

障害年金業務支援システムの
市販ソフトウェア製品サポート及び保守業務
(令和 8 年 6 月～令和 9 年 1 月)
調達仕様書

令 和 7 年 12 月

日 本 年 金 機 構
基幹システム開発部

本紙余白

目次

1 調達案件の概要に関する事項	1
1.1 調達案件名	1
1.2 調達の背景及び目的	1
1.3 用語の定義	1
1.4 業務・情報システムの概要	1
1.5 契約期間	2
1.6 作業スケジュール	3
1.7 担当部署・連絡先	3
2 当該調達及び関連調達に関する事項	4
2.1 調達の単位、調達の方式、実施時期	4
2.2 調達案件間の入札制限	5
3 情報システムに求める要件に関する事項	6
4 作業の実施内容に関する事項	7
4.1 作業の内容	7
4.1.1 保守に係る作業の内容	7
4.2 成果物の範囲、納品期限等	8
4.2.1 成果物	8
4.2.2 納品方法	10
4.2.3 納品場所	10
5 作業の実施体制・方法に関する事項	11
5.1 作業実施体制	11
5.1.1 業務の履行体制	11
5.1.2 関連業者との連携	11
5.1.3 市販ソフトウェアに関する種別と役務	12
5.2 管理体制	14
5.3 作業要員に求める資格等の要件	16
5.3.1 要員構成・必要な技能	16
5.3.2 要員資質	17
5.3.3 要員変更	17
5.4 作業場所	17
5.5 作業の管理に関する要領	17
6 作業の実施にあたっての遵守事項	19
6.1 機密保持、情報・資料の取扱い	19
6.2 遵守する法令等	19
6.2.1 法令等の遵守	19
6.2.2 その他の文書、標準への準拠	20
6.3 情報セキュリティ管理	20
6.4 情報セキュリティ監査	21
6.5 履行完了後の資料の取り扱い	22
6.6 通報窓口の周知	22
7 成果物の取扱いに関する事項	23
7.1 知的財産権の帰属	23
7.2 検査	23
7.3 契約不適合責任	23
8 入札参加資格に関する事項	25
8.1 入札参加要件	25
8.1.1 公的な資格や認証等の取得	25
8.1.2 受託実績	25
8.1.3 複数事業者による共同提案	25
8.1.4 履行可能性審査に関する要件	25
8.2 入札制限	25
9 再委託に関する事項	27

9.1	再委託の制限及び再委託を認める場合の条件	27
9.2	承認手続	27
10	その他特記事項	28
10.1	前提条件及び制約条件	28
10.2	環境への配慮	28
10.3	その他	29
11	附属文書	30
11.1	要件定義書	30
11.2	参考資料	30
11.3	応札希望者が閲覧できる資料一覧表	30
11.4	閲覧要領	30
11.4.1	申込方法	30
11.4.2	閲覧条件	30
11.4.3	閲覧場所	30
11.4.4	閲覧日時	30
11.4.5	閲覧対象書類等の複写	30
11.5	契約締結後に開示する資料	31
11.6	その他遵守事項	31

○別紙一覧

- 別紙 1 用語集
- 別紙 2 関連業者との役割分担表
- 別紙 3 守秘義務に関する誓約書
- 別紙 4 法令及び契約内容の遵守状況に関する報告書
- 別紙 5 個人情報等の返却・廃棄等に関する報告書
- 別紙 6 応札者実績
- 別紙 7 再委託等に関する申告書
- 別紙 8 資料閲覧申請書兼秘密保持誓約書
- 別紙 9 運用仕様書作成手順
- 別紙 10 閲覧資料一覧

○付属資料

- 別添 1 要件定義書
- 別添 2 障害年金業務支援システム開発管理標準・開発標準
- 別添 3 提案書作成要領

1 調達案件の概要に関する事項

1.1 調達案件名

障害年金業務支援システムの市販ソフトウェア製品サポート及び保守業務(令和8年6月～令和9年1月)

1.2 調達の背景及び目的

「障害年金業務支援システム」(以下「本システム」という)の市販ソフトウェア製品保守業務のうち、AP 指定ソフトウェア製品の製品サポートの提供(パッチ情報把握等)役務に係る契約が令和8年5月31日をもってその終期を迎えるため、同年6月1日以降についても継続して利用するために必要な業務を調達するものである。

また、本システムは令和9年1月4日に現行機器等の更改を控えており、令和8年6月1日から更改までの期間について、市販ソフトウェア製品に係る保守業務を調達するものとする。

1.3 用語の定義

本調達仕様書で用いる用語の定義を、「別紙1 用語集」に示す。

1.4 業務・情報システムの概要

本システムを利用した業務の内容は以下に示すとおりである。

(1) 文書審査業務

障害年金請求に係る届書等を受付し、届書の内容確認、記録管理システムや共済情報連携システムから連携して取得した資格記録による納付要件審査を含む障害認定審査を行う。

(2) 認定準備業務

認定調書、精神の場合の目安シートを作成し、認定医への認定依頼を行う。必要に応じ請求者や診断書作成医への照会文書の作成を行う。

(3) 認定決定業務

認定医が決定した認定結果の入力を行う。

認定された者に対して、他の傷病との併合認定等を必要に応じて実施し、支給決定の場合は、裁定情報の登録及び裁定入力文書の作成、等級変更が決定した場合は、諸変更情報の登録及び諸変更入力依頼文書作成を行う。更に、不支給決定された場合は、不利益処分通知の作成を行う。

また、裁定入力文書を作成した場合は、年金給付システムに裁定入力を行うことで支給決定を行い、諸変更入力依頼文書を作成した場合は、中央年金センターへ送付し、年金給付システムへの入力を行い、等級変更を行う、不利益処分通知を作成した場合は、厚労省での審査後、請求者に送付する。

(4) 画像化業務

処理が完了した届書については、届書、診断書、認定調書を画像登録し、原本は編綴を行う。

(5) 年金給付システム連携業務

裁定情報や諸変更情報を年金給付システムにデータ連携を行う。

(6) 審査請求業務

請求者や受給者からの審査請求があった場合は、請求理由等の受付登録を行い、審査会の決定等の登録を行い、決定内容により処分変更等の処理を行う。

(7) 管理業務

権限の種類により、統計表の作成や他の職員への権限の付与等を行う。また、拠点での権限操作については、自拠点内での実施が可能である。

(8) 照会業務

年金給付部門、システム部門で操作権限が付与されている職員は、全情報の照会が可能である。

また、障害年金センター、年金給付部門及びシステム部門以外で操作権限が付与されている職員については、相談業務及び照会回答業務において、処理が完了した届書の画像の照会が可能である。

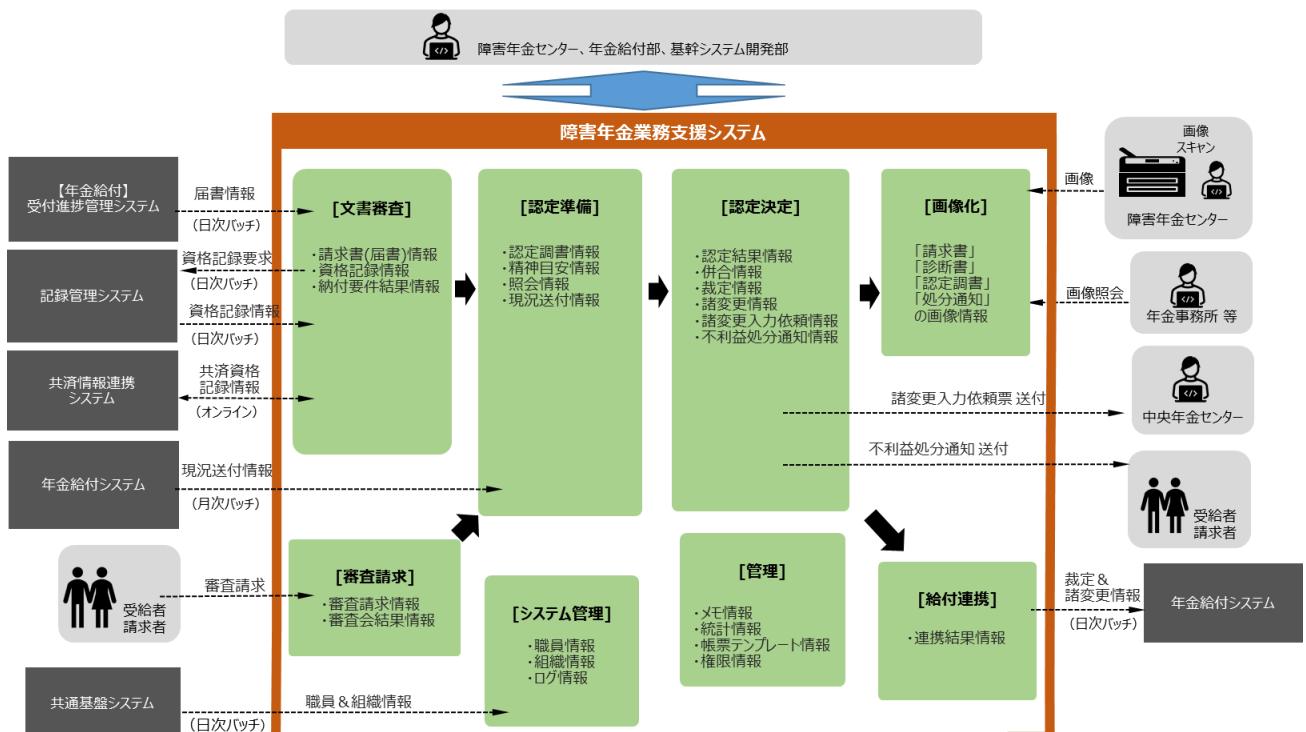


図 1.5.1 業務及びシステムの概要

1.5 契約期間

令和 8 年 6 月 1 日から令和 9 年 1 月 3 日(予定)まで。

1.6 作業スケジュール

本業務の作業スケジュールを「表 1.6.1 作業スケジュール一覧」に示す。

表 1.6.1 作業スケジュール一覧

項目番号	主要マイルストン	スケジュール
1	本業務の実施前に本システムの AP 指定市販ソフトウェア製品保守業務を受託している保守事業者との引継ぎ期間	令和 8 年 5 月
2	AP 指定市販ソフトウェア製品の保守業務役務開始	令和 8 年 6 月 1 日
3	保守業務実施計画書の作成	契約締結から2週間以内
4	AP 指定市販ソフトウェア製品の保守業務役務終了	令和 9 年 1 月 3 日
5	本業務の後に本システムの AP 指定市販ソフトウェア製品保守業務を受託する保守事業者への引継ぎ終了	令和 8 年 12 月 31 日

1.7 担当部署・連絡先

本調達仕様書に関する問合せ先は以下のとおり。

〒168-8505

東京都杉並区高井戸西3-5-24

日本年金機構本部 基幹システム開発部 年金給付システム開発第 1 グループ

氏名 大屋、池田、高澤、高橋

03-5344-1197(直通)

2 当該調達及び関連調達に関する事項

2.1 調達の単位、調達の方式、実施時期

本調達案件及び関連する調達案件の調達単位、調達の方式、実施時期について「表 2.1-1 関連する調達の概要」に示す。

表 2.1-1 関連する調達の概要

項番	調達案件名	調達方式	実施時期	備考
1	障害年金業務支援システムの AP 指定市販ソフトウェア製品サポート の提供(パッチ情報把握等)業務 (令和 8 年 6 月～令和 9 年 1 月) 本調達	一般競争入札 (最低価格落札 方式)	<ul style="list-style-type: none"> ・官報公告(官報公示): 令和 8 年 3 月頃 ・落札者決定: 令和 8 年 5 月頃 ・契約期間: 令和 8 年 6 月 1 日～ 令和 9 年 1 月 3 日 	
2	障害年金業務支援システムの機 器更改に係る設計・開発、アプリケーションプログラム保守及び指定 市販ソフトウェア製品保守業務	随意契約	<ul style="list-style-type: none"> 稼働日:令和 9 年 1 月 4 日 契約期間: ①設計開発期間 契約日～ 令和 9 年 1 月 3 日 ②アプリケーションプログラ ム保守期間 令和 9 年 1 月 4 日～ 令和 11 年 1 月 31 日 ③ソフトウェア製品保守期 間 ～令和 15 年 1 月 31 日 	
3	障害年金業務支援システムのアプ リケーションプログラム保守業務 (令和 6 年 10 月～令和 9 年 1 月)	随意契約	<ul style="list-style-type: none"> 契約期間: ①本案件の契約期間 契約日～ 令和 9 年 1 月 31 日 ②アプリケーションプログラ ム保守期間 令和 6 年 10 月 1 日～ 令和 9 年 1 月 3 日 	
4	障害年金業務支援システムのサ ーバ設備等のリース等及び保守 業務(令和 7 年 12 月～令和 15 年 1 月)	一般競争入札 (総合評価落札 方式)	<ul style="list-style-type: none"> ・官報公告(官報公示): 令和 7 年 9 月頃 ・落札者決定: 令和 7 年 12 月頃 	

2.2 調達案件間の入札制限

関連調達案件に係る調達に当たっては、受託者が調達仕様書の作成に直接的に関わるものではないため、「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン解説書第3編第6章1.1)合理的な調達単位の検討」(2(1))に基づき、入札制限を設けないこととしている。

3 情報システムに求める要件に関する事項

本調達の実施に当たっては、「別添1 要件定義書」の各要件を満たすこと。

4 作業の実施内容に関する事項

4.1 作業の内容

4.1.1 保守に係る作業の内容

本業務の概要は、以下のとおりである。なお、各業務の詳細については、「別添1 要件定義書」及び「別添2 障害年金業務支援システム開発管理標準・開発標準」に従うこと。

(1) 保守計画書及び保守実施手順書等の作成支援

- ① 受託者は、機構が情報システムの構成やライフサイクル等の中長期の作業を含む保守計画書及び保守実施要領を作成するに当たり、具体的な作業内容や実施時間、実施サイクル等に関する資料作成等の支援を行うこと。
- ② 受託者は、機構が定める保守計画書及び保守実施要領に基づき、保守実施計画書を作成し、機構の承認を受けること。

(2) 定常時対応

- ① 受託者は、「別添1 要件定義書」の保守要件に示す定常時保守作業(定期点検、不具合受付等)を行うこと。具体的な実施内容・手順は、機構が承認した保守計画書に基づいて行うこと。
- ② 受託者は、保守計画書及び保守実施要領に基づき、以下の内容について月次で保守作業報告書を取りまとめること。
 - ・ 保守作業の内容や工数等の作業実績状況(情報システムの脆弱性への対応状況を含む)
 - ・ サービスレベルの達成状況
 - ・ 情報システムの定期点検状況
 - ・ リスク・課題の把握・対応状況
- ③ 受託者は、月間の保守実績を評価し、達成状況が目標に満たない場合はその要因の分析を行うと共に、達成状況の改善に向けた対応策を提案すること。
- ④ 受託者は、保守作業報告書の内容について、月例の定期運用会議に出席し、その内容を報告すること。

(3) 保守作業の改善提案

- ① 受託者は、年度末までに、年間の保守実績を取りまとめると共に、必要に応じて保守計画書、保守実施要領に対する改善提案を行うこと。

(4) 引継ぎ

- ① 受託者は、現行保守事業者からの引継ぎ事項について機構から引継ぎを受けること。
- ② 受託者は、次期保守事業者が円滑に業務を実施できるよう、以下の項目を明確にした引継書の案を作成し、機構の承認を得ること。
 - ・ 課題
 - ・ リスク引継ぎ事項
 - ・ 改善提案引継ぎ事項
 - ・ 案件特性及びシステム特性に伴う個別引継ぎ事項 等

(5) 情報システム台帳の提出

- ① 受託者は、次に掲げる事項について、記載した情報システム台帳を機構が定める時期に提出すること。

- ・ 各データの変更管理

情報システムの保守において、ハードウェアの管理、ソフトウェアの管理、回線の管理、外部サービスの管理、施設の管理、公開ドメインの管理、取扱情報の管理、情報セキュリティ要件の管理、指標の管理の各項目についてその内容に変更が生じる作業をした時は、当該変更を行った項目

- ・ 作業実績等の管理

情報システムの保守中に取りまとめた作業実績、リスク、課題及び障害事由

4.2 成果物の範囲、納品期限等

4.2.1 成果物

本調達における納入成果物の内容及び納入期日は、「表 4.2.1 納入成果物一覧表」のとおりである。

「表 4.2.1.1 納品成果物一覧」に示す、SLCP-JCF2013(情報処理推進機構(IPA)が定める共通フレーム 2013)のアクティビティについては、各成果物の作成工程の目安とし、作成工程の詳細については、別途機関及び関連事業者と調整のこと。

表 4.2.1 納入成果物一覧

項目番号	成果物	概要	納品期限	SLCP-JCF2013 のアクティビティ
1	保守実施計画書	保守・点検方針／方法や連絡体制を記載したドキュメント。	契約後 2 週間以内	2.6.1 プロセス開始の準備 5.6.1 プロセス開始の準備 6.2.3 インフラストラクチャの保守
2	情報セキュリティ管理計画書	情報セキュリティ対策の遵守方法及び管理体制等に関する計画を取りまとめたドキュメント。		1.2.4 契約の実行 3.1.1 運用の準備 5.5.1 構成管理計画
3	経費内訳	AP 指定市販ソフトウェア製品サポートの提供(パッチ情報把握等)費用、役務に関する経費、整備経費及び保守経費を記載したドキュメント。		1.2.3 契約の合意
4	保守作業報告書	製品サポートの提供(パッチ情報把握等)及び障害対応作業の稼働実績を記載した報告書。 当月の障害件数、障害受付日時、拠点名、障害受付内容、対処内容、原因、復旧情報及び過去の障害件数の推移がわかること。	原則翌月 5 営業日以内 契約最終月は原則 契約満了日	1.2.4 契約の実行
5	脆弱性対策報告書	脆弱性対策実施状況を記載した報告書。 フォーマット及び記載事項は機構から提示する。	翌月 10 日まで	
6	情報システム台帳	各データの変更管理や作業実績等の管理情報などの実績を記載したドキュメント。	別途指示	
7	現況結果確認報告書	情報システム台帳と情報システムの現況との突合・確認結果を記載した報告書。		
8	保守対応に関する報告書	障害対応時における、障害の事象・影響・原因・対策方法・対応工数等をまとめた報告書。	保守対応実施後、5 営業日以内	2.6.2 問題把握及び修正の分析
9	最終報告書	保守業務の契約が満了したことを報告するドキュメント。	契約満了時	1.2.6 供給プロセスの終了

4.2.2 納品方法

- (1) 成果物は、全て日本語で作成すること。ただし、日本国においても、英字で表記されることが一般的な文言については、そのまま記載しても構わないものとする。
- (2) 用字・用語・記述符号の表記については、「公用文作成の考え方(令和4年1月7日文化審議会)」に準拠すること。
- (3) 情報処理に関する用語の表記については、原則、日本産業規格(JIS)の規定に準拠すること。
- (4) 成果物は紙媒体又は電磁的記録媒体(CD-R等や機構が用意するセキュアUSB)により作成し、機構から特別に示す場合を除き、原則紙媒体は正1部・副1部、電磁的記録媒体は2部を納品すること。
- (5) 紙媒体での納品を求める場合の用紙のサイズは、原則として日本産業規格A列4番とするが、必要に応じて日本産業規格A列3番を使用すること。また、バージョンアップ時等に差し替えが可能なようにバインダ方式とすること。
- (6) 電磁的記録媒体による納品について、ファイルはOffice Open XMLのdocx拡張子、xlsx拡張子又はpptx拡張子のファイル形式で作成すること。ただし、左記ファイル形式で納品が困難な場合は、機構と事前に協議の上、PDFのファイル形式で作成すること。ただし、機構が他の形式による提出を求める場合は、協議の上、これに応じること。なお、受託者側で他の形式を用いて提出したいファイルがある場合は、協議に応じるものとする。
- (7) 納品後、機構において改変が可能となるよう、図表等の元データも併せて納品すること。
- (8) 成果物の作成に当たって、特別なツールを使用する場合は、機構の承認を得ること。
- (9) 成果物が外部に不正に使用されたり、納品過程において改ざんされたりすることのないよう、安全な納品方法を提案し、成果物の情報セキュリティの確保に留意すること。
- (10) 電磁的記録媒体により納品する場合は、不正プログラム対策ソフトウェアによる確認を行う等して、成果物に不正プログラムが混入することのないよう、適切に対処すること。なお、対策ソフトウェアに関する情報(対策ソフトウェア名称、定義パターンバージョン、確認年月日)を記載したラベルを貼り付けること。
- (11) 納入したドキュメント(既存ドキュメントを含む)に修正等があった場合には、紙媒体については更新履歴と修正ページを、電磁的記録媒体については更新履歴と修正後の全編を速やかに機構に提出すること。

4.2.3 納品場所

原則として、成果物は次の場所において引渡しを行うこと。ただし、機構が納品場所を別途指示する場合はこの限りではない。

〒168-8505

東京都杉並区高井戸西3-5-24

日本年金機構本部 基幹システム開発部 年金給付システム開発第1グループ

氏名 大屋、池田、高澤、高橋

03-5344-1197(直通)

5 作業の実施体制・方法に関する事項

5.1 作業実施体制

5.1.1 業務の履行体制

プロジェクトの推進体制及び受託者に求める作業実施体制は「図 5.1.1 作業体制図」のとおりである。なお、受託者内の体制については、受託者決定後に協議のうえ、編成を行うものとする。また、受託者の情報セキュリティ対策の管理体制については、作業実施体制図とは別に作成すること。

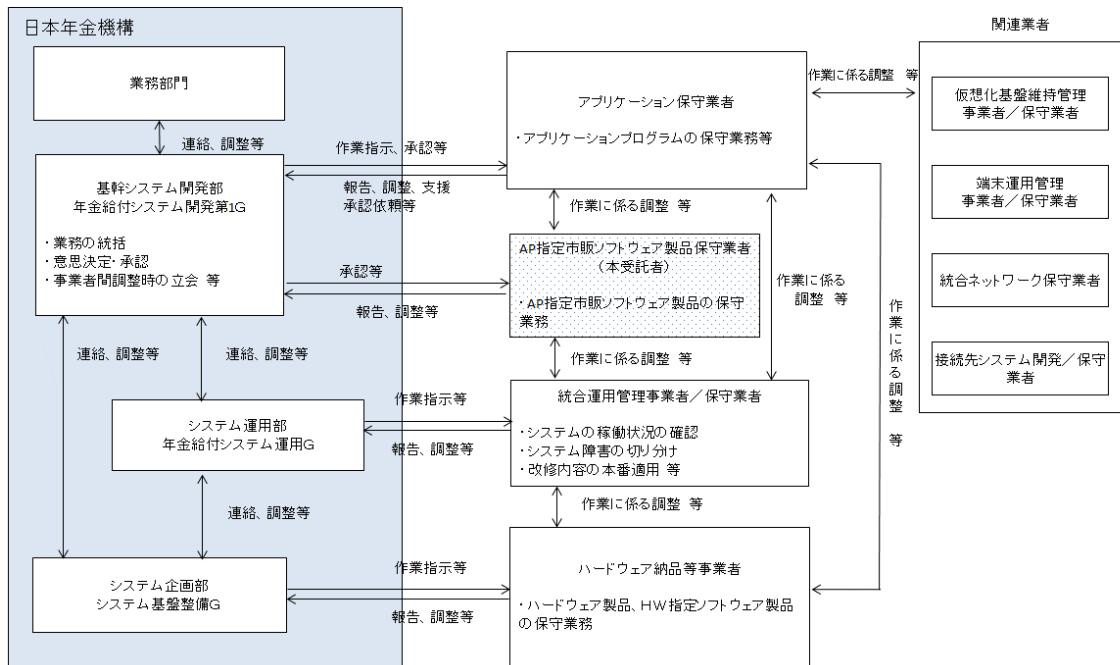


図 5.1.1 作業体制図

5.1.2 関連業者との連携

受託者は、「表 5.1.2 関連業者一覧」に示す関連業者と連携する必要がある。

なお、機構、受託者及び関連業者との役割分担については、「別紙 2 関連業者との役割分担表」に示す。

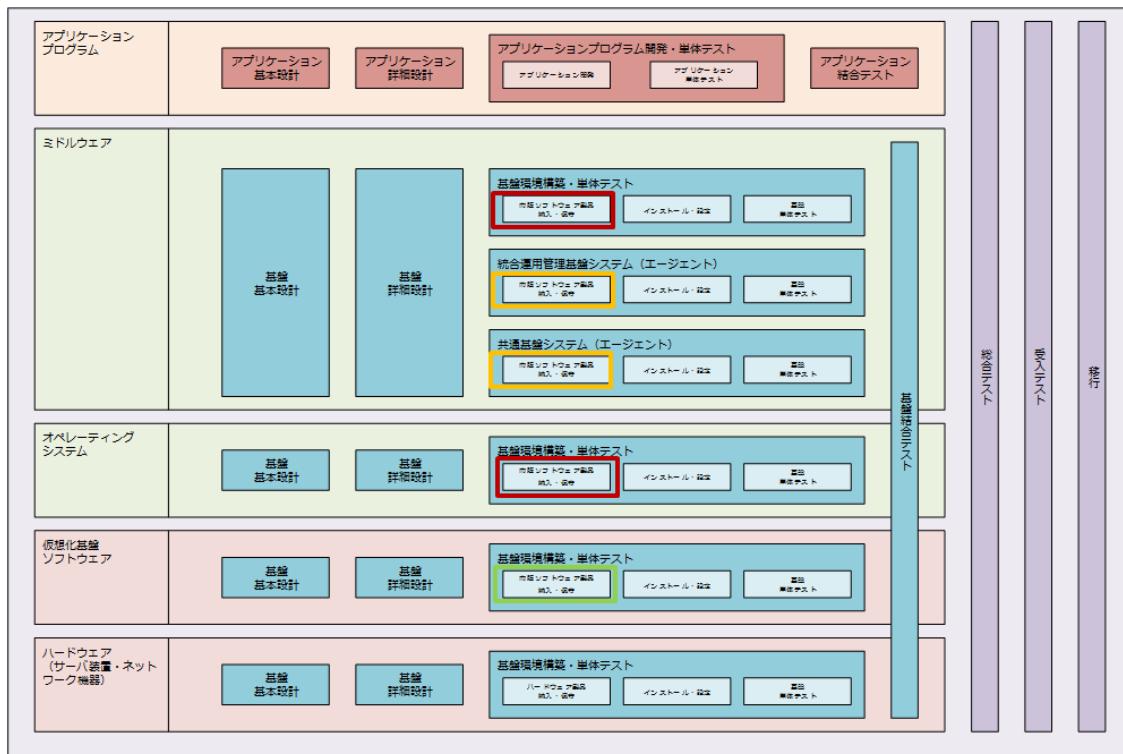
表 5.1.2 関連業者一覧

NO.	名称	説明
1	ハードウェア納品等事業者	ハードウェア製品の納入、設定、仮想基盤の構築等を行う。
2	統合運用管理事業者／保守業者	本システムの運用管理サービス等業務等を実施する。また、仮想化基盤上のテナントに構築される以下のシステムの運用管理サービス等業務等を実施する（仮想化基盤上に構築される他のシステムは管理範囲に含まない）。 <ul style="list-style-type: none"> ・障害年金業務支援システム ・公的年金給付情報連携システム ・紙台帳検索システム

		<ul style="list-style-type: none"> ・源泉徴収サブシステム ・お客様対応業務システム（郵便物管理システム含む） ・受付進捗管理システム
3	アプリケーション保守業者	「障害年金業務支援システムのアプリケーションプログラム保守業務（令和6年10月～令和9年1月）の受託事業者で、障害年金業務支援システムのアプリケーションプログラム保守を行う。」
4	仮想化基盤維持管理事業者／保守業者	本システムが利用する仮想化基盤を構築、維持管理すると共に、仮想環境のリソースを管理し、仮想システムの追加、設定変更作業を行う。
5	端末運用管理事業者／保守業者	共通基盤システム、窓口装置（WM）の運用管理業務を行う。
6	統合ネットワーク保守業者	統合ネットワークの運用管理業務を実施すると共に、拠点間をつなぐネットワークに係る調整を行う。
7	接続先システム開発／保守業者	<p>本システムと接続しているシステムの開発・保守業務を行う。</p> <p>接続しているシステムは以下のとおり。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・年金給付システム ・記録管理システム（収納対策支援システム） ・公的年金給付情報連携システム ・共通基盤システム

5.1.3 市販ソフトウェアに関する種別と役務

市販ソフトウェアに係る作業において、市販ソフトウェアに関する種別を「図 5.1.3-1 市販ソフトウェアに関する種別」に示す。受託者の役務を「表 5.1.3-2 市販ソフトウェアに関する役務」に示す。



市販ソフトウェア			
種別	説明	例	
AP指定市販ソフトウェア	業務アプリケーションを導入するために必要となるソフトウェアであり、AP業者の裁量により選定可能な製品	オペレーションシステム: Windows, Linux データベース: Oracle, Hidb	
機構指定市販ソフトウェア	機構のマネージャー製品(運用管理等で必要となる)製品群 ・共通基盤連携、統合運用管理基盤連携	共通基盤: ウィルス対策(trendmicro) IT資産管理連携(Skysea)、特権ID管理連携	
仮想化基盤市販ソフトウェア	仮想化基盤プラットフォームとしてハードウェア調達業者が納入する製品	仮想化基盤: VMWare 製品群	
HW指定市販ソフトウェア	HW納入業者が選定するソフトウェア製品	HWに付随するソフトウェア製品やHWにより対応するソフトウェア製品が限定されるソフトウェア	

図 5.1.3-1 市販ソフトウェアに関する種別

表 5.1.3-2 市販ソフトウェアに関する役務

	種別 役務	市販ソフトウェア		
		AP 指定市販ソフトウェア	機構指定市販ソフトウェア	仮想化基盤市販ソフトウェア
設 計 ・ 構 築	ソフトウェアの選定	アプリケーション開発事業者	機構	機構
	ライセンスの購入/ 納品	アプリケーション開発事業者	機構	ハードウェア納品等事業者
	インストール	アプリケーション開発事業者	アプリケーション開発事業者	ハードウェア納品等事業者
保 守	製品サポートの提供 (パッチ情報把握 等)	ソフトウェア製品保守事業者	端末運用管理事業者	ハードウェア納品等事業者
	ソフトウェアの製品 保守 (パッチ適用判断 等)	アプリケーション保守業者	マネージャ側の保守業者 (共通基盤保守業者、統合 運用管理基盤保守業者)	ハードウェア納品等事業者 及び マネージャ側の保守業者 (仮想化基盤保守業者)
	ソフトウェアの製品 保守 (パッチ適用に伴う システムへの影響調 査等)	アプリケーション保守業者	アプリケーション保守業者	-
	運用管理 (パッチ適用等)	統合運用管理事業者	端末運用管理事業者	マネージャ側の保守業者 (統合運用管理事業者)

※本調達の範囲

5.2 管理体制

- (1) 本業務の実施に当たり、機構の意図しない変更が行われないことを保証する管理が、一貫した品質保証体制の下でなされていること。また、当該品質保証体制が書類等で確認できること。
- (2) 本システムに機構の意図しない変更が行われる等の不正が見つかった時(不正が行われていると疑わしい時も含む)に、追跡調査や立入検査等、機構と受託者が連携して原因を調査・排除できる体制を整備していること。また、当該体制が書類等で確認できること。
- (3) 当該管理体制を確認する際の参照情報として、資本関係・役員等の情報、本業務の実施場所、本業務従事者の所属・専門性(情報セキュリティに係る資格・研修実績等)・実績及び国籍に関する情報提供を行うこと。なお、国籍に関する情報の確認は、「政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準群」の規定により実施するものであり、主に委託事業者に対して外国政府からの影響を受けるおそれがあることを十分排除していることを確認することとする。
- (4) 受託者は、本業務で知り得た情報を適切に管理するため、次に掲げる体制を確保し、当該体制を確保していることを証明するため、担当部署に対し「情報取扱者名簿」(当該業務に従事する者のうち、保護を要する情報を取り扱う可能性のある者の名簿をいう。業務の一部を再委託する場合は再委託先も含む。)、「情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面(情報管理体制図、情報管理に関する社内規則等)」(業務の一部を再委託する場合は再委託先も含む。)及び「業務従事者名簿」(当該業務に従事する者の名簿をいう。)を提出すること。

(確保すべき体制)

- ・情報取扱者は、本業務の遂行のために必要最低限な範囲の者とすること。

・受託者が本業務で知り得た情報について、担当部署が承認した場合を除き、受託者の役員等を含め、情報取扱者名簿に記載のある者以外の者に伝達又は漏えいされないことを保証する履行体制を有していること。

・受託者が本業務で知り得た情報について、担当部署が承認した場合を除き、受託者の親会社、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者に対して指導、監督、業務支援、助言、監査等を行う者を含め、受託者以外の者に伝達又は漏えいされないことを保証する履行体制を有していること。

※「情報取扱者名簿」には、情報管理責任者(当該業務の情報取扱の全てに責任を有する者)、情報取扱管理者(当該業務の進捗管理等を行い、保護を要する情報を取り扱う可能性のある者)、その他保護を要する情報を取り扱う可能性のある者について、氏名、住所、生年月日、所属部署、役職等を、業務の一部を再委託する場合は再委託先も含めて、記載すること。なお、情報管理責任者は、情報の取扱いに関して、情報セキュリティが侵害され又はそのおそれがある場合等の非常時における対策を定めるとともに、その内容を従事者に徹底すること。また、情報取扱管理者を指定すること。

※「業務従事者名簿」には、当該業務に従事する者について、氏名、所属部署、役職、学歴、職歴、業務経験、研修実績その他の経歴、専門的知識その他の知見、母語及び外国語能力、国籍等を記載すること。

- (5) 受託者は、(4)の「情報取扱者名簿」、「情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面(情報管理体制図、情報管理に関する社内規定等)」及び「業務従事者名簿」に変更がある場合は、あらかじめ担当部署に申請を行い、承認を得なければならないこと。
- (6) 受託者は、本業務で知り得た情報について、担当部署が承認した場合を除き、受託者の役員等を含め、情報取扱者以外の者に伝達又は漏えいしてはならないこと。受託者は、本業務で知り得た情報について、担当部署が承認した場合を除き、受託者の親会社、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者に対して指導、監督、業務支援、助言、監査等を行う者を含め、受託者以外の者に伝達又は漏えいしてはならないこと。
- (7) 本業務の実施に当たっては、進捗や作業内容を共有するため、定例会議を毎月1回以上開催するものとする。また、定例会議の議事録を作成し、機構の内容確認を受けること。なお、機構が認めた場合は、稼働実績や稼働状況の報告書並びに各種資料や成果物の提出を受けることで定例会議の代わりとすることができるものとする。
- (8) 前(1)～(3)で求める内容や体制(情報セキュリティ管理体制を含む)等に変更等がある場合は、直ちに機構へ連絡し指示を受けると共に、定例会議等でその内容を報告すること。

5.3 作業要員に求める資格等の要件

5.3.1 要員構成・必要な技能

本業務を遂行する上で、以下の職責を担う担当者については、「表 5.3.1-1 要員構成」に示す職責区分に該当する担当については、必要な技能欄に示す技能を有する要員で構成すること。

表 5.3.1-1 要員構成

項目番号	職責区分	必要な技能
1	統括責任者	<ul style="list-style-type: none"> ・システム開発等の情報処理業務の経験年数が 10 年以上あること。 ・大規模システム(構築工数 500 人月以上かつ構築期間 18 か月以上)の設計・開発、保守の遂行責任者、または PMO としての経験を 1 件以上有すること。 また、EVMによる進捗管理に精通し、経験を有すること。 ・情報処理の促進に関する法律(昭和 45 年 5 月 22 日法律第 90 号)に基づき実施される情報処理技術者試験のうちプロジェクトマネージャ試験の合格者又は技術士(情報工学部門又は総合技術監理部門(情報工学を選択科目とする者))の資格を有すること。ただし、当該資格保有者等と同等の能力を有することが経歴等において明らかな者については、これを認める場合がある(その根拠(PDU 受講証明書等)を明確に示し、機構の理解を得ること。)。
2	セキュリティ管理担当	<p>以下のいずれかの資格を有すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・特定非営利活動法人日本セキュリティ監査協会の公認セキュリティ監査人 ・情報処理技術者試験制度の情報処理安全確保支援士又は、情報処理安全確保支援士資格保有者と同等の能力を有することが経歴等において明らかであること。 <p>以下のいずれかの実務経験を有すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・情報セキュリティマネジメントシステム(ISMS)の管理・運用 ・情報セキュリティ監査 ・情報技術セキュリティ評価基準(ISO015408)に基づいた、システム開発 <p>上記全ての技能を有することを明示し、機構が承認することであること。</p>
3	ソフトウェア保守管理者	<ul style="list-style-type: none"> ・個人情報等の機密情報を持つシステムの保守業務における管理経験が5年以上あること。 ・情報処理の促進に関する法律(昭和 45 年 5 月 22 日法律第 90 号)第 15 条の規定に基づく情報処理安全確保支援士の登録を受けている者又は同等の資格を有する者を含むこと。
4	ソフトウェア保守チーフリーダ	<ul style="list-style-type: none"> ・本システム等で使用しているオープンソースソフトウェア、ならびに、本システム等で使用しているアプリケーションに関するソフトウェア製品を使用した開発、または保守の経験を 5 年以上有すること。

項目番	職責区分	必要な技能
5	ソフトウェア保守担当者	<ul style="list-style-type: none"> ・本システム等で使用しているオープンソースソフトウェア、ならびに、本システム等で使用しているアプリケーションプログラムに関するソフトウェア製品を使用した開発、または保守の経験を1年以上有すること。 ・本システム等の前提製品及びオープンソースソフトウェアを使った基盤設計及び構築経験を1年以上有すること。

5.3.2 要員資質

本業務を遂行するうえで必要となる能力・経験を有する要員を、体制の適切な担当へ配置すること。

5.3.3 要員変更

受託者は、自己都合により要員を変更する場合は、事前に機構へ届け出ること。この場合、変更後の要員は、変更前と同等以上の技能を有する者とすること。また、要員変更に伴い業務に支障が生じないよう、引継ぎ等を確実に行うこと。

5.4 作業場所

- (1) 本業務の作業場所及び作業に当たり必要となる設備、備品及び消耗品等については、受託者の責任において用意すること。また、必要に応じて機構が現地確認を実施することができるものとする。ただし、本システムに係る各受託者を跨る検討作業等のため機構が必要と判断した場合は、必要と判断される範囲において、機構本部内等、機構の指示する場所で作業すること。
- (2) 機構内の作業に当たっては、必要な手続にしたがって機構の承認を得ること。
- (3) 機構及び運用管理事業者が緊急招集した場合は、機構が指定する場所に1時間以内に参集できること。
- (4) 受託者は、特定の事務室のうち、特定個人情報を取り扱う区域を定め、他の区域と明確に区分できるよう事務室の図面等を作成すると共に、特定個人情報取扱者以外の者による書類の持ち出しや覗き見等を防止する措置を講ずること。また、機構から事務室の図面等の提出を求められた場合は速やかに提出すること。
- (5) 受託者側組織内で作業を行う場合には、作業を行う施設は、ICカード等電磁的管理による入退館管理がなされていること。
- (6) 同様に、上記作業施設内の作業実施場所は、ICカード等電磁的管理による入退室管理がなされていること。

5.5 作業の管理に関する要領

(1) 保守の場合

- ① 受託事業者は、機構が承認した保守実施手順書に基づき、保守業務に係るコミュニケーション管理、体制管理、作業管理、リスク管理、課題管理、システム構成管理、変更管理、情報セキュリティ対策を行うこと。

- ② 受託者は作業の進捗状況等を報告するため、機構の担当職員と会議を定期的に行うこと。また、当該会議の開催を保守実施計画書)に記載すること。
- ③ 当該会議の開催の都度、原則3営業日以内に議事録を作成し、関係者に内容の確認を行った上で、機構の担当職員の承認を得ること。
- ④ 情報漏えい及び作業計画の大幅な遅延等の問題が生じた場合は、担当部署にその問題の内容について報告すること。

6 作業の実施にあたっての遵守事項

6.1 機密保持、情報・資料の取扱い

- (1) 受託者は、受託業務の実施の過程で機構が提供した情報(公知の情報を除く。以下同じ)、他の受託者が提示及び作成した情報・資料を、本受託業務の目的以外に使用又は 第三者に開示若しくは漏えいしてはならないものとし、そのために必要な措置を講じること。
- (2) 受託者は、本受託業務を実施するに当たり、機構から入手した資料等については管理台帳等により適切に管理し、かつ、以下の事項に従うこと。
 - ① 複製はしないこと。
 - ② 受託者組織内に移送する際は、暗号化や施錠等適切な方法により、情報セキュリティを確保すること。また、機構との調整等に必要な場合及び返却時以外は原則として、受託者組織外に持ち出さないこと。
 - ③ 個人情報等の重要な情報が記載された情報・資料に関しては、原則として社外に持ち出さないこと。
 - ④ 受託者組織内で作業を行う場合には、作業を行う施設は、IC カード等電磁的管理による入退館管理がなされていること。
 - ⑤ 作業を行う施設内の作業実施場所は、IC カード等電磁的管理による入退室管理がなされていること。
 - ⑥ 電磁的に情報・資料を保管する場合には、当該業務に係る体制以外の者がアクセスできないようアクセス制限を行うこと。また、アクセスログにより不審なアクセスがないかの確認を行うこと。
 - ⑦ 情報・資料を保管する端末やサーバ装置等は、受託者の情報セキュリティポリシー等により、サイバー攻撃に備え、ウイルス対策ソフト、脆弱性対策及び検知・監視等の技術的対策が講じられ、適切に管理・運用される必要があるため、政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準や日本年金気候情報セキュリティポリシーに準拠し、管理棟することとし、準拠した対応ができない場合は、代替のリスク軽減策を講じ、機構の承認を得ること。
 - ⑧ 用務に必要がなくなり次第、速やかに機構に返却すること。
 - ⑨ 受託業務完了後、機構が提供した情報・資料を削除又は返却し、受託者において該当情報を保持しないことを誓約する旨の書類を機構へ提出すること。
- (3) 機密保持及び資料の取扱いについて、適切な措置が講じられていることを確認するため、機構が遵守状況の報告や実地調査を求めた場合には応じること。
- (4) 本業務の実施に当たり、契約締結後速やかに、「別紙 3 守秘義務に関する誓約書」を機構に提出すること。様式については機構から提供を受けること。
- (5) 応札希望者についても、上記(1)及び(2)に準じること。

6.2 遵守する法令等

6.2.1 法令等の遵守

- (1) 「日本年金機構情報セキュリティポリシー」及び「情報セキュリティ対策実施手順書群(※)」の最新版を遵守すること。なお、「日本年金機構情報セキュリティポリシー」及び「情報セキュリテ

「情報セキュリティ対策実施手順書群(※)」は非公表であるが、「政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準」に準拠しているので、必要に応じ参照すること。「日本年金機構情報セキュリティポリシー」及び「情報セキュリティ対策実施手順書群(※)」は、契約締結後、受託者が機構に「別紙3 守秘義務に関する誓約書」を提出した際に開示する。

- (2) 受託業務の実施において、現行情報システムの設計書等を参考する必要がある場合は、作業方法等について機構の指示に従い、秘密保持契約を締結する等した上で、作業すること。作業場所は機構内とすること。
- (3) 受託者は、受託業務の実施において、民法、刑法、著作権法、不正アクセス行為の禁止等に関する法律、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律等の関連する法令等を遵守すること。
- (4) 「日本年金機構情報セキュリティポリシー」、「情報セキュリティ対策実施手順書群(※)」の改正が行われた場合は、改正点に関する影響調査及び対処方法の検討を行い、対応についての協議に応じること。
- (5) 外部委託開始後すみやかに、「別紙4 法令及び契約内容の遵守状況に関する報告書」を提出すること。また、外部委託を複数年で契約した場合は、外部委託の開始後1年を経過するごとに、「別紙4 法令及び契約内容の遵守状況に関する報告書」を提出すること。

※ 情報セキュリティ対策実施手順群とは、次に示すものを指す。

- ・ 情報セキュリティインシデント対応手順書
- ・ 業務委託及び機器の購入における情報セキュリティ対策実施手順書
- ・ クラウドサービスの利用における情報セキュリティ対策実施手順書
- ・ 情報取扱手順書
- ・ 例外措置手順書
- ・ その他、当該業務の実施に当たり、セキュリティ対策を記載した手順書やマニュアル等（「ソフトウェア情報等の管理及び報告手順書」、「脆弱性対策計画（セキュリティパッチ適用）の実施手順書」等）

6.2.2 その他の文書、標準への準拠

(1) プロジェクト計画書

本調達案件の業務遂行に当たっては、機構が作成する「プロジェクト計画書」との整合を確保して行うこと。

(2) プロジェクト管理要領・プロジェクト標準

・ 本調達案件の開発に当たっては、「別添2 障害年金業務支援システム開発管理標準・開発標準」に準拠して作業を行うこと。

(3) システム保守計画書

本調達案件の保守に当たっては、受託事業者が保守全体計画書を作成した後に機構が作成する「保守計画書」との整合を確保して行うこと。

6.3 情報セキュリティ管理

本調達案件の応札希望者は、情報セキュリティ対策として、以下を含む情報セキュリティ管理計画書(案)を応札時に提出すること。

また、契約締結後、本調達仕様書「5.2 管理体制の(4)(5)(6)」及び「6 作業の実施に当たっての遵守事項」において記載した情報セキュリティ要件を満たす情報セキュリティ管理計画書を提出し、機構の承認を受けた上で、それに基づき情報セキュリティ対策を実施すること。なお、機構は実施状況について、隨時、実地調査できるものとする。

- (1) 機構から提供する情報の目的外利用を禁止すること。
- (2) 本業務の実施に当たり、受託者又はその従業員、本業務の役務内容の一部を再委託する先、若しくはその他の者による意図せざる変更が加えられないための管理体制が整備されていること。
- (3) 受託者の資本関係・役員等の情報、本業務の実施場所、本業務従事者の所属・専門性(情報セキュリティに係る資格・研修実施等)・実績及び国籍に関する情報提供を行うこと。
- (4) 情報セキュリティインシデントへの対処方法が確立されていること。
- (5) 情報セキュリティ対策その他の契約の履行状況を定期的に確認し、機構へ報告すること。
- (6) 情報セキュリティ対策の履行が不十分である場合、速やかに改善策を提出し、機構の承認を受けた上で実施すること。
- (7) 機構が求めた場合に、速やかに情報セキュリティ監査を受入れること。
- (8) 本業務の役務内容を一部再委託する場合は、再委託されることにより生ずる脅威に対して情報セキュリティが十分に確保されるように情報セキュリティ管理計画書に記載された措置の実施を担保すること。
- (9) 機構から要保護情報を受領する場合は、情報セキュリティに配慮した受領方法にて行うこと。
- (10) 機構から受領した要保護情報が不要となった場合は、これを確實に返却、又は抹消し、書面にて報告すること。(別紙5 個人情報等の返却・廃棄等に関する報告書)
- (11) 機構へ提示する電子ファイルは事前に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。
- (12) 本業務において、情報セキュリティインシデントの発生又は情報の目的外利用等を認知した場合は、速やかに機構に報告すること。

6.4 情報セキュリティ監査

- (1) 本調達に係る業務の遂行における情報セキュリティ対策の履行状況を確認するために、機構が情報セキュリティ監査の実施を必要と判断した場合は、機構がその実施内容(監査内容、対象範囲、実施者等)を定めて、情報セキュリティ監査を行う(機構が選定した事業者による外部監査を含む)。
- (2) 受託者は、機構から監査等の求めがあった場合に、速やかに情報セキュリティ監査を受け入れる部門、場所、時期、条件等を「情報セキュリティ監査対応計画書」等により提示し、監査を受け入れること。
- (3) 受託者は自ら実施した外部監査についても機構へ報告すること。
- (4) 情報セキュリティ監査の実施については、これらに記載した内容を上回る措置を講ずることを妨げるものではない。
- (5) 業務履行後において当該業務に関する情報漏えい等が発生した場合であっても、監査を受け入れること。

6.5 履行完了後の資料の取り扱い

受託者は、担当部署から提供した資料又は担当部署が指定した資料の履行完了後の取扱い(返却・削除等)について、本仕様書の定めの他、担当部署の指示に従うこと。

6.6 通報窓口の周知

機構では、受託者の社員等からの通報を受け付ける専用窓口を設置しているので、以下の内容を社内で説明・周知すること。

機構では、契約の適正な履行の確保を目的として、受託者に契約違反がある場合に、受託者の社員等からの通報を受け付けることができるよう専用窓口を設置しています。

今般、貴社との契約を締結しましたので、当該契約について、今後、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したら、次の専用窓口までご連絡ください。

(通報窓口) 日本年金機構へのご意見・ご要望

1. ホームページの場合

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。

7 成果物の取扱いに関する事項

7.1 知的財産権の帰属

- (1) 調達に係り作成・変更・更新されるドキュメント類およびプログラムの著作権（著作権法第21条から第28条までに定める全ての権利を含む。）は、受託者が調達の情報システム開発の従前から権利を保有していた等の明確な理由により、あらかじめ知的財産権の帰属に係る表明書にて権利譲渡不可能と示されたもの以外、機構が所有する現有資産を移行等して発生した権利を含めて全て機構に帰属するものとすること。また、機構は、納品された当該プログラムの複製物を、著作権法第47条3の規定に基づき、複製、翻案すること及び当該作業を第三者に委託し、当該者に行わせることができるものとする。なお、当該表明書は遅くとも本調達仕様書「4.1.1(1) 保守計画書及び保守実施手順書等の作成支援」に定める保守計画書の案と併せて提出すること。
- (2) 本件に係り発生した権利については、受託者は著作者人格権を行使しないものとすること。
- (3) 調達に係り発生した権利については、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こと。
- (4) 調達に係り作成・変更・修正されるドキュメント類およびプログラム等に第三者が権利を有する著作物（以下、「既存著作物等」という。）が含まれる場合、受託者は、当該既存著作物等の使用に必要な費用負担や使用許諾契約等に係る一切の手続を行うこと。この場合、受託者は、事前に当該既存著作物の内容について機構の承認を得ることとし、機構は、既存著作物等について当該許諾条件の範囲で使用するものとする。
- (5) 調達に係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。

7.2 検査

- (1) 本調達仕様書「表 4.2.1 納入成果物一覧」に則って、成果物を提出すること。その際、機構の指示があった場合は、別途品質保証が確認できる資料を作成し、成果物と併せて提出すること。
- (2) 検査の結果、成果物の全部又は一部に不合格品を生じた場合には、受託者は直ちに引き取り、必要な修復を行った後、指定した日時までに修正が反映された全ての成果物を納入すること。
- (3) 本調達仕様書「表 4.2.1 納入成果物一覧」以外にも、必要に応じて成果物の提出を求める場合があるので、受託者は、作成資料を常に管理し、最新状態に保つておくこと。

7.3 契約不適合責任

- (1) 機構は、本調達仕様書「7.2 検査」に規定する納品検査に合格した成果物の納品後 1 年以内に当該成果物が契約の内容に適合していないこと（以下、「契約不適合」という。）（数量又は権利の不適合については期間制限なく）を受託者に通知した場合は、次の①、②のいず

れかを選択して請求することができ、受託者はこれに応じなければならない。なお、機構は、受託者に対して②を請求する場合において、事前に相当の期間を定めて本項の履行を催告することを要しないものとする。

- ①機構の選択に従い、機構の指定した期限内に、受託者の責任と費用負担により、他の良品との引換え、修理又は不足分の引き渡しを行うこと。
- ②直ちに代金の減額を行うこと。
- (2) 機構は、前項の通知をした場合は、上記①、②に加え、受託者に対する損害賠償請求及び本契約の解除を行うことができる。
- (3) 受託者が契約不適合について知り若しくは重大な過失により知らなかつた場合、又は契約不適合が重大である場合は、上記1の通知期間を経過した後においてもなお上記(1)、(2)を適用するものとする。

8 入札参加資格に関する事項

8.1 入札参加要件

8.1.1 公的な資格や認証等の取得

- (1) 品質管理体制について ISO9001:2015、組織としての能力成熟度について CMMI レベル 3 以上のうち、いずれかの認証を受けていること
- (2) 「プライバシーマーク付与認定、ISO/IEC27001 認証(国際規格)、JIS Q 27001 認証(日本産業規格)のうち、いずれかを取得していること。また、応札時、そのいずれかの認証の写しを提出すること。
- (3) 過去に本事業と同等規模以上の類似業務の実績を有していること。
- (4) 本作業の作業場所及びデータの保管場所は、日本国内とすること
- (5) 「別紙 10 閲覧資料一覧」に示す資料を指定期間内に閲覧すること。
- (6) 機構が緊急招集した場合に 2 時間以内に参集できることを証明する書面を提案書提出時に提出すること。(様式任意)

8.1.2 受託実績

過去5年以内に 500 人月以上のシステム開発案件及びそのソフトウェア製品の保守業務を行った実績があること。また、具体的な実績については「別紙 6 応札者実績」に記入し、提案書提出時に提出すること。

8.1.3 複数事業者による共同提案

複数企業により共同提案を行い、応札する場合は下記事項を満たしていること。

- (1) 全体の意思決定、運営管理等に責任を持つ共同提案代表者を定め、本代表者が入札を行うこと。
- (2) 共同提案を構成する事業者間において、その結成、運営等について協定の締結を行うこと。
- (3) 共同提案を構成する全ての事業者は、本入札への単独提案又は他の共同提案への参加を行っていないこと。
- (4) 共同提案を構成する全ての事業者は、全ての応札条件を満たすこと。

8.1.4 履行可能性審査に関する要件

本業務及び情報セキュリティ管理の履行可能性を証明するため、以下の書類を提出すること。

なお、提出された計画書(案)において履行可能性を認めることができないと機構が判断した場合は、入札に参加することができない。

- (1) 本調達仕様書に基づいた運用保守業務実施方針書(案)
なお、IT サービスマネジメントのフレームワーク(ITIL 等)等を参考に作成すること。
- (2) 本調達仕様書「6.3 情報セキュリティ管理」に基づいた情報セキュリティ管理計画書(案)
なお、本業務で取り扱う情報等の特性を十分に踏まえて作成したものであること。

8.2 入札制限

本調達の公平性を確保するため、応札希望者は、以下に挙げる委託先事業者並びにこれらの委託先事業者の「財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則」(昭和 38 年大蔵省令

第59号)第8条に規定する親会社及び子会社、同一の親会社を持つ会社並びにこれらの委託先事業者等の緊密な利害関係を有する事業者でないこと。

- (1) 「厚生労働省全体管理組織(PMO)支援【調達支援等】一式」(入札公告時点における前年度及び今年度)の受託者
- (2) 「日本年金機構におけるシステム支援等業務」(入札公告時点における前年度及び今年度)の受託者
- (3) 「社会保険オンラインシステム監査に係る外部委託」(入札公告時点における前年度及び今年度)の受託者
- (4) 「日本年金機構における情報セキュリティ監査に係る支援業務」(入札公告時点における前年度及び今年度)の受託者
- (5) 「日本年金機構における最高情報セキュリティアドバイザー及び情報セキュリティ対策支援等業務」(入札公告時点における前年度及び今年度)の受託者

9 再委託に関する事項

9.1 再委託の制限及び再委託を認める場合の条件

受託者は、受託業務の全部又は受託業務における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分を第三者(受託者の子会社(会社法第2条第3号に規定する子会社をいう。)を含む。)に再委託することはできない。また、本事業の契約金額に占める再委託金額の割合は、原則2分の1未満とすること。

受託者は、知的財産権、情報セキュリティ(機密保持及び遵守事項、ガバナンス等に関して本調達仕様書が定める受託者)の債務を、再委託先事業者も負うよう必要な処置を実施すること。

また、再委託先事業者の対応について最終的な責任を受託者が負うこと。

本案件の業務に対する再委託の可能な範囲については、「表 9.1-1 再委託区分」に記載する。

表 9.1-1 再委託区分

業務区分	作業区分	受託業務内容	分類	再委託の可否
ソフトウェア保守	総合的な企画・判断・業務遂行上の管理部分	<ul style="list-style-type: none">・プロジェクト管理・ソフトウェア製品保守対応・問合せ・立会い対応	主体的部分	再委託不可
	上記を除く実作業部分	<ul style="list-style-type: none">・ソフトウェア製品保守対応に係る一部作業・問合せ・立会い対応に係る一部作業	上記以外の部分	再委託可

9.2 承認手続

受託業務の一部を再委託する場合、受託者は再委託先事業者から、「別紙 7 再委託等に関する申告書」を徴取し機構へ提出すること。併せて、再委託先事業者の商号又は名称、住所及び連絡先並びに再委託を行う業務の範囲、再委託の必要性及び契約金額等について記載した「別紙 7 再委託等に関する申告書」を提出し、機構の承認を受けること。なお、再委託の相手方は「8.2 入札制限」の対象となる事業者でないこと。

当初の申請内容に変更が生じた場合は、改めて「再委託に係る変更承認申請書」を提出すること。なお、「別紙 7 再委託等に関する申告書」は新たな再委託先事業者が生じる都度徴取し、機構へ提出すること。

再委託の相手方から更に第三者に委託が行われる場合は、再委託と同様に「別紙 7 再委託等に関する申告書」、並びに当該第三者の商号又は名称、住所及び連絡先並びに再々委託を行う業務の範囲、再々委託の必要性及び契約金額、履行体制図等について記載した「再々委託に係る承認申請書」を提出し、機構の承認を受けること。

機構からの承認通知を受領した際は、申請書のとおりに再委託、再々委託が行われていることを証明するため、受託者は「受託証明書」を再委託先、再々委託先から徴取し機構へ提出すること。

10 その他特記事項

10.1 前提条件及び制約条件

(1) 運用仕様書の提出

- ① 入札希望者は令和8年4月21日までに運用仕様書を提出すること。
- ② 運用仕様書は、「別紙 9 運用仕様書作成手順」を基に、契約書及び仕様書に定める全ての内容、情報セキュリティ対策、業務の履行場所、作業スケジュール、工程管理体制、品質管理体制、使用する機器・設備等を記載すること。
- ③ 機構は業務履行場所で運用仕様書と委託業務の履行状況との照合を行うことがある。

(2) 仕様書等の明確化等

- ① 業務の処理方法等、別途担当部署から提示する業務処理手順書に定めがある場合は同手順書によることとする。
- ② 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。
- ③ 上記②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、機構と受託者が協議の上決定することとする。

(3) 情報セキュリティに関する第三者評価の認証を証明できる書類の提出

受託者が委託業務開始前に機構へ提出した情報セキュリティに関する第三者評価の認証を証明できる書類(プライバシーマーク又はISO／IEC27001又はJISQ27001の写し)において、契約期間中にその認証期間が切れる場合、受託者は、その認証期間を更新すること。

受託者は、認証終了日から1か月以内に、情報セキュリティに関する第三者評価の認証期間が更新されたことが証明できる書類の写しを機構に提出すること。

(4) 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。

(5) 調達仕様書の内容の変更

本件受託後に調達仕様書(「別添1 要件定義書」を含む)の内容の一部について変更を行おうとする場合、その変更の内容、理由等を明記した書面をもって機構に申し入れを行うこと。

10.2 環境への配慮

- (1) 調達に係る納品物については、「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律(グリーン購入法)」に基づいた製品を可能な限り導入すること。
- (2) 導入する機器については、性能や機能の低下を招かない範囲で、消費電力節減、発熱対策、騒音対策等の環境配慮を行うこと。

