達管理部

【添付資料】

1. 2029 年度・2030 年度新卒職員採用に係る P R 媒体の企画・制作業務にかかる仕様書
2. 2029 年度・2030 年度新卒職員採用に係る PR 媒体の企画・制作業務にかかる企画書募集要領
3. 企画競争に参加する者の必要な提出書類

2029 年度・2030 年度
新卒職員採用に係る P R 媒体の企画・制作業務
仕様書

日 本 年 金 機 構
人 材 開 発 部
令 和 8 年 6 月

1 委託業務の概要

(1) 目的

新卒採用活動（2029 年度・2030 年度新卒採用）を行うにあたり、就職活動をしている学生等に日本年金機構（以下「機構」という）の組織・事業内容等について深く理解してもらうとともに、機構で働く魅力等を伝えることで良質な母集団形成を図るため、ホームページやパンフレット等の P R 媒体を企画・制作するものである。

なお、本業務の履行にあたっては、機構の役割や意義、業務内容を十分理解したうえで実施することとし、過去の新卒採用の傾向や学生等の動向を踏まえ、より効果的な広報の実現を図ること。

(2) 業務概要

P R 媒体の企画・制作にあたっては、以下のような「機構で働く魅力」を伝えることを基軸として全体像を構築し、効果的なキャッチコピーを策定することも含め、多くの学生等の心を捉え興味を喚起する内容となるよう各ツールを作成すること。

【機構で働く魅力】

社会貢献性の高さ	「制度を実務として確実に運用し、「無年金・低年金の発生を防止し、正確に給付する」ことにより国民生活の安心を支え続ける」という機構のミッションを果たすため、制度の改正や社会経済情勢の変化に確実に対応し、国民から信頼され続ける組織である。
仕事へのやりがい	公的年金制度は約 6,700 万人が加入し、約 4,000 万人が年金を受給しており、合計で約 1 億 1 千万人が業務の対象である。徴収する保険料は年間 40 兆円、支給する年金額は年間 54 兆円を上回る額であり、この支給額は日本の名目 GDP の約 1 割に相当する。機構はこの公的年金制度の運営を担う唯一の組織であり、社会経済に与える影響範囲の広さや責任の重さを実感しながらも、誇りとやりがいを感じて働くことができる。
仕事と生活の充実	「職員一人一人が活躍できる職場環境の整備」を令和 8 年度における組織の重点取組施策としており、働き方改革の一層の促進、各種休暇制度の取得促進、女性管理職比率の更なる向上に向けた取組など、当機構を支える職員がやりがいを持ち、それぞれの持ち場でより一層活躍できるよう職場環境の整備を進めている。

なお、本件において企画・制作する P R 媒体は次のとおり。各ツールの持つ特性を踏まえて、明確な狙いと目的をもって企画・制作すること。また、各ツールの詳細な内容等については別添を参照すること。

【対象 P R 媒体】

- ・ ホームページコンテンツ
- ・ パンフレット
- ・ ポスター
- ・ 企業説明会用タペストリー
- ・ 企業説明会用プレゼンテーション資料

2 予定件数

別添のとおり。

3 委託期間

契約締結日～令和 11 年 3 月 9 日

4 納品日

別添のとおり。

5 履行場所

受託者が用意する場所。(日本国内に限る)

6 所管部署(連絡先)

日本年金機構 人材開発部 採用グループ
〒168-8505
東京都杉並区高井戸西 3-5-24
電話：03-5344-1100 (内線 4274)
担当：岡田 樹・中久木 みなみ

7 業務体制

- (1) 契約締結後、機構の要望をくみ取り、その要望の実現に向けて関係者間の調整をし、全体をコーディネートすること。
- (2) 制作などすべての作業を監修する統括管理責任者を置くこと。統括管理責任者は、機構との調整を行い、ライター、デザイナー、カメラマン及びディレクター等（以下、「制作担当実務者」という）に機構の意図を明確に伝えることができる者とする。なお、機構との接触はすべて統括管理責任者が担うことし、本業務の進捗状況について、機構に随時報告するとともに、機構の指示により打合せを行うこと。
- (3) 契約締結後、速やかに各業務の「進行スケジュール」を作成・提出し、機構の承認を得ること。また、「進行スケジュール」に変更がある場合は、速やかに機構の承認を得ること。
- (4) 契約締結後履行開始前に、機構とキックオフミーティングを開催すること。なお、統括管理責任者及び制作担当実務者が出席すること。
- (5) 取材等の日程については、機構と協議のうえ、決定すること。
- (6) 制作担当実務者は、企画書の制作を担当した者を起用すること。ただし、機構が制作担当実務者の変更を認めた場合はこの限りではない。
- (7) レイアウトデザイン及び文章表現、用語、単位等の統一や誤字脱字の校正を行う校正担当者を置くこと。
- (8) 各PR媒体の制作においては、仮編集・本編集前の各段階で機構との間で内容確認を実施し、機構の要望に応じて修正を行うこと。
- (9) 第三者への委託
 - ① 受託業務の実施にあたり、当該業務の主体的部分を第三者に委託（以下「再委託」という）することは認めないものとする。ここで言う再委託とは、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）である場合も含む）に業務の一部を請け負わせることを言う。
なお、次の場合は再委託に該当しない。
 - ・ 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（幹線輸送等）場合。
 - ・ 機構の承認を得た上で、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 本業務において、主体的部分とは、以下の業務を指す。

- ・ 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)
- ・ 【別添】 2. 業務内容の以下の業務
 - (1) ア①③
 - (2) ア②
 - (3) ア①
 - (4) ア②
 - (5) ア①
 - (6) ア
 - (7) ア①
 - (8) ア
 - (9) ア①
- ③ 当該業務の主体的部分を除く一部(写真撮影、WEB デザイン・グラフィックデザインの作成、原稿制作、校正などの編集における補助的作業等)について再委託をする場合には、事前に書面で機構の承認を得なければならない。
- (10) 業務体制等について、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。また、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。
 - 【別紙 1】 管理者等申請書 期限：委託開始日
 - 【別紙 2】 再委託承認申請書 期限：再委託開始予定日の 10 日前まで

8 委託条件等

- (1) 業務に関連する法規への対応
受託者は、受託業務の実施において関連する法令等を遵守すること。
- (2) 著作権等
 - ① 委託業務の範囲内で第三者が権利を有する著作物、知的所有権等を利用する場合は、受託者の責任においてその権利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とする。
 - ② 本業務の実施にあたり、制作した映像、画像、イラスト、図、デザイン、撮影した写真等に係るすべての権利は機構に帰属するものとする。
 - ③ 本業務の実施にあたり発生した権利については、受託者は著作者人格権を主張しないものとする。また、今後、二次的著作物が作成された場合等であっても、受託者は原著作物の著作権者としての権利を行使しないものとする。
 - ④ 本業務の実施にあたり第三者との間に著作権に係る権利侵害の紛争が生じた場合には、当該紛争の原因が専ら機構の責めに帰す場合を除き、受託者の責任、負担において一切を処理すること。この場合、機構は係る紛争の事実を知ったときは、受託者に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を受託者に委ねる等の協力措置を講ずる。
- (3) 機密保持等
 - ① 受託者は、本業務の実施の過程で機構が開示した情報(公知の情報を除く。以下同じ)、受託者が作成した情報を、本委託業務の目的以外に使用又は第三者に開示若しくは漏洩してはならないものとし、そのために必要な措置を講ずること。
 - ② 受託者は、本業務の実施にあたり、機構から提供した原稿等の書類及びその情報等については適切に管理し、委託業務以外の目的に使用してはならない。また、提供された原稿等の書類及びその情報(貸与後に複製したものを含む)について、委託業務終了後又は機構から指示があった場合は、速やかに返還又は判読不能な方法により消去しなければならない。
 - ③ 機構へ電子ファイルを提供する場合は、事前に最新のウイルスパターンでウイルスチェック等を行い、悪意のあるソフトウェア等が混入していないことを確認すること。
- (4) 業務の進捗管理
 - ① 受託事業者は、委託業務の進捗状況等に関して、定期的に機構に報告すること。

- ② 受託事業者は、委託業務の円滑な実施を目的として、機構と適宜打合せを行い進捗管理に努めること。
- ③ 当該打合せでは、受託事業者は業務の進捗（スケジュール調整）、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、資料構成、開催場所等は機構と事前に協議すること。

