

## 見積書提出留意事項（総価）

見積書を提出する際には、下記の項目について遵守して頂きますようお願いいたします。

### ○見積書の様式

日本年金機構ホームページに掲載される見積書の様式を使用してください。

※掲載場所：日本年金機構ホームページ＞日本年金機構について＞調達情報＞全国の調達情報＞見積依頼のお知らせ＞「見積書提出方法の変更について」

記入欄は全て記入し、記入漏れがないようにしてください。

自社の様式を使用した場合は有効な見積書となりませんのでご注意ください。

（こちらから再提出依頼の連絡をおこないます。）

### ○見積額

計算した結果、1円未満の端数は切り捨ててください。（消費税額も含む。）

見積額は消費税込（税率10%）の金額をご記入ください。（うち消費税の金額は必ず明記してください。）

### ○見積書の宛先

「日本年金機構 理事長代理人 お客様サービス推進部長」宛にしてください。（見積公告別紙宛先参照）

### ○見積書の提出方法

ファクシミリによる提出とします。

なお、郵送、信書便、電報、電話その他による提出は認めません。

・見積書をご提出いただく際に、見積書等に必要記入事項が記入されていることを確認の上、ファクシミリ番号03-6892-0771あてに、送信願います。

※番号誤りが多くなっております。「0（ゼロ）」発信のファクシミリ機でお送りいただく場合は、0（ゼロ）を押してからファクシミリ番号を押していただくようお願いします。

（「0（ゼロ）」を押し忘れますと、別の番号に送信される恐れがあります。）

### ○注意事項

- ・天災地変等やむをえない理由による場合を除き、決定後の辞退は認められません。決定後に辞退した場合、同じ決定日の調達案件について、すべて辞退申出したこととみなします。また、原則として後日、当機構から競争参加資格停止等の処分が行われます。
- ・辞退が原因で当機構に損害が発生した場合は、損害賠償を請求することがあります。

### ○見積書提出期限 令和8年6月2日（火）午前11時まで（必着）

見積書の提出期限時点で未着の場合、その責任は見積者に属するものとし、期限内の提出がなかったものとみなします。

### ○決定日 令和8年6月4日（木）午後

結果は、選定した事業者に対してのみ、原則ファクシミリにて連絡します。

また、日本年金機構ホームページ及び本部掲示板にて結果を掲示しますのでご確認ください。

### ○見積書及び積算内訳書の郵送（契約事業者のみ）

契約事業者は、契約締結から1週間以内に見積書と積算内訳書の原本を調達管理部契約グループに郵送してください。

積算内訳書は、任意の様式により見積金額の内訳が分かるものとしてください。

（納品物ごとの金額や諸経費の金額等がわかるもの）

### ○照会先

見積書提出に関すること：調達管理部契約グループ 榎本・田村（TEL：03-6892-0722）

仕様書の内容に関すること：仕様書に記載の所管部署

障害者向けDVD映像作成業務  
仕様書

日本年金機構本部  
お客様サービス推進部  
令和8年5月

## 1 委託業務の概要

### (1) 目的

日本年金機構（以下「機構」という。）では、お客様サービスの向上を図るため、障害者向けにDVDの作成を行っており、令和8年度版における「知っておきたい年金のはなし」及び「障害年金ガイド」の映像化（DVD化）を図るものである。

### (2) 業務概要

#### ① DVD制作スケジュールの作成・提出

ア 契約締結後、5営業日以内に本業務にかかる制作スケジュールを提出すること。なお、制作スケジュールは1(2)③ソで示す作成・機構の確認工程を踏まえて作成すること。

イ 業務が円滑に実施できるよう、業務全体の進捗管理、機構との調整を行うこと。

ウ 進捗管理等を行う統括管理責任者を設置すること。なお、統括管理責任者は受託事業者が直接雇用している者に限る。

#### ② 台本編集・映像化構成の作成

ア 令和8年度版「知っておきたい年金のはなし」及び「障害年金ガイド」の台本（docx）および撮影に使用するスライド原稿（pptx）は、機構が提供する。

イ 台本には、ナレーション原稿および字幕原稿（ナレーションと同一内容）を含むものとする。

ウ 台本およびスライド原稿は、機構が用意するセキュアUSBメモリ（※）に格納のうえ、提供する（機構が指示する提供方法に変更することがある）。

（※）セキュアUSBメモリは、電磁データを格納する際、自動的に暗号化される外部磁氣的記録媒体であり、機構より貸与する。セキュアUSBの引渡方法及びパスワード等の取扱いについては、別途機構より連絡する。