- (3) 受託者は、政府の電力需給対策を踏まえた作業環境や作業手順等を検討し、機構の承認を得た上で実施すること。

10.3 その他

- (1) 厚生労働省全体管理組織(PMO)が担当部署に対して指導・助言等を行った場合には、受託者もその方針に従うこと。
- (2) 受託者は、デジタル・ガバメント推進に係る政府の各種施策・方針等(今後出されるものを含む)に従うこと。

11 附属文書

11.1 要件定義書

付属資料「別添 1 要件定義書」を参照すること。

11.2 参考資料

- ・デジタル社会推進標準ガイドライン

DS-100 デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン

(https://www.digital.go.jp/resources/standard_guidelines/)

11.3 応札希望者が閲覧できる資料一覧表

入札期間中に開示予定の事業者が閲覧できる資料は、「別紙 9 閲覧資料一覧」を参照すること。

11.4 閲覧要領

応札希望者が資料の閲覧を公告期間中に希望する場合は、以下項目 11.4.1 から 11.4.5 に従い、「担当部署・連絡先」に連絡を行った上で、事前に機構の許可を得ること。

11.4.1 申込方法

申請先(申請書提出先)は、「1.7 担当部署・連絡先」のとおりである。

「別紙 8 資料閲覧申請書兼秘密保持誓約書」を提出すること。

11.4.2 閲覧条件

「8 入札参加資格に関する事項」の内容を満たしていること。

閲覧希望日の 2 営業日前までに閲覧の許可を得ていること。

11.4.3 閲覧場所

東京都杉並区高井戸西 3-5-24

11.4.4 閲覧日時

閲覧可能期間: 入札日の前営業日まで(土、日、祝祭日を除く)

閲覧可能時間: 10:00～12:00、13:00～17:00

11.4.5 閲覧対象書類等の複写

- (1) 閲覧希望 5 営業日前までに、希望日時を申請窓口に連絡する。希望日が複数社で重複した場合は、機構において調整を行うのでその指示に従うこと。
- (2) 指定された日時に閲覧場所で、「別紙 8 資料閲覧申請書兼秘密保持誓約書」の確認及び閲覧者の身分確認を行う。「別紙 8 資料閲覧申請書兼秘密保持誓約書」については、閲覧期間中に一度提出すれば、閲覧日ごとに提出する必要はない。
- (3) 閲覧者の身分確認は、社員証等応札希望事業者の社員であることが確認できるもので行う。
- (4) 閲覧には機構の職員が立ち会うので、閲覧者はその指示等に従うこと。

- (5) 閲覧場所にはカメラ等の撮影機器及びパソコン等記録媒体は持ち込めない。また、閲覧時に複写又は写真撮影すること等を禁止する。違反行為があった場合は、機構は、閲覧の中止、退去を求める場合がある。
- (6) 閲覧資料の内容に関する質問については、後日回答する。

11.5 契約締結後に開示する資料

契約締結後に開示する資料は以下のとおり。

- (1) 日本年金機構情報セキュリティポリシー
- (2) 業務処理等システム情報セキュリティ対策実施要領

11.6 その他遵守事項

本調達仕様書は、本システムのソフトウェア製品の保守業務について必要最低限の要件を示したものであり、一般的なソフトウェア製品保守業務において必ず求められる事項については、本調達仕様書に明記されていなくても考慮すること。

履行期間中に、本調達仕様書に記載している役務内容のうち、調達時に見込むことができなかつた作業が発生した場合、また、履行期間中に制度改正対応が発生し、機構から対応を求められた場合は、本調達の改修範囲で対応に応じること。ただし、契約金額内で対応できない場合は、別途機構と協議することとする。

【別紙1】用語一覧

No.	用語	説明
1	AP指定市販ソフトウェア	本システムの構築、稼働を実現するために受託者が指定する市販ソフトウェアのこと。 例:OS、DBMS、フレームワーク、その他(帳票作成等)の業務ソフト 等
2	HW指定市販ソフトウェア	本システムのハードウェア納入等業者が調達する市販ソフトウェア製品のこと。 本システムが動作する時に必要な仮想基盤ソフトウェアや、特定のハードウェアを利用するための管理用ソフトウェア(仮想環境におけるストレージの管理ソフト等)。
3	SLCP-JCF2013	ソフトウェアを中心としたシステムの開発及び取引きのための共通フレームワーク体系(2013年版)のこと。
4	WM	年金事務所の窓口等に設置され、社会保険オンラインシステムの機能を実行する操作端末。
5	WM(給付用)	機構本部に設置され、年金給付システムの記録の照会や更新を行うための端末装置。
6	受付進捗管理システム	お客様から申請のあった各種届書について、年金事務所・事務センタ等において受付から処理完了までのステータスを管理するシステムのこと。
7	受付番号	【年金給付】受付進捗管理システムから払い出される、二次元コードに紐付く16桁の届書進捗管理番号。
8	運用管理業者	「年金給付システム周辺サーバ等の統合運用管理業務」の受託者で、「別添1 要件定義書 4.16運用に関する事項」に関する役務を実施する。
9	お客様対応業務システム	お客様サービスの向上を図るとともに、効率的な事務処理を実現する観点から、お客様の声、事件・事故・事務処理誤り、年金相談及び相談予約、コールセンター業務支援システムを統合、一元的に管理・共有し、集計、分析等を可能とするシステムのこと。
10	額改定請求	障害年金受給者の障害状態が悪化した場合に、等級見直しを求める請求。
11	課所符号	年金事務所ごとに設定されている4桁の数字。
12	仮想化基盤市販ソフトウェア	機構が仮想化基盤プラットフォームとして統一的に指定する市販ソフトウェア。 【主なソフトウェア】 ・仮想化用ソフトウェア ・仮想化基盤管理用ソフトウェア 等
13	合算対象期間	海外在住等の理由により年金の加入義務がなくかつ任意で加入もしていない期間。老齢年金の受給資格期間として算入できる。障害年金の保険料納付要件判定においては、納付すべき期間の除外期間として取り扱う。
14	関連業者	本受託者と連携し、業務を行う事業者。
15	機構指定市販ソフトウェア	機構が方針としてサーバシステム全体に対し、共通基盤や運用管理のために統一的に指定する市販ソフトウェアのこと。これらのソフトウェア保守は、運用管理業者によって行われるが、本調達の受託者がライセンスを購入し、納入する対象となる。具体的な製品名については、閲覧資料にて開示する。
16	基礎年金番号	被保険者に割り当てられている10桁の数字。
17	共済年金	日本の公的年金制度のひとつで、国家公務員、地方公務員、私学の教職員等向けの年金制度。共済組合が年金記録に対して管理しており、支払も共済組合が実施する。

【別紙1】用語一覧

No.	用語	説明
18	共通基盤システム	機構内をネットワークで接続し、メールや電子掲示板等のサービス、人事異動情報を管理する人事異動情報システム、統合ディレクトリシステム等を提供するシステムの総称。
19	記録管理システム	公的年金制度の被保険者に係る資格や保険料の納付状況等の記録を管理するシステム。
20	共済情報連携システム	被用者年金制度の一元化に伴い、機構と各共済組合の情報連携を行うために構築したシステム。
21	拠点	障害年金センター、年金事務所、中央年金センター、事務センター、コールセンター等を合わせた総称。
22	厚生年金保険	日本の公的年金制度のひとつで、事業所に勤務する従業員(被保険者)と事業主が折半で保険料を負担し、被保険者の請求により原則65歳から老齢年金給付が支給される制度。なお、保険料は毎月発生し、事業主が被保険者負担分と合わせ、国へ納付する。
23	厚生労働省統合ネットワーク(統合ネットワーク)	厚生労働省内の各組織が共通して利用する回線等のネットワーク設備。年金事務所、広域事務センター／事務センター等と、機構本部に設置されたシステムとを接続する。
24	コールセンター	全国の被保険者及び年金受給者からの電話による各種問合せに対する対応業務を集中的に行う拠点。
25	サービススタンダード期間	機構において、基本的に達成すべき目標として設定している年金請求書の事務処理期間。(障害厚生年金の請求書については、現在3ヶ月半で設定している。)請求書を年金事務所等で受理してから、お客様に年金証書が届くまでの期間(日数)のことを指すが、返戻期間等は当該期間の算出から除外する。
26	裁定入力	年金給付システムで受給権者原簿を創成するために必要な情報を入力すること。
27	事務センター	年金事務所が所管する業務の一部を集約して行う拠点のこと。
28	指定市販ソフトウェア	AP指定市販ソフトウェア及び機構指定市販ソフトウェアの総称。
29	市販ソフトウェア	市販されているプログラムプロダクトを総表した呼称。機構用にカスタマイズしたプログラムプロダクト及びオープンソースソフトウェアも含む。
30	社会保険オンラインシステム	基礎年金番号管理システム、記録管理システム及び年金給付システムの3つのサブシステムにより構成されるシステム。機構本部に設置された基幹システムと全国の年金事務所等に設置された専用端末機を専用ネットワークで結び運用している。
31	収納対策支援システム	資格記録システム及び情報連携システムから取得した共済被保険者記録を保有するシステム。
32	障害基礎年金	国民年金の被保険者が、病気やけがで障害等級(1級・2級)に該当した場合に支給される年金。ただし、保険料納付要件を満たしていない場合には支給されない。
33	障害厚生年金	厚生年金保険被保険者が、在職中に病気やけがで障害等級(1級・2級・3級)に該当した場合に支給される年金。(障害等級が1級・2級の場合は障害基礎年金も支給される。)ただし、保険料納付要件を満たしていない場合には支給されない。

【別紙1】用語一覧

No.	用語	説明
34	障害状態確認届	障害年金の受給権者が継続して受給要件を満たしているか審査するために定期的に提出する届。
35	障害等級目安シート	障害等級を決定するために、「国民年金・厚生年金 精神の障害に係る等級判定ガイドライン」を基に障害等級の目安を機械的に導出したシートのこと。
36	障害年金センター	平成29年4月から障害年金に関する業務の効率化及び標準化を目的として設置された拠点。
37	初診日	年金請求の請求根拠となっている障害の原因となった疾病又は負傷について、最初に医師の診断を受けた日。
38	諸変更入力	年金給付の障害等級が変更となった場合等に、年金給付システムへ変更事項を入力すること。
39	進達番号	お客様から提出された年金請求書ごとに設定される5桁の数字。
40	中央年金センター	平成29年1月に本部の現業部門(給付関係業務・記録関係業務)、事務センター等の記録関係業務等を集約するため設置された拠点。
41	特定日	平日以外の日で、障害年金センターが開所する日。 原則毎月第2土曜日であるが、それ以外の日が開所日となることもある。
42	二次元コード番号	【年金給付】受付進捗管理システムにおいて、請求書等のステータス管理のために使用される二次元コードに格納された22桁の番号。
43	認定医員	障害等級、初診日等を確定するための審査等を行うために、機構が選任した医師。
44	認定調書	障害等級、初診日等を確定するための審査を行う際に、事務員や認定医員が使用する書類。
45	年金事務所	年金業務を実施するために、全国に設置されている機構の拠点のこと。
46	年金給付	年金の支払いをすること。
47	【年金給付】受付進捗管理システム	年金給付で取り扱う各種請求書等の処理状況を把握するためのシステム。現在は二次元バーコードリーダを利用してバーコード及び二次元コードを読み込むことによって、処理のステータス管理を行っている。
48	年金給付システム	年金受給権の審査、年金額の計算、年金の支払、受給権記録の管理等を行うシステム。
49	年金相談センター	全国に設置されている年金相談業務を専門に担う拠点。(街角の年金相談センター)
50	ハードウェア納入等業者	障害年金業務支援システムに係るサーバ等機器の納入、保守、環境構築を行う受託者。「障害年金業務支援システムサーバ設備等のリース及び保守業務」の受託者。
51	平日	行政機関の休日に関する法律第一条にて定められた行政機関の休日以外の日。

【別紙1】用語一覧

No.	用語	説明
52	分室	年金事務所の業務の一部を行うために、物理的に離れた場所に設置した拠点。
53	保険料納付要件	障害年金の受給要件の一つ。主な要件は以下のとおりである。 ①初診日の前日において、当該初診日の属する月の前々月までの納付すべき期間のうち3分の2以上の期間納付していること。」(3分の2要件) ②「初診日の前日において、当該初診日の属する月の前々月までの1年間のうちに滞納がないこと。」(直近1年要件)
54	保守	機能維持、品質維持等、情報システムを設計された仕様どおりに動作させることを目的とした行為及びこれに付随する行為。その対象により、アプリケーションプログラムの保守、ハードウェアの保守、ソフトウェア製品の保守、データの保守等がある。
55	マネージャ側	運用管理製品等で、複数のシステムを統合的に管理する場合、統合的に管理する製品をマネージャホストとして設定し、各システムを管理する製品をエージェントとして設定して運用する構成としている。 マネージャホストを管理する役務を担う受託者をマネージャ側の保守業者として定義する。

別紙2 関連事業者との役務分担表

本調達事業者

- ◎…主たる作業者
- …当該役務に関して作業担当と密に連携し、作業協力
- ※複数の業者に◎が付いている作業項目においては、各業者は担当する役務範囲の作業を主体的に実施することとする。

項目番号	作業項目	納入成果物	日本年金機構	アブリケーション開発事業者	アブリケーション保守事業者	A.P.指定市販製品	A.P.指定市販製品トナーカートリッジ等事業者	ハードウェア納入等事業者	統合運用管理事業者	端末運用管理事業者	統合ネットワーク保全事業者	仮想化基盤維持管理事業者	接続先システム開発／保守事業者	作業内容	
1	プロジェクト管理														
2	プロジェクト計画														
3	プロジェクト実施計画(全体)の策定	プロジェクト管理計画書	◎												プロジェクト全体の作業を実施する上で、事前に定義すべき作業範囲、スケジュール、実施体制等を明確にし、その進め方について機構とアブリケーション開発事業者が合意するための計画書を策定する。
4	プロジェクト実施計画の策定	プロジェクト実施計画書(アプリケーション開発)	◎												プロジェクトについての目的、概要、スコープ定義、体制図、マスタスケジュール、WBS(事前)、開発方針(設計・開発方法、テスト方法、テスト範囲等)、開発規模、要員計画、プロジェクト管理計画(品質管理、課題管理、リスク管理、進捗管理、変更管理)、推進計画(納品する成果物、進捗報告の確認方法と時期等)等を定義し、機構と各役務の受託業者が合意するための計画書を策定する。
5	プロジェクト実施計画書(ハードウェア納品)	◎		◎											
6	情報セキュリティ管理計画														
7	情報セキュリティ管理計画の策定	情報セキュリティ管理計画書(アプリケーション開発)	◎												情報セキュリティ対策の遵守方法及び管理体制等を明確化した情報セキュリティ管理計画書を策定する。
8	情報セキュリティ管理計画書(ハードウェア納品)				◎										
9	進捗・課題管理														
10	進捗会議(全体/個別)														
11	進捗状況の報告	進捗報告書(アプリケーション開発)	◎												定期的(週次)に開催される進捗会議において、進捗状況報告を行う。
12	進捗報告書(ハードウェア納品)					◎									
13	課題検討会議														
14	課題の整理と状況の説明	課題管理台帳(アプリケーション開発)	◎												日々発生する課題について取りまとめ、課題検討会議において状況を報告する。
15	課題管理台帳(ハードウェア納品)					◎									
16	レビュー実施時														
17	レビューの報告	レビュー報告書(アプリケーション開発)	◎												レビュー実施後にレビュー実績等について報告する。
18	レビュー報告書(ハードウェア納品)				◎										
19	打合せ・会議共通、その他														
20	打合せ・会議における議事録作成	議事録(アプリケーション開発)	◎												会議、打合せにおける議事録を作成する。(特に決定事項及び持ち帰り事項の担当、期限を明確にする)
21	議事録(ハードウェア納品)				◎										
22	打合せ・会議における説明資料作成	説明資料(アプリケーション開発)	◎												打合せ・会議において、必要となる説明資料を作成する。
23	説明資料(ハードウェア納品)				◎										
24	質問・問合せへの回答と管理	質問管理台帳(アプリケーション開発)	◎												打合せ・会議において発生した質問事項について、状況や回答について管理する。
25	質問管理台帳(ハードウェア納品)				◎										
26	アプリケーション設計、開発、テスト														
27	システム全体方針														
28	システム全体方針書の作成	システム全体方針書	◎			◎		○							設計方針、システム処理パターン、性能設計、拡張性設計、セキュリティ設計、可用性設計について記載した、システム全体方針書を作成する。
29	要件確認														
30	要件(機能要件、非機能要件)の確認	機能要件定義書 非機能要件定義書	○	◎					○	○	○	○	○		業務機能分析、業務プロセス定義、機能・データ項目・業務帳票、非機能要件、外部システム連携要件等の洗い出し、アクセス権限の分析、移行分析を行い、その確認結果を機能要件定義書・非機能要件定義書として記載する。
31	情報システム台帳														
32	情報システム台帳の作成	情報システム台帳	◎			○		○							「情報システム台帳管理手順書」にて定める情報を情報システム台帳に記載する。
33	アプリケーション基本設計														
34	基本設計ガイド	基本設計ガイド	◎												設計ルール、設計テンプレートを作成する。
35	基本設計(アプリケーション開発)の実施	基本設計書(アプリケーション開発)	◎												機能設計、データ論理設計、画面設計、帳票設計、システム方式設計、ハードウェア構成設計、ソフトウェア構成設計、外部インターフェース設計、情報セキュリティ設計等を記載した外部設計をまとめた基本設計書を作成する。また、詳細設計ガイドを作成する。
36	テスト基本計画の策定	テスト基本計画書(アプリケーション開発)	◎												実施するテスト全体についてのスケジュール、テスト範囲、責任分解点、テストの種類とその概要、テスト実施体制等について定義し、「テスト基本計画書」してまとめる。
37	テスト実施計画の策定	テスト実施計画書(アプリケーション開発)	◎												アプリケーションにかかるテスト実施方針、実施体制、テスト実施スケジュール、テストの範囲・方法・種類・評価基準、テスト実施環境、各工程で使用するテストデータ定義、テスト運営方法(テスト情報管理、テストプロセス管理、変更管理)等を定義する。
38	運用・保守設計書の作成	運用・保守設計書	◎			○	○	○							通常通り運用保守設計書、障害時運用設計書、運用ツール設計書を作成する。
39	工程完了判定の実施														
40	機構レビュー(インスペクションB)														
41	成果物のレビュー・承認		◎	○											「プロジェクト実施計画書」で定めた本工程における成果物の作成が全て完了し、承認レビューなどを通じて機構との合意を得る。
42	品質評価														
43	品質評価報告書の作成	基本設計品質評価報告書(アプリケーション開発)	◎												基本設計書の品質が担保出来るか品質評価を行い、評価結果を品質評価報告書に記載する。
44	当該工程の品質評価		◎	○											「プロジェクト実施計画書」で定めた本工程の品質評価項目に基づき、「品質評価報告書」の承認レビューなどを通じて評価し機構との合意を得る。
45	アプリケーション詳細設計														
46	詳細設計(アプリケーション開発)の実施	詳細設計書(アプリケーション開発)	◎												データ物理設計、機能詳細設計、外部インターフェース詳細設計等を記載した内部設計をまとめた詳細設計書を作成する。また、開発ガイドを作成する。
47	工程完了判定の実施														
48	機構レビュー(インスペクションB)														
49	成果物のレビュー・承認		◎	○											「プロジェクト実施計画書」で定めた本工程における成果物の作成が全て完了し、承認レビュー(サンプル)などを通じて機構との合意を得る。
50	品質評価														
51	品質評価報告書の作成	詳細設計品質評価報告書(アプリケーション開発)	◎												詳細設計書の品質が担保出来るか品質評価を行い、評価結果を品質評価報告書に記載する。
52	当該工程の品質評価														

別紙2 関連事業者との役務分担表

◎…主たる作業者

○…当該役務に関して作業担当と密に連携し、作業協力

※複数の業者に◎が付いている作業項目においては、各業者は担当する役務範囲の作業を主体的に実施することとする。

本調達事業者

項目番号	作業項目	納入成果物	日本年金機構	アブリケーション開発事業者	アブリケーション保守事業者	A P指定市販製品フロントエンド事業者	A P指定市販製品フロントエンド事業者	ハードウェア納入等事業者	統合運用管理者事業者／保守事業者	端末運用管理者事業者／保守事業者	統合ネットワーク保守事業者	仮想化基盤維持管理者事業者	接続先システム開発／保守事業者	本システムにて構築する仮想化基盤の統合・管理・監視を実施する。(仮想化基盤運用管理事業者)
				アブリケーション開発事業者	アブリケーション保守事業者	A P指定市販製品フロントエンド事業者	A P指定市販製品フロントエンド事業者	ハードウェア納入等事業者	統合運用管理者事業者／保守事業者	端末運用管理者事業者／保守事業者	統合ネットワーク保守事業者	仮想化基盤維持管理者事業者	接続先システム開発／保守事業者	本システムにて構築する仮想化基盤について、管理できることを確認する。(仮想化基盤運用管理事業者)
73	当該工程の品質評価		◎ ○											「プロジェクト実施計画書」で定めた本工程の品質評価項目に基づき、「品質評価報告書」の承認レビューなどを通じて評価し機構との合意を取得する。
74	システム基盤設計、構築、テスト													
75	基盤基本設計													
76	製品選定候補一覧の作成	製品選定候補一覧	◎											アプリケーション開発事業者が開発するアプリケーションを正常に動作させるために必要となる市販ソフトウェア、及びハードウェア製品等の選定候補一覧を作成する。
77	基盤設計ガイドの作成	基盤設計ガイド	◎											設計ルール、設計テンプレートを作成する。
78	基盤基本設計の実施	基本設計書(基盤)(アプリケーション開発)	◎								○ ○			・システム実現方式を検討し、論理構成、ハードウェア仕様、ソフトウェア仕様、ネットワーク仕様、セキュリティ仕様、性能設計などのシステム全体のアーキテクチャを定義する。 ・サーバ運用設計、端末運用設計、バックアップ/リストア設計、システム運用監視設計、ジョブ管理設計、ログ管理設計等を行う。 ・ハードウェア定期点検運用、システムメンテナンス運用、障害時運用等の保守運用設計を行う。
79	工程完了判定の実施													
80	機構レビュー(インスペクションB)													
81	成果物のレビュー・承認		◎ ○											「プロジェクト実施計画書」で定めた本工程における成果物の作成が全て完了し、承認レビューなどを通じて機構との合意を取得する。
82	品質評価													
83	品質評価報告書の作成	基本設計品質評価報告書(基盤)(アプリケーション開発)	◎											基本設計書(基盤)の品質が担保出来るか品質評価を行い、評価結果を品質評価報告書に記載する。
84	当該工程の品質評価		◎ ○											「プロジェクト実施計画書」で定めた本工程の品質評価項目に基づき、「品質評価報告書」の承認レビューなどを通じて評価し機構との合意を取得する。
85	基盤詳細設計													
86	製品選定結果の確定	製品選定結果一覧(ハードウェア納品)	○			◎								「製品選定候補一覧」や基盤基本設計結果を受けて、ハードウェア納品等事業者が製品選定結果を決定し、取りまとめる。
87	環境設計(アプリケーション開発)の実施	詳細設計書(基盤)(アプリケーション開発)	◎			○								アプリケーション開発事業者が担当する指定市販ソフトウェアの導入・設定に必要なパラメータ定義や、環境ごとに実施される環境設計を行う。
88	運用・監視・保守ツール設計(アプリケーション開発)の実施		◎			○								アプリケーション開発事業者が担当するシステム運用・監視・保守設計に基づくシステムの稼働に必要な機能ツールの設計(バックアップリカバリ、システム監視、ウィルス対策等)を行う。
89	環境設計(ハードウェア納品)の実施	詳細設計書(基盤)(ハードウェア納品)	○			◎ ○ ○ ○ ○								ハードウェア納品等事業者が担当する市販ソフトウェアの導入・設定に必要なパラメータ定義や、環境ごとに実施される環境設計を行う。
90	運用・監視・保守ツール設計(ハードウェア納品)の実施	詳細設計書(基盤)(ハードウェア納品)	○			○ ○ ○ ○ ○ ○								ハードウェア納品等事業者が担当するシステム運用・監視・保守設計に基づくシステムの稼働に必要な機能ツールの設計(バックアップリカバリ、システム監視、ウィルス対策等)を行う。
91	工程完了判定の実施													
92	機構レビュー(インスペクションB)													
93	成果物のレビュー・承認		◎ ○			○								「プロジェクト実施計画書」で定めた本工程における成果物の作成が全て完了し、承認レビューなどを通じて機構との合意を取得する。
94	品質評価													
95	品質評価報告書の作成	詳細設計品質評価報告書(基盤)(アプリケーション開発)	◎											基本設計書(基盤)(アプリケーション開発)の品質が担保出来るか品質評価を行い、評価結果を品質評価報告書に記載する。
96	詳細設計品質評価報告書(基盤)(ハードウェア納品)					◎								基本設計書(基盤)(ハードウェア納品)の品質が担保出来るか品質評価を行い、評価結果を品質評価報告書に記載する。
97	当該工程の品質評価		◎ ○			○								「プロジェクト実施計画書」で定めた本工程の品質評価項目に基づき、「品質評価報告書」の承認レビューなどを通じて評価し機構との合意を取得する。
98	基盤テスト計画													
99	基盤テスト実施計画(アプリケーション開発)の策定	テスト実施計画書(基盤)(アプリケーション開発)	◎			○ ○ ○ ○ ○ ○								アプリケーション開発事業者の実施する基盤テストに関するテスト実施方針、実施体制、テスト実施スケジュール、テストの範囲、方法、種類、評価基準、テスト実施環境、各工程で使用するテストデータ定義、テスト運営方法(テスト情報管理、テストプロセス管理、変更管理)等の定義を行う。
100	基盤テスト実施計画(ハードウェア納品)の策定	テスト実施計画書(基盤)(ハードウェア納品)	○			○ ○ ○ ○ ○ ○								ハードウェア納品等事業者の実施する基盤テストに関する、テスト実施方針、実施体制、テスト実施スケジュール、テストの範囲、方法、種類、評価基準、テスト実施環境、各工程で使用するテストデータ定義、テスト運営方法(テスト情報管理、テストプロセス管理、変更管理)等の定義を行う。
101	工程完了判定の実施													
102	機構レビュー(インスペクションB)													
103	成果物のレビュー・承認		◎ ○			○								「プロジェクト実施計画書」で定めた本工程における成果物の作成が全て完了し、承認レビューなどを通じて機構との合意を取得する。
104	品質評価													
105	当該工程の品質評価		◎ ○			○								「プロジェクト実施計画書」で定めた本工程の品質評価項目に基づき、「テスト実施計画書(基盤)」の承認レビューなどを通じて評価し機構との合意を取得する。
106	機器の納品													
107	機器所要電力一覧の作成	機器所要電力一覧(ハードウェア納品)				◎								納入する機器の所要電力(単位:KVA)、コンセント数などの情報を記載した「機器所要電力一覧」を作成する。
108	設備管理表の作成	設備管理表(ハードウェア納品)				◎								ケーブル等配線及び配線図、ラック搭載図等の設備面に関する情報を記載した「設備管理表」を作成する。
109	消耗品一覧の作成	消耗品一覧(ハードウェア納品)				◎								消耗品、定期交換部品等の価格、仕様、交換頻度など消耗品調達に必要な情報を記載した「消耗品一覧」を作成する。
110	機器納品計画の策定	機器納品計画書(ハードウェア納品)	○			◎								基盤機器等の納入に関する作業項目、詳細スケジュール、作業体制、事前調査計画、導入手順を取りまとめた機器納入計画を策定する。
111	設備工事の実施					◎								事前調査結果に基づき、分電盤(2次側)工事、既設ネットワーク機器と接続するためのLANケーブル配線(床下)、FCケーブル配線(床下)等の工事を実施する。
112	搬入・設置・組み上げの実施					◎								搬入・設置予定場所への機器の搬入、開梱、設置、組み上げを実施する。
113	ソフトウェアの納品	AP指定市販ソフトウェア納入報告書	◎			◎								アプリケーション開発事業者が設計・構築を担当するAP指定市販ソフトウェアの納品を実施する。
114	構成管理表の作成	構成管理表(ハードウェア納品)				◎								納品するサーバ等機器及び市販ソフトウェアに関する諸元等を記載した「構成管理表」を作成する。
115	初期動作確認の準備	初期動作確認事項一覧(ハードウェア納品) 初期動作確認手順書(ハードウェア納品)				◎								初期動作確認の準備として、「初期動作確認事項一覧」及び「初期動作確認手順書」を作成する。
116	初期動作確認の実施	初期動作確認結果報告書(ハードウェア納品)				◎								搬入した機器の動作確認(電源投入確認、ネットワーク機器のリンクアップ確認等)を実施する。
117	保守計画書の策定	保守計画書(アプリケーション開発)	◎			○								アプリケーション開発事業者が設計・構築を担当する指定市販ソフトウェアの保守方法や連絡体制等を、「保守計画書」として取りまとめる。
118	保守計画書(ハードウェア納品)	保守計画書(ハードウェア納品)	○			◎								ハードウェア納品等事業者の市販ソフトウェア及びハードウェアの保守・点検方針・方法や連絡体制等を、「保守計画書」として取りまとめる。
119	工程完了判定の実施													
120	機構レビュー(インスペクションB)													
121	成果物のレビュー・承認		◎ ○			○								「プロジェクト実施計画書」で定めた本工程における成果物の作成が全て完了し、承認レビューなどを通じて機構との合意を取得する。
122	品質評価													
123	当該工程の品質評価		◎ ○			○								「プロジェクト実施計画書」で定めた本工程の品質評価項目に基づき、「初期動作確認結果報告書」、「保守計画書」の承認レビューなどを通じて評価し機構との合意を取得する。
124	仮想化基盤環境構築													
125	仮想化基盤設計・テスト													
126	仮想化基盤設計	詳細設計書	○			◎								仮想化ソフトウェア(ESXi)を物理サーバに導入するための設計を行う。
127	仮想化基盤単体テスト	基盤単体テスト仕様書 基盤単体テスト結果報告書	○			◎								仮想化ソフトウェア(ESXi)が単体で動作する事を確認する。
128	ゲストOS・仮想ネットワーク													
129	設計(ヒアリングシートの提供)	仮想化基盤ヒアリングシート(ひな形)										◎		仮想化基盤上で稼働するゲストOS設計のためのヒアリングシートを提供する。
130	設計(パラメータの記入)	仮想化基盤ヒアリングシート	◎			○						○		仮想化基盤上で稼働するゲストOSの設計を行う。
131	構築(リソース割り当て)		○			○						◎		設計に応じ、仮想化ソフトウェアを利用して、必要なリソースの割り当てを行う。
132	構築・単体テスト	基盤単体テスト仕様書 基盤単体テスト結果報告書	○			○						◎		生成された仮想化環境が利用可能であることを確認する。
133	仮想化基盤連携													
134	設定		○			○						◎		本システムにて構築する仮想化基盤の統合・管理・監視を実施する。(仮想化基盤運用管理事業者)
135</														

別紙2 関連事業者との役務分担表

◎…主たる作業者
○…当該役務に関して作業担当と密に連携し、作業協力
※複数の業者に◎が付いている作業項目においては、各業者は担当する役務範囲の作業を主体的に実施することとする。

本調達事業者

項目番号	作業項目	納入成果物	日本年金機構	アプリケーション開発事業者	アプリケーション保守事業者	AP指定市販ソフトウェア製品	AP指定市販ソフトウェア製品	ハードウェア納入等事業者	統合運用管理事業者	端末運用管理事業者	統合ネットワーク保守事業者	仮想化基盤維持管理事業者	接続先システム開発／保守事業者	作業内容	
														接続先システム開発／保守事業者	接続先システム開発／保守事業者
137	工程完了判定の実施														
138	機構レビュー(インスペクションB)														
139	成果物のレビュー・承認					◎	○			○			○		「プロジェクト実施計画書」で定めた本工程における成果物の作成が全て完了し、承認レビューなどを通じて機構との合意を取得する。
140	品質評価														
141	当該工程の品質評価					◎	○			○			○		「プロジェクト実施計画書」で定めた本工程の品質評価項目に基づき、「基盤単体テスト結果報告書」の承認レビューなどを通じて評価し機構との合意を取得する。
142	環境構築														
143	アプリケーション開発事業者担当														
144	基盤製品導入計画書(アプリケーション開発)の作成	基盤製品導入計画書(アプリケーション開発)		◎				○				○			アプリケーション開発事業者が設計・構築を担当する指定市販ソフトウェアにかかる基盤製品導入計画書を作成する。
145	基盤導入手順書(アプリケーション開発)の作成	基盤導入手順書(アプリケーション開発)		◎				○				○			アプリケーション開発事業者が設計・構築を担当する指定市販ソフトウェアにかかる基盤導入手順書を作成する。
146	環境設定手順書(アプリケーション開発)の作成	環境設定手順書(アプリケーション開発)		◎				○							アプリケーション開発事業者が設計・構築を担当する指定市販ソフトウェアにかかる基盤導入手順書を作成する。
147	運用・監視・保守ツール(アプリケーション開発)の作成	開発資材一式		◎				○							基盤詳細設計書(アプリケーション開発)のツール設計に基づいて、アプリケーション開発事業者が担当するシステムの稼働に必要な機能ツールを作成する。
148	環境構築(アプリケーション開発)の実施	基盤導入結果報告書(アプリケーション開発)		◎				○				○			基盤詳細設計書(パラメータ定義等)に基づいて、アプリケーション開発事業者が担当する基盤の導入結果を報告する。
149	ハードウェア納入等事業者担当														
150	基盤導入手順書(ハードウェア納品)の策定	基盤導入手順書(ハードウェア納品)		○				◎				○			ハードウェア納品等事業者が担当するハードウェア、ソフトウェアにかかる基盤導入手順書を作成する。
151	運用・監視・保守ツール(ハードウェア納品)の作成	開発資材一式		○				◎							基盤詳細設計書(ハードウェア納品)のツール設計に基づいて、基盤業者が担当するシステムの稼働に必要な機能ツールを作成する。
152	環境構築(ハードウェア納品)の実施	基盤導入結果報告書(ハードウェア納品)		○				◎				○			基盤詳細設計書(パラメータ定義等)に基づいて、ハードウェア納品等事業者が担当する基盤の導入結果を報告する。
153	工程完了判定の実施														
154	機構レビュー(インスペクションB)														
155	成果物のレビュー・承認					◎	○			○					「プロジェクト実施計画書」で定めた本工程における成果物の作成が全て完了し、承認レビューなどを通じて機構との合意を取得する。
156	品質評価														
157	当該工程の品質評価					◎	○			○					「プロジェクト実施計画書」で定めた本工程の品質評価項目に基づき、「基盤導入結果報告書」の承認レビューなどを通じて評価し機構との合意を取得する。
158	基盤単体テスト														
159	アプリケーション開発事業者担当														
160	基盤単体テスト(アプリケーション開発)の準備	基盤単体テスト仕様書(アプリケーション開発)		◎				○				○			アプリケーション開発事業者が設計・構築を担当する基盤単体テストに関する、テスト項目、実施方法等について、テスト仕様書として明記する。
161	基盤単体テスト(アプリケーション開発)の実施	基盤単体テスト実施結果報告書(アプリケーション開発)		◎				○				○			アプリケーション開発事業者が設計・構築を担当する基盤単体テストを実施し、その実施結果を、テスト結果報告書として取りまとめる。
162	ハードウェア納入等事業者担当														
163	基盤単体テスト(ハードウェア納品)の準備	基盤単体テスト仕様書(ハードウェア納品)		○				◎				○			ハードウェア納品等事業者が担当する基盤単体テストに関する、テスト項目、実施方法等について、テスト仕様書として明記する。
164	基盤単体テスト(ハードウェア納品)の実施	基盤単体テスト実施結果報告書(ハードウェア納品)		○				◎				○			ハードウェア納品等事業者が担当する基盤単体テストを実施し、その実施結果を、テスト結果報告書として取りまとめる。
165	工程完了判定の実施														
166	機構レビュー(インスペクションB)														
167	成果物のレビュー・承認					◎	○			○					「プロジェクト実施計画書」で定めた本工程における成果物の作成が全て完了し、承認レビューなどを通じて機構との合意を取得する。
168	品質評価														
169	品質評価報告書の作成	基盤単体テスト品質評価報告書(アプリケーション開発)		◎											基盤単体テストの品質が担保出来るか品質評価を行い、評価結果を品質評価報告書に記載する。
170	基盤単体テスト品質評価報告書(ハードウェア納品)							◎							基盤単体テストの品質が担保出来るか品質評価を行い、評価結果を品質評価報告書に記載する。
171	当該工程の品質評価					◎	○			○					「プロジェクト実施計画書」で定めた本工程の品質評価項目に基づき、「基盤単体テスト結果報告書」の承認レビューなどを通じて評価し機構との合意を取得する。
172	基盤結合テスト														
173	アプリケーション開発事業者担当														
174	基盤結合テスト(アプリケーション開発)の準備	基盤結合テスト仕様書(アプリケーション開発)		◎				○		○	○	○			アプリケーション開発事業者が設計・構築を担当する指定市販ソフトウェア製品テスト(各製品の機能確認、製品間の接続確認、設定確認)、運用ツールテスト(開発した運用ツールの動作確認)、ネットワーク接続テスト等の実施を行う基盤結合テスト計画を策定する。
175	基盤結合テスト(アプリケーション開発)の実施	基盤結合テスト実施結果報告書(アプリケーション開発)		◎				○		○	○	○			・アプリケーション開発事業者が担当するテストツール等を使用した同一ノード内基盤製品連携、ノード間に跨る基盤製品連携テストを実施する。 ・総合テストが必要となる既存端末や既存システムとのネットワーク疎通、製品間疎通テスト、各種ツールの動作確認テストの実施する。
176	ハードウェア納入等事業者担当														
177	基盤結合テスト(ハードウェア納品)の準備	基盤結合テスト仕様書(ハードウェア納品)		○				◎				○			ハードウェア納品等事業者が担当するハードウェア及び市販ソフトウェア製品テスト(各製品の機能確認、製品間の接続確認、設定確認)、運用ツールテスト(開発した運用ツールの動作確認)、ネットワーク接続テスト等の実施を行う基盤結合テスト計画を策定する。
178	基盤結合テスト(ハードウェア納品)の実施	基盤結合テスト実施結果報告書(ハードウェア納品)		○				◎				○			・ハードウェア納品等事業者が担当するテストツール等を使用した同一ノード内基盤製品連携、ノード間に跨る基盤製品連携テストを実施する。 ・総合テストが必要となる既存端末や既存システムとのネットワーク疎通、製品間疎通テスト、各種ツールの動作確認テストの実施する。
179	工程完了判定の実施														
180	機構レビュー(インスペクションB)														
181	成果物のレビュー・承認					◎	○			○					「プロジェクト実施計画書」で定めた本工程における成果物の作成が全て完了し、承認レビューなどを通じて機構との合意を取得する。
182	品質評価														
183	品質評価報告書の作成	基盤結合テスト品質評価報告書(アプリケーション開発)		◎											基盤結合テスト(アプリケーション開発)の品質が担保出来るか品質評価を行い、評価結果を品質評価報告書に記載する。
184	基盤結合テスト品質評価報告書(ハードウェア納品)							◎							基盤結合テスト(ハードウェア納品)の品質が担保出来るか品質評価を行い、評価結果を品質評価報告書に記載する。
185	当該工程の品質評価					◎	○			○					「プロジェクト実施計画書」で定めた本工程の品質評価項目に基づき、「基盤結合テスト結果報告書」の承認レビューなどを通じて評価し機構との合意を取得する。
186	本番稼働までの保守業務														
187	本番稼働までの保守業務														
188	バッチ情報/バージョンアップ情報(AP指定市販ソフトウェア)の提供			○	◎			○							アプリケーション開発事業者が設計・構築を担当するAP指定市販ソフトウェアに関するバッチ情報/バージョンアップ情報を提供する。 (バッチ情報/バージョンアップ情報・バッチ資材/バージョンアップ資材の提供、標準適用手順の提供)
189	バッチ情報/バージョンアップ情報(機構指定市販ソフトウェア)の提供								◎						アプリケーション開発事業者が設計・構築を担当する機構指定市販ソフトウェアに関するバッチ情報/バージョンアップ情報を提供する。 (バッチ情報/バージョンアップ情報・バッチ資材/バージョンアップ資材の提供、標準適用手順の提供)
190	バッチ情報/バージョンアップ情報(ハードウェア納品)の提供			○				◎							ハードウェア納品等事業者が設計・構築を担当するハードウェア製品及び市販ソフトウェアに関するバッチ情報/バージョンアップ情報を提供する。 (バッチ情報/バージョンアップ情報・バッチ資材/バージョンアップ資材の提供、標準適用手順の提供)
191	バッチ適用/バージョンアップに係るバッチ適用判断(AP指定市販ソフトウェア)			◎					◎						アプリケーション開発事業者が設計・構築を担当するAP指定市販ソフトウェアに関するバッチ情報/バージョンアップ情報を元に、バッチを適用するか判断する。
192	バッチ適用/バージョンアップに係														

別紙2 関連事業者との役務分担表

◎…主たる作業者
○…当該役務に関して作業担当と密に連携し、作業協力
※複数の業者に◎が付いている作業項目においては、各業者は担当する役務範囲の作業を主体的に実施することとする。

本調達事業者

項目番号	作業項目	納入成果物	日本年金機構	作業内容										
				アプリケーション開発事業者	アプリケーション保守事業者	A.P.指定市販ソフト品	A.P.指定市販ソフト品	ハードウェア納入等事業者	統合運用管理事業者	端末運用管理事業者	統合ネットワーク保全事業者	仮想化基盤維持管理事業者	接続先システム開発／保守事業者	
196	バッチ適用/バージョンアップに係る手順書作成(アプリケーション開発)	手順書(アプリケーション開発)		◎										アプリケーション開発事業者が設計・構築を担当する指定市販ソフトウェアに関するバッチ情報/バージョンアップ情報を元に、手順書を作成する。
197	バッチ適用/バージョンアップに係る手順書作成(ハードウェア納品)	手順書(ハードウェア納品)				◎								ハードウェア納品等事業者が設計・構築を担当する市販ソフトウェアに関するバッチ情報/バージョンアップ情報を元に、手順書を作成する。
198	バッチ適用/バージョンアップの検証(アプリケーション開発)			◎		○								アプリケーション開発事業者が設計・構築を担当する指定市販ソフトウェアに関するバッチ適用/バージョンアップを実施しても問題ないか検証する。(適用手順の確認・作業全体のリハーサル・適用後の動作確認)
199	バッチ適用/バージョンアップの検証(ハードウェア納品)			○		◎								ハードウェア納品等事業者が設計・構築を担当する市販ソフトウェアに関するバッチ適用/バージョンアップを実施しても問題ないか検証する。(適用手順の確認・作業全体のリハーサル・適用後の動作確認)
200	バッチ適用/バージョンアップ作業(アプリケーション開発)			◎		○								バッチ適用/バージョンアップ作業及び動作確認を実施する。
201	バッチ適用/バージョンアップ作業(ハードウェア納品)			○		◎								バッチ適用/バージョンアップ作業及び動作確認を実施する。
202	総合テスト、受入テスト													
203	総合テスト													
204	総合テストの準備	総合テスト仕様書		◎		○	○	○	○	○	○	○	○	総合テストに関するテストシナリオ等の仕様書を作成する。
205	システムチェックリスト(SCL)の作成	システムチェックリスト		◎		○								総合テスト仕様書に基づき、システムチェックリスト(SCL)を作成する。
206	総合テスト手順書の作成	総合テスト手順書		◎		○								総合テスト仕様書に基づき、総合テスト手順書を作成する。
207	テスト環境及びテストデータの作成	総合テスト仕様書		◎		○								総合テスト仕様書に基づき、テスト環境及びテストデータを作成する。
208	総合テストの実施	総合テスト実施結果報告書		◎		○	○	○	○	○	○	○	○	総合テスト仕様書に則ったテストを実施する。
209	総合テスト実施結果報告書の作成	総合テスト実施結果報告書		◎		○								総合テスト実施結果報告書を作成する。
210	総合テスト(接続先システム)の実施	総合テスト実施結果報告書		◎		○	○	○	○	○	○	○	○	総合テスト仕様書に則ったテスト(接続先システム間連)を実施する。
211	工程完了判定の実施													
212	機構レビュー(インスペクションB)													
213	成果物のレビュー・承認			◎	○		○							「プロジェクト実施計画書」で定めた本工程における成果物の作成が全て完了し、承認レビューなどを通じて機構との合意を得る。
214	品質評価													
215	品質評価報告書の作成	総合テスト品質評価報告書		◎										総合テストの品質が担保出来るか品質評価を行い、評価結果を品質評価報告書に記載する。
216	当該工程の品質評価			◎	○		○							「プロジェクト実施計画書」で定めた本工程の品質評価項目に基づき、「総合テスト結果報告書」の承認レビューなどを通じて評価し機構との合意を得る。
217	受入テスト													
218	受入管理計画資料の作成	受入管理計画		◎	○		○	○		○				受入管理計画資料の作成を支援する。
219	受入テストの準備	受入テスト仕様書		◎	○		○	○	○	○	○	○	○	受入テストに関するテストシナリオ等の仕様書を作成する。テスト環境整備及びテストデータの提供も含む。
220	受入テストの実施	受入テスト結果報告書		◎	○		○	○	○	○	○	○	○	受入テスト仕様書に則ったテストを実施する。
221	受入テスト結果報告書の作成	受入テスト結果報告書		◎	○		○	○		○				受入試験結果報告書の作成を支援する。
222	工程完了判定の実施													
223	機構レビュー(インスペクションB)													
224	成果物のレビュー・承認			◎	○		○							「プロジェクト実施計画書」で定めた本工程における成果物の作成が全て完了し、承認レビューなどを通じて機構との合意を得る。
225	品質評価													
226	当該工程の品質評価			◎	○		○							「プロジェクト実施計画書」で定めた本工程の品質評価項目に基づき、「受入テスト結果報告書」の承認レビューなどを通じて評価し機構との合意を得る。
227	移行													
228	移行準備													
229	移行計画(全体)の策定	移行管理計画書		◎			○	○	○	○	○	○	○	本番切替全体に関する、実施方針、実施体制、実施スケジュール、実施範囲、方法、種類、評価基準、実施環境等の定義。
230	移行仕様書の作成	移行仕様書(アプリケーション開発)		◎			○	○	○	○	○	○	○	本番切替に向けた移行手順(アプリケーション開発)を定義する。
231	システム切替手順書(ハードウェア納品)			○		◎	○	○	○	○	○	○	○	本番切替に向けたシステム切替手順書(ハードウェア納品)を定義する。
232	本番移行の準備(データクリーニング等)			○	○		○	○	○	○	○	○	○	本番移行に向けた準備として、受入テスト後のデータクリーニング等を実施する。
233	移行計画(全体)の策定	移行管理計画書		◎			○	○	○	○	○	○	○	本番切替全体に関する、実施方針、実施体制、実施スケジュール、実施範囲、方法、種類、評価基準、実施環境等の定義。
234	サービスイン判定会議の実施			○	○		○							プロジェクト管理計画資料に基づきサービスイン判定会議を開催し、プロジェクト管理計画資料で定められた承認者から、サービスインの承認を得る。
235	移行実施													
236	移行リハーサルに係るデータ抽出(既存環境)			○			○	○	○	○	○	○	○	移行リハーサル実施に係るデータ抽出を実施する。
237	移行リハーサルの実施	移行リハーサル実施結果報告書		◎			○	○	○	○	○	○	○	移行リハーサル実施により、システム切替、切替後確認、戻し作業を実施し、その結果を報告する。
238	本番移行に係るデータ抽出(既存環境)			○			○	○	○	○	○	○	○	本番移行に係るデータ抽出を実施する。
239	本番移行の実施	移行実施結果報告書		○	○		○	○	○	○	○	○	○	本番移行により、システム切り替え及び切替後確認作業を実施し、その結果を報告する。
240	教育・引継ぎ													
241	利用者マニュアル													
242	システム操作マニュアルの整備	システム操作マニュアル		○	○									利用者が操作する機能等を説明したシステム操作マニュアルを作成する。
243	プログラム登録手順の整備	プログラム登録手順書		○		◎								プログラム(ライブラリ)差し替え手順等を定義する。
244	運用・保守マニュアル													
245	運用保守マニュアル(アプリケーション開発)の整備	運用保守マニュアル(アプリケーション開発)		○	○		○							アプリケーション開発事業者が設計・構築を担当する指定市販ソフトウェアの運用保守業務に必要なマニュアル(手順書を含む)の作成・整備を行う。障害時の復旧対応手順、定期点検、バッチ適用(バッチ適用に係る標準手順書)、パラメータ変更、ハードウェア拡張時の対応等について記載する。
246	運用保守マニュアル(ハードウェア納品)の整備	運用保守マニュアル(ハードウェア納品)		○	○		○							ハードウェア納品等事業者が担当するハードウェアの運用保守業務に必要なマニュアル(手順書を含む)の作成・整備を行。障害時の復旧対応手順、定期点検、バッチ適用(バッチ適用に係る標準手順書)、パラメータ変更、ハードウェア拡張時の対応等について記載する。
247	工程完了判定の実施													
248	機構レビュー(インスペクションB)													
249	成果物のレビュー・承認			◎	○		○							「プロジェクト実施計画書」で定めた本工程における成果物の作成が全て完了し、承認レビューなどを通じて機構との合意を得る。
250	品質評価													
251	当該工程の品質評価			◎	○		○							「プロジェクト実施計画書」で定めた本工程の品質評価項目に基づき、各マニュアルの承認レビューなどを通じて評価し機構との合意を得る。
252	本番運用に向けた教育・引継ぎ													
253	ユーザ教育													
254	アプリケーション操作方法の引継	システム操作マニュアル		○	○									利用者からの問い合わせ回答ができるよう、機構に対して引継
255	アプリケーション保守業務の引継	アプリケーション保守手順書		○	○									アプリケーション開発事業者から、統合運用管理事業者に対する運用保守マニュアル等の引継
256	ユーザ教育計画の策定	教育計画書		◎	○		○							ユーザに対するシステム利用方法等に関する研修の計画(スケジュール、実施方法、研修内容等)、教育方法等を策定する。
257	研修用教材の作成、準備	研修・教育資料		○	○		○							研修用教材の作成、及び準備作業を行う。
258	ユーザ研修の実施													

別紙2 関連事業者との役務分担表

◎…主たる作業者

○…当該役務に関して作業担当と密に連携し、作業協力

※複数の業者に◎が付いている作業項目においては、各業者は担当する役務範囲の作業を主体的に実施することとする。

本調達事業者

項目番号	作業項目	納入成果物	日本年金機構	アプリケーション開発事業者	A P指定市販製品フリーフォトナト守ウエ等事業者	ハードウェア納入等事業者	統合運用管理事業者／保守事業者	端末運用管理事業者／保守事業者	統合ネットワーク保守事業者	仮想化基盤維持管理事業者	接続先システム開発／保守事業者	作業内容
260	引継											
261	アプリケーション開発事業者担当											
262	引継計画の策定	引継計画書(アプリケーション開発)		◎ ○			○					アプリケーション開発事業者が、引継対象者に向けて実施する引継の実施方法、引継内容、引継環境、引継対象者、スケジュール等の計画を定義する。
263	引継の実施	引継完了報告書(アプリケーション開発)		◎ ○			○					アプリケーション開発事業者が引継対象者に対する運用保守マニュアル、ハードウェア納品上必要となる手順の引継を行い、完了したことを報告する。
264	ハードウェア納入等事業者担当											
265	引継計画の策定	引継計画書(ハードウェア納品)					◎ ○					引継対象者に向けて実施する引継の実施方法、引継内容、引継環境、引継対象者、スケジュール等の計画を定義
266	引継の実施	引継完了報告書(ハードウェア納品)					◎ ○					引継対象者に対する運用保守マニュアル、ハードウェア納品上必要となる手順の引継(保守期間内においても順次実施)
267	工程完了判定の実施											
268	機構レビュー(インスペクションB)											
269	成果物のレビュー・承認			◎ ○			○					「プロジェクト実施計画書」で定めた本工程における成果物の作成が全て完了し、承認レビューなどを通じて機構との合意を取得する。
270	品質評価											
271	当該工程の品質評価			◎ ○			○					「プロジェクト実施計画書」で定めた本工程の品質評価項目に基づき、「引継完了報告書」の承認レビューなどを通じて評価し機構との合意を取得する。
272	プロジェクト管理											
273	プロジェクトクローズ											
274	プロジェクト完了報告	プロジェクト完了報告書(アプリケーション開発)		◎			○ ○					すべての作業に関する事後検証を行うとともに、そこで得た経験や教訓について検証し、報告する。
275		プロジェクト完了報告書(ハードウェア納品)		○			◎ ○					
276	工程完了判定の実施											
277	機構レビュー(インスペクションB)											
278	成果物のレビュー・承認			◎ ○			○					「プロジェクト実施計画書」で定めた本工程における成果物の作成が全て完了し、承認レビューなどを通じて機構との合意を取得する。
279	品質評価											
280	プロジェクトの評価			◎ ○			○					「プロジェクト完了報告書」を基にプロジェクトの評価を実施し、プロジェクトの完了を機構プロジェクト統括責任者に報告し、承認を得る。
281	運用、保守											
282	計画の策定											
283	運用管理計画の策定	保守業務実施計画書(アプリケーション保守)			◎ ○		○ ○					アプリケーション、市販ソフトウェア保守における管理業務(管理業務の作業範囲、スケジュール、実施体制、管理計画、作業計画等)についての実施計画の策定を行う。
284		運用維持業務実施計画書(運用管理)			○		○ ○					運用管理における管理業務(管理業務の作業範囲、スケジュール、実施体制、管理計画、作業計画等)についての実施計画の策定を行う。
285	情報セキュリティ管理計画											
286	情報セキュリティ管理計画の策定	情報セキュリティ管理計画書(アプリケーション保守)			◎ ○							情報セキュリティ対策の遵守方法及び管理体制等を明確化した情報セキュリティ管理計画書を策定する。
287		情報セキュリティ管理計画書(運用管理)						◎				
288	進捗・課題管理											
289	進捗会議(全体/個別)											
290	進捗状況の報告	進捗報告書(アプリケーション保守)		◎								
291		進捗報告書(ハードウェア納品)					◎					定期的(月次)に開催される進捗会議において、進捗状況報告を行う。
292		進捗報告書(運用管理)					◎					
293	課題検討会議											
294	課題の整理と状況の説明	課題管理台帳(アプリケーション保守)		◎								
295		課題管理台帳(ハードウェア納品)					◎					日々発生する課題について取りまとめ、課題検討会議において状況を報告する。
296		課題管理台帳(運用管理)					◎					
297	レビュー実施時											
298	レビューの報告	レビュー報告書(アプリケーション保守)		◎								
299		レビュー報告書(ハードウェア納品)					◎					レビュー実施後にレビュー実績等について報告する。
300		レビュー報告書(運用管理)					◎					
301	打合せ・会議共通、その他											
302	打合せ・会議における議事録作成	議事録(アプリケーション保守)		◎								
303		議事録(ハードウェア納品)					◎					会議、打合せにおける議事録を作成する。(特に決定事項及び持ち帰り事項の担当、期限を明確にする)
304		議事録(運用管理)					◎					
305	打合せ・会議における説明資料作成	説明資料(アプリケーション保守)		◎								
306		説明資料(ハードウェア納品)					◎					打合せ・会議における必要な説明資料を作成する。
307		説明資料(運用管理)					◎					
308	質問・問合せへの回答と管理	質問管理台帳(アプリケーション保守)		◎								
309		質問管理台帳(ハードウェア納品)					◎					打合せ・会議において発生した質問事項について、状況や回答について管理する。
310		質問管理台帳(運用管理)					◎					
311	運用、保守											
312	情報システム台帳											
313	情報システム台帳の作成	情報システム台帳			◎		○					情報システム台帳格納データと情報システムの現況(実機)との突合・確認の支援を半期に一度実施する。
314	稼働報告											
315	運用、保守全体会の作業実施、進捗状況等の報告	稼働報告書			○		○ ○			○		月次における運用・保守全体会のインシデント発生状況、障害発生・対応状況、作業進捗状況等をまとめ、機構に報告する。(アプリケーション保守及びハードウェア納品の稼働実績報告書を取りまとめる)
316	運用、保守全体会の作業実施、進捗状況等の年次での報告	年次稼働報告書			○		○ ○			○		年次における運用・保守全体会のインシデント発生状況、障害発生・対応状況、作業進捗状況等をまとめ、機構に報告する。(アプリケーション保守及びハードウェア納品の稼働実績報告書を取りまとめる)
317	作業内容、進捗状況、課題、リスク、インシデント等を含めた稼働実績の報告(月次)	保守業務報告書(月次)(アプリケーション保守)			◎ ○			○				各業者が担当する役務範囲の作業において、アプリケーション保守について、月次における作業実績を主として報告する。
318		保守業務報告書(月次)(ハードウェア保守)					◎ ○					各業者が担当する役務範囲の作業において、ハードウェア納品について、月次における作業実績を主として報告する。
319	障害発生時における障害内容、対応状況等の報告	障害状況報告書			◎		◎ ○					障害発生時に、障害内容や対応状況について報告する。
320		情報セキュリティ自己点検シート(アプリケーション保守)	○	◎ ○								機構がアプリケーション保守受託者に対して機構が定期的に求める情報セキュリティ対策の履行状況について報告する。
321	情報セキュリティ自己点検シート(ハードウェア保守)	○			◎							機構がハードウェア納品受託者に対して機構が定期的に求める情報セキュリティ対策の履行状況について報告する。
322	情報セキュリティ自己点検シート(運用管理)	○				◎						機構が運用管理受託者に対して機構が定期的に求める情報セキュリティ対策の履行状況について報告する。
323	通常運用											
324	スケジュールの調整											
325	スケジュール調整／展開(本番環境)		○	○			○ ○			○		月間登録、法定点検、停電対応等の本番環境の利用スケジュールに係る各種調整を行う。
326	スケジュール調整／展開(維持管理環境)		○	○			○ ○			○		パッチ適用検証、メンテナンス等の稼動維持環境の利用スケジュールに関する各種調整を行う。
327	スケジュールのレビュー・承認		◎ ○				○ ○			○		スケジュールをレビュー・承認する。