9 成果物の納品方法及び検査

成果物の納品方法及び検査については別添のとおり。

なお、電子データの納品については、機構より貸与するセキュアUSBメモリ※を用いて提出すること。

※電子データを格納する際に自動暗号化される外部電磁的記録媒体。

セキュアUSBメモリに係る取扱いについては以下のとおり。

- ・セキュアUSBメモリは、機構より貸与する。引渡方法については、別途機構より指定する。
- ・セキュアUSBメモリのパスワードは、「パスワード通知書」によって機構より通知する。
- ・セキュアUSBメモリを機構に返却（又は提出）する際は、特定記録郵便等の追跡可能な方法で送付すること。
- ・受託事業者は、パスワードが本来閲覧できる者以外の者に知られた場合又はパスワード通知書を紛失した場合は、直ちに機構に報告の上、対象のセキュアUSBメモリを追跡可能な方法により機構へ返却（又は提出）すること。

なお、機構が郵便事故等によりパスワード通知書の紛失を把握した場合は、機構からその旨連絡する。受託事業者は当該連絡を受けた後、直ちに対象のセキュアUSBメモリを追跡可能な方法により機構へ返却（又は提出）すること。

10 留意事項

- (1) 本仕様書に定めのない事項については双方協議の上、決定するものとする。
- (2) 機構への資料郵送
郵送にて機構へ資料等を送付する際は、宅配業者が取り扱っているセキュリティ便等による厳重な運搬方法により送付すること。
- (3) 電子メールによるデータ授受
電子メールによって機構にデータを提出する場合、機構が別途指定するメールアドレスへ、ファイル添付による提出（以下「メール提出」という。）を行うこと。なお、添付可能なファイルサイズは10MBまでとし、それを超える場合にはセキュアUSBに格納の上で提出すること。
また、機構からファイルを添付した電子メールを送信する場合、当該添付ファイルは暗号化して送信することから、復号専用ソフトウェア（FinalCode Client）を予めダウンロードし、インストール作業及びユーザ登録作業を実施すること。
- (4) 本業務を実施するにあたり、機構の施設を利用する場合は、設備、備品、書類等に損害を及ぼさないよう十分に注意することとし、当該業務の瑕疵に起因して、設備等に損害を与えた場合については、受託者の責任において原状回復を行わなければならない。
- (5) 就職・採用活動日程に関する関係省庁連絡会議等の新たな方針により広報開始時期等が変更となった場合は、それ以降の業務の実施方法やスケジュールについて、受託者と機構とで協議し、必要に応じて変更することとする。特に令和7年12月26日付け「2027年度卒業・修了予定者の就職・採用活動日程に関する考え方」において、2028年度以降の卒業・修了予定者に関する就職・採用活動日程ルールへの在り方に係る見直しの検討を行う旨が言及されている点に留意すること。
- (6) 本業務の実施にあたって必要な経費は、特段の定めがない限り、全て受託者の負担とする。
- (7) 受託者は、本仕様書に疑義が生じたとき、本仕様書により難しい事由が生じたとき又は本仕様書に記載のない事項については、機構と速やかに協議し、その指示に従うこと。
- (8) 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。

11 疑義照会

本仕様書に係る公告期間中の疑義照会については、「6. 所管部署」に記載した担当へ電話又はFAXにより行うこと。照会期限は令和8年8月3日17時までとし回答は令和8年8月5日18時頃までに日本年金機構ホームページへ掲載する。

管 理 者 等 申 請 書

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
人材開発部長 森畑 孝大 殿

所 在 地
法人名又は商号
代 表 者 名

⑩

1. 業務の履行に関する管理体制

	役職名	氏 名	連絡先
統括管理責任者			
統括管理責任者補助者			

2. 事故発生時の緊急対応体制等

事由	1. 設置 2. 変更	変更事由			
			役職名	氏 名	連絡先

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
人材開発部長 森畑 孝大 殿

所在地
法人名又は商号
代表者名

⑨

再委託承認申請書

下記の「2029年度・2030年度新卒職員採用に係るPR媒体の企画・制作業務」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ことに伴い、以下の事項について誓約いたします。

- ・下記の業務を含む一切の業務責任は、弊社にあること
- ・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
- ・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。）を遵守させること
- ・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

記

（対象案件名） 2029年度・2030年度新卒職員採用に係るPR媒体の企画・制作業務

（委託部分） _____

（委託先業者名/住所/連絡先）

2029 年度・2030 年度

新卒職員採用に係る P R 媒体の企画・制作業務

制作物詳細

日本年金機構
人材開発部
令和 8 年 6 月

1. 概要

「2029 年度・2030 年度新卒職員採用に係る P R 媒体の企画・制作業務 仕様書（以下「仕様書」という。）」1（2）において示す対象 P R 媒体については、次項のとおり企画・制作を行うこと。

2. 業務内容

（1）ホームページコンテンツ（2029 年度新卒）

ア. コンテンツ内容

- ① 新卒採用向けホームページコンテンツを企画・制作すること。なお、企画・制作にあたっては、ホームページの特性を踏まえ、WEB 検索や就職情報サイト等から流入してくる学生等の最初の接点として、母集団形成に有効な内容とすること。
- ② ホームページコンテンツの基本項目は以下のとおり。なお、当該項目は主な項目として列記しているものであり、必ずしも全てを掲載する必要はないが、明確な意図を持って掲載する情報を整理すること。
 - ・公的年金制度の役割
 - ・日本年金機構（以下「機構」という。）の役割
 - ・組織概要
 - ・組織目標（単年度）
 - ・業務内容
 - ・職員紹介（若手職員・管理職）
 - ・キャリアパターン
 - ・人材育成・研修制度・福利厚生
 - ・採用実績
 - ・内定者紹介
 - ・理事長メッセージ
 - ・イベント（1 day 企業研究）紹介
- ③ 上記②の他、機構で働いているイメージが湧く特設コンテンツを設けること。
- ④ 1～2 分程度のコンセプトムービーを制作すること。
 なお、このムービーは初めて機構のサイトを見た学生等の関心を喚起する内容とすること。
- ⑤ 各コンテンツを制作するにあたっては、機構から提供する情報の他、「年次報告書（アンニュアルレポート）」や「知っておきたい年金のはなし」（いずれも機構ホームページに掲載）等を参考とすること。その他必要となる情報等がある場合は、適宜機構に提供を求めること。
- ⑥ ページ総数量に定めはないが、閲覧者が必要とする情報量を考慮した上で企画すること。
- ⑦ メインビジュアル等を基に、就職情報サイトに掲載するグラフィック（バナー画像）等を制作すること。

イ. 取材等

- ① 職員紹介及びコンセプトムービーにおいては、専門のライター及びカメラマンによるインタビュー並びに写真及び動画撮影（以下「取材等」という。）を行い、原稿及びデザインを制作すること。
- ② 機構及び受託者は、取材等に係る日程について、原則としてコンテンツ制作に必要な日数を確保することとしつつ、日数の確保が困難な場合は別途協議する。なお、日程調整及び取材等に要する場所の確保は機構が行い、取材等実施の 2 週間前までに受託者へ連絡することとし、取材等には機構職員が必ず立ち会うこととする。
- ③ 職員紹介に掲載する職員（以下「取材対象者」という。）の数は、計 15 名程度を想定している。ただし、コンテンツ制作の都合上、これを超える取材対象者を確保する必要がある場合は、機構はその確保に努めることとし、当該取材対象者の確保が困難な場合は別途受託者と協議することとする。

- ④ 取材等の方法は上記①の他、効果的な方法があれば提示すること。なお、動画撮影は原則としてコンセプトムービーに係るもののみを想定しているが、その他コンテンツにおいても必要な場合は、実施可否について機構と協議すること。
- ⑤ 取材等を実施する地域は、取材対象者の概ね半数程度について東京都内をはじめとする南関東地域とし、それ以外は南関東地域を除く日本国内の各地域とする想定である。