なお、映像にした際に見にくい場合は、修正の助言を機構にすること。

エ 受託事業者は、当該台本およびスライド原稿を基に映像化に適した構成となるよう編集・再構成を行うこと。具体的には、「知っておきたい年金のはなし」及び「障害年金ガイド」それぞれの章立て・項目立てに合わせ、チャプター分割を行い、時間配分、ナレーション、字幕、手話、画面構成等を考慮した映像用台

本を作成する。

以下のチャプターごとの時間配分は目安とし、全体として「知っておきたい年金のはなし」は15分程度、「障害年金ガイド」は20分程度とすること。また、チャプターごとの時間配分が決まり次第、機構と協議すること。

- ・ 「知っておきたい年金のはなし」の構成（目安の時間,スライド数）
  - A. はじめに（約50秒,2スライド）
  - B. 社会的背景（約2分,3スライド）
  - C. 公的年金制度とは（約4分50秒,5スライド）
  - D. 4つのポイント（約3分,5スライド）
  - E. 20歳になったら（約2分30秒,3スライド）
  - F. おわりに（約30秒,2スライド）
- ・ 「障害年金ガイド」の構成（目安の時間,スライド数）
  - A. はじめに（約30秒,1スライド）
  - B. 障害年金の概要（約1分50秒,2スライド）
  - C. 障害基礎年金（約2分40秒,2スライド）
  - D. 納付要件（約4分,2スライド）
  - E. 障害厚生年金（約1分30秒,2スライド）
  - F. 障害手当金（一時金）（約1分40秒,2スライド）
  - G. 障害年金・障害手当金の受給イメージ（約2分40秒,2スライド）
  - H. 障害年金と他の年金の調整（約2分00秒,2スライド）
  - I. 障害年金の手続き（約1分40秒,2スライド）

### ③ 撮影・編集

ア 監督は、過去に同様（類似）の作品（テレビ・映画・官公庁・公法人の広報関係等）を制作した経験を有する者とする。

イ カメラマンは、過去に同様（類似）の作品（テレビ・映画・官公庁・公法人の広報関係等）を制作した経験を有する者とする。

ウ 手話演者については、3年以上の手話経験を有し、過去に同様（類似）の作品（テレビ・映画・官公庁・公法人の広報関係等）に手話演者として出演した経験を有する者でそのイメージと本DVDの作成内容が乖離していない者であること。また、手話演者の服装は、黒色か紺色にすること。

エ ナレーターについては、3年以上のナレーター経験を有し、過去に同様（類似）

の作品（テレビ・映画・官公庁・公法人の広報関係等）にナレーターとして出演した経験を有する者でそのイメージと本DVDの作成内容が乖離していない者であること。

オ 手話演者及びナレーターについては、本人及び所属事務所に公租公課の未納がないこと。なお、手話演者及びナレーター本人は、別添1「申立書」を提出すること。

カ 撮影に必要な機材、小道具、撮影場所、撮影セット等は、全て必要に応じ受託事業者が選定し、準備・確保すること。

キ 編集方針は「正確性・視認性・理解のしやすさ」を重視するものとする。演出の基本事項としては、静止画のスライドにナレーションを吹き込むだけではなく、重要箇所の強調表示（拡大、ハイライト、赤枠表示等）や、モーショングラフィックやアニメーション等の使用により、視聴者の内容理解を深めるような編集をすること。

<参考> (YouTube 厚生労働省チャンネル)