別紙2 関連事業者との役務分担表

◎…主たる事業者
○…当該役務に関する
※複数の業者に◎が

本調達事業者

項目番号	作業項目	納入成果物	日本年金機構	アブリケーション開発事業者	アブリケーション開発事業者	A.P.指定市販製品保守事業者等事業者	A.P.指定市販製品保守事業者等事業者	ハードウェア納品トナードウエア等事業者	統合運用管理事業者	端末運用管理事業者	統合ネットワーク保守事業者	仮想化基盤維持管理事業者	接続先システム開発／保守事業者	作業内容
				アブリケーション開発事業者	アブリケーション開発事業者	A.P.指定市販製品保守事業者等事業者	A.P.指定市販製品保守事業者等事業者	ハードウェア納品トナードウエア等事業者	統合運用管理事業者	端末運用管理事業者	統合ネットワーク保守事業者	仮想化基盤維持管理事業者	接続先システム開発／保守事業者	
328	監視(本システム)									◎				
329	起動・停止監視									◎				システムの起動・停止確認を監視する。
330	正常性監視									◎				オンラインサービス、バッチ処理、バックアップ処理等の正常運用状況(バックアップ終了まで)を監視する。
331	エラー監視									◎				システムの問題発生状況(バックアップ終了まで)を監視する。
332	リソース監視									◎				CPU、ディスク等のしきい値を監視する。
333	監視(仮想化基盤)									◎				
334	起動・停止監視									◎				仮想化基盤を構成する機器の起動・停止を監視する。
335	正常性監視									◎				仮想化基盤を構成する機器の正常性を監視する。
336	エラー監視									◎				システムの問題発生状況を監視する。
337	リソース監視									◎				仮想化基盤を構成する機器のCPU、メモリ、ディスク等のしきい値を監視する。
338	バッチ処理									◎				
339	バッチ処理(スケジュール以外)の実施									◎				スケジュール登録以外のバッチ処理、データ登録処理等を実施する。
340	処理結果確認									◎				バッチ処理結果を確認する。
341	バッチ処理結果の報告・承認						◎			○				バッチ処理結果報告を承認する。
342	バックアップ処理									◎				
343	処理結果確認									◎				バックアップ処理結果を確認する。
344	バックアップ処理の報告・承認						◎			○				バックアップ処理結果報告を承認する。
345	ユーザー情報管理									○				
346	業務ユーザID等管理					◎				○				ユーザーの業務利用にかかるID・パスワードの追加、更新、削除等を管理する。
347	システム管理ユーザID等管理					◎				○				システム管理ユーザのシステム利用にかかるID・パスワードの追加、更新、削除等を管理する。
348	システム運用ユーザID等管理					◎				○				システム運用ユーザのシステム利用にかかるID・パスワードの追加、更新、削除等を管理する。
349	ユーザID/特権ユーザIDの棚卸					◎				○				利用者ID管理手順書に基づき、登録されたユーザIDに対する定期的な棚卸を行う。
350	ユーザアクセス権管理					◎				○				ユーザのアクセス権限を管理する。
351	パスワード変更/暗号鍵の交換等					○				○				パスワード変更/暗号鍵の交換等を実施する。
352	構成管理、変更管理									○				
353	プログラム管理		稼働報告書(運用管理)		○	○			○					プログラムソースコード、実行モジュールのバージョン管理を行う。
354	設計ドキュメント管理(アプリケーション保守)				○	○		○	○					アプリケーション保守関連の設計ドキュメントのバージョン管理を行う。
355	設計ドキュメント管理(ハードウェア納品)				○			○	○					ハードウェア納品関連の設計ドキュメントのバージョン管理を行う。
356	システム資産管理				○			○	○					情報システムを構成するシステム資産(ハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク)や各種ライセンス等の管理を行う。
357	媒体管理				○	○		○	○					システムバックアップ等で使用する媒体等の管理を行う。
358	構成管理対象の追加、修正、除去に関する変更管理				○	○		○	○					構成管理対象の追加、修正、除去に関する変更管理を行う。
359	ライセンス管理				○	○		○	○					市販ソフトウェア等のライセンス管理を行う。
360	サービスレベル管理													
361	SLA遵守状況管理				○	○		○	○					サービスレベル合意書の遵守状況を管理し、定期的に評価・分析を実施する。
362	SLA遵守状況の報告	稼働報告書(運用管理)			○	○		○	○					サービスレベル合意書の遵守状況を報告する。
363	SLA遵守状況のレビュー・承認				◎	○		○	○					サービスレベル合意書の遵守状況を承認する。
364	リソース管理(本システム)													
365	リソース使用状況管理				○	○		○	○		○			リソース(CPU、メモリ、ディスク等)の使用状況を管理し、定期的に評価・分析を実施する。
366	リソース状況の報告	稼働報告書(運用管理)			○	○		○	○		○			リソース使用状況を報告する。
367	リソース使用状況のレビュー・承認				◎	○		○	○		○			リソース使用状況を承認する。
368	リソース管理(仮想化基盤)													
369	仮想化環境リソース使用状況管理				○	○		○	○		○			仮想化基盤リソース(CPU、メモリ、ディスク等)の使用状況を管理し、定期的に評価・分析を実施する。
370	リソース状況の報告	稼働報告書(運用管理)			○	○		○	○		○			リソース使用状況を報告する。
371	リソース使用状況のレビュー・承認				◎	○		○	○		○			リソース使用状況を承認する。
372	インシデント管理													
373	インシデント管理				○	○		○	○		○			問い合わせ発生時におけるインシデント管理(登録・更新)をする。
374	インシデント状況の報告	稼働報告書(運用管理)			○	○		○	○		○			インシデント状況を定期的に傾向分析し、結果を報告する。
375	インシデント状況のレビュー・承認				◎	○		○	○		○			インシデント状況を承認する。
376	データ管理													
377	データ管理手順書の作成	データ管理手順書							○		◎			「日本年金機構情報セキュリティポリシー」に基づき、対象となるITサービスに係るシステムのデータに対するデータ管理手順書を作成する。
378	データの保全	稼働報告書								○		◎		データ管理手順書に基づき、対象となるデータの保全を行い、保全状況を確認する。
379	データ保全状況の報告	稼働報告書			○					○		◎		データ管理手順書に基づき、データの保全状況を報告する。
380	施設・設備管理													
381	施設・設備管理手順書の作成	施設・設備管理手順書								○		◎		「日本年金機構情報セキュリティポリシー」に基づき、対象となるITサービスに係るシステムの施設・設備に対する施設・設備管理手順書を作成する。
382	施設の入退室管理	稼働報告書									○		◎	施設・設備管理手順書に基づき、対象となる施設に対する入退出管理を実施する。
383	施設・設備保全状況の確認	稼働報告書			○						○	◎		施設・設備管理手順書に基づき、対象となる施設・設備が保全されていることを確認し、報告する。
384	システム資源管理													
385	システム資源管理手順書の作成	システム資源管理手順書				○			○	○				システム資源に関するシステム資源管理手順書を作成する。
386	構成管理台帳(CMDB)管理	構成管理台帳(CMDB)			○			○	○					システム資源管理手順書に基づき、構成管理台帳(CMDB)を常に最新版とし管理する。
387	構成管理台帳(CMDB)棚卸	構成管理台帳(CMDB)			○			○	○					システム資源管理手順書に基づき、構成管理台帳(CMDB)の棚卸を実施する。
388	構成管理台帳(CMDB)保守状況の報告	稼働報告書			○	○		○	○					システム資源管理手順書に基づき、構成管理台帳(CMDB)の保守状況を報告する。
389	問題管理													
390	障害発生時の問題管理				○	○		○	○					システムで発生した障害等の問題(登録・更新)を管理する。
391	問題対応状況の報告	稼働報告書(運用管理)			○	○		○	○					システムで発生した障害対応状況を報告する。
392	問題対応状況のレビュー・承認				◎	○		○	○					障害対応状況をレビュー・承認する。
393	ジョブスケジュール登録													
394	ジョブスケジュール登録・確認									○				スケジュール変更に伴う作業(ジョブスケジュール変更・確認等)を行う。
395	ジョブスケジュール登録戻し・確認										○			スケジュール変更に伴う作業(ジョブスケジュール変更戻し・確認等)を行う。
396	運用技術支援													
397	問い合わせ受付(業務)										○			操作方法・障害状況にかかる問い合わせを受付ける。
398	問い合わせ受付(システム)										○			サーバシステムの設計内容、障害状況等にかかる問い合わせを受付ける。
399	問い合わせ受付(仮想化環境)											◎		仮想化環境の設計内容、障害状況等にかかる問い合わせを受付ける。
400	回答等業務(業務)				○	○		○	○					操作方法・障害状況にかかる問い合わせを回答する。
401	回答等業務(システム)				○			○	○					サーバシステムの設計内容、障害状況等にかかる問い合わせを回答する。
402	回答等業務(仮想化環境)				○			○	○		◎			仮想化環境の設計内容、障害状況等にかかる問い合わせを回答する。

別紙2 関連事業者との役務分担表

◎…主たる作業者
○…当該役務に関して作業担当と密に連携し、作業協力
※複数の業者に◎が付いている作業項目においては、各業者は担当する役務範囲の作業を主体的に実施することとする。

本調達事業者

項番	作業項目	納入成果物	日本年金機構	接続先システム開発／保守業者										作業内容
				アブリケーション開発事業者	アブリケーション保守業者	A品販売業者	A品指定市販ソフトウェア製品保守	ハードウェア製品納入等事業者	統合運用管理事業者	端末運用管理事業者	統合ネットワーク保守業者	仮想化基盤維持管理事業者	接続先システム開発／保守業者	
403	非定常運用													
404	システム変更(仮想化環境)													
405	システム停止・起動							○			◎			システム変更に伴うシステム停止及び起動を実施する。
406	バックアップ取得								○		◎			システム変更前後のバックアップを取得する。
407	システム変更			○			○	○			◎			システム変更(リソース割り当て変更、仮想NW設定変更等)を実施及び確認する。
408	確認			○			○	○			◎			起動後の状態/機能を確認する。
409	システム変更(本システム)													
410	システム停止・起動								◎					システム変更に伴うシステム停止及び起動を実施する。
411	バックアップ取得								◎					システム変更前後のシステムバックアップ、データバックアップを取得する。
412	システム変更(本番環境における作業)			○			○	○						システム変更を本番環境で実施及び確認する。
413	確認			○			○	○						起動後の状態/機能を確認する。
414	業務アプリケーション保守													
415	マスタデータの変更		○	◎										マスタデータを変更する。
416	プログラム改修に係る影響調査	影響調査結果報告書	○	◎										不具合や機構からの要望等に応じたプログラムの改修に係る影響調査を実施する。
417	プログラム改修内容のレビュー・承認		◎	○										プログラムの改修内容・影響調査結果を承認する。
418	プログラム改修	機能要件定義書 基本設計書 詳細設計書 テスト結果報告書(試験フェーズ別)	○	◎										プログラムの改修・テストを実施する。
419	事前検証実施(アプリケーション開発等業務)		○	◎										稼働維持環境でのアプリケーション(改修プログラム等)の動作検証を行う。
420	本番環境へのリリース	開発資材	○	○			◎							本番環境への反映作業(改修したプログラムのリリース等)を行う。
421	設計書(アプリケーション)の更新		○	◎										プログラム改修に伴う設計書を更新する。
422	設計書(更新版)のレビュー・承認		◎	○										更新した設計書をレビュー・承認する。
423	計画停止													
424	システム停止・起動・確認(運用管理事業者)			○			○	○	○	○	○			仮想サーバ停止・起動・起動後の状態/機能を確認する。
425	システム停止・起動・確認(仮想化基盤管理事業者)			○			○	○	○	○	◎			仮想化基盤を構成する機器の停止・起動・起動後の状態/機能を確認する。
426	障害時運用													
427	障害検知時			○										
428	障害検知(利用者による検知)													利用者が障害を検知する。
429	障害検知(監視機能による検知)										◎			運用管理端末のアラートを検知する。
430	障害受付										◎			利用者からの連絡または運用管理端末からのアラートを受け、重度に応じて機構へ障害連絡する。
431	障害1次切り分け										◎			障害の1次切り分けを行い、(アプリケーション開発事業者、(ハードウェア納品等事業者等)へ連絡して調査を依頼する。
432	ログ取得		○				○	○						関連業者(開発受託者、(ハードウェア納品等事業者等)からの指示に従いログを取得する。
433	障害調査(ハードウェア納入等事業者担当ソフトウェア)						◎	◎			○			調査依頼を受けた関連業者による原因調査、対応策を検討する。(ハードウェア納入等事業者担当ソフトウェア)
434	障害調査(アプリケーション開発事業者担当ソフトウェア)			◎	○			○						調査依頼を受けた関連業者による原因調査、対応策を検討する。(アプリケーション、アプリケーション開発事業者担当ソフトウェア)
435	調査結果の報告(ハードウェア、ハードウェア納入等事業者担当ソフトウェア)	障害状況報告書(ハードウェア保守)	○				◎	○			○			調査結果(障害内容、原因、対応策等)を報告する。(ハードウェア納入等事業者担当ソフトウェア)
436	調査結果の報告(アプリケーション開発事業者担当ソフトウェア)	障害状況報告書(アプリケーション保守)	○	◎	○			○						調査結果(障害内容、原因、対応策等)を報告する。(アプリケーション開発事業者担当ソフトウェア)
437	調査結果のレビュー・承認		◎	○			○	○			○			調査結果(障害内容、原因、対応策等)をレビュー・承認する。
438	障害対応指示(ハードウェア納入等事業者担当ソフトウェア)							○	○					障害対応(ハードウェア納入等事業者担当ソフトウェア)を指示する。障害の内容によっては機構の関係部を含め、対応策を協議の上、実施する。
439	障害対応指示(アプリケーション開発事業者担当ソフトウェア)						○			○				障害対応(アプリケーション開発事業者担当ソフトウェア)を指示する。障害の内容によっては機構の関係部を含め、対応策を協議の上、実施する。
440	障害対応指示(アプリケーション)						○			○				障害対応(アプリケーション)を指示する。障害の内容によっては機構の関係部を含め、対応策を協議の上、実施する。
441	手順作成・実機検証(ハードウェア納入等事業者担当ソフトウェア)		○				○	○						障害対応に向けた設計変更、手順作成、稼働維持環境で実機検証を実施する。(ハードウェア納入等事業者担当ソフトウェア)
442	手順作成・実機検証(アプリケーション開発事業者担当ソフトウェア)		○				○	○						障害対応に向けた設計変更、手順作成、稼働維持環境で実機検証を実施する。(アプリケーション開発事業者担当ソフトウェア)
443	プログラム改修・手順作成・実機検証(アプリケーション)		○				○							障害対応に向けたプログラム改修、手順作成、稼働維持環境で実機検証を実施する。
444	障害対応実施(本番環境における作業)			○			○	○			○			本番環境における障害対応作業(改修プログラムリリース、OS・基盤ソフトウェアの設定変更等)を実施する。
445	障害対応の完了報告	障害対応完了報告書	○	○			○	○						障害対応作業完了および再発防止策を報告する。
446	障害対応の完了報告のレビュー・承認		○	○			○	○						障害対応の完了報告をレビュー・承認する。
447	障害対応実施(ハードウェア保守作業)			○			○	○						本番環境における障害対応作業を実施する。
448	ウィルス検出時													
449	ウィルス検知													本システムにてウィルス発生を検出する。
450	ウィルス検知の連絡													運用管理業者より本システムにてウィルスが発生したことを機構へ連絡する。
451	影響分析・対策検討		○								○			発生したウィルスの種類を確認し、影響分析及び対策方法を検討する。
452	対策内容のレビュー・承認		◎	○							○			対応内容をレビュー・承認する。
453	対策実施(本番環境における作業)			○							○			ウィルス対策、システムの再起動等を実施する。
454	完了報告										○			他品への感染がないことを確認し、機構へウィルス駆除完了を報告する。
455	完了報告のレビュー・承認			○							○			完了報告をレビュー・承認する。
456	保守													
457	保守													
458	ハードウェア保守(稼働維持/本番環境)	稼働報告書、障害報告書(ハードウェア納品)					○	○						ハードウェア製品故障の修理等の対応を行う。
459		稼働報告書(AP指定市販ソフトウェア製品保守)			○									アプリケーション開発事業者が設計・構築を担当するAP指定市販ソフトウェアに関するバッチ情報/バージョンアップ情報を提供する。(バッチ情報/バージョンアップ情報/バッチ資材/バージョンアップ資材の提供、標準適用手順の提供)
460	バッヂ情報/バージョンアップ情報提供(稼働維持/本番環境)	稼働報告書(機構指定市販ソフトウェア製品保守)									○			アプリケーション開発事業者が設計・構築を担当する機構指定市販ソフトウェアに関するバッチ情報/バージョンアップ情報を提供する。(バッチ情報/バージョンアップ情報/バッチ資材/バージョンアップ資材の提供、標準適用手順の提供)
461		稼働報告書(ハードウェア保守)				○	○							ハードウェア納品等事業者が設計・構築を担当するハードウェア製品及び市販ソフトウェアに関するバッチ情報/バージョンアップ情報及びファームウェア情報を提供する。(バッチ情報/バージョンアップ情報/バッチ資材/バージョンアップ資材の提供、標準適用手順の提供)
462		稼働報告書(仮想化基盤市販ソフトウェア保守)					○				○			仮想化基盤市販ソフトウェア事業者が設計・構築を担当する市販ソフトウェア製品に関するバッチ情報/バージョンアップ情報及びファームウェア情報/バッチ情報/バージョンアップ情報/バッチ資材/バージョンアップ資材の提供、標準適用手順の提供
463		稼働報告書(AP指定市販ソフトウェア製品保守)	○				○	○						アプリケーション開発事業者が設計・構築を担当するAP指定市販ソフトウェアに関するバッチ情報/バージョンアップ情報を元に、バッチを適用するか判断する。
464	バッヂ適用/バージョンアップに係るバッヂ適用判断(稼働維持/本番環境)	稼働報告書(機構指定市販ソフトウェア製品保守)	○				○	○	○		</			

別紙2 関連事業者との役務分担表

◎…主たる作業者
○…当該役務に関して作業担当と密に連携し、作業協力
※複数の業者に◎が付いている作業項目においては、各業者は担当する役務範囲の作業を主体的に実施することとする。

本調達事業者

項目番号	作業項目	納入成果物	日本年金機構	アブリケーション開発事業者	アブリケーション保守事業者	AP指定市販ソフトウェア製品保守事業者	A P指定市販ソフトウェア製品納入事業者	ハードウェア納入事業者	統合運用管理事業者	端末運用管理事業者	統合ネットワーク保守事業者	仮想化基盤維持管理事業者	接続先システム開発／保守事業者	作業内容
				アブリケーション開発事業者	アブリケーション保守事業者	AP指定市販ソフトウェア製品保守事業者	A P指定市販ソフトウェア製品納入事業者	ハードウェア納入事業者	統合運用管理事業者	端末運用管理事業者	統合ネットワーク保守事業者	仮想化基盤維持管理事業者	接続先システム開発／保守事業者	
471	バッチ適用/バージョンアップの検証(稼働維持/本番環境)	手順書(仮想化基盤市販ソフトウェア)	稼働報告書	○		○	○	○	◎					仮想化基盤市販ソフトウェア製品に関するバッチ適用/バージョンアップを実施しても問題ないか検証する。(適用手順の確認・作業全体のリハーサル・適用後の動作確認)
472		手順書(仮想化基盤市販ソフトウェア以外)		○		○	○	○	◎					仮想化基盤市販ソフトウェア以外の市販ソフトウェア製品に関するバッチ適用/バージョンアップを実施しても問題ないか検証する。(適用手順の確認・作業全体のリハーサル・適用後の動作確認)
473		バッチ適用/バージョンアップ作業(稼働維持/本番環境)(仮想化基盤市販ソフトウェア)		○		○	○	○	○	◎				バッチ適用/バージョンアップ作業、及び動作確認について、実作業は仮想化基盤管理等事業者が実施する。
474		バッチ適用/バージョンアップ作業(稼働維持/本番環境)(仮想化基盤市販ソフトウェア以外)		○		○	○	○	○	◎				バッチ適用/バージョンアップ作業、及び動作確認について、実作業は運用管理事業者が実施する。
475		ファームウェア適用作業(稼働維持/本番環境)		○		◎	○	○						ファームウェアの更新を実施する。
476		ウィルス定義ファイルの更新作業(共通基盤採用)(稼働維持/本番環境)		○		○	○	○	○	◎				ウィルス定義ファイルの更新作業について、共通基盤の定義ファイルにより更新される。
477		システムの定義変更等作業(ファイアウォール等)(稼働維持/本番環境)		○		○	○	○	○	◎				システム構成の変更等作業、及び動作確認について、実作業は運用管理事業者が実施する。各事業者は必要な手順書を作成する。
478	撤去及び原状回復													
479	撤去及びデータ消去計画の策定	撤去/情報の抹消に係る作業実施計画書(ハードウェア納品)	最終報告	○			◎	○						保守契約満了時又は故障時にデータ消去、ハードウェア撤去の計画を策定する。
480	撤去及びデータ消去の実施	撤去/情報の抹消に係る作業完了報告書(ハードウェア納品)		○			○	○						保守契約満了時又は故障時にデータを消去しハードウェアを撤去する。
481	原状回復						◎	○						ラックの設置に際して公示した箇所について、原状回復を実施する。
482	契約完了													
483	最終報告	保守業務引継完了報告書、保守完了報告書(アブリケーション保守)		◎										すべての作業に関する事後検証を行うとともに、そこで得た経験や教訓について検証し、報告する。
484		保守業務引継完了報告書、保守完了報告書(AP指定市販ソフトウェア保守)			◎									
485		保守業務引継完了報告書、保守完了報告書(ハードウェア保守)				◎								
486		保守業務引継完了報告書、保守完了報告書(運用管理)					◎							

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人

基幹システム開発部長 大平 理佳 殿

所 在 地

法人名又は商号

氏 名

印

守秘義務に関する誓約書

弊社は日本年金機構の下記の委託業務（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遵守することを誓約いたします。

また、本業務の全従事者について、下記の事項内容を周知しており、内容を理解し、遵守することを証明いたします。

対象業務：障害年金業務支援システムの市販ソフトウェア製品サポート及び保守業務（令和8年6月～令和9年1月）

契約期間：契約締結日～令和9年1月3日

記

- 本業務に従事中、本業務を通じて知り得た一切の情報（以下「秘密情報」という。）について、第三者に開示、漏えい、目的外利用、又は自ら不正に使用しないこと。
※第三者：役員等を含む情報取扱者以外の者並びに親会社・地域統括会社等を含む受託事業者以外の者（機構が承認した場合を除く）
- 本業務が終了した後においても、前項の秘密情報を第三者に開示、漏えいし、又は自ら不正に使用しないこと。
- 上記各誓約事項に違反して日本年金機構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。
- 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（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）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（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、1年以下の拘禁刑又は100万円以下の罰金

令和 年 月 日

日本年金機構
基幹システム開発部長 大平 理佳 殿
住 所
法人名又は商号
氏 名

印

法令及び契約内容の遵守状況に関する報告書

障害年金業務支援システムの市販ソフトウェア製品サポート及び保守業務(令和8年6月～令和9年1月)の実施にあたり、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あたり、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あたり、業務委託員への指導監督と教育指導を行い、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あたり、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あたり、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

5. 当該委託業務の実施にあたり、業務委託員に対し、日本年金機構法、個人情報の保護に関する法律及び行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律が適用する旨の教育研修を実施しましたか。

点検結果：□ 適 □ 不適

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
基幹システム開発部長 大平 理佳 殿

所 在 地

法人名又は商号

氏 名

印

個人情報等の返却・廃棄等に関する報告書

障害年金業務支援システムの市販ソフトウェア製品サポート及び保守業務（令和8年6月～令和9年1月）が終了しましたので、当該委託業務における個人情報等の返却、廃棄等に関する実施結果について報告します。なお、各項目の証跡は別添のとおりです。

① 返却について

(※いずれかの□に✓してください。)

- 当該委託業務において、日本年金機構より貸与された個人情報等が記録された紙媒体、外部電磁的記録媒体は全て返却いたしました。

(個人情報等が記録された紙媒体、外部電磁的記録媒体を保管していた場所（保管庫等）の状況が分かるもの（例：返却後の写真等）を添付してください。)

- 当該業務委託において、日本年金機構より個人情報等が記録された紙媒体、外部電磁的記録媒体は貸与されていません。

② 消去・廃棄、又は移送について

(※いずれかの□に✓してください。)

- 当該委託業務において、個人情報等を作成・受け取り・複写複製（電子計算組織に格納した情報等含む。）したもの、その他汚損、毀損した個人情報等については、その全てを復元又は判読等が不可能な方法により完全消去、廃棄等の作業を実施しました。

どのように完全消去・廃棄等を実施したか、電子データ、紙媒体それぞれ具体的に記載してください。

（消去の場合においては、復元又は判読等が不可能となる方法（例：データ消去ソフト名、データ消去方式等。 ※自社開発プログラムの場合は、具体的なデータ消去方法等も明記のこと。）を必ず記載してください。また、消去した際のログが分かるものを添付してください。）

- 当該委託業務において、個人情報等を作成・受け取り・複写複製したもの、その他汚損、毀損した個人情報等については、その全てを移送しました。

別紙6 応札者実績

No	プロジェクト名	官公庁	プロジェクト内容 (プロジェクトの規模感及び対象範囲が分かるよう、 プロジェクトの内容を具体的に記載すること)	実施期間
例	〇〇システム開発等業務一式	〇〇省	規模:〇〇ks 工数:〇〇 利用拠点:〇〇ヶ所 〇〇の社内業務システムを構築するプロジェクトであり、決裁ワークフロー製品の〇〇を導入し、起票～承認までの決裁管理、案件閲覧や操作権限等の権限管理を行った。また、統計については、統計分析ソフトウェア製品〇〇を導入した。	令和〇〇年〇〇月～令和〇〇年〇〇月
1				～
2				～
3				～
4				～
5				～
6				～
7				～
8				～
9				～
10				～

※再委託先、再々委託先が作成する書類

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人

基幹システム開発部長 大平 理佳 殿

所 在 地

法人名又は商号

氏 名

印

再委託等に関する申告書

弊社は日本年金機構の下記の委託業務の再委託及び再々委託（以下、「再委託等」という。）を受託するにあたり、下記の事項に相違ないことを申告いたします。また、虚偽の申告が発覚した場合、再委託の解除もあり得ることを承知しております。

対象業務：障害年金業務支援システムの市販ソフトウェア製品サポート及び保守業務（令和 8 年 6 月～令和 9 年 1 月）

再委託等期間：契約締結日～令和 9 年 1 月 3 日

記

1. 経営状況に問題はありません。
2. 上記の調達案件の利害関係者は在籍しておりません。
3. 直近 24 か月の社会保険料等の滞納はありません。
4. 重大な法令違反その他社会的信用を損ねる行為の事実はありません。
5. 反社会的勢力との関係はありません。

以上

別紙8 資料閲覧申請書兼秘密保持誓約書

日本年金機構 御中

資料閲覧申請書 兼 密密保持誓約書

申請日 令和 年 月 日 ()

会社名 _____

社印

担当者 _____

所在地 _____

電話番号 _____

FAX _____

調達件名「障害年金業務支援システムの市販ソフトウェア製品サポート及び保守業務(令和8年6月～令和9年1月)」に関し、以下のとおり資料を閲覧させて頂きたく申請書を提出致します。

また、閲覧にて知り得た情報は、本件以外の目的に使用すること並びに第三者に開示及び漏洩をしないことを誓約します。

■ 閲覧希望日時

- | | |
|----------------|---------|
| ① 令和 年 月 日 () | 午前 · 午後 |
| ② 令和 年 月 日 () | 午前 · 午後 |
| ③ 令和 年 月 日 () | 午前 · 午後 |

■ 閲覧者

項目	氏名	ふりがな	TEL
1			
2			
3			

※ 注意事項

- ① 閲覧時間は原則として3時間以内とする。
- ② 閲覧する資料の複写等は原則として禁止する。
- ③ 希望する日時を第3希望まで記載し、後日、日本年金機構本部が指定する。
- ④ 閲覧する資料の閲覧場所からの持ち出しある場合は禁止する。
- ⑤ 閲覧にて知り得た情報は、本件以外の目的に使用すること並びに第三者に開示及び漏洩をしてはならない。
- ⑥ 閲覧時に日本年金機構職員が立ち会うものとする。
- ⑦ 本件に関して日本年金機構または第三者に損害を与えた場合は、日本年金機構または当該損害を被った者に対し、一切の損害を閲覧業者にて賠償するものとする。なお、損害には、日本年金機構または当該損害を被った者が要する一切の費用、訴訟に関する弁護士費用の相当額が含まれるものとする。

運用仕様書作成手順

I. 提出方法

「運用仕様書」を表紙として、各記載事項については別紙のとおりとし、表紙及び別紙をつなげて提出すること。

II. 各項目の記載事項

1. 法人名、会社名、屋号等

- 登記上の法人名、会社名、屋号等を記載する。

2. 会社案内

- 事業内容、企業理念、沿革、主要取引先、主要株主等を記載する。
(別途の資料添付でも可)

3. 業務実績

- 別添一別紙1「業務の受託実績申立書」に、過去3年以内に、当該業務又は当該業務の類似業務であって、当該業務と同規模程度又はそれ以上の規模の業務の委託を受け完了させた実績を記載する。
- 契約件名、契約期間、業務概要及び契約の相手方の確認ができるような書類を添付する。

4. 契約書・仕様書に示す事項

- 契約書、仕様書に示す事項について記載すること。(別添一別紙2「管理者等申請書」)
 - 業務の履行場所(※日本年金機構内部で行う業務の際は不要)
 - 総括管理責任者の届出
 - 部署管理者の届出
 - 点検管理者の届出
 - 事故発生時の緊急対応体制、機構への報告体制の届出
 - 媒体、書類等の保管場所の届出(※日本年金機構内部で行う業務の際は不要)
 - 個人情報等や機密情報の取扱い及び情報セキュリティ対策に関する履行状況の点検及び監査体制の届出

5. 情報セキュリティ対策

- 調達仕様書に記載している情報セキュリティ対策の実施内容及び管理体制についてまとめた情報セキュリティ管理計画書を策定し、提出すること。
- 別添一別紙3「情報セキュリティの管理体制」参照
- 別添一別紙4「情報セキュリティに関する証明事項」参照

6. 業務に係る作業スケジュール

- 業務開始から業務完了までの各作業工程の所要スケジュールを記載すること。

7. 業務に係る作業実施体制(工程管理、要員管理、要員数、再委託 等)

- 業務履行場所及びサーバ室の管理(入退室の制限及び管理・保管庫の施錠状況等)

及び使用する機器・設備等を記載すること。

- 作業実施体制図（契約書・仕様書等で示されている体制や管理者等を明記し、各作業工程の管理体制が判る全体図を示したもの。（※再委託する予定の工程がある場合はその旨を示すこと。））を記載すること。

- 各作業工程における1日当たりの要員数を次により記載すること。

① 通常期と繁忙期で要員に差が生じる業務については、通常期・繁忙期別に各作業工程の1月当たりの要員数を記載すること。

② 作業工程がフェーズにより異なる業務については、各作業工程ごとに係る要員数を記載すること。

③ 要員数の算出は、各作業工程 1月当たり 8 時間×20 日の作業時間に対して 1 人と換算し、「各作業工程の延べ作業時間÷8÷20」により 1月当たりの要員を算出し計算すること。

算出根拠となる資料を添付すること。（様式は任意とする。）

少数点が発生する場合は、第三位以下を四捨五入すること。

④ 作業スケジュールに遅れが生じた場合の作業実施体制の改善に対する考え方を記載すること。

- 再委託をする場合は、別添一別紙5の「再委託等に係る承認申請書」を提出すること。再委託等について日本年金機構の承認を受けた場合は、別添一別紙6の「受託証明書」を提出すること。（※再委託先が決定していない場合は再委託等が発生する日までに申請すること。）

- 複写複製、毀損、書損した媒体等（紙・電子）の完全消去・廃棄方法を記載すること。

8. 品質管理

- 品質を確保するため、各作業工程において実施する施策を記載すること。
- S L Aに示されている要求水準・目標値を達成するために実施する施策を記載すること。
- プライバシーマーク付与認定、ISO/IEC27001 認証（国際規格）、JISQ27001 認証（日本産業規格）のうち、いずれかを証明する資料
- ISO9001の認証があれば証明する資料
- その他、機構が調達仕様書にて提出を求めている認証に関する資料

9. 業務ごとに個別に設定する項目（任意）

III. 留意事項

1. 日本年金機構は、入札前に運用仕様書に記載された内容について現地確認を行う事がある。なお、運用仕様書において、日本年金機構が求める体制及びサービス水準を満たしていないと判定された場合は、入札に参加することができない。
入札希望者が入札に参加することができない場合、日本年金機構は、入札日の1営業日前までに書面により通知する。

2. 日本年金機構は、運用仕様書に記載された事項を加味した入札額の積算となつてゐるか確認を行うことがある。
3. 日本年金機構は、運用仕様書に記載された内容により業務が履行されているか履行場所において確認を行うことがある。
なお、履行場所において確認の結果、運用仕様書と相違している場合については、契約書及び仕様書に基づき、検査を実施することがある。

令和 年 月 日

業務の受託実績申立書

契約件名	契約期間	業務概要	契約の相手方
	令和 年 月～ 令和 年 月		
	令和 年 月～ 令和 年 月		
	令和 年 月～ 令和 年 月		

※過去3年以内に、当該業務又は個人情報等の取扱いを含む類似業務であって、当該業務と同規模程度又はそれ以上の規模の業務の委託を受け完了させた実績を記載する。

※契約件名、契約期間、業務概要及び契約の相手方の確認ができるような書類を添付する。

住 所
法人名又は商号
代 表 者 名

印

別添一別紙2

管理者等申請書

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
基幹システム開発部長 大平 理佳 殿

(事業所名)

【個人情報等に関する体制】

事由	1. 設置 2. 変更	変更事由		
		役職名	氏名	連絡先
総括管理責任者				
部署管理者				
点検管理者				
個人情報等や機密情報の取扱い及び情報セキュリティ対策に関する履行状況の点検及び監査体制		別添 のとおり		

【業務の履行体制】

事由	1. 設置 2. 変更	変更事由		
		役職名	氏名	連絡先
現場責任者				
現場責任者補助者				

体制図については別添 のとおり

【事故発生時の緊急対応体制の届出】

別添 のとおり

【業務の履行場所】

事由	1. 新規 2. 変更	変更の場合	変更前の承認年月日 令和 年 月 日	変更の事由 1. 移転 2. 増改築 3. その他 ()
作業場所			所在地 TEL (- - -)	

【委託業務で取り扱う個人情報等の保管場所】

保管場所	場 所	構 造	面 積	施錠責任者名	火災等に対する設備

情報セキュリティの管理体制

以下の 1～4 に掲げる事項に該当する書類を提出すること。

1. 情報セキュリティに関する第三者評価として、ISO／IEC 27001 又は JIS Q 27001 やプライバシーマークの認証を受けている者

【提出書類】

当該認証を証明できる書類の写し

2. 上記 1. に掲げる第三者評価を取得していない者

【提出書類】

- ① 個人情報等や機密情報の漏えい及び目的外利用を禁じた契約（契約終了後及び退職後においても有効である旨が記載されていること。）を締結した守秘義務契約書の写し
② 別添一「情報セキュリティに関する証明事項」に掲げる項目について策定及び措置を講じていることを証明できる書類

3. 上記 1. 及び 2. に掲げる項目の策定及び措置を講じていない者

【提出書類】

委託業務の開始までに別添一「情報セキュリティに関する証明事項」に掲げる項目の策定及び措置を講ずることを誓約する書類

4. 電子計算組織を使用する場合

【提出書類】

- ・電子計算組織の管理体制
- ・アクセス権限付与に関する規則等（アクセス記録及び作業ログの保存期間含む。）
- ・パスワード変更期間
- ・電子計算組織とインターネットとの隔離状況
- ・通信ネットワーク構築時における通信経路の閉域化又は専用線使用の証明
- ・電子計算機へのウイルス対策ソフトの導入証明及びウイルススキャンの実施体制
- ・電子計算組織へのセキュリティパッチの適用体制
- ・電子計算組織の監視体制
- ・情報セキュリティインシデントを含めた障害発生時における電子計算組織の稼働を回復又は委託業務を回復する体制
- ・電子計算機の盗難又は紛失防止措置
- ・電子計算機の外部的電磁的記録媒体（USB 等）接続制限措置
- ・[外部電磁的記録媒体を電子計算機へ接続させる場合] 外部電磁的記録媒体取扱い
者及び外部電磁的記録媒体を接続させる前のウイルススキャン実施体制

情報セキュリティに関する証明事項

1. 情報セキュリティに関する基本方針・取扱規程（情報セキュリティポリシー）等

(1) 情報セキュリティの基本方針・取扱規程（情報セキュリティポリシー）を定め、情報保護及び情報管理のため社則・就業規則に盛り込むなどの措置を講じているか。

(2) 個人情報等や機密情報の取扱いに関する規程や規則において、以下に掲げる事項が規定されているか。

- 個人情報等や機密情報の取扱い
- 個人情報等や機密情報の取扱いに関する従業者等の役割・責任
- 個人情報等や機密情報の取扱いに関する事項に違反した場合の処分
- 個人情報等や機密情報の目的外利用の禁止
- 個人情報等や機密情報の取扱い及び情報セキュリティ対策に関する履行状況の点検及び監査
- 情報セキュリティ対策の履行が不十分な場合の対処方法

2. 情報漏えい発生時の対応

個人情報等や機密情報の漏えいが発生した場合における対応として、以下に掲げる体制を整備しているか。

- 委託者（日本年金機構）への報告体制
- 対応マニュアル等の整備
- 対応部署の指定
- 情報の漏えいによる影響及び原因の調査体制

3. 情報セキュリティに関する教育・研修・訓練等の実施

(1) 個人情報等や機密情報の保護及び管理に関する教育・研修・訓練等（以下「研修等」という。）の実施時期については、従業者の採用時（委託業務開始後に初めて委託業務を行う従業者の業務開始時を含む。）及び委託業務開始後定期的に実施しているか。

(2) 研修等において、以下に掲げる内容を実施しているか。

- 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ている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事項
- 個人情報等の保護に係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
- その他留意すべき事項

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
基幹システム開発部長 大平 理佳 殿

所 在 地

法人名又は商号

代表者名

印

再委託等に係る承認申請書

標記について、下記のとおり申請します。

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、また再委託先等に対しては、本契約にて弊社に課せら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等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

1. 対象案件名：○○○○○○業務 一式

2. 委託する相手方の商号又は名称及び住所：

1) 商号又は名称：△△株式会社 ○○オフィス ※担当部署を明示する。

2) 住所：

××××× ××××× ×××××

3. 委託する期間及び相手方の業務の範囲：

再委託等の委託期間：令和〇年〇月〇日～令和〇年〇月〇日

「〇〇（対象案件名）」一式「契約書」（以下「本契約」という。）のうち、〇〇〇に関する〇〇〇の一部について、弊社が実施する〇〇〇に係る実作業を委託するもの（総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分を除く）。

※ 受託者や他の再委託先等との作業の境界を具体的に明示する。

（対応工程）

×××××

4. 委託を行う合理的理由：

〇〇〇に関する〇〇〇機能が〇〇〇（作業量が膨大等）であることから、作業の一部を委託するものであり、上記の再委託等は、〇〇〇（弊社との協業プロジェクトにおけるアプリケーションの開発実績を多数有している 等）である。

また、〇〇〇（同様のアプリケーションに携わった経験等）があることから、本件の履行を効率的かつ安全に実施することが見込めるため、当該業務を委託するものである。なお、委託した業務に伴う再委託先等の行為（本業務に関する更なる再々委託以降の行為を

含む。)について、弊社は日本年金機構に対して全ての責任を負う。

5. 委託する相手方が、委託される業務を履行する能力：

当該再委託先等は、○○○(弊社との協業プロジェクトにおけるアプリケーションの開発実績を多数有しております、また、同様のアプリケーション(○○○)に精通している等)であることから、品質の高い業務遂行が期待できる。

なお、当該再委託先等は、過去3年において、公的年金におけるシステム開発の受託業務で機密情報の漏えいや紛失は生じておらず、成果物やプロジェクト管理等においても特段の問題は生じていないことを弊社で確認している。

6. 契約金額：000,000,000円（税込）

7. その他必要と認められる事項：

(1) 委託業務の実施場所：

××××× ××××× ×××××

(2) 委託先の役員の状況：

役職	氏名	就任年月日	任期	国籍

(3) 委託先の資本金の出資者別比率

受託者 00% (国籍)

自社(再委託先等) 00% (国籍)

上記以外(○○株式会社) 00% (国籍)

※個人出資等、例外的な場合の記載については、個別に協議(外国からの出資状況の確認が必須)。

(4) 委託先の責任者

	氏名	所属部署	役職	専門性 (経験・資格等)	実績	国籍
統括管理補助者						
情報セキュリティ 管理補助者						
○○チームリーダー						

※再委託先等の従事者が受託者と同じ開発環境で開発作業をしている等により、受託者のセキュリティ責任者が再委託先等の責任者等を兼ねる場合は、その旨を提示する。

(5) 委託先が請け負う業務の関係者である従業員の国籍の状況

(国籍：) 人／総数 人

(国籍：) 人／総数 人

※国籍が不明・非開示等の場合は、国籍欄にその旨を記載する。

(6) ガバナンスの確立

1) 弊社と当該再委託先等は、○○○○○(系列会社であるため、同一の品質管理手順

が適合されている等 により、一貫したシステム開発体制が確保できるほか、上記(1)の委託業務の実施場所には、弊社の統括責任者を補助する統括管理補助者を設置し、ガバナンスの確立に努める。

実施体制図については、別添のとおり。

2) 本契約により新たに作成される成果物の著作権等の取扱い（知的財産権の帰属、著作者人格権の不行使）や必要に応じて発注者が再委託先等に対して調査等を行えることを、当該再委託先等に請け負わせる上記3の業務の契約書に明示する。

(7) 情報セキュリティの確保

1) 当該再委託先等には、弊社と同様に、日本年金機構情報セキュリティポリシー等に従って、情報セキュリティ管理計画書のとおり、最新の情報セキュリティ対策を踏まえた取組を実施させる。

2) 上記(1)の委託業務の実施場所には、弊社の情報セキュリティ管理者を補助する情報セキュリティ管理補助者を設置し、上記3の業務に関して意図せざる変更が加えられないための管理体制の確保等、情報セキュリティの確保に努める。なお、日本年金機構から提供する情報は、契約した業務に従事する者のみが、担当する業務に必要な情報に限定して利用可能とする。

3) 当該再委託先等が請け負う業務の関係者である従業員からは、上記3の業務に求められる情報セキュリティを理解していることを確認済である。

(8) 再々委託先等の情報 :

別紙のとおり（上記と同様の情報を添付する）。

(9) その他

受託者は、本件に関して、労働基準法（昭和22年法律第49号）、労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）、職業安定法（昭和22年法律第141号）、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）、下請代金支払遅延等防止法（昭和31年法律第120号）、社会保険諸法令その他業務委託員に対する法令を遵守しており、その責任を全て負う。

令和 年 月 日

日本年金機構本部 理事長代理人
基幹システム開発部長 大平 理佳 殿

所 在 地
会 社 名
代表者名

(印)

受 託 証 明 書

下記の対象案件の業務のうち、_____業務については、_____から要請がありましたので、必要な業務について、_____との契約に基づき、責任をもって行うことを証明致します。

また、本契約の履行において知り得た秘密を、他に漏らしたり又は目的外に使用しないこと(本契約終了後においても同様)、及び日本年金機構が必要に応じ弊社に対して調査等を実施する場合はこれに応じることを誓約いたします。

記

(対象案件名) _____

(受託内容等) _____

(履行場所住所及び名称)

別紙10 閲覧資料一覧

No	ドキュメント名	閲覧資料の内訳
1	基本設計書(アプリケーション)	<ul style="list-style-type: none"> ・機能要件設計 ・機能設計 ・画面設計 ・帳票設計 ・バッチ設計 ・論理データモデル設計 ・外部インターフェース設計 ・メッセージ設計 ・その他
2	基本設計書(基盤)	<ul style="list-style-type: none"> ・処理方式設計 ・可用性設計 ・性能・拡張設計 ・セキュリティ設計 ・構成設計 ・基盤設計ガイド
3	運用保守設計書	<ul style="list-style-type: none"> ・通常時運用保守設計書 ・障害時運用設計書 ・運用ツール設計書
4	マニュアル	<ul style="list-style-type: none"> ・操作マニュアル ・基盤保守マニュアル
5	基本設計ガイド	基本設計ガイド(業務)
6	詳細設計ガイド	詳細設計ガイド(業務)
7	保守台帳	R2.3.30～R4.9.30までの保守一覧

別添1

障害年金業務支援システムの
市販ソフトウェア製品サポート及び保守業務
(令和 8 年 6 月～令和 9 年 1 月)

要件定義書

令和 7 年 12 月

日本年金機構
基幹システム開発部

本紙余白

目 次

1 調達案件名	1
2 業務要件の定義	1
2.1 業務実施手順	1
2.2 規模	4
2.3 業務の実施・提供時間等	4
2.3.1 平日	4
2.3.2 特定日	4
2.4 場所等	4
2.4.1 業務の実施場所	4
2.4.2 諸設備、物品等資材	4
2.5 情報システム化の範囲	4
3 機能要件の定義	5
3.1 機能に関する事項	5
3.2 画面に関する事項	5
3.3 帳票に関する事項	5
3.4 情報・データに関する事項	5
3.5 外部インターフェースに関する事項	5
3.6 バッチ処理に関する事項	5
4 非機能要件の定義	6
4.1 ユーザビリティ及びアクセシビリティに関する事項	6
4.1.1 情報システムの利用者の種類、特性	6
4.1.2 ユーザビリティ要件	7
4.1.3 アクセシビリティ要件	7
4.2 システム方式に関する事項	8
4.2.1 情報システムの構成に関する全体の方針	8
4.2.2 開発方式及び開発手法	8
4.3 規模に関する事項	8
4.3.1 機器数及び設置場所	8
4.3.2 データ量	8
4.3.3 処理件数	8
4.3.4 利用者数	9
4.3.5 利用拠点	9
4.4 性能に関する事項	9
4.4.1 応答時間	9
4.4.2 スループット	9
4.5 信頼性に関する事項	10
4.5.1 可用性に係る目標値	10
4.5.2 可用性に係る対策	10
4.5.3 完全性要件	10
4.6 拡張性に関する要件	10

4.6.1	性能の拡張性.....	1 0
4.6.2	機能の拡張性.....	1 0
4.7	上位互換性に関する事項	1 1
4.8	中立性に関する事項.....	1 1
4.9	継続性に関する事項.....	1 1
4.9.1	継続性に係る目標値.....	1 1
4.9.2	継続性に係る対策	1 2
4.10	情報セキュリティに関する事項.....	1 2
4.10.1	基本事項.....	1 2
4.10.2	権限要件	1 2
4.10.3	リスクの概要と対策	1 3
4.10.4	本調達に係る情報システムを構成する情報セキュリティ対策要件	1 6
4.11	情報システム稼働環境に関する事項.....	2 1
4.11.1	環境種別の定義	2 1
4.11.2	ハードウェア構成	2 1
4.11.3	ソフトウェア構成	2 1
4.11.4	ネットワーク構成	2 5
4.12	テストに関する事項.....	2 5
4.13	移行に関する事項	2 6
4.14	引継ぎに関する事項.....	2 6
4.14.1	次期保守事業者への引継ぎ	2 6
4.14.2	運用管理事業者への引継ぎ	2 6
4.15	機器等に格納される情報の適切な廃棄・完全消去等	2 6
4.16	教育に関する事項	2 7
4.17	運用に関する事項	2 7
4.17.1	運転管理・監視要件	2 7
4.17.2	データ管理要件	2 8
4.17.3	運用サポート業務	2 9
4.17.4	業務運用支援	3 0
4.17.5	運用実績の評価と改善	3 0
4.18	保守に関する事項	3 0
4.18.1	アプリケーションプログラムの保守要件	3 0
4.18.2	ハードウェアの保守要件.....	3 0
4.18.3	AP 指定市販ソフトウェア製品の保守要件	3 0
4.18.4	データ保守の要件	3 1
4.18.5	影響調査	3 1
4.18.6	保守実績の評価と改善	3 2

○別紙

- | | |
|------|--------------|
| 別紙 1 | 機能一覧 |
| 別紙 2 | 画面一覧 |
| 別紙 3 | 帳票一覧 |
| 別紙 4 | エンティティ一覧 |
| 別紙 5 | 外部インターフェース一覧 |
| 別紙 6 | バッチ一覧 |
| 別紙 7 | データ量 |
| 別紙 8 | サービスレベル一覧 |

1 調達案件名

障害年金業務支援システムの市販ソフトウェア製品サポート及び保守業務(令和8年6月～令和9年1月)

2 業務要件の定義

2.1 業務実施手順

本システムを利用した現行の障害年金業務の概要は以下のとおりである。

(1) 新規裁定業務

- ① 障害年金請求書に添付された診断書を確認し事前確認票を作成する。
- ② 診断書を基に認定調書を作成し、事前確認票とともに認定医へ送付し認定依頼を行う。
- ③ 上記②の結果を基に、審査を行う。
- ④ 上記③の審査結果を基に支給決定を行い、本システムへ登録する。

(2) 再認定業務

- ① 提出された障害状態確認届と前回認定時の書類を確認し事前確認票を作成したうえで仮認定を行う。
- ② 診断書を基に認定調書を作成し、事前確認票とともに認定医へ送付し認定依頼を行う。
- ③ 上記②の結果を基に障害等級を決定し、本システムへ登録する。(等級変更のある場合は処理依頼票(紙)を作成し、中央年金センターへ処理依頼を行う。)

なお、本システムに関連する業務のフローは、以下に示す「図 2.1.1 業務フロー(新規裁定業務)」及び「図 2.1.2 業務フロー(再認定業務)」、並びに日本年金機構(以下「機構」という。)が閲覧に供する本システムの設計書等を参照すること。

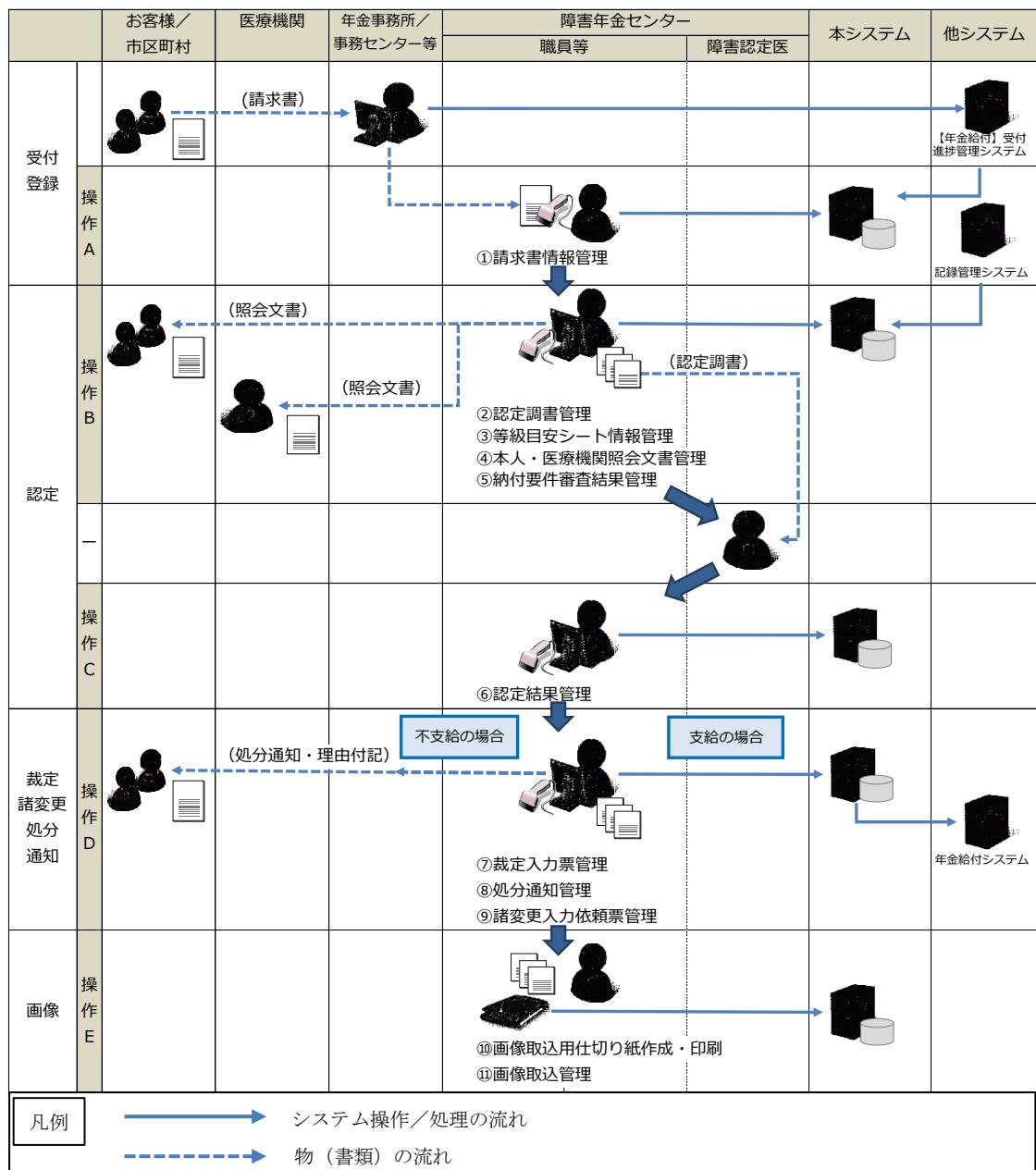


図 2.1.1 業務フロー(新規裁定業務)

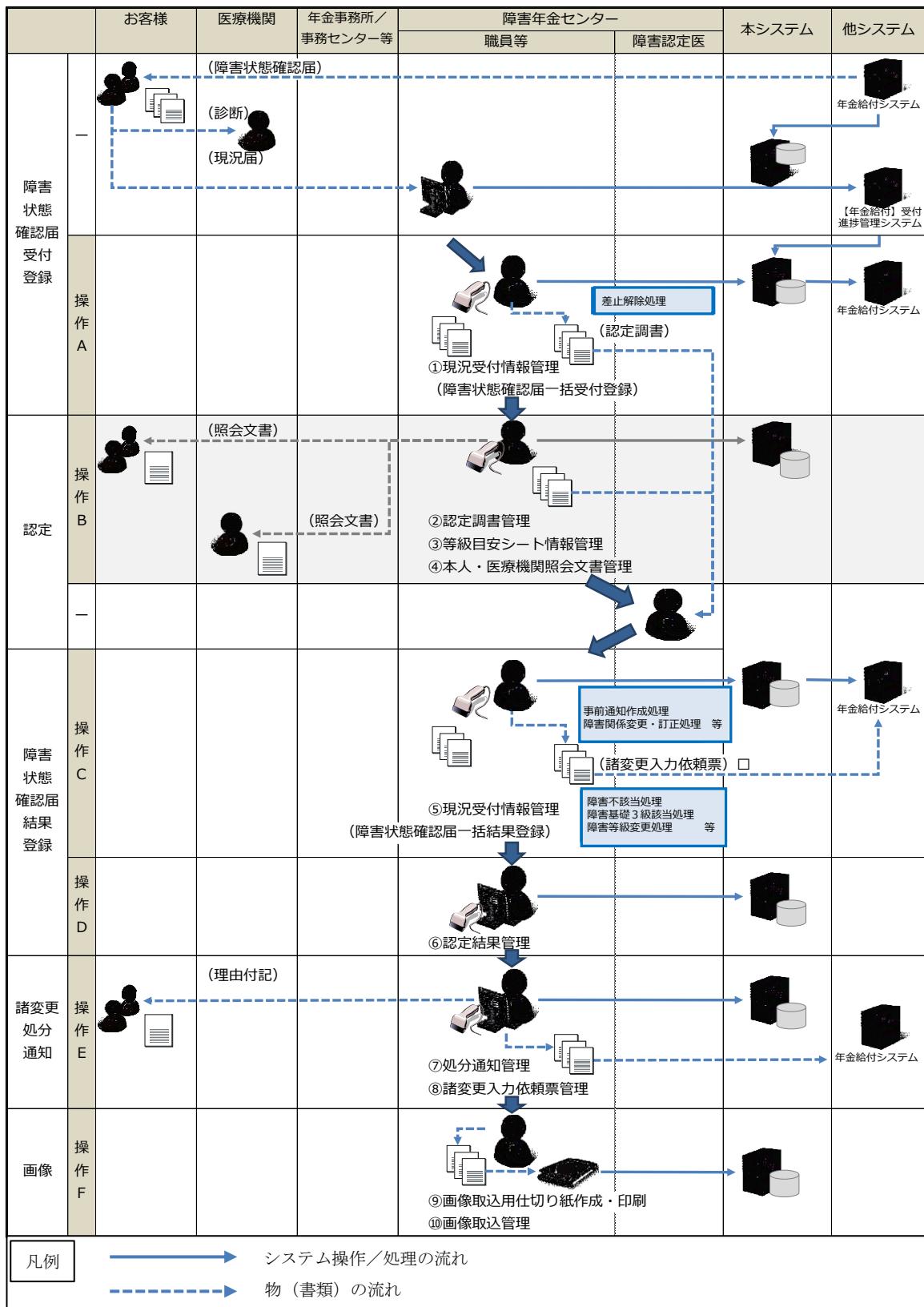


図 2.1.2 業務フロー（再認定業務）

2.2 規模

本システムの利用者想定数を「表 2.2.1 利用者数」に示す。

表 2.2.1 利用者数

No.	拠点	人数
1	障害年金センター	400 人
2	中央年金センター	20 人
3	機構本部	20 人
4	年金事務所、分室	1,320 人
5	年金相談センター(オフィスを含む)	160 人
6	事務センター(広域事務センター含む)	100 人
7	コールセンター	10 人

2.3 業務の実施・提供時間等

本システムのサービス提供時間は、以下のとおりである。

2.3.1 平日

平日(土日祝、年末年始 12 月 29 日～1 月 3 日除く)の 8:00～22:00 までとする。

2.3.2 特定日

第 2 土曜日、機構が定める特定日(年に1回を想定)については、8:00～17:00 までとする。

※ 特定日は、機構が休日開所を行う毎月第 2 土曜日および毎年 11 月のねんきん月間を含め、年間 36 日間前後を想定している。また、時間帯が変更となる場合もあるため、機構と協議の上、対応すること。

2.4 場所等

2.4.1 業務の実施場所

障害年金センターにおいて、機構職員及び委託事業者が障害審査業務を実施している。

また年金事務所、中央年金センター、事務センター、コールセンターにおいては過去の請求書、診断書、処分通知に係る照会業務を機構職員が実施している。

2.4.2 諸設備、物品等資材

本システムの使用に当たり、WM、WM(給付用)を利用している。

2.5 情報システム化の範囲

本システムを用いて実施する業務の範囲については、前述の「図 2.1.1 業務フロー(新規裁定業務)」、「図 2.1.2 業務フロー(再認定業務)」を参照すること。