ウ. その他留意事項

- ① スクロール制約等見やすい表示状態を心がけること。
- ② ページ画面は動きのあるもの（JavaScript 等）も取り入れ、より見やすく、わかりやすい画面構成を心がけること。また、WEB アプリケーションを利用する場合は、WEB サーバ上で動くものであること。
- ③ ページタイトル（見出し）、パンくずリストを設定し、各ページの構造化を行うこと。
（例：見出し 1、見出し 2、箇条書きの設定等）
- ④ 作業環境は、受託者の責任及び負担で用意することとし、納品にあたっては十分なテスト及び確認を実施すること。
- ⑤ 本番環境は、機構が用意し（既存の機構ホームページサーバを利用）、制作したコンテンツの機構ホームページへの実装については、機構担当職員がファイル転送で行うことが可能なこと。
- ⑥ 利用者の端末機種やソフトの汎用性を配慮し、一般的なブラウザで支障なく閲覧可能なこと。なお、Mozilla Firefox、Google Chrome、Microsoft Edge、Apple Safari の最新版で正しく動作することは必須とする。
- ⑦ スマートフォンで閲覧する学生等が大勢を占めると推察されることから、必要なスマートフォン最適化対応を行うこと。
- ⑧ ウェブアクセシビリティに関する要件は以下のとおりとすること。
 - a. 適合レベル及び対応度
アクセシビリティ要件は JIS X 8341-3:2016 に基づいたレベル AA に準拠すること。ここでいう「準拠」という表記は、情報通信アクセス協議会ウェブアクセシビリティ基盤委員会「ウェブコンテンツの JIS X 8341-3:2016 対応度表記ガイドライン 2021 年 4 月版」で定められた表記による。
 - b. 対象範囲
<https://www.nenkin.go.jp/saiyo/>以下の HTML ページ。
ただし、以下については対象外とする。
 - ・動画等のマルチメディアコンテンツ：動画については字幕対応を推奨
 - ・PDF、Excel、Word 文書：可能な範囲で配慮
 - c. 依存するウェブコンテンツ技術のリスト
HTML, CSS, JavaScript, PDF
 - d. 確認の実施
ウェブページ（HTML、CSS、JavaScript など）の雛形作成段階において、受託者にて達成基準への対応状況の確認を実施すること。ツールによる判定が可能な検証項目については、ツールを用いた上で、そのツール名を記録すること。
 - e. 試験の実施
納品前に JIS X 8341-3:2016 に基づく試験を実施すること。また、受託者は試験結果について機構に説明を行い、その了承を得ること。
 - f. 試験の対象範囲
JIS X 8341-3:2016 の「JB.1.2 ウェブページ式単位」とし、「b) ランダムに選択する場合」にある方法を用いて、10 ページを選択して試験を実施すること。
 - g. 達成方法及びその検証方法を特定できる技術的根拠（実装チェックリスト）の作成
ウェブアクセシビリティ基盤委員会が公開している「JIS X 8341-3:2016 試験実施ガイドライン 2020 年 12 月版」の「3.1 達成方法及びその検証方法を特定できる技術的根拠を示す方法の例」を参考にして実装チェックリストを作成すること。

h. 達成チェックリストの作成

ウェブアクセシビリティ基盤委員会が公開している「JIS X 8341-3:2016 試験実施ガイドライン 2020 年 12 月版」の「3.2 達成基準チェックリストの例」を参考にして作成すること。

i. 試験結果ページの制作

上記アに加えて、ウェブサイト上で公開する試験結果ページを、JIS X 8341-3:2016 の「JB.3 試験結果の表示」に基づいて制作すること。試験結果においては「ウェブコンテンツの JIS X 8341-3:2016 対応度表記ガイドライン 2021 年 4 月版」に基づいて対応度を記載すること。

- ⑨ アクセス解析ソフトの使用は原則不可とする。また、機構においてアクセス解析ツールを使用する予定であるため、HTML 内に所定のタグを設置すること。なお、タグの詳細については契約締結後に必要な情報を機構から提供する。

エ. 更新等

初回納品後、掲載した数値データ等に係る一部原稿の更新を予定している。更新時期については次項オを参照し、機構の要望に応じて速やかに更新等を行うこと。なお、当該更新において、追加での取材等は実施しない。

オ. 納品等

- ① 納品日は以下のとおり。

- ・初回納品：令和 9 年 4 月 30 日（金）
- ・更新：令和 9 年 7 月 30 日（金）

- ② 納品は以下の成果物（c～hの様式は【別紙 1】～【別紙 3】参照、i～kの様式は任意、l及びmはウ⑧を参照）をセキュアUSBメモリに格納し納入すること。

- a. 制作したコンテンツ
- b. 掲載の有無に関わらず、取材等の際に撮影した写真の画像データ（jpgの形式で、2次使用が可能なものであること）
- c. ウェブアプリケーションのセキュリティ実装 チェックリスト
- d. アプリケーション・コンテンツの提供方式に関するチェックリスト
- e. 使用可能拡張子一覧
- f. JavaScript（ライブラリを含む）一覧
- g. Cookie 一覧
- h. 受け渡しデータ ウィルススキャン実行結果
- i. サイト設計書
- j. 動作確認テスト報告書
- k. 作業完了報告書
- l. 実装チェックリスト
- m. 達成基準チェックリスト

- ③ 検査は、機構において上記②で納品された成果物に不備がないことを確認して実施する。

（2）ホームページコンテンツ（2030 年度新卒）

ア. コンテンツ内容

- ① （1）の基本レイアウトやデザインを引き続き使用すること。ただし、メインビジュアルは変更することとし、一目で異なる年度のものであることが分かるようにすること。
- ② 各コンテンツの原稿は基本的に（1）の内容を引き継ぎつつ、時点更新等必要な修正等を行う。想定する修正等内容は概ね以下のとおり。

項目	想定する修正等内容
公的年金制度の役割	数値等の時点更新

機構の役割	数値等の時点更新
組織概要	数値等の時点更新
組織目標（単年度）	原稿内容刷新
業務内容	数値等の時点更新
職員紹介（若手職員・管理職）	新たな取材対象者に取材等実施、原稿作成
キャリアパターン	数値等の時点更新
人材育成・研修制度	数値等の時点更新
福利厚生	数値等の時点更新
採用実績	数値等の時点更新
内定者紹介	対象者変更に伴う写真・原稿差替え
理事長メッセージ	原稿内容刷新
イベント（1 day 企業研究）紹介	数値等の時点更新

イ. 取材等

（１）で掲載した者とは異なる者に取材等を実施することとし、（１）イと同条件での実施を予定している。なお、コンセプトムービーについては（１）で制作したものを引き続き使用することから、新たな取材等は要しない。

ウ. その他留意事項

動作環境や諸条件等は（１）ウに準ずること。

エ. 更新等

（１）エと同様に、一部原稿の更新を予定している。更新時期については次項オを参照し、機構の要望に応じて速やかに更新等を行うこと。

オ. 納品等

- ① 納品日は以下のとおり。
 - ・初回納品：令和 10 年 4 月 28 日（金）
 - ・更新：令和 10 年 7 月 31 日（月）
- ② 納品方法等は（１）オ②に準ずること。
- ③ 検査は、機構において上記②で納品された成果物に不備がないことを確認して実施する。

（３）パンフレット（2029 年度新卒）

ア. コンテンツ内容

- ① 新卒採用向けパンフレットを企画・制作すること。なお、企画・制作にあたっては、パンフレットの特性を踏まえ、企業説明会等への参加や職場見学を行った学生等へ配付することで、志望度向上に有効な内容とすること。
- ② パンフレットの主な項目は以下のとおり。なお、当該項目は主な項目として列記しているものであり、紙面上の制約もあることから必ずしも全てを掲載する必要はない。ただし、明確な意図を持って掲載する情報を整理することとし、（１）で制作するホームページコンテンツと区別化を図ること。
 - ・プロローグ
 - ・公的年金制度の役割
 - ・機構の役割
 - ・組織概要
 - ・組織目標（単年度）
 - ・業務内容

- ・職員紹介（若手職員）
 - ・キャリアパターン
 - ・人材育成・研修制度
 - ・福利厚生
 - ・採用実績
 - ・理事長メッセージ
- ③ デザイン等、(1)と親和性がある内容にすることとし、総じて統一感のあるものにする
こと。
- ④ 各コンテンツを制作するにあたっては、機構から提供する情報の他、「アニュアルレポート」や「知っておきたい年金のはなし」（機構ホームページに掲載）等を参考とすることとし、その他必要となる情報等がある場合は、適宜機構に提供を求めること。