<https://www.nenkin.go.jp/service/seidozenpan/20150407.html>

ク 監督、カメラマン、出演者（以下「従事者」という。）、撮影場所等については、機構の承認を受けること。

ケ 受託事業者は、従事者が業務に従事する前までに、守秘義務に関する別添2「誓約書」を従事者から徴取のうえ、提出すること。

コ カラー映像とし、デジタル録音とすること。

サ 字幕について

- ・ 日本語の字幕を入れること。
- ・ 字幕の背景は黒色とし、文字は白色とすること。
- ・ 字幕の位置は、内容理解を補助する適切な位置とすること。

シ 手話は、ナレーションおよび字幕との整合性を確保すること。

ス 音声は、明瞭で聞き取りやすい話速および音質とすること。

セ ナレーションおよび手話収録については、必要に応じて機構が立ち会うことができるものとする。

ソ 編集は、機構と協議のうえ実施する。①機構から提供した台本等の修正、②初稿の映像作成、③最終稿の映像作成、④DVD作成の各工程の完了時に、機構の確認・検証を行うものとし、各工程で修正の指示があった場合は修正後の確認も受けることとする。

タ マスターデータについては、DVD媒体作成の前に、受託事業所内にて機構による承認を受けること。

チ YouTube用マスター書き出しデジタルデータについては、マスターデータが機構の承認を受けた後、DVD媒体作成の前に別途DVDで提出すること。

#### ④ YouTube用動画データの仕様

##### ア 動画の形式

- ・ ファイル形式：MP4
- ・ 解像度：1920×1080ピクセル
- ・ アスペクト比：16：9

##### イ サムネイル画像

- ・ 1280×720ピクセル（JPEGまたはPNG）

#### ⑤ DVDの作成仕様

##### ア ディスク規格

- ・ 形式：DVD-Video方式
- ・ 記録方式：DVD-R（書き込み後はファイナライズ処理を行うこと）
- ・ 書込不可の設定を行うこと。

##### イ 映像仕様

- ・ 解像度：720×480ピクセル（NTSC）
- ・ アスペクト比：16：9

##### ウ メニュー・チャプター構成

- ・ トップメニューを作成すること。
- ・ 各章・項目ごとにチャプターを作成すること。
- ・ 任意のチャプターから再生可能とすること。
- ・ 繰り返し再生を可能とすること。

##### エ 再生互換性

- ・ 一般的な家庭用DVDプレーヤーおよびパソコンで再生可能であること。
- ・ 再生確認は複数機種にて実施すること。

##### オ レーベルおよびケース

- ・ ディスク表面にタイトル、収録時間、作成元等を印刷すること。（モノクロ可）
- ・ DVD2枚を格納できるクリアケースに、「知っておきたい年金のはなし」お

よび「障害年金ガイド」の2枚のDVDを収納し、OPP袋等でラッピングすること。

- ・ 「知っておきたい年金のはなし」及び「障害年金ガイド」のDVDレーベルを画像ファイル（JPEGまたはPNG）で納品すること。

カ オーサリング作業、デザイン及び記載項目の決定は、機構と協議のうえ実施すること。

キ 作成セット数

40セット（1セット2枚）

## 2 委託予定件数

知っておきたい年金のはなし（約15分）：40枚

障害年金ガイド（約20分）：40枚

## 3 委託業務の実施期間

令和8年6月4日（木）～令和8年7月24日（金）

## 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 納品先

最終版の完成台本（docx）、DVD、YouTube用マスター書き出しデジタルデータ、サムネイル用画像ファイルおよびDVDレーベルの画像ファイルは、「6. 所管部署」に納品すること。

## 6 所管部署（連絡先）

日本年金機構 お客様サービス推進部 お客様サービス推進グループ

〒168-8505 東京都杉並区高井戸西3-5-24

電話：03-6892-0749 担当：大本、池内

## 7 秘密の保持（守秘義務）

従事者は、本業務の遂行上知り得た一切の事項を他人に漏らし、または他の目的に使用してはならないこと。なお、本業務終了後においても同様とすること。

## (1) 書類等の貸与

- ① 受託事業者は、機構から貸与された書類及び台本、原稿等のデータ（貸与後に複写・複製したものを含む。）について、委託業務以外の目的に使用してはならない。
- ② 受託事業者は、機構から貸与された書類及び台本、原稿等のデータ（貸与後に複写・複製したものを含む。）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、統括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、機構から貸与された書類及び台本、原稿等のデータ（貸与後に複写・複製したものを含む。）について、委託業務の終了後又は機構から指示があった場合は、速やかに返却すること。