3 機能要件の定義

本システムの現行の機能要件は以下のとおりである。必要に応じて閲覧申請を行い、設計書等の内容を確認すること。

3.1 機能に関する事項

「別紙 1 機能一覧」のとおりである。

3.2 画面に関する事項

「別紙 2 画面一覧」のとおりである。

3.3 帳票に関する事項

「別紙 3 帳票一覧」のとおりである。

3.4 情報・データに関する事項

「別紙 4 エンティティ一覧」のとおりである。

3.5 外部インターフェースに関する事項

「別紙 5 外部インターフェース一覧」のとおりである。

3.6 バッチ処理に関する事項

「別紙 6 バッチ一覧」のとおりである。

4 非機能要件の定義

本システムの現行の非機能要件は以下のとおりである。必要に応じて閲覧申請を行い、設計書等の内容を確認すること。

4.1 ユーザビリティ及びアクセシビリティに関する事項

4.1.1 情報システムの利用者の種類、特性

本システムの利用者について「表 4.1.1 利用者の種類、特性」に示す。

表 4.1.1 利用者の種類、特性

No.	利用者の種類		特性
1	障害年金センター	管理職①	障害年金センター又は障害年金センターが管轄する拠点の業務を管理する者に付与する権限。
2		管理職②	障害年金センターが管轄する拠点の業務を管理する者に付与する権限。
3		管理職③	障害年金センターが管轄する拠点の業務を管理する者に付与する権限。
4		管理職補佐	管理職が指定する者に付与する権限。
5		一般職①	管理職又は管理職補佐以外の障害年金センター職員に付与する権限。
6		一般職②	管理職又は管理職補佐以外の障害年金センター職員に付与する権限。
7		委託職員	障害年金センターから障害年金業務を委託された職員に付与する権限。
8		派遣職員	障害年金センターに派遣された職員に付与する権限。
9	中央年金センター	管理職	中央年金センターが管轄する拠点の業務を管理する者に付与する権限。
10		一般職	管理職又は管理職補佐以外の中央年金センター職員に付与する権限。
11	本部・年金給付業務部門	管理職	本部・年金給付業務部門が管轄する拠点の業務を管理する者に付与する権限。
12		一般職	管理職又は管理職補佐以外の本部・年金給付業務部門職員に付与する権限。
13	本部・システム部門	管理職	本部・システム部門が管轄する拠点の業務を管理する者に付与する権限。
14		一般職	管理職又は管理職補佐以外の本部・システム部門職員に付与する権限。
15	拠点	年金事務所	年金事務所が管轄する拠点の業務を管理する者に付与する権限。
16		管理職補佐	管理職が指定する者に付与する権限。

No.	利用者の種類		特性
17	拠点	一般職	管理職又は管理職補佐以外の年金事務所職員に付与する権限。
18		社労士	年金事務所の相談業務等に従事する社会保険労務士に付与する権限。
19		年金相談センター・オフィス	年金相談センター・オフィスの相談業務等に従事する社会保険労務士に付与する権限。
20		事務センター	事務センターが管轄する拠点の業務を管理する者に付与する権限。
21		一般職	管理職又は管理職補佐以外の事務センター職員に付与する権限。
22		コールセンター	コールセンターが管轄する拠点の業務を管理する者に付与する権限。
23		一般職	管理職、管理職補佐以外のコールセンター職員に付与する権限。

4.1.2 ユーザビリティ要件

- (1) 表示する項目の名前は、簡潔な語句を用いる。
- (2) 関連する項目は、一画面内で参照ができるような画面構成とすると共に、画面内での位置が近くなるよう配置する。
- (3) アイコンなどを適切に使用することで、わかり易さを工夫する。画像で示すことが難しい内容の場合は、文字で表現する。
- (4) 画面表示や画面操作に関して、利用者がどの部分に注目すべきかを、コメント付記やマーク等による強調して示す。
- (5) 連続処理を行う画面では、例えば画面上部に、前後を含めた一連の処理名を表示し、現在行っている処理がどの局面にあるのか等を理解しやすくする。
- (6) データ登録・更新・削除を行う操作については、確認画面を表示するなど、誤操作を防止する措置を考慮する。
- (7) 本システムにおける入出力画面と出力される帳票については、名称や項目を統一する。
- (8) エラー及び警告のメッセージは、利用者に誤解のないようシステム内で統一し、問題点と対処方法がわかるよう配慮する。

4.1.3 アクセシビリティ要件

- (1) 基準への準拠

日本産業規格 JIS X8341 シリーズ、「みんなの公共サイト運用ガイドライン(2016 年版)」(総務省)をはじめ、本システムで策定する要領や指針等に従い、アクセシビリティを確保した設計・開発を行うこと。
- (2) 指示や状態のわかりやすさ

色の違いを識別しにくい利用者(視覚障害のかた等)を考慮し、利用者への情報伝達や操作指示を促す手段はメッセージを表示する等とし、可能な限り色のみで判断するようなものは用いないこと。

(3) 言語対応

本システムでは、多言語対応を行わない。

4.2 システム方式に関する事項

4.2.1 情報システムの構成に関する全体の方針

本システムの全体構成については、Web／アプリケーションサーバ、DB サーバ、運用管理サーバ等を可能な限り、論理的に分割した構成である。

なお、本システムは、Broadcom 社の提供する vSphere ESXi 及び NSX で構成された仮想環境で動作している。

4.2.2 開発方式及び開発手法

本システムの開発方式は、現行機能の改修については、既存アプリケーションプログラムを修正する方式とし、追加機能による新規開発は、スクラッチ開発とする。

本システムの開発手法は、ウォータフォール型開発を想定している。

開発を行うに当たっては、「別添 2 障害年金業務支援システム開発標準・開発管理標準」を用いること。

4.3 規模に関する事項

4.3.1 機器数及び設置場所

本システムの現行の機器数については、必要に応じて閲覧申請を行い、設計書等の内容を確認すること。本システムの設置場所は契約締結後に開示する。

4.3.2 データ量

本システムに収録・保有する現行のデータ量を「別紙 7 データ量」に示す。

4.3.3 処理件数

(1) 請求書処理件数

本システムにおいて想定している処理件数を「表 4.3.3.1 請求書処理件数」に示す。

なお、処理件数は年 0.5% の増加を見込むものとする。

表 4.3.3.1 請求書処理件数

No.	対象文書	件数基準	年度件数
1	新規請求書	受付件数	120,000 件
2	再認定請求書	受付件数	330,000 件
3	額改定請求書等のその他請求書	受付件数	18,000 件

(2) 画像処理件数

本システムで行う画像の処理件数を「表 4.3.3.2 画像処理件数」に示す。

表 4.3.3.2 画像処理件数

No.	拠点	件数(A4 換算)
1	障害年金センター	42,000 件/月 (平均 9 枚/届書)

4.3.4 利用者数

本システムの同時接続ユーザ数を「表 4.3.4 同時接続ユーザ数」に示す。

※本システムの拠点別の利用者想定数の内訳は「表 2.2.1 利用者数」を参照。

表 4.3.4 同時接続ユーザ数

No.	拠点	人数
1	同時接続ユーザ数	1,700 人
2	同時アクセス数	1,700 人

(注)同時接続ユーザ数とは、ある時点でのシステムに同時に接続している状態の利用者数である。

4.3.5 利用拠点

本システムを利用する拠点数を「表 4.3.5 利用拠点」に示す。

表 4.3.5 利用拠点

No.	拠点	拠点数
1	障害年金センター	1ヶ所
2	中央年金センター	1ヶ所
3	機構本部	1ヶ所
4	年金事務所、分室	320ヶ所
5	相談センター(オフィスを含む)	80ヶ所
6	事務センター(広域事務センター含む)	15ヶ所
7	コールセンター	3ヶ所

4.4 性能に関する事項

4.4.1 応答時間

オンラインのピーク時レスポンスタイム要件は通常時と同様とし、目標値を「表 4.4.1 オンラインレスポンスタイム目標値」に示す。

表 4.4.1 オンラインレスポンスタイム目標値

No.	大項目	小項目	要件
1	オンラインレスポンス	サーバ内保留時間	3秒以内
2		レスポンス達成率	90%

4.4.2 スループット

処理余裕率を鑑みたスループット目標値を「表 4.4.2 スループット目標値」に示す。

表 4.4.2 スループット目標値

No.	大項目	小項目	要件
1	オンラインスループット	スループット目標値	18,000(件/時)

No.	大項目	小項目	要件
2		処理余裕率	20%
3	バッチスループット	スループット目標値	夜間バッチのジョブが全て夜間バッチ時間中に終了し、翌日のオンライン処理開始に影響を与えないこと。

4.5 信頼性に関する事項

4.5.1 可用性に係る目標値

- 稼働率:99.7%以上
- 冗長化構成で障害により縮退運転している状況は稼働とみなす。
- 計画停電又は定期保守等の事前に計画された停止時間は除く。
- ネットワーク、電源供給、空調の不備、災害等、本システム以外の責に帰すべき事由による停止時間は停止時間として取り扱わない。

4.5.2 可用性に係る対策

本番環境のサーバは、負荷分散ないしクラスタ構成とし、障害発生時のシステム停止時間を極小化している。

4.5.3 完全性要件

データの紛失及び改ざんから保護すると共に、データが正確でかつデータ処理の一貫性を保証するシステムとし、データの完全性を担保するため、定期的にバックアップを取得することを要件としている。要件の詳細については、「4.17.2 データ管理要件」を参照すること。

4.6 拡張性に関する要件

4.6.1 性能の拡張性

(1) 性能の拡張性

処理量が増加した場合であっても、ソフトウェアの改修を必要とせず、サーバの増設等で対応可能なシステムとすること。

(2) データベースの拡張性

データの項目追加や値の変更等が発生することを想定し、スキーマの変更やデータ値の追加・変更に関して、拡張性の高いものとすること。また、アクセス数の増加、保有データ量の増加に対して、サービス水準を維持するためのハードウェア資源の追加が容易であり分散化できる構成とすること。

4.6.2 機能の拡張性

- 利用者ニーズ及び業務環境の変化等に最少コストで対応可能とするため、本システムを構成する各コンポーネント（ソフトウェアの機能を特定単位で分割したまとまり）の再利用性を確保する。
- 機能、画面、帳票等において固有のID・項目名等を付する際には、中長期的な重複等を避けつつ可読性を担保するため、あらかじめ系統だった命名ポリシーを策定すること

と。その際、一見して意味の分からぬ命名はしないこととし、同種の項目を複数設定する必要がある場合にはそれぞれの項目の性質の違いが分かるように留意すること。なお、既に命名ポリシーが存在する場合は、それに従うこと。

4.7 上位互換性に関する事項

- ・ 本システムは、使用している AP 指定市販ソフトウェアのバージョンアップが行われた場合、必要な調査及び作業を実施することで、バージョンアップへの対応が可能なシステムとすることを要件としている。
- ・ OS、ソフトウェア製品のうち、本業務の保守対象の製品については、パッチ等のバージョンアップ情報が公開された場合、受託者はバージョンアップに対応すること。
- ・ クライアントOSのバージョンアップに備え、OSの特定のバージョンに依存する機能が判明している場合は、その利用を最低限とすること。
- ・ Web ブラウザ及び実行環境等のバージョンアップの際、必要な調査及び作業を実施することで、バージョンアップに対応可能なシステムとすること。
- ・ バージョンアップに当たり、技術的な問題等がある場合は、機構と協議の上、対応すること。

4.8 中立性に関する事項

- ・ 特定の技術及び製品に依存せず、高品質・高信頼と経済性を兼ね備え、継続的に提供される技術を適用可能なハードウェア及びソフトウェア製品とすること。
- ・ 導入するハードウェア、ソフトウェア等の構成要素は、標準化団体(ISO、IETF、IEEE、ITU、JISC 等)が規程又は推奨する各種業界標準に準拠すること。
- ・ 本調達にて扱うデータについては、システムの更改時に、円滑なデータ移行が可能であること。
- ・ 設計書、計画書、手順書等のドキュメント成果物については、その設計根拠を他事業者でも理解可能な形式で記述を行うこと。また、ドキュメント中で使用する用語については、汎用的な用語の使用を心がけること。

4.9 継続性に関する事項

本システムでは、以下のとおり、継続性に関する事項を定めている旨、留意すること。

4.9.1 継続性に係る目標値

継続性に係る目標値を「表 4.9.1 継続性目標値」に示す。

表 4.9.1 継続性目標値

No.	分類	指標名	目標値
1	業務継続性	サービス切替時間	・サーバ障害時:60 分以内 ・ネットワーク障害時:1 分以内
2	目標復旧水準 (業務停止時)	目標復旧地点	直近の日次バックアップ及びアーカイブログからの復旧が可能な時点
3		目標復旧時間	・障害発生から 2 時間以内(ただし、アプリケーション障害及びディスク筐体障害の場合は除く) ・アプリケーション障害の場合は、24 時間以内

No.	分類	指標名	目標値
4	目標復旧水準 (大規模災害時)	目標復旧地点	日次バックアップや遠隔地保管しているバックアップからの復旧が可能な時点

4.9.2 繼続性に係る対策

継続性に係る対策として、災害発生時には、バックアップ済の外部媒体等からシステムバックアップ、データバックアップのいずれのデータもリカバリ可能である。

4.10 情報セキュリティに関する事項

4.10.1 基本事項

「日本年金機構情報セキュリティポリシー」、「業務委託及び機器等の購入における情報セキュリティ対策実施手順書」及び「クラウドサービスの利用における情報セキュリティ対策実施手順書」に準拠した情報セキュリティ対策を講ずること。なお、「日本年金機構情報セキュリティポリシー」は非公表であるが、「政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準」に準拠しているので、必要に応じ参照すること。

「日本年金機構情報セキュリティポリシー」等の開示については、契約締結後、受託者が機構に守秘義務の誓約書を提出した際に開示する。

4.10.2 権限要件

本システムは、前述「表 4.1.1 利用者の種類、特性」に示す利用者種類ごとに「表 4.10.2 権限一覧」の権限を設定している。必要に応じて閲覧申請を行い、設計書等の内容を確認すること。

表 4.10.2 権限一覧

No.	権限名	説明
1	情報照会	受付、請求、認定結果等の情報を照会する権限を有する。
2	情報更新	受付、請求、認定結果等の情報を登録・更新する権限を有する。
3	帳票印刷(帳票)	受付、請求、認定結果等の情報を帳票印刷する権限を有する。
4	帳票作成(仕切り紙)	請求書、診断書、認定調書の画像取込を行う際の仕切り紙を作成・印刷する権限を有する。
5	画像登録	請求書、診断書、認定調書の画像登録及び請求書情報との紐付けを行う権限を有する。
6	画像印刷(全画像)	請求書、診断書、認定調書の画像を印刷する権限を有する。
7	画像印刷(診断書のみ)	診断書の画像を印刷する権限を有する。
8	画像照会	請求書、診断書、認定調書の画像を照会する権限を有する。
9	テンプレート変更(システム制御系)	帳票テンプレートの変更を行う権限を有する。
10	画面制御・ボタン制御(システム制御系)	システム利用者グループに対して個別に、画面遷移可否やボタン活性／非活性の設定を行う権限を有する。
11	権限変更(全資格)	すべてのシステム利用者に対して、権限制御を行う権限を有する。
12	権限変更(拠点内資格)	所属する自拠点内のシステム利用者に対して、権限制御を行う権限を有する。
13	システム間連携(データ)	本システムで作成したデータを受信する権限を有する。

	受信)	
14	システム間連携（データ送信）	他システムまたはツールで作成したデータを本システムに送信する権限を有する。

4.10.3 リスクの概要と対策

本システムは、インターネットには接続されない内部システムであるが、機構外と情報を連携するシステムとの接続や機構内でのセキュリティを考慮すると、「表 4.10.3 リスクの概要と対策」のようなリスクが考えられる。

表 4.10.3 リスクの概要と対策

No.	リスク区分	リスクの概要と対策
1	情報の流出	<p>＜概要＞ システム利用者が情報を取得、印刷する等して、情報を外部に持ち出す。</p> <p>＜対策＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ① システム利用者のアクセス権限を職務に必要な範囲に限定し、不要な情報にアクセスできないようにする。 ② システム利用者による情報の印刷について、権限等により制限する。 ③ システム利用者の操作情報を処理結果リストやログ等で取得し、上長の承認を受ける手順とする。また、帳票出力について、出力回数の上限値を設定し、それを超えた場合にアラートをあげる。
2	情報の流出	<p>＜概要＞ 外部と接続し、本システムと連携しているサーバが、制御を乗っ取られ、当該サーバからの操作により情報が流出する。</p> <p>＜対策＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 連携システムとの間にファイアウォールを入れる等、他システムからの感染の侵入を抑止する。 ② 連携システムに対するポートのサービスは、業務的に必要なもののみ稼働し、他は停止する。 ③ システム内のデータ(DB)は Web/AP サーバと LAN のセグメントを分離し、他システムから直接アクセスできないようにする。
3	情報の流出	<p>＜概要＞ システム運用者がシステムに不正アクセスを行うことにより、システム内の情報を取得し、外部に流出させる。</p> <p>＜対策＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 一般のシステム運用者に対するユーザ ID を細分化し、可能な操作を極小範囲に制限する。 ② システム領域やセキュリティレベルの高い情報にアクセス可能なユーザは、機構職員に限定する。 ③ システムやデータベースの操作ログを取得し、定期的に検証する。 ④ データベースの内容を暗号化し、パスワード設定されたアプリケーションプログラムやパスワード設定されたコマンドのみから復号可能とする。
4	情報の流出	<p>＜概要＞ サーバが不正プログラムに感染し、情報を外部に流出させる。</p> <p>＜対策＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 不正プログラム検知ソフトを導入する。 ② 不正プログラム検知ソフトのパターンファイルを逐次(最低でも 1 日 1 回)、更新する。

No.	リスク区分	リスクの概要と対策
		③ 不正なサーバ等へのデータ送信を防止するため、データ送信ポートは必要なもののみサービスを起動し、必要のないサービスは停止させる。
5	情報の流出	<p><概要></p> <p>連携システムや端末との通信を傍受され、通信情報を窃取される。</p> <p><対策></p> <p>① 連携システムや端末とのデータ通信を暗号化し、傍受されても解読不能にする。</p>
6	情報の改ざん	<p><概要></p> <p>データの登録、編集が可能なシステム利用者が情報を改ざん、又は意図せず変更してしまう。</p> <p><対策></p> <p>① システム利用者のアクセス権限を必要な範囲に限定し、不要な情報にアクセスできないようにする。</p> <p>② システム利用者による情報の登録、編集を権限等により制限する。</p> <p>③ システム利用者の操作情報を処理結果リストやログ等で取得し、上長の承認を受ける手順とする。</p> <p>④ システム利用者の誤操作を防止するため、必要に応じて更新時に確認画面を表示する。</p>
7	情報の改ざん	<p><概要></p> <p>外部と接続し、本システムと連携しているサーバが、制御を乗っ取られ、当該サーバからの操作により情報が改ざんされる。</p> <p><対策></p> <p>① 連携システムとの間にファイアウォールを入れる等、他システムからの感染の侵入を抑止する。</p> <p>② 連携システムに対するポートのサービスは業務的に必要なもののみ稼働し、他は停止する。</p> <p>③ システム内のデータ(DB)は Web/AP サーバと LAN のセグメントを分離し、他システムから直接アクセスできないようにする。</p>
8	情報の改ざん	<p><概要></p> <p>システム運用者がシステムに不正アクセスを行うことにより、システム内の情報を改ざんさせる。</p> <p><対策></p> <p>① 一般のシステム運用者に対するユーザ ID を細分化し、可能な操作を極小範囲に制限する。</p> <p>② システム領域やセキュリティレベルの高い情報にアクセス可能な利用者は、機構職員に限定する。</p> <p>③ システムやデータベースの操作ログを取得し、定期的に検証する。</p> <p>④ データベースの内容を暗号化し、パスワード設定されたアプリケーションプログラムやパスワード設定されたコマンドのみから復号可能とする。</p>
9	情報の改ざん	<p><概要></p> <p>サーバが不正プログラムに感染し、情報が改ざんされる。</p> <p><対策></p> <p>① 不正プログラム検知ソフトを導入する。</p> <p>② 不正プログラム検知ソフトのパターンファイルを逐次(最低でも 1 日 1 回)、更新する。</p> <p>③ 不正なサーバ等へのデータ送信を防止するため、データ送信ポートは必要なもののみサービスを起動し、必要のないサービスは停止させる。</p>

No.	リスク区分	リスクの概要と対策
10	情報の改ざん	<p>＜概要＞ 連携システムや端末との通信を傍受され、通信情報を詐取される。</p> <p>＜対策＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 連携システムや端末とのデータ通信を暗号化し、傍受されても解読不能にする。 ② データ通信を行うサーバを特定し、定義以外のサーバとの交信を行わないようにする。
11	情報の削除・破壊	<p>＜概要＞ データの登録、編集が可能なシステム利用者が情報を削除、又は意図せずに削除してしまう。</p> <p>＜対策＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ① システム利用者のアクセス権限を必要な範囲に限定し、不要な情報にアクセスできないようにする。 ② システム利用者による情報の登録、編集を権限等により制限する。 ③ システム利用者の操作情報を処理結果リストやログ等で取得し、上長の承認を受ける手順とする。 ④ アプリケーションに読み込むデータの正当性を日付等で確認する機能を盛り込み、データ読み込み誤りを防止する。
12	情報の削除・破壊	<p>＜概要＞ 外部と接続し、本システムと連携しているサーバが、制御を乗っ取られ、当該サーバからの操作により情報が削除・破壊される。</p> <p>＜対策＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 連携システムとの間にファイアウォールを入れる等、他システムからの感染の侵入を抑止する。 ② 連携システムに対するポートのサービスは業務的に必要なもののみ稼働し、他は停止する。 ③ システム内のデータ(DB)は Web/AP サーバと LAN のセグメントを分離し、他システムから直接アクセスできないようにする。
13	情報の削除・破壊	<p>＜概要＞ システム運用者がシステムに不正アクセスを行うことにより、システム内の情報を削除、破壊させる。</p> <p>＜対策＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 一般的のシステム運用者に対するユーザ ID を細分化し、可能な操作を極小範囲に制限する。 ② システム領域やセキュリティレベルの高い情報にアクセス可能な利用者は、機構職員に限定する。 ③ システムやデータベースの操作ログを取得し、定期的に検証する。 ④ データベースの内容を暗号化し、パスワード設定されたアプリケーションプログラムやパスワード設定されたコマンドのみから復号可能とする。 ⑤ アプリケーションに読み込むデータの正当性を日付等で確認する機能を盛り込み、データ読み込み誤りを防止する。
14	情報の削除・破壊	<p>＜概要＞ サーバが不正プログラムに感染し、情報が削除、破壊される。</p> <p>＜対策＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 不正プログラム検知ソフトを導入する。 ② 不正プログラム検知ソフトのパターンファイルを逐次(最低でも 1 日 1 回)、更新する。 ③ 不正なサーバ等へのデータ送信を防止するため、データ送信ポートは必要なもののみサービスを起動し、必要のないサービスは停止させる。

4.10.4 本調達に係る情報システムを構成する情報セキュリティ対策要件

本システムでは、情報セキュリティ対策要件として(1)～(10)を実施している。本調達においても、該当する対策要件に関しては、これを維持すること。

(1) セキュリティ機能の装備

前述のセキュリティリスクを考慮し、以下のセキュリティ対策を実装すること。

① アクセス権限制御機能の整備

アプリケーション画面に対するアクセス権限は、操作者の所属部署及び役職を基に画面ごとのアクセス権限(登録可・照会可・編集可・削除可・印刷可の分類)で外部テーブルに保持し制御すること。また、組織情報は、共通基盤システムから連携しシステムに格納可能とすることに加えて、メニュー画面では操作者が、アクセスできないコンテンツのメニューを表示しない様に制御を行うこと。

② 操作処理確認リストの出力機能の整備

アプリケーション操作の情報は、組織ごと、個人ごとに指定期間(最低 1 日、それ以上は From To の範囲指定を可能とする。)で作成可能とし画面閲覧後印刷可能とすること。なお、操作内容や類似操作の繰り返し等が分かるようなリストとすること。

③ ファイアウォールの定義

仮想環境におけるサーバが、本システムの利用を許可したセグメントからのみ接続を許可するように、関連事業者の構築するファイアウォールを利用して、ネットワークフィルタリングを行うこと。ファイアウォールの利用に当たっては、関連事業者と調整の上、必要な情報を提供すること。

④ ソフトウェアの管理

ソフトウェアの管理については、「ソフトウェア情報等の管理及び報告手順書」に基づいて実施し、「利用を認めるソフトウェア」及び「利用を禁止するソフトウェア」一覧を作成すること。

⑤ IT資産管理ソフトウェアの導入

次に示す情報を収集するため、自動でソフトウェアの種類やバージョン等を管理する機能を有する IT 資産管理ソフトウェアを導入するなどにより、これら情報を効率的に収集する手法を決定すること。

サーバ装置及び端末の機種並びに利用しているソフトウェアの種類及びバージョン。

サーバ装置及び端末で利用するソフトウェアを動作させるために用いられる他のソフトウェアであって、以下を含むものの種類及びバージョン。

- ・ 動的リンクライブラリ等、ソフトウェア実行時に読み込まれて使用されるもの
- ・ フレームワーク等、ソフトウェアを実行するための実行環境となるもの
- ・ プラグイン等、ソフトウェアの機能を拡張するもの
- ・ 静的リンクライブラリ等、厚生労働省又は機構がソフトウェアを開発する際に当該ソフトウェアに組込まれるもの
- ・ インストーラー作成ソフトウェア等、厚生労働省又は機構がソフトウェアを開発する際に開発を支援するために使用するもの

なお、IT 資産管理ソフトウェアの導入ができない場合やそれ以外の方法で、情報を収集する場合は、その手法を明確にすると共に、理由(決定経緯等)を管理すること。

⑥ Web/AP サーバと DB サーバ間の L3 スイッチ設置

Web/AP サーバと DB サーバ間に L3 スイッチを設置することにより、DB への直接アクセスを抑止すること。

⑦ 運用管理事業者に対するシステムユーザ ID の設定

システムの運用を十分に検討し、パターンごとにユーザ設定を行うこと。その際に、機構の運用組織の特性を聴取し、1人につき1つのユーザ ID を配布可能とすること。

加えて、当該 ID の管理については、共通基盤システムにて提供される特権 ID 管理機能を利用すること。当該機能の実現に必要となるソフトウェアについては、共通基盤システムの受託者から提供される資材を用いて、受託者にて導入するため、当該事業者と連携して、特権 ID 管理に係る設計及び試験を実施すること。

また、共通基盤システムの事業者から提供されるヒアリングシートを元に、必要な情報を提供すること。特権 ID 管理の詳細に関しては、「閲覧資料 共通基盤システムに関する資料」にて公開する。

⑧ 運用管理事業者に対する DB ユーザ ID の設定

DB 操作の運用を十分に検討し、パターンごとにユーザ設定を行うこと。

また、その際に、機構の運用組織の特性を聴取し、1 人につき1つのユーザ ID を配布可能とすること。加えて、パスワードは定期的に変更するようにシステムから通知するように設定すること。

⑨ DB (Disk) 暗号化

DB や Disk は、正規のアクセス以外で読み取れないような暗号化を行うこと。

⑩ 不正プログラム検知ソフトによるウイルス定義ファイルの取込み及びウイルススキャン

共通基盤システムから提供される不正プログラム検知ソフトにて、ウイルス定義ファイルの取込みが行われることに留意すること。取込みタイミングは、日次で実施するが、動的な変更を可能とすること。

また、ウイルススキャンについては、日次で実施するが、ウイルススキャンの除外対象とするファイル等の整理やウイルススキャンの時間帯の調整に関して、共通基盤システムの事業者やハードウェア納入等事業者と調整すること。

⑪ ポートサービス稼働・停止

本システムで業務的に使用するポートサービスを十分に検討の上で、起動させるサービスを特定すること。また、使用しないサービスは停止すること。

なお、停止中のサービスが立ち上がった際にアラートを出す機能等の推奨があれば提案すること。

⑫ ログ及びログ管理

本システムの不正操作の検知及び検証のために、アプリケーション、システム及び DB 操作のログは操作単位で出力可能とすること。また、パフォーマンスへの影響を考慮して出力するログのタイミング及び内容を段階的に変更できるように制御する方法がある場合は、提案すること。

なお、セキュリティインシデントが発生した際の初動対応に必要なログについては、別途共通基盤システムにて収集することに留意すること。収集に必要な機構指定市販ソフトウェア製品又は設定については、共通基盤システムの指示の下、受託者が設定するため、当該事業者と連携して、ログ収集に係る設計及び試験を実施すること。

また、共通基盤システムの事業者から提供されるヒアリングシートを元に、必要な情報を提供すること。ログ収集の詳細に関しては、「閲覧資料 共通基盤システムに関する資料」にて公開する。

⑬ 生体認証

本システムでは、共通基盤が提供する生体(指静脈)認証を行うと共に、共通基盤にて一元管理されるパスワード承認の二要素認証システムを実装すること。認証処理方式については、複数方式あり、本システムの業務量等によって決定するため、共通基盤システムの事業者から提供されるヒアリングシートを元に、必要な情報を提供すること。認証処理方式の詳細に関しては、「閲覧資料 共通基盤システムに関する資料」にて公開する。

また、共通基盤システムの ActiveDirectory と連携する場合は、DNS の利用や証明書の利用、ドメインユーザーの管理、グループポリシーの制御等、利用したい機能に関して共通基盤システムの事業者と調整し、必要な設計や試験を実施すること。

⑭ 標的型攻撃対策

標的型攻撃については、日本年金機構情報セキュリティポリシーに準拠するため、以下の既知なシステム脆弱性対策を行うと共に、他に対応を推奨する脆弱性がある場合、提案すること。

【アクセス制限の回避】

- ・ アクセス制限の回避に関する脆弱性の対応及び検証を行うこと。

【権限昇格】

- ・ 権限昇格に関する脆弱性の検証を行うこと。

【パラメータの改ざん】

- ・ パラメータの改ざんに関する脆弱性の対応及び検証を行うこと。

【セッション管理への攻撃】

- ・ セッション管理への攻撃に関する脆弱性の対応及び検証を行うこと。

【SQL インジェクション】

- ・ SQL インジェクションに関する脆弱性の対応及び検証を行うこと。

【OS コマンドインジェクション】

- ・ コマンドインジェクションに関する脆弱性の対応及び検証を行うこと。

【ディレクトリトラバーサル】

- ・ ディレクトリトラバーサルに関する脆弱性の対応及び検証を行うこと。

【クロスサイトスクリプティング】

- ・ クロスサイトスクリプティングに関する脆弱性の対応及び検証を行うこと。

【クロスサイトリクエストフォージェリ】

- ・ クロスサイトリクエストフォージェリに関する脆弱性の対応及び検証を行うこと。

【クリックジャッキング】

- ・ クリックジャッキングに関する脆弱性の対応及び検証を行うこと。

【メールヘッダインジェクション】

- ・ メールヘッダインジェクションに関する脆弱性の対応及び検証を行うこと。

【HTTP ヘッダインジェクション】

- ・ HTTP ヘッダインジェクションに関する脆弱性の対応及び検証を行うこと。

【eval インジェクション】

- ・ eval インジェクションに関する脆弱性の対応及び検証を行うこと。

【レースコンディション】

- ・ レースコンディションに関する脆弱性の対応及び検証を行うこと。

【バッファオーバーフロー及び整数オーバーフロー】

- ・ バッファオーバーフロー及び整数オーバーフローに関する脆弱性の対応及び検証を行うこと。

【エラー処理からの情報の取得】

- ・ エラー処理からの情報の取得に関する脆弱性の対応及び検証を行うこと。

⑯ 外部媒体制御

本システムで導入する端末のうち、マシン室内に設置する端末(運用管理端末等)については、外部媒体の読み込みや書き込みの制御を行う。制御は共通基盤システムが提供する外部媒体制御機能にて行うため、受託者は必要な情報を関連業者に提供すること。外部媒体制御機能の詳細に関しては、「閲覧資料 共通基盤システムに関する資料」にて公開する。

(2) 脆弱性対策の実施

以下の脆弱性対策を実施すること。

- ・ 機器及びソフトウェアについて、公表される脆弱性情報を常時把握すること。
- ・ 把握した脆弱性情報について、対処の要否、可否につき機構と協議し、決定すること。
- ・ 決定した対処又は代替措置を実施すること。

(3) 情報セキュリティが侵害された場合の対処

本調達に係る業務の遂行において情報セキュリティが侵害され又はそのおそれがある場合には、速やかに機構に報告すること。これに該当する場合には、以下の事象を含む。

- ・ 受託者に提供し、又は受託者によるアクセスを認める機構の情報の外部への漏洩及び目的外利用
- ・ 受託者による機構のその他の情報へのアクセス

(4) 製品サポート期間の確認

情報システムの構築等又は運用・保守・点検の際に導入する製品(ソフトウェア及びハードウェア)については、当該情報システムのライフサイクル(システム利用期間の終了まで)におけるサポート(部品、セキュリティパッチの提供等)が継続される製品を導入すること。具体的な製品・技術の選定に当たっては、「政府情報システムにおけるサポート終了等技術への対応に関する技術レポート」等を参考するほか、サポートライフサイクルポリシーが事前に公表されていない製品を導入する場合は、サポートが継続して行われるように後継製品への更新計画を提出すること。なお、後継製品に更新する場合の費用は本調達に含むものとする。

(5) 情報セキュリティ対策の履行状況の報告

本調達に係る業務の遂行における情報セキュリティ対策の実績について、脆弱性対策計画として、定例会議等にて毎月報告・提出すること。

- ・ 本調達仕様において求める情報セキュリティ対策の実績
- ・ 情報の秘密保持等に係る管理状況
- ・ 脆弱性対策計画(ソフトウェア一覧、セキュリティパッチ適用状況)

(6) 情報セキュリティ監査への対応

機構が別途実施する第三者による情報セキュリティ監査に対応すること。

(7) 情報セキュリティ対策の履行が不十分な場合の対処

本調達に係る業務の遂行において、受託者における情報セキュリティ対策の履行が不十分であると認められる場合には、受託者は、機構の求めに応じ、機構と協議を行い、合意した対応を実施すること。

(8) IT セキュリティ評価及び認証制度に基づく認証取得製品の採用

本調達に係る情報システムを構成するソフトウェア、機器等について、IT セキュリティ評価及び認証制度に基づく認証を取得している製品を積極的に採用すること。採用に当たっては、以下の資料を参照すること。

①「IT 製品の調達におけるセキュリティ要件リスト(平成 30 年 2 月 28 日経済産業省)」

②「情報システムに係る政府調達におけるセキュリティ要件策定マニュアル」(令和4年7月 29 日内閣サイバーセキュリティセンター)

③「政府情報システムにおけるセキュリティ・バイ・デザインガイドライン」(令和4年6月 30 日デジタル庁)

(9) 管理体制の整備

本調達の履行期間において、不正が見つかったときに、追跡調査や立入検査等により原因を調査・排除できる体制を整備すること。

(10) サーバ証明書

サーバ証明書は、原則として厚生労働省が配布する GPKI 発行のものを導入すること。なお、何らかの理由により他の認証機関から取得できる証明書を導入する場合には、当該認証機関が適切に外部監査を受けているものであることを確認し、当該監査結果を機構に提出すること

4.11 情報システム稼働環境に関する事項

4.11.1 環境種別の定義

本システムの環境種別の定義について「表 4.11.1 システム環境概要」に示す。

表 4.11.1.1 システム環境概要

項目番	名称	概要
1	本番環境	本システムを用いて業務処理を行う環境として利用する。
2	稼働維持環境	<p>本番稼働後の保守業務に関して、以下の用途で利用する。</p> <ul style="list-style-type: none">① 障害発生時の検証 再現テスト、調査、分析、復旧手順の検証等を行う。② 本番環境へのリリースに際しての事前検証 追加機能開発時の検証、パッチ適用、ソフトウェアのバージョンアップ及びハードウェアのファームウェアのバージョンアップ時の検証、リリース手順、各種設定変更手順の確認等を行う。③ 機構職員及び関連事業者への保守教育訓練 機構職員及び関連事業者に対して、運用保守上で必要となる作業の教育等を行う。④ 機能開発 追加機能開発時にアプリケーションプログラム等の開発を行う。

4.11.2 ハードウェア構成

本システムのハードウェア構成について、「表 4.11.2 ハードウェア構成の概要」に示す。詳細については、必要に応じて閲覧申請を行い、設計書等の内容を確認すること。

表 4.11.2 ハードウェア構成の概要

項目番	名称	役割
1	Web／AP／帳票サーバ	利用者からの要求に対して、データベースの照会・更新を行い、情報を提供する。また、帳票の作成及び出力を行う。
2	パッチ／DB サーバ	各事業所情報のファイル統合処理等のパッチ処理を行う。また、本システムのデータベースを管理する。
3	運用管理サーバ／ログ管理サーバ	バックアップやパッチジョブ等のシステム全体のジョブ制御及び稼働状態監視等を行う。
4	監視用端末	システムの稼働状態や処理の実行状況等の監視を行う。
5	磁気ディスク装置	事業所関連情報等の業務データ及びログの記録を行う。

4.11.3 ソフトウェア構成

(1) ソフトウェア構成について

本システムのソフトウェア構成について、「表 4.11.3 ソフトウェア構成一覧」に概要を示す。詳細については、必要に応じて閲覧申請を行い、内容を確認すること。

表 4.11.3 ソフトウェア構成一覧

No	分類	製品名	保守対象
1	仮想基盤ソフトウェア	VMware vSphere 6 Enterprise Plus	
2		VMware NSX Advanced	
3	オペレーティングシステム	Microsoft Windows Server 2016 Datacenter	○
4		Windows Server CAL	○
5		Windows 10 Enterprise LTSC	
6	オフィスソフトウェア	Microsoft Office	
7	クラスタリングソフトウェア	Windows Server Failover Clustering	○
8		Hitachi HA Toolkit Extension	○
9	Java 製品ソフトウェア	実行環境強化サポートオプション for Java セット(日立 JDK)	○
10	アプリケーションサーバソフトウェア	uCosminexus Application Server	○
11		HAFJustware DFW OSS	○
12	コード変換ソフトウェア	日立コード変換 - ファイル変換ユーティリティ	○
13		Hitachi Code Converter - Server Runtime for C/COBOL	○
14		Hitachi Code Converter - Server Runtime for Java	○
15	ソートソフトウェア	SORT Version9(64)	○
16		SORT Version9 – Extended Edition(64)	○
17	データベースソフトウェア	HiRDB Server with Additional Function Version 9	○
18		HiRDB SQL Executer	○
19		HiRDB SQL Executer Version 9	○
20		HiRDB/Run Time Version 9	○
21	ファイル転送ソフトウェア	HULFT8 Cipher Option(AES) for Windows CL License	○
22		HULFT8 Cipher Option(AES) for Windows CL Add License	○
23		HULFT8 for Windows-Server CL License	○
24		HULFT8 for Windows-Server CL Add License	○
25		Open SSH	
26		Internet Information Services	○
27	帳票管理ソフトウェア	Hitachi Report for SVF Connect SUITE Standard Windows 版	○
28		Hitachi Report for SVF for PDF Windows 版	○
29		Hitachi Report for SVF Web Designer Standard	○
30	運用管理ソフトウェア	JP1/Base	○
31		JP1/Integrated Management – Manager	○
32		JP1/Integrated Management – View	○
33		JP1/Extensible SNMP Agent for Windows	○
34		JP1/SNMP System Observer – Agent for Process	○

No	分類	製品名	保守対象
35		JP1/Performance Management – Manager	<input type="radio"/>
36		JP1/Performance Management – Agent Option for Platform	<input type="radio"/>
37		JP1/Performance Management – Agent Option for Application Server	<input type="radio"/>
38		JP1/Performance Management – Agent Option for HiRDB	<input type="radio"/>
39		JP1/Performance Management – Agent Option for Service Response	<input type="radio"/>
40		JP1/Network Node Manager i Advanced	<input type="radio"/>
41	ジョブ管理ソフトウェア	JP1/Automatic Job Management System 3 – Manager	<input type="radio"/>
42		JP1/Automatic Job Management System 3 – Agent	<input type="radio"/>
43		JP1/Automatic Job Management System 3 – View	<input type="radio"/>
44	バックアップソフトウェア	Windows Server Backup	<input type="radio"/>
45	ログ管理ソフトウェア	ALog ConVerter for Windows Advanced Edition 20 Windows Server	<input type="radio"/>
46		ALog EVA S レンジ(5GB/day)	<input type="radio"/>
47	ログ管理ソフトウェア	SKYSEA Client View Light Edition	
48		SKYSEA Client View リモート操作	
49		SKYSEA Client View IT セキュリティ対策強化	
50	監査用ソフトウェア	ESS Admin Control	
51		ESS Admin Control for Client	
52		ESS REC Remote Sensor Option	
53		ESS REC Agent Client Edition	
54	ウイルス対策ソフトウェア	Trend Micro Deep Security Agent	
55		ウイルスバスター コーポレートエディション Plus	
56	仮想基盤関連ソフトウェア	VMware tools	
57	ファイルアーカイバ(パスワード付与)	7-Zip	

(2) ソフトウェア製品の要件

本システムにおいて求められるソフトウェアは、以下に示す基本要件及び各個別要件を満たすソフトウェアを採用している。

① 基本要件

- ・ 令和9年1月までサポート可能な製品であること。
- ・ 同規模程度のシステムでの導入実績があること。
- ・ 他の事業者においても、市場で調達可能なソフトウェア製品であり、受託者がほぼ独占的に供給するソフトウェア製品でないこと。

- ・ ソフトウェアメーカーと保守契約を結ぶことで提供されるバージョンについて、受託者の責任と負担により最新のバージョンを提供すること。
- ・ 外部システムとの連携に影響を与えないソフトウェア製品を採用すること。なお、外部システムに影響があった場合に受託者の責任と負担において対応すること。
- ・ IPv6 に対応した通信を行うことが可能なソフトウェア製品を選定すること。
- ・ 原則として、保守性の観点から本システムに構築する各環境のソフトウェア製品は、同一のものを適用すること。
- ・ 本システムのアプリケーションプログラムで提供する機能は「3 機能要件の定義」に示すとおりである。受託者の調達するソフトウェア製品は、これらの要件を満たすアプリケーションプログラムが正しく稼働する製品を選定すること。
- ・ 本システムは VMWare で構成された仮想環境で動作するため、留意すること。
- ・ 窓口装置(WM)のクライアント端末にはシステム固有のアプリケーションの搭載はしないものとする。
- ・ 本システムを利用する端末の環境を「表 4.11.3-1 クライアント端末環境要件一覧」に示す。

表 4.11.3-1 クライアント端末環境要件一覧

No	ソフトウェア名称等	説明
1	OS	Microsoft Windows 11
2	ブラウザ	Microsoft Edge
3	OA ソフトウェア	Microsoft Office
4	PDF 表示用ソフトウェア	Adobe Acrobat Reader (予定)
5	端末環境要件	1920×1080

② OS 要件

- ・ 採用するサーバ OS の制約により、システムの実現範囲に制限が発生しないこと。
- ・ 原則として、最新でかつ 1 種類に統一すること。
- ・ 採用するサーバ OS について、サポートの終了が避けられない場合に限り、後継 OS へのアップグレードを許可するがその場合は受託者の責任と負担において後継 OS へのアップグレードを行うこと。
- ・ ISO/IEC15408 の EAL3 以上の認証を取得している、あるいは、今までに EAL3 以上の認証を取得したことのある OS の後継 OS であること。

③ アプリケーションサーバソフトウェア要件

「3 機能要件の定義」及び「4.3 規模に関する事項」等を踏まえ、これらの機能を提供する各種プログラム等が正常に動作可能なアプリケーション実行環境とすること。

④ データベースソフトウェア要件

- ・ 「4.3 規模に関する事項」、「4.4 性能に関する事項」を踏まえ、本システムにおいて求められる性能を満たすソフトウェア製品を選定すること。
- ・ 本システム上に構築するアプリケーションサーバソフトウェアとの連携性を考慮したソフトウェアとすること。
- ・ データのバックアップ、リカバリ機能を有し、障害時は「4.17.1(1) ②目標復旧時間」に示す復旧時間以内を遵守可能な構成とすること。

- ・ アプリケーションサーバ等からの処理要求を管理し、必要に応じて複数のデータベースに処理を連携する機能を有すること。

⑤ 運用監視ソフトウェア要件

機構における、運用監視は共通基盤として統合監視システムを整備しており、本システムも対象となる。本調達受託者は、統合監視のために必要なソフトウェア(機構指定市販ソフトウェア製品)をシステムにインストールすること。

なお、インストール作業に必要となる資材及び手順書等は、機構から提示する。また、調達対象となるソフトウェアは、「閲覧資料 共通基盤システムに関する資料」を参照すること。

⑥ 人事異動情報連携ソフトウェア要件

- ・ 本調達を含め、今後構築されるシステムは、基本的に組織及び人事情報を共通基盤システムから連携されるため、本調達受託者は、この連携に必要となる転送ソフトウェア(機構指定市販ソフトウェア製品)をシステムにインストールすること。
- ・ インストール作業に必要となる資材及び手順書等は、機構から提示する。また、調達対象となるソフトウェアは、「閲覧資料 共通基盤システムに関する資料」を参照すること。

⑦ ウイルス対策ソフトウェア

- ・ 機構では、セキュリティ強化のためウイルス対策ソフトウェアを指定し共通基盤システムからパーソンファイルを連携している。この連携に必要となる転送ソフトウェア(機構指定市販ソフトウェア製品)は本調達受託者がインストールする。
- ・ 調達対象となるソフトウェアは、「閲覧資料 共通基盤システムに関する資料」を参照すること。

⑧ ログ管理システム用ソフトウェア

- ・ 機構では、セキュリティ強化の一環として、各システムのログを収集し一元的に管理することを目指しており、共通基盤システムに対しログを連携することが求められている。この連携に必要となるログ管理ソフトウェア(機構指定市販ソフトウェア製品)をシステムにインストールすること。
- ・ なお、インストール作業に必要となる資材及び手順書等は、機構から提示する。また、調達対象となるソフトウェアは、「閲覧資料 共通基盤システムに関する資料」を参照すること。

4.11.4 ネットワーク構成

本システムのネットワーク構成については、閲覧申請を行い、設計書等の内容を確認すること。

4.12 テストに関する事項

アプリケーションプログラムの修正及びAP指定市販ソフトウェアのバージョンアップ、設定値の変更等を実施する場合、アプリケーション保守事業者が「表4.12.1 テストの種類」に示すテストを実施するため、本受託者は必要な支援を実施すること。

また、基盤保守事業者や連携する外部システムの関連事業者が実施するテストについても、必要な支援を実施すること。

表 4.12.1 テストの種類

No	テスト種別	テスト観点
----	-------	-------

1	単体テスト (アプリケーションプログラム)	改修した機能が、機能に対する要求事項を満たすことを確認する。また、既存機能に影響がないことについても確認する。
2	結合テスト (アプリケーションプログラム)	改修した機能及び必要であれば改修対象でない機能を組み合わせたソフトウェアが正常に稼働し、また、要求事項を満たすことを確認する。
3	基盤単体テスト	パッチの適用やバージョンアップ等を行ったソフトウェア製品について、本番環境及び稼働維持環境において製品単位で正常に動作することを確認する。
4	基盤結合テスト	本番環境及び稼働維持環境において、実現する基盤及び運用機能等が設計どおり問題なく動作することを確認する。
5	総合テスト	システム全体を対象とし、業務処理の一連の流れにおいて、本要件定義書で示す各種要件を満たしていることを確認する。
6	受入テスト	システム及びソフトウェアの機能・性能等が本システムの目的及び使用意図に合致しているのか、機構による妥当性確認を行う。

4.13 移行に関する事項

本業務において移行に関する事項は発生しない。

4.14 引継ぎに関する事項

4.14.1 次期保守事業者への引継ぎ

本システムのアプリケーションプログラム保守、ソフトウェア保守業務の引継ぎについては、調達仕様書「2.1 調達の単位、調達の方式、実施時期」の調達案件「障害年金業務支援システムの機器更改に係る設計・開発、アプリケーションプログラム保守及び指定市販ソフトウェア製品保守業務」の受託者に対し、アプリケーションプログラム保守事業者が実施する。本受託者は必要な支援を実施すること。

4.14.2 運用管理事業者への引継ぎ

運用管理業務は、運用管理事業者が実施する。本受託者は必要な支援を実施すること。

4.15 機器等に格納される情報の適切な廃棄・完全消去等

HW機器等に格納される情報(システムデータ等を含む)は、システムの廃止、廃棄等を行う際に、完全消去が必要であることから、情報の廃棄・完全消去等について、次を実施すること。

- (1) 機器等に格納される情報(システムデータ等を含む)については、全ての情報を復元できないように抹消することとし、その方法(情報の消去、除去若しくは物理的破壊)等について、情報の抹消に係る作業実施計画書を作成し、機構の承認を得た上で、速やかに実施すること。
- (2) 実施後においては作業管理作業完了報告書を機構に提出すること。作業実施に当たっては、機構の担当者が可能な限り立ち会うので配慮すること。
なお、受託者の都合により対応することができない場合には、その理由も併せて作業実施計画書に記載すること。上記手順は契約期間中の故障等による機器等の交換においても準用する。

4.16 教育に関する事項

本業務において、教育に関する事項は発生しない。

4.17 運用に関する事項

運用に関する役務は運用管理事業者が実施する。参考として本項に記載するため、本受託者は運用に関する事項を理解し、運用管理事業者が実施する運用管理業務に対する必要な支援及び「4.18 保守に関する事項」を実施すること。

4.17.1 運転管理・監視要件

(1) 障害が発生した場合の運用要件

① システム異常検知時の対応

運用管理事業者は、機構と受託者にシステムの異常検知を行ったことを連絡する。

② 目標復旧時間

業務停止を伴う障害が発生した場合の復旧目標時間は、平均 24 時間以内とする(ただし、アプリケーションプログラム障害及びディスク筐体障害の場合は除く)。速やかにアプリケーションプログラム保守業務事業者(受託者)、基盤保守事業者と連携し、復旧すること。なお、单一障害時は、業務を停止させずに、処理を継続させるものとする。多重障害時で業務を停止させた場合は、復旧目標時間内で業務を再開させるものとする。

③ 目標復旧時点

業務停止を伴う障害が発生した際の目標復旧時点は、障害発生時点の直近データ(日次バックアップ及びアーカイブログ)から復旧可能な時点とする。

④ 交換用部材の確保

予備機は準備しない。

(2) 運用設計

現在の運用設計は以下の監視要件に基づいて実施されている。

① 方針

- ・障害や故障が発生した際は、運用管理業務担当者に即時に通知する機能を保持すること。
- ・オンライン処理中に障害が発生した際は、速やかに障害一次切り分けを開始すること。
- ・オンライン処理の停止中に障害が発生した際は、2時間以内に障害一次切り分けを開始すること。
- ・定義されたリソース及びパフォーマンスに関する警告値や閾値を超えた際は、運用管理業務担当者に通知し、運用時間において機構へ報告すること。

② 監視事項

- ・各設備の死活監視(対象のステータスがオンラインの状態にあるかオフラインの状態にあるか)
- ・業務アプリケーションプログラムや AP 指定市販ソフトウェア製品から出力されるエラーログ
- ・リソース監視(CPU やメモリ、ディスク、データベース 領域等の使用率、ネットワーク帯域、各種サーバ情報(Web サーバ、アプリケーションプログラムサーバ等リソース情報)等)
- ・パフォーマンス監視(業務アプリケーションプログラム(トランザクション単位、コンポーネン

ト単位等)やディスク I/O、ネットワーク転送等の応答時間やスループット)

- ・プロセス監視

③ 監視間隔

原則として、秒間隔のリアルタイム監視を行うこと。

④ 監視対象

- ・システムレベルの監視

バックアップやジョブの監視を行うこと。

- ・セキュリティレベルの監視

不正アクセスや不正 SQL 等による情報漏洩等がないかどうか監視すること。

- ・プロセスレベルの監視

アプリケーションプログラムや AP 指定市販ソフトウェア製品のプロセスが正しく機能しているか監視すること。

- ・データベースレベルの監視

データベースの管理が正しく機能しているかを監視すること。

- ・ストレージレベルの監視

外部記憶装置が正しく機能しているか監視すること。

- ・サーバ(ノード)レベルの監視

対象のサーバが、OS レベルで正しく機能しているか監視すること。

- ・端末/ネットワークレベルの監視

本システムで導入したネットワーク機器が正しく機能しているか監視すること。

- ・アプリケーションプログラムレベルの監視

アプリケーションプログラムが正しく機能しているか、自動でシミュレート(ダミートランザクションでの正常動作確認)し、監視すること。

4.17.2 データ管理要件

(1) バックアップ利用範囲

バックアップは、障害発生時のデータ損失防止、ユーザエラーからの回復、及びデータの長期保存を目的として行う。

(2) バックアップ対象範囲

前述(1)バックアップ利用範囲の要件を踏まえて、バックアップ対象範囲が定められている。

(3) 遠隔地保管

バックアップ対象とするデータのうち、一部のデータについては、災害時の消失を回避するために遠隔地環境での保管を行っている。

バックアップ対象とするデータのうち、一部のデータについては、災害時の消失を回避するために遠隔地での保管を行っているが、本調達におけるアプリケーションプログラムの機能改修後も対象範囲に変更は無い。参考として現行で遠隔各地保管する DB バックアップ対象ファイルを「表 4.17.2 DB バックアップ対象ファイル」に示す。なお、遠隔地保管に関する役務は本調達の対象には含まない。

表 4.17.2 DB バックアップ対象ファイル

No	バックアップ対象	備考
1	システム表領域 SYSTEM 表領域	制御ファイル(正面のみ) SYSTEM 表領域

		SYSAUX 表領域 UNDO 表領域	
2	ユーザ表領域	全業務表領域	
3	アーカイログ領域	アーカイログファイル	

(4) バックアップ取得間隔

業務データ(アクセスログ含む)のバックアップは、オンライン稼働日に日次で夜間に行う。また、システムバックアップは、システム設定を変更する際に行う。

(5) システム設定変更時のバックアップ

ハードウェア構成の変更、AP 指定市販ソフトウェア製品に対するパッチの適用等のシステム変更時における、システムバックアップの取得は、運用管理事業者が手動で行う。

(6) 世代管理

- ・ 日次でバックアップを取得するファイルについては、装備故障に備え、正副 2 セットの 5 世代管理にて、媒体を運用すること。
- ・ 月次でバックアップを取得するファイルについては、正副 2 セットと遠隔地保管用の計3セットで運用する。

4.17.3 運用サポート業務

(1) 運用サポート業務

① 運用スケジュール

- ・ 本システムのオンラインサービス時間は、平日の 8 時 00 分から 22 時 00 分、特定日の 8 時 00 分から 17 時 00 分までとする。
- ・ 運用管理業務の時間帯は、「表 4.17.3 運用対応時間帯」のとおりである。
- ・ 本番環境の障害発生時には、迅速な対応が不可欠であることから、システム稼働時間帯に障害発生に係る問合せがあつた場合、問合せ受付、ソフトウェア提供ベンダとの各種調整、回答案の取り纏め、機構、基盤保守事業者、運用管理事業者への回答など、受託者は、障害復旧までの間 24 時間 365 日、これに対応すること。

表 4.17.3 運用対応時間帯

No	項目	対応事業者	時間帯(原則)	備考
1	問合せ受付業務(ヘルプデスク業務)	機構	平日 :9:00～18:00	
2	システム運用監視業務	運用管理事業者	-	
	本番環境用機器		平日 :7:40～22:00 特定日:7:40～17:00	※
	稼働維持環境用機器		平日 :7:40～22:00	

※ 特定日は、変更される可能性がある。

② 計画停止

本システムにおける計画停止は、原則、運用時間外で実施することとし、運用スケジュールの変更は行わないものとする。なお、年 1 回程度の停電による計画停止を別途計画すること。

③ 時刻同期

共通基盤システム上の NTP サーバとの時刻同期を行う。

④ 定期点検

本システムの AP 指定市販ソフトウェア製品、機構指定市販ソフトウェア製品、仮想化基盤指定市販ソフトウェア製品及びハードウェア製品については、これらの正常稼働を目的として、オンラインで定期的に点検・調整作業を実施すること。なお、本作業は、運用管理事業者が半年に 1 回程度計画し、基盤保守事業者と共に運用時間外で実施する。

⑤ 問合せ対応

本システムに関する利用者からの問合せについては、運用管理事業者が一元的に受付ける。運用管理事業者は、利用者からの問合せを受け、インシデント管理を行う。

4.17.4 業務運用支援

機構からの要請に対し、受託者が作成した資材と手順書を用いて、運用管理事業者は登録データの調査・抽出作業を行う。

4.17.5 運用実績の評価と改善

運用実績の評価と改善は、運用管理事業者が実施する。

4.18 保守に関する事項

4.18.1 アプリケーションプログラムの保守要件

本システムのアプリケーションプログラムについては、別途調達するアプリケーションプログラム保守事業者が行う。

4.18.2 ハードウェアの保守要件

本システムのハードウェア(指定市販ソフトウェア製品以外のソフトウェア製品を含む。)については、別途調達するハードウェア納入等事業者が行う。

4.18.3 AP 指定市販ソフトウェア製品の保守要件

AP 指定市販ソフトウェア製品の保守要件は下記のとおりである。

(1) 予防保守

① 情報収集

脆弱性対策の対象とした AP 指定市販ソフトウェア製品について、公表されている脆弱性情報及び業務期間中に公表される脆弱性情報の収集、把握および修正パッチの取得をすること。

② 影響調査、稼働確認

把握した脆弱性情報のうち、本システムに重大な影響を及ぼすものについては、その脆弱性情報が公表された日から 2 営業日以内に機構へ概要を報告すること。

本システムに重大な影響を及ぼすと判断された脆弱性情報について、対処の要否、可否を判断すると共に、対処要としたものに関しては対処方法を機構へ書面により報告すること。把握した脆弱性情報について、対処の要否、可否につき機構と協議し、決定すること。

確認テストの実施、稼働維持環境への反映を実施すること。また、本番環境への反映は運用管理事業者が実施するため、適用支援を実施すること。

(2) 是正保守

AP 指定市販ソフトウェア製品の設定が原因によって障害が発生した場合、又は、業務アプリケーションプログラムの改修により AP 指定市販ソフトウェア製品のパラメータ変更が必要

となった場合、影響調査及び設定変更値の検討を行い、本番環境変更手順を作成したうえで、稼働維持環境にて検証を実施すること。その際、設定変更等により影響を与えるドキュメントの修正も併せて実施すること。

また、AP 指定市販ソフトウェア製品に不具合が見つかった場合、本システムへの影響確認を行い、調査結果を報告すること。また、メーカーへの問合せ、修正パッチの取得、稼働維持環境への反映、確認テストを受託者で行い、本番環境への反映は運用管理事業者が実施するため、適用支援を行うこと。

(3) セキュリティ対応

① パッチ適用ポリシー

AP 指定市販ソフトウェア製品のセキュリティパッチ情報について、受託者は机上検証後に機構と適用可否を判断し、アプリケーションプログラムの動作確認等適切な支援を実施すること。本システムにおけるパッチ適用ポリシーは、「表 4.18.4 パッチ適用ポリシー」のとおりである。

表 4.18.4 パッチ適用ポリシー

No	項目	要件
1	パッチリリース情報の提供	セキュリティパッチ及び障害パッチについて、受託者は AP 指定市販ソフトウェア製品に関して月次で情報を取得し、運用管理事業者が適用作業を行う。 (重大な影響を及ぼすものについては、隨時対応する)。
2	パッチ適用方針	推奨されるパッチのみを適用する。
3	パッチ適用タイミング	3ヶ月を超えない間隔で行う。 (重大な影響を及ぼすものについては、隨時対応する)。
4	パッチ検証の実施	全てのパッチは、稼働維持環境を使用して適用前検証を実施する。

② ウイルス定義ファイルの更新

不正なプログラム(ウイルス等)を検出するためのウイルス定義ファイルを常に最新に保つ必要があることから、ウイルス定義ファイルを更新するために、機構の共通基盤システムから提供される不正プログラム検知ソフトを導入し、パターンファイルを取り込み、反映すること。反映タイミングは、通常日 1 回であるが、動的に変更可能とすること。