イ. 取材等

制作に係る取材等は、(1)イに準じ、当該取材と併せて行うこと。

ウ. その他留意事項

- ① 「見やすい」「わかりやすい」「伝わりやすい」デザインとなるよう、以下の3点に注意して制作すること。
- a. 情報量：読み手が読破するのに耐えうる情報量で、ひとつの紙面が作られているか。
 - b. 文字：読み手が判読しやすい大きさやフォントとなっているか。
 - c. 色彩設定：カラーユニバーサルデザインに配慮した色彩設定がされているか。
- ② 本業務で企画・制作した原稿は、機構にて別途調達を行い、以下の仕様で印刷・製本する。
- 【紙 質】：ホワイトニューV マット 菊判 93.5 kg 表紙回り pp 加工
- 【用紙地色】：白色
- 【刷 色】：両面刷、4色（墨、赤、青、黄）
- 【サイズ】：仕上げ寸法 A4 (210mm×297mm) 24 頁
見開き寸法 A3 (297mm×420mm)
- 【製 本】：冊子加工 中綴じ製本（針金綴じ）

エ. 納品等

- ① 納品日は以下のとおり。
- ・令和9年4月20日（火）
- ② 納品は以下の成果物をセキュアUSBメモリに格納し納入すること。
- a. Adobe InDesign または Illustrator を使用し作成したデータ
 - b. 長期保存用PDFデータ（PDF/X-4 又は PDF/A 準拠を推奨。画像解像度は原寸 300dpi 以上、フォント埋め込み済み、テキスト情報を保持した PDF ファイル）
- ③ 検査は、機構において上記②で納品された成果物に不備がないことを確認して実施する。

(4) パンフレット（2030 年度新卒）

ア. コンテンツ内容

- ① (3)の基本レイアウトやデザインを引き続き使用すること。ただし、表紙及び裏表紙については変更することとし、一目で異なる年度のものであることが分かるようにすること。
- ② 各コンテンツの原稿は基本的に(3)の内容を引き継ぎつつ、時点更新等必要な修正等を行う。想定する修正内容は以下のとおり。

項目	想定する修正等内容
プロローグ	数値等の時点更新
公的年金制度の役割	数値等の時点更新

機構の役割	数値等の時点更新
組織概要	数値等の時点更新
組織目標（単年度）	原稿内容刷新
業務内容	数値等の時点更新
職員紹介（若手職員）	新たな取材対象者に取材等実施、原稿作成
キャリアパターン	数値等の時点更新
人材育成・研修制度	数値等の時点更新
福利厚生	数値等の時点更新
採用実績	数値等の時点更新
理事長メッセージ	原稿内容刷新

イ. 取材等

（２）イと同条件での実施を予定している。

ウ. その他留意事項等

その他諸条件は（３）ウに準じること。

エ. 納品等

- ① 納品日は以下のとおり。
 - ・令和 10 年 4 月 20 日（木）
- ② 納品は以下の成果物をセキュア USB メモリに格納し納入すること。
 - a. Adobe InDesign 又は Illustrator を使用し作成したデータ
 - b. 長期保存用 PDF データ（PDF/X-4 又は PDF/A 準拠を推奨。画像解像度は原寸 300dpi 以上、フォント埋め込み済み、テキスト情報を保持した PDF ファイル）
- ③ 検査は、機構において上記②で納品された成果物に不備がないことを確認して実施する。

（５）ポスター（2029 年度新卒）

ア. コンテンツ内容

- ① 合同企業説明会等の会場において掲示するポスター（以下「イベント掲示用」という。）及び全国の年金事務所に掲示するポスター（以下「年金事務所掲示用」という。）をそれぞれ制作すること。
- ② 機構の事業内容や企業イメージが想起され、かつ学生等の印象に残るデザインとすること。なお、イベント掲示用と年金事務所掲示用で基本デザインは同一のものとしつつ、年金事務所掲示用にのみ募集人数及び応募受付期間等、新卒職員採用に係る募集情報を記載すること。
- ③ デザインは（３）で制作するパンフレットと統一感を持たせること。

イ. その他留意事項

本業務で企画・制作した原稿は、機構にて別途調達を行い、以下の仕様で印刷する。

【紙 質】：マットコート紙 A判 86.5 kg

【用紙地色】：白色

【刷 色】：片面刷、4 色（墨、赤、青、黄）

【サイズ】：仕上げ寸法 イベント掲示用：A1（594mm×841mm）
年金事務所掲示用：A2（420mm×594mm）

ウ. 納品等

- ① 納品日は以下のとおり。
 - ・令和 9 年 4 月 20 日（火）

- ② 納品は以下の成果物をセキュアUSBメモリに格納し納入すること。
 - a. Adobe InDesign 又は Illustrator を使用し作成したデータ
 - b. 長期保存用PDFデータ（PDF/X-4 又は PDF/A 準拠を推奨。画像解像度は原寸 300dpi 以上、フォント埋め込み済み、テキスト情報を保持した PDF ファイル）
- ③ 検査は、機構において上記②で納品された成果物に不備がないことを確認して実施する。

（６）ポスター（2030 年度新卒）

ア. コンテンツ内容

（５）に準じる内容で、新たなデザインのポスターを制作すること。（４）で制作するパンフレットと統一感を持たせることとし、その他の条件については（５）に準じること。

イ. 納品等

- ① 納品日は以下のとおり。
 - ・令和 10 年 4 月 20 日（木）
- ② 納品は以下の成果物をセキュアUSBメモリに格納し納入すること。
 - a. Adobe InDesign 又は Illustrator を使用し作成したデータ
 - b. 長期保存用PDFデータ（PDF/X-4 又は PDF/A 準拠を推奨。画像解像度は原寸 300dpi 以上、フォント埋め込み済み、テキスト情報を保持した PDF ファイル）
- ③ 検査は、機構において上記②で納品された成果物に不備がないことを確認して実施する。

（７）企業説明会用タペストリー（2029 年度新卒）

ア. コンテンツ内容

- ① 合同企業説明会をはじめとする企業説明会のブースに掲示するタペストリーを制作すること。
- ② デザインは２種類制作し、それぞれ訴求力が溢れるものとする。また、（３）で制作するパンフレットと統一感を持たせること。

イ. その他留意事項

タペストリーの仕様は以下のとおりとする。

- 【生 地】：トロマット、防災加工、
ハトメ加工（（上）二隅から等間隔に計 7 か所、（下）二隅）
- 【サイズ】：W1,800mm×H1,200mm
- 【数 量】：各デザイン 5 セット
- 【その他】：上下パイプ、ロープは不要

ウ. 納品等

- ① 納品日は以下のとおり。
 - ・令和 9 年 4 月 20 日（火）
- ② 検査は、機構において納品された成果物に不備がないことを確認して実施する。

（８）企業説明会用タペストリー（2030 年度新卒）

ア. コンテンツ内容

（７）に準じる内容で、新たなデザインのタペストリーを制作すること。
（４）で制作するパンフレットと統一感を持たせること。
その他の条件については（７）に準じること。

イ. 納品等

- ① 納品日は以下のとおり。
 - ・令和 10 年 4 月 20 日（木）
- ② 検査は、機構において納品された成果物に不備がないことを確認して実施する。

（９）企業説明会用プレゼンテーション資料

ア. コンテンツ内容

- ① 合同企業説明会をはじめとする企業説明会における、事業説明で使用するプレゼンテーション資料を制作すること。なお、企画・制作にあたっては、プレゼンテーションの特性を踏まえ、機構の企業理解を促す情報を簡潔に記載するとともに、仕事のやりがいや福利厚生面等を含めた魅力についてわかりやすく説明し、機構への志望意欲を向上させる内容とすること。
- ② プレゼンテーション資料の基本項目は以下のとおり。なお、当該項目は主な項目として列記しているものであり、後述する④のとおりの所要時間の制約もあることから、必ずしも全てを掲載する必要はないが、明確な意図を持って掲載する情報を整理すること。
 - ・イントロダクション
 - ・公的年金制度の役割
 - ・機構の役割
 - ・組織概要
 - ・業務内容
 - ・キャリアパターン
 - ・人材育成・研修制度
 - ・福利厚生
 - ・採用情報
- ③ 数値等を機構において随時更新し、長期間に渡って使用することを想定している。そのため、上記ホームページコンテンツやパンフレット等とデザインを統一することは要せず、卒年を限定しないデザイン・内容とすること。
- ④ スライド数に指定はない。ただし、説明時間は最大で 30 分及び 60 分の 2 パターンを想定している。当該想定時間に応じて、2 パターンのプレゼンテーション資料を制作すること。
- ⑤ コンテンツ制作にあたっては、機構から提供する情報の他、「アニュアルレポート」や「知っておきたい年金のはなし」（機構ホームページに掲載）等を参考とすることとし、その他必要となる情報等がある場合は、適宜機構に提供を求めること。
- ⑥ 将来的に更新を要する箇所は適宜機構において編集して使用する想定であることから、当該箇所は編集可能な状態とすること。