## 8 データの保護

従事者は、各種書類および成果物等を破棄または外部へ持ち出さないこと。

また、原則として、私物（筆記用具以外）、個人所有のパソコンや写真機能付き携帯電話等、データのコピーや送受信が可能な機器等を作業室に持ち込まないこと。

## 9 第三者への再委託

### (1) 再委託先の監督等

- ① 機構は、受託事業者が再委託先の監督を適正に行っているか監督する。再委託先の監督は受託事業者が行うこと。
- ② 再委託先が受託事業者との契約書及び仕様書に違反した場合については、再委託の承認を取り消すものとする。
- ③ 当該業務の1(2)①統括管理責任者が行う進捗管理等の業務は、再委託することとはできない。

### (2) 遵守事項

- ① 再委託先に対する仕様書については、本仕様書に定める条件を必ず規定すること。
- ② 再委託先との契約には以下の事項を盛り込むこと。
  - ア 受託事業者の再委託先に対する監督、監査及び報告聴取に関する権限
  - イ 機構の再委託先に対する監督、監査及び報告聴取に関する権限
  - ウ 再委託先における情報の漏えい・盗用・改ざん及び目的外利用等の禁止

- 工 再委託先における情報保護のための体制の整備及び安全管理措置
- オ 再々委託の禁止
- カ 漏えい等が発生した場合の受託事業者の責任体制

#### 1 0 再委託に関する手続き

再委託に関する申請については、任意様式により再委託開始予定日の5営業日前まで「6 所管部署」に提出すること。

#### 1 1 仕様書等の明確化等

- (1) 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。
- (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。
- (3) 実績及び評価結果の公表  
機構は、委託業務の終了後、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。

#### 1 2 その他

- (1) 仕様書等についての疑義の提出期限は、令和8年5月27日（水）12：00までとし、機構からの回答は令和8年5月29日（金）までに行うものとする。
- (2) 著作権については、機構に帰属することとする。
- (3) 校正確認等のほか、本調達に係る問い合わせは、全て上記「6. 所管部署」に行うこと。
- (4) 納品に要する経費は、受託事業者の負担とし、その他、本仕様の内容にかかる費用全てを経費として見込むこと。
- (5) 納品は、平日の10：00～17：00の間に行うこと。
- (6) 指定された納品数量・規格と異なる場合は、直ちに指定した数量、規格を再納品すること。
- (7) 納品された物品に重大な欠陥が発見された場合、受託事業者の責任において速やかに交換すること。

## 申立書

私は、日本年金機構と〇〇との間で契約の締結がなされた「障害者向けDVD映像作成業務」に出演するに当たり、次の事項について申し立ていたします。

### 記

過去2年間、公的年金制度に加入し、その期間にかかる国民年金保険料等の未納付はありません。

令和 年 月 日

日本年金機構 お客様サービス推進部長 高橋 寿幸 殿

住所

氏名

印

## 誓約書

私はこの度、日本年金機構（以下「機構」という。）の業務に従事するにあたり、守秘義務に関する本誓約書を厳守します。

### 第1条（守秘義務の誓約）

私は、業務上の目的以外の目的で、機構の許可なくして、弊社職員で本件に直接関与していない者に対しても、私が知り得た、すべての事項・情報（以下「秘密情報」という。）を開示、漏洩し、もしくは自ら使用しないことを約束します。

### 第2条（資料の返還等）

私は、守秘義務を厳守するため、機構により、保管を許された資料一切の保管を厳重に行うことを約束し、機構により返還を要求された場合、これらの資料及びそのコピー並びにそれらに関する資料の一切を直ちに返還することを約束します。

### 第3条（契約終了後の守秘義務）

機構との契約終了後といえども、第1条記載の秘密情報を開示、漏洩もしくは使用しないことを約束します。

令和 年 月 日

日本年金機構 お客様サービス推進部長 高橋 寿幸 殿

住所

事業所名

代表者名

印