③ リビジョンアップとバージョンアップ

AP 指定市販ソフトウェア製品に対してリビジョンアップやバージョンアップを実施した場合でも、ライセンス等の使用権を機構に提供すること。

4.18.4 データ保守の要件

本番環境への適用は運用管理事業者が行う。本受託者は必要な支援を実施すること。

4.18.5 影響調査

受託者は機構からの指示に基づき、ソフトウェアに係る影響調査を実施すること。調査に当たっては、影響の起因となる事項が、本システムに影響を及ぼす箇所を特定し、対応内容の提案並びに対応に作業の規模、工数、工期等の概算見積りを行い、報告書としてとりまとめ、機構へ提出すること。

4.18.6 保守実績の評価と改善

(1) AP 指定市販ソフトウェア製品マネジメント業務

受託者は AP 指定市販ソフトウェア製品保守業務として、AP 指定市販ソフトウェア製品保守業務に係る計画、実施状況の評価支援、計画の見直し、実施状況の報告、進捗管理及び品質管理等を行うこと。受託者が実施する保守マネジメント業務に係る要件について、以下に示す。

① AP 指定市販ソフトウェア製品保守業務の評価支援

受託者は、機構が適宜実施する AP 指定市販ソフトウェア製品保守業務実施状況の評価を支援し、必要に応じて、「AP 指定市販ソフトウェア製品保守業務実施計画書」を改訂すること。

② サービスレベル管理

受託者は、機構と取り決めたサービスレベルの達成状況を管理、報告すると共に、サービスレベルの維持及び向上を図ること。サービスレベルは、機構及び受託者の間において締結する。

なお、サービスレベルの設定項目及びサービスレベル評価条件等については、「別紙 8 サービスレベル一覧」のとおり。

(2) 各種報告

受託者は、毎月の AP 指定市販ソフトウェア製品の保守業務の実施内容、結果等の保守実績を取り纏めた「AP 指定市販ソフトウェア製品保守業務報告書」を定期的(月 1 回)に機構へ提出すること。保守実績が予定と乖離している場合は、要因分析、改善措置の検討も併せて行うこと。

(3) 保守完了報告書の作成

受託者は保守業務の期間終了時に役務範囲における全ての作業に関する事後検証を行い、実績、反省点、残課題等をまとめた「AP 指定市販ソフトウェア製品保守完了報告書」を作成し、機構の承認を得ること。

別紙1 機能一覧

項目番号	業務	機能								修正記号	修正区分	
		ID	レベル1	ID	レベル2	ID	レベル3	処理形態	概要			
1	文書審査	10-10	届書処理状態情報連携及び納付情報提供依頼連携	10-10-10	届書処理状態更新情報受領	10-10-11	納付情報提供依頼情報送信	パッチ	日次にて、【年金給付】受付進捗管理システムから届書処理状態更新情報を受信し、登録する機能。	10-10-10-10	届書処理状態更新情報受信	受付進捗管理システムから届書処理状態更新情報を受信する。
2					届書情報登録		新規請求者抽出	届書情報のうち対象となる新規請求者を抽出し、基礎年金番号を編集した納付情報提供依頼を作成する。	10-10-10-11	新規請求登録	受信した届書処理状態更新情報を登録する。	
3				10-12	請求書情報管理	10-12-10	請求書情報新規登録	オンライン	請求書・届書の基本情報等を基に、請求書情報の新規登録を行う機能。	10-12-10-10	請求書情報新規登録	請求書情報を新規に登録する。
4					請求書情報検索		請求書情報の検索、一覧表示を行う機能。	オンライン	請求書情報検索	検索条件の入力に従い、請求書情報を検索、一覧表示する。		
5				10-12-11	請求書情報更新	10-12-12	請求書情報照会・更新	オンライン	請求書情報の詳細表示・更新・削除（論理削除）を行う機能。 照会中の請求書（障害状況確認届の場合は届書）の傷病名と紐付いた診断書・認定調書の個別照会を行う機能。	10-12-12-10	請求書情報詳細表示	請求書情報の詳細を表示する。
6					請求書情報削除		請求書情報削除	オンライン	請求書情報削除	請求書情報を更新する。		
7				10-12-12	照会中の請求書（障害状況確認届の場合は届書）の傷病名と紐付いた診断書・認定調書の個別照会を行う機能。		10-12-12-11	請求書情報更新	照会中の請求書情報を論理削除する。			
8					照会中の請求書（障害状況確認届の場合は届書）の傷病名と紐付いた診断書・認定調書の個別照会を行う機能。		10-12-12-12	請求書情報削除	照会中の請求書情報を論理削除する。			
9				10-15	納付要件審査結果情報管理	10-15-10	納付要件審査結果管理	オンライン	審査対象の請求書（二次元コード）から納付情報や初診日を抽出し、納付要件の判定・審査を行う機能。	10-15-10-10	納付要件判定情報検索	検索条件の入力に従い、納付要件判定情報を検索、一覧表示する。
10					納付要件審査結果照会・更新		納付要件判定情報の詳細表示・更新・削除（論理削除）・印刷を行う機能。	オンライン	納付要件判定情報詳細	納付要件判定情報の詳細を表示する。		
11				10-15-12	納付要件判定情報更新	10-15-12-10	納付要件判定情報更新	オンライン	納付要件判定情報更新	納付要件判定情報を更新する。 尚、変更前の納付要件判定情報も保持するものとする。		
12					照会中の納付要件判定情報を論理削除する。		10-15-12-11	納付要件判定情報削除	照会中の納付要件判定情報を論理削除する。			
13				10-15-12	納付要件審査結果印刷	10-15-12-12	納付要件審査結果印刷	オンライン	納付要件審査結果のプレビューを表示する。			
14					審査対象が共済加入情報「有」の場合、共済情報連携システムから資格情報を取得し、納付情報に追加する。		10-15-12-13	納付情報取得<共済>	審査対象が共済加入情報「有」の場合、共済情報連携システムから資格情報を取得し、納付情報に追加する。			
15				10-15-13	納付要件判定	10-15-12-14	納付要件判定	オンライン	審査対象の以下情報 ・受付情報（届書コード、請求者生年月日（年齢）、受付年月日） ・認定調書情報（初診日、発病日、請求事由、障害認定日） ・納付情報（納付実績） を基に納付要件審査し、審査結果（「有」「無」「外」「20歳前障害」）を判定し、納付要件判定情報をとして登録する。			
16					納付状況取得		納付状況受信	オンライン	記録情報管理システムから納付状況（資格・納付情報）を受信する。			
17				10-15-14	資格・納付情報登録	10-15-13-11	資格・納付情報登録	オンライン	受信した資格・納付情報を、各月の納付情報に編集し格納する。			
18					納付要件審査（一定期間判定）		納付要件判定（一定期間判定）	オンライン	納付情報と初診日の期間範囲から納付要件の判定を行う。			
19				10-15-14	納付要件審査（一定期間判定）	10-15-14-11	納付要件審査結果（一定期間判定）	オンライン	納付要件判定の情報を基に納付要件審査を行い、審査結果（「有」「無」「外」「20歳前障害」）を表示する。			
20					納付要件審査結果印刷（一定期間判定）		納付要件審査結果印刷（一定期間判定）	オンライン	納付要件審査の一定期間判定結果のプレビューを表示する。			
21					納付要件審査結果印刷（一定期間判定）		納付要件審査結果印刷（一定期間判定）	オンライン	納付要件審査の一定期間判定結果のプレビューを表示する。			

別紙1 機能一覧

項目番号	業務										修正記号	修正区分
	ID	レベル1	ID	レベル2	ID	レベル3	処理形態	概要	ID	レベル4	概要	
22	本人・医療機関照会文書管理	10-16	本人・医療機関照会文書新規登録	10-16-10	本人・医療機関照会文書新規登録	オンライン	本人・医療機関照会文書情報の新規登録を行う機能。	10-16-10-10	本人・医療機関照会文書新規登録	本人・医療機関照会文書を新規に登録する。		
23			本人・医療機関照会文書検索	10-16-11	本人・医療機関照会文書検索	オンライン	該当請求者に関する本人・医療機関照会文書を検索する機能。	10-16-11-10	本人・医療機関照会文書検索	検索条件の入力に従い、本人・医療機関照会文書を検索、一覧表示する。		
24			本人・医療機関照会文書照会・更新	10-16-12	本人・医療機関照会文書照会・更新	オンライン	本人・医療機関照会文書情報の詳細表示・更新・削除（論理削除）・印刷を行う機能。	10-16-12-10	本人・医療機関照会文書詳細表示	本人・医療機関照会文書の詳細を表示する。		
25								10-16-12-11	本人・医療機関照会文書更新	本人・医療機関照会文書を更新する。		
26								10-16-12-12	本人・医療機関照会文書削除	本人・医療機関照会文書を削除する。		
27								10-16-12-13	本人・医療機関照会文書印刷	本人・医療機関照会文書のプレビューを表示する。		
28	認定準備	11-10	診断書現況送信情報受領	11-10-10	診断書現況送信情報受領	パッチ	診断書現況届書送信情報を年金給付システムから受領しシステムに登録する機能。	11-10-10-10	診断書現況送信情報受信	年金給付システムから診断書現況届書送信情報を受信する。		
29								11-10-10-11	診断書現況送信情報登録	診断書現況届書送信情報を登録する。		
30	現況受付情報管理	11-11	現況受付状態検索	11-11-13	現況受付状態検索	オンライン	現況届（診断書）の処理状態を一覧表示する。	11-11-13-10	現況受付状態検索	年金給付システムから連携された差止予定期象者について下記の処理状態毎に一覧で表示する。 ・要受付情報送信者一覧 ・現況未提出者一覧 ・現況受付済者一覧		
31			現況一括受付登録	11-11-14	現況一括受付登録	オンライン	障害状態確認届の業務に対して、一括して受付を行う機能。	11-11-14-10	現況一括受付登録	障害状態確認届の業務に対して、請求書の登録、認定調査の登録、現況受付情報の登録、認定調査の出力を一括して処理する機能。		
32			現況一括結果登録	11-11-15	現況一括結果登録	オンライン	障害状態確認届の業務に対して、一括して結果を登録する機能。	11-11-15-10	現況一括結果登録	障害状態確認届の業務に対して、認定結果の登録、諸変更の登録、諸変更入力依頼の出力を一括して処理する機能。		
33	現況届受付情報送信	11-12	現況届受付情報送信	11-12-10	現況届受付情報送信	パッチ	現況届受付情報の中で、現況届受付が未送付なものについて送信用ファイルを作成し、ファイルを年金給付システムに送信する機能。併せて、送信内容の一覧をファイルに出力する機能。	11-12-10-10	現況届受付情報抽出	未送信の現況届受付情報を日次で抽出する。		
34								11-12-10-11	現況届受付情報送信	未送信の現況届受付情報を年金給付システムへ送信する。		
35	差止予定期象者情報受領	11-13	差止予定期象者情報受領	11-13-10	差止予定期象者情報受領	パッチ	年金給付システムで差止処理が行われた対象者を差止予定期象者情報として受領し、パッチにて取り込む機能。	11-13-10-10	差止予定期象者情報受信	年金給付システムからの差止予定期象者情報を受信する。		
36								11-13-10-11	差止予定期象者情報登録	受信した差止予定期象者情報を登録する。		
37	等級目安シート情報管理	11-14	等級目安シート情報管理	11-14-10	等級目安シート情報管理	オンライン	等級目安シート情報の検索を行う機能。該当請求者に関する等級目安シート情報の照会を行う機能。	11-14-10-10	等級目安シート情報検索	検索条件の入力に従い、等級目安シート情報検索、一覧表示する。		
38			等級目安シート情報照会	11-14-11	等級目安シート情報照会	オンライン	等級目安シート情報の詳細表示・印刷を行う機能。	11-14-11-10	等級目安シート情報詳細表示	等級目安シート情報の詳細を表示する。		
39								11-14-11-11	等級目安シート情報印刷	等級目安シート情報のプレビューを表示する。		
40	認定調書管理	11-15	認定調書新規登録	11-15-10	認定調書新規登録	オンライン	認定調書の新規登録を行う機能。	11-15-10-10	認定調書新規登録	認定調書を新規に登録する。		
41			認定調書検索	11-15-11	認定調書検索	オンライン	該当請求者に対する認定調書の一覧・個別照会を可能とする機能。	11-15-11-10	認定調書検索	検索条件の入力に従い、認定調書を検索、一覧表示する。		

別紙1 機能一覧

項目番号	業務										修正記号	修正区分
	ID	レベル1	ID	レベル2	ID	レベル3	処理形態	概要	ID	レベル4	概要	
42	認定決定	認定結果管理	11-15-12	認定調書照会・更新	オンライン	認定調書の詳細表示・更新・削除（論理削除）・印刷を行う機能。印刷について、精神に対する診断書の情報入力があった場合は、目安シートの印刷も併せて行う機能。		11-15-12-10	認定調書詳細表示	認定調書の詳細を表示する。		
43								11-15-12-11	認定調書更新	認定調書を更新する。		
44								11-15-12-12	認定調書削除	認定調書を削除する。		
45								11-15-12-13	認定調書印刷	認定調書のプレビューを表示する。		
46				11-15-13	等級目安シート情報登録	オンライン	等級目安シート情報を表示し、入力を行い登録する。入力結果の等級を判定を行う。	11-15-13-10	等級目安シート情報表示	等級目安シート情報を表示する。		
47								11-15-13-11	等級目安シート情報更新	等級目安シート情報を更新する。		
48								11-15-13-12	等級目安シート情報印刷	等級目安シート情報のプレビューを表示する。		
49	認定用情報送信	裁定入力票管理	12-10	認定結果新規登録	オンライン	認定結果の新規登録を行う機能。		12-10-10-10	認定結果新規登録	入力された認定結果を新規に登録する。		
50			12-10-11					12-10-11-10	認定結果検索	検索条件の入力に従い、認定結果を検索、一覧表示する。		
51			12-10-12	認定結果照会・更新	オンライン	認定結果情報の詳細表示・更新・削除（論理削除）・印刷を行う機能。認定結果回答の印刷を行う機能。		12-10-12-10	認定結果詳細表示	認定結果の詳細を表示する。		
52			12-10-12-11					12-10-12-11	認定結果更新	認定結果を更新する。		
53			12-10-12-12					12-10-12-12	認定結果削除	認定結果を削除する。		
54			12-10-12-13					12-10-12-13	認定結果印刷	認定結果のプレビューを表示する。		
55			12-11	裁定入力票新規登録	オンライン	裁定入力票の新規登録を行う機能。		12-11-10-10	裁定入力票新規登録	裁定入力票を新規に登録する。		
56			12-11-11					12-11-11-10	裁定入力票検索	検索条件の入力に従い、裁定入力票を検索、一覧表示する。		
57			12-11-12	裁定入力票照会・更新	オンライン	裁定入力票の詳細表示・更新・削除（論理削除）・印刷を行う機能。		12-11-11-12-10	裁定入力票詳細表示	裁定入力票の詳細を表示する。		
58			12-11-12-11					12-11-12-11	裁定入力票更新	裁定入力票を更新する。		
59			12-11-12-12					12-11-12-12	裁定入力票削除	裁定入力票を削除する。		
60			12-11-12-13					12-11-12-13	裁定入力票印刷	裁定入力票のプレビューを表示する。		
61			12-12	裁定用情報送信	パッチ	認定結果の裁定用情報について送信用ファイルを作成し、ファイルを年金給付システムに送信する機能。また送信内容の一覧をファイルに出力する機能。		12-12-10-10	裁定用情報抽出	未送信の裁定用情報を日次で抽出する。		
62			12-12-10-11					12-12-10-11	裁定用情報送信	未送信の裁定用情報を年金給付システムへ送信する。		
63	処分通知管理	処分通知新規登録	12-13-10					12-13-10-10	処分通知新規登録	処分通知を新規に登録する。		
64			12-13-11	処分通知検索	オンライン	該当請求者に対する処分通知の一覧・個別照会を可能とする機能。		12-13-11-10	処分通知検索	検索条件の入力に従い、処分通知を検索、一覧表示する。		
65			12-13-12					12-13-12-10	処分通知詳細表示	処分通知の詳細を表示する。		
66			12-13-12-11					12-13-12-11	処分通知更新	処分通知を更新する。		
67			12-13-12-12					12-13-12-12	処分通知削除	処分通知を削除する。		
68			12-13-12-13					12-13-12-13	処分通知印刷	処分通知のプレビューを表示する。		

別紙1 機能一覧

項目番号	業務										修正記号	修正区分	
	ID	レベル1	ID	レベル2	ID	レベル3	処理形態	概要	ID	レベル4	概要		
69	診断書コード変更通知	12-14	診断書コード変更通知	12-14-10	診断書コード変更通知	パッチ	診断書コードの変更情報について、信用ファイルを作成し、ファイルを年金給付システムに送信する機能。併せて、送信内容の一覧をファイルに出力する機能。	12-14-10-10	診断書コード変更情報抽出	未送信の診断書コード変更情報を日次で抽出する。			
70								12-14-10-11	診断書コード変更情報送信	未送信の診断書コード変更情報を年金給付システムへ送信する。			
71		諸変更入力依頼管理	12-15	諸変更入力依頼票新規登録	12-15-10	諸変更入力依頼票新規登録	オンライン	諸変更入力依頼票の新規登録を行う機能。	12-15-10-10	諸変更入力依頼票新規登録	諸変更入力依頼票を新規に登録する。		
72									12-15-11-10	諸変更入力依頼票検索	検索条件の入力に従い、諸変更入力依頼票を検索、一覧表示する。		
73			諸変更入力依頼票照会・更新	12-15-11	諸変更入力依頼票検索	オンライン	該当請求者に対する諸変更入力依頼票の一覧・個別照会を可能とする機能。	12-15-12-10	諸変更入力依頼票詳細表示	諸変更入力依頼票の詳細を表示する。			
74									12-15-12-11	諸変更入力依頼票更新	諸変更入力依頼票を更新する。		
75									12-15-12-12	諸変更入力依頼票削除	諸変更入力依頼票を削除する。		
76									12-15-12-13	諸変更入力依頼票印刷	諸変更入力依頼票のプレビューを表示する。		
77	支給継続情報送信	12-17	支給継続情報送信	12-17-10	支給継続情報送信	パッチ	認定結果の支給継続情報について送信用ファイルを作成し、ファイルを年金給付システムに送信する機能。また送信内容の一覧をファイルに出力する機能。	12-17-10-10	支給継続情報抽出	未送信の支給継続情報を日次で抽出する。			
78								12-17-10-11	支給継続情報送信	未送信の支給継続情報を年金給付システムへ送信する。			
79		12-18	経過観察情報送信	12-18-10	経過観察情報送信	パッチ	認定結果の経過観察情報について送信用ファイルを作成し、ファイルを年金給付システムに送信する機能。また送信内容の一覧をファイルに出力する機能。	12-18-10-10	経過観察情報抽出	未送信の経過観察情報を日次で抽出する。			
80								12-18-10-11	経過観察情報送信	未送信の経過観察情報を年金給付システムへ送信する。			
81	処分変更	13-12	審査請求管理	13-12-10	審査請求受付・結果新規登録	オンライン	審査請求受付・結果の新規登録を行う機能。	13-12-10-10	審査請求受付・結果新規登録	審査請求受付・結果を新規に登録する。			
82								13-12-11-10	審査請求検索	検索条件の入力に従い、審査請求を検索、一覧表示する。			
83				13-12-12	審査請求受付・結果照会・更新	オンライン	審査請求受付・結果の詳細表示・更新・削除(論理削除)を行う機能。	13-12-12-10	審査請求受付・結果詳細表示	検索された審査請求受付・結果の詳細を表示する。			
84								13-12-12-11	審査請求受付・結果更新	審査請求受付・結果を更新する。			
85								13-12-12-12	審査請求受付・結果削除	審査請求受付・結果を削除する。			
86	画像	14-10	画像取込用仕切り紙作成・印刷	14-10-10	画像取込用仕切り紙作成・印刷	オンライン	請求書・診断書・認定調書の画像登録を行うため、画像取込用仕切り紙を一括で作成・印刷する機能。	14-10-10-10	対象者登録	請求書の二次元コードを読み込み、対象者一覧に追加する。			
87								14-10-10-11	画像取込用仕切り紙印刷	画像取込用仕切り紙を一括して印刷する。			
88								14-10-10-12	対象者一覧印刷	対象者一覧を印刷する。			
89								14-10-10-13	対象者削除	対象者一覧を削除する。			
90		14-11	取込画像・請求書情報管理	14-11-10	画像データ取込み	パッチ	スキヤナからアップロードされた画像データをチェックし、届書情報を付与する機能。	14-11-10-10	画像データ取込み	画像データをチェックし、届書情報を紐付ける機能。			
91								14-11-11-10	画像データ削除	画像データを削除する。			
92		14-12	認定情報照会(画像)管理	14-12-10	認定情報(画像)照会	オンライン	認定情報(画像)の照会を行う機能。	14-12-10-10	認定情報(画像)照会	検索条件の入力に従い認定情報(画像)を検索し、一覧表示する。			
93								14-12-10-11	照会画像表示	画像を表示する。			
94								14-12-10-12	画像印刷	画像を印刷する。			
95								14-12-10-13	画像削除	画像を削除する。			

別紙1 機能一覧

項目番号	業務										修正記号	修正区分
	ID	レベル1	ID	レベル2	ID	レベル3	処理形態	概要	ID	レベル4	概要	
96	14-13 画像取込管理	14-13-10 自動紐付け結果確定登録	14-13-11 手動紐付け登録	オンライン	オンライン	オンライン	自動で紐付けされた画像情報の確定登録を行う。また、紐付けが誤っている画像情報の紐付けを解除する機能。	14-13-10-10	自動紐付け結果照会	請求書の二次元コードを読み込み、自動紐付けされた画像情報と届書情報を表示する。		
97								14-13-10-11	自動紐付け画像表示	画像を表示する。		
98								14-13-10-12	紐付け確定登録	画像情報を登録する。		
99								14-13-10-13	紐付け解除	画像情報の紐付けを解除する。		
100								14-13-10-14	届書情報削除	届書情報を削除する。		
101								14-13-11-10	手動紐付け対象照会	自動で紐付けが出来なかった画像情報を一覧表示する。		
102								14-13-11-11	手動紐付け画像表示	画像を表示する。		
103								14-13-11-12	届出情報照会	手動で紐付けるため入力された届書情報を検索し、表示する。		
104								14-13-11-13	紐付け登録	画像情報を登録する。		
105	15 メモ	15-10 メモ管理	15-10-10	メモ一覧	オンライン	オンライン	メモ情報の一覧照会を行う機能。	15-10-10-10	メモ情報照会	検索条件の入力に従いメモ情報を検索し、一覧表示する。		
106			15-10-11	メモ情報個別照会	オンライン	オンライン	メモ情報の個別照会、更新、印刷を行う機能。	15-10-11-10	メモ情報個別照会	メモ情報を照会表示する。		
107			15-10-11-11	メモ情報更新				15-10-11-11	メモ情報更新	メモ情報を変更し保存する。		
108			15-10-11-12	メモ情報印刷				15-10-12-10	メモ情報登録	メモ情報を印刷する。		
109			15-10-12	メモ入力画面(部品)	オンライン	オンライン	各情報や文書作成画面で操作理由や経緯をメモとして入力を行う機能。	15-10-12-10	メモ情報登録	各情報や文書作成画面のメモ欄に入力した内容を、請求書と紐づけて登録する。		
110	16 印刷	16-10 テンプレート管理	16-10-10	テンプレート検索	オンライン	オンライン	テンプレートを検索する。	16-10-10-10	テンプレート検索	検索条件の入力に従い、テンプレートを検索、一覧表示する。		
111			16-10-11	テンプレート登録	オンライン	オンライン	テンプレートを登録する。	16-10-11-10	テンプレート新規登録	指定されたテンプレートを登録する。		
112			16-10-12	テンプレート照会・更新	オンライン	オンライン	テンプレートの詳細表示・更新・削除・印刷を行う機能。	16-10-12-10	テンプレート照会	指定されたテンプレートについて、定義内容の詳細を表示する。		
113			16-10-12-11	テンプレート更新				16-10-12-11	テンプレート更新	テンプレートを更新する。		
114			16-10-12-12	テンプレート削除				16-10-12-12	テンプレート削除	テンプレートを削除する。		
115			16-10-12-13	テンプレート印刷				16-10-12-13	テンプレート情報のプレビューを表示する。			
116			16-11	一括印刷	オンライン	オンライン	一括印刷する対象（受給要件審査結果資料、認定調書、目安シート、裁定処理依頼票、諸変更入力依頼票、診断書、不支給一覧表、支払額変更通知書引抜データ）を指定する機能。	16-11-10-10	一括印刷対象検索	一括印刷対象を指定する。		
117	16-11-10	一括印刷	16-11-11	一括印刷確認	オンライン	オンライン	一括印刷対象の帳票（受給要件審査結果資料、認定調書、目安シート、裁定処理依頼票、諸変更入力依頼票、診断書）について、指定された帳票を一括で印刷する機能。	16-11-11-10	一括印刷	指定された帳票を一括印刷する。		
118			16-11-11-11	一覧印刷				16-11-11-11	一覧印刷	一括印刷対象リストのプレビューを表示する。		
119			16-11-12	印刷状況確認	オンライン	オンライン	印刷状況を確認する機能	16-11-12-10	印刷状況確認	一括印刷対象物を状況を表示する。		

別紙1 機能一覧

項目番号	業務		機能						修正記号	修正区分		
	ID	レベル1	ID	レベル2	ID	レベル3	処理形態	概要				
120			16-11-15	データ確認	オンライン	不支給一覧表、支払額変更通知書引抜データを出力する機能。		16-11-15-10	不支給一覧表、支払額変更通知書引抜データ出力	不支給一覧表、不支給一覧表内訳データ、支払額変更通知書引抜データをCSVファイルとしてダウンロード出力する。		
121	17	統計	17-10	統計用データ抽出	17-10-10	統計用データ集計	パッチ	統計用元データを抽出し、統計用データとして集計を行う機能。	17-10-10-10	統計用データ集計	統計用元データを抽出し、統計用データとして集計を行う。	
122			17-10-11	統計用データ出力	オンライン	統計用データを出力する機能。		17-10-11-10	統計予約登録	統計用データの作成を予約する。		
123								17-10-11-11	統計予約削除	統計用データの予約を削除する。		
124								17-10-11-12	統計用データ出力	統計用データをCSVファイルとしてダウンロード出力する。		
125	18	システム管理	18-10	人事情報受領	18-10-10	人事・組織情報連携	パッチ	共通基盤システムから人事・組織情報を受信し、利用者権限を更新する機能。	18-10-10-10	人事・組織情報受信	共通基盤システムから人事・組織情報を受信する。	
126								18-10-10-11	人事・組織情報登録	共通基盤システムから受信した人事・組織情報を登録する。		
127								18-10-10-12	利用者権限設定	人事・組織情報をもとに利用者毎の画面操作権限を登録・更新する。		
128			18-11	権限制御管理	18-11-10	利用者権限管理	オンライン	画面利用者の操作・処理権限を照会・登録・更新・削除する機能。	18-11-10-10	利用者権限照会	画面利用者の操作・処理権限を照会表示する。	
129								18-11-10-11	利用者権限登録	画面利用者の操作・処理権限を新規登録する。		
130								18-11-10-12	利用者権限更新	画面利用者の操作・処理権限を更新する。		
131								18-11-10-13	利用者権限削除	画面利用者の操作・処理権限を削除する。		
132			18-13	ログイン管理	18-13-11	メニュー管理	オンライン	利用者権限に紐づくメニューの表示を制御する機能。	18-13-11-10	メニュー制御	利用者権限に紐づくメニューの表示制御を行う。	
133			18-14	ログ出力	18-14-10	アクセスログ出力	オンライン	システムへのアクセス内容をログに出力する機能。	18-14-10-10	アクセスログ出力	システムへのアクセス内容をログに出力する。	
134					18-14-11	操作ログ出力	オンライン	画面利用者の操作内容をログに出力する機能。	18-14-11-10	操作ログ出力	画面利用者の操作内容をログに出力する。	
135					18-14-12	アプリケーションログ出力	オンライン パッチ	アプリケーション実行内容をログに出力する機能。	18-14-12-10	アプリケーションログ出力	アプリケーション実行内容をログに出力する。	
136								18-14-12-11				
137					18-14-13	監査ログ出力	オンライン	システム監査に必要となる情報をログに出力する機能。	18-14-13-10	監査ログ出力	システム監査に必要となる情報をログに出力する。	
138					18-14-14	パフォーマンス監視ログ出力	オンライン	オンライン処理に係る処理時間をログに出力する機能。	18-14-14-10	パフォーマンス監視ログ出力	オンライン処理に係る処理時間をログに出力する。	
139					18-14-15	エラーログ出力	オンライン	アプリケーション処理中に発生・検知したエラー内容をログに出力する機能。	18-14-15-10	エラーログ出力	アプリケーション処理中に発生・検知したエラー内容をログに出力する。	
140			18-15	システムエラー管理	18-15-10	システムエラー制御	オンライン	アプリケーション処理中に処理継続不可能なエラーが発生した場合にシステムエラー画面を表示する機能。	18-15-10-10	システムエラー制御	予期せぬエラー、タイムアウト等のエラーを検知し場合、システムエラー画面を表示する。	

別紙1 機能一覧

項目番号	業務		機能						修正記号	修正区分			
	ID	レベル1	ID	レベル2	ID	レベル3	処理形態	概要	ID	レベル4	概要		
141	19	処理結果管理	19-10	処理結果管理	19-10-10	処理結果管理	オンライン	請求書登録作業の作業結果、キーツー送付の処理状態管理などの処理結果を取得し、一覧表示及びCSVファイルへ出力を行う機能。	19-10-10-10	処理結果検索	処理結果を検索し、一覧を表示する。		
142									19-10-10-11	処理結果一覧出力	処理結果をCSVファイルとしてダウンロード出力する。		
143					19-10-11	画像未登録情報作成	バッチ	画像未登録情報に、登録・削除を行う機能。	19-10-11-10	画像未登録情報作成	画像未登録情報を登録・削除する。		
144	20	確認番号管理	20-10	確認番号管理	20-10-10	確認番号管理	オンライン	アラート対象者の一覧照会を可能とする機能。	20-10-10-10	アラート対象者検索	検索条件の入力に従い、アラート対象者を検索、一覧表示する。		
145					20-10-11	確認番号照会・更新	オンライン	アラート対象者の詳細表示・登録・更新を行う機能。	20-10-11-10	アラート対象者詳細表示	検索されたアラート対象者の詳細を表示する。		
146									20-10-11-11	アラート対象者新規登録	アラート対象者を登録する。		
147									20-10-11-12	アラート対象者更新	アラート対象者を更新する。		

別紙2 画面一覧

項目番号	機能（レベル2）		画面ID	画面名	画面概要	修正記号	修正区分
	ID	名称					
1	10-12	請求書情報管理	SG101210SC010	請求書情報新規登録	請求書・届書の基本情報等を基に、請求書情報を新規登録する。 登録時に、審査対象が共済加入者の場合、公的年金情報連携システムからオンラインにて納付情報を取得し、納付要件の判定・審査を行う。		
2			SG101211SC010	請求書情報管理	請求書情報を検索し、検索結果を表示する。		
3			SG101212SC010	請求書情報照会・更新	請求書情報を詳細表示し、更新・削除（論理削除）を行う。		
4	10-15	納付要件審査結果 情報管理	SG101510SC010	納付要件審査結果管理	納付要件審査の対象となった納付要件判定情報を検索し、一覧を表示する。		
5			SG101512SC010	納付要件審査結果照会・ 更新	納付要件判定情報の詳細表示・新規登録・更新・削除（論理削除）・印刷を行う。		
6			SG101514SC010	一定期間判定	初診日を範囲指定し納付要件の判定・審査を行い結果を表示・印刷を行う。		
7	10-16	本人・医療機関照会文書 管理	SG101610SC010	本人・医療機関照会文書 登録	本人・医療機関照会文書を新規に登録する。		
8			SG101611SC010	本人・医療機関照会文書 管理	本人・医療機関照会文書を検索し、検索結果を表示する。		
9			SG101612SC010	本人・医療機関照会文書 照会・更新	本人・医療機関照会文書の詳細表示・更新・削除（論理削除）・印刷を行う。		
10	11-11	現況受付情報管理	SG111113SC010	障害状態確認届一覧管理	要受付情報送信者一覧、現況受付済対象者一覧、現況未提出一覧を表示し、印刷する。		
11			SG111114SC010	障害状態確認届一括受付 登録	診断書、認定調書、現況受付情報を一括で登録する。		
12			SG111115SC010	障害状態確認届一括結果 登録	諸変更、認定結果を一括で登録する。		
13	11-14	等級目安シート情 報管理	SG111410SC010	等級目安シート情報管理	検索条件の入力に従い、等級目安シート情報を検索し、一覧を表示する。		
14			SG111411SC010	等級目安シート情報照会	等級目安シート情報の詳細表示・印刷を行う。		
15	11-15	認定調書管理	SG111510SC010	認定調書登録	認定調書を新規に登録する。		
16			SG111511SC010	認定調書管理	認定調書を検索し、検索結果を表示する。		
17			SG111512SC010	認定調書照会・更新	認定調書の詳細表示・更新・削除（論理削除）・印刷を行う。印刷について、精神に対する診断書の情報入力があった場合は、目安シートの印刷も併せて行う。認定調書の続紙と併合表も印刷する。		
18			SG111513SC010	等級目安シート情報登録	等級目安シート情報を表示し、入力を行い登録する。入力結果から等級判定を行う。		

別紙2 画面一覧

項目番号	機能（レベル2）		画面ID	画面名	画面概要	修正記号	修正区分
	ID	名称					
19	12-10	認定結果管理	SG121010SC010	認定結果登録	認定結果を新規に登録する。その他業務の場合は認定結果回答も登録する。		
20			SG121011SC010	認定結果管理	認定結果を検索し、検索結果を表示する。		
21			SG121012SC010	認定結果照会・更新	認定結果の詳細表示・更新・削除（論理削除）・印刷を行う。その他業務の場合は認定結果回答も印刷する。		
22	12-11	裁定入力票管理	SG121110SC010	裁定入力票登録	裁定入力票を新規に登録する。		
23			SG121111SC010	裁定入力票管理	裁定入力票を検索し、検索結果を表示する。		
24			SG121112SC010	裁定入力票照会・更新	裁定入力票の詳細表示・更新・削除（論理削除）・印刷を行う。		
25	12-13	処分通知管理	SG121310SC010	処分通知登録	処分通知を新規に登録する。		
26			SG121311SC010	処分通知管理	処分通知を検索し、検索結果を表示する。		
27			SG121312SC010	処分通知照会・更新	処分通知の詳細表示・更新・削除（論理削除）・印刷を行う。		
28	12-15	諸変更入力依頼管理	SG121510SC010	諸変更入力依頼票登録	諸変更入力依頼票を新規に登録する。		
29			SG121511SC010	諸変更入力依頼票管理	諸変更入力依頼票を検索し、検索結果を表示する。		
30			SG121512SC010	諸変更入力依頼票照会・更新	諸変更入力依頼票の詳細表示・更新・削除（論理削除）・印刷を行う。		
31	13-12	審査請求管理	SG131210SC010	審査請求受付・結果登録	審査請求を新規に登録する。		
32			SG131211SC010	審査請求管理	審査請求を検索し、検索結果を表示する。		
33			SG131212SC010	審査請求受付・結果照会・更新	審査請求の詳細表示・更新・削除（論理削除）を行う。		
34	14-10	画像取込用仕切り 紙作成・印刷	SG141010SC010	画像取込用仕切り紙作成・印刷	仕切り紙の印刷を行う。		
35	14-12	認定情報照会（画像）管理	SG141210SC010	認定情報（画像）照会	認定情報（画像）の照会を行う。		
36	14-13	画像取込管理	SG141310SC010	自動紐付結果確定登録	自動紐付けされた画像の確定登録を行う。		
37			SG141311SC010	手動紐付登録	自動紐付けできなかった画像を一覧表示し、手動紐付けを行う。		

別紙2 画面一覧

項目番号	機能（レベル2）		画面ID	画面名	画面概要	修正記号	修正区分
	ID	名称					
38	15-10	メモ管理	SG151010SC010	メモ一覧	二次元コードや受付番号・基礎年金番号等をキーにメモ情報の一覧を表示する。		
39			SG151011SC010	メモ情報個別照会	メモ情報の個別照会画面を表示する。 メモ情報の更新、帳票印刷を行う。		
40	16-10	テンプレート管理	SG161010SC010	テンプレート管理	テンプレートを検索し、検索結果を表示する。		
41			SG161011SC010	テンプレート登録	テンプレートを複製して登録する。		
42			SG161012SC010	テンプレート照会・更新	テンプレートの詳細表示・更新・削除・印刷を行う。		
43			SG161013SC010	帳票選択	帳票作成に使用するテンプレートの選択を行う。		
44			SG161014SC010	帳票文言定義	テンプレートの定義文言の表示、追加、更新、削除を行う。		
45	16-11	一括印刷	SG161110SC010	一括印刷管理	一括印刷対象の帳票を追加する。		
46			SG161111SC010	一括印刷確認	一括印刷対象の帳票を確認する。		
47			SG161112SC010	一括印刷状況確認	一括印刷対象の帳票の印刷状況を確認する。		
48			SG161115SC010	データ確認	不支給一覧表、支給額変更通知書引抜データを出力する。		
49	17-10	統計用データ抽出	SG171011SC010	統計用データ出力	統計用データの作成予約、予約削除及びCSVファイルへ出力を行う。		
50	18-11	権限制御管理	SG181110SC010	利用者情報検索	利用者を検索し、一覧を表示する。		
51			SG181110SC020	利用者権限管理	利用者の操作権限の履歴を一覧表示する。		
52			SG181110SC030	利用者権限登録	利用者の操作権限を登録・更新する。		
53			SG181110SC040	利用者権限照会	利用者の操作権限毎のメニューインターの操作可否、画面項目（ボタン、リンク）の操作可否を一覧表示する。		
54	18-13	ログイン管理	SG181311SC010	業務選択メニュー	利用者の操作権限によりアクセス許可されている業務メニューを表示する。		
55			SG181311SC020	処理選択メニュー	利用者の操作権限によりアクセス許可されている処理メニューを表示する。		

別紙2 画面一覧

項目番号	機能（レベル2）		画面ID	画面名	画面概要	修正記号	修正区分
	ID	名称					
56	18-15 システムエラー管理	SG181510SC010 SG181510SC020 SG181510SC030 SG181510SC040	システムエラー	システムエラー	アプリケーション処理中に処理継続不可能なエラーが発生した場合にシステムエラーが発生した旨を表示する。		
57			サーバーエラー	サーバー側から応答が不可能な場合、サーバーエラー画面を表示する。			
58			認証エラー	認証エラーまたは、セッションタイムアウトが発生した場合、認証エラー画面を表示する。			
59			ログイン権限エラー	操作権限が登録されていない状態でログインを行った際に、エラー画面を表示する。			
60	19-10 処理結果管理	SG191010SC010	処理結果管理	請求書登録作業の作業結果、キーツー送付の処理状態管理などの処理結果を取得し、一覧表示及びCSVファイルへ出力を行う。			
61	20-10 確認番号管理	SG201010SC010	確認番号管理	アラート対象者のアラート情報を検索し、検索結果を表示する。			
62		SG201011SC010	確認番号照会・更新	アラート対象者を詳細表示・登録・更新する。			
63	- 共通画面コンポーネント	SG0000000SC010	ヘッダ	画面のヘッダ部分を表示する。			
64		SG0000000SC040	ページ送り	一覧のページ送りとして、「表示件数/全件数」「先頭頁ボタン」「前頁ボタン」「頁ジャンプリンク」「次頁ボタン」「最終頁ボタン」を表示す			
65		SG0000000SC060	メモ入力（部品）	各情報や文書作成画面に設けるメモ欄の部品。 メモは請求書（受付番号）単位で管理し、メモ（各種操作時の判断や経緯及び、記載者情報）、対象となる文書情報、記入日時などを記録する。			

別紙3 帳票一覧

項目番号	帳票ID	帳票名称	帳票概要	出力サイクル	帳票定義名 (詳細設計)	用紙			出力				処理形態	発行責任部署	送付先	保存		修正記号	修正区分
						サイズ	汎用/定義	様式番号	様式	片面/両面	場所	プリンタ種別				部署	期限		
1	OSG0610	納付要件審査結果表（1年及び3分の2要件）	納付要件審査結果を出力 対象は(1年及び3分の2要件)	即時	OSG0610001.xml	A4縦	汎用	-	PDF	-	-	-	オンライン	-	-	-	-		
2	OSG0630	月別納付状況確認表	月別納付状況確認表を出力	即時	OSG0630001.xml	A4縦	汎用	-	PDF	-	-	-	オンライン	-	-	-	-		
3	OSG0640	年金加入期間確認表	年金加入期間確認表を出力	即時	OSG0640001.xml	A4縦	汎用	-	PDF	-	-	-	オンライン	-	-	-	-		
4	OSG0650	一定期間判定結果表	一定期間の納付要件審査判定の結果を出力	即時	OSG0650001.xml	A4縦	汎用	-	PDF	-	-	-	オンライン	-	-	-	-		
5	OSG0920	現況届処理状況一覧	システムに入力された現況受付情報一覧	随時	OSG0920001.xml	A4横	汎用	-	PDF	-	-	-	PR	バッチ	-	-	-		
6	OSG0930	現況届一括結果登録一覧	システムに入力された現況届一括結果登録一覧	随時	OSG0930001.xml	A4横	汎用	-	PDF	-	-	-	PR	バッチ	-	-	-		
7	OSG0940	現況届一括結果登録一覧34Tr	システムに入力された現況届一括結果登録一覧 (34トランズ時)	随時	OSG0940001.xml	A4横	汎用	-	PDF	-	-	-	PR	バッチ	-	-	-		
8	OSG0950	現況届一括受付登録一覧	システムに入力された現況届一括受付登録一覧	随時	OSG0950001.xml	A4横	汎用	-	PDF	-	-	-	PR	バッチ	-	-	-		
9	OSG1210	等級目安確認シート	等級目安確認シートを出力	即時	OSG1210001.xml	A4横	汎用	-	PDF	-	-	-	PR	バッチ/オンライン	-	-	-		
10	OSG1310	障害状態認定調書（新規裁定用）	認定医に渡す認定依頼票（統紙含む）	随時	OSG1310001.xml OSG1310002.xml	A4横	汎用	-	PDF	-	-	-	PR	バッチ/オンライン	-	-	-		
11	OSG1320	障害状態認定調書（障害状態確認届）	認定医に渡す認定依頼票（統紙含む）	随時	OSG1320001.xml OSG1320002.xml	A4横	汎用	-	PDF	-	-	-	PR	バッチ/オンライン	-	-	-		
12	OSG1330	障害状態認定調書（障害状態確認届（精神））	認定医に渡す認定依頼票（統紙含む）	随時	OSG1330001.xml OSG1330002.xml	A4横	汎用	-	PDF	-	-	-	PR	バッチ/オンライン	-	-	-		
13	OSG1340	障害状態認定調書（諸変更届）	認定医に渡す認定依頼票（統紙含む）	随時	OSG1340001.xml OSG1340002.xml	A4横	汎用	-	PDF	-	-	-	PR	バッチ/オンライン	-	-	-		
14	OSG1350	障害状態認定調書（併合総合判定）	認定医に渡す併合票	随時	OSG1350001.xml	A4縦	汎用	-	PDF	-	-	-	PR	バッチ/オンライン	-	-	-		
15	OSG1360	障害状態認定調書（併合総合判定）（現況以外）	認定医に渡す併合票	随時	OSG1360001.xml	A4縦	汎用	-	PDF	-	-	-	PR	バッチ/オンライン	-	-	-		
16	OSG1510	裁定入力票（様式104）	給付システムに対する裁定処理の入力	随時	OSG1510001.xml	A4縦	汎用	-	PDF	-	-	-	PR	バッチ/オンライン	-	-	-		
17	OSG1520	裁定入力票（様式107）	給付システムに対する裁定処理の入力	随時	OSG1520001.xml	A4縦	汎用	-	PDF	-	-	-	PR	バッチ/オンライン	-	-	-		
18	OSG1910	諸変更入力依頼票	給付システムに対する諸変更入力の依頼	随時	OSG1910001.xml	A4横	汎用	-	PDF	-	-	-	PR	バッチ/オンライン	-	-	-		
19	OSG1920	諸変更入力依頼票（失権）	給付システムに対する失権時の諸変更入力の依頼	随時	OSG1920001.xml	A4横	汎用	-	PDF	-	-	-	PR	バッチ/オンライン	-	-	-		
20	OSG1930	諸変更入力依頼票（厚生年額改定）	給付システムに対する厚生年金の額改定時の諸変更入力の依頼	随時	OSG1930001.xml	A4横	汎用	-	PDF	-	-	-	PR	バッチ/オンライン	-	-	-		
21	OSG1940	諸変更_入力依頼票（年金額改定）	給付システムに対する年金額改定期の諸変更入力の依頼	随時	OSG1940001.xml	A4横	汎用	-	PDF	-	-	-	PR	バッチ/オンライン	-	-	-		
22	OSG1950	諸変更_入力依頼票（停止）	給付システムに対する停止時の諸変更入力の依頼	随時	OSG1950001.xml	A4横	汎用	-	PDF	-	-	-	PR	バッチ/オンライン	-	-	-		
23	OSG2010	認定結果回答（障害状態認定）	障害状態の認定結果文書	随時	OSG2010001.xml	A4縦	汎用	-	PDF	-	-	-	オンライン	-	-	-	-		
24	OSG2020	認定結果回答（因果関係認定）	因果関係の認定結果文書	随時	OSG2020001.xml	A4縦	汎用	-	PDF	-	-	-	オンライン	-	-	-	-		
25	OSG2510	仕切り紙	届書情報と二次元コードを出力	即時	OSG2510001.xml	A4縦	汎用	-	PDF	-	-	-	オンライン	-	-	-	-		
26	OSG2520	仕切り紙出力結果一覧表	仕切り紙の出力結果一覧表	即時	OSG2520001.xml	A4横	汎用	-	PDF	-	-	-	オンライン	-	-	-	-		
27	OSG2910	メモ情報	メモの照会結果（詳細）を出力	即時	OSG2910001.xml	A4横	汎用	-	PDF	-	-	-	オンライン	-	-	-	-		
28	OSG3110	印刷対象一覧	一括印刷機能で指定した印刷対象の帳票の一覧を出力する、	随時	OSG3110001.xml	A4横	汎用	-	PDF	-	-	-	オンライン	-	-	-	-		
29	ZSG1016101	伺_本人経由（代理人）で医療機関照会	本人・医療照会用テンプレート	随時	ZSG1016101.xml	A4縦	汎用	-	PDF	-	-	-	オンライン	-	-	-	-		
30	ZSG1016102	伺_本人経由で2医療機関照会	本人・医療照会用テンプレート	随時	ZSG1016102.xml	A4縦	汎用	-	PDF	-	-	-	オンライン	-	-	-	-		

別紙3 帳票一覧

項目番号	帳票ID	帳票名称	帳票概要	出力サイクル	帳票定義名 (詳細設計)	用紙			出力				処理形態	発行責任部署	送付先	保存		修正記号	修正区分
						サイズ	汎用/定	様式番号	様式	片面/両面	場所	プリンタ種別				部署	期限		
31	ZSG1016103	伺_医療機関照会	本人・医療照会用テンプレート	随時	ZSG1016103.xml	A4縦	汎用	-	PDF	-	-	-	オンライン	-	-	-	-		
32	ZSG1016201	依頼_本人経由(代理人)で医療機関照会	本人・医療照会用テンプレート	随時	ZSG1016201.xml	A4縦	汎用	-	PDF	-	-	-	オンライン	-	-	-	-		
33	ZSG1016202	依頼_本人経由で2医療機関照会	本人・医療照会用テンプレート	随時	ZSG1016202.xml	A4縦	汎用	-	PDF	-	-	-	オンライン	-	-	-	-		
34	ZSG1016203	依頼_医療機関照会	本人・医療照会用テンプレート	随時	ZSG1016203.xml	A4縦	汎用	-	PDF	-	-	-	オンライン	-	-	-	-		
35	ZSG1016301	控え_本人経由(代理人)で医療機関照会	本人・医療照会用テンプレート	随時	ZSG1016301.xml	A4縦	汎用	-	PDF	-	-	-	オンライン	-	-	-	-		
36	ZSG1016302	控え_本人経由で2医療機関照会	本人・医療照会用テンプレート	随時	ZSG1016302.xml	A4縦	汎用	-	PDF	-	-	-	オンライン	-	-	-	-		
37	ZSG1016401	照会_本人経由で医療機関照会	本人・医療照会用テンプレート	随時	ZSG1016401.xml	A4縦	汎用	-	PDF	-	-	-	オンライン	-	-	-	-		
38	ZSG1016402	照会_本人経由で2医療機関照会	本人・医療照会用テンプレート	随時	ZSG1016402.xml	A4縦	汎用	-	PDF	-	-	-	オンライン	-	-	-	-		
39	ZSG1016403	照会_代理人経由で医療機関照会	本人・医療照会用テンプレート	随時	ZSG1016403.xml	A4縦	汎用	-	PDF	-	-	-	オンライン	-	-	-	-		
40	ZSG1016404	照会_複数ページ_1	本人・医療照会用テンプレート	随時	ZSG1016404.xml	A4縦	汎用	-	PDF	-	-	-	オンライン	-	-	-	-		
41	ZSG1016404	照会_複数ページ_2	本人・医療照会用テンプレート	随時	ZSG1016404.xml	A4縦	汎用	-	PDF	-	-	-	オンライン	-	-	-	-		
42	ZSG1016501	督促_本人経由(代理人)で医療機関照会	本人・医療照会用テンプレート	随時	ZSG1016501.xml	A4縦	汎用	-	PDF	-	-	-	オンライン	-	-	-	-		
43	ZSG1016502	督促_本人経由で2医療機関照会	本人・医療照会用テンプレート	随時	ZSG1016502.xml	A4縦	汎用	-	PDF	-	-	-	オンライン	-	-	-	-		
44	ZSG1016601	回答_医療機関照会	本人・医療照会用テンプレート	随時	ZSG1016601.xml	A4縦	汎用	-	PDF	-	-	-	オンライン	-	-	-	-		
45	ZSG1213101	伺本文5行結び_8行文章×_な お○_別紙×_注×	処分通知_伺用テンプレート	随時	ZSG1213101.xml	A4縦	汎用	-	PDF	-	-	-	オンライン	-	-	-	-		
46	ZSG1213102	伺本文6行結び_8行文章×_な お○_別紙×_注×	処分通知_伺用テンプレート	随時	ZSG1213102.xml	A4縦	汎用	-	PDF	-	-	-	オンライン	-	-	-	-		
47	ZSG1213103	伺本文7行結び_8行文章×_な お○_別紙×_注×	処分通知_伺用テンプレート	随時	ZSG1213103.xml	A4縦	汎用	-	PDF	-	-	-	オンライン	-	-	-	-		
48	ZSG1213104	伺本文7行結び_8行文章×_な お○_別紙×_注○	処分通知_伺用テンプレート	随時	ZSG1213104.xml	A4縦	汎用	-	PDF	-	-	-	オンライン	-	-	-	-		
49	ZSG1213105	伺本文8行結び_8行文章×_な お○_別紙×_注×	処分通知_伺用テンプレート	随時	ZSG1213105.xml	A4縦	汎用	-	PDF	-	-	-	オンライン	-	-	-	-		
50	ZSG1213106	伺本文9行結び_8行文章×_な お○_別紙×_注×	処分通知_伺用テンプレート	随時	ZSG1213106.xml	A4縦	汎用	-	PDF	-	-	-	オンライン	-	-	-	-		
51	ZSG1213107	伺本文10行結び_8行文章×_な お○_別紙×_注×	処分通知_伺用テンプレート	随時	ZSG1213107.xml	A4縦	汎用	-	PDF	-	-	-	オンライン	-	-	-	-		
52	ZSG1213201	通知本文5行結び_8行文章○_ なお×_別紙×_注×	処分通知_通知用テンプレート	随時	ZSG1213201.xml	A4縦	汎用	-	PDF	-	-	-	オンライン	-	-	-	-		
53	ZSG1213202	通知本文6行結び_8行文章○_ なお○_別紙○_注×	処分通知_通知用テンプレート	随時	ZSG1213202.xml	A4縦	汎用	-	PDF	-	-	-	オンライン	-	-	-	-		
54	ZSG1213203	通知本文7行結び_8行文章○_ なお×_別紙○_注○	処分通知_通知用テンプレート	随時	ZSG1213203.xml	A4縦	汎用	-	PDF	-	-	-	オンライン	-	-	-	-		
55	ZSG1213204	通知本文7行結び_8行文章○_ なお○_別紙○_注×	処分通知_通知用テンプレート	随時	ZSG1213204.xml	A4縦	汎用	-	PDF	-	-	-	オンライン	-	-	-	-		
56	ZSG1213205	通知本文8行結び_8行文章○_ なお×_別紙○(2行)_注×	処分通知_通知用テンプレート	随時	ZSG1213205.xml	A4縦	汎用	-	PDF	-	-	-	オンライン	-	-	-	-		
57	ZSG1213206	通知本文8行結び_8行文章○_ なお○_別紙○_注×	処分通知_通知用テンプレート	随時	ZSG1213206.xml	A4縦	汎用	-	PDF	-	-	-	オンライン	-	-	-	-		
58	ZSG1213207	通知本文9行結び_8行文章○_ なお×_別紙○(2行)_注×	処分通知_通知用テンプレート	随時	ZSG1213207.xml	A4縦	汎用	-	PDF	-	-	-	オンライン	-	-	-	-		
59	ZSG1213208	通知本文9行結び_8行文章○_ なお○_別紙○_注○	処分通知_通知用テンプレート	随時	ZSG1213208.xml	A4縦	汎用	-	PDF	-	-	-	オンライン	-	-	-	-		
60	ZSG1213209	通知本文10行結び_8行文章○_ なお×_別紙○_注○	処分通知_通知用テンプレート	随時	ZSG1213209.xml	A4縦	汎用	-	PDF	-	-	-	オンライン	-	-	-	-		

別紙3 帳票一覧

項目番号	帳票ID	帳票名称	帳票概要	出力サイクル	帳票定義名 (詳細設計)	用紙			出力				処理形態	発行責任部署	送付先	保存		修正記号	修正区分
						サイズ	汎用/定	様式番号	様式	片面/両面	場所	プリンタ種別				部署	期限		
61	ZSG1213301	控本文5行結び_8行文章○_な お×_別紙〇(2行)_注×	処分通知_控用テンプレート	随時	ZSG1213301.xml	A4縦	汎用	-	PDF	-	-	-	オンライン	-	-	-	-		
62	ZSG1213302	控本文6行結び_8行文章○_な お○_別紙×_注×	処分通知_控用テンプレート	随時	ZSG1213302.xml	A4縦	汎用	-	PDF	-	-	-	オンライン	-	-	-	-		
63	ZSG1213303	控本文7行結び_8行文章○_な お○_別紙×_注×	処分通知_控用テンプレート	随時	ZSG1213303.xml	A4縦	汎用	-	PDF	-	-	-	オンライン	-	-	-	-		
64	ZSG1213304	控本文7行結び_8行文章○_な お×_別紙×_注〇	処分通知_控用テンプレート	随時	ZSG1213304.xml	A4縦	汎用	-	PDF	-	-	-	オンライン	-	-	-	-		
65	ZSG1213305	控本文8行結び_8行文章○_な お×_別紙×_注×	処分通知_控用テンプレート	随時	ZSG1213305.xml	A4縦	汎用	-	PDF	-	-	-	オンライン	-	-	-	-		
66	ZSG1213306	控本文8行結び_8行文章○_な お○_別紙×_注×	処分通知_控用テンプレート	随時	ZSG1213306.xml	A4縦	汎用	-	PDF	-	-	-	オンライン	-	-	-	-		
67	ZSG1213307	控本文9行結び_8行文章○_な お×_別紙×_注×	処分通知_控用テンプレート	随時	ZSG1213307.xml	A4縦	汎用	-	PDF	-	-	-	オンライン	-	-	-	-		
68	ZSG1213308	控本文9行結び_8行文章○_な お○_別紙×_注×	処分通知_控用テンプレート	随時	ZSG1213308.xml	A4縦	汎用	-	PDF	-	-	-	オンライン	-	-	-	-		
69	ZSG1213309	控本文10行結び_8行文章○_な お×_別紙×_注〇	処分通知_控用テンプレート	随時	ZSG1213309.xml	A4縦	汎用	-	PDF	-	-	-	オンライン	-	-	-	-		
70	ZSG1213011	理由付記(両面)_表無_伺	理由付記(両面)_表無_伺用テンプレート	随時	ZSG1213011.xml	A4横	汎用	-	PDF	-	-	-	オンライン	-	-	-	-		
71	ZSG1213012	理由付記(両面)_表無_通知	理由付記(両面)_表無_通知用テンプレート	随時	ZSG1213012.xml	A4横	汎用	-	PDF	-	-	-	オンライン	-	-	-	-		
72	ZSG1213013	理由付記(両面)_表10節_伺	理由付記(両面)_表10節_伺用テンプレート	随時	ZSG1213013.xml	A4横	汎用	-	PDF	-	-	-	オンライン	-	-	-	-		
73	ZSG1213014	理由付記(両面)_表10節_通知	理由付記(両面)_表10節_通知用テンプレート	随時	ZSG1213014.xml	A4横	汎用	-	PDF	-	-	-	オンライン	-	-	-	-		
74	ZSG1213015	理由付記(両面)_表11節_伺	理由付記(両面)_表11節_伺用テンプレート	随時	ZSG1213015.xml	A4横	汎用	-	PDF	-	-	-	オンライン	-	-	-	-		
75	ZSG1213016	理由付記(両面)_表11節_通知	理由付記(両面)_表11節_通知用テンプレート	随時	ZSG1213016.xml	A4横	汎用	-	PDF	-	-	-	オンライン	-	-	-	-		
76	ZSG1213017	理由付記(両面)_表12節A_伺	理由付記(両面)_表12節A_伺用テンプレート	随時	ZSG1213017.xml	A4横	汎用	-	PDF	-	-	-	オンライン	-	-	-	-		
77	ZSG1213018	理由付記(両面)_表12節A_通知	理由付記(両面)_表12節A_通知用テンプレート	随時	ZSG1213018.xml	A4横	汎用	-	PDF	-	-	-	オンライン	-	-	-	-		
78	ZSG1213019	理由付記(両面)_表12節B_伺	理由付記(両面)_表12節B_伺用テンプレート	随時	ZSG1213019.xml	A4横	汎用	-	PDF	-	-	-	オンライン	-	-	-	-		
79	ZSG1213020	理由付記(両面)_表12節B_通知	理由付記(両面)_表12節B_通知用テンプレート	随時	ZSG1213020.xml	A4横	汎用	-	PDF	-	-	-	オンライン	-	-	-	-		
80	ZSG1213021	理由付記(両面)_表13節_伺	理由付記(両面)_表13節_伺用テンプレート	随時	ZSG1213021.xml	A4横	汎用	-	PDF	-	-	-	オンライン	-	-	-	-		
81	ZSG1213022	理由付記(両面)_表13節_通知	理由付記(両面)_表13節_通知用テンプレート	随時	ZSG1213022.xml	A4横	汎用	-	PDF	-	-	-	オンライン	-	-	-	-		
82	ZSG1213023	理由付記(両面)_表14節A_伺	理由付記(両面)_表14節A_伺用テンプレート	随時	ZSG1213023.xml	A4横	汎用	-	PDF	-	-	-	オンライン	-	-	-	-		
83	ZSG1213024	理由付記(両面)_表14節A_通知	理由付記(両面)_表14節A_通知用テンプレート	随時	ZSG1213024.xml	A4横	汎用	-	PDF	-	-	-	オンライン	-	-	-	-		
84	ZSG1213025	理由付記(両面)_表14節B_伺	理由付記(両面)_表14節B_伺用テンプレート	随時	ZSG1213025.xml	A4横	汎用	-	PDF	-	-	-	オンライン	-	-	-	-		
85	ZSG1213026	理由付記(両面)_表14節B_通知	理由付記(両面)_表14節B_通知用テンプレート	随時	ZSG1213026.xml	A4横	汎用	-	PDF	-	-	-	オンライン	-	-	-	-		
86	ZSG1213027	理由付記(両面)_表14節C_伺	理由付記(両面)_表14節C_伺用テンプレート	随時	ZSG1213027.xml	A4横	汎用	-	PDF	-	-	-	オンライン	-	-	-	-		
87	ZSG1213028	理由付記(両面)_表14節C_通知	理由付記(両面)_表14節C_通知用テンプレート	随時	ZSG1213028.xml	A4横	汎用	-	PDF	-	-	-	オンライン	-	-	-	-		
88	ZSG1213029	理由付記(両面)_裏面	理由付記(両面)_裏面用テンプレート	随時	ZSG1213029.xml	A4横	汎用	-	PDF	-	-	-	オンライン	-	-	-	-		