イ. その他留意事項

- ① 「見やすい」「わかりやすい」「伝わりやすい」デザインとなるよう、以下の 3 点に注意して制作すること。
 - a. 情報量：受け手が説明を受けながら理解するのに耐えうる情報量で一つのスライドが作られているか。
 - b. 文字：受け手が判読しやすい大きさやフォントとなっているか。
 - c. 色彩設定：カラーユニバーサルデザインに配慮した色彩設定がされているか。
- ② プレゼンテーションの仕様は以下のとおりとすること。
 - 【ファイルの種類】：Microsoft PowerPoint プレゼンテーション（.pptx）
 - 【サイズ】：最大 30MB 程度（上回る場合には相談可）

ウ. 納品等

- ① 納品日は以下のとおり。

- ・ 令和 9 年 3 月 31 日（水）
- ② 納品は以下の成果物をセキュア U S B メモリに格納し納入すること。
 - ・ Microsoft PowerPoint を使用し作成したデータ
- ③ 検査は、機構において上記②で納品された成果物に不備がないことを確認して実施する。

3. スケジュール

スケジュール概要は、【別紙 4】を参照すること。

各位

日本年金機構

日本年金機構ホームページへのコンテンツ掲載について

日本年金機構ホームページへコンテンツを掲載する場合、以下の資料のご提出をお願いします。(資料は添付参照)

- ① ウェブアプリケーションのセキュリティ実装 チェックリスト
IPAの安全なウェブサイトの作り方 改訂第7版」(チェックリスト)をもとに作成しています。実施項目欄の対応状況について、「チェック」欄に記入してください。なお、未対策項目につきましては、理由を記入してください。
- ② アプリケーション・コンテンツの提供方式に関するチェックリスト
コンテンツ利用時に脆弱性が存在するバージョンのOS やソフトウェア等の利用などセキュリティ水準を低下させていないか確認をお願いします。
- ③ 使用可能拡張子一覧
ホームページで使用可能な拡張子の一覧を作成しています。
指定された拡張子以外使用していないことを確認をお願いします。
- ④ JavaScript(ライブラリを含む)一覧
JavaScript(ライブラリを含む)を使用している場合は、使用しているファイルの詳細を記入してください。
- ⑤ Cookie 一覧
Cookie を使用している場合は、Cookie の詳細を記入してください。
- ⑥ ウィルススキャン実行結果
提出する媒体につきましては、サンプルを参考にウィルスチェックの結果を報告してください。

提供されましたコンテンツ及び上記資料に対し、日本年金機構において受入検査を実施します。

受入検査は、コンテンツ本番登録の1週間以上前を予定していますので、提供可能な時期を予めご連絡ください。

なお、受入検査の結果、脆弱性等検知された場合は、コンテンツの修正をお願いします。

【別添】
(別紙2)

令和 年 月 日

日本年金機構 御中

会社名 _____ 印

日本年金機構ホームページへのコンテンツ掲載について

日本年金機構ホームページへ弊社において作成しましたコンテンツを掲載するに当たり、以下の資料に基づいた確認結果を添付のとおりご報告いたします。

【コンテンツ名（又は内容）】

【資料】

- ① ウェブアプリケーションのセキュリティ実装 チェックリスト
- ② アプリケーション・コンテンツの提供方式に関するチェックリスト
- ③ 使用可能拡張子一覧
- ④ JavaScript(ライブラリを含む)一覧
- ⑤ Cookie 一覧
- ⑥ ウィルススキャン実行結果

以 上

■① ウェブアプリケーションのセキュリティ実装 チェックリスト

IPA提供「安全なウェブサイトの作り方 改訂第7版」(チェックリスト)から

※ このチェック項目の「対応済」のチェックは、実施項目のいずれかを実施した場合にチェックします。

No	脆弱性の種類		対策の性質	チェック	実施項目	解説
4	セッション管理の不備		根本的解決	☐ 対応済 ☐ 未対策 ☐ 対応不要	セッションIDを推測が困難なものにする。	4-(i)
			根本的解決	☐ 対応済 ☐ 未対策 ☐ 対応不要	セッションIDをURLパラメータに格納しない。	4-(ii)
			根本的解決	☐ 対応済 ☐ 未対策 ☐ 対応不要	HTTPS通信で利用するCookieにはsecure属性を加える。	4-(iii)
			根本的解決	※ ☐ 対応済 ☐ 未対策 ☐ 対応不要	☐ ログイン成功後に、新しくセッションを開始する。	4-(iv)-a
					☐ ログイン成功後に、既存のセッションIDとは別に秘密情報を発行し、ページの遷移ごとにその値を確認する。	4-(iv)-b
			保険的対策	☐ 対応済 ☐ 未対策 ☐ 対応不要	セッションIDを固定値にしない。	4-(v)
保険的対策	☐ 対応済 ☐ 未対策 ☐ 対応不要	セッションIDをCookieにセットする場合、有効期限の設定に注意する。	4-(vi)			
5	クロスサイト・スクリプティング	HTMLテキストの入力を許可しない場合の対策	根本的解決	☐ 対応済 ☐ 未対策 ☐ 対応不要	ウェブページに出力する全ての要素に対して、エスケープ処理を施す。	5-(i)
			根本的解決	☐ 対応済 ☐ 未対策 ☐ 対応不要	URLを出力するときは、「http://」や「https://」で始まるURLのみを許可する。	5-(ii)
			根本的解決	☐ 対応済 ☐ 未対策 ☐ 対応不要	<script>...</script> 要素の内容を動的に生成しない。	5-(iii)
			根本的解決	☐ 対応済 ☐ 未対策 ☐ 対応不要	スタイルシートを任意のサイトから取り込めるようにしない。	5-(iv)
			保険的対策	☐ 対応済 ☐ 未対策 ☐ 対応不要	入力値の内容チェックを行う。	5-(v)
		HTMLテキストの入力を許可する場合の対策	根本的解決	☐ 対応済 ☐ 未対策 ☐ 対応不要	入力されたHTMLテキストから構文解析を作成し、スクリプトを含まない必要な要素のみを抽出する。	5-(vi)
			保険的対策	☐ 対応済 ☐ 未対策 ☐ 対応不要	入力されたHTMLテキストから、スクリプトに該当する文字列を排除する。	5-(vii)
		全てのウェブアプリケーションに共通の対策	根本的解決	☐ 対応済 ☐ 未対策 ☐ 対応不要	HTTPレスポンスヘッダのContent-Typeフィールドに文字コード(charset)の指定を行う。	5-(viii)
			保険的対策	☐ 対応済 ☐ 未対策 ☐ 対応不要	Cookie情報の漏えい対策として、発行するCookieにHttpOnly属性を加え、TRACEメソッドを無効化する。	5-(ix)
			保険的対策	☐ 対応済 ☐ 未対策 ☐ 対応不要	クロスサイト・スクリプティングの潜在的脆弱性対策として有効なブラウザの機能を有効にするレスポンスヘッダを返す。	5-(x)
6	CSRF (クロスサイト・リクエスト・フォージェリ)	根本的解決	※ ☐ 対応済 ☐ 未対策 ☐ 対応不要	☐ 処理を実行するページを POST メソッドでアクセスするようにし、その「hidden パラメータ」に秘密情報が挿入されるよう、前のページを自動生成して、実行ページではその値が正しい場合のみ処理を実行する。	6-(i)-a	
				☐ 処理を実行する直前のページで再度パスワードの入力を求め、実行ページでは、再度入力されたパスワードが正しい場合のみ処理を実行する。	6-(i)-b	

■① ウェブアプリケーションのセキュリティ実装 チェックリスト

IPA提供「安全なウェブサイトの作り方 改訂第7版」(チェックリスト)から

※ このチェック項目の「対応済」のチェックは、実施項目のいずれかを実施した場合にチェックします。

No	脆弱性の種類	対策の性質	チェック	実施項目	解説
	フォージェリ)			☐ Refererが正しいリンク元かを確認し、正しい場合のみ処理を実行する。	6-(i)-c
		保険的対策	☐ 対応済 ☐ 未対策 ☐ 対応不要	重要な操作を行った際に、その旨を登録済みのメールアドレスに自動送信する。	6-(ii)
7	HTTPヘッダ・インジェクション	根本的解決	※ ☐ 対応済 ☐ 未対策 ☐ 対応不要	☐ ヘッダの出力を直接行わず、ウェブアプリケーションの実行環境や言語に用意されているヘッダ出力用APIを使用する。	7-(i)-a
				☐ 改行コードを適切に処理するヘッダ出力用APIを利用できない場合は、改行を許可しないよう、開発者自身で適切な処理を実装する。	7-(i)-b
		保険的対策	☐ 対応済 ☐ 未対策 ☐ 対応不要	外部からの入力 of 全てについて、改行コードを削除する。	7-(ii)
8	メールヘッダ・インジェクション	根本的解決	※ ☐ 対応済 ☐ 未対策 ☐ 対応不要	☐ メールヘッダを固定値にして、外部からの入力はすべてメール本文に出力する。	8-(i)-a
				☐ ウェブアプリケーションの実行環境や言語に用意されているメール送信用APIを使用する(8-(i)を採用できない場合)。	8-(i)-b
		根本的解決	☐ 対応済 ☐ 未対策 ☐ 対応不要	HTMLで宛先を指定しない。	8-(ii)
		保険的対策	☐ 対応済 ☐ 未対策 ☐ 対応不要	外部からの入力 of 全てについて、改行コードを削除する。	8-(iii)
9	クリックジャッキング	根本的解決	※ ☐ 対応済 ☐ 未対策 ☐ 対応不要	☐ HTTPレスポンスヘッダに、X-Frame-Optionsヘッダフィールドを出力し、他ドメインのサイトからのframe要素やiframe要素による読み込みを制限する。	9-(i)-a
				☐ 処理を実行する直前のページで再度パスワードの入力を求め、実行ページでは、再度入力されたパスワードが正しい場合のみ処理を実行する。	9-(i)-b
		保険的対策	☐ 対応済 ☐ 未対策 ☐ 対応不要	重要な処理は、一連の操作をマウスのみで実行できないようにする。	9-(ii)

【未対応項目がある場合は、未対応理由を記載してください。(別紙で報告頂いても構いません)】

未対応項目	未対応理由

■② アプリケーション・コンテンツの提供方式に関するチェックリスト

チェック項目は以下のとおりです。

No	チェック項目	チェック
1	既知の脆弱性が存在する又はサポート期間が終了しているソフトウェアを用いることなくコンテンツを利用できる。	☐
2	利用者にOS、ブラウザ等のセキュリティ設定の緩和を求めることなくコンテンツを利用できる。	☐
3	コンテンツを正常に利用している状況の下で、OS、ブラウザ等のセキュリティに関する警告が表示されない。	☐

■③ 使用可能拡張子一覧

アップロード可能な拡張子は以下のとおりです。(大文字小文字の区別を行わない。)

No	種別	拡張子	
1	画像	jpg、gif、bmp、png、jpeg、jpe	
2	音楽	mp3、wav、wave、midi、mid、wma	
3	映像	mpg、mpeg、wmv、avi、mp4	
4	PDF	pdf	
5	エクセル	xlsx	
6	ワード	docx	
7	パワーポイント	pptx、potx	
8	HTML	html、htm、xhtml	
9	CSS	css	
10	JavaScript	js	
11	CSV	csv	
確認事項		HP管理者 確認結果	
		確認日	結果
上記拡張子以外の拡張子は使用していない。		☐	

■④ JavaScript（ライブラリを含む）一覧

使用されているJavaScriptファイルの詳細を記入してください。

No	ファイル名	バージョン	ダウンロードサイトURL	ライセンス形態 【有償ライセンス・自社開発・ その他ライセンス形態名称 （例：MIT）を記載】	外部サイトからの読み込み		備考	HP管理者 セキュリティ診断結果	
					「有」または「無」	読み込み元サイトの URL		確認日	結果
例	jquery-3.4.1.js	3.4.1	http://jquery.com/download/	MIT	有	https://ajax.googleapis.com/ajax/libs/jquery/3.4.1/jquery.min.js			
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									

■⑤ Cookie一覧

使用されているCookieの詳細を記入してください。

No	ドメイン	項目名	利用目的	HP管理者 セキュリティ診断結果	
				確認日	結果
例	nenkin.go.jp	style	画面表示における文字の大きさ設定を保持するため		
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					

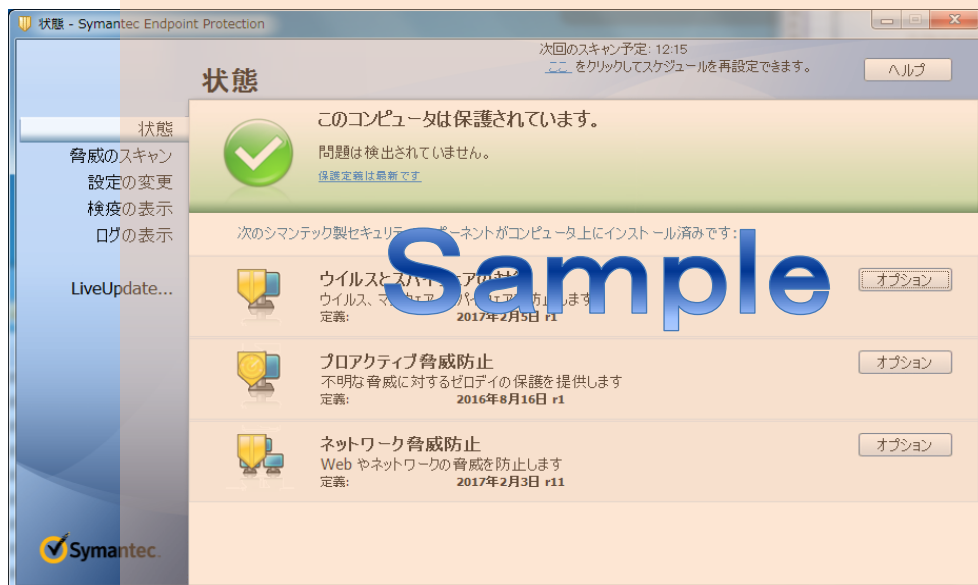
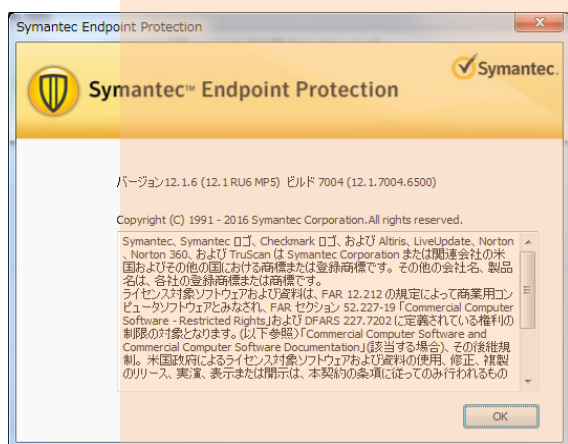
【HP管理者欄】

⑥受け渡しデータ ウィルススキャン実行結果

対象媒体ラベル名
CD-R 12-326

1.ウィルス対策ソフト(SEP)のバージョン・パターンファイルの確認

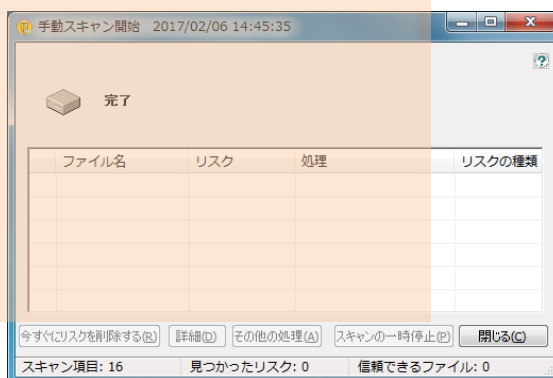
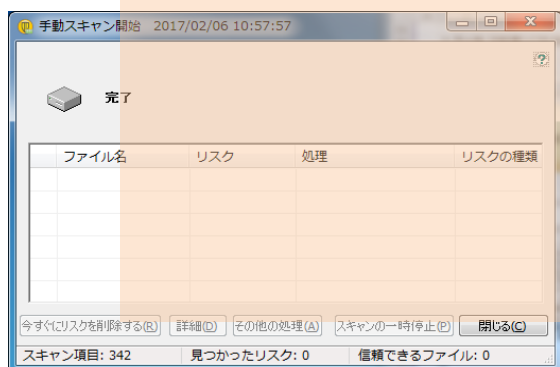
下記の通り確認しました。