別紙4 エンティティ一覧

項目番号	エンティティID	エンティティ名	説明	修正記号	修正区分
1	ET0010	利用者	利用者の情報		
2	ET0020	利用者操作権限	利用者の操作権限情報		
3	ET0030	組織操作権限	組織と操作権限を紐付ける情報		
4	ET0040	操作権限	システムの操作権限情報		
5	ET0050	操作権限_メニュー詳細	操作権限毎のメニュー操作可否		
6	ET0060	操作権限_ボタン詳細	操作権限毎の画面、ボタン操作可否		
7	ET0070	メニュー	メニューエントリー情報		
8	ET0080	メニュー分類	メニュー分類情報		
9	ET0090	画面	オンライン画面の一覧		
10	ET0100	画面項目	オンライン画面毎のボタン、リンク一覧		
11	ET0110	組織	組織の情報		
12	ET0120	ブロック	ブロック（組織）の情報		
13	ET0130	拠点	拠点（組織）の情報		
14	ET0140	部G	部G（組織）の情報		
15	ET0150	業務メニュー	業務メニューエントリー情報		
16	ET0160	業務メニュー詳細	業務メニュー毎に表示するメニューエントリー情報		
17	ET0170	組織区分	組織と組織区分を紐付ける情報		
18	ET0180	部／課	部／課（組織）の情報		
19	ET0210	画像管理	届書情報と紐付けが確定した画像情報		
20	ET0220	画像	届書情報と紐付けた画像		
21	ET0230	画像一括登録結果	画像一括登録の結果		
22	ET0310	メモ情報	各画面で入力したメモの情報		
23	ET0500	一括印刷情報	一括印刷の印刷対象情報		
24	ET0510	一括印刷状況情報	一括印刷の印刷状況情報		
25	ET0520	出力先情報	一括印刷の出力先情報		
26	ET0530	一括印刷明細情報	一括印刷の明細情報		
27	ET0600	帳票定義マスタ	帳票定義の情報（システムに登録する帳票テンプレート情報）		
28	ET0610	帳票テンプレートマスタ	帳票と帳票テンプレートの紐づけ情報		
29	ET0620	項目情報マスタ	帳票項目と画面項目の紐付け情報		
30	ET0630	画面ラベルマスタ	画面に表示する項目のラベル情報		
31	ET0640	文言設定テーブル	帳票に設定された文言情報		
32	ET0670	文言テーブル	帳票項目と画面項目の紐付け情報		

別紙4 エンティティ一覧

項目番号	エンティティID	エンティティ名	説明	修正記号	修正区分
33	ET0680	帳票出力情報	帳票に出力した情報		
34	ET0700	統計予約情報	統計用データの出力予約情報		
35	ET0710	統計結果情報	統計用データの集計結果情報		
36	ET0720	統計情報	統計情報		
37	ET0730	統計用データ	統計用データの出力ファイル		
38	ET0740	統計結果情報ワーク	統計結果情報ワーク情報		
39	ET0750	郵便番号都道府県紐付け	郵便番号都道府県紐付け情報		
40	ET0800	請求書登録一覧	請求書登録作業の作業結果一覧の出力ファイル		
41	ET0810	障害状態確認届受付一覧	障害状態確認届が必要な受給者一覧の出力ファイル		
42	ET0820	キーツーデータ送信一覧（障害状態確認届受付(26)）	障害状態確認届を受付した結果一覧の出力ファイル		
43	ET0830	キーツーデータ送信一覧（支給継続(35)）	障害状態確認届で支給継続とした結果一覧の出力ファイル		
44	ET0840	キーツーデータ送信一覧（経過観察(12)）	障害状態確認届で経過観察とした結果一覧の出力ファイル		
45	ET0850	キーツーデータ送信一覧（診断書コード変更(34)）	障害状態確認届で支給条件が変更（障害関係変更・訂正）となった結果一覧の出力ファイル		
46	ET0870	画像紐付け未確定一覧	確定登録未済となっている画像データ一覧の出力ファイル		
47	ET0880	拠点マスタ	受付進捗システムから連携された拠点情報		
48	ET0890	届書マスタ	受付進捗システムから連携された届書情報		
49	ET0910	届書コード変換	届書コード（4桁）との関連をもつ各種情報		
50	ET0920	課所符号変換	受付進捗システムから連携された内容を課所符号に変換する情報		
51	ET1000	受付情報	受付進捗管理システムから受信した届書情報		
52	ET1030	請求書情報	請求書の情報（審査用）		
53	ET1040	現況受付情報	現況の受付情報		
54	ET1050	認定調書情報	認定調書に出力する情報		
55	ET1060	認定結果情報	認定結果、認定結果回答の帳票出力情報		
56	ET1070	裁定入力票情報	裁定入力票に出力する情報		
57	ET1080	諸変更依頼情報	諸変更依頼票に出力する情報		
58	ET1090	最終結果情報	届書に対する最終的な認定結果情報		
59	ET1100	等級目安シート情報	目安シートの判定結果情報		
60	ET1110	請求書-調書対応情報	請求書と認定調書の対応情報		
61	ET1130	認定結果-最終結果対応情報	認定結果と最終結果の対応情報		
62	ET1140	差止予定対象者情報受領情報	差止予定対象者情報の受領情報		

別紙4 エンティティ一覧

項目番号	エンティティID	エンティティ名	説明	修正記号	修正区分
63	ET1150	審査請求情報	審査請求に関する情報		
64	ET2000	本人医療機関照会情報	本人・医療機関への照会文書に関する情報		
65	ET2010	処分通知情報	却下・不支給の帳票出力情報		
66	ET2050	宛先情報（本人）	請求者に関する宛先情報		
67	ET2060	宛先情報（医療機関）	医療機関の宛先情報		
68	ET2070	宛先情報（事務所）	年金事務所の宛先情報		
69	ET2080	管轄区域情報	管轄区域と都道府県の対応情報		
70	ET3000	記録管理基本情報	記録管理システムから連携された納付情報		
71	ET3010	記録管理資格得喪情報	記録管理システムから連携された資格取得喪失情報		
72	ET3020	記録管理納付情報	記録管理システムから連携された納付情報		
73	ET3030	資格得喪情報	画面から入力した年金加入期間情報		
74	ET3040	納付情報	画面から入力した納付情報		
75	ET3050	納付要件審査結果情報	納付要件審査結果情報		
76	ET3060	納付要件ステータス	納付情報（記録管理、共済連携）のステータス・エラー情報		
77	ET3070	認定結果登録一覧(新規裁定)	認定結果登録一覧(新規裁定)とした結果一覧の出力ファイル		
78	ET3080	認定結果登録一覧(諸変更)	認定結果登録一覧(諸変更)とした結果一覧の出力ファイル		
79	ET3090	認定結果登録一覧(現況)	認定結果登録一覧(現況)とした結果一覧の出力ファイル		
80	ET3100	認定結果登録一覧(その他)	認定結果登録一覧(その他)とした結果一覧の出力ファイル		
81	ET3110	画像未登録情報	未登録画像の情報		
82	ET3120	画像登録結果・未登録一覧	画像登録・未登録の結果一覧の出力ファイル		
83	ET4000	アラート情報	アラートの情報		
84	ET4010	アラート定義マスター	アラート種類の定義情報		
85	ET5000	不支給一覧G別内訳データ	不支給一覧G別内訳データの出力ファイル		
86	ET5010	支給額変更通知書引抜データ	支給額変更通知書引抜データの出力ファイル		
87	ET5020	不支給一覧内訳データ	不支給一覧内訳データの出力ファイル		

別紙5 外部インターフェース一覧

項目番号	外部インターフェース ID	接続元			接続内容			接続先			使用 コードID	修正記号	修正 区分	
		形態	サーバ名/ホスト名	文字コード	方法	方向	データ形式	暗号化方式	システム名	形態	サーバ名/ホスト名	文字コード		
1	1A3A	利用者情報	サーバ パッチサーバ	SJIS	HULFT	↔	ファイル	HULFTに従う	共通基盤システム	サーバ パッチサーバ	外部システムサーバ	SJIS	CD00780 CD01290 CD01300 CD01310 CD01320 CD01330 CD01340	
2	1A3B	組織情報	サーバ パッチサーバ	SJIS	HULFT	↔	ファイル	HULFTに従う	共通基盤システム	サーバ パッチサーバ	外部システムサーバ	SJIS		
3	1A3C	ログイン認証	サーバ Web/APサーバ	UTF-8	HTTPリクエスト	↔	HTTPヘッダ	TLS2.1	共通基盤システム	サーバ パッチサーバ	認証代行サーバ	-	-	
4	1A4A	受付管理情報（新規）	サーバ パッチサーバ	UTF-8	HULFT	↔	ファイル	HULFTに従う	受付進捗管理システム	サーバ パッチサーバ	外部システムサーバ	UTF-8	CD00180	
5	1A4B	受付管理情報（更新）	サーバ パッチサーバ	UTF-8	HULFT	↔	ファイル	HULFTに従う	受付進捗管理システム	サーバ パッチサーバ	外部システムサーバ	UTF-8	CD00180	
6	1A4C	処理状態管理情報（新規）	サーバ パッチサーバ	UTF-8	HULFT	↔	ファイル	HULFTに従う	受付進捗管理システム	サーバ パッチサーバ	外部システムサーバ	UTF-8	CD00670	
7	1A4D	処理状態管理情報（更新）	サーバ パッチサーバ	UTF-8	HULFT	↔	ファイル	HULFTに従う	受付進捗管理システム	サーバ パッチサーバ	外部システムサーバ	UTF-8	CD00670	
8	1A4E	基礎年金番号送付	サーバ パッチサーバ	UTF-8	SFTP	→	ファイル	SFTPに従う	記録管理システム	サーバ パッチサーバ	外部システムサーバ	UTF-8	-	
9	1A4F	納付情報（基本情報）	サーバ パッチサーバ	UTF-8	SFTP	←	ファイル	SFTPに従う	記録管理システム	サーバ パッチサーバ	外部システムサーバ	UTF-8	-	
10	1A4G	納付情報（国民年金）	サーバ パッチサーバ	UTF-8	SFTP	←	ファイル	SFTPに従う	記録管理システム	サーバ パッチサーバ	外部システムサーバ	UTF-8	CD00970 CD00980	
11	1A4H	納付情報（厚生年金）	サーバ パッチサーバ	UTF-8	SFTP	↔	ファイル	SFTPに従う	記録管理システム	サーバ パッチサーバ	外部システムサーバ	UTF-8	CD00990	
12	1A4I	納付情報（船保年金）	サーバ パッチサーバ	UTF-8	SFTP	↔	ファイル	SFTPに従う	記録管理システム	サーバ パッチサーバ	外部システムサーバ	UTF-8	CD01000	
13	1A4J	納付情報（国民年金追加情報）	サーバ パッチサーバ	UTF-8	SFTP	↔	ファイル	SFTPに従う	記録管理システム	サーバ パッチサーバ	外部システムサーバ	UTF-8	CD00970 CD01030	
14	1A4K	納付情報<共済> WSDL	サーバ Web/APサーバ	UTF-8	SOAP	-	WSDL (XML)	SOAPに従う	共済情報連携システム	サーバ パッチサーバ	外部システムサーバ	UTF-8	-	
15	1A4L	納付情報<共済>	サーバ Web/APサーバ	UTF-8	SOAP	-	WSDL (XML)	SOAPに従う	共済情報連携システム	サーバ パッチサーバ	外部システムサーバ	UTF-8	-	
16	1A5A	診断書現況送付者一覧	サーバ パッチサーバ	SJIS	HULFT	↔	ファイル (Binary)	-	年金給付システム	ホスト	外部システムサーバ	SJIS	CD00110 CD00140 CD00220 CD00230 CD00240 CD00250	
17	1A5B	差止予定対象者情報	サーバ パッチサーバ	SJIS	HULFT	↔	ファイル (Binary)	-	年金給付システム	ホスト	外部システムサーバ	SJIS	-	
18	1A5C	裁定用情報	サーバ パッチサーバ	SJIS	HULFT	→	ファイル (Binary)	-	年金給付システム	ホスト	外部システムサーバ	SJIS	CD00110 CD00140 CD00200 CD00220 CD00230 CD00240 CD00250 CD00460 CD00470 CD00480 CD00490 CD00500 CD00510 CD00580 CD00700	
19	1A5D	現況結果通知	サーバ パッチサーバ	SJIS	HULFT	→	ファイル (Binary)	-	年金給付システム	ホスト	外部システムサーバ	SJIS	CD00110 CD00140 CD00220 CD00230 CD00240 CD00250 CD00620	

別紙6 バッチ一覧

項目番号	機能（レベル2）		機能（レベル3）		機能概要	処理サイクル	修正記号	修正区分
	ID	名称	ID	機能名				
1	10-10 届書処理状態情報連携及び納付情報提供依頼連携	10-10-10	届書処理状態更新情報受領		日次にて、【年金給付】受付進捗管理システムから受付管理情報、受付処理状態情報を受信し、登録する。	日次		
2		10-10-11	納付情報提供依頼連携		新規請求者の対象一覧を記録管理システムへ送信する。	日次		
3	10-15	納付要件審査結果情報管理	10-15-13	納付状況取得	国民年金・厚生年金・船員保険の納付実績から被保険者の年金資格・納付情報を作成し登録する。	日次		
4	11-10	診断書現況送信情報受領	11-10-10	診断書現況送信情報受領	診断書現況送付者一覧を年金給付システムから受領しシステムに登録する機能。	月次		
5	11-12	現況届受付情報送信	11-12-10	現況届受付情報送信	年金給付システムに通知する現況届受付情報について、送信用ファイル（現況結果通知）を作成する機能。	日次		
6	11-13	差止予定対象者情報受領	11-13-10	差止予定対象者情報受領	年金給付システムで差止処理が行われた対象者を差止予定対象者情報として受領し、バッチにて取り込む機能。	月次		
7	12-12	裁定用情報送信	12-12-10	裁定用情報送信	認定結果の裁定用情報について送信用ファイルを作成し、ファイルを年金給付システムに送信する機能。	日次		
8	12-14	診断書コード変更通知	12-14-10	診断書コード変更通知	年金給付システムに通知する診断書コードの変更情報について、送信用ファイル（現況結果通知）を作成する機能。	日次		
9	12-17	支給継続情報送信	12-17-10	支給継続情報送信	年金給付システムに通知する支給継続情報について、送信用ファイル（現況結果通知）を作成する機能。	日次		
10	12-18	経過観察情報送信	12-18-10	経過観察情報送信	年金給付システムに通知する経過観察情報について、送信用ファイル（現況結果通知）を作成する機能。	日次		
11	14-11 取込画像・請求書情報管理	14-11-10	画像データ取込み		請求書、認定調書、診断書を画像化したファイルをもとに画像を登録し、登録結果を作成する。	日次		
12		14-11-11	不要画像データ削除		登録が完了した画像ファイル、削除登録した画像ファイル、一定期間経過した画像ファイルを削除する。 また、画像情報から不要となったレコードを削除する。	日次		
13	17-10	統計用データ抽出	17-10-10	統計用データ集計	予約された統計用データの集計処理を行い、集計結果を登録する機能。	日次／月次		

別紙6 パッチ一覧

項目番号	機能（レベル2）		機能（レベル3）		機能概要	処理サイクル	修正記号	修正区分
	ID	名称	ID	機能名				
14	18-10	人事情報受領	18-10-10	人事・組織情報連携	共通基盤システムより人事情報、組織情報を受信しシステムに登録する。 取り込むファイルは最新のファイルのみとする。 また登録した人事情報、組織情報をもとに利用者毎の操作権限を登録・更新する。	日次		
15	18-17	保存期限切れデータ管理	18-17-10	保存期限切れデータ削除	保存期間を超過した対象ファイル・フォルダを削除する。	日次		
16	19-10	処理結果管理	19-10-11	画像未登録情報作成	画像未登録情報に、登録・削除を行う機能。	日次		

別紙7 データ量

1. 業務処理量の算出における前提事項

- 業務処理量の算出にあたって、以下の通り前提を定める。
- 要件定義書記載の業務処理件数を元に、平成32年相当&平成38年相当の年間業務処理件数を算出する。
 - 非機能要件定義書を元に、年間業務増加量0.5%とする。
 - オンライン業務は画面単位に業務処理件数を算出する。
 - バッチ業務は業務単位に業務処理件数を算出する。
 - ピーク特性のある業務は、ピーク時想定でトランザクション量(TPS)を算出する。
 - 取込画像・請求書情報管理3,672,000(件)は、年間受付件数408,000(件)を届出平均枚数9(枚)として算出する。
 - 各登録業務は、H27年度業務処理件数に対して、H32年度想定の業務処理件数として算出する。
 - 検索/照会・編集業務は、各登録業務の処理件数に対して、2~5回の更新想定で算出する。
 - 一括印刷業務は、対象帳票作成業務(請求情報管理/診断書情報管理/納付要件審査結果情報管理/目安シート情報管理/認定調書管理/裁定入力票管理/諸変更入力依頼管理)の半数を印刷する想定で算出する。
 - 現況受付情報管理業務は、月末5日間に月全体の50%が集中する想定で算出する。

2. オンライン業務処理量

オンライン業務処理量は、画面単位に算出を行う。

オンライン業務処理量を以下に示す。

業務名	画面名	分類		業務処理件数(件)			(2)トランザクション量(TPS) [=①/(時間/60/60)] (9H)	③データ量(MB/件)	④データ量(Mbps) [=②×③×8]	サーバ処理 時間[秒]※1	備考
		登録・照会	帳票	R2年度(~/年)	R8年度(~/年)	①R8年度(~/日)					
ログイン管理(1,220人/15分)	メニュー管理	○		292,800	292,800	1,220	1.36	0.010	0.1088	-	
請求書情報管理	請求書情報管理	○		498,000	513,130	2,138	0.07	0.001	0.0006	2	
	請求書情報新規登録	○		498,000	513,130	2,138	0.07	0.001	0.0006	2	
	請求書情報照会・更新	○ ○		498,000	513,130	2,138	0.07	5.000	2.8000	1	
	請求書情報照会・更新	○		498,000	513,130	2,138	0.07	0.001	0.0006	1	
納付要件審査結果情報管理	納付要件審査結果管理	○		498,000	513,130	2,138	0.07	0.001	0.0006	2	
	納付要件審査結果照会・更新	○		498,000	513,130	2,138	0.07	0.001	0.0006	2	
	納付要件審査結果照会・更新	○ ○		498,000	513,130	2,138	0.07	5.000	2.8000	2	
	一定期間判定	○		498,000	513,130	2,138	0.07	0.001	0.0006	2	
	本人・医療機関照会文書管理	○		40,500	41,733	174	0.01	0.001	0.0001	2	
本人・医療機関照会文書管理	本人・医療機関照会文書検索	○		40,500	41,733	174	0.01	0.001	0.0001	2	
	本人・医療機関照会文書新規登録	○		13,500	13,913	58	0.01	0.001	0.0001	2	
	本人・医療機関照会文書照会・更新	○ ○		40,500	41,733	174	0.01	5.000	0.4000	3	
現況受付情報管理	現況受付状態検索	○		3,382,500	3,485,256	28,200	0.88	0.001	0.0070	3	ピーク時件数(月末5日間)
	現況一括受付登録	○		676,500	697,053	5,700	0.18	0.001	0.0014	2	ピーク時件数(月末5日間)
	現況一括受付登録	○ ○		3,382,500	3,485,256	28,200	0.88	8,000	56.3200	5	ピーク時件数(月末5日間)
	現況一括結果登録	○		676,500	697,053	5,700	0.18	0.001	0.0014	2	ピーク時件数(月末5日間)
	現況一括結果登録	○ ○		3,382,500	3,485,256	28,200	0.88	8,000	56.3200	5	ピーク時件数(月末5日間)
等級目安シート情報管理	等級目安シート情報管理	○		498,000	513,130	2,138	0.07	0.001	0.0006	2	
	等級目安シート情報照会	○ ○		498,000	513,130	2,138	0.07	5.000	2.8000	1	
認定調書管理	認定調書検索	○		1,098,900	1,132,285	4,718	0.15	0.001	0.0012	2	
	認定調書新規登録	○		366,300	377,430	1,573	0.05	0.001	0.0004	2	
	認定調書照会・更新	○ ○		1,098,900	1,132,285	4,718	0.15	5.000	6.0000	3	
	等級目安シート情報登録	○ ○		366,300	377,430	1,573	0.05	0.001	0.0004	2	
	認定結果検索	○		2,029,500	2,091,154	8,713	0.27	0.001	0.0022	2	
認定結果登録	認定結果新規登録	○		676,500	697,053	2,904	0.09	0.001	0.0007	2	
	認定結果照会・更新	○ ○		2,029,500	2,091,154	8,713	0.27	5.000	10.8000	3	
	認定結果登録	○ ○		676,500	697,053	2,904	0.09	5.000	10.8000	3	
裁定入力票管理	裁定入力票検索	○		206,800	213,085	889	0.03	0.001	0.0002	2	
	裁定入力票新規登録	○		103,400	106,544	444	0.02	0.001	0.0002	2	
	裁定入力票照会・更新	○ ○		206,800	213,085	889	0.03	5.000	1.2000	3	
諸変更入力依頼管理	諸変更入力依頼票検索	○		130,200	134,158	559	0.02	0.001	0.0002	2	
	諸変更入力依頼票新規登録	○		65,100	67,081	280	0.01	0.001	0.0001	2	
	諸変更入力依頼票照会・更新	○ ○		130,200	134,158	559	0.02	5.000	0.8000	3	
処分通知管理	処分通知検索	○		38,400	39,567	165	0.01	0.001	0.0001	2	
	処分通知新規登録	○		19,200	19,785	82	0.01	0.001	0.0001	2	
	処分通知照会・更新	○ ○		38,400	39,567	165	0.01	5.000	0.4000	3	
画像取込用仕切り紙作成・印刷	画像取込用仕切り紙作成・印刷	○		448,800	462,436	1,927	0.06	0.030	0.0144	1	
	画像取込用仕切り紙作成・印刷	○ ○		448,800	462,436	1,927	0.06	5.500	2.6400	3	
	画像取込用仕切り紙作成・印刷	○ ○		448,800	462,436	1,927	0.06	5.500	2.6400	3	
画像取込管理	自動紐付結果確定登録	○		4,039,200	4,161,902	17,341	0.54	0.001	0.0043	2	
	自動紐付結果確定登録	○ ○		4,039,200	4,161,902	17,341	0.54	12.375	53.4800	2	
	手動紐付け登録	○		807,840	832,384	3,468	0.11	12.375	10.8900	2	

認定情報照会(画像)管理	認定情報(画像)照会	○		4,039,200	4,161,902	17,341	0.54	0.001	0.0043	2	
	認定情報(画像)照会	○		4,039,200	4,161,902	17,341	0.54	12.375	53,4600	2	
メモ管理	メモ一覧	○		498,000	513,130	2,138	0.07	0.001	0.0006	3	
	メモ情報個別照会	○ ○		498,000	513,130	2,138	0.07	0.001	0.0006	1	
テンプレート管理	テンプレート検索	○		56,400	58,116	242	0.01	0.001	0.0001	2	
	テンプレート検索	○		100	106	0	0.01	0.001	0.0001	2	
	テンプレート登録	○		100	106	0	0.01	5.000	0.4000	2	
	テンプレート照会・更新	○ ○		100	106	0	0.01	5.000	0.4000	3	
一括印刷	一括印刷	○ ○		1,083,400	1,116,314	4,651	0.15	5.000	6.0000	3	
	一括印刷確認	○		1,083,400	1,116,314	4,651	0.15	0.001	0.0012	2	
	一括印刷状況確認	○		1,083,400	1,116,314	4,651	0.15	5.000	6.0000	3	
	データ確認	○ ○		38,400	39,567	165	0.01	5.000	0.4000	3	
	統計用データ出力	○		498,000	513,130	42,761	1.32	0.001	0.0106	2	ピーク時件数(月次)
権限制御管理	利用者権限管理	○		26,400	27,204	2,000	0.07	0.020	0.0112	2	ピーク時件数(年度末)
	利用者権限管理	○		26,400	27,204	2,000	0.07	0.001	0.0006	1	ピーク時件数(年度末)
	利用者権限管理	○		26,400	27,204	2,000	0.07	0.001	0.0006	1	ピーク時件数(年度末)
処理結果管理	処理結果管理	○		803	833	3	0.01	0.001	0.0001	1	
	処理結果管理	○		16,060	16,551	69	0.01	0.001	0.0001	1	
審査請求管理	審査請求受付・結果新規登録	○		7,500	7,731	32	0.01	5.000	0.4000	1	
	審査請求検索	○		15,000	15,458	64	0.01	0.001	0.0001	3	
	審査請求受付・結果照会・更新	○		15,000	15,458	64	0.01	5.000	0.4000	1	
確認番号管理	確認番号管理	○		2,310	2,382	10	0.01	0.001	0.0001	1	
	確認番号照会・更新	○		2,310	2,382	10	0.01	0.001	0.0001	1	
				48,760,723	50,233,214	302,213	10.97	144.22	277.91		
合計	ログイン・登録・照会			48,760,723	50,233,214	302,213	10.97	144.22	277.91		
	帳票生成処理			14,687,100	15,133,303	90,412	2.87	87.00	152.72		

※1 サーバ処理時間は、クライアントからWeb/APサーバのネットワークの遅延は考慮しないものとし、ピーク特性のある業務はピーク時件数での目標値とする。

3. パッチ業務処理量

パッチ業務処理量は、業務単位に算出を行う。サーバ処理時間はパックアップ時間と合わせてオフライン時間内の終了を目指値とするが、サイジング上のサーバ処理時間は4時間として計算する。
パッチ業務処理量を以下に示す。

業務名	業務処理件数(件)				③データ容量(MB/件)	④稼働終了時のサイズ(MB) [=②×③]	⑤データ量(MB) [=①×③]	備考
	R2年度(年)	R8年度(年)	①R8年度(日)	②稼働終了時				
画像データ読み込み	3,672,000	3,764,724	15,764,78	22,939,838	1.375	31,542,277.71	21,676.58	
不要画像データ削除	0	0	0.00	0	0.000	0.00	0.00	
届書処理状態更新情報受領	498,000	510,577	2,138,04	3,111,126	1.904	5,924,506.88	4,071.47	
納付情報提供依頼情報送信	498,000	510,577	2,138,04	3,111,126	6.729	0.00	14,385.85	
納付状況取得	498,000	510,577	2,138,04	3,111,126	0.404	1,255,995.46	883.15	
人事・組織情報連携	292,800	300,196	1,257,07	1,829,196	1.000	1,829,195.83	1,257.07	
診断書現況送信情報受領	676,500	693,585	2,904,39	4,226,261	0.001	4,226.26	2.90	
差止予定期対象者情報受領	676,500	693,585	2,904,39	4,226,261	0.001	4,226.26	2.90	
裁定用情報送信	103,400	106,013	443.93	645,969	0.001	0.00	0.44	
現況届受け付情報送信	676,500	693,585	2,904,39	4,226,261	0.001	0.00	2.90	
支給継続情報送信	676,500	693,585	2,904,39	4,226,261	0.001	0.00	2.90	
経過観察情報送信	676,500	693,585	2,904,39	4,226,261	0.001	0.00	2.90	
診断書コード変更通知	676,500	693,585	2,904,39	4,226,261	0.001	0.00	2.90	
統計用データ集計	498,000	510,577	2,138,04	3,111,126	0.001	0.00	2.14	
画像未登録情報作成	53,187,440	54,530,492	228,346,44	332,274,258	0.006	0.00	1,370.08	
	63,306,640	64,905,243	271,791	395,491,327	11.43	40,560,428.41	43,644.20	

別紙8 サービスレベル一覧

項目番号	サービス名	S L A項目	内 容	測定単位	管理レベル	管理値
1-1	アプリケーションプログラム・基盤保守管理	アプリケーションプログラム・基盤保守計画、 アプリケーションプログラム・基盤保守状況報告	保守状況報告の遵守率	% (回数)	保証	100% (1回／月)
1-2		S L A報告	月次のS L A達成状況報告	% (回数)	保証	100% (1回／月)
2-1	アプリケーションプログラム・基盤保守サービス	サービス提供時間	問い合わせ対応のサービス提供時間	日・時間	保証	所定のサービス停止日を除く、8:00～20:00 (受付保証時間) ※特定日は、8:00～18:00。リリース翌日は、8:00～20:00
2-2		保守員到着時間	機構からの要望に応じて保守員が到着するまでの時間 ・交通事情及び天候事情等によりSLAの遵守が困難な場合であって、これが受託者の責に據らない場合は項目対象外とする。	日・時間	保証	2時間以内
2-3	オンライン稼働率		サービス稼働予定期間にに対して実際に稼働した時間(稼働時間)の割合 ・サービス稼働予定期間とは、計画停電又は個々のシステムにおける定期保守等の事前に計画した停止時間、ネットワーク障害やハードウェアの故障等の復旧に要した時間を除き、1ヶ月間に稼働すべき時間。 ・サービス停止時間とは、計画外にシステムが停止していた時間、多数の利用者が利用できない状態にあった時間を指し、待機系への切り替えのために発生した停止時間、障害からの本格復旧のために必要になった停止時間を含む。 ・機構及び関連業者に責任があることが確認できた場合は停止時間として扱わない。ソフトウェア製品に起因するサービスの停止を対象とする。なお、ソフトウェア製品に起因するサービスの停止を対象とする。	率	保証	<ul style="list-style-type: none"> 1年あたりのサービス稼働率 99.7%以上 <p>算定式 = (サービス稼働予定期間(年) - 停止時間(年)) ÷ サービス稼働予定期間(年) × 100 (%)</p> <p>【サービス稼働予定期間の定義】 【平日】：8時00分～22時より、14時間00分。1ヶ月（20営業日）の場合、280時間 【特定日】：8時00分～20時より、12時間00分。1ヶ月（1営業日）の場合、12時間00分 【終止時間】 5ヶ月当たり1回の障害が発生し、停止した時間を想定する ①運用管理業者による、障害切り分け想定時間：1時間 ②駆け付け時間：1時間 ③業務停止伴う障害が発生した場合の目標復旧時間：1時間 一合計時間：3時間</p> <p>【稼働率】 (1460時間00分—3時間) ÷ 1460時間00分 × 100=99.79…</p>
2-4		応答時間	全ての画面遷移の90%以上のサーバ内部処理時間における、トランザクションの応答時間 ※外部システムとの接続を伴うレスポンスタイムは、この中に含まれない	時間	保証	<ul style="list-style-type: none"> ワークフロー処理を扱わない遷移・・・3秒 ワークフロー処理を扱う遷移・・・通常時1.0秒、ピーク時1.5秒 帳票生成処理を扱う遷移・・・3秒 (Web/AP+DB+帳票出力/バッチ/WF・・・3秒) 統計分析機能・・・原則3秒以内
3-1	アプリケーションプログラム 障害対応	平均故障復旧時間 (アプリケーションプログラム障害)	アプリケーションプログラム障害に関して、サービス停止に至る障害の発生から復旧までに要した平均時間	時間	目標	24時間以内
3-2		作業納期遵守率	アプリケーションプログラム障害対応作業に関する納期遵守率	率	目標	80%以上 (月平均) 算定式 = (A / B) × 100% A : 受託者対応件数 B : 障害発生件数
3-3		障害対応履歴の管理	アプリケーション障害対応履歴を正確に管理し、トレーサビリティを確保する。	信頼性	保証	正確度100%、最新状態への維持、常時提示可能
3-4		作業誤り件数	保守期間中に実施するデータ補正（マスタデータ入れ替え等含む）、プログラム修正に関して、実施した作業が原因で発生する二次障害の件数	件	保証	0件
4-1	基盤保守対応	平均故障復旧時間 (基盤障害)	基盤障害に関して、サービス停止に至る障害の発生から復旧までに要した平均時間	時間	目標	24時間以内
4-2		作業納期遵守率	基盤保守作業に関する納期遵守率	率	目標	80%以上 (月平均) 算定式 = (A / B) × 100% A : 受託者対応件数 B : 基盤障害発生件数
4-3		障害対応履歴の管理	基盤保守対応の作業履歴を正確に管理し、トレーサビリティを確保する。	信頼性	保証	正確度100%、最新状態への維持、常時提示可能
5-1	問い合わせ対応	回答率	ステークホルダからエスカレーションされた問い合わせに対する回答率	率	目標	100% (月平均) 算定式 = (B / A) × 100% A : 受託者が受け付けた件数 B : 受託者から回答した件数
5-2		回答までのリードタイムの平均時間	受付開始から第1回目の回答までの時間	分	目標	月平均で150分以内／回 算定式 = Σ 1次回答リードタイム／件数
6-1	その他対応	平均故障復旧時間 (アプリケーションプログラム障害、基盤障害以外)	アプリケーションプログラム障害及び基盤障害以外の障害（サーバの再起動で解消される障害）に関して、サービス停止に至る障害の発生から復旧までに要した平均時間	時間	目標	2時間以内
6-2		脆弱性の公表から報告までの所要時間	アプリケーションプログラム側で指定したソフトウェア製品の脆弱性報告のうち、本システムに重大な影響を及ぼす報告がベンダ等より公表された時間から機構へ概要の報告を行うまでの時間（脆弱性報告のうち、本システムに特段の影響がないものについては、報告を不要とする） ・ベンダ等が公表した時間とは、ベンダ等が最も早く情報を公開する時間とする。メールの配信サービスを行っているベンダであれば、その配信時刻が基準時間となり、サイトのみでの情報公開であれば、そのサイトへの掲載された時刻とする。なお、ソフトウェアごとに情報先を明確にすること。 ・脆弱性に対する対策方法・対策実施スケジュールについては、報告時に機構と協議の上、決定する。	日・時間	目標	2営業日以内
6-3		障害発生から報告までの所要時間	アプリケーションプログラム障害及び基盤障害に関して、機構及び関連業者から障害連絡後に事象を確認し報告（0報）を行うまでの時間 ※障害に対する対応方法、対応時期は報告後、検討する。	時間	保証	8時間以内（システムの利用ができないような重大な障害は1時間以内）

別添 2

障害年金業務支援システム
開発標準・開発管理標準

第 1.1 版

令和5年10月

日本年金機構
基幹システム開発部

本紙余白

目 次

1. はじめに ······	1
1.1 本書の目的 ······	1
1.2 用語の定義 ······	1
1.3 最新版の参照 ······	1
1.4 変更履歴 ······	1
2. システム開発工程の構成と概要 ······	2
2.1 システム開発工程の構成 ······	2
2.2 基本設計工程 ······	3
2.3 詳細設計工程 ······	9
2.4 開発・単体テスト・結合テスト工程 ······	14
2.5 基本設計（基盤）工程 ······	17
2.6 詳細設計（基盤）工程 ······	21
2.7 環境構築、単体・結合テスト（基盤） ······	23
2.8 運用保守設計 ······	17
2.9 総合テスト工程 ······	31
2.10 受入テスト工程 ······	33
2.11 移行 ······	35
2.12 研修・引継 ······	38
3. プロジェクト管理の構成と概要 ······	42
3.1 プロジェクト実施計画書の作成要領 ······	42
3.2 プロジェクト実施計画書の改訂要領 ······	47
3.3 プロジェクト管理実施要領 ······	48
3.4 プロジェクト完了報告書の作成要領 ······	57
4. 課題・問題管理要領 ······	58
4.1 課題・問題管理とは ······	58
4.2 課題・問題管理の詳細 ······	59
4.3 課題・問題管理のワークフロー ······	61
5. 変更管理要領 ······	64
5.1 変更管理とは ······	64
6. スコープ管理要領 ······	65
6.1 スコープ管理とは ······	65
6.2 スコープ管理の詳細 ······	65
6.3 留意事項 ······	67
7. システム構成管理要領 ······	68
7.1 システム構成管理とは ······	68
8. リスク管理要領 ······	69
8.1 リスク管理とは ······	69
8.2 リスク管理のワークフロー ······	69
9. 文書管理要領 ······	71
9.1 文書管理とは ······	71
9.2 文書管理の詳細 ······	71
9.3 文書管理のワークフロー ······	73
10. 情報セキュリティ管理要領 ······	74
11. 標準書改訂手順 ······	74

1. はじめに

1.1 本書の目的

当標準は、障害年金業務支援システム開発プロジェクトの開発、管理にかかる標準として定めるものである。障害年金業務支援システム(以下「本システム」という。)の開発プロジェクトは、原則、当標準に従って開発管理を行い、変更の必要があればプロジェクト実施計画策定時に協議し、標準を改訂すること。

当標準の目的は、必要なシステムを高品質かつ適切コストで必要な時期に提供するために必要な開発手順及び、管理手順を定めるものである。

1.2 用語の定義

項番	用語	定義
1	開発プロジェクト	開発管理の対象となる単位
2	機構	日本年金機構の略。本システム構築の主体者
3	アプリケーション開発受託者	本システムの開発等業務の受託者
4	ハードウェア納入等受託者	本システムの基盤構築業務の受託者

1.3 最新版の参照

当標準の原本は、発注者が保管する電子媒体とし、紙媒体に印刷したものはその複製である。当標準の最新版について不明な場合は、機構に確認し、常に最新版を参照することとする。

1.4 変更履歴

No.	バージョン	更新日	変更内容及び理由
1	1.0 版	平成 30 年 2 月 19 日	新規作成
2	1.1 版	令和5年10月10日	「10. 情報セキュリティ管理要領」の最新化
3			
4			
5			

2. システム開発工程の構成と概要

本章ではシステム開発工程の構成と概要について説明する。

本システム構築における開発工程の用語は図 2-1 システム開発工程の構成に示す用語で統一することとする。

各工程における作業ガイドは本資料には含まない。適宜作業ガイドを定義し、各作業を実施すること。

各工程における承認プロセスは、プロジェクト実施計画書において定義すること。

各工程で発生した課題は、各工程で解決もしくは解決の見通しがたっていること。

次工程への準備作業は、本資料の完了基準には含んでいない。各工程が終了する段階で、次の作業ができるよう準備すること。

2.1 システム開発工程の構成

2.1.1 システム開発工程概念図

システム開発工程は、図 2-1 に示す工程により構成される。



図 2-1 システム開発工程の構成

2.2 基本設計工程

本システムの調達仕様書等をもとに基本設計を行う。これら作業に必要なタスクを実施し、その結果を基本設計書として文書化する。

なお、機能要件定義書については、受託者は、機構が調達仕様書に添付した資料をもとに、不足する内容については追加・修正して納品することとする。

2.2.1 作業プロセス



図 2-2 基本設計工程の作業プロセス

2.2.2 成果物

作業プロセス	成果物	資料名	資料説明
基本設計	基本設計 書(システム開発等業務)	機能要件定義書	以下の機能要件を定義する。 <ul style="list-style-type: none">■ 業務全体概要図■ 機能構成図(DMM)■ 業務フロー(業務フロー図、業務フロー一覧)■ 状態遷移図■ 機能一覧表■ データ項目定義書及び、データ項目一覧(データ設計書)■ コード表■ アクタ一定義書■ アクセス権限定義書■ 外部連携概要図(システムコンテキスト図)■ 基本設計ガイド(設計ルール、設計テンプレート(記述例含む))等
	画面設計書		機能要件定義書を基に、モックアップ(資材一式・説明資料一式)を作成し、開発する画面一覧、画面レイアウト、画面項目定義、画面遷移図、イベント(ボタン、遷移、等)の一覧とその処理内容を定義する。

	帳票設計書	機能要件定義書を基に、開発する帳票一覧、帳票レイアウト、帳票項目定義を定義する。
	バッチ設計書	開発するバッチ一覧、バッチの処理内容(処理記述)を定義する。
	論理 ER 図	機能要件定義書を基に、システムで使用するデータ項目をモデル化し、エンティティとその関連を洗練した上で、定義する。
	エンティティ定義書	論理 ER 図を基に、エンティティの一覧とエンティティ定義書を定義する。
	データディクショナリ	機能要件定義書を基に、システムで使用するデータ項目の属性、型、桁を洗練する。またドメインを定義する。
	コード表	機能要件定義書を基に、システムで使用するコードの値と名称を洗練する。
	CRUD 表	各機能とエンティティの関連(C:登録、R:照会、U:更新、D:削除)を定義する。
	外部インターフェース設計書	外部システムからのインターフェースについて、外部インターフェース一覧、項目定義、連携方法、タイミング、サイクル、処理量等を定義する。
	機能設計書	ユースケース一覧・ユースケース図(記述)・ビジネスルール一覧・ビジネスルール定義書を定義する。
	メッセージ設計書	メッセージ一覧、メッセージ内容を定義する。
	移行データ項目定義書	移行データ等を分析し、移行データ項目を定義する。
	移行基本計画書	移行対象データ、移行方式、データ移行プログラムの設計・開発方針、本番運用に向けた引継計画、システム切替計画等を定義する。
	詳細設計ガイド	設計ルール、設計テンプレート(記述例含む)を定義する。
	アーキテクチャの定義書	システム処理方式(処理パターン、フレームワーク等)を定義する。

2.2.3 完了基準

- (1) プロジェクト実施計画書で定めた当作業プロセスにおける納入物の作成が全て完了し、承認レビューなどを通じて日本年金機構との合意が得られていること。
- (2) 開発対象となるすべての機能が定義されていること。
- (3) 成果物が統一的な記述方法にて作成されていること。
- (4) 機能要件定義書で定義している要件とその他の基本設計書の成果物間の追跡可能性が検証され確保されていること。
- (5) 変更が生じた要件については、機能要件定義書の内容が改定されていること。
- (6) 基本設計工程の成果物間の整合性が検証され担保されていること。
- (7) 基本設計工程の成果物の内容が、システムの機能要件、非機能要件の両面において、基本設計段階で必要な設計が行われており、実現可能性が検証されていること。
- (8) 成果物を作成する際の検討内容、判断理由、検討結果が記録されていること。
- (9) 申し送り事項が全てリストアップされ、早期解消のアクションが定められていること。
- (10) 基本設計書は、完了基準が明確なテスト仕様が作成できるレベルで記述されていること。
- (11) 基本設計書の内容は、容易に理解可能な内容と構成になっていること。
- (12) 設計したシステムの動的振る舞い及び静的構造についてシステムやサブシステムの全体像を俯瞰する設計書が含まれていること。
- (13) 技術的な依存関係が定義され検証されていること。また、技術的なリスクが洗い出され対応策が検討されていること。
- (14) システムの利用を含む業務運用シナリオの妥当性が検証されていること。
- (15) 詳細設計工程の入力成果物についてベースラインが確立されていること。
- (16) 次工程の計画が詳細化され、作業計画(WBS)が作成されていること。

作業プロセス	資料名	完了基準
基本設計	機能要件定義書	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 業務を実施する上で必要な要件が漏れなく記述されていること。 ➤ 要件間の不整合が解消され、かつ、トレードオフが必要な部分については調整済みであること。 ➤ 機構職員によるレビューが実施されていること。
	画面設計書	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 調達仕様書、機能要件定義書で定義している要件を満たしていること。 ➤ 画面がシステムとして漏れなく洗い出されていること。 ➤ 画面遷移が漏れなく洗い出され、定義されていること。 ➤ 画面遷移とユースケース記述とが整合していること。 ➤ 画面ごとに、画面レイアウトが定義されていること。 ➤ 画面ごとに、必要なデータ項目、チェック項目、初期状態等が洗い出され、定義されていること。 ➤ 画面に含まれるデータ項目が、他のデータ項目の演算結果である項目を除き、漏れなくデータディクショナリに定義されていること。 ➤ 画面とユースケース記述とが整合していること。 ➤ モックアップ確認時の指摘事項が整理され、反映されているかどうかの区別がされていること。 ➤ 機構職員によるレビューが実施されていること。
	帳票設計書	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 調達仕様書、機能要件定義書で定義している要件を満たしていること。 ➤ 帳票がシステムとして漏れなく洗い出されていること。

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ 帳票ごとに、レイアウトが定義されていること。 ➤ 帳票ごとに、必要なデータ項目が洗い出され、定義されていること。 ➤ 帳票に含まれるデータ項目が、データディクショナリに定義されていること(他のデータ項目の演算結果である項目を除く)。 ➤ 帳票とユースケース記述とが整合していること。 ➤ 機構職員によるレビューが実施されていること。
	バッチ設計書	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 調達仕様書、機能要件定義書で定義している要件を満たしていること。 ➤ バッチがシステムとして漏れなくあらいだされていること。 ➤ バッチ仕様(起動方法、処理タイミング、処理時間、処理量、先行条件、終了条件、印刷の有無等)が洗い出され、一覧表として作成されていること。 ➤ 機構職員によるレビューが実施されていること。
	論理 ER 図/エンティティ定義書/データディクショナリ/コード表	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 調達仕様書、機能要件定義書で定義している要件を満たしていること。 ➤ システムが扱う値、データ項目、エンティティが漏れなく洗い出されていること。 ➤ データ項目が重複なく整理されていること。 ➤ エンティティ間の基本キーと外部キーの関連が定義されていること。 ➤ 外部インターフェースに含まれるデータ項目が、他のデータ項目の演算結果である項目を除き、定義されていること。 ➤ エンティティごとに、必要なデータ項目が洗い出され、定義されていること。 ➤ エンティティ定義に含まれるデータ項目がデータディクショナリに定義されていること。 ➤ エンティティ定義とユースケース記述とが整合していること。 ➤ ER 図とユースケースが整合していること。 ➤ 画面・帳票に含まれるデータ項目が、他のデータ項目の演算結果である項目を除き、定義されていること。 ➤ コード化が必要なデータ項目が洗い出され、適切にコード化されていること。 ➤ データの物理設計のための検討が実施され、詳細設計工程でのデータの物理設計のための留意事項が抽出され、整理されていること。 ➤ 機構職員によるレビューが実施されていること。
	CRUD 表	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ユースケースとエンティティを対象とした CRUD 表が作成され、機能の不足がないことが検証されていること。 ➤ ユースケースにおけるイベントごとに CRUD 分析が実施されていること。 ➤ エンティティー一覧と整合していること。 ➤ 機構職員によるレビューが実施されていること。
	外部インタフェ	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 調達仕様書、機能要件定義書で定義している要件を満たし

	ース設計書	<p>ていること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 外部システムがシステムとして漏れなく洗い出されていること。 ➤ 外部インターフェースに求められている機能要件及び非機能要件が定義されていること。 ➤ 外部システムとその外部システムとのインターフェースがシステムとして漏れなく洗い出されていること。 ➤ 外部インターフェースごとに、データ項目がシステムとして漏れなく洗い出され、定義されていること。 ➤ 外部インターフェースに含まれるデータ項目が、他のデータ項目の演算結果である項目を除き、データ・ディクショナリに定義されていること。 ➤ 外部インターフェースとユースケース記述とが整合していること。 ➤ 外部インターフェースにおいて文字を変換する場合は、外部インターフェース毎に文字及びコードの対応表が定義されていること。また、その変換方式、実現方式について検討され、定義されていること。 ➤ 外部インターフェースの実現方法がシステム方式設計で検討され、その結果がシステム全体構成に反映されていること。 ➤ 機構職員によるレビューが実施されていること。
	機能設計書	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 調達仕様書、機能要件定義書を網羅して、漏れなくユースケースが洗い出されていること。 ➤ ユースケースが整理・統合され、共通機能が共通ユースケースとして定義されていること。 ➤ ユースケースごとに、システムに要求されるビジネスルールが定義されていること。 ➤ システム全体において共有されるビジネスルールを明確に定義していること。 ➤ ユースケースごとに、ユースケースに反映されている業務要件が整理されていること。 ➤ ユースケースごとに、ユースケース記述が定義されていて、ユースケースがシステムに要求する機能が明確に記述されていること。 ➤ ユースケースが利用する画面、帳票、エンティティが洗い出されていること。 ➤ ユースケース記述とデータ論理設計、外部インターフェース設計、画面設計、帳票設計等の各種成果物とが整合していること。 ➤ 機構職員によるレビューが実施されていること。
	メッセージ設計書	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 調達仕様書、機能要件定義書で定義している要件を満たしていること。 ➤ メッセージがシステムとして漏れなく洗い出されていること。 ➤ メッセージごとに、必要なデータ項目が洗い出され、定義されていること。 ➤ メッセージが出力される画面等と整合していること。 ➤ 機構職員によるレビューが実施されていること。

	移行データ項目定義書	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 移行に必要なデータ項目が定義されていること。 ➤ 機構職員によるレビューが実施されていること。
	移行基本計画書	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 複数の移行方式案が示され、実現性・難易度・リスク等に対する対策、コスト、移行スケジュール、移行システムへの影響及び業務への影響等について検討されていること。 ➤ 検討した移行方式案について比較・評価を行った結果が整理されていること。 ➤ 最適な移行方式とその選定理由が示されていること。選定理由が妥当なものであること。 ➤ データ移行作業方法が定義され、データ移行対象(移行元、移行先)となるエンティティ、項目がすべて定義されていること。 ➤ 本番移行へのリスクが全て洗い出され、対策案とともにいつ、だれが何を実施するか責任の所在が明確となった計画となっていること。 ➤ 開発対象となるすべてのデータ移行機能が定義されていること。 ➤ 開発対象となるデータ移行機能の処理機能記述が定義されていること。 ➤ 機構職員によるレビューが実施されていること。
	詳細設計ガイド	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 詳細設計にて作成する成果物が作成基準、手順、ルール、成果物の標準化が行われていること。 ➤ 成果物のサンプルが記述されていること。 ➤ 詳細設計において、別途ツール等を使用する場合は、準備方法、利用範囲、利用手順等が定義されていること。 ➤ 機構職員によるレビューが実施されていること。
	アーキテクチャの定義書	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 処理パターン、フレームワーク等といったシステム処理方式が定義されていること。 ➤ 機構職員によるレビューが実施されていること。

2.3 詳細設計工程

関係ユーザの要求をシステム化するために、基本設計で定義した内容を基に、情報システムの詳細機能を設計する。これらの作業に必要なタスクを実施し、その結果を詳細設計書として文書化する。詳細設計の過程で、基本設計に変更が発生した場合には、基本設計書に遡及し、変更記録を付し適宜更新する。

また、受託者は、テスト基本計画書の案を作成し、機構の承認を受けることとする。機構は案をもとに確定版を作成する。

2.3.1 作業プロセス



図 2-3 詳細設計工程の作業プロセス

2.3.2 成果物

作業プロセス	成果物	資料名	資料説明
詳細設計	詳細設計書(システム開発等業務)	物理 ER 図	基本設計で作成した論理 ER 図、エンティティ定義書、データディクショナリを基に、データベースの特性を意識した物理 ER 図を定義する。
		テーブル定義書	物理 ER 図、エンティティ定義書、データディクショナリを基に、テーブル設計を行い、テーブル一覧、及び、テーブル定義書を定義する。
		インデックス定義書	物理 ER 図、テーブル定義書を基に、インデックス設計を行い、インデックス一覧、及びインデックス定義書を定義する。
		ファイル定義書	物理ファイルの設計を行う(外部インターフェース仕様の設計(※)を含む)。業務アプリケーションから見たファイルのレイアウトを確定する。また、ファイルのライフサイクルに関する設計も行う。 (※)外部システム毎に通信方法や媒体、発生サイクル、件数、ネットワーク

			構成、接続プロトコル、使用ソフトウェア及びその設定等を記述する。
		処理詳細設計書	画面設計書や物理 ER 図、テーブル定義書、インデックス定義書を基に、コーディング可能なレベルで処理を一覧化し、IPO 形式等で処理内容を定義する。(クラス図、シーケンス図、SQL 設計書も定義すること)
		JOB フロー設計書	バッチ処理の実行順序を定義する。
		権限設計書	ユーザの役割と、権限の設定の関連を定義する。
		バッチ詳細設計書	バッチ処理仕様書、アプリケーションジョブネットを定義する
		移行計画書	移行スケジュール、データ移行対象・移行方式、データ移行プログラムの設計・開発方針、システム切替計画等を定義する。
		移行詳細設計書	データ移行プログラム仕様書を定義する。
		ツール仕様書	開発ツール、テストツール、運用ツール等を定義する。
		業務運用設計書	事業所情報の取り込み、カレンダ更新等の業務運用に関する情報を定義する。
		開発ガイド	開発ルール、コーディング規約(命名規則含む)、単体テスト実施ガイド、基盤ライブラリ、フレームワーク利用ガイド等を定義する。
テスト基本計画	テスト基本計画書	テスト基本計画書	プロジェクトの全フェーズを通して実施される各種テスト(アプリケーション関連、および基盤関連における単体テスト～受入テスト)に関する基本的な計画(方針、体制、利用環境、テスト開始基準・完了基準等)、テストの種類・概要、テスト範囲、各事業者の責任分解点を定義する。
	テスト実施計画書(システム開発等業務)	テスト実施計画書(システム開発等業務)	アプリケーションにかかるテスト実施方針・実施体制、テスト実施スケジュール、テストの範囲・方法・種類・評価基準、テスト実施環境、各工程で使用するテストデータ定義、テスト運営方法(テスト情報管理、テストプロセス管理、変更管理) 等を定義

2.3.3 完了基準

- (1) プロジェクト実施計画書で定めた当作業プロセスにおける納入物の作成が全て完了し、承認レビューなどを通じて日本年金機構との合意が得られていること。
- (2) 申し送り事項が全てリストアップされ、早期解消のアクションが定められていること。
- (3) 基本設計工程で設計した内容に対して、実装方式、製品、開発環境等に依存する部分の内容が更新され、その妥当性が検証されていること。
- (4) 詳細設計工程の作業ガイドに従い、成果物が全て作成されていること。
- (5) 成果物が統一的な記述方法にて作成されていること。
- (6) 基本設計書の各構成要素と詳細設計工程の関連する成果物間の追跡可能性が検証され確保されていること。
- (7) 変更が生じた要件については、機能要件定義書の内容が改定されていること。
- (8) 仕様変更の内容が追跡可能であり、詳細設計書に変更内容が全て反映されていること。
- (9) 詳細設計工程の成果物間の整合性が検証され担保されていること。
- (10) 成果物を作成する際の検討内容、判断理由、検討結果が記録されていること。
- (11) 詳細設計書に基づき開発されるシステムの妥当性が、システムの利用を含む業務運用シナリオを基に検証されていること。
- (12) 技術的な依存関係が定義され検証されていること。
- (13) 技術的なリスクが洗い出され対応策が検討されていること。
- (14) 開発・単体テストのための機器やツールなど、必要十分な資源が割り当てられていること、若しくは開発実施までに準備する計画が作成されていること。
- (15) プログラム開発工程の入力成果物についてベースラインが確立されていること。
- (16) 次工程の計画が詳細化され、作業計画(WBS)が作成されていること。

作業プロセス	資料名	完了基準
詳細設計	物理ER図/テーブル定義書/インデックス定義書/ファイル定義書	<ul style="list-style-type: none"> ➤ パフォーマンスを考慮したテーブル分割、非正規化や導出データの扱いが検討され、反映されていること。 ➤ アプリケーションの処理に必要な更新タイムスタンプ、更新者、アクセス制御情報列の追加等が検討され、反映されていること。 ➤ 物理ER図とデータベース物理仕様書との整合性が取れていること。 ➤ 実装方式、データベース管理製品の仕様に基づき、データベース物理仕様が定義されていること。 ➤ SQL設計におけるパフォーマンスの検証結果を反映していること。 ➤ 業務ソフトウェアや基盤ソフトウェアの性能要件等を含む総合的な観点からの妥当性が検証されていること。 ➤ データベースの運用や非機能要件について考慮されており、性能要件や運用要件を満たせることが検証されていること。 ➤ 実装方式に基づき、ファイル物理仕様が定義されていること。 ➤ システム全体でファイルの利用方針を定め、遵守していること。 ➤ 他成果物との整合性が取れていること。 ➤ 外部インターフェースについて、データを受け渡す方式、データフォーマット、その他双方でのインターフェースの実装に必要な情報が網羅的に記載されていること。

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ 外部システムごとに外部インターフェース仕様が作成され、外部接続先と該当する外部インターフェース詳細仕様書の内容について合意されていること。 ➤ 外部インターフェースに求められる機能要件及び非機能要件が満たされることが検証済みであること。 ➤ 機構職員によるレビューが実施されていること。
	処理詳細設計書 /JOB フロー設計書 /権限設計書 /バッチ詳細設計書 /ツール仕様書	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 機能要件、ユースケースが、全てコンポーネントの機能として定義されていること。 ➤ 開発するすべてのソフトウェアユニット(モジュール)とその仕様、およびソフトウェアユニット間の構造が定義されていること ➤ オンラインのトランザクションの同時処理、あるいはバッチ処理との競合などから排他制御を考慮した仕様となっていること ➤ オンライン、バッチのアプリケーションの運用スケジュールが決定し、バッチ・ジョブのネットワークが定義されていること ➤ バッチ処理のDBのリカバリ、リランの方法が明確にされ JOB フローに反映されていること ➤ 画面、帳票を使用するユーザの実行権限が定義されていること。 ➤ 画面、帳票、バッチの仕様がエラー処理も含め定義されていること。 ➤ コンポーネントの共通化が十分に検討されていること。 ➤ コンポーネント設計の観点から必要とされる情報が全て定義されていること。 ➤ コーディングやコンテンツの作成が開始可能なレベルまで詳細化されていること。 ➤ 機構職員によるレビューが実施されていること。
	移行計画書 /移行詳細設計書	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 移行スケジュール、データ移行対象・移行方式、データ移行プログラムの設計・開発方針、システム切替計画が定義されていること。 ➤ データの移行を行うためのプログラム仕様書が定義されていること。 ➤ 機構職員によるレビューが実施されていること。
	業務運用設計書	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 事業所情報の取り込み、カレンダ更新等の業務運用がすべて定義されていること。 ➤ 機構職員によるレビューが実施されていること。
	開発ガイド	<ul style="list-style-type: none"> ➤ プログラム開発にて作成する成果物の作成基準、手順、ルール、成果物の標準化が行われていること。 ➤ 成果物のサンプルが記述されていること。 ➤ プログラム開発において、別途ツールやライブラリ、フレームワーク等を使用する場合は、準備方法、利用範囲、利用手順等が定義されていること。 ➤ 機構職員によるレビューが実施されていること。