2.ウィルススキャン実施結果

問題はありませんでした。

【「20170206_追加」追加後】問題はありませんでした。



スケジュール概要（2029年度・2030年度新卒職員採用に係るPR媒体の企画・制作業務）

	年度	2026年度 (令和8年度)					2027年度 (令和9年度)												2028年度 (令和10年度)														
	月	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						
対象卒年	該当項目	※点線部分は本件には含まれない参考情報。																															
2029年度 新卒分	(1) ホームページコンテンツ	取材等		制作			掲載	掲載																									
							更新	掲載	掲載（更新後）																								
	(3) パンフレット	取材等		制作			印刷	使用																									
	(5) ポスター	制作					印刷	使用																									
	(7) 企業説明会用タペストリー	制作					使用																										
2030年度 新卒分	(2) ホームページコンテンツ											取材等		制作			掲載	掲載			更新		掲載	掲載（更新後）									
	(4) パンフレット											取材等		制作			印刷	使用															
	(6) ポスター											制作			印刷	使用																	
	(8) 企業説明会用タペストリー											制作			使用																		
その他	(9) 企業説明会用 プレゼンテーション資料	制作					使用																										

2029 年度・2030 年度
新卒職員採用に係る P R 媒体の企画・制作業務
企画書募集要領

日 本 年 金 機 構
人 材 開 発 部
令 和 8 年 6 月

本要領は、「2029 年度・2030 年度新卒職員採用に係る P R 媒体の企画・制作業務」の調達に係る企画書の提出等について、必要事項を記載したものである。

1. 日本年金機構が応募者に提示する資料及び応募者が提出すべき資料

日本年金機構（以下「機構」という。）は応募者に以下の表 1 に示す資料を提示する。応募者は、それを受け、以下の表 2 に示す資料を作成し、機構へ提出する。

表 1 機構が応募者に提示する資料

資料名称	資料内容
①仕様書等	本調達の対象である「2029 年度・2030 年度新卒職員採用に係る P R 媒体の企画・制作業務」の契約書及び仕様書。業務の実施方法等を記述。
②企画書等作成要領	企画書等に係る内容、提出方法及び評価方法等を記述。
③評価項目一覧	企画書に記載すべき必須項目、任意項目の区分及び得点配分等を記述。

表 2 応募者が機構に提出する資料

資料名称	資料内容
①企画書	仕様書等に記述された内容をどのように実現するかを提案説明したもの。
②財務諸表	直近 3 年間の財務諸表。 ※ 財務諸表（法人の場合）または営業用純資本額に関する書類および収支報告書（個人の場合）を指し、税務署の受付印があるもの。（電子申請の場合は税務署の受付日が確認できる画面の写し）
③見積書	業務費用を全て見込んだ見積書。 ※ 業務費用の総額は税込で 20,321 千円未満 とすること。 ※ 積算内訳及び積算根拠を示すこと。

2. 評価項目一覧に係る概要

評価項目一覧の構成及び概要説明は以下のとおり。

表 3 各項目の説明

項目名	項目説明・記入手順
評価項目	企画書の目次
提案要求事項	応募者に提案を要求する内容
評価区分	必ず提案すべき項目（必須）又は必ずしも提案する必要は無い項目（任意）の区分を設定している。 各項目について、記述があった場合、その内容に応じて配点を行う。
最高得点	各項目に対する最大加点

3. 企画書等に係る内容の作成手順及び説明

(1) 企画書の構成及び記載事項

評価項目一覧から評価項目（企画書目次）を抜粋したものと及び求められる要求事項の概要を表4に示す。企画書は、表4の項番、項目内容に従い、要求内容を十分に把握した上で記述すること。

なお、目次及び要求事項の詳細は、評価項目一覧を参照すること。

表4 企画書目次

企画書 目次番号	評価項目	要求事項の概要説明
1	全体の企画・方針	仕様書等に記載されている業務内容等を理解し、その内容に沿っているか
2	ホームページコンテンツ	新卒採用向けホームページコンテンツの企画・制作
3	パンフレット	新卒採用向けパンフレットの企画・制作
4	ポスター	合同企業説明会等の会場又は年金事務所に掲示する新卒採用向けポスターの企画・制作
5	企業説明会用タペストリー	合同企業説明会等の会場で掲示するタペストリーの企画・制作
6	企業説明会用プレゼンテーション資料	合同企業説明会等で使用するプレゼンテーション資料の企画・制作
7	業務費用	業務費用の総額が税込 20,321 千円未満 であることの確認
8	実施体制・進行スケジュール	業務の実施体制、具体的な進行スケジュール
9	過去の実績	過去3年以内の当該業務又は類似業務を完了した実績等
10	財務内容の健全性	財務諸表による財務内容の確認
11	ワーク・ライフバランス等の推進に関する指標	女性の活躍推進法に基づく認定等を受けているか

(2) 企画書様式

- ① 企画書はカラー刷りとし、A4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A3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、該当する評価基準表の「評価項目」を表示すること。
- ③ 業界独自の専門用語等を使用する場合は、必ず注釈を付すこと。
- ④ 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。
- ⑤ 企画書は、ファイルに綴じるか又は左上をクリップにて留めること。
なお、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、紙媒体とともに電子媒体でも提出する。その際のファイル形式は、原則としてWord、PowerPoint、Excel 又はPDF形式とする。

(3) 企画書記載事項

- ① 表題は「2029 年度・2030 年度新卒職員採用に係る P R 媒体の企画・制作業務に関する企画書」とすること。
- ② 提案内容は表 4 の企画書目次を参考に、評価項目一覧と同じ順番で作成すること。
- ③ 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。
- ⑤ 仕様書の全項目を遵守した上で企画書を作成すること。
- ⑥ 作成に当たっては、一般論に留まらず企画内容の具体性（実績、計画、企画等）及び実現性等に配慮した記載内容とすること。

(4) 提出部数

1 2 部

[内訳] ① 評価委員会委員用 1 0 部（社名、担当者名、連絡先 無）

② 評価委員会事務局用 2 部（ // 有）

<注意事項>

- ・評価委員会委員用の企画書には、表紙に表題及び提出年月日のみを記載すること。
 - ・評価委員会事務局用の企画書には、表紙に表題、提出年月日、社名及び連絡先（担当者名、電話番号、FAX 番号）を記載すること。
- なお、公平性の観点から企画書本文に社名及び社名を類推できるロゴの記載があった場合は失格とする。（表 5 参照）
- ・電子媒体に係る提出は、外部電磁的記録媒体（機構が貸与するセキュア USB）を使用し、「評価委員会委員用」及び「評価委員会事務局用」と同じ電子媒体を提出すること。なお、外部電磁的記録媒体の提出方法については、「4. 問い合わせ先」に確認すること。

表 5 社名及び社名を類推できるロゴの記載の注意

	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 FAX 番号、及びメールアドレス）	×	○
表紙以外の部分	社名及び社名を類推できるロゴ	×	×

(5) その他留意事項

- ① 評価項目を満たしていること（要求事項を証明するための証明資料を含む）を明記した企画書を提出すること。

- ② 業務費用を全て見込んだ見積書を1部提出すること。
- ③ 直近3年度の財務諸表等を1部提出すること。
- ④ 企画書等とは別に、応募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。
- ⑤ 企画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、機構が過剰と判断した企画内容については受託者と協議のうえ、実施を決定する。
- ⑥ 企画書に記載した事項に変更があった場合には、速やかに企画書を再提出すること。

（6）企画書評価委員会（プレゼンテーション）の開催

- ① 応募者は、機構に対し、自ら企画書の提案内容について説明を行う。
- ② 当該説明にあたっては機構が指定する会議室にてプレゼンテーションを行う。
日時：令和8年8月20日（木）
場所：機構本部
※実施日時に係る詳細は改めて応募者に連絡する。

3. 評価基準

（1）選定方法

提出された企画書等の内容について、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、書類選考を実施し、評価得点が最も高い者を受託者として選定する。

※プレゼンテーションの際においても、公平性の観点から、

- ① 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
- ② 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）は失格する。