テスト基本計画	テスト基本 計画書 / テ スト実施計 画書 (シス tems開発等 業務)	<ul style="list-style-type: none">➤ 当作業プロセスにおける納入物の作成が完了し、承認レビューなどを通じて機構との合意が得られていること➤ テストの全体方針および各段階での目的、担当者、作業概要およびテスト環境／ツール／使用するデータなどが検討され、必要な作業が次局面以降の計画に反映されていること。➤ 機構職員によるレビューが実施されていること。
---------	---	---

2.4 開発・単体テスト・結合テスト工程

詳細設計書に基づいたプログラムソースのコーディング、プログラム単体テスト・結合テストを実施する。

テストでの本番データの使用は、原則禁止とする。やむを得ない理由により使用する必要がある場合は、事前に機構と協議し、承認を得るとともに、その管理方法等について機構の指示に従うこと。

2.4.1 作業プロセス

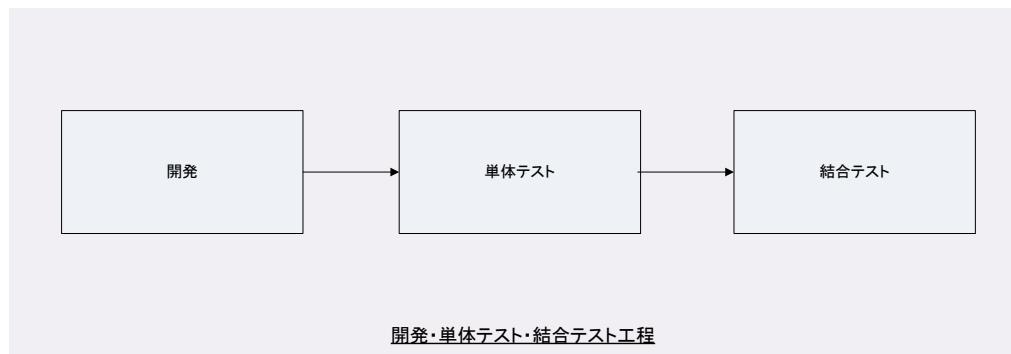


図 2-4 開発・単体テスト・結合テスト工程の作業プロセス

2.4.2 成果物

作業プロセス	成果物	資料名	資料説明
開発	開発資材一式	プログラム開発	開発したモジュールのソースコード、実行モジュール(データベースのオブジェクトを含む)、データ移行プログラム・ツール(マスター/データ含む)、業務プログラム実行シェル、運用ツール、開発ツール、テストツール、テーブル定義DDL、アプリケーションジョブネット定義(設定ファイル)
単体テスト	単体テスト仕様書兼テスト結果報告書(システム開発等業務)	単体テスト仕様書	実施手順、テスト範囲、テストデータ定義書(単体テストを実施するための作業計画、テスト完了基準等)を定義する。
		単体テストケース	全ての分岐を網羅し、確認する為のテストケースを定義する。
		単体テスト実施結果	単体テストケースを基に実行したテスト結果、及びそのエビデンス。
結合テスト	結合テスト仕様書兼テスト結果報告書(システム開発等)	結合テスト仕様書	実施手順、テスト範囲、テストデータ定義書(結合テストを実施するための作業計画、テスト完了基準等)を定義する。

業務)	結合テストケース	詳細設計書に基づき、機能単位でモジュールを結合し、確認する為のテストケースを定義する。
	結合テスト実施結果	結合テストケースを基に実行したテスト結果、及びそのエビデンス。

2.4.3 完了基準

- (1) プロジェクト実施計画書で定めた当作業プロセスにおける納入物の作成が全て完了し、承認レビューなどを通じて日本年金機構との合意が得られていること。
- (2) 品質管理、進捗管理、変更管理、問題管理、構成管理の手順や仕組みが確立されていること。
- (3) 成果物を作成する際の検討内容、判断理由、検討結果が記録されていること。
- (4) 全ての開発物に対し、必要十分な単体テスト仕様書が作成されていること。
- (5) 計画された全てのテストケースが実施され、正しく検証されていること。(各機能に対する機能検証を行い、不具合を洗い出し、解決されていること。また、エラーが残っている場合であっても、解決の目処が立っていること)
- (6) 他受託者の支援が必要な場合は、実施計画の内容が受託者間で調整の上、合意されていること。
- (7) 当作業プロセスにおける納入物の作成が完了し、承認レビューなどを通じて日本年金機構との合意が得られていること。
- (8) 次工程の計画が詳細化され、作業計画(WBS)が作成されていること。

作業プロセス	資料名	完了基準
開発	プログラム開発	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 全ての機能が開発されていること。 ➤ 各種設計書とソフトウェアユニット(モジュール)のトレースが取れれていること。 ➤ コーディングルールに沿ったプログラムが実装されていること。
単体テスト	単体テスト仕様書/単体テストケース	<ul style="list-style-type: none"> ➤ テスト実施計画書に従い、機能を全て検証するためのテストケースやテストデータが準備されていること。 ➤ 全てのプログラム機能を漏れなく検証するためのテスト仕様が単体テスト仕様書として作成されていることを機構職員に報告し、確認を受けていること。
	単体テスト実施結果	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 全ての実行モジュールに対し、単体テスト仕様書に従い、単体テストが実施され、不具合が修正済みであること。 ➤ 単体テスト仕様書に基づき実施された単体テストの結果が記録されていること。 ➤ テスト実施結果及び品質評価が整理され、単体テスト仕様書に記載された合否判定基準を満たしていること。 ➤ 単体テスト仕様書どおり実施され、全てのプログラム機能を漏れなく検証できていることを単体テスト仕様書兼結果報告書(アプリケーション)にて、機構職員に報告し、確認を受けていること。

結合テスト	結合テスト仕様書 / 結合テストケース	<ul style="list-style-type: none"> ➤ テスト実施計画書(システム開発等業務)に従い、機能を全て検証するためのテストケースやテストデータが準備されていること。 ➤ コンポーネント間のインターフェース、ジョブネットの検証を行うためのテストケースやテストデータが準備されていること。 ➤ 結合テスト仕様書の内容について機構職員に報告し、確認を受けていること。
	結合テスト実施結果	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 結合テスト仕様書に従い、結合テストが実施され、不具合が修正済みであること。 ➤ 結合テスト仕様書に基づき実施された結合テストの結果が記録されていること。 ➤ テスト実施結果及び品質評価が整理され、結合テスト仕様書に記載された合否判定基準を満たしていること。 ➤ 結合テスト仕様書どおり実施され、結合テストが漏れなく検証できていることを結合テスト仕様書兼結果報告書(アプリケーション)にて、機構職員に報告し、確認を受けていること。

2.5 基本設計(基盤)工程

2.5.1 作業プロセス

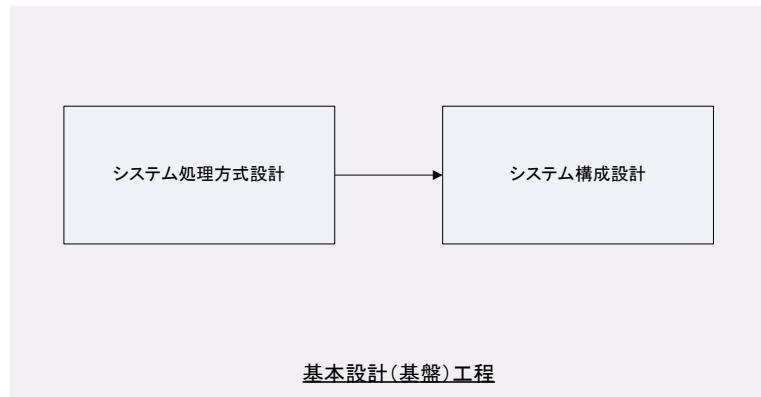


図 2-9 基本設計(基盤)工程の作業プロセス

2.5.2 成果物

作業プロセス	成果物	資料名	資料説明
基本設計(基盤)	基本設計書(基盤)	非機能要件定義書	本システムで充足すべき非機能要件を定義する。 ■ 基礎数値／業務処理量 ■ 性能要件 ■ 可用性要件 ■ 拡張性要件 ■ セキュリティ要件 ■ 運用保守要件 ■ 移行要件 ■ その他物理制約 等
		システム処理パターン定義書	システムで実行される処理のパターン(認証、オンライン、バッチ等)を洗い出し、各処理フローにおける構成要素間の動的な振る舞いを、シーケンス図等を用いて定義する。
		システム処理方式設計書	定義された非機能要件を実現するためのシステム処理方式にかかる設計方針、システム処理方式(性能設計、可用性設計、拡張性設計、セキュリティ設計等)、文書テンプレート処理方式を決定する。
		システム構成設計書	システム全体として共通する機能要件や非機能要件の実現方式をシステム共通基盤設計として定義、システム全体の論理構成(同様の機能やネットワ

		<p>一層上の抽象化して集約した概念ノード)を定義する。</p> <p>また、各概念ノードにおけるサーバ構成(各サーバの要求仕様等)、ストレージ構成(ディスク仕様やディスク構成)、SW構成(MW/SWの構成・配置、MW/SW間連携方法)、NW構成(NW全体構成図、インターフェース仕様、ルーティング設計等)を定義する。</p>
基盤設計ガイド	基盤設計ガイド	設計ルール(機器・ホスト・コンポーネント・ジョブ等の命名規則、シェルコーディング規約等)、設計テンプレート(記述例も含む)を定義する。

2.5.3 完了基準

- (1) プロジェクト実施計画書で定めた当作業プロセスにおける納入物の作成が全て完了し、承認レビューなどを通じて日本年金機構との合意が得られていること。
- (2) 機能要件定義書、非機能要件定義書で定義している要件と基本設計書の成果物間の追跡可能性が検証され確保されていること。つまり、要件定義書で定義している要件が、基本設計工程の成果物として漏れなく定義され、満たされていること。
- (3) 変更が生じた要件については、機能要件定義書、非機能要件定義書の内容が改定されていること。
- (4) 基本設計工程の成果物間の整合性が検証され担保されていること。
- (5) 基本設計工程の成果物の内容が、システムの機能要件、非機能要件の両面において、基本設計段階で必要な設計が行われており、実現可能性が検証されていること。
- (6) 成果物を作成する際の検討内容、判断理由、検討結果が記録されていること。
- (7) 基本設計書の内容について、機構職員との合意がなされていること。
- (8) システム及びそれらの構成要素の動的な振る舞い、静的な構造が分析され設計されていること。
- (9) 基本設計書は、完了基準が明確なテスト仕様が作成できるレベルで記述されていること。
- (10) 基本設計書の内容は、容易に理解可能な内容と構成になっていること。
- (11) 技術的な依存関係が定義され検証されていること。また、技術的なリスクが洗い出され対応策が検討されていること。
- (12) 詳細設計工程の入力成果物についてベースラインが確立されていること。
- (13) 現状の運用体制と運用設計との差分が洗い出され、対応の検討が計画されていること。
- (14) 次工程の計画が詳細化され、作業計画(WBS)が作成されていること。

作業プロセス	資料名	完了基準
基本設計(基盤)	非機能要件定義書	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 本システムを動作させる上で必要な要件が漏れなく記述されていること。 ➤ 要件間の不整合が解消され、かつ、トレードオフが必要な部分については調整済みであること。 ➤ 機構職員によるレビューが実施されていること。

	<p>システム処理パターン定義書／システム処理方式設計書</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 機能要件定義書、非機能要件定義書で定義している要件を満たしていること。 ➤ 基盤設計における設計指針が定義され、それに基づいたシステム処理方式が定義されていること。 ➤ 定義した処理方式に対する設計根拠が明らかになっていること。 ➤ 全てのユースケースを実現できるように、システム処理パターンが洗い出され、定義されていること。 ➤ システム処理パターンの基盤的特性・特徴が定義されていること。 ➤ システム処理方式について、複数代替案に比較検討を実施し、選択の妥当性について設計判断が説明されていること。 ➤ セキュリティ要件、システム方式要件、運用要件など、非機能要件を満たしていること。 ➤ システムの構成要素が定義され、構成要素間の静的及び動的な関連が定義されていること。 ➤ システムに要求される性能・容量を満たすために必要なシステム資源量が見積もられていて、ハードウェア仕様、ソフトウェア仕様、ネットワーク仕様、セキュリティ仕様、運用・保守仕様に反映されていること。 ➤ 前提を示したうえで論理的に性能数値が示され、パフォーマンスが見積もられていること。 ➤ パフォーマンスの見積もり結果が性能要件を充足していること。 ➤ 性能におけるリスクを洗い出し、対応策や解決策が示されていること。 ➤ 機構職員によるレビューが実施されていること。
	<p>システム構成設計書</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 運用機能、セキュリティ機能を実現するための構成要素も含めた、システム全体構成が定義されていること。 ➤ システム処理パターンがシステム全体構成で処理できることが検証されていること。 ➤ ネットワーク構成、ネットワーク接続、サーバ配置場所が定義されていること。 ➤ 定義した設計内容に対する設計根拠が明らかになっていること。 ➤ 外部インターフェース設計方針が定義されていること。 ➤ 障害ケースについても検証され、障害対策の妥当性が検証されていること。 ➤ 調達に必要な機能、性能、容量などの仕様が定義されていること。 <ul style="list-style-type: none"> · サーバ構成、ストレージ構成 · 汎用ソフトウェアパッケージに関する機能設計、構成要素の構造 · データベース管理システムに関する機能設計、構成要素の構造、物理設計方針、データベース方針 · 画面・帳票の実現方式 · 外部インターフェース接続方式 · ネットワーク機器の配置、構成、等

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 稼働維持環境についても定義されていること。 ➤ システム全体のリスク分析を実施し、セキュリティ対策方針が確定していること。 ➤ セキュリティ対策方針に従ったセキュリティ設計方針が定義されていること。 ➤ ユーザ認証、アクセス制御、暗号化、ファイアウォール、ウィルス対策、ロギング等のセキュリティ機能の仕様が定義されていること。 ➤ システム全体構成と整合性の取れた、セキュリティに関する仕様が定義されていること。 ➤ 機構職員によるレビューが実施されていること。
基盤設計ガイド	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 基盤詳細設計にて作成する成果物が作成基準、手順、ルール、成果物の標準化が行われていること。 ➤ 成果物のサンプルが記述されていること。 ➤ 基盤詳細設計において、別途ツール等を使用する場合は、準備方法、利用範囲、利用手順等が定義されていること。 ➤ 機構職員によるレビューが実施されていること。

2.6 詳細設計(基盤)工程

2.6.1 作業プロセス



図 2-10 詳細設計(基盤)工程の作業プロセス

2.6.2 成果物

作業プロセス	成果物	資料名	資料説明
詳細設計(基盤)	詳細設計書(基盤)	パラメータ定義書	環境を構成するOS・ソフトウェア製品・ハードウェア製品の各種パラメタを定義する。
		環境設計書	本番環境、稼働維持環境の環境設計書の作成

2.6.3 完了基準

- (1) プロジェクト実施計画書で定めた当作業プロセスにおける納入物の作成が全て完了し、承認レビューなどを通じて日本年金機構との合意が得られていること。詳細設計の作業ガイドに従い、成果物が作成されていること。
- (2) 基本設計書の各構成要素と詳細設計での成果物間の追跡可能性が検証され担保されていること。
- (3) 品質管理計画に従い、成果物の品質検証が行われていること。
- (4) 詳細設計書の内容について、関係する受託者の合意がなされていること。
- (5) 詳細設計書の内容について、機構職員との合意がなされていること。
- (6) 基本設計書に記述されているシステム要件(機能要件及び各種非機能要件)の内容が、正しく基盤ソフトウェアを構成するコンポーネント設計及びデータの物理設計に変換されていることが検証されていること。
- (7) 技術的な依存関係が定義され検証されていること。
- (8) 技術的なリスクが洗い出され対応策が検討されていること。
- (9) 現状の業務運用体制及びシステム運用体制との差分について、対応策が検討されていること。
- (10) 機器導入作業の入力情報として、導入するソフトウェア製品、ハードウェア製品(ネットワーク製品も含む)の構成情報、設定パラメータが全て定義されていること。
- (11) 次工程の計画が詳細化され、作業計画(WBS)が作成されていること。

作業プロセス	資料名	完了基準
詳細設計(基盤)	環境設計書 /パラメータ定義書	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 各機能を実現するための実装方式や基盤製品が定義され、処理方式が記述されていること。 ➤ 論理ノード及び物理ノード全体に求められる処理量及び容量の数値、最低必要となるノードの数など、製品非依存の設計が根拠や考え方とともに記述されていること。 ➤ ネットワーク製品に求められる機能、処理量や容量、最低必要となるネットワークノードの数など、製品非依存の設計が根拠や考え方とともに記述されていること。 ➤ 仮想化を行う場合、仮想化の構成が記述されていること。 ➤ ハードウェアとその構成要素の一覧が記述されていること。 ➤ ハードウェアの配置・接続構成が記述されていること。 ➤ SAN スイッチのゾーニング定義、テープライブラリの管理パラメータ定義、外部ディスク装置の管理パラメータ定義、各種ハードウェアの障害通知パラメータ定義等の設計が行われていること。 ➤ ネットワーク機器とその構成要素の一覧が記述されていること。 ➤ ネットワーク製品の配置・接続構成が記述されていること。 ➤ 必要な仮想 LAN の設計が行われていること。 ➤ 最低限必要な IP アドレス数の算出と根拠が記述されていること。 ➤ ネットワーク製品の導入・設定に必要なパラメータが記述されていること。 ➤ 必要な仮想 LAN 定義、障害通知パラメータ定義等の設計が行われていること。 ➤ OS ごとに導入するソフトウェア製品の一覧が記述され、製品名、バージョン、修正プログラム等の情報が整理されていること。 ➤ 各ソフトウェアの導入・設定に必要なパラメータが設計されていること。 ➤ データベースに必要なディスクスペースの容量が見積もられていること。 ➤ インスタンス、データベース、表スペースと物理媒体への割当てが設計されていること。 ➤ データベース管理製品のパラメータ及び他の設計が行われていること。 ➤ DDL 文が作成されていること。 ➤ ファイルに必要なディスクスペースの容量が見積もられていること。 ➤ ファイルの所有者、グループ、アクセス権等の見積もりが行われていること。 ➤ ファイルの物理媒体への割当てが設計されていること。 ➤ 機構職員によるレビューが実施されていること。

2.7 環境構築・単体テスト(基盤)、結合テスト(基盤)

2.7.1 作業プロセス

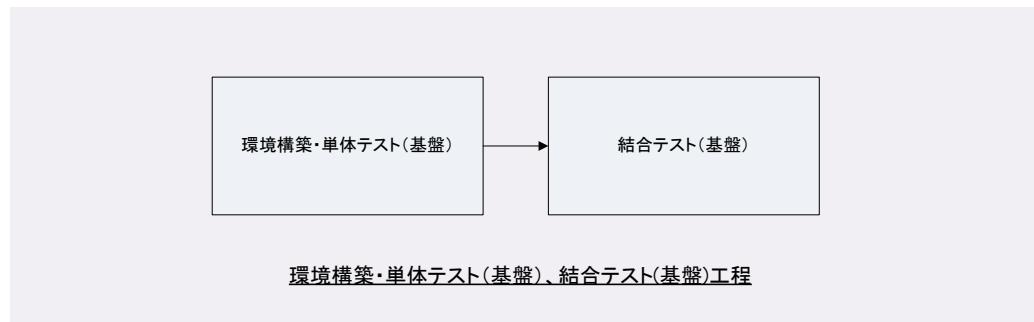


図 2-11 環境構築・単体テスト(基盤)、結合テスト(基盤)工程の作業プロセス

2.7.2 成果物

作業プロセス	成果物	資料名	資料説明
環境構築・単体テスト(基盤)	基盤導入計画書	基盤導入計画書	基盤製品の導入及び設定に必要な作業及び範囲、スケジュール、導入順序、単体テストのエビデンス取得方法等を定義する。
	インストール手順書	インストール手順書	パラメータ定義書の結果に基づいて、本番環境、稼動維持環境におけるOS、ソフトウェア製品、ハードウェア製品のインストール・設定手順を定義する。
	基盤製品導入結果報告書	基盤製品導入結果報告	運用ツール、導入した市販ソフトウェア製品の単体毎の使用する全ての機能について検証を実施し、報告書にまとめる。
	環境構築・単体テスト仕様書兼テスト結果報告書	環境構築・単体テスト仕様書、単体テストケース	構築した基盤環境(本番環境、稼動維持環境)で実施する単体テストのテストケース、期待する結果、及びテスト実施手順を定義する。 <ul style="list-style-type: none">■ インストールしたソフトウェア製品、ハードウェア製品の設定情報が設計結果通りであることの確認■ インストールしたソフトウェア製品、ハードウェア製品及び開発した運用ツールの各単体の動作検証
	開発資材一式	システムバックアップ、データバックアップ(DAT)	実施した環境構築・単体テストの結果をエビデンスと併せて記述する。

		テープ)ツール、運用ツール等	<p>機器、ネットワーク機器)にOS・ソフトウェア製品、ハードウェア製品のインストール・設定を実施する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ 運用ツール設計(運用保守設計の一部)に従って、運用ツール(シェルスクリプトやツール等)を開発する。
結合テスト(基盤)	結合テスト仕様書兼テスト結果報告書	結合テスト仕様書、結合テストケース	<p>構築した基盤環境(本番環境、稼動維持環境)で実施する結合テストのテストケース、期待する結果、及びテスト実施手順を定義する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ 基盤の各機能(製品間、運用ツール機能間、運用ツール機能-製品間)を組み合わせた時の動作検証(障害テスト含む) ✚ 連携するシステムやネットワークとの連携確認 ✚ 結果が満足しない場合のチューニング等の設定変更実施
		結合テスト実施結果	実施した結合テストの結果をエビデンスと併せて記述する。

2.7.3 完了基準

- (1) プロジェクト実施計画書で定めた当作業プロセスにおける納入物の作成が全て完了し、承認レビューなどを通じて日本年金機構との合意が得られていること。
- (2) 品質管理計画に従い、成果物の品質検証が行われていること。
- (3) 成果物を作成する際の検討内容、判断理由、検討結果が記録されていること。
- (4) 計画された全てのテストケースが実施され、正しく検証されていること。(各機能に対する機能検証を行い、不具合を洗い出し、解決されていること)
- (5) 基盤製品が環境設計書どおり導入されていること。
- (6) 仕様変更・不具合のうち、稼動の妨げになる事項はないこと。稼動後対応と判断された事項に関して、対応時期・対応者が確定していること。
- (7) 次工程の計画が詳細化され、作業計画(WBS)が作成されていること。

作業プロセス		完了基準
環境構築・単体テスト(基盤)	基盤導入計画書/インストール手順書	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 導入設定に必要な作業及び範囲、スケジュール、導入順序等が詳細に記述されていること。 ➤ 環境設計書に記載された事項を漏れなく導入・設定する計画となっていること。 ➤ 市販ソフトウェア製品の導入設定に必要な作業の手順及び作業結果確認手順が記載されていること。 ➤ 環境設計書に記載された事項を漏れなく導入・設定する手順となっていること。 ➤ 導入担当者による導入結果の差異が発生しない設定手順となっていること。 ➤ 導入手順、導入結果確認手順は極力ツール化されていること。 ➤ 機構職員によるレビューが実施されていること。
	基盤製品導入結果報告	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 全ての基盤製品が計画どおり導入されていること。 ➤ 基盤製品導入結果報告書を機構職員に報告し、確認を受けていること。
	環境構築・単体テスト仕様書、単体テストケース	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 導入する製品の基盤単体テストシナリオが記述されていること。 ➤ 開発した運用ツールのテストシナリオやテストデータ等が記述されていること。 ➤ 設定したパラメータ値の機能全てを検証するためのテストケースやテストデータ等が準備されていること。 ➤ 全ての機能を漏れなく検証するためのテスト仕様が基盤単体テスト仕様書として作成されていることを機構職員に報告し、確認を受けていること。
	環境構築・単体テスト実施結果	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 全てのソフトウェアユニット(モジュール)に対し、テスト実施計画書(サーバ設備等の賃貸借及び保守業務)に従い、基盤単体テストが実施され、不具合が修正済みであること。 ➤ 基盤単体テスト仕様書に基づき実施された基盤単体テストの結果が記録されていること。 ➤ テスト実施結果及び品質評価が整理され、基盤単体テスト仕様書に記載された合否判定基準を満たしていること。 ➤ 設定情報の見直しを行った場合、見直した設定情報が導入手順書及び環境設計書等の成果物に反映されていること。 ➤ 基盤単体テスト仕様書どおり実施され、全ての機能を漏れなく検証できていることを基盤単体テスト仕様書兼結果報告書にて、機構職員に報告し、確認を受けていること。
	開発資材一式	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 計画された全てのハードウェア・ソフトウェア製品のインストール作業が完了していること。(環境構築フェーズ終了段階) ➤ インストールや運用ツールの作業内容について、機構職員に報告し、確認を受けていること。
結合テスト(基盤)	結合テスト仕様書、結合テストケース	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 基盤全体の検証を行うためのテストケースやテストデータ等が準備されていること。 ➤ 基盤構築が終了したことを担保できる判定基準が作成されていること。

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ 基盤結合テスト仕様書の内容について機構職員に報告し、確認を受けていること。
結合テスト 実施結果		<ul style="list-style-type: none"> ➤ 基盤結合テスト仕様書に従い、基盤結合テストが実施され、不具合が修正済みであること。 ➤ 基盤結合テスト仕様書に基づき実施された基盤結合テストの結果が記録されていること。 ➤ 基盤結合テスト実施結果及び品質評価が整理され、基盤結合テスト仕様書に記載された合否判定基準を満たしていること。 ➤ 設定情報の見直しを行った場合、見直した設定情報が導入手順書及び環境設計書等の成果物に反映されていること。 ➤ 総合テストが実施できる環境になっていること。 ➤ 基盤結合テスト仕様書どおり実施され、基盤結合テストが漏れなく検証できていることを基盤結合テスト仕様書兼結果報告書にて、機構職員に報告し、確認を受けていること。

2.8 運用保守設計

2.8.1 作業プロセス

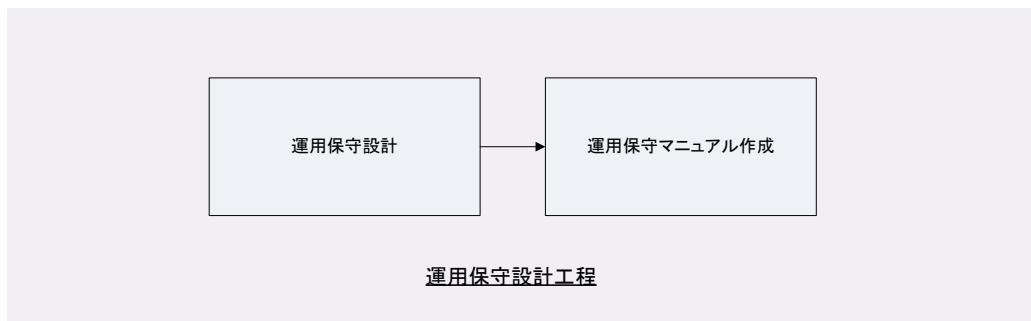


図 2-12 運用保守設計工程の作業プロセス

2.8.2 成果物

作業プロセス	成果物	資料名	資料説明
運用保守設計	運用保守設計書	通常時運用保守設計書	<p>運用保守業務の定義・設計方針・観点、運用業務モデル、運用フロー、運用保守設計対象範囲、サービスレベル(※)、運用対象ノード、運用時間帯、運用機能一覧、運用機能設計(システムの稼動に必要な運用機能[システム監視、ジョブ監視、キャパシティ管理、バックアップリカバリ等])、運用体制等を定義する。</p> <p>また、定義された運用保守の処理方式を実現するために必要となる製品・機能の設計を行う。</p> <ul style="list-style-type: none">⊕ ジョブ制御方式⊕ バックアップ方式(利用範囲、対象範囲、所得間隔、システム変更時、保存期間 等)⊕ 監視方式(監視範囲・対象、監視方法 等) 等 <p>(※)サービスレベル項目の定義、サービスレベルの改訂プロセスの定義 等。</p>
		障害時運用設計書	障害パターンを洗い出し、障害パターンごとに必要な障害検知、障害情報取得方法、復旧方法等を定義する。
		運用ツール設計書	システムを稼働させるために必要となるツール(シェルスクリプト等)の設計を行う。
運用保守マニュアル作成	運用保守マニュアル	通常時運用マニュアル	運用保守設計に従って、運用体制、運用条件、定常運用時のスケジュール、システムの操作方法等について、手順や基準

		を取り纏めて、通常時用の運用マニュアルを作成する。
	保守マニュアル	パッチ適用、ウィルス定義ファイル更新、定期点検等の保守業務に必要な手順を定義する。
	障害時運用マニュアル	障害時運用設計に従って、障害時の連絡体制、ハードウェア/ソフトウェア/ネットワーク/設備の切替手順と基準を障害時運用マニュアルとして作成する。
	開発環境利用マニュアル	開発した業務アプリケーション及び設計書等ドキュメントの変更の際に必要となる、開発環境、開発管理環境の利用方法(ソースコード修正、コンパイル等)、ツールの説明、利用手順、構成・変更管理手順等を取り纏めて、開発環境利用マニュアルを作成する。

2.8.3 完了基準

- (1) プロジェクト実施計画書で定めた当作業プロセスにおける納入物の作成が全て完了し、承認レビューなどを通じて日本年金機構との合意が得られていること。
- (2) 内容について、関係する受託者の合意がなされていること。
- (3) 内容について、機構職員との合意がなされていること。

作業プロセス	資料名	完了基準
運用保守設計	通常時運用 保守設計書 /障害時運 用設計書	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 運用要件を満たしていること。 ➤ 業務・基盤サービスレベル目標、システム運用体制、運用スケジュールが運用仕様として定義されていること。 ➤ 稼動監視、システムの操作、バックアップ/リカバリ等のシステム運用業務、ヘルプデスク業務等の運用支援業務、及び、バッチ管理、障害管理等の業務運用フローと、それらの業務に必要なシステム機能の仕様が定義されていること。 ➤ ジョブ実行方式(実行条件、実行方法、ログ出力方法、ジョブ・ネット定義、遅延検知方式、障害発生時の回復処理等)が定義されていること。 ➤ バックアップ方式(バックアップ対象、バックアップスケジュール、バックアップ方法、メディア)が定義されていること。 ➤ 監視方式(監視対象、監視タイミング、監視方法、障害検知方法等)が定義されていること。 ➤ 保守業務(セキュリティパッチ適用、ウィルスパターン定義ファイル配布、定期点検)に必要な情報が取り纏められていること。 ➤ 障害パターンが網羅的に洗い出されていること。 ➤ 障害パターン毎に必要な対応手順(障害検知、障害情報取得方法、復旧時間見積り、縮退運転、復旧方法、制限事項等)が定義されていること。 ➤ システム全体構成と整合性の取れた、運用管理機能に関する仕様が定義されていること。 ➤ 定義した設計内容に対する設計根拠が明らかになっていること。 ➤ 機構職員によるレビューが実施されていること。
	運用ツール 設計書	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 運用ツール(シェルスクリプト等)の設計が定義されていること。 ➤ ジョブ実行方式に定義された基盤系バッチジョブが運用ツールとして漏れなく設計されていること。 ➤ 機構職員によるレビューが実施されていること。

運用保守マニュアル作成	通常時運用マニュアル／保守マニュアル／障害時運用マニュアル	<ul style="list-style-type: none"> ➤ システム運用に必要な作業が網羅的に洗い出され、記述されていること。 ➤ 状況や場合によって登録手順が変わるものについては、場合分けを行い、記述されていること。 ➤ 実際の組織又は役割と関連づけられた運用・保守体制(通常日、特定日等)、年間・月間等の運用スケジュール、通常運用の手順が記述されていること。 ➤ 運用管理担当者が手順に従って全ての通常時の運用・保守業務が実施可能であること。 ➤ 作業者に違いがある場合は、役割分担が明確に記述されていること。 ➤ 各作業を行うための前提や必要な権限等が記述されていること。 ➤ 異常や問題が発生した場合の対応や問い合わせ方法が記述されていること。 ➤ 各マニュアルの利用部門(機構職員含む)によるレビューを受けていること。
	開発環境利用マニュアル	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 開発した業務アプリケーションを修正する際に必要となる開発環境、開発管理環境の構成・ツールの説明、及び利用手順が全て定義されていること。 ➤ 構成・変更管理手順については当標準の内容と整合がとれていること。 ➤ 機構職員によるレビューが実施されていること。

2.9 総合テスト工程

基盤結合テスト済みの環境で開発した本番稼動用の業務アプリケーションを使用し、一連の業務に即したテストを実施する。事前に機構に総合テスト計画書の承認を得てから実施する。総合テスト工程では、アプリケーションの業務シナリオテスト(外部インターフェーステスト、アプリケーションバッチ実行テスト含む)と基盤の運用テスト(基盤バッチテスト、負荷テスト、キャパシティテスト、障害時リカバリテスト等)を実施する。また、移行対象のデータは移行ツールを使用して投入する。テストでの本番データの使用は、原則禁止とする。やむを得ない理由により使用する必要がある場合は、事前に機構と協議し、承認を得るとともに、その管理方法等について機構の指示に従うこと。

2.9.1 作業プロセス



図 2-5 総合テスト工程の作業プロセス

2.9.2 成果物

作業プロセス	成果物	資料名	資料説明
業務シナリオテスト/運用テスト	総合テスト仕様書兼テスト結果報告書	総合テスト仕様書	実施手順・テストデータ定義書(総合テストの実施計画、テスト完了基準等)やテスト内容(※)を定義する。 (※)業務アプリケーションシナリオテスト、外部インターフェイス(連携)テスト、サイクルテスト、セキュリティテスト、性能テスト(レスポンス、スループット、リソース使用率測定、負荷テスト等)、運用試験(運用手順の確認等)、障害試験(ハードウェア障害、ソフトウェア障害、障害時運用等)の実施にかかる定義。
		総合テストケース	総合テスト仕様書に基づき、テストケースを定義する。
		総合テスト実施結果	総合テストケースを基に実行したテスト結果、及びそのエビデンス。

2.9.3 完了基準

- (1) プロジェクト実施計画書で定めた当作業プロセスにおける納入物の作成が全て完了し、承認レビューなどを通じて日本年金機構との合意が得られていること。
- (2) 総合テスト実施計画書及び総合テスト仕様書に従い、計画された全てのテストシナリオが実施され、正しく検証されていること。
- (3) 発生した問題についてはその原因が調査・分析され、システム上の欠陥については除去されていること。
- (4) 次工程に申し送るシステム上の欠陥の数は、移行判定基準で定める基準を満たしていること。
- (5) 運用管理受託者に対して、受入テスト工程のシステム運用に関する引継ぎが完了していること。

作業プロセス	資料名	完了基準
業務シナリオテスト/運用テスト	総合テスト仕様書 / 総合テストケース	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 未決事項について、その決定時期と決定が遅延した場合の影響が記述されていること。 ➤ 前工程までの品質状況を踏まえた問題発生予測とその対応期間が考慮された計画となっていること。 ➤ 移行判定基準(総合テスト)とテストシナリオとの追跡可能性が維持されていること。 ➤ テストシナリオと必要な資材について、その必要十分性及び正確性がレビューされていること。 ➤ テストシナリオに必要な資材が準備されているか、実施時期までに準備可能であること。 ➤ テストに参加する全ての受託者による確認がなされていること。 ➤ 総合テスト仕様書の内容について機構職員に報告し、確認を受けていること。
	総合テスト実施結果	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 総合テストとして実施した全てのテストシナリオについて結果が記述されていること。 ➤ 発生した問題については、原因の究明結果、修正内容、再テスト、リグレッションテストの内容が記述されていること。 ➤ 総合テストとして実施した全てのテストシナリオについて結果が記述されていること。 ➤ 発生した問題については、原因の究明結果、修正内容、再テスト、リグレッションテストの内容が記述されていること。 ➤ 受託者全員の確認がなされていること。 ➤ 総合テスト仕様書どおり実施され、総合テスト仕様書兼結果報告書にて、機構職員に報告し、確認を受けていること。

2.10 受入テスト工程

機構が主体的に実施する受入テストについて、「システム操作マニュアル」や環境等の準備、問題発生時の調査、欠陥対応、受入テストのデータ準備等の必要な支援を行う。移行対象のデータは移行ツールを使用して投入する。テストでの本番データの使用は、原則禁止とする。やむを得ない理由により使用する必要がある場合は、事前に機構と協議し、承認を得るとともに、その管理方法等について機構の指示に従うこと。

2.10.1 作業プロセス



図 2-6 受入テスト工程の作業プロセス

2.10.2 成果物

作業プロセス	成果物	資料名	資料説明
受入テスト	(※1)	受入テスト仕様書	受入テストを実施するための作業計画、テスト完了基準等を定義する。
		受入テストケース	受入テストは、確認する為のテストケースを定義する。 運用テストは、総合テストの章参照
		受入テスト実施結果	総合テストケースを基に実行したテスト結果、及びそのエビデンス。

(※1)受入テストにおける成果物は、機構が主導して作成するものとし、受託者は準備等の支援作業を行う。

2.10.3 完了基準

- (1) 受入テスト仕様書に従い、計画された全てのテストシナリオが実施され、正しく検証されていること。
- (2) 発生した問題についてはその原因が調査・分析され、システム上の欠陥については除去されていること。
- (3) 本番環境に申し送るシステム上の欠陥の数は、移行判定基準で定める基準を満たしていること。
- (4) 移行判定基準と比較し、その結果が作成され、機構職員により確認されていること。

作業プロセス	資料名	完了基準
受入テスト	受入テスト仕様書 / 受入テストケース	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 未決事項について、その決定時期と決定が遅延した場合の影響が記述されていること。 ➤ 前工程までの品質状況を踏まえた問題発生予測とその対応期間が考慮された計画となっていること。 ➤ 移行判定基準とテストシナリオとの追跡可能性が維持されていること。 ➤ テストシナリオと必要な資材について、その必要十分性及び正確性がレビューされていること。 ➤ テストシナリオに必要な資材が準備されているか、実施時期までに準備可能であること。
	受入テスト実施結果	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 受入テストとして実施した全てのテストシナリオについて結果が記述されていること。 ➤ 発生した問題については、原因の究明結果、修正内容、再テスト、リグレッションテストの内容が記述されていること。 ➤ 計画された全てのテストシナリオ及び欠陥除去作業のために必要な追加の検証作業が全て終了し、移行判定基準に記述されている完了条件を満たしていること。 ➤ テスト完了時のシステムを完全に再現できるように、ハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク等の機器設定、ソフトウェアのソースコード、ソフトウェアユニット(モジュール)のコンパイルやリンク設定等の必要な情報が版管理された状態で維持されていること。 ➤ 本稼動に向けた準備として、受入テスト後のデータクリーニング等が実施されていること。 ➤ 機構によりサービスインの判定を行い、サービスインについて機構の承認が得られていること。

2.11 移行

データ移行及び、システム切替の手順書を作成し、機構の承認を得る。移行計画に基づき移行手順書を作成する。

また、システムの切替時、データ移行の有無に関わらず、当該作業プロセスに従い、必要な計画書等を作成するとともに、これに基づき作業を実施する。

2.11.1 作業プロセス

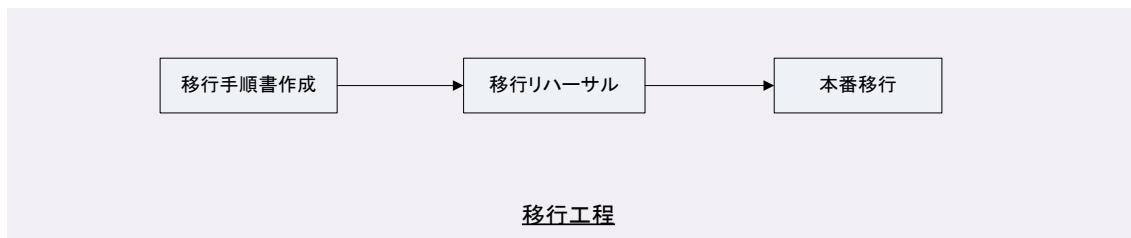


図 2-7 移行工程の作業プロセス

2.11.2 成果物

作業プロセス	成果物	資料名	資料説明
移行手順書作成	移行手順書	データ移行手順書	本番移行に向けたデータ移行手順を定義
		システム切替手順書	本番移行に向けたシステム切替手順を定義
移行リハーサル	移行結果報告書(移行リハーサル)	移行リハーサル実施結果報告書	移行リハーサルを実施した結果(検証含)を取り纏めた報告書。
本番移行	移行実施結果報告書(本番移行)	移行実施結果報告書	本番移行を実施した結果(検証含)を取り纏めた報告書。

2.11.3 完了基準

- (1) プロジェクト実施計画書で定めた当作業プロセスにおける納入物の作成が全て完了し、承認レビューなどを通じて日本年金機構との合意が得られていること。
- (2) 発生した問題についてはその原因が調査・分析され、システム上の欠陥については除去されていること。
- (3) 移行判定基準と比較し、その結果が作成され、機構職員により確認されていること。
- (4) 本番環境を構成する全リソースに対して、サービスイン時のバージョンおよびシステム構成を識別し、稼働維持環境へと引き継がれていること。

以下、作業プロセスにおける、納入物の作成完了時の承認レビュー対象、及びタイミングはプロジェクト実施計画書で定義すること。

作業プロセス	資料名	完了基準
移行手順書作成	データ移行手順書	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 移行対象範囲が明確であること。 ➢ 移行作業の範囲と役割分担が明確であり、作業規模が見積もられ、その前提事項が明記されていること。 ➢ 計画に含まれている作業の実施者が全て明確になっていること。 ➢ 技術、スケジュール面から移行作業の実現可能性が確認されていること。 ➢ 移行作業に伴うリスクが識別され、その対策が策定されていること。 ➢ 作業体制では責任者が任命され、移行作業体制の主要メンバーが選定されていること。 ➢ 移行作業の WBS が作成されていること。 ➢ データ移行を含む移行手順全てが検討されていて、手順の整合性及び実現可能性が確認されていること。 ➢ 移行作業で使用する機器については、移行作業の予定期間に代替機も含めて利用可能であることが確認済みであること。 ➢ 移行作業の引き返し限界点(point of no return)及び判断基準が明確にされていること。 ➢ 移行手順が漏れなく記載されていること。 ➢ 手順を誤った場合や想定外の結果が返ってきた場合の対応についても考慮されていること。 ➢ 必要に応じて複数名によるチェックを実施する等、手順誤りや結果確認ミスを防止できる手順となっていること。 ➢ 受託者間で合意済みであること。 ➢ 機構職員によるレビューが実施されていること。
	システム切替手順書	<ul style="list-style-type: none"> ➢ システム切替を実施する為の手順が網羅されており、手作業も含めた作業が定義されていること。 ➢ 機構職員によるレビューが実施されていること。
移行リハーサル	移行リハーサル実施結果報告書	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 実施した全てのリハーサル作業について結果が記述されていること。 ➢ 発生した問題については、原因の究明結果、移行プログラムや作業手順等への修正内容、修正内容の確認結果の内容が記述されていること。 ➢ 受託者全員の確認がなされていること。 ➢ データ移行手順書、システム切替手順書どおり実施され、移行リハーサル実施結果報告書にて、機構職員に報告し、確認を受けていること。
本番移行	移行実施結果報告書	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 本番移行が完了し、発生した問題については対応済みであり、移行判定基準(本番)を満たした状態にあること。 ➢ 新システムで使用するマスターデータが確実に準備され、かつ全て本番機へ移行されていること。 ➢ 移行判定基準が機構職員により承認されていること。 ➢ サービスイン体制が確立されており、開発受託者、ハードウェア納入等受託者から運用管理受託者への引継ぎが完了

		<p>していること。</p> <ul style="list-style-type: none">➢ 本番移行作業の結果が記述されていること。➢ 発生した問題については、原因の究明結果、修正内容、修正結果の確認結果が記述されていること。➢ 移行されたデータのデータ検証が完了していること。➢ 本番システムを構成する全リソースに対して、サービスイン時のバージョンおよびシステム構成を識別し、稼動維持環境へと引き継がれること。➢ 受託者全員の確認がなされていること。➢ データ移行手順書、システム切替手順書どおり実施され、移行リハーサル実施結果報告書にて、機構職員に報告し、確認を受けていること。
--	--	---

2.12 研修・引継

稼動後のシステムにて業務を遂行できるよう、必要なマニュアルの整備、及び、必要な場合には、ユーザ研修を実施する。また、資料等の引継を実施する。

2.12.1 作業プロセス

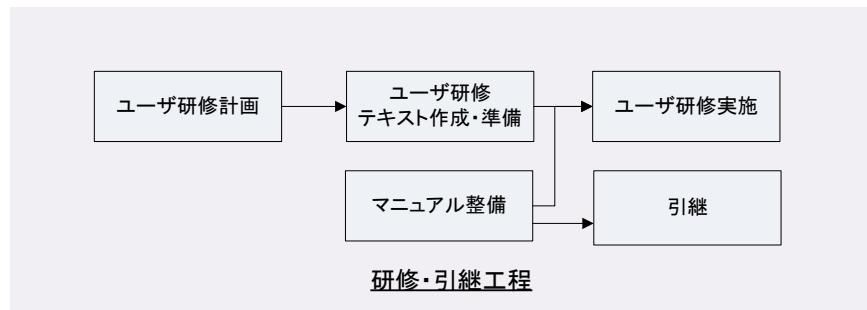


図 2-8 研修・引継工程の作業プロセス

2.12.2 成果物

作業プロセス	成果物	資料名	資料説明
ユーザ研修計画	研修計画書	研修計画書	システム利用者に向けて実施する研修の実施方法、研修内容、研修環境、研修対象者、スケジュール等の計画を定義する。
ユーザ研修テキスト作成・準備	研修用テキスト	研修用テキスト	システム利用者にシステムの利用方法等を説明する資料。 (準備として、研修用の環境及びデータ整備がされていること。)
マニュアル整備	各手順書	システム操作マニュアル	システム利用者に向けて、システム操作方法を定義したシステム操作マニュアル。
		業務運用手順書	運用者が実施する業務運用(事業所情報の取り込み、カレンダ更新等)に関する手順書。
		プログラム登録手順書	本番環境へアプリケーションプログラム等を登録するまでの手順書。
		アプリケーション保守手順書(マニュアル)	アプリケーションを保守する段階において実施する開発環境の利用方法、設計書・プログラム管理方法、マスタ情報の変更時の作業手順、アプリケーション障害時における障害調査方法・テスト方法、プログラムの改修手順、稼動維持環境でのアプリケーションの事前動作検証など、一般的な対応手順などを定義する手順書。
		基盤保守マニュアル	各種ソフトウェア製品の利用方法やパラメータ変更及び障害時における一般

			的な対応等を定義した手順書。
ユーザ研修実施	研修実績	研修実績資料	研修実績を整理した資料
引継	引継実施報告書	アプリケーション保守引継実施報告書	アプリケーション保守引継の実施報告書。
		ヘルプデスク引継実施報告書	ヘルプデスク引継の実施報告書
		運用保守引継実施報告書	運用管理事業者に対する運用保守マニュアル等の引継にかかる実施報告書
		基盤保守業務引継報告書	基盤保守上必要となる手順の引継にかかる実施報告書

2.12.3 完了基準

- (1) 教育訓練における目標値が実績と比較され、考察されていること。
- (2) 教育計画に従い、全ての研修・教育が実施されていること。
- (3) 引継について、運用管理事業者が通常運用、障害運用が行える状態になっていること。
- (4) 引継について、受託者全員の確認がなされていること。
- (5) 引継について、機構職員により承認されていること。

以下作業プロセスにおける、納入物の作成完了時の承認レビュー対象、及びタイミングはプロジェクト実施計画書で定義すること。

作業プロセス	資料名	完了基準
ユーザ研修計画	研修計画書	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 教育訓練項目ごとに、訓練の目的、対象者、実施時期、前提研修、前提事項、実施形式、実施内容が明確にされていること。 ➤ 教育訓練項目ごとに、受講者若しくは受講者の選定方法とその時期、実施スケジュール、実施場所が明確であり、実施可能であることが確認済みであること。 ➤ 教育訓練にシステムを利用する場合は、その仕様、研修項目ごとのコンテンツが明確にされていること。 ➤ 教育訓練用システムの準備担当者が明確であり、必要時期が明らかにされ、準備可能であることが確認済みであること。 ➤ 教育訓練の効果指標が策定され、目標値が設定されていること。
ユーザ研修テキスト作成・準備	研修用テキスト	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 教材の内容に応じて、各種マニュアルとの整合性が確認されていること。 ➤ 受講対象部門により内容の適切性について確認済みであること。 ➤ 教育訓練項目ごとに必要な教材の部数が見積もられていること。
マニュアル整備	システム操作マニュアル	<ul style="list-style-type: none"> ➤ システムの利用者が使用する画面の遷移、画面機能が漏れなく説明されていること。 ➤ 実際の組織又は役割と関連づけられた操作が記述されてい

		<p>ること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 実際の指示系統、機器構成、帳票等を考慮して作成されていること。 ➤ 異常や問題が発生した場合の対応や問い合わせ方法が記述されていること。 ➤ 予測可能なアプリケーション障害に対する対応手順が記述されていること。 ➤ 各作業を行うための前提や必要な権限等が記述されていること。 ➤ システムの操作方法・利用方法が、視覚的に分かりやすく説明されていること。 ➤ 業務処理マニュアル(*)との整合性を確認していること。 ➤ 各マニュアルの利用部門(機構職員含む)によるレビューを受けていること。
業務運用手順書		<ul style="list-style-type: none"> ➤ 運用者が実施する業務運用が網羅されていること。 ➤ 各マニュアルの利用部門(機構職員含む)によるレビューを受けていること。
プログラム登録手順書		<ul style="list-style-type: none"> ➤ 稼働維持環境、本番環境への登録手順が網羅的に洗い出され、作成されていること。 ➤ 状況や場合によって登録手順が変わるものについては、場合分けを行い、作成されていること。 ➤ 作業者に違いがある場合は、役割分担が明確に記述されていること。 ➤ 異常や問題が発生した場合の対応や問い合わせ方法が記述されていること。 ➤ 各作業を行うための前提や必要な権限等が記述されていること。 ➤ 各マニュアルの利用部門(機構職員含む)によるレビューを受けていること。
アプリケーション保守手順書(マニュアル)		<ul style="list-style-type: none"> ➤ アプリケーション保守作業において実施する作業が網羅的に洗い出され、作成されていること。 ➤ 状況や場合によって手順が変わるものについては、場合分けを行い、作成されていること。 ➤ 作業者に違いがある場合は、役割分担が明確に記述されていること。 ➤ 異常や問題が発生した場合の対応や問い合わせ方法が記述されていること。 ➤ 各作業を行うための前提や必要な権限等が記述されていること。 ➤ 各マニュアルの利用部門(機構職員含む)によるレビューを受けていること。
基盤保守マニュアル		<ul style="list-style-type: none"> ➤ 基盤保守作業において実施する作業が網羅的に洗い出され、作成されていること。 ➤ 状況や場合によって手順が変わるものについては、場合分けを行い、作成されていること。 ➤ 作業者に違いがある場合は、役割分担が明確に記述されて

		<p>いること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 異常や問題が発生した場合の対応や問い合わせ方法が記述されていること。 ➤ 各作業を行うための前提や必要な権限等が記述されていること。 ➤ 各マニュアルの利用部門(機構職員含む)によるレビューを受けていること。
ユーザ研修実施	研修実績資料	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 教育訓練の実施内容とその結果が全て記録されていること。 ➤ 教育訓練の実施効果が、効果指標として算出され、目標値を満たしていること。 ➤ 教育訓練に関する改善事項が必要に応じて記述されていること。
引継	アプリケーション保守引継実施報告書/ヘルプデスク引継実施報告書/運用保守引継実施報告書/基盤保守業務引継報告書	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 引継に必要な仕様書等が引継されていること。 ➤ 引継先からの問い合わせや要求について、対応方法が決定され、関係者と合意されていること。

* 業務処理マニュアル：システムの利用者に向けて、業務手順をまとめたもの。機構が作成する。

3. プロジェクト管理の構成と概要

開発プロジェクトにおけるプロジェクト管理の概要と実施要領について以下に示す。

3.1 プロジェクト実施計画書の作成要領

プロジェクト実施計画書とは、開発プロジェクト全体を見通して作業範囲、スケジュール、実施体制等を明確にし、委託作業を実施する上で、その進め方を機構と合意するためのものである。受託者は契約後、当標準に示す手順に従い、プロジェクト実施計画書を作成し、機構の承認を受けることとする。

3.1.1 全体構成

成果物	項目	内容	作成対象
プロジェクト 実施計画書	プロジェクト概要	プロジェクトの目的・背景、目標を示す。	○
	スコープ定義	契約内容に基づいて、各受託者が実施する役務、及び実現する機能の範囲について明確に定義する。	○
	プロジェクト方針	当標準の内容に基づいて、プロジェクトの設計・開発・テスト・基盤構築に関する実施方針を示す。	○
	スケジュール	プロジェクト全体を通して実施すべき作業について、具体的なスケジュールを定義する。	○
	成果物	本プロジェクトで作成する成果物の一覧と各成果物の概要と納入予定期日を示す。	○
	実施体制	プロジェクトに関係するすべてのステークホルダ(開発受託者、機構、他受託者等)を含めた実施体制を定義する。	○
	要員計画	プロジェクト全体を通して必要とされる要員の人数、スキル、時期を定義する。	○
	初期課題・初期リスクの定義	プロジェクト開始時に判明している課題・リスクを定義する。	○
	管理計画	プロジェクトにおいて採用するプロジェクト管理手法(コミュニケーション管理、進捗管理、品質管理、課題管理、変更管理、リスク管理、情報セキュリティ管理等)について、当標準の記載内容に則つて具体的に示す。	○

○ … 作成する — … 作成しない

3.1.2 プロジェクト概要

(1) プロジェクトの目的・背景

開発プロジェクトに関するこれまでの経緯や取組み状況、開発プロジェクトの必要性等について記述する。

(2) プロジェクトの目標

開発プロジェクトにおける実現目標(スケジュール、品質、工数等)について、定量的に示すなど、簡潔に記述する。

3.1.3 スコープ定義

(1) 実現機能の範囲

開発プロジェクトのシステムの構成及び開発範囲を明確に記述する。

(2) 役務の範囲

各受託者が実施する作業範囲が明確にわかるよう記述する。

3.1.4 プロジェクト方針

(1) 開発方針

当標準の記載内容に則って、開発方針・基盤構築方針、テスト方針(※)を記述する。

プロジェクト実施計画書(全体)では、全体の開発方針・基盤構築方針、テスト方針(※)を記述する。

プロジェクト実施計画書(システム開発等業務)では、受託者が実施するアプリケーション設計・開発方針、基盤構築方針、テスト方針(※)を記述する。

(※テスト方針:ここでは概要に留め、具体的な方針はテスト基本計画書にて記述する。)

(2) 開発言語及びツール(システム開発等業務のみ)

設計・開発を進めるにあたり、前提としている設計・開発言語、及びツールについて記述する。

(3) 開発環境(システム開発等業務のみ)

開発環境について、現時点で整備方針等があれば、簡潔に記述する。

(4) 環境遷移図(システム開発等業務のみ)

本番環境、開発環境・開発管理環境、稼動維持環境の用途、使用するサーバ機器等の資材の遷移を時系列に記述する。

3.1.5 スケジュール

(1) マスタスケジュール

開発プロジェクトの開始から完了までのマスタスケジュールを提示すること。当スケジュールにて、当標準の定義する「作業プロセス」レベルのタスク(開発・単体テスト・結合テスト等)の全体を示すこと。

マスタスケジュールで定義を要する主な項目を以下に示す。

- タスクの開始日・完了日
- タスク間の依存関係

- 重要事項の決定時期やプロジェクトに影響を与える外部イベント等のマイルストーン
- 外部要因(関連システム、関連プロジェクト、関連事業者等)との関連(期日等)
- 主要成果物の納品時期

(2) 詳細スケジュール（システム開発等業務のみ）

マスタスケジュールをもとに、当標準の「作業プロセス」レベルのタスク(画面設計、帳票設計等)について、関係受託者との調整や、機構レビュー等を含めた詳細化したスケジュール(詳細スケジュール)を作成する(MS-Project 等を使用すること)。作業項目の定義の粒度は、1週間(5人日)を一定の目安とする。

なお、プロジェクト開始後は、詳細スケジュールをベースに進捗管理(EVM 管理(アンドバリューマネジメント)等)を実施する。

(3) WBS(詳細スケジュールとの兼用可)（システム開発等業務のみ）

詳細スケジュールの作業項目単位に、計画段階で、作業の役割分担、作業概要を記述し、作業項目毎の出来高計画値(PV)を設定する。また、プロジェクト開始以降は、出来高実績値(EV)、コスト実績値(AC)を設定し、進捗状況、コスト状況を記入する。

3.1.6 成果物（システム開発等業務のみ）

(1) 成果物一覧

本プロジェクトで作成する成果物を定義し、一覧(成果物名、概要、納入予定期日等を定義)を作成する。

3.1.7 実施体制

開発プロジェクトにおける受託者側の実施体制と役割分担、会議体を記述する。

(1) 体制図

開発プロジェクトにおける実施体制を記述する。

プロジェクト実施計画書(全体)においては、他事業者も含め、想定される全体制を記述する。

プロジェクト実施計画書(システム開発等業務)においては、開発プロジェクト実施にあたり、連絡及び確認を行う担当者を記述し、主要メンバーの連絡先一覧(電話番号及びメールアドレス)も付記する。

(2) 役割分担（システム開発等業務のみ）

各担当の役割の概要を示す。詳細な役割分担については、詳細スケジュールまたは、WBSに示すこと。

(3) 会議体（システム開発等業務のみ）

コミュニケーション管理要領にしたがい、記載すること。

3.1.8 要員計画（システム開発等業務のみ）

開発プロジェクト全体を通して必要とされるスキル項目の分析を行い、要員数、要員スキルについて月別に要員計画として作成する。

3.1.9 初期課題・初期リスクの定義

(1) 初期課題の定義

プロジェクト開始段階で判明している課題について分析を行い、対応策について課題管理台帳に定義する。

(2)初期リスクの定義

プロジェクト開始段階で判明しているリスクについて分析を行い、対応策についてリスク管理台帳に定義する。

3.1.10 管理計画

開発プロジェクトにおいて採用するプロジェクト管理手法(進捗管理、コミュニケーション管理、品質管理、課題・問題管理、変更管理、スコープ管理、システム構成管理、リスク管理、文書管理、情報セキュリティ管理等)を記述する。当標準に則って具体的に明示する。

3.1.11 プロジェクト実施計画書の完了基準

成果物	項目	内容
プロジェクト実施計画書	プロジェクト概要	<ul style="list-style-type: none">➤ 調達仕様書との整合がとれていること。
	スコープ定義	<ul style="list-style-type: none">➤ 調達仕様書に示される委託範囲、及び当標準との整合がとれていること。➤ 他受託者、及び機構との作業分解点が明確にわかるように記述されていること。
	プロジェクト方針	<ul style="list-style-type: none">➤ 調達仕様書との整合がとれていること。
	スケジュール	<ul style="list-style-type: none">➤ 詳細スケジュールで、タスク間の依存関係が明確になっていること。➤ 詳細スケジュールで、クリティカルパスが明確になっていること。➤ 機構及び他受託者に関連するタスクが網羅的に定義されており、他タスクとの依存関係や作業期日が明確になっていること。➤ 機構のレビュー実施内容や時期(中間レビュー含む)が詳細スケジュール上で明確になっており、レビュー計画(プロジェクトの管理計画の一部)との整合がとれていること。
	成果物	<ul style="list-style-type: none">➤ 詳細スケジュールに示される作業との整合がとれていること。➤ 当標準との整合がとれていること。
	実施体制	<ul style="list-style-type: none">➤ コミュニケーション・パス(機構等、外部との連絡窓口)が明確になっていること。➤ 問題があった際のエスカレーション・パスが明確になっていること。➤ プロジェクトの実施にあたって、必要な体制が確保されていること。
	要員計画	<ul style="list-style-type: none">➤ 要員計画に基づき、必要なスキルを有する要員が確保されていること。➤ WBS・マスター・詳細スケジュールとの整合がとれていること。➤ 要員変動時における機構への報告方法が明記さ