（2）評価方法

企画書等の各記載事項について、企画書評価委員会メンバーがそれぞれ評価項目一覧の評価項目ごとに、以下の加点評価基準により6段階（A～F）で評価を行い、当該評価結果の合計点を評価点とする。

なお、評価点は、それぞれの評価に応じた乗数を掛け合わせることで算出する。

〈加点評価基準〉

評価	乗数
優秀な内容（評価：A）	100%
やや優秀な内容（評価：B）	75%
妥当な内容（評価：C）	50%
やや劣る内容（評価：D）	25%
最低限の内容（評価：E）	0%
不十分な内容（評価：F）	0%

※評価項目が「必須」である場合について、評価Fは不合格となる。

4. 問い合わせ先

日本年金機構 人材開発部 採用グループ
〒168-8505
東京都杉並区高井戸西 3-5-24
電話：03-5344-1100（内線 4274）
担当：岡田 樹・中久木 みなみ

評価項目一覧（2029年度・2030年度新卒職員採用に係るPR媒体の企画・制作業務）

項番	評価項目	提案要求事項	評価区分	最高得点	評価基準必須・加点点評価の観点
1	全体の企画・方針	全体の企画・方針の提案	加点点	10	機構の役割や意義、業務内容及び昨今の新卒採用の傾向や学生等の動向を踏まえ、効果的な企画・方針を整理し提案しているか。
		効果的なキャッチコピー	加点点	10	「機構で働く魅力」が伝わり、学生等の印象に残るキャッチコピーの提案がなされているか。
2	ホームページコンテンツの企画・制作	以下のラフデザイン作成 ①トップページの画面イメージ ②ホームページ全体の企画構成・デザインレイアウト（主なページの抜粋） ③スマートフォン対応サイトの企画構成・デザインレイアウト（主なページの抜粋） ④ティザームービーの動画イメージ（主なページの抜粋） ⑤特設コンテンツの企画構成・デザインレイアウト（主なページの抜粋）	必須	—	左記ラフデザインが作成されているか確認する。
		企画・コンセプト	加点点	5	ホームページの特性を踏まえ、WEB検索や就職情報サイト等から流入してくる学生等の最初の接点として、母集団形成に有効な内容構成となっているか。
		構成・コンテンツ	加点点	5	仕様書に示す主な項目を踏まえ、必要な項目が網羅されている又は明確な意図を持って掲載する情報が整理されているか。 また、学生等が知りたい情報にスムーズにたどり着ける導線になっているか。
		デザイン	加点点	5	機構のミッションや機構で働く魅力等の機構らしさが視覚的に表現されており、かつ、学生等の印象に残る内容となっているか。
		特設コンテンツ	加点点	5	機構で働くイメージが湧くコンテンツが提案されているか。
3	採用パンフレットの企画・制作	以下のラフデザイン作成 ①表紙・裏表紙 ②パンフレット全体の企画構成・デザインレイアウト（主なページの抜粋）	必須	—	左記ラフデザインが作成されているか確認する。
		企画・コンセプト	加点点	5	パンフレットの特性を踏まえ、企業説明会等への参加や職場見学を行った学生等へ配布することで、志望度向上に有効な内容となっているか。
		構成・コンテンツ	加点点	5	仕様書に示す主な項目を踏まえ、必要な項目が網羅されている又は明確な意図を持って掲載する情報が整理されているか。 また、分かりやすくデザイン性の高い内容となっているか。
		デザイン	加点点	5	ホームページコンテンツとの統一感がありつつ、合同企業説明会のブースやラックに置かれた際に手に取りたくなる、目を引く表紙デザインか。
4	採用ポスターの企画・制作	ポスターのラフデザイン作成	必須	—	左記ラフデザインが作成されているか確認する。
		デザイン・視認性	加点点	5	機構の組織イメージを踏まえつつ、一見したときの印象の強さがあるか。 また、年金事務所等に掲示するポスターとしての視認性が考慮されているか。
5	企業説明会用タペストリーの企画・制作	タペストリーのラフデザイン作成	必須	—	左記ラフデザインが作成されているか確認する。
		デザイン・視認性	加点点	5	機構の組織イメージを踏まえつつ、一見したときの印象の強さがあるか。 また、合同企業説明会における展示での視認性が意識されているか。
6	企業説明会用プレゼンテーション資料	以下のラフデザイン作成 ①表紙 ②全体の企画構成・デザインレイアウト（主なページの抜粋）	必須	—	左記ラフデザインが作成されているか確認する。
		企画・コンセプト	加点点	5	プレゼンテーションの特性を踏まえ、機構の企業理解を促す情報を簡潔に記載するとともに、仕事のやりがいや福利厚生等を含めた魅力についてわかりやすく説明し、機構への志望意欲を向上させる内容となっているか。
		構成・コンテンツ	加点点	5	仕様書に示す主な項目を踏まえ、必要な項目が網羅されている又は明確な意図を持って掲載する情報が整理されているか。 また、分かりやすく、学生等が集中を切らさず聞きやすい構成となっているか。
		デザイン	加点点	5	長期的に使用すること鑑み、機構のイメージにマッチする飽きの来ないデザインとなっているか。
7	体制・進行スケジュール	業務体制の確認	必須	—	統括管理責任者をはじめ、業務に従事する制作実務担当者等の人員、作業体制、作業分担が明確に示されているか確認する。 （氏名・所属会社・担当業務・経歴年数や実績等略歴を記載すること）
		業務遂行能力	加点点	5	業務を円滑に遂行する十分な人員・バックアップ体制が確保されているか。 また、各業務に精通した人員が配置されているか。
		進行スケジュールの確認	必須	—	全ての作業内容を理解した上で、業務内容別に具体的なスケジュールが示されているか確認する。
8	過去の実績	過去3年間に業務従事予定者が企画・制作業務に携わった新卒採用に係るPR媒体（パンフレット、ホームページ）の有無	加点点	10	過去3年間に業務従事予定者が企画・制作業務に携わった新卒採用に係るPR媒体（パンフレット、ホームページ）のうち、各種表彰の受賞実績があるか。 受賞した賞、時期および業務従事予定者が提示されているか。
9	業務費用	見積書による業務費用総額の確認	必須	—	業務費用を全て見込んだ見積書を提出する。 業務費用の総額が、税込で20,321千円未満であることを確認する。 積算内訳及び積算根拠が示されているか確認する。
10	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。
11	ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する目標	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」に基づく認定企業であること	加点点	5	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算する。 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算する。 以下の①～③のいずれかの指標に基づく認定を受けているか。（認定の事実を示す書類の写しを添付する。） （複数該当する場合は最も配点が高いものを適用） 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） 【評価基準】 プラチナえるぼし 5点 えるぼし3段階目 4点 えるぼし2段階目 3点 えるぼし1段階目 2点 行動計画 1点 ②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企業・プラチナくるみん認定企業） 【評価基準】 プラチナくるみん 5点 トライくるみん/くるみん 3点 行動計画 1点 ③若者雇用促進法に基づく認定（ユースエール認定企業） 【評価基準】 ユースエール認定企業 4点
合計				100	

企画競争に参加する者の必要な提出書類

2029 年度・2030 年度新卒職員採用に係る PR 媒体の企画・制作業務

1. 令和 8 年 8 月 10 日 18 時 00 分 までに必要なもの

提出方法は、下記＜提出先＞へ電子媒体及び書留郵便又はその他の信書便によるものとする。詳細は企画競争説明書内「企画書募集要領」を確認すること。

＜提出先＞

〒168-8505 東京都杉並区高井戸西 3-5-24

日本年金機構本部人材開発部採用グループ

ア 令和 07・08・09 年度厚生労働省競争参加資格（全省庁統一資格）等級決定通知書（写）

イ 企画書等及び見積書

ウ 直近 3 年間の財務諸表

エ 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。

オ 企画競争参加書類提出チェックリスト（様式 2）

※ アからオの順番に並べ、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 6346（市川）

＜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

日本年金機構本部人材開発部採用グループ

電話 03-5344-1100 内線 4274（岡田、中久木）

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6月分から令和8年5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：2029 年度・2030 年度新卒職員採用に係る PR 媒体の企画・制作業務 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	直近 3 年間の財務諸表	☐
☐	エ	様式 1 企画競争参加資格等に関する申立書	☐
☐	オ	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 収振付名 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

令和 年 月 日

事業所管理記号 事業所番号 のち証券受領

収振機関番号 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

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）または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。