		れていること。
課題管理台帳		<ul style="list-style-type: none"> ➤ プロジェクト初期段階で判明している課題について、対応策等と併せて課題管理台帳に定義されていること。 ➤ 課題の対応策を踏まえたプロジェクト計画になっていること。
リスク管理台帳		<ul style="list-style-type: none"> ➤ プロジェクト初期段階で判明しているリスクについて、対応策等と併せてリスク管理台帳に定義されていること。 ➤ リスクの対応策を踏まえたプロジェクト計画になっていること。
管理計画		<ul style="list-style-type: none"> ➤ 当標準の記載内容に則っていること。

3.2 プロジェクト実施計画書の改訂要領

プロジェクト実施計画書の変更手順は、原則、変更管理要領に従い、開発受託者にてプロジェクト実施計画書に具体化して定義する。プロジェクト実施計画書の変更例を以下に示す。

- スケジュールの変更
- スコープの変更
- 受託者体制の変更
- 管理手続きの変更
- その他の変更

(1) スケジュールの変更

作業進捗の遅延により、契約期間内でスケジュールを変更する場合に必要な作業は以下のとおり。

- ① 遅延の状況把握、根本原因の分析、影響の整理
- ② 対策の策定
- ③ 上記①、②にかかる機構承認
- ④ スケジュールの変更
- ⑤ その他関連するプロジェクト計画(要員計画、実施体制、WBS等)の変更
- ⑥ 上記④、⑤にかかる機構承認

(2) スコープの変更

スコープの変更が必要となる場合、機構及び他受託者との調整等により実施する作業は以下のとおり。

- ① スコープの変更による影響分析(スケジュール、他受託者との関連等)と対策の策定
- ② 上記①にかかる機構承認
- ③ スコープ定義の変更
- ④ その他関連するプロジェクト計画(スケジュール、実施体制、WBS等)の変更

(3) 受託者体制の変更

要員のスキル不足、その他受託者内の事情等により、受託者内の体制変更があった場合は、体制図と併せて要員計画書を更新し、機構の承認を得る。

- ① 体制の見直し検討
- ② 体制の変更(要員追加・削減・交替・プロジェクト内シフト等)
- ③ 要員計画の変更
- ④ プロジェクト計画(スケジュール等)の変更

計画の変更においては、機構の承認を得ることとし、他受託者に関する内容については、変更を行った受託者が主体となり、他受託者へ周知する。

3.3 プロジェクト管理実施要領

プロジェクト実施計画書の策定後、遵守すべきプロジェクト管理手順を、以下の管理要領として示す。なお、課題・問題管理要領以降については、4章以降に記載する。

- ・進捗管理要領
- ・コミュニケーション管理要領
- ・品質管理要領
- ・課題・問題管理要領
- ・変更管理要領
- ・システム構成管理要領
- ・リスク管理要領
- ・文書管理要領
- ・情報セキュリティ管理要領

3.3.1 進捗管理要領

進捗管理の目的は、期日までに計画工数内で、要求した仕様どおりの成果物を完成させ、プロジェクトを完了することである。プロジェクトにおける進捗管理要領について、以下に定義する。

(1) 進捗管理方法

① WBS 詳細化の実施

プロジェクト計画で作成した WBS をもとに、直近のタスク(翌月末迄のタスク)を更に作業実施可能なレベル(個別の担当者単位のタスク)まで詳細化し、作業の開始・終了予定日を設定する。

② 週次進捗報告書の作成・更新

受託者の作業の進捗状況や課題・問題点等を報告する。報告内容として、開発受託者は、以下の表に示すとおりに様式を定める。また他受託者においても統一的に管理するため、当該様式を適用・運用することとする。

項目	内容
作業進捗状況の概要説明	作業進捗状況の総括として、当該週迄の作業実績、次週以降の作業予定、現状の問題・課題、機構及び関連プロジェクトへの伝達事項について、概要を簡潔に記述する。
作業進捗状況の詳細説明	直近作業が詳細化された WBS ベースに、当該週までの作業実績の詳細と次週の作業予定の詳細を記述する。期日の見直しを行った場合は、変更箇所を明確にする。
EVM 進捗管理表	直近作業が詳細化された WBS をベースに、受託者のタスク別 EVM 計画値(出来高計画値 PV)、EVM 実績データ(出来高実績値 EV、投入実績値 AC)及び残作業時間(ETC)を記載し、報告する。また EVM 指数表で求めた2つの効率指数(SPI:スケジュール効率指数、CPI:工数効率指数)の変遷を、表とグラフで報告する。 また、EVM 指数等の数値から考察される状況や問題点に関する説明、それらの考察結果に対する今後のアクションを示す。 (進捗状況は、受託者が設定した詳細ケジュールに対し、視覚

	的にわかるようイナズマ線を用いて示すといった対応も可。)
品質管理報告書	受託者におけるレビューの実施状況や指摘状況等を報告する。
課題管理報告書	受託者がプロジェクト実施計画書で定義した課題管理方法に基づき、当該週の状況を踏まえて更新(差分は下線)、受託者における課題・問題の発生状況や発生件数、対応完了件数等を集計、報告する。
変更管理台帳	受託者がプロジェクト実施計画書で定義した変更管理方法に基づき、当該週の状況を踏まえて更新(差分は下線)、対応状況を報告する。
リスク管理台帳	受託者がプロジェクト実施計画書で定義したリスク管理方法に基づき、当該週の状況を踏まえて更新(差分は下線)、受託者におけるリスクの発生状況や発生件数、対応完了件数等を集計、報告する。

(2) 進捗報告方法

① 個別受託者進捗報告

受託者が主催で、個別進捗会議を開催する。受託者は、会議開催前に上記の週次進捗報告書一式を作成し、進捗状況を報告する。開催頻度は原則週1回とする。

② 全体進捗報告

機構が主催で、システムの構築に関連する全受託者を招集し、開発プロジェクト全体の進捗会議を開催する。報告書は、基本的に個別進捗会議で作成する報告書と同様とし、別途、会議に参加する他受託者等に対して説明すべき資料があれば提示する。開催頻度は原則月1回(個別進捗とを兼ねるのは可)とするが、プロジェクトの実施フェーズ、進捗状況に応じて開催頻度を増やすことも可能とする。

③ その他

上記①、②における進捗会議での報告後、メールにて機構及び会議出席者に報告書一式を送付する。

3.3.2 コミュニケーション管理要領

コミュニケーション管理の目的は、開発プロジェクトにおける各種の情報を効率的に管理（共有、取得、通知・伝達）することである。この章では、対面のコミュニケーションである「会議体」の例と、非対面のコミュニケーションである「質問と通知」について記述する。

(1) 会議体

以下は会議体の例である。当表を参考にし、プロジェクトに適した会議体を設定すること。

成果物	個別進捗会議	全体進捗会議	品質評価会議	課題検討会議	ステアリング コミッティ
開催頻度	週1回	月1回	工程完了時	適宜開催	適宜開催
会議目的	日本年金機構が受託者個別の進捗状況を把握し、受託者との調整事項等を判断する	日本年金機構及び全受託者がプロジェクト全体の進捗状況を把握し、各受託者間の調整等を行う。	品質評価報告書に基づき、関係者を集めて工程完了状況をレビューし、次工程に進めるか否かの判断を行う。	課題問題の解決、仕様及び設計の調整等のため、開発者を集めて対応方針や対応策を検討・実施する	プロジェクト内部で解決できない課題については、プロジェクトリーダ等に依頼する
会議資料 (主要なもの)	進捗報告資料一式 ※「3.3.1 進捗管理要領」に定義 必要に応じて質問事項一覧、質問票、通知事項一覧、通知票	進捗報告資料一式 ※「3.3.1 進捗管理要領」に定義 必要に応じて質問事項一覧、質問票、通知事項一覧、通知票	品質評価報告書(受託者が作成) 工程完了基準(日本年金機構が作成) 品質評価確認結果報告書(日本年金機構が作成)	課題管理台帳(全体/個別)	課題管理報告 課題管理台帳 変更管理台帳 リスク管理台帳
主催者	各受託者	日本年金機構	日本年金機構	各受託者	日本年金機構
出席者	各受託者 日本年金機構 ※必要に応じ、関連受託者も出席	全受託者(アプリケーション開発、インフラ構築受託者) 日本年金機構 ※必要に応じ、関連受託者も出席	各受託者 日本年金機構 ※必要に応じ、関連受託者も出席	各受託者 日本年金機構 ※必要に応じ、関連受託者も出席	各受託者 日本年金機構 ※必要に応じ、関連受託者も出席
資料準備	原則、受託者が準備する。				

議事録作成	原則 受託者が準備する。					
関連する管理要領	進歩管理要領 品質管理要領 課題・問題管理 要領 変更管理要領 リスク管理要領	進歩管理要領 品質管理要領 課題・問題管理 要領 変更管理要領 リスク管理要領	品質管理要領		課題・問題管理 要領 変更管理要領 品質管理要領	品質管理要領 課題・問題管理 要領 変更管理要領

(2) その他コミュニケーション方法

質問事項一覧/質問票(個票)	受託者・機構間、及び受託者間での質疑応答は、質問票にて運用する。
通知事項一覧/通知票(個票)	受託者・機構間、及び受託者間での通知事項は、通知票にて運用し、通知事績を残す。

質問事項一覧/質問票のフローについては、原則、以下のとおりとする。受託者と他受託者間においては、機構に情報を連携することとする。

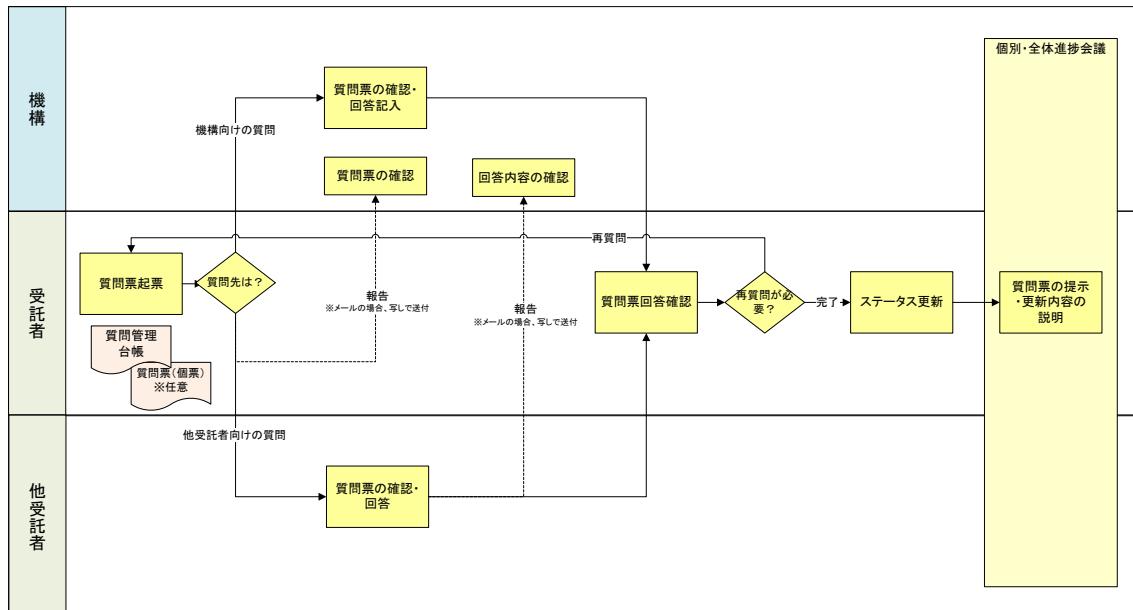


図 3-3 質問票の処理フロー

3.3.3 品質管理要領

品質管理の目的は、開発プロジェクトの各成果物に求められる完了基準との適合を確認し、要求する品質を満たさないと判断された場合には、原因を除去する等により、各成果物の品質を向上させることにある。

本プロジェクトにおける品質管理プロセス、及び品質管理目標について、以下に記述する。

(1) 品質管理プロセスの概要

品質管理プロセスの概要を以下に示す。開発プロジェクトでは工程ごとに、以下の①から⑥のプロセスを繰り返し適用する。

- ① 目標設定：プロジェクト実施計画にて、各工程単位で品質管理の目標を設定する。
- ② 計画策定：プロジェクト実施計画にて、品質管理活動（品質レビュー、テスト）の計画を策定する。
- ③ 活動実施：各工程にて、品質管理活動の計画に従い、品質管理活動を実施する。
- ④ 評価：品質管理活動の結果で得られる成果物の品質、作業の品質について評価する。
- ⑤ 対策の策定：品質評価結果に基づき、対策を策定する。対応状況は進捗管理の報告にて確認する。
- ⑥ 品質目標達成確認：工程終了時に成果物（全体）が、品質目標を達成していることを確認する。

(2) 品質管理の基本方針

以下のプロセスを定義、実施する。

① 品質目標の設定

プロジェクトで実施する各テストにおける品質目標については、各テスト計画フェーズで設定し、機構の承認を得る。

また、テスト工程以外（設計書、手順書等）の品質目標については、プロジェクト実施計画の策定時に設定する。

② レビューの計画

プロジェクト実施計画段階で、機構へのレビュー対象の成果物を定義し、レビュー実施方法、時期、レビュー参加者を決定する。

各工程完了時に実施する品質評価会議やインスペクションとは別に、変更による手戻り等を考慮し、必要に応じて初期方針レビュー、中間レビューの実施を計画すること。

また、成果物の重要度や特性に応じて、全件レビュー、サンプリング・レビュー、品質データによる確認など、適宜、最適なレビュー方法を採用する。

③ レビュー計画の変更

レビュー報告書のデータを基に品質の状況を把握し、必要に応じてレビュー計画を変更する。

④ 要求品質の事前把握

各工程の開始段階において、設計作業の成果物作成のプロセスを再確認し、要求品質の理解の徹底を図ること。必要に応じて、レビュー計画を見直す。

⑤ 品質評価と対策実施

レビュー報告書をもとに、品質にかかるデータを分析、品質管理上の問題を検出し、対応策や顕在化防止策の検討、展開、レビュー計画の見直し等を行う。

(3) 品質管理の基本方針

以下に示す観点でレビューにより、欠陥の除去活動を実施する。

① 検証(verification)の視点

- ・要件が正確に反映されていること
- ・機能の漏れがないこと
- ・システム利用者による操作性が反映されていること
- ・受託者間、及び他システムに跨る内容の整合がとれていること

② 妥当性確認(validation)の視点

- ・システムの処理方式が妥当であること
- ・共通化のレベルが妥当であること
- ・将来性の観点から妥当な技術が採用されていること
- ・保守性の観点から妥当な設計になっていること

(4) レビューの種類

品質確認と欠陥除去は、以下の表に示す各種レビューによることを原則とする。各レビューの特徴を以下に示す。

① ピアレビュー

主として受託者内で実施する検査・評価のための検討会。自己点検を目的として全体の品質等について自主的に検査する。ウォーカスルーより自由度が大きい。

② ウォーカスルー

成果物の欠陥の早期検出と除去を目的とし、組織的に手順化された検討会。レビュー報告書の作成は義務づけず、参加者は内容検討に注力する。開発標準、各種規約及び、各種ガイドの理解と徹底、担当者間のレベル統一を図るもの。

③ インスペクション

成果物の品質点検と早期の欠陥除去を目的として、主に設計工程において、少人数かつ短時間で、最も効果的・経済的なレビュー手法。検査対象となる設計書を設計者自身が順を追って読み上げ、参加者が欠陥を発見していく熟視テストである。

検査対象物作成の前提となった仕様(例えば、要件定義書や現行システムの詳細設計書など)との比較、エラー検出用のチェックリストの活用、レビュー報告書の作成、修正状況のトラッキングと再発防止のためのフィードバックなど、ウォーカスルーに比べ、やや形式的に運営される。

	ピアレビュー /ウォーカスルー	インスペクション A	インスペクション B
目的	受託者チーム内メンバー同士で成果物に対する自己点検を実施すること。	開発受託者内で確認できる範囲の欠陥除去と妥当性確認を実施すること。	要件が正確に反映されていることを確認すること。
対象成果物	原則、すべての成果物	原則、すべての成果物	原則、すべての成果物 (※プロジェクト実施計画段階で機構と協議して決定する。)

参加者	設計・開発者と同一チームメンバ(2名～)	受託者内 PM、PL、設計・開発チームメンバの数名	機構及び関連する受託者
実施タイミング	随時	プロジェクト実施計画書にて定義し、機構の合意を得ること。	プロジェクト実施計画書にて受託者が定義し、機構の合意を得ること。
レビュー実施単位	最小成果物単位	相互に関連する成果物の単位	相互に関連する成果物の単位
利用ツール	指定なし (受託者任意)	指定なし (受託者任意)	レビューチェックリスト
品質データ収集	指定なし (受託者任意)	品質レビュー工数 指摘事項の数と内容	品質レビュー工数 指摘事項の数と内容
レビュー報告書	不要(機構向けには報告の必要なし)	受託者が作成し、指摘事項対応後、機構に提出する。	受託者が作成し、指摘事項対応後、機構に提出する。
トラッキング	不要	受託者内で解決できない問題については、受託者が主担当となり、課題・問題管理で取り扱う。対応方法が明らかな場合は対応担当受託者のタスクとし進捗管理で取り扱う。	受託者内で解決できない問題については、受託者が主担当となり、課題・問題管理で取り扱う。対応方法が明らかな場合は対応担当受託者のタスクとし進捗管理で取り扱う。

(5) 目標設定

品質管理作業の完了基準を定める。品質評価会議では、全体としてこの基準を満たしていることを確認する。

受託者は、下表の品質管理目標を参考に、開発プロジェクトの特性を考慮し、成果物毎に品質管理の基準値を設定、設定した根拠とともに機構に提示する。

機構は、これらを評価し、妥当と認めた場合は承認する。

品質管理尺度	品質目標値	備考
機能充足率	100%	管理目標
指摘事項の残件数	0 件	管理目標
レビュー密度	[プロジェクト実施計画時に成果物単位で 設定]	[人・時/頁数]
エラー抽出密度	[プロジェクト実施計画時に成果物単位で 設定]	[件/頁数]

(6) 計画策定の指針

成果物毎にレビュー計画及び、レビュー方法を定める。

① レビュー計画の策定時期

原則、プロジェクト実施計画書にてレビュー計画を定める。ただし、計画の変更やレビュー日の決定については、プロジェクトを進めていく過程で決定することを可とする。

② 品質管理の役割分担

原則、作業プロセス・成果物作成担当の役割分担に従う。

③ レビュー計画の内容

プロジェクト実施計画段階で各成果物に対し、いつ、だれが、どのようなレビューを実施するかを計画し、プロジェクト実施計画書のレビュー計画の章及び、詳細スケジュールに記述する。

・レビュー実施日と実施形態(サンプリング/全件)

・レビューレベル(インスペクション A、インスペクション B 等)

・インスペクション B の事前に実施する中間レビューの実施予定日と実施方法

・対面にレビュー、書面のレビューの別

・レビュー実施者(機構、関連受託者等)

・他の成果物と関連付けしてレビューするものを識別

(7) レビューの実施方針

レビュー実施により成果物を担保し、欠陥を除去する。

① レビューの準備

受託者は、品質管理の実施計画に従いレビューの準備を行う。インスペクション B では受託者が、目的、対象物、実施日時、参加者と役割分担及びレビューに必要な資料の準備を実施し、機構は準備状況を確認した上で実施可否を判断する。

② レビューの実施とレビュー報告書(兼追跡票)の起票

受託者は計画に従いレビューを実施する。インスペクション A,B については、実施後、当標準で定めるレビュー報告書(兼追跡票)を起票する。レビュー報告書(兼追跡票)には以下の内容を含める。

項目番	項目	補足
1	対象	対象成果物名、ID 等、対象頁数
2	出席者	責任者、参加者
3	レビュー工数	レビュー時間 × 参加人数 [人・時]
4	問題点及び解決策など	該当箇点、問題点、問題区分、原因区分、潜入工程、解決策、備考、解決予定日、修正工数、完了日、確認者
5	件数	指摘件数、解決件数、残件数
6	レビュー密度	レビュー工数／頁数

③ 品質の判定

受託者は、レビューの実施を通して、対象成果物の作成プロセスと作業品質を判定する。レビューの結果、以下のような問題が発見された場合は、原則として再レビューを実施する。

・未解決の問題がある。

・保留事項が整理されていない。また、保留事項の解決策や解決時期が決まっていない。

・作業プロセス上の問題がある。

・問題の発生傾向が極端に変化している。

・問題の種類や内容に偏りが見られる。等

④ レビュー報告書(兼追跡票)の提出および評価実施

レビュー報告書の起票者及び提出先は上記②の表の通り。起票者はレビュー報告書を起票するとともに、指摘事項への対応状況を追跡、必要に応じて取りまとめを行い、対応が完了したレビュー報告書を機構が指定した宛先に提出する。指摘事項について受託者との間で解決できない場合は、課題・問題管理に反映する。

(8) 品質評価と対策実施(工程完了時)

受託者は、工程完了時に、品質に関するデータに基づき品質評価報告書を作成し、受託者における品質管理状態を把握する。また、品質に問題があると判断された場合には、対応策を検討して実施する。報告書は、機構が指定する様式を利用する。

項目番	項目	補足
1	品質状況に関する総括	各工程に対する品質目標達成状況の総括
2	品質データ一覧及び分析結果	機能充足率、問題数(発生、解決、残)、欠陥抽出率、レビュー、密度の推移、収束曲線、収束見込みの結果とその分析結果、及び所見
3	品質上の問題点と対応策	問題点と対応策の一覧

(9) 品質評価会議の実施(工程完了時)

機構は品質評価会議を開催し、以下の観点から最終成果物の品質を判定し、工程の完了可否の判断を行う。また、次工程の品質改善に向けた改善策を決定する。

(品質評価会議におけるレビュー観点の例)

- ・品質管理目標を達成していること
- ・次工程への申し送り事項が妥当であること
- ・保留事項については対応策と解決時期が確定し、次工程に対する影響が整理されていること

(改善策の例)

- ・レビュー計画の変更(追加レビューの実施 等)
- ・作業方法の変更
- ・体制強化 等

3.4 プロジェクト完了報告書の作成要領

プロジェクト完了報告書とは、開発プロジェクトを通して発生した課題を整理し、全体を評価、また、振り返りを行い、改善すべき事項を整理するものである。

また、この報告書をもとにステークホルダを召集し、クロージングミーティングを実施、以降の開発の改善に向けた教訓とし、役立てる。

3.4.1 成果物の定義

成果物は、「プロジェクト完了報告書」にて定義する。

(1) プロジェクト完了報告書について

プロジェクト概要、スコープ定義、プロジェクト方針、実施体制、要員計画については、プロジェクト実施計画書と同内容を記述する。ただし、変更点がある場合は変更内容を明示すること。

また、以下の項目について、機構の定める基準に従い、記載する。

- ・ 成果物の提示状況(工程・成果物名・提示時期(計画・実施)・作成日・承認日等)
- ・ プロジェクト目標と達成状況(納期・コスト・品質)
- ・ プロジェクトのスケジュール(マイルストーン・実績等)
- ・ 残リスクと対策(リスク整理表 等)
- ・ 品質確保施策の結果(工程・課題・実施主体・実施内容・結果／効果・評価 等)
- ・ 会議体系(会議名称・実施内容・参加部署・開催時期・実績 等)
- ・ 稼動状況(処理走行状況・トラブル発生状況、処理走行状況)
- ・ トラブル発生状況(発生件数、概要、故障原因、故障概要、対処内容)
- ・ 問い合わせ状況(発生件数、概要 等)
- ・ 開発規模、工程毎の開発所要工数
- ・ プロジェクトの振り返りと今後に向けた取り組み[案]
- ・ プロジェクト残課題、今後の対応及び評価(残課題、対応主体、対応方針、対応期限)

(2) 成果物の納品

受託者は、当標準に示す手順に従い、速やかにプロジェクト完了報告書を作成し、機構の承認を受けることとする。提示時期は契約時期に応じて決定する(原則。稼動後1ヶ月後迄)。

(3) クロージングミーティングの実施

原則、稼動後2ヶ月後以内に関係各所(ユーザ含)、関連受託者を召集し、クロージングミーティングを開催する(契約時期に応じて決定する)。

4. 課題・問題管理要領

課題・問題管理の目的とは、発生した課題・問題を漏れなく把握し、かつ迅速に対応すること、及びその対応結果を共有することで、課題・問題の早期解決・再発防止に役立てることである。目的達成のために必要な管理手順を以下に示す。

4.1 課題・問題管理とは

課題・問題管理の適用範囲と、基本的な考え方を以下に示す。

4.1.1 適用範囲

「問題」とは、プロジェクトを遂行する上で発生する、プロジェクトの進行を阻害する事象を示す。問題に対して発生原因を分析した結果、解決すべき内容が判明したものが「課題」である。
本プロジェクトでは、問題と課題を同一の手順(及び書式)にまとめて管理を行うこととする。

4.1.2 基本的な考え方

課題・問題の基本的な考え方は、以下の通りとし、具体的な管理方法については、受託者が本標準に従ってプロジェクト実施計画書に定義し、機構の承認を得るものとする。

- ① プロジェクトで課題・問題が発生した際に、まずは各課題・問題に対して担当者を定める。その担当者が課題・問題の解決まで責任をもって対応する。
- ② 受託者内だけで対応できない課題は速やかに個別・全体進捗会議の場に提示し、解決に向けた適切な対応(課題検討会議等)を取る。
- ③ 各受託者内で対応可能な課題(個別課題)は受託者が課題管理台帳(個別)を保持・管理する。
- ④ 複数受託者間で共通する課題、機構が関係する課題等、プロジェクトで共通的な課題(共通課題)については、進捗会議、課題検討会議等でエスカレーション・共有を行い、機構の管理に基づき課題管理台帳(共通)に反映する。

4.2 課題・問題管理の詳細

4.2.1 課題・問題対応

(1) 管理帳票

① 課題管理台帳

受託者の担当範囲における課題を一元管理する。

台帳は各受託者が追加・更新し、機構からの指示に対応する。

項目番	項目	補足
1	新規追加	新規の課題・問題の登録時に、項目番、分類、関連受託者、課題内容、担当者、対応状況、開始年月日、期限、ステータス等を記入する。
2	更新・完了	対応状況、及びステータスに変更があった場合は、更新する。対応時、回答年月日、回答担当者、状況(終了)を入力する。
3	報告・エスカレーション	新規追加、及び対応状況等の更新箇所について、進捗会議(個別、全体)、及び課題検討会議で報告する。共通課題に該当するものについては、エスカレーションを行って機構の管理に移管する。また、個別の課題管理台帳上、エスカレーションの経緯を明記する。

(2) 管理サイクル

① 台帳登録

受託者及び機構が、プロジェクト活動、品質管理活動等において発生した課題・問題を、課題候補として課題管理台帳に登録する。

② 個別進捗会議での対応

課題管理台帳に登録された課題候補を、課題として扱うか否か、また全体進捗会議にエスカレーションするか否かについて機構が判定する。過去に発生した受託者内の課題についてもその対応状況を機構が確認する。エスカレーション対象の課題(共通課題)は、機構が管理する。また、取りまとめた課題に対し、解決方針の提示、解決担当者の指名、別途検討会議を設ける必要性の判断等の対応を行う。対応結果は課題管理台帳に記録し、受託者に配付する。

③ 全体進捗会議での対応

全体課題管理台帳を基に、機構に対して状況報告を行う。機構での対応が難しい課題についての対応方法を確認する。

④ 課題検討会議での対応

受託者に配付された課題のうち、課題検討会議が必要であると判断された課題については、課題の関係者を集めた会議を招集する。議事録を作成し関係者に回付することで情報共有を図る。

⑤ 終了時の対応

解決した課題は、個別課題管理台帳上の状況を更新し、課題・問題管理としてクローズする。

(3) 役割分担

① 受託者

- ・受託者内及び機構が提起する新規課題を台帳に登録する。
- ・課題の対応状況について更新する。
- ・個別進捗会議に課題管理台帳を提出する。
- ・機構にエスカレーション対象の課題(共通課題)を提出する。
- ・全体進捗会議での検討結果を受けて、台帳を更新する。
- ・個別進捗会議または全体進捗会議にて対応を指示された受託者は、その課題が解決するまで責任を持って対応する。
- ・必要に応じて課題検討会議を実施する。議事録を作成し会議の内容を機構及び他の受託者に報告する。

② 機構

- ・受託者に対し、受託者内の新規課題を提起する。
- ・課題管理台帳上の課題にかかる対応方針や課題担当者の決定、エスカレーションの必要性等を判断する。
- ・課題管理台帳のエスカレーション対象の課題(共通課題)を集約し、全体進捗会議に提出する。
- ・全体進捗会議にて検討された結果を、受託者に振り分ける。
- ・課題管理台帳上の課題についての対応方針や課題担当者、課題検討会議の必要性等を判定する。

4.3 課題・問題管理のワークフロー

4.3.1 課題・問題対応のワークフロー

課題・問題対応のワークフロー及びその作業内容を以下に示す。

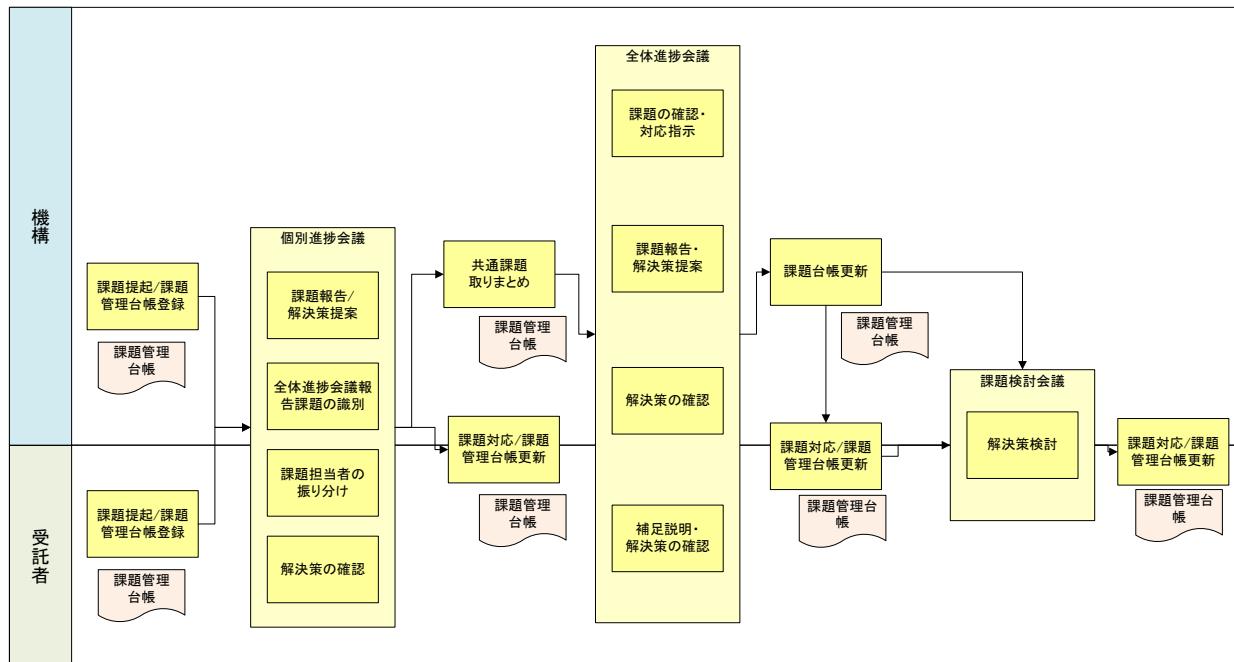


図 4-3 課題・問題対応のワークフロー

(1) 課題登録

機構及び受託者から提起された課題を個別課題管理台帳に登録する。

項目番号	項目	内容
1	課題提起/課題台帳登録	<ul style="list-style-type: none"> ■ 受託者が課題を発見した場合、課題内容を整理し、登録する。 ■ 他システムの開発において、当システムの開発に影響を及ぼす課題が発生した場合、機構で課題内容を整理し、登録する。 ■ 機構が課題を検出した場合、課題内容を整理し登録する。特定の受託者の課題と判断される場合は、当該受託者に台帳登録を依頼する。

(2) 個別進捗会議/会議後の対応

受託者の課題管理台帳を個別進捗会議に提出し、課題としての取扱いを決定する。

項目番号	項目	内容
1	個別進捗会議	<ul style="list-style-type: none"> ■ 受託者は、個別進捗会議に課題管理台帳を提出する。 ■ 機構は、提出された課題内容を検討し、受託者内で対応するか、全体進捗会議にエスカレーションす

		るかを判断する。受託者内で対応する課題について、対応方針も決定する。受託者が課題を検出した場合、課題内容を整理し、台帳に登録する。
2	課題台帳更新	個別進捗会議の結果を受けて、受託者は課題管理台帳を更新する。受託者内で対応する課題(受託者内課題)と全体進捗会議にエスカレーションする課題(共通課題)に分類する。
3	課題対応	会議後、機構、または受託者は、課題への対応を実施する。解決するまでクローズしない。ただし、週をまたがって対応が継続する場合は、個別進捗会議にて対応状況を報告する。

(3) 全体進捗会議/会議後の対応

受託者の共通課題を取りまとめ、全体進捗会議に提出し、対応方針を決定する。

項目番	項目	内容
1	共通課題取りまとめ	機構は、課題管理台帳上から共通課題を取りまとめる。
2	全体進捗会議	全体進捗会議にて、提出された課題内容を精査し、課題の担当者、課題検討会議の開催要否を判断する。また各課題の対応方針も決定する。
3	課題管理台帳更新	全体進捗会議の結果を受け、機構は課題管理台帳を更新する。更新された結果は、機構が課題担当者別に分類し受託者に配付する。
4	課題対応	会議後、機構、または受託者は、共通課題(検討会不要分)への対応を実施する。解決するまでクローズしない。ただし、週をまたがって対応が継続する場合は、個別進捗会議にて対応状況を報告する。

(4) 課題検討会議での対応

共通課題(検討会必要分)に対して課題検討会議を招集し、課題解決に向けての検討を実施する。

項目番	項目	内容
1	検討課題の招集	共通課題(検討会必要分)の課題担当者となった機関、または、受託者は、課題解決のために必要なメンバーを選定し、課題検討会議を招集する。
2	課題検討会議	課題担当者となった機関、または受託者は、課題解決に向けて主導、議事を進行する。 課題検討会議の出席者は、課題解決に向け、課題担当者に協力して対応する。 会議内で解決しない場合は、持ち帰り検討後、再度、課題検討会議を招集する。 会議の議事録は課題担当者が作成する。なお、議

		事録は検討結果を中心に簡潔にまとめ、会議終了前に出席者全員の同意を得る。
3	議事録配布	 会議終了後、課題担当者は速やかに議事録を作成し、関係者に配布する。

(5) 終了

課題解決後、その結果を課題管理台帳に反映し、課題をクローズする。

項目番	項目	内容
1	課題管理台帳の更新	機構、または受託者は、課題検討会議にて課題解決した結果を受け、課題管理台帳をクローズする。

5. 変更管理要領

5.1 変更管理とは

5.1.1 変更管理の目的

変更管理対象(成果物等)に対する変更要求の変更手続きを定めることにより、取込可否判断や変更作業を確実に実施することである。

5.1.2 変更管理の範囲及び基本方針

受託者から納品された成果物(システム文書、設計書、操作マニュアル、ソースコード等)を初版とし、その時点から変更管理を実施する。従って、システム稼働後に機構にて変更管理を実施する。

5.1.3 受託者の実施する作業

(1) 受託者内変更管理の実施

開発期間内は受託者内で変更管理を実施することとし、機構から要求があつた際に変更管理状況を報告(台帳提示)を行う。受託者内における変更管理の手順については、原則、変更履歴を各成果物単位で記録し、受託者が作成する実施計画書内に定義し、機構の承認を得るものとする。

(2) 本稼働後の変更管理に向けた準備

本稼働後に機構にて成果物の変更管理が実施できるよう、必要な基盤環境及びマニュアル(開発環境利用マニュアル)を用意し、機構への引き継ぎを実施すること。

6. スコープ管理要領

6.1 スコープ管理とは

6.1.1 スコープ管理とは

機構が承認した仕様に対する変更手続きを定め、変更要求の許可及び変更作業を確実に行うことである。

6.1.2 スコープ管理の範囲及び基本方針

成果物に基づいて機構が承認した様式、或いは、調達仕様書等で機構より提示された仕様及び、当初の要件から変更があった場合の変更管理を実施する受託者作業について、結果を機構に報告する。その際、変更履歴の作成等を実施し、差分がわかるように適切に管理する。

6.2 スコープ管理の詳細

6.2.1 変更管理対応

(1) スコープ管理のワークフロー

機構から調達仕様書等にて提示した仕様、及び機構が承認した成果物に対する仕様変更要件については、すべて変更管理台帳にて管理する。受託者は、承認された変更要件について、修正等作業を実施し、変更管理台帳を更新の上、個別/全体進捗会議にて一覧を配付して結果を周知・報告する。

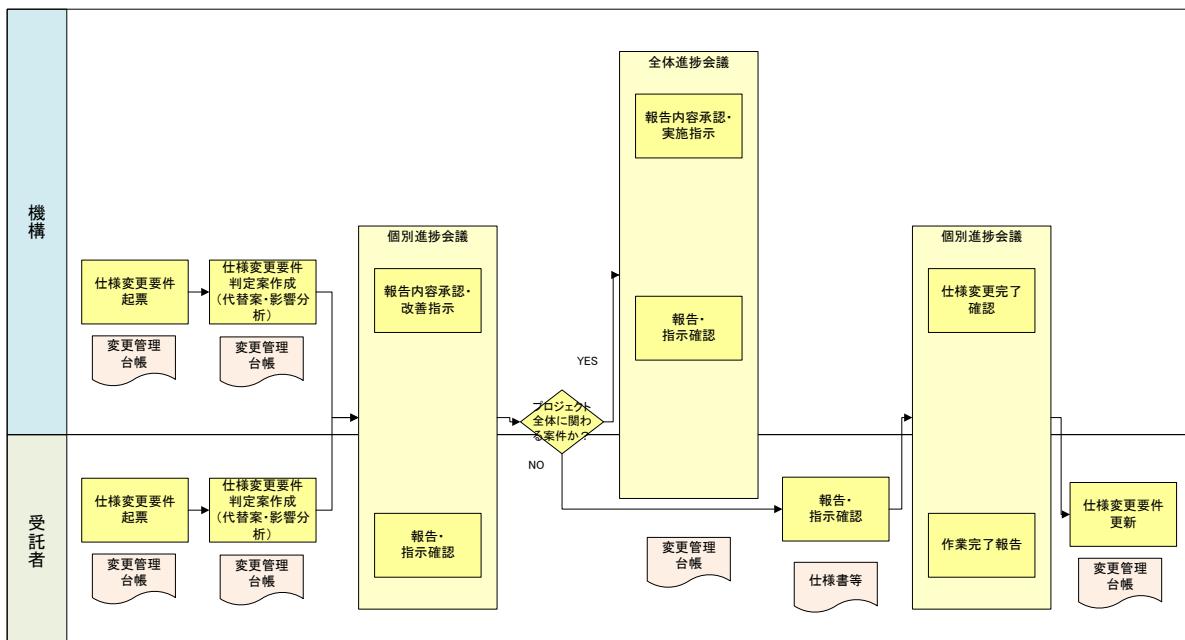


図 6-2 変更管理のワークフロー

(2) スコープ管理登録

項目番	項目	内容
1	仕様変更案件起票	<ul style="list-style-type: none"> ■ 機構、或いは受託者は、仕様変更の可能性のある問題・要件が発生した際には、変更管理台帳にその旨記入し、ステータスを「新規」と設定する。
2	仕様変更要件合否判定案作成(代替案・影響分析)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 機構、或いは受託者は、仕様変更としての取扱い要否を仮判定する。 ■ 仕様変更として取扱い要と判断した場合には、個別進捗会議に向けた対応案の検討、影響分析、スケジューリングを行う。 ■ 仕様変更として取扱い否と判断した場合には、個別進捗会議用に向けた代替案の検討を行う。 ■ 影響分析、代替案を検討し、実施しなかった場合はその影響を整理し、台帳にその旨を記載する。 ■ 影響分析中の場合、変更管理台帳のステータスを「影響分析中」に変更する。
3	報告内容承認・改善指示	<ul style="list-style-type: none"> ■ 仕様変更取扱い要否判定において取扱い要となった案件について、仕様変更の取り込み実施可否の判定を行う。 ■ 却下、もしくは延期することとした場合には、業務運用上の代替案についても検討し、延期する場合はさらに見直し後の実施時期についても検討する。 ■ 仕様変更取扱い判定の結果を受け、変更管理台帳のステータスについて「実施承認」、「却下」、「延期」のいずれかに変更する。 ■ 原則、仕様変更実施可否の判定会議においては、判定を次週に繰越すことなく行うこととする。
4	報告・指示確認	<ul style="list-style-type: none"> ■ 仕様変更取り込み可否判定において取り込み要となった案件について、案件内容の報告を行う。 ■ 報告内容承認時において改善すべき内容があれば、以降の作業について指示を受け、対応する。
5	報告内容承認・実施指示	<ul style="list-style-type: none"> ■ 個別進捗会議の結果報告を受け、仕様変更の実施可否を判定する。 ■ 実施要となった案件については、実施を指示する。
6	報告・指示確認	<ul style="list-style-type: none"> ■ 個別進捗会議の結果について機構に報告する。 ■ 機構により結果確認を行う。必要に応じて機構より受託者に作業を指示する。
7	仕様変更の作業実施	<ul style="list-style-type: none"> ■ 個別進捗会議において実施可となった仕様変更案件について、受託者は速やかにチーム内の作業スケジュールに取り込み、当該作業の担当者に指示する。影響範囲に応じて、必要な関係者と調整のうえ、スケジューリングする。 ■ 変更管理台帳のステータスを「対応中」に更新する。

		■ 変更が必要な仕様については、該当する仕様書について修正を行う。
8	仕様変更完了確認	■ 機構は完了した作業について、受託者から提出される仕様変更対象の成果物の確認を行う。仕様変更作業は、ここで完了する。
9	作業完了報告	■ 仕様変更が完了した要件について、受託者は機構に仕様変更にかかる成果物一式を提出する。
10	変更管理台帳更新	■ 仕様変更が完了した要件について、機構にて仕様変更完了の確認が終わったものについては、変更管理台帳のステータスを「完了」に更新する。

6.3 留意事項

納品前の成果物に対する変更の管理は、受託者が定める手順に従う。

スコープ管理の開始時期は、原則、機構が承認してから開始するものとするが、詳細は別途実施計画段階にて協議する。

7 システム構成管理要領

情報システムを構成するシステム資産を、システムのライフサイクルに則って、適切な時期に調達し、管理する。

7.1 システム構成管理とは

7.1.1 管理対象システム資産の明確化

情報システム構成するシステム資産(ハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク)から、管理対象とするものを抽出する。

7.1.2 システム資産別管理項目及び相互関係の明確化

(1) ハードウェア

管理番号、分類、メーカー、品番、シリアル番号、取得価額(リース料)、数量、購入日、廃棄日、設置場所、OS、バージョン、実装メモリ、ディスク容量 等

(2) ソフトウェア

管理番号、分類、名称、バージョン、取得価額、数量、購入日、廃棄日、契約ライセンス数、使用中ライセンス数、媒体保管場所 等

(3) ネットワーク(WAN の場合)

管理番号、分類(アクセス回線、中継回線)、ネットワーク種類、帯域、設置拠点、月額料金、契約開始日、契約終了日 等

7.1.3 システム資産別管理項目の更新・維持

システム資産の新規導入、変更、追加、削除等の発生の都度、情報を更新し、変更履歴を保持する。

8 リスク管理要領

8.1 リスク管理とは

8.1.1 リスクの定義

リスクを組織的にマネジメントし、問題の発生源・発生原因、損失などを回避もしくは、それらの低減をはかるプロセスをいう。リスクが顕在化した場合には、納期、工数、品質等に影響を及ぼす可能性がある。

8.1.2 リスク管理の実施者

本標準におけるリスク管理の実施者は受託者とする。受託者は、立案したプロジェクト実施計画書にてリスク管理計画を立案するとともに、プロジェクト初期段階で識別可能なリスクについては、その影響分析、対応策と併せてリスク管理台帳に記載する。

他の受託者は、機構の要請に応じ、リスク管理作業（リスクの洗い出しや検討・対策等）に協力する。受託者は、全体進捗会議にて新規リスク、影響、リスクへの対応策等について見直し、結果を報告する。

8.2 リスク管理のワークフロー

リスク管理のワークフローを以下に示す。

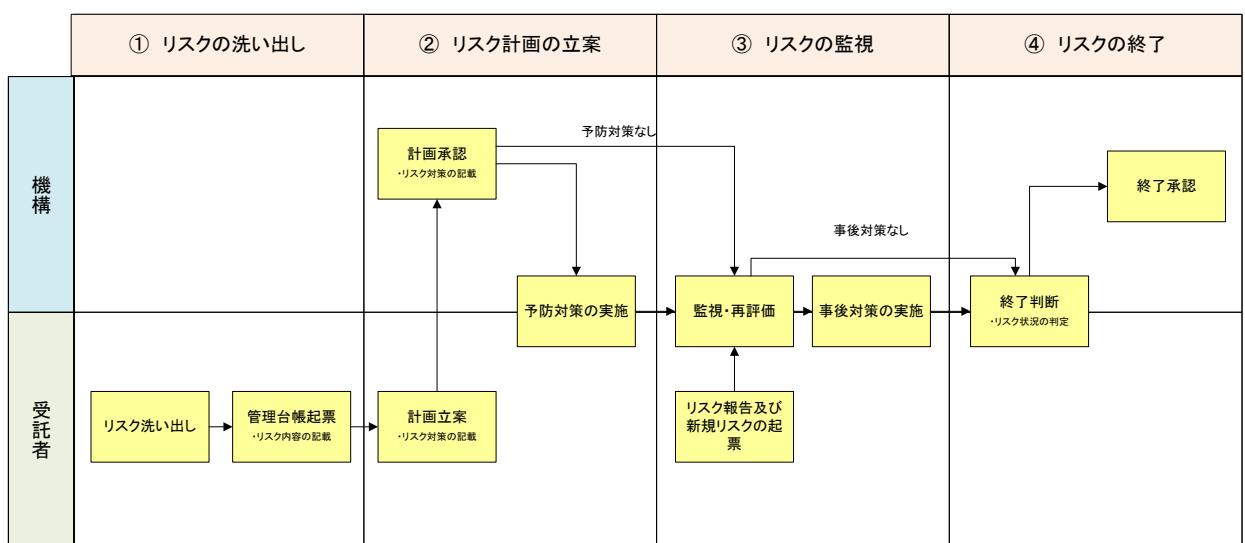


図 8-2 リスク管理のワークフロー

8.2.1 リスクの洗い出し

受託者は以下の観点でリスクを洗い出し、リスク管理台帳に記入する。

(1) 費用に関するリスク

当初想定したコスト計画で計上された費用計画と実態に著しく差異が発生するリスクである。費用には、発生する問題を解決するために必要となる費用が含まれる。

(2) スケジュールに関するリスク

納期迄に作業が完了しないことのリスク。スコープ変更や要員不足及び、費用に関するリスクの解決のために追加作業等が発生することが主な原因となる。

(3) 技術的なリスク

当初想定されなかった技術的な理由で仕様を満たさない、或いは、期待されている効果が得られないリスクを表す。例えば、新規・標準外プラットホーム技術の採用、現行システムとの統合、移行、パフォーマンス非現実性、システム環境の複雑性等から発生するリスクである。

(4) 体制のリスク

組織変更に伴う異動、スキル不足等によるメンバーの変更に伴うリスクである。このリスクは、教育に関するリスクや、移行にかかる体制リスクを含むものである。

(5) 外部要因によるリスク

システムの管理外である環境要因に関するリスクである。

8.2.2 リスク計画の立案

洗い出されたリスクに対して、それぞれ下記の観点でリスク管理計画を立案する。リスクが顕在化する前に予防策を実行し、リスクを除去、軽減、回避、受容する。リスク管理計画の立案に当たってはそのリスクが顕在化する条件及び兆候、リスクが顕在化した際の具体的な影響範囲等を記載する。

(1) 回避

原因を取り除くことにより、特定の脅威を回避する。

(2) 軽減

処置を講じることにより、リスクが顕在化した場合の影響について軽減を図る。

(3) 受容

リスクを受け入れるもの。回避策や軽減策の立案が困難かつ、リスクが顕在化した際の影響範囲、影響度等を受け入れられる場合に採用する。

また、リスク評価(影響度、発生確率の乗積)が高いものについては、事後対策も定めることとする。立案されたリスク管理計画について、機構は内容を確認の上、承認する。リスク管理計画における予防対策は、課題・問題管理にて実施する。

8.2.3 リスクの監視及び再評価

全体進捗会議において、リスク管理台帳に記載の個々のリスクの状況の状態、また各リスクが顕在化していないか等を確認する。

また、新たに発生したリスクについて、リスク管理台帳への反映状況について確認する。

8.2.4 リスクの終了

事前に洗い出され、リスク管理計画が立案された各リスク項目において、そのリスクが発生する可能性がなくなった場合や、リスクが顕在化し、リスク管理計画を実施したことにより、リスクそのものがなくなった場合はリスクが終了したとみなす。

9 文書管理要領

文書管理とは、各工程で作成された文書を、その記述内容・媒体等に応じて適切に保管・管理することである。

9.1 文書管理とは

各工程で作成され、機構が入手した全ての文書を、その記述内容・媒体等に応じて適切に保管・管理することであり、標準文書、設計書、議事録等を対象とする。

機構が当該文書の管理者となることを基本方針とする。それぞれの管理においては、以下の点を考慮する。

- ・可用性管理 : 必要なときに使える状態になっていること
- ・完全性管理 : 記述内容が正しい状態で保たれていること
- ・構成管理(変更管理) : 最新状態であることを保証し、変更履歴を保持すること

管理対象となる文書に対し、文書番号、文書タイトル、作成担当、発行日、版番号を記録し、保管を行う。

また、保管された文書に対し、文書の改ざん・紛失等を防止し、その構成を最新の状態に維持し、過去に加えられた変更の履歴を保持する。

なお、当管理要領では、媒体種別(電子媒体及び紙媒体)は問わないが、電子媒体での取り扱いを推奨する。

9.2 文書管理の詳細

9.2.1 文書番号

管理対象文書には文書番号を割り当てる。文書番号の体系を以下のように定義する。
(別途機構が定める文書標準を適用する。)

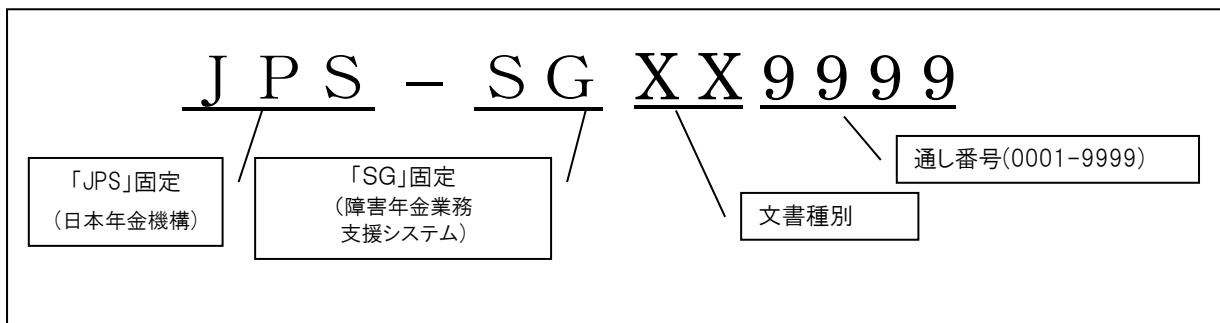


図 9-1 文書番号体系

(例 1)開発標準・開発管理標準の場合 : JPS-SGA10001

(例 2)障害年金業務支援システム構築等業務受託者との第 1 回進捗会議議事録の場合 : JPS-SG710001

9.2.2 文書管理者

プロジェクトでは、機構が文書管理者の役割を担う。

文書管理者の役割を以下に示す。

- ・文書番号の管理
- ・ファイルサーバのフォルダ構成の管理
- ・保管庫の管理

9.2.3 保管方法

(1) 電子媒体

機構が受領・作成した電子媒体文書は、機構にて管理するファイルサーバに保管する(受託者とのデータの共有は想定していない)。受託者はそれぞれの責任範囲において、適切に文書管理を実施する。

(2) 紙媒体

機構が受領・作成した紙媒体文書は、機構にて管理する保管庫に保管する。機密文書を保管する際は、施錠した保管庫に保管する。

9.2.4 ファイル名(電子媒体文書の場合のみ)

電子媒体文書のファイル名は、以下のように定める。

文書番号_文書名.拡張子

図 9-2 電子媒体文書のファイル名

(例)開発標準・開発管理標準の電子ファイル : JPS-SGA10001_開発標準・開発管理標準.doc

9.3 文書管理のワークフロー

文書管理のワークフローを以下に示す。

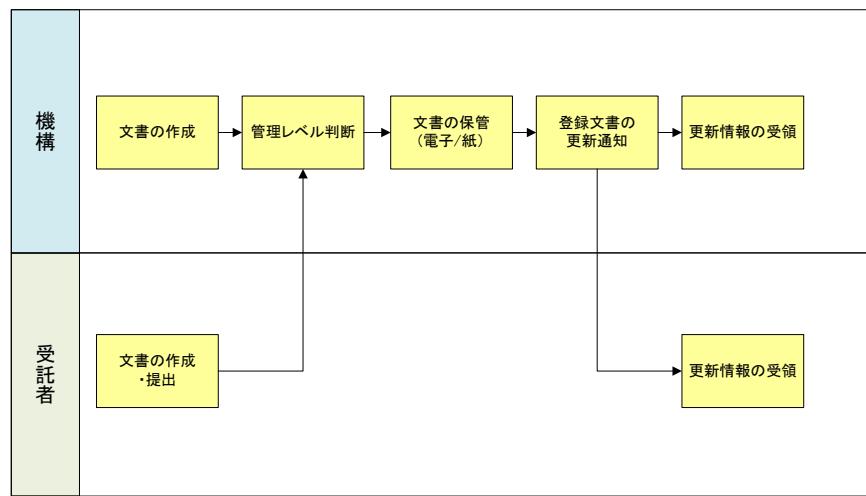


図 9-3 文書管理ワークフロー

9.3.1 文書登録

各受託者は、メールにて機構に登録文書を送付する。(紙媒体の場合は、持参または郵送とする)

9.3.2 管理レベルの判断

機構は、作成または受領した文書について、管理レベルを判断する。

9.3.3 文書の保管

機構は、電子ファイルをファイルサーバに登録し、紙文書はファイリングする。

9.3.4 文書の周知

機構は、登録された文書情報をメールにて周知する。

10. 情報セキュリティ管理要領

下の基準を遵守し、本プロジェクトにおける情報セキュリティ管理を実施すること。

- ① 「日本年金機構個人情報保護管理規程」
- ② 「日本年金機構情報セキュリティポリシー」

なお、上記の基準は、「政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準」に準拠しているため、必要に応じて参照すること。

11. 標準書改訂手順

当標準の改訂が必要な場合、機構が改訂案を策定し、機構が承認する。

障害年金業務支援システムの市販ソフトウェア製品
サポート及び保守業務
(令和8年6月～令和9年1月)

提案書作成要領

令和7年12月

日本年金機構
基幹システム開発部

本提案書作成要領は、「障害年金業務支援システムの市販ソフトウェア製品サポート及び保守業務（令和8年6月～令和9年1月）」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) 日本語にて作成し、目次及び頁番号を付すること。
- (2) A4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、この限りではない。
- (3) 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。
- (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) 提案書は、「基本提案書」及び「別添提案書」を1つにまとめ、ファイルに綴じる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、可能な限り会社名の推測が不可能なものを使用し、背表紙には①から⑯までの通し番号を付すこと。
- (6) 提案に当たっては、次の様式に従い提案書を提出すること。
 - ①基本提案書
 - ア) 別添の「提案書雛形」に倣って作成し、「②別添提案書」に必要な資料等添付すること。なお、提示した「提案書構成」の構成項目及び評価基準表の「評価項目」等の変更は認めない。
 - ②別添提案書（雛形指定無し）
 - ア) 「基本提案書」による提案を原則とするが、記載しきれない項目やカタログ及び図表等の資料を求めるものについては、「別添提案書」を作成すること。
 - イ) 必要に応じてカタログ等を添付すること。その場合、提案書とカタログ等との対応が容易にとれるよう工夫すること。

2. 記載事項

提案書（「基本提案書及び別添提案書」以下同じ）の標題は「障害年金業務支援システムの市販ソフトウェア製品サポート及び保守業務（令和8年6月～令和9年1月）」とすること。

- (1) 提案書の提案内容は評価項目と同じ順番で作成すること。
- (2) 提案書の作成に当たっては、仕様書に提示した事項及び別添の「総合評価基準表」に示した評価基準を踏まえて、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。
- (3) 調達仕様書の全項目を遵守した上で提案書を作成すること。
- (4) 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

16部

[内訳] ①評価委員会委員用 14部 (社名、担当者名、連絡先無)

②評価委員会事務局用 2部 (" 有)

・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

※公平性の観点から提案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。

※提案書は上記の紙媒体での提出の外に外部記録媒体 (CD-R又はDVD-R) で「評価委員会事務局用」と同じものをデータにて提出すること。

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、FAX番号及びメールアドレス)	×	○
提案書本文	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（要求要件を証明するための根拠資料等を含む。）を明記した提案書を提出すること。
- (2) 提案書にて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うえ実施を決定する。
- (3) 提案書の不明点及び基礎点項目の充足性について、評価委員会委員及び評価委員会事務局から「7. 問い合わせ先」に示す場所にて、照会を行う場合がある。
- (4) 提案書に記載した事項に変更があった場合には、速やかに提案書を再提出すること。

5. 総合評価基準

別添の「総合評価基準書」を参照すること。

6. 調達仕様書等に係る質問の受付について

調達仕様書等の入札に係る質問については、以下の方法によって受け付ける。

- (1) 別添の「障害年金業務支援システムの市販ソフトウェア製品サポート及び保守業務（令和8年6月～令和9年1月）の調達に係る質問等」に記入の上、郵送または直接持参によって提出すること。

- (2) 提出先は、「7. 問い合わせ先」とする。
- (3) 回答方法は調達仕様書を受領した各社に対し、回答文書を簡易書留により発送する。

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
基幹システム開発部 年金給付システム開発第1グループ
担当 : 大屋、池田、高澤、高橋
TEL : 03-5344-1197 (直通)